

**የሕዝብ ተወካዮች ምክር ቤት**

**የአሠራርና የአባላት የሥነምግባር ደንብ ቁ. ፫/፲፱፻፺፰**

**The House of Peoples' Representatives of the FDRE**

**Rules of Procedures and Members'**

**Code of Conduct Regulation No. 3/2006**

**መስከረም 1999 ዓ.ም**

**አዲስ አበባ**

**October 2006**

**Addis Ababa**

**የሕዝብ ተወካዮች ምክር ቤት**

**የአሠራርና የአባላት የሥነ ምግባር ደንብ ቁ. ፫/፲፱፻፺፰**

**The House of Peoples' Representatives of the FDRE**

**Rules of Procedures and Members'**

**Code of Conduct Regulation No. 3/2006**

**መስከረም 1999 ዓ.ም**

**አዲስ አበባ**

**October 2006**

**Addis Ababa**

የሕዝብ ተወካዮች ምክር ቤት ደንብ ቁጥር ፫/፲፱፻፺፰ ዓ.ም

የኢትዮጵያ ፌዴራላዊ ዲሞክራሲያዊ ሪፐብሊክ

የሕዝብ ተወካዮች ምክር ቤት የአሠራርና

የአባላት የሥነ-ምግባር ደንብ

ገጽ

መ ግ ቢ ያ ..... 1

ምዕራፍ አንድ

ጠቅላላ

አጭር ርዕስ፣ ትርጓሜ እና አተረጓጎም

<u>አንቀጽ</u>	<u>ርዕስ</u>	<u>ገጽ</u>
፩	አጭር ርዕስ .....	2
፪	ትርጓሜ .....	2
፫	አተረጓጎም .....	4

ምዕራፍ ሁለት

የምክር ቤቱ ሥልጣንና ተግባራት እና አደረጃጀት

<u>አንቀጽ</u>	<u>ርዕስ</u>	<u>ገጽ</u>
፬	የምክር ቤቱ ዋና ዋና ሥልጣንና ተግባራት .....	5
፭	የምክር ቤቱ አጠቃላይ አደረጃጀት .....	6
፮	ስለምክር ቤቱ የሥራ ዘመን እና መበተን .....	6
፯	የሕዝብ ተወካዮች ምክር ቤት እና የፌዴሬሽን ምክር ቤት የጋራ ተግባራት .....	7

ምዕራፍ ሦስት  
ስለአፈገባዔና ምክትል አፈገባዔ

<u>አንቀጽ</u>	<u>ርዕስ</u>	<u>ገጽ</u>
፳	የአፈገባዔና የምክትል አፈገባዔ አመራረጥ .....	8
፱	የአፈገባዔው ሥልጣንና ተግባራት .....	10
፲	የምክትል አፈገባዔ ሥልጣንና ተግባር .....	11

ምዕራፍ አራት  
የምክር ቤቱ የመክፈቻ ሥነ-ሥርዓት እና የኢትዮጵያ  
ፌዴራላዊ ዲሞክራሲያዊ ሪፐብሊክ ፕሬዚዳንት ንግግር

<u>አንቀጽ</u>	<u>ርዕስ</u>	<u>ገጽ</u>
፲፩	የምክር ቤቱ የመክፈቻ ሥነ-ሥርዓት .....	11
፲፪	በፕሬዚዳንቱ የመክፈቻ ንግግር ላይ የሚደረግ ውይይት .....	12

ምዕራፍ አምስት  
ስለ ምክር ቤቱ ስብሰባ

<u>አንቀጽ</u>	<u>ርዕስ</u>	<u>ገጽ</u>
፲፫	የስብሰባ ዓይነት .....	13
፲፬	መደበኛ ስብሰባ .....	14
፲፭	አስቸኳይ ስብሰባ .....	14
፲፮	ልዩ ስብሰባ .....	14
፲፯	የምክር ቤቱ ስብሰባዎች በግልፅ ስለመካሄዳቸው .....	14
፲፰	ዝግ ስብሰባ .....	15
፲፱	የስብሰባ አጠራር .....	15
፳	የአባላት የስብሰባ እና የአቀማመጥ ፕሮቶኮል .....	16
፳፩	ስብሰባ ለማካሄድ አስፈላጊ የሆኑ ሁኔታዎች .....	16
፳፪	ስብሰባ ስለመጀመር .....	17
፳፫	የስብሰባ አመራር .....	17
፳፬	የምክር ቤቱ የሥራ እና የእረፍት ጊዜያት .....	18

፳፭	የምክር ቤቱ የሥራ ቋንቋ .....	19
፳፮	የቃለ ጉባዔ አያያዝ .....	19
፳፯	በስብሰባ ስለሚገኝ ተጋባዥ እንግዳ .....	20
፳፰	ስለድጋፍ ሰጭ ሠራተኞች .....	20
፳፱	የአባላት የንግግር ሥነምግባር እና ሥነሥርዓት .....	20
፴	የስብሰባ ሥነምግባር እና ሥነሥርዓት ስለማስከበር .....	23

**ምዕራፍ ስድስት**  
**ስለአጀንዳ አቀራረጽ እና ጊዜ አመዳደብ**

<u>አንቀጽ</u>	<u>ርዕስ</u>	<u>ገጽ</u>
፴፩	አጀንዳ ስለማመንጨት .....	25
፴፪	አጀንዳ አቀራረፅ .....	25
፴፫	በዕለታዊ አጀንዳ ያልተቀረፀ ጉዳይ እንዲታይ ሞሽን ስለማቅረብ ( <u>Adjournment Motion</u> ) .....	26
፴፬	የጊዜ አመዳደብ .....	27
፴፭	ለተቃዋሚዎች የተመደበ ቀን ( <u>Opposition Day</u> ) .....	28
፴፮	የንግግር ጊዜ .....	29

**ምዕራፍ ሰባት**  
**ስለሞሽን**

<u>አንቀጽ</u>	<u>ርዕስ</u>	<u>ገጽ</u>
፴፯	ትርጓሜ .....	30
፴፰	የሞሽን ዓይነቶች .....	30
፴፱	የሞሽን አቀራረብ .....	30
፵	መሠረታዊ ሞሽን .....	32
፵፩	ስለማሻሻያ ሞሽን ( <u>Amendment Motion</u> ) .....	32
፵፪	ስለ ንዑስ ማሻሻያ ሞሽን ( <u>Sub Amendment Motion</u> ) .....	33
፵፫	ስለማሻሻያ እና ንዑስ ማሻሻያ ሞሽኖች ተጨማሪ ሥነሥርዓት ....	33
፵፬	የሞሽን መመዘኛ .....	34

ምዕራፍ ስምንት  
ስለውሳኔ አወጣጥ

<u>አንቀጽ</u>	<u>ርዕስ</u>	<u>ገጽ</u>
፵፮	ውሳኔ ስለማሳለፍ .....	35
፵፯	ለውሳኔ የሚያስፈልጉ የመነሻ ሀሳብ ስለሚቀርብበት ሁኔታ .....	36
፵፰	ውሳኔን ለሌላ ጊዜ ስለማስተላለፍ .....	37
፵፰	ውሳኔ የተሰጠበትን ጉዳይ እንደገና ስለማየት .....	37

ምዕራፍ ዘጠኝ  
ስለ ህግ አወጣጥ

<u>አንቀጽ</u>	<u>ርዕስ</u>	<u>ገጽ</u>
፶፱	ህግ ማውጣት የሚያካትታቸው ጉዳዮች .....	38
፷	ህግ ስለማመንጨት .....	38
፷፩	የምክር ቤቱ ንባቦች .....	39
፷፪	የመጀመሪያ ንባብ .....	39
፷፫	ሁለተኛ ንባብ .....	40
፷፬	ሦስተኛ ንባብ .....	41
፷፭	ድምፅ አሰጣጥ .....	41
፷፮	ረቂቅ ህግ የመመርመሪያ ጊዜ .....	41
፷፯	የፀደቀ ህግ ለፕሬዚዳንቱ ፊርማ ስለሚላክበት ሁኔታ .....	42
፷፰	ህግ ስለማሳተም .....	42
፷፱	ህጎችን ስለማሰራጨት .....	42
፷	የህጎችን ዝርዝር ስለመያዝ .....	43

ምዕራፍ አስር  
የበጀት አፀዳደቅ ሂደት

<u>አንቀጽ</u>	<u>ርዕስ</u>	<u>ገጽ</u>
፳፩	አቅራቢ .....	43
፳፪	የአቀራረብ ሁኔታ .....	43
፳፫	የውይይት ጊዜ .....	43
፳፬	የበጀት መግለጫ .....	44
፳፭	የበጀት ረቂቅ ምርመራ .....	44
፳፮	የውይይት ጊዜ አመዳደብ .....	44
፳፯	የበጀት ቅነሳ ሞሽን ስለማቅረብ .....	44
፳፰	የበጀት ቅነሳ ሞሽን አቀራረብ .....	44
፳፱	የበጀት ቅነሳ ሞሽን (Cut Motion) መመዘኛ .....	45
፷	የቅነሳ ሞሽን ተቀባይነት ስለሚያገኝበት ሁኔታ .....	46
፷፩	የቅነሳ ሞሽን ማስታወቂያ ጊዜ .....	46
፷፪	ረቂቅ በጀት ስለማጽደቅ .....	46

ምዕራፍ አስራ አንድ  
ክትትል ቁጥጥር

<u>አንቀጽ</u>	<u>ርዕስ</u>	<u>ገጽ</u>
፸፫	የክትትል እና ቁጥጥር ዓላማ .....	46
፸፬	ቁጥጥርና ክትትል የሚደረግባቸው ጉዳዮችና አካላት .....	47
፸፭	የቁጥጥርና ክትትል ስልት .....	47
፸፮	ለምክር ቤቱ በቀጥታ ስለሚቀርብ ሪፖርት .....	49
፸፯	ስለሪፖርት አቀራረብ .....	49
፸፰	የሪፖርት አቅራቢው የአጠራር ሥነሥርዓት .....	50
፸፱	የሪፖርቱ ይዘትና የሚላክበት ጊዜ .....	
50	፹ የምክር ቤቱ ሪፖርት ስለሚሰማበት	
፹፩	፹፩ የሪፖርት አቅራቢዎች ፕሮቶኮል እና ሥነምግባር .....	51

፲፪	በሪፖርት ላይ የሚደረግ ውይይት ስለሚመራበት ሁኔታ .....	52
፲፫	ኮሚቴ ለምክር ቤቱ ስለሚያቀርበው ሪፖርት .....	53
፲፬	ማስረጃ ስለመመርመር .....	53
፲፭	ምክር ቤቱ ስለሚሰጠው የኦዲት ትዕዛዝ .....	54
፲፮	ጥቆማዎችን ስለመቀበል .....	55
፲፯	የጥያቄ ጊዜ .....	55
፲፰	የጥያቄ አቀራረብ .....	56
፲፱	የጥያቄ ይዘት .....	56
፳	ጥያቄው ተቀባይነት ስለሚያገኝበት ሁኔታ .....	58
፳፩	ስለተጨማሪ ጥያቄ .....	58
፳፪	በአጭር ጊዜ ማስታወቂያ የሚቀርብ ጥያቄ .....	59
፳፫	ስለእምነት ማጣት ድምጽ (Vote of no confidence) .....	60
፳፬	ስለእምነት ማጣት ሞሽን አቀራረብና ተቀባይነት .....	60

ምዕራፍ አስራ ሁለት  
ሹመት እና የአሰያያም ሥነ-ሥርዓት

አንቀጽ

ርዕስ

ገጽ

፳፭	በምክር ቤቱ የሚመረጡ፣ የሚሰየሙ እና ሹመታቸው የሚፀድቅላቸው ባለሥልጣኖች.....	61
፳፮	የምክር ቤቱ አፈ-ጉባዔ እና ምክትል አፈ-ጉባዔ አመራረጥ.....	61
፳፯	የጠቅላይ ሚኒስትሩ አሰያያም .....	62
፳፰	የፌዴራል ዳኞች የሹመት አፀዳደቅ .....	62
፳፱	የሚኒስትሮች፣ የኮሚሽነሮች፣ የዋና አዲተር፣ የምርጫ ቦርድ አባላት እና የሕዝብ ቆጠራ ኮሚሽን አባላት የሹመት አፀዳደቅ..	63
፻	ሹመታቸው በቀጥታ በምክር ቤት ስለሚፀድቅ ባለሥልጣናት....	64
፩፻፩	ቃለ መሃላን ስለመፈፀም .....	64

ምዕራፍ አስራ ሶስት

አባላት ከመራጮቻቸው ጋር የሚገናኙበትን ሁኔታ ስለማመቻቸት

<u>አንቀጽ</u>	<u>ርዕስ</u>	<u>ገጽ</u>
፩፻፪	አባላት ከመረጣቸው ሕዝብ ጋር የሚገናኙበት ጊዜ .....	65
፩፻፫	አባላት ከመረጣቸው ሕዝብ ጋር በመገናኘት ሂደት ምክር ቤቱ ያለው ድርሻ .....	66
፩፻፬	አባላት ከመራጮቻቸው ጋር የሚገናኙበት መንገድ .....	67

ምዕራፍ አስራ አራት  
ሌሎች የምክር ቤት ተግባራት

<u>አንቀጽ</u>	<u>ርዕስ</u>	<u>ገጽ</u>
፩፻፭	የምክር ቤት አባልን የህግ ከለላ ስለማንሳት .....	67
፩፻፮	ስለጉብኝት እና ስብሰባ ተሳትፎ .....	69
፩፻፯	ስለ ሽልማት እና ስጦታ .....	70
፩፻፰	በክብር እንግድነት ስለመገኘት .....	70

ምዕራፍ አስራ አምስት  
የአባላት መብት

<u>አንቀጽ</u>	<u>ርዕስ</u>	<u>ገጽ</u>
፩፻፱	ያለመያዝና ያለመከሰስ መብት .....	71
፩፻፲	በቋንቋው የመናገር መብት .....	71
፩፻፲፩	በሚሰጠው ድምፅ ወይም አስተያየት ያለመጠየቅ መብት .....	71
፩፻፲፪	ከመራጭ ሕዝብ ጋር የመገናኘት መብት .....	72
፩፻፲፫	በኮሚቴ ስብሰባ የመገኘት መብት .....	72
፩፻፲፬	የህግ ረቂቅ የማመንጨት እና አጀንዳ የማቅረብ መብት .....	72
፩፻፲፭	የወሊድ ፈቃድ የማግኘት መብት .....	72
፩፻፲፮	አባልነትን የመተው መብት .....	72
፩፻፲፯	ስለቀድሞ የምክር ቤት አባላት መብት .....	73

<u>፩፻፲፰</u>	<u>አገልግሎት ስለማግኘት</u> .....	73
-------------	----------------------------	----

ምዕራፍ አስራ ስድስት  
የአባላት ሥነ-ምግባር

<u>አንቀጽ</u>	<u>ርዕስ</u>	<u>ገጽ</u>
<u>፩፻፲፱</u>	አጠቃላይ መርህ .....	73
<u>፩፻፳</u>	አገራዊ እሴቶችን ስለማዳበር .....	74
<u>፩፻፳፩</u>	ሀቀኛና ግልጽ ስለመሆን .....	74
<u>፩፻፳፪</u>	ሥልጣንን በአግባቡ ስለመጠቀም .....	74
<u>፩፻፳፫</u>	ሃላፊነትን ስለመወጣት .....	75
<u>፩፻፳፬</u>	የምክር ቤቱን ክብርና ሞገስ ስለመጠበቅ .....	75
<u>፩፻፳፭</u>	ምስጢር ስለመጠበቅ .....	75
<u>፩፻፳፮</u>	ከሙስትና የፀዳ ስለመሆን .....	76
<u>፩፻፳፯</u>	ሕዝብን ከሕዝብ ከሚያጋጩ ድርጊቶች ስለመቆጠብ .....	76
<u>፩፻፳፰</u>	ተጠያቂነት .....	77
<u>፩፻፳፱</u>	አርአያ ስለመሆን .....	77
<u>፩፻፴</u>	የጥቅም ግጭት .....	77

ምዕራፍ አስራ ሰባት  
የአባላትን መብት እና ሥነ-ምግባር ስለማክበር

<u>አንቀጽ</u>	<u>ርዕስ</u>	<u>ገጽ</u>
<u>፩፻፴፩</u>	ጠቅላላ ድንጋጌ .....	78
<u>፩፻፴፪</u>	መብትን ስለማስከበር .....	78
<u>፩፻፴፫</u>	ሥነ-ምግባርን ስለማስከበር .....	79

ምዕራፍ አስራ ስምንት

ስለኮሚቴዎች

<u>አንቀጽ</u>	<u>ርዕስ</u>	<u>ገጽ</u>
፩፻፴፬	ጠቅላላ ድንጋጌ .....	80
፩፻፴፭	የኮሚቴ አደረጃጀት .....	80
፩፻፴፮	ስለኮሚቴ ስብሰባ .....	81
፩፻፴፯	ተጠሪነት .....	82
፩፻፴፰	የሥራ ዘመን .....	82
፩፻፴፱	ስለማስረጃ .....	82
፩፻፵	ስለሪፖርት .....	83
፩፻፵፩	የውስጥ አደረጃጀት እና አሰራር .....	83

ምዕራፍ አስራ ዘጠኝ  
የምክር ቤት ጉዳዮች አማካሪ ኮሚቴ

<u>አንቀጽ</u>	<u>ርዕስ</u>	<u>ገጽ</u>
፩፻፵፪	አደረጃጀት .....	84
፩፻፵፫	ሥልጣንና ተግባር .....	84
፩፻፵፬	የኮሚቴው አሰራር .....	85
፩፻፵፭	የስብሰባ ጊዜ እና የውሳኔ አሰጣጥ .....	86

ምዕራፍ ሃያ  
አስተባባሪ ኮሚቴ

<u>አንቀጽ</u>	<u>ርዕስ</u>	<u>ገጽ</u>
፩፻፵፮	አደረጃጀት .....	86
፩፻፵፯	ሥልጣንና ተግባር .....	87
፩፻፵፰	የስብሰባ ጊዜ .....	88

ምዕራፍ ሃያ አንድ

ቋሚ ኮሚቴ

<u>አንቀጽ</u>	<u>ርዕስ</u>	<u>ገጽ</u>
፩፻፵፱	አደረጃጀት .....	88
፩፻፶	ሥልጣንና ተግባር .....	88
፩፻፶፩	የቋሚ ኮሚቴ ሊቀመንበርና ምክትል ሊቀመንበር ሥልጣንና ተግባር .....	89
፩፻፶፪	ስለቋሚ ኮሚቴ ስብሰባ .....	90
፩፻፶፫	ረቂቅ ህግ ስለመመርመር .....	91
፩፻፶፬	በህግ ረቂቅ ዙሪያ ስለሚደረግ ውይይት .....	92
፩፻፶፭	መንግሥታዊ አካላትን መቆጣጠር እና መከታተል .....	93
፩፻፶፮	ህግ ስለማመንጨት .....	94
፩፻፶፯	ጥቆማ ስለማስተናገድ .....	95
፩፻፶፰	ስለሪፖርትና የውሳኔ ሀሳብ .....	95
፩፻፶፱	በቋሚ ኮሚቴ ስለሚያዘጋጅ ዓውደ ጥናቶች እና የውይይት መድረኮች .....	96
፩፻፷	ስለቋሚ ኮሚቴ መግለጫ .....	97
፩፻፷፩	የቋሚ ኮሚቴ አባላት ሥነ-ምግባር .....	98
፩፻፷፪	ንዑስ ኮሚቴ .....	98
፩፻፷፫	ጊዜያዊ ኮሚቴ .....	98

ምዕራፍ ሃያ ሁለት  
የቋሚ ኮሚቴዎች ልዩ ተግባራት

<u>አንቀጽ</u>	<u>ርዕስ</u>	<u>ገጽ</u>
፩፻፷፬	የአቅም ግንባታ ጉዳዮች ቋሚ ኮሚቴ .....	99
፩፻፷፭	የንግድና እንዳስትሪ ጉዳዮች ቋሚ ኮሚቴ .....	99
፩፻፷፮	የገጠር ልማት ጉዳዮች ቋሚ ኮሚቴ .....	100
፩፻፷፯	የተፈጥሮ ሀብትና የአካባቢ ጥበቃ ጉዳዮች ቋሚ ኮሚቴ .....	100
፩፻፷፰	የመሠረተ ልማት ጉዳዮች ቋሚ ኮሚቴ .....	101
፩፻፷፱	የበጀት እና የፋይናንስ ጉዳዮች ቋሚ ኮሚቴ .....	101
፩፻፸	የህግና አስተዳደር ጉዳዮች ቋሚ ኮሚቴ .....	102

፩፻፸፩	የውጭ፣ የመከለከያና ደህንነት ጉዳዮች ቋሚ ኮሚቴ .....	102
፩፻፸፪	የሴቶች ጉዳይ ቋሚ ኮሚቴ .....	103
፩፻፸፫	የማስታወቂያና የባህል ጉዳዮች ቋሚ ኮሚቴ .....	105
፩፻፸፬	የማህበራዊ ጉዳዮች ቋሚ ኮሚቴ .....	105
፩፻፸፭	የአርብቶ አደር ጉዳዮች ቋሚ ኮሚቴ .....	106
፩፻፸፮	የመንግሥት ወጪ አስተዳደርና ቁጥጥር ጉዳዮች ቋሚ ኮሚቴ..	107

ምዕራፍ ሃያ ሶስት  
ስለ - ርሳማ ህብረት እና የወዳጅነት ቡድን

<u>አንቀጽ</u>	<u>ርዕስ</u>	<u>ገጽ</u>
፩፻፸፯	የወዳጅነት ቡድንን ስለ ማቋቋም .....	108
፩፻፸፰	የወዳጅነት ቡድኑ ሥልጣን እና ተግባር .....	108
፩፻፸፱	የወዳጅነት ቡድን አሠራር .....	109
፩፻፹	ከ- ርሳማ ህብረት ጋር ስለሚኖር ግንኙነት .....	109

ምዕራፍ ሃያ አራት  
ስለ- ርቲ ተጠሪዎች (Party Whips)

<u>አንቀጽ</u>	<u>ርዕስ</u>	<u>ገጽ</u>
፩፻፹፩	ስለ- ርሳማ ቡድን .....	110
፩፻፹፪	የመንግሥት ተጠሪዎች አደረጃጀት .....	111
፩፻፹፫	የመንግሥት ተጠሪዎች አስያዎም .....	111
፩፻፹፬	የመንግሥት ተጠሪዎች ተጠሪነት .....	111
፩፻፹፭	የመንግሥት ተጠሪዎች ሥልጣንና ተግባር .....	111
፩፻፹፮	የ- ርቲ ተጠሪዎች አደረጃጀት .....	113
፩፻፹፯	የ- ርቲ ተጠሪዎች አስያዎም .....	113
፩፻፹፰	የ- ርቲ ተጠሪዎች ተጠሪነት .....	113
፩፻፹፱	የ- ርቲ ተጠሪዎች ሥልጣንና ተግባር.....	114

ምዕራፍ ሃያ አምስት  
ልዩ ልዩ ድንጋጌዎች

<u>አንቀጽ</u>	<u>ርዕስ</u>	<u>ገጽ</u>
<u>፩፻፺</u>	የምክር ቤቱ የክብር ጥበቃ ሃይል (Sergeant at Arms) .....	115
<u>፩፻፺፩</u>	መመሪያ ስለማውጣት .....	116
<u>፩፻፺፪</u>	ስለተሻሩ ህጎች .....	116
<u>፩፻፺፫</u>	ደንቡ የሚፀናበት ጊዜ .....	116

የሕዝብ ተወካዮች ምክር ቤት ደንብ ቁጥር ፫/፲፱፻፺፰ ዓ.ም

የኢትዮጵያ ፌዴራላዊ ዲሞክራሲያዊ ሪፐብሊክ

የህዝብ ተወካዮች ምክር ቤት የአሠራርና

የአባላት የሥነ-ምግባር ደንብ

መ ግ ቢ ያ

የኢትዮጵያ ፌዴራላዊ ዲሞክራሲያዊ ሪፐብሊክ የሕዝብ ተወካዮች ምክር ቤት በኢትዮጵያ ፌዴራላዊ ዲሞክራሲያዊ ሪፐብሊክ ህገ መንግሥት የተሰጠውን ሥልጣንና ተግባር እንዲሁም ከህዝቡ የተጣለበትን ኃላፊነት መወጣት የሚያስችለው በግልፅነት፣ በተጠያቂነት እና በአሳታፊነት ላይ የተመሰረተ የአደረጃጀትና የአሠራር ሥርዓት መዘርጋት አስፈላጊ በመሆኑ፤

የምክር ቤት አባላት እና የ- ርሳማ ቡድኖች በምክር ቤቱ ተግባራት ውስጥ ገንቢ ሚና የሚጫወቱበት እና ንቁ ተሳትፎ የሚያደርጉበት፣ አባላት የምክር ቤት ተግባሮቻቸውን ሲያከናውኑ ሊከተሏቸው ስለሚገባ የስነስርዓት እና የሥነምግባር ጉዳዮች እንደዚሁም የአባላት መብቶችን መደንገግ አስፈላጊ በመሆኑ፤

በአጠቃላይ የተሟላ፣ ግልጽ፣ የሃሳብ ልዩነት በአግባቡ የሚስተናገድበት፣ የአብላጫ ድምጽ የሚከበርበት፣ የአነስተኛው ድምጽ የሚሰማበት ዲሞክራሲያዊ የአሰራር ባህል የሚዳብርበት ከአገሪቱ ህጎች፣ ከአለም አቀፍ የ- ርሳማ መርሆዎች፣ አሰራሮች እና ልምዶች ጋር የተጣጣመ ደንብ ማውጣት አስፈላጊ በመሆኑ፤

በኢትዮጵያ ፌዴራላዊ ዲሞክራሲያዊ ሪፐብሊክ ህገ መንግሥት አንቀጽ ፶፱ ንዑስ አንቀጽ ፪ መሰረት ይህ የምክር ቤቱ የአሰራርና የአባላት ሥነምግባር ደንብ ወጥቷል።

# ምዕራፍ አንድ

## ጠቅላላ

### አጭር ርእስ፣ ትርጓሜ እና አተረጓጎም

#### ፩. አጭር ርዕስ

ይህ ደንብ "የህዝብ ተወካዮች ምክር ቤት የአሠራርና የአባላት የሥነምግባር ደንብ ቁጥር ፫/፲፱፻፺፰ ዓ.ም." ተብሎ ሊጠቀስ ይችላል።

#### ፪. ትርጓሜ

የቃሉ አገባብ ሌላ ትርጉም የሚያሰጠው ካልሆነ በስተቀር በዚህ ደንብ፡-

፩/ “ህገመንግሥት” ማለት የኢትዮጵያ ፌዴራላዊ ዲሞክራሲያዊ ሪፐብሊክ ህገመንግስት ነው።

፪/ “ኢ.ፌ.ዲ.ሪ.” ማለት የኢትዮጵያ ፌዴራላዊ ዲሞክራሲያዊ ሪፐብሊክ ነው።

፫/ “ምክር ቤት” ማለት የኢ.ፌ.ዲ.ሪ. የህዝብ ተወካዮች ምክር ቤት ነው።

፬/ “አፈገባኤ” ማለት የኢ.ፌ.ዲ.ሪ. የህዝብ ተወካዮች ምክር ቤት አፈገባኤ ነው።

፭/ “ኮሚቴ” ማለት የምክር ቤቱን ተግባር ለማከናወን እንደሁኔታው በምክር ቤቱ ወይም በኮሚቴ የሚቋቋም የምክር ቤት ጉዳዮች አማካሪ ወይም አስተባባሪ ወይም ቋሚ ወይም ጊዚያዊ ወይም ንዑስ ኮሚቴ ነው።

፮/ “ጽህፈት ቤት” ማለት የኢ.ፌ.ዲ.ሪ. የህዝብ ተወካዮች ምክር ቤት ጽህፈት ቤት ነው።

፯/ “መንግስታዊ አካላት” ማለት ማንኛውም ሙሉ በሙሉ ወይም በከፊል በፌዴራል በጀት የሚተዳደር የፌዴራል መንግሥት መሥሪያ ቤት ነው።

፰/ “የመንግሥት አጀንዳ” ማለት በሚኒስትሮች ምክር ቤት ተዘጋጅቶ ለምክር ቤት የሚቀርብ ማንኛውም አጀንዳ ነው።

- ፱/ “አስረጃ” ማለት ማንኛውንም ጉዳይ እንዲያብራራ እንደሁኔታው በምክር ቤቱ ወይም በኮሚቴ የሚጠራ ሰው ነው።
- ፲፩/ “የምክር ቤቱ ክብርና ሞገስ” ማለት ምክር ቤቱ በህገመንግሥት ከተሰጠው ደረጃ አኳያ በህብረተሰቡ ወይም በሌሎች አካላት ያለው ጥሩ ስም ማለት ነው።
- ፲፩/ “አላስፈላጊ ባህርያት ወይም አላስፈላጊ ተግባራት” ማለት የምክር ቤቱን ክብር እና ሞገስ የሚያበላሹ ተግባራት ሆነው እንደ ዝሙት፣ ስካር፣ በአልባሌ ቦታዎች ማሳለፍ፣ አለባልታ፣ የማታለል ተግባራትን እና የመሳሰሉትን የሚያጠቃልሉ ናቸው።
- ፲፪/ “የኮሚቴ አመራር” ማለት አንድን የምክር ቤት ኮሚቴ በበላይነት የሚመራ ሊቀመንበር ወይም ምክትል ሊቀመንበር ነው።
- ፲፫/ “ተጋባዥ እንግዳ” ማለት በአንድ ጉዳይ ወይም አጀንዳ ላይ ሪፖርት እንዲያቀርብ ወይም እንዲያስረዳ ወይም በታዛቢነት እንዲሳተፍ በምክር ቤቱ ወይም በኮሚቴ የሚጋበዝ ማንኛውም ሰው ነው።
- ፲፬/ “መመሪያ” ማለት ምክር ቤቱ ወይም ኮሚቴ ለዚህ ደንብ ዝርዝር አፈጻጸም እንዲረዳ የሚያወጣቸው ወይም ወደሌላ አካል የሚያስተላልፋቸው የአሠራር አቅጣጫዎች ናቸው።
- ፲፭/ “የቀድሞ የምክር ቤት አባል” ማለት ባለፉት የምርጫ ዘመናት የምክር ቤት አባል የነበረ እና በወቅቱ የምርጫ ዘመን የምክር ቤት አባል ያልሆነ ሰው ነው።
- ፲፮/ “የህግ ከለላ” ማለት በህገመንግሥቱ አንቀጽ ፶፬ (፮) መሠረት ለህዝብ ተወካዮች ምክር ቤት አባላት የተሰጠ ልዩ መብት ነው።
- ፲፯/ “የመንግሥት ረቂቅ ሕግ” ማለት በሚኒስትሮች ምክር ቤት ተዘጋጅቶ ለምክር ቤት የሚቀርብ የሕግ ረቂቅ ነው።
- ፲፰/ “የመጀመሪያ ንባብ” ማለት የህግ ረቂቅ ለመጀመሪያ ጊዜ ለምክር ቤቱ ቀርቦ በህጉ መሠረታዊ ይዘት ላይ አጠቃላይ ውይይት ከተደረገ በኋላ ወደ ሁለተኛ ንባብ የማሳለፍ ወይም ለዝርዝር እይታና ምርመራ ወደሚመለከተው ቋሚ ኮሚቴ (ኮሚቴዎች) የመምራት ሂደት ነው።
- ፲፱/ “ሁለተኛ ንባብ” ማለት በረቂቅ ህጉ ዝርዝር ውይይት የሚደረግበት የንባብ ደረጃ ነው።
- ፳/ “ሦስተኛ ንባብ” ማለት ከሁለተኛ ንባብ በኋላ ምክር ቤቱ በበለጠና በስፋት እንዲታይ ለቋሚ ኮሚቴ (ኮሚቴዎች) እንደገና የመራውን

ረቂቅ ህግ አስመልክቶ የተዘጋጀ ሪፖርትና የውሳኔ ሃሳብ ወደ ምክር ቤቱ ከቀረበ በኋላ የሚደረግ ውይይትና ውሳኔ የሚተላለፍበት ሂደት ነው።

፳፩/ “የቴክኒክ ዕርምጃ” ማለት የቋንቋ እና መሠል ግድፈት ማስተካከያ ሲሆን በማንኛውም ረገድ የሕጉን ይዘት የማይለውጥ ነው።

፳፪/ “የመንግሥት ተጠሪዎች” ማለት በምክር ቤት ውስጥ አብላጫ መቀመጫ ያገኘ የፖለቲካ ድርጅት ወይም ጣምራ የፖለቲካ ድርጅቶች በምክር ቤቱ ውስጥ የ- ርቲውን (የ- ርቲያቸውን) ሥራዎች እንዲያስተባብሩ የሚወክላቸው (የሚወክሏቸው) የምክር ቤቱ አባል የሆኑ አባላቱ (አባሎቻቸው) ናቸው።

፳፫/ “የ- ርቲ ተጠሪዎች” ማለት ከገዥው - ርቲ /- ርቲዎች/ ውጭ በምክር ቤቱ መቀመጫ ያላቸው የፖለቲካ ድርጅቶች በምክር ቤቱ ውስጥ የ- ርቲያቸውን ስራዎች እንዲያስተባብሩ የሚወክሏቸው የምክር ቤት አባል የሆኑ አባሎቻቸው ናቸው።

፳፬/ “ዋና ተቃዋሚ - ርቲ” ማለት በምክር ቤቱ ውስጥ ከገዢው - ርቲ ቀጥሎ ከፍተኛ መቀመጫዎችን ያገኘ - ርቲ ነው።

፳፭/ “ሁለተኛ ተቃዋሚ - ርቲ” ማለት በምክር ቤቱ ውስጥ ከዋናው ተቃዋሚ - ርቲ ቀጥሎ ከፍተኛ መቀመጫዎችን ያገኘ - ርቲ ነው።

፳፮/ “አባል” ማለት የኢ.ፌ.ዲ.ሪ.የህዝብ ተወካዮች ምክር ቤት አባል ነው።

**፫ አተረጓጎም**

፩/ በደንቡ አፈፃፀም ለሚፈጠር የህግ ክፍተት የሕዝብ ተወካዮች ምክር ቤት ልምዶችን፣ አለም አቀፍ የ- ርላማ መርሆዎችን እና ልምዶችን እንዲሁም የአገሪቱ ሌሎች ህጎችን በማጣጣም ወይም እንደ ጉዳዩ ክብደት ህግ በማውጣት ሊሞላ ይችላል።

፪/ የንዑስ አንቀፅ ፩ ድንጋጌ ግልፅና አስገዳጅ የሆኑ የኢ.ፌ.ዲ.ሪ. ህገ መንግሥት ድንጋጌዎች እና ሌሎች የአገሪቱን ህጎች በተቃረኑ ሁኔታ ሊፈፀም አይችልም።

፫/ በዚህ ደንብ ውስጥ በኮሚቴዎች አሠራር የሚፈጠር ክፍተት እንደ ሁኔታው ከምክር ቤቱ አጠቃላይ አሠራር ጋር በማጣጣም ይሞላል።

፬/ የቃሉ አግባብ ግልፅ በሆነ ተቃራኒ ሁኔታ እስካልተቀመጠ ድረስ በዚህ ደንብ ለተዘረዘሩት ጉዳዮች በወንድ ያታ የተገለፁት ጉዳዮች ለሴት ያታም ተፈጻሚ ይሆናሉ።

ምዕራፍ ሁለት

የምክር ቤቱ ሥልጣንና ተግባራት እና አደረጃጀት

፩. የምክር ቤቱ ዋና ዋና ሥልጣንና ተግባራት

፩/ ምክር ቤቱ በህገ-መንግሥቱ አንቀጽ ፶፭ እንዲሁም በአንቀጽ ፸/፩፣ ፸፱/፬/ሐ/፣ ፹፱/፪/ሐ/፣ ፩፻፪/፪/፣ ፩፻፫፣ ፩፻፬ የተዘረዘሩት ሥልጣንና ተግባራት ያሉት ሲሆን ዋና ዋናዎቹ የሚከተሉት ናቸው

ሀ/ ህግ ማውጣት፣

ለ/ መንግሥታዊ አካላትን መከታተል፣ መቆጣጠር፣ አስፈላጊ ሆኖ ሲያገኘውም እርምጃ መውሰድ፣

ሐ/ የምክር ቤቱን የተለያዩ ኮሚቴዎችንና ሌሎች አስፈላጊ ክፍሎችን ማቋቋምና፣ ማደራጀት፣

መ/ በምክር ቤቱ የሚሾሙ እና የሚሰዩሙ የመንግሥት ባለስልጣናትን ሹመት ማፅደቅ፣ መሰየም፣

ሠ/ የምክር ቤቱ አባላት ከመረጣቸው ህዝብ ጋር እንዲገናኙ ሁኔታዎችን ማመቻቸት፣

፪/ ምክር ቤቱ ተግባራቱን ሲያከናውን የሚከተሉትን አጠቃላይ መርሆዎችን መሠረት በማድረግ ይሆናል፡-

ሀ/ በአጭርና ረጅም ጊዜ እቅድ በመመራት፣

ለ/ ለተግባራቱ ውጤታማነት የሚረዱ ምቹ የሥራ ሁኔታን በመፍጠር፣

ሐ/ የግልፅነት፣ የተጠየቁነትና የአሳታፊነት መርህን በመከተል፣

መ/ ተግባራትን በመገምገም፣

፫/ በዚህ ንዑስ አንቀጽ የተዘረዘሩት መርሆዎች እንደሁኔታው በኮሚቴ ሥራ ተጣጥመው ተፈጻሚ ይሆናሉ።

## ፮. የምክር ቤቱ አጠቃላይ አደረጃጀት

- ፩/ በህገመንግስቱ አንቀጽ ፵፮ እና አንቀጽ ፶/፩/ መሠረት የኢትዮጵያ መንግስት በፌዴራል ስርዓት የተዋቀረ ሆኖ - ርላሚንታዊ የምክር ቤቶች አደረጃጀት ያለው ነው።
- ፪/ በህገመንግስቱ አንቀጽ ፶፫ መሰረት የፌዴራሉ መንግስት የህዝብ ተወካዮች ምክር ቤት እና የፌዴሬሽን ምክር ቤት ይኖሩታል።
- ፫/ የህዝብ ተወካዮች ምክር ቤት አጠቃላይ አደረጃጀት የሚከተለው ነው፡-
  - ሀ/ የምክር ቤቱ ጠቅላላ ጉባኤ፣
  - ለ/ የአፈ-ጉባኤ ልዩ ጽህፈት ቤት
  - ሐ/ የተለያዩ ኮሚቴዎች፣
  - መ/ የምክር ቤቱ ጽህፈት ቤት፣
  - ሠ/ የምክር ቤቱ የክብር ጥበቃ ሃይል፣
  - ረ/ የ- ርቲ (የ- ርላማ ቡድን) ተጠሪዎች፣
- ፬/ ምክር ቤቱ የራሱ መለያ ዓርማ ወይም ሎጎ (Logo) ይኖረዋል።
- ፭/ የምክር ቤቱ ጽህፈት ቤት አደረጃጀት፣ ስልጣንና ተግባር አግባብነት ባለው ህግ ይወስናል።

## ፯. ስለ ምክር ቤቱ የስራ ዘመን እና መብተን

- ፩/ በህገመንግስቱ አንቀጽ ፶፬ (፩) መሠረት የምክር ቤቱ የሥራ ዘመን ፮ ዓመት ነው።
- ፪/ ከላይ በንዑስ አንቀጽ ፩ የተደነገገው ቢኖርም፣
  - ሀ/ በህገ መንግስቱ አንቀጽ ፳(፩) መሠረት ጠቅላይ ሚኒስትሩ የስልጣን ዘመኑ ከማለቁ በፊት አዲስ ምርጫ ለማካሄድ በምክር ቤቱ ፈቃድ ምክር ቤቱ እንዲበተን ለማድረግ ይችላል።
  - ለ/ በህገመንግስቱ አንቀጽ ፳(፪) መሠረት በጣምራ የመንግስት ስልጣን የያዙ የፖለቲካ ድርጅቶች ጣምራነታቸው ፈርሶ በምክር ቤቱ የነበራቸውን አብላጫነት ያጡ እንደሆነ የሚኒስትሮች ምክር ቤት ተበትኖ በህዝብ ተወካዮች ምክር ቤት ባሉ የፖለቲካ ድርጅቶች ሌላ ጣምራ መንግስት በአንድ

ሳምንት ጊዜ ውስጥ ለመመስረት እንዲቻል ፕሬዚዳንቱ የፖለቲካ ድርጅቶችን ይጋብዛል። የፖለቲካ ድርጅቶቹ አዲስ መንግሥት ለመፍጠር ወይም የነበረውን ጣምራነት ለመቀጠል ካልቻሉ ምክር ቤቱ ተበትኖ አዲስ ምርጫ ይደረጋል።

- ፫/ ከላይ በንፁስ አንቀጽ ፪ መሰረት ምክር ቤቱ የተበተነ እንደሆነ በህገመንግስቱ አንቀጽ ፳(፫) መሠረት ከስድስት ወር ባልበለጠ ጊዜ ውስጥ አዲስ ምርጫ መደረግ አለበት።
- ፬/ በህገመንግስቱ አንቀጽ ፳(፬) መሠረት ምርጫው በተጠናቀቀ በሰላሳ ቀናት ውስጥ አዲሱ የሕዝብ ተወካዮች ምክር ቤት ስራውን ይጀመራል።
- ፭/ በህገመንግስቱ አንቀጽ ፳(፭) መሠረት የሕዝብ ተወካዮች ምክር ቤት ከተበተነ በኋላ ሀገሪቱን የሚመራው ስልጣን ይዞ የነበረው የፖለቲካ ድርጅት ወይም የፖለቲካ ድርጅቶች ጣምራ የእለት ተእለት የመንግስት ስራ ከማከናወንና ምርጫ ከማካሄድ በስተቀር አዲስ አዋጆችን ደንቦችንና ድንጋጌዎችን ማውጣት ወይም ነባር ሕጎችን መሻርና ማሻሻል አይችልም።

**፯. የህዝብ ተወካዮች ምክር ቤት እና የፌዴሬሽን ምክር ቤት የጋራ ተግባራት**

- ፩/ የህዝብ ተወካዮች ምክር ቤት እና የፌዴሬሽን ምክር ቤት የሚከተሉትን ጉዳዮች በጋራ ያከናውናሉ፡-
  - ሀ/ በህገ መንግስቱ አንቀጽ ፸(፪) መሠረት የሪፐብሊኩን ፕሬዚዳንት መምረጥ፤
  - ለ/ በህገ መንግስቱ አንቀጽ ፸(፩) መሠረት - ርላማው ዓመታዊ ሥራ ሲጀምር የሪፐብሊኩ ፕሬዚዳንት የሚያቀርበውን የመክፈቻ ንግግር ማዳመጥ፤
  - ሐ/ በማንኛውም ክልል የሰብዓዊ መብቶች ሲጣሱና ድርጊቱን ማቆም ሳይቻል ሲቀር በህገመንግስቱ አንቀጽ ፶፭(፲፮) መሠረት ሊወሰድ የሚገባውን ተገቢ እርምጃ አስመልክቶ ከህዝብ ተወካዮች ምክር ቤት በሚቀርብ ጥያቄ ላይ መወሰን፤

መ/ በህገ መንግስቱ አንቀጽ ፺፱ መሠረት ለፌዴራሉ መንግስት ወይም ለክልሎች ተለይቶ ያልተሰጠ ታክስና ግብርን የመጣል ስልጣን መወሰን፤

ሠ/ በህገ መንግስቱ አንቀጽ ፩፻፮(፪) መሠረት ህገመንግስቱን ማሻሻል፤

፪/ የምክር ቤቶቹ የጋራ ተግባራት ምክር ቤቶቹ በጋራ በሚያወጡት የአሰራር ደንብ መሰረት የሚፈጸም ይሆናል።

### ምዕራፍ ሦስት

### ስለ አፈገባኔና ምክትል አፈገባኔ

#### ፰. የአፈገባኔና የምክትል አፈገባኔ አመራረጥ

፩/ በህገ-መንግሥቱ አንቀጽ ፶፮(፲፱) መሠረት ምክር ቤቱን የሚመሩ አፈገባኔና ምክትል አፈገባኔ በምክር ቤቱ ይመረጣሉ።

፪/ አፈገባኔው የሚመረጠው በምክር ቤቱ የሥራ ዘመን መጀመሪያ፣ በኢ.ፌ.ዲ.ሪ. ፕሬዚዳንት ወይም በጠቅላይ ፍርድ ቤት ፕሬዚዳንት የመድረክ መሪነት ይሆናል።

፫/ የአፈገባኔው አመራረጥ በሚከተለው አኳኋን ይፈጸማል፡-

ሀ/ ማንኛውም አባል እጩ አፈ-ገባኔ መጠቆም ይችላል።

ስለጠቆመው እጩ አጭር ማብራሪያ መስጠት ይገባዋል።

ለ/ አንድ በእጩነት የተጠቆመ አባል በሌላ አንድ አባል መደገፍ ያለበት ሲሆን፤ ፈቃደኝነቱንም መግለፅ አለበት።

ሐ/ ማንኛውም አባል ከአንድ እጩ በላይ መጠቆም ወይም እጩ ሆኖ እንዲቀርብ ድጋፍ መስጠት አይችልም።

መ/ የተጠቆሙ እጩዎች ስም ዝርዝር በፊደል ተራ ይመዘገባል፤ በዚህ ቅደም ተከተል መሰረትም ድምፅ ይሰጣል።

ሠ/ አብላጫ ድምፅ (፶%+፩) ያገኘ እጩ አፈ-ገባኔ ይሆናል።

ረ/ በተደረገው ምርጫ አብላጫ ድምፅ (፶%+፩) ያገኘ እጩ ከሌለ ከተሰጠው ድምፅ ውስጥ ከ፲% በታች ያገኘ ወይም ውጤቱ ከተገለፀ በኋላ ወዲያውኑ እራሱን ያገለለ እጩ

ከውድድር ውጭ ሆኖ በቀሩት እጩዎች መካከል አንድ እጩ አብላጫ ድምፅ (፶%+፩) እስኪያገኝ ድረስ ምርጫው ይቀጥላል።

ሰ/ በእጩነት የቀረበው አንድ አባል ብቻ ቢሆንም የምክር ቤቱን አብላጫ ድምፅ (፶%+፩) ማግኘት ይኖርበታል።

ሸ/ ምርጫው በሚስጥር ድምፅ አሰጣጥ ይከናወናል።

፬/ ከላይ በ"ሠ" መሰረት የተመረጠው አፈ-ጉባኤ በመድረኩ ይገለጻል፤ የአፈ-ጉባኤነት ወንበሩን እንዲይዝ ይደረጋል።

፭/ የመድረኩ መሪ በሚሰጠው መመሪያ መሰረት የምክር ቤቱ ፅህፈት ቤት የሚከተሉትን ተግባራት ያከናውናል።

ሀ/ ከላይ በንፁስ አንቀፅ ፫ መሰረት ዕጩ ይመዘገባል።

ለ/ ለምርጫ የሚያስፈልጉ ቁሳቁሶችን ያዘጋጃል፤ የድምፅ መስጫ ካርድ ያሰራጫል፤ ያሰባስባል፤ ይቆጥራል፤ ውጤቱንም ለመድረኩ መሪ ያሳውቃል።

ሐ/ ድምፅ የተሰጠባቸውና ግልፅ ያልሆኑ ወይም ለምርጫው ከተቀመጡ አሰራሮች ውጭ ድምፅ የተሰጠባቸው ካርዶች ሲያጋጥሙ በመድረኩ መሪ ውሳኔ እንዲያገኙ ያደርጋል።

፯/ በዚህ አንቀፅ የተደነገገው የአፈ-ጉባኤው የአመራረጥ ስርአት ለምክትል አፈ-ጉባኤው አመራረጥም ተግባራዊ ይሆናል። ይሁን እንጂ መድረኩ የሚመራው በአፈ-ጉባኤው ይሆናል።

፮/ የምክር ቤቱ የሥራ ዘመን ከማለቁ በፊት አፈ-ጉባኤው ወይም ምክትል አፈ-ጉባኤው በተለያዩ ምክንያቶች ሥራቸውን ቢለቁ በስራ ላይ ባለው አፈ-ጉባኤ ወይም ምክትል አፈ-ጉባኤ መሪነት በዚህ አንቀጽ በተቀመጠው አሠራር መሠረት ከምክር ቤቱ አባላት መካከል እንዲመረጥ ይደረጋል።

፯/ የምክር ቤቱ የሥራ ዘመን ከማለቁ በፊት በተለያዩ ምክንያቶች አፈ-ጉባኤው እና ምክትል አፈ-ጉባኤው በአንድ ጊዜ ሥራቸውን ቢለቁ በዚህ አንቀጽ መሠረት ምርጫው ይካሄዳል።

፱/ ተመራጮቹ አፈ-ጉባኤ እና ምክትል አፈ-ጉባኤ ሥራ ከመጀመራቸው በፊት በዚህ ደንብ አንቀጽ ፩፻፩ መሠረት ቃለመሃላ ይፈጽማሉ።

**፱. የአፈ-ጉባኤው ሥልጣንና ተግባራት**

አፈገባኤው የሚከተሉት ሥልጣንና ተግባራት ይኖሩታል፡-

- ፩/ ምክር ቤቱን በበላይነት ይመራል፣ ያስተዳድራል።
- ፪/ የምክር ቤቱን ስብሰባዎች ይመራል፣ ሥነሥርዓት ያስከብራል ልዩና አስቸኳይ ስብሰባዎችን ይጠራል።
- ፫/ በስብሰባ ወቅት ለሚነሱ የትርጉም ጥያቄዎች በዚህ ደንብ በአንቀፅ ፫ መሠረት ውሳኔ /ትርጉም/ ይሰጣል ወይም ለሚመለከተው አካል ይመራል።
- ፬/ የኮሚቴዎችን ሊቃነመናብርት፣ ምክትል ሊቃነመናብርት እና አባላት እንዲሁም ምክር ቤቱ በሕግ መሠረት በሚወከልባቸው አካላት ውስጥ የሚወከሉ አባላትን ያስመርጣል፣ እንዲወከሉ ያደርጋል።
- ፭/ የቋሚ ኮሚቴዎችን ሥራ ያስተባብራል።
- ፮/ ምክር ቤቱን በመወከል ግንኙነት ያደርጋል።
- ፯/ ከስልጣንና ተግባሩ ውስጥ በከፊል ለምክትል አፈገባኤው በጽሁፍ ውክልና ሊሰጥ ይችላል።
- ፰/ ከመንግስት ዋና ተጠሪና ከዋናው ተቃዋሚ - ርቲ ዋና ተጠሪ ጋር በመመካከር ገለልተኛ እና ባለሙያ የሆነ የምክር ቤቱን ጽህፈት ቤት ኃላፊ ይመድባል።
- ፱/ በዚህ ደንብ በተደነገገው መሠረት የምክር ቤት ጉዳዮች አማካሪ ኮሚቴን እና አስተባባሪ ኮሚቴን ያደራጃል፣ ይመራል።
- ፲/ በህግ ለአፈ-ገባኤው ተጠሪ የሆኑ አካላትን ይሾማል፣ ይመድባል።
- ፲፩/ ምክር ቤቱ በአባሎቹ ላይ የወሰነውን የዲሲፕሊን እርምጃ ያስፈፅማል።
- ፲፪/ በምክር ቤቱ የሚሰጡትን ሌሎች ተግባራት ያከናውናል።

**፲. የምክትል አፈ-ገባኤ ሥልጣንና ተግባር**

ምክትል አፈገባኤው የሚከተሉት ስልጣንና ተግባራት ይኖሩታል፡-

- ፩/ አፈ-ገባኤው በማይኖርበት ጊዜ ወይም አቋም ይዞ ለመከራከር ሲፈልግ ም/አፈ-ገባኤውን ተክቶት ይሠራል።
- ፪/ በምክር ቤቱ ወይም በአፈገባኤው የሚሰጡትን ሌሎች ተግባራት ያከናውናል።

## ምዕራፍ አራት

### የምክር ቤቱ የመክፈቻ ሥነ-ሥርዓት እና የኢ.ፌ.ዲ.ሪ. ፕሬዚዳንት ንግግር

#### ፲፩. የምክር ቤቱ የመክፈቻ ሥነ-ሥርዓት

- ፩/ ምክር ቤቱ በየዓመቱ መጀመሪያ ስራውን የሚጀምረው የኢ.ፌ.ዲ.ሪ. ብሔራዊ መዝሙር እና ሌሎች አስፈላጊ የሆኑ የመክፈቻ ሥነ-ሥርዓቶችን በማከናወን ይሆናል።
- ፪/ ምክር ቤቱ በስራ ዘመኑ መጀመሪያ ላይ የሚኖረው የመክፈቻ ስነስርዓት እንደሚከተለው ይሆናል።
  - ሀ/ የኢ.ፌ.ዲ.ሪ. ብሔራዊ መዝሙር ይዘመራል፤
  - ለ/ ቃለ መሀላ ይፈጸማል፤
  - ሐ/ የኢ.ፌ.ዲ.ሪ. ፕሬዚዳንት ሁለቱ ምክር ቤቶች ሥራ መጀመራቸውን በማብሰር የመክፈቻ ንግግር ያደርጋል፤
  - መ/ የቃለመሃላው ይዘትም «እኔ----- በዛሬው እለት የህዝብ ተወካዮች ምክር ቤት አባል ሆኜ ስራዬን ስጀምር ለህገመንግስቱ ታማኝ በመሆን ከሀገሪቷና ከህዝቧ የተጣለብኝን ሀላፊነት በቅንነት፣ በታታሪነት እንዲሁም ህግንና ሥርዓትን መሠረት በማድረግ ስራዬን እንደምፈጽም ቃል እገባለሁ» የሚል ይሆናል። ቃለ መሀላው በፅሁፍ ተዘጋጅቶና ለአባሉ ቀርቦ በፊርማ ይረጋገጣል፤ በሰነድነትም ይያዛል።
  - ሠ/ ቃለ መሀላው በፌዴራል ጠቅላይ ፍርድ ቤት ፕሬዚዳንት ወይም ምክትል ፕሬዚዳንት አማካኝነት ይፈጸማል።
  - ረ/ ማንኛውም የምክር ቤት አባል ከላይ የተጠቀሰውን ቃለ መሀላ የመፈጸም ግዴታ አለበት። ይህንን የማይፈጽም አባል በአፈገብኤው አማካኝነት ለጊዜው ይታገዳል፤ በቀጣይም አፈገብኤው በሚያቀርበው ሞሽን ምክር ቤቱ ተወያይቶ በአንቀጽ ፩፻፴፫(፯) መሠረት ውሳኔ ያሳልፋል።

- ሰ/ በዚህ ደንብ በአንቀጽ ፰ መሠረት የአፈገብኤውና የምክትል አፈገብኤ ምርጫ ይካሄዳል።
- ሸ/ በዚህ ደንብ በአንቀጽ ፺፯ መሠረት ጠቅላይ ሚኒስትር ይሠየማል።

**፲፪. በፕሬዚዳንቱ የመክፈቻ ንግግር ላይ የሚደረገው ውይይት**

- ፩/ አፈገብኤው፤ በህገመንግስቱ አንቀጽ ፸፩(፩) መሰረት በሪፐብሊኩ ፕሬዚዳንት በሚቀርበው ንግግር ላይ ለሚደረገው ውይይት የሚያስፈልገውን ጊዜ ከመንግስት ዋና ተጠሪ ጋር በመመካከር ይመድባል።
- ፪/ በሪፐብሊኩ ፕሬዚዳንት ንግግር ዙሪያ በሚቀርብ የድጋፍ ሞሽን (Motion of Thanks) ላይ አባላት ነፃ ሆነው ውይይት ያደርጋሉ። በአንድ አባል የሚቀርብ የድጋፍ ሞሽን በሌላ የምክር ቤት አባል ድጋፍ ማግኘት ይገባዋል።
- ፫/ በንፁስ አንቀጽ ፪ በቀረበው ሞሽን ላይ አፈገብኤው ሲፈቅድ የማሻሻያ ሞሽን (Amendment Motion) ሊቀርብ ይችላል። የማሻሻያ ሞሽኑም በአንድ ሌላ አባል መደገፍ አለበት።
- ፬/ አስፈላጊ ሆኖ ሲገኝ በፕሬዝዳንቱ ንግግር ላይ ውይይት ለማካሄድ በተያዘው ጊዜ ሌሎች የምክር ቤት ስራዎች ሊከናወኑ ይችላሉ። የተቋረጠው ውይይት የሚቀጥልበት ጊዜም በአፈገብኤው ይወሰናል።
- ፭/ ቅድሚያ በሚሹ የመንግስት ረቂቅ ህጎች (Bills) ወይም ሌሎች ጉዳዮች እንዲሁም በዚህ ደንብ አንቀጽ ፴፫ መሠረት በሚቀርብ ሞሽን ምክንያት በፕሬዚዳንቱ ንግግር ላይ የሚደረገው ውይይት በአፈገብኤው ውሳኔ ለሌላ ጊዜ ሊተላለፍ ይችላል።
- ፮/ በውይይቱ መጨረሻም የመንግስት አቋም በጠቅላይ ሚኒስትሩ ይገለጻል፤ በቀረበው የድጋፍ ሞሽን ላይ ድምፅ ተሰጥቶ ውይይቱ ይጠቃለላል።
- ፯/ ለጉዳዩ የሚያስፈልገው የንግግር ጊዜ በአፈገብኤው ይመደባል።

ምዕራፍ አምስት

ስለ ምክር ቤቱ ስብሰባ

፲፫. የስብሰባ ዓይነት

ምክር ቤቱ የሚከተሉት የስብሰባ ዓይነቶች ይኖሩታል፡-

- ፩/ መደበኛ ስብሰባ
- ፪/ አስቸኳይ ስብሰባ
- ፫/ ልዩ ስብሰባ
- ፬/ ዝግ ስብሰባ

፲፬. መደበኛ ስብሰባ

- ፩/ መደበኛ ስብሰባ በሳምንት ሁለት ቀን በዚህ ደንብ በአንቀጽ ፳፬ በተቀመጠው ጊዜ መሠረት የሚካሄድ ስብሰባ ነው።
- ፪/ መደበኛ ስብሰባ በምክር ቤቱ ውስጥ ለዚሁ በተዘጋጀ የስብሰባ አዳራሽ ይካሄዳል።

፲፭. አስቸኳይ ስብሰባ

- ፩/ ምክር ቤቱ በዕረፍት ላይ እያለ የምክር ቤቱን ውሳኔ የሚሹ አስቸኳይ ጉዳዮች ሲያጋጥሙ አስቸኳይ ስብሰባ ሊጠራ ይችላል።
- ፪/ አስቸኳይ ስብሰባ ከተጠራ በኋላ የተጠራበት ጉዳይ እልባት እስኪያገኝ ድረስ በማንኛውም የሳምንቱ ቀናትና ሰዓታት ስብሰባው ይካሄዳል።
- ፫/ ከላይ በንዑስ አንቀፅ /፪/ የተገለፀው ቢኖርም አፈ-ጉባኤው በሚወስነው መሠረት ምክር ቤቱ እረፍት ሊያደርግ ይችላል።
- ፬/ አስቸኳይ ስብሰባ አፈ-ጉባኤው አመቺ ነው ባለው ቦታ ይካሄዳል።

## ፲፮. ልዩ ስብሰባ

- ፩/ ምክር ቤቱ በመደበኛ የስራ ወቅት ላይ እያለ የስራ መደራረብ ወይም አፋጣኝ መፍትሄ የሚሻ ጉዳይ ሲያጋጥመው ከመደበኛው የስብሰባ ጊዜ ውጭ ባሉት ቀናት ልዩ ስብሰባ ሊያካሂድ ይችላል።
- ፪/ ልዩ ስብሰባ የሚካሄደው በምክር ቤቱ ውስጥ ለዚህ ተብሎ በተዘጋጀ የስብሰባ አዳራሽ ይሆናል።

## ፲፯. የምክር ቤቱ ስብሰባዎች በግልፅ ስለመካሄዳቸው

ከአንቀፅ ፲፬ እስከ ፲፮ ያሉት የስብሰባ አይነቶች በህገ መንግሥቱ አንቀፅ ፶፰(፮) መሰረት በግልፅ ይካሄዳሉ።

## ፲፰. ዝግ ስብሰባ

- ፩/ ከላይ በአንቀፅ ፲፮ የተደነገገው ቢኖርም በህገ መንግስቱ አንቀፅ ፶፰(፮) መሰረት የምክር ቤቱ ስብሰባ በዝግ እንዲካሄድ በምክር ቤት አባላት ወይም በፌዴራል የህግ አስፈጻሚ አካል ከተጠየቀና ከምክር ቤቱ አባላት ከግማሽ በላይ ከደገፉት ዝግ ስብሰባ ሊደረግ ይችላል።
- ፪/ የዝግ ስብሰባ ጊዜ እና የመሠብሰቢያ ቦታ እንደየስብሰባው ዓይነት ይወሰናል።

## ፲፱ የስብሰባ አጠራር

- ፩/ የምክር ቤቱ መደበኛ ስብሰባ ለዚህ በተወሰኑት ቀናት አባላቱ ሰዓት አክብረው በመገኘት የሚከናወን ይሆናል። ይህንን ስብሰባ ለማካሄድ የተለየ የጥሪ ዘዴ አያስፈልገውም።
- ፪/ መደበኛ ስብሰባ የማይካሄድ ከሆነ ምክር ቤቱ አባላት በማስታወቂያ እንዲያውቁት ያደርጋል።
- ፫/ የምክር ቤቱ ልዩ ስብሰባ የሚጠራው
  - ሀ/ በአፈ-ጉባኤው ወይም

- ለ/ በማንኛውም አባል በሚቀርብ ሞሽን ይሆናል።
- ፬/ በ«ለ» የቀረበ ሞሽን በአብላጫ ድምጽ መደገፍ አለበት።
- ፭/ በህገ መንግስቱ አንቀጽ ፶፰(፬) መሰረት ምክር ቤቱ በእረፍት ላይ በሚሆንበት ጊዜ አፈ-ጉባኤው ወይም ከምክር ቤቱ አባላት ከግማሽ በላይ አስቸኳይ ስብሰባ እንዲጠራ ከጠየቁ አፈ-ጉባኤው የተለያዩ የመገናኛ ዘዴዎችን በመጠቀም አስቸኳይ ስብሰባ ይጠራል።
- ፮/ በመንግስት በሚቀርብ ሞሽን ወይም በ፩/፫ኛ የምክር ቤት አባላት የቀረበ ሞሽን በምክር ቤቱ አባላት ከግማሽ በላይ ሲደገፍ ዝግ ስብሰባ ይደረጋል።
- ፯/ ምክር ቤቱ የተለያዩ ስብሰባዎችን ለመጥራት የሚጠቀምበት የማስታወቂያ ዘዴ በተቻለ መጠን አባላትና ሌሎች የሚመለከታቸው አካላት በግልፅ ሊያዩት ወይም ሊሰሙት ወይም ሊያውቁት በሚያስችል መንገድ መሆን አለበት።

**፳. የአባላት የስብሰባ እና የአቀማመጥ ፕሮቶኮል**

- ፩/ የስብሰባ ፕሮቶኮል እንደሚከተለው ይሆናል፡-
  - ሀ/ ማንኛውም የምክር ቤት አባል በምክር ቤቱ የስብሰባ ጊዜያት የምክር ቤቱን ክብርና ሞገስ የጠበቀ አለባበስ ሊኖረው ይገባል።
  - ለ/ ከላይ በ"ሀ" የተቀመጠው አጠቃላይ አነጋገር እንደተጠበቀ ሆኖ ማንኛውም አባል ሙሉ ልብስ ወይም የባህል ልብስ መልበስ አለበት።
  - ሐ/ የኮሚቴ አባላት ምክር ቤቱን ወክለው በሚያከናውኑት አፈሴላዊ ግንኙነት የምክር ቤቱን ክብርና ሞገስ የሚጠብቅ አለባበስ ሊኖራቸው ይገባል።
  - መ/ ማንኛውም አባል ወይም ተጋባዥ እንግዳ ከስብሰባው ጋር ፈፅሞ የማይዛመድ ወይም አላስፈላጊ የሆነ ቁሳቁስ ይዞ ወደ ምክር ቤቱ ቅጥር ግቢ መግባት የለበትም።
- ፪/ በስብሰባ ወቅት የሚኖር አቀማመጥ እንደሚከተለው ይሆናል፡-
  - ሀ/ የምክር ቤቱ ስብሰባ በሚካሄድበት አዳራሽ ውስጥ የአባላት ወይም የተጋባዥ እንግዶች አቀማመጥ የሚመለከታቸውን በማማከር በአፈ-ጉባኤው ይወሰናል።

- ለ/ ማንኛውም አባል ወይም ተጋባዥ እንግዳ በስብሰባው ሂደት ከመቀመጫው ውጭ መቀመጥ የለበትም።
- ፫/ የዚህ አንቀጽ አፈፃፀምን የምክር ቤቱ ፅሁፊት ቤት ክትትልና ቁጥጥር ያደርጋል።

**፳፩. ስብሰባ ለማካሄድ አስፈላጊ የሆኑ ሁኔታዎች**

- ፩/ የምክር ቤቱ ፅሁፊት ቤት ስብሰባ ለማካሄድ አስፈላጊ የሆኑ ሁኔታዎች መመቻቸታቸውን አስቀድሞ ማረጋገጥ አለበት ።
- ፪/ ከአቅም በላይ በሆነ ምክንያት ወይም በሚመለከተው አካል ፈቃድ ካልሆነ በስተቀር ማንኛውም አባል በማናቸውም የምክር ቤቱ ስብሰባዎች መገኘት አለበት።
- ፫/ የዕለቱ ስብሰባ ከመጀመሩ በፊት የምክር ቤቱ ፅሁፊት ቤት የስም ቁጥጥር ያካሂዳል።
- ፬/ ስብሰባውን ለማካሄድ አስፈላጊ የሆኑ ሁኔታዎች ያልተሟሉ ከሆነ ወይም ከአቅም በላይ የሆነ ሁኔታ ያጋጠመ እንደሆነ የምክር ቤቱ ፅሁፊት ቤት ወዲያውኑ ለአፈገብኤው ማሳወቅ አለበት።
- ፭/ ከላይ በንፁስ አንቀጽ ፬ መሰረት ስብሰባውን ለማካሄድ ያልተቻለ እንደሆነ አፈገብኤው በፅሁፊት ቤት በኩል አባላት እንዲያ ውቁት ያደርጋል።

**፳፪. ስብሰባ ስለመጀመር**

- ፩/ የስብሰባ ስዓት መድረሱን ለማመልከት ደወል ሲደወል ወይም በሌላ መንገድ ሲገለፅ አባላት ወደ መሰብሰቢያ አዳራሽ መግባትና ቦታቸውን መያዝ ይጠበቅባቸዋል።
- ፪/ አባላት ቦታቸውን ከያዙ እና ሌሎች አስፈላጊ ሁኔታዎች ከተሟሉ በኋላ አፈገብኤው በፕሮቶኮል አማካኝነት ቦታውን ይይዛል፤ ስብሰባውን በመደሻ ድምፅ ይከፈታል።
- ፫/ አፈገብኤው በሕገመንግስቱ አንቀጽ ፶፰(፩) መሠረት ምልአተ ጉባኤ መሟላቱን (ከምክር ቤቱ አባላት ከግማሽ በላይ መገኘታቸውን) ያረጋግጣል።

፬/ ምልዓተ ጉባኤ መኖሩ ከተረጋገጠ በኋላ አፈ-ጉባኤው በዚህ ደንብ መሰረት የተቀረፁት የእለቱን አጀንዳዎች ለቤቱ ያቀርባል።

## **፳፫. የስብሰባ አመራር**

- ፩/ በዚህ ደንብ አንቀጽ ፱(፪) መሠረት ማናቸውም የምክር ቤቱ ስብሰባዎች በአፈ-ጉባኤው ይመራሉ።
- ፪/ አፈ-ጉባኤው ማንኛውንም ስብሰባ በሚመራበት ወቅት ገለልተኛ፣ ፍትሃዊ እና ሚዛናዊ የሆነ መርህን መከተል ይገባዋል።
- ፫/ አፈ-ጉባኤው በራሱ አስተያየት የተለየ የመናገር እድል ለአባላት መስጠት ሲፈልግ የሁሉንም ወገኖች ተሳትፎ ግምት ውስጥ ያስገባ መሆን አለበት።
- ፬/ አፈ-ጉባኤው ስብሰባ በሚመራበት ወቅት የስብሰባው አካሄድ የሀገር እና የምክር ቤቱን ክብርና ሞገስ የጠበቀ መሆኑን ማረጋገጥ ይገባዋል።
- ፭/ ማንኛውም አባል ሀሳቡን በሚገልጽበት ጊዜ በዚህ ደንብ የተመለከቱትን ሥነ-ምግባሮችና ሥነ-ሥርዓቶች ካልተላለፈ በስተቀር አፈ-ጉባኤው ጣልቃ በመግባት ማቋረጥ የለበትም።
- ፮/ አፈ-ጉባኤው በምክር ቤቱ ስብሰባ ሂደት የስነስርዓት ጥያቄ ለሚያነሳ አባል የቅድሚያ እድል መስጠት ይጠበቅበታል። በዚህም ምክንያት ንግግሩ የተቋረጠበት አባል የተጓደለበት ጊዜ ይካካስለታል።
- ፯/ በአጀንዳነት የቀረበ ጉዳይ በተያዘለት የጊዜ ገደብ ውስጥ በቂ ውይይት ከተደረገበት በኋላ አፈ-ጉባኤው በጉዳዩ ላይ ውሳኔ እንዲሰጥበት ያደርጋል።
- ፰/ አፈ-ጉባኤው በውይይቱ ወቅት ከአባላት የተነሱ የተለያዩ ሀሳቦችን ለውሳኔ አሰጣጥ በሚያመች መልኩ በማደራጀት ድምጽ ያሰጣል።
- ፱/ የዚህ አንቀጽ ድንጋጌዎች እንዳግባብነቱ በኮሚቴ አመራሮች ተፈጻሚ ይሆናሉ።

## **፳፬. የምክር ቤቱ የሥራ እና የአረፍት ጊዜያት**

- ፩/ በህገ-መንግሥቱ አንቀጽ ፶፰(፪) መሠረት የምክር ቤቱ የአንድ ዓመት የሥራ ጊዜ ከመስከረም ወር የመጨረሻ ሳምንት ሰኞ ጀምሮ እስከ ሰኔ ፴ ይሆናል። ምክር ቤት በየዓመቱ በየካቲት ወርና ከሐምሌ ፩ እስከ መስከረም ወር የመጨረሻ ሳምንት ሰኞ ድረስ ደግሞ በዕረፍት ላይ ይሆናል።
- ፪/ የምክር ቤቱ መደበኛ ስብሰባ ዘወትር ማክሰኞና ሐሙስ ይካሄዳል።
- ፫/ በተለየ ሁኔታ ካልተወሰነ በስተቀር የመደበኛና የልዩ ስብሰባ የሥራ ሰዓት እንደሚከተለው ነው።
  - ሀ/ ከሰዓት በፊት ከ፫ ሰዓት እስከ ፮ ሰዓት
  - ለ/ ከሰዓት በኋላ ከ፰፡፴ እስከ ፲፩ ሰዓት
- ፬/ የምክር ቤቱ አስቸኳይ እና ዝግ ስብሰባ አፈ-ጉባኤው በሚወሰነው በማንኛውም ጊዜ ሊካሄድ ይችላል።
- ፭/ ከአቅም በላይ የሆነ አሳማኝ ምክንያት ከሌለ በስተቀር ከላይ በንዑስ አንቀጽ ፩ የተመለከተው የምክር ቤቱ የእረፍት ጊዜያት መከበር አለባቸው።

**፳፮. የምክር ቤቱ የሥራ ቋንቋ**

- ፩/ የምክር ቤቱ የሥራ ቋንቋ አማርኛ ነው። ማንኛውም ስብሰባ በአማርኛ ቋንቋ ይካሄዳል።
- ፪/ አባላት ሃሳባቸውን በሚገልፁበት ጊዜ ምክር ቤቱ የትርጉም አገልግሎት ባዘጋጀላቸው እና ሃሳባቸውን በሚገባ በሚገልፁባቸው ቋንቋዎች መናገር ይችላሉ። አስፈላጊ ከሆነም የራሳቸው ተርጓሚ ይዘው ሊመጡ ይችላሉ።
- ፫/ ከላይ በንዑስ አንቀጽ ፪ መሠረት አንድ አባል ሃሳቡን በተርጓሚ በሚገልፅበት ጊዜ በተናጋሪውና በተርጓሚው መካከል መሰረታዊ የሆነ የትርጉም ስህተት ተፈጥሯል የሚል ማንኛውም አባል የማስተካከያ ሀሳቡን ሊያቀርብ ይችላል።

**፳፯. የቃለ ጉባኤ አያያዝ**

- ፩/ ማንኛውም የምክር ቤቱ ስብሰባ በቃለ ጉባኤ ይያዛል።

- ፪/ ቃለ ጉባኤው እንደአስፈላጊነቱ በፅሁፍ፣ በምስል፣ ወይም በድምፅ ይያዛል።
- ፫/ በማንኛውም ዘዴ የተያዘ የምክር ቤቱ ቃለጉባኤ በአማርኛ ቋንቋ በጽሁፍ ተዘጋጅቶ እንዲፀድቅ ይደረጋል።
- ፬/ አንድ ቃለጉባኤ በትክክል አልተያዘም በሚል በአባላት የሚቀርብ የማስተካከያ ሃሳብ በመቅረፅ ድምፅ ከተያዘው ጋር ተነፃፅሮ እና ተገቢ ሆኖ ከተገኘ እንዲታረም ይደረጋል።
- ፭/ ማንኛውም ቃለ ጉባኤ በቀላሉ ለማግኘት እና ለመጠቀም፣ በሚያስችል መልኩ በዘመናዊ የሰነድ አያያዝ ሥርዓት ይቀመጣል።
- ፮/ የዚህ አንቀጽ ድንጋጌዎች ለኮሚቴ ስብሰባዎች ተጣጥመው ተግባራዊ ይሆናሉ።

**፳፯. በስብሰባ ስለሚገኝ ተጋባዥ እንግዳ**

- ፩/ ማንኛውም ተጋባዥ እንግዳ በስብሰባ ላይ ሊገኝ ይችላል።
- ፪/ ማንኛውም ተጋባዥ እንግዳ የምክር ቤቱን ክብርና ሞገስ መጠበቅ እና ስነ-ስርዓት ማክበር ይገባዋል።
- ፫/ በስብሰባ የሚገኝ ተጋባዥ እንግዳ የምክር ቤቱን ክብርና ሞገስ የማይጠብቅ እና ስነስርዓት የማያከብር ከሆነ በምክር ቤቱ ፕሮቶኮል አማካኝነት ጉድለቱን እንዲያስተካክል ይደረጋል። አስፈላጊ ሆኖ ከተገኘም አንቀፅ ፴(፰) ተፈፃሚ ይሆናል።

**፳፰. ስለድጋፍ ሰጭ ሠራተኞች**

- ፩/ በስብሰባ ወቅት የሚመደቡ ሠራተኞች የምክር ቤቱን ስብሰባ በማያውክ ሁኔታ ስራቸውን ማከናወን አለባቸው።
- ፪/ ማንኛውም ድጋፍ ሰጭ ሠራተኛ የምክር ቤቱን ክብርና ሞገስ መጠበቅ እና ሥነሥርዓት ማክበር ይገባዋል።
- ፫/ ማንኛውም ድጋፍ ሰጭ ሠራተኛ በስብሰባ ወቅት የፈፀመው ጥፋት ከባድ ከሆነ በአንቀፅ ፴ ንፁስ አንቀፅ ፰ ከተቀመጠው እርምጃ በተጨማሪ ጽሕፈት ቤቱ ጉዳዩን በዲሲኒሊን አይቶ በህግ መሠረት አስፈላጊውን እርምጃ እንዲወስድ አፈጉባኤው ሊያዝ ይችላል።

**፳፱. የአባላት የንግግር ሥነ-ምግባር እና ሥነ-ሥርዓት**

- ፩/ ማንኛውም አባል በህገ መንግስቱ አንቀጽ ፶፬(፭) መሰረት በምክር ቤቱ ስብሰባ ሃሳቡን በነፃነት የመግለጽ መብቱ የተጠበቀ ነው።
- ፪/ ከላይ በንዑስ አንቀጽ /፩/ እና ሌሎች በዚህ ደንብ የተደነገጉት እንደተጠበቁ ሆነው ማንኛውም አባል የሚከተሉት ስነምግባሮች ሊኖሩት ይገባል።
  - ሀ/ ንግግሩ ከተያዘው አጀንዳ ጋር አግባብነት ያለው ሆኖ አጭር፣ ግልጽ ያልተደጋገመ እና የተፈቀደለትን ጊዜ ያከበረ መሆን አለበት።
  - ለ/ በፍርድ ቤት ሂደት ላይ ያለ ጉዳይ በምክር ቤቱ ስብሰባ ላይ ማቅረብ የለበትም።
  - ሐ/ በቅን ልቦና ወይም በእውነት ላይ የተመሰረተ ንግግር ማድረግ አለበት።
  - መ/ የሀገሪቱን እና የህዝቦቿን ሰላምና ፀጥታ የሚያውክ ንግግር ማድረግ የለበትም።
  - ሠ/ ንግግሩ የምክር ቤቱን፣ የአባላቱን፣ የሌሎች ሰዎችን እና ተቋማትን ክብርና ሞገስ የጠበቀ መሆን አለበት።
  - ረ/ ንግግሩ ሃሳብን የመግለጽ፣ የመደገፍ ወይም የመቃወም መርህን የተከተለና የሌሎች አባላትን መብት ያከበረ መሆን አለበት።
  - ሰ/ አንድ አባል ሃሳቡን በመግለጽ ሂደት ላይ እያለ በማጉረምረም፣ በመጮህ፣ በማጨብጨብ፣ በማፋጨት እና በአጠቃላይ በማንኛውም ሥነ-ምግባር በጎደለው አኳኋን ንግግሩ ሊቋረጥ አይገባም።
  - ሸ/ ማንኛውም አባል በስብሰባ ወቅት ከአጀንዳው ጋር ተያያዥነት የሌለው ማንኛውንም ፅሁፍ ማንበብ የለበትም።
  - ቀ/ በመሰብሰቢያ አደራሽ ውስጥ ሲጋራ ማጨስ የተከለከለ ነው።
  - በ/ ማንኛውም አባል አስተያየቱን ሰጥቶ ወዲያውኑ ከስብሰባው መውጣት የለበትም።
  - ተ/ ከ- ርሳማ ስራዎች ጋር ተያያዥነት የሌለው ማንኛውንም ሰነድ በግቢው ውስጥ ማሰራጨት የተከለከለ ነው።

- ቸ/ በስብሰባ ላይ ዶክመንቶችን በመቅደድ ተቃውሞን መግለፅ የተከለከለ ነው።
- ኃ/ በምክር ቤቱ ኮሪደር ላይ ስብሰባውን በሚያውክ ሁኔታ ማውራትና ድምፅ ማሰማት የተከለከለ ነው።
- ነ/ በጋለሪ ላይ ያለን እንግዳ መጥራት ወይም ጠቅሶ አስተያየት መስጠት የተከለከለ ነው።
- ኘ/ አፈ-ጉባኤው በሚናገርበት እንዲሁም ድምፅ በሚሰጥበትና በሚቆጠርበት ወቅት ከስብሰባ መውጣት የተከለከለ ነው።
- አ/ ማንኛውም አባል የተለያዩ ባንዲራዎችን አርማዎችን ወይም ሌሎች ምልክቶችን ይዞ መግባት እና ማሳየት እንዲሁም መፈክር ማሰማት የለበትም።
- ከ / ማንኛውም አባል አፈ-ጉባኤው ስብሰባ በሚመራበት ወቅት በአካል ሄዶ ማነጋገር የለበትም።
- ፫/ ንግግር ለማድረግ የሚፈልግ አባል የሚከተሉትን ስነስርዓቶች መከተል አለበት።
  - ሀ/ ማንኛውም አባል ንግግሩን ሲጀምር "አመሰግናለሁ የተከበሩ አፈ-ጉባኤ" ማለት ይኖርበታል።
  - ለ/ ተናጋሪው ሌላ የምክር ቤት አባልን መጥቀስ ሲፈልግ «የተከበሩ» ወይም የመንግሥት ከፍተኛ ባለሥልጣን መጥቀስ ሲፈልግ «ክብርት/ክቡር» የሚሉትን ቃላት እንደሁኔታው መጠቀም አለበት።
  - ሐ/ ማንኛውም አባል - ርቲውን (የ- ርላማ ቡድኑን) በመወከል ሀሳቡን ለመግለፅ ሲፈልግ በ- ርቲው ተጠሪ አማካኝነት ስሙ ለአፈ-ጉባኤው መተላለፍ አለበት።
  - መ/ ማንኛውም ሃሳብ መስጠት የሚፈልግ ወይም የሥነሥርዓት ጥያቄ ያለው አባል ለአፈ-ጉባኤው በሚታይ መልክ እጁን ከፍ አድርጎ ከማሳየት ውጭ ድምጽ በማሰማት፣ ተገቢ ያልሆነ እንቅስቃሴና ጠባይ በማሳየት የንግግር ዕድል ለማግኘት መሞከር የለበትም።
  - ሠ/ የመናገር ዕድሉ ሳይሰጠው እንደተሰጠው በመቁጠር ንግግር የጀመረ አባል ካለ አፈ-ጉባኤው ንግግሩን አስቁሞ ለተፈቀደለት አባል ዕድሉን ይሰጣል።

- ረ/ ማንኛውም አባል በመናገር ላይ እያለ አፈ-ገባኤው ሲያቋርጠው ንግግሩን ማቆም እና በአፈ-ገባኤው የሚሠጠውንም መመሪያ ማክበር ይገባዋል።
- ሰ/ ለውይይት ሃሳብ ያቀረበ አባል በጉዳዩ ላይ ውሳኔ ከመሰጠቱ በፊት ያቀረበውን ሃሳብ ለማንሳት ይችላል፤ ሃሳቡን እንዳነሳም በጉዳዩ ላይ የተጀመረው ውይይት ይቆያል።
- ሸ/ አስቀድሞ በአፈ-ገባኤው ካልተፈቀደ በስተቀር ፅሁፍ እያነበቡ ንግግር ማድረግ የተከለከለ ነው። ይሁን እንጂ አጫጭር ማስታወሻ አዘጋጅቶ መናገር ይቻላል።
- ፬/ ማንኛውም አባል ከላይ በንዑስ አንቀጽ ፫(መ) መሠረት የሚያቀርበው የሥነ ሥርዓት ጥያቄ፤
  - ሀ/ መረጃ ወይም ኢንፎርሜሽን የሚጠይቅ መሆን የለበትም፤
  - ለ/ አቋሙን ለማብራራት መሆን የለበትም፤
  - ሐ/ በመላምት ላይ የተመሠረተ መሆን የለበትም፤
- ፭/ ከላይ በንዑስ አንቀጽ ፬ በሚቀርብ የሥነ-ሥርዓት ጥያቄ ላይ ክርክር ማድረግ አይፈቀድም። ይሁን እንጂ አፈ-ገባኤው አስፈላጊ መስሎ ከታየው የማብራሪያ ጥያቄ ሊያቀርብ ይችላል።

**፱. የስብሰባ ሥነ-ምግባር እና ሥነ-ሥርዓት ስለማስከበር**

- ፩/ አፈ-ገባኤው ስነስርዓት የሚያስከብርበትና ውሳኔውን የሚያሰፈ ፅምበት አስፈላጊው ስልጣን ይኖረዋል።
- ፪/ በዚህ ደንብ የተጠቀሱት ስነምግባሮችና ስነስርዓቶች ሲጣሱ፤
  - ሀ/ አፈ-ገባኤው ንግግር ያስቆማል፤ በስም ጠቅሶም የእርምት ማሳሰቢያ ይሰጣል።
  - ለ/ በመናገር ላይ የነበረው አባል ማሳሰቢያውን ተቀብሎ ይቅርታ ከጠየቀ በኋላ ንግግሩን ሊቀጥል ይችላል።
  - ሐ/ የተሰጠውን የእርምት ማሳሰቢያ የማያከብር አባል በአፈ-ገባኤው ትዕዛዝ ከስብሰባ እንዲወጣ ይደረጋል።
  - መ/ አፈ-ገባኤው አንድ አባል ከስርዓት ውጭ የሆነ ባህሪ አሳይቷል ብሎ ካመነ ከስብሰባ ሊያስወጣው ይችላል። እንዲወጣ የታዘዘው አባል ወዲያውኑ ከስብሰባው መውጣት አለበት።

ሠ/ ከላይ በ«ሐ» ወይም በ«መ» የተጠቀሰውን ትዕዛዝ የማያከብር አባል በምክር ቤቱ የክብር ጥበቃ ኃይል ተገዶ እንዲወጣ አፈ-ጉባኤው ሊያዝ ይችላል።

ረ/ ከላይ በ«ሐ» ወይም በ«መ» መሰረት የወጣ አባል እንደሁኔታው እስከ ሁለት የስብሰባ ቀናት በአፈ-ጉባኤ ሊታገድ ይችላል።

ሰ/ ከላይ በ«ሠ» መሠረት ተገዶ ከምክር ቤቱ ስብሰባ እንዲወጣ የተደረገ ማንኛውም የምክር ቤቱ አባል በቀጣይ በሚካሄዱ እስከ ፮ የምክር ቤቱ ስብሰባዎች እና ከምክር ቤቱ ሥራዎች በአፈ-ጉባኤው ይታገዳል። በዚህ ጊዜም ደመወዝ አይከፈለውም።

፫/ ጥፋቱ ከባድ ወይም ተደጋጋሚ ሆኖ ሲገኝ እንዳስፈላጊነቱ አፈ-ጉባኤው በሚያቀርበው ሞሽን ምክር ቤቱ በጉዳዩ ላይ መክሮ ውሳኔ ይሰጣል ወይም በህግና አስተዳደር ጉዳዮች ቋሚ ኮሚቴ ተመርምሮ እንዲቀርብለት ሊያዝ ይችላል። በአንቀፅ ፩፻፴፫(፯) መሰረትም ውሳኔ ያስተላልፋል።

፬/ ምክር ቤቱ፤ ማንኛውም አባል በሚያቀርበው ሞሽን መሰረት ከላይ በንዑስ አንቀፅ ፫ የተላለፈውን ውሳኔ በማንኛውም ጊዜ ሊያነሳው ይችላል።

፭/ አፈ-ጉባኤው የተፈጠረው የሥነ-ሥርዓት ችግር አጠቃላይ የዕለቱን የስብሰባ ሂደት በጉላ መልኩ የሚያውክ ወይም በአባላት መካከል ጠብ ሊያስከትል የሚችል ወይም የፀጥታ መደፍረስ የተፈጠረ እንደሆነ ወይም ሊፈጠር ይችላል ብሎ ከገመተ ስብሰባውን ሊያቋርጥ ይችላል። አስፈላጊ ሆኖ ከተገኘም የምክር ቤቱ የክብር ጥበቃ ኃይል ጣልቃ ገብቶ ችግሩን እንዲያስወግድ ሊያዝ ይችላል።

፮/ አፈ-ጉባኤው የተቋረጠውን ስብሰባ በዕለቱ ማስቀጠል ከቻለ እርሱ በሚወስነው ሰዓት ስብሰባው እንዲቀጥል ያደርጋል ወይም ለሌላ ጊዜ ሊያስተላልፈው ይችላል። ስብሰባው ሲጀመርም ምክር ቤቱ በጉዳዩ ላይ ተወያይቶ ውሳኔ ያስተላልፋል።

፯/ ከላይ በንዑስ አንቀፅ ፪ እና ፫ የተዘረዘሩት ድንጋጌዎች ከአንድ በላይ በሆኑ አባላት ወይም የአፈ-ጉባኤው ትእዛዝ እንዳይከበር ባደረጉ ወይም በተባበሩ አባላትም ላይ ተፈፃሚ ይሆናል።

፰/ በምክር ቤቱ ስብሰባ ሂደት በተጋበዥ እንግዳ ወይም በድጋፍ ሰጭ ሠራተኛ የሚፈጸም የሥነ-ምግባር ወይም የሥነ-ሥርዓት ጉድለት

ሲከሰት አፈጉባኤው የእርምት ማሳሰቢያ ይሰጣል፤ ወይም ሌሎች አስፈላጊ እርምጃዎችን ይወስዳል።

ምዕራፍ ስድስት

ስለአጀንዳ አቀራረጽ እና ጊዜ አመዳደብ

፴፩. አጀንዳ ስለማመንጨት

ምክር ቤቱ የሚወያይባቸው አጀንዳዎች የሚመነጨት፡-

- ፩/ በመንግሥት፤
- ፪/ በአፈጉባኤው፤
- ፫/ በኮሚቴዎች፤
- ፬/ በምክር ቤት አባላት፤ እና
- ፭/ በ- ርሳማ ቡድን ሊሆን ይችላል።

፴፪. አጀንዳ አቀራረፅ

- ፩/ ምክር ቤቱ የሚወያይበት ማንኛውም አጀንዳ የሚቀረፀው በምክር ቤት ጉዳዮች አማካሪ ኮሚቴ ይሆናል።
- ፪/ ከላይ በንዑስ አንቀፅ ፩ መሰረት የሚቀረፅ አጀንዳ ለአማካሪ ኮሚቴው የሚቀርበው በሚከተለው አካሄድ ይሆናል።
  - ሀ/ በአንቀፅ ፴፩ ንዑስ አንቀፅ ፩ እና ፭ የሚመነጭ አጀንዳ በተጠሪዎቻቸው አማካኝነት ይሆናል።
  - ለ/ በአንቀፅ ፴፩ ንዑስ አንቀፅ ፪፣፫ እና ፬ የሚመነጭ አጀንዳ በአፈጉባኤው አማካኝነት ይሆናል።
- ፫/ አማካሪ ኮሚቴው ለውይይት የሚቀርበውን አጀንዳ በስምምነት ይወሰናል። ስምምነት የተደረሰበት አጀንዳ መጽደቅ ሳያስፈልገው በቀጥታ ለምክር ቤቱ ውይይት ይቀርባል።
- ፬/ ከላይ በንዑስ አንቀፅ ፫ መሰረት ስምምነት ያልተደረሰበት አጀንዳ በአፈጉባኤው አማካኝነት ለምክር ቤቱ ቀርቦ በምክር ቤቱ አባላት አንድ ሶስተኛ ድምፅ ከተደገፈ በአጀንዳነት ይፀድቃል።

- ፮/ በማንኛውም ጊዜ የመንግሥት አጀንዳ ቅድሚያ ተሰጥቶት ለውይይት ይቀርባል።
- ፯/ እለታዊ አጀንዳ እና የተመደበው የውይይት ጊዜ በአፈ-ጉባኤው አማካኝነት ከምክር ቤቱ ስብሰባ ከ፵፰ ሰዓት በፊት አባላት እንዲያውቁት ይደረጋል።
- ፲/ ምክር ቤቱ የተለየ አቅጣጫ ካላስቀመጠ በስተቀር በምክር ቤቱ ውድቅ የሆነ አጀንዳ በዚያው አመት ተመልሶ አይቀርብም።

**፴፫. በዕለታዊ አጀንዳ ያልተቀረፀ ጉዳይ እንዲታይ ሞሽን ስለማቅረብ (Adjournment Motion)**

- ፩/ በዕለታዊ አጀንዳ ያልተቀረፀ ነገር ግን የአፈ-ጉባኤውን ፍቃድ ያገኘ ለሕዝብ ጠቀሜታ ያለው አስቸኳይ ጉዳይ በአባላት እና በ-ርላማ ቡድን ሲቀርብ በምክር ቤቱ ውይይት ይደረግበታል።
- ፪/ በንፁህ አንቀፅ ፩ መሠረት የአፈ-ጉባኤውን ፍቃድ ያላገኘ ሞሽን ወደ ምክር ቤቱ አይቀርብም፤ አፈ-ጉባኤውም ሞሽኑን ያልተቀበለበትን ምክንያት ለመግለፅ አይገደድም።
- ፫/ ከላይ በንፁህ አንቀፅ ፩ የተጠቀሰው ሞሽን ከምክር ቤቱ የስብሰባ ቀን ከ፲ ሰዓት በፊት ለአፈ-ጉባኤው መቅረብ አለበት ለሚከተሉት አካላትም በግልባጭ ማሳወቅ ይኖርበታል።
  - ሀ/ ለምክር ቤቱ ፅሕፈት ቤት፤
  - ለ/ ለመንግሥት ዋና ተጠሪ ፅሕፈት ቤት፤ እና
  - ሐ/ ጉዳዩ ለሚመለከተው ሚኒስቴር መሥሪያ ቤት
- ፬/ በዚህ አንቀፅ መሰረት ተቀባይነት ካገኙ ተመሳሳይ ሞሽኖች ውስጥ ቅድሚያ ተሰጥቶት ለምክር ቤቱ የሚቀርብ ሞሽን በአፈ-ጉባኤው ይወሰናል።
- ፭/ በዚህ ደንብ አንቀጽ ፵፬ የተደነገገው እንደተጠበቀ ሆኖ በዚህ አንቀፅ መሰረት የሚቀርብ ሞሽን የሚከተሉትን ማሟላት አለበት።
  - ሀ/ አንድ አባል በአንድ ጊዜ ከአንድ ሞሽን በላይ ማቅረብ አይችልም።
  - ለ/ ለአንድ የስብሰባ ወቅት የሚቀርብ ሞሽን አንድ ብቻ ነው።

- ሐ/ በቀረበው ሞሽን ላይ የሚደረገው ውይይት በአንድ ጉዳይ ላይ የተወሰነ መሆን ይገባል።
- መ/ የሚቀርበው ሞሽን በፌዴራሉ መንግስት የስራ ሃላፊነት ስር የሚወድቅና ወቅታዊ መሆን ይገባል።
- ሠ/ የprivilege ጥያቄን የሚያነሳ መሆን የለበትም።
- ረ/ ቀደም ሲል እንዲታይ ቀጠሮ የተያዘለት ወይም በሂደት ላይ ያለን ጉዳይ ምን እንደሚሆን የሚተነብይ መሆን የለበትም።
- ፮/ በዚህ አንቀፅ መሰረት ፈቃድ ያገኘ ሞሽን አቅራቢ በአፈገባኤው አማካኝነት ሞሽኑን ለማቅረብ የምክር ቤቱን ፈቃድ እንዲጠይቅ ይደረጋል።
- ፯/ አፈገባኤው የሞሽኑ ፍሬ ነገር ግልጽ ካልሆነለት ለጉዳዩ ስምምነቱን ከመስጠቱ ወይም ከመንፈጉ በፊት የቀረበለትን ሞሽን ለምክር ቤቱ በንባብ በማቅረብ እና ከሚመለከተው ሚኒስቴር እና/ወይም አቅራቢው አባል በጉዳዩ ላይ ማብራሪያ እንዲሰጥበት ካደረገ በኋላ ውሳኔ ሊሰጥ ይችላል። ሞሽኑን ከተቀበለውም ከላይ በንኡስ አንቀጽ ፮ መሠረት እንዲቀርብ ፈቃድ ይሰጣል።
- ፰/ ከላይ በንፁስ አንቀጽ ፮ ወይም ፯ መሠረት የአፈገባኤውን ፈቃድ ያገኘ ማንኛውም ሞሽን በምክር ቤቱ ፶ አባላት ከተደገፈ ለውይይት ይቀርባል።
- ፱/ ለሞሽኑ የሚያስፈልገው የውይይት ጊዜ በአፈገባኤው ይመደባል።

**፴፬. የጊዜ አመዳደብ**

- ፩/ በዚህ ደንብ የተጠቀሱት ሌሎች ድንጋጌዎች እንደተጠበቁ ሆነው እያንዳንዱ አጀንዳ የሚያስፈልገው የውይይት ጊዜ የሚመደበው በምክር ቤት ጉዳዮች አማካሪ ኮሚቴ ስምምነት ይሆናል።
- ፪/ ከላይ በንፁስ አንቀጽ ፩ መሰረት ስምምነት ያልተደረሰበት የጊዜ አመዳደብ በአፈገባኤ አማካኝነት ሁሉም አማራጮች ለምክር ቤቱ ቀርበው በጉዳዩ ላይ ልዩነት ያላቸው አካላት ሀሳባቸውን እንዲያቀርቡ ከተደረገ በኋላ በምክር ቤቱ ይወሰናል።
- ፫/ በጊዜ አመዳደብ ከግምት ውስጥ መግባት የሚገባቸው ሁኔታዎች የሚከተሉት ይሆናሉ፡-

- ሀ/ ለማንኛውም የህግ ረቂቅ ለእያንዳንዱ ንባብ ደረጃ የሚያስፈልገው የውይይት ጊዜ እንደየአስፈላጊነቱ ይመደባል።
- ለ/ በማንኛውም አካል ወደ ምክር ቤቱ የሚቀርብ ሪፖርት ወይም የውሳኔ ሀሳብ እንዳስፈላጊነቱ የማቅረቢያና የውይይት ጊዜ ይመደባል።
- ሐ/ የፕሬዚዳንቱ አመታዊ የመክፈቻ ንግግር እንዲሁም የጠቅላይ ሚኒስትሩ ሪፖርት የጊዜ ገደብ አይደረግበትም። ሆኖም በቀረበው ጉዳይ ላይ ለሚደረገው ውይይት አስፈላጊው ጊዜ ይመደባል።
- መ/ በፌዴራል መንግሥት በሚቀርብ አመታዊ ረቂቅ በጀት ላይ ለሚደረግ ውይይት በቂ ጊዜ ይመደብለታል።
- ሠ/ ሌላ ወደ ምክር ቤቱ የሚቀርብ ማንኛውም ጉዳይ እንደሁኔታው አስፈላጊው ጊዜ ይመደብለታል።
- ሸ/ የ- ርሳማ ቡድኖች በምክር ቤት ውስጥ ያላቸውን መቀመጫ መሰረት በማድረግ ለሚያቀርቡት ሃሳብ ለአጀንዳው ከተያዘው ጠቅላላ ጊዜ ውስጥ ይመደብላቸዋል።
- ፩/ አባላት ሃሳባቸውን ለመግለፅ እንዲችሉ ለአጀንዳው ከተመደበው ጠቅላላ ጊዜ ውስጥ እንደአስፈላጊነቱ የንግግር ጊዜ ይመደብላቸዋል።
- ፪/ በቀረበ አጀንዳ ዙሪያ በሚነሱ ጥያቄዎችና አስተያየቶች ላይ የሚመለከተው አካል መልስ ወይም አስተያየት ለመስጠት የሚያስፈልገው ጊዜ ለጉዳዩ ከተመደበው አጠቃላይ ጊዜ ውስጥ የሚመደብ ይሆናል።

**፴፮. ለተቃዋሚዎች የተመደበ ቀን (Opposition Day)**

- ፩/ በየወሩ ለአንድ ሰዓት ተቃዋሚ - ርቲዎች በሚያቀርቡት አጀንዳ ላይ ምክር ቤቱ ውይይት ያደርጋል። ይህ ቀን የተቃዋሚዎች ቀን ተብሎ ይጠራል።
- ፪/ በተቃዋሚዎች ቀን ውይይት የሚደረግበት አጀንዳ በምክር ቤቱ ጉዳዮች አማካሪ ኮሚቴ ውስጥ ያሉ አብዛኛው የተቃዋሚ - ርቲ (የ- ርሳማ ቡድን) ተወካዮች ቅድሚያ የሚሰጡት የተቃዋሚ

አጀንዳ ይሆናል። ሆኖም አንድ ተቃዋሚ - ርቲ (ዩ- ርላማ ቡድን) ቢያንስ በዓመት ፩ ጊዜ አጀንዳ የማስያዝ እድል ይኖረዋል።

፫/ ለተቃዋሚዎች በተመደበው ቀን አስቸኳይ አጀንዳ በመታየቱ ምክንያት ጊዜው ቢገፋ ከሚቀጥለው ወር ባልዘለለ ጊዜው ይካካላል።

## ፴፮. የንግግር ጊዜ

፩/ በአንቀጽ ፴፬ መሰረት የተመደበው የጊዜ አጠቃቀም ዝርዝር የአፈፃፀም ሁኔታ በአፈገብኤው ይመራል።

፪/ ዩ- ርቲ ወይም ዩ- ርላማ ቡድን መሪዎች ወይም ተጠሪዎች ወይም ተወካዮች - ርቲያቸውን በመወከል ሃሳብ እንዲያቀርቡ ቅድሚያ እድል ይሰጣቸዋል። በመቀጠል ሌሎች የምክር ቤቱ አባላት ሃሳብ እንዲያቀርቡ ዕድል ሊሰጣቸው ይችላል።

፫/ በአንቀጽ ፴፬(፬) መሠረት ለ- ርቲ የተመደበው የጊዜ አጠቃቀም በ- ርቲው (በ- ርላማ ቡድኑ) ይወሰናል።

፬/ ሌሎች የምክር ቤቱ አባላት ጥያቄዎችና አስተያየቶች እንዲያቀርቡ በአንቀጽ ፴፬(፭) መሰረት አፈገብኤው ዕድል ይሰጣል።

፭/ ማንኛውም ተናጋሪ በተመደበለት ጊዜ ውስጥ ንግግር ሲያደርግ የእርሱ ጥፋት ባልሆነ ምክንያት የባከነው ጊዜ በአፈገብኤው ይካካስለታል።

፮/ አፈገብኤው የሚሰጣቸው ገለፃዎች እንዲሁም በማንኛውም አካል ወይም ግለሰብ ለምክር ቤቱ እንዲሰጥ የተፈለገ ማብራሪያ ወይም ምስክርነት የንግግር የጊዜ ገደብ አይደረግበትም።

፯/ አንድ አባል በአንድ ጉዳይ ላይ ከአንድ ጊዜ በላይ የመናገር እድል አይኖረውም። ሆኖም ተናጋሪው አዲስ ሃሳብ ሳይጨምር ቀደም ብሎ በተናገረው ጉዳይ ሀሳቡን ለማስተካከል ወይም በሀሳቡ ዙርያ የእርምጃ አስተያየት ለማቅረብ ሲፈልግ አፈገብኤው ድጋሚ የንግግር ዕድል ሊሰጠው ይችላል።

፰/ አፈገብኤው ለእያንዳንዱ ንግግር የተቀመጠውን የጊዜ ገደብ ማለቁን ሲያውቅ ንግግሩን ማስቆም ይጠበቅበታል። ሆኖም አፈገብኤው አስፈላጊ መስሎ ከታየው ተጨማሪ የንግግር ጊዜ ሊሰጥ ይችላል።

## ምዕራፍ ሰባት

### ስለሞሽን

#### ፴፯. ትርጓሜ

- ፩/ ሞሽን ማለት ምክር ቤቱ በአንድ ጉዳይ ላይ ወይይት እንዲያካሂድበት ብቻ ወይም ተወያይቶ ውሳኔ እንዲያስተላልፍበት በመንግሥት ወይም በአባላት ወይም በ- ርሳማ ቡድን የሚቀርብ ማንኛውም ሃሳብ ነው።
- ፪/ ከላይ በንዑስ አንቀጽ ፩ የተጠቀሰው ሞሽን ክርክር የሚደረግበት ወይም ክርክር የማይደረግበት ሊሆን ይችላል።

#### ፴፰. የሞሽን ዓይነቶች

ምክር ቤቱ ተወያይቶ ውሳኔ ወይም አስተያየት እንዲሰጥበት የሚጠይቅ ሞሽን

- ፩/ መሰረታዊ ሞሽን (Substantive Motion)
- ፪/ የምክር ቤቱን አሰራር የሚመለከት ሞሽን (Formal Motion)
- ፫/ የማሻሻያ ሞሽን (Amendment Motion) ወይም
- ፬/ ንዑስ ማሻሻያ ሞሽን (Sub Amendment Motion) ሊሆን ይችላል።

#### ፴፱. የሞሽን አቀራረብ

በዚህ ደንብ በሌላ ሁኔታ ካልተደነገገ በስተቀር፡-

- ፩/ ማንኛውም ሞሽን እንደሁኔታው በምክር ቤት ጉዳዮች አማካሪ ኮሚቴ በአጀንዳ ተቀርጾ ወይም በአፈገባኤው ሲፈቀድ ሊቀርብ ይችላል።
- ፪/ ማንኛውም ሞሽን እንደሁኔታው በቃል ወይም በጽሑፍ ማስታወቂያ መቅረብ አለበት።
- ፫/ ማንኛውም የሞሽን ማስታወቂያ፡-
  - ሀ/ የሞሽኑን መሰረታዊ ይዘት ያካተተ እና

- ለ/ ምክር ቤቱ በሞሽኑ ላይ ውሳኔ መስጠት ያለበት መሆኑን ወይም አለመሆኑን በግልጽ የሚያሳይ መሆን አለበት።
- ፬/ ከዚህ የሚከተሉት የሞሽን አይነቶች ማስታወቂያ ሳያስፈልጋቸው ለምክር ቤቱ ሊቀርቡ ይችላሉ፡-
  - ሀ/ የማሻሻያ ሞሽን (Amendment Motion)
  - ለ/ ንፁህ ማሻሻያ ሞሽን (Sub Amendment Motion)
  - ሐ/ የሥነ-ሥስርዓት ጥያቄ የሚያነሳ ሞሽን
  - መ/ በአለታዊ አጀንዳ የተቀረጸን ጉዳይ ለሌላ ጊዜ እንዲተላለፍ ወይም በተያዘው ቅደም ተከተል እንዲፈጸም ወይም ቅድሚያ እንዲሰጠው የሚጠይቅ ሞሽን
  - ሠ/ በኮሚቴ በቀረበ ሪፖርት ላይ ውይይት ከተደረገ በኋላ ውሳኔ እንዲሰጥበት የሚጠይቅ ሞሽን
  - ረ/ አንድ ረቂቅ ህግ ወደ ኮሚቴ ሳይመራ በቀጥታ ወደ ሁለተኛ ደረጃ ንባብ ተሸጋግሮ ዝርዝር ውይይት እንዲደረግበት የሚጠይቅ ሞሽን።
  - ሰ/ ምክር ቤቱ በአንድ አጀንዳ ላይ በቂ ውይይት ስላደረገ ውይይቱ ቆሞ ውሳኔ እንዲተላለፍ የሚጠይቅ ሞሽን (Closure Motion)
  - ሸ/ በአጀንዳ ላይ ውይይት ከተደረገ በኋላ ውሳኔው ለሌላ ጊዜ እንዲተላለፍ የሚጠይቅ ሞሽን (Delay Motion)
- ፭/ አንድ አካል በአንድ ጊዜ ከአንድ በላይ ሞሽን ማቅረብ የለበትም።
- ፮/ የምክር ቤት ጉዳዮች አማካሪ ኮሚቴ ወይም አፈገባኤው የምክር ቤቱን ደንብ ወይም ልማዳዊ አሰራር የሚቃረን ሞሽን ሲቀርብ ሞሽኑን እንደሁኔታው ሊያሻሽለው ወይም ሞሽኑን ያቀረበው አካል አስተካክሎ እንዲያቀርብ ሊያደርግ ይችላል።
- ፯/ በቀረበው ሞሽን ላይ የሚደረገው ውይይት በአንድ ጉዳይ ላይ ብቻ የተወሰነ መሆን አለበት።

**፱. መሠረታዊ ሞሽን**

መሰረታዊ ሞሽን (Substantive Motion) ማለት እራሱን የቻለ እና በሌላ ሞሽን ላይ ወይም ምክር ቤቱ በሚወያይበት ማንኛውም አጀንዳ ላይ

ያልተመሰረተ፣ የምክር ቤቱን ውሳኔ ወይም አስተያየት የሚጠይቅ እና የማሻሻያ ሞሽን ሊቀርብበት የሚችል ሞሽን ነው።

### ፵፩. ስለማሻሻያ ሞሽን (Amendment Motion)

- ፩/ የአፈገብኤውን ፈቃድ ያገኘ መሠረታዊ ሞሽን ላይ የማሻሻያ ሞሽን ሊቀርብ ይችላል።
- ፪/ በውይይቱ ማጠቃለያም ሞሽኑን ያመነጨው አካል መልስ እንዲሰጥ ይደረጋል።
- ፫/ ለውይይት በቀረበው ሞሽን እና በተዘጋጀው የማሻሻያ ሞሽን ላይ ምክር ቤቱ ውሳኔ ወይም አስተያየት እንዲሰጥበት ይደረጋል።
- ፬/ ለምክር ቤቱ የሚቀርብ የማሻሻያ ሞሽን
  - ሀ/ በቀረበው ሞሽን የተካተቱ ቃላት እንዲወጡ ወይም
  - ለ/ በቀረበው ሞሽን የሚገኙ ቃላት እንዲሠረዙና በሌላ ቃላት እንዲተኩ ወይም
  - ሐ/ በቀረበው ሞሽን ቃላት እንዲጨመሩ የሚጠይቅ ሞሽን ሊሆን ይችላል።
- ፭/ ማንኛውም ማሻሻያ ሞሽን
  - ሀ/ ከቀረበው ጉዳይ ጋር ተያያዥነት ያለው፣
  - ለ/ አዲስ ጉዳይ እንዲካተት የማይጠይቅ
  - ሐ/ የቀረበውን መሠረታዊ ሞሽን ወሰኑን የማያሰፋ
  - መ/ የቀረበውን ሃሳብ የበለጠ ግልጽ የሚያደርግ መሆን ይገባዋል።

### ፵፪. ስለ ንዑስ ማሻሻያ ሞሽን (Sub-Amendment Motion)

- ፩/ በአፈገብኤው ፈቃድ በቀረበ የማሻሻያ ሞሽን ላይ ንዑስ የማሻሻያ ሞሽን ሊቀርብ ይችላል።
- ፪/ ንዑስ ማሻሻያ ሞሽን በሚከተለው ሥነ-ሥርዓት ይመራል፡-

- ሀ/ ከማሻሻያ ሞሽን ጋር በቀጥታ አግባብነት ያለው መሆን አለበት።
- ለ/ የማሻሻያ ሞሽኑን ብቻ ለማሻሻል ያለመ እና መሰረታዊ ሞሽኑን የማይነካ መሆን አለበት።
- ሐ/ ማሻሻያ ሞሽኑን ወሰን የማያሰፋ፣ አዲስ እና የተለየ ሃሳብ የማያካትት መሆን አለበት።
- መ/ የማሻሻያ ሞሽኑን ሙሉ በሙሉ የሚሰርዝና ውድቅ የሚያደርግ መሆን የለበትም።
- ሠ/ በንዑስ ማሻሻያ ሞሽን ላይ የሚካሄደው ውይይት በቀረበው የማሻሻያ ጉዳይ ላይ ብቻ ያተኮረ መሆን አለበት።
- ረ/ በንዑስ ማሻሻያ ሞሽን ላይ ሌላ ማሻሻያ ማቅረብ አይፈቀድም።

**፵፫. ስለማሻሻያ እና ንዑስ ማሻሻያ ሞሽኖች ተጨማሪ ሥነሥርዓት**

- ፩/ ማንኛውም የሞሽን ህግ እና ልማዳዊ አሰራር ለምክር ቤቱ በሚቀርብ የማሻሻያ ወይም ንዑስ ማሻሻያ ሞሽን ላይ ተፈጻሚ ይሆናል።
- ፪/ ማንኛውም ማሻሻያ ወይም ንዑስ ማሻሻያ ሞሽን እንዲሻሻል የተፈለገውን ጉዳይ በጽሑፍ ተዘጋጅቶ ለአፈገብኤው መቅረብ አለበት።
- ፫/ ማሻሻያ ሞሽን ሲቀርብ በመሰረታዊ ሞሽን ላይ የሚደረገው ውይይት እንደዚሁም ንዑስ ማሻሻያ ሞሽን ሲቀርብ በማሻሻያ ሞሽን ላይ የሚደረገው ውይይት ይቋረጣል፤ በማሻሻያ ሞሽኑ ላይ ወይም በንዑስ ማሻሻያ ሞሽኑ ላይ እንደቅደም ተከተላቸው ውይይት ተደርጎ ውሳኔ ከተሰጠ በኋላ በመሠረታዊ ሞሽኑ ላይ ውይይት ይቀጥላል።
- ፬/ በዚህ ደንብ በሌላ ሁኔታ ካልተደነገገ በስተቀር በአንድ ጊዜ ከአንድ በላይ የማሻሻያ ሞሽን ወይም ንዑስ ማሻሻያ ሞሽን ሊቀርብ አይችልም። ሆኖም በማሻሻያ

ው ላይ የሚደረገው ውይይት ሲጠናቀቅ ሌላ ማሻሻያ ወይም ንዑስ ማሻሻያ ሊቀርብ ይችላል።

**፵፬. የሞሽን መመዘኛ**

በዚህ ደንብ በሌላ ሁኔታ ካልተደነገገ በስተቀር ማንኛውም ሞሽን

፩/ በፌዴራል መንግሥት የሥልጣን ክልል ስር የሚወድቅ ጉዳይን የሚመለከት መሆን አለበት።

፪/ አንድ መሠረታዊ የሆነ ጉዳይን ብቻ የያዘ መሆን አለበት።

፫/ ግልጽና የተብራራ መሆን አለበት።

፬/ ለሚቀርበው ሃሳብ አስፈላጊ ያልሆኑ መግለጫዎችን፣ ጥቅሶችን ወይም ሌሎች ጉዳዮችን የያዘ መሆን የለበትም።

፭/ የምክር ቤቱን የወደፊት ውሳኔ የሚተነብይ መሆን የለበትም።

፮/ በተመሳሳይ የምክር ቤቱ የስራ ዓመት ተቀባይነት ያገኘ ወይም ውድቅ የተደረገ በይዘቱ ተመሳሳይ የሆነ ጉዳይ የሚመለከት መሆን የለበትም።

፯/ አግባብነት የሌላቸው ወይም አላስፈላጊ አገላለጾችን የያዘ መሆን የለበትም።

፰/ በፍርድ ሂደት ላይ የሚገኝ ማንኛውንም ጉዳይ የሚመለከት መሆን የለበትም።

፱/ በህግ መሠረት ሙሉ ወይም ከፊል የዳኝነት ወይም አስተዳደራዊ ፍርድ የመስጠት ሥራን በሚሠራ ወይም አንድን ጉዳይ እንዲያጣራ ወይም እንዲመረምር በተቋቋመ አካል በመታየት ላይ ያለን ጉዳይ የሚመለከት መሆን የለበትም።

**ምዕራፍ ስምንት**  
**ስለውሳኔ አሰጣጥ**

**፵፮. ውሳኔ ስለማሳለፍ**

፩/ እያንዳንዱ አጀንዳ በአንቀፅ ፳፫ (፯) እና (፰) መሰረት ውሳኔ ይሰጥበታል።

፪/ ማንኛውም አባል በአጀንዳው ላይ በቂ ውይይት ተደርጓል ብሎ ሲያምን ውይይቱ ተቋርጦ ውሳኔ እንዲሰጥ ሞሽን ማቅረብ ይችላል። ይህም ሞሽን በአፈ-ጉባኤው ተቀባይነት ካገኘ በጉዳዩ ላይ ውሳኔ ይተላለፋል።

፫/ በህገ መንግሥቱ አንቀፅ ፶፱(፩) መሰረት ማንኛውም ውሳኔ የሚተላለፈው በምክር ቤቱ አባላት የአብላጫ ድምፅ ነው።

፬/ ከላይ በንፁህ ፫ የተደነገገው ቢኖርም የሚከተሉትን ጉዳዮች ለመወሰን የምክር ቤቱ የ፪/፫ኛ ድምፅ ድጋፍ ያስፈልጋል።

ሀ/ በህገመንግሥቱ አንቀፅ ፩፻፬ የሰፈረውን የህገመንግሥት ማሻሻያ ሃሳብ ማመንጨት በተመለከተ፤

ለ/ በህገመንግሥቱ አንቀፅ ፯፫ (፪) ሀ እና (፫) ላይ የተመለከተውን የአስቸኳይ ጊዜ አዋጅ ለማፅደቅ እንዲሁም የጊዜ ገደቡን ለማራዘም፤

ሐ/ በህገመንግሥቱ አንቀፅ ፩፻፭ (፩) ለ መሠረት የመሠረታዊ መብቶችና ነፃነቶችን ድንጋጌዎችን ለማሻሻል፤ እና

መ/ በህገመንግሥቱ አንቀጽ ፸፰ (፪) መሠረት የፌዴራል ከፍተኛ ፍርድ ቤትም ሆነ የመጀመሪያ ደረጃ ፍርድ ቤት በሀገሪቱ በሙሉ ወይም በክፍል እንዲደራጅ ለመወሰን።

፭/ የድምፅ አሰጣጥና ቆጠራ በሚከተለው መንገድ ይከናወናል።

ሀ/ እጅ በማውጣት ወይም እንደሁኔታው በሚስጥር ድምጽ ይሰጣል።

ለ/ የድምፅ አቆጣጠር የሚከናወነው አፈ-ጉባኤው በሚመድበው የጽህፈት ቤቱ ድጋፍ ሰጭ ሰራተኛ አማካኝነት ይሆናል።

ሐ/ በውሳኔ ወቅት ድምፅ እኩል በእኩል ሲሆን አፈ-ጉባኤው የሚደግፈው ወገን የምክር ቤቱ ውሳኔ ይሆናል።

መ/ ምክር ቤቱ ውሳኔውን በስምምነት ለማሳለፍ ሲፈልግ አፈ-ጉባኤው ተቃውሞ ካለ ጠይቆ የሚቃወም ከሌለ ምክር ቤቱ ሙሉ የድምጽ ድጋፍ (tacit Consent) እንደሰጠ ይቆጠራል። ሆኖም ተቃውሞ ከቀረበ ከላይ በ «ሀ» መሠረት ድምጽ እንዲሰጥ ይደረጋል።

- ሠ/ ድምፅ የሚሰጥበት ጉዳይ ክፍል በክፍል መፅደቅ የሚገባው ሲሆን የውሳኔ አሰጣጥ ሂደቱ በዚህ መልክ ይከናወናል። በመጨረሻም በጉዳዩ ላይ በአጠቃላይ ድምፅ በመስጠት ይፀድቃል።
- ፯/ ምክር ቤቱ ተወያይቶ ውሳኔ የሚሰጥባቸው ጉዳዮች ቀንና ተከታታይ መለያ ቁጥር እየተሰጣቸው ይመዘገባሉ።
- ፺/ ከላይ የተደነገጉት ለኮሚቴዎች ተጣጥመው ተግባራዊ ይሆናሉ።

**፵፮. ለውሳኔ የሚያስፈልገውን የመነሻ ሀሳብ ስለሚቀርብበት ሁኔታ**

- ምክር ቤቱ የመነሻ ሀሳብ ለማግኘት የሚከተሉትን ስልቶች ሊጠቀም ይችላል።
- ፩/ የተለያዩ ሊሰሙ፣ ሊነበቡ እና ሊታዩ የሚችሉ ማስረጃዎችን ከሚመለከተው አካል እንዲቀርብለት በማድረግ።
  - ፪/ በተለያዩ ኮሚቴዎች አማካኝነት ጉዳዩ ተጣርቶ እንዲቀርብለት በማድረግ ይሆናል።
  - ፫/ ምክር ቤቱ ኮሚቴዎች በጋራ እንዲሰሩ ሲወሰን ጉዳዩን በዋናነት የሚመራና የሚያስተባብር ኮሚቴ አብሮ ማመላከት አለበት።
  - ፬/ የዚህ አንቀጽ ድንጋጌዎች ለኮሚቴዎች ተጣጥመው ተግባራዊ ይደረጋሉ።

**፵፯. ውሳኔን ለሌላ ጊዜ ስለማስተላለፍ**

- በተያዘ አጀንዳ ላይ የሚሰጥ ውሳኔ ለሌላ ጊዜ የሚተላለፍባቸው ምክንያቶች የሚከተሉት ናቸው።
- ፩/ አጀንዳው ተጨማሪ ውይይት የሚያስፈልገው መሆኑን በሞሽን ሲጠየቅና ምክር ቤቱ ሲወስን፣
  - ፪/ ስብሰባው ሲጀመር የነበረው ምልዓተ ጉባኤ ውሳኔ ለመስጠት የማያስችል ስለመሆኑ ሞሽን ቀርቦ ጉድለቱ ሲረጋገጥ፣

- ፫/ በዚህ ደንብ በአንቀፅ ፱ ንዑስ አንቀፅ ፭ የተጠቀሰው ሁኔታ የተፈጠረ እንደሆነ፤
- ፬/ ለውሳኔ አሰጣጥ ይረዳ ዘንድ እንዲቀርብ የተፈለገ ማስረጃ ያልቀረበ መሆኑ በሞሽን ሲጠየቅና በምክር ቤቱ ሲወሰን፤
- ፭/ በስነስርዓት ጥያቄዎች ምክንያት ውይይቱ እንዲቋረጥ ምክር ቤቱ የወሰነ እንደሆነ፤
- ፮/ በአጀንዳው ዙሪያ የተጀመረው ውይይት ሳያልቅ በቅድሚያ መታየት የሚገባው በጣም አስቸኳይ የሆነ አጀንዳ የተፈጠረ እንደሆነ፤
- ፯/ ውይይቱ በመካሄድ ላይ እያለ በምክር ቤቱ አባላት ወይም ተጋባዥ እንግዶች ላይ ያልታሰበ እና ከባድ የሆነ አደጋ መፈጠሩ በአፈገባኤው ሲታመን፡፡
- ፰/ የዚህ አንቀጽ ድንጋጌዎች ለኮሚቴዎች ተጣጥመው ተግባራዊ ይደረጋሉ፡፡

**፵፰. ውሳኔ የተሰጠበትን ጉዳይ እንደገና ስለማየት**

- ፩/ ውሳኔ የተሰጠበት ጉዳይ እንደገና እንዲታይ ወደ ምክር ቤቱ መቅረብ የለበትም፡፡
- ፪/ ከላይ በንዑስ አንቀጽ ፩ የተደነገገው ቢኖርም በሚከተሉት ሁኔታዎች እንደገና ሊታይ ይችላል፡፡
  - ሀ/ ምክር ቤቱ ውሳኔ ሲሰጥ የነበረው ጉድለት ታርሞ ወይም ተሟልቶ እንደገና የቀረበ እንደሆነ፤
  - ለ/ ቀደም ሲል በተወሰነው ጉዳይ ላይ ምክር ቤቱ መሠረታዊ የህግ ወይም የፍሬ ነገር ስህተት መፍጠሩ ከታወቀ፤
  - ሐ/ መንግስት በጉዳዩ ላይ በቂ ማብራሪያ በመስጠት እንደገና እንዲታይለት ሲጠይቅ፡፡
- ፫/ ከዚህ በላይ በተዘረዘሩት ምክንያቶች እንደገና እንዲታይ የሚቀርብ ጉዳይ በአንቀጽ ፱፪ መሠረት ለምክር ቤቱ ይቀርባል፡፡
- ፬/ ከላይ የተደነገጉት ለኮሚቴዎችም ተጣጥመው ተግባራዊ ይሆናሉ፡፡

ምዕራፍ ዘጠኝ  
ስለ ህግ አወጣጥ

**፵፱. ህግ ማውጣት የሚያካትታቸው ጉዳዮች**

ህግ ማውጣት የሚከተሉትን ያጠቃልላል፤

፩/ አዲስ ህግ ማውጣት፤

፪/ ነባር ህግ ማሻሻል ወይም መሻር፤

፫/ አለም አቀፍ ስምምነቶችን ማጽደቅ፤

፬/ ውሳኔ (Resolution) ማስተላለፍ፤

**፺. ህግ ስለማመንጨት**

፩/ ህግ ማመንጨት በዋናነት የመንግስት ተግባር ይሆናል።

፪/ ከላይ በንዑስ አንቀጽ አንድ የተደነገገው ቢኖርም

ሀ/ የምክር ቤት አባላት፤

ለ/ ኮሚቴዎች፤

ሐ/ የ- ርሳማ ቡድኖች፤

መ/ በህግ ሥልጣን የተሰጣቸው ሌሎች አካላት፤

ህግ የማመንጨት ሥልጣን አላቸው።

፫/ ከላይ በንዑስ አንቀጽ ፪ የተደነገገው ቢኖርም የፋይናንስ ረቂቅ አዋጆችን የማመንጨት ሥልጣን የመንግሥት ብቻ ነው።

፬/ ከላይ በንዑስ አንቀጽ ፪(ሀ) መሠረት የሚቀርብ የህግ ረቂቅ በጽሑፍ ሆኖ በአባሉ ፊርማ ተደግፎ ለአፈ ጉባኤው መቅረብ አለበት።

፭/ ከላይ በንዑስ አንቀጽ ፪(ለ) መሠረት የሚመነጭ ረቂቅ ህግ በኮሚቴው ሊቀመንበር ተፈርሞ ለአፈ ጉባኤው መቅረብ አለበት።

፮/ ከላይ በንዑስ አንቀጽ ፪(መ) መሠረት የሚመነጭ ረቂቅ ህግ በተቋሙ የበላይ ሃላፊ ፊርማ ተደግፎ ለአፈ ጉባኤው መቅረብ አለበት።

፯/ ከላይ በንዑስ አንቀጽ ፪(ሐ) መሠረት የሚመነጭ ረቂቅ ህግ በመሪው ወይም በተጠሪው ፊርማ የተደገፈ መሆን አለበት።

- ፰/ በማንኛውም አካል ወደ ምክር ቤቱ የሚቀርብ የህግ ረቂቅ የሚከተሉትን ማሟላት አለበት።
  - ሀ/ የረቂቁን አስፈላጊነት፣
  - ለ/ የረቂቁን ዝርዝር ይዘት፣
  - ሐ/ ረቂቅ ሕጉ ተፈፃሚ ቢሆን በመንግስት በጀት ላይ የሚኖረውን ተፅእኖ በማብራሪያ ሠነድ አካቶ፣
  - መ/ በአማርኛና በእንግሊዝኛ ቅጂ ተዘጋጅቶ መቅረብ ይገባዋል።
- ፱/ ማንኛውም ረቂቅ ህግ በዚህ ደንብ በአንቀጽ ፴፪ በተዘረዘረው የአጀንዳ አቀራረጽ ስርዓት ይመራል።

**፶፩. የምክር ቤቱ ንባቦች**

አንድ የህግ ረቂቅ በሚከተሉት ሶስት የንባብ ደረጃዎች ያልፋል።

- ፩/ የመጀመሪያ ንባብ
- ፪/ ሁለተኛ ንባብ
- ፫/ ሶስተኛ ንባብ

**፶፪. የመጀመሪያ ንባብ**

የመጀመሪያ የንባብ ደረጃ እንደሚከተለው ይከናወናል፡-

- ፩/ በአጀንዳ የተያዘውን የህግ ረቂቅ ያመነጨው አካል ስለ ረቂቅ ህጉ አላማና ይዘት አጭር ማብራሪያ ያቀርባል።
- ፪/ በቀረበው ረቂቅ ህግ አላማና ይዘት ላይ አጠቃላይ ውይይት ይደረጋል።
- ፫/ ረቂቅ ህጉ በአስቸኳይነቱ ምክንያት ከ፵፰ ሰዓት በፊት ለምክር ቤቱ አባላት ያልደረሰ ከሆነ ሰነዱ ለምክር ቤቱ በንባብ ይቀርባል።
- ፬/ በረቂቅ ህጉ ላይ በቂ ውይይት ተደርጓል ተብሎ በአፈገባኤው ሲታመን ወይም ሞሽን ቀርቦ ተቀባይነት ካገኘ ረቂቁ ወደ ኮሚቴ ሊመራ ይችላል።
- ፭/ ረቂቅ ህጉ ቁጥር ተሰጥቶት ወደሚመለከተው ኮሚቴ (ኮሚቴዎች) ይመራል። በጋራ እንዲታይ ሲወሰን ጉዳዩን በዋናነት የሚመራና የሚያስተባብር ኮሚቴ አብሮ ማመላከት ይገባዋል።

፮/ ከላይ በንዑስ አንቀጽ ፬ የተደነገገው ቢኖርም ረቂቅ ህጉ ወደኮሚቴ (ኮሚቴዎች) ሳይመራ ወደ ሁለተኛ ንባብ እንዲሸጋገር የሚቀርብ ማንኛውም ሞሽን በምክር ቤቱ ተቀባይነት ሲያገኝ ምክር ቤቱ በቀጥታ ወደ ሁለተኛ ንባብ ተሸጋግሮ ዝርዝር ውይይት ካደረገ በኋላ አስፈላጊውን ውሳኔ ሊያሳልፍ ይችላል።

## **፶፫. ሁለተኛ ንባብ**

የሁለተኛ የንባብ ደረጃ እንደሚከተለው ይከናወናል፡-

፩/ በረቂቅ ህግ ላይ ዝርዝር ውይይት ይካሄዳል።

፪/ ከላይ በአንቀጽ ፶፪(፮) የተደነገገው እንደተጠበቀ ሆኖ በረቂቅ ህጉ ላይ የተዘጋጀ ሪፖርትና የውሳኔ ሀሳብ በሚመለከተው ኮሚቴ ወይም ኮሚቴዎች አማካኝነት ለምክር ቤቱ እንዲቀርብ ይደርጋል።

፫/ በቀረበው ሪፖርትና የውሳኔ ሀሳብ መነሻነት በረቂቅ ህጉ ላይ ዝርዝር ውይይት ይካሄዳል።

፬/ በዚህ ደንብ መሠረት በቀረበው ረቂቅ ህግ ወይም ሪፖርት እና የውሳኔ ሃሳብ ላይ የማሻሻያ ሞሽን (Amendment motion) ማቅረብ ይቻላል።

፭/ በረቂቅ ህጉ ላይ የሚደረገው ውይይት በቂ መሆኑ በምክር ቤቱ ከታመነ በድምፅ ይወሰናል።

፮/ ከላይ በንዑስ አንቀጽ ፬ የቀረበው ማሻሻያ ሞሽን ተቀባይነት ካገኘና ተጨማሪ ምርመራ ያስፈልጋል ተብሎ በምክር ቤቱ ከታመነ ረቂቅ ህጉ እንደገና እንዲታይ ወደ ኮሚቴ (ኮሚቴዎች) ይመራል።

## **፶፬. ሦስተኛ ንባብ**

የሶስተኛ የንባብ ደረጃ እንደሚከተለው ይከናወናል፡-

፩/ ከላይ በንዑስ አንቀጽ ፶፫ (፮) መሠረት የህግ ረቂቁ ዳግም የተመራለት ኮሚቴ (ኮሚቴዎች) የመጨረሻ ሪፖርትና የውሳኔ ሀሳቡን ለምክር ቤቱ ያቀርባል።

፪/ ከላይ በንዑስ አንቀጽ ፩ መሠረት በቀረበው ሪፖርትና የውሳኔ ሀሳብ ላይ ምክር ቤቱ በቂ ውይይት ካካሄደ በኋላ ውሳኔ ይተላለፋል።

**፶፭. ድምፅ አሰጣጥ**

ምክር ቤቱ ረቂቅ ህግ ሲያፀድቅ በረቂቅ ህጉ ላይ አንቀጽ በአንቀፅ ውሳኔ ያስተላልፋል፤ በመጨረሻም በረቂቅ ህጉ በጠቅላላው ድምፅ በመስጠት ህግ ሆኖ እንዲወጣ ያደርጋል።

**፶፮. ረቂቅ ህግ የመመርመሪያ ጊዜ**

፩/ በምክር ቤቱ በአስቸኳይነቱ የሚታመንበት ካልሆነ በስተቀር ማንኛውም ረቂቅ ህግ የተመራለት ቋሚ ኮሚቴ ጉዳዩን አጥንቶ የውሳኔ ሀሳቡን ለምክር ቤቱ ለማቅረብ ቢያንስ ሃያ የሥራ ቀናት ሊመደብለት ይገባል።

፪/ ከላይ በንዑስ አንቀጽ ፩ የተደነገገው ቢኖርም የረቂቅ ህጉን ስፋትና ክብደት ከግምት ውስጥ በማስገባት ተጨማሪ ጊዜ በአፈገባኤው ሊመደብ ይችላል።

**፶፯. የፀደቀ ህግ ለፕሬዚዳንቱ ፊርማ ስለሚላክበት ሁኔታ**

፩/ አፈገባኤው ምክር ቤቱ መክሮ የተስማማበትን ህግ በህገ-መንግሥቱ አንቀጽ ፶፯ መሠረት ለሀገሪቱ ፕሬዚዳንት ለፊርማ ይልከዋል።

፪/ ፕሬዚዳንቱ በንዑስ አንቀጽ ፩ መሠረት የቀረበለትን ህግ በ፲፮ ቀናት ውስጥ ፈርሞ ወደ አፈገባኤው ይመልሰዋል። ፕሬዚዳንቱ በዚህ የጊዜ ገደብ ውስጥ ካልፈረመ ህጉ በሥራ ላይ ይውላል።

፫/ ህጉ በፌደራል ነጋሪት ጋዜጣ ታትሞ ከመውጣቱ በፊት አስፈላጊ የሆኑ የቴክኒክ እርምጃዎች በአፈገባኤው አማካኝነት ሊከናወኑ ይችላሉ።

## **፶፰. ህግ ስለማሳተም**

- ፩/ በምክር ቤቱ የፀደቀ ህግ በአፈገብኤው አማካኝነት በፌዴራል ነጋሪት ጋዜጣ ይታተማል።
- ፪/ ምክር ቤቱ ህጎችን የሚያትምበት የራሱ ማተሚያ ቤት ይኖረዋል፤ ይህ ካልሆነ በሌላ ተቋም እንዲታተም ያደርጋል።
- ፫/ ቅድሚያ ተሰጥቶት በአስቸኳይ እንዲታተም የሚፈለግ ህግ ሲኖር አፈገብኤው ለሚመለከተው አታሚ አካል መመሪያ ይሰጣል።
- ፬/ በምክር ቤቱ ውሳኔ መሠረት ህጉ በአማርኛና በእንግሊዝኛ ቅጅዎች ተዘጋጅቶ ወደ ማተሚያ ቤት ይላካል።
- ፭/ ፅሁፈት ቤቱ የህጎችን ትርጉምና ህትመት ይከታተላል።

## **፶፱. ህጎችን ስለማሠራጨት**

- ፩/ አግባብነት ባለው አካል የወጡ ህጎች በሚመለከተው የአስፈጻሚ አካል ይሰራጫሉ።
- ፪/ ምክር ቤቱ የወጡ ህጎች በአግባቡ እየተሠራጨ ስለመሆናቸው አስፈላጊውን ክትትልና ቁጥጥር ያደርጋል።
- ፫/ ከላይ በንዑስ አንቀፅ ፩ የተቀመጠውን ተግባር አፈፀፀም በዋናነት የሚመለከተው ቋሚ ኮሚቴ ይከታተላል።

## **፷. የህጎችን ዝርዝር ስለመያዝ**

ምክር ቤቱ በየዓመቱ የሚያወጣቸውን ህጎች ዝርዝር ይይዛል፤ የሚመለከታቸው አካላት እንዲያውቁት ያደርጋል።

ምዕራፍ አስር  
የበጀት አፀዳደቅ ሂደት

**፳፩. አቅራቢ**

በህገመንግሥቱ አንቀጽ ፸፯ (፫) መሠረት የፌዴራል መንግሥት ረቂቅ በጀት በሚኒስትሮች ምክር ቤት ተዘጋጅቶ ለምክር ቤቱ ይቀርባል።

**፳፪. የአቀራረብ ሁኔታ**

አስገዳጅ ሁኔታ ከሌለ በስተቀር ረቂቅ በጀቱ የበጀት ዓመቱ ከመጀመሩ ከአንድ ወር በፊት በጥቅል እና በዝርዝር ተዘጋጅቶ ለምክር ቤቱ መቅረብ አለበት።

**፳፫. የውይይት ጊዜ**

በረቂቅ በጀቱ ላይ ለሚደረግ ውይይት የሚመደበው ጊዜ ከሁለት ቀን ያላነሰ ይሆናል።

**፳፬. የበጀት መግለጫ**

ረቂቅ በጀቱ ለምክር ቤቱ ከደረሰ በኋላ አፈገብኤው በሚወሰነው ቀን እና በሚመድበው ሰዓት የገንዘብና ኢኮኖሚ ልማት ሚኒስትሩ በቀረበው ረቂቅ በጀት ላይ መግለጫ (Budget speech) ይሠጣል፤ በመርህ እና በአጠቃላይ በጀቱ ላይ ውይይት ይደረጋል።

**፳፭. የበጀት ረቂቅ ምርመራ**

በበጀት መግለጫው ላይ የሚደረገው አጠቃላይ ውይይት እንዳይቀር ረቂቅ በጀቱ ወደ በጀትና ፋይናንስ ጉዳዮች ቋሚ ኮሚቴ ይመራል።

## **፳፮. የውይይት ጊዜ አመዳደብ**

አፈገባኤው ከምክር ቤት ጉዳዮች አማካሪ ኮሚቴ ጋር በመመካከር በቀረበው ረቂቅ በጀት ላይ ዝርዝር ውይይት የሚካሄድበትና ድምጽ የሚሠጥበት በቂ ጊዜ ይመድባል።

## **፳፯. የበጀት ቅንሳ ሞሽን ስለማቅረብ**

ከላይ በተቀመጠው የውይይት ጊዜ ማንኛውም አባል ወይም የ- ርሳማ ቡድን በረቂቅ በጀት ላይ የቅንሳ ሞሽን (Cut Motion) ሊያቀርብ ይችላል።

## **፳፰. የበጀት ቅንሳ ሞሽን አቀራረብ**

የበጀት ቅንሳ ሞሽን (Cut Motion) በሚከተለው ሁኔታ ሊቀርብ ይችላል።

፩/ እንዲቀነስ የሚፈለገው የበጀት መጠን ፖሊሲን ባለመቀበል (Policy Cut) ከሆነ አቅራቢው የሚቃወመውን ፖሊሲ በግልጽ ማሳየትና አማራጭ ፖሊሲ በጽሑፍ የማቅረብ ግዴታ አለበት።

፪/ እንዲቀነስ የሚፈለገው የበጀት መጠን (Economy cut) ሲሆን ቅንሳው በኢኮኖሚው ላይ የሚኖረውን ውጤት የሚያመላክት መሆን አለበት። የቅንሳው ጥያቄ በጥቅል (Lump Sum) ወይም አንድ የበጀት ርዕስ እንዲሠረዝ ወይም አንድ የበጀት ርዕስ በተወሰነ መጠን እንዲቀነስ የሚጠይቅ ሊሆን ይችላል።

## **፳፱. የበጀት ቅንሳ ሞሽን (Cut Motion) መመዘኛ**

ረቂቅ የበጀት ጥያቄን ለመቀነስ የሚቀርብ ሞሽን (Cut Motion) የሚከተሉትን ማሟላት አለበት፡-

- ፩/ ከአንድ የበጀት ፍላጎት ጋር ብቻ የተያያዘ መሆን አለበት፤
- ፪/ በግልጽ የተቀመጠ፣ አወዛጋቢ ያልሆነ እውነታን የያዘ፣ ስም የማያጠፋ፣ ከስሜታዊነት እና ከመሳሰሉት የፀዳ መሆን አለበት።
- ፫/ ግልጽ የሆነና በተወሰነ አንድ ጉዳይ ላይ ያተኮረ መሆን ይገባዋል።
- ፬/ በግለሰብ ባህሪ ላይ ያተኮረ መሆን የለበትም።
- ፭/ በስራ ላይ የሚገኙ ህጎችን ማሻሻል ወይም መሻርን የሚጠይቅ መሆን የለበትም።
- ፮/ መንግስትን በቀጥታ የሚመለከት ጉዳይ መሆን አለበት።
- ፯/ በፍርድ ሂደት ላይ የሚገኝ ጉዳይ መሆን የለበትም።
- ፰/ የልዩ ጥቅም (Privilege) ጥያቄን የሚያነሳ መሆን የለበትም።
- ፱/ በተመሳሳይ የስራ ዓመት ምክር ቤቱ ውይይት አድርጎ ውሳኔ የሰጠበትን ጉዳይ ለማንሳት ያለመ መሆን የለበትም።
- ፲/ ሙሉ ወይም ከፊል የዳኝነት ስራን በሚያከናውኑ አካላት እየታዩ ወይም በህግ በተቋቋሙ ሌሎች አካላት እየተጣራና እየተመረመረ ያለን ጉዳይ የሚመለከት መሆን የለበትም።
- ፲፩/ ጥቃቅን የሆኑ ጉዳዮችን የሚያነሳ መሆን የለበትም።

**፪. የቅነሳ ሞሽን ተቀባይነት ስለሚያገኝበት ሁኔታ**

በአፈገብኤው አስተያየት የቀረበው ሞሽን ከላይ የተዘረዘሩት ድንጋጌዎች የማያሟላ ወይም የምክር ቤቱን አስራርና ተግባር የሚያደናቅፍ ወይም ሞሽን የማቅረብ መብትን ያለአግባብ ለመጠቀም የታለመ ሆኖ ካገኘው የቅነሳ ሞሽኑ እንዳይቀርብ ሊያደርግ ይችላል።

**፫. የቅነሳ ሞሽን ማስታወቂያ ጊዜ**

የቅነሳ ሞሽኑ በበጀት ጥያቄው ላይ ውይይት ከመደረጉ ከ፩ ቀን በፊት ለአፈገብኤው በጽሑፍ መቅረብ አለበት።

## ፩፩. ረቂቅ በጀት ስለማጽደቅ

በዝርዝር በጀቱ እና በቀረቡ የቅንሳ ሞሽኖች (Cut Motions) ላይ የሚደረገው ውይይት እንደተጠናቀቀ በበጀትና ፋይናንስ ጉዳዮች ቋሚ ኮሚቴ ሪፖርትና የውሳኔ ሀሳብ መነሻነት ውይይት ተካሂዶ ድምጽ ይሰጣል።

### ምዕራፍ አስራ አንድ ክትትልና ቁጥጥር

## ፩፫. የክትትል እና ቁጥጥር ዓላማ

የህዝብና የመንግሥት ሀብትና ንብረት በአግባቡ ሥራ ላይ መዋሉን፣ ሥራዎች ህግና ሥርዓትን መሠረት አድርገው እየተከናወኑ መሆናቸውን፣ ፍትሃዊና ፈጣን የልማት አቅጣጫ መኖሩን፣ ዲሞክራሲና መልካም አስተዳደር መስፈኑን፣ የዜጎች መብት፣ ሰላምና ፀጥታ መከበሩን፣ እንደዚሁም በመንግሥት አካላት መካከል የተቀናጀ አሠራር መኖሩን ለማረጋገጥ ነው።

## ፩፬. ቁጥጥርና ክትትል የሚደረግባቸው ጉዳዮችና አካላት፣

- ፩/ ምክር ቤቱ ከዚህ ቀጥሎ በተዘረዘሩት ጉዳዮች ዙሪያ ክትትልና ቁጥጥር ያደርጋል፡-
- ሀ/ የአገሪቱ ፖሊሲዎች፣ ስትራቴጂዎች፣ እቅዶች፣ ህጎችና አሠራሮች በተግባር ላይ ስለመዋላቸው እንዲሁም ለአገሪቱ እድገት በሚበጅ አቅጣጫ እየተከናወኑ መሆናቸውን፣
- ለ/ የዜጎች መሠረታዊ መብቶችና ነፃነቶች መከበራቸውን እና
- ሐ/ የፌዴራል መንግስቱን በጀት እና ሀብት በአግባቡ በስራ ላይ መዋሉን።

፪/ ምክር ቤቱ በሚከተሉት አካላት ላይ ክትትልና ቁጥጥር ያደርጋል፡-

ሀ/ የፌዴራል መንግስት አካላትን፤

ለ/ በህገ መንግሥቱ አንቀፅ ፶፮ (፲፮) እንደተመለከተው የሰብአዊ መብቶች መጣስ ሊያስቆምና ሊቆጣጠር ያልቻለን ክልል።

## ፫፮. የቁጥጥርና ክትትል ስልት

በህገ መንግስቱ በተሰጠው ስልጣን መሰረት ምክር ቤቱ የሚከተሉትን የክትትል እና የቁጥጥር ስልቶች ተግባራዊ ያደርጋል

፩/ መንግስታዊ አካላት ቢያንስ በዓመት አንድ ጊዜ በቀጥታ ለምክር ቤቱ ወይም ለሚመለከተው ኮሚቴ በአካል ሪፖርት እንዲያቀርቡ ያደርጋል፤

፪/ ጠቅላይ ሚኒስትሩና ሚኒስትሮች በተያዘላቸው የጥያቄ ጊዜ በአካል ተገኝተው የቃል መልስ እንዲሰጡ ያደርጋል።

፫/ ምክር ቤቱ አስፈላጊ ሆኖ ሲያገኘው በመንግስታዊ አካላት የሂሳብ ምርመራ እንዲደረግ ትዕዛዝ ይሠጣል።

፬/ ምክር ቤቱ አስፈላጊ ሆኖ ካገኘው ተቋማትን፣ ምስክሮችን፣ ባለሞያዎችን፣ ወይም ሰነዶችን አስቀርቦ ጉዳዮች ያጣራል፤

፭/ ምክር ቤቱ ከመንግሥት አካላት፣ ከኮሚቴዎች፣ ከህብረተሰቡና መንግስታዊ ካልሆኑ አካላት የሚቀርብለትን ሪፖርትና ጥቆማ መሰረት በማድረግ ክትትል እና ቁጥጥር ያደርጋል።

፮/ በክትትልና ቁጥጥር ሂደት በመንግስታዊ አካላት ላይ የታዩ ችግሮችን አስመልክቶ ምክር ቤቱ የሚከተሉትን የመፍትሄ እርምጃዎች ሊወስድ ይችላል።

ሀ/ የተከሰተው ችግር ከህግ የመነጨ ከሆነ በህግ እንዲደገፍ ወይም ክፍተቱ በህግ እንዲሞላ ያደርጋል።

ለ/ በመንግሥታዊ አካላት ላይ የለያቸው ችግሮች ከበጀት ጋር የሚያያዙ ከሆኑና ይህም በሚመለከተው አካል

ከተረጋገጠ አስፈላጊውን የእርምጃ ማስተካከያ ያደርጋል።

ሐ/ መሥሪያ ቤቱ ችግሩን እንዲያውቅ እና የፈፀመውንም ድክመት እንዲያርም መመሪያ ይሰጣል፤ ድክመቱ መታረሙንም ያረጋግጣል።

መ/ ችግሩ ካልታረመ እና መሠረታዊ ከሆነ፣ ለችግሩ ተጠያቂ በሆነው አካል ላይ በጠቅላይ ሚኒስትሩ አማካኝነት እርምጃ እንዲወሰድ ያደርጋል፤ አፈፃፀሙንም ይከታተላል።

ሠ/ ችግሩ የተፈጠረው ተጠሪነታቸው በቀጥታ ለምክር ቤቱ በሆኑ ሌሎች መንግሥታዊ አካላት ከሆነ በህግ መሠረት አስፈላጊውን እርምጃ ይወስዳል ።

ጊ/ ምክር ቤቱ መንግስታዊ አካላትን ሲከታተልና ሲቆጣጠር በተቋሙ የእለት ተዕለትዊ እንቅስቃሴዎች ውስጥ ጣልቃ መግባት የለበትም።

ገ/ በህገ መንግስቱ ወይም በሌሎች አዋጆች መሠረት ሥራቸውን በነፃነትና ያለ ጣልቃ ገብነት እንዲያከናውኑ ሆነው የተቋቋሙ መንግስታዊ አካላትን በመቆጣጠርና በመከታተል ሂደት ምክር ቤቱ ነፃነታቸውን ማክበር አለበት።

**፩፡፮. ለምክር ቤቱ በቀጥታ ስለሚቀርብ ሪፖርት**

፩/ በህገ መንግሥቱ አንቀጽ ፶፭(፲፯) መሰረት ምክር ቤቱ አስፈላጊ ሆኖ ባገኘው ጊዜ የፌዴራል መንግስት ባለስልጣናትን ለጥያቄ ይጠራል፤ የህግ አስፈፃሚውን አሰራር ይመረምራል።

፪/ በዚህ ደንብ አንቀጽ ፲፪ መሰረት የፌዴራሉን አመታዊ እቅድ ያዳምጣል፤ ያፀድቃል።

፫/ የኢ.ፌ.ዲ.ሪ. ጠቅላይ ሚኒስትር በሚያዝለት ፕሮግራም መሠረት የመንግስት አጠቃላይ የስራ እንቅስቃሴ አስመልክቶ በዓመት ሁለት ጊዜ ለምክር ቤቱ ሪፖርት ያቀርባል። ሆኖም ጠቅላይ ሚኒስትሩ ለምክር ቤቱ መቅረብ የሚገባው ጉዳይ አለ ብሎ ካመነ በማንኛውም ጊዜ ሪፖርት ማቅረብ ይችላል።

- ፬/ ምክር ቤቱ ማንኛውም መንግሥታዊ አካል በቀጥታ ሪፖርት እንዲያቀርብለት ሊያዝ ይችላል።
  - ፭/ ለምክር ቤቱ በቀጥታ ሪፖርት የሚቀርበው፡
    - ሀ/ መንግሥታዊ አካሉ አንገብጋቢ በሆኑ ወቅታዊ ጉዳዮች ላይ ለምክር ቤቱ ማብራሪያ መስጠት አስፈላጊ ሆኖ ሲገኝ፤
    - ለ/ መንግሥታዊ አካሉ ለቋሚ ኮሚቴ ሪፖርት ሲያደርግ ወይም በኮሚቴው የክትትል እና የቁጥጥር ሂደት መሠረታዊ ችግር የታየበት ከሆነ፤
    - ሐ/ በመንግሥታዊ አካሉ ላይ አንገብጋቢ የሆኑ ጥያቄዎች በተደጋጋሚ ከህዝብ የሚነሱበት ከሆነ፤
    - መ/ መንግሥታዊ አካሉ ላይ ከምክር ቤት አባላት ተደጋጋሚ ጥያቄ የሚነሳበት ከሆነ፤
    - ሠ/ በህግ መሠረት በቀጥታ ለምክር ቤቱ ሪፖርት ማቅረብ የሚገባቸው መንግሥታዊ አካላት ከሆኑ፤
- ነው።

**፩፯. ስለሪፖርት አቀራረብ**

- ፩/ ለምክር ቤቱ ሪፖርት የሚያቀርበው የመንግሥታዊ አካሉ ኃላፊ ነው። ኃላፊው ሊያግዙት የሚችሉ የሥራ ባልደረቦቹን ይዞ መምጣት ይችላል።
- ፪/ ከላይ በንዑስ አንቀጽ ፩ የተጠቀሰው ቢኖርም ኃላፊው ከአቅም በላይ የሆነ ሁኔታ ሲያጋጥመው ሪፖርቱ በምክትሉ ወይም በተወካዩ እንዲቀርብ ሊያደርግ ይችላል።
- ፫/ ኃላፊው ከላይ በንዑስ አንቀጽ ፪ የተገለፀውን ከማድረግ በፊት ለምክር ቤቱ አፈ ጉባኤ አስቀድሞ ምክንያቱን ማሳወቅ አለበት።
- ፬/ አፈጉባኤው ከላይ በንዑስ አንቀጽ ፫ የቀረበለት ጥያቄ አሳማኝ ሆኖ ካገኘው ሪፖርቱን በንዑስ አንቀጽ ሁለት መሠረት እንዲቀርብ ያደርጋል።

**፩፰. የሪፖርት አቅራቢው የአጠራር ሥነ-ሥርዓት**

- ፩/ አፈ ጉባኤው በዚህ ደንብ በአንቀፅ ፸፯ እና ፸፯ የተዘረዘሩት አካላት ለምክር ቤቱ ሪፖርት እንዲያቀርቡ በፅሁፍ ያሳውቃል።
- ፪/ አፈ-ጉባኤው ሪፖርቱ የሚቀርብበትን ጊዜና ቦታ ቢያንስ ከ፩ ወር በፊት ማሳወቅ አለበት።
- ፫/ ሪፖርት የማቅረቢያው ጊዜ አመቺ አለመሆኑ በሚመለከተው አካል ጥያቄ ሲቀርብና አፈ-ጉባኤው ሲያምን ጊዜው ሊለወጥ ይችላል።
- ፬/ ሪፖርት አቅራቢው መንግስታዊ አካል በአንቀፅ ፸፯ (፩) መሰረት በስብሰባ ወቅት የሚገኙ ሰዎችን ስም ዝርዝር የሪፖርቱ ቀን ከመድረሱ ከአንድ ቀን በፊት ለምክር ቤቱ ማሳወቅ አለበት።

**፸፱. የሪፖርቱ ይዘትና የሚላክበት ጊዜ**

- ፩/ ሪፖርቱ በመደበኛ የሥራ እንቅስቃሴ ላይ የሚያተኩር ሆኖ
  - ሀ/ አመታዊ የሥራ ዕቅድ እና የተከናወኑ ተግባራት፣
  - ለ/ የበጀት አፈፃፀም፣
  - ሐ/ የሰው ሃይል አስተዳደር፣
  - መ/ የተገኘ ውጤት፣
  - ሠ/ ያጋጠሙ ዋና ዋና ችግሮች እና የተወሰዱ የመፍትሄ እርምጃዎች፣
  - ረ/ ትኩረት የሚሹ ጉዳዮችን እና የመሳሰሉትን በማካተት እና በፅሁፍ በማዘጋጀት በሃላፊው ተፈርሞ መላክ አለበት።
- ፪/ ምክር ቤቱ የፈለገውን አንድ ጉዳይ በሚመለከት የሚቀርብ ሪፖርት ከሆነ የተፈለገውን ጉዳይ አጠቃላይ በሆነ መልኩ ሊዳስስ በሚችል ሁኔታ ተዘጋጅቶ መቅረብ አለበት።
- ፫/ ከላይ በንፁስ አንቀጽ ፩ እና ፪ የተጠቀሱት ሪፖርቶች ለምክር ቤቱ ከመቅረባቸው ቢያንስ ከ፲ ቀን በፊት ለአፈ-ጉባኤው መድረስ አለበት፤ አፈ-ጉባኤውም ሪፖርቱን ለሚመለከተው ኮሚቴ ወዲያውኑ ማስተላለፍ አለበት።

**፹ የምክር ቤቱ ሪፖርት ስለሚሰማበት ፕሮግራም**

- ፩/ ምክር ቤቱ ሪፖርት የሚሰማበትን ፕሮግራም አስቀድሞ ማዘጋጀት ይጠበቅበታል።
- ፪/ ምክር ቤቱ የሚያዘጋጀው የሪፖርት ፕሮግራም ሃላፊነቱን ለመወጣት በሚያስችለው እና ውጤታማ ሊያደርግ በሚችል መንገድ መሆን አለበት።

**፫ የሪፖርት አቅራቢዎች ፕሮቶኮል እና ሥነምግባር**

- ፩/ ማንኛውም ሪፖርት አቅራቢ የምክር ቤቱን ክብርና ሞገስ የጠበቀ ፕሮቶኮልና ስነምግባር ሊኖረው ይገባል።
- ፪/ የዚህ ደንብ አንቀጽ ፳፯ እንደተጠበቀ ሆኖ ማንኛውም ሪፖርት አቅራቢ በሚከተሉት ስነምግባርና ስነስርዓት ይመራል፡
  - ሀ/ በተዘጋጀለት መግቢያ ወደ ምክር ቤቱ ግቢ ከገባ በኋላ በፕሮቶኮል አማካኝነት የተዘጋጀለትን ቦታ ይይዛል።
  - ለ/ አለባበሱ የምክር ቤቱን ክብር የጠበቀ መሆን አለበት።
  - ሐ/ ለሪፖርት አቀራረቡ ከሚያስፈልጉት ቁሳቁስ እና ሰነዶች ውጭ ሌሎች አላስፈላጊ ቁሳቁሶች መያዝ የለባቸውም።
  - መ/ በምክር ቤቱ አዳራሽ ሲጋራ ማጨስ እና ሌሎች አላስፈላጊ ተግባራትን መፈፀም የለበትም።
- ፫/ የምክር ቤቱ ፕሮቶኮል ክፍል የሚከተሉትን ተግባራት ማከናወን አለበት፡-
  - ሀ/ ወደ ምክር ቤቱ የሚመጣን ሪፖርት አቅራቢ ተዘጋጅቶ መጠበቅ እና በአግባቡ መቀበል።
  - ለ/ ሪፖርት አቅራቢው መምጣቱን ለአፈገብኤው ማሳወቅና የሚሰጠውን ትዕዛዝ መፈፀም።
  - ሐ/ በስብሰባው ጊዜ ሪፖርት አቅራቢውን ወደ ስብሰባው አዳራሽ ማስገባት እና የተዘጋጀለትን ቦታ እንዲይዝ ማድረግ።
  - መ/ ሪፖርቱን ካቀረበ በኋላ በአግባቡ መሸኘት አለበት።

**፬ በሪፖርት ላይ የሚደረግ ውይይት ስለሚመራበት ሁኔታ**

- ፩/ በአፈ-ጉባኤው ጋባዥነት የሚመለከተው ኮሚቴ ሊቀመንበር አቅራቢውን በማስተዋወቅ ሪፖርቱን እንዲያቀርብ ይጋብዛል።
- ፪/ ሪፖርት አቅራቢው የተዘጋጀውን ሪፖርት እንደአመቺነቱ በንባብ ወይም በገለፃ መልክ ሊያቀርብ ይችላል።
- ፫/ ሪፖርቱ ከተሰማ በኋላ በሚመለከተው ኮሚቴ የተዘጋጁ ጥያቄዎች እና አስተያየቶች እንዲቀርቡ ይደረጋል።
- ፬/ ከኮሚቴው ለቀረቡ ጥያቄዎች እና አስተያየቶች መልስ ከተሰጠ በኋላ የ- ርላማ ቡድኖች እና አባላት ጥያቄና አስተያየት እንዲያቀርቡ ይደረጋል።
- ፭/ አፈ-ጉባኤውም ሪፖርቱን አስመልክቶ የማጠቃለያ አስተያየት በአባላት እንዲሰጥ ያደርጋል።
- ፮/ ምክር ቤቱ በቀረበው ሪፖርት ላይ ጥርጣሬ ካደረገ ወይም በበቂ ሁኔታ አልቀረበም ብሎ ካመነ ወይም በማያጠራጥር ሁኔታ መሠረታዊ ችግር ያለው ሆኖ ካገኘው ጉዳዩ በሚመለከተው ኮሚቴ ተጣርቶ እንዲቀርብለት በማድረግ ወይም ማጣራት ሳያስፈልገው በዚህ ደንብ አንቀፅ ፸፮ የተመለከቱትን እርምጃዎች እንደሁኔታው ተፈፃሚ ያደርጋል።

**፳ ኮሚቴ ለምክር ቤቱ ስለሚያቀርበው ሪፖርት**

- ፩/ እያንዳንዱ ኮሚቴ እንደአስፈላጊነቱ ስለስራ እንቅስቃሴው ለምክር ቤቱ ሪፖርት ሊያቀርብ ይችላል።
- ፪/ በኮሚቴ የሚቀርብ ሪፖርት፡-
  - ሀ/ ምክር ቤቱ ሊያውቃቸው ወይም ውሳኔ ሊያስተላልፍባቸው የሚገቡ ጉዳዮች ወይም
  - ለ/ የእቅድ አፈፃፀሙን እና
  - ሐ/ ያጋጠሙ ችግሮችና የተወሰዱ የመፍትሄ እርምጃዎችን ያካተተ ሊሆን ይችላል።
- ፫/ የኮሚቴ ሪፖርት የሚቀርበው በሊቀመንበሩ ይሆናል።

**፳፱ ማስረጃ ስለመመርመር**

፩/ ምክር ቤቱ አስፈላጊ ሆኖ ሲያገኘው ማናቸውንም ምስክር ወይም ሰነድ መስማት ወይም መመርመር ይችላል።

፪/ ምክር ቤቱ ምስክር የሚጠራበትና የሚሰማበት ሥነሥርዓት እንደሚከተለው ይሆናል፡-

ሀ/ ምክር ቤቱ እንዳስፈላጊነቱ በራሱ ወይም በኮሚቴ አማካኝነት ምስክርነት ሊሰማ ወይም ሠነድ ሊመረምር ይችላል።

ለ/ ለምስክርነት የሚፈለገውን ግለሰብ ምስክርነት የሚሰጥበትን ጉዳይ፣ ቦታና ጊዜ በማሳወቅ እንደአስፈላጊነቱ በደብዳቤ ይጠራል።-

ሐ/ የሚሰጠው ምስክርነት እንደሁኔታው በፅሁፍ የተደገፈ ወይም ጥያቄው ተራ በተራ እየቀረበለት የቃል መልስ በመስጠት ሊሆን ይችላል።

መ/ ምስክሩ በጥያቄ ያልቀረበለት ነገር ግን ለጉዳዩ ጠቃሚ የሆነ የሚያውቀው መረጃ ካለ አስፈቅዶ ነጥቡን በተጨማሪነት ሊገልፅ ይችላል።

፫/ ምክር ቤቱ ለያዘው ጉዳይ አግባብነት ያለው ሰነድ እንዲቀርብለት የሚመለከተውን አካል ወይም ግለሰብ በሚከተለው ሁኔታ ሊያዝ ይችላል፡-

ሀ/ ማንኛውም ሰነድ በሚፈለገው ጊዜ እንዲቀርብለት በደብዳቤ በማዘዝ።

ለ/ የሚፈለገው ሰነድ እንደሁኔታው ዋናውን ወይም ቅጂው እንዲቀርብለት በማድረግ።

፬/ የሚፈለገው ሰነድ ከተመረመረ በኋላ ለሚመለከተው አካል ወይም ግለሰብ በአግባቡ መመለስ አለበት።

፭/ ምክር ቤቱ ከተቋሙ ወይም ከግለሰቡ አስፈላጊ ሰነድ እንዲቀርብለት ሲጠይቅ ወይም የቃል ምስክርነት ቀርቦ እንዲሰጥ ሲያደርግ በህገመንግሥቱና በሌሎች ህጎች የተደነገጉትን ገደቦችና ነፃነቶች ማክበር አለበት።

፮/ ምስክርነት የሚሰጥ ወይም ሰነድ የሚያቀርብ ግለሰብ የሚከተለውን ቃለመሀላ ይፈፅማል፡-

«እኔ ----- በዛሬው ዕለት በኢ.ፌ.ዲ.ሪ. የሕዝብ ተወካዮች ምክር ቤት (ኮሚቴ) ፊት የምሰጠው ቃል ወይም ያቀረብኩት ሰነድ ትክክለኛ እና የደበቅሁት ነገር የሌለ መሆኑን አረጋግጣለሁ።»

፯/ በንፁስ አንቀፅ ፮ የተጠቀሰው ቃለ መሃላ በሚመለከተው አካል ይከናወናል።

**፲፮ ምክር ቤቱ ስለሚሰጠው የአዲት ትዕዛዝ**

፩/ ምክር ቤቱ ማንኛውም አካል የተመደበለትን በጀት ከአላማው ውጭ ማዋሉን ሲገምት ወይም ከፍተኛ የበጀት አጠቃቀም ስርአት መጓደል ወይም መባከን መኖሩን ሲገነዘብ የሂሳብ ምርመራ (አዲት) እንዲደረግ ሊያዝ ይችላል።

፪/ ምክር ቤቱ የሚሰጠው የአዲት ትዕዛዝ የሚከናወነው በፌደራል ዋና አዲተር ወይም እርሱ በሚወክለው አካል ይሆናል።

፫/ ከላይ በንፁስ አንቀጽ ፪ የተደነገገው የአዲት ትእዛዝ የሚሰጠው በአፈ-ጉባኤው ሆኖ፡-

- ሀ/ ሊመረመር የተፈለገውን አካል፤
- ለ/ የሚመረመረውን ጉዳይ እና
- ሐ/ የአዲት ሪፖርት የሚቀርብበትን ጊዜ ያመላከተ መሆን አለበት።

፬/ ምክር ቤቱ የአዲት ሪፖርቱን ከሰማ በኋላ በዚህ ደንብ አንቀጽ ፪፮ የተጠቀሱትን እርምጃዎች እንደሁኔታው ይወስዳል።

**፲፱ ጥቆማዎችን ስለመቀበል**

፩/ ምክር ቤቱ በሚከተሉት ጉዳዮች ላይ ጥቆማዎችን ሊቀበል ይችላል፡-

- ሀ/ በመንግሥት ወይም በህዝብ ሀብት እና ጥቅም ላይ የደረሰ ወይም ሊደርስ የሚችል ጉዳትን በሚመለከት፤
- ለ/ ህገ መንግስቱን አደጋ ላይ የሚጥል ሁኔታ ከተፈጠረ ወይም ይፈጠራል ተብሎ ሲገመት፤
- ሐ/ የመንግስት ፖሊሲ እና ስትራቴጂ የሚያደናቅፍ ሁኔታ ሲከሰት፤
- መ/ በህዝቦች መካከል ግጭት ከተፈጠረ ወይም ግጭት ሊያስነሳ የሚችል ሁኔታ ሲያጋጥም፤
- ሠ/ የሰብአዊ መብት ሲጣስ፤

- ረ/ ከፍተኛ የሆነ ሰው ሰራሽና የተፈጥሮ አደጋ ሲከሰት።
- ፪/ ማንኛውም የሚቀርብ ጥቆማ ትክክለኛ ማስረጃ ሊኖረው ይገባል።
- ፫/ ጥቆማው፣ በጽሑፍ ተዘጋጅቶ የጠቋሚውን ስም፣ ሙሉ አድራሻ እና ፊርማ የያዘ መሆን አለበት።
- ፬/ ከላይ በንዑስ አንቀፅ ፫ በተጠቀሰው ሁኔታ ያልቀረበ ጥቆማ ተቀባይነት የለውም።
- ፭/ በአግባቡ የቀረበ ጥቆማ ተጣርቶ አስፈላጊው ውሳኔ ይሰጥበታል፤ ጠቋሚውም ውሳኔውን እንዲያውቀው ሊደረግ ይችላል።
- ፮/ ምክር ቤቱ የጠቋሚዎችን ማንነት በሚስጥር መጠበቅ አለበት።

## **፲፯ የጥያቄ ጊዜ**

- ፩/ አፈ-ጉባዔው በሌላ ሁኔታ ካልወሰነ በስተቀር ምክር ቤቱ ሚኒስትሮች በቃል መልስ የሚሰጡበት በየሳምንቱ ሀሙስ የአንድ ሰዓት የጥያቄ ጊዜ (Question Hour) ይኖረዋል።
- ፪/ ጠቅላይ ሚኒስትሩ በንዑስ አንቀጽ ፩ ከተጠቀሰው ጊዜ ውስጥ በወር አንድ ጊዜ የቃል መልስ የሚሰጥበት የአንድ ሰዓት የጥያቄ ጊዜ ይኖረዋል።
- ፫/ ከላይ በንዑስ አንቀጽ ፪ የተደነገገው ቢኖርም ጠቅላይ ሚኒስትሩ ሪፖርት በሚያቀርብበት ወር የጥያቄ ጊዜ አይኖረውም።

## **፲፰ የጥያቄ አቀራረብ**

- ፩/ ማንኛውም የቃል መልስ የሚፈልገው ጥያቄ የሚያቀርብ አባል ጥያቄ ውን ቢያንስ ከአስር ቀን በፊት ለአፈ-ጉባዔው በጽሑፍ ማሳወቅ አለበት። የጥያቄ ማስታወቂያውም፤
  - ሀ/ የጥያቄውን ይዘት፣
  - ለ/ መልስ እንዲሰጥ የሚፈለገው የሚኒስቴር መስሪያ ቤት ስም፣
  - ሐ/ የጠያቂውን ስምና ፊርማ
 የያዘ መሆን አለበት።
- ፪/ ማንኛውም አባል ለህዝብ ጠቀሜታ ባለው ጉዳይ ላይ ለሚመለከተው ሚኒስትር ጥያቄ ማቅረብ ይችላል።

- ፫/ ማንኛውም አባል በአንድ የጥያቄ ጊዜ ከአንድ ጥያቄ በላይ ማቅረብ አይችልም።
- ፬/ አፈ-ጉባዔው በአንቀጽ ፯ መሠረት የተቀበላቸውን ጥያቄዎች በማደራጀት ለሚመለከተው ሚኒስትር ይልካል፤ መልስ የሚሰጥበትን ፕሮግራም ከሚመለከተው አካል ጋር በመመካከር ይወስናል። አባላትም እንዲያውቁት ያደርጋል።

## **፲፬ የጥያቄ ይዘት**

- የቃል መልስ የሚፈልግ ማንኛውም ጥያቄ የሚከተሉትን ማሟላት ይኖርበታል።
- ፩/ ግልጽ፣ አጭር፣ ለአንድ የተወሰነ ጉዳይ መልስ የሚፈልግ እና የመሪ ጥያቄ ባህሪ የሌለው መሆን አለበት።
- ፪/ የሰዎችን መልካም ስም የማይጉዳ ቋንቋውም የምክር ቤቱን ክብር የጠበቀ መሆን አለበት።
- ፫/ የግል አስተያየትን፣ ለተወሳሰበ የህግ ጥያቄ መፍትሔ የሚጠይቅና በመላ ምት ላይ የተመሠረተ መሆን የለበትም።
- ፬/ የግለሰብን ባህሪ ወይም ፀባይ የተመለከተ መሆን የለበትም።
- ፭/ ጉዳዩ በፌዴራል መንግሥት የሥልጣን ክልል ስር የሚወድቅ መሆን አለበት።
- ፮/ በኮሚቴ በመታየት ላይ ያለን ጉዳይ የሚጠይቅ መሆን የለበትም።
- ፯/ በተመደበው የጥያቄ ጊዜ ውስጥ ሊመለስ የማይችል ሰፊ የፖሊሲ ጥያቄ መሆን የለበትም።
- ፰/ ቀደም ሲል ምላሽ ያገኘ ወይም ተቀባይነት ያጣ ጥያቄ ድጋሚ ማቅረብ አይቻልም።
- ፱/ በጥቃቅን ጉዳዮች ላይ መረጃ የሚጠይቅ መሆን የለበትም።
- ፲/ ለወቅቱ ሁኔታ ጠቀሜታ የሌለው ያለፈ ታሪክ የሚያንፀባርቅ መረጃ የሚጠይቅ መሆን የለበትም።
- ፲፩/ በቀላሉ ከሰነድ ወይም ከጽሁፍ ማግኘት የሚቻል መረጃን መጠየቅ የለበትም።
- ፲፪/ በፌዴራል መንግሥት ቀጥተኛ ኃላፊነት ሥር ያልሆነና በሌላ አካል ወይም ግለሰብ ቁጥጥር ሥር ያለ ጉዳይ መሆን የለበትም።

- ፲፫/ በፍርድ ቤት በመታየት ላይ ያለን ጉዳይ ወይም ከፊል የፍርድ ቤት ሥልጣን ባለው ወይም ሥልጣን በተሰጠው ሌላ አካል በመመርመር ወይም በመጣራት ላይ ያለን ጉዳይ ማቅረብ የተከለከለ ነው።
- ፲፬/ ጥያቄው በሚኒስቴሩ ሥልጣን ስር የወደቀ መሆን አለበት።
- ፲፭/ የወዳጅ አገራትን ክብር የሚነካ መሆን የለበትም።
- ፲፮/ በባህሪያቸው አገራዊ ምስጢር የሆኑ ጉዳዮችን መጠየቅ አይፈቀድም።

**፯. ጥያቄው ተቀባይነት ስለሚያገኝበት ሁኔታ**

- ፩/ አፈ-ጉባዔው የቀረበውን የጥያቄ ማስታወቂያ ከላይ በአንቀጽ፳፮ እና ፳፱ መሠረት መርምሮ ሊቀበለው ወይም ውድቅ ሊያደርገው ይችላል።
- ፪/ ተቀባይነት አግኝተው ለምክር ቤቱ የሚቀርቡ ጥያቄዎች ከስብሰባ በፊት ለአባላት መድረስ አለባቸው።
- ፫/ በአንድ የስብሰባ ወቅት መቅረብ ያለበት የጥያቄ ብዛት ከአስራ አምስት መብለጥ የለበትም።
- ፬/ አፈ-ጉባዔው የተቀበላቸውን ጥያቄዎች እንደቅደም ተከተላቸው የአቅራቢዎቹን ስም በመጥቀስ መልስ እንዲሰጥ ያደርጋል።
- ፭/ በዚህ ደንብ የተደነገገውን መመዘኛ ያሟሉ ከአስራ አምስት በላይ ጥያቄዎች ሲኖሩ ለምክር ቤቱ የሚቀርቡ ጥያቄዎች የህዝብን ጥቅም መሠረት በማድረግ በአፈ-ጉባዔው ይለያሉ። ቀሪዎቹ በሌላ የጥያቄ ጊዜ መልስ እንዲያገኙ ይደረጋል።
- ፮/ አንድ አባል ያቀረበውን ጥያቄ መተው ሲፈልግ ስብሰባው ከመጀመሩ በፊት ለአፈ-ጉባዔው ያሳውቃል፤ ለጥያቄውም መልስ አይሰጥበትም።

፯/ በጥያቄ ጊዜ በሚቀርብ ጥያቄና በሚሰጥ መልስ ላይ ምንም ዓይነት ክርክር አይካሄድም።

**፯፩. ስለ ተጨማሪ ጥያቄ**

፩/ አፈገባዔው፤ ለጥያቄ በተመደበው ጊዜ ውስጥ በሚኒስትሮች የተሰጠን መልስ መነሻ በማድረግ ተጨማሪ የማብራሪያ ጥያቄ በአቅራቢው ወይም በሌላ አባል እንዲቀርብ ሊያደርግ ይችላል።

፪/ አፈገባዔው ከዚህ በሚከተሉት ሁኔታዎች ተጨማሪ የማብራሪያ ጥያቄ ላይቀበል ይችላል።

ሀ/ ከቀረበው ጥያቄ ወይም ከተሰጠው መልስ ውጭ ሲሆን፤

ለ/ መረጃ ከመጠየቅ ይልቅ መረጃ የሚሰጥ ሲሆን፤

ሐ/ ከአንድ በላይ የሆኑ ጉዳዮችን ያካተተ ሲሆን፤

መ/ የማመን ወይም የመካድ አስተያየት የሚጠይቅ ሲሆን፤

ሠ/ በአንቀጽ ፹፰ (፫) እና ፹፱ የተደነገጉትን የማያሟላ ሲሆን፤ ተጨማሪ ጥያቄውን ላይቀበለው ይችላል።

**፯፪. በአጭር ጊዜ ማስታወቂያ የሚቀርብ ጥያቄ**

፩/ በዚህ ደንብ አንቀጽ ፹፰ የተደነገገው ቢኖርም ለህዝብ ጠቀሜታ ያለው አስቸኳይ ጥያቄ ከአስር ቀን ባነሰ ማስታወቂያ በአፈገባዔው ፈቃድ ለምክር ቤቱ ሊቀረብ ይችላል።

፪/ በአጭር ጊዜ ማስታወቂያ የሚቀርብ ጥያቄን ያቀረበ አባል ምክንያቱን በተብራራ መልኩ በጽሁፍ ማቅረብ አለበት ሆኖም በቂ ማብራሪያ ያልተሰጠበት ማስታወቂያ ለአባሉ እንዲመለስ ይደረጋል።

፫/ አፈገባዔው ጥያቄ የቀረበለትን ሚኒስትር አስቀድሞ በማማከር በጥያቄው ጊዜ መልስ እንዲሰጥበት ሊያደርግ ይችላል።

፬/ ሚኒስትሩ በወቅቱ መልስ መስጠት ካልቻለ ከአፈገባዔው ጋር በመመካከር በሌላ የጥያቄ ጊዜ መልስ መስጠት ይችላል።

፭/ በአንድ የጥያቄ ጊዜ በአጭር ጊዜ ማስታወቂያ ሊቀርብ የሚችለው ጥያቄ አንድ ብቻ ነው።

- ፮/ በአጭር ጊዜ ማስታወቂያ የሚቀርብ ጥያቄ ከአንድ በላይ በሆኑ አባላት ፊርማ የቀረበ ከሆነ በቀረበው የስም ዝርዝር ላይ መጀመሪያ በተጠቀሰው ስም እንደቀረበ ተደርጎ ይወሰዳል።
- ፯/ በአጭር ጊዜ ማስታወቂያ የቀረቡ ተመሳሳይ ጥያቄዎች ካሉ አፈ-ጉባኤው ለይቶ ያቀርባል ወይም ጥያቄዎችን በአንድ አጠቃሎ ሊያቀርብ ይችላል። ሚኒስትሩም ተጠቃሎ ለቀረበው ጥያቄ አጠቃላይ መልስ ይሰጣል።
- ፰/ ጥያቄውና አቅራቢው በአፈ-ጉባኤው ከተገለጹ በኋላ ሚኒስትሩ መልስ እንዲሰጥበት ይደረጋል።
- ፱/ በዚህ ደንብ ስለጥያቄ አቀራረብ የተዘረዘሩት ድንጋጌዎች ለዚህ አንቀጽ አፈጻጸም እንደአግባብነቱ ተፈጻሚ ይሆናሉ።

**፳፫. ስለእምነት ማጣት ድምጽ (Vote of no confidence)**

ማንኛውም አባል በሚኒስትሮች ምክር ቤት ላይ እምነት አጥቻለሁ የሚል ሞሽን ማቅረብ ይችላል።

**፳፬. ስለእምነት ማጣት ሞሽን አቀራረብና ተቀባይነት**

- ፩/ የሞሽኑ ማስታወቂያ ከምክር ቤቱ ስብሰባ ከሁለት ቀን በፊት በአፈ-ጉባኤው በኩል ለምክር ቤት ጉዳዮች አማካሪ ኮሚቴ በጽሑፍ መቅረብ አለበት።
- ፪/ አማካሪ ኮሚቴው የማስታወቂያ ሞሽኑ ስርዓትን ተከትሎ በአግባቡ የቀረበ መስሎ ከታየው ለምክር ቤቱ እንዲቀርብ ሊያደርግ ይችላል።
- ፫/ አፈ-ጉባኤ፤ በንኡስ አንቀጽ ፪ በአማካሪ ኮሚቴው ተቀባይነት ያገኘውን የሞሽን ማስታወቂያ አቅራቢው በንባብ ለምክር ቤቱ እንዲያቀርብ ያደርጋል።

- ፬/ የቀረበው ሞሽንም በ፩/፫ኛ የምክር ቤት አባላት ከተደገፈ በአስራ አምስት ቀናት ውስጥ ውይይት እንዲደረግ አፈገብኤው ቀጠሮ ይይዛል።
- ፭/ ሞሽኑ የ፩/፫ኛ የምክር ቤት አባላትን ድምጽ ድጋፍ ካላገኘ ጥያቄው ውድቅ መሆኑን አፈገብኤው ለምክር ቤቱ ይገልጻል።
- ፮/ ከላይ በንኡስ አንቀጽ ፬ መሠረት ድጋፍ ባገኘ ሞሽን ላይ ውይይት ይደረጋል። አፈገብኤውም በጉዳዩ ላይ በቂ ውይይት ተደርጓል ብሎ ሲያምን ድምጽ እንዲሰጥ ያደርጋል።
- ፯/ አፈገብኤው አስፈላጊውን የንግግር ጊዜ ይመድባል።

**ምዕራፍ አስራ ሁለት**  
**ሹመት እና የአሲያየም ሥነ-ሥርዓት**

**፺፮. በምክር ቤቱ የሚመረጡ፣ የሚሰየሙ እና ሹመታቸው የሚፀድቅላቸው ባለስልጣኖች**

ምክር ቤቱ በህገ-መንግሥቱ አንቀጽ ፶፮/፲፫፣ ፶፮/፲፱፣ ፸፫/፩፣ ፩፻፪(፪) እና ፩፻፫(፪) መሠረት የሚከተሉትን ባለስልጣናት ይመርጣል፣ ይሰይማል፣ ይሾማል ወይም ሹመታቸውን ያፀድቃል።

፩/ የምክር ቤቱን አፈገብኤና ምክትል አፈገብኤን፣

፪/ የኢ.ፌ.ዲ.ሪ. ጠቅላይ ሚኒስትርን፣

፫/ የፌደራል ጠቅላይ ፍርድ ቤት ፕሬዚዳንት፣ ምክትል ፕሬዚዳንት እና ሌሎች የፌደራል ፍርድ ቤት ዳኞችን፣

፬/ ሚኒስትሮችን፣

፭/ ኮሚሽነሮችን፣

፮/ የፌደራል ዋና አዲተርን፣

- ፯/ የብሔራዊ የምርጫ ቦርድ አባላትን፣
- ፰/ የህዝብ ቆጠራ ኮሚሽን አባላትን፣
- ፱/ ሌሎች ሹመታቸው በምክር ቤቱ መፅደቅ ያለበትን ባለስልጣናትን።

**፲፮. የምክር ቤቱ አፈ-ጉባኤ እና ምክትል አፈ-ጉባኤ አመራረጥ**

የአፈ-ጉባኤውና የምክትል አፈ-ጉባኤው አመራረጥ በዚህ ደንብ አንቀፅ ፳ መሰረት ይከናወናል።

**፲፯. የጠቅላይ ሚኒስትሩ አሰያየም**

- ፩/ በህገመንግስቱ አንቀጽ ፸፫ መሠረት ጠቅላይ ሚኒስትሩ አብላጫ መቀመጫ ካገኘው የፖለቲካ ድርጅት ወይም ጣምራ የፖለቲካ ድርጅቶች ከምክር ቤት አባላት መካከል በምክር ቤቱ ይሰየማል።
- ፪/ ከላይ በንዑስ አንቀጽ ፩ መሠረት አብላጫ መቀመጫ ካገኘው የፖለቲካ ድርጅት ወይም ጣምራ ድርጅቶች የተወከለው አባል የሚሰየመውን ጠቅላይ ሚኒስትር ለምክር ቤቱ እንዲያስተዋውቅ በአፈ-ጉባኤው እድል ይሰጠዋል።
- ፫/ በንዑስ አንቀጽ ፪ መሠረት የቀረበውን ጠቅላይ ሚኒስትር ምክር ቤቱ በቀጥታ ተቀብሎ ያፀድቀዋል። የተሠየመው ጠቅላይ ሚኒስትርም በዚህ ደንብ በአንቀጽ ፲፱ መሠረት በአጭር ጊዜ ውስጥ ካቢኔውን በማደራጀት ለምክር ቤቱ አቅርቦ ያስፀድቃል።

**፲፰. የፌዴራል ዳኞች የሹመት አፀዳደቅ**

- ፩/ በህገመንግሥቱ አንቀጽ ፸፬/፯/ እና ፹፩/፩/ መሠረት የፌዴራል ጠቅላይ ፍርድ ቤት ፕሬዚዳንት እና ምክትል ፕሬዚዳንት የኢ.ፌ.ዲ.ሪ. ጠቅላይ ሚኒስትር አቅራቢነት በህዝብ ተወካዮች ምክር ቤት ይሾማሉ።
- ፪/ ሌሎች የፌዴራል ፍርድ ቤት ዳኞች በህገመንግስቱ አንቀጽ ፹፩/፪/ እና በፌዴራል ዳኞች አስተዳደር ጉባኤ ማቋቋሚያ አዋጅ መሠረት የቀረቡለትን እጩዎች ጠቅላይ ሚኒስትሩ ለህዝብ ተወካዮች ምክር ቤት አቅርቦ ያሾማል።
- ፫/ ጠቅላይ ሚኒስትሩ፣ ከላይ በንዑስ አንቀጽ ፩ እና ፪ መሠረት ዳኞችን ለሹመት ሲያቀርብ የእያንዳንዱ ተሟላ አጠቃላይ መረጃ ከሹመት ጥያቄው ጋር አያይዞ ማቅረብ አለበት።
- ፬/ አባላት፣ በቀረቡ እጩ ዳኞች ላይ ክርክር በሚያደርጉበት ወቅት ጠቅላይ ሚኒስትሩ ወይም እርሱ የወከለው ሰው ወይም የዳኞች አስተዳደር ጉባኤ ተወካይ በመቅረብ አስፈላጊውን ማብራሪያ ለምክር ቤቱ መስጠት አለበት። ምክር ቤቱም ተወያይቶ የቀረበውን ሹመት ያፀድቃል።
- ፭/ ምክር ቤቱ ተሟላውን አስመልክቶ መሟላት ያለበት ተጨማሪ መረጃ መቅረብ አለበት ብሎ ካመነ የተፈለገው መረጃ እስኪሟላ ድረስ የሹመት ጥያቄውን ሊያዘገየው ይችላል።
- ፮/ ምክር ቤቱ በእጩነት በቀረበው ዳኛ ላይ መሠረታዊ ችግር አለ ብሎ ካመነ የቀረበውን የሹመት ጥያቄ ውድቅ ሊያደርገው ይችላል።
- ፯/ በህግ በተደነገገው መሠረት ከሥራው እንዲነሳ በዳኞች አስተዳደር ጉባኤ የውሳኔ ህሳብ የቀረበበት ዳኛ በምክር ቤቱ ተጣርቶ የመጨረሻ ውሳኔ ይሰጥበታል።

**፺፱. የሚኒስትሮች፣ የኮሚሽነሮች፣ የዋና አዲተር፣ የምርጫ ቦርድ አባላት እና የህዝብ ቆጠራ ኮሚሽን አባላት የሹመት አፀዳደቅ**

- ፩/ ምክር ቤቱ በህገ-መንግሥቱ አንቀጽ ፸፬/፪/ ፸፬/፯/፣ ፩፻፪(፪)፣ ፩፻፫(፪) መሠረት በጠቅላይ ሚኒስትሩ አቅራቢነት የሚኒስትሮች ምክር ቤት አባሎችን፣ ኮሚሽነሮችን፣ ዋና አዲተርን የብሔራዊ ምርጫ ቦርድ አባላትን፣ የህዝብ ቆጠራ ኮሚሽን አባላትን እንዲሁም በሌሎች ህጎች በጠቅላይ ሚኒስትሩ አቅራቢነት በምክር ቤቱ የሚሾሙ ባለስልጣናትን ሹመት ያፀድቃል።
- ፪/ ከላይ በንዑስ አንቀጽ ፩ መሠረት ጠቅላይ ሚኒስትሩ ተጽዕኖዎችን ለምክር ቤቱ ሲያቀርብ የእያንዳንዱን ተጽዕኖ አጠቃላይ መረጃ ከሹመት ጥያቄው ጋር አያይዞ ማቅረብ አለበት።
- ፫/ አባላት፣ በእያንዳንዱ ዕጩ ተጽዕኖ ላይ ክርክር በሚያደርጉበት ወቅት ጠቅላይ ሚኒስትሩ ወይም እንደሁኔታው እርሱ የሚወክለው ሰው በመገኘት ለምክር ቤቱ ማብራሪያ መስጠት አለበት። ምክር ቤቱም በሹመት ጥያቄው ላይ ውይይት ካደረገ በኋላ ሹመቱን ያፀድቃል።
- ፬/ ከላይ በንዑስ አንቀጽ ፫ የተደነገገው ቢኖርም ምክር ቤቱ የዚህን ደንብ አንቀጽ ፯፻(፭) እና (፮) እንደሁኔታው ተግባራዊ ሊያደርግ ይችላል።
- ፭/ በንዑስ አንቀጽ ፩ የተጠቀሱት ባለሥልጣናት ከሥልጣናቸው ሲነሱ የተወሰደውን እርምጃ በተመለከተ ጠቅላይ ሚኒስትሩ ለምክር ቤቱ አፈገብኤ ያሳውቃል።
- ፮/ ከላይ በንዑስ አንቀጽ ፭ የተደነገገው ቢኖርም ተጠሪነታቸው ለምክር ቤት የሆኑትን ተቋማት የሚመሩ ሆነው ሹመታቸው በጠቅላይ ሚኒስትሩም ሆነ በሌላ አካል አቅራቢነት በምክር ቤቱ የጸደቀላቸው ባለሥልጣናት ከሥልጣናቸው የሚነሱት በህግ መሠረት በምክር ቤቱ ይሆናል።

**፯. ሹመታቸው በቀጥታ በምክር ቤት ስለሚፀድቅ ባለስልጣናት**

- ፩/ ሹመታቸው በቀጥታ በምክር ቤት መፅደቅ የሚገባቸው ባለስልጣናትን በአፈገብኤ ወይም በሚመለከተው ኮሚቴ አቅራቢነት በምክር ቤቱ ይፀድቃል።
- ፪/ ከላይ በንዑስ አንቀጽ ፩ መሠረት የሹመት ጥያቄ ለምክር ቤቱ የሚያቀርብ አካል የተጽዕኖውን አጠቃላይ መረጃ አያይዞ ማቅረብ

አለበት። ምክር ቤቱም በሹመት ጥያቄው ላይ ከተወያየ በኋላ ሹመቱን ያፀድቃል።

፫/ ከላይ በንዑስ አንቀጽ ፪ የተደነገገው ቢኖርም ምክር ቤቱ የዚህን ደንብ አንቀጽ ፺፰ (፭) እና (፮) እንደሁኔታው ተግባራዊ ሊያደርግ ይችላል።

**፩፻፩. ቃለ መሃላን ስለመፈፀም**

፩/ ማናቸውም ሹመቱ በምክር ቤቱ የሚፀድቅ ወይም የሚሰየም ወይም የሚመረጥ ባለስልጣን በምክር ቤቱ ፊት በመቅረብ ቃለ መሃላ መፈፀም አለበት።

፪/ ተሟላጭዎች በምክር ቤቱ ፕሮቶኮል አማካኝነት የምክር ቤቱን ክብርና ሞገስ በሚጠብቅ መልኩ ተዘጋጅተው ወደ ምክር ቤቱ አዳራሽ በመግባት በፌደራል ጠቅላይ ፍርድ ቤት ፕሬዚዳንት ወይም ምክትል ፕሬዚዳንት አማካኝነት ቃለ መሀላውን ይፈፀማሉ።

፫/ የቃለመሀላው ይዘትም እንደሚከተለው ይሆናል።  
“እኔ-----በዛሬው ዕለት በህዝብ ተወካዮች ምክር ቤት ፊት ቀርቤ -----ሆኜ ስሾም ለህገ መንግስቱ ታማኝ በመሆን፤ ከአገሪቷ እና ከህዝቡ የተጣለብኝን ኃላፊነት በቅንነት፣ በታታሪነት እንዲሁም ህግንና ስርዓትን መሠረት በማድረግ ሥራዬን ለመፈጸም ቃል እገባለሁ።”

፬/ ቃለ-መሃላውን የሚፈፀመው የፌደራሉ ጠቅላይ ፍርድ ቤት ፕሬዚዳንት በሆነ ጊዜ ምክትሉ ቃለ-መሃላውን ያስፈፀማል።

፭/ በንዑስ አንቀጽ ፫ የተቀመጠውን ቃለ መሀላ ሳይፈፀም ማንኛውም ተሟላጭ ሥራ መጀመር አይችልም።

፮/ በአሳማኝ ምክንያት ካልቀረበ በስተቀር ማንኛውም ተሟላጭ ምክር ቤቱ ሹመቱን እንዳፀደቀው ወዲያውኑ ቃለ መሀላውን መፈፀም አለበት።

፯/ ከላይ በንዑስ አንቀጽ ፮ መሠረት ወደ ምክር ቤቱ ቀርቦ ቃለ መሃላ ያልፈፀመ ባለስልጣን በሚመለከተው የምክር ቤቱ አካል ወይም በአባላት ጥያቄ ሹመቱ ሊነሳ ይችላል።

ምዕራፍ አስራ ሶስት  
አባላት ከመራጮቻቸው ጋር የሚገናኙበትን  
ሁኔታ ስለማመቻቸት

**፩፻፪. አባላት ከመረጣቸው ህዝብ ጋር የሚገናኙበት ጊዜ**

፩/ ማንኛውም አባል አስፈላጊ ሆኖ ሲያገኘው በማንኛውም ጊዜ ከመረጠው ህዝብ ጋር መገናኘት ይችላል።

፪/ በዚህ ደንብ በአንቀፅ ፳፬ በተጠቀሰው የምክር ቤቱ የእረፍት ጊዜያት አባላቱ ከመረጣቸው ህዝብ ጋር ይገናኛሉ።

**፩፻፫ አባላት ከመረጣቸው ህዝብ ጋር በመገናኘት ሂደት ምክር ቤቱ ያለው ድርሻ**

፩/ ምክር ቤቱ አስፈላጊ ነው ብሎ ያመነበትን ጉዳይ አባላቱ ከህዝብ ጋር ተገናኝተውና ሀሳብ አሰባስበው እንዲያቀርቡለት ፕሮግራም ያዘጋጃል።

፪/ ምክር ቤቱ፤ አባላት ያዘጋጁትን ሪፖርት ይቀበላል፤ እንዳስፈላጊነቱም መፍትሄ ይሰጣል እንዲሁም ለምክር ቤቱ ተግባራት በግብአትነት ይጠቀምበታል። የተላለፈ ውሳኔ ሲኖርም አፈፃፀሙን ይከታተላል።

፫/ ለምክር ቤቱ የሚቀርብ ሪፖርት የሚከተሉትን ያካተተ መሆን አለበት፡-

ሀ/ ውይይት የተደረገባቸው ዋና ዋና ርዕሶች፤

ለ/ አባሉ አስተያየት ለመሰብሰብ የተጠቀመባቸው ዘዴዎች፤

ሐ/ በመስክ ስራው የተገኙ ዋና ዋና ጭብጦች

መ/ ያጋጠሙ ዋና ዋና ችግሮች እና የተወሰዱ መፍትሄዎች፤

ሠ/ በጉዳዩ ላይ የአባሉ አስተያየት፤

ረ/ የአባሉ የምርጫ ክልል፤ ስም እና ፊርማ

ያካተተ መሆን አለበት።

- ፬/ አባላት ትብብር ሲጠይቁ ከመራጮቻቸው ጋር የመገናኘት ተግባራቸውን በአግባቡ መወጣት እንዲችሉ በምርጫ አካባቢያቸው ትብብር የሚያገኙበት ሁኔታ በምክር ቤቱ ይመቻቻል።
- ፭/ አባላት ከመራጮቻቸው ጋር የሚያደርጉት ውይይት በፌዴራል መንግስት የስልጣን ክልል ስር የሚወድቅ መሆን አለበት።
- ፮/ ከላይ በንኡስ አንቀጽ ፭ የተደነገገው እንደተጠበቀ ሆኖ ማንኛውም አባል ከፌዴራል መንግስት የስልጣን ክልል ውጭ የሆነ ጉዳይ በመራጩ ህዝብ ሲቀርብለት በደረጃው ከሚገኝ የክልል አስፈጻሚ አካል ጋር ሊወያይ ይችላል።

**፩፻፬. አባላት ከመራጮቻቸው ጋር የሚገናኙበት መንገድ**

አባላት በሚከተለው መንገድ ከመራጮቻቸው ጋር በመገናኘት ስራቸውን ሊያከናውኑ ይችላሉ፡-

- ፩/ መራጩን ህዝብ እንደአመቺነቱ በመሰብሰብ፤
- ፪/ መንግስታዊ እና መንግስታዊ ያልሆኑ አካላትን በማነጋገር፤
- ፫/ ጥቆማዎችን፣ ሙያዊ አስተያየቶችን በማሰባሰብ፤

**ምዕራፍ አስራ አራት**  
**ጌሎች የምክር ቤት ተግባራት**

**፩፻፭. የምክር ቤት አባልን የህግ ከለላ ስለማንሳት**

- ፩/ በወንጀል የተጠረጠረ ማንኛውም አባል በዚህ ደንብ አንቀጽ ፩፻፱ የተደነገገው ሥነ-ስርዓት ሳይሟላ በቀጥታ ለመያዝም ሆነ ለመክሰስ ፈቃደኛ ቢሆንም የሚመለከተው የፍትህ አካል አባሉን መያዝም ሆነ መክሰስ አይችልም።
- ፪/ ለምክር ቤት አባል የተሰጠው የህግ ከለላ እንዲነሳ የሚፈልገው አካል፡-

ሀ/ የመያዝና የመክሰስ ስልጣን ያለው የፌዴራል የፍትህ አካል በሆነ ጊዜ ጥያቄው ለምክር ቤቱ የሚቀርበው በፍትህ ሚኒስትሩ በተፃፈ ደብዳቤ ይሆናል።

ለ/ የመያዝና የመክሰስ ስልጣን ያለው የክልላዊ መንግስታት የፍትህ አካል በሆነ ጊዜ ጥያቄው ለምክር ቤቱ የሚቀርበው በክልሉ ርዕሰ መስተዳድር በተፃፈ ደብዳቤ ይሆናል።

፫/ ማንኛውም የህግ ከለላ የማንሳት ጥያቄ ለአፈ-ጉባኤ በጽሑፍ መቅረብ አለበት።

፬/ አፈ-ጉባኤው የቀረበለትን የሕግ ከለላን የማንሳት ጥያቄ በቀጥታ ለምክር ቤቱ ሊያቀርበው ወይም ለህግና አስተዳደር ጉዳዮች ቋሚ ኮሚቴ ሊመራው ይችላል።

፭/ ምክር ቤቱ በአፈ-ጉባኤው በኩል የቀረበለትን የህግ ከለላ የማንሳት ጥያቄ እንደሁኔታው ተጣርቶ የውሳኔ ሀሳብ እንዲቀርብለት ለህግና አስተዳደር ጉዳዮች ቋሚ ኮሚቴ ሊመራው ወይም በቀጥታ ውሳኔ ሊሰጥበት ይችላል።

፮/ ጉዳዩ የተመራለት ኮሚቴ ሪፖርት ሲያዘጋጅ የሚከተሉትን ሥነ-ሥርዓቶች ይከተላል፤

ሀ/ የምክር ቤቱ አባል ወንጀል መፈፀሙን የማረጋገጥ ስልጣን የመደበኛ ፍርድ ቤት ሆኖ የኮሚቴው ድርሻ የህግ ከለላን ለማንሳት የሚያስችሉ በቂ አመላካች ሁኔታዎች መኖራቸውን ማረጋገጥ ይጠበቅበታል።

ለ/ ከላይ በ«ሀ» የተጠቀሱት ሁኔታዎች መኖራቸውን ለመገንዘብ ቋሚ ኮሚቴው አስፈላጊ የሰው ወይም የሰነድ ማስረጃዎች እንዲቀርብለት፣ የሚመለከተው አካል ጉዳዩን በአካል ቀርቦ እንዲያስረዳ አስፈላጊ ሆኖ ሲያገኘው ጥያቄው የቀረበበትን የምክር ቤት አባል ሊጠይቅ ይችላል።

ሐ/ ቋሚ ኮሚቴው የውሳኔ ሀሳብ ሲያዘጋጅ፣ ተፈፀመ የተባለውን ወንጀል አጠቃላይ ክብደትና አመላካች ሁኔታዎችን አገናዝቦ በመገምገም ይሆናል።

ገ/ ምክር ቤቱ የቀረበለትን ሪፖርት እና የውሳኔ ሃሳብ መነሻ በማድረግ ውሳኔ ያስተላልፋል።

፳/ ምክር ቤቱ የደረሰበትን ውሳኔ በአፈ-ጉባኤው በኩል የህግ ከለላው እንዲነሳ ለጠየቀው አካል እና ለሚመለከተው አባል በዕሁፍ ያሳውቃል።

፳/ የህግ ከለላው የተነሳበት አባል የሚከተሉት መብቶች ይኖሩታል።

ሀ/ በሌሎች ህጎች የተቀመጡ ድንጋጌዎች እንደተጠበቁ ሆነው የምክር ቤት አባልነቱ አይቋረጥም፤

ለ/ በምክር ቤት አባልነቱ የሚያገኘው ደሞዝ፣ የቤት ኪራይ አበል፣ የታሰረ ከሆነ ደግሞ በመታሰሩ ምክንያት ሊቋረጡ የማይገባቸው ሌሎች ጥቅማ ጥቅሞች አይቋረጡበትም።

፳/ በአንድ የወንጀል ድርጊት ተጠርጥሮ የህግ ከለላው የተነሳበት አባል በዚህ ጊዜ ውስጥ በሌላ የወንጀል ድርጊት ቢጠረጠር ያለ ምክር ቤቱ ፈቃድ ሊያዝ ወይም ሊከሰስ አይችልም።

፳፩/ በምክር ቤቱ የተነሳ የህግ ከለላ በሚከተሉት ሁኔታዎች ለአባሉ ሊመለስ ይችላል፡-

ሀ/ የሚመለከተው የወንጀል መርማሪ ወይም ከሳሽ የሆነ አካል የምክር ቤት አባሉን ሊያስከስሰው የሚያስችል ጭብጥ ባለማግኘቱ የክስ መዝገቡን ዘግቶ ሲያሰናብተው፤

ለ/ ክስ የቀረበለት ፍርድ ቤት ከወንጀሉ ነፃ መሆኑን ሲያረጋግጥለት፤

ሐ/ በሌላ ህግ ተቃራኒ ድንጋጌ ከሌለ በስተቀር የሚመለከተው ፍርድ ቤት የጥፋተኛነት ፍርድ ሲሰጥ እና እስራት ተፈርዶበት ከሆነ እስራቱን ሲጨርስ።

፳፪/ የህግ ከለላው የተነሳበት አባልን ጉዳይ በምን ሂደት ላይ እንደሚገኝ የህግና አስተዳደር ጉዳዮች ቋሚ ኮሚቴ ጉዳዩን በያዙት የፍትህ አካላት ሥራ ውስጥ ጣልቃ ሳይገባ ይከታተላል፤ አስፈላጊ ከሆነም ለምክር ቤቱ ሪፖርት ያደርጋል።

፳፫/ የህግ ከለላው እንዲነሳ ጥያቄ ያቀረበው አካል የደረሰበትን ውጤት ለምክር ቤቱ በጽሁፍም ማሳወቅ አለበት።

**፩፻፮. ስለጉብኝት እና ስብሰባ ተሳትፎ**

- ፩/ አባላት ምክር ቤቱን በመወከል በሀገር ውስጥ ወይም በውጭ ሀገር የሥራ ጉብኝት ሊያደርጉ ወይም በስብሰባ ሊካፈሉ ይችላሉ።
- ፪/ ምክር ቤቱን በመወከል በማንኛውም ጉብኝት ወይም ስብሰባ የሚካፈል አባል ለጉዳዩ አግባብነት ያለው መሆን ይገባዋል።
- ፫/ ምክር ቤቱን በመወከል በማናቸውም ጉብኝት ወይም ስብሰባ የተካፈለ አባል ስለተልእኮው ለሚመለከተው አካል ሪፖርት ማቅረብ አለበት።
- ፬/ ምክር ቤቱ የስብሰባ ወይም የጉብኝት ሪፖርቶች በአግባቡ እንዲያዙ ያደርጋል።

**፩፻፯. ስለ ሽልማት እና ስጦታ**

- ፩/ ምክር ቤቱ በሚከተሉት ሁኔታዎች ሽልማት ወይም ስጦታ ሊያበረክት ይችላል፡-
  - ሀ/ በአገር አቀፍ ደረጃ ጥሩ ውጤት እና አርአያነት ያለው ተግባር ላከናወነ ግለሰብ ወይም አካል፤
  - ለ/ ምክር ቤቱን ለሚጎበኝ የውጭ አገር እንግዳ ወይም አካል፤
  - ሐ/ ምክር ቤቱን በመወከል ወደ ውጭ ሀገር በሚሄዱ አባላት አማካኝነት ለውጭ ሀገር ሰው ወይም አካል።
- ፪/ ማንኛውም በምክር ቤቱ ስም የሚሰጥ ሥጦታ ወይም ሽልማት በተቻለ መጠን የምክር ቤቱ የውስጥ አርማ (ሎጎ)፣ ስም እና የመሳሰሉትን የሚገልጽ መሆን አለበት።
- ፫/ ምክር ቤቱ ከውጭ ወይም ከሀገር ውስጥ ሽልማት ወይም ስጦታ ሊቀበል ይችላል።
- ፬/ ምክር ቤቱ የሚያበረክተውም ሆነ የሚቀበለው ስጦታ ወይም ሽልማት የሀገሪቱንና የምክር ቤቱን ክብርና ሞገስ የጠበቀ መሆን አለበት።

፮/ በምክር ቤቱ ስም ሽልማት ወይም ስጦታ የተቀበለ ማንኛውም አባል ሥጦታውን ወይም ሽልማቱን ለአፈገባኤው ማስረከብ አለበት።

፯/ ለምክር ቤቱ የተበረከተ ስጦታ ወይም ሽልማት ለዚህ ተብሎ በተዘጋጀ ቦታ ይቀመጣል።

**፩፻፰. በክብር እንግድነት ስለመገኘት**

፩/ ምክር ቤቱ በክብር እንግድነት እንዲገኝ የቀረበለትን ግብዣ እንደሁኔታው ሊቀበለው ይችላል።

፪/ ምክር ቤቱን በመወከል በክብር እንግድነት ሊገኝ የሚችለው አፈገባኤው ወይም ምክትል አፈ ገባኤው ወይም በአፈ ገባኤው የሚወከል አባል ይሆናል።

፫/ የክብር እንግድነቱ የመክፈቻ ወይም የመዝጊያ ንግግር ማድረግን የሚጠይቅ ሲሆን ንግግሩ በፅሁፍ መዘጋጀት አለበት።

**ምዕራፍ አስራ አምስት**  
**የአባላት መብት**

**፩፻፱. ያለመያዝና ያለመከሰስ መብት**

በሀገመንግስቱ አንቀጽ ፶፬ (፮) መሠረት ማንኛውም የምክር ቤቱ አባል ከባድ ወንጀል ሲፈፀም እጅ ከፍንጅ ካልተያዘ በስተቀር ያለምክር ቤቱ ፈቃድ አይያዝም በወንጀልም አይከሰስም።

**፩፻፲. በቋንቋው የመናገር መብት**

በዚህ ደንብ አንቀጽ ፳፮ በተደነገገው መሠረት ማንኛውም የምክር ቤቱ አባል በምክር ቤቱ የስብሰባ ወቅት በቋንቋው የመናገር መብት አለው።

**፩፻፲፩. በሚሰጠው ድምፅ ወይም አስተያየት ያለመጠየቅ መብት**

በህገመንግስቱ አንቀፅ ፶፬(፮) መሠረት ማንኛውም አባል በሚሰጠው ድምፅ ወይም አስተያየት ምክንያት አይከሰስም፤ አስተዳደራዊ እርምጃም አይወሰድበትም፡፡

**፩፻፲፪. ከመራጩ ህዝብ ጋር የመገናኘት መብት**

ማንኛውም አባል ከመራጩ ህዝብ ጋር የመገናኘት መብት አለው፡፡

**፩፻፲፫. በኮሚቴ ስብሰባ የመገኘት መብት**

ማንኛውም አባል ቋሚ ኮሚቴ በሚያዘጋጀው ስብሰባ ያለድምፅ የመሳተፍ መብት አለው፡፡

**፩፻፲፬. የህግ ረቂቅ የማመንጨት እና አጀንዳ የማቅረብ መብት**

ማንኛውም አባል በዚህ ደንብ መሠረት የህግ ረቂቅ የማመንጨት እና አጀንዳ የማቅረብ መብት አለው፡፡

**፩፻፲፭. የወሊድ ፈቃድ የማግኘት መብት**

ቤት የምክር ቤት አባል የአንድ ወር የቅድመ ወሊድ እና የሁለት ወር የድህረ ወሊድ ፈቃድ የማግኘት መብት አላት፡፡

**፩፻፲፮. አባልነትን የመተው መብት**

- ፩/ ማንኛውም አባል በማንኛውም ጊዜ በራሱ ፈቃድ የምክር ቤት አባልነቱን ሊተው ይችላል።
- ፪/ የምክር ቤት አባልነቱን ለመልቀቅ የሚፈልግ አባል ጥያቄውን ለአፈ-ጉባኤው በጽሑፍ ማቅረብ አለበት።
- ፫/ አፈ-ጉባኤው የቀረበለትን የመልቀቅ ጥያቄ ለምክር ቤቱ ያሳውቃል።
- ፬/ አፈ-ጉባኤው ጥያቄውን ለምክር ቤቱ ካሳወቀበት ጊዜ ጀምሮ አባልነቱ ይቋረጣል።

**፩፻፲፯. ስለቀድሞ የምክር ቤት አባላት መብት**

በሌሎች ህጎች የተደነገጉት እንደተጠበቁ ሆነው የቀድሞ የምክር ቤት አባል የሚከተሉት መብቶች ይኖሩታል።

- ፩/ የቀድሞ የምክር ቤት አባል ያከናወናቸውን ሥራዎች በሚገልፅ ሁኔታ የተዘጋጀ የምስክር ወረቀት፣ የቀድሞ የምክር ቤቱ አባል መሆኑን የሚገልፅ መታወቂያ እና ደብዳቤ ይሠጠዋል።
- ፪/ የቀድሞ የምክር ቤት አባል በሌላ የመንግሥት ሥራ በሚመደብበት ወይም በሚቀጠርበት ጊዜ በምክር ቤቱ ያገለገለበት ዘመን በመን ግሥት የሥራ አገልግሎት ዘመንነት ይያዝላታል።
- ፫/ ማንኛውም የቀድሞ የምክር ቤቱ አባል በማንኛውም የሥራ ቀን ወደ ምክር ቤቱ ግቢ የመግባት፣ በቤተመጻሕፍት የመጠቀም፣ ለምክር ቤቱ እድገት የሚያገለግሉ ሀሳቦችን የማቅረብ መብት ይኖረዋል።

**፩፻፲፰ አገልግሎት ስለማግኘት**

የምክር ቤት አባላት ለስራቸው የሚያስፈልግ አገልግሎት የሚያገኙበት ሁኔታ በመመሪያ ወይም በማንኛውም ይወሰናል።

**ምዕራፍ አሥራ ስድስት**

## የአባላት ሥነ-ምግባር

### ፩፻፲፱. አጠቃላይ መርህ

ማንኛውም አባል በዓለም አቀፍም ሆነ በአገር አቀፍ ደረጃ በግልፅ የታወቁትን የሥነ-ምግባር መርሆዎች ከሥራው ጋር አጣጥሞ በተግባር ላይ ማዋል ይጠበቅበታል።

### ፩፻፳. አገራዊ እሴቶችን ስለማዳበር

ማንኛውም አባል፡-

፩/ ለኢትዮጵያ ህዝብ ታማኝ፣ ቅን አገልጋይ፣ እና አርአያ መሆን አለበት።

፪/ የአገሪቱን ህገ መንግስትና ሌሎች ህጎች ማክበርና ማስከበር አለበት።

፫/ በተግባሩ የአገሪቱንና የህዝቦቿን ጥቅም በማስቀደም፣ በማስጠበቅ እና በማክበር ላይ የተመሰረተ መሆን አለበት።

### ፩፻፳፩. ሀብትና ግልጽ ስለመሆን

፩/ በዚህ ደንብ በአንቀጽ ፩፻፳፮ የተደነገገው እንደተጠበቀ ሆኖ ማንኛውም አባል በማንኛውም ጊዜ ሀብትና ግልጽ መሆን አለበት።

፪/ ማንኛውም አባል የሃሰት ማስረጃዎችን ወይም ያልተጣሩ ጉዳዮችን እውነት አስመስሎ ለምክር ቤቱ ማቅረብ የለበትም።

### ፩፻፳፪ ሥልጣንን በአግባቡ ስለመጠቀም

፩/ ማንኛውም አባል በህግ የተሰጠውን ሰልጣን ያለአግባብ መጠቀም የለበትም።

፪/ ከላይ የተጠቀሰው አጠቃላይ አነጋገር እንደተጠበቀ ሆኖ ማንኛውም አባል ሰልጣንና ተግባሩን የህዝብን እና የዜጎችን

ጥቅም ፍትሃዊ በሆነ መንገድ ከማስከበር ውጭ ለግል ጥቅም እና አድራጊዎ ተግባራትን ለመፈፀም መጠቀም የለበትም።

**፩፻፳፫. ሃላፊነትን ስለመወጣት**

- ፩/ አስገዳጅ ሁኔታ ከሌለ በስተቀር ማንኛውም አባል ለምክር ቤቱ ሥራ ሲመረጥ ወይም ሲወከል በሙሉ ፈቃደኝነት ማገልገል ይጠበቅበታል።
- ፪/ ማንኛውም አባል በህዝብ የተጣለበትን አደራ እና በምክር ቤቱ የሚሰጡትን ተግባራት ሙሉ እውቀቱንና ልምዱን በአግባቡ በመጠቀም ኃላፊነቱን በብቃት መወጣት ይጠበቅበታል።

**፩፻፳፬. የምክር ቤቱን ክብርና ሞገስ ስለመጠበቅ**

- ማንኛውም አባል፡-
- ፩/ በማንኛውም ቦታ የምክር ቤቱን ክብርና ሞገስ የጠበቀ መሆን አለበት።
- ፪/ ከአላስፈላጊ ተግባራት መቆጠብ አለበት።
- ፫/ በምክር ቤቱ ቅጥር ግቢ ውስጥ ሌላውን ሰው መሳደብ፣ ማንንጠጥ፣ መተንኮስ ወይም የምክር ቤቱን ተግባራት ማወክ የለበትም።

**፩፻፳፭. ምስጢር ስለመጠበቅ**

- አባላት ሥራቸውን በግልፅ የማከናወን መርህ እንደተጠበቀ ሆኖ በሚከተሉት ሁኔታዎች ምስጢር መጠበቅ አለባቸው።
- ፩/ ማንኛውም አባል በሥራው አጋጣሚ ወይም በሌላ ምክንያት ያወቃቸውን የመንግስት ወይም የህዝብ ጥቅም፣ ሰላምና ፀጥታ

ሊጎዱ የሚችሉ በምስጢር መጠበቅ ያለባቸው ጉዳዮችን በሚስጥር መያዝ አለበት።

፪/ ማንኛውም አባል በምክር ቤቱ ዝግ ስብሰባ ታይቶ አግባብ ባለው ሥነሥርዓት ግልፅ ከመሆኑ በፊት ሚስጥር ማውጣት የለበትም።

፫/ ማንኛውም የኮሚቴ አባል በኮሚቴ በመታየት ላይ ያለና ኮሚቴው ለምክር ቤት ሪፖርት እስከሚያደርግ ድረስ በሚስጢር እንዲያዝ የወሰነውን ጉዳይ በሚስጢር መያዝ ይጠበቅበታል።

**፩፻፳፮. ከሙስና የፀዳ ስለመሆን**

ማንኛውም አባል፡-

፩/ ከሙስና ተግባር ራሱን በማፅዳት የሙስና ድርጊቶችን መቃወም፣ በተጨማሪም ሙስናን መዋጋት እና በፀረ-ሙስና ትግል አርአያ መሆን ይጠበቅበታል።

፪/ በገንዘብ ወይም በሌሎች ጥቅማጥቅሞች በመደለል በምክር ቤቱ ውስጥ አስተያየት ወይም ድምጽ መስጠት የለበትም።

፫/ የሕዝብን ገንዘብ ከማባከን፣ ከማጭበርበር፣ እምነት ከማጉደል እና ከመሳሰሉት ወንጀሎች የጸዳ መሆን ይጠበቅበታል።

፬/ አግባብ ባለው ህግ መሠረት ሃብቱና ንብረቱን የማስመዝገብ ግዴታ አለበት።

**፩፻፳፯. ህዝብን ከህዝብ ከሚያጋጨው ድርጊቶች ስለ መቆጠብ**

፩/ ማንኛውም አባል በማንኛውም መንገድ ህዝብን ከህዝብ ከሚያጋጨው፣ ከአመጽ፣ ከአድማ፣ ከሁከት እና ከመሳሰሉት ሕገ ወጥ ድርጊቶች መቆጠብ ይጠበቅበታል።

፪/ ማንኛውም አባል አንዱን በመደገፍ እና ሌላውን በማጥላላት፣ ማንኛውንም አስተያየት በማቅረብ ብሔርን ከብሔር፣ ጎሣን ከጎሣ፣ ሃይማኖትን ከሃይማኖት እንደዚሁም ዜጎችን ለግጭት ማነሳሳትና ማጋጨት የለበትም።

**፩፻፳፰. ተጠያቂነት**

በህገመንግስቱ አንቀጽ ፲፪ መሠረት ማንኛውም አባል ስለሚያከናውነው ተግባር ሁሉ ተጠያቂ ይሆናል።

**፩፻፳፱. አርአያ ስለመሆን**

- ፩/ ማንኛውም አባል በራስ የመተማመን አቅሙን በማጎልበትና በሃላፊነት ስሜት ተግባራትን በመምራት፣ በመወሰን እና በማከናወን አርአያ መሆን ይጠበቅበታል።
- ፪/ ማንኛውም አባል የሃላፊነት ስሜት የሚሰማው፣ የተሻለ ለውጥን የሚደግፍ፣ የሥራ ባህልና በራስ መተማመን እንዲጎለብት የሚያደርግ፣ በአመራር ሰጭነቱ ለስራ ባልደረቦቹ እና ለህዝቡ አርአያ መሆን ይጠበቅበታል።

**፩፻፴. የጥቅም ግጭት**

- ፩/ ማንኛውም አባል በምክር ቤቱ ተመርጦ ወይም ተወክሎ በሚያከናውነው ተግባር ምክንያት የቀረበለት ጉዳይ ከራሱም ሆነ ከቅርብ ዘመዱ ጥቅም ጋር ተያይዞ ሲያገኘው እንደአግባቡነቱ ለምክር ቤቱ፣ ለአፈገባኤው ወይም አባል ለሆነበት ኮሚቴ በማሳወቅ ጉዳዩን ከማየት ራሱን ማግለል አለበት።
- ፪/ ማንኛውም አባል ከተጣለበት ኃላፊነት ጋር በማይጣጣም ወይም የተሰጠውን አደራ በሚያንድል ወይም የምክር ቤቱን ክብርና ሞገስ በሚያጉድፍ ሥራ ላይ ተቀጥሮም ሆነ በግሉ መሰማራት የለበትም።

ምዕራፍ አስራ ሰባት  
የአባላትን መብት እና ሥነ-ምግባር ስለማስከበር

**፩፻፴፩. ጠቅላላ ድንጋጌ**

በሌሎች ህጎች የተቀመጡት ድንጋጌዎች እንደተጠበቁ ሆነው የአባላት መብትና ሥነ ምግባር ማስከበርን በተመለከተ በዚህ ምዕራፍ በተዘረዘረው መሠረት ተግባራዊ ይሆናል።

**፩፻፴፪. መብትን ስለማስከበር**

- ፩/ ማንኛውም አባል ወይም የቀድሞው የምክር ቤት አባል መብቱ ተጥሷል ወይም መብቱ ተግባራዊ ይሁንልኝ የሚል ጥያቄ ካለው ጥያቄውን ለአፈ ጉባዔው ወይም ለህግና አስተዳደር ጉዳዮች ቋሚ ኮሚቴ በጽሁፍ ማቅረብ ይችላል።
- ፪/ ከላይ በንፁህ አንቀጽ ፩ የተቀመጠው ቢኖርም የመብቱ መከበር ጥያቄ አብዛኛዎቹን አባላት የሚመለከት በሆነ ጊዜ ጥያቄው ለምክር ቤቱ ቀርቦ እንዲታይ ይደረጋል።
- ፫/ ጥያቄ የቀረበለት ኮሚቴም የቀረበለትን ጉዳይ በማጣራት አስተያየቱን ለአፈ ጉባዔው ያቀርባል።
- ፬/ አፈ ጉባዔው ከላይ በንፁህ አንቀጽ ፩ እና ፫ መሰረት የቀረበለትን ጉዳይ፡
  - ሀ/ በተለያዩ መንገዶች በማጣራት አስፈላጊውን አስተዳደራዊ ውሳኔ ይሰጥበታል፤ ወይም
  - ለ/ ለምክር ቤቱ አቅርቦ ያስወስናል።
- ፭/ ምክር ቤቱ ከላይ በንፁህ አንቀጽ ፪ ወይም በንፁህ አንቀጽ ፬(ለ) መሰረት የቀረበለትን ጉዳይ መርምሮ ውሳኔ ይሰጣል።
- ፮/ የመብቱ መጣስ ሁኔታ ሳያቋርጥ በተከታታይ እየተፈፀመ ያለ ካልሆነ በስተቀር መብቱ እንዲከበርለት የሚፈልግ ማንኛውም አባል ወይም የቀድሞ የምክር ቤት አባል መብቱ ከተጣሰበት ጊዜ ጀምሮ በሦስት ወራት ጊዜ ውስጥ ጥያቄውን ካላቀረበ

በይርጋ ይታገድበታል፤ የማቅረቢያው ጊዜም ለቀጣይ የ- ርሳማ ዘመን አይሸጋገርም።

፯/ አፈጉባኤው በንፁህ አንቀጽ ፬ እና ፭ መሠረት የተሰጡ ውሳኔዎችን እየተከታተለ እንዲፈፀሙ ያደርጋል።

## **፩፻፴፫. ሥነ-ምግባርን ስለማስከበር**

፩/ ምክር ቤቱ በዚህ ደንብ የተደነገገውን ሥነ-ምግባር ወይም ሥነ-ሥርዓት በሚጥስ ወይም ተግባራዊ በማያደርግ በማንኛውም አባል ላይ አስፈላጊውን የዲስፕሊን እርምጃ ይወስዳል።

፪/ ማንኛውም አባል የሥነ-ምግባር ወይም የስነስርዓት ጉድለት መኖሩን ሲገነዘብ ጉድለት ፈጽሟል በተባለው በማንኛውም አባል ላይ አስፈላጊው የዲስፕሊን እርምጃ እንዲወሰድበት ምክር ቤቱን ሊጠይቅ ይችላል።

፫/ በንፁህ አንቀጽ ፪ መሠረት የሚቀርብ ጥያቄ በጽሑፍ ሆኖ ከነማስረጃው ለአፈጉባኤው መቅረብ አለበት።

፬/ አፈጉባኤው ጉዳዩን ለህግና አስተዳደር ጉዳዮች ቋሚ ኮሚቴ ይመራዋል፤ ምክር ቤቱም፤ ቋሚ ኮሚቴው የሚያቀርበውን ሪፖርት እና የውሳኔ ሃሳብ መርምሮ አስፈላጊውን ውሳኔ ይሰጣል። ውሳኔውም የመጨረሻ ይሆናል።

፭/ የዲስፕሊን እርምጃ እንዲወሰድበት ጥያቄ የቀረበበት ማንኛውም አባል ራሱን የመከላከል መብት አለው።

፮/ ማንኛውም የዲስፕሊን እርምጃ እንዲወሰድ የሚቀርብ ጥያቄ ተጣሰ የተባለው የስነምግባር ጉዳይ ከተፈጸመበት ከአንድ አመት በኋላ ሊቀርብ አይችልም፤ ጥያቄው ለቀጣይ የ- ርሳማ ዘመንም አይሸጋገርም።

፯/ ምክር ቤቱ እንደሁኔታው ደረጃውን ጠብቆ የሚከተሉትን የዲስፕሊን እርምጃዎች ሊወስድ ይችላል።

- ሀ/ የቃል ማስጠንቀቂያ መስጠት፤
- ለ/ የጽሑፍ ማስጠንቀቂያ መስጠት፤
- ሐ/ ከ፩፻ የስብሰባ ቀናት ያልበለጠ እገዳ ማድረግ እና እንደሁኔታውም ለታገደበት ጊዜ ያገኝ የነበረው ደመወዝ እንዳይከፈለው ሊያደርግ ይችላል፤

መ/ ጥፋቱ በጣም ከባድ ሲሆን ወይም ሲደጋገም በሕግ መሠረት ከአባልነት ማስወገድ።

፰/ ከላይ በንዑስ አንቀጽ ፯(መ) የተላለፈውን ውሳኔ አግባብ ባለው ህግ መሠረት አስፈላጊው እንዲፈጸም ምክር ቤቱ ለብሔራዊ ምርጫ ቦርድ ያሳውቃል።

፱/ በዚህ ደንብ መሠረት በአፈገባኤው ቅጣት የተወሰነበትና በውሳኔው ቅር የተሰኘ አባል አቤቱታውን ለህግና አስተዳደር ጉዳዮች ቋሚ ኮሚቴ ሊያቀርብ ይችላል። ይህ አቤቱታም ቅጣት የተወሰነበት አባል ውሳኔው ከደረሰው ቀን ቀጥለው ባሉት ሁለት ተከታታይ የስራ ቀናት ውጭ መቅረብ አይችልም።

፲/ ኮሚቴው ከላይ በንዑስ አንቀጽ ፱ መሠረት የቀረበለትን አቤቱታ መርምሮ ለምክር ቤቱ ሪፖርትና የውሳኔ ህሳብ በማቅረብ ያስወስናል።

**ምዕራፍ አስራ ስምንት**  
**ስለኮሚቴዎች**

**፩፻፴፬. ጠቅላላ ድንጋጌ**

በዚህ ደንብ በሌላ ሁኔታ ካልተደነገገ በስተቀር ኮሚቴዎች በዚህ ምዕራፍ በተዘረዘሩት ድንጋጌዎች ይመራሉ።

**፩፻፴፭. የኮሚቴ አደረጃጀት**

በህገመንግሥቱ አንቀጽ ፶፭/፲፱/ መሰረት ምክር ቤቱ የሚከተሉት የኮሚቴ አይነቶች ይኖሩታል፡-

- ፩/ የምክር ቤት ጉዳዮች አማካሪ ኮሚቴ
- ፪/ አስተባባሪ ኮሚቴ
- ፫/ ቋሚ ኮሚቴ
- ፬/ ንዑስ ኮሚቴ
- ፭/ ጊዜያዊ ኮሚቴ

## ፩፻፵፮. ስለኮሚቴ ስብሰባ

- ፩/ የኮሚቴ ስብሰባ የሚመራው በሊቀመንበሩ ሆኖ ምልአተ ጉባኤውም ከአባላቱ ከግማሽ በላይ (፶%+፩) ሲገኙ ነው።
- ፪/ ማንኛውም የኮሚቴ ሊቀመንበር ስብሰባ ከመጀመሩ በፊት ምልአተ ጉባኤ መሟላቱን ማረጋገጥና ለአባላቱ መግለፅ አለበት።
- ፫/ የኮሚቴውን ስብሰባ ለማካሄድ አስፈላጊ የሆኑ ሁኔታዎች መመቻቸታቸውን የኮሚቴው ሊቀመንበር አስቀድሞ ማረጋገጥ አለበት።
- ፬/ ለውይይት የሚያስፈልገው ሰነድ ለአባላት በቅድሚያ መድረስ አለበት።
- ፭/ ማንኛውም የኮሚቴ እሊታዊ አጀንዳ በአመራሩ ወይም በአባላቱ ሊመነጭ ይችላል። አጀንዳውም በስብሰባው ከተገኙ አባላት በ፩/፫ኛ ድምጽ መጽደቅ ይገባዋል። የአጀንዳው ቅደም ተከተል በሊቀመንበሩ ይወሰናል።
- ፮/ ለውይይት የሚያስፈልገው ጊዜ አመራሩ በሚያቀርበው መነሻ ሃሳብ በኮሚቴው ይወሰናል።
- ፯/ የኮሚቴው ስብሰባ በአማርኛ ቋንቋ ይካሄዳል። አስፈላጊ ሆኖ ሲያገኘውም ምስክር ወይም ማስረጃ በሚሰማበት ወይም በሚቀበልበት ጊዜ የትርጉም አገልግሎት ሊጠቀም ይችላል።
- ፰/ የኮሚቴ መደበኛ የስራ ቦታ በምክር ቤቱ ቅጥር ግቢ ለዚሁ ተብሎ በተመደበ ቢሮ ወይም አዳራሽ ይሆናል። ሆኖም ኮሚቴው አፈ-ጉባኤውን በማስፈቀድ ከምክር ቤቱ ቅጥር ግቢ ውጭ ስብሰባ ማካሄድ ይችላል።
- ፱/ ኮሚቴው ወይም አመራሩ አስፈላጊ ሆኖ ሲያገኘው ከመደበኛ ስብሰባ ውጭ ስብሰባ ሊያካሂድ ይችላል።
- ፲/ ከአቅም በላይ በሆነ ምክንያት ወይም በሊቀመንበሩ ፈቃድ ካልሆነ በስተቀር ማንኛውም የኮሚቴ አባል በኮሚቴ ስብሰባ መገኘት አለበት።
- ፲፩/ ከአቅም በላይ በሆነ ምክንያት ከስብሰባ የቀረ አባል የቀረበትን ምክንያት ለኮሚቴው ሊቀመንበር ማስረዳት አለበት።

- ፲፪/ የኮሚቴ ውሳኔ በስብሰባ በተገኙ አባላት አብላጫ ድምፅ ይፀድቃል። ድምፅ እኩል በእኩል በሚሆንበት ጊዜ ሊቀመንበሩ የሚደግፈው ሃሳብ የኮሚቴው ውሳኔ ይሆናል።
- ፲፫/ ምክር ቤቱ በእረፍት ላይ በሚሆንበት ጊዜ በኮሚቴ መከናወን የሚገባው አስቸኳይ ጉዳይ ሲያጋጥም የኮሚቴው ሊቀመንበር አባላትን ሊጠራ ይችላል።
- ፲፬/ የኮሚቴው ስብሰባ በእለቱ የማይካሄድ ከሆነ ወይም በሰአቱ የማይጀመር ሲሆን ሊቀመንበሩ ጉዳዩን አባላት እንዲያውቁት ያደርጋል።

**፩፻፴፯. ተጠሪነት**

- ፩/ እያንዳንዱ ኮሚቴ ተጠሪነቱ ለምክር ቤቱ ይሆናል።
- ፪/ የኮሚቴ ሊቀመንበር ተጠሪነቱ ለአፈ-ጉባኤውና ለኮሚቴው ይሆናል።

**፩፻፴፰. የስራ ዘመን**

- ፩/ የኮሚቴ የስራ ዘመን የምክር ቤቱ የስራ ዘመን ይሆናል።
- ፪/ የኮሚቴ የሥራ ወቅት ከምክር ቤቱ የሥራ ወቅት ጋር ተመሳሳይ ነው። ሆኖም በአፈ-ጉባኤው ፈቃድ በእረፍት ጊዜ ስራውን ማከናወን ይችላል።

**፩፻፴፱. ስለማስረጃ**

- ፩/ በኮሚቴ የሚሰማ ምስክርነት በሚስጥር መካሄድ ወይም አለመካሄድ በኮሚቴው ይወሰናል።
- ፪/ ለኮሚቴ የቀረበ የማስረጃ ሰነድ ያለኮሚቴው ፈቃድ መለወጥ ወይም መውሰድ የተከለከለ ነው።

## ፩፻፵. ስለሪፖርት

እያንዳንዱ ኮሚቴ የስራውን እንቅስቃሴና የተሰጠውን ተልዕኮ በሚመለከት ለምክር ቤቱ ወይም ለአፈ-ገባኤው ወይም ተጠሪ ለሆነሉት አካል በሊቀመንበሩ አማካኝነት ሪፖርት ያቀርባል።

## ፩፻፵፩. የውስጥ አደረጃጀት እና አሰራር

፩/ ማንኛውም ኮሚቴ ለስራው ቅልጥፍና እንዲረዳው ለራሱ ተጠሪ የሆነ ንዑስ ኮሚቴ ከአባላቱ መካከል ሊያቋቁም ይችላል። ስልጣንና ተግባሩም በኮሚቴው ተለይቶ የሚሰጠው ይሆናል።

፪/ እያንዳንዱ ኮሚቴ እንዳስፈላጊነቱ ድጋፍ ሰጭ ሰራተኛ ይኖረዋል።

፫/ እያንዳንዱ ኮሚቴ በዚህ ደንብ መሰረት የራሱን የውስጥ አሰራር መመሪያ ሊያወጣ ይችላል።

ምዕራፍ አስራ ዘጠኝ  
የምክር ቤት ጉዳዮች አማካሪ ኮሚቴ

**፩፻፵፪. አደረጃጀት**

- ፩/ አፈ.-ጉባኤውን፣ ምክትል አፈ.-ጉባኤውንና የፓርቲ ተጠሪዎችን ጨምሮ የምክር ቤቱ የፓርላማ ቡድኖች ባላቸው መቀመጫ መጠን የሚወከሉበት በአፈ.-ጉባኤ የሚመራ የምክር ቤት ጉዳዮች አማካሪ ኮሚቴ ይደራጃል።
- ፪/ አማካሪ ኮሚቴው በየምክር ቤቱ የስራ ዘመን የሚደራጅ ሆኖ ቁጥሩ ከላይ በንስ አንቀጽ ፩ መሰረት በፓርቲ ተጠሪዎች ምክክር ተደርጎበት በምክር ቤቱ ይወሰናል።

**፩፻፵፫. ሥልጣንና ተግባር**

- ፩/ በአንቀ ፴፪ መሰረት ምክር ቤቱ የሚወያይበትን አጀንዳ ይቀርባል።
- ፪/ በአንቀ ፴፬ መሰረት ለአያንዳንዱ አጀንዳ የሚያስፈልገውን የውይይት ጊዜ ይመድባል።
- ፫/ የምክር ቤቱን ረቂቅ አመታዊ በጀት በማዘጋጀት ለምክር ቤቱ ያቀርባል።
- ፬/ የምክር ቤቱን የሰው ሀይል፣ የፋይናንስ እና የንብረት አስተዳደር ይከታተላል፤ ይቆጣጠራል፤ አስፈላጊ ሆኖ ሲያገኘውም በአፈ.-ጉባኤው በኩል ተገቢ እርምጃ እንዲወሰድ አቅጣጫ ያስቀምጣል።
- ፭/ በምክር ቤቱ የአሰራርና የአባላት የሥነ-ምግባር ደንብ ላይ አስፈላጊ መስሎ የታየውን ረቂቅ ማሻሻያ ሀሳብ ለምክር ቤቱ ያቀርባል።
- ፮/ ሌሎች የዚህ ደንብ ድንጋጌዎች እንደተጠበቁ ሆነው የምክር ቤቱን የአሰራርና የአባላት ሥነ-ምግባር ደንብ ይተረጉማል።
- ፯/ ለዚህ ደንብ አፈ.ፃፀም የሚረዳ መመሪያ ወይም ማንኛውንም ያወጣል።

- ፰/ በአፈ.-ጉባኤው ሲጠየቅ በምክር ቤቱ ጉዳዮች ዙሪያ የምክር አገልግሎት ይሰጣል።
- ፱/ ስራውን አስመልክቶ አመታዊ ሪፖርት ለምክር ቤቱ ያቀርባል።
- ፲/ በአፈ.-ጉባኤው የሚሰጡትን ሌሎች ተግባራት ያከናውናል።

**፩፻፵፬. የኮሚቴው አሰራር**

- ፩/ የምክር ቤት ጉዳዮች አማካሪ ኮሚቴ የምክር ቤቱን ረቂቅ በጀት በሚከተለው ሁኔታ አዘጋጅቶ ያቀርባል
  - ሀ/ በአማካሪ ኮሚቴው መመሪያ መሠረት ዓመታዊ ረቂቅ በጀት በህፈት ቤቱ ተዘጋጅቶ ለአፈ.-ጉባኤው ይላካል።
  - ለ/ አፈ.-ጉባኤው ረቂቅ በጀቱ እንዲመረመር ለበጀትና ፋይናንስ ጉዳዮች ቋሚ ኮሚቴ ይመራዋል።
  - ሐ/ ቋሚ ኮሚቴውም ረቂቅ በጀቱን ከገንዘብና ኢኮኖሚ ልማት ሚኒስቴር ጋር በመመካከር ይመረምራል፤ አስተያየቱንም አክሎ በአፈ.-ጉባኤው በኩል ለምክር ቤት ጉዳዮች አማካሪ ኮሚቴ ይልካል።
  - መ/ አማካሪ ኮሚቴው የቀረበለትን ረቂቅ በጀት ከገንዘብና ኢኮኖሚ ልማት ሚኒስቴር ጋር በመወያየት መርምሮ የውሳኔ ሃሳቡን ለምክር ቤቱ ያቀርባል።
- ፪/ አማካሪ ኮሚቴው፤ የምክር ቤቱን የአሰራርና የአባላት የስነ-ምግባር ደንብን ሲያሻሽል የሚከተሉትን አሰራሮች መከተል አለበት፡፡
  - ሀ/ በምክር ቤቱ ደንብ ዙሪያ ከአባላት ወይም ከኮሚቴ ወይም በራሱ ተነሳሽነት የማሻሻያ ሃሳብ ሊመነጭ ይችላል፡፡
  - ለ/ አማካሪ ኮሚቴው የቀረበለትን የማሻሻያ ሃሳብ ከተቀበለው ረቂቅ ደንብ ተዘጋጅቶ እንዲመጣለት ለህግና አስተዳደር ጉዳዮች ቋሚ ኮሚቴ ይመራዋል፡፡
  - ሐ/ አማካሪ ኮሚቴው ተዘጋጅቶ የቀረበለትን ረቂቅ በመመርመር ለምክር ቤቱ ውሳኔ ያቀርባል፡፡

- ፫/ አማካሪ ኮሚቴው፤ የምክር ቤቱን የአሠራርና የአባላት ስነምግባር ደንብን ሲተረጉም የሚከተሉትን አሠራሮች መከተል አለበት
  - ሀ/ ማንኛውም በደንቡ ላይ የሚነሳ የትርጉም ጥያቄ በዚህ ደንብ አንቀጽ ፫ መሠረት መመራት አለበት።
  - ለ/ የትርጉም ጥያቄ በአባላት ወይም በኮሚቴ ወይም በዚህ ደንብ በአንቀጽ ፱(፫) መሠረት በአፈ-ጉባኤው ሲቀርብለት ከላይ በንዑስ አንቀጽ (ሀ) መሠረት ደንቡን ይተረጎማል።
- ፬/ አማካሪ ኮሚቴው ተግባሩን ሲያከናውን የአገሪቱን የፋይናንስ፤ የሲቪል ሰርቪስ እና የሌሎች ህጎች መሠረታዊ መርሆዎችን መከተል አለበት።

**፩፻፵፭. የስብሰባ ጊዜ እና የውሳኔ አሰጣጥ**

- ፩/ የምክር ቤት ጉዳዮች አማካሪ ኮሚቴ በየሳምንቱ ሰኞ ይሰበሰባል። ሆኖም አፈ-ጉባኤው አስፈላጊ ሆኖ ሲያገኘው በማንኛውም ጊዜ ስብሰባ ሊጠራ ይችላል።
- ፪/ ማንኛውም የአማካሪ ኮሚቴ አባል አስቸኳይ ስብሰባ እንዲጠራለት አፈ-ጉባኤውን በፅሁፍ ሊጠይቅ ይችላል። አፈ-ጉባኤው ሲያምንበትም ስብሰባው ሊጠራ ይችላል።
- ፫/ የአማካሪ ኮሚቴው ውሳኔ በአብላጫ ድምፅ ይወሰናል።
- ፬/ ከላይ በንዑስ አንቀጽ ፫ የተደነገገው ቢኖርም አማካሪ ኮሚቴው የአለታዊ አጀንዳ አቀራረብና የጊዜ አመዳደብ በዚህ ደንብ አንቀጽ ፴፪(፫) እና ፴፬(፩) መሠረት በስምምነት (Consensus) ይወሰናል።

**ምዕራፍ ሃያ**  
**አስተባባሪ ኮሚቴ**

**፩፻፵፮. አደረጃጀት**

- ፩/ የምክር ቤቱ አስተባባሪ ኮሚቴ የሚከተሉት አባላት ይኖሩታል፡-

- ሀ/ አፈ-ጉባኤ
- ለ/ ምክትል አፈ-ጉባኤ
- ሐ/ የቋሚ ኮሚቴ ሊቀመንበርና ምክትል ሊቀመንበር
- መ/ የምክር ቤቱ ፅሁፈት ቤት ኃላፊ
- ሠ/ የመንግስት ዋና ተጠሪ
- ረ/ አስተባባሪ ኮሚቴው የሚመራው በአፈ-ጉባኤው ነው።

**፩፻፵፯. ሥልጣንና ተግባር**

- ፩/ የቋሚ ኮሚቴዎችን አጠቃላይ የስራ ሂደት ያስተባብራል፤ ያቀናጃል፤ ስኬታማነቱን ይከታተላል።
- ፪/ የቋሚ ኮሚቴዎችን አጠቃላይ የስራ እንቅስቃሴ ይገመግማል፤ መሰረታዊ በሆኑ ጉዳዮች ላይ አቅጣጫ ያስቀምጣል።
- ፫/ ቋሚ ኮሚቴዎች የሚከታተሏቸውንና የሚቆጣጠሯቸውን መንግስታዊ አካላትን ለይቶ ይመድባል።
- ፬/ አዲስ የመንግስት መሥሪያ ቤት ሲመሰረት ወይም የመዋቅር ለውጥ ሲደረግ ከተቋሙ የስራ ባህሪ በመነሳት ክትትልና ቁጥጥር እንዲደረግበት ለሚመለከተው ቋሚ ኮሚቴ ይመድባል።
- ፭/ የቋሚ ኮሚቴዎችን እቅድና የአፈፃፀም ሪፖርት ይመረምራል፤ እንደ አስፈላጊነቱ የማስተካከያ እርምጃ ይወስዳል።
- ፮/ የምክር ቤቱን አገራዊና አለማቀፋዊ የገፅታ ግንባታ ተግባርን ያስተባብራል፤ ይከታተላል።
- ፯/ የቋሚ ኮሚቴዎችን ፍላጎትና ውጤታማ ስለሚሆኑበት ሁኔታ ጥናት ያካሂዳል።
- ፰/ አፈ-ጉባኤው ወይም ቋሚ ኮሚቴዎች ወይም የአስተባባሪ ኮሚቴ አባላት በሚያቀርቧቸው ሌሎች ጉዳዮች ላይ ተወያይቶ ውሳኔ ይሰጣል።

**፩፻፵፰. የስብሰባ ጊዜ**

የአስተባባሪ ኮሚቴው መደበኛ ስብሰባ በየአስራ አምስት ቀኑ አርብ ከጠዋቱ ፫ ሰዓት እስከ ፮፡፴ እና ከሰዓት በኋላ ከ፰ እስከ ፲፩፡፴ይሆናል።

**ምዕራፍ ሃያ አንድ**  
**ቋሚ ኮሚቴ**

**፩፻፵፱. አደረጃጀት**

- ፩/ እያንዳንዱ ቋሚ ኮሚቴ እስከ ፳ አባላት ይኖራታል።
- ፪/ የእያንዳንዱ የቋሚ ኮሚቴ አባላት፣ ሊቀመንበሩንና ምክትል ሊቀመንበሩን ጨምሮ በአፈገብኤው አቅራቢነት ምክር ቤት ከአባላቱ መካከል ይመርጣል።
- ፫/ አንድ አባል ከአንድ ቋሚ ኮሚቴ በላይ አባል መሆን አይችልም።
- ፬/ የቋሚ ኮሚቴ አባላት ሲጓደሉ ከላይ በንኡስ አንቀጽ ሁለት መሠረት እንዲሟሉ ይደረጋል።
- ፭/ ከኮሚቴ መልቀቅ የሚፈልግ አባል ጥያቄውን በጽሁፍ ለአፈገብኤውና ለኮሚቴው ማቅረብ አለበት። አፈገብኤው ስምምነቱን ከገለጸበት ጊዜ ጀምሮ ከኮሚቴ እንደለቀቀ ይቆጠራል።
- ፮/ አንድ አባል ያለበቂ ምክንያት ከሶስት ተከታታይ ስብሰባዎች በላይ የቀረ እንደሆነ በሚመለከተው ኮሚቴ በሚቀርብ ሞሽን (Motion) በምክር ቤቱ ውሳኔ ከኮሚቴ አባልነት ይወገዳል።

**፩፻፶. ሥልጣንና ተግባር**

፩/ እያንዳንዱ ቋሚ ኮሚቴ የሚከተሉት አጠቃላይ ስልጣንና ተግባራት ይኖራታል፡-

- ሀ/ የተመራለትን ረቂቅ ህግ በመመርመር ለምክር ቤቱ ሪፖርትና የውሳኔ ሃሳብ ማቅረብ፤
- ለ/ በመንግስታዊ አካላት ላይ ክትትልና ቁጥጥር ማድረግ፤
- ሐ/ ህግ ማመንጨት፤
- መ/ ጥቆማ መቀበል፤
- ሠ/ ምስክሮችን መስማት እና ሰነድ መመርመር፤
- ረ/ በተቋቋሙበት አላማ ዙሪያ ጥናት ማካሄድ፤
- ሰ/ ልዩ ልዩ አውደጥናቶችና የውይይት መድረኮችን ማዘጋጀት፤
- ሸ/ የልምድ ልውውጥ ማድረግ፤
- ቀ/ ከምክር ቤቱ ወይም ከአፈ-ጉባኤው የሚሰጠውን ሌሎች ስራዎች ያከናውናል።
- ፪/ እያንዳንዱ ቋሚ ኮሚቴ ተግባራቱን ሲያከናውን የጾታ አድልዎን ያስወገደ እና ስርአተ ጾታን፣ ኤች.አይ.ቪ/ኤድስንና አካባቢ ጥበቃን ያገናዘበ መሆኑን ማረጋገጥ ይገባዋል።
- ፫/ እያንዳንዱ ቋሚ ኮሚቴ ምክር ቤቱ ለአረፍት በሚዘጋበት ወቅት አፈ-ጉባኤውን በማሳወቅ እና አስፈላጊውን የሠው ሀይል በመወከል ተግባራትን ያከናውናል።

**፩፻፶፩. የቋሚ ኮሚቴ ሊቀመንበርና ምክትል ሊቀመንበር ሥልጣንና ተግባር**

- ፩/ የቋሚ ኮሚቴ ሊቀመንበር የሚከተሉት ስልጣንና ተግባራት ይኖሩታል፡-
  - ሀ/ ኮሚቴውን ይመራል፣ ያስተባብራል፣ የስብሰባ ስነስርዓት ያስከብራል።
  - ለ/ የኮሚቴውን ሪፖርት ለምክር ቤቱ ወይም ለአፈ-ጉባኤው ያቀርባል።
  - ሐ/ ኮሚቴውን በመወከል ከሶስተኛ ወገን ጋር ግንኙነት ያደርጋል።

- መ/ ተጋባዥ እንግዶችና ምስክሮች እንዲገኙ ሁኔታዎችን ያመቻቻል።
- ሠ/ አስፈላጊ ሆኖ ሲገኝ ከመደበኛ ስብሰባ ውጭ ስብሰባ ይጠራል።
- ረ/ የኮሚቴውን ድጋፍ ሰጭ ሰራተኞች ያስተዳድራል።
- ሰ/ ከምክር ቤቱ፣ ከአፈ-ጉባኤው ወይም ከኮሚቴው የሚሰጡትን ሌሎች ተግባራት ያከናውናል።
- ፪/ የቋሚ ኮሚቴ ምክትል ሊቀመንበር የሚከተሉት ስልጣንና ተግባራት ይኖሩታል፡-
  - ሀ/ ሊቀመንበሩ በማይኖርበት ጊዜ ተክቶ ይሰራል።
  - ለ/ የኮሚቴው ሰነዶችና ቃለ ጉባኤዎች በአግባቡ መያዛቸውን ያረጋግጣል።
  - ሐ/ በኮሚቴው ስብሰባ የተገኙ እና ያልተገኙ አባላትን ይቆጣጠራል።
  - መ/ በኮሚቴው ወይም በሊቀመንበሩ የሚሰጡትን ሌሎች ተግባራት ያከናውናል።

**፩፻፶፪. ስለቋሚ ኮሚቴ ስብሰባ**

- ፩/ የቋሚ ኮሚቴ መደበኛ ስብሰባ ዘወትር ሰኞ እና ረቡዕ ከጧቱ ፫ ሰዓት እስከ ፮፡፴ እና ከሰዓት በኋላ ከ፰፡፴ ሰዓት እስከ ፲፩፡፴ ይካሄዳል።
- ፪/ የቋሚ ኮሚቴ አባላት በመደበኛ ስብሰባ ጊዜ የተለየ የጥሪ ዘዴ ሳያስፈልግ በሰዓቱ መገኘት አለባቸው።
- ፫/ አስገዳጅ ሁኔታ ከሌለ በስተቀር የቋሚ ኮሚቴ አባላት ያልሆኑ የምክር ቤት አባላት በማንኛውም የቋሚ ኮሚቴ ስብሰባ ያለድምፅ መሳተፍ ይችላሉ።
- ፬/ ጉዳዩ በቋሚ ኮሚቴዎች በጋራ ስብሰባ የሚታይ በሚሆንበት ጊዜ ውይይቱን የሚመራው ጉዳዩን በዋናነት የሚያስተባብረው ኮሚቴ ሊቀመንበር ይሆናል።

# ፩፻፶፫. ረቂቅ ህግ ስለመመርመር

እያንዳንዱ ቋሚ ኮሚቴ የተመራለትን ረቂቅ ህግ መርምሮ ሪፖርትና የውሳኔ ሃሳብ ለማዘጋጀት የሚከተሉትን ስልቶች መጠቀም ይችላል።

፩/ ከአስረጅዎች ጋር በረቂቅ ህጉ ዙሪያ መወያየት፤

፪/ የህዝብ አስተያየት መስጫ መድረክ ማዘጋጀት እና ሃሳብ ማሰባሰብ፤

፫/ የሚመለከታቸው ባለድርሻ አካላት ወይም ግለሰቦች በረቂቁ ላይ አስተያየት እንዲሰጡ ማድረግ፤

፬/ በንዑስ ኮሚቴ ተጣርቶ እንዲቀርብለት ማድረግ፤

፭/ የተለያዩ ልምዶችና አሠራሮችን በመቅሰም፤

፮/ ተጋባዥ እንግዶች እንደሁኔታው በተለያዩ የማስታወቂያ ዘዴዎች ወይም በደብዳቤ እንዲጠሩ በማድረግ ሲሆን ጥሪውም የሚከተሉትን ያካተተ መሆን ይገባዋል።

ሀ/ የስብሰባ አጀንዳ፤

ለ/ የስብሰባ ጊዜና ቦታ፤

ሐ/ ስብሰባውን የሚያካሂደው ቋሚ ኮሚቴና አድራሻ፤

መ/ በስብሰባው ለመገኘት የማይችሉ አካላት ወይም ግለሰቦች በአጀንዳው ዙሪያ ያላቸውን አስተያየት የሚገልፁበትን መንገድ የያዘ መሆን ይገባዋል።

፯/ የህዝብ አስተያየት መስጫ መድረክ እንደሁኔታው በምክር ቤቱ ቅጥር ግቢ ወይም በሌላ ማንኛውም ቦታ ሊዘጋጅ ይችላል።

፰/ ቋሚ ኮሚቴው፣ በሚዘጋጀው የውይይት መድረክ ላይ የሚገኙ ሰዎች ስም ዝርዝርን አስቀድሞ የሚያውቅበትን መንገድ ያመቻቻል፤ የመግቢያ ፈቃድ እንዲዘጋጅ ያደርጋል።

፱/ ቋሚ ኮሚቴው የተመራለት ረቂቅ ህግ መሰረታዊ ችግር አለበት ብሎ ካመነ ጉዳዩን ለአፈ ጉባኤው በማሳወቅ ረቂቁ ተስተካክሎ እንዲላክለት ለሚመለከተው አካል ሊመልሰው ይችላል።

**፩፻፶፬. በህግ ረቂቅ ዙሪያ ስለሚደረግ ውይይት**

፩/ ከባለሞያዎች ወይም ከአስረጂዎች ጋር እንደዚሁም በህዝብ አስተያየት መስጫ መድረክ የሚካሄድ ውይይት እንደሁኔታው በሚከተለው ስነስርዓት ይመራል፡

ሀ/ የቋሚ ኮሚቴው ሊቀመንበር የእለቱን አጀንዳ እና ተጋባዥ እንግዶችን ያስተዋውቃል።

ለ/ ተጋባዥ እንግዶች የረቂቅ ህጉን አስፈላጊነት እና ዋና ዋና ይዘቶች ለተሳታፊዎች ያቀርባሉ።

ሐ/ የቋሚ ኮሚቴው አባላትም ሆኑ ሌሎች ተሳታፊዎች በአጀንዳው ዙሪያ መነሳት የሚገባውን ጥያቄ እና አስተያየት እንዲያቀርቡ ዕድል ይሰጣቸዋል።

መ/ አስረጂዎቹ ወይም ባለሞያዎቹ ለቀረቡላቸው ጥያቄዎች እና አስተያየቶች ዝርዝር ማብራሪያ እንዲሰጡ ይደረጋል።

ሠ/ ከላይ በ«መ» መሠረት አስረጂዎቹ ወይም ባለሞያዎቹ በሰጡት መልስ እና ማብራሪያ ዙሪያ ተሳታፊው ተጨማሪ አስተያየት እና ጥያቄዎች እንዲያቀርብ ይደረጋል።

ረ/ አስረጂዎች ወይም ባለሞያዎች ለተነሱ ጥያቄዎች እና አስተያየቶች መልስ ወይም ማብራሪያ ይሰጣሉ።

ሰ/ የኮሚቴው ሊቀመንበር በዕለቱ አጀንዳ የማጠቃለያ አስተያየት እና አቅጣጫ በማስቀመጥ ስብሰባውን ያጠቃልላል።

፪/ ከላይ በንዑስ አንቀፅ ፩ የተዘረዘሩት ቅደም ተከተሎች ቢኖሩም የቋሚ ኮሚቴው ሊቀመንበር ስብሰባውን በመምራት ሂደት በውይይቱ ጣልቃ እየገባ ያልተመለሱ እና ያልተብራሩ ጭብጦች እንዲገለፁ፣ ውይይቱ ከመስመር ሲወጣ ወደ መስመር እንዲመለስ፣ በስህተት የተተረጎሙ ሃሳቦች የማስተካከል፣ በአጠቃላይ ስብሰባን የመምራት ስነስርዓቶች እንዲከበሩ ማድረግ ይችላል።

፫/ ቋሚ ኮሚቴው በረቂቅ ህግ ዙሪያ ከባለሞያዎች፣ ከአስረጂዎች እንዲሁም ከህዝብ ጋር የሚያደርገው ውይይት እንደሁኔታው በተደጋጋሚ ሊያካሂድ ይችላል።

፬/ ቋሚ ኮሚቴው በረቂቅ ህግ ዙሪያ ከአስረጂዎች ጋር የሚያደርገው ውይይት እንደሁኔታው ከህዝብ አስተያየት መስጫ መድረክ በፊት ወይም በኋላ ሊሆን ይችላል።

**፩፻፶፮. መንግሥታዊ አካላትን መቆጣጠር እና መከታተል**

፩/ እያንዳንዱ ቋሚ ኮሚቴ መንግስታዊ አካላትን በመቆጣጠር እና በመከታተል ሂደት የሚከተሉትን ተግባራት ያከናውናል።

ሀ/ መንግሥታዊ አካሉ የተቋቋመበት ህግ፣ ደንቦች እና መመሪያዎችን እንዲሁም መንግስታዊ አካሉን የሚመለከቱ ጠቃሚ ሰነዶች በመመርመር በቂ ግንዛቤ እንዲኖረው ያደርጋል።

ለ/ የመንግሥታዊ አካሉ ዓመታዊ ዕቅድ እንዲደርሰው በማድረግ ይመረምራል።

ሐ/ የስራ አፈፃፀም ሪፖርቱን በየኑህን ዓመቱ በመቀበል ይገመግማል፤ በዓመት አንድ ጊዜም ሪፖርት ያዳምጣል።

መ/ አስፈላጊ ሆኖ ሲያገኘው በክተትልና ቁጥጥር ሂደት ያገኘውን ውጤት ለምክር ቤቱ ሪፖርት ያቀርባል።

፪/ ስለመንግስታዊ አካላት ሪፖርት አቀራረብ በዚህ ደንብ ከአንቀጽ ፸፯ እስከ ፹፪ የተዘረዘሩት ድንጋጌዎች እንደሁኔታው ተጣጥመው ይፈጸማሉ።

፫/ እያንዳንዱ ቋሚ ኮሚቴ መንግሥታዊ አካላትን በመቆጣጠር እና በመከታተል ሂደት የሚከተሉትን አሰራሮች ሊከተል ወይም እርምጃዎች ሊወስድ ይችላል።

ሀ/ አስፈላጊ ሆኖ ሲያገኘው በመንግሥታዊ አካሉ ላይ የሂሳብ ምርመራ እንዲደረግ የሚጠይቅ ሪፖርትና የውሳኔ ሃሳብ ለምክር ቤቱ ማቅረብ፤

ለ/ በሂደቱ ያገኛቸው ችግሮች ከህግ የመነጨ ከሆነ በዚህ ደንብ አንቀጽ ፸፮(፮) መሠረት በህግ እንዲደገፉ ወይም ክፍተቶቹ በህግ እንዲሞሉ የህግ ረቂቅ አዘጋጅቶ ለምክር ቤቱ ማቅረብ፤

ሐ/ በሂደቱ ያገኛቸው ችግሮች ከበጀት ጋር የሚያያዙ ከሆኑ በዚህ ደንብ አንቀጽ ፸፮(ለ) መሠረት ምክር ቤቱ

አስፈላጊውን ውሳኔ እንዲሰጥበት ሪፖርትና የውሳኔ ሃሳብ ማቅረብ፤

መ/ ከህብረተሰቡ የሚቀርቡለትን ጥቆማዎች መሠረት በማድረግ የሚመለከታቸውን መንግሥታዊ አካላት መቆጣጠር እና መከታተል፤

ሠ/ በዚህ ደንብ አንቀጽ ፸፮(፮)ሐ መሠረት መስሪያ ቤቱ ችግሩን እንዲያውቅና ድክመቱን እንዲያርም መመሪያ መስጠት፤ ድክመቱን ስለማረመም ማረጋገጥ፤

ረ/ የታየው ችግር መሠረታዊ ከሆነ በዚህ ደንብ አንቀጽ ፸፮(፮)መ መሠረት ምክር ቤቱ ህጋዊ እርምጃ እንዲወስድ ሪፖርትና የውሳኔ ሃሳብ ማቅረብ ይሆናል።

ሰ/ እያንዳንዱ ቋሚ ኮሚቴ መንግስታዊ አካላትን በመቆጣጠርና በመከታተል ሂደት ምስክሮችን መስማት እና ማስረጃ መመርመር ይችላል። ዝርዝር አፈጻጸሙ በዚህ ደንብ አንቀጽ ፹፬ የተደነገገውን እንደሁኔታው በማጣጣም ይከናወናል።

ሸ/ እያንዳንዱ ቋሚ ኮሚቴ አስፈላጊ ሆኖ ካገኘው በመንግስታዊ ተቋሙ በአካል በመገኘት የቁጥጥር እና የክትትል ሥራ ሊያካሂድ ይችላል።

ቀ/ እያንዳንዱ ቋሚ ኮሚቴ የቁጥጥር እና ክትትል ሥራዎቹን ሲያከናውን በተቋሞቹ የአለት ተአለት የስራ እንቅስቃሴ፣ የሥራ ነፃነት እና በሌሎች ህጎች የተቀመጡ አስገዳጅ ሁኔታዎችን በመጋፋትና በመፃረር መሄድ የለበትም።

በ/ እያንዳንዱ ቋሚ ኮሚቴ ሪፖርት ሲያዳምጥ ከታች ባሉ ተቋማት ጀምሮ የእነሱን የበላይ ተጠሪ የሆነ ተቋም በመጨረሻ መጥራት ይኖርበታል።

**፩፻፶፮. ህግ ስለማመንጨት**

እያንዳንዱ ቋሚ ኮሚቴ ምክር ቤቱ በሚሰጠው መመሪያ ወይም ከሚያከናውነው አጠቃላይ ስራ በመነሳት ወይም ከሚከታተለው እና ከሚቆጣጠረው መንግስታዊ አካል የሚቀርብለትን ሃሳብ መነሻ በማድረግ ህግ ሊያመነጭ ይችላል።

**፩፻፶፯. ጥቆማ ስለማስተናገድ**

- ፩/ ማንኛውም ቋሚ ኮሚቴ የሚቀርብለትን ጥቆማ በስልጣኑ የሚወድቅ መሆኑን ማረጋገጥ አለበት።
- ፪/ እያንዳንዱ ቋሚ ኮሚቴ የቀረበለትን ጥቆማ መርምሮ የሚከተሉትን እርምጃዎች ሊወስድ ይችላል።
  - ሀ/ ከሚመለከታቸው አካላት ጋር በመወያየት ጉዳዩ መፍትሄ እንዲያገኝ ማድረግ።
  - ለ/ ከአባላቱ መካከል ጉዳዩን አጣርቶ የውሳኔ ሃሳብ እንዲቀርብ ጠይቀው ማዘዝ።
  - ሐ/ የሚመለከተውን መንግስታዊ አካል ማሳሰብ ወይም ትእዛዝ መስጠት።
  - መ/ የውሳኔ ሃሳብ አዘጋጅቶ ለምክር ቤቱ ማቅረብ።
  - ሠ/ ኮሚቴው ጥቆማውን በሚመለከት በመጨረሻ የደረሰበትን ማጠቃለያ እንደአስፈላጊነቱ ለጠቋሚው ወይም ጉዳዩ ለሚመለከተው አካል ማሳወቅ አለበት።
- ፫/ የዚህ ደንብ አንቀጽ ፹፮ ድንጋጌ እንዳግባብነቱ ተጣጥሞ ተፈፃሚ ይሆናል።

**፩፻፶፰. ስለሪፖርትና የውሳኔ ሀሳብ**

- ፩/ እያንዳንዱ ቋሚ ኮሚቴ የሚያዘጋጀውን ሪፖርትና የውሳኔ ሃሳብ ወይም የሚያስተላልፈውን ውሳኔ ለምክር ቤቱ ወይም ለአፈ-ጉባኤው ወይም ለሚመለከተው ኮሚቴ ወይም አካል ያሳውቃል፤ እንዳስፈላጊነቱ ተግባራዊነቱንም ይከታተላል።
- ፪/ የቋሚ ኮሚቴ ውሳኔ ወይም ሪፖርትና እና የውሳኔ ሃሳብ በፅሁፍ የተዘጋጀ ሆኖ የሚከተሉትን ያካተተ መሆን አለበት፡-
  - ሀ/ የጉዳዩ ርዕስ፣ መለያ ቁጥር እና መግቢያ
  - ለ/ ጉዳዩን ለመመርመር የተደረጉ እንቅስቃሴዎች

ሐ/ በህዝብ አስተያየት መስጫ መድረክና በሌሎች መንገዶች የተሰባሰቡ መሰረታዊ ጭብጦች እና ማስረጃዎች

መ/ የአነስተኛው ድምጽ (Minority) የልዩነት ሃሳብ

ሠ/ የኮሚቴው አስተያየትና የውሳኔ ሃሳብ

ረ/ የውሳኔ ሀሳቡን ያቀረበው ቋሚ ኮሚቴ

የያዘ ይሆናል።

፫/ እያንዳንዱ ቋሚ ኮሚቴ በምክር ቤቱ ትዕዛዝ ወይም በራሱ አነሳሽነት ያከናወነውን ሥራ በሚመለከት ለምክር ቤቱ ወይም ለአፈገብኤው ሪፖርትና የውሳኔ ሃሳብ ሊያቀርብ ይችላል።

፬/ እያንዳንዱ ቋሚ ኮሚቴ በየሩብ አመቱ ተጠሪ ለሆነለት አካል የፅሁፍ ሪፖርት ያቀርባል።

፭/ በቋሚ ኮሚቴ የሚዘጋጅ ሪፖርት የሚከተሉትን ያካተተ መሆን አለበት።

ሀ/ የተከናወነው ተግባርና የተገኘው ውጤት፤

ለ/ ሥራውን ለማከናወን የተደረጉ ጥረቶችና የተከተለው አቅጣጫ፤

ሐ/ ሥራውን በማከናወን ሂደት ያጋጠሙ ችግሮችና የተወሰዱ መፍትሄዎች፤

መ/ ትኩረት የሚሹ ጉዳዮች፤

ሠ/ የኮሚቴው አስተያየት፤

ረ/ ሪፖርት ያቀረበው አካል፤

ሰ/ የሊቀመንበሩ ፊርማ።

**፩፻፶፱. በቋሚ ኮሚቴ ስለሚዘጋጁ ዓውደ ጥናቶች እና የውይይት መድረኮች**

፩/ እያንዳንዱ ቋሚ ኮሚቴ አስፈላጊ ሆኖ ሲያገኘው በስልጣንና ተግባሩ ዙሪያ አውደጥናቶች እና የውይይት መድረኮች ሊያዘጋጅ ይችላል።

ሀ/ ሰፊ የህዝብ ተሳትፎ በሚጠይቁ አጀንዳዎች፤

ለ/ አቋም ሊወሰድባቸው በሚገቡ ጉዳዮች፤

- ሐ/ በፖሊሲዎች እና በስትራቴጂዎች አፈፃፀም ዙሪያ፣
- መ/ የተለያዩ ልምዶችን ለማግኘት፣
- ሠ/ በወቅታዊ ጉዳዮች እና ዋና ዋና ችግሮች ፣
- ረ/ በሚቋቋሙ አዳዲስ ተቋማት ሥልጣንና ተግባር ዙሪያ፣
- ሰ/ በምክር ቤቱ እና በኮሚቴዎቹ አሰራር ዙሪያ፣
- ሸ/ በአዋጆች ዙሪያ፣
- ቀ/ ምክር ቤቱ በሚያዛቸው ሌሎች አጀንዳዎች ዙሪያ፣
- ሊሆን ይችላል።
- ፪/ እያንዳንዱ ቋሚ ኮሚቴ በሚያዘጋጀው አውደጥናት እና የውይይት መድረክ የሚከተሉትን ቅድመ ሁኔታዎች ማሟላት ይጠበቅበታል፡-
  - ሀ/ በኮሚቴው አመታዊ ዕቅድ ማካተት አለበት፣
  - ለ/ የአውደ ጥናቱ ወይም የውይይት መድረኩ የራሱ ዝርዝር እቅድ ያለው መሆን ይኖርበታል።
  - ሐ/ በሚመለከተው አካል የተፈቀደ መሆን አለበት።
  - መ/ አስፈላጊ በጀት የተመደበለት ሊሆን ይገባል።
  - ሠ/ ውጤት ተኮር መሆኑን እና
  - ረ/ አግባብነት ያላቸው አካላት ያሳተፈ መሆኑን ማረጋገጥ አለበት።

**፩፻፳. ስለቋሚ ኮሚቴ መግለጫ**

- ፩/ በሌላ ህግ የተደነገገው እንደተጠበቀ ሆኖ ማንኛውም ቋሚ ኮሚቴ ሥራውን አስመልክቶ መግለጫ መስጠት ይችላል።
- ፪/ እያንዳንዱ ቋሚ ኮሚቴ የሚከታተለውን መንግሥታዊ አካል መግለጫ እንዲሰጥ ሊያዝ ይችላል።
- ፫/ ከላይ በንዑስ አንቀጽ ፩ እና ፪ መሠረት የሚሰጥ መግለጫ በቅድሚያ የአፈገባኤውን ፈቃድ ማግኘት አለበት።

**፩፻፳፩. የቋሚ ኮሚቴ አባላት ሥነ-ምግባር**

የዚህ ደንብ ሌሎች ድንጋጌዎች እንደተጠበቁ ሆነው የቋሚ ኮሚቴ አባላት የሚከተሉትን ስነምግባሮች ማክበር ይጠበቅባቸዋል።

- ፩/ የስራ ሰዓት ማክበር፤
- ፪/ የተሰጠውን ሃላፊነት ወይም ተግባር በሙሉ አገራዊ ስሜት ማከናወን።
- ፫/ ስራውን ውጤታማ በሆነ መልኩ መፈጸም።
- ፬/ ባለጉዳዮችን ገለልተኛ፣ ፍትሃዊ፣ ካላስፈላጊ ጠባይ በጸዳ አኳኋን እና በህግ መሠረት በአግባቡ ማስተናገድ።
- ፭/ ለስራው የተመደበለትን ሃብትና ንብረት በጥንቃቄና በአግባቡ መጠቀም።

**፩፻፳፪. ንዑስ ኮሚቴ**

- ፩/ የንዑስ ኮሚቴ ተጠሪነት ለዋናው ኮሚቴ ይሆናል።
- ፪/ የንዑስ ኮሚቴ የስብሰባ ጊዜ ዘወትር አርብ ከ፫ እስከ ፮፡፴ እንደዚሁም ከሰዓት በኋላ ከ፰፡፴-፲፩፡፴ ሰዓት ይሆናል።
- ፫/ የራሱ ሊቀመንበርና ምክትል ሊቀመንበር ይኖሩታል።
- ፬/ በዚህ ደንብ ስለቋሚ ኮሚቴዎች የተቀመጡ ድንጋጌዎች እንዳግባብነቱ ለንዑስ ኮሚቴም ተፈፃሚ ይሆናሉ።

**፩፻፳፫. ጊዜያዊ ኮሚቴ**

- ፩/ ምክር ቤቱ አስፈላጊ ሆኖ ሲያገኘው ጊዜያዊ ኮሚቴ ሊያቋቁም ይችላል።
- ፪/ የጊዜያዊ ኮሚቴ ስልጣንና ተግባር በምክር ቤቱ ተለይቶ ይሰጠዋል።
- ፫/ ጊዜያዊ ኮሚቴው ተጠሪነቱ ለምክር ቤቱ ይሆናል።

- ፬/ የጊዜያዊ ኮሚቴ አባላት ቁጥር በምክር ቤቱ ይወሰናል፤ በምክር ቤቱ የሚመረጡ ሊቀመንበርና ምክትል ሊቀመንበር ይኖሩታል።
- ፭/ ጊዜያዊ ኮሚቴው በምክር ቤቱ የተሰጠውን ተግባር ካከናወነ በኋላ ይከሰማል።
- ፮/ ጊዜያዊ ኮሚቴ የራሱን የውስጥ የአሰራር ስነስርዓት ሊያወጣ ይችላል።

ምዕራፍ ሃያ ሁለት  
የቋሚ ኮሚቴዎች ልዩ ተግባራት

**፩፻፳፬ የአቅም ግንባታ ጉዳዮች ቋሚ ኮሚቴ**

የአቅም ግንባታ ጉዳዮች ቋሚ ኮሚቴ የሚከተሉትን ተግባራት ያከናውናል፤

- ፩/ ፈጣን ልማት ለማምጣትና በዲሞክራሲ የታነፀ ህብረተሰብን ለመፍጠር በብቃት፣ በጥራት፣ በታማኝነትና በቁርጠኝነት ሊሰራ የሚችል የሰለጠነ የሰው ኃይል በአጭር ጊዜና በሰፊው ለማፍራት የሚደረገውን እንቅስቃሴ መከታተልና መቆጣጠር፤
- ፪/ በመንግሥትና በግሉ ክፍለ ኤኮኖሚ የማቀድና የማስፈፀም አቅምን ለመገንባት የሚደረገውን እንቅስቃሴ ተግባራዊ መሆኑን መከታተልና መቆጣጠር፤
- ፫/ የአገሪቱን የአቅም ግንባታ ፖሊሲ፣ ሕግ፣ ስትራቴጂ፣ ፕሮግራም እና እቅድ በአግባቡ ሥራ ላይ መዋሉን ይመረምራል፣ ይከታተላል፣ ይቆጣጠራል።

**፩፻፳፭ የንግድና ኢንዱስትሪ ጉዳዮች ቋሚ ኮሚቴ**

የንግድና ኢንዱስትሪ ጉዳዮች ቋሚ ኮሚቴ የሚከተሉትን ተግባራት ያከናውናል፤

- ፩/ የንግድና ኢንዱስትሪ ፖሊሲ እና ስትራቴጂ የአገሪቱን የኢኮኖሚ ዕድገት በሚያፋጥን መልኩ ተግባራዊ መሆኑን፤

፪/ ንግድና ኢንዱስትሪ እንደዚሁም ጥቃቅንና አነስተኛ ተቋማት እንዲስፋፉ የሚያበረታቱ ተግባራት በአግባቡ መከናወናቸውን፤

፫/ የኢንቨስትመንት ፖሊሲና ህግ በመስኩ ለሚሰማሩ ምቹ ሁኔታዎችን መፍጠራቸውን፤

፬/ የክልሎችን የንግድ ግንኙነት የውጭ ንግድ ሥራንና በአገር አቀፍ ደረጃ ላሉና ለሚቋቋሙ የንግድ ምክር ቤቶች የወጡ ፖሊሲዎች፣ ሕጎችና ደንቦች ተግባራዊነትን፤

መከታተልና መቆጣጠር ይሆናል።

### ፩፻፳፯. የገጠር ልማት ጉዳዮች ቋሚ ኮሚቴ

የገጠር ልማት ጉዳዮች ቋሚ ኮሚቴ የሚከተለውን ተግባር ያከናውናል፡-

፩/ የግብርናው ክፍለ ኤኮኖሚ ምርትና ምርታማነት እንዲያደግ፤

፪/ የአገሪቱን በምግብ እህል ራስን የመቻልና የምግብ ዋስትና የማረጋገጥ ዓላማ ግቡን እንዲመታ፤

፫/ የግብርና-መር የሆነው የኤኮኖሚ ልማት ስትራቴጂ እንዲሳካ የሚወጡ ፖሊሲዎች፣ ህጎች፣ ፕሮግራሞችና እቅዶች በተገቢው መንገድ መፈጸማቸውን

መከታተልና መቆጣጠር ይሆናል።

### ፩፻፳፰. የተፈጥሮ ሀብትና የአካባቢ ጥበቃ ጉዳዮች ቋሚ ኮሚቴ

የተፈጥሮ ሀብትና የአካባቢ ጥበቃ ጉዳዮች ቋሚ ኮሚቴ የሚከተሉትን ተግባራት ያከናውናል፤

፩/ ስለኢነርጂ ልማትና አጠቃቀም፣ የኤሌክትሪክ ሀይል አቅርቦት እድገትና ስርጭትን፤

፪/ የአገሪቱን የተፈጥሮ ሀብቶች ለመጠበቅና ለመንከባከብ፤

፫/ የአካባቢ ደህንነት ተጠብቆ ዘላቂ ልማት እንዲረጋገጥ፤

፬/ የተፈጥሮ ሃብት እና የአካባቢ ጥበቃ ፖሊሲዎች፣ ህጎች ስትራቴጂዎችና ፕሮግራሞች እቅዶች በአግባቡ ሥራ ላይ መዋላቸውን መከታተልና መቆጣጠር ይሆናል።

**፩፻፳፰. የመሠረተ ልማት ጉዳዮች ቋሚ ኮሚቴ**

የመሠረተ ልማት ጉዳዮች ቋሚ ኮሚቴ የሚከተሉትን ተግባራት ያከናውናል፣

፩/ የአገሪቱ የአየር፣ የባቡር፣ የባህር መጓጓዣ፣ የፖስታ እና የቴሌኮሙኒኬሽን አገልግሎት እንዲስፋፉ መደረጉን፣

፪/ የአገሪቱን የኮንስትራክሽን ስራዎች፣

፫/ የአገሪቱ የትራንስፖርትና የመገናኛ አውታሮች የተለያዩ ዘርፎች ተደጋግፈው የሚያደጉበትን አሠራሮች ተግባራዊነትን፣

፬/ ለመሠረተ ልማት አገልግሎት እንዲውል ከአገር ውስጥና ከውጭ በእርዳታና በብድር የተያዙ የካፒታል በጀት አጠቃቀምን፣

፭/ የመሠረተ ልማት ፖሊሲዎች፣ ህጎች፣ ስትራቴጂዎች፣ ፕሮግራሞችና እቅዶች በአግባቡ በስራ ላይ መዋላቸውን፣ መከታተልና መቆጣጠር ይሆናል።

**፩፻፳፱. የበጀት እና የፋይናንስ ጉዳዮች ቋሚ ኮሚቴ**

የፋይናንስና በጀት ጉዳዮች ቋሚ ኮሚቴ የሚከተሉትን ተግባራት ያከናውናል።

፩/ የአገሪቱን የገንዘብ እና የኢኮኖሚ ልማትና ትብብር ተግባራት በአግባቡ እየተከናወኑ መሆናቸውን ይከታተላል ይቆጣጠራል፣

፪/ የፌዴራል መንግሥቱን ዓመታዊና ተጨማሪ በጀት በአግባቡ መጽደቁን፣

፫/ ለክልሎች የሚሰጥ ድጎማ በቀመሩ መሰረት መጽደቁን፣

፬/ የፌዴራል መንግሥት ገንዘብና ንብረት መሰብሰቡን፣ መጠበቁንና

፭/ የሀገሪቱን የበጀትና ፋይናንስ እንዲሁም የኢኮኖሚ ልማት እና ትብብር ፖሊሲዎች፣ ህጎች፣ ስትራቴጂዎች እና እቅዶች በአግባቡ በስራ ላይ መዋላቸውን መከታተልና መቆጣጠር ይሆናል።

**፩፻፸፫. የህግና አስተዳደር ጉዳዮች ቋሚ ኮሚቴ**

የህግና አስተዳደር ጉዳዮች ቋሚ ኮሚቴ የሚከተሉትን ተግባራት ያከናውናል፡-

- ፩/ የፌዴራል መንግሥቱን የፍትህና አስተዳደራዊ አሰራሮች ህገ መንግሥቱን መሠረት በማድረግ መደራጀታቸውንና መፈፀማቸውን መከታተልና መቆጣጠር፤
- ፪/ በህገ መንግሥቱ የተደነገጉ መብቶችና ነፃነቶች በአግባቡ መተግበራቸውን መከታተልና መቆጣጠር
- ፫/ ነጻና ፍትሃዊ የምርጫ ስርዓት መዘርጋቱን እንደዚሁም ሂደቱን መከታተልና መቆጣጠር፤
- ፬/ ህብረተሰቡ ነጻ፣ ፍትሃዊና ቀልጣፋ የፍትህ አገልግሎት ማግኘቱን ማረጋገጥ፤
- ፭/ ሙስና እና ብልሹ አሠራርን መከላከልና መቆጣጠር የሚያስችል ስርዓት በአግባቡ መደራጀቱንና ሂደቱን መከታተል እና መቆጣጠር፡፡
- ፮/ የፍትህና የአስተዳደር ፖሊሲዎች፣ ህጎች፣ ስትራቴጂዎች እና እቅዶች በአግባቡ በስራ ላይ መዋላቸውን መከታተልና መቆጣጠር፤
- ፯/ አስፈላጊ ሆኖ ሲገኝ ምክር ቤቱ ወደ ማንኛውም ቋሚ ኮሚቴ የሚመራውን ረቂቅ ህጎች እና አለም አቀፍ ስምምነት የህግ ይዘቱን ይመረምራል፡፡
- ፰/ በህገ መንግሥቱ አንቀጽ ፶፬/፮/ የተመለከተውን የህግ ከለላ የማንሣት እንደዚሁም ሌሎች የአባላት መብትና ስነምግባር ጋር የተያያዙ ጉዳዮችን ይመረምራል፤

**፩፻፸፩. የውጭ፣ የመከላከያና ደህንነት ጉዳዮች ቋሚ ኮሚቴ**

የውጭ ጉዳይ፣ የመከላከያና ደህንነት ጉዳዮች ቋሚ ኮሚቴ የሚከተሉትን ተግባራት ያከናውናል፡፡

- ፩/ መንግሥት ከሌሎች አገሮች ጋር የሚፈራረማቸውን የባይላተራልም ሆነ የመልቲላተራል ስምምነቶች፣ የብድርና እርዳታ ውሎች የአገሪቱን ብሔራዊ ጥቅም የሚያረጋግጥና ሉአላዊነትን የሚያስከብር፣ ከውጭ ግንኙነት መርሆና ፖሊሲ ጋር የተጣጣመ መሆኑን መከታተል፣ መቆጣጠር፣
- ፪/ የአገሪቱን ሉዓላዊነት ሊያስከብር የሚችል የብሔር፣ ብሔረሰቦች ህዝቦችን ተዋጽኦ የጠበቀ የመከላከያ ሠራዊት መደራጀቱን መከታተልና መቆጣጠር፣
- ፫/ የዜግነት መብትን፣ የደህንነትን፣ የኢምግሬሽንና የስደተኞችን ጉዳዮች በህግ መሠረት ተግባራዊ መሆናቸውን መከታተልና መቆጣጠር፣
- ፬/ የውጭ፣ የመከላከያና ደህንነት ፖሊሲዎች፣ ህጎች፣ ስትራቴጂዎች እና እቅዶች በአግባቡ በስራ ላይ መዋላቸውን መከታተልና መቆጣጠር፣
- ፭/ ከሌሎች ፓርላማዎች ጋር የሚደረገውን ባይላተራልና መልቲላተራል ግንኙነት ማመቻቸትና መከታተል፣
- ፮/ ዓለም አቀፍ ስምምነቶችን፣ የብድርና የዕርዳታ ውሎችን በተመለከተ ጉዳዩ ከሚመለከታቸው ቋሚ ኮሚቴዎች ጋር በጋራ ይመረምራል፣ ያስተባብራል።

**፩፻፸፪. የሴቶች ጉዳይ ቋሚ ኮሚቴ**

የሴቶች ጉዳይ ቋሚ ኮሚቴ የሚከተሉትን ተግባራት ያከናውናል።

- ፩/ በሕገ-መንግሥቱ የተደነገጉትን የሴቶች መብት ለማስከበርና በመብቶቻቸው ተጠቃሚ መሆናቸውን መከታተልና መቆጣጠር፣
- ፪/ ሴቶችን የሚጨቁኑ ህጎች መመርመርና እንዲሻሻሉ ማድረግ፣ አዳዲስ የህግ ሀሳቦችን ማመንጨት፣
- ፫/ አዋጆችና ዕቅዶች ሲወጡና ሲፀድቁ የጾታ አድሎን ያስወገዱና ሥርዓተ ጾታን ያገናዘቡ መሆናቸውን ማረጋገጥ፣
- ፬/ በፖለቲካ፣ በኢኮኖሚና በማህበራዊ መስኮች እንዲሁም በመንግሥትና በግል ተቋማት ሴቶች ከወንዶች እኩል ተወዳዳሪና ተሳታፊ እንዲሆኑ ለማስቻል፣ ሴቶች በበታችነትና

በልዩነት በመታየታቸው የደረሰባቸውን የታሪክ ጠባሳ ማረም የሚያስችሉ ልዩ የድጋፍ እርምጃ ተጠቃሚ የሚሆኑበት መንገድ ማመቻቸት፤

፮/ ሴቶች ንብረት የማፍራት፣ የማስተዳደርና የመቆጣጠር፣ የመጠቀም፣ የማስተላለፍና የመውረስ መብቶቻቸው መከበሩን መከታተልና መቆጣጠር፤

፯/ ሴቶች በቅጥር፣ በሥራ ዕድገት የእኩል ክፍያና ጡረታ ለማስተላለፍ ያላቸውን የእኩልነት መብት መረጋገጡን መከታተልና መቆጣጠር፤

፱/ ሴቶች በብሔራዊ ልማት ፖሊሲዎች ዕቅዶችና በፕሮጀክቶች ዝግጅትና አፈፃፀም በተለይ የሴቶችን ጥቅም የሚነኩ ፕሮጀክቶች ላይ ሐሳቦቻቸውን በተሟላ ሁኔታ እንዲሰጡ ለማስቻል ብሔራዊ የሴቶች ጉዳይ ፖሊሲ በተለያዩ መንግሥታዊ ድርጅቶች ውስጥ በአጠቃላይ በብሔራዊ ደረጃ በተግባር እንዲተረጎም፣ እየተተረጎመ መሆኑን መከታተልና መቆጣጠር፤

፳/ ሴቶችን ከጎጂ ልማዳዊ ድርጊቶች ተፅዕኖ ለማላቀቅ ሴቶችን የሚጨቁኑ በአካላቸው ወይም በአእምሯቸው ላይ ጉዳት የሚያደርሱትን ሕጎች፣ ወጎችና ልምዶችን መከላከልና መቆጣጠር፤

፳፱/ ሴቶች በእርግዝናና በወሊድ ምክንያት የሚደርስባቸውን ጉዳት መከላከልና ጤንነታቸውን ለማስጠበቅ የሚያስችል የቤተሰብ ምጣኔ ትምህርት መረጃ አቅም የማግኘት መብትን መከታተልና መቆጣጠር፤

፴/ ሴቶች በጥያቄዎቻቸው ዙሪያ እንደ ፍላጎታቸውና እንደ ችግራቸው ዓይነት ተደራጅተው ችግሮቻቸውን ለማስወገድ እንዲታገሉ መብታቸውን እንዲያስከብሩ ድጋፍ መስጠት፤

፴፩/ በአጠቃላይ መንግሥት የሚያደርገው እንቅስቃሴ የሴቶችን እኩል ተሳታፊነትና ተጠቃሚነት ያረጋገጠ እንዲሆን ለማስቻል በህገ መንግሥቱ፣ በህግና በሴክተር ፖሊሲዎች መሠረት መከናወኑን መከታተልና መቆጣጠር ይሆናል።

**፩፻፸፫. የማስታወቂያና የባህል ጉዳዮች ቋሚ ኮሚቴ**

የማስታወቂያና የባህል ጉዳዮች ቋሚ ኮሚቴ የሚከተሉትን ተግባራት ያከናውናል።

- ፩/ የመገናኛ ብዙሃን ለሃገሪቱ ዲሞክራሲያዊ ሥርዓት ግንባታ፣ ሠላምና ልማት የበኩላቸውን ሚና እየተጫወቱ መሆናቸውን ማረጋገጥ፣
- ፪/ ባህላዊና ታሪካዊ እሴቶች ተጠብቀው ለትውልድ የሚተላለፉበት መንገድ መቀየሱንና ተግባራዊ መሆኑን መከታተልና መቆጣጠር፣
- ፫/ ለአገሪቱ የቱሪዝም ምንጭነት የሚያገለግሉ አስፈላጊ ሁኔታዎች መመቻቸታቸውን መከታተል፣
- ፬/ የመንግሥት መገናኛ ብዙሃን ቦርድ የተጣለበትን ኃላፊነት በአግባቡ መወጣቱን መከታተልና መቆጣጠር እና
- ፭/ የማስታወቂያ፣ የፕሬስ፣ የቱሪዝም እና የባህል ፖሊሲዎች፣ ህጎች፣ ስትራቴጂዎች እና እቅዶች በአግባቡ በስራ ላይ መዋላቸውን መከታተልና መቆጣጠር ይሆናል።

**፩፻፸፬. የማህበራዊ ጉዳዮች ቋሚ ኮሚቴ**

የማህበራዊ ጉዳዮች ቋሚ ኮሚቴ የሚከተሉትን ተግባራት ያከናውናል።

- ፩/ የአገሪቱን አጠቃላይ የማህበራዊ ልማት ፖሊሲዎችንና ስትራቴጂዎችን፣ የጤና ነክ አገልግሎት ማስፋፋትና የጤና ጠንቆችን የማስወገድ ተግባራትን መከታተልና መቆጣጠር፣
- ፪/ የኤች አይ ቪ / ኤድስ ስርጭትን ለመግታት የሚደረጉ እንቅስቃሴዎችን መከታተልና መቆጣጠር፣
- ፫/ የማህበራዊ ዋስትና አገልግሎቶችን መከታተልና መቆጣጠር፣
- ፬/ የጎዳና ተዳዳሪዎች፣ የአረጋውያን፣ የአካል ጉዳተኞች፣ የህፃናት ደህንነትን መጠበቁን እና ሥራ አጥነትና ሌሎች የማህበራዊ ነክ ጉዳዮች አፈፃፀምን መከታተልና መቆጣጠር፣
- ፭/ የማህበራዊ ልማት፣ የጤና የወጣቶችና የስፖርት እንደዚሁም ሌሎች ፖሊሲዎች፣ ህጎች፣ ስትራቴጂዎች እና እቅዶች

በአግባቡ በሥራ ላይ መዋላቸውን መከታተልና መቆጣጠር ይሆናል።

**፩፻፸፮. የአርብቶ አደር ጉዳዮች ቋሚ ኮሚቴ**

የአርብቶ አደር ጉዳዮች ቋሚ ኮሚቴ የሚከተሉትን ተግባራት ያከናውናል።

- ፩/ በህገ መንግሥቱ የተደነገጉትን የአርብቶ አደሮች መብት መከበራቸውን ማረጋገጥ፤
- ፪/ የፌደራል መንግሥት ለአርብቶ አደሮች የሚያደርገውን ልዩ ድጋፍ አፈጻጸም ክትትልና ቁጥጥር ማድረግ፤
- ፫/ በአርብቶ አደሩ ውስጥ ፈጣን ልማት በማምጣት ኢኮኖሚያዊና ማህበራዊ ህይወቱን ለመለወጥና የምግብ ዋስትና ለማረጋገጥ የፌደራል መንግሥት የሚያደርገውን እንቅስቃሴ መከታተልና መቆጣጠር፤
- ፬/ ህጎችና እቅዶች ሲወጡ የአርብቶ አደሩን ጥቅም ያገናዘቡ መሆናቸውን ማረጋገጥ፤
- ፭/ የአርብቶ አደሩን አቅም በአጭር ጊዜ መገንባት እንዲቻል የአቅም ግንባታ ተቋማት መስፋፋታቸውን በተለይም አዳሪ እና ተንቀሳቃሽ ትምህርት ቤቶች እንደዚሁም ሌሎች ትምህርት ቤቶች እንደየሁኔታው መስፋፋታቸውን መከታተልና መቆጣጠር፤
- ፮/ የአርብቶ አደሩ የኑሮ መሠረት ለሆኑት እንስሳት የጤና አገልግሎት የገበያ መሠረተ ልማት፣ የመኖና የውሃ አቅርቦት እንዲኖር በመንግስት የሚመደበው በጀት በአግባቡ በስራ ላይ መዋሉን መከታተልና መቆጣጠር፤
- ፯/ በአርብቶ አደሩ አካባቢ የሚታቀዱ የመንደር ምስረታ ፕሮግራሞች በአርብቶ አደሩ ፈቃደኝነት ላይ የተመሠረቱ መሆናቸውንና የተሟሉ የመሠረተ ልማት አገልግሎቶች መገንባታቸውን መከታተል፤
- ፰/ ለአርብቶ አደሩ የኤክስቴንዥን ድጋፍ መስጠቱን መከታተልና መቆጣጠር፤

- ፱/ በአርብቶ አደር፣ አካባቢ የቅድሚያ ማስጠንቀቂያ ጥናቶች መከናወናቸውን የረሃብ አደጋ ሲከሰትም ህይወት ሳያልፍ ዕርዳታ መድረሱን መከታተልና መቆጣጠር፤
- ፲/ በምርምርና ጥናት ተቋማት የአርብቶ አደሩ የእንስሳት ሃብት ምርታማነት የሚያደግበትና በተጓዳኝም የእርሻ ውጤቶች ተጠቃሚ የሚሆንበት የምርምርና የጥናት ሥርዓት መዘርጋቱን መከታተል፤
- ፲፩/ በአርብቶ አደሩ አካባቢ ጎጂ ልማዳዊ ድርጊቶች የሚወገዱበትን ሁኔታ መከታተልና መቆጣጠር፤
- ፲፪/ አርብቶ አደሮችን የሚመለከቱ ህጎች ፕሮግራሞችና እቅዶች በአግባቡ መከናወናቸውን መከታተልና መቆጣጠር ይሆናል።

**፩፻፸፯. የመንግሥት ወጪ አስተዳደርና ቁጥጥር ጉዳዮች ቋሚ ኮሚቴ**

የመንግሥት ወጪ አስተዳደር እና ቁጥጥር ጉዳዮች ቋሚ ኮሚቴ የሚከተሉትን ተግባራት ያከናውናል።

- ፩/ በምክር ቤቱ ለፌዴራል መንግሥት የተመደበ ማንኛውም በጀት በአግባቡ ስራ ላይ መዋሉን ይከታተላል ይቆጣጠራል።
- ፪/ ኮሚቴው የዋና አዲተር ሪፖርትን ይመረምራል።
  - በሚመረምርበት ወቅትም፡-
    - ሀ/ የተመደበው በጀት ለታለመለት አላማና አገልግሎት ወጪ የተደረገ መሆኑን
    - ለ/ ወጪው ስልጣን ባለው አካል የተረጋገጠ መሆኑን
    - ሐ/ የበጀት ዝውውር ሲኖር በፋይናንስ ህጉ መሰረት መከናወኑን ይከታተላል፤ ይቆጣጠራል።
- ፫/ በምክር ቤቱ ትዕዛዝ በዋና አዲተር የተከናወነ የንብረት አዲት ውጤትን ይገመግማል።
- ፬/ በማንኛውም መንግስታዊ አካል በበጀት አመቱ ከተመደበው በላይ የበጀት አጠቃቀም ሲኖር ኮሚቴው ከበጀት በላይ ለማውጣት አስገዳጅ የሆነውን ምክንያት የማጣራትና

አስፈላጊ ሆኖ ሲያገኘውም ሪፖርትና የውሳኔ ሃሳብ ለምክር ቤቱ የማቅረብ ሃላፊነት አለበት።

፮/ ከኮሚቴው ተግባር ጋር ተያያዥነት ያላቸውን የአገሪቱን ፖሊሲዎች፣ ህጎች፣ ስትራቴጂዎች፣ ፕሮግራሞች እና ዕቅዶች በአግባቡ ስራ ላይ መዋላቸውን ይቆጣጠራል ይከታተላል።

ምዕራፍ ሃያ ሶስት

ስለ - ርላማ ሀብረት እና የወዳጅነት ቡድን

፩፻፸፯. የወዳጅነት ቡድንን ስለ ማቋቋም

፩/ ምክር ቤቱ ከተለያዩ አገሮች አቻ የፓርላማ የወዳጅነት ቡድኖች ጋር ግንኙነት የሚያደርጉ የወዳጅነት ቡድኖችን ያቋቁማል።

፪/ እያንዳንዱ የወዳጅነት ቡድን ሊቀመንበሩንና ምክትል ሊቀመንበሩን ጨምሮ በም/ቤቱ የሚመረጡ ከ፱ እስከ ፲፩ የሚደርሱ አባላት ይኖሩታል።

፫/ የወዳጅነት ቡድኑ ተጠሪነት ለውጭ፣ መከላከያና ደህንነት ጉዳዮች ቋሚ ኮሚቴ ይሆናል።

፩፻፸፰. የወዳጅነት ቡድን ሥልጣን እና ተግባር

፩/ በአገሮቹ ህዝቦች መካከል ጠንካራ ወዳጅነት እና በጎ ግንኙነት እንዲኖር ጥረት ማድረግ።

፪/ ከአቻ - ርላማዎች ጋር መተባበር፣ ልምድ መለዋወጥና ወዳጅነትን ማጠናከር።

## ፩፻፸፱. የወዳጅነት ቡድን አሠራር

፩/ ማንኛውም የወዳጅነት ቡድን፡-

ሀ/ ወዳጅነት የመሠረተበትን አገር የሚመለከት አጠቃላይ መረጃ /Country Profile/ እና ሌሎች ጠቃሚ ሰነዶችን በማሰባሰብ ለስራው በግብአትነት መጠቀም፤

ለ/ በዕቅድ የመመራት፤

ሐ/ ሥራውን በየጊዜው የመገምም፤

መ/ እንደስፈለገላቸው ጥናት የማካሄድ፤ አገር ውስጥም ሆነ ከአገር ውጭ በተለያዩ ስብሰባዎች የመሳተፍ እና አውደጥናቶችን የማካሄድ፤ ስጦታዎችን የመለዋወጥ፤

ሠ/ ሰነዶችን በአግባቡ የመያዝ፤ ስራውን በቃለጉባኤ መዝገብ የመያዝ፤

ረ/ ተጠሪ ለሆነለት ቋሚ ኮሚቴ ሪፖርት የማቅረብ አሠራርን ሊከተል ይገባል።

ሰ/ የራሱን የውስጥ የአሰራር ስነስርዓት ሊያወጣ ይችላል።

፪/ በዚህ ደንብ ለኮሚቴ አባላት የተዘረዘሩ የሥነ-ምግባር ድንጋጌዎች ለፓርላማ ቡድን አባላትም ተፈጻሚ ይሆናሉ።

## ፩፻፹ ከ- ርላማ ህብረት ጋር ስለሚኖር ግንኙነት

፩/ ምክር ቤቱ በዓለም አቀፋዊ፣ በአህጉራዊ እና በሌሎች የፓርላማ ህብረት ሊሳተፍ ይችላል።

፪/ በ- ርላማ ህብረት መድረኮች ላይ የሚሳተፉ አባላት ቁጥር በህግ መሠረት ወይም ከበጀት አንፃር እየታየ የሚወሰን ይሆናል።

፫/ ከላይ በንዑስ አንቀጽ ፪ መሠረት ምክር ቤቱን በቋሚነት የሚወክሉ አባላት በአፈ ጉባኤው አቅራቢነት በምክር ቤቱ የሚሰየሙ ሲሆን ተጠሪነታቸውም ለአፈጉባኤው ይሆናል።

፬/ አፈጉባኤው ምክር ቤቱን በጊዜያዊነት በመወከል በተለያዩ ስብሰባዎች የሚሳተፉ አባላትን ከሚመለከታቸው አባላት ጋር በመመካከር ይመርጣል።

- ፮/ ከላይ ከንዑስ አንቀጽ ፫ እና ፬ መሠረት ምክር ቤቱን በመወከል በተለያዩ መድረኮች የሚሳተፉ ልዑካን በተሳተፉበት ቦታ ሁሉ የአገሪቱን ጥቅም ያስጠበቀ እንዲሁም ምክር ቤቱ የገባቸውን ግዴታዎች እና ስምምነቶች በማክበር መንቀሳቀስ ይጠበቅባቸዋል።
- ፯/ በዚህ አንቀጽ መሠረት በተለያዩ መድረኮች የሚሳተፉ ልዑካን በዚህ ደንብ የተደነገጉ አግባብነት ያላቸው ሥነ-ምግባሮችና እንደሁኔታው በአንቀጽ ፩፻፸፱ ላይ የተደነገገውን ተግባራዊ ማድረግ ይጠበቅባቸዋል።
- ፰/ በዚህ አንቀጽ መሠረት ምክር ቤቱን በመወከል በተለያዩ መድረኮች የሚሳተፉ ልዑካን ከተልእኮ በኋላ ለሚመለከተው አካል ሪፖርት ያቀርባሉ።

**ምዕራፍ ሃያ አራት**  
**ስለ- ርቲ ተጠሪዎች (Party Whips)**

**፩፻፲፮ ስለ- ርሳማ ቡድን**

- ፩/ በሌሎች ህጎች ስለ- ርቲ የተደነገገው እንደተጠበቀ ሆኖ ምክር ቤቱ ስራውን በተደራጀና በተገቢው መንገድ ለመወጣት እንዲያስችለው በምክር ቤቱ መቀመጫ ያላቸውን - ርቲዎችና ቡድኖች ለምክር ቤት ስራ እንደፓርላማ ቡድን ይመለከታቸዋል።
- ፪/ የ- ርሳማ ቡድን ማለት አንድ - ርቲ ወይም በምርጫ ክልሎች እርስ በርሳቸው ያልተወዳደሩ፣ በአንድ ፖለቲካ ፕሮግራም የተወዳደሩ ፓርቲዎች አባላት ስብስብ ሆኖ ከ፲ የማያንስ መቀመጫ ያለውን/ያላቸውን - ርቲ ወይም ፓርቲዎች የያዘ ነው።

**፩፻፲፪. የመንግስት ተጠሪዎች አደረጃጀት**

በምክር ቤቱ ውስጥ አብላጫ መቀመጫ ያገኘ የፖለቲካ - ርቲ ወይም ጣምራ ፓርቲዎች አንድ ዋና ተጠሪ (Chief Whip) እና ከ፩ ያልበለጡ ረዳት ተጠሪዎች (Assistant Whips) ይወክላል ወይም ይወክላሉ።

**፩፻፲፫. የመንግሥት ተጠሪዎች አሰያየም**

የመንግሥት ዋና ተጠሪ በጠቅላይ ሚኒስትሩ የሚሰየም ሲሆን ረዳቶቹ ደግሞ ጠቅላይ ሚኒስትሩ ከዋናው የመንግሥት ተጠሪ ጋር በመመካከር ይሠይማቸዋል።

**፩፻፲፬. የመንግሥት ተጠሪዎች ተጠሪነት**

- ፩/ የመንግሥት ዋና ተጠሪ ተጠሪነቱ ለጠቅላይ ሚኒስትሩ ነው።
- ፪/ የመንግሥት ረዳት ተጠሪዎች ተጠሪነታቸው ለመንግሥት ዋና ተጠሪ ነው።

**፩፻፲፭. የመንግሥት ተጠሪዎች ሥልጣንና ተግባር**

- ፩/ በዚህ ደንብ በሌሎች አንቀጾች የተጠቀሱት እንደተጠበቁ ሆነው የመንግሥት ተጠሪዎች የሚከተሉት የጋራ ሥልጣንና ተግባራት ይኖራቸዋል።
  - ሀ/ የ- ርቲያቸው አባላት ስለምክር ቤቱ አጀንዳዎች አስቀድመው እንዲያውቁ ያደርጋሉ፤
  - ለ/ የ- ርቲያቸው አባላት በምክር ቤቱ ስብሰባዎች እንዲገኙ እና ለ- ርቲያቸው ድምፅ እንዲሰጡ ያደርጋሉ፤
  - ሐ/ በምክር ቤቱ ውስጥ የሚገኙ የ- ርቲው አባላት ለሥራቸው ብቁና ዝግጁ ሆነው እንዲገኙ ቀጣይነት ያለው ሥራ ይሠራሉ።

መ/ ፓርቲውን በመወከል በምክር ቤቱ የተለያዩ ኮሚቴዎችም ሆነ በሌሎች - ርቲውን በሚመለከቱ ተልእኮዎች የሚሳተፉ የ- ርቲው አባላትን ዝርዝር ለሚመለከተው አካል ያቀርባሉ።

፪/ በዚህ ደንብ በሌሎች አንቀጾች የተደነገጉት እንደተጠበቁ ሆነው በምክር ቤቱ ውስጥ የመንግስት ዋና ተጠሪ የሚከተሉት ስልጣንና ተግባር ይኖሩታል፡-

ሀ/ በፓርቲው አመራር እና በምክር ቤቱ ውስጥ ፓርቲውን በወከሉ የምክር ቤት አባላት መካከል የተቀናጀ ግንኙነት በመፍጠር እንደ ድልድይ ሆኖ ይሠራል።

ለ/ - ርቲውን በመወከል በምክር ቤቱ የተለያዩ ኮሚቴዎች ውስጥ የሚሳተፉ እንዲሁም ለሌሎች ተልእኮዎች የሚያስፈልጉ አባሎችን ዝርዝር ለሚመለከተው አካል ያቀርባሉ።

ሐ/ በምክር ቤቱ ሥራዎች እና አሠራሮች ዙሪያ መንግሥትን ያማክራል፤ መንግሥት በሚያስቀምጥለት አቅጣጫም ሥራዎችን ተግባራዊ ያደርጋል።

መ/ ለምክር ቤቱ የሚቀርቡ የመንግስት አጀንዳዎች እና ለውይይት የሚያስፈልገውን ጊዜ ለምክር ቤት ጉዳዮች አማካሪ ኮሚቴ አቅርቦ ያስወስናል።

ሠ/ ከተለያዩ የፓርቲ ዋና ተጠሪዎች ጋር በምክር ቤቱ አጀንዳዎች እና ሌሎች ተግባራት ዙሪያ ይመካከራል።

ረ/ በምክር ቤቱ ውስጥ ያሉ የ- ርቲ አባላትንና ረዳት ተጠሪዎችን ይመራል፤ ያስተባብራል።

ሰ/ ከሚኒስትሮች ጋር በስራቸው ዙሪያ የጠበቀ ግንኙነት በመፍጠር ተግባሩን ያከናውናል።

ሸ/ መንግሥት በ- ርታማ የሚኖረውን ሳምንታዊ ፕሮግራም እና አጀንዳ በመለየት አባላቱ ቀድመው እንዲያውቁ እንደዚሁም በወቅታዊ ጉዳዮች ዙሪያ አባላቱ ግንዛቤ እንዲኖራቸው ያደርጋል።

ቀ/ - ርቲውን በመወከል በምክር ቤቱ ስብሰባ ሀሳብ የሚያቀርቡ የ- ርቲ አባላት ስም ዝርዝር ለምክር ቤቱ አፈገባኤ ያስተላልፋል።

- በ/ በምክር ቤቱ ውስጥ በተለያዩ ምክንያት በቋሚነት የተጓደሉ አባላትን ለ- ርቲው ያሳውቃል፤ በማሟያ ምርጫም እንዲተኩ የውሳኔ ሀሳብ ለ- ርቲው ያቀርባል፤
- ተ/ የመንግሥት ዋና ተጠሪ በማይኖርበት ጊዜ በምትኩ የሚሰራ ከረዳቶቹ መካከል ይወክላል።
- ፫/ በዚህ አንቀጽ ንዑስ አንቀጽ ፩ የተደነገገው እንደተጠበቀ ሆኖ የመንግሥት ረዳት ተጠሪዎች በምክር ቤቱ ውስጥ በመንግሥት ዋና ተጠሪ (Government Chief Whip) ተለይተው የሚሰጧቸውን ሌሎች ተግባራት ያከናውናሉ።

**፩፻፲፯. የ- ርቲ ተጠሪዎች አደረጃጀት**

- ፩/ በምክር ቤቱ ውስጥ ያለው ዋናው ተቃዋሚ - ርቲ ፩ ዋና እና ፪ ረዳት ተጠሪዎች ይኖሩታል።
- ፪/ በምክር ቤቱ ውስጥ ያለው ሁለተኛ ተቃዋሚ የፖለቲካ - ርቲ ፩ ዋና እና ፩ ረዳት ተጠሪዎች ይኖሩታል።
- ፫/ ከላይ በንዑስ አንቀጽ ፩ እና ፪ ከተጠቀሱት ውጭ ያሉ ሌሎች በምክር ቤቱ መቀመጫ ያላቸው - ርቲዎች (የ- ርታማ ቡድኖች) እያንዳንዳቸው አንድ ተጠሪ ይኖራቸዋል።

**፩፻፲፰. የ- ርቲ ተጠሪዎች አሰያያዎ**

የ- ርቲ ተጠሪዎች በምክር ቤቱ ባሉ አባሎቻቸው ወይም በፓርቲ መሪዎቻቸው ይሰየማሉ።

**፩፻፲፱. የ- ርቲ ተጠሪዎች ተጠሪነት**

፩/ የእያንዳንዱ - ርቲ ዋና ተጠሪ ተጠሪነት ለወከለው - ርቲ መሪ ይሆናል።

፪/ የረዳት ተጠሪዎች ተጠሪነት ለዋና ተጠሪዎች ይሆናሉ።

**፩፻፱ የ- ርቲ ተጠሪዎች ሥልጣንና ተግባር**

፩/ የፓርቲ ተጠሪዎች የሚከተሉት የጋራ ሥልጣንና ተግባር ይኖራቸዋል።

ሀ/ አባሎቻቸው ስለምክር ቤቱ አጀንዳዎች አስቀድመው እንዲያውቁ ያደርጋሉ።

ለ/ አባሎቻቸው በምክር ቤቱ ስብሰባዎች እንዲገኙ እና ለፓርቲያቸው ድምፅ እንዲሰጡ ያደርጋሉ።

ሐ/ በምክር ቤቱ ውስጥ የሚገኙ የ- ርቲያቸው አባላት ለሥራቸው ብቁና ዝግጁ ሆነው እንዲገኙ ቀጣይነት ያለው ሥራ ይሠራሉ።

መ/ ፓርቲያቸውን በመወከል በምክር ቤቱ የተለያዩ ኮሚቴዎች የሚሳተፉ ወይም ለሌሎች ተልእኮዎች የሚያስፈልጉ አባሎቻቸውን ዝርዝር ለሚመለከተው አካል ያቀርባሉ።

፪/ በምክር ቤቱ ውስጥ ያሉ የ- ርቲዎች ዋና ተጠሪዎች የሚከተሉት ሥልጣንና ተግባር ይኖራቸዋል።

ሀ/ በፓርቲያቸው አመራር እና በምክር ቤቱ ውስጥ - ርቲውን በወከሉ የምክር ቤት አባላት መካከል የተቀናጀ ግንኙነት በመፍጠር እንደ ድልድይ ሆነው ይሠራሉ።

ለ/ በምክር ቤቱ ውስጥ ያሉ ረዳት ተጠሪዎቻቸውንና አባሎቻቸውን ይመራሉ፣ ያስተባብራሉ።

ሐ/ ለምክር ቤቱ የሚቀርቡ አጀንዳዎቻቸውን እና የሚያስፈልገውን ጊዜ ለምክር ቤት ጉዳዮች አማካሪ ኮሚቴ አቅርበው ያስወስናሉ።

መ/ - ርቲውን በመወከል በምክር ቤቱ ስብሰባ ሀሳብ የሚያቀርቡ የ- ርቲያቸውን አባላት ስም ዝርዝር ለአፈገብኤው ያስተላልፋሉ።

ሠ/ ፓርቲያቸውን በመወከል በምክር ቤቱ የተለያዩ ኮሚቴዎች የሚሳተፉ ወይም ለሌሎች ተልእኮዎች

የሚያስፈልጉ አባሎቻቸውን ዝርዝር ለሚመለከተው ያቀርባሉ።

ረ/ በምክር ቤቱ ውስጥ በተለያዩ ምክንያቶች በቋሚነት የተጓደሉ አባሎቻቸውን በሚመለከት ለየ- ርቲያቸው ያሳውቃሉ፤ በማሟያ ምርጫም እንዲተኩ የውሳኔ ሀሳብ ለፓርቲያቸው ያቀርባሉ።

ሰ/ ከመንግሥት ዋና ተጠሪ ጋር በመሆን በምክር ቤቱ አጀንዳዎች እና ሌሎች ተግባራት ዙርያ ይመካከራሉ።

ሸ/ የፓርቲያዎቹ ዋና ተጠሪዎች በማይኖሩበት ጊዜ ተክተዋቸው የሚሠሩ ከረዳቶቻቸው ወይም ከምክር ቤት አባሎቻቸው መካከል ይወክላሉ።

፫/ በዚህ አንቀፅ ንዑስ አንቀፅ ፩ የተደነገገው እንደተጠበቀ ሆኖ የ- ርቲ ረዳት ተጠሪዎች በዋና ተጠሪያቸው ተለይተው የሚሰጧቸውን ሌሎች ተግባራት ያከናውናሉ።

ምዕራፍ ሃያ አምስት  
ልዩ ልዩ ድንጋጌዎች

**፩፻፺. የምክር ቤቱ የክብር ጥበቃ ሃይል (Sergeant at Arms)**

፩/ የምክር ቤቱ የክብር ጥበቃ ሀይል፡-

- ሀ/ ዋና የክብር ጥበቃ ሃይል፤
- ለ/ ረዳት የክብር ጥበቃ ሃይል እና
- ሐ/ አስፈላጊ የሠው ሃይል ይኖሩታል።

፪/ የምክር ቤቱ ዋና የክብር ጥበቃ ሃይል እና ረዳቱ በአፈ ጉባኤው ይሾማሉ።

፫/ ዋናው የክብር ጥበቃ ሃይል ተጠሪነቱ ለአፈ ጉባኤው ሲሆን ረዳት የክብር ጥበቃ ሃይሉም ተጠሪነቱ ለዋናው የክብር ጥበቃ ሃይል ይሆናል።

- ፬/ የምክር ቤቱ የክብር ጥበቃ ሃይል የሚከተሉት ተግባራት ይኖሩታል፡-
  - ሀ/ በምክር ቤቱ የስብሰባ አዳራሾች እና ቅጥር ግቢ ውስጥ ሕግና ስነስርዓትን ያስከብራል፤ ይጠብቃል።
  - ለ/ ከሚመለከታቸው ሌሎች የፀጥታ ክፍሎች ጋር ግንኙነት ያደርጋል፤
  - ሐ/ ስለምክር ቤቱ የፀጥታ ጉዳይ አፈገባኤውን ያማክራል፤ ስለስራው እንቅስቃሴ ሪፖርት ያቀርባል።
- ፭/ የክብር ጥበቃ ሕይወት አደረጃጀትና ዝርዝር ተግባራት በሚወጣ መመሪያ ይወሰናል።

**፩፻፺፩. መመሪያ ስለማውጣት**

የምክር ቤት ጉዳዮች አማካሪ ኮሚቴ ለዚህ ደንብ አፈፃፀም የሚረዳ መመሪያ ወይም ማንኛውንም ሊያወጣ ይችላል።

**፩፻፺፪. ስለተሻሻሎች ሕጎች**

- ፩/ የተሻሻለው የኢ.ፌ.ዲ.ሪ. የሕዝብ ተወካዮች ምክር ቤት የአሠራርና የአባላት የሥነ-ምግባር ደንብ ቁጥር ፪/፲፱፻፺፯ ዓ.ም በዚህ ደንብ ተሻሻሏል።
- ፪/ ከዚህ ደንብ ጋር የሚቃረኑ ሌሎች አሠራሮች እና ደንቦች በዚህ ደንብ ተሻሻሏል።

**፩፻፺፫. ደንቡ የሚፀናበት ጊዜ**

ይህ ደንብ በነጋሪት ጋዜጣ ታትሞ ከወጣበት ጊዜ ጀምሮ የፀና ይሆናል።

አዲስ አበባ መስከረም ፳፮ ቀን ፲፱፻፺፱ ዓ.ም

ተሾመ ቶጋ (አምባሳደር)  
 የኢ.ፌ.ዲ.ሪ. የሕዝብ ተወካዮች ምክር ቤት  
 አፈገባኤ