የኢፌዴሪ የሕዝብ ተወካዮች ም/ቤት
አማካሪ ኮሚቴ የአሰራር መምሪያ
ቁጥር 1/2001 ዓ.ም

መ ግ ቢ ያ

የኢፌዴሪ የህዝብ ተወካዮች ም/ቤት የምክር ቤቱ ጉዳዮች አማካሪ ኮሚቴ በተሻሻለው የህዝብ ተወካዮች ም/ቤት የአሰራርና የአባላት ስነ-ምግባር ደንብ ቁጥር 3/ 1998 መሠረት መደራጀቱ ይታወሳል። ኮሚቴው በአንቀጽ 143 መሠረት የተጣለበትን ተግባርና ኃላፊነት ለመወጣት ያስችለው ዘንድ በደንቡ አንቀጽ 141(3) መሠረት የራሱን የስብሰባ ሥነ-ሥርዓትና የአሰራር መመሪያ ማውጣት አስፈላጊ በመሆኑ ይህን መመሪያ አውጥቷል።

አንቀጽ 1
አጭር ርዕስ

ይህ መመሪያ « የህዝብ ተወካዮች የምክር ቤት የምክር ቤቱ ጉዳዮች አማካሪ ኮሚቴ የአሠራር መመሪያ» ተብሎ ሊጠቀስ ይችላል።

አንቀጽ 2
ትርጓሜ

የቃሉ አግባብ ሌላ ትርጉም የሚያሰጠው ካልሆነ በስተቀር በዚህ መመሪያ ውስጠ፦

1. «ደንብ» ማለት የህዝብ ተወካዮች ምክር ቤት የአሠራርና የአባላት የስነ-ምግባር ደንብ ቁጥር 3/1998 ነው።
2. «አፈ ጉባኤ»ማለት የህዝብ ተወካዬች ምክር ቤት አፈ ጉባኤ ነው።
3. «ኮሚቴ» ማለት የህዝብ ተወካዬች ምክር ቤት የምክር ቤት ጉዳዬች አማካሪ ኮሚቴ ነው።

አንቀጽ 3
የፆታ አገላለጽ

የቃሉ አግባብ ግልፅ በሆነ ተቃራኒ ሁኔታ እስካልተቀመጠ ድረስ በወንድ ፆታ የተገለፁት ጉዳዮች ለሴት ፆታም ተፈጻሚ ይሆናሉ።

አንቀጽ 4

የኮሚቴው ስብሰባ ቀን፣ሰዓት እና ቦታ

1. ኮሚቴው በየሳምንቱ ሰኞ ከጥዋቱ 3፡00 ሰዓት በም/ቤቱ ቅጥር ግቢ ወይም ሰብሳቢው በሚወስነው ቦታ ይሰበሰባል።
2. ሰብሳቢው፤ አስፈላጊ ሆኖ ሲያገኘው በማንኛውም ጊዜ ስብሰባ ሊጠራ ይችላል። ሰዓቱን ለአባላት በቅድሚያ ይገለፃል።
3. ማንኛውም የኮሚቴው አባል አስቸኳይ ስብሰባ እንዲጠራለት አፈጉባኤውን በፁሑፍ ሊጠይቅ ይችላል። አፈጉባኤውም ሲያምንበት ስብሰባ ሊጠራ ይችላል።

አንቀጽ 5

ስለ አጀንዳ ማመንጨት

የም/ቤት ጉዳዮች አማካሪ ኮሚቴ የሚወያይባቸው አጀንዳዎች የሚመነጩት፣

1. በአፈጉባኤ፣
2. በመንግሥት ተጠሪዎች፣
3. በፓርቲ ፓርላማ ቡድን ተጠሪዎች፣ እና
4. በኮሚቴው አባላት ይሆናል።

አንቀጽ 6

ስለ አጀንዳ አቀራረፅና አቀራረብ

1. ማንኛውም የኮሚቴ የስብሰባ አጀንዳ ከ48 ሰዓት በፊት የኮሚቴው አባላት እንዲያውቁት ይደረጋል። ለስብሰባ የሚቀርብ ሰነድ ካለም በቅድሚያ መሰራጨት አለበት፣
2. ሆኖም አስቸኳይ አጀንዳ ኖሮ ከ24 ሰዓት በፊት ለኮሚቴው አባላት እንዲያውቁትና ሰነዱ ካለም መሰራጨት አለበት፣

3. በምክር ቤቱ መመሪያ ቁጥር 5/2000 የተደነገገው እንደተጠበቀ ሆኖ፤ ማንኛውም አባል በአጀንዳ እንዲያዝለት የሚፈልገውን ጉዳይ ለአፈጉባዔ በቅድሚያ በፁሑፍ በማሳወቅ እና አፈ-ጉባዔውን በማስፈቀድ አጀንዳ ማስያዝ ይችላል።አጀንዳውን የሚመለከት ሰነድ ካለም ከጥያቄው ጋር አያይዞ ማቅረብ አለበት።

4. **ኮሚቴው፤ የቀረቡለትን አጀንዳ በስምምነት ያፀድቃል። ስምምነት ካልተገኘ በድምፅ ብልጫ ይወስናል። ቅደም ተከተሉም በአፈ-ጉባኤው ይወሰናል።**

5. **ኮሚቴው፤ ወደ ምክር ቤቱ የሚቀርቡትን አጀንዳ በስምምነት ይወስናል። "ስምምነት ያልተደረሰበት አጀንዳ በአፈ-ጉባኤው አማካኝነት ለም/ቤቱ ቀርቦ በአባላት ይወሰናል።"**

6. **ኮሚቴው፤ በማንኛውም ጊዜ ለመንግሥት አጀንዳ ቅድሚያ ይሰጣል።**

አንቀጽ 7
ስለ ውይይት ጊዜ አመዳደብ

በምክር ቤቱ የአባላት የአሰራርና የስነ-ምግባር ደንብ ቁጥር 3/1998 አንቀፅ 34 ስለ ጊዜ አመደደብ በተደነገገው መሠረት ለእያንዳንዱ አጀንዳ ለውይይት የሚያስፈልገው ጊዜ ይመደባል።

አንቀጽ 8
የስብሰባ አካሔድ

በደንብ ቁጥር 3/1998 አንቀፅ 9 እና 142(1) መሠረት የኮሚቴ ስብሳባ የሚመራው በአፈጉባኤው ነው።

1. **አፈጉባኤው በማይኖርበት ጊዜ ስብሰባው የሚመራው በምክትል አፈጉባኤው ይሆናል።**
2. **የኮሚቴው ስብሰባ የሚጀመረው የእለቱን አጀንዳ በማጽደቅ ይሆናል።**
3. **የአባላት የንግግር ሥነ-ምግባርና ስነ ስርአት የደንብ ቁጥር 3/1998 አንቀፅ 29ን የተከተለ መሆን አለበት።**

አንቀጽ 9
ስለ ምልዐተ-ጉባኤ

በኮሚቴው ስብሰባ ላይ ከአባላቱ ከግማሽ በላይ/50+1/ ከተገኙ ምልዐተ-ጉባኤ ይሆናል።

አንቀጽ 10

ስለተናጋሪዎቹ ቅደም ተከተል

1. አንድ አባል ለመናገር ሲፈልግ እጁን በማንሳት ለአፈ-ጉባኤው ማመልከት አለበት፣

2. አፈጉባኤው እንደ እጅ አወጣጡ በሚይዘው ዝርዝር መሠረት የተናጋሪዎችን ቅደም ተከተል ይወስናል፣

3. አንድ አባል በሰብሰቢው ተፈቅዶለት በመናገር ላይ እያለ ሌላ አባል ሊያቋርጠው አይችልም። ሆኖም የአፈጉባኤውን ፈቃድ ያገኘ ማንኛውም አባል ውይይቱ ፈር ለቋል ወይም ሥነ-ሥርዓት ተጓድሏል ብሎ ለማመልከትና መረጃ ወይም ማብራርያ ለመስጠት ይችላል። አፈ ጉባኤው፤ በቅድሚያ ለስነ ስርአት ጥያቄ እድል ይሠጣል። በመቀጠልም የመረጃና የማብራሪያ ጥያቄዎች እንደቅደም ተከተላቸው ይስተናገዳሉ።

አንቀጽ 11

ውይይቱን ስለማጠቃለል

1. የኮሚቴው ውይይት የሚጠቃለለው፤

   ሀ. አፈጉባኤው በቀረበው ጉዳይ ላይ በቂ ውይይት ተካሂዷል ብሎ ሲያምን ወይም

   ለ. ማንኛውም የኮሚቴው አባል ውይይቱ እንዲጠቃለል ሲጠይቅ ነው።

2. ከላይ በንዑስ አንቀፅ 1 በቀረበው ሃሳብ ላይ ተቃውሞ ካለ አፈ ጉባኤው በስምምነት ወይም ድምፅ በማሰጠት ውይይቱ እንዲጠቃለል ያደርጋል።

አንቀጽ 12

የውሳኔ አሰጣጥ

1. የምክር ቤቱ ጉዳዮች አማካሪ ኮሚቴ፤ ከአጀንዳዎች አቀራረጽና የጊዜ አመዳደብ በስተቀር የኮሚቴ ውሳኔዎችን በአብላጫ ድምፅ ይወስናል። ድምፅ እኩል በእኩል በሚሆንበት ጊዜ አፈ-ጉባኤው የሚደግፈው ሀሳብ የኮሚቴው ውሳኔ ይሆናል።

2. በኮሚቴው የተወሰነ ውሳኔ እንደገና እንዲታይ ከቀረበ በደንቡ አንቀጽ 48 መሠረት እንደገና ሊታይ ይችላል።

3. በንዑስ አንቀጽ 2 የተጠቀሰው ቢኖርም ውሳኔው ከአንድ ጊዜ በላይ ድጋሚ አይታይም።

አንቀጽ 13

የሰብሳቢው ተግባርና ኃላፊነት

1. የኮሚቴውን አጀንዳ ያዘጋጃል፣
2. ኮሚቴውየሚነጋገርባቸውንአጀንዳዎች ላይ አባላት የተሻለ ግንዛቤ አንዲኖራቸው ተገቢውን ጥረት ያደርጋል፣
3. በአጀንዳዎቹ ላይ የሚደረገው ውይይት ከስነ-ሥርዓትና ከስነ-ምግባር የወጣ እንዳይሆን የውይይቱን አቅጣጫ ይመራል፣
4. የኮማቴው አባላት የስብሰባ ሥርዓት እንዳይጥሱ ይመክራል ይቆጣጠራል፣
5. በኮሚቴው ስም በሚያደርጋቸው ማናቸውም ግንኙነቶች የኮሚቴውን ውሳኔ ወይም አቋም ያንፀባርቃል፣
6. በስብሰባው ላይ የተናጋሪዎችን ቅደም ተከተል ይይዛል በዚሁ መሠረት የመናገር እድል ይሰጣል፣
7. በልዩ ልዩ ምክንያት በስብሰባ ላይ መገኘት ለማይችሉና ከተጀመረም በኃላ እስከ መጨረሻ መከታተል ለማይችሉ አባላት እንደ ሁኔታው ፈቃድ ይሰጣል።
8. የዕለቱ ስብሰባ ቃለ ጉባዔ መያዙን ያረጋግጣል ያለፈው ስብሰባ ቃለ ጉባዔ ቀርቦ እንዲፀድቅ ያደርጋል።
9. አፈ ጉባኤው፤ ኮሚቴው ሥራውን ለማከናወን ይረዳው ዘንድ መሟላት ያለባቸውን ጉዳዮች አቅም በፈቀደ መጠን እንዲሟሉ ያደርጋል።

አንቀጽ 14

የኮሚቴው ሥልጣንና ተግባር

1. የኮሚቴው ሥልጣንና ተግባር ደንብ ቁጥር 3/1998 አንቀጽ 143 የተዘረዘረው ነው፣
2. የኮሚቴው አሠራር በዚህ ደንብ አንቀጽ 144 የተዘረዘረው ነው፣
3. ኮሚቴው የተሰጠው ሥልጣንና ተግባር ለማከናወን አስፈላጊ ሆኖ ሲያገኘው፣

   ሀ- አውደ ጥናት ሊያዘጋጅ ይችላል፣

   ለ- በደንቡ በአንቀፅ 143 ንኡስ ቁጥር 4 መሠረት የሚቀርብለትን ጥቆማ ተቀብሎ ሊያጣራ ይችላል።

አንቀጽ 15

የኮሚቴው አባላት መብትና ግዴታ

1. ማንኛውም የኮሚቴ አባል የሚከተሉት መብቶች አሉት።

ሀ- በስብሰባ ላይ ሀሳቡን የመግለፅና የተለየ ሃሳብም ካለው እንዲመዘገብለት የማድረግ፣

ለ- የስብሰባ ጊዜና አጀንዳ ቀድሞ የማወቅና የማግኘት፣

ሐ- የኮሚቴውን ሥራ ለማከናወን በም/ቤቱ ፅ/ቤት በኩል አስፈላጊውን ድጋፍ ያገኛል፣

መ- ሥራው ጋር አግባብ ባላቸውና ም/ቤቱ በሚያዘጋጃቸው ሥልጠናዎች እንዲሳተፉ ይደረጋል።

ሠ. በደንቡ አንቀፅ 106 ስለጉብኝትና ስብሰባ ተሳትፎ የተደነገገው የኮሚቴ አባላትን ይመለከታል።

2. የኮሚቴ አባላት ግዴታዎች የሚከተሉት ናቸው።

ሀ. ማንኛውም አባል፤ በሥራ አጋጣሚ ወይንም በሌላ ምክንያት ያወቃቸውን የመንግስት ወይም የሕዝብ ጥቅም ሰላምና ፀጥታን ሊጐዱ የሚችሉ በሚስጥር መጠበቅ ያለባቸው ጉዳዮችን በሚስጢር መያዝ አለበት።

ለ. ማንኛውም አባል፤ ከላይ በንኡስ አንቀጽ 2 (ሀ) ከተደነገገው ውጭ ያሉ በሚስጥር መጠበቅ ያለባቸውን ጉዳያዮች ያለሰብሳቢው ፈቃድ ለመገናኛ ብዙሃን መግለጽ የለበትም።

ሐ. ይህን የአሠራር መመሪያ የማክበር ግዴታ አለበት፣

መ. በወጣው የጊዜ ሰሌዳና መርሓ ግብር መመራት አለበት።

አንቀጽ 16

ግዴታቸውን ባልተወጡ የኮሚቴ አባላት ላይ ሊወሰዱ ስለሚችሉ የሥነ-ሥርዓት እርምጃዎች

1. ያለ ፈቃድ ስብሰባን አክብሮ ባልተገኘ አባል ላይ፣

ሀ. መጀመሪያ ቀን ቀሪ ሲሆን ወይም ከሁለት ጊዜ በላይ የስብሰባ ሰዓት ያላከበረ ሂስ ይሰጠዋል፣

ለ. መጀመሪያ ቀን የተሰጠውን ሂስ ተግባራዊ ካላደረገ የቃል ማስጠንቀቂያ ይሰጠዋል፣

ሐ ያለፈቃድ 3 የስብሰባ ቀናት ከቀረ የፁሑፍ ማስጠንቀቂያ በአፈ-ጉባዔው ይሰጠዋል፣

መ. ይህም ሆኖ ከጥፋቱ ሊታረም ካልቻለ ከኮሚቴ አባልነቱ ታግዶ ለወከለው ፓርቲ በምትኩ እንዲተካ በአፈ-ጉባኤው በፅሑፍ ይገለጽለታል።

ሠ. ከላይ የተገለፁት ቅጣቶች ከአቅም በላይ የሆነ ችግር ካጋጠመ ቅጣቱ ተግባራዊ አይሆንም።

2. በኮሚቴ አባልነቱ ያገኘውን ሚስጢር ለሦስተኛ ወገን አሳልፎ ሰጥቶ ከተገኘ፣

ሀ- በተጨባጭ መረጃ ከተረጋገጠ አባሉ ከኮሚቴ አባልነቱ ይነሳል፣

ለ- ጉዳዮ ምክር ቤቱ የአሰራርና የአባላት የሥነ-ምግባር ደንብ ቁጥር 3/1998 መሠረት ተጣርቶ የዲሲፒሊን እርምጃ እንዲወሰድበት ይደረጋል።

አንቀጽ 17

ኮሚቴው ውሳኔ ለሦስተኛ ወገን ስለሚገለፅበት ሁኔታ

የኮሚቴው ውሳኔዎች የሚገለፁት ሰብሳቢው ወይም ሰብሳቢው በሚወክለው አባል ብቻ ይሆናል።

አንቀጽ 18

ስለ ቃለ-ጉባዔ አያያዝ

1. ማናቸውም የኮሚቴው ስብሰባ በቃለ ጉባኤ ይያዛል።
2. ቃለ ጉባኤው እንደ አስፈላጊነቱ በፅሁፍ፣ በምስል፣ወይም በድምፅ ይያዛል። በአማርኛ ቋንቋ ተዘጋጅቶም እንዲፀድቅ ይደረጋል።
3. አንድ ቃለ ጉባኤ በትክክል አልተያዘም በሚል በአባላት የሚቀርብ የማስተካከያ ሃሣብ በመቅረፀ ድምፅ ከተያዘው ጋር ተነፃፅሮ እና ተገቢ ሆኖ ሲገኝ እንዲታረም ይደረጋል።
4. ማንኛውም ቃለ ጉባኤ በቀላሉ ለማግኘት እና ለመጠቀም በሚያስችል መልኩ በዘመናዊ የሰነድ አያያዝ ሥርዓት ይቀመጣል።

አንቀጽ 19

ስለ ሪፓርት

ኮሚቴው አጠቃላይ ስለ ሥራው ክንውን ሪፓርት በሰብሳቢው ለም/ቤቱ በዓመት አንጀንዳ ጊዜ ያቀርባል።

አንቀጽ 20

ንዑስ ወይም ጊዜያዊ ኮሚቴ ስለማደራጀት

1. ኮሚቴው ለሥራው ቅልጥፍና እንዲረዳው ለራሱ ተጠሪ የሆነ ንኡስ ኮሚቴ ወይም ጊዜያዊ ኮሚቴ ከአባላቱ መካከል ሊያቋቁም ይችላል።
2. ጊዜያዊ ኮሚቴው የተሰጠውን ተልእኮ ከፈጸመ በኃላ ይፈርሳል።

አንቀጽ 21

የኮሚቴው የሥራ ዘመን

የኮሚቴው የሥራ ዘመን የምክር ቤቱ የሥራ ዘመን ይሆናል።

አንቀጽ 22

የመመሪያው ተፈፃሚነት

ይህ መመሪያ በአብላጫ ድምጽ ከተደገፈ የፀና ይሆናል።

አንቀጽ 23

መመሪያውን ስለማሻሻል

ይህ መመሪያ በአባላቱ አብላጫ ድምጽ ከተደገፈ ሊሻሻል ይችላል።

አንቀጽ 24

መመሪያው የሚፀናበት ጊዜ

ይህ መመሪያ በአማካሪ ኮሚቴ ከፀደቀበት ከግንቦት 3 ቀን 2000 ዓ.ም. ጀምሮ የፀና ይሆናል።

ተሾመ ቶጋ / አምባሳደር
የኢፌዴሪ የሕ/ተ/ም/ቤት አፈ ጉባኤና
የምክር ቤት ጉዳዮች አማካሪ ኮሚቴ ሰብሳቢ

የኢፌዴሪ የሕዝብ ተወካዮች ምክር ቤት
ስለ ጥያቄ አቀራረብ
የወጣ መመሪያ ቁጥር 2/2000 ዓ.ም

አንቀጽ 1
አውጪው አካል

የምክር ቤት ጉዳዮች አማካሪ ኮሚቴ በተሻሻለው የኢፌዴሪ የሕዝብ ተወካዮች ምክር ቤት የአሰራርና የአባላት ስነ ምግባር ደንብ ቁጥር 3/1998 ዓ.ም አንቀጽ 143 ንዑስ አንቀጽ 7 እና አንቀጽ 191 በተሰጠው ስልጣን መሰረት ይህንን መመሪያ አውጥቷል።

አንቀጽ 2
አጭር ርዕስ

ይህ መመሪያ "ስለ ጥያቄ አቀራረብ የወጣ መመሪያ ቁጥር 2/2000 ዓ.ም" ተብሎ ሊጠቀስ ይችላል።

አንቀጽ 3
ትርጓሜ

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

1. "ኢ.ፌ.ዴ.ሪ" ማለት የኢትዮጵያ ፌዴራላዊ ዲሞክራሲያዊ ሪፖብሊክ ነው።
2. "ምክር ቤት" ማለት የኢፌዴሪ የሕዝብ ተወካዮች ምክር ቤት ነው።
3. "አፈጉባኤ" ማለት የኢፌዴሪ የሕዝብ ተወካዮች ምክር ቤት አፈጉባኤ ነው።
4. "አባል" ማለት የኢፌዴሪ የሕዝብ ተወካዮች ምክር ቤት አባል ነው።
5. "ደንብ" ማለት የህዝብ ተወካዮች ምክር ቤት የአሰራርና የአባላት ስነ ምግባር ደንብ ቁጥር 3/1998 ዓ.ም ነው።

አንቀጽ 4
አተረጓጎም

በዚህ መመሪያ ለሚፈጠር የሕግ ክፍተት በደንቡ አንቀጽ 3 መሰረት ሊሞላ ይችላል።

አንቀጽ 5
የጥያቄ ጊዜ

1. አፈጉባኤው በሌላ ሁኔታ ካልወሰነ በስተቀር ሚኒስትሮች ለምክር ቤቱ በቃል መልስ የሚሰጡበት በየሳምንቱ ሐሙስ የአንድ ሰአት የጥያቄ ጊዜ ይኖራል።
2. አንቀጽ 26 እንደተጠበቀ ሆኖ በአፈጉባኤው ፈቃድ ከሚቀርቡ እንደዜና ዕረፍት እና ከመሳሰሉት ጉዳዮች በስተቀር ምክር ቤቱ በየሳምንቱ ሃሙስ ከጥያቄ ጊዜ አስቀድሞ በሌላ

ጉዳይ ላይ አይወያይም::

3. ከላይ በንኡስ አንቀጽ 2 መሰረት ከጥያቄ ጊዜ በፊት የሚቀርቡ ጉዳዮች በተመደበላቸው ጊዜ ይቀርባሉ::
4. ለጥያቄ በተመደበው ጊዜ ውስጥ በብቃት መልስ ያልተሰጠበት ወይም ያልተጠናቀቀና ከፍተኛ የህዝብ ጥቅም የሚመለከት ጥያቄ ሲኖር ጥያቄ የቀረበለት ሚኒስትር በአፈጉባኤው ፈቃድ መልስ እንዲሰጥበት ሊደረግ ይችላል::

አንቀጽ 6
ስለ ጠቅላይ ሚኒስትሩ የጥያቄ ጊዜ

1. ጠቅላይ ሚኒስትሩ በአንቀጽ 5 (1) ከተጠቀሰው ጊዜ ውስጥ በወር አንድ ጊዜ የቃል መልስ የሚሰጥበት የአንድ ሰዓት የጥያቄ ጊዜ ይኖረዋል::
2. ከላይ በንኡስ አንቀጽ 1 የተደነገገው ቢኖርም ጠቅላይ ሚኒስትሩ ለምክር ቤቱ ሪፖርት በሚያቀርብበት ወር የጥያቄ ጊዜ አይኖረውም::
3. ከላይ በንኡስ አንቀጽ 1 የተደነገገው ቢኖርም ጠቅላይ ሚኒስትሩ የተጠየቀው ጥያቄ ወቅታዊ ወይም አንገብጋቢ አገራዊና ዓለም አቀፋዊ ጉዳዮችን የሚመለከት ሲሆን በደንቡ አንቀጽ 78/1 መሰረት አፈጉባኤው ተጨማሪ ጊዜ በመስጠት ጠቅላይ ሚኒስትሩ መልስ እንዲሰጥበት ሊያደርግ ይችላል::

አንቀጽ 7
ጥያቄ የማቅረብ መብት

ማንኛውም የምክር ቤቱ አባል ለህዝብ ጠቀሜታ ባለው ጉዳይ ላይ በደንቡና በዚህ መመሪያ መሰረት ለጠቅላይ ሚኒስትሩ ወይም ጉዳዩ ለሚመለከተው ሚኒስትር ጥያቄ የማቅረብ መብት አለው::

አንቀጽ 8
የጥያቄ ዓይነቶች

በጥያቄ ጊዜ በምክር ቤቱ አባላት ሊቀርቡ የሚችሉ የጥያቄ ዓይነቶች:-

1. የቃል መልስ የሚፈልግ ጥያቄ፣
2. በአጭር ማስታወቂያ የሚቀርብ አስቸኳይ ጥያቄ ወይም
3. ተጨማሪ ጥያቄ ናቸው::

አንቀጽ 9
የቃል መልስ የሚፈልግ ጥያቄ

1. ማንኛውም የቃል መልስ የሚፈልግ ጥያቄ ቢያንስ ከ10 ቀን በፊት ለአፈጉባኤው መቅረብ አለበት::
2. ማንኛውም የቃል መልስ የሚፈልግ ጥያቄ በጽሁፍ መቅረብ አለበት::
3. ከላይ በንኡስ አንቀጽ 1 መሰረት የሚቀርብ የጥያቄ ማስታወቂያ:-
   ሀ. በምክር ቤቱ ለዚሁ በተዘጋጀ ቅጽ መሰረት ተሞልቶ ይቀርባል::
   ለ. የአቅራቢውን ስም፣ ጥያቄ የሚቀርብለትን ሚኒስትር፣ ጥያቄው የቀረበበትን ቀንና የአቅራቢውን ፊርማ ማካተት አለበት::
   ሐ. የአቅራቢው ስም በጉልህ ተጽፎ የመቀመጫ ቁጥር እና ረድፉን ማካተት አለበት::
4. ማንኛውም የጥያቄ ማስታወቂያ:-
   ሀ/ በአቅራቢው ያልተፈረመ ወይም በእርሳስ የተጻፈ ወይም የተፈረመ ከሆነ፣
   ለ/ የጥያቄ አቅራቢ ባልሆነ ሰው የተፈረመ ከሆነ፣
   ሐ/ ጥያቄው የቀረበበትን ቀን ያልያዘ ለጠያቂው ተመላሽ ይደረጋል::
5. የቃል መልስ የሚፈልግ ጥያቄ ከአንድ በላይ በሆኑ አባላት ተፈርሞ የቀረበ እንደሆነ አፈጉባኤ በፈራሚዎቹ ቅደም ተከተል መሰረት በመጀመሪያው ፈራሚ ብቻ ተመዝግቦ እንዲቀርብ ሊያደርግ ይችላል::
6. ከላይ በንዑስ አንቀጽ 6 መሰረት የመጀመሪያው ፈራሚ በጥያቄ ጊዜ በምክር ቤቱ ስብሰባ ላይ ከሌለ ጥያቄው ከእርሱ ቀጥሎ ባለው ፈራሚ ሊቀርብ ይችላል::
7. ጥያቄ ያቀረበ አባል ለጥያቄው መልስ በሚሰጥበት ቀን በምክር ቤቱ ካልተገኘ ላቀረበው ጥያቄ መልስ አይሰጥም::

አንቀጽ 10
በአጭር ጊዜ ማስታወቂያ ስለሚቀርብ ጥያቄ

1. በዚህ መመሪያ አንቀጽ 9 ከንዑስ አንቀጽ 3 እስከ 5 ከተደነገገው መመዘኛ በተጨማሪ ለአስቸኳይነቱ በቂ ምክንያት ያለው እና በአፈጉባኤው ፈቃድ ያገኘ ከሆነ ከአስር ቀናት ባነሰ የጥያቄ ማስታወቂያ ጥያቄ ሊቀርብ ይችላል::
2. በአጭር ጊዜ ማስታወቂያ የሚቀርብ ጥያቄ:-
   ሀ. አባሉ ለአስቸኳይነቱ ምክንያት ነው የሚለውን ጉዳይ አብራርቶ በጽሁፍ ማቅረብ አለበት::

ለ. ከላይ በ"ሀ" መሰረት በቂ ማብራሪያ ያልተሰጠበት ከሆነ ለአባሉ እንዲመለስ ይደረጋል።

3. አፈጉባኤው በዚህ አንቀጽ መሰረት የቀረበን የአጭር ጊዜ ማስታወቂያ ጥያቄ ለሚመለከተው ሚኒስትር አስቀድሞ እንዲደርሰው በማድረግና በማማከር በጥያቄ ጊዜ መልስ እንዲሰጥበት ሊያደርግ ይችላል።

4. የሚመለከተው ሚኒስትር ከላይ በንኡስ አንቀጽ 3 መሰረት በተያዘው የጥያቄው ጊዜ መልስ መስጠት ካልቻለ፡-

ሀ. ከአፈጉባኤው ጋር በመመካከር በሌላ የጥያቄ ጊዜ መልስ ለመስጠት ይችላል።

ለ. ከላይ በ"ሀ" መሰረት ጥያቄው የሚመለሰው በሌላ የጥያቄ ጊዜ ሲሆን አፈጉባኤው ለጥያቄው ከተያዘለት ቀን በፊት ጥያቄ አቅራቢው እንዲያውቀው ያደርጋል።

5. በአጭር ጊዜ ማስታወቂያ የሚቀርብ ጥያቄ ከአንድ በላይ በሆኑ የምክር ቤት አባላት ተፈርሞ የቀረበለት ከሆነ አፈጉባኤው በፈራሚዎቹ ቅደም ተከተል መሰረት በመጀመሪያው ፈራሚ ብቻ በምክር ቤቱ ተመዝግቦ እንዲቀርብ ሊያደርግ ይችላል።

6. ከላይ በንዑስ አንቀጽ 5 መሰረት የመጀመሪያው ፈራሚ በጥያቄ ጊዜ በምክር ቤቱ ስብሰባ ላይ ከሌለ ጥያቄው ከእርሱ ቀጥሎ ባለው ፈራሚ ሊቀርብ ይችላል።

አንቀጽ 11
የሚመለከተውን ሚኒስትር ስለማማከር

አፈጉባኤው በአጭር ጊዜ ማስታወቂያ ጥያቄ ሲቀርብለት ጥያቄው የሚመለከተውን ሚኒስትር አስቀድሞ በማማከር በጥያቄ ጊዜ መልስ እንዲሰጥበት ሊያደርግ ይችላል።

አንቀጽ 12
በአጭር ጊዜ ማስታወቂያ የሚቀርብ ጥያቄን ስለማጠቃለል

1. በአጭር ጊዜ ማስታወቂያ የቀረቡ ተመሳሳይ ጥያቄዎች ካሉ አፈጉባኤው፡-

ሀ/ ከቀረቡ የጥያቄ ማስታወቂያዎች አንዱን ለይቶ ከጠያቂዎቹ በአንዱ እንዲቀርብ ሊያደርግ ይችላል። ወይም

ለ/ የቀረቡ የጥያቄ ማስታወቂያዎችን በአንድ አጠቃሎ በአንደኛው አባል እንዲቀርብ ሊያደርግ ይችላል።

2. ሚኒስትሩም ከላይ በንዑስ አንቀጽ 1(ለ) ተጠቃልሎ ለቀረበለት ጥያቄ አጠቃላይ መልስ ይሰጣል።

አንቀጽ 13

ስለተጨማሪ ጥያቄ

1. ለጥያቄ በተመደበው ጊዜ ውስጥ ቀድሞ በቀረበ ጥያቄ ላይ በሚመለከተው ሚኒስትር መልስ ከተሰጠ በኋላ ጥያቄ አቅራቢው የምክር ቤት አባል ወይም ሌላ የምክር ቤት አባል ለጠየቀው ጥያቄ የተሰጠውን መልስ መነሻ በማድረግ ተጨማሪ የማብራሪያ ጥያቄ አፈጉባኤውን አስፈቅዶ ሊያቀርብ ይችላል።
2. በአንድ ጉዳይ ላይ መቅረብ ያለበት የተጨማሪ ጥያቄ ብዛት በአፈጉባኤው ይወሰናል።
3. ተጨማሪ ጥያቄ በጽሁፍ ወይም በንባብ ወይም ሰነዱን ጠቅሶ በማንበብ ማቅረብ የተከለከለ ነው።
4. አፈጉባኤው መመዘኛውን ያላሟላና ተቀባይነት የሌለው በደንቡና በዚህ መመሪያ መሰረት ያልቀረበን ተጨማሪ ጥያቄ ወዲያውኑ ውድቅ ማድረግ ይኖርበታል።

አንቀጽ 14.

ተጨማሪ ጥያቄ ተቀባይነት የሚያጣበት ሁኔታ

አፈጉባኤው በሚከተሉት ምክንያቶች ተጨማሪ ጥያቄ ላይቀበል ይችላል።

1. በደንቡ ወይም በዚህ መመሪያ አንቀጽ 11 የተደነገገውን መመዘኛ ያላሟላ ጥያቄ ከሆነ፣
2. የቀረበው ተጨማሪ ጥያቄ፡-
   ሀ/ ከቀረበው ጥያቄ ወይም ከተሰጠው መልስ ውጪ ከሆነ፣
   ለ/ መረጃ ከመጠየቅ ይልቅ መረጃ የሚሰጥ ከሆነ፣
   ሐ/ ከአንድ በላይ የሆኑ ጉዳዮችን ያካተተ ከሆነ፣
   መ/ የማመን ወይም የመካድ አስተያየት የሚጠይቅ ከሆነ፣

አንቀጽ 15

የጥያቄ መመዘኛ

ማንኛውም ጥያቄ፡-

1. ግልጽ፣ አጭር ለአንድ የተወሰነ ጉዳይ መልስ የሚፈልግ እና የመሪ ጥያቄነት ባህርይ የሌለው መሆን አለበት።
2. የሰዎችን መልካም ስም የማይጎዳ መሆን አለበት።
3. ቋንቋው የምክር ቤቱን ክብር የጠበቀ መሆን አለበት።
4. የግል አስተያየት የሚጠይቅ መሆን የለበትም።

5. ለተወሳሰበ የህግ ጥያቄ መፍትሄ የሚጠይቅ መሆን የለበትም::
6. በመላምት ላይ የተመሰረተ መሆን የለበትም::
7. የግለሰብን ባህሪ ወይም ፀባይ የተመለከተ መሆን የለበትም::
8. ጉዳዩ በፌዴራል መንግስት የስልጣን ክልል ስር የሚወድቅ መሆን አለበት::
9. በኮሚቴ በመታየት ላይ ያለን ጉዳይ የሚጠይቅ መሆን የለበትም::
10. በተመደበው የጥያቄ ጊዜ ውስጥ ሊመለስ የማይችል ሰፊ የፖሊሲ ጥያቄ መሆን የለበትም::
11. ቀደም ሲል ምላሽ ያገኘ ወይም ተቀባይነት ያጣ ጥያቄ ድጋሚ መቅረብ የለበትም::
12. በጥቃቅን ጉዳዮች ላይ መረጃ የሚጠይቅ መሆን የለበትም::
13. ለወቅቱ ሁኔታ ጠቀሜታ የሌለው ያለፈ ታሪክ የሚያንጸባርቅ መረጃ የሚጠይቅ መሆን የለበትም::
14. በቀላሉ ከሰነድ ወይም ከጽሁፍ ማግኘት የሚቻል መረጃን የሚጠይቅ መሆን የለበትም::
15. በፌዴራል መንግስት ቀጥተኛ ኃላፊነት ስር ያልሆነና በሌላ አካል ወይም ግለሰብ ቁጥጥር ስር ያለን ጉዳይ የሚጠይቅ መሆን የለበትም::
16. በፍርድ ቤት በመታየት ላይ ያለን ጉዳይ ወይም ከፊል የዳኝነት ስልጣን ባለው ወይም ስልጣን በተሰጠው ሌላ አካል በመመርመር ወይም በመጣራት ላይ ያለን ጉዳይ የሚጠይቅ መሆን የለበትም::
17. ጥያቄው በሚኒስቴሩ ስልጣን ስር የወደቀ መሆን አለበት::
18. የወዳጅ አገራትን ክብር የሚነካ መሆን የለበትም::
19. በባህሪያቸው አገራዊ ምስጢር የሆኑ ጉዳዮችን የሚጠይቅ መሆን የለበትም::
20. ከ75 ቃላት መብለጥ የለበትም::
21. የሚኒስትሩን የዕለት ተዕለት ስራን የተመለከተ ወይም የግለሰብ ጥቅምን ብቻ ለመጠበቅ የታሰበ መሆን የለበትም::

አንቀጽ 16
ጥያቄው ተቀባይነት ስለሚያገኝበት ሁኔታ

1. አፈጉባኤው የቀረበውን የጥያቄ ማስታወቂያ በደንቡ እና በዚህ መመሪያ መሰረት መርምሮ ሊቀበለው ወይም ውድቅ ሊያደርገው ይችላል::
2. አፈጉባኤው የጥያቄ ማስታወቂያ የሚቀበለው በስራ ቀናት ሆኖ ለዚሁ በመደበውና ለአባላት ባሳወቀው ጊዜ ውስጥ ይሆናል::
3. በአንድ የስብሰባ ዕለት መቅረብ ያለበት ጥያቄ ብዛት ከ15 መብለጥ የለበትም::

4. አፈጉባኤው መመዘኛውን ያሚሉ ከ15 በላይ ጥያቄዎች የቀረቡለት እንደሆነ ለምክር ቤቱ የሚቀርቡ 15 ጥያቄዎችን የህዝብን ጥቅም መሰረት በማድረግ በቅደም ተከተል ይለያል። ቀሪ ጥያቄ ቢኖር በዚህ መመሪያ አንቀጽ 25 መሰረት በሌላ የጥያቄ ጊዜ እንዲቀርብ ያደርጋል።

አንቀጽ 17
ለሚመለከተው ሚኒስትር ጥያቄ ስለመላክ

1. አፈጉባኤው የቃል መልስ የሚፈልግ ጥያቄ ከአባላት ሲቀርብለት፣
   ሀ/ ከሚመለከተው ሚኒስትር ጋር በመመካከር የመልስ መስጫ ጊዜን ይወስናል። ይህንንም ለጥያቄ አቅራቢዎች እንዲያውቁት ያደርጋል።
   ለ/ በደንቡና በዚህ መመሪያ መሰረት መመዘኛውን አሚልቶ የቀረበ መሆኑን በማረጋገጥና በማደራጀት ለሚመለከተው ሚኒስትር ይልካል።
   ሐ/ የሚመለከተው ሚኒስትር ብቃት ያለው መልስ አደራጅቶ ማቅረብ እንዲችል ከጥያቄ ጊዜ 5 ቀናት በፊት ጥያቄው እንዲደርሰው ያደርጋል።
2. የሚመለከተው ሚኒስትር ፈቃደኛ ካልሆነ በስተቀር ከላይ በንኡስ አንቀጽ 1(ሐ) መሰረት ያልተላከ ጥያቄ መልስ እንዲሰጥበት አይገደድም።
3. አፈጉባኤው መመዘኛውን ያሚላ የአጭር ጊዜ ማስታወቂያ ጥያቄ ሲቀርብለት በአንቀጽ 10 ንዑስ አንቀጽ 3 መሰረት ለሚመለከተው ሚኒስትር እንዲደርስ ያደርጋል።
4. በዚህ አንቀጽ ንዑስ አንቀጽ 1፣ 2 እና 3 መሰረት አስቀድሞ ጥያቄ የደረሰው ሚኒስትር የተጠየቀው ጉዳይ በፌዴራል መንግስት በተለይም በሚኒስቴሩ ስልጣን ስር መሆን አለመሆኑን በማረጋገጥ ለተጠየቀው ጥያቄ መልስ ይሰጣል።
5. የቃል መልስ የሚፈልግ ጥያቄ እና በአጭር ጊዜ ማስታወቂያ ተጠይቆ መልስ ባልተሰጠበት ጊዜ ውስጥ ጥያቄው የቀረበለት ሚኒስቴር መ/ቤት ከሌላ ጋር ቢቀላቀል ወይም ለሁለት ተከፍሎ አዲስ ሚኒስቴር መ/ቤት ቢፈጠር አፈጉባኤው የጥያቄ ጊዜውን አስመልክቶ ከሚመለከተው አካል ጋር በመነጋገር የሚወስነው ይሆናል።

አንቀጽ 18
ስለ ቃል መልስ አሰጣጥ

1. እያንዳንዱ ሚኒስትር ለቀረበለት ጥያቄ የሚሰጠው መልስ
   ሀ/ ዝርዝር የፖሊሲ ማብራሪያ የሌለው
   ለ/ አጭር ቀጥተኛና ግልጽ

ሐ/ ለጥያቄ የተመደበውን ጊዜና የጥያቄውን ብዛት ግምት ውስጥ ያስገባ መሆን አለበት::

2. ከላይ በንኡስ አንቀጽ 1(ሀ) የተጠቀሰው ቢኖርም ሚኒስትሩ ለቀረበለት ጥያቄ ዝርዝር ማብራሪያ መስጠት አስፈላጊ ነው ብሎ ካመነ በአፈጉባኤው ፈቃድ ሊያቀርብ ይችላል::

አንቀጽ 19

አንድ ጥያቄ ብቻ ስለማቅረብ

1. ማንኛውም አባል በአንድ የጥያቄ ጊዜ ለአንድ ሚኒስትር አንድ ጥያቄ ብቻ ማቅረብ አለበት::
2. የንዑስ አንቀጽ 1 ድንጋጌ ቢኖርም ማንኛውም ጥያቄ ያቀረበ አባል በጥያቄው ላይ መልስ ከተሰጠበት በኋላ አፈጉባኤውን በማስፈቀድ አንድ ተጨማሪ ጥያቄ ሊጠይቅ ይችላል::
3. በአንድ የጥያቄ ጊዜ በአጭር ጊዜ ማስታወቂያ የሚቀርብ ጥያቄ አንድ ብቻ ይሆናል::

አንቀጽ 20

ጥያቄዎችን በአንድ ስለማጠቃለል

1. ማንኛውም ጥያቄ ተመሳሳይ ሆኖ በበርካታ የምክር ቤት አባላት ሲጠየቅ አፈጉባኤው በጥያቄዎቹ ተመሳሳይነት ምክንያት አንደኛው ጠያቂ ብቻ ጥያቄዎቹን አጠቃሎ ወይም አንዱን ጥያቄ እንዲያቀርብ አስቀድሞ ለሚመለከታቸው አባላት እንዲያውቁት ሊያደርግ ይችላል::
2. በጥያቄዎቹ ተመሳሳይነት ምክንያት ከጠያቂዎቹ የምክር ቤት አባላት በአንዱ እንዲቀርብ አፈጉባኤው ሲወስን፣
   ሀ. ማን ማቅረብ እንዳለበት ወስኖ ለአባሉ ያሳውቀዋል::
   ለ. ጥያቄ አቅራቢው አባል ከሌሎች የቀረበውን በማካተት አስቀድሞ በራሱ የተጻፈውን በንባብ እንዲያቀርብ ያደርጋል::
3. ከላይ በንኡስ አንቀጽ 1 መሰረት ተጠይቆ መልስ የተሰጠበት ጥያቄ በቀሩት አባላት ባለመጠየቁ መልስ እንዳልተሰጠበት ወይም ለሌላ ጊዜ እንደተላለፈ አይቆጠርም::
4. በዚህ አንቀጽ መሰረት ጥያቄያቸው ተጠቃልሎ የቀረበ የምክር ቤት አባላት ስም በተጠቃለለው ጥያቄ ላይ እንዲካተት ይደረጋል::

አንቀጽ 21

ጥያቄው ለምክር ቤት ስለሚቀርብበት ሁኔታ

1. አፈጉባኤው አስፈላጊ መሆኑን ሲያምንበት የቃል መልስ የሚፈልጉ እና በአጭር ጊዜ ማስታወቂያ የሚቀርቡ ጥያቄዎችን የተለያየ ቀለም ባላቸው ወረቀቶች እንዲያቀርቡ ሊያደርግ ይችላል። በዚህም መሰረት፡-
   ሀ/ የቃል መልስ የሚፈልግ ጥያቄ እና
   ለ/ በአጭር ጊዜ ማስታወቂያ የሚቀርብ ጥያቄ በተለያዩ ቀለማት ባለው ወረቀት ተዘጋጅተው እንዲቀርቡ ሊያደርግ ይችላል።
2. በአንድ የጥያቄ ጊዜ የሚቀርብ ጥያቄ ብዛት በአንቀጽ 16 በተደነገገው መሰረት ሆኖ፡-
   ሀ/ አፈጉባኤው የህዝብን ጥቅም መሰረት በማድረግ እና በተቻለ መጠን የቀረቡበትን ጊዜ ከግንዛቤ በማስገባት የቀረቡ ጥያቄዎችን ቅደም ተከተል ያስይዛል።
   ለ/ አፈጉባኤው የጥያቄዎቹን ቅደም ተከተል በአቅራቢዎቹ ስም እና በዕለቱ አጀንዳ ቅደም ተከተል ተራ ቁጥር መሰረት ይይዛል።
   ሐ/ የጥያቄው ብዛት በዚህ መመሪያ አንቀጽ 21 (2) (ለ) እና 23 መሰረት ቀደም ሲል መልስ ሳይሰጥባቸው የተሸጋገሩ ጥያቄዎችን ያካተተ ሊሆን ይችላል።
3. አፈጉባኤው በመመዘኛው መሰረት ተቀባይነት ያገኘን ጥያቄ፡-
   ሀ/ ከምክር ቤቱ ስብሰባ በፊት ለአባላት እንዲደርስ ያደርጋል።
   ለ/ ጥያቄ አቅራቢውንና በዕለቱ አጀንዳ መሰረት የጥያቄውን ተራ ቁጥር በመጥራት አባሉ ስለመኖሩ እያረጋገጠ በሚመለከተው ሚኒስትር መልስ እንዲሰጥበት ያደርጋል።
4. በጥያቄዎቹ ተመሳሳይነት ምክንያት አፈጉባኤው በአንቀጽ 20 መሰረት ተጠቃሎ በአንዱ አባል እንዲቀርብ ካደረገ በኋላ ጥያቄው የቀረበለት ሚኒስትር አጠቃላይ መልስ ይሰጣል።
5. በሚቀርብ ጥያቄና በሚሰጥ መልስ ላይ ምንም ዓይነት ክርክር አይካሄድም።
6. ማንኛውም የተጠየቀ ጥያቄ እና የተሰጠ መልስ በቃለ ጉባኤ ተመዝግቦ ይያዛል።
7. ጥያቄው በቃለጉባኤ የሚመዘገበው በጠያቂው የምክር ቤት አባል ስም ሲሆን ለጥያቄው የተሰጠው መልስ በዕለቱ መልስ በሰጠው ሚኒስትር ስም ይመዘገባል።

አንቀጽ 22

ስለ ቁጥጥርና ክትትል

ማንኛውም ሚኒስትር ለምክር ቤቱ አባላት ጥያቄ በሚሰጠው መልስ ውስጥ የሚጠቀሱ የተለያዩ ተግባራት አፈጻጸም አግባብ ባለው የምክር ቤቱ ቋሚ ኮሚቴ የቅርብ ክትትልና ቁጥጥር መደረግ አለበት።

አንቀጽ 23

ጥያቄን ስለመተው

1. ማንኛውም አባል ያቀረበውን ጥያቄ መተው ሲፈልግ ጥያቄው በማስታወቂያ ከመውጣቱ አንድ ቀን በፊት ለአፈጉባኤው በጽሁፍ ያሳውቃል፣ ያቀረበውም ጥያቄ መልስ አይሰጥበትም፡፡ ለሌላ ጊዜም አይተላለፍም፡፡
2. በዚህ መመሪያ አንቀጽ 20 (1) (ሐ) መሰረት ጥያቄውን እንዲያቀርብ አፈጉባኤው የጠራው አባል በዕለቱ በምክር ቤቱ ስብሰባ ላይ ከሌለ እና፣
   ሀ/ ያለምክንያት የቀረ ከሆነ ጥያቄውን እንደተወው ይቆጠራል፡፡ ለጥያቄውም መልስ አይሰጥበትም፡፡
   ለ/ የቀረበት ምክንያት ከአቅም በላይ ስለመሆኑ አፈጉባኤው ካመነ በሌላ የጥያቄ ጊዜ እንዲያቀርብ ሊያደርግ ይችላል፡፡

አንቀጽ 24
ማስተካከያ ስለመስጠት

1. በጥያቄ ጊዜ ለተነሱ ጥያቄዎች መልስ የሰጠ ሚኒስትር በሰጠው መልስ ዙሪያ ማስተካከያ ማድረግ ሲፈልግ አፈጉባኤውን በማስፈቀድ ማስተካከያውን ለምክር ቤቱ ሊያቀርብ ይችላል፡፡
2. ቀደም ሲል የማስተካከያ መልስ የተሰጠበትን ጥያቄ የጠየቀው አባል አፈጉባኤውን በማስፈቀድ በዚህ መመሪያ መሰረት ተጨማሪ ጥያቄ ሊጠይቅ ይችላል፡፡
3. በዚህ አንቀጽ መሰረት የማስተካከያ መልስ ለምክር ቤቱ የሚቀርበው በጥያቄ ጊዜ ይሆናል፡፡
4. ተጨማሪ ጥያቄ የጠየቀ የምክር ቤት አባል ጥያቄውን ለማረም ሲፈልግ ወዲያውኑ አፈጉባኤውን በማስፈቀድ ለማረም ይችላል፡፡
5. አፈጉባኤው በተጨማሪ ጥያቄ ላይ የሚደረገው ማስተካከያ በሚመለከተው ሚኒስትር የተሰጠውን መልስ የሚያፋልስ ከሆነ ወዲያውኑ ውድቅ ያደርገዋል፡፡

አንቀጽ 25
በሌላ ጊዜ እንዲቀርብ ስለተላለፈ ጥያቄ

1. የቃል መልስ የሚፈልግ ወይም በአጭር ጊዜ ማስታወቂያ የቀረበን ጥያቄ የሚመለከተው ሚኒስትር በወቅቱ መልስ መስጠት ካልቻለ አፈጉባኤው ከሚመለከተው ሚኒስትር ጋር

በመመካከር ለሌላ ጊዜ እንዲተላለፍ ሊያደርግ ይችላል።

2. በሌላ ጊዜ መልስ እንዲሰጠው የተላለፈው ጥያቄ በአጀንዳነት ከተያዘ በኋላ ከሆነ አፈጉባኤው፡-

ሀ. ጠያቂው የምክር ቤት አባልና መልስ የሚሰጠው አካል አስቀድመው እንዲያውቁት ያደርጋል።

ለ. መልስ ከሚሰጠው ሚኒስትር ጋር በመመካከር ጥያቄው መቼ መልስ እንደሚሰጥበት በግልጽ በማስቀመጥ ጥያቄው ለሌላ ጊዜ የተላለፈበትን ምክንያት ባጭሩ በማሻሻያ አጀንዳው ግርጌ እንዲካተት ያደርጋል።

3. የጥያቄ ጊዜ በመሰረዙ ምክንያት ወይም በአጀንዳነት ከተያዘ በኋላ ለሌላ ጊዜ የተላለፈ ጥያቄ የሚቀጥለው የጥያቄ ጊዜ የመጀመሪያው አጀንዳ ሆኖ ይቀርባል።

4. አፈጉባኤው በዚህ መመሪያ መሰረት ለሌላ ጊዜ የተላለፈን ጥያቄ

ሀ/ ከሚመለከተው ሚኒስትር ጋር በመመካከር ጥያቄው መቼ መልስ እንደሚሰጥበት ይወስናል።

ለ/ ጠያቂው የምክር ቤት አባል እንዲያውቀው ያደርጋል።

አንቀጽ 26
የጥያቄ ጊዜን ስለመሰረዝ

1. የጥያቄ ጊዜ በሚከተሉት ሁኔታዎች ሊሰረዝ ወይም ሊለወጥ ይችላል።

ሀ/ በአፈጉባኤው ጥያቄ፣

ለ/ መንግስት አስቸኳይ ሀገራዊ ስራን ለምክር ቤቱ ውሳኔ ለማቅረብ በጠየቀው ጥያቄ መሰረትና በምክር ቤቱ አብላጫ ድምጽ ሲወሰን፣

2. በዚህ አንቀጽ መሰረት የጥያቄ ጊዜ የተሰረዘ እንደሆነ በዕለቱ መልስ እንዲሰጥበት በአጀንዳ የተያዘ ጥያቄ በዚህ መመሪያ አንቀጽ 25 መሰረት ለሌላ የጥያቄ ጊዜ ይተላለፋል።

አንቀጽ 27
የፌዴራል ተቋማትን ስልጣንና ኃላፊነት ስለማሳተም

የምክር ቤቱ አባላት በዚህ መመሪያ መሰረት አስፈላጊ የሚሏቸውን ጥያቄዎች ለሚመለከተው ሚኒስትር ማቅረብ እንዲያስችላቸው፡-

1. ምክር ቤቱ "የፌዴራል ተቋማት ስራና ኃላፊነት በሚመለከት በፌዴራል ነጋሪት ጋዜጣ የወጡትን አዋጆች" ለአያያዝ በሚያመች መልኩ በክሌት በማሳተም ለአባላት ያሰራጫል።

2. የፌዴራል ተቋማት ስራና ኃላፊነት ማሻሻያ ሲደረግበትም ከላይ በንኡስ አንቀጽ 1 በተጠቀሰው መጽሄት ማሻሻያው አንዲካተት ይደረጋል::

አንቀጽ 28

የተሻሩ መመሪያዎች

ከዚህ መመሪያ ጋር የሚቃረን ማንኛውም መመሪያ የዚህን መመሪያ አፈጻጸም በሚመለከት ተፈጻሚነት የለውም::

አንቀጽ 29

መመሪያው የሚጸናበት ጊዜ

ይህ መመሪያ የምክር ቤት ጉዳዮች አማካሪ ኮሚቴ ካጸደቀው ከታህሳስ 21 ቀን 2000 ዓ.ም ጀምሮ የጸና ይሆናል::

አዲስ አበባ ታህሳስ 21 ቀን 2000 ዓ.ም

ተሾመ ቶጋ (አምባሳደር)
የሕዝብ ተወካዮች ም/ቤት
አፈጉባኤ

በምክር ቤቱ የጥያቄ ጊዜ የሚቀርብ ጥያቄ

የማስታወቂያ ፎርም

ለ _____

_____

የጥያቄው ይዘት _____

_____

ጥያቄ የሚቀርብለት ሚኒስቴር _____

ለጥያቄው መልስ የሚሰጥበት ቀን _____

የጥያቄ አቅራቢው

ስም _____ ፊርማ _____

የኢፌዴሪ የሕዝብ ተወካዮች ምክር ቤት
ስለ ሞሽን አቀራረብ የወጣ መመሪያ
ቁጥር 3/2000 ዓ.ም

አንቀጽ 1
አውጪው አካል

የምክር ቤት ጉዳዮች አማካሪ ኮሚቴ በምክር ቤቱ የአሰራርና የአባላት ስነ-ምግባር ደንብ ቁጥር 3/1998 ዓ.ም. አንቀጽ 143 ንዑስ አንቀጽ 7 እና አንቀጽ 191 በተሰጠው ስለጣን መሰረት ይህን መመሪያ አውጥቷል::

አንቀጽ 2
አጭር ርዕስ

ይህ መመሪያ "ስለሞሽን አቀራረብ የወጣ መመሪያ ቁጥር 3/2000 ዓ.ም" ተብሎ ሊጠቀስ ይችላል::

አንቀጽ 3
ትርጓሜ

1. "ምክር ቤት" ማለት የኢፌዴሪ የህዝብ ተወካዮች ምክር ቤት ነው::
2. "ደንብ" ማለት የተሻሻለው የህዝብ ተወካዮች ምክር ቤት የአሰራርና የአባላት ስነ ምግባር ደንብ ቁጥር 3/1998 ዓ.ም ነው::
3. "አፈጉባኤ" ማለት የኢፌዴሪ የህዝብ ተወካዮች ምክር ቤት አፈጉባኤ ነው::

አንቀጽ 4
የተፈጻሚነት ወሰን

ይህ መመሪያ ከሚከተሉት የሞሽን ዓይነቶች በስተቀር ለምክር ቤቱ በሚቀርብ ማንኛውም ሞሽን ላይ ተፈጻሚ ይሆናል::

ሀ/ በፕሬዚዳንቱ የመክፈቻ ንግግር ላይ በሚደረገው ውይይት ላይ በሚቀርብ የድጋፍ ሞሽን ወይም ማሻሻያ ሞሽን ላይ፣

ለ/ በበጀት ቅነሳ ሞሽን ላይ

ሐ/ በዕለታዊ አጀንዳ ያልተቀረጸ ጉዳይ እንዲታይ በሚቀርብ ሞሽን ላይ፣

መ/ በእምነት ማጣት ሞሽን ላይ

ሠ/ በማሻሻያ እና በንዑስ ማሻሻያ ሞሽን ላይ

ተፈጻሚ አይሆንም::

አንቀጽ 5
ዓላማ

በምክር ቤቱ የተለያዩ ሃሳቦች የሚንሸራሸሩበትና አባላት ሃሳባቸውን የሚገልጹበት ዴሞክራሲያዊ መድረክ የሚፈጥርበት ግልጽ አሰራር እንዲኖር ማድረግ ነው::

10. ከተሰጠው የመንግስት ኃላፊነት ውጭ የሆነ ግለሰባዊ ባህሪን ወይም ጸባይን የሚመለከት መሆን የለበትም::
11. በሞሽኑ የሚቀርበው ሃሳብ ትክክለኛ ስለመሆኑ አቅራቢው ኃላፊነቱን ሊወስድ የሚችል መሆን አለበት::
12. አንድ ሌላ አባል ቀደም ሲል ባቀረበው ሰነድ ላይ ውይይት እንዲደረግ የሚጠይቅ ሞሽን መሆን የለበትም::
13. የግል አስተያየትን፣ ለተወሳሰበ የህግ ጥያቄ መፍትሄ የሚጠይቅና በመላምት ላይ የተመሰረተ መሆን የለበትም::
14. በፌዴራል መንግስት ቀጥተኛ ኃላፊነት ስር ያልሆነና በሌላ አካል ወይም ግለሰብ ቁጥጥር ስር የሚገኝ ጉዳይ መሆን የለበትም::
15. የወዳጅ አገሮችን ክብር የሚነካ መሆን የለበትም::
16. በባህሪው አገራዊ ሚስጢር የሆኑ ጉዳዮችን የሚያነሳ ወይም የሚጠይቅ መሆን የለበትም::
17. በጥቃቅን ጉዳዮች ላይ የሚያተኩር መሆን የለበትም::

አንቀጽ 9
ስለ ሞሽን አቀራረብ

1. በደንቡ በሌላ ሁኔታ ካልተደነገገ በስተቀር ማንኛውም ሞሽን እንደሁኔታው በምክር ቤት ጉዳዮች አማካሪ ኮሚቴ በአጀንዳ ተቀርጾ ወይም በአፈጉባኤው ሲፈቀድ ለውይይት ሊቀርብ ይችላል::
2. ለምክር ቤቱ የሚቀርብ ማንኛውም ሞሽን እንደሁኔታው በቃል ወይም በጽሁፍ ማስታወቂያ መቅረብ አለበት::
3. አንድ አባል በአንድ ጊዜ ከአንድ በላይ ሞሽን ማቅረብ የለበትም::
4. በማንኛውም ጊዜ በመንግስት የሚቀርብ ሞሽን ቅድሚያ ይሰጠዋል::
5. መንግስትና አንድ ሌላ አባል ወይም የፓርላማ ቡድን በተመሳሳይ ጉዳይ ላይ የሞሽን ማስታወቂያ ያቀረቡ እንደሆነ የመንግስት ሞሽን ቅድሚያ ይኖረዋል::

አንቀጽ 10
ክርክር ስለሚደረግበት ሞሽን

በደንቡ በሌላ ሁኔታ የተደነገገው እንደተጠበቀ ሆኖ ከዚህ በታች የተዘረዘሩት ምክር ቤቱ ክርክር የሚያደርግባቸው ይሆናሉ::

1. አፈጉባኤውንና ም/አፈጉባኤውን ለመምረጥ የሚቀርብ፣
2. የኮሚቴ አባላትንና ምክር ቤቱ በህግ መሰረት በሚወክልባቸው አካላት ውስጥ የሚወከሉ አባላትን ለመወከል፣ ለማስመረጥ ወይም ለማሟላት በአፈጉባኤው የሚቀርብ፣
3. ልዩ ስብሰባ እንዲጠራ የሚቀርብ፣

4. ዝግ ስብሰባ ለማካሄድ የሚቀርብ፣
5. አንድ አባል ከባድ ወይም ተደጋጋሚ የስነ ምግባር ጉድለት ሲፈጽም የሚቀርብ፣
6. በአንድ አባል ላይ የተላላፈ የጥፋተኝነት ውሳኔ እንዲነሳለት የሚቀርብ፣
7. በዕለታዊ አጀንዳ የተቀረጸን ጉዳይ ለሌላ ጊዜ እንዲተላለፍ ወይም በተያዘው ቅደም ተከተል እንዲፈጸም ወይም ቅድሚያ እንዲሰጠው የሚጠይቅ፣
8. በኮሚቴ በቀረበ ሪፖርትና የውሳኔ ሃሳብ ላይ ውይይት ከተደረገ በኋላ ውሳኔ እንዲሰጥበት የሚጠይቅ፣
9. አንድ ረቂቅ ህግ ወደ ኮሚቴ ሳይመራ በቀጥታ ወደ ሁለተኛ ደረጃ ንባብ ተሸጋግሮ ዝርዝር ውይይት እንዲደረግበት የሚጠይቅ፣
10. ምክር ቤቱ በአጀንዳ ላይ በቂ ውይይት ስላደረገ ውይይቱ ቆሞ ውሳኔ እንዲተላለፍ የሚጠይቅ፣
11. በአንድ አጀንዳ ላይ ውይይት ከተደረገ በኋላ ውሰኔ ለሌላ ጊዜ እንዲተላለፍ የሚጠይቅ፣
12. አጀንዳው ተጨማሪ ውይይት የሚያስፈልገው በመሆኑ ውሳኔ ለሌላ ጊዜ እንዲተላለፍ በሚጠይቅ፣
13. ለውሳኔ አሰጣጥ ይረዳ ዘንድ እንዲቀርብ የተፈለገ ማስረጃ ያልቀረበ በመሆኑ ውሳኔ ለሌላ ጊዜ እንዲተላለፍ በሚጠይቅ፣
14. በስነ ስርዐት ጥያቄ ምክንያት የምክር ቤቱ ውይይት እንዲቋረጥ በሚጠይቅ፣
15. በአንድ አጀንዳ ላይ የተጀመረ ውይይት ሳያልቅ በቅድሚያ መታየት የሚገባው በጣም አስቸኳይ የሆነ አጀንዳ ስለተፈጠረ ውሳኔ ለሌላ ጊዜ እንዲተላለፍ በሚጠይቅ፣
16. ለምክር ቤቱ በቀረበ ረቂቅ ውሳኔ ወይም ሪዞሉሽን፣
17. ለመጀመሪያ ደረጃ ንባብ በቀረበ ረቂቅ ህግ ላይ በቂ ውይይት ስለተደረገ ወደ ኮሚቴ እንዲመራ በሚጠይቅ፣

አንቀጽ 11
ክርክር ስለማይደረግበት ሞሽን

1. በደንቡ በሌላ ሁኔታ ካልተደነገገ ወይም በምክር ቤቱ ውሳኔ ካልሆነ በስተቀር ከላይ በአንቀጽ 10 ከተዘረዘሩት ውጭ የሚቀርብ ሞሽን ክርክር አይደረግበትም።
2. ለምክር ቤቱ በቀረበ ሞሽን ላይ ክርክር ይደረግበት ወይስ አይደረግበት የሚል ክርክር ከተነሳ ምክር ቤቱ በድምጽ ይወስናል።
3. ከላይ በንኡስ አንቀጽ 2 የተደነገገው ቢኖርም ማንኛውም ውሳኔ የደንቡን ድንጋጌዎች በመጻረር ሊቀርብ አይችልም።

አንቀጽ 6

አተረጓጎም

በዚህ መመሪያ ውስጥ የሚፈጠር የህግ ክፍተት በደንቡ አንቀጽ 3 መሰረት እንዲሞላ ይደረጋል።

አንቀጽ 7

ስለሞሽን

1. ሞሽን ማለት በመንግስት፣ በፓርላማ ቡድን ወይም በአባላት አማካኝነት ለምክር ቤቱ የሚቀርብ ማንኛውም ሃሳብ ነው።
2. ምክር ቤቱ በቀረበው ሞሽን ላይ፣
   ሀ/ ውይይት ብቻ ማካሄድ ድምጽ ሳይሰጥ ግንዛቤ ሊወስድበት ወይም
   ለ/ ውይይት በማካሄድ ውድቅ ሊያደረገው ወይም
   ሐ/ ውይይት በማካሄድ የድጋፍ ውሳኔ ሊሰጥበት ይችላል።
3. ምክር ቤቱ ከላይ በንዑስ አንቀጽ 2/ሐ መሰረት ሞሽኑን ያለማሻሻያ ወይም በማሻሻል ሊቀበለው ይችላል።
4. ለምክር ቤቱ የሚቀርብ ሞሽን ክርክር የሚደረግበት ወይም ክርክር የማይደረግበት ሊሆን ይችላል።

አንቀጽ 8

የሞሽን መመዘኛ

በደንቡ በሌላ ሁኔታ ካልተደነገገ በስተቀር ማንኛውም ለምክር ቤቱ የሚቀርብ ሞሽን፡-

1. በፌዴራል መንግስት የስልጣን ክልል ስር የሚወድቅ ጉዳይን የሚመለከት መሆን አለበት።
2. አንድ መሰረታዊ የሆነ ጉዳይን ብቻ የያዘ መሆን አለበት።
3. ግልጽና የተብራራ መሆን አለበት።
4. ለሚቀርበው ሃሳብ አስፈላጊ ያልሆኑ መግለጫዎችን ጥቅሶችን ወይም ሌሎች ጉዳዮችን የያዘ መሆን የለበትም።
5. የምክር ቤቱን የወደፊት ውሳኔ የሚተነብይ መሆን የለበትም።
6. በተመሳሳይ የምክር ቤቱ የስራ ዓመት ተቀባይነት ያገኘ ወይም ውድቅ የተደረገ በይዘቱ ተመሳሳይ የሆነ ጉዳይን የሚመለከት መሆን የለበትም።
7. አግባብነት የሌላቸው ወይም አላስፈላጊ አገላለጾችን የያዘ መሆን የለበትም።
8. በፍርድ ሂደት ላይ የሚገኝ ማንኛውንም ጉዳይ የሚመለከት መሆን የለበትም።
9. በህግ መሰረት ሙሉ ወይም ከፊል የዳኝነት ወይም አስተዳደራዊ ፍርድ የመስጠት ስራን በሚሰራ ወይም አንድን በተቋቋመ ጉዳይ እንዲያጣራ ወይም እንዲመረምር በተቋቋመ አካል በመታየት ላይ ያለን ጉዳይ የሚመለከት መሆን የለበትም።

አንቀጽ 12

የሞሽን አይነቶች

በደንቡ በሌላ ሁኔታ የተደነገገው እንደተጠበቀ ሆኖ በዚህ መመሪያ መሰረት ምክር ቤቱ ተወያይቶ ውሳኔ ወይም አስተያየት እንዲሰጥበት የሚጠይቁ የሚከተሉት ሞሽኖች ሊቀርቡ ይችላሉ፡፡

ሀ/ መሰረታዊ ሞሽን

ለ/ የምክር ቤቱን አሰራር የሚመለከቱ የተለያዩ ሞሽኖች

አንቀጽ 13

ስለ ሞሽን ማስታወቂያ

1. ማንኛውም የጽሁፍ ማስታወቂያ የሚጠይቅ ሞሽን አቅራቢ በቅድሚያ የጽሁፍ ማስታወቂያ ለአፈጉባኤው ጽ/ቤት ማቅረብ አለበት፡፡
2. የሞሽን ማስታወቂያ
   ሀ/ ማስታወቂያው የተፃፈበት ቀን
   ለ/ የሞሽኑ መሰረታዊ ይዘት
   ሐ/ ምክር ቤቱ በሞሽኑ ላይ ውሳኔ መስጠት ያለበት መሆኑንና አለመሆኑን በግልጽ በማሳየት ለዚሁ በተዘጋጀው ቅጽ ላይ ተሞልቶ በአቅራቢው ተፈርሞ መቅረብ አለበት፡፡
3. ሞሽኑ ለአፈጉባኤው ጽ/ቤት የቀረበበት ቀን የአቀራረብ ቅድሚያ ለመወሰን ሊያገለግል ይችላል፡፡
4. በሞሽን ማስታወቂያ ላይ ያልተገለጸ አዲስ ሃሳብ ወይም ተጨማሪ ሃሳብ የያዘ ሞሽን ለምክር ቤት ሊቀርብ አይችልም፡፡
5. ሞሽኑ ለምክር ቤት አባላት ከመሰራጨቱ በፊት ሞሽን አቅራቢው በአፈጉባኤው ፈቃድ የሞሽኑን ማስታወቂያ ሊያርም ወይም ሊያስተካክል ይችላል፡፡
6. አፈጉባኤው የቀረበለትን የሞሽን ማስታወቂያ በደንቡ መሰረት መርምሮ መመዘኛውን የሚያሟሉትን ለምክር ቤቱ እንዲቀርቡ ያደርጋል፡፡
7. ከላይ በንዑስ አንቀጽ 6 መሰረት በአፈጉባኤው ተቀባይነት ያገኘ ሞሽን የአቅራቢውን ስምና የሞሽኑን ይዘት በመግለጽ በማስታወቂያ ሰሌዳ በቅደም ተከተል እንዲወጣ ይደረጋል፡፡
8. የሞሽን ማስታወቂያ ከአንድ በላይ በሆኑ አባላት ፊርማ ሊቀርብ ይችላል፡፡
9. የሞሽኑ ማስታወቂያ ከአንድ በላይ በሆኑ አካላት ሲቀርብ ስሙ በመጀመሪያው ተራ ቁጥር በተጠቀሰው አባል ስም "እነ----"ያቀረቡት ሞሽን ተብሎ ሊጠቀስ ይችላል፡፡
10. አፈጉባኤው ተመሳሳይ ጉዳይ የያዙ ከአንድ በላይ ሞሽኖች ሲቀርቡለት በቅድሚያ ለአፈጉባኤው ለጽ/ቤቱ የቀረበውን ሞሽን ተቀብሎ ቀሪዎቹን ውድቅ ሊያደርግ ይችላል፡፡
11. ከላይ በንኡስ አንቀጽ 7 ከተዘረዘሩት ሞሽኖች ውስጥ አፈጉባኤው በየጊዜው አጀንዳ

በማስያዝ እና የውይይት ጊዜ በማስመደብ ለምክር ቤቱ እንዲቀርቡ ያደርጋል፡፡

12. በማስታወቂያ ሰሌዳው ላይ ከወጣ ሞሽን ጋር ተመሳሳይ የሆነ ሌላ የሞሽን ማስታወቂያ ማቅረብ አይፈቀድም፡፡
13. የምክር ቤት ጉዳዮች አማካሪ ኮሚቴ ወይም አፈጉባኤው ደንቡን ወይም የምክር ቤቱን ልማዳዊ አሰራር የሚቃረን ሞሽን ሲቀርብ እንደሁኔታው ሊያሻሽሉት፣ አቅራቢው አሻሽሎ እንዲያቀርበው ሊያደርጉት ወይም ውድቅ ሊያደርጉት ይችላሉ፡፡
14. በአፈጉባኤው ውድቅ የተደረገ የሞሽን ማስታወቂያ ጉድለቱ በአቅራቢው ታርሞ በአዲስ መልክ ሊቀርብ ይችላል፡፡

አንቀጽ 14
መሰረታዊ ሞሽን

1. መሰረታዊ ሞሽን ምክር ቤቱ በሚወያይበት ማንኛውም አጀንዳ ወይም ውሳኔ ላይ ወይም በሌላ ሞሽን ላይ ያልተመሰረተና እራሱን ችሎ ለምክር ቤቱ የሚቀርብ ሞሽን ነው፡፡
2. መሰረታዊ ሞሽን የምክር ቤቱን ውሳኔ ወይም አስተያየት ብቻ የሚጠይቅ ሊሆን ይችላል፡፡
3. በመሰረታዊ ሞሽን ላይ የማሻሻያ ሞሽን ሊቀርብ ይችላል፡፡
4. መሰረታዊ ሞሽን በአንቀጽ 13 መሰረት በሞሽን ማስታወቂያ ለአፈጉባኤው ጽ/ቤት መቅረብ አለበት፡፡

አንቀጽ 15
መሠረታዊ ሞሽን ለምክር ቤቱ የሚቀርብበት ሁኔታ

1. በደንቡና በዚህ መመሪያ መሰረት መመዘኛውን በማሟላት የአፈጉባኤውን ፈቃድ ያገኘ መሰረታዊ ሞሽን በአጀንዳ ተቀርጾ ለምክር ቤቱ እንዲቀርብ ይደረጋል፡፡
2. የአፈጉባኤውን ፈቃድ ያገኘ ሞሽን ለምክር ቤቱ ውይይት ከመቅረቡ በፊት ከዕለቱ አጀንዳ ጋር ለአባላት መሰራጨት አለበት፡፡
3. ሞሽን አቅራቢው በአፈጉባኤው ስሙ ሲጠራ ሞሽኑን በንባብ ያሰማል፡፡
4. ማንኛውም ሞሽን አቅራቢ ሞሽኑን በምክር ቤቱ በአካል ተገኝቶ ማቅረብ አለበት ሞሽን በውክልና ማቅረብ አይፈቀድም፡፡
5. ከላይ በንዑስ አንቀጽ 4 የተደነገገው የመንግስት ሞሽን የሚያቀርብን ሰው አይመለከትም፡፡
6. ሞሽኑ ከአንድ በላይ በሆኑ አባላት የቀረበ ከሆነ ስሙ በመጀመሪያ የተጠቀሰው አባል ሞሽኑን እንዲያነብ ይደረጋል፡፡
7. ከላይ በንኡስ አንቀጽ 6 የተጠቀሰው አባል የሌለ እንደሆነ ስሙ ቀጥሎ የሚገኘው አባል ሊያቀርብ ይችላል፡፡

8. አፈጉባኤው አስፈላጊ መስሎ ከታየው ሌሎቹ ሞሽን አቅራቢዎች እንደሁኔታው የድጋፍ አስተያየት እንዲሰጡ ዕድል ሊሰጥ ይችላል::
9. ማንኛውም ሞሽን አቅራቢ ሞሽን የማቅረብ ሃሳቡን ጉዳዩ በአጀንዳ ከመያዙ በፊት ሊተው ወይም ሊሰርዝ ይችላል ሆኖም ሞሽኑ ከአንድ በላይ በሆኑ አባላት የቀረበ ሆኖ ከሌሎቹ አቅራቢዎች አንዱ ሞሽኑ እንዲቀርብ ከጠየቀ እንዲቀርብ ይደረጋል::
10. ማንኛውም ሞሽን ለምክር ቤት ውይይት ከቀረበ በኋላ ያለ ምክር ቤቱ ፈቃድ ሊተው ወይም ሊነሳ አይችልም::
11. ምክር ቤቱ በቀረበው ሞሽን ላይ ውይይት በማድረግ፣
    ሀ/ የቀረበው ሞሽን የምክር ቤቱን ውሳኔ የሚጠይቅ ሲሆን ውሳኔ ያስተላልፋል ውሳኔውም ተግባራዊ እንዲሆን ለሚመለከተው አካል ይተላለፋል::
    ለ/ የቀረበው ሞሽን ለምክር ቤቱ ግንዛቤ ብቻ ወይም አስተያየት እንዲሰጥበት የቀረበ ሲሆን ያለ ውይይት ወይም ውይይት ከተደረገ በኋላ ድምጽ ሳይሰጥ እንዲጠቃለል ይደረጋል::
12. ሞሽኑ ላይ የሚደረገው ውይይት ማጠቃለያ ላይ ሞሽን አቅራቢው አስተያየት እንዲሰጥ ይደረጋል::
13. አፈጉባኤው ለምክር ቤቱ የቀረበውን ሞሽን ውሳኔ ለመስጠት የማያመች ወይም ከአንድ በላይ ጉዳዮችን የያዘ መስሎ ከታየው ወይም ሃሳቡ ከአባላት ሲቀርብለት ሞሽኑን ከፋፍሎ በማቅረብ ምክር ቤቱ እንዲወያይበት ሊያደርግ ይቻላል::

አንቀጽ 16
የምክር ቤቱን አሰራር የሚመለከት ሞሽን

ምክር ቤቱ ውይይት በሚካሄድበት ጊዜ ከደንቡና ከምክር ቤቱ የዕለት ከዕለት ተግበራት ጋር የተያያዘ ሞሽን በመንግስት፣ በፓርላማ ቡድን ወይም በአባላት ሊቀርብ ይችላል::

አንቀጽ 17
የምክር ቤቱን አሰራር የሚመለከት ሞሽን አቀራረብ

ከላይ በአንቀጽ 16 የተጠቀሱት የሞሽን አይነቶች የሚቀርቡት በቃል ሲሆን ከዚህ በሚከተለው ሁኔታ ይስተናገዳሉ::

1. ሞሽን አቅራቢው እጁን በማውጣት የአፈጉባኤውን ፈቃድ ይጠይቃል፣ ሲፈቀድለት ሞሽኑን በአጭሩ ያቀርባል::
2. አፈጉባኤው የቀረበውን ሞሽን አግባብነት ተመልክቶ ሊቀበለው ወይም ውድቅ ሊያደርገው ይችላል::

3. በአፈጉባኤው ፈቃድ የቀረበው ሞሽን እንደሁኔታው በአፈጉባኤው ወይም በምክር ቤቱ ውሳኔ ያገኛል በዚሁ ውሳኔ መሰረትም ተግባራዊ ይሆናል::
4. በአፈጉባኤው ፈቃድ የቀረበው ሞሽን የምክር ቤቱን ውሳኔ የሚጠይቅ ሲሆን አጭር ውይይት እንዲደረግበት በማድረግ ወይም ያለውይይት ለድምጽ እንዲቀርብ በማድረግ በምክር ቤቱ ውሳኔ እንዲያገኝ ያደርጋል::

አንቀጽ 18

የምክር ቤቱ አሰራር በሚመለከት ሞሽን ላይ የሚሰጥ ውሳኔ

1. የስነ ስርአት ጥያቄ በሚያነሳ ሞሽን ላይ አፈጉባኤው ውሳኔ ይሰጣል:: ስለአቀራረቡና ተቀባይነት ስለሚያገኝበት ወይም ስለሚያጣበት ሁኔታ ራሱን በቻለ የአፈጻጸም መመሪያ ይወሰናል::
2. ከላይ በንኡስ አንቀጽ 1 ከተጠቀሰው ውጭ ያሉት በደንቡ በሌላ ሁኔታ ካልተደነገገ በስተቀር በምክር ቤቱ ውሳኔ የሚሰጥባቸው ይሆናሉ::

አንቀጽ 19

መመሪያው ስለሚጸናበት ጊዜ

ይህ መመሪያ በምክር ቤት ጉዳዮች አማካሪ ኮሚቴ ከጸደቀበት ከጥር 5 ቀን 2000 ዓ.ም ጀምሮ የጸና ይሆናል::

ተሾመ ቶጋ (አምባሳደር)
የኢፌዴሪ የሕዝብ ተወካዮች ም/ቤት
አፈጉባኤ

የኢ.ፌ.ዴ.ሪ የህዝብ ተወካዮች ም/ቤት
ስለማሻሻያ ሞሽን አቀራረብ
የወጣ መመሪያ ቁጥር 4/2000 ዓ.ም

አንቀጽ 1
አውጪው አካል

የምክር ቤት ጉዳዮች አማካሪ ኮሚቴ በምክር ቤቱ የአሰራርና የአባላት ስነ ምግባር ደንብ ቁጥር 3/1998 ዓ.ም. አንቀጽ 143 ንኡስ አንቀጽ 7 እና አንቀጽ 191 በተሰጠው ስልጣን መሰረት ይህን መመሪያ አውጥቷል::

አንቀጽ 2
አጭር ርዕስ

ይህ መመሪያ "ስለማሻሻያ ሞሽን አቀራረብ የወጣ መመሪያ ቁጥር 4/2000 ዓ.ም" ተብሎ ሊጠቀስ ይችላል::

አንቀጽ 3
ትርጓሜ

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

1. "ምክር ቤት" ማለት የኢፌዴሪ የህዝብ ተወካዮች ምክር ቤት ነው።
2. "ደንብ" ማለት የሕዝብ ተወካዮች ም/ቤት የአሰራርና የአባላት ስነ ምግባር ደንብ ቁጥር 3/1998 ዓ.ም ነው::
3. "አፈጉባኤ" ማለት የኢፌዴሪ የሕዝብ ተወካዮች ምክር ቤት አፈጉባኤ ነው::
4. "አባል" ማለት የኢፌዴሪ የሕዝብ ተወካዮች ምክር ቤት አባል ነው::

አንቀጽ 4
የተፈጻሚነት ወሰን

ይህ መመሪያ ለምክር ቤቱ በሚቀርብ ማንኛውም ሞሽን፣ ወይም ረቂቅ ውሳኔ ወይም ረቂቅ ህግ ወይም የኮሚቴ ሪፖርትና ውሳኔ ሀሳብ ላይ በሚቀርብ የማሻሻያ ሞሽን እና ንኡስ ማሻሻያ ሞሽን ላይ ተፈጻሚነት ይኖረዋል::

አንቀጽ 5
ዓላማ

በምክር ቤቱ የተለያዩ ሃሳቦች የሚንሸራሸሩበትና አባላት ሃሳባቸውን የሚገልጹበት ዴሞክራሲያዊ መድረክ የሚፈጠርበት ግልጽ አሰራር እንዲኖር ማድረግ ነው::

አንቀጽ 6

አተረጓጎም

በዚህ መመሪያ ውስጥ የሚፈጠር ክፍተት በደንቡ አንቀጽ 3 መሰረት እንዲሞላ ይደረጋል::

አንቀጽ 7

ስለማሻሻያ ሞሽን

1. ማንኛውም የምክር ቤት አባል ወይም የፓርላማ ቡድን፣
   ሀ/ የአፈ ጉባኤውን ፈቃድ በማግኘት ለም/ቤቱ ውይይት በቀረበ መሰረታዊ ሞሽን፣
   ለ/ ለምክር ቤቱ በቀረበ ረቂቅ ህግና የኮሚቴ ሪፖርት እና ውሳኔ ሃሳብ፣
   ሐ/ ለምክር ቤቱ በቀረበ ረቂቅ ውሳኔ ወይም ሪዞሉሽን ላይ በደንቡና በዚህ መመሪያ መሰረት የማሻሻያ ሞሽን ለማቅረብ ይችላል::
2. ማንኛውም የሞሽን ህግ እና ልማዳዊ አሰራር ለምክር ቤቱ በሚቀርብ የማሻሻያ ሞሽን ላይ ተፈጻሚ ይሆናል::
3. ለምክር ቤቱ የሚቀርብ የማሻሻያ ሞሽን በመሰረታዊ ሞሽኑ፣ በረቂቅ ህጉ ወይም በረቂቅ ውሳኔው ወይም በኮሚቴ ሪፖርትና ውሳኔ ሀሳብ ውስጥ የተካተተ ቃል፣ ሀረግ፡ ዓረፍተ ነገር ወይም አንቀጽ፣
   ሀ/ እንዲወጣ፣
   ለ/ ተሰርዞ በሌላ እንዲተካ ወይም
   ሐ/ አዲስ እንዲጨመር የሚጠይቅ ሊሆን ይችላል::

አንቀጽ 8

የማሻሻያ ሞሽን ጠቅላላ መመዘኛ

በደንቡ አንቀጽ 41 እና ሌሎች ድንጋጌዎች መሠረት ማንኛውም የማሻሻያ ሞሽን፣

1. ከቀረበው ጉዳይ ጋር ተያያዥነት ያለው መሆን አለበት፣
2. የቀረበውን ጉዳይ ወሰኑ የማያሰፋ መሆን አለበት፣
3. የቀረበውን ጉዳይ የበለጠ ግልጽ የሚያደርግ መሆን አለበት፣
4. አዲስ ጉዳይ እንዲካተት የማይጠይቅ መሆን አለበት፣
5. የቀረበውን ዋና ጉዳይ ትርጉም የማያሳጣ ወይም ቋንቋውን የማያዛባና ከዋናው ጉዳይ ጋር ተጣጥሞ ሊገባ በሚችል ሁኔታ መዘጋጀት አለበት::
6. መሠረታዊ ሞሽን፣ ረቂቅ ህግ ወይም ረቂቅ ውሳኔ በሙሉ ሰርዞ በሌላ የሚተካ መሆን የለበትም፣
7. ምክር ቤቱ ቀደም ሲል ካሳለፈው ውሳኔ ጋር የሚጋጭ መሆን የለበትም::

አንቀጽ 9

ስለማሻሻያ ሞሽን አቀራረብ

1. ማንኛውም የማሻሻያ ሞሽን አቅራቢ፤ እንዲሻሻል የሚጠይቀውን ጉዳይ በጽሁፍ አዘጋጅቶ ስሙንና ፊርማውን በማስፈር ለአፈጉባኤው ማቅረብ አለበት::
2. አቅራቢው በሞሽኑ፣ በረቂቅ ህጉ ወይም በረቂቅ ውሳኔው በኮሚቴው ሪፖርትና ውሳኔ ሀሳብ ውስጥ እንዲሰረዝ፣ እንዲተካ፣ እንዲወጣ ወይም እንዲጨመር የሚፈልገውን ቃል፣ ሀረግ፣ አረፍተ ነገር ወይም አንቀጽ ቦታ በግልጽ ማመላከት አለበት::
3. አፈጉባኤው ከቀረቡለት የማሻሻያ ሞሽን ውስጥ መመዘኛውን ያሟሉትን በመለየት እንደጉዳዩ ቅደም ተከተል ለምክር ቤቱ እንዲቀርብ ያደርጋል::
4. የአፈጉባኤውን ፈቃድ ያገኘ ማሻሻያ ሞሽን በቅደም ተከተል ዝርዝር ተዘጋጅቶ እና ተራ ቁጥር ተሰጥቶት ከምክር ቤቱ አጀንዳ ጋር ለአባላት እንዲደርስ ይደረጋል::
5. የማሻሻያ ሞሽን ከአንድ በላይ በሆኑ አባላት የቀረበ እንደሆነ ስሙ በመጀመሪያው ተራ ቁጥር የተጠቀሰው አባል የ"እነ----" ማሻሻያ ተብሎ ሊቀርብ ይችላል::

አንቀጽ 10

የማሻሻያ ሞሽን የማቅረቢያ ጊዜ

1. በመሰረታዊ ሞሽን ላይ የሚቀርብ ማሻሻያ ሞሽኑ ተቀባይነት አግኝቶ በማስታወቂያ ሰሌዳ ከወጣበት ወይም በአጀንዳ ተቀርጾ ከተሰራጨበት ጊዜ ጀምሮ ም/ቤቱ በጉዳዩ ላይ የሚያደርገው ስብሰባ ከመጀመሩ ከ30 ደቂቃ በፊት ሊቀርብ ይችላል::
2. በረቂቅ ውሳኔ ላይ የሚቀርብ ማሻሻያ ረቂቅ ውሳኔው በአጀንዳ ተቀርጾ ከተሰራጨበት ጊዜ ጀምሮ ምክር ቤቱ በጉዳዩ ላይ የሚያደርገው ስብሰባ ከመጀመሩ ከ30 ደቂቃ በፊት ሊቀርብ ይችላል::
3. በረቂቅ ህግ ላይ የሚቀርብ ማሻሻያ ረቂቅ ህጉ ለምክር ቤቱ የመጀመሪያ ንባብ ከቀረበበት ጊዜ ጀምሮ እስከ ሁለተኛ ደረጃ ንባብ እስከሚቀርብበት ጊዜ ድረስ ሊቀርብ ይችላል::
4. በኮሚቴ ሪፖርትና የውሳኔ ሃሳብ ላይ የሚቀርብ ማሻሻያ የውሳኔ ሃሳቡ በአጀንዳ ተቀርጾ ለአባላት ከተሰራጨበት ጊዜ ጀምሮ ኮሚቴው ለምክር ቤቱ ከሚያቀርብበት ሠአት ከ30 ደቂቃ በፊት ሊቀርብ ይችላል::

አንቀጽ 11

ማሻሻያ ሞሽን ለምክር ቤት ውይይት ስለሚቀርብበት ሁኔታ

1. ማሻሻያ የቀረበበት ጉዳይ ላይ ውይይት በሚደረግበት ጊዜ ማሻሻያ ሞሽን አቅራቢው በአፈጉባኤው ስሙ ተጠርቶ ማሻሻያውን እንዲያቀርብ ሲፈቀድለት ማሻሻያ ሞሽኑን

ከአጭር ማብራሪያ ጋር በንባብ ያሰማል::

2. ማሻሻያው በብዙ አባላት ስም የቀረበ ከሆነ ስሙ በመጀመሪያ ተራ ቁጥር የተጠቀሰው አባል የ"እኔ-----" ማሻሻያ ተብሎ የተቀመጠው አባል እንዲያቀርብ ይደረጋል::
3. ከላይ በንኡስ አንቀጽ 2 የተጠቀሰው አባል የሌለ እንደሆነ ከሌሎቹ ከአቅራቢዎቹ አንዱ እንዲያቀርብ ይደረጋል።
4. ማሻሻያ ለማቅረብ የጠየቀ አባል በአፈጉበኤው ስሙ ሲጠራ በምክር ቤቱ የሌለ እንደሆነ ማሻሻያውን እንደተወ ይቆጠራል::
5. አንድ አባል የማሻሻያ ሞሽን በማቅረቡ ምክንያት ከሌሎች የምክር ቤት አባላት የተለየ የመናገር ዕድል ሊሰጠው አይችልም::
6. የማሻሻያ ሞሽን አቅራቢ የመጨረሻ አስተያየት የመስጠት መብት አይኖረውም::

አንቀጽ 12

በማሻሻያ ሞሽን ላይ ስለሚደረግ ውይይት

1. የማሻሻያ ሞሽን ለምክር ቤቱ ውይይት ሲቀርብ በዋናው ሞሽን፣ በረቂቅ ውሳኔው፣ በረቂቅ ህጉ ወይም በኮሚቴ ሪፖርትና የውሳኔ ሃሳብ ላይ ይደረግ የነበረው ውይይት ይቆማል::
2. በማሻሻያ ሞሽኑ ላይ የሚደረገው ውይይት ከተጠናቀቀ በኋላ በሌላ ማሻሻያ ሞሽን ላይ ውይይት ይካሄዳል።
3. ሌላ ማሻሻያ ሞሽን ያልቀረበ ከሆነ ወይም በቀረቡት ማሻሻያ ሞሽኖች ላይ በየተራ ውይይት ከተደረገ በኋላ በዋናው ሞሽን፣ በረቂቅ ውሳኔው በረቂቅ ህጉ ወይም በኮሚቴው ሪፖርትና የውሳኔ ሃሳብ ላይ ውይይቱ ይቀጥላል::
4. ምክር ቤቱ በመጀመሪያ የማሻሻያ ሞሽኑን መቀበሉን ወይም ውድቅ ማድረጉን ከወሰነ በኋላ በመሠረታዊ ሞሽን ላይ ውሳኔ ወይም አስተያየቱት ይሰጣል::
5. ምክር ቤቱ የማሻሻያ ሞሽኑን ከተቀበለው መሠረታዊ ሞሽን በማሻሻል መቀበሉን በድምጽ ይወስናል::
6. ከላይ በንኡስ አንቀጽ 4 እና 5 የተደነገገው ቢኖርም ምክር ቤቱ በማሻሻያ ሞሽኑ ላይ ድምጽ ሳይሰጥ በመሠረታዊ ሞሽን ላይ ብቻ ድምጽ የሰጠ እንደሆነ የማሻሻያ ሞሽኑን ውድቅ እንዳደረገው ይቆጠራል::

አንቀጽ 13

ማሻሻያ ሞሽን የማቅረብ ሃሳብን ስለመተው

1. የማሻሻያ ሞሽን አቅራቢ ያቀረበውን ማሻሻያ ሊተው ወይም ሊሰርዝ ይችላል:: ሆኖም ማሻሻያው በምክር ቤቱ ውይይት እየተደረገበት ከሆነ በጉዳዩ ላይ የሚደረገው ውይይት ሊቆም የሚችለው በም/ቤቱ ውሳኔ ይሆናል።

2. ንዑስ ማሻሻያ የቀረበበት የማሻሻያ ሞሽን በንዑስ ማሻሻያው ላይ ውሳኔ ከመሰጠቱ በፊት መተው አይቻልም::
3. የማሻሻያ ሞሽኑ ከአንድ በላይ በሆኑ አባላት የቀረበ ሆኖ ከአቅራቢዎቹ አንዱ በማሻሻያው ላይ ውይይት እንዲደረግበት ከጠየቀ ውይይት ሊካሄድ ይችላል::

አንቀጽ 14

በመሰረታዊ ሞሽንና በረቂቅ ውሳኔ ላይ ስለሚቀርብ ማሻሻያ ሞሽን

ስለሞሽን አቀራረብ በደንቡ ወይም በዚህ መመሪያ አንቀጽ 9 የተደነገገው እንደተጠበቀ ሆኖ በመሰረታዊ ሞሽንና በረቂቅ ውሳኔ ላይ የሚቀርብ የማሻሻያ ሞሽን ግልጽ፣ ያልተንዛዛና በርካታ ጉዳዮች በአንድ ላይ ያልያዘ መሆን ይኖርበታል::

አንቀጽ 15

በረቂቅ ህግ ላይ ስለሚቀርብ ማሻሻያ ሞሽን

በረቂቅ ህግ ላይ የሚቀርብ ማሻሻያ

ሀ/ ረቂቅ ህጉ ለዝርዝር ዕይታ ወደ ኮሚቴ እንዲመራ በቀረበ ሞሽን ላይ፣

ለ/ በረቂቁ ህግ ዝርዝር ጉዳዮች ላይ፣

ሐ/ በኮሚቴ በቀረበ ሪፖርትና የውሳኔ ሃሳብ ላይ በደንቡ መሰረት ሊቀርብ ይችላል::

አንቀጽ 16

ረቂቅ ህግ ወደ ኮሚቴ እንዲመራ ስለሚቀርብ የማሻሻያ ሞሽን

አንድ ረቂቅ ህግ ለዝርዝር ዕይታ ለቋሚ ኮሚቴ እንዲመራ በቀረበ ሞሽን ላይ የሚቀርብ ማሻሻያ ረቂቁ እንዲመራ የሚፈለገውን ኮሚቴ ወይም ኮሚቴዎች በመግለጽ ያለማብራሪያ ወይም አጭር ማብራሪያ ጋር ሊቀርብ ይችላል::

አንቀጽ 17

በረቂቅ ህግ ላይ የሚቀርብ ማሻሻያ ሞሽን መመዘኛ

1. በደንቡ ወይም በዚህ መመሪያ አንቀጽ 8 የተደነገገው እንደተጠበቀ ሆኖ በረቂቅ ህጉ ላይ የሚቀርብ ማሻሻያ ምክር ቤቱ የተሟላና ግልጽ ውሳኔ ሊያሳልፍ በሚችልበት ሁኔታ በጽሁፍ ተዘጋጅቶ ማሻሻያው የሚካተትበትን ገጽ፣ ምዕራፍ፣ አንቀጽ፣ ፓራግራፍ፣ ዓረፍተ ነገር፣ ሀረግ ወይም ቃል ተጠቅሶና ተለይቶ መቅረብ አለበት::
2. ቀላል ወይም ጥቃቅን ጉዳዮች የያዘ ወይም ትርጉም የለሽ መሆን የለበትም::
3. የረቂቅ አዋጁ አካል ያልሆነውንና ከረቂቁ ጋር ተያይዞ የሚቀርበውን መግለጫ ወይም ማብራሪያ የሚያሻሽል ወይም የሚያርም መሆን የለበትም::
4. የረቂቅ ህጉ ዋና ዓላማ የሚያዛባ ወይም ከታሰበለትዓላማ ውጭ የሚያደርግ መሆን የለበትም::

አንቀጽ 18

በማሻሻያ ረቂቅ ህግ ላይ ስለሚቀርብ ማሻሻያ ሞሽን

ከላይ በአንቀጽ 17 ከተደነገገው በተጨማሪ የነባር አዋጅን የተወሰነ ክፍል ለማሻሻል የቀረበ ረቂቅ አዋጅ ላይ የሚቀርብ ማሻሻያ ሞሽን፣

1. በረቂቁ ላይ በቀረቡት ጉዳዮች ላይ ብቻ የተወሰነ መሆን አለበት፡፡
2. በረቂቁ ያልተጠቀሰና በዋናው አዋጅ ላይ የሚገኝ ምዕራፍ አንቀጽ ትርጓሜ ቃል ወይም ሀረግ የሚመለከት መሆን የለበትም፡፡
3. ረቂቁ የተጠቀሱትን ጉዳዮች ከረቂቁ የተፈጻሚነት ወሰን በማለፍ ለማሻሻል የሚሞከር መሆን የለበትም፡፡

አንቀጽ 19

የማሻሻያ ሞሽን ስለማይቀርብበት ሁኔታ

የአለም አቀፍ ስምምነቶችን አንቀጽ ቃል ወይም ሀረግ ለመለወጥ፣ ለመሰረዝ ወይም ለመጨመር የሚቀርብ ማሻሻያ ተቀባይነት የለውም።

አንቀጽ 20

ማሻሻያ ሞሽን ለም/ቤቱ ስለሚቀርብበት ሁኔታ

1. አንድ ረቂቅ ህግ ለዝርዝር ዕይታ ወደ ኮሚቴ እንዲመራ የሚቀርብ ማሻሻያ ሞሽን ዋናው ሞሽን እንደቀረበ እጅ በማውጣትና በአፈጉባኤው ሲፈቀድ ወዲያውኑ በቃል መቅረብ አለበት፡፡
2. በቀረበው የማሻሻያ ሞሽን ላይ ምክር ቤቱ ውሳኔ ይሰጣል፡፡
3. በረቂቅ ህግ ወይም በኮሚቴ ሪፖርትና የውሳኔ ሃሳብ ላይ ዝርዝር ማሻሻያ ያቀረበ አባል ማሻሻያው የቀረበበት ምዕራፍ፣ ክፍል ወይም አንቀጽ ላይ ውይይት በሚደረግበት ወቅት ማሻሻያውን ማቅረብ አለበት፡፡
4. በረቂቅ ህግ ወይም በኮሚቴ ሪፖርትና የውሳኔ ሃሳብ ላይ የቀረበው ማሻሻያ ተቀባይነት ካገኘ ማሻሻያው በረቂቅ ህጉ ውስጥ እንዲካተት ይደረጋል፡፡
5. የቀረበው ማሻሻያ ተቀባይነት ያጣ እንደሆነ ኮሚቴው ባቀረበው የውሳኔ ሃሳብ መሰረት ወይም ያለማሻሻያ እንዲጸድቅ ይደረጋል፡፡

አንቀጽ 21

ስለ ንኡስ ማሻሻያ ሞሽን በጠቅላላ

1. የአፈጉባኤውን ፈቃድ ያገኘ ማንኛውም አባል በቀረበ ማሻሻያ ሞሽን ላይ ንኡስ ማሻሻያ ሞሽን ለማቅረብ ይችላል፡፡
2. ንኡስ ማሻሻያ ሞሽን ሊቀርብ የሚችለው ለም/ቤቱ በቀረበ ማሻሻያ ሞሽን ላይ ብቻ ነው፡፡
3. ማንኛውም የሞሽን ህግና ልማዳዊ አሰራር በንኡስ ማሻሻያ ሞሽን ላይ ተፈጻሚ ይሆናል፡፡

አንቀጽ 22

የንኡስ ማሻሻያ ሞሽን መመዘኛ

1. በደንቡና በዚህ መመሪያ ስለማሻሻያ ሞሽን የተደነገገው እንደተጠበቀ ሆኖ ማንኛውም ንኡስ ማሻሻያ ሞሽን፣
   - ሀ/ ከማሻሻያ ሞሽኑ ጋር በቀጥታ አግባብነት ያለው መሆን አለበት፡፡
   - ለ/ የማሻሻያ ሞሽኑን ብቻ ለማሻሻል ያለመ መሆን አለበት፡፡
   - ሐ/ መሠረታዊ ሞሽን የማይነካ መሆን አለበት፡፡
   - መ/ የማሻሻያ ሞሽኑ ወሰን የሚያሰፋ መሆን የለበትም፡፡
   - ሠ/ አዲስና የተለየ ሃሳብ የሚያካትት መሆን የለበትም፡፡
   - ረ/ ማሻሻያ ሞሽኑን ሙሉ በሙሉ ውድቅ የሚያደርግ መሆን የለበትም፡፡
2. ንኡስ ማሻሻያ ሞሽንን የሚያሻሽል ሞሽን ማቅረብ አይቻልም፡፡

አንቀጽ 23

ስለ ንኡስ ማሻሻያ ሞሽን አቀራረብ

1. ንኡስ ማሻሻያ ሞሽን ማስታወቂያ ሳያስፈልገው በቃል ሊቀርብ ይችላል፡፡
2. ከላይ በንኡስ አንቀጽ 1 የተጠቀሰው ቢኖርም እንዲሻሻል የተፈለገው ጉዳይ በጽሁፍ ተዘጋጅቶ ለአፈጉባኤው መቅረብ አለበት፡፡
3. ንኡስ ማሻሻያ ሞሽኑ ከማሻሻያ ሞሽኑ ጋር ተጣጥሞ ሊገባ በሚችል ሁኔታ በጽሁፍ መዘጋጀት አለበት፡፡
4. በአፈጉባኤው ስሙ ሲጠራ ንኡስ ማሻሻያውን ከአጭር ማብራሪያ ጋር ሊያቀርብ ይችላል፡፡
5. ንኡስ ማሻሻያ ሞሽን በማሻሻያ ሞሽኑ፤ ላይ ውይይት በሚደረግበት ጊዜ ሊቀርብ ይችላል፡፡
6. አባሉ እጁን በማውጣት የአፈጉባኤው ፈቃድ ሊጠይቅ ይችላል፡፡

አንቀጽ 24

በንኡስ ማሻሻያ ሞሽን ላይ ስለሚደረግ ውይይት

1. በማሻሻያ ሞሽን ላይ ንኡስ ማሻሻያ ሞሽን ሲቀርብ በማሻሻያ ሞሽኑ ላይ የሚደረገው ውይይት ተቋርጦ በንኡስ ማሻሻያ ሞሽን ላይ ውይይት ይጀመራል፡፡
2. በንኡስ ማሻሻያ ሞሽን ላይ የሚካሄደው ውይይት በቀረበው የማሻሻያ ሞሽን ላይ ብቻ ያተኮረ መሆን አለበት፡፡
3. የዚህ መመሪያ አንቀጽ 12 ድንጋጌዎች እንደ አግባብነቱ በንኡስ ማሻሻያ ሞሽን ላይ ተፈጻሚ ይሆናሉ፡፡

4. አንድ አባል ንኡስ ማሻሻያ ሞሽን በማቅረቡ ምክንያት ከሌሎች አባላት የተለየ የመናገር ዕድል ሊሰጠው አይችልም::
5. የንኡስ ማሻሻያ ሞሽን አቅራቢ የመጨረሻ አስተያየት የመስጠት መብት አይኖረውም::

አንቀጽ 25

መመሪያው ስለሚጸናበት ጊዜ

ይህ መመሪያ በምክር ቤት ጉዳዮች አማካሪ ኮሚቴ ከጸደቀበት ከመጋቢት 25 ቀን 2000 ዓ.ም ጀምሮ የጸና ይሆናል::

ተሾመ ቶጋ (አምባሳደር)
የኢፌዴሪ የሕዝብ ተወካዮች ም/ቤት
አፈጉባኤ

የኢ.ፌ.ዴ.ሪ የሕዝብ ተወካዮች ምክር ቤት
የአጀንዳ አቀራረፅ የሚመራበትን አሠራር ለመወሰን
የወጣ መመሪያ
ቁጥር 5/2000 ዓ.ም

ምዕራፍ አንድ

ጠቅላላ

አንቀፅ 1

አውጪው ባለስልጣን

የምክር ቤት ጉዳዮች አማካሪ ኮሚቴ በምክር ቤቱ የአሠራር እና የአባላት ስነ-ምግባር ደንብ ቁጥር 3/1998 ዓ.ም. አንቀፅ 143 ንዑስ አንቀፅ 7 እና አንቀፅ 191 መሠረት ይህንን መመሪያ አውጥቷል።

አንቀፅ 2

አጭር ርዕስ

ይህ መመሪያ «የሕዝብ ተወካዮች ምክር ቤት የአጀንዳ አቀራረፅ መመሪያ ቁጥር 5/2000 ዓ.ም» ተብሎ ሊጠቀስ ይችላል።

አንቀፅ 3

ትርጓሜ

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

1. **«ኢ.ፌ.ዲ.ሪ.»** ማለት የኢትዮጵያ ፌዴራላዊ ዲሞክራሲያዊ ሪፐብሊክ ነው።
2. **«ምክር ቤት»** ማለት የኢ.ፌ.ዲ.ሪ. የሕዝብ ተወካዮች ምክር ቤት ነው።
3. **«ሁለቱ ምክር ቤቶች»** ማለት የኢ.ፌ.ዲ.ሪ. የሕዝብ ተወካዮች እና የፌዴሬሽን ምክር ቤቶች ናቸው።
4. **«ደንብ»** ማለት የሕዝብ ተወካዮች ምክር ቤት የአሠራር እና የአባላት የስነ-ምግባር ደንብ ቁጥር 3/1998 ዓ.ም ነው።
5. **«አፈ-ጉባኤ»** ማለት የኢ.ፌ.ዲ.ሪ. የሕዝብ ተወካዮች ምክር ቤት አፈጉባኤ ነው።
6. **«የቀድሞ አፈጉባኤ»** ማለት የስራ ዘመኑን ከሚጀምረው ምክር ቤት በፊት በነበረው የሕዝብ ተወካዮች ም/ቤት አፈጉባኤ ሆኖ እያገለገለ የሚገኝ ሰው ነው።

7. **«ኮሚቴ»** ማለት የምክር ቤቱን ተግባር ለማከናወን እንደሁኔታው በምክር ቤቱ የሚቋቋም የምክር ቤት ጉዳዮች አማካሪ ወይም አስተባባሪ ወይም ቋሚ ወይም ጊዚያዊ ኮሚቴ ነው።
8. **«አማካሪ ኮሚቴ»** ማለት በምክር ቤቱ ደንብ አንቀፅ 142 መሠረት የተደራጀው የምክር ቤት ጉዳዮች አማካሪ ኮሚቴ ነው።
9. **«የፓርላማ ቡድን»** ማለት አንድ ፓርቲ ወይም በምርጫ ክልሎች እርስ በርሳቸው ያልተወዳደሩ፣ በአንድ ፖለቲካ ፕሮግራም የተወዳደሩ ፓርቲዎች አባላት ስብስብ ሆኖ ከ10 የማያንስ መቀመጫ ያለውን ወይም ያላቸውን ፓርቲ ወይም ፓርቲዎች የያዘ ነው።
10. **«የመንግሥት አጀንዳ»** ማለት በሚኒስትሮች ምክር ቤት ተዘጋጅቶ ለምክር ቤት የሚቀርብ ማንኛውም አጀንዳ ነው።
11. **«አባል»** ማለት የኢ.ፌ.ዲ.ሪ. የህዝብ ተወካዮች ምክር ቤት አባል ነው።
12. **«ሰው»** ማለት ማንኛውም የተፈጥሮ ሰው ወይም በሕግ የሰውነት መብት የተሠጠው አካል ነው።

አንቀፅ 4
አላማ

የኢ.ፌ.ዲ.ሪ. የሕዝብ ተወካዮች ም/ቤት የአጀንዳ አቀራረፅ አባላቱን እና የፓርላማ ቡድኖችን የሚያሳትፍ ግልፅ አሠራርን በመዘርጋት ምክር ቤቱ የተጣለበትን ሀላፊነት በአግባቡ እንዲወጣ ማስቻል ነው።

ምዕራፍ ሁለት
ስለ ምክር ቤቱ የአጀንዳ አቀራረፅ
አንቀፅ 5
አጀንዳ የማመንጨት ስልጣን

ምክር ቤቱ የሚወያይባቸው አጀንዳዎች የሚመነጩት፡-

1. በመንግስት፣
2. በአፈጉባኤው፣
3. በኮሚቴዎች፣
4. በምክር ቤት አባላት እና
5. በፓርላማ ቡድን ሊሆን ይችላል።

አንቀፅ 6

<u>አጀንዳ የማፅደቅ ስልጣን</u>

1. ምክር ቤቱ የሚወያይበት ማንኛውም አጀንዳ የሚፀድቀው በአማካሪ ኮሚቴ ይሆናል።
2. ከላይ በንዑስ አንቀፅ 1 የተደነገገው ቢኖርም በዚህ መመሪያ አንቀፅ 9 እና በደንቡ ውስጥ በተለየ ሁኔታ የተደነገጉት ጉዳዮች በአማካሪ ኮሚቴ ሳይፀድቁ ለምክር ቤቱ በአጀንዳነት ይቀርባሉ።

<u>አንቀፅ 7</u>

<u>አማካሪ ኮሚቴ አጀንዳ ስለሚያፀድቅበት ሁኔታ</u>

1. አማካሪ ኮሚቴ ለውይይት የሚቀርበውን አጀንዳ በስምምነት ይወስናል። ስምምነት የተደረሰበት አጀንዳ በምክር ቤቱ መጽደቅ ሳያስፈልገው በቀጥታ ለውይይት ይቀርባል።
2. በአማካሪ ኮሚቴ ስምምነት ያልተደረሰበት አጀንዳ በአፈጉባኤው አማካኝነት ለምክር ቤቱ ቀርቦ በአባላት አንድ ሶስተኛ ድምፅ ከተደገፈ በቀጥታ ለውይይት ይቀርባል።
3. በማንኛውም ጊዜ የመንግስት አጀንዳ ቅድሚያ ተሰጥቶት ለውይይት ይቀርባል።

<u>አንቀፅ 8</u>

**<u>በአማካሪ ኮሚቴ ስምምነት ያልተደረሠበት አጀንዳ
ለምክር ቤቱ የሚቀርብበት አሠራር</u>**

1. አፈጉባኤው፤ በአማካሪ ኮሚቴ ስምምነት ያልተደረሠበትን አጀንዳ ከነምክንያቱ ለምክር ቤቱ ያቀርባል።
2. ስምምነት ባልተደረሠበት አጀንዳ ላይ የተለያየ አስተያየት ያንፀባረቁ ቡድኖች ሀሳባቸውን በአጭሩ እንዲያቀርቡ ይደረጋል።
3. ምክር ቤቱ በጉዳዩ ላይ አጭር ውይይት ሊያደርግ ይችላል።
4. አፈጉባኤው፤ በራሱ ወይም ከአባላት በሚቀርብ ሞሽን በቂ ውይይት ተደርጓል ብሎ ሲያምን በጉዳዩ ላይ ድምፅ እንዲሠጥ ያደርጋል።
5. በአንቀጽ 9/3/ የተደነገገው እንደተጠበቀ ሆኖ ጉዳዩ በአጀንዳነት እንዲያዝ ምክር ቤቱ ከወሰነ፤ የእለቱ የምክር ቤቱ የአጀንዳ ነጥብ በመሆን ለምክር ቤቱ ውይይት ይቀርባል።
6. በምክር ቤቱ የውይይት ጊዜ አመዳደብ እና የተናጋሪ አመራረጥ መመሪያ መሠረት የውይይት ጊዜ እና የንግግር ጊዜ ይመደባል።
7. አፈጉባኤው፤ የተመደበውን የንግግር ጊዜ በጽ/ቤቱ ሠራተኞች አማካኝነት

ለሚመለከታቸው አካላት እንዲያውቁት እና የተናጋሪ አባላትን ስም ዝርዝር እንዲያቀርቡ ያደርጋል።

አንቀፅ 9

በአማካሪ ኮሚቴ ሳይፀድቁ ለም/ቤቱ

የሚቀርቡ አጀንዳዎች

1. በተቃዋሚዎች ቀን ምክር ቤቱ ውይይት የሚያደርግበት በተቃዋሚ ፓርቲዎች የሚቀርብ አጀንዳ በአማካሪ ኮሚቴ ውስጥ ያሉ አብዛኛው የተቃዋሚ ፓርቲ (የፓርላማ ቡድን) ተወካዮች ቅድሚያ የሚሰጡት የተቃዋሚ አጀንዳ ይሆናል። ሆኖም አንድ ተቃዋሚ ፓርቲ (የፓርላማ ቡድን) ቢያንስ በዓመት 1 ጊዜ አጀንዳ የማስያዝ እድል ይኖረዋል።
2. በደንቡ አንቀፅ 11 ንዑስ አንቀፅ 2 የተጠቀሰውን የምክር ቤቱን የመክፈቻ ስነስርዓት የሚመለከት አጀንዳ በቀድሞው አፈጉባኤ ተቀርፆ ለምክር ቤቱ ይቀርባል፤
3. በምክር ቤቱ ደንብ አንቀፅ 33 መሠረት በእለታዊ አጀንዳ ያልተቀረፀ ነገር ግን የአፈጉባኤውን ፍቃድ ያገኘ ለሕዝብ ጠቀሜታ ያለው አስቸኳይ ጉዳይ በአባላት ወይም በፓርላማ ቡድን ሲቀርብ በምክር ቤቱ ውይይት ይደረግበታል፤
4. ከላይ በንዑስ አንቀፅ 3 የተጠቀሰው የአፈጉባኤውን ፈቃድ ያገኘ ሞሽን በምክር ቤቱ 50 አባላት ከተደገፈ ለውይይት ይቀርባል፤ ለውይይት የሚያስፈልገው ጊዜም በምክር ቤቱ የውይይት ጊዜ አመዳደብ እና የተናጋሪ አመራረጥ መመሪያ ቁጥር 6/2000 መሠረት ይመደባል።
5. አፈ-ጉባኤው፤ የሚከተሉትን ጉዳዮች በአጀንዳነት ቀርፆ በቀጥታ ለምክር ቤቱ ሊያቀርብ ይችላል።

ሀ/ ቃለ መሃላ ማስፈፀም፤

ለ/ በሀገሪቱ ውስጥ አሳዛኝ ሁኔታ የተከሠተ መሆኑን ለምክር ቤቱ መግለፅ፤

ሐ/ የሞቱ አባላትን ወይም የመንግስት ባለስልጣናትን ወይም የታዋቂ ሰዎችን የህይወት ታሪክ ማቅረብ እና የህሊና ፀሎት እንዲደረግ መጠየቅ፤

መ/ በአባላት የቀረበን ከአባልነት የመልቀቅ ጥያቄ ለምክር ቤቱ ማሳወቅ፤

ሠ/ የአንድ የምክር ቤት አባል የህግ ከለላ እንዲነሳ ያደረገው ጉዳይ

የቀረ ስለመሆኑ ለምክር ቤቱ ማሳወቅ፤

ረ/ ለወዳጅ አገራት ፓርላማ የሚላክ ወይም ከወዳጅ አገራት ፓርላማ የተላከ የደስታ ወይም የሀዘን መግለጫን ለምክር ቤቱ ማሳወቅ፤

ሰ/ የም/ቤቱ ቃለጉባኤ እንዲፀድቅ ለምክር ቤቱ ማቅረብ፤

ሸ/ እጅግ አስቸኳይነቱ በመንግስት ታምኖበት ለአፈጉባኤው የተላከ አገራዊ የሠላም እና ደህንነት ጉዳይ።

6. አፈ-ጉባኤው፤ እንደሁኔታው የሚከተሉትን ጉዳዮች ለአማካሪ ኮሚቴው አቅርቦ የውይይት ጊዜ እንዲመደብ ካደረገ በኋላ በአጀንዳነት ቀርቦ ለምክር ቤቱ ሊያቀርብ ይችላል።

ሀ. የኮሚቴዎች ሊቃነመናብርትን፣ ምክትል ሊቃነመናብርትን እና አባላትን ለምክር ቤቱ አቅርቦ ማስመረጥ፤

ለ. ምክር ቤቱ በህግ መሠረት በሚወከልባቸው አካላት ውስጥ የሚወክሉ አባላትን ለምክር ቤቱ አቅርቦ ማሠየም፤

ሐ. በደንቡ አንቀፅ 30 ንዑስ አንቀፅ 3 መሠረት በአንድ አባል የተፈፀመን ከባድ ወይም ተደጋጋሚ የስነምግባር እና የስነስርዓት ጥፋትን አስመልክቶ በአፈጉባኤው የሚቀርብ ሞሽን፤

መ. በህገ መንግስቱ አንቀፅ 71/1/ መሠረት የሪፐብሊኩ ፕሬዝዳንት ለሁለቱ ምክር ቤቶች

ሠ. የሚያቀርበውን ንግግር፣ በንግግሩ ላይ የሚቀርቡ የድጋፍ እና የማሻሻያ ሞሽኖችን፤

የቀረበ ሀገራዊ ረቂቅ በጀት እና የገንዘብና ኢኮኖሚ ልማት ሚኒስትሩ ለምክር ቤቱ

ረ. የሚሰጠው የበጀት መግለጫ፤

ሰ. በደንቡ አንቀፅ 70 መሠረት የሚቀርብ የበጀት ቅነሳ ሞሽን፤

በደንቡ አንቀጽ 76/3/ መሠረት ለም/ቤቱ የሚቀርብ የጠቅላይ

ሸ. ሚኒስትሩ ሪፖርት፤

በደንቡ አንቀፅ 47 በተዘረዘሩት ምክንያቶች በተያዘ አጀንዳ ላይ

ቀ. የሚሰጥ ውሳኔ ለሌላ ጊዜ የተላለፈ ጉዳይ፤

በደንቡ አንቀጽ 76/4/ መሠረት ለምክር ቤቱ በቀጥታ የሚቀርብ

በ. የመንግስታዊ አካላት ሪፖርት፤

በደንቡ አንቀፅ 87 መሠረት ሚኒስትሮች እና ጠቅላይ ሚኒስትሩ በምክር ቤቱ ቀርበው የቃል መልስ የሚሰጡበት አጀንዳ /ጉዳይ/።

7. አፈ-ጉባኤው የሚከተሉት የሞሽን አይነቶች ማስታወቂያ ሳያስፈልጋቸው ለምክር ቤቱ እንዲቀርቡ ሊያደርግ ይችላል።

ሀ. የማሻሻያ ሞሽን (Amendment Motion)፣

ለ. ንዑስ ማሻሻያ ሞሽን (Sub Amendment Motion)፣

ሐ. የሥነ-ስርዓት ጥያቄ የሚያነሳ ሞሽን፣

መ. በእለታዊ 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)፣

አንቀፅ 10

ረቂቅ አጀንዳ ለአማካሪ ኮሚቴ ስለሚቀርብበት ሁኔታ

1. በመንግሥት እና በፓርላማ ቡድን የሚመነጭ አጀንዳ በተጠሪዎቻቸው አማካኝነት ይቀርባል።
2. በአፈጉባኤው፣ በኮሚቴዎች እና በምክር ቤት አባላት የሚመነጭ አጀንዳ በአፈ-ጉባኤው አማካኝነት ለአማካሪ ኮሚቴ ይቀርባል።
3. ማንኛውም በአጀንዳነት እንዲቀረፅ የሚፈለግ የአማካሪ ኮሚቴው ስልጣን የሆነ ሞሽን ከምክር ቤቱ ስብሰባ ከሁለት ቀን በፊት በአፈ-ጉባኤው በኩል ለምክር ቤት ጉዳዮች አማካሪ ኮሚቴ በጽሑፍ ማስታወቂያ መቅረብ አለበት።
4. አማካሪ ኮሚቴው የማስታወቂያ ሞሽኑ ስርዓትን ተከትሎ በአግባቡ የቀረበ መስሎ ከታየው ለምክር ቤቱ እንዲቀርብ ሊያደርግ ይችላል።
5. በአባላት መንግሥቶ በአጀንዳነት እንዲቀረፅ የሚቀርብ የህግ ረቂቅ በጽሑፍ ሆኖ በአባሉ ፊርማ ተደግፎ በአፈ ጉባኤው በኩል ለአማካሪ ኮሚቴ መቅረብ አለበት።
6. በኮሚቴ መንግሥቶ በአጀንዳነት እንዲቀረፅ የሚቀርብ ረቂቅ ህግ በኮሚቴው ሊቀመንበር ተፈርሞ በአፈጉባኤው በኩል ለአማካሪ ኮሚቴ መቅረብ አለበት።
7. በህግ ስልጣን በተሠጣቸው ሌሎች አባላት የመነጨ በአጀንዳነት እንዲቀረፅ የሚቀርብ ረቂቅ ህግ በተቋሙ የበላይ ኃላፊ ፊርማ ተደግፎ በአፈጉባኤው በኩል ለአማካሪ ኮሚቴ

መቅረብ አለበት።

8. በፓርላማ ቡድን መንጭቶ በአጀንዳነት እንዲቀረፅ የሚቀርብ ረቂቅ ህግ በመሪው ወይም በተጠሪው ፊርማ ተደግፎ ለአማካሪ ኮሚቴ መቅረብ አለበት።
9. በመንግስት መንጭቶ በአጀንዳነት እንዲቀረፅ የሚቀርብ ረቂቅ ህግ በመንግስት ተጠሪ በኩል ለአማካሪ ኮሚቴ መቅረብ አለበት።
10. አፈጉባኤው በም/ቤቱ ደንብ መሠረት የተዘጋጀ ረቂቅ ህግ ሲደርሰው በቀጣዩ የም/ቤቱ ስብሰባ በአጀንዳነት እንዲቀረፅ ለአማካሪ ኮሚቴው ማቅረብ አለበት። ረቂቁ በደንቡ መሠረት ያልተዘጋጀ ከሆነ ችግሩን በመግለፅ ተስተካክሎ እንዲመጣ ለአቀረበው አካል ይመልሰዋል።
11. የፌዴራል መንግሥት ረቂቅ በጀት በኢ.ፌ.ዲ.ሪ የህዝብ ተወካዮች ምክር ቤት የበጀት አፀዳደቅ ሂደትን ለመወሰን በወጣው መመሪያ መሠረት በሚኒስትሮች ምክር ቤት ተዘጋጅቶ ለምክር ቤቱ ይቀርባል።
12. ማንኛውም የቃል መልስ የሚፈልግ ጥያቄ የሚያቀርብ አባል በመመሪያ ቁጥር 3/2000 መሠረት ጥያቄውን ቢያንስ ከአስር ቀን በፊት ለአፈጉባኤው በጽሁፍ ማሳወቅ አለበት።
13. ማንኛውም ረቂቅ አጀንዳ የሚያቀርብ ሰው የረቂቁን ቅጅ ከአማካሪ ኮሚቴው የስብሰባ እለት ከሁለት ቀን በፊት ለአፈ-ጉባኤው መላክ አለበት።

አንቀጽ 11
የተቀረፀ አጀንዳ ለም/ቤቱ ውይይት የሚቀርብበት ስርዓት

1. አፈጉባኤው፤ በአማካሪ ኮሚቴው ስምምነት የተደረሠበት ወይም በራሱ የፀደቀ አጀንዳን እና ተያያዥ ሠነድ ለም/ቤቱ ጽ/ቤት ይልካል።
2. የሚመለከተው የጽ/ቤቱ የስራ ክፍል በሚሰጠው ቅደም ተከተል መሠረት አጀንዳ ይቀርፃል፤ ከምክር ቤቱ የስብሰባ እለት ከ48 ሰዓት በፊት በማስታወቂያ ሰሌዳ እንዲለጠፍ እና ከተያያዥ ሰነዶች ጋር ለአባላት እንዲሠራጭ ያደርጋል።
3. የአጀንዳ ቅደም ተከተል በአፈጉባኤው ይወሰናል።
4. ከላይ በንዑስ አንቀፅ 3 የተደነገገው ቢኖርም በዚህ መመሪያ በአንቀፅ 9(6)መ መሠረት የአጀንዳ ቅደም ተከተል ማስተካከያ እንዲደረግ ወይም ወደ ሌላ ጊዜ እንዲተላለፍ የሚጠይቅ ሞሽን ቀርቦ በአባላት ከተደገፈ የቅደም ተከተል ማሻሻያ ሊደረግ ወይም አንድን አጀንዳ ወደሌላ ጊዜ ማስተላለፍ ይችላል።
5. ከላይ በአንቀጽ 11 ንዑስ አንቀፅ 4 መሠረት ወደ ሌላ ጊዜ የተላለፈ አጀንዳ ለምክር ቤቱ በሚቀርብበት እለት ከሌሎች አጀንዳዎች ቅድሚያ ሊያገኝ ይችላል።

ምዕራፍ ሶስት

ልዩ ልዩ ድንጋጌ

አንቀፅ 12

የሌሎች መመሪያዎች ተፈፃሚነት

ከዚህ መመሪያ ጋር የሚቃረን ማንኛውም መመሪያ እና አሠራር በዚህ መመሪያ ውስጥ በተሸፈኑ (በተመለከቱ) ጉዳዮች ላይ ተፈፃሚነት አይኖረውም።

አንቀፅ 13

መመሪያው የሚፀናበት ጊዜ

ይህ መመሪያ በምክር ቤት ጉዳዮች አማካሪ ኮሚቴ ከፀደቀበት ከሚያዚያ 6 ቀን 2000 ዓ.ም ጀምሮ የፀና ይሆናል።

ተሾመ ቶጋ /አምባሳደር/

የኢ.ፌ.ዲ.ሪ የህዝብ ተወካዮች ምክር ቤት

አፈ-ጉባኤ

የኢ.ፌ.ዴ.ሪ የሕዝብ ተወካዮች ምክር ቤት የውይይት ጊዜ አመዳደብ እና የተናጋሪ አመራረጥ የሚመራበትን አሠራር ለመወሰን የወጣ መመሪያ

ቁጥር 6/2000 ዓ.ም

ምዕራፍ አንድ

ጠቅላላ

አንቀፅ 1

አውጪው ባለስልጣን

የምክር ቤት ጉዳዮች አማካሪ ኮሚቴ በምክር ቤቱ የአሠራር እና የአባላት ስነ-ምግባር ደንብ ቁጥር 3/1998 ዓ.ም. አንቀፅ 143 ንዑስ አንቀጽ 7 እና አንቀፅ 191 መሠረት ይህንን መመሪያ አውጥቷል።

አንቀፅ 2

አጭር ርዕስ

ይህ መመሪያ «የህዝብ ተወካዮች ምክር ቤት የውይይት ጊዜ አመዳደብ እና የተናጋሪ አመራረጥ መመሪያ ቁጥር 6/2000 ዓ.ም» ተብሎ ሊጠቀስ ይችላል።

አንቀፅ 3

ትርጓሜ

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

1) **«ኢ.ፌ.ዲ.ሪ.»** ማለት የኢትዮጵያ ፌዴራላዊ ዲሞክራሲያዊ ሪፐብሊክ ነው።
2) **«ምክር ቤት»** ማለት የኢ.ፌ.ዲ.ሪ. የህዝብ ተወካዮች ምክር ቤት ነው።
3) **«ደንብ»** ማለት የህዝብ ተወካዮች ምክር ቤት የአሠራር እና የአባላት ስነ-ምግባር ደንብ ቁጥር 3/1998 ዓ.ም ነው።
4) **«አፈ-ጉባኤ»** ማለት የኢ.ፌ.ዲ.ሪ. የህዝብ ተወካዮች ምክር ቤት አፈጉባኤ ነው።
5) **«የቀድሞ አፈጉባኤ»** ማለት የስራ ዘመኑን ከጀመረው ምክር ቤት በፊት በነበረው የህዝብ ተወካዮች ም/ቤት አፈጉባኤ ሆኖ እያገለገለ የሚገኝ ሰው ነው።
6) **«ኮሚቴ»** ማለት የምክር ቤቱን ተግባር ለማከናወን እንደሁኔታው በምክር ቤቱ የተቋቋመ የምክር ቤት ጉዳዮች አማካሪ ወይም አስተባባሪ ወይም ቋሚ ወይም ጊዚያዊ ኮሚቴ ነው።
7) **«አማካሪ ኮሚቴ»** ማለት በምክር ቤቱ ደንብ አንቀፅ 142 መሠረት የተደራጀው የምክር ቤት ጉዳዮች አማካሪ ኮሚቴ ነው።
8) **«የፓርላማ ቡድን»** ማለት አንድ ፓርቲ ወይም በምርጫ ክልሎች እርስ በርሳቸው ያልተወዳደሩ፣ በአንድ ፖለቲካ ፕሮግራም የተወዳደሩ ፓርቲዎች አባላት ስብስብ ሆኖ

ከ10 የማያንስ መቀመጫ ያለውን ወይም ያላቸውን ፓርቲ ወይም ፓርቲዎች የያዘ ነው።

9) **«የመንግሥት አጀንዳ»** ማለት በሚኒስትሮች ምክር ቤት ተዘጋጅቶ ለምክር ቤት የሚቀርብ ማንኛውም አጀንዳ ነው።

10) **«አባል»** ማለት የኢ.ፌ.ዲ.ሪ. የህዝብ ተወካዮች ምክር ቤት አባል ነው።

11) **«ሰው»** ማለት ማንኛውም የተፈጥሮ ሰው ወይም በህግ የሰውነት መብት የተሠጠው አካል ነው።

አንቀፅ 4
አላማ

የአባላትን እና የፓርላማ ቡድኖችን ንቁ ተሳትፎ የሚያረጋግጥ ፍትሃዊ የውይይት ጊዜ የሚመድብበት እና ተናጋሪዎች የሚመረጡበት ግልፅ አሠራር በመዘርጋት ምክር ቤቱ የተጣለበትን ሀላፊነት በአግባቡ እንዲወጣ ማስቻል ነው።

ምዕራፍ ሁለት
ለምክር ቤቱ አጀንዳ ስለሚመደብ የውይይት ጊዜ
አንቀጽ 5
የውይይት ጊዜ አመዳደብ

1. በደንቡ አንቀፅ 34 ንዑስ አንቀፅ 1 መሠረት ለእያንዳንዱ አጀንዳ የሚያስፈልግ የውይይት ጊዜ የሚመደበው በምክር ቤቱ ጉዳዮች አማካሪ ኮሚቴ ስምምነት ይሆናል።
2. ከላይ በንዑስ አንቀጽ 1 መሰረት ስምምነት ያልተደረሰበት የጊዜ አመዳደብ
   ሀ. በአፈ-ጉባኤ አማካኝነት ሁሉም አማራጮች ለምክር ቤቱ ይቀርባሉ።
   ለ. በጉዳዩ ላይ ልዩነት ያላቸው አካላት ሀሳባቸውን በአጭሩ እንዲያቀርቡ ከተደረገ በኋላ በምክር ቤቱ አብላጫ ድምፅ ይወሰናል።
3. አፈ-ጉባኤው፤ በም/ቤቱ የተወሰነውን የውይይት ጊዜ በአንቀፅ 13 መሠረት ተፈፃሚ ያደርጋል።

አንቀፅ 6
የውይይት ጊዜ መነሻ ሃሳብ ስለማቅረብ

1. ማንኛውም ረቂቅ አጀንዳ አቅራቢ ለአጀንዳው የሚያስፈልገውን የመወያያ ጊዜ ለአማካሪ

ኮሚቴው በመነሻነት ማቅረብ አለበት።

2. ከላይ በንዑስ አንቀፅ 1 መሠረት በቀረበ የመወያያ ጊዜ ላይ አሥር አስተያየት እንዲሠጥ ይደረጋል። አፈ-ጉባኤው፤ በጉዳዩ ላይ በቂ ውይይት ተደርጓል ብሎ ሲያምን የአባላትን ስምምነት ይጠይቃል። መግባባት የተደረሠበትን ሃሳብ መሠረት በማድረግም የንግግር ጊዜ ይመድባል።
3. የኮሚቴው አባላት ከስምምነት ካልደረሱ ጉዳዩ በዚህ መመሪያ አንቀፅ 5 ንዑስ አንቀፅ 2 መሠረት ይወሰናል።

አንቀፅ 7

በጊዜ አመዳደብ ከግምት ውስጥ መግባት የሚገባቸው ጉዳዮች

1. ለማንኛውም የህግ ረቂቅ ለእያንዳንዱ ንባብ ደረጃ የሚያስፈልገው የውይይት ጊዜ እንደየአስፈላጊነቱ ይመደባል።
2. በማንኛውም አካል ወደ ምክር ቤቱ የሚቀርብ ሪፖርት ወይም የውሳኔ ሀሳብ እንዳስፈላጊነቱ የማቅረቢያና የውይይት ጊዜ ይመደባል።
3. የፕሬዚዳንቱ አመታዊ የመክፈቻ ንግግር እንዲሁም የጠቅላይ ሚኒስትሩ ሪፖርት የጊዜ ገደብ አይደረግበትም። ሆኖም በቀረበው ጉዳይ ላይ ለሚደረገው ውይይት አስፈላጊው ጊዜ ይመደባል።
4. በፌደራል መንግስት በሚቀርብ አመታዊ ረቂቅ በጀት ላይ ለሚደረግ አጠቃላይና ዝርዝር ውይይት በኢ.ፌ.ዴ.ሪ. የህዝብ ተወካዮች ምክር ቤት የበጀት አፀዳደቅ ሂደትን ለመወሰን በወጣው መመሪያ መሠረት በቂ ጊዜ ይመደብለታል።
5. ወደ ምክር ቤቱ የሚቀርብ ሌላ ማንኛውም ጉዳይ እንደሁኔታው አስፈላጊው ጊዜ ይመደብለታል።

አንቀፅ 8

ለቃል መልስ ስለሚመደብ የውይይት ጊዜ

1. አፈ-ጉባኤው በሌላ ሁኔታ ካልወሰነ በስተቀር ምክር ቤቱ ጠቅላይ ሚኒስትሩ እና ሚኒስትሮች በቃል መልስ የሚሰጡበት በየሳምንቱ ሀሙስ የአንድ ሰዓት የጥያቄ ጊዜ (Question hour) ይኖረዋል።
2. የዚህ አንቀፅ ዝርዝር አፈፃፀም ስለ ጥያቄ አቀራረብ በወጣው መመሪያ ቁጥር 2/2000 መሠረት ይመራል።

አንቀፅ 9

ለበጀት ውይይት ስለሚመደብ ጊዜ

1. አፈ-ጉባኤው፤ በረቂቅ በጀት ላይ ለሚደረግ አጠቃላይ እና ዝርዝር ውይይት የሚያስፈልገውን ጊዜ ከምክር ቤት ጉዳዮች አማካሪ ኮሚቴ ጋር በመመካከር ይመደባል።
2. ከላይ በንዑስ 2 መሠረት በረቂቅ በጀቱ ላይ ለሚደረግ ውይይት የሚመደበው ጊዜ ከሁለት ቀን ማነስ የለበትም።
3. የዚህ አንቀፅ ዝርዝር አፈፃፀም በም/ቤቱ የበጀት አፀዳደቅ ሂደትን ለመወሰን በወጣው መመሪያ መሠረት ይመራል።

አንቀፅ 10

ለተቃዋሚዎች ቀን ስለሚመደብ
የውይይት ጊዜ

ምክር ቤቱ ተቃዋሚ ፓርቲዎች በሚያቀርቡት አጀንዳ ላይ በየወሩ ለአንድ ሰዓት ውይይት ያደርጋል። ዝርዝር አፈፃፀሙ የአማካሪ ኮሚቴ የተቃዋሚዎች ቀንን አስመልክቶ በአወጣው መመሪያ መሠረት የሚመራ ይሆናል።

አንቀፅ 11

ለምክር ቤቱ የመክፈቻ ስነስርዓት ስለሚመደብ
የውይይት ጊዜ

በደንቡ አንቀጽ 11 ንዑስ አንቀፅ 2 ለተዘረዘሩት በምክር ቤቱ የመክፈቻ ስነስርዓት ለሚከናወኑ ጉዳዮች የሚያስፈልግ የውይይት ጊዜ የሚመደበው በቀድሞው አፈ-ጉባኤ ነው።

አንቀፅ 12

ለሌሎች ጉዳዮች ስለሚመደብ የውይይት ጊዜ

አፈ-ጉባኤው፦

1. በደንቡ አንቀፅ 11/1/ ስር በተደነገገው በፕሬዝዳንቱ የመክፈቻ ንግግር ላይ ለሚደረገው ውይይት የሚያስፈልገው ጊዜ ከመንግስት ተጠሪ ጋር በመመካከር ይመድባል።
2. በእለታዊ አጀንዳ ያልተቀረፀ ጉዳይ እንዲታይ ሞሽን ለማቅረብ የሚያስፈልገውን ጊዜ ይመድባል።
3. ም/ቤቱ በውይይት ላይ እያለ ለሚቀርቡ የተለያዩ ሞሽኖችና የማሻሻያ ሞሽኖች የሚያስፈልገው የውይይት ጊዜ በአፈ-ጉባኤው ይወሰናል።
4. የዚህ አንቀፅ ንዑስ አንቀፅ 1 የውይይት ጊዜ አመዳደብ በሚከተለው አኳኋን ይፈፀማል።

ሀ. አፈ-ጉባኤው ለጉዳዩ የሚያስፈልገውን የጊዜ መጠን አስመልክቶ መነሻ ሀሳብ ያዘጋጃል፤

ለ. አፈ-ጉባኤው፤ ባዘጋጀው የመነሻ ሀሳብ ዙሪያ ከመንግስት ዋና ተጠሪ ጋር ይመካከራል፤ ከስምምነት የደረሱበት የውይይት ጊዜም ለአባላት ይገለፃል።

ሐ. ከላይ በ "ለ" መሠረት ከስምምነት መድረስ ካልቻለ፤ አፈ-ጉባኤው የሚወስነው የውይይት ጊዜ ለአባላት ይገለፃል።

ምዕራፍ ሶስት
ስለምክር ቤቱ የንግግር ጊዜ እና የተናጋሪ አመራረጥ
አንቀፅ 13
የንግግር ጊዜ አመዳደብ

1. አፈጉባኤው፤ ለምክር ቤቱ አጀንዳ የተወሰነውን የውይይት ጊዜ መሠረት በማድረግ የንግግር ጊዜ ይመድባል።
2. የፓርላማ ቡድኖች፤ በምክር ቤት ውስጥ ያላቸውን መቀመጫ መሰረት በማድረግ ለሚያቀርቡት ሃሳብ ለአጀንዳው ከተያዘው ጠቅላላ ጊዜ ውስጥ ይመደብላቸዋል፤
3. አባላት ሃሳባቸውን ለመግለፅ እንዲችሉ ለአጀንዳው ከተመደበው ጠቅላላ ጊዜ ውስጥ እንደአስፈላጊነቱ የንግግር ጊዜ ይመደብላቸዋል፤
4. አፈጉባኤው፤ ከላይ በንዑስ አንቀፅ 2 መሠረት የተመደበን የንግግር ጊዜ በምክር ቤቱ ጽ/ቤት በኩል የፓርላማ ቡድኖች እንዲያውቁት እና የተናጋሪ አባላትን ስም ዝርዝር እንዲልኩ /እንዲያቀርቡ/ ያደርጋል።
5. በአንቀፅ 13(2) መሠረት ለፓርቲ የተመደበው የጊዜ አጠቃቀም በፓርቲው /በፓርላማ ቡድኑ/ ይወሰናል።
6. በቀረበ አጀንዳ ዙሪያ በሚነሱ ጥያቄዎችና አስተያየቶች ላይ የሚመለከተው አካል መልስ ወይም አስተያየት ለመስጠት የሚያስፈልገው ጊዜ ለጉዳዩ ከተመደበው አጠቃላይ ጊዜ ውስጥ የሚመደብ ይሆናል።
7. አፈጉባኤው፤ የሚሰጣቸው ገለፃዎች እንዲሁም በማንኛውም አካል ወይም ግለሰብ ለምክር ቤቱ እንዲሰጥ የተፈለገ ማብራሪያ ወይም ምስክርነት የንግግር የጊዜ ገደብ አይደረግበትም።
8. አፈጉባኤው ለጥያቄ በተመደበው ጊዜ ውስጥ በሚኒስትሮች የተሰጠን መልስ መነሻ በማድረግ ተጨማሪ የማብራሪያ ጥያቄ በአቅራቢው ወይም በሌላ አባል እንዲቀርብ ሊያደርግ ይችላል።

አንቀጽ 14
ስለተናጋሪ አመራረጥ /እድል አሰጣጥ/

1. አፈጉባኤው ማንኛውንም ስብሰባ በሚመራበት ወቅት ገለልተኛ፣ ፍትሃዊ እና ሚዛናዊ የሆነ መርህን መከተል ይገባዋል።
2. አፈጉባኤው፦
   ሀ. ለመጀመሪያ ንባብ በቀረበ ረቂቅ ህግ ላይ ውይይት ከመደረጉ በፊት ረቂቁን ባመነጨው አካል አጭር ማብራሪያ እንዲሰጥ ያደርጋል።
   ለ. ለምክር ቤቱ በቀረበ ሪፖርትና የውሳኔ ሀሳብ ላይ ውይይት ከማድረጉ በፊት የሚመለከተው ኮሚቴ ያዘጋጀውን ሪፖርትና የውሳኔ ሀሳብ በቅድሚያ እንዲያቀርብ ያደርጋል።
   ሐ. ምክር ቤቱ በቀረበለት የመንግስት ሪፖርት ወይም ሌላ አጀንዳ ላይ ከመወያየቱ በፊት የሚመለከተው ኃላፊ አስፈላጊውን ማብራሪያ እንዲሰጥ ያደርጋል።
3. አፈጉባኤው፤ የፓርቲ ወይም የፓርላማ ቡድን መሪዎች ወይም ተጠሪዎች ወይም ተወካዮች ፓርቲያቸውን በመወከል ሀሳብ እንዲያቀርቡ ቅድሚያ እድል ይሰጣቸዋል። በመቀጠል ሌሎች በፓርላማ ቡድን ስማቸው የተላለፈ የምክር ቤቱ አባላት ሀሳብ እንዲያቀርቡ እድል ሊሰጣቸው ይችላል።
4. በመጨረሻም ሌሎች የምክር ቤቱ አባላት ጥያቄዎችና አስተያየቶች እንዲቀርቡ በአንቀፅ 13(3) መሰረት አፈጉባኤው እድል ይሰጣል።
5. አፈጉባኤው በምክር ቤቱ ስብሰባ ሂደት የስነስርዓት ጥያቄ ለሚያነሳ አባል የቅድሚያ እድል መስጠት ይጠበቅበታል።

አንቀፅ 15
የባከነ ጊዜን ስለማካካስ

1. አፈጉባኤው ለእያንዳንዱ ንግግር የተቀመጠውን የጊዜ ገደብ ማለቁን ሲያውቅ ንግግሩን ማስቆም ይጠበቅበታል።
2. ማንኛውም አባል ሀሳቡን በሚገልጽበት ጊዜ በደንቡ አንቀፅ 29 እና ሌሎች ድንጋጌዎች የተመለከቱትን ሥነ-ምግባሮችና ሥነ-ሥርዓቶች ካልተላለፈ በስተቀር አፈጉባኤው ጣልቃ በመግባት ማቋረጥ የለበትም።
3. ከላይ በንዑስ አንቀፅ 1 የተደነገገው እንደተጠበቀ ሆኖ በስነ-ስርዓት ጥያቄ ወይም የእራሱ ጥፋት ባልሆነ ምክንያት ንግግሩ የተቋረጠበት አባል የተጓደለበት (የባከነበት) ጊዜ በአፈጉባኤው ይካካስለታል።

አንቀጽ 16

<u>የንግግር እድል በድጋሚ ማግኘት</u>

<u>የሚቻልበት ሁኔታ</u>

1. አንድ አባል በአንድ ጉዳይ ላይ ከአንድ ጊዜ በላይ የመናገር እድል አይኖረውም። ሆኖም አፈጉባኤው አስፈላጊ መስሎ ከታየው ተጨማሪ የንግግር ጊዜ ሊሰጥ ይችላል።
2. አፈጉባኤው፤ አንድ ተናጋሪ አዲስ ሀሳብ ሳይጨምር ቀደም ብሎ በተናገረው ጉዳይ ሀሳቡን ለማስተካከል ወይም በሀሳቡ ዙሪያ የእርምት አስተያየት ለማቅረብ ሲፈልግ ድጋሚ የንግግር እድል ሊሰጠው ይችላል።
3. አፈጉባኤው፤ በራሱ አስተያየት የተለየ የመናገር እድል ወይም ተጨማሪ የንግግር ጊዜ ለአባላት መስጠት ሲፈልግ የሁሉንም ወገኖች ተሳትፎን ከግምት ውስጥ ማስገባት አለበት።

<u>አንቀፅ 17</u>

<u>የተናጋሪ ዝርዝር ቀድሞ ስለማስተላለፍ</u>

1. ፓርቲውን ወይም የፓርላማ ቡድኑን በመወከል ሀሳቡን ለመግለፅ የፈለገ ማንኛውም አባል በፓርቲው ወይም በፓርላማ ቡድኑ ተጠሪ ወይም ወኪል በኩል ስሙ ለአፈጉባኤው መተላለፍ አለበት።
2. ማንኛውም በግሉ ሃሳብ ማቅረብ የሚፈልግ አባል ስሙን ለአፈጉባኤው ቀድሞ ማስተላለፍ አለበት።
3. በዚሁ አንቀፅ መሠረት የሚተላለፍ የስም ዝርዝር የምክር ቤቱ ስብሰባ ከመጀመሩ ከ30 ደቂቃ በፊት ለአፈጉባኤው መቅረብ አለበት።
4. በምክር ቤቱ ስብሰባ ወቅት ሃሳብ መስጠት የሚፈልግ ወይም የስነስርዓት ጥያቄ ያለው ማንኛውም አባል ለአፈጉባኤው በሚታይ መልኩ እጁን በማውጣት የንግግር እድል ማግኘት ይችላል።

<u>ምዕራፍ አራት</u>

<u>ልዩ ልዩ ድንጋጌ</u>

<u>አንቀፅ 18</u>

<u>የሌሎች መመሪያዎች ተፈፃሚነት</u>

ከዚህ መመሪያ ጋር የሚቃረን ማንኛውም መመሪያ እና አሠራር በዚህ መመሪያ ውስጥ በተሸፈኑ (በተመለከቱ) ጉዳዮች ላይ ተፈፃሚነት አይኖረውም።

<u>አንቀፅ 19</u>
<u>መመሪያው የሚፀናበት ጊዜ</u>

ይህ መመሪያ በምክር ቤት ጉዳዮች አማካሪ ኮሚቴ ከፀደቀበት ከመጋቢት 13 ቀን/2000 ዓ.ም ጀምሮ የፀና ይሆናል።

ተሾመ ቶጋ /አምባሳደር/
የኢ.ፌ.ዲ.ሪ የህዝብ ተወካዮች ምክር ቤት
አፈ-ጉባኤ

የኢ.ፌ.ዴ.ሪ የሕዝብ ተወካዮች ም/ቤት
የሥነ-ሥርዓት ጥያቄ አቀራረብን ለመወሰን የወጣ መመሪያ
ቁጥር 7/2000 ዓ.ም

አንቀጽ 1
አውጪው አካል

የምክር ቤት ጉዳዮች አማካሪ ኮሚቴ በተሻሻለው የኢፌዴሪ የሕዝብ ተወካዮች ምክር ቤት አሰራርና የአባላት ስነ ምግባር ደንብ ቁጥር 3/1998 ዓ.ም አንቀጽ 143 ንኡስ አንቀጽ 7 እና አንቀጽ 191 በተሰጠው ስልጣን መሰረት ይህንን መመሪያ አውጥቷል።

አንቀጽ 2
አጭር ርዕስ

ይህ መመሪያ "የሥነ ሥርዓት ጥያቄ አቀራረብ መመሪያ ቁጥር 7/2000 ዓ.ም" ተብሎ ሊጠቀስ ይችላል።

አንቀጽ 3
ትርጓሜ

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

1. "ምክር ቤት" ማለት የኢፌዴሪ የህዝብ ተወካዮች ምክር ቤት ነው።
2. "አፈጉባኤ" ማለት የህዝብ ተወካዮች ምክር ቤት አፈጉባኤ ነው።
3. "አባል" ማለት የህዝብ ተወካዮች ምክር ቤት አባል ነው።
4. "ደንብ" ማለት የህዝብ ተወካዮች ምክር ቤት የአሰራርና የአባላት ስነ ምግባር ደንብ ቁጥር 3/1998 ነው።
5. "የምክር ቤት ስብሰባ" ማለት በምክር ቤቱ የሚካሄድ መደበኛ፣ ልዩ፣ አስቸኳይ ወይም ዝግ ስብሰባ ማለት ነው።

አንቀጽ 4
አተረጓጎም

በዚህ መመሪያ ለሚፈጠር የህግ ክፍተት በደንቡ አንቀጽ 3 መሰረት ሊሞላ ይችላል።

አንቀጽ 5
የአፈጻጸም ወሰን

ይህ መመሪያ በምክር ቤቱ በሚካሄዱ ስብሰባዎች ላይ በሚቀርቡ የስነ ስርአት ጥያቄዎች ላይ ተፈጻሚ ይሆናል።

አንቀጽ 6

የስነ ስርዓት ጥያቄ

1. የሥነ ሥርዓት ጥያቄ ምክር ቤቱ የሚያካሂደውን ስብሰባ አስመልክቶ በአባላት የሚቀርብ ጥያቄ ነው::
2. የሥነ-ሥርዓት ጥያቄ ሲቀርብ በመከናወን ላይ ያለውን ተግባር የማስቆም ውጤት አለው::
3. በማንኛውም አባል የሚቀርብ የሥነ ሥርዓት ጥያቄ:-
   ሀ/ የምክር ቤቱን ደንብ ወይም መመሪያ አፈጻጸም ወይም ትርጉምን የሚመለከት መሆን አለበት::
   ለ/ በአፈጉባኤው ውሳኔ ሊሰጥበት የሚችል መሆን አለበት::

አንቀጽ 7

የሥነ ሥርዓት ጥያቄ የሚቀርብበት ወቅት

1. ማንኛውም የስነ ስርአት ጉድለት ተፈጽሟል የሚል አባል ጥያቄውን ወዲያውኑ ማቅረብ አለበት::
2. የስነ ስርአት ጥያቄው የተነሳው በዕለቱ አጀንዳ ቅደም ተከተል ላይ ሲሆን የስነ ስርዓት ጥያቄው በስብሰባው መጀመሪያ ወይም በሁለት አጀንዳዎች መካከል ባለው ጊዜ እንዲቀርብ አፈጉባኤው ሊፈቅድ ይችላል::

አንቀጽ 8

የስነ ስርአት ጥያቄ የማይቀርብበት ወቅት

1. አፈጉባኤው በሚናገርበት ጊዜ እና ምክር ቤቱ ድምጽ በሚሰጥበት ጊዜ የስነ ስርአት ጥያቄ ሊቀርብ አይችልም::
2. በድምጽ አሰጣጥ ላይ የተፈጠረ ጉድለት አለ ብሎ የሚያምን አባል ቆጠራው እንዳበቃና ውጤት እንደተገለጸ ወዲያውኑ ማቅረብ አለበት::

አንቀጽ 9

የስነ ስርአት ጥያቄ የማይቀርብባቸው ጉዳዮች

1. ከዚህ በሚከተሉት ጉዳዮች ላይ የስነ ስርአት ጥያቄ ሊቀርብ አይችልም::
   ሀ. አፈጉባኤው ውሳኔ (Ruling) በሰጠበት ጉዳይ ላይ፣
   ለ. ምክር ቤቱ ቀደም ሲል ያካሄደውን ስብሰባ የሚመለከት ጉዳይ ላይ፣
   ሐ. አፈ-ጉባኤው ውሳኔ ወይም መፍትሄ ሊሰጥበት በማይችለው ጉዳይ ላይ፣
2. ማንኛውም አባል፦

ሀ. አቋምን ለመግለጽ ወይም ለማብራራት፣

ለ. ማብራሪያ ለመጠየቅ ወይም ማብራሪያ ለመስጠት ወይም የቀረበን ሃሳብ እንደገና ለማብራራት፣

ሐ. በዕለቱ አጀንዳ ላይ አዲስ ወይም ተጨማሪ ጉዳይ እንዲካተት ለመጠየቅ፣

መ. መረጃ ወይም ኢንፎርሜሽን ለመጠየቅ የሚቀርብ የስነስርአት ጥያቄ ተቀባይነት የለውም።

3. ማንኛውም የስነ ስርአት ጥያቄ በመላምት ላይ የተመሠረተ መሆን የለበትም።
4. በቀረበ የስነ ስርአት ጥያቄ ላይ ሌላ የስነ ስርአት ጥያቄ ማንሳት አይፈቀድም።
5. ከላይ በንዑስ አንቀጽ 4 የተጠቀሰው ቢኖርም በመቅረብ ላይ ያለው ጉዳይ የስነ ስርአት ጥያቄ አይደለም የሚል ተቃውሞ የሚያቀርብ የስነ ስርአት ጥያቄ ሊነሳ ይችላል።

አንቀጽ 10

የአፈጉባኤው ስልጣን

1. አፈጉባኤው የስነ ስርአት ጥያቄን በሚመለከት፡-

ሀ/ ለጥያቄ አቅራቢው ዕድል የመስጠት፣

ለ/ ጥያቄው የስነ ስርአት ጥያቄ መሆን ወይም አለመሆኑን የመወሰን፣

ሐ/ አለአግባብ የቀረበ የስነ ስርዓት ጥያቄን የማስቆም ስልጣን አለው።

2. አፈጉባኤው በስነ ስርአት ጥያቄ ላይ የሚሰጠው ውሳኔ የመጨረሻ ይሆናል።
3. አፈጉባኤ ውሳኔ በሰጠበት የስነ ስርአት ጥያቄ ላይ ድጋሚ ጥያቄ ሊቀርብ አይችልም።

አንቀጽ 11

የስነ ስርአት ጥያቄ አቀራረብ

1. የስነ ስርአት ጥያቄ ለማቅረብ የሚፈልግ አባል እጁን በማውጣት የአፈጉባኤውን ፈቃድ ይጠይቃል።
2. አፈጉባኤው የስነ ስርዓት ጥያቄ ለሚያቀርብ አባል ቅድሚያ ይሰጣል።
3. በአፈጉባኤው ሲፈቀድለት የስነ ስርአት ጉድለቱን እና እንደአግባብነቱ የተጣሰውን ደንብ ወይም መመሪያ ብቻ በአጭሩ በመግለጽ ጥያቄውን ያቀርባል።
4. በስነ ስርአት ጥያቄ ላይ ማብራሪያ መስጠት አይፈቀድም።

አንቀጽ 12

አንድ የስነ ስርአት ጥያቄ

በአንድ ጊዜ ስለማንሳት

አንድ አባል፤ በተሰጠው አንድ የመናገር እድል ማቅረብ የሚችለው አንድ የስነ ስርአት ጥያቄ ብቻ ነው::

አንቀጽ 13

በስነ ስርአት ጥያቄ ላይ ክርክር

የማይፈቀድ ስለመሆን

1. በአንድ አባል በቀረበ የስነ ስርአት ጥያቄ ላይ ክርክር አይካሄድም::
2. ከላይ በንኡስ አንቀጽ 1 የተጠቀሰው ቢኖርም አፈጉባኤው አስፈላጊ መስሎ ከታየው በቀረበው የስነ ስርዓት ጥያቄ ላይ ውሳኔ ከመስጠቱ በፊት የማብራሪያ ጥያቄ ለማቅረብ ይችላል::

አንቀጽ 14

የተሻሩ መመሪያዎች

ከዚህ መመሪያ ጋር የሚቃረን ማንኛውም መመሪያ በዚህ መመሪያ በተደነገጉ ጉዳዮች ላይ ተፈጻሚነት የለውም::

አንቀጽ 15

መመሪያው የሚጸናበት ጊዜ

ይህ መመሪያ በምክር ቤት ጉዳዮች አማካሪ ኮሚቴ ከፀደቀበት ከሚያዝያ 20 ቀን 2000 ዓ.ም ጀምሮ የፀና ይሆናል::

ተሾመ ቶጋ (አምባሳደር)
የኢ.ፌ.ዴ.ሪ የህዝብ ተወካዮች ምክር ቤት
አፈ-ጉባኤ

የኢ.ፌ.ዴ.ሪ የሕዝብ ተወካዮች ም/ቤት
በእለታዊ አጀንዳ ያልተቀረፀ ጉዳይ
በምክር ቤቱ እንዲታይ
ሞሽን ስለማቅረብ የወጣ መመሪያ
ቁጥር 8/2000 ዓ.ም

አንቀጽ 1
አውጪው ባለስልጣን

የምክር ቤት ጉዳዮች አማካሪ ኮሚቴ በሕዝብ ተወካዮች ምክር ቤት የአሰራርና የአባላት ስነ ምግባር ደንብ ቁጥር 3/1998 ዓ.ም አንቀጽ 143 ንኡስ አንቀጽ 7 እና አንቀጽ 191 በተሰጠው ሥልጣን መሰረት ይህንን መመሪያ አውጥቷል::

አንቀጽ 2
አጭር ርዕስ

ይህ መመሪያ "በእለታዊ አጀንዳ ያልተቀረፀ ጉዳይ በምክር ቤቱ እንዲታይ ሞሽን ስለማቅረብ የወጣ መመሪያ ቁጥር 8/2000 ዓ.ም" ተብሎ ሊጠቀስ ይችላል::

አንቀጽ 3
ትርጓሜ

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

1. **"ኢ.ፌ.ዴ.ሪ"** ማለት የኢትዮጵያ ፌዴራላዊ ዴሞክራሲያዊ ሪፐብሊክ ነው።
2. **"ሕገ መንግስት"** ማለት የኢትዮጵያ ፌዴራላዊ ዴሞክራሲያዊ ሪፐብሊክ ሕገ መንግስት ነው።
3. **"ምክር ቤት"** ማለት የኢትዮጵያ ፌዴራላዊ ዴሞክራሲያዊ ሪፐብሊክ የህዝብ ተወካዮች ምክር ቤት ነው::
4. **"ደንብ"** ማለት የህዝብ ተወካዮች ምክር ቤት የአሰራርና የአባላት ስነ ምግባር ደንብ ቁጥር 3/1998 ነው::
5. **"አፈጉባኤ"** ማለት የኢትዮጵያ ፌዴራላዊ ዴሞክራሲያዊ ሪፐብሊክ የህዝብ ተወካዮች ምክር ቤት አፈጉባኤ ነው::
6. "አባል" ማለት የኢ.ፌ.ዴ.ሪ የህዝብ ተወካዮች ምክር ቤት አባል ነው::
7. **"ሞሽን"** ማለት በእለታዊ አጀንዳ ያልተቀረፀ ጉዳይ በምክር ቤቱ እንዲታይ የሚቀርብ ሃሳብ ነው።

አንቀጽ 4
አተረጓጎም

በዚህ መመሪያ ለሚፈጠር የህግ ክፍተት በደንቡ አንቀጽ 3 መሰረት እንዲሞላ ይደረጋል::

አንቀጽ 5

ዓላማ

በዚህ መመሪያ መሠረት ለምክር ቤቱ የሚቀርበው ጉዳይ በፌዴራል መንግስት የሥልጣን ክልል ስር የሚወድቅ ሆኖ በሀገሪቱ ውስጥ የደረሰን ወይም ሊደርስ የሚችል ችግር በማሳየት አስቸኳይ የማስተካከያ እርምጃ እንዲወሰድ ለማድረግ ነው።

አንቀጽ 6

ጠቅላላ ድንጋጌ

(1) በእለታዊ አጀንዳ ያልተቀረፀ ጉዳይ በምክር ቤቱ እንዲታይ የሚቀርበው በጣም አስቸኳይና የሕዝብን ጥቅም ወይም የአገሪቱን ደህንነት ባጠቃላይ ችግር ላይ የሚጥል ጉዳይ ሲፈጠርና ምክር ቤቱ በወቅቱ ማስተካከያ እርምጃ ካልወሰደ የባሰ ችግር የሚያመጣ ሁኔታ ሊፈጥር ይችላል ተብሎ ሲታመን ነው።

(2) በእለታዊ አጀንዳ ያልተቀረፀን ጉዳይ የሚመለከት ሞሽን፤ ከሌሎች የሞሽን አቀራረቦች በተለየ ሁኔታ በዚህ መመሪያ መሠረት ለምክር ቤቱ የሚቀርብ ሲሆን፤ በጉዳዩ ላይ ውይይት እንዲደረግ ከተወሰነም በመደበኛነት ሊታዩ የታቀዱ የምክር ቤቱን ሥራዎች በማቆየት ቅድሚያ ተሰጥቶት የሚታይ ጉዳይ ነው፣

(3) ምክር ቤቱ በዚህ መመሪያ መሠረት በሞሽን እንዲታይ የሚቀርበው ጉዳይ ለምክር ቤቱ በሕገ መንግሥቱና በደንቡ ተለይቶ በተሰጠው የሥልጣን ክልል ውስጥ መሆን ይኖርበታል።

አንቀጽ 7

የማሽን አቀራረብ

(1) በእለታዊ አጀንዳ ያልተቀረፀ ነገር ግን የአፈጉባኤውን ፍቃድ ያገኘ ለሕዝብ ጠቀሜታ ያለው አስቸኳይ ጉዳይ በአባላት እና በፓርላማ ቡድን ሲቀርብ በምክር ቤቱ ውይይት ይደረግበታል፡፡

(2) በዚህ መመሪያ መሠረት የሚቀርብ ሞሽን ከምክር ቤቱ የስብሰባ ቀን ከአስር ሰዓት በፊት ለአፈጉባኤው መቅረብ አለበት፤ ለሚከተሉት አካላትም በግልባጭ ማሳወቅ ያስፈልጋል፡፡

ሀ/ ለምክር ቤቱ ጽሕፈት ቤት፣

ለ/ ለመንግስት ዋና ተጠሪ ጽሕፈት ቤት፣

ሐ/ ጉዳዩ ለሚመለከተው ሚኒስቴር መስሪያ ቤት፣

(3) አንድ አባል በአንድ ጊዜ ከአንድ ሞሽን በላይ ማቅረብ አይችልም፡፡

(4) ለአንድ የስብሰባ ወቅት የሚቀርብ ሞሽን አንድ ብቻ ነው፡፡

(5) የሚቀርበው ሞሽን ለዚሁ በተዘጋጀው ቅጽ አማካይነት በጽሑፍ መሆን አለበት፡፡

አንቀጽ 8

ስለሞሽን ይዘት

በዚህ መመሪያ መሠረት የሚቀርብ ሞሽን የሚተሉትን ማሟላት አለበት፡-

(1) አንድ መሠረታዊ የሆነ ጉዳይን ብቻ የያዘ መሆን አለበት፣

(2) ግልፅና የተብራራ መሆን አለበት፣

(3) ለሚቀርበው ሃሳብ አስፈላጊ ያልሆኑ መግለጫዎችን፣ ጥቅሶችን ወይም ሌሎች ጉዳዮችን የያዘ መሆን የለበትም፣

(4) የምክር ቤቱን የወደፊት ውሳኔ የሚተነብይ መሆን የለበትም፣

(5) በተመሳሳይ የምክር ቤቱ የሥራ ዓመት ተቀባይነት ያገኘ ወይም ውድቅ የተደረገ በይዘቱ ተመሳሳይ የሆነ ጉዳይን የሚመለከት መሆን የለበትም፣

(6) አግባብነት የሌላቸው ወይም አላስፈላጊ አገላለፆችን የያዘ መሆን የለበትም፣

(7) በፍርድ ሂደት ላይ የሚገኝ ማንኛውንም ጉዳይ የሚመለከት መሆን የለበትም፣

(8) በሕግ መሠረት ሙሉ ወይም ከፊል የዳኝነት ወይም የአስተዳደራዊ ፍርድ የመስጠት ሥራን የሚሠራ ወይም አንድን ጉዳይ እንዲያጣራ ወይም እንዲመረምር በተቋቋመ አካል በመታየት ላይ ያለን ጉዳይ የሚመለከት መሆን የለበትም፣

(9) በሚቀርበው ሞሽን ላይ የሚደረገው ውይይት በአንድ ጉዳይ ላይ የተወሰነ መሆን ይገባዋል፣

(10) የሚቀርበው ሞሽን በፌዴራሉ መንግስት የሥራ ኃላፊነት ሥር የሚወድቅና ወቅታዊ መሆን ይገባዋል፣

(11) የምክር ቤት አባላትን ልዩ መብት /Privilege/ ጥያቄን የሚያነሳ መሆን የለበትም፣

(12) ቀደም ሲል እንዲታይ ቀጠሮ የተያዘለትን ወይም በሂደት ላይ ያለን ጉዳይ ምን እንደሚሆን የሚተነብይ መሆን የለበትም፡፡

አንቀጽ 9

ተቀባይነት

(1) በአፈጉባኤው ተቀባይነት ያላገኘ ሞሽን ወደ ምክር ቤቱ አይቀርብም፤ አፈጉባኤውም ሞሽኑን ያልተቀበለበትን ምክንያት ለመግለፅ አይገደድም፡፡

(2) ተቀባይነት ካገኙ ተመሳሳይ ሞሽኖች ውስጥ ቅድሚያ ተሰጥቶት ለምክር ቤቱ የሚቀርበው ሞሽን በአፈጉባኤው ይወሰናል፡፡

(3) የአፈጉባኤውን ፈቃድ ያገኘ ሞሽን አቅራቢ በአፈጉባኤው አማካኝነት ሞሽኑን ለማቅረብ የምክር ቤቱን ፍቃድ

እንዲጠይቅ ይደረጋል፡፡

(4) አፈጉባኤው የሞሽኑን ፍሬ ነገር ግልፅ ካልሆነለት ለጉዳዩ ስምምነቱን ከመስጠቱ ወይም ከመንፈጉ በፊት የቀረበለትን ሞሽን ለምክር ቤቱ በንባብ በማቅረብና ከሚመለከተው ሚኒስቴር እና/ወይም አቅራቢው አባል ለጉዳዩ ማብራሪያ እንዲሰጥበት ካደረገ በኋላ ውሳኔ ሊሰጥ ይችላል፡፡

(5) የአፈጉባኤውን ፈቃድ ያገኘ ማንኛውም ሞሽን በምክር ቤቱ ሃምሳ አባላት ከተደገፈ ለውይይት ይቀርባል፡፡

አንቀጽ 10

የጊዜ አመዳደብ

ለሞሽኑ የሚያስፈልገው የውይይት ጊዜ በአፈጉባኤው ይመደባል፡፡

አንቀጽ 11

የተሻሩ መመሪያዎች

ከዚህ መመሪያ ጋር የሚቃረን ማንኛውም መመሪያ፣ አሠራር እና ልምድ በዚህ መመሪያ በተሸፈኑ ጉዳዮች ላይ ተፈጻሚ አይሆንም፡፡

አንቀጽ 12

መመሪያው የሚጸናበት ጊዜ

ይህ መመሪያ በምክር ቤት ጉዳዮች አማካሪ ኮሚቴ ከፀደቀበት ከሚያዝያ 20 ቀን 2000 ዓ.ም ጀምሮ የፀና ይሆናል፡፡

ተሾመ ቶጋ (አምባሳደር)
የኢ.ፌ.ዴ.ሪ የህዝብ ተወካዮች ምክር ቤት
አፈ-ጉባኤ

የኢ.ፌ.ዲ.ሪ. የሕዝብ ተወካዮች ምክር ቤት
የድምጽ አሰጣጥ
መመሪያ ቁጥር 9/2000 ዓ/ም

አንቀጽ 1
አውጪው ባለስልጣን

የምክር ቤት ጉዳዮች አማካሪ ኮሚቴ በህዝብ ተወካዮች ምክር ቤት የአሰራርና የአባላት ስነምግባር ደንብ ቁጥር 3/1998ዓ/ም አንቀጽ 143 ንኡስ አንቀጽ 7 እና አንቀጽ 191 በተሰጠው ስልጣን መሰረት ይህንን መመሪያ አውጥቷል።

አንቀጽ 2
አጭር ርዕስ

ይህ መመሪያ "የድምጽ አሰጣጥ መመሪያ ቁጥር9/2000ዓ/ም" ተብሎ ሊጠቀስ ይችላል።

አንቀጽ 3
ትርጓሜ

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

(1) «ኢ.ፌ.ዲ.ሪ» ማለት ኢትዮጵያ ፌደራላዊ ዴሞክራሲያዊ ሪፐብሊክ ነው።

(2) «ህገመንግስት» ማለት የኢ.ፌ.ዲ.ሪ ሕገመንግስት ነው።

(3) «አፈጉባኤ» ማለት የኢ.ፌ.ዲ.ሪ የሕዝብ ተወካዮች ምክር ቤት አፈጉባኤ ነው።

(4) «ምክር ቤት» ማለት የኢ.ፌ.ዲ.ሪ የሕዝብ ተወካዮች ምክር ቤት ነው።

(5) «ደንብ» ማለት የሕዝብ ተወካዮች ምክር ቤት የአሰራርና የአባላት ስነምግባር ደንብ ቁጥር 3/1998 ዓ.ም ነው።

(6) «ኮሚቴ» ማለት የምክር ቤቱን ተግባር ለማከናወን እንደሁኔታው በምክር ቤቱ ወይም በቋሚ ኮሚቴ የሚቋቋም የምክር ቤት ጉዳዮች አማካሪ ወይም አስተባባሪ ወይም ቋሚ ወይም ንዑስ ወይም ጊዜያዊ ኮሚቴ ነው።

(7) «አባል » ማለት የሕዝብ ተወካዮች ምክር ቤት አባል ነው።

(8) «ድምጽ» ማለት እያንዳንዱ አባል በአንድ የምክር ቤቱ በክርክር ወይም ያለክርክር ውሳኔ በሚሰጥበት ጉዳይ ላይ እጅ በማውጣት ወይም በምስጢር ያለውን ፍላጎት የሚገልጽበት ሁኔታ ነው::

(9) «ጽህፈት ቤት» ማለት የኢፌዲሪ የሕዝብ ተወካዮች ምክር ቤት ጽህፈት ቤት ነው።

አንቀጽ 4

አተረጓጎም

በዚህ መመሪያ ውስጥ ለሚፈጠር የህግ አተረጓጎም ክፍተት በደንቡ አንቀጽ 3 መሰረት ሊሟላ ይችላል።

አንቀጽ 5

ዓላማ

የዚህ መመሪያ ዓላማ ምክር ቤቱ ለውይይት የያዘውን ጉዳይ በተመደበለት ጊዜ ውስጥ በቂ ውይይት በማድረግ ድምጽ የሚሰጥበትንና ውሳኔ የሚያስተላልፍበትን ሁኔታ በዝርዝር በመደንገግ ግልጽ አሰራር መፍጠር ነው።

አንቀጽ 6

የተፈጻሚነት ወሰን

ይህ መመሪያ ለምክር ቤቱ ቀርቦ በክርክር ወይም ያለክርክር ውሳኔ በሚሰጥበት ማንኛውም ጉዳይ ላይ ተፈጻሚ ይሆናል።

አንቀጽ 7

በምክር ቤቱ በክርክር ወይም ያለ ክርክር ስለሚወሰኑ ጉዳዮች

(1) ምክር ቤቱ በክርክር ወይም ያለክርክር ውሳኔ የሚሰጥበት ጉዳይ በደንቡና በሞሽን አቀራረብ መመሪያ በተደነገገው መሰረት ይመራል።

(2) እያንዳንዱ አባል በማንኛውም በክርክር ወይም ያለክርክር ውሳኔ በሚሰጥበት ጉዳይ ላይ ድምጽ የመስጠት መብት አለው።

(3) በክርክር ወይም ያለክርክር ም/ቤቱ ውሳኔ እንዲሰጥበት ሞሽን ያቀረበ አባል በቀረበው ሞሽን ላይ ድምጽ ሊሰጥ ይችላል።

አንቀጽ 8

የድምጽ አሰጣጥ ዓይነቶች

ምክር ቤቱ እንደቀረበለት ጉዳይ ዓይነት በህገመንግስቱ፣ በደንቡና በዚህ መመሪያ መሰረት ውሳኔ ሊያሳልፍ የሚችለው፡-

(1) በምክር ቤቱ አባላት አብላጫ ድምጽ፣

(2) በምክር ቤቱ አባላት ሁለት ሶስተኛ ድምጽ፣ ወይም

(3) በምክር ቤቱ አባላት ሙሉ ስምምነት/በተባበረ ድምጽ/ ፣ ሊሆን ይችላል።

አንቀጽ 9
በአብላጫ ድምጽ ስለመወሰን

(1) በህገመንግስቱ አንቀጽ 59 ንዑስ አንቀጽ 1 እና በደንቡ አንቀጽ 45 ንዑስ አንቀጽ 3 መሰረት ማንኛውም የምክር ቤቱ ውሳኔ የሚተላለፈው በምክር ቤቱ አባላት አብላጫ ድምጽ ነው።

(2) ምክር ቤቱ በአብላጫ ድምጽ እና እጅ በማውጣት ውሳኔ በሚያሳልፍበት ጉዳይ ላይ አፈጉባኤው ድምጽ አይሰጥም።

(3) በንኡስ አንቀጽ 2 የተደነገገው እንደተጠበቀ ሆኖ ምክር ቤቱ እጅ በማውጣትና በአብላጫ ድምጽ ውሳኔ በሚያሳልፍበት ጊዜ የአባላቱ ድምጽ እኩል በእኩል የተከፈለ እንደሆነ አፈጉባኤው የደገፈው ሃሳብ ወገን የምክር ቤቱ ውሳኔ ይሆናል።

አንቀጽ 10
በሁለት ሶስተኛ ድምጽ ስለሚወሰኑ ጉዳዮች

ምክር ቤቱ በህገመንግስቱ እና በደንቡ መሰረት በሚከተሉት ጉዳዮች ላይ በአባላት ሁለት ሶስተኛ ድምጽ ውሳኔ ያሳልፋል።

(1) በህገመንግስቱ አንቀጽ 104 መሰረት የህገመንግስት ማሻሻያ ሀሳብ ለማመንጨት፣

(2) በህገመንግስቱ አንቀጽ 93 ንዑስ አንቀጽ 2(ሀ) እና ንዑስ አንቀጽ 3 የተደነገገውን የአስቸኳይ ጊዜ አዋጅ ለማጽደቅ እንዲሁም የጊዜ ገደቡን ለማራዘም፣

(3) በህገመንግስቱ አንቀጽ 105 ንዑስ አንቀጽ 1(ለ) መሠረት በህገ መንግስቱ ምዕራፍ 3 የተዘረዘሩት መብቶችና ነጻነቶች በሙሉ የህገ መንግስቱ አንቀጽ 104 ሲሻሻሉ እና

(4) በህገመንግስቱ አንቀጽ 78 ንዑስ አንቀጽ 2 መሰረት የፌደራል ከፍተኛ ፍርድ ቤትም ሆነ የመጀመሪያ ደረጃ ፍርድ ቤት በህገሪቱ በሙሉ ወይም በከፊል እንዲደራጅ ለመወሰን፣

አንቀጽ 11
በተባበረ ድምጽ ውሳኔ ስለማሳለፍ

(1) በተባበረ ድምጽ ውሳኔ ማሳለፍ ማለት በአንድ ጉዳይ ላይ በቂ ውይይት ከተደረገ በኋላ ሁሉም በምክር ቤቱ ስብሰባ ላይ የተገኙ አባላት በጉዳዩ ላይ ተመሳሳይ ድምጽ የሚሰጡበት ሁኔታ ነው::

(2) ማንኛውም አባል "ለምክር ቤቱ በቀረበው ጉዳይ ላይ የልዩነት ሃሳብ ያልተነሳ ወይም

ሁሉም አባላት ሊስማሙበት የሚችሉ በመሆኑ በተባበረ ድምጽ ውሳኔ ይሰጥበት" የሚል ሞሽን ሊያቀርብ ይችላል።

(3) በንኡስ አንቀጽ 2 የቀረበው ሞሽን በሞሽን አቀራረብ መመሪያ መሰረት ይመራል።

(4) ምክር ቤቱ በአንድ ጉዳይ ላይ በተባበረ ድምጽ ውሳኔ ለማሳለፍ የሚችለው በጉዳዩ ላይ የተደረገው ውይይት ስለመጠናቀቁ በአንቀጽ 11 መሰረት በቀረበ ሞሽን ወይም አፈጉባኤው በቂ ውይይት ተደርጓል ብሎ ሲያምን እና ለውሳኔ በቀረበው ጉዳይ ላይ "በተባባረ ድምጽ ውሳኔ ይተላለፍ" በሚል በቀረበ ሞሽን መሰረት ወይም በራሱ ተቃውሞ ካለ ጠይቆ አለመኖሩ ሲረጋገጥ ነው።

(5) አፈጉባኤው ከላይ በንዑስ አንቀጽ 4 መሰረት ለውሳኔ በቀረበው ጉዳይ ላይ ተቃውሞ መኖሩን ካረጋገጠ ውሳኔው የሚተላለፈው እንደሁኔታው በአብላጫ ድምጽ ወይም በሁለት ሦስተኛ ድምጽ ውሳኔ አሰጣጥ መሰረት ነው።

አንቀጽ 12
ስለድምጽ አሰጣጥ

(1) በአጀንዳነት የቀረበ ጉዳይ በተያዘለት ጊዜ ውስጥ በቂ ውይይት ከተደረገበት በኋላ ወይም አፈጉባኤው በቂ ውይይት ተደርጓል ብሎ ሲያምን ድምጽ እንዲሰጥበት ያደርጋል።

(2) ማንኛውም አባል በምክር ቤቱ ውይይት እየተደረገበት ባለ ማንኛውም ጉዳይ ላይ በቂ ውይይት ተደርጓል ብሎ ሲያምን አፈጉባኤውን በማስፈቀድ «በጉዳዩ ላይ በቂ ውይይት የተደረገ በመሆኑ ውይይቱ ተቋርጦ ውሳኔ ይሰጥበት» የሚል ሃሳብ ሊያቀርብ ይችላል።

(3) ከላይ በንዑስ አንቀጽ 2 መሰረት የቀረበው ሀሳብ በአፈጉባኤው ተቀባይነት ካገኘ አፈጉባኤው ድምጽ እንዲሰጥበት ያደርጋል።

(4) አፈጉባኤው በውይይቱ ወቅት ከአባላት የተነሱ የተለያዩ ሀሳቦችን ለድምጽ አሰጣጥ በሚያመች መልኩ በማደራጀት ድምጽ እንዲሰጥበት ያደርጋል።

(5) ድምጽ የሚሰጥበት ጉዳይ ክፍል በክፍል መጽደቅ የሚገባው ሲሆን የውሳኔ አሰጣጥ ሂደቱ በዚሁ መልክ ይከናወናል። በመጨረሻ በጉዳዩ ላይ በአጠቃላይ አጠቃላይ ድምጽ በመስጠት ይጸድቃል።

(6) ምክር ቤቱ ተወያይቶ ውሳኔ የሚሰጥባቸው ጉዳዮች ቀንና ተከታታይ መለያ ቁጥር እየተሰጣቸው ይመዘገባሉ።

አንቀጽ 13

ድምጽ አሰጣጥ የሚከናወንበት ዘዴ

ምክር ቤቱ በቀረበለት ጉዳይ ላይ ውሳኔ የሚያሳልፈው አባላት በግልጽ እጅ በማውጣት ወይም በሚስጢር ድምጽ አሰጣጥ ሂደት ይሆናል።

አንቀጽ 14

እጅ በማውጣት ድምጽ ስለመስጠት

አፈጉባኤው ለምክር ቤቱ በቀረበ ጉዳይ ላይ ድምጽ እንዲሰጥበት ሲያቀርብ ፡-

1/ በቀረበው ጉዳይ ላይ በድጋፍ፣ በተቃውሞ፣ በድምጸ ተዓቅቦ በየተራ ድምጽ እንዲሰጥ ያደርጋል።

2/ ከላይ በንኡስ አንቀጽ 1 መሰረት አባላት የሚሰጡት ድምጽ በቀጥታ እጅ በማውጣት ይሆናል።

አንቀጽ 15

በምስጢር ድምጽ ስለመስጠት

(1) በምስጢር ድምጽ የሚሰጥበት ጉዳይ፡-

ሀ/ በምክር ቤቱ አብላጫ ድምጽ፣ ወይም

ለ/ በአፈጉባኤው፣ ሊወሰን ይችላል::

(2) በንኡስ አንቀጽ 1 መሰረት አንድ ጉዳይ በምስጢር ድምጽ ውሳኔ የሚሰጥበት ስለመሆን አለመሆኑ ውሳኔ የሚሰጥበት የዕለቱ የአጀንዳ ዝርዝር ለምክር ቤቱ እንደቀረበ ወዲያውኑ ይሆናል::

(3) አፈጉባኤው ከላይ በንኡስ አንቀጽ 1 መሰረት ውሳኔ የተሰጠበት ጉዳይ ላይ በምስጢር ድምጽ የሚሰጥበትን ሁኔታ ያመቻቻል::

(4) በምስጢር ድምጽ የሚሰጠው በጉዳዩ ላይ ውይይት በተካሄደበት ቦታ ይሆናል።

አንቀጽ 16

በአንድ ጉዳይ ላይ አንድ ድምጽ ብቻ ስለመስጠት

1. አንድ አባል በአንድ ጉዳይ ላይ የሚኖረው ድምጽ አንድ ብቻ ነው::

2. ማንኛውም አባል በአካል ተገኝቶ ድምጽ መስጠት አለበት:: ለሌላ አባል ድምጽ መስጠት የተከለከለ ነው::

አንቀ 17

በድምጽ አሰጣጥ ጊዜ የታዩ ስህተቶችን ስለማረም

(1) አፈጉባኤው ድምጽ የሚሰጥበትን ጉዳይ አባላት ድምጽ ከመስጠታቸው አስቀድመው በግልጽ እንዲያውቁት ያደርጋል::

(2) ምክር ቤቱ በአንድ ጉዳይ ላይ በቀጥታ እጅ በማውጣት ሂደት ድምጽ በመስጠት ላይ ባለበት ሁኔታ:-

ሀ/ አፈጉባኤው ለውሳኔ ያቀረበው ጉዳይ ለአባላት በግልጽ ተለይቶ ባለመቅረቡ የቀረበ ሞሽን፣ ወይም

ለ/ የድምጽ ቆጣሪ ሰራተኞች የድምጽ ቆጠራ ስህተት መፈጸማቸውን አስመልክቶ የቀረበ ሞሽን፣

(3) በአፈጉባኤው ተቀባይነት ካገኘ አፈጉባኤው ድምጽ የሚሰጥበትን ጉዳይ በግልጽ በመለየት እንደገና ድምጽ እንዲሰጥበት ወይም ቆጠራው አንደገና እንዲካሄድ ሊያደርግ ይችላል::

(4) አፈጉባኤው በአንቀጽ 17 መሰረት የተገለጸ ውጤት ላይ ስህተት ተፈጥሯል ብሎ ሲያምን ወዲያውኑ እንዲታረም ያደርጋል::

አንቀጽ 18

ስለ ድምጽ አቆጣጠርና ውጤት አገላለጽ

(1) ምክር ቤቱ በቀረበለት ጉዳይ የሚሰጠው ማንኛውም የድምጽ ቆጠራ የሚከናወነው አፈጉባኤው በሚመድበው የጽህፈት ቤቱ ድጋፍ ሰጪ ሰራተኛ ወይም በምክር ቤቱ ጽህፈት ቤት የሚመለከተው ክፍል አማካኝነት ይሆናል።

(2) የድምጽ አቆጣጠሩ ከተጠናቀቀ በኋላ ውጤቱ ለዚሁ በተዘጋጀ ቅጽ ተሞልቶ ለአፈጉባኤው ይቀርባል።

(3) አፈጉባኤው የድምጽ ቆጠራ ውጤቱ እንደደረሰው:-

ሀ/ እጅ በማውጣት የተሰጠ ድምጽ በሆነ ጊዜ በጉዳዩ ላይ በድጋፍ ፣ በተቃውሞ እና በድምፀ ተዐቅቦ የተሰጠውን ድምጽ እና የተወሰነውን ውሳኔ ወዲያውኑ ለምክር ቤቱ ያሳውቃል።

ለ/ በምስጢር ድምጽ አሰጣጥ የተሰጠ ድምጽ በሆነ ጊዜ በጉዳዩ ላይ እንደሁኔታው በድጋፍ፣ በተቃውሞ ወይም በድምፀ ተዐቅቦ የተሰጠውን ድምጽ እና የተወሰነውን ውሳኔ ወዲያውኑ ለምክር ቤቱ ያሳውቃል።

አንቀጽ 19

የውሳኔ ድምጽ ስለመለወጥ

(1) አንድ አባል በአንድ ጉዳይ ላይ የሰጠው ድምጽ እንዲለወጥለት ጥያቄ ማቅረብ የሚችለው እጅ በማውጣት በሚሰጥ ድምጽ ብቻ ነው።

(2) አንድ አባል በአንድ ጉዳይ ላይ የሰጠውን ድምጽ ለመለወጥ የሚችለው፡-

ሀ/ ጥያቄውን ለአፈጉባኤው ሲያቀርብ እና አፈጉባኤ ሲፈቅድለት፣ እና

ለ/ የድምጽ ይለወጥልኝ ጥያቄው የድምጽ ማዳመሩ ከመጠናቀቁ ወይም ውጤት ከመገለጹ በፊት የቀረበ እንደሆነ፣ ነው።

አንቀጽ 20

የተሻሩ መመሪያዎች እና አሰራሮች

ከዚህ መመሪያ ጋር የሚቃረን ማንኛውም መመሪያ ወይም አሰራር በዚህ መመሪያ በተሸፈኑ ጉዳዮች ላይ ተፈጻሚነት አይኖረውም።

አንቀጽ 21

መመሪያ የሚጸናበት ጊዜ

ይህ መመሪያ በምክር ቤት ጉዳዮች አማካሪ ኮሚቴ ከጸደቀበት ከሚያዝያ 24 ቀን 2000 ዓ.ም. ጀምሮ ተፈጻሚ ይሆናል።

ተሾመ ቶጋ (አምባሳደር)
የኢ.ፌ.ዴ.ሪ የህዝብ ተወካዮች ምክር ቤት
አፈ-ጉባኤ

የኢ.ፌ.ዴ.ሪ. የሕዝብ ተወካዮች ምክር ቤት
የበጀት አፀዳደቅ ሂደትን ለመወሰን
የወጣ መመሪያ
ቁጥር 10/2000 ዓ.ም

አንቀጽ 1
አውጪው ባለስልጣን

የምክር ቤት ጉዳዮች አማካሪ ኮሚቴ በደንቡ አንቀፅ 143 ንዑስ አንቀፅ 7 እና አንቀፅ 191 መሠረት ይህንን መመሪያ አውጥቷል።

አንቀጽ 2
አጭር ርዕስ

ይህ መመሪያ «የህዝብ ተወካዮች ምክር ቤት የበጀት አፀዳደቅ መመሪያ ቁጥር 10/2000 ዓ.ም» ተብሎ ሊጠቀስ ይችላል።

አንቀጽ 3
ትርጓሜ

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

(1) **«ኢ.ፌ.ዲ.ሪ.»** ማለት የኢትዮጵያ ፌዴራላዊ ዲሞክራሲያዊ ሪፐብሊክ ነው።

(2) **«ምክር ቤት»** ማለት የኢ.ፌ.ዲ.ሪ. የህዝብ ተወካዮች ምክር ቤት ነው።

(3) **«አፈ-ጉባኤ»** ማለት የኢ.ፌ.ዲ.ሪ. የህዝብ ተወካዮች ምክር ቤት አፈጉባኤ ነው።

(4) **«ደንብ »** ማለት የኢ.ፌ.ዲ.ሪ. የህዝብ ተወካዮች ምክር ቤት የአሠራርና የአባላት ስነምግባር ደንብ ቁጥር 3/1998 ዓ.ም. ነው።

(5) **«ባለበጀት መ/ቤት»** ማለት ማንኛውም ሙሉ በሙሉ ወይም በከፊል በፌዴራል በጀት የሚተዳደር የፌዴራል መንግስት መሥሪያ ቤት ነው።

(6) "የተደገፈ በጀት" ማለት የቀረበውን የመደበኛና የካፒታል በጀት ጥያቄ ከመንግስት ፖሊሲና የትኩረት አቅጣጫ፣ከጠቅላላው የመንግስት ወጪ ጣሪያ፡ ከእያንዳንዱ የባለበጀት መ/ቤት የበጀት ጣሪያ እንደዚሁም እቅድና የስራ ፕሮግራም አንጻር በጀቱ በገንዘብና ኢኮኖሚ ልማት ሚኒስቴር የሚገመገምበትና የድጋፍ መግለጫ የሚዘጋጅበት ሂደት ነው።

(7) **«አጠቃላይ ውይይት»** ማለት ምክር ቤቱ የበጀት መግለጫን ካዳመጠ በኋላ በዚህ መመሪያ አንቀፅ 16 መሠረት የሚያካሂደው ውይይት ነው።

(8) **«ዝርዝር ውይይት»** ማለት ምክር ቤቱ በቀረበለት የበጀት ቅነሳ ሞሽን፣ በእያንዳንዱ ባለበጀት መስሪያ ቤት ረቂቅ በጀት እና የቋሚ ኮሚቴ ሪፖርትና የውሳኔ ሃሳብ ላይ የሚያካሂደው ውይይት ነው።

(9) **«ኮሚቴ»** ማለት የምክር ቤቱን ተግባር ለማከናወን እንደሁኔታው በምክር ቤቱ የተቋቋመ የምክር ቤት ጉዳዮች አማካሪ ወይም ቋሚ ኮሚቴ ነው።

(10) **«አባል»** ማለት የኢ.ፌ.ዲ.ሪ. የህዝብ ተወካዮች ምክር ቤት አባል ነው።

(11) **«ሰው»** ማለት ማንኛውም የተፈጥሮ ሰው ወይም በህግ የሰውነት መብት የተሠጠው አካል ነው።

አንቀጽ 4

ዓላማ

የዚህ መመሪያ አላማ የኢ.ፌ.ዲ.ሪ. የህዝብ ተወካዮች ምክር ቤት የፌዴራል መንግስት የበጀት አፀዳደቅ ሂደት ግልፅ፣ ቀልጣፋ እና አሳታፊ በሆነ አሠራር እንዲመራ ማስቻል ነው።

አንቀጽ 5

ረቂቅ በጀት ለምክር ቤት የማቅረብ ኃላፊነት

የፌዴራል መንግስት ረቂቅ በጀትን አዘጋጅቶ ለምክር ቤቱ የሚያቀርበው የሚኒስትሮች ምክር ቤት ነው።

አንቀፅ 6

ስለ ረቂቅ የበጀት አዋጅ

(1) የበጀት ረቂቅ አዋጅ የማመንጨት ስልጣን የፌዴራል መንግስት የህግ አስፈፃሚው አካል ብቻ ነው።

(2) የሚኒስትሮች ምክር ቤት የበጀት አዋጅ ረቂቅ በአማርኛና በእንግሊዝኛ ቅጂ በማዘጋጀት ከበጀት መግለጫ ሰነድ ጋር ለምክር ቤቱ ማቅረብ አለበት።

(3) ረቂቅ የበጀት አዋጅ፦

ሀ. በበጀት አመቱ ለሚቀርብ አጠቃላይ የበጀት ጥያቄ፣ እና

ለ. ለተጨማሪ የበጀት ጥያቄ ይዘጋጃል።

(4) ለምክር ቤቱ የተላከ አንድ ረቂቅ የበጀት አዋጅ ለም/ቤቱ የመጀመሪያ ንባብ መቅረብ የለበትም ወይም ለሚመለከተው ቋሚ ኮሚቴ መመራት የለበትም የሚል ተቃውሞ ማቅረብ አይቻልም።

አንቀፅ 7

ረቂቅ በጀት ለምክር ቤቱ የሚቀርብበት ጊዜ

(1) አስገዳጅ ሁኔታ ከሌለ በስተቀር የፌዴራል መንግስት በጀት የበጀት አመቱ ከመጀመሩ ከአንድ ወር በፊት ለምክር ቤቱ መቅረብ አለበት።

(2) አፈ-ጉባኤው፤ የፌዴራል መንግስት ረቂቅ በጀት ለምክር ቤቱ በወቅቱ ቀርቦ መፅደቁን የማረጋገጥ ሀላፊነት አለበት።

አንቀፅ 8

ስለ ረቂቅ በጀት አዘገጃጀት

(1) የገንዘብና ኢኮኖሚ ልማት ሚኒስቴር፤ በፌዴሬሽን ምክር ቤት በፀደቀው የድጐማ ቀመር መሠረት አመታዊ የድጐማ በጀት ለክልል መንግስታት፣ ለአዲስ አበባ እና ለድሬዳዋ መስተዳድር ምክር ቤቶች ያዘጋጃል።

(2) የገንዘብና ኢኮኖሚ ልማት ሚኒስቴር ባለበጀት መ/ቤቶች በበጀት ጥያቄ አቀራረብ መከተል የሚገባቸውን ዝርዝር ጉዳዮች እና ለእያንዳንዱ ባለበጀት መ/ቤት የተደለደለውን የመደበኛና የካፒታል በጀት ጣሪያ በማካተት ለባለበጀት መ/ቤቶች ጥሪ ያስተላልፋል።

(3) እያንዳንዱ ባለበጀት መስሪያ ቤት የበጀት ጥሪ መመሪያ እንደደረሰው ለበጀት አመቱ የሚያስፈልገውን የበጀት ጥያቄ በዝርዝር አዘጋጅቶ ለገንዘብና ኢኮኖሚ ልማት ሚኒስቴር ያቀርባል። የበጀት ጥያቄውን በበጀት ጥሪው በተመለከተው የጊዜ ገደብ መሠረት ካላቀረበ፤ የገንዘብና ኢኮኖሚ ልማት ሚ/ር ባለው መረጃ መሠረት በጀታቸውን ደግፎ ለመንግስት ያቀርባል።

(4) የገንዘብና ኢኮኖሚ ልማት ሚኒስቴር፤ የእያንዳንዱ ባለበጀት መ/ቤት የበጀት ጥያቄ ከመደገፉ በፊት የበጀት ስሚ ፕሮግራም በማውጣት የእያንዳንዱ መስሪያ ቤት ጥያቄ በዝርዝር ይመረመራል። ትኩረት በሚሹ ጉዳዮች ላይ ከባለበጀት መስሪያ ቤቶች ጋር ውይይት በማድረግ በሚደረስበት ውሳኔ መሠት የተደገፈ በጀት ያዘጋጃል።

(5) የገንዘብና ኢኮኖሚ ልማት ሚኒስቴር፤ የማንኛውም ባለበጀት መ/ቤት የበጀት ጥያቄ በሚመረመርበት ሂደት የበጀትና ፋይናንስ ጉዳዮች ቋሚ ኮሚቴ እና ሌላ ጉዳዩ የሚመለከተው ቋሚ ኮሚቴ ተወካይ እንዲሣተፉ ያደርጋል።

(6) የገንዘብና ኢኮኖሚ ልማት ሚኒስቴር፤ በዚህ አንቀፅ መሠረት የተዘጋጁ ረቂቅ የበጀት ጥያቄዎችን በአንድ ሠነድ ያጠቃልላል፤ የተጠቃለለውን ረቂቅ በጀት ለሚኒስትሮች ምክር ቤት ውሳኔ ያቀርባል።

(7) የሚኒስትሮች ምክር ቤት፤ በገንዘብና ኢኮኖሚ ልማት ሚኒስቴር ተደግፎ የቀረበውን በጀት ይመረምራል፣ ረቂቅ በጀቱ እንዲፈቀድ በጥቅልና በዝርዝር በማዘጋጀት ከማብራሪያ እና መግለጫ ጋር ለህዝብ ተወካዮች ምክር ቤት ያቀርባል።

(8) የተዘጋጀው ረቂቅ በጀት የፌዴራል መንግስቱን የመደበኛና የካፒታል በጀት በየበጀት ርዕሱ በመዘርዘር፣ ለብሔራዊ ክልላዊ መንግስታት፣ ለአዲስ አበባ እና ለድሬዳዋ መስተዳድሮች የሚሰጠውን ድጎማ እንዲሁም የወጪውን አሸፋፈን ይይዛል።

(9) በዚህ አንቀፅ የተደነገገው ቢኖርም የህዝብ ተወካዮች ምክር ቤት ረቂቅ በጀት የሚዘጋጀው በዚህ መመሪያ አንቀፅ 9 መሠረት ይሆናል።

(10) ለምክር ቤቱ የቀረበ ረቂቅ በጀት ከመፅደቁ በፊት በፌዴራል መንግስት የህግ አስፈፃሚ ጥያቄ ለውጥ ሊደረግበት ይችላል። አፈ-ጉባኤውም የተደረገውን ለውጥ ለአባላት እና ለሚመለከተው ኮሚቴ ወዲያውኑ ማሳወቅ አለበት።

(11) ማንኛውም አባል፤ ለምክር ቤቱ የቀረበውን ረቂቅ በጀት ምክር ቤቱ በበጀት መግለጫ ላይ ውይይት እስከሚያካሂድበት እለት በሚስጥር መያዝ አለበት።

(12) የዚህ አንቀፅ ድንጋጌዎች እንደ አግባብነታቸው ለአንቀፅ 11 እና 12 ተጣጥመው ተፈፃሚ እንዲሆኑ ይደረጋል።

<u>አንቀፅ 9</u>

<u>የሕዝብ ተወካዮች ምክር ቤት ረቂቅ በጀት አዘገጃጀት</u>

በምክር ቤቱ ደንብ አንቀፅ 144 መሠረትነ

(1) የምክር ቤት ጉዳዮች አማካሪ ኮሚቴ የምክር ቤቱን ረቂቅ በጀት በሚከተለው ሁኔታ አዘጋጅቶ ያቀርባል።

ሀ. በአማካሪ ኮሚቴው በሚሰጠው መመሪያ መሠረት ዓመታዊ ረቂቅ በጀት በፅህፈት ቤቱ ተዘጋጅቶ ለአፈጉባኤው ይላካል።

ለ. አፈጉባኤው ረቂቅ በጀቱ እንዲመረመር ለበጀትና ፋይናንስ ጉዳዮች ቋሚ ኮሚቴ ይመራዋል።

ሐ. ቋሚ ኮሚቴውም ረቂቅ በጀቱን ከገንዘብና ኢኮኖሚ ልማት ሚኒስቴር ጋር በመመካከር ይመረምራል፤ አስተያየቱንም አክሎ በአፈጉባኤው በኩል ለምክር ቤት ጉዳዮች አማካሪ ኮሚቴ ይልካል።

መ. አማካሪ ኮሚቴው የቀረበለትን ረቂቅ በጀት ከገንዘብና ኢኮኖሚ ልማት ሚኒስትር ጋር በመወያየት መርምሮ የውሳኔ ሃሳቡን ለምክር ቤቱ ያቀርባል።

(2) አማካሪ ኮሚቴው ረቂቅ በጀቱን በሚያዘጋጅበት ወቅት የሀገሪቱን የፋይናንስ እና ሌሎች ህጐች መሠረታዊ መርሆዎችን መከተል አለበት።

አንቀፅ 10

ስለ በጀት አጠቃቀም ሪፖርት

(1) እያንዳንዱ ባለበጀት መ/ቤት የበጀት አመቱን የበጀት አጠቃቀም እና የቀጣይ በጀት አመት የበጀት ጥያቄ መነሻ የሆኑ ተግባራት በአፅድሩ በማዘጋጀት እስከ ግንቦት አንድ ድረስ ለምክር ቤቱ መላክ አለበት። አፈ-ጉባኤው፤ የደረሰውን ሪፖርት ለሚመለከተው ቋሚ ኮሚቴ ይመራዋል።

(2) እያንዳንዱ ቋሚ ኮሚቴ

ሀ. የተላከለትን የበጀት አጠቃቀም ሪፖርት ይመረምራል።

ለ. የበጀትና ፋይናንስ ጉዳዮች ቋሚ ኮሚቴ በሚያዘጋጀው የህዝብ አስተያየት መስጫ መድረክ እና ከባለሙያ ጋር በሚያካሂደው ውይይት ላይ በመገኘት በኮሚቴው ትኩረት የሚሹ ጉዳዮችን በማንሳት ውይይት ያደርጋል።

ሐ. ትኩረት የሚሹ ጉዳዮቹን በፅሁፍ በማድረግ ውይይት ከሚደረግበት እለት ከ2 ቀን በፊት ለበጀትና ፋይናንስ ጉዳዮች ቋሚ ኮሚቴ መላክ አለበት። ከላይ በ«ለ» መሠረት ውይይት ሲካሄድም ጥያቄውን በአካል ተገኝቶ ማቅረብ ይጠበቅበታል።

አንቀፅ 11

ስለ ተጨማሪ በጀት

(1) ለአንድ የባለበጀት መስሪያ ቤት የተመደበው አመታዊ በጀት በቂ ሆኖ ካልተገኘ ወይም በበጀት አመቱ ለተቋቋመ አዲስ ተቋም የሚያስፈልግ ተጨማሪ በጀት የሚኒስትሮች ምክር ቤት በሚያቀርበው ጥያቄ መሠረት በህዝብ ተወካዮች ምክር ቤት ሊፈቀድ ይችላል።

(2) አስገዳጅ ሁኔታ ከሌለ በስተቀር የተጨማሪ የበጀት ጥያቄ የሚቀርበው በአመት አንድ ጊዜ የስድስት ወራት የአፈፃፀም ግምገማ ከተካሄደ በኋላ ነው።

አንቀፅ 12

ለድንገተኛ ወጪ በጀት ስለማዛወር

በፋይናንስ አስተዳደር አዋጅ ቁጥር 57/89 አንቀጽ 20 መሠረት በዓመቱ የበጀት አዋጅ የተቀመጠው ማናቸውም ገደብ እንደተጠበቀ ሆኖ፣ በሥራ ላይ ላለው በጀት ዓመት የሥራ እንቅስቃሴ በጣም አስቸኳይ የሆነና የዓመቱ በጀት በሚዘጋጅበት ጊዜ ያልታሰበ ተጨማሪ ገንዘብ ሲጠየቅ የሚኒስትሮች ምክር ቤት ለድንገተኛ ወጪ ከተያዘው በጀት ውስጥ በተጨማሪ ለተጠየቀው ወጪ የሚሆን በጀት ማዛወር ይችላል።

አንቀፅ 13

ከተፈቀደ በጀት በላይ ወጪ ስለተደረገ በጀት

(1) ከተፈቀደ በጀት በላይ ወጪ ማድረግ አይቻልም። ለበጀት አመቱ የተፈቀደ በጀት መኖሩን ሳያረጋግጥ የፌዴራል መንግስቱ የገንዘብ ክፍያ እንዲያደርግ የሚገደድበትን ውል የፈረመ ወይም እንዲፈረም ያደረገ ማንኛውም የባለበጀት መ/ቤት ኃላፊ በፋይናንስ አስተዳደር አዋጅ ቁጥር 57/89 አንቀፅ 64/4/ መሠረት በህግ ተጠያቂ ይሆናል።

(2) በንዑስ አንቀፅ 1 የተደነገገው እንደተጠበቀ ሆኖ የሚኒስትሮች ምክር ቤት ወይም የፌዴራል ዋናው ኦዲተር ከተመደበለት በጀት በላይ ወጪ የተደረገውን የገንዘብ መጠንን፣ ወጪውን ያስከተለው ጉዳይ ከዝርዝር ማብራሪያ እና ከመነሻ የውሳኔ ሃሳብ ጋር ለምክር ቤቱ ያቀርባል።

(3) ምክር ቤቱም በጉዳዩ ላይ ውሳኔ ያስተላልፋል።

አንቀፅ 14

ስለ በጀት መግለጫ

(1) የበጀት መግለጫ የሚሰጠው በገንዘብና ኢኮኖሚ ልማት ሚኒስትር ነው።

(2) የሚኒስትሩ የበጀት መግለጫ ለውይይት የሚቀርበው፤ የፌዴራል መንግስቱ ረቂቅ በጀት ለምክር ቤቱ ከደረሠ በኋላ አፈጉባኤው በሚወስነው ቀንና ሰዓት ይሆናል።

(3) የበጀት መግለጫ፦

ሀ. የአገሪቱን አጠቃላይ ተጨባጭ ኢኮኖሚ ሁኔታን የሚዳስስ፣

ለ. በበጀት አመቱ በስራ ላይ ስለሚውል የታክስ ምጣኔ /የገቢ ግምት/፣

ሐ. የቀጣይ በጀት አመት የመንግስት የትኩረት አቅጣጫን፣

መ. ለምክር ቤቱ ስለቀረበው ረቂቅ በጀት አጠቃላይ ይዘትን፣

ሠ. ረቂቅ በጀቱን በማዘጋጀት ረገድ መንግስት የተከተለውን መርህና አቅጣጫን እንዲሁም የወጪ አሸፋፈንን ያካተተ መሆን አለበት።

አንቀፅ 15

በረቂቅ በጀት ላይ ስለሚካሄዱ የውይይት አይነቶች

(1) በረቂቅ በጀት ላይ ምክር ቤቱ የሚያካሂደው ውይይት በሁለት ደረጃ የሚከፈል ሲሆን፤ ይኸውም

ሀ. አጠቃላይ ውይይት እና

ለ. ዝርዝር ውይይት ተብለው ይታወቃሉ።

(2) ምክር ቤቱ የሚያካሂዳቸው ውይይቶች የሚዲያ ቀጥታ ሽፋን እንዲያገኙ ይደረጋል።

አንቀፅ 16
በረቂቅ በጀት ላይ ስለሚካሄድ አጠቃላይ ውይይት

(1) አፈጉባኤው፤

ሀ. የቀረበው ረቂቅ በጀት በአማካሪ ኮሚቴ በአጀንዳ ተቀርፆ ለም/ቤቱ ውይይት እንዲቀርብ ያደርጋል።

ለ. ውይይት የሚካሄድበትን ቀን እና በዚህ መመሪያ አንቀፅ 19 ንዑስ አንቀፅ 1 መሠረት የተመደበውን የውይይት ጊዜ አባላት እንዲያውቁት ያደርጋል።

(2) የገንዘብና ኢኮኖሚ ልማት ሚኒስትሩ ለውይይት በተያዘለት ቀን እና ሰዓት በምክር ቤቱ ተገኝቶ የበጀት መግለጫ እንዲሰጥ ይደረጋል።

(3) ምክር ቤቱ የበጀት መግለጫውን ካዳመጠ በኋላ በመርህ እና በአጠቃላይ በጀቱ ላይ ውይይት ያደርጋል። ውይይቱ የሚያተኩረው፡-

ሀ. በረቂቅ በጀቱ አቀራረፅና አወቃቀር ላይ፣

ለ. በረቂቅ በጀቱ ወይም በበጀት መግለጫው በተካተቱ የመርህ ጥያቄዎች እና የታክስ ፖሊሲዎች ላይ፣

ሐ. ለአንድ ጉዳይ የተመደበ በጀት ከሚኖረው ጠቀሜታ አንፃር እንዲጨመር ወይም እንዲቀነስ በጥቅል በመጠየቅ

መ. የበጀት ጉድለትን በመጠቆም፣

ሠ. ለመሰብሰብ የታሰበውን ታክስ ለመገመት የዋለውን ስልት በሚመለከትና

ረ. የመ/ቤቶችን አጠቃላይ የአስተዳደር ሁኔታን በመዳሰስ ይሆናል።

(4) ሚኒስትሩ፤ በውይይቱ መጨረሻ ምላሽ እና አስተያየት እንዲሰጥ ይደረጋል።

(5) በበጀት መግለጫው ላይ የሚደረገው አጠቃላይ ውይይት እንዳበቃ ምክር ቤቱ በረቂቅ የፋይናንስ አዋጁ ላይ የመጀመሪያ ንባብ ያካሂዳል፤ ረቂቁም ወደ በጀትና ፋይናንስ ጉዳዮች ቋሚ ኮሚቴ ይመራል። በበጀት ላይ የሚደረገው የእለቱ ውይይት ይጠናቀቃል። ቀጣይ ውይይት የሚካሄድበት ቀን በአፈጉባኤው ተወስኖ ለአባላት ይገለፃል።

(6) በዚህ የውይይት ጊዜ ሞሽን አይቀርብም፤ ድምፅም አይሰጥም።

አንቀፅ 17
በረቂቅ በጀት ላይ ስለሚደረግ ዝርዝር ውይይት

(1) ምክር ቤቱ በእያንዳንዱ ባለበጀት መ/ቤት ረቂቅ በጀት እና የበጀት ርዕስ ላይ ዝርዝር ውይይት ያካሂዳል፤ ውይይቱም በእያንዳንዱ መስሪያ ቤት የአስተዳደር ስልጣን ስር በሚፀድቅ ጉዳይ ላይ ያተኮረ መሆን አለበት።

(2) ምክር ቤቱ ዝርዝር ውይይት በሚያካሂድበት እለት በአፈ-ጉባኤው ተቀባይነት ያገኙ የበጀት ቅነሳ ሞሽኖች ካሉ እንዲቀርቡ ይደረጋል፤ በእያንዳንዱ የቅነሳ ሞሽን ላይ አባላት በዝርዝር እንዲወያዩ ይደረጋል። ይሁን እንጂ የማሻሻያ ሞሽን ማቅረብ አይቻልም።

(3) ምክር ቤቱ በበጀትና ፋይናንስ ጉዳዮች ቋሚ ኮሚቴ የቀረበውን ሪፖርትና የውሳኔ ሀሳብ መነሻ በማድረግ ዝርዝር ውይይት ያካሂዳል፤ ድምፅም ይሰጣል።

(4) በበጀት ጥያቄያቸው ላይ ውይይት የሚካሄድባቸው የባለበጀት መ/ቤቶች ቅደም ተከተል በአፈ-ጉባኤው ይወሰናል ወይም ተዘጋጅቶ በቀረበው ሠነድ መሠረት ውይይት ሊካሄድ ይችላል።

አንቀፅ 18
በተጨማሪ የበጀት ጥያቄ ላይ ስለሚደረግ ውይይት

(1) ምክር ቤቱ እንደአግባብነቱ ለዋናው የበጀት ጥያቄ የሚያገለግሉ የአሠራር መርሆዎችን መሠረት በማድረግ ውይይት ያካሂዳል።

(2) በተጨማሪ የበጀት ጥያቄ ላይ የሚያካሂደው ውይይት፦

ሀ. ማስተካከያ /modification/ ወይም

ለ. ስረዛ /omission/ እንዲደረግ የሚጠይቅ ሊሆን ይችላል።

(3) ማንኛውም የበጀት ቅነሳ ሞሽን ጥያቄ ከቀረበለት በጀት ርዕስ ጋር የተያያዘ መሆን አለበት።

(4) የምክር ቤቱ ውይይት በቀረበው የበጀት ጥያቄ ርዕስ ላይ ብቻ ያተኮረ መሆን አለበት።

(5) ቀደም ሲል ም/ቤቱ ባፀደቀው አመታዊ በጀት ወይም ከፀደቀው በጀት ጋር በተያያዙ የፖሊሲ ወይም የመርህ ጥያቄዎች ላይ ውይይት ማድረግ አይፈቀድም።

(6) ምክር ቤቱ አመታዊ በጀቱን ሲያፀድቅ ውድቅ ባደረጋቸው ወይም ባልተቀበላቸው የመርህና የፖሊሲ ጥያቄዎች ላይ ውይይት አይደረግም።

(7) አባላት የቀረበው የተጨማሪ የበጀት ጥያቄ አስፈላጊ መሆኑን ወይም አለመሆኑን ማንሳት ይገባቸዋል።

(8) በዚህ አንቀፅ ንዑስ አንቀፅ 1 የተደነገገው እንደተጠበቀ ሆኖ፤ በደንቡ እና በዚህ መመሪያ፡-

ሀ. ስለውይይት ጊዜ አመዳደብ

ለ. ስለ ንግግር ጊዜ አመዳደብ፣

ሐ. ስለ በጀት ቅነሳ ሞሽን አቀራረብ፣ ማስታወቂያ፣ መመዘኛ.. ወዘተ፣

መ. ረቂቅ በጀትን በኮሚቴ ስለመመርመር፣

ሠ. ስለ ድምፅ አሠጣጥ እና ስለመሳሰሉት ተያያዥ ጉዳዮች የተደነገጉት አሠራሮች እንደአግባብነታቸው ለተጨማሪ በጀት ጥያቄ ተጣጥመው ተፈፃሚ ይሆናሉ።

አንቀፅ 19
ስለ ውይይት ጊዜ አመዳደብ

(1) አፈጉባኤው፤ በረቂቅ በጀቱ ላይ ለሚደረግ አጠቃላይ እና ዝርዝር ውይይት የሚያስፈልገውን ጊዜ ከምክር ቤት ጉዳዮች አማካሪ ኮሚቴ ጋር በመመካከር ይመድባል።

(2) አፈ-ጉባኤው ከላይ በንዑስ አንቀፅ አንድ የተጠቀሰውን የውይይት ጊዜ አስመልክቶ ያዘጋጀውን ፕሮፖዛል ለአማካሪ ኮሚቴ ያቀርባል፤ በኮሚቴው አጭር ውይይት ከተደረገበት በኋላም ስምምነት ይጠይቃል። ከስምምነት መድረስ ካልተቻለ አፈ-ጉባኤው የሚመድበው ጊዜ ተግባራዊ ይሆናል።

(3) በረቂቅ በጀት ላይ ለሚደረግ አጠቃላይ ውይይት የሚመደበው ጊዜ ከግማሽ ቀን ማነሰ የለበትም።

(4) በረቂቅ በጀት ላይ ለሚደረግ ዝርዝር ውይይት የሚመደበው ጊዜ ከሁለት ቀን ያላነሰ ይሆናል።

(5) አፈጉባኤው ምክር ቤቱ በረቂቅ በጀት ላይ ውይይት የሚያካሂድባቸውን ቀናት ይወስናል፤ ይህንንም ለአባላት አስቀድሞ ያሳውቃል።

(6) አፈጉባኤው፤ በተለያየ ምክንያት የተደረገን የፕሮግራም ለውጥ ለአባላት በወቅቱ መግለፅ አለበት።

አንቀፅ 20

ስለ ንግግር ጊዜ

(1) በረቂቅ በጀት ላይ በሚደረግ ውይይት ለተናጋሪዎች የሚመደበው የንግግር ጊዜ በምክር ቤቱ የውይይት ጊዜ አመዳደብ እና የተናጋሪ አመራረጥ መመሪያ መሠረት ይሆናል።

(2) የገንዘብና ኢኮኖሚ ልማት ሚኒስትሩ ለሚሠጠው መልስና አስተያየት የጊዜ ገደብ አይደረግበትም።

አንቀጽ 21

ረቂቅ በጀትን በኮሚቴ ስለመመርመር

(1) የበጀትና ፋይናንስ ጉዳዮች ቋሚ ኮሚቴ ማንኛውንም ከምክር ቤቱ የሚመራለትን የፌዴራል መንግስት የበጀት ጥያቄ በዝርዝር ይመረምራል።

(2) ቋሚ ኮሚቴው፤

ሀ. በደንቡ አንቀፅ 153 እና 154 እንደዚሁም በምክር ቤቱ የህግ አወጣጥ መመሪያ መሠረት ረቂቅ በጀቱን በመመርመር ሪፖርት እና የውሳኔ ሀሳብ ያዘጋጃል፤

ለ. ሪፖርቱና የውሳኔ ሃሳቡን በአፈጉባኤው በኩል በአማካሪ ኮሚቴው በአጀንዳነት ከተቀረፀ በኋላ ለምክር ቤቱ ያቀርባል።

(3) የዚህ አንቀፅ ንዑስ አንቀፅ 2(ሀ) አጠቃላይ ድንጋጌ እንደተጠበቀ ሆኖ፤ ቋሚ ኮሚቴው ረቂቅ በጀቱን ለመመርመር የሚከተሉትን ስልቶች ይጠቀማል።

ሀ. ጉዳዩ ይመለከታቸዋል ከሚላቸው አስረጂዎች ጋር በረቂቅ በጀት ዙሪያ በኮሚቴ ደረጃ መወያየት፣

ለ. የሕዝብ አስተያየት መስጫ መድረክ በማዘጋጀት እና በረቂቅ በጀቱ ዙሪያ ሃሳብ ማሰባሰብ፣

ሐ. የሚመለከታቸውን ባለድርሻ አካላት በሕዝብ አስተያየት መስጫ መድረክ በአካል ተገኝተው ወይም በጽሑፍ በረቂቅ በጀቱ ላይ አስተያየታቸውን እንዲሰጡ ማድረግ፣

መ. ሌሎች ጠቃሚ የሚላቸውን ልምዶችንና አሠራሮችን መጠቀም፤

(4) ቋሚ ኮሚቴው ከአስረጂዎች ጋር በኮሚቴ ደረጃ የሚያደርገው ውይይት እንደሁኔታው የሕዝብ አስተያየት መስጫ መድረክ ከመካሄዱ በፊት ወይም ከተካሄደ በኋላ ወይም በሁለቱም መንገድ ሊሆን ይችላል።

(5) ቋሚ ኮሚቴው፤ ረቂቅ በጀቱን ሲመረምር በአንቀፅ 10 ንዑስ አንቀፅ 2 መሠረት እያንዳንዱን ኮሚቴ ማሳተፍ አለበት።

(6) አስቸኳይነቱ በምክር ቤቱ ካልታመነበት በስተቀር ለቋሚ ኮሚቴው የሚመደበው ረቂቅ በጀቱን የመመርመሪያ ጊዜ ከ20 የስራ ቀናት ያላነሠ ሊሆን ይገባል።

(7) ኮሚቴው የቀረቡ የቅነሳ ሞሽኖችን የሚመለከት ሃሳብ ወይም አስተያየት በሪፖርቱ እና የውሳኔ ሀሳብ ላይ ማቅረብ የለበትም።

አንቀፅ 22
የበጀት ቅነሳ ሞሽን ስለማቅረብ

(1) የበጀት ቅነሳ ሞሽን የማቅረብ አላማ በቀረበ ረቂቅ በጀት ውስጥ የሚገኝ አንድ ጉዳይ የምክር ቤቱን ትኩረት እንዲያገኝ ማስቻል ነው።

(2) ማንኛውም አባል ወይም የፓርላማ ቡድን ምክር ቤቱ በረቂቅ በጀት ላይ የሚያካሂደው ውይይት ከተጠናቀቀ በኋላ የበጀት ቅነሳ ሞሽን ሊያቀርብ ይችላል።

(3) ከላይ በንዑስ አንቀፅ 2 መሠረት የቀረበን ሞሽን የሚያሻሽል ሞሽን መቅረብ አይችልም።

(4) በአባላት ወይም በፓርላማ ቡድን መቅረብ የሚችሉ የቅነሳ ሞሽን አይነቶች

ሀ. ፖሊሲን ባለመቀበል /የበጀት ጥያቄ የቀረበበትን ፖሊሲ በመቃወም/ ወይም

ለ. ተደግፎ የቀረበው ረቂቅ በጀት በኢኮኖሚ ላይ የሚኖረውን ውጤት በመቃወም በተወሰነ መጠን ዝቅ እንዲል በመጠየቅ ሊሆን ይችላል።

አንቀጽ 23
የበጀት ቅነሳ ሞሽን አቀራረብ

(1) የበጀት ቅነሳ ሞሽን /Cut Motion/ በሚከተለው ሁኔታ ሊቀርብ ይችላል።

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

ለ. እንዲቀነስ የሚፈለገው የበጀት መጠን በኢኮኖሚ ላይ የሚያስከትለውን ተፅእኖ በመቃወም /Economy Cut/ ሲሆን ቅነሳው በኢኮኖሚው ላይ የሚኖረውን ውጤት የሚያመላክት መሆን አለበት። የቅነሳው ጥያቄ በጥቅል /Lump Sum/ ወይም አንዱ የበጀት ርእስ እንዲሠረዝ ወይም አንድ የበጀት ርእስ በተወሰነ መጠን እንዲቀነስ የሚጠይቅ ሊሆን ይችላል።

(2) ማንኛውም የበጀት ቅነሳ ሞሽን ማቅረብ የሚፈልግ አባል ወይም የፓርላማ ቡድን ከዚህ መመሪያ ጋር በአባሪነት በተያያዙት የማስታወቂያ ቅፆች መሠረት ሞሽኑን ለአፈጉባኤው ማቅረብ አለበት።

አንቀፅ 24

የበጀት ቅነሳ ሞሽን ማስታወቂያ ጊዜ

(1) ማንኛውም የቅነሳ ሞሽን ማስታወቂያ፤ ምክር ቤቱ በበጀት መግለጫ ላይ የሚያካሂደው ውይይት ከተጠናቀቀበት ቀን ጀምሮ ሊቀርብ ይችላል።

(2) ማንኛውም የቅነሳ ሞሽን በረቂቅ በጀት ጥያቄው ላይ ዝርዝር ውይይት ከመደረጉ ከ1 ቀን በፊት ለአፈጉባኤው በጽሑፍ መቅረብ አለበት።

አንቀፅ 25

የቅነሳ ሞሽን ዝርዝሮችን ስለማሠራጨት

(1) የበጀት ቅነሳ ሞሽኖች በየቀረቡበት መ/ቤትና በየበጀት ርዕሱ ከተደራጁ በኋላ ቁጥር ይሠጣቸዋል።

(2) በአፈጉባኤው ተቀባይነት ያገኙ የበጀት ቅነሳ ሞሽኖችን ዝርዝር የያዘው ሰነድ ምክር ቤቱ በጉዳዮቹ ላይ ውይይት ከሚያደርግበት እለት ከ12 ሰዓት በፊት ለአባላት እና ለገንዘብና ኢኮኖሚ ልማት ሚኒስትሩ እንዲሠራጭ ይደረጋል።

(3) በአንድ የበጀት ጉዳይ /ርዕስ/ ላይ የቀረቡ የበጀት ቅነሳ ሞሽኖች ለምክር ቤቱ ለውይይት የሚቀርቡት በሚከተለው አኳኋን ነው። መጀመሪያ ፖሊሲን ባለመቀበል የቀረበ ሞሽን /policy cut/ በመቀጠል ደግሞ ኢኮኖሚ cut ይሆናል።

አንቀፅ 26

የቅነሳ ሞሽንን በም/ቤቱ ስብሰባ ላይ ስለማቅረብ

(1) አፈጉባኤው፤ በምክር ቤቱ የእለታዊ ስብሰባ መጀመሪያ ተቀባይነት ያገኙ የበጀት ቅነሳ ሞሽኖችን ያቀረቡ አባላት የሞሽናቸውን ተራ ቁጥርን ለዚሁ ተብሎ በተዘጋጀው ስሊፕ ሞልተው እንዲልኩ ያደርጋል።

(2) ከላይ በተጠቀሰው ስሊፕ ተሞልተው የተላኩ ሞሽኖች ብቻ ለውይይት ይቀርባሉ።

(3) ምክር ቤቱ ውይይት ከጀመረ በኋላ ለአፈጉባኤው የሚደርሱ የቅነሳ ሞሽኖች ተቀባይነት የላቸውም።

(4) ማንኛውም አባል የቅነሳ ሞሽኑን በአካል ተገኝቶ ማቅረብ አለበት። በውክልና አይቀርብም።

አንቀፅ 27
የበጀት ቅነሳ ሞሽን /Cut Motion/
መመዘኛ

በደንቡ አንቀፅ 69 መሠረት ረቂቅ የበጀት ጥያቄን ለመቀነስ የሚቀርብ ሞሽን /Cut Motion/ የሚከተሉትን ማሟላት አለበት፦

(1) ከአንድ የበጀት ፍላጐት ጋር ብቻ የተያያዘ መሆን አለበት።

(2) አወዛጋቢ ያልሆነ፣ እውነታን የያዘ፣ ስም የማያጠፋ፣ ከስሜታዊነት እና ከመሳሰሉት የፀዳ መሆን አለበት።

(3) ግልጽ መሆን አለበት።

(4) በግለሰብ ባህሪ ላይ ያተኮረ መሆን የለበትም።

(5) በስራ ላይ የሚገኙ ህጐችን ማሻሻል ወይም መሻርን የሚጠይቅ መሆን የለበትም።

(6) መንግስትን በቀጥታ የሚመለከት ጉዳይ መሆን አለበት።

(7) በፍርድ ሂደት ላይ የሚገኝ ጉዳይ መሆን የለበትም።

(8) የልዩ መብት ጥያቄን የሚያነሳ መሆን የለበትም።

(9) በተመሳሳይ የስራ ዓመት የምክር ቤቱ ውይይት አድርጐ ውሳኔ የሰጠበትን ጉዳይ ለማንሳት ያለመ መሆን የለበትም።

(10) ሙሉ ወይም ከፊል የዳኝነት ስራን በሚያከናውኑ አካላት እየታየ ወይም በህግ በተቋቋሙ ሌሎች አካላት እየተጣራና እየተመረመረ ያለን ጉዳይ የሚመለከት መሆን የለበትም።

(11) በኮሚቴ እየተመረመረ ያለ ጉዳይ መሆን የለበትም።

(12) ጥቃቅን የሆኑ ጉዳዮችን የሚያነሳ መሆን የለበትም።

(13) ከግል ቅሬታ ጋር የተያያዘ መሆን የለበትም።

(14) የአንድ መ/ቤት ጠቅላላ የበጀት ጥያቄ እንዲሠረዝ የሚጠይቅ መሆን የለበትም።

አንቀፅ 28
የበጀት ቅነሳ ሞሽን ተቀባይነት ስለሚያገኝበት ሁኔታ

(1) አፈጉባኤው፤ የቀረበው የበጀት ቅነሳ ሞሽን ተቀባይነት ያለው ወይም የሌለው መሆኑን በተደነገገው መመዘኛ መሠረት ይወስናል።

(2) ማንኛውም በአሠራሩ መሠረት የቀረበ የበጀት ቅነሳ ሞሽን ተቀባይነት አግኝቶ ለምክር ቤቱ ውይይት ይቀርባል።

(3) ከላይ በንዑስ አንቀጽ 2 የተደነገገው ቢኖርም በአፈጉባኤው አስተያየት፤ የቀረበው ሞሽን በደንቡ እና በዚህ መመሪያ የተዘረዘሩ ድንጋጌዎችን የማያሟላ ወይም የምክር ቤቱን አሰራርና ተግባር የሚያደናቅፍ ወይም ሞሽን የማቅረብ መብትን ያለአግባብ ለመጠቀም የታለመ ሆኖ ካገኘው የቅነሳ ሞሽኑ እንዳይቀርብ ሊያደርግ ይችላል።

አንቀፅ 29

ረቂቅ በጀት ስለማጽደቅ

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

(2) በአዋጅ ቁጥር 57/89 አንቀጽ 22 መሠረት

ሀ. የሕዝብ ተወካዮች ምክር ቤት በበጀት ዓመቱ መጀመሪያ ላይ የዓመቱን በጀት ሳያጸድቀው ሲቀር ምክር ቤቱ የዓመቱን በጀት እስኪያጸድቀው ድረስ ባለፈው ዓመት የጸደቀው መደበኛ በጀት በየወሩ እየታየ ተፈጻሚ እንዲሆን ይደረጋል።

ለ. በዚህ አንቀፅ ንዑስ አንቀፅ 2/ሀ/ የተደነገገው ቢኖርም ሚኒስቴሩ ቀደም ሲል ለተፈቀዱ የካፒታል ፕሮጀክቶች ክፍያ ሊፈጽም የሚችለው ከሚመለከታቸው አካላት ጋር በመመካከር ይሆናል።

አንቀፅ 30

በረቂቅ በጀት ላይ ስለሚሰጥ ድምፅ

(1) አፈጉባኤው፤ በአጀንዳነት የቀረበው ጉዳይ በተያዘለት የጊዜ ገደብ ውስጥ በቂ ውይይት ከተደረገበት በኋላ ውሳኔ እንዲሰጥ ያደርጋል።

(2) ምክር ቤቱ ውሳኔውን በስምምነት ለማሳለፍ ሲፈልግ አፈጉባኤው ተቃውሞ ካለ ጠይቆ የሚቃወም ከሌለ ምክር ቤቱ ሙሉ የድምፅ ድጋፍ /tacit consent/ እንደሰጠ ይቆጠራል። ሆኖም ተቃውሞ ከቀረበ እጅ በማስወጣት ወይም እንደሁኔታው በሚስጥር ድምፅ እንዲሰጥ ያደርጋል።

(3) አፈጉባኤው በውይይቱ ወቅት ከአባላት የተነሱ የተለያዩ ሃሳቦችን ለውሳኔ አሰጣጥ በሚያመች መልኩ በማደራጀት ድምፅ ያሰጣል።

(4) አፈጉባኤው፤ በአንቀፅ 15 መሠረት የሚካሄደው ዝርዝር ውይይት እንደተጠናቀቀ፡-

ሀ. በመጀመሪያ በእያንዳንዱ የቅነሳ ሞሽን፣

ለ. በመቀጠል ለእያንዳንዱ ባለበጀት መስሪያ ቤት ተደግፎ በቀረበ ረቂቅ የበጀት ጥያቄ፣

ሐ. በመጨረሻም በቀረበው አጠቃላይ በጀት ላይ ድምፅ እንዲሰጥ ካደረገ በኋላ ረቂቅ የበጀት አዋጁ እንዲፀድቅ ያደርጋል።

አንቀፅ 31

የፀደቀ በጀትን ስለማስታወቅ

(1) የገንዘብና ኢኮኖሚ ልማት ሚኒስቴር፤ በምክር ቤት በጀት ከፀደቀና ከተፈቀደ በኋላ፣ የበጀት ድልድል መመሪያ ያዘጋጃል፣ ለባለበጀት መስሪያ ቤቶች የተፈቀደላቸውን በጀት በፋይናንስ ምንጭና በወጪ አርዕስት ዝርዝር ያሳውቃል።

(2) የበጀት ድልድል ከመደረጉ በፊት የባለበጀት መስሪያ ቤቶች የተፈቀደላቸውን በጀት አውቀው የበጀት ድልድል ሃሳብ እንዲያቀርቡ ይደረጋል።

አንቀፅ 32

የተሻሩ መመሪያዎች

ማንኛውም መመሪያ በዚህ መመሪያ በተሸፈኑ ጉዳዮች ላይ ተፈፃሚነት አይኖረውም።

አንቀፅ 33

መመሪያው የሚፀናበት ጊዜ

ይህ መመሪያ በአማካሪ ኮሚቴ ከፀደቀበት ከግንቦት 4 ቀን 2000 ዓ.ም ጀምሮ የፀና ይሆናል።

ተሾመ ቶጋ /አምባሳደር/
የኢ.ፌ.ዲ.ሪ. የህዝብ ተወካዮች ምክር ቤት
አፈ-ጉባኤ

አባሪ 1

ፖሊሲን ባለመቀበል የሚቀርብ የበጀት ቅነሳ ሞሽን ማስታወቂያ ቅፅ

1. ተቃውሞ የቀረበበት ፖሊሲና የታየበት ችግር፦ _____
_____
_____
_____

2. የበጀት ቅነሳ የሚካሄድበት ጉዳይ/ርዕስ/፦ _____
_____
_____

3. ከቀረበው የበጀት ጥያቄ ላይ ሊቀነስ የሚገባው የገንዘብ መጠን_____

4. የቀረበ አማራጭ ፖሊሲ፦

_____
_____
_____
_____

5. የአቅራቢ፦

ስም _____

የወከለው የፖለቲካ ፓርቲ ወይም የፓርላማ ቡድን _____

ፊርማ _____

6. የቅነሳ ሞሽኑ የቀረበበት ቀን _____

አባሪ 2

በኢኮኖሚ ላይ የሚያስከትለውን ተፅእኖ በመቃወም የሚቀርብ የበጀት ቅነሳ ሞሽን ማስታወቂያ ቅጽ

1. ጥቅል የበጀት ቅነሳ የቀረበበት ጉዳይ እና መጠኑ _____
_____
_____
_____
_____
_____

2. እንዲሠረዝ ወይም እንዲወጣ የሚፈለገው የበጀት ርዕስ፦ _____
_____
_____
_____

3. ከአንድ የበጀት ርዕስ ላይ እንዲቀነስ የሚፈለገው የገንዘብ መጠን፦_____
_____
_____
_____

4. የበጀት ጥያቄው ቢፈቀድ የሚያስከትለው ተፅዕኖ፦_____
_____
_____
_____
_____

5. የአቅራቢ፦
ስም _____
የወከለው የፖለቲካ ፓርቲ ወይም የፓርላማ ቡድን _____
ፊርማ _____

6. የቅነሳ ሞሽኑ የቀረበበት ቀን _____

የኢ.ፌ.ዴ.ሪ. የሕዝብ ተወካዮች ምክር ቤት
የሕግ አወጣጥ ሂደት
መመሪያ ቁጥር 11/2000 ዓ.ም.

ምዕራፍ አንድ
ጠቅላላ ድንጋጌ

አንቀጽ 1
ስለ አውጪው አካል

የምክር ቤት ጉዳዮች አማካሪ ኮሚቴ በሕዝብ ተወካዮች ምክር ቤት የአሠራርና የአባላት ሥነምግባር ደንብ ቁጥር 3/1998 ዓ.ም. አንቀጽ 143 ንዑስ አንቀጽ 7 እና አንቀጽ 191 በተሰጠው ሥልጣን መሠረት ይህንን መመሪያ አውጥቷል።

አንቀጽ 2
አጭር ርዕስ

ይህ መመሪያ "የሕግ አወጣጥ ሂደት መመሪያ ቁጥር 11/2000 ዓ.ም." ተብሎ ሊጠቀስ ይችላል

አንቀጽ 3
ትርጓሜ

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

1) "ኢ.ፌ.ዴ.ሪ." ማለት የኢትዮጵያ ፌዴራላዊ ዴሞክራሲያዊ ሪፐብሊክ ነው።
2) "ሕገመንግሥት" ማለት የኢ.ፌ.ዴ.ሪ. ሕገመንግሥት ነው።
3) "ምክር ቤት" ማለት የኢ.ፌ.ዴ.ሪ. የሕዝብ ተወካዮች ምክር ቤት ነው።
4) "አፈጉባኤ" ማለት የኢ.ፌ.ዴ.ሪ. የሕዝብ ተወካዮች ምክር ቤት አፈጉባኤ ነው።
5) "ደንብ" ማለት የሕዝብ ተወካዮች ምክር ቤት የአሠራርና የአባላት ሥነምግባር ደንብ ቁጥር 3/1998 ዓ.ም. ነው።
6) "አባል" ማለት የኢፌዲሪ የሕዝብ ተወካዮች ምክር ቤት አባል ነው።
7) "ኮሚቴ" ማለት የምክር ቤቱን ተግባር ለማከናወን በምክር ቤቱ የሚቋቋም ቋሚ ኮሚቴ ነው።
8) "የፓርላማ ቡድን" ማለት አንድ ፓርቲ ወይም በምርጫ ክልሎች እርስ በርሳቸው ያልተወዳደሩ፣ በአንድ ፖለቲካ ፕሮግራም የተወዳደሩ ፓርቲዎች አባላት ሰብስብ ሆኖ ከ10 የማያንስ መቀመጫ ያለውን ወይም ያላቸውን ፓርቲ ወይም ፓርቲዎች የያዘ ነው።
9) "ሕግ የሚያመነጩ ሌሎች አካላት" ማለት ህግ የማመንጨት ስልጣን በደንቡ እና

በሌሎች ህግጋት የተሰጣቸው አካላት ናቸው።

10) "የኮሚቴ አመራር" ማለት የቋሚ ኮሚቴ ሊቀመንበር ወይም ምክትል ሊቀመንበር ነው።
11) "የመንግሥት ረቂቅ ሕግ" ማለት በሚኒስትሮች ምክር ቤት ተዘጋጅቶ ለምክር ቤት የሚቀርብ የሕግ ረቂቅ ነው።
12) "የመጀመሪያ ንባብ" ማለት የሕግ ረቂቅ ለመጀመሪያ ጊዜ ለምክር ቤቱ ቀርቦ በሕጉ መሠረታዊ ይዘት ላይ አጠቃላይ ውይይት ከተደረገ በኋላ ወደ ሁለተኛ ንባብ የማሳለፍ ወይም ለዝርዝር ዕይታና ምርመራ ወደሚመለከተው ቋሚ ኮሚቴ / ኮሚቴዎች/ የመምራት ሂደት ነው።
13) "ሁለተኛ ንባብ" ማለት በረቂቅ ሕጉ ዝርዝር ውይይት የሚደረግበት የንባብ ደረጃ ነው።
14) "ሦስተኛ ንባብ" ማለት ከሁለተኛ ንባብ በኋላ ምክር ቤቱ በበለጠና በስፋት እንዲታይ ለቋሚ ኮሚቴ /ኮሚቴዎች/ እንደገና የመራውን ረቂቅ ሕግ አስመልክቶ የተዘጋጀ ሪፖርትና የውሣኔ ሃሣብ ወደ ምክር ቤቱ ከቀረበ በኋላ የሚደረግ ውይይትና ውሣኔ የሚተላለፍበት ሂደት ነው።
15) "የቴክኒክ እርምት" ማለት የቋንቋ እና መሰል ግድፈት ማስተካከያ ሲሆን በማንኛውም ረገድ የሕጉን ይዘት የማይለውጥ ነው።
16) "ሰው" ማለት በሕግ የሰውነት መብት የተሰጠው አካል ወይም የተፈጥሮ ሰው ነው።

አንቀጽ 4
አተረጓጎም

በዚህ መመሪያ ለሚፈጠር የሕግ አተረጓጎም ክፍተት በደንቡ አንቀጽ 3 መሠረት ሊሞላ ይችላል።

አንቀጽ 5
የተፈፃሚነት ወሰን

ይህ መመሪያ በምክር ቤቱ በሚወጣ ማንኛውም ሕግ ላይ ተፈፃሚ ይሆናል።

አንቀጽ 6
ዓላማ

የዚህ መመሪያ ዓላማ ስለሕግ ረቂቅ ማመንጨት፣ መመርመር፣ ማፅደቅ፣ እና ማሳተም ሥልጣንና ዝርዝር አሠራር በመደንገግ ሂደቱ ግልጽ፣አሳታፊና ቀልጣፋ እንዲሆን ማስቻል ነው።

ምዕራፍ ሁለት
ስለ ሕግ ማመንጨት እና አቀራረብ
አንቀጽ 7
ለምክር ቤቱ ስለሚቀርብ የሕግ ረቂቅ

1) ለምክር ቤቱ የሚቀርብ ሕግ ከሚከተሉት አንዱ ሊሆን ይችላል።
   ሀ/ አዲስ ሕግ ማውጣት፣
   ለ/ ነባር ሕግ ማሻሻል ወይም መሻር፣
   ሐ/ ዓለም አቀፍ ስምምነት ማጽደቂያ አዋጅ ማውጣት፣
   መ/ ውሳኔ ማሳለፍ /Resolution/፣
2) በንዑስ አንቀጽ 1′መ′ መሰረት ለምክር ቤቱ የሚቀርብ የውሳኔ ረቂቅ ምርመራና ማጽደቅ ሂደት በውሳኔ መመሪያ ቁጥር—-/2001መሰረት ይመራል።

አንቀጽ 8
ሕግ የማመንጨት ሥልጣን

1) ሕግ ማመንጨት በዋናነት የመንግሥት ሥልጣን ነው።
2) ከላይ በንዑስ አንቀፅ 1 የተደነገገው ቢኖርም፦
   ሀ/ የሕዝብ ተወካዮች ምክር ቤት አባላት፣
   ለ/ የምክር ቤቱ ኮሚቴዎች፣
   ሐ/ የፓርላማ ቡድኖች፣ እና
   መ/ ሌሎች በሕግ ሥልጣን የተሰጣቸው አካላት ሕግ የማመንጨት ሥልጣን አላቸው።
3) የዚህ አንቀጽ ንዑስ አንቀጽ 2 ድንጋጌ ቢኖርም የፋይናንስ ረቂቅ አዋጅ የማመንጨት ሥልጣን የመንግሥት ብቻ ነው።
4) ማንኛውም ሕግ የማመንጨት ስልጣን ያለው አባል ወይም አካል የሚያመነጨው የሕግ ረቅቅ በምክር ቤቱ የስልጣን ክልል ስር ባለ ጉዳይ መሆኑን ማረጋገጥ አለበት።

አንቀፅ 9
የሕግ ረቂቅ ሊኖረው ስለሚገባ ቅርፅ እና ይዘት

1) ማንኛውም የሕግ ረቂቅ ቢያንስ የሚከተለውን ቅርፅ የያዘ መሆን ይኖርበታል።
   ሀ/ የሕጉን ዓላማና ይዘት የሚያንፀባርቅ ረጅም ርዕስ፣
   ለ/ የሕጉን ዓላማና ግብ የሚያሳይ መግቢያ፣
   ሐ/ የሕጉ መጠሪያ ሊሆን የሚችል አጭር ርዕስ፣
   መ/ በሕግ ረቂቁ ውስጥ አሻሚ ትርጉም ሊኖራቸው የሚችሉ ቃላትን ወይም ሐረጐችን የሚያብራራ ትርጉም፣

ሠ/ መሠረታዊ የሆኑ መብትና ግዴታ እንዲሁም ሥልጣንና ተግባርን የሚዘረዝሩ ድንጋጌዎች፣

2. የሕግ ረቂቁ እንደሁኔታው በክፍል፣ ንዑስ ክፍል፣ በምዕራፍ፣ በአንቀጽ፣ ንዑስ አንቀጽ እና በፊደል የተከፋፈለ ይሆናል።

3. የህግ ረቂቁ በመጨረሻ ክፍሉ፣ ንዑስ ክፍሉም ወይም ምዕራፍ " ልዩ ልዩ ድንጋጌ" በሚል ርዕስ እንደ ሁኔታው፡-

ሀ. ረቂቅ አዋጁ ፀድቆ በሥራ ላይ ሲውል የማስፈፀሚያ ደንብ እና/ ወይም መመሪያ የሚያስፈልገው ከሆነ ምክር ቤቱ ደንብ እና /ወይም መመሪያ የማውጣት ሥልጣን ሊሰጠው የሚችለው አካል፣

ለ. ምክር ቤቱ ከላይ በ " ሀ " መሠረት ውክልና ሲሰጥ ደንቡ እና ወይም መመሪያው ሊወጣ የሚችልበት የጊዜ ገደብ፣

ሐ. አስፈላጊ ሆኖ ሲገኝ መሸጋገሪያ ድንጋጌ፣

መ. መብትና ግዴታ አፈጻጸም ወይም በስልጣንና ተግባር ዙሪያ ለሚከሰት የህግ ጥሰት የሚጣል ቅጣት (ካለ)፣

ሠ.ህጉ ያሻሻለው፣ የሰረዘው ወይም እንዳይሠራ የገደበው ሌላ ሕግ / ካለ /፣

ረ. ህጉ ስለሚሻሻልበት ሁኔታ፣

ሰ. ህጉ የሚፀናበትን ጊዜ፣

ሸ. ህጉን የሚፈርምበት ሰውና ኃላፊነቱን፣

አንቀጽ 10

ስለ ሕግ ረቂቅ ማብራሪያ

1) ማንኛውም የሕግ ረቂቅ ቢያንስ የሚከተለውን ይዘት ያሟላ ማብራሪያ ይኖረዋል።

ሀ/ የሕግ ረቂቁን ዓላማ እና ግብ፣

ለ/ የሕግ ረቂቁን ዝርዝር ይዘት፣

ሐ/ የሕግ ረቂቁ ጸድቆ ተፈፃሚ ቢሆን በመንግሥት በጀት ላይ ስለሚኖረው ተፅዕኖ እና

መ/ የሕግ ረቂቁን ለማዘጋጀት የተደረገ ጥናት (ካለ)፣

2) የረቂቅ ሕጉ ማብራሪያ በአጭሩ እና በግልፅ ተዘጋጅቶ ከረቂቁ ጋር ተያይዞ መቅረብ ይኖርበታል።

3) ማንኛውም የረቂቅ ሕግ ማብራሪያ እንደሁኔታው፡-

ሀ/ በዜጐች የገቢ ወይም የወጪ ሁኔታ ላይ የሚያስከትለው ተጽዕኖ፣

ለ/ በአካባቢ ላይ የሚያስከትለው ተጽዕኖ፣

ሐ/ በፆታ ግንኙነትና እኩልነት ላይ የሚያስከትለው ተጽዕኖ፣

መ/ በሰብአዊ መብትና አጠባበቅ ላይ የሚያስከትለው ተጽዕኖ፣ እና
የመሳሰሉትን ማካተት አለበት።

4) የረቂቅ ሕጉ ማብራሪያ በሀገሮች መካከል የተደረጉ የሁለትዮሽ ወይም ባለፈርጀ ብዙ አህጉራዊ ወይም ዓለም አቀፋዊ ስምምነትን አስመልክቶ ከሆነ ስምምነቱ የሀገርን ጥቅም የሚያስጠብት ስለመሆኑ የሚዘረዝር መሆን አለበት።

አንቀፅ 11
የሕግ ረቂቅ ስለሚዘጋጅበት ቋንቋ

ማንኛውም የሕግ ረቂቅ በአማርኛና በእንግሊዝኛ ቅጂ በጽሑፍ ተዘጋጅቶ መቅረብ ይኖርበታል።

አንቀፅ 12
ረቂቅ ሕግ ተቀባይነት ስለሚያጣበት ሁኔታ

ማንኛውም ረቂቅ ሕግ፦

1) ከዚህ በፊት ለምክር ቤቱ የቀረበና በምክር ቤቱ ተቀባይነት ያጣበት ምክንያት ተሻሽሎ ያልቀረበ ከሆነ፣
2) ለምክር ቤቱ በቀረበ ወይም ቀደም ሲል ለቋሚ ኮሚቴ ተመርቶ እየተመረመረ ባለ ረቂቅ ላይ ተመሥርቶ የቀረበ ከሆነ፣
3) ከዚህ በፊት በምክር ቤቱ በጸደቀ ወይም በተሻሻለ ሕግ መሠረት ሃሣብ ላይ ያተኮረና መሠረታዊ ለውጥ የሚያመጣ አዲስ ጉዳይ ያልያዘ ከሆነ፣

ተቀባይነት አይኖረውም።

አንቀጽ 13
የሕግ ረቂቅ ለአፈጉባኤው ስለሚቀርብበት ሁኔታ

1) ማንኛውም የሕግ ረቂቅ የሚከተለውን ሁኔታ አሟልቶ ለአፈጉባኤው መቅረብ አለበት።
   ሀ/ በምክር ቤት አባል የሚቀርብ የሕግ ረቂቅ በአባሉ ፊርማ የተረጋገጠ መሆን አለበት።
   ለ/ በኮሚቴ የመነጨ የሕግ ረቂቅ በኮሚቴው ሊቀመንበር ፊርማ የተረጋገጠ መሆን አለበት።
   ሐ/ ሕግ የማመንጨት ሥልጣን በተሰጣቸው ሌሎች አካላት የመነጨ ረቂቅ ሕግ በተቋሙ የበላይ ኃላፊ ፊርማና በተቋሙ ማህተም የተረጋገጠ መሆን አለበት።
   መ/ በፓርላማ ቡድን የመነጨ ረቂቅ ሕግ በሚመለከተው የፓርላማ ቡድን መሪ

ወይም በተጠሪው ፊርማ የተረጋገጠ መሆን አለበት።

2) በንዑስ አንቀጽ 1 መሰረት የሚመለከተው ረቂቅ አመንጪ ረቂቅ ህጉን ያመነጨ ስለመሆኑ የሚያረጋግጠው በረቂቁ እያንዳንዱ ገጽ ላይ እንደሁኔታው በማህተም ወይም ፊርማውን በማስቀመጥ ይሆናል።

3) ማንኛውም የሕግ ረቂቅ በመሸኛ ደብዳቤ አባሪነት መቅረብ አለበት።

4) አፈጉባኤው በዚህ መመሪያ መሠረት የተሟላ የሕግ ረቂቅ ያልቀረበለት ከሆነ፦

ሀ/ ረቂቅ ህጉን አሟልቶ እንዲያቀርብ ለአመንጪው አባል ወይም አካል ሊመልስ ይችላል፣

ለ/ ረቂቁ የአንቀጽ 8 ንዑስ አንቀጽ 4 ድንጋጌን የሚያሟላ ካልሆነ ተቀባይነት የለውም ብሎ ለአመንጪው አባል ወይም አካል ሊመልስ ይችላል።ወይም

ሐ/ አስቀድሞ ከቀረበለት ሌላ ረቂቅ ጋር በይዘት ተመሳሳይ ከሆነ ይህንኑ ገልፆ ለአቅራቢው ይመልስለታል።

አንቀጽ 14
የሕግ ረቂቅ ለአባላት ስለማሰራጨት

1) ማንኛውም የሕግ ረቂቅ ለምክር ቤቱ ከመቅረቡ ከ48 ሰዓት በፊት ለአባላት መሰራጨት አለበት።

2) የህግ ረቂቁ በአስቸኳይነቱ ምክንያት ከ48 ሰዓት በፊት ለአባላት ያልደረሰ ከሆነ ሰነዱ በረቂቁ አቅራቢ ለምክር ቤቱ በንባብ ያቀርባል።

ምዕራፍ ሦስት
ምክር ቤቱ በሕግ ረቂቅ ላይ ስለሚያካሂዳቸው ንባቦች

አንቀጽ 15
የሕግ ረቂቅ ለውይይት ስለሚቀርብበት ሁኔታ

1) ማንኛውም የሕግ ረቂቅ በአጀንዳ አቀራረጽ መመሪያ ቁጥር 5/2000 ዓ.ም. መሠረት ለምክር ቤቱ ውይይት ይቀርባል።

2) የንዑስ አንቀጽ 1 ድንጋጌ እንደተጠበቀ ሆኖ ማንኛውም በአፈጉባኤው ተቀባይነት ያገኘ የሕግ ረቂቅ በአስቸኳይነቱ፣ ለሕዝብ ባለው ከፍተኛ ጠቀሜታ እና ለአፈጉባኤው የቀረበበትን ጊዜ ግንዛቤ በማስገባት በቅደም ተከተል ለምክር ቤት ጉዳዮች አማካሪ ኮሚቴ ይቀርባል።

3) የዚህ አንቀጽ ንዑስ አንቀጽ 2 ድንጋጌ ቢኖርም የመንግስት ረቂቅ ህግ ቅድሚያ ተሰጥቶት ይቀርባል።

አንቀጽ 16
የምክር ቤቱ የንባብ ደረጃዎች

አንድ የሕግ ረቂቅ በደንቡ አንቀፅ 51 መሠረት በሚከተሉት ሦስት የንባብ ደረጃዎች ሊያልፍ ይችላል።

1.መጀመሪያ ንባብ

2.ሁለተኛ ንባብ

3.ሦስተኛ ንባብ

አንቀጽ 17
የመጀመሪያ ንባብ

በደንቡ አንቀፅ 52 መሠረት የመጀመሪያ የንባብ ደረጃ እንደሚከተለው ይከናወናል።

1) በአጀንዳ የተያዘውን የሕግ ረቂቅ ያመነጨው አባል ወይም አካል በአፈጉባኤው በሚሰጠው ፈቃድ መሠረት ስለረቂቁ ዓላማና ይዘት በማብራራት፦

ሀ/ "ረቂቅ ሕጉ በምክር ቤቱ ታይቶ ለሚመለከተው ኮሚቴ ወይም ኮሚቴዎች እንዲመራ" ወይም

ለ/ "ረቂቅ ሕጉ በምክር ቤቱ ታይቶ በቀጥታ ወደ ሁለተኛ ንባብ ተሸጋግሮ እንዲጸድቅ"፣

የሚል ሃሣብ ሊያቀርብ ይችላል።

2) ምክር ቤቱ በቀረበለት የሕግ ረቂቅ መርህ፣ ዓላማና ይዘት ላይ አጠቃላይ ውይይት ያደርጋል።

3) ማንኛውም የምክር ቤት አባል፦

ሀ/ በቀረበው ረቂቅ ሕግ መርህ፣ ዓላማ እና ይዘት ላይ የተደረገው አጠቃላይ ውይይት በቂ ነው ብሎ ሲያምን "ውይይቱ ቆሞ ጉዳዩ ወደሚመለከተው ኮሚቴ ወይም ኮሚቴዎች እንዲመራ"፣ ወይም

ለ/ "ረቂቁ በደንቡ አንቀፅ 52 ንዑስ አንቀፅ 6 እና በዚህ መመሪያ በአንቀጽ 18 መሠረት ወደ ኮሚቴ ሳይመራ በቀጥታ ወደ ሁለተኛ ንባብ ተሸጋግሮ ውይይት በማድረግ ረቂቁ እንዲፀድቅ"፣ የሚጠይቅ ሞሽን ሊያቀርብ ይችላል።

4) በረቂቅ ሕጉ መርህ፣ ዓላማ እና ጠቅላላ ይዘት ላይ በቂ ውይይት ተደርጓል ብሎ አፈጉባኤው ሲያምን ወይም ከላይ በንዑስ አንቀጽ 3/ሀ/ መሠረት ሞሽን ቀርቦ ተቀባይነት ካገኘ ረቂቅ ሕጉ ተከታታይ ቁጥር ተሰጥቶት ወደሚመለከተው ኮሚቴ

ወይም ኮሚቴዎች ይመራል።

5) አንድ የሕግ ረቂቅ ለሁለት ወይም ከሁለት በላይ ለሆኑ ኮሚቴዎች በጋራ እንዲታይ ሲወሰን ረቂቁ በዋናነት የሚመራለት ቋሚ ኮሚቴ በግልጽ መጠቀስ ይኖርበታል።

6) ማንኛውም በመጀመሪያ ወይም በሁለተኛ ንባብ ለዝርዝር እይታ የሕግ ረቂቅ የተመራለት ኮሚቴ ወይም ኮሚቴዎች ለጉዳዩ ቅርበት ያለው(ያላቸው) ወይም ጉዳዩ በኮሚቴው ወይም በኮሚቴዎቹ ሥልጣንና ተግባር ሥር የሚወድቅ መሆን አለበት።

አንቀጽ 18
ወደ ኮሚቴ ሳይመራ ስለሚጸድቅ ሕግ

1) በደንቡ አንቀፅ 52 ንዑስ አንቀፅ 6 ወይም በዚህ መመሪያ አንቀጽ 17 ንዑስ አንቀጽ 1(ለ) ወይም አንቀጽ 17 ንዑስ አንቀጽ 3(ለ) መሠረት የቀረበን ሞሽን ምክር ቤቱ በአብላጫ ድምጽ ከተቀበለው በቀረበው ረቂቅ ላይ ዝርዝር ውይይት ያካሂዳል።

2) ምክር ቤቱ በቀረበው ረቂቅ ሕግ ላይ በቂ ውይይት ካደረገ በኋላ አስፈላጊውን ውሣኔ ሊያሳልፍ ይችላል።

አንቀጽ 19
ሁለተኛ ንባብ

1) የአንቀጽ 3 ንዑስ አንቀጽ 13 ድንጋጌ እንደተጠበቀ ሆኖ የሁለተኛ የንባብ ደረጃ ረቂቅ ሕጉ በመጀመሪያ ንባብ ተመርቶለት በነበረ ኮሚቴ ወይም ኮሚቴዎች በሚቀርብ ሪፖርትና ውሣኔ ሃሣብ ላይ ወይም በአንቀጽ 18 ንዑስ አንቀፅ 1 መሠረት የሚካሄደው ዝርዝር ውይይት ነው።

2) የሁለተኛ ንባብ እንደሚከተለው ይከናወናል

ሀ/ የህጉ ረቂቅ የተመራለት ኮሚቴ ወይም ኮሚቴዎች በረቂቁ ላይ ያዘጋጀውን / ያዘጋጁትን/ ሪፖርትና የውሣኔ ሃሣብ ለምክር ቤቱ እንዲያቀርብ (ቡ) ይደረጋል።

ለ/ በቀረበው ሪፖርትና የውሣኔ ሃሣብ መነሻነት በረቂቅ ሕጉ ላይ እንደሁኔታው በአንቀጽ ፣በምዕራፍ ወይም ክፍል በክፍል ዝርዝር ውይይት ይካሄዳል፣

ሐ/ በረቂቅ ሕጉ ላይ የሚደረገው ውይይት በቂ መሆኑ በምክር ቤቱ ከታመነ በድምጽ ይወሰናል።

አንቀጽ 20
በሁለተኛ ንባብ ጊዜ ስለሚቀርብ ማሻሻያ ሞሽን

1) ለምክር ቤቱ በቀረበ ረቂቅ ሕግ ወይም ረቂቁን አስመልክቶ ቋሚ ኮሚቴ ወይም ኮሚቴዎች ባቀረበው(ባቀረቡት) ሪፖርትና የውሣኔ ሃሣብ ላይ በደንቡ አንቀፅ 41 እና አንቀፅ 53 ንዑስ አንቀፅ 4 መሠረት የማሻሻያ ሞሽን ሊቀርብ ይችላል።
2) በአንድ የሕግ ረቂቅ ወይም ረቂቅ ሕጉን በመረመረው ኮሚቴ ወይም ኮሚቴዎች ሪፖርትና የውሣኔ ሃሣብ ላይ የሚቀርብ ማሻሻያ ሞሽን ተቀባይነት በማሻሻያ ሞሽን አቀራረብ መመሪያ ቁጥር 3/2000 ዓ.ም. ድንጋጌ መሠረት ይመራል።
3) የቀረበው ማሻሻያ ሞሽን ከላይ በንዑስ አንቀጽ 2 መሠረት ተቀባይነት ካገኘ እና ተጨማሪ ምርመራ ያስፈልጋል ተብሎ በምክር ቤቱ ከታመነ ረቂቅ ህጉ እንደገና እንዲታይ ወደ ኮሚቴ ወይም ኮሚቴዎች ይመራል።

አንቀጽ 21
ሦስተኛ ንባብ

1) በደንቡ አንቀጽ 54(1) ወይም በዚህ መመሪያ አንቀጽ 20 ንዑስ አንቀጽ 3 መሠረት ረቂቅ ሕጉ ዳግም የተመራለት ቋሚ ኮሚቴ ወይም ኮሚቴዎች እንዲመረምር በታዘዘው መሠረት የመጨረሻ ሪፖርትና የውሣኔ ሃሣብ ለምክር ቤቱ ያቀርባል (ያቀርባሉ)።
2) በዚህ አንቀጽ መሠረት የሚደረግ ውይይት ምክር ቤቱ ረቂቅ ሕጉን ዳግም ለኮሚቴው ወይም ኮሚቴዎቹ ሲመራ ሊካተት ወይም ሊስተካከል ይገባዋል ባለው ጉዳይ ላይ ብቻ ያተኮረ ይሆናል።
3) በረቂቅ ሕጉ ላይ ወይም ረቂቅ ሕጉ ዳግም የተመራለት ቋሚ ኮሚቴ ወይም ኮሚቴዎች ባቀረበው (ባቀረቡት) ሪፖርትና ውሣኔ ሃሣብ ላይ ምክር ቤቱ ዝርዝር ውይይት በማካሄድ ውሳኔ ያሳልፋል፤ ውሳኔውም የመጨረሻ ይሆናል።

አንቀጽ 22
ረቂቅ ሕግ ስለማጽደቅ

1) በረቂቅ ሕጉ ላይ በቂ ውይይት ተደርጓል ብሎ አፈጉባኤው ሲያምን ወይም ሞሽን ቀርቦ በምክር ቤቱ ተቀባይነት ሲያገኝ ምክር ቤቱ እንደሁኔታው በረቂቅ ሕጉ አንቀጽ በአንቀጽ፣ በምዕራፍ፣ በክፍል ወይም በጠቅላላ ህጉ ላይ ውሣኔ ያሳልፋል።
2) በንዑስ አንቀጽ 1 መሠረት ውሣኔ ከተሰጠ በኋላ አፈጉባኤው ለረቂቅ ህጉ ተከታታይ ቁጥር ሰጥቶ እንዲፀድቅ ያደርጋል።

ምዕራፍ አራት
የረቂቅ ህግ ተፅዕኖን ስለመገምገም

አንቀጽ 23
ስለረቂቅ ህግ ግምገማ ዓላማዎች

ማንኛውም ረቂቅ ህግ የሚገመገመው የሚከተሉት ዓላማዎችን ለማሳካት ነው::

1. ረቂቅ ህጉ ከመነጨበት ጊዜ ጀምሮ ተፈፃሚ እስከሚሆንበት ጊዜ የህጉን ዓላማ ለማሳካት የሚያስችል ማረሚያ ለማካተት ወይም እንዲሻሻል ለማስቻል፣ እና

2. አላስፈላጊ ህጎችን ለማስወጣት ወይም ድግግሞሽ የሚታይባቸውን ህግጋት በአንድ ህግ ለማጠቃለል ወይም ጠቃሚ አዳዲስ ድንጋጌዎችን ለማካተት፣ ወይም ግልፅና ተቀባይነት ያላቸው ህጎች እንዲደነገጉ ለማስቻል።

አንቀጽ 24
ስለረቂቅ ህግ መገምገሚያ መስፈርቶች

1) ምክር ቤቱ ወይም ረቂቅ ህግ የተመራለት ቋሚ ኮሚቴ በረቂቅ ህግ ላይ አስፈላጊውን የተፅዕኖ ግምገማ ሊያካሂድ ወይም እንዲካሄድ ሊያደርግ ይችላል::

2) ም/ቤቱ ወይም ማንኛውም ረቂቅ ህግ የተመራለት ቋሚ ኮሚቴ ረቂቅ ህጉን ለመገምገም የሚከተሉትን መስፈርቶች በስራ ላይ ማዋል ይኖርበታል::

   ሀ/ የረቂቅ ህጉን ተግባራዊነት፣

   ለ/ ረቂቅ ህጉ ከወጪ አንፃር የሚያስከትለውን ተፅዕኖ፣

   ሐ/ የረቂቅ ህጉን ተፈፃሚነት፣

   መ/ ረቂቅ ህጉ ተቃራኒ ሀሳቦችን ያለመያዙን እና ግልፅ መሆኑን፣ረቂቅ ህጉ አሻሚ ድንጋጌዎች ወይም ሃሳቦች ያለመያዙን፣

   ረ/ የረቂቅ ህጉን ተቀባይነት፣

   ሰ/ ረቂቅ ህጉ ከሌሎች ህጎች ጋር ያለውን ተደጋጋፊነት፣

   ሸ/ ረቂቅ ህጉ ከህግ የበላይነት አንፃር የሚኖረው ውጤት፣

አንቀፅ 25
የተግባራዊነት መስፈርት በመጠቀም ስለመገምገም

ምክር ቤቱ ወይም ማንኛውም ቋሚ ኮሚቴ ረቂቅ ህግን በተግባራዊነት መስፈርት በመገምገም ሂደት:-

1) ረቂቁ በዓላማው ዙሪያ የሚከሰቱ ወይም ሊከሰቱ የሚችሉ ሁኔታዎችን ማካተቱን፣
2) ረቂቁ ፀድቆ በሥራ ላይ ሲውል በዘፈቀደ ወይም ከሥልጣን ውጪ ውሳኔ ለመስጠት የሚያስችል አለመሆኑን፣
3) የአስፈፃሚ አካላትን ኃላፊነትና ግዴታ በማያሻማ ሁኔታ ያስቀመጠ መሆኑን፣ እና
4) በረቂቅ ህጉ ዓላማ ዙሪያ ቀድሞ የነበረ ህግ (ካለ) ወደ ተሻሻለው ህግ የሚደረገውን ሽግግር በግልፅ ያስቀመጠ መሆኑን፣ መመርመር አለበት፡፡

አንቀፅ 26
የግልፅነት መስፈርት በመጠቀም ስለመመርመር

አንድ ረቂቅ ህግ በሚከተሉት የግልፅነት መስፈትሮች ሊገመገም ይችላል፡፡

1) የተፅፃፈበት ቋንቋ ግልፅ መሆኑን፣
2) ተቃራኒ ወይም አሻሚ ድንጋጌዎችን አለመያዙን፣
3) በተደጋጋሚ የተገለፁ ሐረጎች ወይም ቃላት በማያሻማ ሁኔታ ስለመተርጎማቸው፣
4) የሚመለከታቸው አካላት ተግባራዊ እንዲያደርጉ ወይም እንዳያደርጉ የሚጠበቅባቸውን በግልፅ ወይም በዝርዝር ማስቀመጡን፣
5) ረቂቅ ከሌሎች በሥራ ላይ ካሉ ህግጋት ጋር ያለውን ግንኙነት (ካለ) በግልፅ የደነገገ መሆኑን፣

አንቀፅ 27
የወጪ ተፅዕኖ መስፈርት በመጠቀም ስለመገምገም

ማንኛውም ረቂቅ ህግ ፀድቆ በሥራ ላይ ቢውል፡-

1) ለህጉ ማስፈፀም የሚወጣው ወጪ ህጉ ያመጣዋል ከተባለው ግብ ጋር ስለመጣጣሙ፣
2) እንደሁኔታው ያስከተለው ወይም የሚያስከትለው ወጪ በሙሉ ወይም በከፊል የሚተካበትን ሁኔታ፣
3) በመንግሥት አስተዳደር ላይ የሚያስከትለው ተጨማሪ የሥራ ጫና ህጉ ያስገኛል ተብሎ ከሚጠበቀው ጥቅም ጋር ተመጣጣኝ ስለመሆኑ እና የመሳሰሉትን የወጪ ተፅዕኖ መስፈርቶች በመጠቀም ይገመገማል፡፡

አንቀፅ 28
የተደጋጋፊነት መስፈርትን በመጠቀም ረቂቅ ህግን ስለመመርመር

ምክር ቤቱ ወይም ቋሚ ኮሚቴ ማንኛውም ከሌሎች በሥራ ላይ ካሉ ህግጋት ጋር ተደጋጋፊነት ያለውና አላስፈላጊ ተዛማጅ ውጤት የማያመጣ መሆኑን በመመርመር መገምገም ይኖርበታል፡፡

አንቀፅ 29
የህግ የበላይነት መስፈርትን በመጠቀም
ስለመገምገም

ማንኛውም ረቂቅ ህግ የህግ የበላይነት መርህን ተመርኩዞ ስለመዘጋጀቱ እና ወይም ተጠቃሚውን በእኩልነት የሚያገለግል መሆኑን ማረጋገጥ ያስፈልጋል።

አንቀፅ 30
በሕዝብ ተወካዮችና በፌዴሬሽን
ም/ቤቶች የጋራ ስብሰባ ተቀባይነት ያገኘ
ሕግ ስለማፅደቅ

1) በሕዝብ ተወካዮችና በፌዴሬሽን ም/ቤቶች የጋራ ስብሰባ በህግ መሠረት (በጋራ አሠራርና የስብሰባ ሥነሥርዓት ደንብ መሠረት) ተቀባይነት ያገኘ፡-
   ሀ/ ተለይቶ ያልተሰጠ ታክስና ግብርን የመጣል ሥልጣን የሚወሰን ህግ፣
   ለ/ በህገ መንግሥቱ መሠረት ህጋዊ ሂደቱን አጠናቆ የቀረበለትን የህገ መንግሥት ማሻሻያ ህግ፣
   በምክር ቤቶቹ የጋራ ኮሚቴ በህግ መልክ ተቀርፆ ለምክር ቤቱ ይቀርባል።

2) ምክር ቤቱ ከላይ በንዑስ አንቀጽ 1 መሠረት የቀረበለት የህግ ረቂቅ በሁለቱ ምክር ቤቶች የጋራ ስብሰባ ተቀባይነት ባገኘበት ሁኔታ ስለመቀረፁ በማረጋገጥ በቀጥታ ተቀብሎ ያጸድቃል።

አንቀፅ 31
ተጨማሪ ጥናት ስለሚያስፈልገው
ረቂቅ ህግ

የዚህ መመሪያ አንቀጽ 36 ወይም 41 ድንጋጌ ቢኖርም፡-

1) ማንኛውም ቋሚ ኮሚቴ ወይም ቋሚ ኮሚቴዎች በምክር ቤቱ የተመራለት (የተመራላቸው) ረቂቅ ህግ ተጨማሪ ጥናትና ምርምር የሚያስፈልገው መሆኑን ሲያምን(ኑ)
   ሀ/ በረቂቅ ህጉ ላይ ተጨማሪ ጥናትና ምርምር ያስፈለገበትን ምክንያት፣
   ለ/ በረቂቅ ህጉ ውስጥ ተጨማሪ ጥናትና ምርምር ያስፈለገውን ጉዳይ፣
   ሐ/ ለጥናትና ምርምሩ የሚያስፈልገውን ወጪ እና በማን እንደሚጠና፣ ለይቶ(ተው) ለአፈጉባኤው ማቅረብ ይኖርባቸዋል።

2) አፈጉባኤው በንዑስ አንቀፅ 1 መሠረት የቀረበለት ሪፖርትና ውሳኔ ሀሳብ ፡-

ሀ/ ለረቂቅ ህጉ መዳበር ከፍተኛ ጠቀሜታ ያለው መሆኑን፣

ለ/ ረቂቅ ህጉ ቢዘገይና ተጨማሪ ጥናትና ምርምር ቢደረግበት የህዝብን ጥቅም የማይጎዳ ወይም መብት የማይጋፋ መሆኑን፣ ወይም

ሐ/ የገንዘብና ፋይናንስ ነክ ረቂቅ አዋጅ ላይ የቀረበ አለመሆኑን፣በመመርመር ተጨማሪ ጥናትና ምርምር እንዲደረግ ሊወስን ይችላል።

3) አፈጉባኤው በአንድ ረቂቅ ህግ ላይ ተጨማሪ ጥናትና ምርምር እንዲደረግ ሲወስን፡-

ሀ/ ጥናትና ምርምሩ ተጠናቆ የመጨረሻው ረቂቅ የሚቀርብበትን ጊዜ፣

ለ/ በጀት የሚያስፈልገው ሆኖ ሲገኝ በጀቱን፣

ሐ/ ጥናትና ምርምሩ በምክር ቤቱ ወይም ከምክር ቤቱ ውጪ ባሉ ባለሞያዎች መከናወን እንዳለበት፣

በውሳኔው ማካተት አለበት።

4) ማንኛውም ረቂቅ ህግ የተመራለት ቋሚ ኮሚቴ ስለተጨማሪ ጥናትና ምርምር ጥያቄ የሚያቀርበው ከምክር ቤቱ ሁለተኛ ንባብ በፊት መሆን አለበት።

5) ማንኛውም ኮሚቴ በዚህ አንቀፅ መሠረት ተጨማሪ ጥናት ስለተደረገበት ረቂቅ ህግ የጥናት ውጤት ለሁለተኛ ንባብ ሪፖርትና የውሣኔ ሃሳብ ከማቅረቡ በፊት የሚመለከታቸውን አካላት ማማከር አለበት።

ምዕራፍ አምስት
ረቂቅ ሕግ ስለመመርመር እና ስለ ሪፖርትና ውሣኔ ሃሣብ አቀራረብ

አንቀጽ 32
ለኮሚቴ የተመራ ሕግ ስለሚመረመርበት ስልት

ረቂቅ ሕግ ለዝርዝር እይታ የተመራለት ኮሚቴ(ኮሚቴዎች) ረቂቅ ሕጉን ለመመርመር የሚከተሉትን ስልቶች ሊጠቀም(ሊጠቀሙ) ይችላል (ሉ)።

1) ጉዳዩ ይመለከታቸዋል ከሚላቸው(ከሚሏቸው) አስረጂዎች ጋር በረቂቅ ሕጉ ዙሪያ በኮሚቴ ደረጃ መወያየት፣

2) የሕዝብ አስተያየት መስጫ መድረክ በማዘጋጀት እና በረቂቁ ዙሪያ ሃሣብ በማሰባሰብ፣

3) ባለ ድርሻ አካላትን በመለየት ረቂቁን አስቀድሞ በመላክ አስተያየት እንዲልኩ በማድረግ፣

4) የሚመለከታቸውን ባለድርሻ አካላት ወይም ግለሰቦች በሕዝብ አስተያየት መስጫ

መድረክ በአካል ተገኝተው ወይም በጽሑፍ በረቂቁ ላይ አስተያየታቸውን እንዲሰጡ በማድረግ፣

5) በንዑስ ኮሚቴ ተጣርቶ እንዲቀርብ በማድረግ፣
6) ለረቂቅ ሕጉ ጠቃሚ የሆኑ የተለያዩ ልምዶችና አሠራሮችን በመጠቀም፣
7) ለረቂቅ ህጉ መዳበር አስፈላጊ የሆነ የቃል ወይም የሰነድ ማስረጃ በመመርመር፣
8) በረቂቅ ህጉ ላይ ተጨማሪ ጥናትና ምርምር ተካሂዶ እንዲቀርብለት በማድረግ፣

አንቀጽ 33
ረቂቅ ሕግ በመመርመር ሂደት ተጋባኝ እንግዶች የሚጠሩበት ሁኔታ

1) ማንኛውም የህግ ረቂቅ የተመራለት ኮሚቴ ወይም ኮሚቴዎች ረቂቅ ሕግ በመመርመር ሂደት ሕጉን ሊያዳብሩና ጠቃሚ ሃሣብ ሊሰጡ ይችላሉ የሚላቸውን (የሚሏቸውን) ግለሰቦች ወይም አካላት ሊጋብዝ(ዙ) ይችላል(ሉ)።
2) ከላይ በንዑስ አንቀጽ 1 መሠረት የሚጠሩ ተጋባኝ እንግዶች፦
   ሀ/ ኮሚቴው (ኮሚቴዎቹ)አመቺ በሚላቸው(በሚሏቸው)የተለያዩ የማስታወቂያ ዘዴዎች ሊጠራ(ሊጠሩ) ይችላል(ሉ)፣ ወይም
   ለ/ በምክር ቤቱ ወይም በኮሚቴው ደብዳቤ እንዲጠሩ ሊያደርግ (ሊያደርጉ) ይችላል(ሉ)።

አንቀጽ 34
ስለተጋባኝ እንግዶች ጥሪ ማስታወቂያ ይዘትና የእንግዶች አቀባበል

1) ማንኛውም የተጋባኝ እንግዶች የጥሪ ማስታወቂያ ወይም ደብዳቤ የሚከተሉትን የያዘ መሆን ይገባዋል።
   ሀ/ የስብሰባውን አጀንዳ፣
   ለ/ የስብሰባውን ጊዜና ቦታ፣
   ሐ/ ስብሰባውን ያዘጋጀው ኮሚቴ ወይም ኮሚቴዎች ስም እና አድራሻ፣
   መ/ በስብሰባው ላይ መገኘት የማይችሉ አካላት ወይም ሰዎች በአጀንዳው ዙሪያ ያላቸውን አስተያየት ሊገልፁ የሚችሉበትን መንገድ፣

2) ረቂቅ ሕግ የተመራለት ኮሚቴ ወይም ኮሚቴዎች በሚያዘጋጀው(ጁት) የውይይት መድረክ ላይ የሚገኙ ተጋባዥ እንግዶች ኮሚቴው ባሳወቀው አድራሻ መሠረት ከስብሰባው ዕለት አስቀድመው የስም ዝርዝራቸውን እንዲያሳውቁት ያደርጋል (ሉ)።

3) ረቂቁ በዋናነት የተመራለት ኮሚቴ የተጠሩ እንግዶች ወደስብሰባው ቦታ የሚገቡበት የመግቢያ ፈቃድ አስቀድሞ እንዲዘጋጅላቸው ያደርጋል።

አንቀጽ 35
የሕዝብ አስተያየት መስጫ መድረክ
ስለሚዘጋጅበት ቦታ

1) የሕዝብ አስተያየት መስጫ መድረክ እንደሁኔታው በምክር ቤቱ ቅጥር ግቢ ሊዘጋጅ ይችላል።

2) የንዑስ አንቀጽ 1 ድንጋጌ ቢኖርም አስፈላጊ ሆኖ ሲያገኝ አፈጉባኤውን በማስፈቀድ በሌላ በማንኛውም ቦታ ሊዘጋጅ ይችላል።

3) ረቂቅ ሕጉ የተመራለት ኮሚቴ ወይም ኮሚቴዎች ከምክር ቤቱ ጽ/ቤት ወይም ከሚመለከተው አካል ጋር አስቀድመው በመነጋገር የሕዝብ አስተያየት መስጫ መድረክ የሚካሄድበት አዳራሽ እንዲዘጋጅ ያደርጋል(ሉ)።

አንቀጽ 36
ለሚመለከተው አባል ወይም አካል እንዲስተካከል
ስለሚመለስ የሕግ ረቂቅ

1) የሕግ ረቂቅ የተመራለት ኮሚቴ ወይም ኮሚቴዎች ረቂቅ ሕጉ መሠረታዊ ችግር አለበት ብሎ ካመነ (ብለው ካመኑ) ጉዳዩን ለአፈጉባኤው በማሳወቅ ተስተካክሎ እንዲላክለት (እንዲላክላቸው)ለሚመለከተው አካል ሊመልሰው (ሱ) ይችላል(ሉ) ።

2) ማንኛውም ኮሚቴ ወይም ኮሚቴዎች የሕግ ረቂቅ ተስተካክሎ እንዲላክለት (እንዲላክላቸው) ለሚመለከተው አካል ሲመልስ(ሱ)፡፡

ሀ/ ረቂቁ ያሉበትን ጉድለቶች ለይቶ(ተው)ማሳወቅ አለበት(አለባቸው)።

ለ/ ማስተካከያው ተጠናቆ እንዲደርሰው (እንዲደርሳቸው) የሚፈልግበትን (የሚፈልጉበትን) ጊዜ በዚህ መመሪያ አንቀጽ 32 (3) እና (5) በአፈጉባኤው

የሚሰጠውን ተጨማሪ ጊዜ ከግንዛቤ በማስገባት መወሰን ይኖርበታል (ይኖርባቸዋል) ።

አንቀጽ 37

ቋሚ ኮሚቴ ረቂቅ ሕግ በመመርመር ሂደት ስለሚያደርገው ውይይት

ማንኛውም ቋሚ ኮሚቴ በረቂቅ ህግ ላይ ከባለሞያዎች፣ ከአስረጂዎች ወይም በሕዝብ አስተያየት መስጫ መድረክ የሚያደርገውን ውይይት እንደሁኔታው በሚከተለው ስነ ስርዓት ይመራዋል።

1) የቋሚ ኮሚቴ ሊቀመንበር፡-
   ሀ. በአስረጂነት ወይም በተሳታፊነት የተጠሩ ተጋባዥ እንግዶችን ያስተዋውቃል።
   ለ. የዕለቱን አጀንዳ በማስተዋወቅ የተጋበዙት አስረጂዎች ስለረቂቅ ህጉ እንዲያስረዱ ዕድል ይሰጣል።
2) ተጋባዥ አስረጂዎቹ የረቂቅ ህጉን አስፈላጊነት እና ዋና ዋና ይዘት ለተሳታፊዎች ያቀርባሉ።
3) የቋሚ ኮሚቴው ሊቀመንበር ለውይይት በቀረበው ረቂቅ ህግ ላይ ጥያቄ ወይም አስተያየት እንዲሰጡ ለኮሚቴው አባላትና ለሌሎች ተሳታፊዎች እድል ይሰጣል።
4) አስረጂዎቹ ወይም ባለሞያዎቹ ለቀረበላቸው ጥያቄ እና አስተያየት ዝርዝር ማብራሪያ እንዲሰጡ ይደረጋል።
5) አስረጂዎቹ ወይም ባለሞያዎቹ በሰጡት ማብራሪያ ዙሪያ ተጨማሪ ጥያቄ ወይም አስተያየት እንዲቀርብ ያደርጋል።
6) አስረጂዎች ወይም ባለሞያዎች በተነሱ ተጨማሪ ጥያቄና አስተያየቶች መልስ ወይም ማብራራያ እንዲሰጡ ይደረጋል።
7) የኮሚቴው ሊቀመንበር በረቂቅ አዋጁ ላይ ለተካሄደው ውይይት የማጠቃለያ ሀሳብ ወይም አስተያየት በመስጠት እና አቅጣጫ በማስቀመጥ ስብሰባውን ያጠቃልላል።
8) ኮሚቴ ወይም ኮሚቴዎች በረቂቅ ህግ ላይ ከባለሞያዎች ወይም ከአስረጂዎች ጋር እንዲሁም ከሕዝብ ጋር የሚያደርገውን (የሚያደርጉትን) ውይይት እንደሁኔታው በተደጋጋሚ ሊያካሂድ(ዱ) ይችላል(ሉ)።

አንቀጽ 38
ስለ ኮሚቴዎች የጋራ ስብሰባ

አንድ የህግ ረቂቅ ለሁለትና ከዚያ በላይ ለሆኑ ኮሚቴዎች ከተመራ፡-

1/ ማንኛውም በኮሚቴዎች ውሳኔ ሲተላለፍ ከእያንዳንዱ ኮሚቴ አባላት ከግማሽ በላይ የሚሆኑ በስብሰባው ላይ መገኘት ይኖርባቸዋል።

2/ ከአስረጂዎች ጋር የሚደረግ ውይይት የህዝብ አስተያየት መስጫ መድረክ ውይይት ወይም ሪፖርትና ውሳኔ ሃሳብ ለማዘጋጀት ከየኮሚቴዎቹ በተውጣጡ የተወሰኑ አባላት ለማከናወን ይችላሉ።

3/ የጋራ ስብሰባውን የሚመራው ረቂቁ በዋናነት የተመራለት ኮሚቴ ሊቀመንበር ወይም ምክትል ሊቀመንበር ይሆናል። እነርሱ በማይኖሩበት ጊዜ ረቂቁ በጋራ የተመራለት ኮሚቴ ሊቀ መንበር ወይም ምክትል ሊቀመንበር ወይም በወኪላቸው ይሆናል።

4/ አንድ ረቂቅ ህግ ከሁለት በላይ ለሆኑ ኮሚቴዎች የተመራ ከሆነ የጋራ ስብሰባውን የሚመራው ረቀቁ በዋናነት የተመራለት ኮሚቴ ሊቀመንበር ወይም ምክትል ሊቀ መንበር ወይም እነርሱ በማይኖሩበት ጊዜ ኮሚቴዎቹ ተመካክረው በሚወስኑት መሰረት የሌሎቹ ኮሚቴዎች ሊቀመንበር ወይም ምክትል ሊቀመንበር ይሆናል።

አንቀጽ 39
የስብሰባ አመራር

በዚህ መመሪያ አንቀጽ 37 የተደነገገው ቅደም ተከተል ቢኖርም የቋሚ ኮሚቴ ሊቀመንበር ስብሰባውን በመምራት ሂደት ጣልቃ እየገባ፡-

1) በተሳታፊው ተጠይቀው መልስ ያልተሰጠባቸው እና ያልተብራሩ ጭብጦች በአግባቡ እንዲብራሩ ያደርጋል።

2) በረቂቅ ህግ ላይ የሚደረገው ውይይት ከአጀንዳው ውጭ ሲሆንና ከመስመር ሲወጣ እንዲስተካከል ያደርጋል።

3) በረቂቅ ሕጉ ላይ በሚደረገው ውይይት ሂደት በስህተት የተተረጐሙ ሀሳቦች ዙሪያ የማስተካከያ ሀሳብ ይሰጣል።

4) የስብሰባውን ስነስርዓት በማስከበር በረቂቅ ህጉ ላይ የሚካሄደው ውይይት በአግባቡ እንዲከናወን ያደርጋል።

አንቀጽ 40
ከአስረጂዎች ጋር በኮሚቴ ደረጃ ስለሚደረግ ውይይት

1) ማንኛውም የሕግ ረቂቅ የተመራለት ቋሚ ኮሚቴ (ኮሚቴዎች) ከአስረጂዎች ጋር በኮሚቴ ደረጃ የሚያደርገው (የሚያደርጉት) ውይይት እንደሁኔታው የሕዝብ አስተያየት መስጫ መድረክ ከመካሄዱ በፊት ወይም ከተካሄደ በኋላ ሊሆን ይችላል።
2) የሕግ ረቂቅ በደንቡ አንቀፅ 53 ንዑስ አንቀጽ 6 እና በዚህ መመሪያ መሠረት ለተጨማሪ ምርመራ የተመራለት ቋሚ ኮሚቴ (ኮሚቴዎች) የሚመለከታቸውን አስረጂዎች ወይም አካላት በድጋሚ ሊጠራ(ሊጠሩ) እንዲሁም ተጨማሪ ሰነዶች እንዲላኩለት(እንዲላክላቸው) ሊያደርግ(ጉ) ይችላል(ሉ) ።

አንቀጽ 41
ረቂቅ ሕግ የመመርመሪያ ጊዜ

1) ምክር ቤቱ በአስቸኳይነቱ የሚያምንበት ካልሆነ በስተቀር ረቂቅ የተመራለት ኮሚቴ ረቂቅ ሕጉን ለመመርመርና የውሣኔ ሃሣብ ለማቅረብ ቢያንስ 20 የሥራ ቀናት ይመደብለታል።
2) ምክር ቤቱ በአስቸኳይነቱ ያመነበት ረቂቅ ሕግ ለምክር ቤቱ እንደቀረበ በቀጥታ ሊያፀድቀው ወይም ከ20 ቀናት ባነሰ ጊዜ ተመርምሮ ሪፖርትና የውሣኔ ሃሣብ እንዲያቀርብ ሊወስን ይችላል።
3) ማንኛውም ረቂቅ ሕግ፡-
   ሀ/ ለአንድ ኮሚቴ የተመራ በሆነ ጊዜ ከላይ በንዑስ አንቀጽ 3 ድንጋጌ መሠረት የኮሚቴው ሊቀመንበር የሚያስፈልገውን የተጨማሪ ጊዜ ጥያቄ ረቂቁ በተመራለት በ10ኛው ቀን አፈጉባኤውን በጽሑፍ ይጠይቃል። ወይም
   ለ/ ለሁለት ወይም ከዚያ በላይ ኮሚቴዎች የተመራ ሲሆን በዋናነት የተመራለት ኮሚቴ ሊቀመንበር ረቂቁን ለመመርመር የሚያስፈልገውን የተጨማሪ ጊዜ ጥያቄ ረቂቁ በተመራ በ10ኛው ቀን አፈጉባኤውን በጽሑፍ ይጠይቃል።
4) ረቂቅ ህግ የተመራለት ኮሚቴ በዚህ አንቀጽ ንዑስ አንቀጽ 3 በተጠቀሰው ጊዜ ውስጥ ተጨማሪ ጊዜ ሳይጠይቅ ቀርቶ ተጨማሪ ጊዜ የሚያስጠይቅ ሁኔታ ያጋጠመው ከሆነ ረቂቁ በተመራለት እስከ 15 ቀን ብቻ የተጨማሪ ጊዜ ጥያቄውን ማቅረብ ይኖርበታል።
5) አፈጉባኤው ለኮሚቴው (ለኮሚቴዎቹ) የተመራውን ረቂቅ ሕግ ስፋትና ክብደት ከግንዛቤ በማስገባት ከላይ በንዑስ አንቀጽ 3 መሰረት ተጨማሪ ጊዜውን ወስኖ ሊፈቅድለት ይችላል።
6) አፈጉባኤው በዚህ አንቀጽ መሰረት ተጨማሪ ጊዜ ተሰጥቶት ሪፖርትና የውሳኔ ሃሳብ ያላቀረበን ኮሚቴ ወደ ምክር ቤቱ እንዲቀርብ ያደርጋል።

አንቀጽ 42

በኮሚቴ ወይም በኮሚቴዎች ስለሚቀርብ

ሪፖርትና የውሣኔ ሃሣብ

1) ማንኛውም የሕግ ረቂቅ የተመራለት ኮሚቴ ወይም ኮሚቴዎች በደንቡና በዚህ መመሪያ መሠረት ረቂቁን ከመረመረ(ሩ) በኋላ ለምክር ቤቱ ሪፖርትና የውሣኔ ሃሣብ ያቀርባል(ሉ)።

2) ማንኛውም ኮሚቴ ወይም ኮሚቴዎች የሚያቀርበው(ቡት) ሪፖርትና የውሣኔ ሃሣብ በጽሑፍ ሆኖ፡-

ሀ/ የረቂቅ ሕጉ ርዕስ፣ የሪፖርትና ውሣኔ ሃሣቡ መለያ ቁጥር፣ እና መግቢያ፣

ለ/ ረቂቅ ሕጉን ለመመርመር የተደረጉ እንቅስቃሴዎች፣

ሐ/ በሕዝብ አስተያየት መስጫ መድረክ እና በሌሎች መንገዶች የተሰበሰቡ መሠረታዊ ጭብጦች እና ማስረጃዎች፣

መ/ በረቂቅ ህጉ ላይ የተደረጉ ማሻሻያ ሀሳቦች (ካሉ)፣

ሠ/ የኮሚቴውን አስተያየትና የውሳኔ ሃሣብ፣ እና

ረ/ በሪፖርትና የውሣኔ ሃሣቡ መጨረሻ ላይ የውሣኔ ሃሣቡን ያቀረበውን ቋሚ ኮሚቴ /ኮሚቴዎች/ ስም ያካተተ መሆን አለበት።

3) ማንኛውም በኮሚቴ የሚቀርብ ሪፖርትና ውሳኔ ሀሳብ በኮሚቴ ደረጃ በረቂቁ ላይ ውሳኔ ሲተላለፍ በአነስተኛ ድምጽ (Minority) የተመዘገቡ አባላትን የልዩነት ሀሳብ የያዘ መሆን አለበት።

4) ከረቂቅ ህጉ መመርመር ሂደት የተያዘ ቃለ ጉባኤ ከሪፖርትና ውሳኔ ሃሳቡ ጋር ተያይዞ ለምክር ቤቱ መቅረብ አለበት።

5) በዚህ አንቀጽ መሠረት የሚቀርበው ሪፖርትና የውሳኔ ሀሳብ፡-

ሀ/ ለሚመለከተው ቋሚ ኮሚቴ የተመራ የሕግ ረቂቅ ላይ ሲሆን ሪፖርትና የውሳኔ ሀሳቡ ለምክር ቤቱ የሚቀርበው በኮሚቴው ሊቀመንበር ወይም ምክትል ሊቀመንበር አማካኝነትይሆናል።

ለ/ ለሁለት ወይም ከዚያ በላይ ኮሚቴዎች የተመራ የሕግ ረቂቅ ላይ ሲሆን ሪፖርትና የውሳኔ ሀሳቡ ለምክር ቤቱ የሚቀርበው ረቂቁ በዋናነት በተመራለት ኮሚቴ ሊቀመንበር ወይም ምክትል ሊቀመንበር ይሆናል።

ሐ/ በዚህ ንኡስ አንቀጽ ፊደል (ለ) መሰረት ረቂቅ ህጉ በዋናነት የተመራለት ኮሚቴ ሊቀመንበር ወይም ምክትል ሊቀመንበር ከሌሉ አፈጉባኤው ረቂቁ በጋራ በተመራለት ሌላ ኮሚቴ ሊቀመንበር ወይም ምክትል ሊቀመንበር አማካይነት ሪፖርትና የውሳኔ ሀሳቡ ለምክር ቤቱ እንዲቀርብ ያደርጋል።

ምዕራፍ ስድስት
የፀደቀ ሕግ ለፕሬዚዳንቱ ለፊርማ ስለመላክ እና ስለማሳተም

አንቀጽ 43
የፀደቀ ሕግ ለፕሬዚዳንቱ ስለመላክ

1) አፈጉባኤው ምክር ቤቱ መክሮ የተስማማበትን ሕግ በሕገመንግሥቱ አንቀጽ 57 እና በደንቡ አንቀፅ 57 መሠረት ለፊርማ ለፕሬዚዳንቱ ይልከዋል።
2) ፕሬዚዳንቱ ለፊርማ የተላከለትን ሕግ በ15 ቀናት ውስጥ ፈርሞ ለአፈጉባኤው ይመልሰዋል።
3) ፕሬዚዳንቱ የተላከለትን ሕግ በ15 ቀናት ውስጥ ካልፈረመ ሕጉ በሕገመንግሥቱ አንቀጽ 57 መሠረት በሥራ ላይ ይውላል።

አንቀጽ 44
የቴክኒክ እርምት ስለማድረግ

1) በምክር ቤቱ የፀደቀው ሕግ በነጋሪት ጋዜጣ ታትሞ ከመውጣቱ በፊት አስፈላጊ የሆነ የቴክኒክ እርምት በአፈጉባኤው አማካኝነት ሊከናወን ይችላል።
2) አፈጉባኤው የቴክኒክ እርምቱን ያካሄደው አዋጁ በፕሬዚዳንቱ ከተፈረመ በኋላ ከሆነ ፕሬዚዳንቱ የቴክኒክ እርምቱን እንዲያውቀው ያደርጋል።
3) የቴክኒክ እርምት ሲካሄድ የሚከተሉት ጉዳዮች ግምት ውስጥ እንዲገቡ ይደረጋል፡፡
    ሀ/ ረቂቅ ህጉን ለማጽደቅ በኮሚቴ ወይም በኮሚቴዎች ተዘጋጅቶ የቀረበ ሪፖርትና ውሳኔ ሃሳብ፣
    ለ/ ረቂቅ ህጉ ሲጸድቅ ምክር ቤቱ በረቂቅ ህጉ ወይም በሪፖርትና ውሳኔ ሃሳቡ እንዲካተት፣ እንዲወጣ ወይም እንዲስተካከል ያስተላለፈው ውሳኔ፣

አንቀጽ 45
ሕግ ስለማሳተም

1) አፈጉባኤው በምክር ቤቱ የፀደቀን ሕግ በፌዴራል በነጋሪት ጋዜጣ እንዲታተም ያደርጋል፡፡
2) ምክር ቤቱ ያፀደቀውን ሕግ በራሱ ማተሚያ ቤት ወይም በሌላ ተቋም እንዲታተም ያደርጋል፡፡
3) በምክር ቤቱ ውሣኔ መሠረት ሕጉ በአማርኛና በእንግሊዝኛ ቅጂ ተዘጋጅቶ ለማተሚያ ቤት ይላካል።

4) የፀደቀውን ሕግ የእንግሊዘኛ ትርጉምና ህትመት ተግባር የምክር ቤቱ ጽሕፈት ቤት እንዲከታተለው ይደረጋል።

5) ቅድሚያ ተሰጥቶት በአስቸኳይ እንዲታተም የሚፈለግ ሕግ ፈጥኖ እንዲታተም አፈጉባኤው ለሚመለከተው አታሚ አካል መመሪያ ይሰጣል።

6) ማንኛውም ሕግ ከታተመ በኋላ በዚህ መመሪያ አንቀጽ 44 መሠረት በቴክኒክ እርምት ደረጃ መካተት የነበረበት እና ያልተካተተ ነገር ሲገኝ አፈጉባኤው በማስተካከያ (በማረሚያ) ገጽ (ገጾች) ተስተካክሎ እና ተያይዞ እንዲታተም ሊያደርግ ይችላል።

አንቀጽ 46
የጸደቁ ደንቦችን ስለማሳተም

1) ደንብ የማውጣት ስልጣን የተሰጣቸው መንግስታዊ አካላት የሚያወጡት ደንብ በአፈጉባኤው አማካኝነት እንዲታተም ይደረጋል።

2) እንዲታተም ለአፈጉባኤው የደረሰው ደንብ በአማርኛና በእንግሊዝኛ ቅጂ የተዘጋጀ መሆን ይኖርበታል።

3) አፈጉባኤው በንዑስ አንቀጽ 1 የተጠቀሱ አካላት እንዲታተም የላኩለትን ደንብ በቀጥታ ወደማተሚያ ቤት በመላክ እንዲታተም ያደርጋል።

አንቀጽ 47
የሕግ ዝርዝር ስለመያዝ

1) ምክር ቤቱ በየዓመቱ የሚያወጣቸውን ሕጎች ዝርዝር በጽሕፈት ቤቱ የሚመለከተው ክፍል አማካኝነት ይይዛል።

2) በንዑስ አንቀፅ 1 መሠረት የሚያዘው የሕግ ዝርዝር በምክር ቤቱ ዓመታዊ አጀንዳ /diary/፣ እራሱን በቻለ የሕግ ዝርዝር መያዣ መጽሔት፣ በዘመን መቁጠሪያ፣ ወይም በምክር ቤቱ ድረ ገፅ ሊሆን ይችላል።

3) ምክር ቤቱ በዚህ አንቀፅ መሠረት የተያዘው የሕግ ዝርዝር የሚመለከታቸው አካላት እንዲያውቁት ያደርጋል።

ምዕራፍ ሰባት
ልዩ ልዩ ድንጋጌዎች
አንቀጽ 48
የጸደቀ ህግ ስርጭትን ስለመከታተል

ምክር ቤቱ በደንቡ አንቀጽ 59 መሰረት ጸድቆ በነጋሪት ጋዜጣ የታተመ ህግ በሚመለከተው አካል በአግባቡ እየተሰራጨ ስለመሆኑ አስፈላጊውን ክትትልና ቁጥጥር ያደርጋል።

አንቀጽ 49
በረቂቅ ህግ ላይ ውይይት የተደረገበትን ሰነድ ስለመያዝና ስለመጠበቅ

የምክር ቤቱ ጽ/ቤት ከረቂቅ ህግ መመርመርና ማጽደቅ ሂደት የተያዙ ሰነዶች፣ ቃለጉባኤዎች እና ማናቸውንም ሌሎች ማስረጃዎች በአግባቡ እንዲያዙ እና እንዲጠበቁ ያደርጋል።

አንቀጽ 50
የሌሎች መመሪያዎች ተፈፃሚነት

ከዚህ መመሪያ ጋር የሚቃረን ማንኛውም መመሪያ ወይም አሰራር በዚህ መመሪያ በተደነገጉ ጉዳዮች ላይ ተፈፃሚ አይሆንም።

አንቀጽ 51
መመሪያው የሚፀናበት ጊዜ

ይህ መመሪያ የሚፀናበት ጊዜ ይህ መመሪያ በምክር ቤቱ ጉዳዮች አማካሪ ኮሚቴ ከፀደቀበት ግንቦት 6 ቀን 2000 ዓ.ም. ጀምሮ ተፈፃሚ ይሆናል።

ተሾመ ቶጋ (አምባሳደር)
የሕዝብ ተወካዮች ምክር ቤት
አፈ-ጉባኤ

የኢ.ፌ.ዲ.ሪ. የሕዝብ ተወካዮች ም/ቤት አባላትን ደመወዝና ጥቅማጥቅም ለመወሰን የወጣ መመሪያ ቁጥር 12/2000 ዓ.ም

የህዝብ ተወካዮች ምክር ቤት አባላት የተጣለባቸውን ከፍተኛ ሀገራዊ ኃላፊነት በአግባቡ ለማከናወን የሚያስችላቸውን የሀገሪቱን ተጨባጭ ሁኔታ ያገናዘበ ተመጣጣኝ ደመወዝ እና ጥቅማጥቅም መወሰን ተገቢ በመሆኑ፤

የፓርላማ ቡድኖች እና የኮሚቴ አባላት ማግኘት የሚገባቸውን ጥቅማጥቅም በግልፅ መደንገግ በማስፈለጉ፤

በተሻሻለው የህዝብ ተወካዮች ም/ቤት የአሠራርና የአባላት ስነ-ምግባር ደንብ ቁጥር 3/1998 ዓ.ም. መሠረት የሚከተለው መመሪያ ወጥቷል።

አንቀጽ 1
አውጪው ባለስልጣን

የምክር ቤት ጉዳዮች አማካሪ ኮሚቴ በምክር ቤቱ የአሰራርና የአባላት ስነ ምግባር ደንብ ቁጥር 3/1998 ዓ.ም. አንቀጽ 143 ንዑስ አንቀጽ 7 እና አንቀጽ 191 በተሰጠው ስልጣን መሠረት ይህንን መመሪያ አውጥቷል።

አንቀጽ 2
አጭር ርዕስ

ይህ መመሪያ «የህዝብ ተወካዮች ምክር ቤት አባላት የደመወዝና ጥቅማጥቅም መመሪያ ቁጥር 12/2000 ዓ.ም» ተብሎ ሊጠቀስ ይችላል።

አንቀጽ 3
ትርጓሜ

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

1) **«ኢ.ፌ.ዲ.ሪ.»** ማለት የኢትዮጵያ ፌዴራላዊ ዲሞክራሲያዊ ሪፐብሊክ ነው።

2) **«ምክር ቤት»** ማለት የኢ.ፌ.ዲ.ሪ. የህዝብ ተወካዮች ምክር ቤት ነው።

3) **«ደንብ»** ማለት የህዝብ ተወካዮች ምክር ቤት የአሰራርና የአባላት ስነ ምግባር ደንብ ቁጥር 3/1998 ዓ.ም. ማለት ነው።

4) **"አፈ-ጉባኤ"** ማለት የኢ.ፌ.ዲ.ሪ. የህዝብ ተወካዮች ምክር ቤት አፈጉባኤ ነው።

5) **"የመንግስት ዋና ተጠሪ"** ማለት በህዝብ ተወካዮች ምክርቤቱ ውስጥ አብላጫ መቀመጫ ያገኘ ፓርቲ ወይም ጣምራ ፓርቲዎች በምክር ቤቱ ውስጥ የፓርቲውን ስራ በበላይነት እንዲያስተባብር በጠቅላይ ሚኒስትሩ የሚወከል የምክር ቤት አባል ነው።

6) **"የመንግስት ረዳት ተጠሪዎች"** ማለት በህዝብ ተወካዮች ምክር ቤቱ ውስጥ አብላጫ መቀመጫ ያገኘ ፓርቲ ወይም ጣምራ ፓርቲዎች በምክር ቤቱ ውስጥ የፓርቲውን ስራ በረዳትነት እንዲያስተባብሩ በጠቅላይ ሚኒስትሩ የሚወከሉ የምክር ቤት አባላት ናቸው።

7) **"የፓርላማ ቡድን"** ማለት በደንቡ አንቀጽ 181 መሠረት እውቅና ያላቸው /ያገኙ/ በምክር ቤቱ ውስጥ አስርና ከዚያ በላይ መቀመጫ ያለው የፖለቲካ ፓርቲ ወይም ቡድን ነው።

8) **"የዋናው ተቃዋሚ የፖለቲካ ፓርቲ ዋና ተጠሪ"** ማለት በምክር ቤቱ ውስጥ ከገገርው ፓርቲ ወይም ጣምራ ፓርቲዎች ቀጥሎ ከፍተኛ የምክር ቤት መቀመጫ ያገኘ የፖለቲካ ፓርቲ በምክር ቤቱ ውስጥ የፓርቲውን ስራ እንዲያስተባብር የሚወክለው የምክር ቤት አባል ነው።

9) **«ኮሚቴ»** ማለት የምክር ቤቱን ተግባር ለማከናወን እንደሁኔታው በምክር ቤቱ የሚቋቋም የምክር ቤት ጉዳዮች አማካሪ ወይም ቋሚ ኮሚቴ ነው።

10) **«ጽ/ቤት»** ማለት የህዝብ ተወካዮች ምክር ቤት ጽህፈት ቤት ነው።

11) **"ጥቅማጥቅም"** ማለት በዚህ መመሪያ ለተሸፈኑ የህዝብ ተወካዮች ም/ቤት አባላት በጥሬ ገንዘብ ወይም በአይነት የሚሰጡ ጥቅማጥቅሞች ናቸው።

12) **«አባል»** ማለት የኢ.ፌ.ዲ.ሪ. የህዝብ ተወካዮች ምክር ቤት አባል ነው።

አንቀጽ 4
ዓላማ

አባላት ሥራቸውን በአግባቡ ማከናወን የሚያስችላቸው ተመጣጣኝ ወርሃዊ ደመወዝ እና ሌሎች ጥቅማጥቅሞችን እንዲያገኙ የሚወስን ግልፅ አሰራር መዘርጋት ነው።

አንቀጽ 5
የምክር ቤት አባላት ጥቅማጥቅሞች

1) ማንኛውም አባል፡-
   ሀ. ወርሃዊ ደመወዝ፣
   ለ. የመኖሪያ ቤት አበል፣
   ሐ. የውሎ አበል እና ሌሎች በዚህ መመሪያ የተፈቀዱ አበሎች፣
   መ. ነፃ የህክምና አገልግሎት፣
   ሠ. የመጓጓዣ ክፍያ፣
   ረ. የእቃ ማንሻ እና ማጓጓዣ ክፍያ፣
   ሰ. የትራንስፖርት አገልግሎት፣
   ሸ. ለሚች የምክር ቤት አባል ቤተሰቦች የሚደረግ ክፍያ፣
   ቀ. የረጅም ጊዜ ብድር፣
   በ. ነፃ የፖስታ አገልግሎት፣
   ተ. የኢንተርኔትና የቤተ-መፃሕፍት አገልግሎት እና
   ቸ. ተጋብዞ በሚገኝበት ቦታዎች ተገቢ የሆነ የክብር ቦታ የማግኘት መብት አለው።

2) ማንኛውም የቀድሞ የምክር ቤት አባል፡-
   ሀ. የአገልግሎት የምስክር ወረቀት እና ደብዳቤ እንደዚሁም አባል የነበረ መሆኑን የሚገልፅ የመታወቂያ ካርድ የማግኘት መብት አለው።
   ለ. በማንኛውም የስራ ቀን ወደ ምክር ቤቱ የመግባት፣ የቤተ-መፃህፍትና የኢንተርኔት አገልግሎት የማግኘት መብት አለው።

አንቀጽ 6
በተለያዩ የመንግስት ሀላፊነት ላይ የሚያገለግሉ አባላት ደመወዝና ጥቅማጥቅም

1) ከዚህ የሚከተሉት አባላት ደመወዝና ጥቅማጥቅም ጥቅምት 19 ቀን 1997 ዓ.ም በሚኒስትሮች ምክር ቤት በወጣው የከፍተኛ የመንግስት ኃላፊዎች ደመወዝና ጥቅማጥቅም መወሰኛ መመሪያ መሰረት የሚፈፀም ይሆናል።
   ሀ. አፈ-ጉባኤ፣
   ለ. የመንግስት ዋና ተጠሪ፣
   ሐ. ምክትል አፈጉባኤ፣
   መ. የመንግስት ረዳት ተጠሪዎች

2) ከላይ በንዑስ አንቀጽ አንድ በተጠቀሰው በሚኒስትሮች ምክር ቤት መመሪያ የማይሸፈኑ

በፌዴራልም ሆነ በክልል መንግስታት በተለያዩ የኃላፊነት ደረጃ የሚያገለግሉ አባላት ወርሃዊ ደመወዝና ጥቅማጥቅም በምርጫቸው መሠረት በምክር ቤቱ ወይም ከሚሠሩበት መስሪያ ቤት ብቻ ማግኘት ይችላሉ።

3) አፈ-ጉባኤና ምክትል አፈ-ጉባኤ እንደዚሁም የመንግስት ዋና ተጠሪና ረዳት ተጠሪዎች በንዑስ አንቀጽ 1 በተጠቀሰው መመሪያ ያልተሸፈኑ ለስራቸው አስፈላጊ የሆኑ ደረጃቸውን የሚመጥን ቢሮ፣ የቢሮ ቁሳቁስ እና ሌሎች አገልግሎቶች እንዲያገኙ ይደረጋል።

4) የንዑስ አንቀጽ 3 ድንጋጌ ተጨባጭ ሁኔታን ባገናዘበ አኳኋን በአፈ-ጉባኤው ተፈፃሚ ይሆናል።

አንቀጽ 7
ለፓርላማ ቡድን የሚሰጥ ጥቅማጥቅም

1) በምክር ቤቱ አስር እና ከዚያ በላይ የሆነ የምክር ቤት መቀመጫ ያላቸው ፓርቲዎች / የፓርላማ ቡድኖች/ የፓርላማ ተግባራቸውን ብቻ ለማከናወን የሚረዳቸው የምክር ቤቱን አቅም ባገናዘበ አኳኋን የሚከተሉትን ጥቅማጥቅሞች ያገኛሉ።

ሀ. ቢሮ፣
ለ. የቢሮ ቁሳቁስ፣
ሐ. የፅህፈት መሳሪያ፣
መ. የስልክ አገልግሎት፣
ሠ. የሙያ ድጋፍ፣
ረ. የኢንተርኔት አገልግሎት እና
ሰ. ደረጃ I ፀሐፊ።

2) አፈጉባኤው፤ ከላይ በንዑስ አንቀጽ 1 የተደነገገውን ጥቅማጥቅም የፓርላማ ቡድኖች ያላቸውን የመቀመጫ ብዛት መሠረት በማድረግ ይመድባል።

3) የገዥው ፓርቲ በአንቀጽ 6 ንዑስ አንቀጽ 3 ድንጋጌ የሚሸፈን ስለሆነ በዚህ አንቀጽ ንዑስ አንቀጽ 1 የተዘረዘሩ ጥቅማጥቅሞችን በተጨማሪነት አያገኝም።

አንቀጽ 8
ለዋናው ተቃዋሚ የፖለቲካ ፓርቲ
ዋና ተጠሪ የሚሰጥ ጥቅማጥቅም

ከላይ በአንቀጽ 7 ንዑስ አንቀጽ 1 የተደነገገው እንደተጠበቀ ሆኖ የዋናው ተቃዋሚ ፓርቲ ዋና ተጠሪ የሚከተሉትን ጥቅማጥቅሞች ያገኛል፦

1) ለፓርላማ ተግባሩ የሚያገለግል አንድ አውቶሞቢል እና
2) ተንቀሳቃሽ ስልክ።

አንቀጽ 9
የቋሚ ኮሚቴ አመራር እና አባላት ጥቅማጥቅም

1) የቋሚ ኮሚቴ ሊቀመንበርና ምክትል ሊቀመንበር የሚከተሉትን ጥቅማጥቅሞች ያገኛሉ፦
   ሀ. ተጨማሪ ወርሃዊ ክፍያ እና
   ለ. ተንቀሳቃሽ ስልክ
2) የቋሚ ኮሚቴ አባላት፡-
   ሀ. ተጨማሪ ወርሃዊ ክፍያ
   ለ. የትራንስፖርት አገልግሎት እና
   ሐ. የቢሮ መስተንግዶ ያገኛሉ።
3) የቋሚ ኮሚቴ አባላት የሚገለገሉበት ሁለት የኢንተርኔት ኮኔክሽን ያለው ዴስክቶፕ ኮምፒዩተር ይመደባል፣
4) እያንዳንዱ ቋሚ ኮሚቴ፦
   ሀ. የቢሮ ስልክ፣
   ለ. ፋክስ፣
   ሐ. ፕሪንተር፣
   መ. ፎቶ ኮፒየር፣
   ሠ. ደረጃ II ፀሐፊ
   ረ. የፀሃፊ ኮምፒዩተር እና
   ሰ. ሌሎች ለስራው አስፈላጊ የሆኑ ቁሳቁሶች እና አገልግሎቶች እንዲያገኙ ይደረጋል።

አንቀጽ 10
ስለ ደመወዝ

1) ማንኛውም አባል ብር 3000.00 / ሦስት ሺ ብር/ ወርሃዊ ደመወዝ ያገኛል።
2) በአባሉ ስምምነት ወይም በህግ መሠረት ካልሆነ በስተቀር ከአባሉ ወርሃዊ የደመወዝ መጠን ላይ ምንም አይነት ገንዘብ ሊቀነስ አይችልም።
3) አንድ አባል ሲሞት የሞተበትን ወር ደመወዝ ሳይጨምር የሶስት ወር ደመወዙ በአንድ ጊዜ ለቤተሠቦቹ ይከፈላል።

አንቀጽ 11
ስለ መኖሪያ ቤት አበል

1) ማንኛውም አባል በየወሩ ብር 850.00 /ስምንት መቶ ሃምሳ ብር/ የመኖሪያ ቤት አበል ይከፈለዋል።
2) አባላቱ በሚሰጣቸው ወርሃዊ የቤት አበል በክፍያ የሚገለገሉበት ኃላፊነታቸውን

የሚመጥን የመኖሪያ ቤት በምክር ቤቱ ይዘጋጅላቸዋል።

3) አባላት የመኖሪያ ቤት ውል ከምክር ቤቱ ጽ/ቤት ጋር ይዋዋላሉ።
4) የሚች ቤተሰቦች ለ3 ወር የቤት አበል ይከፈላቸዋል። ሲኖሩበት በነበረው ቤትም ኪራይ እየከፈሉ ለሶስት ወር መቆየት ይችላሉ።
5) የሚኖርበትን ቤት በማንኛውም አኳኋን ለሶስተኛ ወገን አሳልፎ የተገኘ አባል ቤቱን እንዲመልስና አግባብ ባለው ህግ እንዲጠየቅ ይደረጋል።
6) ከላይ በንዑስ አንቀጽ 2 ለአባላት የተመደቡ መኖሪያ ቤቶች ጥገና እና እድሳት ወጪ ቆጣቢ በሆነ አሠራር በኪራይ ቤቶች ኤጀንሲ ይከናወናል።
7) የውክልና ጊዜውን የጨረሰ እና ድጋሚ ያልተመረጠ አባል
   ሀ/ አዲሱ ምክር ቤት የስራ ዘመን ከሚጀመርበት እለት ከአንድ ወር በፊት /ነሐሴ 30/ ቤቱን ማስረከብ አለበት
   ለ/ የምክር ቤቱን የስራ ዘመን የመጨረሻ ዓመት የሐምሌ የነሐሴና የመስከረም የቤት ኪራይ መክፈል አለበት።
8) ድጋሚ የተመረጠ አባል ቤቱን እንዲያስረክብ አይጠየቅም።
9) የቤት ድልድል የሚካሄደው የቤተሠብ ብዛትን ማዕከል በማድረግ በእጣ ይሆናል።
10) ከላይ በንዑስ አንቀጽ 9 የተደነገገው ቢኖርም ለአካል ጉዳተኛ፣ ለአቅመ ደካማ እና የጤና ችግር ያለባቸው አባላት እንደአግባብነቱ ያለእጣ ቤት እንዲያገኙ ወይም ተስማሚ ቤት እንዲመደብላቸው ይደረጋል።
11) አባላት ተሰባስበው በሚኖሩበት የመኖሪያ ቤት አካባቢ የጥበቃ አገልግሎት በመንግስት ይመቻቻል።
12) አባላት ለሚኖሩበት የጋራ ህንፃ ተገቢ የፅዳት አገልግሎት ይሰጣል።
13) ለአባላት የመኖሪያ ቤት፤ የኤሌክትሪክ፣ የቧንቧ እና ለሌሎች ተያያዥ ነገሮች ወቅታዊ የጥገና አገልግሎት ይሰጣል።
14) የኮሚቴ ሊቃነመናብርትና ሌሎች በአፈ-ጉባኤው ውሳኔ ስራ ማስረከብ የሚኖርባቸው አባላት /ኃላፊዎች/ ስራቸውን ካጠናቀቁበት እለት ቀጥሎ ለሚገኘው አንድ ወር የቤት አበል እንዲከፈላቸው ይደረጋል።

አንቀጽ 12
ስለ አበል

1) ማንኛውም አባል፣ ምክር ቤቱ በየአመቱ ለእረፍት ሲዘጋ ወደ ምርጫ ክልል ሄዶ ህዝቡን ለማነጋገር የሚያስችለው የ25 ቀን የውሎ አበል ይሠጠዋል።
2) የአፈ-ጉባኤውን ፈቃድ ያገኘ የፓርላማውን ስራ ለማከናወን ወደ መስክ ጉብኝት ወይም

ለተለያዩ ስብሰባዎች የሚሄድ ማንኛውም አባል ጥቅምት 19 ቀን 1997 ዓ.ም በሚኒስትሮች ም/ቤት በወጣው የከፍተኛ የመንግስት ኃላፊዎች ደመወዝና ጥቅማጥቅም መወሰኛ መመሪያ መሠረት የአልጋ በደረሠኝ የሚወራረድ 70.00 /ሰባ ብር/ እና የምግብ 70.00 /ሰባ ብር/ የውሎ አበል ይከፈለዋል።

3) ተመርጠ ለሚመጣ እና የስራ ዘመኑን አጠናቆ ለሚመለስ የምክር ቤት አባል ተመርጦ የመጣበትን የምርጫ ክልል ርቀት መሠረት ያደረገ የውሎ አበል ይከፈላል።

4) ከላይ በንዑስ አንቀጽ 1 እና 3 መሠረት የሚሰጠው አበል በመንግስት የውሎ አበል የአከፋፈል መመሪያ መሠረት ይሆናል።

5) የውጭ ጉዞ አበል አሁን ሥራ ላይ ባለው የከፍተኛ የመንግስት ሀላፊዎች መመሪያ መሠረት ይሆናል።

6) ከሌሎች አባላት በተለየ ሁኔታ በምክር ቤቱ ስራዎች ላይ ተሰማርተው የሚገኙ የምክር ቤት አባላት የሚከተለውን ተጨማሪ ክፍያ ያገኛሉ።

ሀ. የቋሚ ኮሚቴ ሊቀመንበር በየወሩ ብር 300.00 /ሦስት መቶ ብር/ ይከፈለዋል።

ለ. የቋሚ ኮሚቴ ምክትል ሊቀመንበር በየወሩ ብር 200.00 /ሁለት መቶ ብር/ይከፈለዋል።

ሐ. የቋሚ ኮሚቴ አባል በየወሩ ብር 150.00 /አንድ መቶ ሃምሳ ብር/ ይከፈለዋል።

መ. በአንቀጽ 6 ንዑስ አንቀጽ 1 የማይሸፈኑ የምክር ቤት ጉዳዮች አማካሪ ኮሚቴ አባላት በየወሩ ብር 150 /አንድ መቶ ሃምሳ ብር/ ይከፈላቸዋል።

7) ከላይ በንዑስ አንቀፅ 6 የተደነገገው ተጨማሪ ክፍያ ያለፈቃድ ወይም ያለበቂ ምክንያት በሥራ ላይ ለማይገኙ የኮሚቴ አመራርና አባላት ተፈፃሚ አይሆንም።

8) በአንቀጽ 13 ንዑስ አንቀጽ 8 መሠረት ሚቸ የምክር ቤት አባልን ለማድረስ ለሚሄዱ ሁለት አባላት ከላይ በንዑስ አንቀጽ 2 መሠረት የቦታውን ርቀት መነሻ ያደረገ የውሎ አበል ይከፈላል።

9) አፈ-ጉባኤው፤ በአንቀጽ 11 ንዑስ አንቀጽ 14 መሠረት ስራ በማረካከብ ላይ ለነበረ አባል ከ15 ቀን ያልበለጠ የውሎ አበል እንዲከፈል ያደርጋል።

አንቀጽ 13
ስለ ትራንስፖርት

1) አባላት፦
   ሀ. የምክር ቤቱ ስብሰባ በሚካሄድበት ቀን ጽ/ቤቱ በሚመድብላቸው መኪና የትራንስፖርት አገልግሎት እንዲያገኙ ይደረጋል።
   ለ. አባላት ከላይ በፊደል «ሀ» ከተደነገገው ውጭ በምክር ቤቱ አመራር እውቅና ባገኙ በተለያዩ ወርክሾፖች፣ ግብዣዎች ወይም ሌሎች ጥሪዎች እንደዚሁም ይፋ የህዝብ መወያያ መድረኮች፣ የአስፈፃሚ አካላት ሪፖርትን ለማዳመጥ በሚዘጋጁ መድረኮች ላይ በሚሳተፉበት ጊዜ ለጉዳዩ ተስማሚ የትራንስፖርት አገልግሎት በጽ/ቤቱ ይመቻችላቸዋል።
2) ማንኛውም ቋሚ ኮሚቴ
   ሀ. መኪና ይመደብለታል።
   ለ. ከላይ በፊደል «ሀ» ለሚመደበው መኪና በወር 200 ሊትር ናፍታ ይፈቀዳል ወይም
   ሐ. የቋሚ ኮሚቴ አባላት ወደ ስራ ሲመጡ እና ከስራ ሲመለሱ የትራንስፖርት አገልግሎት እንዲያገኙ ይደረጋል።
3) ለምክር ቤት ጉዳዮች አማካሪ ኮሚቴ አባላት ወደ ስራ ሲመጡ እና ከስራ ሲመለሱ የትራንስፖርት አገልግሎት እንዲያገኙ ይደረጋል።
4) የዋና ተቃዋሚ የፖለቲካ ፓርቲ ዋና ተጠሪ
   ሀ. ለምክር ቤት ስራው ግልጋሎት የሚሰጥ አንድ አውቶሞቢል ይመደብለታል።
   ለ. ከላይ በፊደል "ሀ" ለሚመደበው ተሽከርካሪ ፍጆታ የሚውል በየወሩ 150 ሊትር ናፍጣ ወይም 150 ሊትር ቤንዚን ይፈቀዳል።
5) አባላት በምክር ቤቱ የእረፍት ወቅት ወደምርጫ ክልላቸው ሲሄዱ የምርጫ ክልላቸውን ርቀት መሠረት ያደረገ የደርሶ መልስ የመኪና የትራንስፖርት ክፍያ እና በአፈጉባኤው የሚወሰን የጉዞ ቀናት የውሎ አበል ይሰጣቸዋል።
6) ከላይ በንዑስ አንቀጽ 5 የተደነገገው ቢኖርም አፈጉባኤው፡-
   ሀ. ለአካል ጉዳተኞች፣
   ለ. ለአቅመ ደካሞች፣
   ሐ. የጤና ችግር ላለባቸው፣ ወይም
   መ. ስድስት እና ከ 6 ወር በላይ እርጉዝ ለሆኑ፣ ወይም ሌሎች አሳማኝ ምክንያት አላቸው ለሚላቸው አባላት፣ የደርሶ መልስ የአውሮፕላን ወይም የባቡር የመጓጓዣ ክፍያ ሁኔታውን በማረጋገጥ እንዲሰጣቸው ሊያደርግ ይችላል።

7) ተመርጠ ለሚመጣ እና የስራ ዘመኑን አጠናቆ ለሚመለስ አባል እና ለቤተሰቡ አባሉ የተመረጠበትን የምርጫ ክልል ርቀት መሠረት ያደረገ የመምጫ እና የመሄጃ የትራንስፖርት ክፍያ ይሰጠዋል። አፈጉባኤው፤ የዚህ አንቀጽ ንዑስ አንቀጽ 6 ድንጋጌን እንደአግባብነቱ ለአባሉ ብቻ ተፈፃሚ ሊያደርግ ይችላል።

8) ሚኚ አባልን፤ የቀብሩ ስነስርዓት ወደሚፈፀምበት ቦታ የሚያጓጉዝ የትራንስፖርት አገልግሎት በጽ/ቤቱ ይመቻቻል። የሚኚ አስከሬንን የሚያደርሱ ሁለት አባላት አብረውት እንዲሄዱ ይደረጋል።

አንቀጽ 14
ስለ እቃ ማጓጓዣ

1) ተመርጦ ለሚመጣ እና የስራ ዘመኑን አጠናቆ ለሚመለስ አባል የምርጫ ክልሉን ርቀት መሠረት ያደረገ የእቃ ማጓጓዣ እና የአካባቢውን ተጨባጭ ሁኔታ ያገናዘበ የእቃ መጫኛና ማውረጃ /የእቃ ማንሻ/ ይከፈለዋል።

2) ከላይ በንዑስ አንቀጽ ፣ መሠረት ለአባሉ የሚከፈለው የእቃ ማጓጓዣ፣ መጫኛ እና ማውረጃ የገንዘብ መጠን የሚሠላው በ20 ኩንታል ሂሳብ ይሆናል።

3) አፈ-ጉባኤው፤ ለዚህ አንቀጽ አፈፃፀም ወቅታዊና ተጨባጭ ሁኔታውን መሠረት ያደረገ ትክክለኛ ክፍያ ማከናወን እንዲቻል ከተለያዩ አካላት የተውጣጣ ጊዜያዊ ኮሚቴ በማደራጀት ተገቢ ጥናት እንዲካሄድ ያደርጋል።

4) ከላይ በንዑስ አንቀጽ 1 የተደነገገው ለሚኚ አባል ቤተሠቦችም ተፈፃሚ ይሆናል።

አንቀጽ 15
ስለ ህክምና

1) አንድ አባል፤ ለራሱ፣ ለባለቤቱ እና ከአስራ ስምንት ዓመት በታች ለሆኑ ልጆቹ ደረጃውን በጠበቀ የህክምና ተቋም ነፃ የአገር ውስጥ የህክምና አገልግሎት ያገኛል።

2) ማንኛውም አባል ከደመወዙ 1% የህክምና መዋጮ ይከፍላል።

አንቀጽ 16
ስለ ስልክ አገልግሎት

1) ለአፈ-ጉባኤ ለቢሮ የስልክ አገልግሎት በወር ብር 300.00 /ሦስት መቶ ብር/ ለሀገር ውስጥ ጥሪ ይፈቀዳል።

2) ለመንግስት ዋና ተጠሪ ለቢሮ የስልክ አገልግሎት ብር 300.00 /ሦስት መቶ/ ይፈቀዳል።

3) ለምክትል አፈ-ጉባኤ ለቢሮ የስልክ አገልግሎት በወር ብር 300.00 /ሦስት መቶ ብር/ ይፈቀዳል።
4) ለመንግስት ረዳት ተጠሪዎች ለቢሮ የስልክ አገልግሎት ለእያንዳንዳቸው ብር 300.00 /ሦስት መቶ ብር/ ይፈቀዳል።
5) የዋናው ተቃዋሚ የፖለቲካ ፓርቲ ተጠሪ በተንቀሳቃሽ ስልክ ለሚያደርገው ጥሪ በወር ብር 150.00 /አንድ መቶ ሃምሳ/ ይፈቀዳል።
6) ለዋናው ተቃዋሚ ፓርቲ ቢሮ በምክር ቤቱ ለተዘረጋ የስልክ አገልግሎት በወር ብር 150.00 /አንድ መቶ ሃምሳ ብር/ ይፈቀዳል።
7) ለእያንዳንዱ የፓርላማ ቡድን ቢሮ በምክር ቤቱ ለተዘረጋ የስልክ አገልግሎት በወር ብር 100.00 /አንድ መቶ ብር/ ይመደባል።
8) የቋሚ ኮሚቴ ሊቀመንበር በተንቀሳቃሽ ስልክ ለሚያደርገው ጥሪ በወር ብር 200.00 /ሁለት መቶ ብር / ይፈቀዳል።
9) የቋሚ ኮሚቴ ምክትል ሊቀመንበር በተንቀሳቃሽ ስልክ ለሚያደርገው ጥሪ በወር ብር 150.00 /አንድ መቶ ሃምሳ ብር/ ይፈቀዳል።
10) ለእያንዳንዱ የቋሚ ኮሚቴ ለቢሮ የስልክ አገልግሎት በወር ብር 300.00 /ሦስት መቶ ብር/ ይፈቀዳል።
11) ለእያንዳንዱ ቋሚ ኮሚቴ ሊቀመንበር የቤት ስልክ አገልግሎት በወር ብር 100.00 / አንድ መቶ ብር/ ይፈቀዳል።
12) ምክር ቤቱ የሚያደርጋቸው የውጭ ስልክ ጥሪዎች እና የፋክስ አገልግሎት በአፈ ጉባኤው የሚወሰን ይሆናል።

አንቀጽ 17
ስለፋክስ አገልግሎት

1) ለአፈጉባኤ ቢሮ ለፋክስ አገልግሎት በወር ብር 150.00 /አንድ መቶ ሃምሳ ብር/ ይመደባል። /ለሀገር ውስጥ አገልግሎት/
2) ለመንግስት ዋና ተጠሪ ቢሮ ለፋክስ አገልግሎት በወር ብር 150.00 /አንድ መቶ ሃምሳ ብር / ይመደባል።
3) ለምክትል አፈ ጉባኤ ቢሮ ለፋክስ አገልግሎት በወር ብር 150.00 /አንድ መቶ ሃምሳ ብር/ ይመደባል።
4) ለመንግስት ረዳት ተጠሪዎች ቢሮ ለፋክስ አገልግሎት ለእያንዳንዳንቸው በወር ብር 150.00/አንድ መቶ ሃምሳ ብር/ ይመደባል።
5) ለእያንዳንዱ የቋሚ ኮሚቴ ቢሮ የፋክስ አገልግሎት በወር ብር 150.00 /አንድ መቶ ሃምሳ ብር/ ይመደባል።

አንቀጽ 18
ስለ ኢንተርኔት አገልግሎት

1) ለአፈጉባኤ ቢሮ ለዳያል አፕ ኢንተርኔት አገልግሎት በወር ብር 150.00 /አንድ መቶ ሃምሳ ብር/ ይመደባል።
2) ለመንግስት ዋና ተጠሪ ቢሮ ለዳያል አፕ ኢንተርኔት አገልግሎት በወር ብር 150.00 / አንድ መቶ ሃምሳ ብር/ ይመደባል።
3) ለምክትል አፈጉባኤ ቢሮ ለዳያል አፕ ኢንተርኔት አገልግሎት በወር ብር 150.00/ አንድ መቶ ሃምሳ ብር/ ይመደባል።
4) ለእያንዳንዱ መንግስት ረዳት ተጠሪ ቢሮ ለዳያል አፕ ኢንተርኔት አገልግሎት በወር ብር 150.00 /አንድ መቶ ሃምሳ ብር/ይመደባል።
5) ለእያንዳንዱ የቋሚ ኮሚቴ ሊቀመንበር ቢሮ የዳያል አፕ ኢንተርኔት አገልግሎት በወር ብር 150.00 /አንድ መቶ ሃምሳ ብር/ ይመደባል።

አንቀጽ 19
መስተንግዶ አገልግሎት

1) ለአፈ-ጉባኤ ቢሮ ለመስተንግዶ በወር ብር 500.00 /አምስት መቶ ብር/ ይፈቀዳል።
2) ለመንግስት ዋና ተጠሪ ቢሮ ለመስተንግዶ በወር ብር 250.00 /ሁለት መቶ ሃምሳ ብር/ ይፈቀዳል።
3) ለምክትል አፈ-ጉባኤ ቢሮ ለመስተንግዶ በወር ብር 250.00 /ሁለት መቶ ሃምሳ ብር/ ይፈቀዳል።
4) ለመንግስት ረዳት ተጠሪዎች ቢሮ መስተንግዶ ለእያንዳንዳቸው በወር ብር 250.00 / ሁለት መቶ ሃምሳ ብር/ ይፈቀዳል።
5) ለእያንዳንዱ የፓርላማ ቡድን ቢሮ በወር ብር 100.00 /አንድ መቶ ብር/ ይመደባል።
6) ለእያንዳንዱ የቋሚ ኮሚቴ ቢሮ መስተንግዶ በወር ብር 500.00 /አምስት መቶ ብር/ ይፈቀዳል።
7) ለምክር ቤት ጉዳዮች አማካሪ ኮሚቴ መስተንግዶ በወር ብር 400.00 /አራት መቶ ብር/ ይፈቀዳል።
8) ለአስተባባሪ ኮሚቴ መስተንግዶ በወር ብር 200.00 /ሁለት መቶ ብር/ ይፈቀዳል።

አንቀጽ 20
ስለ ፖስታ አገልግሎት

ማንኛውም አባል ለምክር ቤት ተግባሩም ሆነ ለግል ጉዳዩ መገልገያ የሚውል ነፃ የፖስታ ሣጥን አገልግሎት በምክር ቤቱ ይዘጋጅለታል።

አንቀጽ 21
ስለ ብድር

ማንኛውም የምክር ቤት አባል፦

1. በየወሩ መጀመሪያ ከወርሃዊ ደመወዙ ላይ ብድር ሊወስድ ይችላል።
2. በረጅም ጊዜ የሚከፈል ብድር
   ሀ. በተመረጠበት የምክር ቤት የስራ ዘመን መጀመሪያ በ24 ወር የሚከፈል የሁለት ወር ደመወዝ፣
   ለ. ከላይ በ "ሀ" መሠረት የወሰደውን ብድር ክፍሎ እንደጨረሰ በ24 ወር የሚከፈል የ2 ወር ደመወዝ ሊበደር ይችላል።

አንቀጽ 22
ስለተሻሩ መመሪያዎች

ማንኛውም ተቃራኒ መመሪያ ወይም አሠራር በዚህ መመሪያ በተሸፈኑ ጉዳዮች ላይ ተፈፃሚ አይሆንም።

አንቀጽ 23
መመሪያውን ስለማሻሻል

የምክር ቤት ጉዳዮች አማካሪ ኮሚቴ ከመንግስት ጋር በመመካከርና አስፈላጊውን ጥናት በማካሄድ በሚቀርብለት የማሻሻያ ሀሳብ ላይ ተመርኩዞ መመሪያውን ሊያሻሽለው ይችላል።

አንቀጽ 24
መመሪያው የሚፀናበት ጊዜ

ይህ መመሪያ ከሐምሌ 1 ቀን 2000 ዓ.ም ጀምሮ የፀና ይሆናል።

ተሾመ ቶጋ /አምባሳደር/
የኢ.ፌ.ዲ.ሪ. የህዝብ ተወካዮች ምክር ቤት
አፈ-ጉባኤ

የኢ.ፌ.ዲ.ሪ. የሕዝብ ተወካዮች ም/ቤት
የክትትል እና የቁጥጥር አሠራር መመሪያ
ቁጥር 13/2001 ዓ.ም
ምዕራፍ አንድ
ጠቅላላ ድንጋጌ

አንቀጽ 1
አውጪው አካል

የምክር ቤት ጉዳዮች አማካሪ ኮሚቴ በተሻሻለው የኢ.ፌ.ዴ.ሪ የህዝብ ተወካዮች ምክር ቤት የአሠራርና የአባላት ስነምግባር ደንብ ቁጥር 3/1998 ዓ.ም አንቀፅ 143 ንዑስ አንቀጽ 7 እና አንቀፅ 191 በተሰጠው ስልጣን መሠረት ይህንን መመሪያ አውጥቷል።

አንቀጽ 2
አጭር ርዕስ

ይህ መመሪያ "የክትትል እና የቁጥጥር አሠራር መመሪያ ቁጥር 13/2001" ተብሎ ሊጠራ ይችላል።

አንቀጽ 3
ትርጓሜ

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

1) "ኢ.ፌ.ዴ.ሪ" ማለት የኢትዮጵያ ፌዴራላዊ ዴሞክራሲያዊ ሪፐብሊክ ነው።

2) "ህገ-መንግሥት" ማለት የኢ.ፌ.ዴ.ሪ. ህገ-መንግሥት ነው።

3) "ምክር ቤት" ማለት የኢ.ፌ.ዴ.ሪ. የሕዝብ ተወካዮች ምክር ቤት ነው።

4) "አፈጉባኤ" ማለት የምክር ቤቱ አፈጉባኤ ነው።

5) "ክትትልና ቁጥጥር" ማለት ምክር ቤቱ በመንግሥታዊ አካላት የሥራ እንቅስቃሴ ዙሪያ የሚያካሂደው ዕቅድ እና ሪፖርት የመመርመር፣ የማዳመጥ፣ በመንግስታዊ አካላት ሥራ ቦታ በመገኘት ሥራን የመገምገም እና አስፈላጊውን አስተያየት፣ ግብረመልስ ወይም የማስተካከያ እርምጃ የመውሰድ ሂደት ወይም ለጥያቄ የመጥራት የመሳሰሉትን ያጠቃልላል።

6) "ኮሚቴ" ማለት የምክር ቤቱን ተግባር ለማከናወን በምክር ቤቱ ወይም በኮሚቴ የሚቋቋም ቋሚ፣ ጊዜያዊ ወይም ንዑስ ኮሚቴ ነው።

7) "መንግሥታዊ አካላት" ማለት ማንኛውም ሙሉ በሙሉ ወይም በከፊል በፌዴራል መንግሥት በጀት የሚተዳደር የፌዴራል መንግሥት መሥሪያ ቤት ነው።

8) "አላስፈላጊ ተግባራት ወይም አላስፈላጊ ባህርያት" ማለት የሀገሪቱን፣ የምክር ቤቱን

ክብር እና ሞገስ የሚያበላሹ ተግባራት ናቸው።

9) "ደንብ" ማለት የተሻሻለው የኢ.ፌ.ዲ.ሪ የህዝብ ተወካዮች ምክር ቤት የአሠራርና የአባላት ሥነ-ምግባር ደንብ ቁጥር 3/1998 ነው።

10) " አባል" ማለት የኢ..ፌ.ዴ.ሪ የህዝብ ተወካዮች ምክር ቤት አባል ነው።

አንቀጽ 4

አተረጓጎም

በዚህ መመሪያ ለሚፈጠር የህግ ወይም የአሠራር ክፍተት የደንቡን አንቀፅ 3 በመጠቀም ሊሞላ ይችላል።

አንቀጽ 5

የተፈጻሚነት ወሰን

ይህ መመሪያ ምክር ቤቱ ወይም ኮሚቴዎቹ በሚያካሂዱቸው የክትትል እና የቁጥጥር ተግባራት ላይ ተፈፃሚ ይሆናል።

አንቀጽ 6

የመመሪያው ዓላማ

የዚህ መመሪያ ዓላማ ምክር ቤቱ ወይም ኮሚቴዎቹ የሚያከናውኗቸውን የክትትል እና የቁጥጥር ተግባራት በግልፅ በመደንገግ በመንግስት አሠራር ግልፅነትና ተጠያቂነት ለማስፈን ምቹ ሁኔታን መፍጠር ነው።

ምዕራፍ ሁለት

ምክር ቤቱ ክትትል እና ቁጥጥር

የሚያደርግበት ሁኔታ

አንቀጽ 7

የክትትል እና ቁጥጥር ዓላማ

1) ምክር ቤቱ በመንግሥታዊ አካላት ላይ የሚያካሂደው የክትትልና ቁጥጥር ዓላማ

ሀ. መንግሥታዊ አካላቱ በሚያካሂዱት የሥራ እንቅስቃሴ በህግ የተሰጠ ሥልጣናቸውን በአግባቡ በስራ ላይ ስለማዋላቸው፣ ህገመንግሥቱን ስለማክበርና ማስከበራቸው፣ ህገወጥነትን ስለ መከላከላቸው እና ስለማስወገዳቸው ፣ ክትትል እና ቁጥጥር በማድረግ የዜጎችን መብትና ነፃነት ስለማስከበራቸው ማረጋገጥ፣

ለ. መንግሥታዊ አካላቱ የህዝብን ሀብትና ንብረት በአግባቡ ሥራ ላይ ማዋላቸውን፣ ተግባሮቻቸው ህግና ስርዓትን መሠረት አድርገው እየተከናወኑ መሆናቸውን ማረጋገጥ፣

ሐ. መንግሥታዊ አካላቱ በሚያካሂዱት የሥራ እንቅስቃሴ ፍትሃዊ እና ፈጣን ልማት ማምጣት፣ ዴሞክራሲና መልካም አስተዳደር ማስፈን፣ እንዲሁም በሀገሪቱ ሰላምና ፀጥታ ማስፈን መቻላቸውን ማረጋገጥ፣

መ. መንግሥታዊ አካላቱ በመንግሥት የወጡ ፖሊሲዎችን፣ ህጐችን፣ ዕቅዶችን እና ምክር ቤቱ የወሰናቸውን ውሳኔዎች ከሌሎች መንግሥታዊ አካላት ጋር በተቀናጀ አሠራርና በውጤታማነት አቅጣጫ ተግባራዊ እያደረጉ መሆናቸውን ማረጋገጥ፣ እና

ሠ. መንግሥታዊ አካላቱ በግልፅነትና ተጠያቂነት መንፈስ እንዲሁም በአሳታፊነት መርህ በመንቀሳቀስ ህዝቡ በመንግሥት ላይ እምነት የሚጥልበት አሠራር መከተላቸውን ማረጋገጥ ፣ ነው።

2) ምክር ቤቱ በሚያደርገው ክትትል እና ቁጥጥር በሚያገኘው ግኝት መሠረት ችግሮች ሲታዩ እንዲታረሙ እና የመንግሥት የስራ አፈፃፀም እንዲሻሻል የማድረግ፣ የኅብረተሰቡን ተጠቃሚነት የማረጋገጥ፣ እንዲሁም መንግሥታዊ አካላቱ በህገመንግሥቱ የተጣለባቸውን ስልጣንና ተግባር ተደጋግፈው በጋራ ለመወጣት የሚያደርጉትን ጥረት የማገዝ ዓላማ አለው።

አንቀጽ 8
የክትትል እና ቁጥጥር ሥራ የሚከናወንበት መርህ

1) ምክር ቤቱ ተግባርና ሀላፊነቱን ሲወጣ ከሌሎች የመንግሥት አካላት ጋር በመተባበር እና የሌላውን አካል ህገመንግሥታዊ ስልጣንና ተግባር በማክበር መሆን አለበት።
2) ምክር ቤቱ የሌሎችን የመንግሥት አካላት ህገመንግሥታዊ የስልጣን ደረጃ በመቀበልና በማክበር መንቀሳቀስ አለበት።
3) ምክር ቤቱ በውጤታማነት፣ በግልፅነት፣ በተጠያቂነት እና በአሳታፊነት መርህ የሚንቀሳቀስ እና ተቀናጅቶ የሚመራ መንግሥትን እውን ለማድረግ የሚያስችል አሠራር መከተል አለበት።
4) ምክር ቤቱ ከሌሎች አካላት ጋር የሚያደርገው ትብብር በቅንነት እና በጋራ መተማመን ላይ የተመሠረተ መሆን አለበት።
5) ምክር ቤቱ መንግሥታዊ አካላትን ሲከታተልና ሲቆጣጠር በመንግሥታዊ አካላቱ የዕለት ተዕለት እንቅስቃሴ ውስጥ ጣልቃ መግባት የለበትም።
6) ምክር ቤቱ በህገመንግሥቱ እና በሌሎች አዋጆች መሠረት ሥራቸውን በነፃነትና ያለ ጣልቃ ገብነት እንዲያከናውኑ የተቋቋሙ መንግሥታዊ አካላትን በመከታተልና መቆጣጠር ሂደቱ ነፃነታቸውን ማክበር አለበት።
7) እያንዳንዱ ቋሚ ኮሚቴ በዚህ አንቀፅ የተደነገጉ መርሆዎችን መከተል እና ማክበር አለበት።

አንቀጽ 9
ምክር ቤቱ ክትትል እና ቁጥጥር ስለሚያደርግባቸው ጉዳዮች

ምክር ቤቱ በሚከተሉት ጉዳዮች ላይ ክትትል እና ቁጥጥር ያደርጋል።

1) የሀገሪቱ ፖሊሲዎችና ስትራቴጂዎች ለሀገሪቱ ዕድገት በሚበጅ አቅጣጫ ተግባራዊ ስለመሆናቸው፣
2) የሀገሪቱ ዓመታዊና የረጅም ጊዜ ዕቅዶች ተግባራዊ ስለመሆናቸው፣
3) ህገመንግሥቱ፣ ሌሎች የሀገሪቱ ህጎች እና አሠራሮች መከበራቸውንና በስራ ላይ መዋላቸውን፣
4) የዜጎች መሠረታዊ መብቶችና ነፃነቶች መከበራቸውን፣
5) የፌዴራል መንግሥቱ ሃብት እና በጀት በአግባቡ በስራ ላይ መዋሉን፣ እና
6) የእያንዳንዱ መንግሥታዊ አካል መሠረታዊ የአሠራር ሂደቶች ለውጥ ግልጽ፣ቀልጣፋ፣ ወጪ ቆጣቢና ፍትሀዊ የአገልግሎት አሰጣጥን ያረጋገጠ እና በአግባቡ የተሳካ መሆኑን፣

አንቀጽ 10
ምክር ቤቱ ክትትልና ቁጥጥር የሚያደርግባቸው አካላት

ምክር ቤቱ በሚከተሉት አካላት ላይ ክትትልና ቁጥጥር ያደርጋል።

1) የፌዴራል መንግሥት አካላት፣ እና
2) በህገመንግሥቱ አንቀፅ 55 ንዑስ አንቀፅ 16 መሠረት የሰብአዊ መብቶች መጣስን ሊያስቆምና ሊቆጣጠር ያልቻለን ክልል፣

አንቀጽ 11
የክትትል እና ቁጥጥር ስልት ወይም ዘዴ

1) ምክር ቤቱ የክትትልና ቁጥጥር ተግባሩን በቀጥታ ወይም በሚያቋቁማቸው ኮሚቴዎቹ አማካኝነት ያከናውናል፣
2) ምክር ቤቱ በመንግሥታዊ አካላት ላይ ክትትል እና ቁጥጥር ለማድረግ የሚከተሉትን ስልቶች ወይም ዘዴዎች በስራ ላይ ያውላል።
   ሀ. መንግሥታዊ አካላቱ ዕቅድ እና ሪፖርታቸውን በየጊዜው እንዲልኩለት በማድረግ እና በመመርመር፣
   ለ. መንግሥታዊ አካላቱ በአካል ሪፖርት እንዲያቀርቡ በማድረግ እና በመመርመር፣
   ሐ. በደንቡ ወይም በጥያቄ አቀራረብ መመሪያ ቁጥር 2/2000 ዓ.ም መሠረት ጠቅላይ ሚኒስትሩን ጨምሮ ሌሎች ሚኒስትሮችን ለጥያቄ በመጥራት፣

መ. የመንግሥታዊ አካላትን ተግባር በአካል ተገኝቶ በመነብኘት፣

ሠ. ስለመንግሥታዊ አካላት እንቅስቃሴ የሚቀርቡለትን ጥቆማዎች ወይም መረጃዎች በመቀበል እና በመመርመር፣

ረ. የመንግሥታዊ አካላት የስራ አፈፃፀም በመገናኛ ብዙሃን እንዲታወቅ በማድረግ፣

ሰ. አስፈላጊ ሆኖ ሲያገኘው መንግሥታዊ አካሉ ኦዲት እንዲደረግ እና ሪፖርት እንዲቀርብለት የኦዲት ትዕዛዝ በመስጠት፣

ሸ. በክትትል እና ቁጥጥር ሂደት ባገኘው ግኝት መሠረት ችግሮች እንዲታረሙ ማድረግ፣

ቀ. የዋና ኦዲተር፣ የሰብአዊ መብት ኮሚሽንን እና የህዝብ እንባ ጠባቂ ተቋምን ሪፖርት መሠረት በማድረግ እና በመመርመር፣

በ. አስፈላጊ ሆኖ ሲያገኘው ጊዜያዊ ኮሚቴ በማቋቋም እና ጉዳዮችን በማጣራት፣

ተ. አባላት ከመራጮቻቸው ጋር የሚያደርጉትን ግንኙነት አስመልክቶ በወጣ መመሪያ መሠረት አባላት ከምርጫ ክልላቸው የሚያመጡትን ጉዳይ መሠረት በማድረግ፣

ቸ. ክትትልና ቁጥጥር በሚደረግበት ጉዳይ ላይ አግባብነት ባለው አካል ጥናት ተደርጐ እንዲቀርብ በማድረግ፣

ኀ. አስፈላጊ ሆኖ ሲገኝ የህዝብ አስተያየት መስጫ መድረክ በማዘጋጀት፣

አንቀጽ 12

የህግ አፈፃፀም ክትትል እና ቁጥጥር የሚደረግበት ሁኔታ

1) ምክር ቤቱ ወይም የሚመለከተው ኮሚቴ በሥራ ላይ ያለ ህግ አፈፃፀምን አስመልክቶ ክትትልና ቁጥጥር ያደርጋል፡፡

2) ምክር ቤቱ ወይም ቋሚ ኮሚቴ በሥራ ላይ ያለን ህግ አፈፃፀም ክትትልና ቁጥጥር የሚያደርገው፡-

ሀ. ምክር ቤቱ ላወጣው አዋጅ አስፈላጊ ደንብ ወይም መመሪያ በወቅቱ ወጥቶ ሥራ ላይ መዋሉን በማረጋገጥ፣

ለ. መንግሥታዊ አካሉ ያወጣቸው ደንቦች ወይም መመሪያዎች ምክር ቤቱ ካወጣው አዋጅ ጋር የሚጣጣሙ ስለመሆናቸው በማረጋገጥ ፣

ሐ. በሥራ ላይ ያሉ ደንቦች ወይም መመሪያዎች በህግ ስልጣን በተሰጣቸው መንግሥታዊ አካላት ስለመውጣታቸው በማረጋገጥ፣

መ. በመንግሥታዊ አካላት የወጡ ደንቦች ወይም መመሪያዎች ለተገልጋዩ ህዝብ ስለመድረሱ በማረጋገጥ፣ ነው።

3) በምክር ቤቱ የፀደቁ ህጎች በአግባቡ እየተፈፀሙ ስለመሆኑ የሚረጋገጠው ፡-

ሀ. በወቅቱ ታትመው ለህዝብ እና ለሚመለከታቸው ሁሉ ስለመድረሳቸው በማረጋገጥ፣

ለ. መንግሥታዊ አካላቱ የፀደቀውን ህግ እያከበሩና እያስከበሩ ስለመሆናቸው በማረጋገጥ፣

ሐ. ፀድቆ በሥራ ላይ ያለው ህግ ያስገኘውን ውጤት በመገምገም፣ መሆን አለበት።

ምዕራፍ ሦስት
ምክር ቤቱ ሪፖርት ስለሚሰማበት ሁኔታ

አንቀጽ 13
የመንግሥታዊ አካላትን እቅድና ሪፖርት ስለመመርመር

1) ምክር ቤቱ በሚከተሉት ሁኔታዎች የመንግሥታዊ አካላትን ዕቅድና ሪፖርት ይመረምራል።

2) ምክር ቤቱ በደንቡ ወይም በፕሬዚዳንቱ የመክፈቻ ንግግር መመሪያ ቁጥር 1/2000 መሠረት የፌዴራሉን መንግሥት ዓመታዊ እቅድ በማዳመጥ እና በመወያየት ያፀድቃል።

3) የኢ.ፌ.ዴ.ሪ ጠቅላይ ሚኒስትር ምክር ቤቱ በሚይዝለት ፕሮግራም መሠረት የመንግሥትን አጠቃላይ የስራ እንቅስቃሴ አስመልክቶ በዓመት ሁለት ጊዜ ሪፖርት ያቀርባል።

4) የንዑስ አንቀፅ 2 ድንጋጌ ቢኖርም ጠቅላይ ሚኒስትሩ ለምክር ቤቱ መቅረብ የሚገባው ጉዳይ አለ ብለው ካመነ በማንኛውም ጊዜ ሪፖርት ለማቅረብ ይችላል።

5) በህገ መንግሥቱ አንቀፅ 55 ንዑስ አንቀፅ 17 ወይም በደንቡ አንቀፅ 70 ንዑስ አንቀፅ 1 መሠረት ምክር ቤቱ አስፈላጊ ሆኖ ባገኘው ጊዜ የፌዴራል መንግሥት ባለስልጣናትን ለጥያቄ ይጠራል፣ የህግ አስፈፃሚውን ይመረምራል።

6) ምክር ቤቱ ማንኛውም መንግሥታዊ አካል በቀጥታ ሪፖርት እንዲያቀርብለት ሊያዝ ይችላል።

አንቀጽ 14
ለምክር ቤቱ ሪፖርት በቀጥታ ስለሚቀርብበት ሁኔታ

ለምክር ቤቱ ሪፖርት በቀጥታ የሚቀርበው፡-

1. በህግ መሠረት በቀጥታ ለምክር ቤቱ ሪፖርት ማቅረብ የሚገባቸው መንግሥታዊ አካላት ከሆኑ፣
2. መንግሥታዊ አካሉ አንገብጋቢ በሆኑ ወቅታዊ ጉዳዮች ላይ ለምክር ቤቱ ማብራሪያ እንዲሰጥ አስፈላጊ ሆኖ ሲገኝ፣
3. መንግሥታዊ አካሉ ለቋሚ ኮሚቴ ሪፖርት ሲያደርግ ወይም በኮሚቴው የክትትል እና የቁጥጥር ሂደት መሠረታዊ ችግር የታየበት ከሆነ፣
4. በመንግሥታዊ አካሉ ላይ አንገብጋቢ የሆኑ ጥያቄዎች በተደጋጋሚ ከህዝብ የሚነሳበት ከሆነ፣ ወይም
5. መንግሥታዊ አካሉ ላይ ከምክር ቤት አባላት ተደጋጋሚ ጥያቄ የሚነሳበት ከሆነ፣ ነው።

አንቀጽ 15
ሪፖርት አቅራቢው ስለሚጠራበት ሁኔታ

1) ምክር ቤቱ የመንግሥታዊ አካላትን ሪፖርት የሚሰማበትን ፕሮግራም በአመታዊ እቅዱ አካቶ ያወጣል።
2) አፈጉባኤው በቀጥታ ለም/ቤቱ ሪፖርት ለሚያቀርቡ አካላት የወጣውን ፕሮግራም በጽሑፍ ያሳውቃል።
3) አፈጉባኤው ሪፖርቱ የሚቀርብበትን ጊዜና ቦታ ከሪፖርት ማቅረቢያው ዕለት ቢያንስ ከአንድ ወር በፊት ለሚመለከተው መንግሥታዊ አካል ማሳወቅ አለበት።
4) ሪፖርት የማቅረቢያው ጊዜ አመቺ አለመሆኑ በሚመለከተው አካል ጥያቄ ሲቀርብና አፈጉባኤው ሲያምንበት ጊዜው ሊለወጥ ይችላል። አፈጉባኤው የተለወጠውን ሪፖርት ማቅረቢያ ጊዜ የሚመለከታቸው አካላት እንዲያውቁት ያደርጋል።
5) ሪፖርት አቅርቢው መንግሥታዊ አካል በስብሰባው ወቅት በምክር ቤቱ የሚገኙ የሥራ ኃላፊዎችን ዝርዝር ከሪፖርት ማቅረቢያው ዕለት አንድ ቀን በፊት ለምክር ቤቱ ማሳወቅ አለበት፡፡
6) ለምክር ቤቱ የሚቀርበው የመንግሥታዊ አካል ሪፖርት ከሪፖርት ማቅረቢያው ዕለት ቢያንስ ከአሥር ቀን በፊት ለአፈጉባኤው መድረስ አለበት።
7) አፈጉባኤው በዚህ አንቀጽ ንዑስ አንቀፅ 6 መሠረት የደረሰውን የመንግሥታዊ አካል ሪፖርት ለሚመለከተው ኮሚቴ ወዲያውኑ ማስተላለፍ አለበት።

አንቀጽ 16
ስለ ሪፖርት አቀራረብ

1) ለምክር ቤቱ በቀጥታ ሪፖርት የሚያቀርበው የመንግሥታዊ አካሉ የበላይ ኃላፊ ነው።
2) የንዑስ አንቀፅ 1 ድንጋጌ እንደተጠበቀ ሆኖ አንድ የመንግሥታዊ አካል የበላይ ኃላፊ በሪፖርት አቀራረብ ዙሪያ የሚያግዙትን የሥራ ባልደረቦቹን ይዞ መምጣት ይችላል።
3) ከላይ በንዑስ አንቀፅ 1 የተደነገገው ቢኖርም የመንግሥታዊ አካሉ የበላይ ኃላፊ ከአቅም በላይ የሆነ ምክንያት ሲያጋጥመው ሪፖርቱ በምክትሉ ወይም በተወካዩ እንዲቀርብ ሊያደርግ ይችላል።
4) የመንግሥታዊ አካሉ የበላይ ኃላፊ በንዑስ አንቀፅ 3 መሠረት ለምክር ቤቱ የሚያቀርበውን ሪፖርት በምክትሉ ወይም በተወካዩ እንዲቀርብ ከማድረጉ በፊት ለምክር ቤቱ አፈጉባኤ አስቀድሞ ምክንያቱን ማሳወቅ አለበት።
5) አፈጉባኤው በዚህ አንቀጽ ንዑስ አንቀጽ 4 መሠረት በመንግሥታዊ አካሉ የበላይ ኃላፊ የቀረበለት ጥያቄ አሳማኝ ሆኖ ካገኘው ሪፖርቱ በምክትሉ ወይም በተወካዩ እንዲቀርብ ሊያደርግ ይችላል።

አንቀጽ 17
ለምክር ቤቱ ስለሚቀርብ ሪፖርት ይዘት

1) ማንኛውም ለምክር ቤቱ የሚቀርብ ሪፖርት መንግሥታዊ አካሉ የሥራ እንቅስቃሴ ላይ የሚያተኩር ሆኖ፡-
   ሀ. ዓመታዊ የሥራ እቅድና የተከናወኑ ተግባራትን ወይም ሪፖርቱ እስከተጠናቀረበት ጊዜ ድረስ ያለውን አፈፃፀም፣
   ለ. ከዕቅዱ ያልተከናወኑ ተግባራት ከነምክንያታቸው፣
   ሐ. የበጀት እቅድና አፈፃፀሙን፣
   መ. የሰው ኃይል አስተዳደሩን፣
   ሠ. ሴክተር ዘለል የሆኑ እንደ ስነዖታ፣ ኤች.አይ.ቪ./ኤድስ ወይም አካባቢ ጥበቃ ዙሪያ የተከናወኑ ተግባራት (ካሉ)፣
   ረ. በእቅድ አፈፃፀሙ የተገኘ ውጤትን፣
   ሰ. ያጋጠሙ ዋና ዋና ችግሮች እና የተወሰዱ የመፍትሄ እርምጃዎችን፣
   ሸ. ትኩረት የሚሹ ጉዳዮችን፣ እና የመሳሰሉትን ያካተተ መሆን አለበት፣
2) ማንኛውም ሪፖርት ፡-
   ሀ. ሁሉአቀፍ የሆነ፣

ለ. ትክክለኛ የሆነ፣

ሐ. አሻሚነት የሌለው፣

መ. በግልፅነት መርህ ላይ የተመሠረተ፣ እና

ሠ. ወቅታዊ እና ተነባቢ ፣

መሆን አለበት።

3) ማንኛውም የመንግሥታዊ አካል ሪፖርት በጽሑፍ የተዘጋጀ፣ በበላይ ኃላፊው ፊርማ እና በተቋሙ ማህተም የተረጋገጠ መሆን አለበት።

4) ለምክር ቤቱ የሚቀርበው ሪፖርት ምክር ቤቱ የፈለገውን አንድ ጉዳይ የሚመለከት ከሆነ የተፈለገውን ጉዳይ በግልፅ የሚያብራራ መሆን አለበት።

5) ማንኛውም ለምክር ቤቱ የሚቀርብ ሪፖርት ይዘት እንደተጠበቀ ሆኖ፡-

ሀ. ለምክር ቤቱ በንባብ የሚቀርብ ሲሆን ከ15 ገፅ መብለጥ የለበትም።

ለ. ከላይ በ"ሀ" የተደነገገው እንደተጠበቀ ሆኖ የመንግሥታዊ አካሉ ዝርዝር ሪፖርት አግባብ ላለው ኮሚቴ መቅረብ አለበት።

አንቀጽ 18

የበጀት ዕቅድ አፈፃፀም ሪፖርት ይዘት

1) ማንኛውም የበጀት ዕቅድ አፈፃፀም ሪፖርት፡-

ሀ. የዓመቱን የበጀት ዕቅድ፣

ለ. የዓመቱን የበጀት ዕቅድ አፈፃፀም ወይም ሪፖርቱ እስከተጠናቀረበት ያለውን አፈፃፀም፣

ሐ. መንግሥታዊ አካሉ በበጀት አፈፃፀም ላይ ስለሚያካሂደው ክትትል እና ቁጥጥር ስልት፣

መ. የዓመቱ በጀት አፈፃፀም ከሌላው አመት አፈፃፀም ያለው ልዩነት እና ምክንያቱን፣

ሠ. በበጀት አመቱ የታየውን ዝቅተኛ አፈፃፀም (ካለ) ከነምክንያቱ፣

ረ. የበጀት አፈፃፀሙ ከተግባር ሥራው ጋር ያለው የመጣጣም ሁኔታ፣

ሰ. በበጀት አፈፃፀሙ የነበሩ ዋና ዋና ችግሮች፣

ሸ. የበጀት አፈፃፀሙ የሀገሪቱን ህግ መሠረት አድርጎ ስለመፈፀሙ፣

ቀ. የሴቶችን ተጠቃሚነት ያረጋገጠ ስለመሆኑ፣

በግልፅ ማካተት አለበት።

2) ማንኛውም የበጀት ሪፖርት በግልፅ ቋንቋ የተፃፈ እና የበጀት አፈፃፀምና አስተዳደሩን

ጥራት ለመለካት የሚያስችል መረጃዎችን የያዘ መሆን አለበት።

3) እያንዳንዱ የበጀት አፈፃፀም ሪፖርት አሀዞች በአጭር መግለጫ መደገፍ አለባቸው።

4) ማንኛውም የመንግሥታዊ አካል የበጀት ሪፖርት የውስጥ ኦዲት እና/ወይም ዋናው ኦዲተር በመንግሥታዊ አካሉ አፈፃፀም ላይ የሰጡት አስተያየት እና የተወሰደ እርምጃን ማካተት አለበት።

አንቀጽ 19

ምክር ቤቱ ሪፖርት ስለሚሰማበት ፕሮግራም

1) በተለየ ሁኔታ በሚመለከተው አካል ካልተወሰነ በስተቀር ምክር ቤቱ ሪፖርት የሚሰማው በምክር ቤቱ መደበኛ የሥራ ጊዜ ይሆናል።

2) ምክር ቤቱ ሪፖርት የሚሰማበትን ፕሮግራም አስቀድሞ ማዘጋጀት እና የሚመለከታቸው አካላት እንዲያውቁት ማድረግ አለበት።

3) ምክር ቤቱ የሚያዘጋጀው የሪፖርት ፕሮግራም ኃላፊነቱን ለመወጣት በሚያስችለውና ውጤታማ ሊያደርገው በሚችል መንገድ መሆን አለበት።

4) ሪፖርት ለመስማት የተያዘው ፕሮግራም አሳማኝ በሆነ ምክንያት የተለወጠ ከሆነ አፈጉባኤው ለሚመለከታቸው አካላት ያሳውቃል።

አንቀጽ 20

የሪፖርት አቅራቢዎች ሥነ-ምግባር እና ፕሮቶኮል

1) ማንኛውም ሪፖርት አቅራቢ የምክር ቤቱን ክብርና ሞገስ የጠበቀ ሥነ-ምግባር እና ፕሮቶኮል ሊኖረው ይገባል።

2) ማንኛውም ሪፖርት አቅራቢ በሚከተለው ስነምግባር እና ስነስርዓት ይመራል።

ሀ. በተዘጋጀለት መግቢያ ወደ ምክር ቤቱ ግቢ ከገባ በኋላ በፕሮቶኮል አማካኝነት የተዘጋጀለትን ቦታ ይይዛል፣

ለ. የሪፖርት አቅራቢው አለባበስ የምክር ቤቱን ክብር እና ሞገስ የጠበቀ መሆን አለበት፣

ሐ. ሪፖርት አቅራቢው ለሪፖርት አቀራረቡ ከሚያስፈልጉት ቀሳቁስ እና ሰነዶች ውጭ ሌሎች አላስፈላጊ ነገሮችን መያዝ የለበትም፣

መ. በምክር ቤቱ አዳራሽ ሲጋራ ማጨስ እና ሌሎች አላስፈላጊ ተግባራትን መፈፀም የለበትም፣

አንቀጽ 21

የሪፖርት አቅራቢ የአቀባበል ሥነ-ስርዓት

1) የምክር ቤቱ ፕሮቶኮል ክፍል ሪፖርት አቅራቢን የሚቀበልና የሚሸኝ የፕሮቶኮል ሠራተኛ ይመድባል፤ ሥራውንም ይከታተላል፡፡

2) በንዑስ አንቀፅ 1 መሠረት የተመደበ የፕሮቶኮል ሠራተኛ፡-

ሀ. ለሪፖርት አቅራቢው አስፈላጊው የመግቢያ ፈቃድ መዘጋጀቱን አስቀድሞ ማረጋገጥ አለበት፡፡

ለ. ወደምክር ቤቱ የሚመጣን ሪፖርት አቅራቢ ተዘጋጅቶ መጠበቅ እና በአግባቡ መቀበል አለበት፡፡

ሐ. ሪፖርት አቅራቢው ወደ ምክር ቤቱ መምጣቱን በፕሮቶኮል ሹመ አማካኝነት ለአፈጉባኤው ማሳወቅና የሚሰጠውን ትዕዝዝ መፈፀም አለበት፣

መ. በስብሰባው ጊዜ ሪፖርት አቅራቢውን ወደ ስብሰባው አዳራሽ ማስገባት እና የተዘጋጀለትን ቦታ እንዲይዝ ማድረግ አለበት።

ሠ. ሪፖርት አቅራቢው ሪፖርቱን አቅርቦ እንዳጠናቀቀ እና ምክር ቤቱ እንዳሰናበተው ተቀብሎ በአግባቡ መሸኘት አለበት።

አንቀጽ 22

በሪፖርት ላይ ውይይት ስለማድረግ

1) **በአፈጉባኤው ጋባዥነት የሚመለከተው ኮሚቴ ሊቀመንበር አቅራቢውን ሪፖርቱን እንዲያቀርብ ይጋብዛል።**

2) **የሚመለከተው ቋሚ ኮሚቴ ሊቀመንበር ሪፖርት አቅራቢውን እና የሪፖርቱን ርዕስ በማስተዋወቅ ሪፖርቱን እንዲያቀርብ ይጋብዛል።**

3) **ሪፖርት አቅራቢው የተዘጋጀውን ሪፖርት እንደአመቺነቱ በንባብ ወይም በገለፃ መልክ ሊያቀርብ ይችላል።**

4) **ሪፖርቱ ከተሰማ በኋላ አፈጉባኤው በሚመለከተው ቋሚ ኮሚቴ የተዘጋጁ ፡-**

ሀ. በኮሚቴው ሊፈቱ ባልቻሉ ጉዳዮች ላይ ያተኮሩ ፣

ለ. ከህብረተሰቡ የተነሱ ፣

ሐ. ከፖሊሲና ስትራቴጂ አፈጻጸም ጋር የተያያዙ ፣

ዋና ዋና ጥያቄዎች እና አስተያየቶች እንዲቀርቡ ይጋብዛል።

5) ከኮሚቴው ለቀረቡ ጥያቄዎችና አስተያየቶች መልስ ከተሰጠ በኋላ የፓርላማ ቡድኖች እና አባላት ጥያቄ እንዲያቀርቡና አስተያየት እንዲሰጡ ይደረጋል።

6) አፈጉባኤው በዚህ አንቀፅ ንዑስ አንቀጽ 5 መሠረት በቀረቡ ጥያቄዎች እና አስተያየቶች ላይ መልስ እንዲሰጥ ለሪፓርት አቅራቢው እድል ይሰጣል።

7) ሪፓርት አቅራቢው መልስ ከሰጠ በኋላ አፈጉባኤው ሪፓርቱን አስመልክቶ የማጠቃለያ አስተያየት በሚመለከተው ቋሚ ኮሚቴ ወይም በአባላት እንዲሰጥ ያደርጋል።

8) ምክር ቤቱ በዚህ አንቀፅ መሠረት በቀረበ ሪፓርት መንግስታዊ አካሉ የተሻለ የሥራ አፈፃፀም ያስመዘገበ ስለሆነ ለሌሎች አርአያነቱን በመግለፅ ያበረታታዋል።

9) ምክር ቤቱ በዚህ አንቀፅ በቀረበለት ሪፓርት መሠረት መንግሥታዊ አካሉ ላይ በማያጠራጥር ሁኔታ መሠረታዊ ችግር ያለው ሆኖ ካገኘው በዚህ መመሪያ አንቀፅ 35 የተመለከቱ እርምጃዎችን እንደሁኔታው ተግባራዊ ያደርጋል።

አንቀጽ 23

የመንግሥታዊ አካል ሪፓርት በኮሚቴ ስለማጣራት

ምክር ቤቱ፡-

1) በዚህ መመሪያ አንቀፅ 22 መሠረት በቀረበለት የመንግሥታዊ አካል ሪፓርት ላይ ጥርጣሬ ካደረበት ወይም በበቂ ሁኔታ አልቀረበም ብሎ ካመነ በኮሚቴ ተጣርቶ እንዲቀርብለት ሊያደርግ ይችላል፡፡

2) በኮሚቴ ተጣርቶ የቀረበለት ሪፓርት በመንግሥታዊ አካሉ ላይ ችግር እንዳለበት ካመለከተ በዚህ መመሪያ አንቀጽ 35 መሠረት አስፈላጊ እርምጃዎችን ይወስዳል፡፡

3) በኮሚቴ ተጣርቶ በቀረበለት ሪፓርት መሠረት በመንግሥታዊ አካሉ ላይ ችግር የሌለው መሆኑን ያረጋገጠ ከሆነ ይህንኑ የሚመለከታቸው አካላት እንዲያውቁት ያደርጋል፡፡

አንቀጽ 24

ቋሚ ኮሚቴ ለምክር ቤቱ ስለሚያቀርበው ሪፓርት

1) እያንዳንዱ ቋሚ ኮሚቴ ስለስራ እንቅስቃሴው ለምክር ቤቱ ሪፓርት ሊያቀርብ ይችላል።

2) በቋሚ ኮሚቴ የሚቀርብ ሪፓርት፡-

ሀ. ምክር ቤቱ ሊያውቃቸው ወይም ውሳኔ ሊያስተላልፍባቸው የሚገቡ ጉዳዮች፣ ወይም

ለ. የኮሚቴውን የዕቅድ አፈፃፀም እና

ሐ. ያጋጠሙ ችግሮችና የተወሰዱ የመፍትሔ እርምጃዎችን ያካተተ መሆን አለበት፣

3) የኮሚቴ ሪፖርት የሚቀርበው በኮሚቴው ሊቀመንበር ወይም ምክትል ሊቀመንበር አማካኝነት ይሆናል።

4) በንዑስ አንቀፅ 3 መሠረት የኮሚቴው ሊቀመንበር ወይም ምክትል ሊቀመንበር ሪፖርት ሊያቀርብ የማይችልበት ሁኔታ ሲፈጠር እና በአፈጉባኤው ተቀባይነት ካገኘ በኮሚቴው ተወካይ አማካኝነት ሊቀርብ ይችላል።

5) ማንኛውም ጊዜያዊ ኮሚቴ ምክር ቤቱ በሚሰጠው መመሪያ መሠረት ለምክር ቤቱ ሪፖርት ያቀርባል።

ምዕራፍ አምስት

በቋሚ ኮሚቴ ስለሚከናወን ክትትልና ቁጥጥር

አንቀጽ 25

ቋሚ ኮሚቴ ክትትልና ቁጥጥር ስለሚያከናውንበት ስልት

1) ማንኛውም ቋሚ ኮሚቴ መንግሥታዊ አካላትን ለመከታተልና ለመቆጣጠር የሚከተሉትን ስልቶች በሥራ ላይ ያውላል፡፡

ሀ. መንግሥታዊ አካሉ የተቋቋመበትን አዋጅ፣ የአዋጁን ማስፈፀሚያ ደንብና መመሪያ፣መንግሥታዊ አካሉን የሚመለከቱ ጠቃሚ ሰነዶች፣ እንዲሁም የመንግሥታዊ አካሉን እቅድና ፖሊሲ በመመርመር፣

ለ. በዓመት አንድ ጊዜ የመንግሥታዊ አካሉን የሥራ ሪፖርት በማድመጥ፣

ሐ. አስፈላጊ ሆኖ ሲያገኘው በክትትልና ቁጥጥር ሂደት ያገኘውን ውጤት ለምክር ቤቱ ሪፖርት በማቅረብ፣

መ. አስፈላጊ ሆኖ ሲገኝ የመንግሥታዊ አካሉን በአካል ተገኝቶ በመጐብኘት እና ሥራዎቹን በመመልከት፣

ሠ. የመንግሥታዊ አካሉ ሪፖርት በባለሞያ ተተንትኖ እንዲቀርብለት በማድረግ፣

ረ. በመንግሥታዊ አካሉ የሥራ እንቅስቃሴ ዙሪያ ጥናት በማካሄድ፣

2) እያንዳንዱ ቋሚ ኮሚቴ በዚህ መመሪያ አንቀፅ 11 የተደነገገውን ስልት ከሥራው ጋር በማጣጣም ተግባራዊ ያደርጋል፡፡

አንቀጽ 26

በክትትልና ቁጥጥር ሂደት ዜጎች ስለሚሳተፉበት ሁኔታ

ምክር ቤቱ ወይም ማንኛውም ኮሚቴ በመንግሥታዊ አካላት ላይ በሚያደርገው ክትትል እና ቁጥጥር ዜጎች ጥቆማ በማቅረብ፣ ጥያቄና አስተያየት በመላክ እንዲሳተፉ ያደርጋል፡፡

አንቀጽ 27

ቋሚ ኮሚቴ የመንግሥታዊ አካላትን ሪፖርት

ስለሚያዳምጥበት ሁኔታ

1) እያንዳንዱ ቋሚ ኮሚቴ የመንግሥታዊ አካላትን ሪፖርት ሲያዳምጥ፡-

ሀ. ክትትል እና ቁጥጥር ከሚያደርግባቸው መንግሥታዊ አካላት የበታች/የሥር/ ተጠሪ የሆኑ ተቋማትን ሪፖርት ማስቀደም አለበት፡፡

ለ. የበታች/የሥር/ ተጠሪ የሆኑ መንግሥታዊ አካላትን ሪፖርት ካዳመጠ በኋላ የበላይ ተጠሪ መንግሥታዊ አካላትን ሪፖርት በመጨረሻ ላይ እንዲያቀርቡ ያደርጋል፡፡

2) ቋሚ ኮሚቴ በዚህ አንቀፅ ንዑስ አንቀፅ **1**"ሀ" መሠረት ሪፖርት ሲያዳምጥ ያገኛቸውን ችግሮች ወይም መስተካከል ያለባቸው ጉዳዮች ሲሆኑ እና የበላይ ተጠሪ መንግሥታዊ አካላት የሚያስተካክሉት ሆኖ ካገኘው የነዚህን አካላት ሪፖርት ሲያዳምጥ መፍትሄ እንዲያገኙ ያደርጋል፡፡

3) በዚህ መመሪያ ከአንቀፅ **15** እስከ **23** የተደነገገው የመንግሥታዊ አካላት ሪፖርት አቀራረብ እንደሁኔታው ለቋሚ ኮሚቴ ለሚቀርብ ሪፖርት ተፈፃሚ ይሆናል፡፡

አንቀጽ 28

የተደራራቢ ተግባራት አፈፃፀም

ማንኛውም ኮሚቴ ሌላው ኮሚቴ ከሚከታተለው መንግሥታዊ አካል ጋር የሥራ መደራረብ ሲያጋጥመው፡-

1) በመንግሥታዊ አካሉ ላይ አስፈላጊ የሚለው ጥያቄ ወይም አስተያየት በጽሁፍ አዘጋጅቶ እና በኮሚቴው ሊቀመንበር ፊርማ አስደግፎ መንግሥታዊ አካሉ ላይ ክትትል ቁጥጥር እያደረገ ላለው ኮሚቴ ሊልክ ይችላል፣ ወይም

2) መንግሥታዊ አካሉ ላይ ክትትል እና ቁጥጥር በሚደረግበት ፕሮግራም ላይ በአካል ተገኝቶ ጥያቄ ወይም አስተያየት ሊያቀርብ ይችላል፡፡

አንቀጽ 29

በቋሚ ኮሚቴ ስለሚወሰድ እርምጃ

1) ማንኛውም ቋሚ ኮሚቴ፡-

ሀ. አስፈላጊ ሆኖ ሲያገኘው በመንግሥታዊ አካሉ ላይ የሂሣብ ምርመራ እንዲደረግ የሚጠይቅ ሪፖርትና የውሳኔ ሃሳብ ለምክር ቤቱ ማቅረብ አለበት፡፡

ለ. በክትትልና ቁጥጥር ሂደት ያገኛቸው ችግሮች ከህግ የመነጩ ከሆነ በሕግና አንዲደገፉ ወይም ክፍተቶቹ በህግ እንዲሞሉ የህግ ረቂቅ አዘጋጅቶ ለምክር ቤቱ ማቅረብ አለበት፡፡

ሐ. በክትትልና ቁጥጥር ሂደት ያገኛቸው ችግሮች ከበጀት ጋር የሚያያዙ ከሆኑ እና ይህም በሚመለከተው አካል ከታመነበት ምክር ቤቱ አስፈላጊውን ውሳኔ እንዲሰጥበት ሪፖርትና የውሳኔ ሃሳብ ማቅረብ አለበት፡፡

መ. በዚህ መመሪያ አንቀጽ 35 ንዑስ አንቀጽ 2(ሐ) መሠረት መስሪያ ቤቱ ችግሩን እንዲያውቅና ድክመቱን እንዲያርም መመሪያ መስጠት፤ ድክመቱን ስለማረሙም መከታተል አለበት፡፡

ሠ. በመንግሥታዊ አካሉ የታየው ችግር መሠረታዊ ከሆነ እና ኮሚቴው በሰጠው ግብረመልስ መሠረት ችግሮቹን የማያስተካክል ከሆነ ምክር ቤቱ ህጋዊ እርምጃ እንዲወስድ ሪፖርትና የውሳኔ ሃሳብ ማቅረብ አለበት፡፡

2) እያንዳንዱ ቋሚ ኮሚቴ የቁጥጥር እና ክትትል ሥራዎቹን ሲያከናውን በተቋሞቹ የእለት ተእለት የሥራ እንቅስቃሴ፣ የሥራ ነፃነት እና በሌሎች ህጎች የተቀመጡ አስገዳጅ ሁኔታዎችን በመጋፋትና በመፃረር መሆን የለበትም፡፡

3) በሌላ ህግ የተደነገገው እንደተጠበቀ ሆኖ ማንኛውም ቋሚ ኮሚቴ ሥራውን አስመልክቶ መግለጫ ለመስጠት ይችላል፡፡

4) እያንዳንዱ ቋሚ ኮሚቴ የሚከታተለውን መንግሥታዊ አካል መግለጫ እንዲሰጥ ሊያዝ ይችላል፡፡

5) ከላይ በንዑስ አንቀጽ 4 መሠረት የሚሰጥ መግለጫ በቅድሚያ የአፈጉባኤውን ፈቃድ ማግኘት አለበት፡፡

ምዕራፍ ስድስት

ማስረጃ ስለመመርመር፣ ጥቆማ ስለማስተናገድ፣

የኡዲት ትዕዛዝ ስለመስጠት እና ስለሚወሰድ እርምጃ

አንቀፅ 30

ማስረጃ ስለመመርመር

1) ምክር ቤቱ ወይም ማንኛውም ኮሚቴ አስፈላጊ ሆኖ ካገኘው ማናቸውንም የቃል ወይም የሰነድ ማስረጃ ሊመረምር ይችላል፡፡

2) ማስረጃ የሚመረመርበት ዝርዝር አሠራር ማስረጃ መመርመርን አስመልክቶ በወጣው መመሪያ ቁጥር 15/2001 መሠረት ይመራል፡፡

አንቀጽ 31

የኡዲት ትዕዛዝ ስለመስጠት

1) ምክር ቤቱ፡-

ሀ. ማንኛውም መንግስታዊ አካል የተመደበለትን በጀት ከአላማው ውጭ ማዋሉን፣ የበጀት አጠቃቀም ስርአት መጓደል ወይም ብክነት መኖሩን በራሱ ሲገነዘብ፣ ጥቆማ ሲደርሰው ወይም በሚመለከተው ቋሚ ኮሚቴ ሪፖርት ሲቀርብለት የሂሳብ ምርመራ ወይም ኡዲት እንዲደረግ ሊያዝ ይችላል፡፡

ለ. የሚሰጠው የኡዲት ትዕዛዝ የሚከናወነው በፌደራል ዋና ኡዲተር ወይም ዋናው ኡዲተር በሚወክለው አካል ይሆናል፡፡

2) ከላይ በንዑስ አንቀጽ 1"ሀ" የተደነገገው የኡዲት ትእዛዝ የሚሰጠው በአፈጉባኤው አማካኝነት ሆኖ የኡዲት ትዕዛዙ፡-

ሀ. ሊመረመር የተፈለገውን አካል፣

ለ. የሚመረመረውን ጉዳይ፣ እና

ሐ. የኡዲት ሪፖርት የሚቀርብበትን ጊዜ ፣

ያመላከተ መሆን አለበት፡፡

3) ምክር ቤቱ የኡዲት ሪፖርቱን ከሰማ በኋላ እንደሁኔታው በዚህ መመሪያ አንቀጽ 35 የተጠቀሱትን እርምጃዎች ይወስዳል፡፡

አንቀጽ 32

ጥቆማ ስለማስተናገድ

ምክር ቤቱ ወይም ማንኛውም ኮሚቴ፡-

1) ጥቆማ ሊቀበልና ሊያስተናግድ ይችላል፡፡

2) ጥቆማ የሚቀበልበት እና የሚያስተናግድበት ዝርዝር አሠራር በጥቆማ አቀባበል መመሪያ መሠረት ይመራል፡፡

አንቀጽ 33

ስለ ጥያቄ ጊዜ

1) ምክር ቤቱ በደንቡ አንቀፅ 87 መሠረት ጠቅላይ ሚኒስትሩ ወይም ሚኒስትሮች የቃል መልስ የሚሰጡበት የጥያቄ ጊዜ ይኖረዋል፡፡

2) የጥያቄ ጊዜ አሠራር በጥያቄ አቀራረብ መመሪያ ቁጥር 2/2000 መሠረት ይመራል፡፡

አንቀጽ 34

የክትትል እና ቁጥጥር ሥራን ህዝቡ

እንዲያውቀው ስለማድረግ

1) ምክር ቤቱ የምክር ቤቱን ተግባራት በቅንነት በመዘገብ ለህዝቡ መረጃን በሚያደርሱ የብዙሃን መገናኛ አማካኝነት ወይም በራሱ ድረ-ገፅ እና መፅሔት ሥራዎቹን ዜጎች እንዲታወቁ ያደርጋል፡፡

2) ማንኛውም የመገናኛ ብዙሃን ዘገባ የምክር ቤቱን ክብርና ሞገስ የጠበቀ፣ ሀቀኝነት ላይ የተመሠረተ እና ሚዛናዊ የሆነ መሆን አለበት፡፡

3) ምክር ቤቱ ወይም እያንዳንዱ ኮሚቴ መገናኛ ብዙሃንን የክትትል እና ቁጥጥሩ ሥራ አጋዥ ሚና እንዲኖራቸው በማድረግ ዜጎች በመንግሥታዊ አካላት ላይ በሚደረግ ክትትል እና ቁጥጥር ተሳታፊ እንዲሆኑ ያደርጋል፡፡

አንቀጽ 35

በምክር ቤቱ ስለሚወሰዱ እርምጃዎች

1) ምክር ቤቱ በመንግሥታዊ አካላት ላይ እያደረገ ባለው ክትትልና ቁጥጥር በሚያገኘው ግኝት መሠረት እርምጃዎች ሊወስድ ይችላል፡፡

2) ከላይ በንዑስ አንቀጽ 1 መሠረት የሚወሰደው የመፍትሄ እርምጃ፡-

ሀ/ በመንግሥታዊ አካላት ላይ የተከሰተው ችግር ከህግ የመነጨ ከሆነ በህግ እንዲደገፍ ወይም ክፍተቱ በህግ እንዲሞላ ማድረግ፣

ለ/ በመንግሥታዊ አካላት ላይ የተከሰተው ችግር ከበጀት ጋር የሚያያዝ እና በሚመለከተው አካል የተረጋገጠ ከሆነ አስፈላጊውን የእርምት ማስተካከያ ማድረግ፣

ሐ/ መንግሥታዊ አካሉ ችግሩን እንዲያውቅና የፈፀመውንም ድክመት እንዲያርም መመሪያ መስጠት እና ድክመቱ መታረሙን መከታተል፣

መ/ ችግሩ ካልታረመ እና መሠረታዊ ከሆነ ለችግሩ ተጠያቂ በሆነው አካል ላይ በጠቅላይ ሚኒስትሩ አማካኝነት እርምጃ እንዲወሰድ የማድረግ እና አፈፃፀሙን የመከታተል፣

ሠ/ ችግሩ የተፈጠረው ተጠሪነታቸው በቀጥታ ለምክር ቤቱ በሆኑ ሌሎች መንግሥታዊ አካላት ከሆነ በህግ መሠረት አሰፈላጊውን እርምጃ መውሰድ ሊሆን ይችላል፡፡

ምዕራፍ ስድስት

ልዩ ልዩ ድንጋጌዎች

አንቀጽ 36

የተሻሩ መመሪያዎች እና አሠራሮች

ከዚህ መመሪያ ጋር የሚቃረን ማንኛውም መመሪያ ወይም አሠራር በዚህ መመሪያ በተሸፈኑ ጉዳዮች ላይ ተፈፃሚነት አይኖረውም፡፡

አንቀጽ 37

መመሪያው የሚፀናበት ጊዜ

ይህ መመሪያ በምክር ቤት ጉዳዮች አማካሪ ኮሚቴ ከፀደቀበት ከጥቅምት 24 ቀን 2001 ዓ.ም. ጀምሮ ተፈፃሚ ይሆናል፡፡

ተሾመ ቶጋ (አምባሳደር)

የኢ.ፌ.ዲ.ሪ የሕዝብ ተወካዮች ምክር ቤት

አፈጉባኤ

የኢ.ፌ.ዴ.ሪ. በሕዝብ ተወካዮች ምክር ቤት
የፓርላማ ዲፕሎማሲ መመሪያ
ቁጥር 14/2001 ዓ.ም

ክፍል 1
ጠቅላላ ድንጋጌ

አንቀጽ 1
አውጪው አካል

የምክር ቤት ጉዳዮች አማካሪ ኮሚቴ በሕዝብ ተወካዮች ምክር ቤት የአሠራርና የአባላት ስነ ምግባር ደንብ ቁጥር 3/1998 ዓ.ም. አንቀጽ 143 ንዑስ አንቀጽ 7 እና አንቀጽ 191 በተሰጠው ስልጣን መሠረት ይህን መመሪያ አውጥቷል።

አንቀጽ 2
አጭር ርዕስ

ይህ መመሪያ "የፓርላማ ዲፕሎማሲ መመሪያ ቁጥር 14/2001 ዓ.ም" ተብሎ ሊጠቀስ ይችላል።

አንቀጽ 3
ትርጓሜ

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

1. "**ሕገ መንግስት**" ማለት የኢትዮጵያ ፌዴራላዊ ዲሞክራሲያዊ ሪፐብሊክ ህገ መንግስት ነው።
2. "**ኢ.ፌ.ዴ.ሪ.**" ማለት የኢትዮጵያ ፌዴራላዊ ዴሞክራሲያዊ ሪፐብሊክ መንግስት ነው።
3. "**ምክር ቤት**" ማለት የኢትዮጵያ ፌዴራላዊ ዴሞክራሲያዊ ሪፐብሊክ የሕዝብ ተወካዮች ምክር ቤት ነው።
4. "**ደንብ**" ማለት የሕዝብ ተወካዮች ምክር ቤት የአሠራርና የአባላት ስነ ምግባር ደንብ ቁጥር 3/1998 ዓ.ም ነው።
5. "**አፈ-ጉባኤ**" ማለት የኢትዮጵያ ፌዴራላዊ ዲሞክራሲያዊ ሪፐብሊክ የሕዝብ ተወካዮች ምክር ቤት አፈ ጉባኤ ነው።
6. "**አባል**" ማለት የኢ.ፌ.ዴ.ሪ የሕዝብ ተወካዮች ምክር ቤት አባል ነው።
7. "**የፓርላማ ዲፕሎማሲ**" ማለት ለጋራ ጥቅም ሲባል በአገሮች መካከል የሚካሄድ የሁለትዮሽ ወይም የባለብዙ ዘርፍ ግንኙነት አካል ነው።
8. "**የወዳጅነት ቡድን**" ማለት ዲፕሎማሲያዊ ግንኙነት ካላቸው አገሮች ጋር ፓርላሜንታሪ ዲፕሎማሲ ለማጠናከር ከም/ቤት አባላት ተውጣጥቶ የሚቋቋም ቡድን ነው።

አንቀጽ 4

አተረጓጎም

በዚህ መመሪያ አፈፃፀም የሚፈጠር የህግ ክፍተት በደንቡ አንቀጽ 3 መሠረት የሚሞላ ይሆናል።

አንቀጽ 5

ዓላማ

የዚህ መመሪያ አላማ የፓርላማ ዲፕሎማሲ የሚመራበትን ግልጽ አሠራር በመዘርጋት የሀገሪቱን ጥቅም በማረጋገጥ ረገድ ምክር ቤቱ የበኩሉን ሚና እንዲጫወት ማስቻል ነው።

አንቀጽ 6

የተፈፃሚነት ወሰን

ይህ መመሪያ በምክር ቤቱ ስም በሚካሄድ በማንኛውም የሁለትዮሽ ወይም በባለብዙ ዘርፍ የውጭ ግንኙነት ላይ ተፈፃሚ ይሆናል።

አንቀጽ 7

የፓርላማ ዲፕሎማሲ ዓላማ

የፓርላማ ዲፕሎማሲ ዓላማዎች በህገ መንግስቱ የተደነገጉ የውጭ ግንኙነት መርሆዎችን እና ይህን ለማስፈጸም የወጣውን ፖሊሲ መሠረት በማድረግ፣

1. በሁለትዮሽና በባለብዙ ዘርፍ ግንኙነቶች ለመንግስት የውጭ ግንኙነት የፖሊሲ አፈፃጸም እርምጃዎችን ድጋፍ ማሠባሰብ፣
2. በጋራ ጉዳዮች ላይ ሕብረት መፍጠር በዚህም የተሰሚነት አቅምን ማጎልበት፣
3. በሁለትዮሽና በባለብዙ ዘርፍ ግንኙነቶች ለመንግስት የውጭ ግንኙነት የፖሊሲ አፈፃጸም እርምጃዎችን ድጋፍ ማሠባሰብ፣
4. በጋራ ጉዳዮች ላይ ሕብረት መፍጠር በዚህም የተሰሚነት አቅምን ማጎልበት፣
5. ወዳጆችን ማበራከትና የጠላትነት ስሜት እንዲቀንስ ብሎም እንዲወገድ ማድረግ፣
6. በሕዝቦች መካከል የባህልና የልምድ ልውውጥ በመፍጠር የጋራ ፍላጎትና ጥቅምን ማስከበርና የሀገር ገጽታን መገንባት፣
7. አለመግባባትን በውይይትና በዲፕሎማሲያዊ መንገድ መፍታት፣
8. በመድብለ ፓርቲ የፓርላማ ዲሞክራሲ ዙሪያ ልምድ በመለዋወጥ ለዲሞክራሲ እድገት አስተዋጽኦ ማድረግ፣
9. ሕግ አስፈፃሚውን በሕገ መንግስታዊ ስልጣን መሠረት ከመቆጣጠር አንፃር የሀገሪቱ የውጭ ግንኙነት ፖሊሲ ወጥ በሆነ መንገድ እንዲፈጸምና በሌሎች ዘርፎች ጠቃሚ ግብአት እንዲኖር ለማድረግ የአቅም ግንባታ ድጋፎችን ማሰባሰብ ናቸው።

ክፍል 2
የፓርላማ ዲፕሎማሲ ተፈፃሚነት

አንቀጽ 8
ስለ ፈፃሚ አካላት

1. የፓርላማ ዲፕሎማሲ የሚከናወነው እያንዳንዱ አደረጃጀት በሚጠይቀው አሰራር መሰረት በሚከተሉት አካላት ይሆናል።
   - በአፈ-ጉባኤ፣
   - በውጭ፣ መከላከያና ደህንነት ጉዳዮች ቋሚ ኮሚቴ
   - በፓርላማ ወዳጅነት ቡድኖች
   - በፓርላማው የIPU ቡድን አባላት
   - በፓርላማው የACP –EU ቡድን አባላት
   - በፓርላማው የPAP ቡድን አባላት
   - በፓርላማው የIGAD- IPU ቡድን አባላት
   - ምክር ቤቱ በየጊዜው በሚያቋቁመው ሌላ ልዑክ
2. የምክር ቤት አባላትና ቋሚ ኮሚቴዎች የፓርላማ ዲፕሎማሲ በመፈፀምና በማስፈፀም ረገድ ድርሻ አላቸው።

አንቀጽ 9
የፈፃሚ አካላት አደረጃጀት

1. ምክር ቤቱ ከተለያዩ አገሮች አቻ የፓርላማ የወዳጅነት ቡድኖች ጋር ግንኙነት የሚያደርጉ የወዳጅነት ቡድኖች ያቋቁማል።
2. እያንዳንዱ የወዳጅነት ቡድን ሊቀመንበሩንና ምክትል ሊቀመንበሩን ጨምሮ በም/ቤቱ የሚመረጡ ከ9 እስከ 11 የሚደርሱ አባላት ይኖሩታል።
3. የወዳጅነት ቡድኑ ተጠሪነት ለውጭ፣ መከላከያና ደህንነት ጉዳዮች ቋሚ ኮሚቴ ይሆናል።
4. በፓርላማ ህብረት መድረኮች ላይ የሚሳተፉ አባላት ቁጥር በህግ መሠረት ወይም ከበጀት አንፃር እየታየ የሚወሰን ይሆናል።
5. ከላይ በንዑስ አንቀጽ 4 መሠረት ምክር ቤቱን በቋሚነት የሚወክሉ አባላት በአፈ ጉባኤው አቅራቢነት በምክር ቤቱ የሚሰየሙ ሲሆን ተጠሪነታቸውም ለአፈጉባኤ ይሆናል።
6. አፈጉባኤው ምክር ቤቱን በጊዜያዊነት በመወከል በተለያዩ ስብሰባዎች የሚሳተፉ

አባላትን ከሚመለከታቸው አካላት ጋር በመመካከር ይመርጣል።

7. የምክር ቤቱ የፓርላማ ህብረት ቡድን ወይም የወዳጅነት ቡድን ወይም ሌላ የፓርላማ ልዑክ ሲደራጅ በተቻለ መጠን የፆታ ተዋጽኦን ከግምት ውስጥ ያስገባና በምክር ቤቱ ውስጥ የሚገኙ የተለያዩ የፓለቲካ አመለካከቶችን የሚያንፀባርቅ መሆን ይገባዋል።
8. ከላይ በንዑስ አንቀጽ 6 መሠረት ምክር ቤቱን በመወከል በማንኛውም ጉብኝት ወይም ስብሰባ የሚካፈል አባል ለጉዳዩ አግባብነት ያለው መሆን ይገባዋል።
9. ከላይ በንዑስ አንቀጽ 2 እና 5 መሠረት የሚሠየሙ አባላት የስራ ዘመን የተመረጡበት የምክር ቤት የስራ ዘመን እስከሚጠናቀቅበት ጊዜ ድረስ ይሆናል።
10. ከላይ በንዑስ አንቀጽ 9 የተደነገገው ቢኖርም አንድ አባል እንዳግባብነቱ ከዚህ በሚከተሉት ሁኔታዎች በሌላ አባል ሊተካ ይችላል።
    ሀ. አባሉ ሲሞት
    ለ. አባሉ ከተወከለበት ቡድን የመልቀቅ ጥያቄ ለአፈጉባኤ በጽሁፍ ሲያቀርብ፣
    ሐ. አባሉ ከተመረጠበት የምክር ቤት አባልነቱ ሲቋረጥ ወይም ሲነሳ፣
    መ. በአካላዊ ወይም በአእምሯዊ ምክንያት ኃላፊነቱን መወጣት ካልቻለ፣
    ሠ. ምክር ቤቱ በአባሉ ላይ የእምነት ማጣት ውሳኔ ካሣለፈ ወይም
    ረ. የምክር ቤቱ የፓርላማ ህብረት አባልነት ከተቋረጠ።
    ሰ. አባሉ ከተወከለበት የፓርላማ ህብረት በህግ መሠረት ሲነሳ ።

<u>አንቀጽ 10</u>

<u>የፈፃሚ አካላት ስልጣንና ተግባር</u>

የፓርላማ ዲፕሎማሲ ፈፃሚ አካላት የሚከተሉት ሥልጣንና ተግባር ይኖራቸዋል።

1. ምክር ቤቱን በመወከል በአለም አቀፋዊ፣ በአህጉራዊ እና በሌሎች የፓርላማ ህብረት መድረኮች ላይ መሳተፍ።
2. በአገሮች ህዝቦች መካከል ጠንካራ ወዳጅነት እና በጎ ግንኙነት እንዲኖር ጥረት ማድረግ።
3. ከአቻ ፓርላማዎች ጋር መተባበር፣ ልምድ መለዋወጥና ወዳጅነትን ማጠናከር፣
4. በዚህ መመሪያ አንቀጽ 7 የተዘረዘሩ አላማዎችን በአግባቡ መፈፀም፣
5. በፓርላማዎች ህብረት የመመስረቻ ሠነድ የተደነገጉ አላማዎች እንዲሣኩ ጥረት ማድረግ፣
6. በሚካሄዱ ስብሠባዎች ላይ በወቅቱ መገኘትና በንቃት መሳተፍ፣
7. ተገቢ መረጃዎችን ማሠባሠብ፣
8. የተላለፉ ውሳኔዎች አፈፃፀምና ሌሎች ክትትል በሚያስፈልጋቸው ጉዳዮች ላይ ተገቢውን ክትትል ማድረግ፣

9. ምክር ቤቱን በመወከል በማናቸውም ጉብኝት ወይም ስብሰባ የተካፈለ አባል ስለ ተልእኮው ለሚመለከተው አካል ሪፖርት ማቅረብ ፣
10. የስብሰባ ወይም የጉብኝት ሪፖርቶችን እና ሌሎች አስፈላጊ ሠነዶችን በአግባቡ መያዝ ወይም እንዲያዙ ማድረግ፣
11. የሀገሪቱን እና የምክር ቤቱን ክብርና ሞገስ የጠበቀ ስጦታ ወይም ሽልማት መስጠት ወይም መቀበል፣፣ የተቀበለውን ስጦታ ወይም ሽልማት ለአፈ ጉባኤው ማስረከብ፣

አንቀጽ 11
ፈፃሚ አካላት ሊከተሉት የሚገባ መርህ

የፓርላማ ዲፕሎማሲ ፈፃሚ አካላት ስራቸውን በሚያከናውኑበት ጊዜ ከዚህ በታች የተመለከቱትን በማካተት መሆን አለበት፣

1. የፓርላማ ዲፕሎማሲ የአጠቃላዩ የመንግስት የዲፕሎማሲ አካል ሆኖ እንዲከናወን ጥረት ማድረግ፣
2. የፓርላማ ዲፕሎማሲ የሀገሪቱ የውጭ ፖሊሲ በተሟላ ገጽታው ስራ ላይ እንዲውል የሚያግዝ መሣሪያ መሆኑን በመገንዘብ መስራት፣ እና
3. የፓርላማ ዲፕሎማሲ ለመንግስት መርሃ ግብሮች ተፈፃሚነት ደጋፊዎችን ለማበርከት፣ የተቃውሞ ስሜቶችን ለመቀነስ እና ለማጥፋት ለሚደረገው ተከታታይ ጥረት ተጨማሪ ግብአት መሆኑን በመገንዘብ ይህን መሠረት አድርጎ እንዲሰራ መከታተል፣
4. የአገሪቱን እና የምክር ቤቱን ጥቅም እና ክብርና ሞገስ ጠብቆ መንቀሳቀስ፣

አንቀጽ 12
የፓርላማ ዲፕሎማሲ አፈፃፀም

1. የፓርላማ ዲፕሎማሲ የሚካሄደው በሁለትዮሽና በባለብዙ ዘርፍ የአለም አቀፍ ግንኙነት ነው።
2. የሁለትዮሽ ግንኙነት የሚከናወነው የወዳጅነት ቡድኖች በመመስረት፣ መልእክተኞችን በመለዋወጥ እና በጉብኝት ነው፣
3. የባለብዙ ዘርፍ ግንኙነት የሚከናወነው በክፍለ አህጉራዊ፣ በአህጉራዊ እና በአለም አቀፋዊ የፓርላማ ህብረት መድረኮች አማካኝነት ነው።

አንቀጽ 13
የፓርላማ ዲፕሎማሲ ስራዎችን ለማከናወን ፈፃሚ አካላትን ስለማቀናጀት

1. የፓርላማ ዲፕሎማሲ ስኬት የሚፈጠረው ቅንጅት እንደ አጀንዳው ሁኔታ ሊታይ የሚችል ሆኖ ቅንጅቱ በዉስጣዊና በውጫዊ ቅንጅቶች የተከፋፈለ ነው።
2. ውጫዊ ቅንጅት የሚመሠረተው በሚከተሉት አካላት መካከል ነው፤

ሀ. በምክር ቤቱ እና በውጭ ጉዳይ ሚኒስቴር እና በስሩ ባሉ ኤምባሲዎች እና ሚሲዮኖች፣

ለ. በምክር ቤቱ የውጭ፣ መከላከያ እና ደህንነት ጉዳዮች ቋሚ ኮሚቴ እና በውጭ ጉዳይ ሚኒስቴር አህጉራዊ እና አለም አቀፋዊ ዋና ዳይሬክቶሬቶች፣

ሐ. በምክር ቤቱ እና በየወቅቱ የዲፕሎማሲ አጀንዳ በሚመለከታቸው መንግስታዊ ተቋማት፣

3. የውስጥ ቅንጅት የሚመሠረተው በሚከተለው መልኩ መሆን አለበት

ሀ. የፓርላማ ዲፕሎማሲን በሚያከናውኑ የምክር ቤቱ አካላት መካከል፣

ለ. የፓርላማ ዲፕሎማሲን በሚያከናውኑ የምክር ቤቱ አካላትና እንደ አስፈላጊነቱ በሌሎች የምክር ቤቱ ቋሚ ኮሚቴዎች ወይም አባላት መካከል፣

አንቀጽ 14
ፈፃሚ አካላት ስለሚያደርጉት ቅድመ ዝግጅት

የፓርላማ ዲፕሎማሲ ፈፃሚ ተብለው የተለዩትና እንደ አስፈላጊነቱ በተግባሩ እንዲሣተፉ የሚፈለጉ ሌሎች አካላት የሚከተሉትን ቅድመ ዝግጅቶች ሊያደርጉ ይገባል፡-

1. የውጭ ግንኙነት ተግባራትን በእቅድ መምራት፣
2. የዲፕሎማሲውን አጀንዳ በተሟላ ሁኔታ መገንዘብ፣
3. እንደ አስፈላጊነቱ ከአጀንዳው ጋር በተያያዘ የባለሙያ አስተያየት ማግኘትና መገንዘብ፣
4. ስለ አጀንዳው መንግስት በቅድሚያ የያዘው አቋም ካለ ይህንኑ በሚገባ መገንዘብ፣
5. በአጀንዳው ላይ መንግስት በቅድሚያ የያዘው አቋም ከሌለ ጉዳዩ ሊስተናገድበት ስለሚገባው ሁኔታ አስፈላጊ ምክክርና ዝግጅት ማድረግ፣
6. ከአጀንዳው ጋር የተያያዙ ቀደም ሲል የተላለፉ ውሣኔ እና ሌሎች አግባብነት ያላቸውን ሠነዶች ማሰባሰብ እና አስፈላጊውን ግንዛቤ ጨብጦ መንቀሳቀስ፣
7. ዲፕሎማሲው በሁለትዮሽ ግንኙነት የሚፈጸም በሚሆንበት ጊዜ ሌላኛውን ወገን በሚመለከት የወቅቱን ፖለቲካዊ፣ ኢኮኖሚያዊ እና ሌሎች መረጃዎችን መያዝ፣
8. ዲፕሎማሲው በባለ ብዙዘርፍ ግንኙነት የሚፈፀም ከሆነ ሀገሮች በዲፕሎማሲ አጀንዳ ላይ ሊኖራቸው ስለሚችለው አቋም አስቀድሞ ማወቅ የሚቻልበትን ሁኔታ መፍጠር፣
9. በሁለትዮሽ የዲፕሎማሲ ግንኙነት ወቅት ሁለተኛውን ወገን ወክለው ስለሚቀርቡት ሰዎች መረጃ ማሰባሰብ፣

አንቀጽ 15
ስለ መረጃ ልውውጥ

1. የፓርላማ ዲፕሎማሲን በተሣካ ሁኔታ ለማከናወንና የላቀ ውጤት ማስገኘት እንዲቻል በተግባሩ የተለያዩ ምእራፎች ወቅት ተቀናጅተው በሚሰሩ አካላት መካከል የመረጃ ልውውጥ ሊደረግ ይገባል።
2. ከላይ በንዑስ አንቀጽ 1 የተደነገገው የመረጃ ልውውጥ በሚከተለው መልኩ መከናወን አለበት፡-
   ሀ. የፓርላማ ዲፕሎማሲን ለማካሄድ የሚደረግን ዝግጅት የሚያግዙ መረጃዎች ተቀናጅተው ከሚሠሩ አካላት ሁሉ እንዲላኩ ማድረግ፣
   ለ. ዲፕሎማሲው በሃገር ውስጥም ሆነ በውጭ ሃገር በሚካሔድበት ወቅት እንደ አስፈላጊነቱ ተጨማሪና ተከታታይ መረጃዎች እንዲቀርቡ ማድረግ፣
   ሐ. በዲፕሎማሲው ስራ ወቅት ከኢትዮጵያ ጥቅም ጋር በተያያዙ ጉዳዮች ላይ በሚተላለፍ ውሣኔ አቋም ለመያዝ አስችጋሪ ሆኖ ሲገኝ ለውሣኔ የሚረዳ ተጨማሪ ሃሣብ ለማግኘት ተቀናጅተው ከሚሠሩ አካላት ጋር መረጃ መለዋወጥ፣
3. የዲፕሎማሲ ስራ ከተጠናቀቀ በኋላ በሪፖርት መልክ፣
   ሀ. የተገኘውን ውጤት በመለየት ለሚመለከታቸው ማስተላለፍ፣ መከታተል በምክር ቤቱ የዜና ማሰራጫም እንዲሠፍር ማስደረግና ተገቢውን የህዝብ ግንኙነት ስራ ማከናወን፣
   ለ. ያጋጠሙ ችግሮች ለይቶ ለቀጣይ የሚስተካከሉበትን መንገድ መፈለግ፣
   ሐ. ክትትል የሚያስፈልጋቸው ጉዳዮች ለይቶ መከታተል ወይም ሌሎችን የሚጋብዝ ከሆነ እንዲከታተሉት ማሣወቅ።

አንቀጽ 16
የፓርላማ ዲፕሎማሲ ስራዎች ለማከናወን የክትትል አስፈላጊነት

በዲፕሎማሲ የአፈጻጸም ስርአት ቀጣይነት እንዲኖረው ከዚህ በታች የተመለከቱት ተግባራት ተፈፃሚ መሆን አለባቸው።

1. ተቀናጅተው ከሚሠሩ አካላት ጋር በተለይም ከውጭ ጉዳይ ሚኒስቴር እና በስሩ ካሉ አህጉራዊና አለም አቀፋዊ ዋና ዳይሬክተሮች ጋር መደበኛ የምክክር መድረክ መፍጠር፣
2. ምክር ቤቱ አባል በሆነባቸው አህጉራዊና አለም አቀፍ የፓርላማ መድረኮች መሣተፍ፣
3. አወያይ በሆኑ መድረኮች ምክር ቤቱ እንዲሳተፍባቸው የሚቀርቡ ጥሪዎች አስፈላጊነታቸው፣ ከመድረኩ የሚገኘው ፋይዳ እና የበጀት ሁኔታ እየታየ እንዲፈፀም

ማድረግ፣

4. በመድረኮች የሚደረገው ተሣትፎ በአጀንዳው ላይ ምክር ቤቱን በብቃት የሚወክሉና ጉዳዩ የሚመለከታቸው አባላትና አካላት እንዲሆኑ ማድረግ፣
5. በዲፕሎማሲ ስራ የሚሳተፉ አባላትና አካላት በሚታወቅ መስፈርት እንዲመረጡ ማድረግ፣
6. የሚመለከታቸው ተቋማት እንዲያውቋቸው የሚላኩ የዲፕሎማሲ ስራ ውጤቶች በተመለከተ አፈፃፀማቸውን መከታተል እና
7. ጥሪዎችና ሠነዶች በአግባቡ መያዝ እና ለሚመለከታቸው አካላት በወቅቱ እንዲደርሳቸው ማድረግ። ክትትል የሚያስፈልጋቸው ጉዳዮችን ተከታትሎ ማስፈፀም፣

አንቀጽ 17
ስለ ተሣትፎ

1. አፈ ጉባኤው ለምክር ቤቱ የሚመጡ ጥሪዎችን፣ ግብዣዎችን እና የመሣሠሉትን ጉዳዮች እንደየአግባብነቱ የውጭ፣ መከላከያና ደህንነት ጉዳዮች ቋሚ ኮሚቴ መመሪያን በተከተለ መንገድ የጉዳዩን አስፈላጊነት በማየትና ወጪ ቆጣቢ በሆነ መንገድ ተግባሩ ሊፈፀም የሚችል መሆኑን መርምሮ የውሣኔ ሃሣብ እንዲያቀርብ ያደርጋል።
2. የውጭ፣ መከላከያና ደህንነት ጉዳዮች ቋሚ ኮሚቴ በቀረበለት ጉዳይ ላይ ከምክር ቤቱ አፈ ጉባኤ በሚሰጠው አቅጣጫ መሠረት ጉዳዩን በዝርዝር በማየትና ሌሎች የሚመለከታቸውን በማማከር የውሣኔ ሃሣብ ለአፈ ጉባኤው ያቀርባል።
3. የጉብኝት ግብዣው የወዳጅነት ቡድንን የሚመለከት ከሆነ የውጭ፣ መከላከያና ደህንነት ጉዳዮች ቋሚ ኮሚቴ የውሣኔ ሃሣብ እንዲቀርብለት ጉዳዩን ለወዳጅነት ቡድን ይመራል። ከወዳጅነት ቡድን የተላከው ውሣኔ ሃሣብ በመመርመር የመጨረሻ የውሣኔ ሃሣብ በማዘጋጀት ለአፈ ጉባኤው አቅርቦ ያፀድቃል።
4. ማንኛውም የግብዣ ደብዳቤ በምክር ቤቱ ስም መሆን ይገባዋል።
5. ለምክር ቤት አባል የሚመጣ የግል ግብዣ ወይም ጥሪ ለምክር ቤቱ የቀረበ ግብዣ ተደርጐ አይወሰድም፤
6. ማንኛውም በኮሚቴ ወይም በአባል ስም የሚመጣ ከምክር ቤቱ ሥራ ጋር የተያያዘ ጥሪ ለአፈ-ጉባኤው ቀርቦ ከላይ በንዑስ አንቀፅ 1 መሠረት ውሣኔ ማግኘት አለበት።

አንቀጽ 18
በምክር ቤቱ እቅድ ሆነው በተያዙ የፓርላማ መድረኮች የሚደረጉ ጉዞዎች

1. ምክር ቤቱ በእቅድ የሚይዛቸው በዋንኛነት በሚከተሉት በባለ ብዙ የፓርላማ መድረኮች የሚደረጉ ተሳትፎዎችን መሆን አለበት። የባለ ብዙ ዘርፍ መድረኮችም የሚከተሉት ናቸው።

ሀ. የአለም አቀፍ የፓርላማ ህብረት፣

ለ. የአፍሪካ - ካሪቢያን ፓስፊክ እና አውሮፓ ፓርላማ ጥምር ጉባኤ፣

ሐ. የፓን አፍሪካ ፓርላማ እና

መ. የምስራቅ አፍሪካ አገሮች የፓርላማ ህብረት ተብለው ይታወቃሉ።

2. ከላይ በንዑስ አንቀጽ አንድ በተጠቀሱት የፓርላማ ህብረቶች የሚሠሩ የዲፕሎማሲ ሥራዎች በዋነኛነት በአፈ ጉባኤው የሚመሩ ይሆናል።
3. በዚህ አንቀጽ ንዑስ አንቀጽ 1 የተጠቀሱት ህብረቶች ቡድን የአባላት መጠን እንደ የመድረኩ አሠራርና የምክር ቤቱን አቅም ያገናዘበ መሆን አለበት።
4. በአለም አቀፍ ፓርላማ መድረኮችም ሆነ በአህጉራዊ የፓርላማ መድረኮች የሚሣተፉ የልዑካን አባላት በዋነኛነት ጉዳዩ የሚመለከታቸው ኮሚቴዎች ወይም አባላት ተመርጠው ይላካሉ።
5. ማንኛውም ወደ ውጭ አገር የሚሄድ ልዑክ አስቀድሞ ስለሚሔድበት ጉዳይ በተገቢው መረዳት አለበት። ይህ ተግባር እንዳስፈላጊነቱ ከውጭ፣ መከላከያና ደህንነት ጉዳዮች ቋሚ ኮሚቴ ጋር በጋራ በመመካከር የሚከናወን ይሆናል።
6. የእያንዳንዱ የፓርላማ የወዳጅነት ቡድን የእለት ተእለት ስራ በውጭ፣ መከላከያና ደህንነት ጉዳዮች ቋሚ ኮሚቴ ክትትል ይደረግበታል።

አንቀጽ 19
በፓርላማ ዲፕሎማሲ አፈፃፀም የምክር ቤቱ ጽ/ቤት ተግባራት

1. ለልዑካን ቡድን የሚጠቅሙ መረጃዎችን ያሰባስባል።
2. የልዑካን ቡድኑ በሚሄድበት ሃገር መጉላላት እንዳይደርስበት ከሚመለከተው ጋር በመገናኘት የሆቴል፣ የትራንስፖርትና መሠል ጉዳዮችን ያመቻቻል።
3. ፓስፖርት እና ሌሎች የጉዞ ፎርማሊቲ ያመቻቻል።
4. የውጭ ምንዛሬ በወቅቱ እንዲፈቀድ ክትትል ያደርጋል።
5. የአየር ትኬት ያመቻቻል።
6. ትራንስፖርት ያመቻቻል።
7. የልዑካን ቡድን አባላት እቃዎችን /ሻንጣዎችን/ በወቅቱ ወስዶ ማስጫን ሲመለሱም ተቀብሎ ለሚመለከታቸው ያደርሳል።
8. አሸኛኘት እና አቀባበል ማድረግ።
9. አስፈላጊ ሆኖ ሲገኝ ከአፈ-ጉባኤው ወይም ከልዑካን ቡድኑ ጋር የጽ/ቤት ሠራተኛ አብሮ እንዲሄድ ማድረግ።

አንቀጽ 20

ስለ ሪፖርት

1. በተለያዩ የፓርላማ ህብረት መድረኮች እና በሌሎች ስብሰባዎች ወይም ጉብኝቶች ተካፍለው የሚመለሱ መልእክተኞች ተልእኳቸውን የሚመለከት ሪፖርት ከ10-15 ቀናት ባልበለጠ ጊዜ ውስጥ ለአፈ-ጉባኤው እና ለውጭ፣ መከላከያ እና ደህንነት ጉዳዮች ቋሚ ኮሚቴ ማቅረብ አለባቸው። ሪፖርቱ ከመቅረቡ በፊት በልዑካኑ አባላት በጋራ ይገመገማል፤ በቡድኑ መሪ ፊርማ ተረጋግጦ መላክ አለበት።
2. ጠቃሚና ትምህርት ሰጪ የሆኑ ሪፖርቶች ለአባላት እንዲቀርቡ ይደረጋል።
3. ለም/ቤቱም ሆነ ለአባላት መቅረብ ያለባቸው ጉዳዮች በአፈጉባኤው ይወሰናሉ።
4. ምክር ቤቱ ሊያውቀው፣ ውሳኔ ሊያስተላልፍበት ወይም አቋም ሊይዝበት የሚገባ ጉዳይ ለምክር ቤቱ መቅረብ አለበት።

ክፍል 3

ልዩ ልዩ ድንጋጌዎች

አንቀጽ 21

የተሻሩ መመሪያዎችና አሠራሮች

ከዚህ መመሪያ ጋር የሚቃረን ማንኛውም መመሪያና አሠራር በዚህ መመሪያ በተሸፈኑ ጉዳዮች ላይ ተፈፃሚ አይሆንም።

አንቀጽ 22

መመሪያው የሚፀናበት ጊዜ

ይህ መመሪያ በምክር ቤቱ ጉዳዮች አማካሪ ኮሚቴ ከፀደቀበት ከጥቅምት 24 ቀን 2001 ዓ.ም ጀምሮ የፀና ይሆናል።

ተሾመ ቶጋ /አምባሳደር/
የኢ.ፌ.ዴ.ሪ የሕዝብ ተወካዮች ምክር ቤት
አፈ-ጉባኤ

የኢ.ፌ.ዴ.ሪ. በሕዝብ ተወካዮች ምክር ቤት
ማስረጃ መመርመርን
አስመልክቶ የወጣ መመሪያ
ቁጥር 15/2001 ዓ.ም.

ምዕራፍ አንድ
ጠቅላላ ድንጋጌ

አንቀጽ 1
አውጪው አካል

የምክር ቤት ጉዳዮች አማካሪ ኮሚቴ በምክር ቤቱ የአሠራርና የአባላት ሥነምግባር ደንብ ቁጥር 3/1998 ዓ.ም. አንቀፅ 143 ንዑስ አንቀፅ 7 እና አንቀፅ 191 በተሰጠው ሥልጣን መሠረት ይህንን መመሪያ አውጥቷል።

አንቀጽ 2
አጭር ርዕስ

ይህ መመሪያ "ማስረጃ መመርመርን አስመልክቶ የወጣ መመሪያ ቁጥር 15/2001 ዓ.ም." ተብሎ ሊጠቀስ ይችላል።

አንቀጽ 3
ትርጓሜ

1. "ኢ.ፌ.ዲ.ሪ" ማለት የኢትዮጵያ ፌደራላዊ ዲሞክራሲያዊ ሪፐብሊክ ማለት ነው።
2. "ምክር ቤት" ማለት የኢ.ፌ.ዲ.ሪ የህዝብ ተወካዮች ምክር ቤት ነው።
3. "አፈጉባኤ" ማለት የህዝብ ተወካዮች ምክር ቤት አፈጉባኤ ነው።
4. "ደንብ" ማለት የኢ.ፌ.ዲ.ሪ የህዝብ ተወካዮች ም/ቤት የአሠራርና የአባላት ሥነምግባር ደንብ ቁጥር 3/1998 ዓ.ም. ነው።
5. "ኮሚቴ" ማለት የም/ቤቱን ተግባር ለማከናወን እንደሁኔታው በም/ቤቱ ወይም በኮሚቴ የሚቋቋም የም/ቤት ጉዳዮች አማካሪ፣ አስተባባሪ፣ቋሚ፣ጊዜያዊ ወይም ንዑስ ኮሚቴ ነው።
6. "የሰነድ ማስረጃ" ማለት በወረቀት የተፃፈ፣ በድምፅ እና በምስል የተቀረፀ ወይም በማንኛውም ኤሌክትሮኒክስ መሣሪያ የተያዘ ማስረጃን ያጠቃልላል።
7. "ሰው" ማለት የተፈጥሮ ሰው ወይም በህግ የሰውነት መብት የተሰጠው አካል ነው።

አንቀጽ 4
አተረጓጎም

በዚህ መመሪያ ለሚፈጠር ክፍተት በደንቡ አንቀፅ 3 መሠረት እንዲሞላ ይደረጋል።

አንቀጽ 5
የተፈፃሚነት ወሰን

ይህ መመሪያ ምክር ቤቱ ወይም ማንኛውም ኮሚቴ በሚመረምረው ማንኛውም የሰነድ ወይም በሚሰማው የሰው ማስረጃ ላይ ተፈፃሚ ይሆናል።

አንቀጽ 6
ዓላማ

የዚህ መመሪያ ዓላማ ምክር ቤቱ ወይም ኮሚቴ ለሚመረምረው ወይም ውሳኔ ለሚሰጥበት ጉዳይ አስፈላጊ የሆነ የሰነድ ማስረጃ የሚቀርብበትን እና የሚመረምርበትን ወይም የቃል ምስክር የሚሰማበትን ግልፅ አሠራር መዘርጋት ነው።

ምዕራፍ ሁለት
የሰውና የሰነድ ማስረጃ ስለመመርመር

አንቀጽ 7
ምስክር ስለመስማት ወይም የሰነድ ማስረጃ ለመመርመር

ምክር ቤቱ እንዳስፈላጊነቱ በራሱ ወይም በኮሚቴዎቹ አማካኝነት ምስክርነት ሊሰማ ወይም የሰነድ ማስረጃ ተቀብሎ ሊመረምር ይችላል።

አንቀጽ 8
ማስረጃ የመስጠት መብት እና ግዴታ

1. ማንኛውም ኢትዮጵያዊ ዜጋ በዚህ መመሪያ በተደነገጉ ጉዳዮች ዙሪያ የቃል እና/ወይም የሰነድ ማስረጃ ለምክር ቤቱ ወይም ለኮሚቴ የመስጠት መብት አለው።

2. የዚህ አንቀፅ ንዑስ አንቀፅ 1 ድንጋጌ ቢኖርም ምክር ቤቱ ወይም ማንኛውም ኮሚቴ በመመርመር ላይ ላለው ጉዳይ አግባብነት ያለው ፡-

   ሀ. የቃል ምስክርነት እንዲሰጥ እና/ወይም
   ለ. ማንኛውንም የሰነድ ማስረጃ እንዲያቀርብ ፣ ማንኛውንም ሰው በማንኛውም ጊዜ ለማዘዝ ይችላል።

አንቀጽ 9
ለምስክርነት ስለሚጠሩ ሰዎች

1. ምክር ቤቱ ወይም ማንኛውም ኮሚቴ በመመርመር ላይ ባለው ጉዳይ ላይ ማንን በምስክርነት እና/ ወይም በሰነድ ማስረጃ አቅራቢነት እንደሚጠራ ሊወስን ይችላል፡፡

2. ምክር ቤቱ ወይም ማንኛውም ኮሚቴ፡-

ሀ. በመመርመር ላይ ካለው ጉዳይ ጋር አግባብነት ያለው የመንግሥታዊ አካል ኃላፊ፣ ባለሞያ፣ ወይም ሌላ ሰው ፣

1 **ለ. በመመርመር ላይ ባለው ጉዳይ በቀጥታ ወይም በተዘዋዋሪ ጥቅም ያገኘ ወይም ጉዳት የደረሰበት ሰው ፣ እና/ወይም**

2 **ሐ. በመመርመር ላይ ካለው ጉዳይ ጋር ግንኙነት የሌለው የሌላ መንግሥታዊ አካል ኃላፊ፣ በመንግሥታዊ ተቋማት የሚሰሩ ባለሞያዎች ወይም በጉዳዩ ላይ ጥናትና ምርምር ያደረጉ ወይም ስለጉዳዩ ዕሁፍ የፃፉ ምሁራን ወይም ሌላ ማንኛውንም ሰው፣ በምስክርነት እና/ወይም በሰነድ ማስረጃ አቅራቢነት ሊጠራ ይችላል።**

3. **ምክር ቤቱ ወይም ኮሚቴ በመመርመር ላይ ያለው ጉዳይ የተፈፀመበት ወይም ሊፈፀም የታቀደበት አካባቢ ያሉ ዜጎችን ሰብስቦ በማነጋገር ማስረጃ ሊሰበስብ ይችላል።**

<u>አንቀጽ 10</u>
<u>ምስክር ለመስማት ስለሚደረግ ዝግጅት</u>

1. ምክር ቤቱ ወይም ማንኛውም ምስክር ለመስማት ወይም የሰነድ ማስረጃ እንዲቀርብለት የፈለገ ኮሚቴ ከምስክር መስሚያው ወይም ከሰነድ ማቅረቢያው ጊዜ አስቀድሞ፡-

ሀ. ምስክር የሚሰማበትን ወይም **የሰነድ ማስረጃ የሚቀርብበትን ጉዳይ የጎላ ታሪክ የያዘ አጭር ማብራሪያ ፣ እና**

ለ. ለምስክሩ እና/ወይም ለሰነድ ማስረጃ አቅራቢው የሚቀርብ ጥያቄ ቅደም ተከተል ፣ በአጭሩ በዕሁፍ ማዘጋጀት አለበት።

2. **ምክር ቤቱ ለምስክሩ የሚያቀርበው ጥያቄ በሚመለከተው ኮሚቴ አማካኝነት ይዘጋጃል።**

3. **በዚህ አንቀፅ ንዑስ አንቀፅ 1 መሠረት የሚዘጋጀው የጥያቄ ቅደም ተከተል አዲስ ጥያቄ እንዳይጠየቅ ለመከልከል አይችልም።**

4. **ማንኛውም ሰው የተሟላ ምስክርነት ያልሰጠ እንደሆነ በሌላ ቀን እንዲመሰክር ሊደረግ ይችላል።**

5. **ማንኛውም ምስክር ምስክርነቱን በሚሰጥበት ዕለት አሟልቶ ያላሰማው ጉዳይ ካለ ምስክርነቱን ከሰጠ በኋላ በዕሁፍ ሊያቀርብ ይችላል።**

አንቀጽ 11

ስለ ማስረጃ አቅራቢ መጥሪያ

1. ማንኛውም በምክር ቤቱ ወይም በኮሚቴ የሚጠራ ምስክር እና/ወይም የሰነድ ማስረጃ የሚያቀርብ ሰው እንደሆኔታው ምስክርነት ከሚሰጥበት ወይም የሰነድ ማስረጃው ከሚመረመርበት ዕለት አምስት ቀናት በፊት እንዳስፈላጊነቱ በደብዳቤ ይጠራል።

2. የምስክር ወይም የሰነድ ማስረጃ አቅራቢው የመጥሪያ ደብዳቤ ፡-

   ሀ. የምስክሩን እና/ወይም የሰነድ ማስረጃ የያዘውን ሰው ስም እና አድራሻ፣

   ለ. ምስክርነት የሚሰማበት ወይም የሰነድ ማስረጃው የሚያቀርብበትን ቦታ እና ጊዜ፣

   ሐ. ምስክርነት የሚሰማበትን ወይም የሰነድ ማስረጃ የሚፈለግበትን ጉዳይ፣

   መ. ምስክርነት የሚሰማውን ወይም የሰነድ ማስረጃ የሚቀበለውን አካል፣ እና

   ሠ. ከምስክሩ ወይም ከሰነድ ማስረጃ አቅራቢው የሚፈለጉ የሰነድ ማስረጃዎች ስም፣ ይዘት፣ ሰነዱ የተዘጋጀበትን ጊዜ/ካለ/ እና ሠነዱ በማን እጅ እንደሚገኝ፣ እና የመሳሰሉትን የያዘ መሆን አለበት።

3. የዚህ አንቀፅ ንዑስ አንቀፅ 1 ድንጋጌ ቢኖርም ማንኛውም ምስክር ወይም የሰነድ ማስረጃ አቅራቢ ሰው በሚመለከተው አካል ሲፈቀድለት ያለ መጥሪያ ደብዳቤ በራሱ ተነሳሽነት በምክር ቤቱ ወይም በሚመለከተው ኮሚቴ ፊት ተገኝቶ በመመርመር ላይ ባለ ጉዳይ ላይ ምስክርነቱን ወይም የሰነድ ማስረጃ ሊሰጥ ይችላል።

4. ምስክርን ወይም የሰነድ ማስረጃ አቅራቢን በጽሁፍ ለመጥራት የሚያስችል ቅፅ በምክር ቤቱ ጽህፈት ቤት የሚመለከተው ክፍል አማካኝነት አስቀድሞ ይዘጋጃል።

5. ማንኛውም የመጥሪያ ደብዳቤ ፡-

   ሀ. ማስረጃው የሚሰጠው ለምክር ቤቱ በሆነ ጊዜ በአፈጉባኤው፣ ወይም

   ለ. ማስረጃው የሚሰጠው ለኮሚቴ የሚሰጥ በሆነ ጊዜ በኮሚቴ ሊቀመንበር ተፈርሞ ለሚመለከተው ሰው ወይም አካል ይላካል።

6. ማንኛውም ኮሚቴ ምስክርን ወይም የሰነድ ማስረጃ አቅራቢን ከመጥራቱ በፊት የአፈጉባኤውን ፈቃድ መጠየቅ አለበት።

7. ምክር ቤቱ ወይም አንድ ጉዳይ በመመርመር ላይ ያለ ኮሚቴ አስፈላጊ ሆኖ ካገኘው ምስክሩ ምስክርነት የሚሰጥበትን አቅጣጫ ወይም ቅደም ተከተል በስልክ ወይም በአካል እንዲነገረው ሊያደርግ ይችላል።

አንቀጽ 12

ምስክር ስለሚሰማበት ሂደት

ምክር ቤቱ ወይም ማንኛውም ምስክርነት ለመስማት የሚፈልግ ኮሚቴ፡-

1. **ምስክር የሚሰማው በዝግ ወይም በግልፅ ስብሰባ ስለመሆኑ ይወስናል።**
2. **በንዑስ አንቀጽ 1 መሰረት ምስክር የሚሰማበትን ወይም የሰነድ ማስረጃ የሚመረምርበትን የስብሰባ አይነት በደንቡ መሠረት ይወሰናል።**
3. **በዝግ ስብሰባ የሚመረምረው የቃል ወይም የሰነድ ማስረጃ፡-**
   - **ሀ. ጉዳዩ በሀገር ደረጃ በምስጢር መያዝ ያለበት ከሆነ፣**
   - **ለ. ለምስክሩ ወይም ለሰነድ አቅራቢው ጥበቃ ሲባል፣**
   - **ሐ. ምስክር የሚሰማበት ጉዳይ የግለሰቦች የግል ጉዳይ ሆኖ በሚስጥር መያዝ ያለበት ከሆነ፣ ነው።**
4. ማንኛውም የቃልም ይሁን የሰነድ ማስረጃ በዝግ ስብሰባ የሚመረመረው ለማስረጃው መመርመር ሂደት እና ውጤቱ ሊሆን ይችላል።
5. አንድ ምስክር እንደሁኔታው በፅሁፍ የተደገፈ ወይም የቃል ጥያቄ ተራ በተራ እየቀረበለት የቃል መልስ በመስጠት ይመሠክራል።
6. ምክር ቤቱ ወይም ማንኛውም ኮሚቴ አስፈላጊ ሆኖ ሲያገኘው ወይም ከምስክሩ ዝርዝርና አህዛዊ መረጃ የሚፈለግ ከሆነ ለምስክሩ ሊቀርብ የሚችል ጥያቄን በአንቀፅ *11* መሠረት ከመጥሪያው ጋር በአድራሻው እንዲደርሰው ሊያደርግ ይችላል።
7. በምስክር መስማት ሂደት ምስክሩ የሚሰጠውን ምስክርነት ከመስማት እና ጥያቄ ከማቅረብ ውጭ አባላት የራሳቸውን ሀሳብ ወይም አስተያየት በማቅረብ ውይይት ማድረግ አይፈቀድም።
8. ማንኛውም ምስክር በጥያቄ **ያልቀረበለት ነገር ግን ለጉዳዩ ጠቃሚ የሆነ የሚያውቀው መረጃ ካለ እንደሁኔታው ምክር ቤቱን ወይም ኮሚቴውን አስፈቅዶ ጉዳዩን በተጨማሪነት ሊገልፅ ይችላል።**

አንቀጽ 13

ስለምስክር ወይም የሰነድ ማስረጃ አቅራቢ ሰው ጥበቃ

1. **ማንኛውም ምስክር ወይም የሰነድ ማስረጃ ያቀረበ ሰው ለምክር ቤቱ በሚሰጠው ምስክርነት ወይም ባቀረበው የሰነድ ማስረጃ ምክንያት አይከሰስም አስተዳደራዊ እርምጃም አይወሰድበትም።**

2. ማንኛውንም ለምክር ቤቱ ወይም ለኮሚቴ ማስረጃ የሚሰጥን ሰው ወይም የሰጠን ሰው ፡-

   ሀ. ማስረጃ ለመስጠት ወደ ምክር ቤቱ ሲንቀሳቀስ ፈቃድ ሊከለከል ወይም ከሚሰራበት ተቋም የሚያገኘው ጥቅማ ጥቅም ሊቀርበት አይችልም።

   ለ. ወደ ምክር ቤቱ ወይም ወደ ኮሚቴ እንዳይቀርብ መደለል ወይም ማስፈራራት በጥብቅ የተከለከለ ነው።

   ሐ. በማንኛውም መልኩ ከሥራ ማገድ ፣ ማባረር ወይም በዲሲፕሊን መቅጣት በጥብቅ የተከለከለ ነው።

3. ምክር ቤቱ ወይም ማንኛውም ኮሚቴ ማንኛውም ሰው ቀርቦ የቃል ምስክርነት ወይም የሰነድ ማስረጃ እንዲሰጥ ሲያደርግ በህገ መንግስቱና በሌሎች ህጎች የተደነገጉ ገደቦችና ነፃነቶችን ማክበር አለበት።

4. ማንኛውም ምስክር ወይም የሰነድ ማስረጃ ያቀረበ ሰው ለምክር ቤቱ ወይም ለኮሚቴ የሚሰጠው ምስክርነት ወይም ሰነድ በራሱ ላይ በማስረጃነት ለመቅረብ አይችልም።

5. በዚህ መመሪያ አንቀፅ 16 ንዑስ አንቀፅ 1 የተደነገገው ቢኖርም ማንኛውም ምስክር ለራሱ ወይም ለሌላ ሰው ደህንነት ሲል በምስል ተቀርፆ እንዳይያዝ ወይም ለሌላ አካል እንዳይተላለፍ የሚለውን ለይቶ ሊያመለክት ይችላል። ምስሉም እንዳይቀረፅ ይደረጋል።

6. ማንኛውም የቃል ወይም የሰነድ ማስረጃ ለምክር ቤቱ ወይም ለኮሚቴ የሰጠ ሰው ለዚህ ጉዳይ በምክር ቤቱ ለቆየበት ጊዜ አስፈላጊው ማስረጃ ሰጽሑፍ ይሰጠዋል።

አንቀጽ 14

የቃል ምስክርነት ወይም የሰነድ ማስረጃ ስለሚሰጥ ሰው ቃለመሀላ

1. ማንኛውም ምስክር ወይም የሰነድ ማስረጃ የሚያቀርብ ሰው እውነተኛና የሚያውቀውን ነገር በሀቀኝነት ላይ ተመስርቶ መመስከር ወይም ማስረጃውን ማቅረብ አለበት።

2. ማንኛውም የቃል ምስክርነት የሚሰጥ ወይም የሰነድ ማስረጃ ለምክር ቤቱ ወይም ለኮሚቴ የሚያቀርብ ሰው የሚከተለውን ቃለመሀላ ይፈፅማል።

   "እኔ _____በዛሬው ዕለት በኢፌዲሪ የህዝብ ተወካዮች ምክር ቤት ወይም (በ_____ኮሚቴ) ፊት የምሰጠው ቃል ወይም የማቀርበው የሰነድ ማስረጃ ትክክለኛ እና የደበቅኩት ነገር የሌለ መሆኑን አረጋግጣለሁ።"

3. በንዑስ አንቀፅ 2 የተደነገገው ቃለመሀላ በፌደራል ፍርድ ቤት ዳኛ አማካኝነት ይከናወናል።

አንቀጽ 15

ለምክር ቤቱ ወይም ለኮሚቴ የተሰጠን ማስረጃ በምስጢር ስለመጠበቅ

1. ማንኛውም ሰው ምክር ቤቱ ወይም ኮሚቴ በዝግ ስብሰባ የሰማውን ምስክርነት ወይም ምስጢር ነው የተባለን የሰነድ ማስረጃ ለመገናኛ ብዙሃን ወይም ለሌላ ለማንኛውም ሰው መንገር ወይም አሳልፎ መስጠት የተከለከለ ነው፡፡

2. ማንኛውም በማስረጃነት በምክር ቤቱ ወይም በኮሚቴ እጅ የገባ ሰነድ በሚመለከተው ሰው ወይም አካል ለህዝብ ካልተገለፀ በስተቀር በምስጢር መጠበቅ አለበት፡፡

አንቀጽ 16

የተሰጠን ማስረጃ በሰነድነት ስለመያዝ

1. **ማንኛውም ምስክርነት በድምፅ እና/ወይም በምስል ከተቀረፀ በኋላ በፅሁፍ ሰፍሮ በሰነድነት መያዝ አለበት።**

2. **የማንኛውም የሰነድ ማስረጃ ቅጂ በምክር ቤቱ በሰነድነት መያዝ አለበት።**

አንቀጽ 17

ምስክርነት ስለሚሰማበት እና ወይም የሰነድ ማስረጃ ስለሚቀርብበት ቦታ

1. **ምክር ቤቱ ወይም ኮሚቴ ምስክርነት የሚሰማው ወይም የሰነድ ማስረጃ የሚቀበለው በምክር ቤቱ ቅጥር ግቢ ይሆናል።**

2. **የንዑስ አንቀፅ 1 ድንጋጌ እንደተጠበቀ ሆኖ በኮሚቴ የሚሰማ ምስክርነት በአፈጉባኤው ፈቃድ በሌላ ቦታ ሊከናወን ይችላል።**

አንቀጽ 18

የሰነድ ማስረጃን ስለመመለስ

ምክር ቤቱ ወይም ማንኛውም ኮሚቴ እንዲቀርብለት ያደረገውን የሰነድ ማስረጃ ከመረመረ እና አስፈላጊውን ቅጂ በኋላ ዋናውን ቅጂ ለሚመለከተው አካል ወይም ግለሰብ በአግባቡ ተጠብቆ እንዲመለስ ያደርጋል።

አንቀጽ 19

የጽሁፍ ማስረጃ ስለመቀበል

1. **ምክር ቤቱ ወይም ማንኛውም ኮሚቴ በዚህ መመሪያ አንቀፅ 9 ንዑስ አንቀጽ 2 ከተዘረዘሩ ሰዎች ወይም አካላት ማስረጃ በጽሑፍ ሊቀበል ይችላል።**

2. ማንኛውም ሰው በንዑስ አንቀፅ 1 መሠረት እንዲያቀርብ የተጠየቀው ሰው በጸሁፍ የሚቀርብ ማስረጃ የግለሰብ ምስጢር ወይም ምስጢር በሚል የሚጠበቅ ሀገራዊ ጉዳይ የያዘ ካልሆነ በስተቀር አላስረክብም ሊል አይችልም።

አንቀጽ 20

በማረሚያ ቤት ያለን ምስክር ስለመጥራት

1. ምክር ቤቱ ወይም ቋሚ ኮሚቴው በመመርመር ላይ ባለ ጉዳይ ላይ ምስክርነት ሊሰጥ ወይም የሰነድ ማስረጃ ሊያቀርብ የሚችል በማረሚያ ቤት ያለን ሰው እንዲያቀርብ አፈጉባኤው የማረሚያ ቤቱን ኃላፊ ሊያዘው ይችላል።

2. የማረሚያ ቤቱ ኃላፊ በንዑስ አንቀፅ 1 መሠረት እንዲያቀርብ የታዘዘውን ሰው በጥንቃቄ ይዞ ያቀርባል። የሚመለከተው አካል አስፈላጊውን ማስረጃ ከተቀበለም በኋላ ማስረጃ አቅራቢው በመጣበት ሁኔታ ወደ ማረሚያ ቤት መመለስ ይኖርበታል።

አንቀጽ 21

ማስረጃ ስለሚያቀርብ ሰው ስነምግባር

1. ማንኛውም ምስክርነት እና/ወይም የሰነድ ማስረጃ ለምክር ቤቱ ወይም ለኮሚቴ የሚያቀርብ ሰው የምክር ቤቱን ክብርና ሞገስ የጠበቀ ስነምግባር ሊኖረው ይገባል።

2. ማንኛውም ለምክር ቤቱ ወይም ለኮሚቴ ማስረጃ የሚያቀርብ ሰው፡-

   ሀ. ወደ ምክር ቤቱ ቅጥር ግቢ አስቀድሞ በተዘጋጀለት መግቢያ አማካኝነት ገብቶ የተዘጋጀለትን ቦታ ይይዛል።

   ለ. ለምስክርነት ከሚያስፈልገው ወይም ለማስረጃነት ከሚያቀርበው ቁሳቁስ እና ሰነድ ውጭ ሌሎች አላስፈላጊ ነገሮችን ወደ ምክር ቤቱ ቅጥር ግቢ ይዞ መግባት የለበትም።

   ሐ. በምክር ቤቱ አዳራሾች ወይም ኮሪደሮች ውስጥ ሲጋራ ማጨስ የለበትም።

   መ. በምክር ቤቱ ቅጥር ግቢ ከማንኛውም ሰው ጋር ፀብ መፍጠር የለበትም።

3. የዚህ አንቀፅ ንዑስ አንቀፅ 2 "ለ" ድንጋጌ ቢኖርም ማንኛውም ማስረጃ አቅራቢ የጦር መሣሪያ ወይም ማንኛውም ተቀጣጣይ ወይም ስለት ነገር ይዞ ወደ ምክር ቤቱ ቅጥር ግቢ መግባት የለበትም።

አንቀጽ 22

ስለክፍያ

1. ማንኛውም ምስክር ወይም የሰነድ ማስረጃ እንዲያቀርብ የታዘዘ ሰው አስፈላጊ የሆነ የትራንስፖርት እና የውሎ አበል ክፍያ ይከፈለዋል፡፡

2. በንዑስ አንቀፅ 1 የተደነገገውን ክፍያ የምክር ቤቱ ጽህፈት ቤት ከሚመለከታቸው አካላት ማረጋገጫ ሲደርሰው በህግ መሠረት ይፈፅማል።

ምዕራፍ ሦስት

ልዩ ልዩ ድንጋጌዎች

አንቀጽ 23

የተከለከለ ማስረጃ

1. ምክር ቤቱ ወይም ማንኛውም ኮሚቴ በፍርድ ቤት፣ በህግ መሠረት ሙሉ በሙሉ ወይም በከፊል የዳኝነት ወይም የአስተዳደራዊ ፍርድ የመስጠት ስራን በሚሰራ ወይም አንድን ጉዳይ እንዲያጣራ ወይም እንዲመረምር በተቋቋመ አካል በመታየት ላይ ባለ ጉዳይ ላይ ምስክር ሊሰማ ወይም መረጃ ሊሰባሰብ አይችልም።

2. ምክር ቤቱ ወይም ማንኛውም ኮሚቴ እንዳይሰጥ በህግ የተከለከለን ማስረጃ እንዲቀርብለት ሊያዝ አይችልም።

አንቀጽ 24

ስለ ቅጣት

ማንኛውም ሰው፡-

1. በዚህ መመሪያ አንቀፅ 7 ንዑስ አንቀፅ 2 መሠረት ለምስክርነት ወይም የሰነድ ማስረጃ እንዲያቀርብ ታዞ ያልቀረበ ወይም የተጠየቀውን የሰነድ ማስረጃ ያላቀረበ እንደሆነ፣

2. በሀሰት የመሰከረ ወይም የሀሰት ማስረጃ ያቀረበ እንደሆነ፣

3. የምክር ቤቱን ክብርና ሞገስ ያልጠበቀ እንደሆነ፣

4. ምስክርነት እንዳይሰጥ፣ መረጃ እንዳያቀርብ ፣ እንዲደብቅ፣ ወይም የሃሰት ማስረጃ እንዲያቀርብ መደለያ የተቀበለ እንደሆነ፣

5. ምስጢር ያልጠበቀ እንደሆነ፣

አግባብ ባለው ህግ መሠረት ይጠየቃል።

አንቀጽ 25

የተሻሩ መመሪያዎች እና አሠራሮች

ከዚህ መመሪያ ጋር የሚቃረን ማንኛውም መመሪያ ወይም አሠራር በዚህ መመሪያ በተሸፈኑ ጉዳዮች ላይ ተፈፃሚነት አይኖረውም።

አንቀጽ 26

መመሪያው የሚፀናበት ጊዜ

ይህ መመሪያ በምክር ቤት ጉዳዮች አማካሪ ምክር ቤት ከፀደቀበት ከጥቅምት 24 ቀን 2001 ዓ.ም. ጀምሮ ተፈፃሚ ይሆናል።

ተሾመ ቶጋ/አምባሳደር/
የኢ.ፌ.ዲ.ሪ የህዝብ ተወካዮች ም/ቤት
አፈጉባኤ

የኢ.ፌ.ዴ.ሪ. በሕዝብ ተወካዮች ምክር ቤት
የምክር ቤቱ የክርክር እና የውይይት ሥነ ሥርዓት
መመሪያ ቁጥር 16/2001 ዓ.ም

ምዕራፍ አንድ
ጠቅላላ ድንጋጌ

አንቀጽ 1
አውጪው አካል

የምክር ቤት ጉዳዮች አማካሪ ኮሚቴ በተሻሻለው የሕዝብ ተወካዮች ምክር ቤት የአሠራር እና የአባላት ሥነ ምግባር ደንብ ቁጥር 3/1998 ዓ.ም አንቀፅ 147 ንዑስ አንቀፅ 7 እና አንቀፅ 191 በተሰጠው ሥልጣን መሠረት ይህንን መመሪያ አውጥቷል።

አንቀጽ 2
አጭር ርዕስ

ይህ መመሪያ "የምክር ቤቱ የክርክር እና የውይይት ስነስርዓት መመሪያ ቁጥር 16/2001 ዓ/ም" ተብሎ ሊጠቀስ ይችላል።

አንቀጽ 3
ትርጓሜ

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

1. «ኢ.ፌ.ዲ.ሪ» ማለት የኢትዮጵያ ፌዴራላዊ ዴሞክራሲያዊ ሪፐብሊክ ነው።
2. «ምክር ቤት» ማለት የኢፌዲሪ የህዝብ ተወካዮች ምክር ቤት ነው።
3. «አፈ-ጉባኤ» ማለት የኢፌዲሪ የሕዝብ ተወካዮች ምክር ቤት አፈጉባኤ ነው።
4. "ደንብ" ማለት የህዝብ ተወካዮች ምክር ቤት የአሰራርና የአባላት ስነ-ምግባር ደንብ ቁጥር 3/1998 ዓ/ም ነው።
5. «ተጋባዥ እንግዳ» ማለት በአንድ ጉዳይ ወይም አጀንዳ ላይ ሪፖርት እንዲያቀርብ ወይም እንዲያስረዳ ወይም በታዛቢነት እንዲሳተፍ በምክር ቤቱ ወይም በኮሚቴ የሚጋበዝ ማንኛውም ሰው ነው።
6. "የምክር ቤቱ ክብርና ሞገስ" ማለት ምክር ቤቱ በህገመንግሥት ከተሰጠው ደረጃ አኳያ በህብረተሰቡ ወይም በሌሎች አካላት ያለው ጥሩ ስም ነው።
7. «አላስፈላጊ ባህርያት ወይም አላስፈላጊ ተግባራት» ማለት የምክር ቤቱን ክብር እና ሞገስ የሚያበላሹ ተግባራት ሆነው እንደ ዝሙት፣ ስካር፣ በአልባሌ ቦታዎች ማሳለፍ፣ አሉባልታ፣ የማታለል ተግባራትን እና የመሳሰሉትን የሚያጠቃልሉ ናቸው።
8. «የምክር ቤት የስብሰባ ዓይነቶች" ማለት በምክር ቤቱ የሚካሄዱ መደበኛ፣ ልዩ፣ አስቸኳይ ወይም ዝግ ስብሰባዎች ናቸው።
9. "መደበኛ ስብሰባ" ማለት ምክር ቤቱ በስራ ዘመኑ ዘወትር ማክሰኞና ሀሙስ በመደበኛነት

የሚያካሂደው ስብሰባ ነው::

10. "አስቸኳይ ስብሰባ" ማለት ምክር ቤቱ በዕረፍት ላይ ባለበት ወቅት አስቸኳይ ጉዳዮች ሲያጋጥሙ በሚደረግ ጥሪ መሰረት የሚካሄድ ስብሰባ ነው::
11. "ልዩ ስብሰባ" ማለት ምክር ቤቱ በመደበኛ የስራ ወቅት ላይ እያለ የስራ መደራረብ ወይም አፋጣኝ መፍትሄ የሚፈልግ ጉዳይ ሲያጋጥም ከመደበኛ ስብሰባ ጊዜ ውጭ ባሉ ቀናት የሚካሄድ የምክር ቤቱ ስብሰባ ነው::
12. "ዝግ ስብሰባ" ማለት በሕገ መንግስቱ አንቀጽ 58 ንዑስ አንቀጽ 5 መሰረት በምክር ቤቱ አበላት ወይም በፌዴራል የህግ አስፈጻሚ አካል ተጠይቆና ከምክር ቤቱ አባላት ከግማሽ በላይ ከደገፉት የሚካሄድ ስብሰባ ነው::
13. "አባል" ማለት የሕዝብ ተወካዮች ምክር ቤት አባል ነው::

አንቀጽ 4

አተረጓጎም

በዚህ መመሪያ ለሚፈጠር የህግ ወይም የአሠራር ክፍተት በደንቡ አንቀጽ 3 መሰረት ይሞላል::

አንቀጽ 5

ዓላማ

የዚህ መመሪያ ዓላማ:-

1. በምክር ቤቱ የሃሳብ ልዩነት በአግባቡ የሚስተናገድበት፣ የአብላጫ ድምጽ የሚከበርበት፣ የአነስተኛ ድምጽ የሚደመጥበት ዴሞክራሲያዊ የአሰራር ባህል እንዲዳብር ማስቻል፤ እና
2. አባላት በምክር ቤቱ ስብሰባ ላይ የሚያደርጉት ንግግር እና የሚከተሉት ሥነ ምግባር የምክር ቤቱን ክብርና ሞገስ የጠበቀ እንዲሁም የአባላቱን፣ የዜጎችንና የሌሎች አካላትን ክብር የማይነካ በዝርዝር ሕግ የሚመራ እንዲሆን፤ ማድረግ ነው

አንቀጽ 6

የተፈጻሚነት ወሰን

በደንቡና በዚህ መመሪያ የተደነገጉት ልዩ ሁኔታዎች እንደተጠበቁ ሆነው ይህ መመሪያ በማናቸውም የምክር ቤቱ የስብሰባ ዓይነቶች ላይ ተፈፃሚ ይሆናል::

ምዕራፍ ሁለት
ስለስብሰባ አካሄድ እና አመራር

አንቀጽ 7

ስብሰባ ለማካሄድ አስፈላጊ የሆኑ ሁኔታዎች

የምክር ቤቱ ጽህፈት ቤት በደንቡና በዘህ መመሪያ መሰረት ስብሰባ ለማካሄድ አስፈላጊ የሆኑ:-

1. የመሰብሰቢያ አዳራሹ የመብራት፣ የድምጽ እና የምስል መሳሪያዎች ዝግጁ መሆናቸውን ያረጋግጣል::
2. በምክር ቤቱ ስብሰባ ላይ ድጋፍ የሚሰጡ ሰራተኞች በተመደበላቸው የስራ ቦታ መገኘታቸውን ያረጋግጣል::

አንቀጽ 8

የስብሰባ ሰዓት መድረሱን ስለማሳወቅ

1. በምክር ቤቱ ስብሰባ ዕለት አባላት ወደ ምክር ቤቱ አዳራሽ እንዲገቡ ለማስቻል የስብሰባው ሰዓት መድረሱን የሚያመላክት ደወል ይደወላል፣ ወይም በሌላ አመቺ በሆነ መንገድ ይገለጻል::
2. በምክር ቤቱ ስብሰባ ዕለት፡-
   ሀ/ የስብሰባው ሰዓት መድረሱን ለማመላከት በምክር ቤቱ ጽህፈት ቤት የፕሮቶኮል ክፍል የሚደወለው ከጠዋቱ 2:45 ሰዓት ጀምሮ በየ5 ደቂቃው ለ2 ተከታታይ ጊዜ ይሆናል::
   ለ/ የዕለቱ የምክር ቤቱ የስብሰባ ሰዓት መድረሱን የሚያመለክተው የመጨረሻው ደወል በተደወለ ወይም በሌላ አመቺ በሆነ መንገድ የስብሰባ ሰዓት ስለመድረሱ ለአባላት በተነገረ 5 ደቂቃ ጊዜ ውስጥ አባላት ወደ አዳራሹ ገብተው መቀመጫቸውን መያዝ ይኖርባቸዋል::

አንቀጽ 9

አባላት በምክር ቤቱ ስብሰባ ላይ መገኘታቸውን ስለማረጋገጥ

1. ማንኛውም አባል፡-
   ሀ/ ከአቅም በላይ በሆነ ምክንያት፣ ወይም
   ለ/ በሚመለከተው አካል ፈቃድ፣
   ካልሆነ በስተቀር በማንኛውም የምክር ቤቱ ስብሰባዎች ላይ መገኘት አለበት::
2. አባላት በደንቡ አንቀጽ 22 እና በዚህ መመሪያ መሰረት ወደ ምክር ቤቱ አዳራሽ ገብተው ቦታቸውን እንደያዙ የምክር ቤቱ ጽህፈት ቤት የሚመለከተው ክፍል የስም መቆጣጠሪያ ቅጽ ለአባላት ያቀርባል::
3. ስብሰባው ላይ የተገኙ አባላት በቀረበላቸው የስም መቆጣጠሪያ ቅጽ ላይ በስብሰባው ስለመገኘታቸው በስማቸው አንባር ፊርማቸውን ያኖራሉ።
4. በዚህ አንቀጽ መሰረት በዕለቱ የተገኘውን ሰው የሚያመለክተው የስም መቆጣጠሪያ ቅጽ በሰነድነት ይያዛል::

አንቀፅ 10

ለስብሰባው አስፈላጊ ሁኔታዎች አለመሟላት

1. በዚህ መመሪያ እና በደንቡ መሰረት የምክር ቤቱን ስብሰባ ለማካሄድ፡-
   ሀ. አስፈላጊ ሁኔታዎች ያልተሟሉ ከሆነ፣ ወይም
   ለ. ከአቅም በላይ የሆነ ሁኔታ ያጋጠመ እንደሆነ፣
   የምክር ቤቱ ጽህፈት ቤት ወዲያውኑ ለአፈጉባኤው ማሳወቅ አለበት።
2. አፈጉባኤው አስፈላጊ ሁኔታዎች ባለመሟላታቸው ወይም ከአቅም በላይ የሆነ ሁኔታ በማጋጠሙ ምክንያት የምክር ቤቱን ስብሰባ ለማካሄድ ያልተቻለ መሆኑን ሲያረጋግጥ በምክር ቤቱ ጽህፈት በኩል አባላት እንዲያውቁት ያደርጋል።

አንቀጽ 11

ስለ ምክር ቤቱ ምልዐተ ጉባኤ

1. በህገመንግስቱ አንቀጽ 58 ንዑስ አንቀጽ 1 ወይም በደንቡ አንቀጽ 22 ንዑስ አንቀጽ 3 መሰረት አባላቱ ከግማሽ በላይ ከተገኙ የምክር ቤቱ ምልዐተ ጉባኤ ይሆናል።
2. አፈጉባኤው የምክር በቱ አባላት ከግማሽ በላይ መገኘታቸውን እና ምልዐተ ጉባኤ መሙላቱን በሚመለከተው የምክር ቤቱ ጽህፈት ቤት ክፍል አማካኝነት ያረጋግጣል።

አንቀጽ 12

ስለምክር ቤቱ ስብሰባ አጀማመር

1. አባላት በመሰብሰቢያ አዳራሹ ቦታቸውን ከያዙና ሌሎች አስፈላጊ ሁኔታዎች ከተሟሉ በኋላ አፈጉባኤው በፕሮቶኮል አማካኝነት ቦታውን በመያዝ የምክር ቤቱን ስብሰባ በመዶሻ ድምጽ ይከፍታል።
2. አፈጉባኤው ምልዐተ ጉባኤ መሙላቱን ካረጋገጠ በኋላ ይህንኑ ለምክር ቤቱ በመግለጽ እና የእለቱን አጀንዳ በማስተዋወቅ ስብሰባውን ይጀምራል።
3. የምክር ቤቱ ዕለታዊ አጀንዳ አቀራረብ በአጀንዳ አቀራረፅ መመሪያ ቁጥር 5/2000ዓ.ም መሰረት ይመራል::

አንቀጽ 13

የምክር ቤቱ ስብሰባ በግልጽ የሚካሄድ ስለመሆኑ

1. የሚከተሉት የምክር ቤቱ ስብሰባዎች በህገመንግስቱ አንቀጽ 58 ንዑስ አንቀጽ 5 ወይም በደንቡ አንቀጽ 17 መሰረት በግልጽ ይካሄዳሉ።
   ሀ/ መደበኛ ስብሰባ፣
   ለ/ አስቸኳይ ስብሰባ፣

ሐ/ ልዩ ስብሰባ

2. በንዑስ አንቀጽ 1 ድንጋጌ ቢኖርም በህገ መንግስቱ አንቀጽ 58 ንዑስ አንቀጽ 5 ወይም በደንቡ አንቀጽ 18 መሰረት፡-

ሀ/ በምክር ቤቱ 1/3ኛ አባላት ድምጽ ተደግፎ የቀረበ ሞሽን፣ ወይም

ለ/ በፌደራሉ የህግ አስፈጻሚ አካል የቀረበ ሞሽን፣

በምክር ቤቱ አባላት ከግማሽ በላይ ድምጽ ተቀባይነት ሲያገኝ ዝግ ስብሰባ ይካሄዳል፡፡

ምዕራፍ ሦስት

የምክር ቤቱ የስብሰባ ጊዜ፣ ቦታ እና የስብሰባ አጠራር

አንቀጽ 14
የምክር ቤቱ የስብሰባ ጊዜ

1. የምክር ቤቱ የአንድ ዓመት የስራ ጊዜ በህገ መንግስቱ አንቀጽ 58 ንዑስ አንቀጽ 2 መሰረት በደንቡ አንቀጽ 24 መሰረት ከመስከረም ወር የመጨረሻ ሳምንት ሰኞ ጀምሮ እስከ ሰኔ 30 ይሆናል፡፡
2. የምክር ቤቱ መደበኛ ስብሰባ ከላይ በንዑስ አንቀጽ 1 በተቀመጠው ጊዜ ዘወትር ማክሰኞና ሃሙስ ይካሄዳል፡፡
3. የምክር ቤቱ አስቸኳይ ስብሰባ ስብሰባው የተጠራበት ጉዳይ ዕልባት እስኪያገኝ ድረስ በማንኛውም የሳምንቱ ቀናት ሊካሄድ ይችላል፡፡
4. የምክር ቤቱ ልዩ ስብሰባ በምክር ቤቱ የስራ ጊዜ የሚካሄድ ሆኖ ከመደበኛ ስብሰባ ውጭ ባለ በማንኛውም ቀን ሊካሄድ ይችላል፡፡
5. በዚህ መመሪያ መሰረት ምክር ቤቱ ዝግ ስብሰባ እንዲካሄድ ሲወስን የስብሰባው ጊዜ በደንቡ አንቀጽ 18 መሰረት እንደ ዝግ ስብሰባው ሁኔታ ይወሰናል፡፡

አንቀጽ 15
የምክር ቤቱ የስብሰባ ሰዓት

1. በተለየ ሁኔታ ካልተወሰነ በስተቀር የምክር ቤቱ መደበኛና ልዩ ስብሰባ በዚህ መመሪያ አንቀጽ 14 ንዑስ አንቀጽ 2 እና 4 በተደነገገው ጊዜ፡-

ሀ/ ከጠዋቱ 3:00 ሰዓት እስከ ቀኑ 6:00 እና

ለ/ ከቀኑ 8 ሰዓት እስከ ቀኑ 11 ሰዓት ድረስ ይካሄዳል፡፡

2. አስቸኳይ ስብሰባ በአንቀጽ 14 ንዑስ አንቀጽ 3 መሰረት በማንኛውም ሰዓት ሊካሄድ ይችላል፡፡
3. የምክር ቤቱ ዝግ ስብሰባ የሚካሄድበት ሰዓት እንደ ዝግ ስብሰባው ሁኔታ በአፈጉባኤው ይወሰናል፡፡

አንቀጽ 16
የምክር ቤቱ የስብሰባ ቦታ

1. የምክር ቤቱ መደበኛ እና ልዩ ስብሰባ በምክር ቤቱ ውስጥ ለዚሁ በተዘጋጀ የስብሰባ አዳራሽ ይካሄዳል።
2. የምክር ቤቱ አስቸኳይ ስብሰባ አፈጉባኤው አመቺ ነው ባለው ቦታ ይካሄዳል።
3. የዝግ ስብሰባ መሰብሰቢያ ቦታ እንደ ዝግ ስብሰባው ሁኔታ በአፈጉባኤው የሚወሰን ይሆናል።

አንቀጽ 17
የስብሰባ አጠራር ዘዴ

ምክር ቤቱ የተለያዩ ስብሰባዎችን ለመጥራት የሚጠቀምበት የማስታወቂያ ዘዴ በተቻለ መጠን አባላትና ሌሎች የሚመለከታቸው አካላት በግልጽ ሊያዩት፣ ሊሰሙት ወይም ሊያውቁት የሚያስችል መሆን አለበት።

አንቀጽ 18
የመደበኛ ስብሰባ አጠራር

1. የምክር ቤቱ መደበኛ ስብሰባ መሰብሰቢያ ጊዜ እና ቀናት በደንቡና በዚህ መመሪያ በግልጽ የተደነገገ በመሆኑ ስብሰባውን ለማካሄድ የተለየ ጥሪ ማድረግ አስፈላጊ አይደለም።
2. መደበኛ ስብሰባ በንኡስ አንቀጽ 1 በተጠቀሱት ቀናት የማይካሄድ ከሆነ አፈጉባኤው በምክር ቤቱ ጽህፈት ቤት አማካኝነት አባላት እንዲያውቁ ያደርጋል።

አንቀጽ 19
የልዩ ስብሰባ አጠራር

ማንኛውም የምክር ቤቱ ልዩ ስብሰባ፦

1. በአፈጉባኤው በቀጥታ ይጠራል ።ወይም
2. በማንኛውም አባል በሚቀርብ "የልዩ ስብሰባ ይጠራ" ሞሽን መሰረት ምክር ቤቱ አብላጫ ድምጽ ሲወስን በአፈጉባኤው ይጠራል።

አንቀጽ 20
የአስቸኳይ ስብሰባ አጠራር

1. በህገ መንግስቱ አንቀጽ 58 ንኡስ አንቀጽ 4 ወይም በደንቡ አንቀጽ19 ንዑስ አንቀጽ 5 መሰረት የምክር ቤቱ አስቸኳይ ስብሰባ በአፈጉባኤው የሚጠራው፦
   ሀ/ ምክር ቤቱ በእረፍት ላይ ባለበት ጊዜ ሲሆን፣ እና
   ለ/ አፈጉባኤው ወይም ከምክር ቤቱ አባላት ከግማሽ በላይ አስቸኳይ ስብሰባ

እንዲጠራ ከጠየቁ፣
የተለያዩ የመገናኛ ዘዴዎችን በመጠቀም ይሆናል።

2. የምክር ቤቱ አባላት አስቸኳይ ስብሰባ እንዲጠራ የሚያደርጉት የድጋፍ ፊርማ በማሰባሰብ እና የዚህን አንቀጽ ንኡስ አንቀጽ 1 "ለ" መስፈርት በማሟላት ይሆናል።

አንቀጽ 21
የአቀማመጥ ፕሮቶኮል

1. አፈጉባኤው የሚመለከታቸውን በማማከር የምክር ቤቱ ስብሰባ በሚካሄድበት አዳራሽ ውስጥ የአባላትን ወይም የተጋባዥ እንግዶችን አቀማመጥ ይወስናል።
2. አፈጉባኤው ከላይ በንኡስ አንቀጽ መሰረት የወሰነውን የአቀማመጥ ፕሮቶኮል አፈጻጸም የምክር ቤቱ ጽህፈት ቤት ክትትልና ቁጥጥር እንዲያደርግ መመሪያ ይሰጣል።

ምዕራፍ አራት
በምክር ቤቱ ስለሚካሄድ ክርክር

አንቀጽ 22
የምክር ቤቱ የሥራ ቋንቋ

1. በህገመንግስቱ አንቀጽ 5 ንዑስ አንቀጽ 2 እና በደንቡ አንቀጽ 25 መሰረት የምክር ቤቱ የሥራ ቋንቋ አማርኛ ነው። ማንኛውም የምክር ቤቱ ውይይት በአማርኛ ቋንቋ ይካሄዳል።
2. የንዑስ አንቀጽ 1 ድንጋጌ እንደተጠበቀ ሆኖ፦
   ሀ. ማንኛውም የምክር ቤቱ አባል በምክር ቤቱ ስብሰባ ወቅት በቋንቋው የመናገር መብት አለው።
   ለ. አባላት ሀሳባቸውን በሚገልፁበት ጊዜ ምክር ቤቱ የትርጉም አገልግሎት ባዘጋጀላቸው እና ሀሳባቸውን በሚገባ በሚገልፁበት ቋንቋ ለመናገር ይችላሉ፣
3. አባላት የትርጉም አገልግሎት ከተዘጋጀላቸው ቋንቋዎች ውጭ የሚናገሩ ከሆነ የራሳቸውን ተርጓሚ ይዘው ሊመጡ ይችላሉ።

አንቀጽ 23
የትርጉም አገልግሎት ስለማዘጋጀት

1. በምክር ቤቱ ውይይት ወቅት አባላት የሚግባቡበትን ሁኔታ ለመፍጠር በተቻለ መጠን በመደበኛነት የትርጉም አገልግሎት ይዘጋጃል።
2. በምክር ቤቱ ውይይት ቀን በእንግድነት የሚገኙ የውጭ ሀገር ሰዎች የምክር ቤቱን ውይይት መከታተል የሚያስችላቸው የትርጉም አገልግሎት በምክር ቤቱ ጽህፈት ቤት የሚመለከተው ክፍል አማካኝነት ይዘጋጃል።
3. በዚህ መመሪያ አንቀጽ 22 ንዑስ አንቀጽ 4 መሰረት የራሳቸውን ተርጓሚ ለሚጠቀሙ አባላት ምክር ቤቱ ጊዚያዊ የትርጉም መገልገያ ያዘጋጃል።

አንቀጽ 24
አግባብነት ያለው የትርጉም አገልግሎት ስለመስጠት

በደንቡ አንቀጽ 25 ንዑስ አንቀጽ 3 እና በዚህ መመሪያ መሰረት አንድ አባል ሀሳቡን በተርጓሚ በሚገልጽበት ጊዜ፡-

1. በተናጋሪው እና በተርጓሚው መካከል የትርጉም ስህተት መፈጠር የለበትም።
2. በተናጋሪው እና በተርጓሚው መካከል መሰረታዊ የሆነ የትርጉም ስህተት ተፈጥሯል የሚል ማንኛውም አባል አፈጉባኤውን በማስፈቀድ የማስተካከያ ሀሳብ ሊያቀርብ ይችላል።

አንቀጽ 25
የስብሰባ አመራር

1. በሕገ መንግስቱ አንቀጽ 55 ንዑስ አንቀጽ 19 ወይም በደንቡ አንቀጽ 9 እና 23 መሰረት ማንኛውም የምክር ቤቱ ስብሰባ በአፈጉባኤው ይመራል።
2. አፈጉባኤው የምክር ቤቱን ስብሰባ በሚመራበት ወቅት፡-
   ሀ/ ገለልተኛ፣ፍትሀዊና ሚዛናዊ የሆነ መርህን መከተል አለበት።
   ለ/ የስብሰባው አካሄድ የሀገርን ክብር የጠበቀ እንዲሆን ማድረግ አለበት።
   ሐ/ የምክር ቤቱን ክብርና ሞገስ የጠበቀ ስብሰባ እንዲሆን ማድረግ አለበት።
3. አፈጉባኤው ፡-
   ሀ/ በራሱ አስተያየት የተለየ የመናገር እድል ለአባላት ለመስጠት ሲፈልግ የሚመለከታቸውን አካላት ተሳትፎ ግምት ውስጥ ያስገባ መሆን አለበት።
   ለ/ በምክር ቤቱ ውይይት ላይ የስነስርዓት ጥያቄ ለሚያነሳ አባል ቅድሚያ የመናገር እድል መስጠት አለበት።
   ሐ/ በአጀንዳነት በቀረበ ጉዳይ ላይ የሚደረግ ውይይት በተያዘለት ጊዜ ውስጥ እንዲጠናቀቅ ያደርጋል።
   መ/ በምክር ቤቱ ውይይት ወቅት በአጀንዳው ላይ ከአባላት የተነሱ የተለያዩ ሃሳቦችን ለውሳኔ አሰጣጥ በሚያመች መልኩ በማደራጀት በድምጽ አሰጣጥ መመሪያ ቁጥር 9/2000 ዓ.ም መሰረት ድምጽ እንዲሰጥበት ያደርጋል።
4. ማንኛውም አባል ሀሳቡን በሚገልጽበት ጊዜ በደንቡ ወይም በዚህ መመሪያ የተደነገጉ የስነምግባርና የስነስርዓት ድንጋጌዎችን ካልተላለፈ በስተቀር አፈጉባኤው ጣልቃ ገብቶ ንግግሩን ማቋረጥ የለበትም።

አንቀጽ 26
ምክር ቤቱ ክርክር የሚያደርግባቸው ጉዳዮች

1. በደንቡ በሌላ ሁኔታ የተደነገገው እንደተጠበቀ ሆኖ ከዚህ በታች የተዘረዘሩት ጉዳዮች ምክር ቤቱ ክርክር የሚያደርግባቸው ይሆናሉ::

ሀ/ አፈጉባኤውንና ምክትል አፈጉባኤውን ለመምረጥ የሚቀርብ ሞሽን፣

ለ/ የኮሚቴ አባላትንና ምክር ቤቱ በህግ መሰረት በሚወከልባቸው አካላት ውስጥ የሚወከሉ አባላት ለመወከል፣ ለማስመረጥና ለማሟላት በአፈጉባኤው የሚቀርብ ሞሽን፣

ሐ/ ልዩ ስብሰባ እንዲጠራ የሚቀርብ ሞሽን፣

መ/ ዝግ ስብሰባ ለማካሄድ በሚቀርብ ሞሽን፣

ሠ/ አንድ አባል ከባድ ወይም ተደጋጋሚ የስነ ምግባር ጉድለት ሲፈጽም የሚቀርብ ሞሽን፣

ረ/ በአንድ አባል የተላለፈ የጥፋት ውሳኔ እንዲነሳለት የሚቀርብ ማሽን ፣

ሰ/ በዕለታዊ አጀንዳ የተቀረጸን ጉዳይ ለሌላ ጊዜ እንዲተላለፍ ወይም በተያዘው ቅደም ተከተል እንዲፈጸም ወይም ቅድሚያ እንዲሰጠው የሚጠይቅ ሞሽን፣

ሸ/ በኮሚቴ በቀረበ ሪፖርት ላይ ውይይት ካደረገ በኋላ ውሳኔ እንዲሰጥበት የሚጠይቅ ሞሽን፣

ቀ/ አንድ ረቂቅ ህግ ወደ ኮሚቴ ሳይመራ በቀጥታ ወደ ሁለተኛ ደረጃ ንባብ ተሸጋግሮ ዝርዝር ውይይት እንዲደረግበት የሚጠይቅ ሞሽን፣

በ/ ምክር ቤቱ በአንድ አጀንዳ ላይ በቂ ውይይት ስላደረገ ውይይቱ ቆሞ ውሳኔ እንዲተላለፍ የሚጠይቅ ሞሽን፣

ተ/ በአጀንዳ ላይ ውይይት ከተደረገ በኋላ ውሳኔ ለሌላ ጊዜ እንዲተላለፍ የሚጠይቅ ሞሽን፣

ቸ/ አንድ አጀንዳ ተጨማሪ ውይይት የሚያስፈልገው መሆኑን የሚጠይቅ ሞሽን፣

ኀ/ ለውሳኔ አሰጣጥ ይረዳ ዘንድ እንዲቀርብ የተፈለገ ማስረጃ ያልቀረበ መሆኑን የሚጠይቅ ሞሽን፣

ነ/ በስነ ስርአት ጥያቄ ምክንያት የምክር ቤቱ ውይይት እንዲቋረጥ የሚጠይቅ ሞሽን፣

ኘ/ በአንድ አጀንዳ ላይ የተጀመረ ውይይት ሳያልቅ በቅድሚያ መታየት የሚገባው በጣም አስቸኳይ የሆነ አጀንዳ ተፈጥሯል የሚል ሞሽን፣

ከ/ ለምክር ቤቱ የቀረበ ረቂቅ ውሳኔ (ሪዞሉሽን)፣

ወ/ ለመጀመሪያ ደረጃ ንባብ በቀረበ ረቂቅ ህግ ላይ በቂ ውይይት ስለተደረገ ወደ ኮሚቴ እንዲመራ የሚጠይቅ ሞሽን፣

2. በዚህ መመሪያ መሰረት ምክር ቤቱ ተወያይቶ ውሳኔ ወይም አስተያየት እንዲሰጥበት የሚጠይቁ የሚከተሉት ሞሽኖች ሊቀርቡ ይችላሉ::

ሀ/ መሰረታዊ ሞሽን ወይም

ለ/ የምክር ቤቱን አሰራር የሚመለከቱ የተለያዩ ሞሽኖች፣

አንቀጽ 27
ክርክር የማይደረግባቸው ጉዳዮች

1. በደንቡ በሌላ ሁኔታ ካልተደነገገ ወይም በምክር ቤቱ ውሳኔ ካልሆነ በስተቀር ከላይ በአንቀጽ 26 ከተዘረዘሩት ውጭ የሚቀርብ ሞሽን ክርክር አይደረግበትም::
2. ለምክር ቤቱ በቀረበ ሞሽን ላይ ክርክር ይደረግበት ወይስ አይደረግበት የሚል ክርክር ከተነሳ አፈጉባኤው ምክር ቤቱ በድምጽ እንዲወስን ሊያደርግ ይችላል::
3. ከላይ በንኡስ አንቀጽ 2 የተደነገገው ቢኖርም የደንቡን ድንጋጌዎች በመጻረር ሊቀርብ አይችልም::

አንቀጽ 28
ሀሳብን በነፃነት የመግለፅ መብት

1. ማንኛውም አባል በህገ መንግሥቱ አንቀፅ 54 ንዑስ አንቀፅ 5 እና በደንቡ አንቀጽ 29 ንዑስአንቀጽ 1 መሠረት በምክር ቤቱ ስብሰባ ላይ ሃሳቡን በነጻነት የመግለፅ መብቱ የተጠበቀ ነው::
2. ሀሳብን በነፃነት የመግለጽ መብት እንደተጠበቀ ሆኖ ማንኛውም አባል በደንቡና በዚህ መመሪያ የተደነገገውን የንግግር ሥነ ስርዓትና ሥነ ምግባር ማክበር አለበት::

አንቀጽ 29
ስለ ምክር ቤት አባላት የንግግር ሥነ ምግባር

1. ማንኛውም አባል በደንቡ አንቀጽ 29 እና በዚህ መመሪያ መሠረት በምክር ቤቱ የሚያደርገው ንግግር:-
   ሀ. ከተያዘው አጀንዳ ጋር አግባብነት ያለው መሆን አለበት::
   ለ. አጭር፣ ግልፅና ያልተደጋገመ መሆን አለበት::
   ሐ. ለንግግር የተፈቀደለትን ጊዜ ያከበረ መሆን አለበት::
   መ. በቅን ልቦና ወይም በእውነት ላይ የተመሠረተ መሆንአለበት::
   ሠ. የምክር ቤቱን፣ የምክር ቤቱን አባላት፣ የሌሎችን ሰዎች እና ተቋማትን ክብርና ሞገስ የጠበቀ መሆን አለበት::
   ረ. ሀሳብን የመግለፅ፣ የመደገፍ ወይም የመቃወም መርህን የተከተለ እና የሌሎች አባላትን ሃሳብ የመግለጽ መብት ያከበረ መሆን አለበት::
2. ማንኛውም አባል በፍርድ ቤት በተያዘና ውሳኔ ባልተሰጠው ጉዳይ ላይ ተመስርቶ ንግግር ማድረግ ወይም ሀሳብ መስጠት የለበትም።
3. ማንኛውም አባል የሀገሪቱንና የህዝቦቿን ሰላምና ፀጥታ የሚያውክ ንግግር ማድረግ የለበትም።
4. ማንኛውም አባል በምክር ቤቱ ስብሰባ ወቅት በጋለሪ ላይ ያለን እንግዳ ማነጋገር፣

መጥራት ወይም ጠቅሶ አስተያየት መስጠት ወይም ለምስክርነት መጠቆም የለበትም::

5. የዚህ አንቀጽ ንዑስ አንቀጽ 4 ቢኖርም አፈጉባኤው የምክር ቤቱን ክርክር ለመከታተል ተጋብዘው በጋለሪ ላይ ያሉ እንግዶችን ለምክር ቤቱ ሊያስተዋውቅ ይችላል::
6. አንድ አባል ሃሳቡን በመግለጽ ሂደት ላይ እያለ ማንኛውም ሰው በማጉረምረም፣ በመጮህ፣ በማጨብጨብ፣ በማቋጨት እና በማንኛውም ሌላ ስነ ምግባር የጎደለው ሁኔታ ንግግሩን ማቋረጥ የለበትም::
7. ማንኛውም አባል የመናገር ነፃነቱን ተጠቅሞ የገንዘብ ጥቅም የሚያገኝበትን ወይም ጥቅም የተቀበለበትን ማንኛውንም ድርጅት ማስተዋወቅ የለበትም።

አንቀጽ 30
የምክር ቤት አባል የመናገር ዕድል ስለሚያገኝበት ሁኔታ

1. ማንኛውም ሀሳብ ለመስጠት የሚፈልግ ወይም የስነስርዓት ጥያቄ ያለው አባል ለአፈጉባኤው በሚታይ መልኩ እጁን ከፍ አድርጎ ማሳየት አለበት።
2. ሁለት ወይም ከዚያ በላይ የሆኑ አባላት በተመሳሳይ ጊዜ የመናገር እድል የጠየቁ እንደሆነ የመናገር እድሉ የሚሰጠው አባል ቅደም ተከተል እና ብዛት በአፈጉባኤው ይወሰናል።
3. ማንኛውም ሃሳቡን ለመግለጽ የሚፈልግ አባል የመናገር ዕድል የሚያገኝበት ሁኔታ በጊዜ አመዳደብ እና የተናጋሪ አመራረጥ መመሪያ ቁጥር 6/2000 ዓ.ም መሰረት ይመራል::

አንቀጽ 31
አግባብ ባልሆነ ሁኔታ የመናገር እድል መጠየቅ የተከለከለ ስለመሆኑ

1. ማንኛውም የመናገር እድል በመጠየቅ ላይ ያለ አባል ዕድሉ ሳይሰጠው መናገር የለበትም::
2. ማንኛውም የመናገር አድል ለማግኘት የሚፈልግ አባል ድምፅ በማሰማት፣ ተገቢ ያልሆነ እንቅስቃሴ እና ጠባይ በማሳየት የንግግር እድል ለማግኘት መሞከር የለበትም::
3. የመናገር እድል ሳይሰጠው እንደተሰጠው በመቁጠር ንግግር የጀመረ አባልን አፈ-ጉባኤው ንግግሩን ያስቆማል። የመናገር እድሉን ለተፈቀደለት አባል ይሰጣል::
4. ማንኛውም አባል በመናገር ላይ እያለ አፈጉባኤው ሲያቋርጠው ንግግሩን ማቆም እና በአፈጉባኤው የሚሰጠውን መመሪያ ማክበር አለበት::

አንቀጽ 32
በአንድ ጉዳይ ላይ አንድ ጊዜ ብቻ ስለመናገር

1. አንድ አባል በአንድ ስብሰባ ላይ በቀረበ አንድ ጉዳይ ላይ ከአንድ ጊዜ በላይ ለመናገር አይችልም።
2. የዚህ አንቀጽ ንዑስ አንቀጽ 1 ድንጋጌ ቢኖርም፡-

ሀ) በአንድ ጉዳይ ላይ ሞሽን ያቀረበ አባል በዚሁ ጉዳይ ላይ አዲስ ሃሳብ ሳይጨምር ሃሳቡን ለማስተካከል ወይም በሃሳቡ ዙሪያ የዕርምት አስተያየት ለመስጠት በአፈጉባኤው ፈቃድ ድጋሚ ሊናገር ይችላል።

ለ) አንድ ጉዳይ ላይ ሪፖርትና የውሳኔ ሀሳብ ያቀረበ ኮሚቴ ወይም ኮሚቴዎች አባላት በአንድ ጉዳይ ላይ ከአንድ ጊዜ በላይ ሊናገሩ ይችላሉ።

ሐ) ማንኛውም ሚኒስትር በአንድ ጉዳይ ላይ ከአንድ ጊዜ በላይ ሊናገር ይችላል።

መ) አፈጉባኤው የሚሰጠው ገለፃ የጊዜ ገደብ አይደረግበትም።

ሠ) በማንኛውም አካል ወይም ግለሰብ ለምክር ቤቱ እንዲሰጥ የተፈለገ ማብራሪያ ወይም ምስክርነት የጊዜ ገደብ አይደረግበትም።

ረ) ማንኛውም የመናገር ዕድል ያገኘ አባል በዚያው ጉዳይ ላይ የስነ ስርዓት ጥያቄ አቀራረብን ለመወሰን በወጣ መመሪያ ቁጥር 7/2000 ዓ.ም መሰረት የስነ ስርዓት ጥያቄ ለማቅረብ ይችላል::

አንቀጽ 33
ሀሳብን ስለማንሳት

1. ማንኛውም ለውይይት ሀሳብ ያቀረበ አባል በጉዳዩ ላይ ውሳኔ ከመሰጠቱ በፊት በማንኛውም ሰዓት ያቀረበውን ሀሳብ ለማንሳት ይችላል::
2. በዚህ አንቀፅ ንዑስ አንቀፅ 1 መሠረት ሀሳቡን እንዳነሳም በጉዳዩ ላይ የተጀመረው ውይይት ይቆማል::

አንቀጽ 34
ስለ ምክር ቤት አባላት የንግግር ሥነ ሥርዓት

1. ማንኛውም አባል የመናገር እድል እንደተሰጠው ንግግሩን ሲጀምር «**አመሰግናለሁ የተከበሩ አፈ ጉባኤ**» ማለት ይኖርበታል::
2. አንድ አባል በንግግሩ፡-
   ሀ/ ሌላ የምክር ቤት አባልን መጥቀስ ሲፈልግ «**የተከበሩ**» የሚል ወይም
   ለ/ የመንግሥት ከፍተኛ ባለሥልጣን ለመጥቀስ ሲፈልግ «**ክብርት**»/«**ክቡር**» የሚል ቃል መጠቀም ይኖርበታል::

አንቀጽ 35
ጽሁፍ በማንበብ ንግግር ማድረግ የተከለከለ ስለመሆኑ

1. አስቀድሞ በአፈጉባኤው ካልተፈቀደለት በስተቀር ማንኛውም አባል ፅሁፍ እያነበበ ንግግር ለማድረግ አይችልም::
2. የንዑስ አንቀፅ 1 ድንጋጌ እንደተጠበቀ ሆኖ አባላት አጫጭር ማስታወሻ በማዘጋጀት ሊናገሩ ይችላሉ::

አንቀጽ 36
አባላት በምክር ቤቱ ስብሰባ ላይ ሊኖራቸው ስለሚገባ ሥነ ምግባር

በደንቡ ምዕራፍ አስራ ስድስት ወይም በአባላት የስነ ምግባር መመሪያ የተደነገገው የአባላት የስነምግባር ድንጋጌ እንደተጠበቀ ሆኖ ፡-

1. ማንኛውም አባል በምክር ቤቱ ስብሰባ ላይ ከሥራው ጋር ያልተያያዘ መፅሐፍ፣ ጋዜጣ ፣ ደብዳቤ ወይም ሌላ ጽሁፍ ማንበብ የለበትም::
2. ማንኛውም አባል፡-
   ሀ/ ሌላው የምክር ቤት አባል በመናገር ላይ እያለ በንግግር፣ በሹክሹክታ አስተያየት በመስጠት ወይም ንግግሩን በሚያደናቅፍ በማንኛውም መንገድ ማወክ የለበትም::
   ለ/ ሌላው አባል በመናገር ላይ እያለ አፈጉባኤውን ለማየት በማያስችለው ሁኔታ በፊት ለፊቱ ማቋረጥ የተከለከለ ነው::
   ሐ/ አፈጉባኤው ሥነ ሥርዓት እንዲከበር ሲናገር ድምጽ ማሰማት የተከለከለ ነው::
   መ/ አፈጉባኤው በሚናገርበት እንዲሁም ድምጽ በሚሰጥበትና በሚቆጥርበት ወቅት ከስብሰባ መውጣት የተከለከለ ነው::
   ሠ/ አስተያየቱን ሰጥቶ ወይም ጥያቄ ጠይቆ ወዲያውኑ ከስብሰባው መውጣት የለበትም።
3. የዚህ አንቀጽ ንዑስ አንቀጽ 1 "መ" እና "ሠ" እንደተጠበቀ ሆኖ ማንኛውም አባል በምክር ቤቱ ክርክር ወቅት ከአዳራሹ በሚወጣበት ወይም ወደ አዳራሹ በሚገባበት ሂደት የምክር ቤቱን ክርክር በማንኛውም ሁኔታ ማወክ የለበትም::
4. ማንኛውም አባል አፈጉባኤው ስብሰባ በሚመራበት ወቅት በአካል ሄዶ ማነጋገር የለበትም::
5. አባላት የምክር ቤቱን ውይይት በሚያደናቅፍ ሁኔታ ድምፅ በማሰማት ጎን ለጎን ማውራት የተከለከለ ነው::
6. ማንኛውም አባል በምክር ቤቱ ውይይት ላይ ቀልድ በማውራት የሌላውን ሰው ትኩረት ማሳጣት ወይም ሌላ ማንኛውንም የምክር ቤቱን ስብሰባ የሚያውክ ስራ መስራት የተከለከለ ነው።
7. ማንኛውም አባል ማንኛውንም ሰነድ ወይም ጽሁፍ ከምክር ቤቱ አሰራር ውጭ በምክር ቤቱ ስብሰባ ላይ ማሰራጨት የተከለከለ ነው።
8. ማንኛውም አባል በምክር ቤቱ ስብሰባ ላይ ማንኛውንም ወረቀት ወይም ማንኛውንም ሰነድ በመቅደድ ተቃውሞን መግለጽ የለበትም::
9. ማንኛውም አባል በምክር ቤቱ ስብሰባ ወቅት በምክር ቤቱ አዳራሽ ኮሪደር ላይ ስብሰባውን በሚያውክ ሁኔታ ማውራትና ድምጽ ማሰማት የተከለከለ ነው።
10. በልዩ የጤና ችግር እና በአፈጉባኤው ፈቃድ ካልሆነ በስተቀር ማንኛውም አባል ማስቲካ

ማንኳ ወይም ማንኛውንም ምግብ መመገብ፣ ፣ሻይ፣ ውሃ፣ ለስላሳ እና የመሳሰለውን መጠጣት ወይም ወደ በምክር ቤቱ አዳራሽ ይዞ መግባት የለበትም።

11. የንዑስ አንቀጽ 10 ድንጋጌ ለምክር ቤቱ አፈጉባኤ ወይም አንድን ጉዳይ ለምክር ቤቱ ለሚያስረዳ ሰው የሚቀርብን ውሃ፣ለስላሳ ወይም አምቦ ውሃ ለማስቀረት አይችልም።
12. ማንኛውም አባል በምክር ቤቱ ስብሰባ ላይ ማንኛውንም ባንዲራ፣አርማ፣ ወይም ሌላ ምልክት ይዞ መግባት ወይም ማሳየት የለበትም።
13. ማንኛውም አባል በምክር ቤቱ ስብሰባ ላይ ማንኛውንም መፈክር ማሰማት የለበትም።
14. ማንኛውም አባል ማንኛውንም ዓይነት ወታደራዊ ልብስ ወይም ማዕረግ መልበስ የለበትም።
15. ማንኛውም አባል በምክር ቤቱ አዳራሽ ሲጋራ ማጨስ የለበትም።
16. ማንኛውም አባል በምክር ቤቱ ከተሰጠው መቀመጫ ውጭ ሊቀመጥ ወይም ከተሰጠው መቀመጫ ውጭ ሆኖ የመናገር ዕድል ሊሰጠው አይችልም።
17. የዚህ አንቀጽ ንዑስ አንቀጽ 16 ድንጋጌ ቢኖርም የመናገር ዕድል የተሰጠው አባል ለእርሱ የተመደበው የድምጽ መሳሪያ የማይሰራ ወይም ድምጹ የማይሰማ ከሆነ በአፈጉባኤው ፈቃድ አመቺ በሆነ ሌላ መቀመጫ ላይ ሆኖ ሊናገር ይችላል።

አንቀጽ 37
የጥቅም ግጭት ስለማስወገድ

የደንቡ አንቀጽ 130 እንደተጠበቀ ሆኖ ማንኛውም አባል ለምክር ቤቱ ለውይይት በቀረበ ጉዳይ ላይ ቀጥታ ወይም ቀጥታ ያልሆነ የገንዘብ ወይም የሌላ ማንኛውም አይነት የጥቅም ግንኙነት ያለው ወይም ሊኖረው የሚችል ከሆነ አስቀድሞ ለምክር ቤቱ ማሳወቅ አለበት።

አንቀጽ 38
የምክር ቤቱን ክብርና ሞገስ ያልጠበቁ አገላለፆችን ስለማስወገድ

1. ለዚህ መመሪያ አፈፃፀም ፓርላማዊ ያልሆኑ ቃላት ማለት በንግግር ቢካተቱ ሌላውን ሰው ወይም ተቋም ስም የሚያጠፉ፣ ክብር የሚቀንሱ፣ ወይም የሌላውን መልካም ዝና የሚያጠፉ ቃላት ናቸው።
2. ማንኛውም አባል የሌላውን ሰው ወይም አካል ክብርና ሞገስ የማይጠብቁ ቃላትን መጠቀም የለበትም።
3. የዚህ መመሪያ አንቀጽ 28 ንዑስ አንቀፅ 1 ድንጋጌ ቢኖርም ማንኛውም አባል የሚከተሉትን አገላለፆች መጠቀም የለበትም።

ሀ/ የሀገሪቱን ብሔራዊ ጥቅም የሚጎዳ፣

ለ/ ሀገሪቱ ከወዳጅ ሀገራት ጋር ያላትን ወንድማዊ ግንኙነት የሚጎዳ ፣

ሐ/ የወዳጅ ሀገሮችን ባለሥልጣናት ክብር የሚጥስ ፣

መ/ የሀገሪቱን ብሔር፣ ብሔረሰቦች እና ህዝቦችን ማንነት፣ ቋንቋ እና ሃይማኖት የሚያከብር ፣

ሠ/ የሀገሪቱን መከላከያ ሠራዊት የሚያንኳስስ ፣

ረ/ የምክር ቤቱን፣ የአፈጉባኤውን፣ የአባላቱን ወይም የከፍተኛ መንግሥት ባለሥልጣናትን ክብር የሚያንኳስስ አገላለፅ ወይም ሌላው እንዲያንኳስስ የሚጋብዝ፣

4. አባሉ እራሱ አስቀድሞ በንግግሩ ላይ የማስተካከያ እርምጃ ወስዶ ካልሆነ በስቀተር አፈጉባኤው በራሱ ውሳኔ ወይም በሌላ አባል የሥነ ሥርዓት ጥያቄ መሠረት ሥነ ምግባርን የጣሱ ቃላትን የተናገረው አባል ፓርላማዊ ያልሆኑ ቃላቱን ወይም ህግን ያላከበረ ንግግሩን ወዲያውኑ እና ያለቅድመ ሁኔታ እንዲያነሳ ፣ ይቅርታ እንዲጠይቅ ወይም በሌላ ጊዜ እንደማይደግም ቃል እንዲገባ ሊያደርግ ይችላል።

5. አባሉ በንዑስ አንቀጽ 4 መሠረት ፓርላማዊ ያልሆኑ ንግግሩን እንዲያስነሣ፣ ይቅርታ እንዲጠይቅ ወይም በሌላ ጊዜ እንደማይደግም ቃል እንዲገባ የተሰጠውን እድል ያልተጠቀመበት እንደሆነ አፈጉባኤው በደንቡ አንቀጽ 30 ወይም በአባላት የስነ ምግባር መመሪያ መሠረት አስፈላጊውን እርምጃ ይወስዳል።

6. አንድ ቃል፣ ሀረግ ወይም ዐረፍተ ነገር ፓርላማዊ ስለመሆን አለመሆኑ ከንግግሩ አግባብነት በመነሳት አፈጉባኤው ይወስናል።

አንቀጽ 39
ውይይትን ስለማጠናቀቅ

1. ማንኛውም ምክር ቤቱ ውይይት የሚያደርግበት ጉዳይ የሚካሄደው ውይይት ለአጀንዳው በተያዘለት ጊዜ ውስጥ ይጠናቀቃል።

2. ማንኛውም አባል በአንድ ጉዳይ ላይ በቂ ውይይት ተደርጓል ብሎ ሲያምን በ "-----" ላይ እየተደረገ ያለው ውይይት በቂ በመሆኑ ውይይቱ እንዲጠቃለል የሚል ሀሳብ ሊያቀርብ ይችላል።

3. ከላይ በንዑስ አንቀጽ 2 መሠረት የቀረበው ሀሳብ በአፈጉባኤው ተቀባይነት ሲያገኝ ወይም አፈጉባኤው በጉዳዩ ላይ በቂ ውይይት ተደርጓል ብሎ ሲያምን ውይይቱ ተጠናቆ ድምፅ አሰጣጥ መመሪያ ቁጥር 9/2000 ዓ.ም መሠረት ውሳኔ እንዲሰጥበት ያደርጋል።

4. ማንኛውም ጉዳይ ለውሳኔ ከቀረበ በኋላ በጉዳዩ ላይ ሀሳብ ሊሰጥ ወይም ውይይት ሊደረግበት አይችልም።

አንቀጽ 40
ስለምክር ቤቱ ቃለጉባኤ

1. ማንኛውም የምክር ቤቱ ስብሰባ በቃለጉባኤ ይመዘገባል።

2. የምክር ቤቱ ስብሰባ ቃለጉባኤ አመዘጋገብ እና አያያዝ ዝርዝር አሰራር በቃለጉባኤ እና ኦዲዮቪዥዋል አገልግሎት መመሪያ ቁጥር ———/2001 መሰረት ይፈጸማል።

ምዕራፍ አምስት
እንግዶችን ስለመጋበዝ እና የምክር ቤቱን ክርክር ለሕዝብ ስለማሳወቅ

አንቀጽ 41
የምክር ቤቱን ክርክር በአካል ተገኝቶ ስለመከታተል

1. በደንቡ ወይም በዚህ መመሪያ መሰረት ማንኛውም ሰው በምክር ቤቱ ተጋብዞ ወይም በራሱ ጠይቆ የምክር ቤቱን ክርክር ወይም ውይይት በአካል ተገኝቶ ሊከታተል ይችላል።
2. የምክር ቤቱ በንዑስ አንቀጽ 1 መሰረት እንግዶችን የሚቀበለው የምክር ቤቱ አዳራሽ የእንግዶች መቀበያ ጋለሪ በሚችለው መጠን ይሆናል።
3. የምክር ቤቱ እንግዶች የሚቀበልበትና የሚሸኝበት ዝርዝር አሰራር በእንግዳ አቀባበል መመሪያ ቁጥር ——/2001 መሠረት ይመራል።

አንቀጽ 42
የምክር ቤቱን ክርክር ሂደት ለህዝብ ስለማሳወቅ

1. የምክር ቤቱ የክርክር ሂደት በቀጥታ ስርጭት ወይም ተቀርጾ የተዘጋጀው ፕሮግራም ህዝብ እንዲያውቀው ይደረጋል።
2. የንኡስ አንቀጽ 1 ድንጋጌ ቢኖርም፡-
   - ሀ/ በምክር ቤቱ ፈቃድ ካልሆነ በስተቀር የምክር ቤቱን የዝግ ስብሰባ ክርክር ማሳተም ወይም ማሰራጨት የተከለከለ ነው።
   - ለ/ በቀጥታ ስርጭት ከሚለቀቀው የምክር ቤቱ ክርክር ውጭ የምክር ቤቱን ያልተጠናቀቀና በሂደት ላይ ያለን ክርክር ወይም ምክር ቤቱ በመስማት ላይ ያለውን ምስክርነት ወይም ያልተጠናቀቀ የኮሚቴ ሪፖርት በምክር ቤቱ ፈቃድ ካልሆነ ማተምና ማሰራጨት ክልክል ነው።
   - ሐ/ ማንኛውም በምክር ቤቱ የክርክር ቃለጉባኤ እንዳይካተት ወይም እንዲወገድ በአፈጉባኤው ትዕዛዝ የተሰጣቸው ጉዳዮች ማተምና ማሰራጨት ክልክል ነው።
   - መ/ በምክር ቤቱ ክርክር ላይ የተመሰረተ ማንኛውንም ሀሰት የሆነ ወይም የተዛባ መረጃ ወይም ሪፖርት ማሰራጨት ክልክል ነው።
   - ሠ/ ማንኛውም ሰው የምክር ቤቱን ውይይት በቁንጽል በመውሰድ የምክር ቤቱን ስራ በሚያንኳስስ ሁኔታ ወይም በሚያዛባ ሁኔታ ማቅረብ ክልክል ነው።
   - ረ/ ማንኛውም ሰው ሆን ብሎ የአባልን ንግግር መሸራረፍ ወይም ያልሆነውን አስመስሎ ማቅረብ የተከለከለ ነው።

አንቀጽ 43
የተጋባዥ እንግዳ ስነ ስርዓት እና ስነ ምግባር

1. በምክር ቤቱ ክርክር ሂደት እንዲገኝ የተጋበዘ ወይም የምክር ቤቱን ክርክር ለመከታተል የተገኘ ማንኛውም እንግዳ የምክር ቤቱን ክብርና ሞገስ እንዲሁም ስነ ስርዓት ማክበር ይገባዋል።
2. ማንኛውም ተጋባዥ እንግዳ በእንግዳ መቀበያ ጋለሪ ላይ በዕለቱ ከተዘጋጀለት መቀመጫ ውጭ መቀመጥ የለበትም።
3. በምክር ቤቱ ስብሰባ የሚገኝ ተጋባዥ እንግዳ የምክር ቤቱን ክብርና ሞገስ የማይጠብቅ እና ስነ-ስርዓት የማያከብር ከሆነ፦
   ሀ/ በምክር ቤቱ ፕሮቶኮል አማካኝነት ጉድለቱን እንዲያስተካክል ይደረጋል፣
   ለ/ ከላይ በ"ሀ" መሰረት ጉድለቱ ሲነገረው ያላስተካከለ ወይም ጉድለቱ ከባድ የሆነ ተጋባዥ እንግዳ አፈጉባኤው አስፈላጊ የእርምት ማሳሰቢያ ይሰጠዋል ወይም ሌሎች አስፈላጊ እርምጃዎችን ይወስዳል።

አንቀጽ 44
የድጋፍ ሰጪ ሰራተኛ ስነ ስርዓትና ስነምግባር

1. ማንኛውም በምክር ቤቱ ስብሰባ ላይ የሚመደብ ድጋፍ ሰጪ ሰራተኛ የምክር ቤቱን ስብሰባ በማያውክ ሁኔታ ስራውን ማከናወን አለበት።
2. ማንኛውም ድጋፍ ሰጪ ሰራተኛ ከተሰጠው ስልጣንና ተግባር አንፃር ፦
   ሀ/ የምክር ቤቱን ክብርና ሞገስ መጠበቅና ማስጠበቅ አለበት።
   ለ/ የምክር ቤቱን የስብሰባ ስነ ስርዓት ማክበር እና ማስከበር ይገባዋል።
3. ማንኛውም ድጋፍ ሰጪ ሰራተኛ ከላይ በንዑስ አንቀጽ 2 የተደነገገውን የምክር ቤቱን ክብርና ሞገስ ያልጠበቀ እና ስነ ስርዓት ያላከበረ እንደሆነ አፈጉባኤው ማሳሰቢያ ይሰጠዋል፣ ወይም ሌሎች አስፈላጊ እርምጃዎችን ይወስዳል።
4. አፈጉበኤው ከላይ በንዑስ አንቀጽ 3 መሰረት ከወሰደው አርምጃ በተጨማሪ በድጋፍ ሰጪው ሰራተኛ ላይ በህግ መሰረት አስፈላጊው እርምጃ እንዲወሰድ ሊያዝ ይችላል።

ምዕራፍ ስድስት
የስብሰባ ሥነሥርዓት እና ሥነምግባር ስለማስከበር

አንቀጽ 45
የስብሰባ ሥነምግባር እና ሥነሥርዓት ስለማስከበር

1. አፈጉባኤው ሥነሥርዓት የሚያስከብርበትና የራሱን ወይም የምክር ቤቱን ውሣኔ የሚያስፈፅምበት አስፈላጊው ሥልጣን በደንቡ ወይም በዚህ መመሪያ ተሰጥቶታል።

2. በደንቡ አንቀፅ 29 ወይም በዚህ መመሪያ የተደነገጉ የንግግር ሥነሥርዓቶች እና ሥነምግባሮች ሲጣሱ አፈጉባኤው፡-
   ሀ/ የንግግር ሥነሥርዓት ወይም ሥነምግባር የጣሰውን አባል ንግግር ያስቆማል፣ ወይም
   ለ/ ሥነሥርዓት ወይም ሥነምግባር የጣሰውን አባል በስም ጠቅሶም የእርምት ማሳሰቢያ ይሰጣል።
3. የንግግር ሥነሥርዓት ወይም ሥነምግባር ጥሶ በመናገር ላይ የነበረው አባል ማሳሰቢያውን ተቀብሎ ይቅርታ ከጠየቀ በኋላ ሲፈቀድለት ንግግሩን ሊቀጥል ይችላል።
4. አፈጉባኤው ፦
   ሀ/ አንድ አባል በንዑስ አንቀፅ 3 መሠረት የተሰጠውን የእርምት ማሳሰቢያ የማያከብር ከሆነ ወይም ከሥነሥርዓት ወይም ከሥነምግባር ውጭ የሆነ ባህሪ አሳይቷል ብሎ ካመነ ከስብሰባው ሊያስወጣው ይችላል።
   ለ/ ከላይ በ"ሀ" መሠረት እንዲወጣ የታዘዘው አባል ወዲያውኑ ከስብሰባው መውጣት አለበት።
5. በዚህ አንቀፅ ንዑስ አንቀፅ 4/ሀ/ መሠረት የተሰጠውን ትዕዛዝ የማያከብር አባል በምክር ቤቱ የክብር ጥበቃ ኃይል ተገዶ እንዲወጣ አፈጉባኤው ሊያዝ ይችላል።
6. በዚህ አንቀፅ ንዑስ አንቀፅ 4/ሀ/ መሠረት በአፈጉባኤው ትዕዛዝ ከም/ቤቱ የወጣ አባል እንደሁኔታው አስከ ሁለት ተከታታይ የስብሰባ ቀናት በአፈጉባኤው ሊታገድ ይችላል።
7. በንዑስ አንቀፅ 5 መሠረት ተገዶ ከምክር ቤቱ የስብሰባ አዳራሽ እንዲወጣ የተደረገ ማንኛውም አባል፦
   ሀ/ በቀጣይ በሚካሄዱ እስከ 5 የሚሆኑ የምክር ቤቱ ስብሰባዎች እና
   ለ/ ከም/ቤቱ ሥራዎች
   በአፈጉባኤው ይታገዳል።
8. ማንኛውም አባል በንዑስ አንቀፅ 7 መሠረት ለታገደበት ጊዜ ደመወዝ እና ማንኛውም ጥቅማጥቅም አይከፈለውም።
9. በደንቡ አንቀጽ 30 ንዑስ አንቀጽ 3 ወይም በዚህ አንቀፅ መሠረት በአባሉ የተፈፀመው ጥፋት ከባድ ወይም ተደጋጋሚ ሆኖ ሲገኝ እንዳስፈላጊነቱ፡-
   ሀ/ አፈጉባኤው በሚያቀርበው ሞሽን መሰረት ምክር ቤቱ በጉዳዩ ላይ ውሣኔ ይሰጣል፣ ወይም
   ለ/ ጉዳዩን የሕግ እና አስተዳደር ጉዳዮች ቋሚ ኮሚቴ መርምሮ ሪፖርትና የውሳኔ ሀሳብ እንዲያቀርብለት ምክር ቤቱ ሊያዝ ይችላል።
10. ምክር ቤቱ በንዑስ አንቀጽ 9 «ሀ» እና «ለ» የቀረበለትን ጉዳይ መርምሮ በአባላት የስነምግባር መመሪያ አንቀጽ 28 መሰረት አስፈላጊውን ውሳኔ ይሰጣል።

አንቀጽ 46

ከአንድ በላይ በሆኑ የምክር ቤት አባላት የስብሰባ ሥነሥርዓት ወይም ሥነምግባር ሲጣስ ስለሚወሰድ እርምጃ

የስብሰባ ሥነሥርዓት ወይም ሥነምግባር ጥሰት ያደረሱት ወይም የአፈጉባኤው ትዕዛዝ እንዳይከበር ያደረጉት ከአንድ በላይ የሆኑ አባላት ከሆኑ ችግሩን ባደረሱ እና ለችግሩ መድረስ በተባበሩ አባላት ላይ በዚህ መመሪያ አንቀፅ 45 መሠረት አስፈላጊው የሥነሥርዓት እርምጃ ተፈፃሚ ይሆናል።

አንቀጽ 47

የሥነሥርዓት እና ሥነምግባር ጉድለት ስለተከሰተበት ስብሰባ አካሄድ

1. አፈጉባኤው ማንኛውም የንግግር ሥነምግባር ወይም ሥነሥርዓት ጉድለት የታየበት ስብሰባ ፦
   ሀ/ የሥነሥርዓት ወይም የሥነምግባር ጉድለቱ የዕለቱን የስብሰባ ሂደት በጐላ መልኩ የሚያውክ መሆኑን ከተገነዘበ፣
   ለ/ በሥነሥርዓት ወይም በሥነምግባር ጉድለቱ ምክንያት የፀጥታ መደፍረስ የተፈጠረ ከሆነ ወይም ሊፈጠር ይችላል ብሎ ካመነ/ከገመተ ፣ ወይም
   ሐ/ የሥነሥርዓት ወይም የሥነምግባር ጉድለቱ በአባላት መካከል ጠብ ሊያስከትል የሚችል መሆኑን ከተገነዘበ፣
   ስብሰባውን ሊያቋርጥ ይችላል።
2. አፈጉባኤው የስነስርዓት ወይም የስነምግባር ጉድለት በታየበት ስብሰባ አስፈላጊ ሆኖ ካገኘው የምክር ቤቱን የክብር ጥበቃ ኃይል ጣልቃ ገብቶ ችግሩን እንዲያስወግድ ትዕዛዝ ሊሰጥ ይችላል።
3. አፈጉባኤው በንዑስ አንቀጽ 1 መሰረት የተቋረጠውን ስብሰባ በዕለቱ ማስቀጠል የሚያስችለው ሁኔታ ካለ እርሱ በሚወስነው ሰዓት ስብሰባው እንዲቀጥል ያደርጋል።
4. አፈጉባኤው በሥነሥርዓት ወይም በሥነምግባር ጉድለት ምክንያት የተቋረጠውን ስብሰባ ማስቀጠል የሚያስችል ሁኔታ የሌለ መሆኑን ሲያምን ለሌላ ጊዜ እንዲተላለፍ ሊያደርገው ይችላል።
5. አፈጉባኤው ከላይ በንዑስ አንቀጽ 3 ወይም 4 መሰረት በእለቱ ወይም በሌላ ጊዜ ስለሚቀጥለው የስብሰባ ጊዜ እና ሰዓት በምክር ቤቱ ጽህፈት ቤት በኩል አባላት እንዲያውቁት ያደርጋል።
6. ምክር ቤቱ በዚህ አንቀጽ መሠረት የተቋረጠ ስብሰባን በእለቱ ወይም በሌላ ጊዜ በሚያካሂደው ስብሰባ በጉዳዩ ላይ ተወያይቶ አስፈላጊውን ውሳኔ ሊያስተላልፍ

ምዕራፍ ሰባት
ልዩልዩ ድንጋጌዎች

አንቀጽ 48
የተሻሩ መመሪያዎች እና አሰራሮች

ከዚህ መመሪያ ጋር የሚቃረን ማንኛውም መመሪያ ወይም አሰራር በዚህ መመሪያ በተሸፈኑ ጉዳዮች ላይ ተፈጻሚነት አይኖረውም።

አንቀጽ 49
መመሪያው የሚጸናበት ጊዜ

ይህ መመሪያ በምክር ቤት ጉዳዮች አማካሪ ኮሚቴ ከጸደቀበት ከህዳር 4 ቀን 2001 ዓ.ም. ጀምሮ ተፈጻሚ ይሆናል።

ተሾመ ቶጋ (አምባሳደር)
የሕዝብ ተወካዮች ምክር ቤት
አፈጉባኤ

የኢ.ፌ.ዴ.ሪ የህዝብ ተወካዮች ምክር ቤት
ልዩ መብትና ጥበቃን ለመወሰን
የወጣ መመሪያ
ቁጥር 17/2000 ዓ.ም

ምእራፍ አንድ
ጠቅላላ
አንቀጽ 1
አውጪው ባለስልጣን

የምክር ቤት ጉዳዮች አማካሪ ኮሚቴ በምክር ቤቱ የአሠራር እና የአባላት ስነ-ምግባር ደንብ ቁጥር 3/1998 አንቀፅ 143 እና አንቀፅ 191 በተሰጠው ስልጣን መሠረት ይህንን መመሪያ አውጥቷል።

አንቀጽ 2
አጭር ርዕስ

ይህ መመሪያ «የህዝብ ተወካዮች ምክር ቤት ልዩ መብት እና ጥበቃ መመሪያ ቁጥር 17/2001 ዓ.ም» ተብሎ ሊጠቀስ ይችላል።

አንቀጽ 3
ትርጓሜ

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

1. **«ህገ መንግስት»** ማለት የኢትዮጵያ ፌዴራላዊ ዲሞክራሲያዊ ሪፐብሊክ ህገ መንግስት ነው።
2. **«ኢ.ፌ.ዲ.ሪ.»** ማለት የኢትዮጵያ ፌዴራላዊ ዲሞክራሲያዊ ሪፐብሊክ ነው።
3. **«ምክር ቤት»** ማለት የኢ.ፌ.ዲ.ሪ. የህዝብ ተወካዮች ምክር ቤት ነው።
4. **«አፈ-ጉባኤ»** ማለት የኢ.ፌ.ዲ.ሪ. የህዝብ ተወካዮች ምክር ቤት አፈጉባኤ ነው።
5. **«አባል»** ማለት የኢ.ፌ.ዲ.ሪ. የህዝብ ተወካዮች ምክር ቤት አባል ነው።
6. **«ደንብ»** ማለት የህዝብ ተወካዮች ምክር ቤት የአሠራር እና የአባላት ስነ-ምግባር ደንብ ቁጥር 3/1998 ዓ.ም ነው።
7. **«ኮሚቴ»** ማለት የምክር ቤቱን ተግባር ለማከናወን እንደሁኔታው በምክር ቤቱ የሚቋቋም የምክር ቤት ጉዳዮች አማካሪ ወይም አስተባባሪ ወይም ቋሚ ወይም ጊዚያዊ ኮሚቴ ነው።
8. **«ሰው»** ማለት ማንኛውም የተፈጥሮ ሰው ወይም በህግ የሰውነት መብት የተሠጠው አካል ነው።

አንቀጽ 4
አተረጓጐም

በዚህ መመሪያ አፈፃፀም የሚፈጠር የህግ ክፍተት በደንቡ አንቀፅ 3 መሰረት የሚሞላ ይሆናል።

አንቀጽ 5
አላማ

የዚህ መመሪያ አላማ፦

1. ምክር ቤቱ ከጣልቃ ገብነት ነፃ ሆኖ፣ ስልጣኑ እና ክብርና ሞገሱ እንዲጠበቅ ማስቻል፣
2. አባላት የመሰላቸውን አስተሳሰብ እንዲይዙና ሃሳባቸውን ያለምንም ፍርሃት በነፃነት እንዲገልፁ ማስቻል ነው፣
3. ምክር ቤቱ፣ አባላት እና ኮሚቴዎች የተጣለባቸውን ከፍተኛ ሀገራዊ ኃላፊነት በብቃት እና ውጤታማ በሆነ መልኩ ለማከናወን የሚያስችሏቸውን ልዩ መብቶች እና ጥበቃዎችን በግልፅ አሠራር መደንገግ፣
4. አባላት ምንም እንከን ሳይገጥማቸው በወቅቱ በም/ቤቱ ተገኝተው ስራቸው እንዲያከናውኑ ማስቻል፣

ምእራፍ ሁለት
ስለ ልዩ መብትና ጥበቃ
አንቀጽ 6
ዋና ዋና ልዩ መብቶች

በዚህ መመሪያ አንቀፅ 8 የተጠቀሱት አካላት እንደአግባብነቱ የሚከተሉት ልዩ መብቶች ይኖራቸዋል።

1. በምክር ቤቱ ውስጥ የመናገር ነፃነት እና በተናገረውም ሆነ በሰጠው ድምፅ ያለመከሰስ መብት፣
2. አንድ አባል በህግ ከተደነገገው ውጭ ያለመያዝ እና ያለመከሰስ መብት፣
3. ምክር ቤቱ ያለምንም ጣልቃ ገብነት ስራውን የማከናወን እና የውስጥ አሠራሩን የመቆጣጠር፣
4. ምስክር ሆኖ ለመቅረብ ያለመገደድ፣
5. ማንኛውንም ምስክር የመጥራት እና መረጃ እንዲቀርብ የማድረግ፣
6. እንግዶች በም/ቤቱ እንዲገኙ ማድረግ፣
7. ለምስክሮችና ጥቆማ አቅራቢዎች ልዩ ጥበቃ ማድረግ፣
8. የምክር ቤቱን ክብርና ሞገስ ማስጠበቅ እና ጥፋተኛ አባላቱን የመቅጣት፣

9. ክም/ቤት ቅጥር ግቢ ታስሮ አለመውጣት፣
10. የፍ/ቤትም ሆነ የፖሊስ የመጥሪያ ወረቀት በምክር ቤት ቅጥር ግቢ አለመስጠት፣
11. በቁጥጥር ስር ስለዋሉ ወይም ተፈርዶባቸው ስለታሠሩ አባላት ወቅታዊ መረጃ የማግኘት፣
12. በህግ የተደነገጉ የተለያዩ ጥቅማጥቅሞችን የማግኘት፣

አንቀፅ 7
የልዩ መብት ምንጮች

ከዚህ የሚከተሉት የልዩ መብት ምንጮች ናቸው።

1. የኢ.ፌ.ዴ.ሪ ህገ መንግስት፣
2. የምክር ቤቱ የአሠራርና የአባላት ስነምግባር ደንብ፣
3. ሀገራዊና አለማቀፋዊ ልማዳዊ አሠራሮች፣

አንቀፅ 8
ልዩ መብትና ጥበቃ የሚያገኙ አካላት

ስራቸውን በአግባቡ ማከናወን እንዲችሉ የሚከተሉት አካላት ልዩ መብትና ጥበቃ ይኖራቸዋል።

1. ምክር ቤት
2. አባላት እና
3. ኮሚቴዎች

አንቀፅ 9
የመናገር ወይም መረጃ የመስጠት ነፃነት

1. ማንኛውም አባል ደንቡንና ሌሎች ህጐችን በማክበር በምክር ቤቱ ውስጥ በነፃነት የመናገር፣ ድምፅ የመስጠት እና የመሰለውን አመለካከት ወይም አስተሳሰብ የመያዝና የማራመድ መብት አለው።
2. ማንኛውም አባል በም/ቤቱ ውስጥ ባደረገው ንግግርም ሆነ በሰጠው ድምፅ አይከሰስም፣ አስተዳደራዊ እርምጃም አይወሰድበትም።
3. ማንኛውም አባል ህግ በሚፈቅደው መሠረት የም/ቤቱን የስራ ሂደት አስመልክቶ ሪፖርት የማተም ወይም የማሳተም ወይም የመዘገብ መብት አለው።
4. ማንኛውም አባል በደንቡ መሰረት በኮሚቴ ስብሰባዎች ላይ ያለ ድምፅ የመሳተፍ መብት አለው።
5. ማንኛውም ሰው የመናገር ነፃነትን ከሚፃረር ተግባር የመቆጠብ ግዴታ አለበት።

አንቀፅ 10
ያለመያዝና ያለመከሰስ መብት

1. ማንኛውም አባል ከባድ ወንጀል ሲፈፀም እጅ ከፍንጅ ካልተያዘ በስተቀር አይያዝም፤ በወንጀልም አይከሰስም።
2. አንድን አባል ከባድ ወንጀል ሲፈፅም እጅ ከፍንጅ የያዘ አግባብ የሆነ አካል ጉዳዩን ለምክር ቤቱ ወዲያውኑ በፅሁፍ ማሳወቅ አለበት። ደብዳቤውም በሚመለከተው የበላይ ኃላፊ ፊርማ ተረጋግጦ መቅረብ አለበት።
3. ማንኛውም አባል በምክር ቤቱ ቅጥር ግቢ ውስጥ የፍርድ ቤት ወይም የፖሊስ የመጥሪያ ሠነድ እንዲደርሰው ወይም በቁጥጥር ሥር እንዲውል አይደረግም።
4. ማንኛውም የፍ/ቤት ወይም የፖሊስ መጥሪያ በአፈጉባኤው ወይም በም/ቤቱ ጽ/ቤት በኩል ለአባሉ እንዲደርሰው አይደረግም።

አንቀጽ 11
ያለመከሰስ መብት የሚነሳበት ሥነሥርዓት

1. በወንጀል የተጠረጠረ ማንኛውም አባል በደንቡ አንቀጽ 109 የተደነገገው ሥነ-ሥርዓት ሳይሟላ በቀጥታ ለመያዝም ሆነ ለመከሰስ ፈቃደኛ ቢሆንም የሚመለከተው የፍትህ አካል አባሉን መያዝም ሆነ መክሰስ አይችልም።
2. ለምክር ቤት አባል የተሰጠው የህግ ከለላ እንዲነሳ የሚፈልግ አካል፡-
   ሀ. የመያዝና የመክሰስ ስልጣን ያለው የፌደራል የፍትህ አካል በሆነ ጊዜ ጥያቄው ለምክር ቤቱ የሚቀርበው በፍትህ ሚኒስትሩ በተፃፈ ደብዳቤ ይሆናል።
   ለ. የመያዝና የመክሰስ ስልጣን ያለው የክልላዊ መንግሥታት የፍትህ አካል በሆነ ጊዜ ጥያቄው ለምክር ቤቱ የሚቀርበው በክልሉ ርዕሰ መስተዳድር በተፃፈ ደብዳቤ ይሆናል።
   ሐ. የመያዝና የመክሰስ ስልጣን ያለው የፌዴራሉ ከተማ የፍትህ አካል በሆነ ጊዜ ጥያቄው ለምክር ቤቱ የሚቀርበው በከተማ አስተዳደሩ ከንቲባ በተፈረመ ደብዳቤ ይሆናል።
3. ማንኛውም የህግ ከለላ የማንሳት ጥያቄ ለአፈ-ጉባኤ በጽሑፍ መቅረብ አለበት።
4. አፈ-ጉባኤው የቀረበለትን የሕግ ከለላን የማንሳት ጥያቄ በቀጥታ ለምክር ቤቱ ሊያቀርበው ወይም ለህግና አስተዳደር ጉዳዮች ቋሚ ኮሚቴ ሊመራው ይችላል።
5. ምክር ቤቱ በአፈ-ጉባኤው በኩል የቀረበለትን የህግ ከለላ የማንሳት ጥያቄ እንደሁኔታው ተጣርቶ የውሣኔ ሀሳብ እንዲቀርብለት ለህግና አስተዳደር ጉዳዮች ቋሚ ኮሚቴ ሊመራው ወይም በቀጥታ ውሣኔ ሊሰጥበት ይችላል።

6. 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 ጥያቄውን የቀረበበትን የምክር ቤት አባል ሊጠይቅ ይችላል።

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

7. ምክር ቤቱ የቀረበለትን ሪፖርት እና የውሣኔ ሃሣብ መነሻ በማድረግ ውሣኔ ያስተላልፋል።

8. ምክር ቤቱ የደረሰበትን ውሣኔ በአፈ-ጉባኤው በኩል የህግ ከለላው እንዲነሳ ለጠየቀው አካል እና ለሚመለከተው አባል በፅሑፍ ያሳውቃል።

9. የህግ ከለላው የተነሳበት አባል የሚከተሉት መብቶች ይኖሩታል።

ሀ. በሌሎች ህጐች 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።

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

11. 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 ሰጥቶ የእስር ቅጣት ያልጣለ እንደሆነ ወይም እስራት ተፈርዶበት ከሆነ እሥራቱን ሲጨርስ፣

12. የህግ ከለላው የተነሳበት አባልን ጉዳይ በምን ሂደት ላይ እንደሚገኝ የህግና አስተዳደር ጉዳዮች ቋሚ ኮሚቴ ጉዳዩን በያዙት የፍትህ አካላት ሥራ ውስጥ ጣልቃ ሳይገባ ይከታተለዋል፣ አስፈላጊ ከሆነም ለምክር ቤቱ ሪፖርት ያደርጋል።
13. የህግ ከለላው እንዲነሳ ጥያቄ ያቀረበው አካል የደረሰበትን ውጤት ለምክር ቤቱ በጽሁፍም ማሳወቅ አለበት።

አንቀፅ 12
ስራን በነፃነት የማከናወን መብት

1. ምክር ቤቱ፦
   ሀ. የተጣለበትን ኃላፊነት ያለማንም ጣልቃ ገብነት በህግ መሰረት የማከናወን መብት አለው፣
   ለ. የራሱን አሠራር የመዘርጋት መብት አለው፣
   ሐ. የአሠራር ሂደት ትክክለኛነትም ሆነ ህጋዊነት በፍ/ቤት አይመረመርም፣
   መ.የዘረጋውን የአሠራር ስነስርዓት አለመከተሉ በፍ/ቤት ተጠያቂ አያደርገውም፣
   ሠ. የምክር ቤቱ ሥልጣንና ተግባር ሥር በሚቀርቡለት ጉዳዮች ላይ ውሳኔ የመስጠት መብት አለው።
2. አባላት እና ኮሚቴዎች የተሰጣቸውን ኃላፊነት ያለማንም ጣልቃ ገብነት በህግ መሰረት የማከናወን መብት አላቸው፣
3. ማንኛውም አባል በም/ቤቱ ውስጥ ባደረገው ንግግር ወይም ሌላ አላስፈላጊ ተግባር በዲስፕሊን ተጠያቂ የሚሆነው በምክር ቤቱ የአሠራርና የአባላት ስነምግባር ደንብ መሰረት ብቻ ይሆናል።
4. የአባሉ ጥፋት በወንጀል የሚያስጠይቅ ከሆነ የንዑስ አንቀፅ 3 ድንጋጌ የወንጀል ተጠያቂነትን አያስቀርም።

አንቀጽ 13
ስለ መረጃ አሰጣጥ

ማንኛውም አባል ወይም መረጃ የመስጠት ኃላፊነት ያለው የም/ቤቱ የስራ ኃላፊ፦

1. ከምክር ቤቱ የስራ ሂደት ጋር የተያያዙ መረጃዎች ወይም ሰነዶች እንደ አግባብነቱ ያለ ምክር ቤቱ ወይም አፈጉባኤው ፈቃድ ለፍ/ቤት እንዲያቀርብ አይገደድም።
2. ማንኛውም ፍ/ቤት ወይም ሌላ አካል የሚፈልገውን ሰነድ ወይም የመረጃ ወይም

የማስረጃ አይነት፣ ለምን አላማ እንደሚፈልግ እና እስከመቼ ድረስ መላክ እንዳለበት (የሚቀርብበትን በቀን) በግልፅ በማስፈር ም/ቤቱን በፅሁፍ መጠየቅ አለበት።

3. የተረጋገጠ ቅጅ ብቻ መላክ በቂ መሆኑን ወይም የም/ቤቱ የስራ ኃላፊ ማስረጃውን ይዞ በአካል መቅረብ ያለበት መሆኑን ፍ/ቤቱ በግልፅ ማመልከት አለበት።
4. ፍ/ቤቶች ለሚያቀርቡት የማስረጃ ጥያቄ የሚያገለግል የተለየ ቅፅ ማዘጋጀት አለባቸው።
5. አፈጉባኤው የቀረበውን የፍ/ቤት ጥያቄ እንደ አግባብነቱ ወደ ኮሚቴ ወይም ም/ቤቱ ጽ/ቤት በመምራት ምላሽ እንዲሰጥበት ወይም አስተያየት እንዲቀርብለት በማድረግ ውሳኔ ይሰጣል።

አንቀጽ 14
ለምስክሮች ስለሚደረግ ጥበቃ

1. በም/ቤቱ ወይም በኮሚቴ ቀርቦ ምስክርነት የሰጠ ወይም ጥቆማ ያቀረበ ማንኛውም ሰው በተናገረው የምስክርነት ቃል ወይም ባቀረበው ጥቆማ ምክንያት ክስ ሊቀርብበት አይችልም።
2. ለም/ቤቱ ወይም ለኮሚቴ ማስረጃ የሰጠን ወይም ጥቆማ ያቀረበን ማንኛውም ሰው መሳደብ ወይም ማስፈራራት ወይም ሊያገኝ የሚገባውን ማንኛውንም ጥቅማ ጥቅም መከልከል የም/ቤቱን ልዩ መብት እንደመጣስ ይቆጠራል።
3. ማንኛውም ምስክር ያወጣው ወጪ በህግ መሰረት በም/ቤቱ ይሸፈንለታል።

አንቀጽ 15
ዝግ ስብሰባ ስለማካሄድ

1. ማንኛውም የም/ቤቱ ወይም የኮሚቴ ስብሰባ በግልፅ ይካሄዳል።
2. ከላይ በንዑስ አንቀፅ 1 የተደነገገው እንደተጠበቀ ሆኖ ም/ቤቱ ወይም ኮሚቴዎች በደንቡ መሰረት ዝግ ስብሰባ ለማካሄድ ይችላሉ።
3. ም/ቤቱ ወይም ማንኛውም ኮሚቴ አስፈላጊ ሆኖ ሲያገኘው የም/ቤቱን ወይም የኮሚቴውን ስብሰብ እየተከታተሉ የሚገኙ እንግዶች ከስብሰባ አዳራሽ እንዲወጡ ሊያደርግ ይችላል።
4. በዝግ ስብሰባ የታዩ ጉዳዮችንና ተያያዥ ሠነዶች በሚስጥር መያዝ አለባቸው።
5. በዝግ ስብሰባ ላይ የታየ ጉዳይን የሚመለከት ሠነድ ይዞ ሊወጣ አይችልም።
6. በም/ቤቱ ውሣኔ መሠረት አግባብነት ባለው አካል ከሚሰጥ መግለጫ በስተቀር ማንኛውም ሰው የዝግ ስብሰባ ሂደትን መዘገብ ወይም በዝግ ስብሰባ የታየ ጉዳይን አስመልክቶ መግለጫ መስጠት አይችልም።

አንቀጽ 16

በአባላት ላይ እርምጃ ስለመውሰድ

1. ም/ቤቱ፣ በደንቡ እና በዚህ መመሪያ የተደነገጉ ስነምግባሮችን፣ ስነስርዓቶችን እና ሌሎች ግዴታዎችን በማያከብር ማንኛውም አባል ላይ እርምጃ ይወስዳል።
2. በጥፋተኛ አባላት ላይ የሚወሰዱ እርምጃዎች እንደአግባብነቱ፡-
   ሀ. ማስጠንቀቂያ መስጠት፣
   ለ. ከስብሰባ ማስወጣት፣
   ሐ. ከም/ቤት ስብሰባና ጥቅማጥቅም ማገድ፣
   መ. ከአባልነት ማገድ፣ ወይም
   ሠ. በወንጀል እንዲጠየቅ ማድረግ ሊሆን ይችላል።
3. አንድ አባል በምክር ቤቱ ውስጥ ወንጀል ከፈፀመ ም/ቤቱ በአባሉ ላይ የዲስፕሊን እርምጃ ከመውሰድ በተጨማሪ የአባሉ ያለመከሰስ መብትን በማንሣት ጉዳዩ በፍ/ቤት እንዲታይ ሊያደርግ ይችላል።
4. ስነምግባርና ስነስርዓት ለማስከበር በም/ቤቱ ወይም በአፈጉባኤው የተወሰደ እርምጃ ከም/ቤቱ ውጭ ባለ ሌላ አካል ሊመረመር አይችልም።

አንቀጽ 17

በምስክርነት ስለመቅረብ

1. ማንኛውም አባል ያለ አፈ-ጉባኤው ቅድሚያ ፈቃድ ምስክር ሆኖ እንዲቀርብ አይገደድም።
2. ማንኛውም አባል ያለም/ቤቱ ፈቃድ እና ያለአባሉ ስምምነት ምስክር ሆኖ እንዲቀርብ አይገደድም።
3. ማንኛውም ምስክር ለመሆን ፈቃደኛ የሆነ አባል አስቀድሞ አፈጉባኤውን በማሳወቅ ምስክርነት ሊሰጥ ይችላል።

አንቀጽ 18

የታሠረ አባልን የሚመለከት መረጃ ስለማግኘት

ማንኛውም የሚመለከተው ስልጣን ያለው የበላይ አካል፦

ሀ. በህግ መሠረት በቁጥጥር ሥር ስለሚገኝ፣

ለ. የእስር ቅጣት ስለተፈረደበት ወይም

ሐ. ከእስር ስለተለቀቀ

1. አባል አስፈላጊውን መረጃ ወዲያውኑ ለአፈ-ጉባኤው በፅሁፍ ማሣወቅ አለበት።
2. ለአፈ-ጉባኤው የሚላከው የፅሁፍ ሠነድ እንደሁኔታው የሚከተሉተን ነጥቦች ያካተተ መሆን ይገባዋል። ይኸውም፡-

ሀ. አባሉ በቁጥጥር ሥር የዋለበትን ጊዜ እና ምክንያት፣

ለ. አባሉ የተፈረደበትን እና የታሠረበትን ቦታ፣

ሐ. ከእስር የተፈታ ከሆነ ጊዜውንና ምክንያቱን፣ እና

መ. ከአንድ እስር ቤት ወደ ሌላ እስር ቤት ሲዛወር የተዛወረበትን ቦታና ምክንያት መያዝ አለበት።

3. ሠነዱ በዳኛ፣ በፍ/ቤት ሬጅስትራር፣ በፖሊስ አዛዥ ወይም በማረሚያ ቤት ኃላፊው ፊርማና በተቋሙ ማህተም የተረጋገጠ መሆን ይገባዋል።
4. አፈ-ጉባኤው መረጃው እንደደረሠው ጉዳዩን ለም/ቤቱ ያሳውቃል።
5. በዚህ አንቀፅ መሠረት ለአፈ-ጉባኤው መረጃ ያላቀረበ ወይም ያለበቂ ምክንያት ዘግይቶ መረጃ የላከ ሰው ተጠያቂ ይሆናል።
6. የሚመለከተው ኮሚቴ በህግ መሠረት በቁጥጥር ሥር የሚገኝ አባልን ሁኔታ በመከታተል ለአፈ-ጉባኤው ሪፖርት ያቀርባል።
7. ማንኛውም የህግ ከለላው የተነሳበት አባል በተከሰሰበት ጉዳይ ነፃ ከሆነ ወይም በፍ/ቤት የተወሰነበትን ቅጣት ጨርሶ ሲለቀቅ ያለመከሰስ መብቱ ወዲያውኑ ይመለስለታል።

አንቀፅ 19
ስራ አለማወክ

ማንኛውም ሰው በም/ቤቱ ቅጥር ግቢ፦

1. ሕዝባዊ ስብሰባ ወይም ሰላማዊ ሰልፍ ወይም አድማ ማካሄድ፣
2. የጦር መሳሪያ፣ ባነር፣ ጦር፣ ጐራዴ ወይም ዱላ መያዝ፣
3. መፈክር ማሰማት፣ ወይም
4. ሌላ የም/ቤቱን ስራ የሚያውክ ወይም የሚያስተጓጉል ተግባር መፈፀም የለበትም።

አንቀፅ 20
ስለ ልዩ መብት መጣስ

አንድ ልዩ መብት ተጥሷል የሚባለው የሚከተሉት ሁኔታዎች ሲፈፀሙ ይሆናል።

1. ማንኛውም በአባላት ወይም በእንግዶች ወይም በተሳታፊዎች ወይም በሠራተኞች ወይም በምስክሮች የተፈፀመ የሥነምግባር ወይም የሥነሥርዓት ጉድለት ወይም አላስፈላጊ ባህሪያት፣
2. የም/ቤቱን ወይም የኮሚቴን የሥራ ሂደት መረበሽ ወይም ማስተጓጐል፣
3. የም/ቤት አባል መስሎ መቅረብ ወይም ቃለመሃላ መፈፀም፣
4. ያለ ም/ቤቱ ቅድሚያ ፈቃድ በም/ቤቱ ቅጥር ግቢ አባልን አስሮ መውሰድ ወይም የፍ/

ቤት ወይም የፖሊስ መጥሪያ ለአባል መስጠት፣

5. ለም/ቤቱ ወይም ለኮሚቴ ስራ አስፈላጊ የሆነ በእጅ የሚገኝ ሠነድን በም/ቤቱ ወይም በኮሚቴ ሲጠየቅ ለማቅረብ ፈቃደኛ አለመሆን፣
6. ወደ ም/ቤቱ ወይም ወደ ኮሚቴ የቀረበ ምስክር ቃለ-መሃላ ለመፈፀም ወይም መልስ ለመስጠት ፈቃደኛ አለመሆን፣
7. የውሸት ወይም የተጭበረበረ ሠነድ ማቅረብ እንደዚሁም የውሸት መረጃ መስጠትና ሆን ብሎ ማሣሣት፣
8. አልኮል ጠጥቶ ወይም አደንዛዥ እፅ ወስዶ ወደ ም/ቤት ቅጥር ግቢ መግባት፣
9. የም/ቤቱን ወይም የኮሚቴን ህጋዊ መመሪያ ወይም ተዕዛዝ አለመፈፀም (አለማክበር)። በተለይም፡-
    ሀ. ምስክር ሆኖ ለመቅረብ አለመፈለግ ወይም በእንዝህላልነት መቅረት ወይም ጊዜ አክብሮ አለመገኘት፣
    ለ. ከም/ቤት ስብሰባ እንዲወጣ የተሠጠውን የአፈጉባኤውን መመሪያ አለማክበር፣
10. ምስክር ሆኖ ላለመቅረብ ራስን መሰወር፣
11. ክልከላው ከመነሳቱ በፊት ሚስጥር ማባከን ወይም በዝግ ስብሰባ የታየን ጉዳይ ማተም፣ መዘገብ፣ወይም በጉዳዩ ላይ መግለጫ መስጠት፣
12. በም/ቤቱ ጽ/ቤት ወይም በኮሚቴ ጥበቃ ስር የሚገኝ ሰነድን መሰወር ወይም ማበላሸት ወይም ያለፈቃድ መውሰድ፣
13. ከውሣኔያቸው ወይም ከስራ እንቅስቃሴያቸው ጋር በተያያዘ የም/ቤቱን ወይም የኮሚቴን መልካም ስም የሚጐዳ ንግግር ማድረግ ወይም ፅሁፍ መፃፍ፣
14. ማንኛውንም ስም የሚያጠፋ ወይም የምክር ቤቱን ክብር እና ሞገስ የሚጐዳ ንግግር ማድረግ ወይም ፅሁፍ መፃፍ፣
15. የአፈጉባኤውን ገለልተኝነት የሚጐዳ ወይም የሚፈታተን ወይም የግል ባህሪውን የሚመለከት ንግግር ማድረግ ወይም ፅሁፍ መፃፍ፣
16. የአባላትን ወይም የባለሥልጣናትን የግል ባህሪ ወይም የግል ህይወት መተቸት፣
17. ም/ቤቱ ወይም ኮሚቴ ያካሂደውን ውይይት ወይም ክርክር ወይም የስራ ሂደትን የሚመለከት የውሸት ወይም የተዛባ ጐጂ ሪፖርት መዘገብ፣ማተም ወይም ማሳተም፣
18. የምክር ቤቱን ወይም የኮሚቴን የስራ ውሎ ወይም የአንድ አባል ንግግርን ሆን ብሎ

አዛብቶ መዘገብ፣ ማተም ወይም ማሰራጨት፣

19. ለምክር ቤቱ ወይም ለሚመለከተው አካል ከመቅረቡ በፊት የኮሚቴን ወይም አንድን ጉዳይ እንዲጣራ በምክር ቤቱ የተሰየመ ኮሚሽንን ረቂቅ ሪፖርት ወይም ለእነዚህ አካላት የቀረበ መረጃን ወይም ማስረጃን መዘገብ፣ ማተም ወይም ለሌላ ሰው አሳልፎ መስጠት፣
20. ከህግ ውጭ አባልን መያዝና መክሰስ፣
21. ወደ ስራ ሲመጣ ወይም ከስራ ሲመለስ አባልን በአግባቡ አለማስተናገድ እና ወከባ (harassment) መፈፀም፣
22. በም/ቤት ቅጥር ግቢ ውስጥ መደባደብ ወይም በቃል፣ በፅሁፍ ወይም በአካላዊ እንቅስቃሴ መሳደብ ወይም አላስፈላጊ ቃላቶችን መጠቀም፣
23. ጉቦ ወይም ሌላ መደለያ መስጠት ወይም መቀበል፣
24. በፓርላማ ስራው ላይ አላስፈላጊ ጫና ለመፍጠር በአባል ላይ ጉዳት ለማድረስ መዛት፣ ማስፈራራት ወይም ሙከራ ማድረግ፣
25. ማንኛውም የሲቪል ሰርቪስ ሠራተኛ ወይም ኃላፊ ምክር ቤቱ እና አካላቱ ለሚያቀርቡለት ህጋዊ ጥያቄ ባለው አሠራር መሠረት ተገቢውን አገልግሎትና ድጋፍ ለመስጠት ፈቃደኛ አለመሆን ወይም ስራን ሆን ብሎ ማስተጓጎል፣
26. የም/ቤቱ ሠራተኞች ተግባራቸውን እንዳያከናውኑ ማወክ ወይም መሳደብ እንደዚሁም ዛቻ ወይም ማስፈራራት መፈፀም፣
27. ወደ ም/ቤቱ ወይም ወደ ኮሚቴ የሚመጣ ምስክርን ወይም መረጃ የሚሰጥ ሌላ ሰውን ማሰር ወይም ማጉላላት፣
28. ማንኛውንም ምስክር ወይም መረጃ እየሰጠ ያለ ወይም የሰጠን ሰው መሳደብ ወይም ማስፈራራት ወይም በሰጠው ማስረጃ ምክንያት ክስ መመስረት፣

አንቀጽ 21
ልዩ መብቶችን በሚጥስ ሰው ላይ እርምጃ ስለመውሰድ

ምክር ቤቱ ወይም ኮሚቴዎች ተግባራቸውን እንዳያከናውኑ ወይም አባላት ኃላፊነታቸውን እንዳይወጡ የሚያስተጓጉል፣ የሚያደናቅፍ ወይም ሌላ ተመሳሳይነት ያለውን ድርጊት የሚፈፅም ወይም ጉዳት ለማድረስ አስቦ በውሸት ላይ የተመሰረተ የልዩ መብት ተጥሷል ክስ ባቀረበ ማንኛውም ሰው ላይ በህግ መሠረት እርምጃ ይወሰዳል።

ምእራፍ ሶስት
የልዩ መብት ጥያቄ ስለሚመራበት
/ስለሚቀርብበትና ስለሚመረመርበት/ ስነስርዓት
አንቀፅ 22
የልዩ መብት ጥያቄን ለአፈ-ጉባኤው ስለማቅረብ

1. የልዩ መብት ጥያቄ ያለው ማንኛውም አባል ጥያቄውን ለአፈጉባኤው ማቅረብ ይችላል። ጥያቄውም በእውነት ላይ የተመሰረተ መሆን አለበት።
2. የአንቀፅ 25 ንዑስ አንቀፅ 1 ድንጋጌ እንደተጠበቀ ሆኖ በምክር ቤቱ ላይ በቀጥታ እንዲቀርብ የሚፈለግ ማንኛውም የልዩ መብት ጥያቄ የአፈጉባኤውን ስምምነት አስቀድሞ ማግኘት አለበት።
3. ማንኛውም ጥያቄውን በም/ቤቱ ላይ ማቅረብ የፈለገ አባል ጥያቄውን በፅሁፍ አድርጐ ከም/ቤቱ ስብሰባ ከ1 ቀን በፊት ለአፈጉባኤው ማሳወቅ አለበት።
4. አፈጉባኤው ስምምነቱን የሚገልፀው በአንቀፅ 23 በተዘረዘረው መመዘኛ መሰረት ይሆናል።
5. አፈጉባኤው፤ በመመዘኛው መሰረት ስምምነት መስጠቱን ወይም አለመስጠቱን ወይም ተመርምሮ እንዲቀርብለት ጉዳዩን ለኮሚቴ መምራቱን ለጥያቄ አቅራቢው ማሳወቅ አለበት።
6. በንዑስ አንቀፅ 3 የተደነገገው ቢኖርም አፈጉባኤው የቀረበው ጥያቄ የአስቸኳይነት ባህሪ አለው ብሎ ካመነ ያለ ቅድሚያ ማስታወቂያ ጥያቄውን በመመዘኛው መሠረት ተቀብሎ ወደ ም/ቤቱ እንዲቀርብ ሊያደርግ ይችላል።
7. ጥያቄው በሰነድ ላይ ተመስርቶ የተነሳ ከሆነ የጉዳዩ መነሻ የሆነው ሰነድ አብሮ መቅረብ አለበት።
8. ጥያቄው የአፈጉባኤውን ስምምነት ያላገኘ እና በውሳኔው ያልተስማማ ወይም ቅር የተሰኘ የልዩ መብት ጥያቄ አቅራቢ አባል አፈጉባኤው ጉዳዩን ያልተቀበለበትን ምክንያት አስመልክቶ ተጨማሪ ማብራሪያ እንዲሰጥ ሊጠይቅ ይችላል።
9. ጥያቄው ወደ ም/ቤቱ እንዳይቀርብ ውድቅ የተደረገበት አባል ጉዳዩን የሚመለከት ተጨማሪ ሰነድ በማቅረብ የአፈ-ጉባዔውን ስምምነት ሊያገኝ ይችላል።

አንቀጽ 23
ስለ መመዘኛ /Condition of Admissibility/

1. በአንድ የምክር ቤት ስብሰባ ላይ መቅረብ የሚችለው የመብት ጥያቄ አንድ ብቻ ነው።
2. የሚነሳው ጥያቄ በእዚያው በጀት አመት ውስጥ የተከሰተ ጉዳይ መሆን አለበት።

3. ጥያቄው የም/ቤቱን ጣልቃ ገብነት ወይም ውሳኔ የሚሻ መሆን አለበት።
4. የሚቀርበው ጥያቄ ልዩ መብትን አላግባብ ለመጠቀም ወይም ሌላውን ለመጉዳት ያለመ መሆን የለበትም።
5. አፈ-ጉባኤው፤ አንድ አባል በሌላ አባል ላይ ባቀረበው ጥያቄ ላይ ስምምነት ከመስጠቱ በፊት ክስ የቀረበበትን አባል የማነጋገር እና ጉዳዩ ለም/ቤቱ ከቀረበም በስብሰባው ላይ ሀሳቡን እንዲገልፅ የማድረግ ግዴታ አለበት።

አንቀጽ 24
ጥያቄን በም/ቤቱ ስብሰባ ላይ ስለማንሳት

1. አፈ-ጉባኤው ስምምነት የሰጠበት የልዩ መብት ጥያቄ በም/ቤቱ ስብሰባ ላይ መቅረብ እንዲችል ጉዳዩን ለም/ቤቱ በማቅረብ ስምምነት ይጠይቃል።
2. አፈጉባኤው በንዑስ አንቀጽ 1 በቀረበው የፈቃድ ጥያቄ ላይ ተቃውሞ ካቀረበ የልዩ መብት ጥያቄው በም/ቤቱ መቅረቡን የሚደግፉ አባላት እጃቸውን በማውጣት እንዲያሳዩ ያደርጋል። ጥያቄው ለምክር ቤቱ እንዲቀርብ 1/3ኛ አባላት ድጋፋቸውን ከገለፁ አቅራቢው የም/ቤቱን ፈቃድ እንዳገኘ ተቆጥሮ የመብት ጥያቄውን ያቀርባል።
3. የምክር ቤቱን ፈቃድ ያገኘ አባል በጉዳዩ ላይ አጭር መግለጫ ይሰጣል።
4. ማንኛውም ፈቃድ ያገኘ ጥያቄ በምክር ቤቱ ስብሰባ ላይ የሚቀርበው ጥያቄውን አስመልክቶ ለአፈጉባኤው ማስታወቂያ ባቀረበው አባል ብቻ ይሆናል። ማንኛውም የልዩ መብት ጥያቄ በውክልና አይቀርብም።
5. አፈ-ጉባኤው ለጉዳዩ የሚያስፈልገውን የውይይት ጊዜ ይመድባል። ይህንንም የፓርላማ ቡድኖች ባላቸው የምክር ቤት መቀመጫ መሰረት የንግግር ጊዜ በመመደብ የተናጋሪዎች ዝርዝር እንዲቀርብ ያደርጋል።
6. አፈ-ጉባኤው አባላት ሃሳባቸውን እንዲያቀርቡ ሊያደርግ ይችላል።

አንቀጽ 25
ጥያቄን ስለመመርመር እና ውሳኔ ስለመስጠት

1. አፈ-ጉባኤው የቀረበለት ማንኛውም የልዩ መብት ጥያቄ ተመርምሮ ሪፖርት እና የውሣኔ ሀሳብ እንዲቀርብለት ጉዳዩን ለኮሚቴ መምራት ወይም በቀጥታ ለም/ቤቱ እንዲቀርብ ሊያደርግ ይችላል።
2. የአፈ-ጉባኤውን ፈቃድ አግኝቶ ለም/ቤቱ የቀረበ ጥያቄን፡-
    ሀ. ም/ቤቱ ጉዳዩን ወደ ኮሚቴ ሳይመራ ጥያቄውን መርምሮ ውሳኔ ሊሰጥበት ወይም
    ለ. ወደ ኮሚቴ በመምራት ጉዳዩ ተመርምሮ ሪፖርትና የውሳኔ ሀሳብ እንዲቀርብለት ሊያደርግ ይችላል።

3. አፈጉባኤው ከኮሚቴው የተላከለትን ሪፖርት እና የውሣኔ ሃሣብ መነሻ በማድረግ አስፈላጊውን እርምጃ ሊወስድ ወይም ለምክር ቤቱ በማቅረብ ውሳኔ እንዲሰጥበት ያደርጋል።
4. የልዩ መብት ጥያቄ የተመራለት ኮሚቴ ጉዳዩን ሲመረምር ክስ ወይም ጥያቄ የቀረበበት ሰው በጉዳዩ ላይ ማብራሪያ እንዲሰጥ ወይም ሀሳቡን እንዲገልፅ ማድረግ አለበት።

ምእራፍ አራት

ልዩ ልዩ ድንጋጌዎች

አንቀጽ 26

የተሻሩ መመሪያዎች እና አሠራሮች

ከዚህ መመሪያ ጋር የሚቃረን ማንኛውም መመሪያ ወይም አሰራር በዚህ መመሪያ በተሸፈኑ ጉዳዮች ላይ ተፈፃሚ አይሆንም።

አንቀጽ 27

መመሪያው የሚፀናበት ጊዜ

ይህ መመሪያ በምክር ቤት ጉዳዮች አማካሪ ኮሚቴ ከፀደቀበት ከታህሳስ 21 ቀን 2001 ዓ.ም ጀምሮ የፀና ይሆናል።

ተሾመ ቶጋ /አምባሳደር/
የኢ.ፌ.ዲ.ሪ የህዝብ ተወካዮች ምክር ቤት
አፈ-ጉባኤ

የኢ.ፌ.ዴ.ሪ የህዝብ ተወካዮች ምክር ቤት
የቃለ-ጉባኤ እና የኦዲቪዥዋል አገልግሎት
አሠጣጥን ለመወሰን የወጣ
መመሪያ ቁጥር 18 2001 ዓ.ም

ምዕራፍ አንድ
ጠቅላላ

አንቀጽ 1
አውጪው ባለስልጣን

የምክር ቤት ጉዳዮች አማካሪ ኮሚቴ በምክር ቤቱ ደንብ ቁጥር 3/1998 ዓ.ም. ዓ.ም. በአንቀፅ 143 እና 191 በተሰጠው ስልጣን መሠረት ይህንን መመሪያ

አንቀጽ 2
አጭር ርዕስ

ይህ መመሪያ "የምክር ቤቱ የቃለጉባኤ እና የኦዲቪዥዋል አገልግሎት መመሪያ ቁጥር "18 2001" ተብሎ ሊጠቀስ ይችላል።

አንቀጽ 3
ትርጓሜ

የቃሉ አገባብ ሌላ ትርጉም የሚያሰጠው ካልሆነ በስተቀር በዚህ መመሪያ ውስጥ፦

1. **'ምክር ቤት'** ማለት የኢ.ፌ.ዲ.ሪ. የህዝብ ተወካዮች ምክር ቤት ነው።
2. **'አፈ ጉባኤ'** ማለት የኢ.ፌ.ዲ.ሪ. የህዝብ ተወካዮች ምክር ቤት አፈ ጉባኤ ነው።
3. **'ጽ/ቤት'** ማለት የኢ.ፌ.ዲ.ሪ. የህዝብ ተወካዮች ምክር ቤት ጽ/ቤት ነው።
4. **'አባል'** ማለት የኢ.ፌ.ዲ.ሪ. የህዝብ ተወካዮች ምክር ቤት አባል ነው።
5. **'ደንብ'** ማለት የህዝብ ተወካዮች ምክር ቤት የአሠራርና የአባላት ስነምግባር ደንብ ቁጥር 3/1998 ነው።
6. **'ሰው'** ማለት ማንኛውም የተፈጥሮ ሰው ወይም በህግ የሰውነት መብት የተሰጠው አካል ነው።
7. **'ኮሚቴ'** ማለት የምክር ቤቱን ተግባር ለማከናወን እንደሁኔታው በምክር ቤቱ ወይም አስተባባሪ ወይም ቋሚ ወይም ጊዜያዊ ወይም ንዑስ ኮሚቴ ነው።

አንቀጽ 4
አተረጓጎም

በዚህ መመሪያ አፈፃፀም የሚፈጠር የህግ ክፍተት በደንቡ አንቀጽ 3 መሠረት የሚሞላ ይሆናል።

አንቀጽ 5
አላማ

ለምክር ቤቱ እና ለአካላቱ የሚሠጡ የቃለ ጉባኤ እና የኦዲቪዥዋል፣ አገልግሎቶች የሚመሩበት ግልፅ አሠራር መዘርጋት ነው።

አንቀጽ 6
ምክር ቤቱ እና አካላቱ የሚያከናውኗቸው ስራዎችን
ስለመመዝገብና ስለመቅረፅ

1. የም/ቤቱና የአካላቱ የተለያዩ የስራ ሂደቶች እንደአግባብነቱ በጽሁፍ፣ በድምፅ ወይም በድምፅና በምስል ተቀርፀው በዶክመንትነት በጽ/ቤቱ ይያዛሉ።
2. ጽ/ቤቱ የቅጅ መብት ባለቤት ይሆናል። ስለሆነም ማንኛውም የም/ቤቱን ሠነድ ማባዛት እና ማሰራጨት የሚፈልግ ሰው ዝርዝር ጉዳዩን ለጽ/ቤቱ በማሳወቅ አግባብ ካለው አካል ፈቃድ ማግኘት አለበት።

ምዕራፍ ሁለት
ስለ ቃለጉባኤ

አንቀጽ 7
የቃለጉባኤ አይነቶች

1. የም/ቤቱን እና የአካላቱን የስራ ሂደቶች የሚመለከቱ ሁለት አይነት ቃለጉባኤዎች ይኖራሉ። እነሱም፦
   ሀ. የቃል በቃል (Verbatim) ቃለ ጉባኤ እና
   ለ. አጭር (Summary) ቃለ ጉባኤ ተብለው ይታወቃሉ።
2. የምክር ቤቱን እና የኮሚቴዎችን አመታዊ የስራ እንቅስቃሴ የሚመለከቱ ሠነዶች በየጉዳዩ ተለይተው በበጀት አመቱ መጨረሻ ተጠርዘው ይቀመጣሉ።

አንቀጽ 8
ስለ ም/ቤት ጠቅላላ ጉባኤ ቃለ ጉባኤ

1. የምክር ቤቱ ጉባኤ ለሚያካሂደው አንድ ስብሰባ ሁለት ቃለ ጉባኤ ይዘጋጃል።
2. የም/ቤቱ ጉባኤ ያካሄደውን ስብሰባ የሚመለከት የቃል በቃል ቃለ ጉባኤ የስብሰባውን ሂደት ቃል በቃል የሚመዘግብ /የሚዘግብ/ መሆን አለበት። የሚዘጋጀው የቃል በቃል ቃለ ጉባኤም የሚከተለው ይዘት ይኖረዋል።
   ሀ. የም/ቤቱ የስራ ዘመን እና ጊዜ፣
   ለ. የስብሰባው አይነትና ቁጥር፣
   ሐ. ስብሰባው የተካሄደበት ቦታ፣ቀንና ዓ.ም፣
   መ. ስብሰባው የተጀመረበት ሰዓት፣
   ሠ. በስብሰባው የተገኙ አባላት ብዛት፣
   ረ. ስብሰባውን የመራው ሰው፣
   ሰ. የአጀንዳ ነጥቦች፣ በእያንዳንዱ ጉዳይ ላይ የተደረገ ውይይትና የተሰጠ ውሳኔ በአጠቃላይ የስብሰባ ሂደትን የሚመለከት ቃል በቃል የተመዘገበ ዝርዝር ቃለ ጉባኤ፣
   ሸ. የእለቱ ስብሰባ የተጠናቀቀበት ሰዓት።
3. ከላይ በንዑስ አንቀጽ 2 ከተደነገገው ዝርዝር ቃለ ጉባኤ በተጨማሪ የም/ቤቱ ጉባኤ በቀጣዩ ስብሰባው የሚያፀድቀው የአለፈውን የስብሰባ ሂደት የሚመለከት አጭር ቃለ ጉባኤ ይዘጋጃል።
4. ከላይ በንዑስ 3 አንቀጽ የተገለፀው አጭር ቃለ ጉባኤ የሚከተለው ይዘት ይኖረዋል፦
   ሀ. የም/ቤቱ የስራ ዘመን እና ጊዜ፣
   ለ. የስብሰባው አይነትና ቁጥር፣
   ሐ. ስብሰባው የተካሄደበት ቦታ፣ቀንና ዓ.ም፣
   መ. ስብሰባው የተጀመረበት ሰዓት፣
   ሠ. በስብሰባው የተገኙ አባላት ብዛት፣
   ረ. ስብሰባውን የመራው ሰው፣
   ሰ. የእያንዳንዱ የአጀንዳ ነጥብ መጠሪያ፣ለውይይት የቀረበበት ሠአት፣ በጉዳዩ ላይ የተደረሠው ድምዳሜ እና የተሠጠ ውሳኔ እንደዚሁም ድምፅ የተሠጠ ከሆነ የድምፅ አይነትና ብዛት፣

ሸ. የተናጋሪዎች ስም ዝርዝር በእያንዳንዱ አጀንዳ ነጥብ ስር እና

ቀ. ስብሰባው የተጠናቀቀበት ሰዓት፣

5. ማንኛውም የቃል በቃል ቃለ ጉባኤ ስብሰባው በተጠናቀቀ በአጭር ጊዜ ውስጥ ተዘጋጅቶ ንግግር ላደረጉ አባላት ከመሸኛ ቅጽ (ስሊኘ) ጋር እንዲደርስ ይደረጋል። የሚላክላቸው ቃለ ጉባኤም የአባላቱን ንግግር የያዘው የቃለ ጉባኤ ክፍል ብቻ ይሆናል። ለአባላት እንዲደርስ ከሚደረገው ቃለ ጉባኤ ጋር ተያይዞ የሚላከው ቅጽ (ስሊኘ) ይዘት ከዚህ መመሪያ ጋር አባሪ ቁጥር 1 ሆኖ በተያያዘው ፎርማት መሠረት ይሆናል።
6. የምክር ቤቱን ስብሠባ መዝግቦ በያዘ ቃል በቃል ቃለ ጉባኤ ላይ ቅሬታ ያለው አባል የቃለ ጉባኤው ቅጅ በደረሰው በ2 የሥራ ቀናት ውስጥ የማስተካከያ ሃሳቡን ከዚህ መመሪያ ጋር አባሪ ቁጥር 2 ሆኖ የተያያዘውን ቅጽ በመሙላት ለጽ/ቤቱ መላክ አለበት። ይህንን ካላደረገ ስምምነቱን እንደሰጠ ይቆጠራል።
7. ጽ/ቤቱ በንዑስ አንቀጽ 6 መሠረት የደረሰውን ማስተካከያ ከተቀረፀው ድምጽ ጋር በማመሳከር ተገቢ የሆነ ማስተካከያ ያደርጋል። የቀረበው ጥያቄ አግባብነት የሌለው ሆኖ ካገኘው ይህንኑ በመጥቀስ ለአቅራቢው ማሣወቅ አለበት።
8. በንዑስ አንቀጽ 7 መሠረት ማስታወቂያ የደረሠው አባል ማስታወቂያው በደረሠው በ2 የሥራ ቀን ውስጥ ቀርቦ ከሚመለከተው የጽ/ቤቱ የስራ ክፍል ጋር በመሆን ጥያቄውን ከተቀረፀው ድምጽ ጋር ማመሳከር ይችላል።
9. ከላይ በንዑስ አንቀጽ 8 መሠረት አባሉና የሚመለከተው የጽ/ቤቱ የስራ ክፍል መተማመን ካልቻሉ አባሉ ቅሬታውን በ2 የሥራ ቀን ውስጥ ለአፈ-ጉባኤው በማቅረብ የመጨረሻ ውሳኔ ማግኘት ይችላል።
10. የምክር ቤቱ ጉባኤን የሚመለከት አጭር ቃለ ጉባኤ ከአቅም በላይ ወይም በሌላ አሳማኝ በሆነ ምክንያት ካልሆነ በስተቀር በሚቀጥለው የጉባኤው ስብሰባ ቀርቦ መጽደቅ አለበት። ጥያቄ ያለው አባልም ማስተካከያውን በም/ቤቱ ስብሰባ ላይ ማንሳት ይችላል።
11. በንባብ የሚቀርብ ሪፖርትን የያዘ የሠነድ ቅጅ ለሪፖርተሮችና ለትርጉም ሠራተኞች ቀድሞ እንዲደርሳቸው መደረግ አለበት።
12. የምክር ቤቱ ቃለ ጉባኤዎች ስብሰባውን በመራው አፈ ጉባኤ እና በጽ/ቤቱ ኃላፊ ተፈርመው ይቀመጣሉ።
13. የም/ቤቱ ቃለ ጉባኤዎች በሌላ ሁኔታ ካልተደነገገ በስተቀር ለአባላትና ለህዝብ ግልጽ ናቸው።

አንቀጽ 9
ስለ ኮሚቴዎች ቃለ ጉባኤ

1. የኮሚቴ ስብሰባዎችን፣የመስክ ስራዎችን፣ ከባለሙያዎች ጋር የተደረጉ ውይይቶችን እና የህዝብ አስተያየት መስጫ /መሠብሰቢያ/መድረኮችን እንደዚሁም በእቅድ አፈጻጸም ላይ የተካሄዱ ስብሰባዎችን የሚመለከቱ ቃለ ጉባኤዎች እንደ አግባብነቱ በኮሚቴው ወይም በጽ/ቤቱ እንዲያዙ ይደረጋል።
2. የሚያከናውነው ስራ /የስራ እንቅስቃሴ/ በቃለ ጉባኤ እንዲያዝለት ወይም በጽምፅ ወይም በድምፅ እና በምስል እንዲቀረፅለት የሚፈልግ ማንኛውም ኮሚቴ ጽ/ቤቱ የሚያዘጋጀውን ቅፅ በሙሙላት ጥያቄውን አስቀድሞ ማቅረብ አለበት።
3. ጽ/ቤቱ ኮሚቴዎች ለሚያከናውኗቸው ለሚከተሉት ስብሰባዎች የቃል በቃል እና አጭር ቃለ ጉባኤዎች ያዘጋጃል፦
   ሀ. የህዝብ አስተያየት ማሠባሰቢያ መድረክ እና
   ለ. በረቂቅ ሕግ ዙሪያ ከአስረጂዎች ጋር የሚደረግ ውይይት።
4. በዚህ መመሪያ አንቀጽ 8 ንዑስ አንቀጽ 2 የተደነገገው የቃል በቃል ቃለ ጉባኤ አዘገጃጀት ለኮሚቴ የስራ ሂደቶችም ተፈፃሚ ይሆናል።
5. የኮሚቴዎችን የስራ ሂደት አስመልክቶ የሚዘጋጀው አጭር ቃለ ጉባኤ እንደሁኔታው የሚከተለው ይዘት ይኖረዋል፦
   ሀ. የኮሚቴው ስም፣
   ለ. የስብሰባው ቀን እና ሰዓት፣
   ሐ. የስብሰባው ቦታ፣
   መ. በስብሠባው የተገኙ አባላት፣
   ሠ. በስብሰባው የተገኙ ባለሙያዎች፣ ተጋባዥ እንግዶች እና የመጡበት/ የተወከሉበት/ተቋም፣
   ረ. በስብሠባው የተገኙ የተጣታፊዎች ብዛት፣
   ሰ. ስብሳባውን የመራው ሰው፣
   ሸ. ስብሰባው የተጀመረበት ሰዓት፣
   ቀ. የአጀንዳ ነጥቡ፣ በአጀንዳ ነጥቡ ላይ ውይይት የተጀመረበት ሰዓት፣ ውይይት

የተደረገባቸው ዋና ዋና ጠቃሚ ጉዳዮች እና ኮሚቴው የደረሠበት መደምደሚያ እና ያስተላለፈው ውሳኔ እንደዚሁም ድምጽ የተሰጠ ከሆነ፤ የድምፅ አይነትና ብዛት፣

በ. በኮሚቴ አባላት መካከል የልዩነት ሃሳብ ሆኖ የቀረበ መሠረታዊ ነጥብ፣

ተ. ክትትል የሚደረግበት ጉዳይ ወይም ተመልሶ ሪፖርት የሚቀርብበት ነጥብ ካለ፤ የጉዳዩን ርዕስ መቼና በማን መቅረብ እንዳለበት፣

ቸ. የቀጣዩ የስብሰባ ጊዜ መቼ እንደሆነ፣/እንደሁኔታው/፣

ነ. የተናጋሪዎች ስም ዝርዝር፣

ኘ. ስብሰባው የተጠናቀቀበት ጊዜ፣

6. ከአቅም በላይ ወይም ሌላ አሳማኝ በሆነ ምክንያት ካልሆነ በስተቀር ማንኛውም የኮሚቴ አፉጮር ቃለ ጉባኤ በቀጣዩ የኮሚቴ ስብሰባ ቀርቦ እንዲፀድቅ ይደረጋል።

7. ማንኛውም የኮሚቴ ቃለ ጉባኤ በኮሚቴው ሊቀመንበር ተፈርሞ በሠነድነት እንዲያዝ ይደረጋል።

8. ማንኛውም ኮሚቴ ረቂቅ ህግን የሚመለከት ሲሆን ቃለ ጉባኤው የሚከተሉትን ነጥቦች በተጨማሪነት ያካትታል።

ሀ. በማሻሻያነት የቀረቡ ሀሳቦች፣

ለ. ተቀባይነት ያላገኙ የማሻሻያ ሀሳቦች ፣

ሐ. ረቂቁ በማሻሻያ ወይም ያለማሻሻያ ተቀባይነት ያገኘ ስለመሆኑ፣

መ. አናሳዎቹ ከአብላጫዎቹ የተለዩበት ሀሳብ/view/፣

ሠ. ድምጽ የሰጡ አባላት ብዛት እና የሠጡት ድምጽ አይነት።

9. ማንኛውም ኮሚቴ ረቂቅ ህግን የሚመለከት ሪፖርትና የውሳኔ ሃሳብ ለም/ቤቱ ሲያቀርብ በረቂቁ ዙሪያ የተካሄዱ የህዝብ አስተያየት መስጫ መድረኮችንእና ከባለሙያዎች ጋር የተደረጉ ውይይቶችን የሚመለከት አፉጮር ቃለ ጉባኤ ከሪፖርት እና ውሳኔ ሀሳብ ጋር አያይዞ ማቅረብ አለበት።

10. ከላይ በንዑስ አንቀጽ 9 የተደነገገው ቢኖርም ማንኛውም አባል በህዝብ አስተያየት መስጫ መድረክ እና ከአስረጂዎች ጋር የተደረገ ውይይትን አስመልክቶ የተመዘገቡ ዝርዝር ቃለ ጉባኤዎችን ወይም መቅረፀ ድምጾችን ለማገናዘቢያ (ለሪፈረንስ)አገልግሎት መጠቀም ይችላል።

አንቀጽ 10
ቃለ ጉባኤዎችን ስለማረጋገጥና ስለመጠበቅ

1. ማንኛውም የፀደቀ የም/ቤቱ ወይም የኮሚቴ ቃለ ጉባኤ እንደቅደም ተከተላቸው በአፈ ጉባኤው ወይም በጽ/ቤቱ ኃላፊ ወይም በሊቀመንበሩ ፊርማ ከተረጋገጡ እና ከተጠረዙ በኋላ በተገቢው ቦታ ይቀመጣሉ፤ አስፈላጊው ጥበቃም ይደረግላቸዋል። ቅጃቸውም ወደ ቤተመጽሐፍት ይላካል፤ በቀጥታ የተሠራጨ ስብሰባዎችን እና ሌሎች በም/ቤቱ እንዲጫኑ ውሳኔ የሚሰጥባቸው ውይይቶች በፓርላማው ድረ-ገፅ ላይ ይጫናል።
2. በዚህ መመሪያ ከተደነገገው ውጭ ማንኛውንም በጽ/ቤቱ ወይም በኮሚቴ ስር የሚገኝ ሠነድ ወይም ሪኮርድ ከጽ/ቤቱ ወይም ከኮሚቴው ወይም ከኮሚቴው ሊቀመንበር ፈቃድ ውጭ ማውጣት ወይም ለሌላ አካል አሣልፎ መስጠት አይቻልም።
3. በኮሚቴዎች ኃላፊነት ስር የሚገኙ ሠነዶች ወይም ሪኮርዶች እንደአግባብነቱ ከኮሚቴው ወይም ከሊቀመንበሩ ፈቃድ ውጭ ማውጣት ወይም ለሌላ አካል አሣልፎ መስጠት የተከለከለ ነው።
4. ማንኛውም በፍ/ቤት የሚጠየቁ የሠነድ የይቅረብልኝ ጥያቄ እንደ አግባብነቱ የምክር ቤቱን ወይም የአፈ-ጉባኤውን ወይም የጽ/ቤቱን ፈቃድ ማግኘት አለበት።

አንቀጽ 11
ከመቅረፀ ድምጽ ላይ ንግግር ስለማዳመጥ

1. በም/ቤቱ ስብሠባ ላይ ንግግር ያደረገ ማንኛውም አባል በሚያቀርበው የጽሁፍ ጥያቄ መሠረት የራሱን ንግግር ብቻ ከመቅረፀ ድምፅ ላይ ማዳመጥ ይችላል። የንግግሩን የኦዶቪዥዋል ቅጅ እንዲሰጠው የሚጠይቅ አባል ለጉዳዩ የሚያስፈልገውን አስተዳደራዊ ወጪ ለጽ/ቤቱ በመክፈል መውሰድ ይችላል። በአባሉ ሊከፈል የሚገባው የገንዘብ መጠን እንደሁኔታው በጽ/ቤቱ ይወሰናል።
2. አባሉ መስማት የፈለገውን ጉዳይ በትክክል በማመላከት እና በፊርማው በማረጋገጥ ጥያቄውን ከምክንያቱ ጋር ለጽ/ቤቱ ማቅረብ አለበት።

አንቀጽ 12
የቃለ ጉባኤ የማሻሻያ ሃሳብ ይዘት

1. ማንኛውም አባል አዲስ ሀሳብ በመጨመር ወይም እንዲቀነስ በማድረግ ንግግሩን በመሠረታዊነት ለመቀየር የሚያቀርበው የማስተካከያ ጥያቄ ተቀባይነት የለውም።
2. ማንኛውም የሚቀርብ የማስተካከያ ሀሳብ በሪፖርተሮች የተፈጠረ ስህተትን ለማረም እንጂ የተደረገ ንግግርን መሠረታዊ ይዘት ለማስተካከል መሆን የለበትም። ይህ እንደተጠበቀ ሆኖ ፣
   ሀ. ሠዋሠውን፣ ጥቅስን፣ ቁጥርን፣ ስምን እና የመሳሰሉ ስህተቶችን ለማሻሻል ወይም፣
   ለ. የፖራግራፍ ወይም የቃላት ቅደም ተከተል ለማስተካከል የሚቀርብ ጥያቄ ይፈቀዳል።
3. አፈ-ጉባኤው የምክር ቤቱ ጉባኤ ያካሄደውን ስብሰባ የሚመለከት ቃለ ጉባኤ ወይም ኦዶቪዥዋል በሚከተሉት ምክንያቶች እንዲሻሻል ሊያዝ ይችላል።
   ሀ. ያለፈቃድ የተደረገ ንግግርን፣
   ለ ስም የሚያጠፋ ንግግር፣
   ሐ. የም/ቤቱን ክብርና ሞገስ ያልጠበቀ ንግግር
   መ. ከወዳጅ ሀገራት ጋር ያለን መልካም ግንኙነት የሚጐዳ ንግግር
   ሠ. የሀገሪቱን ጥቅም የሚጐዳ ንግግር ወይም ለህዝብ ጥቅም ሲባል፣
   ረ. ሙሉ በሙሉ በግለሰብ ባህሪ ላይ ያተኮረ ንግግርን፣
   ሰ. የመከላከያ ሠራዊትን የሚያንቋሽሽ ንግግር፣
   ሸ. የምክር ቤቱን ወይም የአፈ-ጉባኤውን ክብር ዝቅ የሚያደርግ ወይም የሚጐዳ ንግግ፣
   ቀ. የሕዝብ ለሕዝብ ግንኙነትን የሚጐዳ ንግግር፣
   በ. ብዝሃነትን (diversity)፣ ሃይማኖትን፣ ጾታን፣ ብሔር፣ ብሔረሰብና ሕዝብን የሚያንቋሽሽ ንግግር፣
   ተ. ውይይት ከሚደረግበት አጀንዳ ጋር ተያያዥነት የሌለው ንግግር፣ እና
   ቸ. የተደጋገመ ንግግር፣
4. ከላይ የተደነገገው እንደተጠበቀ ሆኖ የምክር ቤቱ ጽ/ቤት የቃለ-ጉባኤ የሥራ ክፍል የቃለ-ጉባኤውን ትክክለኛነት እና ተአማኒነት ለመጠበቅ ወይም ለማረጋገጥ የሚረዱ የሚከተሉትን ተግባራት ሊያከናውን ይችላል።

ሀ. በንግግር ውስጥ የሚታዩ የሃሣብ ድግግሞሽ ማስቀረት፣

ለ. የሰዋሰው ማስተካከያ ማድረግ፣

ሐ. ግልጽ የሆኑ ስህተቶችን ማረም እና

መ. ለአባላት የተሰራጨ የንግግሩ አካል የሆነ ኦፊሻል የምክር ቤቱን ሰነዶች ማካተት።

5. ከላይ በንዑስ አንቀጽ 4 መሠረት የሚደረግ ማሻሻያ /ማስተካከያ/ በማንኛውም ሁኔታ በምክር ቤቱ ውስጥ የተደረገውን ንግግር ትርጉሙን የሚቀይር መሆን የለበትም።

6. ከላይ የተዘረዘሩት ማሻሻያዎች ወይም ማስተካከያዎች የተደረጉበት ቃለጉባኤ ወይም ኦዶቪዥዋል ለኦፊሴላዊ አገልግሎት የሚውል (ለሕዝብ አገልግሎት ይፋ የሚደረግ) ሲሆን ከኦርጅናል የኦዶቪዥዋል ቅጅ ጋርም በዶክመንትነት ይያዛል።

አንቀጽ 13
የጥያቄ ጊዜን ስለሚመለከት መዝገብ

1. ጽ/ቤቱ በም/ቤቱ የጥያቄ ጊዜ የሚቀርቡ ጉዳዮችን የሚመለከት የተለየ ሠነድ / መዝገብ/ያዘጋጃል።

2. በንዑስ አንቀጽ 1 የተጠቀሰው ሠነድ የሚከተሉትን ነጥቦች የሚያካትት ይሆናል።

ሀ. በአባላት የተጠየቁ ጥያቄዎች ዝርዝር፣

ለ. በአፈ-ጉባኤው ተቀባይነት ያገኙ ጥያቄዎች፣

ሐ. ጥያቄዎች ለሚመለከተው መ/ቤት የተላኩበት ጊዜ፣

መ. መስሪያ ቤቱ በም/ቤቱ ተገኝቶ መልስ የሠጠበት ቀን ፣

ሠ. ለጥያቄዎቹ የተሰጡ መልሶች እና፣

ረ. መልስ ያላገኙ ጥያቄዎች

አንቀጽ 14
ለሚዲያ ስለሚሠጥ ሠነድ

1. በሚያቀርቡት ጥያቄ መሠረት ከዚህ የሚከተሉት ሠነዶች ለሚዲያ ይሠጣሉ፦

-1- የአጀንዳ ሠነድ፣

-2- የጥያቄ ዝርዝር፣

-3- ለም/ቤቱ የቀረበ ረቂቅ ህግ፣

-4- የኮሚቴ ሪፖርትና የውሳኔ ሀሳብ፣

-5- ለም/ቤቱ የቀረበ የመ/ቤቶች ሪፖርት፣

-6- የኘሬዝዳንቱ የመክፈቻ ንግግር፣

-7- የጠቅላይ ሚኒስትሩ ሪፖርት።

2. የሚዲያ ዘጋቢዎች ሚስጥር ያልሆኑ ሠነዶችን በቤተመጽሐፍት ውስጥ መገልገል ይችላሉ።

አንቀጽ 15
ስለ ሚስጥራዊ ጉያዮች

የሚከተሉት ጉዳዮች በሚስጥር ይያዛሉ፦

1. ም/ቤቱ በዝግ ስብሰባ የተወያየበት ወይም ውሳኔ የሰጠበት ጉዳይ፣
2. ም/ቤቱ ወይም ኮሚቴዎች በህግ መሠረት በሚስጥር እንዲያዝ ውሳኔ ያስተላለፉበት ጉዳይ እና ተያያዥ ሠነድ ወይም ሪኮርድ።
3. በም/ቤቱ ዝግ ስብሰባ ወቅት ማንም ሰው ማስታወሻ መያዝ፣ ሪኮርድ ማድረግ (መቅረጽ) ፣ ሠነድ ይዞ ከአዳራሽ መውጣት ሪፖርት ማዘጋጀት፣ መዘገብ ወይም መግለጫ መስጠት አይፈቀድለትም/አይችልም/
4. አፈ-ጉባኤው የዝግ ስብሰባን ሂደት ሚስጥራዊነቱን በሚጠብቅ አኳኋን ተመዝግቦ ወይም ተቀርጾ እንዲቀመጥ ሊያደርግ ይችላል።
5. ከላይ በንዑስ አንቀጽ 2 የተደነገገው ማንኛውም ሚስጥራዊ ጉዳይ ወይም ሠነድ ሚስጥራዊነቱ የሚቀረው እንደአግባብነቱ በም/ቤቱ ወይም በኮሚቴ ውሳኔ ብቻ ይሆናል።
6. ኮሚቴዎች በሚስጥር የሚጠበቁ ሠነዶችን እና ሪኮርዶችን እራሳቸው ሊይዙ ወይም ጉዳዩን ገልፀው ለጽ/ቤቱ እንዲያዝ ሊያደርጉ ይችላሉ። የሥራ ጊዜያቸውን አጠናቀው ሲሄዱም ለተተኪው አካል ማስረከብ አለባቸው።
7. በኮሚቴ እየተመረመረ ያለና ለም/ቤቱ ሪፖርት ያልቀረበበት ጉዳይ እና መረጃ።
8. የመንግስት ተጠሪ በዝግ ስብሰባ የታየ ጉዳይን አስመልክቶ የሚያቀርበው ሞሽን በም/ቤቱ ከተደገፈ በሚስጥር የተያዘው ጉዳይ እና መረጃ ለህዝብ ግልጽ ሊሆን ይችላል።
9. በሚስጥር እንዲያዙ የተባሉ ጉዳዮችን ማጣቀስ ወይም በመረጃነት /በማስረጃነት/ ማቅረብ የተከለከለ ነው።
10. ከዚህ የተደነገገውን መተላለፍ የም/ቤቱን ልዩ መብት በከፍተኛ ሁኔታ እንደመጣስ ተቆጥሮ በህግ ያስቀጣል።

ምዕራፍ ሶስት
ስለ ድምፅ ወይም ድምጽና ምስል ቀረፃ

አንቀጽ 16
በጥራት ስለመቅረፅ

1. ማንኛውም የም/ቤቱ እና የአካላቱ የሥራ ሂደት በጥራት እና ደረጃውን በጠበቀ አኳኋን እንደአግባብነቱ በድምፅ ወይም በድምፅና በምስል ይቀረፃል።
2. አገልግሎቱ እንዲሠሰው የሚፈልግ አካል ጥያቄውን ቀድሞ ለጽ/ቤቱ ማቅረብ አለበት።
3. የተቀረፁ ካሴቶች እንደ ቅደምተከተላቸው ተለይተው ከተመዘገቡ በኋላ ቅጃቸው ለቃለ ጉባኤ ዝግጅት እንደዚሁም ኦርጅናሉ ለላይብራሪ እና ዶክመንቴሽን ክፍል ይላካሉ።
4. ደረጃውን በጠበቀ ሁኔታ በኦዶቪዥዋል የተቀረፀ ማንኛውም የም/ቤቱ እና የአካላቱ የስራ እንቅስቃሴዎች በጥንቃቄ ይያዛሉ።

አንቀጽ 17
በቀጥታ ስለሚተላለፉ ስብሰባዎች

ከዚህ የሚከተሉት የምክር ቤቱ ስብሰባዎች በቀጥታ ለህዝቡ ይተላለፋሉ፦

ሀ. የፕሬዚዳንቱ አመታዊ የመክፈቻ ንግግር እና በንግግሩ ላይ የሚደረግ ውይይት፣

ለ. የጠቅላይ ሚኒስትሩ ሪፖርት እና የጥያቄ ጊዜ፣

ሐ. የገንዘብ ሚኒስትሩ የበጀት ንግግር፣

መ. ም/ቤቱ በረቂቅ በጀት ላይ የሚያደርገው ውይይት፣

ሠ. በመንግስት ጥያቄ ምክር ቤቱ የሚወያይበት የአጀንዳ ነጥብ እና፣

ረ. ም/ቤቱ በቀጥታ እንዲተላለፉ የሚወስናቸው ሌሎች የምክር ቤቱ ፕሮግራሞች።

አንቀጽ 18
ቀጥታ ስርጭቶች የአቀራረፅ ስልት

1. ከሁሉም አቅጣጫ መቅረፅ የሚያስችል ካሜራ መገጠም አለበት፣
2. በፕሬዝዳንቱ ንግግር ወቅት ካሜራዎች አብዛኛውን ጊዜ ማነጣጠር ያለባቸው በፕሬዝዳንቱ ላይ ሆኖ አልፎ አልፎ ደግሞ በከፍተኛ የመንግስት ሃላፊዎች ላይ

ማተኮር አለበት።

3. ስነ ስርአት በተጓደለበት፣ ስብሰባን ረግጦ በሚወጣበት ወይም ማስተጎጎል (Interruption) በሚታይበት ቦታ ላይ አለማተኮር፣ የስነስርአት መጓደል በሚታይበት ወቅት ችግሩ እስከሚወገድ ድረስ ካሜራዎች ማነጣጠር ያለባቸው ስብሰባውን በሚመራው ሰው ላይ መሆን ይገባዋል።
4. በጥያቄ ጊዜ በሚቀርቡ ጥያቄዎችና መልሶች፣ በውጭ ልዑካን፣ ቃለ መሃላ በሚፈጽሙ አባላት እና በአፈ ጉባኤው ንግግር ላይ ማተኮር ተገቢ ነው።
5. ም/ቤታዊ ያልሆነን፣ የድግግሞሽ ባህሪ ያለውን፣ እና በአፈ ጉባኤው የተከለከለን ወይም ያልተፈቀደን ተግባር በምክር ቤቱ የቀጥታ ስርጭት ወቅት አለማካተት።
6. በበጀትና በሪፖርት ውይይት ወቅት አብዛኛውን ጊዜ ትኩረት የሚሰጠው ለሚኒስትሩ እና ለተናጋሪዎች ሆኖ አልፎ አልፎ የአፈ-ጉባኤውንና የአባላትን ምስል መቅረፅ ይቻላል።
7. ስብሰባ በሚመራበት ወቅት የአፈጉባኤን ምስል የመቅረፅ ተግባር ትኩረት የሚሻ ጉዳይ ሲሆን በተለይም፦
   ሀ. ውሳኔ ሲሰጥ፣
   ለ. ጣልቃ ሲገባ እና
   ሐ.ማስተካከያ በሚያደርግበት ወቅት፣
   ልዩ ትኩረት መስጠት ያስፈልጋል።
8. አፈጉባኤው በስብሰባው ወቅት ለጽ/ቤት ሠራተኞች ትእዛዝ ሲሰጥ እንዲሁም ወረቀት ወይም መልዕክት ሲሠጥም ሆነ ሲቀበል ቀረፃ መካሄድ የለበትም።
9. የም/ቤቱን የስራ ኃላፊዎች፣ መልእክተኞችና ሌሎች ሠራተኞች እንዳይቀረፁ ጥንቃቄ ማድረግ ያስፈልጋል።
10. የተናጋሪዎችን ምስል መቅረጽ እና የአባላትን ምላሽ (reaction) ለማሳየት አልፎ አልፎ የአባላትን ምስል በቡድን ቀርቦ ማስተላለፍ ተገቢ ነው።
11. አልፎ አልፎ ካልሆነ በስተቀር የኘሬስ፣ የህዝብ፣የባለስልጣናትንና የእንግዶች ጋለሪዎችን ቀርጾ ማስተላለፍ ተገቢ አይደለም።

አንቀጽ 19
በሚዲያ ስለሚወሰድ ጥንቃቄ

ማንኛውም ሚድያ የም/ቤቱን የስራ ሂደት አስመልክቶ የሚከተሉትን ጥንቃቄዎች ማድረግ ይጠበቅበታል።

1. ፍትሃዊ እና ትክክለኛ ሪፖርት መስጠት።
2. የተለያዩ አስተሳሰቦችን የሚያንፀባርቅ ዘገባ ማስተላለፍ በም/ቤቱ ያላቸውን የመቀመጫ ብዛት ማዕከል ባደረገ አኳኋን ።
3. የፖለቲካ ፖርቲዎችን ለማስተዋወቅ ወይም የምርጫ ዘመቻን /ቅስቀሳ/ማዋል የለበትም።
4. አፈ-ጉባኤው ሪኮርድ እንዳይደረግ ትእዛዝ የሠጠበትን ጉዳይ መዘገብ ወይም በሪፖርት ማካተት የለበትም።
5. ሙያው እና ህግ በሚፈቅደው መሠረት መንቀሳቀስ ይጠበቅበታል።

ምዕራፍ አራት
ልዩ ልዩ ድንጋጌዎች
አንቀጽ 20
የተሻሩ መመሪያዎችና አሠራሮች

ከዚህ መመሪያ ጋር የሚቃረን ማንኛውም መመሪያና አሠራር በዚህ መመሪያ በተሸፈኑ ጉዳዮች ላይ ተፈፃሚ አይሆንም።

አንቀጽ 21
መመሪያው የሚፀናበት ጊዜ

ይህ መመሪያ በምክር ቤቱ ጉዳዮች አማካሪ ኮሚቴ ከፀደቀበት ከሚያዝያ 5 ቀን 2001 ዓ.ም ጀምሮ የፀና ይሆናል።

ተሾመ ቶጋ /አምባሳደር/
የኢ.ፌ.ዴ.ሪ የሕዝብ ተወካዮች ም/ቤት
አፈ-ጉባኤ

አባሪ ቁ. 1

ከቃለ ጉባኤ ጋር ለአባላት
ስለሚላክ ቅጽ (ስሊፕ)

ከዚህ ስሊኘ ጋር ተያይዞ በተላከው በም/ቤቱ _____ ሰብሠባ ላይ ያደረጉትን ንግግርዎን በያዘው ቃለ ጉባኤ ላይ ያለዎትን የማስተካከያ ሀሳብ የቃለ ጉባኤ ማስተካከያ ማቅረቢያ ቅጽን በመሙላት ወይም በ _____ የኢሜል አድራሻ እስከ _____ ቀን ___ ዓ.ም ድረስ ለጽ/ቤቱ እንዲልኩልን እየጠየቅን፣ ከዚህ ጊዜ በኋላ የሚላክ የማሻሻያ ጥያቄ ተቀባይነት የሌለው መሆኑን እንገልፃለን።

የጽ/ቤቱ ኃላፊ

ስም _____

ፊርማ _____

ቀን _____

አባሪ ቁ. 2

የቃለ ጉባኤ ማስተካከያ
ማቅረቢያ ቅፅ

ስብሰባው የተካሄደበት ቀን _____

ውይይት የተደረገበት የአጀንዳ ነጥብ_____

የሚስተካከለው ሃሳብ፦ _____
_____

የአባሉ፦

ስም _____

ፊርማ _____

ቀን _____

የኢ.ፌ.ዴ.ሪ የህዝብ ተወካዮች ምክር ቤት
የቤተመጽሐፍ እና ዶክመንቴሽን አገልግሎት
አሠጣጥን ለመወሰን የወጣ
መመሪያ ቁጥር 19 2001 ዓ.ም.

ምዕራፍ አንድ
ጠቅላላ

አንቀጽ 1
አውጪው ባለስልጣን

የምክር ቤት ጉዳዮች አማካሪ ኮሚቴ በምክር ቤቱ ደንብ ቁጥር 3/1998 ዓ.ም. በአንቀጽ 143 እና 191 በተሰጠው ስልጣን መሠረት ይህንን መመሪያ አውጥቷል።

አንቀጽ 2
አጭር ርዕስ

ይህ መመሪያ "የምክር ቤቱ የቤተመፅሐፍ እና ዶክመንቴሽን አገልግሎት መመሪያ ቁጥር 19/2001" ተብሎ ሊጠቀስ ይችላል።

አንቀጽ 3
ትርጓሜ

የቃሉ አገባብ ሌላ ትርጉም የሚያሰጠው ካልሆነ በስተቀር በዚህ መመሪያ ውስጥ፦

1. "ምክር ቤት" ማለት የኢ.ፌ.ዲ.ሪ. የህዝብ ተወካዮች ምክር ቤት ነው።
2. "አፈ ጉባኤ" ማለት የኢ.ፌ.ዲ.ሪ. የህዝብ ተወካዮች ምክር ቤት አፈ ጉባኤ ነው።
3. "ጽ/ቤት" ማለት የኢ.ፌ.ዲ.ሪ. የህዝብ ተወካዮች ምክር ቤት ጽ/ቤት ነው።
4. "አባል" ማለት የኢ.ፌ.ዲ.ሪ. የህዝብ ተወካዮች ምክር ቤት አባል ነው።
5. "ደንብ" ማለት የህዝብ ተወካዮች ምክር ቤት የአሠራርና የአባላት ስነምግባር ደንብ ቁጥር 3/1998 ነው።
6. "ሰው" ማለት ማንኛውም የተፈጥሮ ሰው ወይም በህግ የሰውነት መብት የተሰጠው አካል ነው።
7. "ኮሚቴ" ማለት የምክር ቤቱን ተግባር ለማከናወን እንደሁኔታው በምክር ቤቱ ወይም አስተባባሪ ወይም ቋሚ ወይም ጊዜያዊ ወይም ንዑስ ኮሚቴ ነው።

አንቀጽ 4

አተረጓጎም

በዚህ መመሪያ አፈፃፀም የሚፈጠር የህግ ክፍተት በደንቡ አንቀጽ 3 መሠረት የሚሞላ ይሆናል።

አንቀጽ 5

አላማ

ለምክር ቤቱ፣ ለአካላቱ እና ለአባላቱ የሚሠጡ የቤተመጽሐፍ እና የዶክመንቴሽን አገልግሎቶች የሚመሩበት ግልፅ አሠራር መዘርጋት ነው።

ምዕራፍ ሁለት
ስለ ቤተመጽሐፍት እና ዶክሜንቴሽን

አንቀጽ 6

ስለ ተጠቃሚ አካላት

የህዝብ ተወካዮች እና የፌዴሬሽን ምክር ቤቶች፦

1. አባላት፣
2. የጽ/ቤቱ ሠራተኞች፣
3. የቀድሞ የምክር ቤት አባላት እና
4. በህዝብ ተወካዮች ምክር ቤት ጽ/ቤት በፅሁፍ የተፈቀደላቸው ሌሎች ሰዎች ።

አንቀጽ 7

ስለሚሰጡ አገልግሎቶች

1. መፅሃፎችን፣ ሪፖርቶችን፣ መጽሄቶችን፣ጋዜጦችን፣ አዋጆችን፣ የምርምር ሠነዶችና ሌሎች ጽሁፎችን በየርዕሳቸው የቤተመፅሃፍት እና ዶክመንቶሽን ስነስርአትን በተከተለ መንገድ በመከፋፈል ወይም በመለየት ማሠባሠብ፣መለያ ቁጥር መስጠት፣ መመዝገብ፣ማስቀመጥ እና በአግባቡ ጠብቆ መያዝ።
2. ኮምፒዩተራይዝድ data base/የመረጃ ቋት/ በመጠቀም መረጃ መያዝ እና ለተጠቃሚዎች ማቅረብ።
3. መጽሐፍቶችን፣ ሌሎች ሠነዶችን እና ሪኮርዶችን ማዋስ።
4. የኢንተርኔት፣ የኢሜል እና የንባብ አገልግሎት መስጠት።
5. በጥናት ላይ ተመስርቶ ረዥም ጊዜ የቆዩ መጽሐፍትን፣መፅሄቶችን እና ሌሎች የንባብ ቁሳቁሶችን ማስወገድ።

6. ለሚቀርቡ ጥያቄዎች ወቅታዊና ተገቢ ምላሽ ወይም መረጃ መስጠት።
7. የም/ቤቱና የአካላቱ ቃለ ጉባኤዎችና ሌሎች መረጃዎች ከሚመለከተው ክፍል ተዘጋጅተው ሲላኩ በአግባቡ አደራጅቶ በማስቀመጥ ለተጠቃሚ አገልግሎት እንዲውሉ ማድረግ።
8. የወጡ አዋጆችን በስርአቱ አስጠርዞ በማስቀመጥ ለተጠቃሚ ማቅረብ።
9. በህግ መሠረት ሚስጥራዊና ይፋ ተብለው የተለዩ የም/ቤቱን እና የአካላቱን ዶክመንቶች ወይም የማገናዘቢያ መጽሃፍትን እና ሠነድን በአግባቡ ማስቀመጥ እና ለተጠቃሚ ማቅረብ።
10. ጽምፅ ወይም ድምፅና ምስል የተቀረፁባቸውን ካሴቶች በስርአት መመዝገብ እና በዘመናዊ አሠራር አደራጅቶ ማስቀመጥ።

አንቀጽ 8
ስለ ውሰት አገልግሎት

1. ማንኛውም የሕዝብ ተወካዮች ወይም የፌዴሬሽን ም/ቤት አባል ወይም ሠራተኛ የውሰት አገልግሎት ማግኘት የሚችለው፦
   ሀ. የቤተ መጽሐፍ የመገልገያ ካርድ /ፖኬት የተሠጠው እና፣
   ለ. የክፍሉን ህግና ደንብ ሲያከብር ይሆናል።
2. የስራ ክፍሉ የጥያቄ አቅራቢውን ማንነትና አድራሻ በመለየት እንደዚሁም ተገቢውን የአባልነት ፎርም ሞልቶ በማስፈረም ሶስት የትውስት እንዲዚሁም አንድ የማገናዘቢያ መፅሃፍትና ሠነዶች መገልገያ ፖኬት ይሰጣል።
3. ማንኛውም ፖኬት ያለው የም/ቤት አባል ወይም ሠራተኛ በአንድ ጊዜ ከ3 የማይበልጥ መጽሐፍ ወይም ሰነድ ሊዋስ ይችላል።
4. ከላይ በንዑስ አንቀጽ 3 የተደነገገው ቢኖርም አፈ ጉባኤው ወይም የጽ/ቤቱ ኃላፊ አስፈላጊነቱን በመመዘን ተጨማሪ የውሰት አገልግሎት እንዲሠጥ ሊያዝ ይችላል።
5. ፖኬት የጠፋበት ሰው ጉዳዩን ወዲያውኑ ለቤተመፅሃፍት ክፍሉ ማሳወቅ አለበት።
6. ማንኛውም ሠው ከም/ቤቱ ወይም የመኖሪያ አድራሻው ከአዲስ አበባ ውጭ ሲሆን ካርዱን መመለስ አለበት።
7. የመፅሃፍ መዋሻ ካርድን ለሌላ ሰው አሳልፎ መስጠት የተከለከለ ነው።
8. ማንኛውም ሰው በሌላ ሰው ፖኬት የውሰት አገልግሎት ማግኘት አይችልም።
9. ማንኛውም ሰው ለተዋሰው መጽሃፍም ሆነ ሌላ ሠነድ መጥፋት ወይም መበላሸት ሃላፊ

ነው። የምክር ቤቱን ስራ የሚመለከቱ ሠነዶች በትውስት የሚሰጡት ቅጅ በማድረግ ብቻ ይሆናል።

10. አንድ ሰው አንድን መጽሃፍ ወይም ሰነድ መዋስ የሚችለው ለ15 ቀን ነው። ይሁን እንጂ መጽሐፉ ወይም ሠነዱ በሌላ ሰው የተፈለገ ካልሆነ የትውስት ጊዜው ሊራዘምለት ይችላል።ምክር ቤቱ በስራ ላይ በሚሆንበት ወቅት መራዘም የሚቻለው ለ7 ቀን ሲሆን፤ ም/ቤቱ በእረፍት ላይ በሚሆንበት ወቅት ደግሞ እስከ 14 ቀን ሊደርስ ይችላል።
11. በንዑስ አንቀጽ 10 መሠረት በተራዘመው ጊዜ ውስጥ የውሰት ጥያቄ በተገልጋይ ከቀረበ በትውስት የተሰጠው መጽሐፍ ወይም ሠነድ እንዲመለስ ይደረጋል።
12. ማንኛውም ሰው የተዋሰውን መጽሐፍ ወይም ሠነድ በመመለሻው ቀን ወይም ከመመላሻው ቀን በፊት መመለስ ወይም ትውስቱን ማደስ አለበት።
13. ማንኛውም ሰው በአካል ወይም በቴሌፎን የትውስት ጊዜውን ማራዘም ይችላል። ይሁን እንጂ የማራዘም ጥያቄው ከ14 ቀን የሚበልጥ ከሆነ መጽሐፉን ወይም ሠነዱን በአካል ይዞ በመምጣት ማሳደስ ያስፈልጋል።
14. ማንኛውም ሰው የተዋሠውን መጽሐፍ ወይም ሠነድ በወቅቱ ካልመለሠ በየቀኑ ብር 1.00 እንዲከፍል ይደረጋል።
15. የተዋሰው መጽሐፍ የጠፋበት ወይም የተበላሸበት አንድ ሰው የመፅሐፉን ወቅታዊ ዋጋ (Current Market Value) ሶስት እጥፍ እንዲከፍል ወይም መጽሐፉን እንዲተካ ይደረጋል። የሚተካው መጽሐፍም ተመሣሣይ ጥራትና ደረጃ ያለው መሆን አለበት።
16. የጠፋበትን ወይም የተበላሸበትን መጽሐፍ መተካት የፈለገ ሰው መጽሐፉን መመለስ ከሚገባው ቀን ቀጥሎ ባሉት 10/አሥር/ የሥራ ቀናት ውስጥ መተካት አለበት። መጽሐፉ እስከሚተካበት ቀን ድረስም በየቀኑ 1/አንድ/ ብር እንዲከፍል ይደረጋል።
17. መጽሐፍት ቤቱ፤ የሚተካውን መጽሐፍ ከተረከበ በኋላ የተበላሸውን መጽሐፍ ምትክ ላመጣው ተገልጋይ መስጠት አለበት።
18. አንድ ሰው በአንድ ዓመት ጊዜ ውስጥ ለሁለት ጊዜ የተዋሰውን መጽሐፍ ከጣለ ወይም ካበላሸ በመጽሐፍት ቤቱ እንዳይጠቀም ይደረጋል።

አንቀጽ 9
በትውስት የማይሰጡ መጽሃፍትና ሠነዶች

1. የማኅናዘቢያ መጽሐፍት፣መፅሄቶች፣ጋዜጦች ፅሁፎች እና ሌሎች በም/ቤቱ ጽ/ቤት ውሳኔ የሚሠጥባቸው መጽሃፍትና ሠነዶች በቤተመፅሃፍቱ ውስጥ ከመጠቀም ውጭ በትውስት

ሊሠጡ አይችሉም።

2. ከላይ በንዑስ አንቀፅ1 የተደነገገው እንደተጠበቀ ሆኖ የሚከተሉት ሠነዶች ከመጽሃፍት ቤት ሊወጡ አይችሉም፦

ሀ. ቁጥራቸው አነስተኛ የሆኑ መጽሃፎች፣

ለ. ከገበያ ላይ በቀላሉ ሊገኙ የማይችሉ መጽሐፍት፣

ሐ. ዲክሽነሪ

መ. ህትመታቸው የቆመ መጽሐፍት

ሠ. የምርምር ሠነዶች፣

ረ. የምክር ቤቱን ወይም የኮሚቴን አመታዊ የስራ ሂደት የያዙ ጥራዞች፣

ሰ. ብልሽት /ጉዳት/የደረሰባቸው መጽሃፍት፣

ሸ. ኢንሳይክሎፒዲያ፣

ቀ. አትላስ/ማፕ/

በ. በድምፅ ወይም በድምፅና በምስል የተቀረፁ የምክር ቤቱ የስራ ሂደቶች።

አንቀጽ 10
ስለ ኢንተርኔት አገልግሎት

1. ሌላ ተጠቃሚ ከሌለ በስተቀር አንድ ሰው የኢንተርኔት አገልግሎት ማግኘት የሚችለው ለአንድ ሰዓት ብቻ ይሆናል።
2. በሚያቀርቡት ጥያቄ መሠረት ለአፈ-ጉባኤዎች፤ ለፓርቲ ተጠሪዎች እና ለኮሚቴዎች ከኢንተርኔት መረጃ የመፈለግ አገልግሎት ይሰጣል።
3. ከላይ በንዑስ አንቀፅ 2 የተጠቀሱ አካላት ሠነዶች ከኢንተርኔት ኘሪንት ተደርጐ እንዲሠጣቸው ከጠየቁ አገልግሎቱ ይሰጣቸዋል።

አንቀጽ 11
የጽ/ቤቱ ግዴታዎች

1. በቤተመጽሐፍት ለሚገለገሉ የም/ቤት አባላት የተለየ የንባብ ክፍል ማዘጋጀት ወይም የቅድሚያ ግልጋሎት መስጠት ወይም የተወሰነ መቀመጫ በመጠባበቂያ መያዝ።
2. ማንኛውም መጽሃፍ ወይም ሌላ ሠነድ በተቀመጠው አሠራር መሠረት ሳያልፍ ከቤተመጽሐፍት ቤት አለማውጣት።
3. ለንባብ ተስማሚ የሆነ መብራት፣መቀመጫ፣ አየር እና ሌሎች ሁኔታዎች

መመቻቸታቸውን ማረጋገጥ።

4. በተግልጋዬች ጥያቄ ወይም በጥናት ላይ ተመስርቶ አዳዲስ መጽሐፍትን እና ሌሎች ሠነዶችን በተለያየ መንገድ ማሠባሰብ።
5. በየአመቱ መጨረሻ የመጽሃፍ እና የሌሎች ዶክመንቶች ቆጠራ ማካሄድ።
6. አዲስ መፅሃፍትን በተዘጋጀላቸው ቦታ ለ15ቀን በማስቀመጥ ተገልጋዮች እንዲያዩዋቸው ማድረግና በማስታወቂያ ሠሌዳ ላይ ተገቢውን መረጃ መለጠፍ። በዚህ ወቅት መጽሃፍቱን አለማዋስ።

አንቀጽ 12
የተገልጋዮች ግዴታ

1. የቤተመጽሐፍትና የዶክመንቴሽን አግልግሎት አሠጣጥን ከሚያውኩ ማናቸውም ተግባራት መቆጠብ።
2. በቤተመጽሐፍት ውስጥ ማጨስ፣ መጠጣት፣ መተኛት ወይም መመገብ አይፈቀድም።
3. ፀጥታ ማክበር።
4. ሞባይል እና ድምጽ የሚያሰሙ ሰአቶችን ማጥፋት።
5. ማንኛውንም የግል ንብረት ወደ ቤተመጽሃፍት ሲገቡ የማሳየት፣ ወደንባብ ክፍል ይዞ አለመግባትና ሲወጡ ለፍተሻ የመተባበር።
6. ከቤተመጽሐፍት ጋርምንም አይነት ግንኙነት የሌላቸውን የግል እቃዎች /ቁሳቁሶችን/ ይዞ አለመምጣት።
7. የመዋሻ ፖኬት እንዲያሳይ ሲጠየቅ የማቅረብ/የማሳየት/።
8. የመዋሻ ፖኬትን በአግባቡና በጥንቃቄ የመያዝ።
9. የአድራሻ ለውጥ ካለ በወቅቱ ማሳወቅ ።
10. የወሲብ ድረ-ገጽ/Porn sites/አለመመልከት።
11. አለመስረቅ፣ በመጽሃፍት ላይ አለማስመር፣ አለመጻፍ፣ ማንኛውንም ምልክት አለማድረግ፣ ገፆችን ቀዶ መውሰድ፣ብልሽት ወይም ሌላ ጥፋት አለመፈፀም።
12. በመጽሐፍት ላይ የተለጠፉ የመለያ ምልክቶችን አለማንሳት።
13. የተጠቀሙባቸውን መፅሃፍትን በጠረጴዛ ላይ ትቶ መውጣት፤ በመደርደሪያ ላይ አለማስቀመጥ።

አንቀጽ 13
ስለ ቅጣት

1. የቤተ መጽሃፍቱ እና ዶክመንቴሽን አሠራርን በማያከብር ወይም በተላለፈ በማንኛውም ሠው ላይ እንደ ጉዳዩ ክብደት የሚከተሉት እርምጃዎች ሊወሰዱ ይችላሉ።
   ሀ. ማሳሠቢያ መስጠት፣
   ለ. ማስጠንቀቂያ መስጠት፣
   ሐ. ከላይብራሪ እንዲወጣ መጠየቅ፣
   መ. በላይብራሪው ውስጥ እንዳይገለገል ማገድ፣
   ሠ. በገንዘብ መቅጣት፣
   ረ. የዲስፕሊን እርምጃ መውሰድ፣
   ሰ. በህግ እንዲጠየቅ ማድረግ።
2. ከላይ በንዑስ አንቀፅ 1(ሀ) የተጠቀሰው እርምጃ በላይብረሪው ሠራተኛ የሚፈፀም ይሆናል።
3. ከላይ በንዑስ አንቀፅ 1 (ለ)፣(ሐ)፣(መ)፣(ሠ)፣(ረ) እና (ሰ)የተደነገጉት እርምጃዎች እንደአግባብነቱ በም/ቤቱ ወይም በአፈ-ጉባኤው ወይም በጽ/ቤቱ የሚፈፀሙ ይሆናሉ።

ምዕራፍ ሶስት
ልዩ ልዩ ድንጋጌዎች
አንቀጽ 14
የተሻሩ መመሪያዎችና አሠራሮች

ከዚህ መመሪያ ጋር የሚቃረን ማንኛውም መመሪያና አሠራር በዚህ መመሪያ በተሸፈኑ ጉዳዮች ላይ ተፈፃሚ አይሆንም።

አንቀጽ 15
መመሪያው የሚፀናበት ጊዜ

ይህ መመሪያ በምክር ቤቱ ጉዳዮች አማካሪ ኮሚቴ ከፀደቀበት ከመጋቢት 21ቀን 2001 ዓ.ም ጀምሮ የፀና ይሆናል።

ተሾመ ቶጋ /አምባሳደር/
የኢ.ፌ.ዴ.ሪ የሕዝብ ተወካዮች
አፈ-ጉባኤ

የኢ.ፌ.ዴ.ሪ የህዝብ ተወካዮች ምክር ቤት
ስለ ጥቆማ አቀራረብ የወጣ መመሪያ
ቁጥር 20/ 2001 ዓ.ም

አንቀጽ 1
አውጪው አካል

የምክር ቤት ጉዳዮች አማካሪ ኮሚቴ በምክር ቤቱ የአሰራርና የአባላት ስነ-ምግባር ደንብ ቁጥር 3/1998 አንቀጽ 143 ንዑስ አንቀጽ 7 እና አንቀጽ 191 በተሰጠው ስልጣን መሰረት ይህን መመሪያ አውጥቷል።

አንቀጽ 2
አጭር ርዕስ

ይህ መመሪያ "ስለ ጥቆማ አቀራረብ የወጣ መመሪያ ቁጥር 20/2001 ዓ.ም" ተብሎ ሊጠቀስ ይችላል።

አንቀጽ 3
ትርጓሜ

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

1. "ህገመንግሥት" ማለት የኢትዮጵያ ፌዴራላዊ ዴሞክራሲያዊ ሪፐብሊክ ህገመንግሥት ነው።
2. "ምክር ቤት" ማለት የኢ.ፌ.ዴ.ሪ የሕዝብ ተወካዮች ምክር ቤት ነው።
3. "መንግሥት" ማለት የኢትዮጵያ ፌዴራላዊ ዴሞክራሲያዊ ሪፐብሊክ መንግሥት ነው።
4. "ደንብ" ማለት የተሻሻለው የሕዝብ ተወካዮች ምክር ቤት የአሰራርና የአባላት ስነ ምግባር ደንብ ቁጥር 3/1998 ነው።
5. "አፈጉባኤ" - ማለት የኢ.ፌ.ዴ.ሪ የሕዝብ ተወካዮች ምክር ቤት አፈጉባኤ ነው።
6. "ጽህፈት ቤት" ማለት የህዝብ ተወካዮች ምክር ቤት ጽህፈት ቤት ነው።
7. ሰው ማለት የተፈጥሮ ሰው ወይም በህግ የሰውነት መብት የተሰጠው አካል ነው።

አንቀጽ 4
የተፈፃሚነት ወሰን

ይህ መመሪያ ለምክር ቤቱ ወይም ለቋሚ ኮሚቴዎች በሚቀርብ ማንኛውም ጥቆማ ላይ ተፈፃሚ ይሆናል።

አንቀጽ 5
አላማ

ምክር ቤቱ ከማንኛውም ሰው የሚቀርብለትን ጥቆማ በአግባቡ በማስተናገድ ምላሽ መስጠት የሚችልበትን፣ የአገሪቱን ህጎች አፈፃፀም የሚከታተልበትን፣ ግልፅነትና ተጠያቂነት የሚረጋገጥበትና የሕዝብ ተሣትፎ የሚጠናከርበትን ግልጽ አሰራር መዘርጋት ነው።

አንቀጽ 6
አተረጓጎም

በዚህ መመሪያ የሚፈጠር ክፍተት በደንቡ አንቀጽ 3 መሰረት እንዲሞላ ይደረጋል።

አንቀጽ 7
ጥቆማ የማቅረብ መብት

ማንኛውም ሰው በዚህ መመሪያ በተደነገጉት ጉዳዮች ዙሪያ ለምክር ቤቱ ወይም አግባብ ላለው ቋሚ ኮሚቴ ጥቆማ የማቅረብ መብት አለው።

አንቀጽ 8
ለምክር ቤቱ ስለሚቀርብ ጥቆማ

ማንኛውም ሰው በሚከተሉት ጉዳዮች ዙሪያ ለምክር ቤቱ ጥቆማ ማቅረብ ይችላል።

1. በፌዴራል መንግሥት ወይም በሕዝብ ሀብት እና ጥቅም ላይ የደረሰ ወይም ሊደርስ የሚችል ጉዳትን በሚመለከት፣
2. ሕገ-መንግሥቱን አደጋ ላይ የሚጥል ሁኔታ ከተፈጠረ ወይም ይፈጠራል ተብሎ ሲገመት፣
3. የመንግስት ፖሊሲን እና ስትራቴጂን የሚያደናቅፍ ሁኔታ ሲከሰት፣
4. በሕዝቦች መካከል ግጭት ከተፈጠረ ወይም ግጭት ሊያስነሣ የሚችል ሁኔታ ሲያጋጥም፣
5. የሰብአዊ መብት ሲጣስ ፣
6. ከፍተኛ የሆነ ሰው ሰራሽና የተፈጥሮ አደጋ ሲከሰት፣ ወይም
7. ሌሎች ለክትትልና ቁጥጥር ተግባር የሚያግዙና ም/ቤቱ እርምጃ ሊወስድባቸው፣ ትኩረት ሲሰጣቸው ወይም ግንዛቤ ሊወሰድባቸው የሚገቡ ተግባራትን በሚመለከት፣

አንቀጽ 9
ስለ ጥቆማ አቀራረብ

ማንኛውም ጥቆማ ለምክር ቤቱ፣ ለአፈጉባኤው ወይም አግባብ ላለው ቋሚ ኮሚቴ በሚከተለው ሁኔታ ሊቀርብ ይችላል።

1. ጥቆማው በጽሁፍ ተዘጋጅቶ የጠቋሚውን ሙሉ ስም፣ አድራሻና ፊርማ የያዘ መሆን አለበት።
2. ጠቋሚዎች ከአንድ በላይ ከሆኑ የሁሉንም ስም ሙሉ አድራሻና ፊርማ የያዘ መሆን አለበት
3. ጠቋሚው ለጥቆማው መሰረት የሆነው ጉዳይ ትክክለኛ አድራሻና የጉዳዩን ዝርዝር በበቂና ተጨባጭ ማስረጃ በማስደገፍ ማቅረብ አለበት
4. ጥቆማው የም/ቤቱን ክብርና ሞገስ የጠበቀ እንዲሁም የሌሎችን መብትና ክብር የማይነካ መሆን አለበት።
5. ጥቆማው ስርዝ ድልዝ የሌለውና በግልጽ ቋንቋ የተፃፈ መሆን አለበት።
6. ጠቋሚው የህግ የሰውነት መብት የተሰጠው ድርጅት ሲሆን ጥቆማው በድርጅቱ ኃላፊ ፊርማና ማኅተም የተረጋገጠ መሆን አለበት።
7. ጥቆማው ቀደም ሲል ለሌላ አካል መቅረብ አለመቅረቡን እና
8. ለሌላ አካል ቀርቦ ከሆነ ለማን እንደቀረበና ለጥቆማው የተሰጠውን ምላሽ የያዘ መሆን አለበት።
9. ማንኛውም ጥቆማ ከዚህ መመሪያ ጋር አባሪ ሆኖ በተያያዘው መከታተያ ቅጽ መሠረት ተመዝግቦ በአግባቡ ይያዛል።
10. ምክር ቤቱ ጥቆማ ለሚያቀርብ ሰው ተገቢው የህግ ጥበቃ መደረጉን ያረጋግጣል።

አንቀጽ 10
ተቀባይነት ስለማያገኝ ጥቆማ

1. ለምክር ቤቱ ለአፈጉባኤው ወይም ለቋሚ ኮሚቴ የሚቀርብ ማንኛውም ጥቆማ፡-
   ሀ. በአንቀጽ 8 ከተዘረዘሩት ጉዳዮች ውስጥ የማይካተት ከሆነ፡-
   ለ. ከላይ በአንቀጽ 9 ከተመለከቱት አንዱን የማያሟላ ከሆነ፣
   ሐ. በፍርድ ቤት ወይም በህግ መሰረት ሙሉ ወይም ከፊል የዳኝነት ወይም አስተዳደራዊ ፍርድ የመስጠት ሥራን በሚሰራ ወይም ጉዳይ እንዲያጣራ ወይም እንዲመረምር በተቋቋመ አካል በመታየት ላይ ያለን ወይም

እልባት ያገኘ ጉዳይን የሚመለከት ከሆነ፣

መ. ከፌደራል መንግሥት ስልጣን ውጭ የሆነ ተግባር ከሆነ፣

ሠ. በቅድሚያ በዚሁ አካል መታየት ሲገባው በቀጥታ የቀረበ ከሆነ እንደሁኔታው ተቀባይነት ሊያጣ ይችላል።

2. ከላይ በንዑስ አንቀጽ 1 (ለ) መሰረት ተቀባይነት ያጣ ጥቆማ ጉድለቱ ታርሞ ወይም ተሻሽሎ እንዲቀርብ ሊደረግ ይችላል።
3. ምክር ቤቱ፣ አፈ-ጉባኤው ወይም አግባብ ያለው ቋሚ ኮሚቴ ከላይ በንዑስ አንቀጽ 1 (ሠ) የቀረበ ጥቆማ በቅድሚያ በሌላ አካል መታየት ይኖርበታል ብሎ ሲያምን ጠቋሚው ጉዳዩን አግባብ ላለው አካል እንዲያቀርብ ሊያደርግ ወይም አግባብ ላለው አካል በቀጥታ ሊልከው ይችላል።
4. ምክር ቤቱ፣ አፈ-ጉባኤው ወይም አግባብ ያለው ቋሚ ኮሚቴ ከላይ በንዑስ አንቀጽ 3 መሰረት ጥቆማውን በቀጥታ ለሚመለከተው አካል የላከው እንደሆነ ለጥቆማው የተሰጠውን የመጨረሻ ውሣኔ እንዲላክለት ማዘዝ አለበት።
5. ከላይ በንዑስ አንቀጽ 1/ሀ/ሐ እና/መ/ ከተዘረዘሩት ምክንያቶች አንዱን የማያሟላ ጥቆማ ተቀባይነት የለውም።

አንቀጽ 11
የጠቋሚዎች ስም ሚስጥራዊነት

1. ምክር ቤቱ ወይም ኮሚቴዎች የጠቋሚዎችን ስም በሚስጥር መጠበቅ አለበት
2. ምክር ቤቱ ወይም አግባብ ያለው ቋሚ ኮሚቴ የቀረበውን ጥቆማ አስመልክቶ ምስክርነት መስማት ወይም ሌሎች ሰነዶችን መመርመር አስፈላጊ ሆኖ ካገኘው ማንኛውንም ምስክር ወይም ሰነድ መስማት ወይም መመርመር ይችላል።
3. ዝርዝር አፈፃፀሙ ማስረጃ ስለመመርመር በወጣ መመሪያ ቁጥር15/2001ዓ.ም መሠረት የሚመራ ይሆናል።

አንቀጽ 12
ጥቆማ ስለሚስተናገድበት ሁኔታ

1. ማንኛውም ሰው ጥቆማውን ለምክር ቤቱ፣ ለአፈ-ጉባኤው ወይም አግባብ ላለው ቋሚ ኮሚቴ ሊያቀርብ ይችላል።
2. በም/ቤቱ ወይም በአፈ-ጉባኤው አድራሻ የሚመጣ ማንኛውም ጥቆማ በቀጥታ ለአፈ-ጉባኤው መቅረብ ይኖርበታልም።

3. በቋሚ ኮሚቴ አድራሻ የሚመጣ ማንኛውም ጥቆማ በቀጥታ ለሚመለከተው ቋሚ ኮሚቴ መቅረብ አለበት።
4. በዚህ መመሪያ መሰረት ተቀባይነት ያገኘ ጥቆማ የምክር ቤቱ የዕረፍት ጊዜ እንደተጠበቀ ሆኖ በአንድ ወር ጊዜ ውስጥ ምላሽ ማግኘት ይኖርበታል።
5. ጉዳዩን የማጣራቱ ሂደት ውስብስብና ከ1 ወር በላይ የሚጠይቅ ሲሆን ተጨማሪ ጊዜ በአፈጉባኤው ሊጨመር ይችላል።

አንቀጽ 13
ጥቆማ በአፈ-ጉባኤው ስለሚስተናገድበት ሁኔታ

1. አፈ-ጉባኤው የቀረበለትን ጥቆማ በመመርመር አስፈላጊውን ውሣኔ ይሰጣል።
2. አፈ-ጉባኤው የቀረበለትን ጥቆማ በደንቡና በዚህ መመሪያ መሰረት መቅረቡን በመመርመር፡-
   ሀ. ጥቆማው በዚህ መመሪያ አንቀጽ 9 መሰረት ያልቀረበ ጥቆማ ተሻሽሎ መቅረብ ያለበት ከሆነ የጎደለው ተሟልቶና ተሻሽሎ እንዲቀርብ ጥቆማው በቀረበበት ዕለት ለባለጉዳዩ መግለጽ አለበት።
   ለ. የሌላ መንግሥታዊ አካል ተግባር ሲሆንና፣ በቅድሚያ በሌላ አካል መታየት ሲገባው በቀጥታ የቀረበ ሲሆንና በተጠቀሰው አካል በአግባቡ ሊስተናገድ ይችላል ብሎ ሲያምን ውጤቱ እንዲገለፅለት በማሳሰብ ጥቆማውን ለዚሁ አካል ሊልከው ወይም ጉዳዩን ለጠቋሚው ሊገለፅለት ይችላል።
   ሐ. በደንቡና በዚህ መመሪያ አንቀጽ 8 እና አንቀጽ 10 መሰረት ያልቀረበ ከሆነ ጥቆማው ተቀባይነት አለማግኘቱን ጥቆማው በደረሰው በሁለት የስራ ቀን ውስጥ ለጠቋሚው ይገለፅለታል።
3. የቀረበው ጥቆማ ተቀባይነት ካገኘ አፈጉባኤው ፡-
   ሀ. አግባብ ላለው የቋሚ ኮሚቴ ጉዳዩን አጣርቶ የውሣኔ ሀሳብ ወይም አስተያየት እንዲቀርብለት በማድረግ አስፈላጊውን እርምጃ ሊወሰድ ይችላል።
   ለ. ከሚመለከተው አካል ጋር በመወያየት ጉዳዩ መፍትሔ እንዲያገኝ፣ እንዲሻሻል፣ እንዲስተካከል ወይም እንዲታረም ሊያደርግ ይችላል።
   ሐ. ጉዳዩ የም/ቤቱን ውሣኔ የሚፈልግ ሲሆን በአጀንዳ ተይዞ ለምክር ቤቱ እንዲቀርብ ሊያደርግ ይችላል።
   መ. ከላይ በ "ሀ" መሰረት ጥቆማውን ወደ ቋሚ ኮሚቴ ሲመራው ጠቋሚው ሁኔታውን እንዲያውቀው ማድረግ አለበት።

4. አፈ-ጉባኤው በቀረበው ጥቆማ መሰረት የተደረሰበትን የመጨረሻ ውሣኔ እንደሁኔታው ለሚመለከተው አካል ወይም ለጠቋሚው ሊያሳውቅ ወይም የሚመለከተው ቋሚ ኮሚቴ እንዲያሳውቅ ሊያደርግ ይችላል።

አንቀጽ 14
ጥቆማ በቋሚ ኮሚቴ ስለሚስተናገድበት ሁኔታ

1. አግባብ ያለው ቋሚ ኮሚቴ ከምክር ቤቱ ወይም ከአፈጉባኤው የተመራለትን ወይም በቀጥታ ከጠቋሚ የቀረበለትን ጥቆማ በአግባቡ መርምሮ ሪፖርትና የውሣኔ ሀሳብ ሊያቀርብ ወይም አስፈላጊውን እርምጃ ሊወሰድ ይችላል።
2. ማንኛውም ቋሚ ኮሚቴ በቀጥታ የቀረበለትን ጥቆማ፡-
   ሀ. በኮሚቴው ስልጣን ስር የሚወድቅ መሆን አለመሆኑን፣
   ለ. በደንቡና በዚህ መመሪያ መሰረት የቀረበ መሆኑንና አለመሆኑን በቅድሚያ መመርመር አለበት።
3. ቋሚ ኮሚቴው የቀረበለት ጥቆማ ፡-
   ሀ. በስልጣኑ ሥር የማይወድቅ ከሆነ ለሚመለከተው አካል በማሳወቅ ጉዳዩን ሊመልሰው ይችላል።
   ለ. በሌላ ቋሚ ኮሚቴ ቢታይ የተሻለ ውጤት ያመጣል ብሎ ካመነ አስተያየቱን ለአፈጉባኤው ያቀርባል እንደሁኔታው ጉዳዩን ጠቋሚው እንዲያውቀው ሊያደርግ ይችላል።
   ሐ. በዚህ መመሪያ አንቀጽ 9 መሰረት ያልቀረበ ጥቆማ ተሻሽሎ መቅረብ ያለበት ከሆነ ጉድለቱ ታርሞና ተሻሽሎ እንዲቀርብ ጥቆማው በቀረበለት ዕለት ለጠቋሚው መገለፅ አለበት።
   መ. በቅድሚያ በሌላ መንግስታዊ አካል መታየት ሲገባው በቀጥታ የቀረበ ሲሆንና በተጠቀሰው አካል በአግባቡ ሊስተናገድ ይችላል ብሎ ሲያምን ውጤቱ እንዲገለፅለት በማሳሰብ ጥቆማውን ለዚሁ አካል ሊልከው ወይም ሁኔታው ለጠቋሚው ሊገለፅለት ይችላል።
   ሠ. በደንቡና በዚህ መመሪያ አንቀጽ 8 እና አንቀጽ 10 መሰረት ያልቀረበ ከሆነ ተቀባይነት አለማግኘቱን ጥቆማው በደረሰው በሁለት የስራ ቀናት ውስጥ ለጠቋሚው ይገልፃል። ወይም አስተያየቱን ለአፈጉባኤው ሊያቀርብ ይችላል።

አንቀጽ 15
ጥቆማን ስለማጣራት

1. ማንኛውም ቋሚ ኮሚቴ የቀረበለት ወይም የተመራለት ጥቆማ በስልጣን ክልሉ ሥር የሚወድቅና በደንቡና በዚህ መመሪያ መሰረት የቀረበ ሲሆን ጥቆማውን በአባላት ተሣትፎ እና የኮሚቴውን አሠራር ተከትሎ በዝርዝር ማጣራት አለበት።
2. ቋሚ ኮሚቴው ከአባላቱ መካከል ንዑስ ኮሚቴ በማቋቋም ጉዳዩ ተጣርቶ እንዲቀርብለት ለማድረግ ይችላል።
3. ቋሚ ኮሚቴው ጥቆማውን ለማጣራት በደንቡና ምክር ቤቱ ማስረጃ ስለ መመርመር ያወጣውን መመሪያ ቁጥር 15/2001 መሰረት በማድረግ ማንኛውንም ምስክር በመጥራት ሊሰማ ወይም ሰነድ በማስመጣት ሊመረምር ይችላል።
4. ቋሚ ኮሚቴው የቀረበለትን ጥቆማ አግባብነት ባላቸው ባለሙያዎች በመታገዝ ሊመረምር ይችላል።

አንቀጽ 16
ሪፖርትና የውሣኔ ሀሳብ ስለመላክ

1. ቋሚ ኮሚቴው ከምክር ቤቱ ወይም ከአፈጉባኤው የተመራለትን ጥቆማ በአግባቡ ከመረመረ በኋላ ሪፖርትና የውሣኔ ሀሳቡን ለአፈጉባኤው ማቅረብ አለበት።
2. ቋሚ ኮሚቴው ጥቆማ ሲመረምር የጉዳዩን ክብደትና አስቸኳይነት እንዲሁም በአንቀጽ 12 የተደነገገውን የጊዜ ገደብ ግምት ውስጥ በማስገባት አፋጣኝ ምላሽ መስጠት አለበት።

አንቀጽ 17
በቋሚ ኮሚቴ ስለሚወሰድ እርምጃ

1. አግባብ ያለው ቋሚ ኮሚቴ ከጠቋሚ የቀረበለትን ጥቆማ በአግባቡ ከመረመረ በኋላ የሚከተለውን እርምጃ ሊወስድ ይችላል።
    ሀ. በደረሰበት ውሳኔ መሰረት ከሚመለከተው አካል ጋር በመወያየት ጉዳዩ መፍትሔ እንዲያገኝ ወይም እንዲታረም ሊያደርግ ይችላል።
    ለ. ለሚመለከተው አካል ማሳሰቢያ ወይም ትዕዛዝ በመስጠት የማስተካከያ እርምጃ ሊወስድ ይችላል።

ሐ. ጉዳዩ ለም/ቤት ቀርቦ ውሣኔ እንዲሰጥበት ሪፖርትና የውሣኔ ሀሳብ ለማቅረብ ይችላል።

2. ማንኛውም ኮሚቴ ከላይ የተዘረዘሩትን እርምጃዎች ሲወስድ በቅድሚያ አፈ-ጉባኤውን ማሳወቅ ይኖርበታል።

3. ማንኛውም ቋሚ ኮሚቴ በማጣራቱ ሂደት የጥንቃቄ እርምጃ ሊወሰድበት ወይም ጊዜያዊ እገዳ ሊደረግበት የሚችል ጉዳይ አለ ብሎ ካመነ ጉዳዩን ለአፈጉባኤው በማሳወቅ አስፈላጊው የጥንቃቄ እርምጃ እንዲወሰድ ሊያደርግ ይችላል።

አንቀጽ 18
የተሻሩ መመሪያዎች

ከዚህ መመሪያ ጋር የሚጣረር መመሪያ ወይም አሰራር በዚህ መመሪያ ተሽሯል።

አንቀጽ 19
መመሪያው የሚፀናበት ጊዜ

ይህ መመሪያ በምክር ቤት ጉዳዮች አማካሪ ኮሚቴ ከፀደቀበት ከመጋቢት 5 ቀን 2001 ዓ.ም ጀምሮ የፀና ይሆናል።

ተሾመ ቶጋ (አምባሳደር)
የህዝብ ተወካዮች ምክር ቤት
አፈጉባኤ

አባሪ ቁጥር 1

ተ.ቁ	የተቋሙ አቅራቢው ስም	ተቋሙው የተረከበት ቀን	የተቋሙው መመረቂያ ደብተር	ለተቋሙው የተሰጠው ምላሽ በአዎንታ	ምላሽ የተሰጠበትን ቀን እና እንዲያውም የተጀመረበት ቀን	ማሳሰቢያ

የኢ.ፌ.ዴ.ሪ የህዝብ ተወካዮች ምክር ቤት
የረቂቅ ውሣኔ አቀራረብ እና አፀዳደቅን አስመልክቶ የወጣ
መመሪያ ቁጥር 21/2001ዓ/ም

ምዕራፍ አንድ
ጠቅላላ ድንጋጌ

አንቀጽ 1
አውጪው አካል

የምክር ቤት ጉዳዮች አማካሪ ኮሚቴ በሕዝብ ተወካዮች ምክር ቤት የአሠራርና የአባላት ሥነምግባር ደንብ ቁጥር 3/1998 ዓ.ም. አንቀጽ 143 ንዑስ አንቀጽ 7 እና አንቀጽ 191 በተሰጠው ሥልጣን መሠረት ይህንን መመሪያ አውጥቷል።

አንቀጽ 2
አጭር ርዕስ

ይህ መመሪያ "የውሣኔ /Resolution/ መመሪያ ቁጥር 21/2001ዓ/ም" ተብሎ ሊጠቀስ ይችላል።

አንቀጽ 3
ትርጓሜ

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

1. "ኢ.ፌ.ዴ.ሪ." ማለት የኢትዮጵያ ፌዴራላዊ ዴሞክራሲያዊ ሪፐብሊክ ነው።
2. "ሕገመንግሥት" ማለት የኢ.ፌ.ዴ.ሪ. ሕገመንግሥት ነው።
3. "ምክር ቤት" ማለት የኢ.ፌ.ዴ.ሪ. የሕዝብ ተወካዮች ምክር ቤት ነው።
4. "አፈጉባኤ" ማለት የኢ.ፌ.ዴ.ሪ. የሕዝብ ተወካዮች ምክር ቤት አፈጉባኤ ነው።
5. "ደንብ" ማለት የኢ.ፌ.ደ.ሪ. የሕዝብ ተወካዮች ምክር ቤት የአሠራርና የአባላት ሥነምግባር ደንብ ቁጥር 3/1998 ዓ.ም. ነው።
6. "ኮሚቴ" ማለት የምክር ቤቱን ተግባር ለማከናወን በምክር ቤቱ የሚቋቋም ቋሚ ኮሚቴ ነው።
7. "የፓርላማ ቡድን" ማለት አንድ ፓርቲ ወይም በምርጫ ክልሎች እርስ በርሳቸው ያልተወዳደሩ፣ በአንድ ፖለቲካ ፕሮግራም የተወዳደሩ ፓርቲዎች አባላት ሰብስብ ሆኖ ከ10 የማያንስ መቀመጫ ያለውን ወይም ያላቸውን ፓርቲ ወይም ፓርቲዎች የያዘ ነው።
8. "የቴክኒክ እርምት" ማለት የቋንቋ እና መሰል ግድፈት ማስተካከያ ሲሆን በማንኛውም ረገድ የሕጉን ይዘት የማይለውጥ ነው።
9. "አባል" ማለት የኢ.ፌዲሪ የሕዝብ ተወካዮች ምክር ቤት አባል ነው።
10. "ሰው" ማለት በሕግ የሰውነት መብት የተሰጠው አካል ወይም የተፈጥሮ ሰው ነው።

አንቀጽ 4
አተረጓጎም

በዚህ መመሪያ ለሚፈጠር የሕግ አተረጓጎም ክፍተት በደንቡ አንቀጽ 3 መሠረት ሊሞላ ይችላል።

አንቀጽ 5
የተፈጻሚነት ወሰን

1. ይህ መመሪያ ማንኛውም ውሳኔ የማመንጨት ስልጣን በተሰጠው ሰው ተዘጋጅቶ ለምክር ቤቱ በሚቀርብ ረቂቅ ውሣኔ (Draft Resolution) ላይ ተፈጻሚ ይሆናል።
2. በዚህ መመሪያ መሰረት ምክር ቤቱ የሚያሳልፈው ውሳኔ በፌደራል መንግስት ስልጣንና ተግባር ስር በሆነ በማንኛውም ጉዳይ ላይ ተፈጻሚ ይሆናል።

አንቀጽ 6
ዓላማ

የዚህ መመሪያ ዓላማ ስለረቂቅ ውሳኔ ማመንጨት፣ መመርመር፣ እና ማፅደቅ ሥልጣንና ዝርዝር አሠራር በመደንገግ ሂደቱ ግልጽ እና አሳታፊ ማድረግ ነው።

ምዕራፍ ሁለት
ስለረቂቅ ውሣኔ / Resolution/ አቀራረብና አፀዳደቅ
አንቀጽ 7
ረቂቅ ውሳኔ የማመንጨት ስልጣን

1. ረቂቅ ውሳኔ ማመንጨት በዋናነት የመንግሥት ሥልጣን ነው።
2. ከላይ በንዑስ አንቀፅ 1 የተደነገገው ቢኖርምሥ
   ሀ/ የሕዝብ ተወካዮች ምክር ቤት አባላት፣
   ለ/ የምክር ቤቱ ኮሚቴዎች፣ እና
   ሐ/ የፓርላማ ቡድኖች፣
   ረቂቅ ውሳኔ የማመንጨት ሥልጣን አላቸው።

አንቀጽ 8
የውሳኔ ዓይነቶች

የሚከተሉት የውሳኔ ዓይነቶች በምክር ቤቱ ሊተላለፉ ይችላሉ።

1. ምክር ቤቱ በአንድ ጉዳይ ላይ ያለውን ሀሳብ ለመግለጽ ያሳለፈው ውሳኔና አስገዳጅነት የሌለው፣
2. ምክር ቤቱ አንድን ጉዳይ እንዲፈጸም፣እንዳይፈጸም፣ ውሳኔ እንዲሰጥበት ወይም ውሳኔ እንዳይሰጥበት ያሳለፈው ውሳኔና በማንኛውም ሰው ወይም አካል ላይ የአስገዳጅነት ውጤት ያለው።
3. ምክር ቤቱ የራሱን የስራ ሂደት አስመልክቶ የሚያሳልፈውና አስገዳጅነቱ በራሱ የስራ ሂደቱ ላይ የተወሰነ ውሳኔ።

አንቀጽ 9
ረቂቅ ውሣኔ የሚቀርብበት ጉዳይ እና መመዘኛ

1. በዚህ መመሪያ መሠረት ማንኛውንም ረቂቅ ውሣኔ የማቅረብ ሥልጣን የተሰጠው አካል ማንኛውንም የሀገርንና የየሕዝብን ጥቅም በሚመለከት ጉዳይ ረቂቅ ውሳኔ ሊያቀርብ ይችላል።
2. የዚህ አንቀጽ ንዑስ አንቀጽ 1 ድንጋጌ ቢኖርም ማንኛውም ረቂቅ ውሣኔ የሞሽን አቀራረብ መመሪያ ቁጥር 3/2000 መመዘኛን ሳያሟላ ሊቀርብ አይችልም።

አንቀፅ 10
ረቂቅ ውሳኔ ስለሚዘጋጅበት ቋንቋ

ማንኛውም በአንድ ጉዳይ ላይ የሚቀርብ ረቂቅ ውሳኔ በአማርኛና በእንግሊዝኛ ቅጂ በጽሑፍ ተዘጋጅቶ መቅረብ ይኖርበታል።

አንቀጽ 11
ስለረቂቅ ውሣኔ ማስታወቂያ

ማንኛውም የውሳኔ ማስታወቂያ በሞሽን አቀራረብ መመሪያ ቁጥር 3/2000 መሰረት የሚመራ ሆኖ፡-

1. በመንግስት የሚቀርብ የውሳኔ ረቂቅ ያለማስታወቂያ ሊቀርብ ይችላል።
2. በማንኛውም አባል፣ በኮሚቴ፣ ወይም በፓርላማ ቡድን የሚቀርብ የውሣኔ ረቂቅ በማስታወቂያ ቅጽ ተሞልቶ እና ከማስታወቂያው ጋር ተያይዞ ለምክር ቤቱ ከሚቀርብበት ዕለት ከ2 ቀን በፊት ለአፈጉባኤው በጽሑፍ መቅረብ አለበት።
3. የውሣኔ ረቂቅ ማስታወቂያ ቅጽ በምክር ቤቱ ጽህፈት ቤት የሚመለከተው ክፍል ይዘጋጃል።
4. ማንኛውም የረቂቅ ውሳኔ ማሻሻያ ያለማስታወቂያ ሊቀርብ ይችላል።

አንቀጽ 12
የረቂቅ ውሣኔ ይዘት

1. ማንኛውም ረቂቅ ውሣኔ በሃሣብ መግለጫ፣ በውሣኔ ሀሳብ /በሪኮመንዴሽን/ ወይም ምክር ቤቱ በአንድ ጉዳይ ላይ ያለውን ይሁንታ ወይም የእምቢታ ወይም በመንግሥት ውሣኔ እንዲሰጥ የሚጠይቅ ሆኖ ሊቀርብ ይችላል።
2. በንዑስ አንቀጽ 1 መሰረት አንድ ረቂቅ ውሳኔ፡-
   ሀ/ ምክር ቤቱ በአንድ ጉዳይ ላይ ያለውን ስሜት ለመግለጽ የሆነ እና የህግ አስገዳጅነት የሌለው፣ ወይም
   ለ/ ህጋዊ አስገዳጅነት ያለው ውሳኔ፣
   ሊሆን ይችላል።
3. ማንኛውም ህጋዊ አስገዳጅነት ውጤት የሚያስከትል የምክር ቤቱ ውሳኔ በሚመለከታቸው አካላት ላይ ተፈጻሚ ይሆናል።

አንቀጽ 13
ረቂቅ ውሳኔ ለአፈጉባኤው ስለሚቀርብበት ሁኔታ

1. ማንኛውም ረቂቅ ውሳኔ የሚከተለውን ሁኔታ አሟልቶ ለአፈጉባኤው መቅረብ አለበት።
   ሀ/ በመንግስት የሚቀርብ ረቂቅ ውሳኔ በጠቅላይ ሚኒስትሩ ፊርማና ማህተም የተረጋገጠ መሆን አለበት።
   ለ/ በአፈጉባኤው የሚቀርብ ረቂቅ ውሳኔ በአፈጉባኤው ፊርማ የተረጋገጠ መሆን አለበት።
   ሐ/ በምክር ቤት አባል የሚቀርብ ረቂቅ ውሳኔ በአባሉ ፊርማ የተረጋገጠ መሆን አለበት።

መ/ በኮሚቴ የመነጨ ረቂቅ ውሳኔ በኮሚቴው ሊቀመንበር ፊርማ የተረጋገጠ መሆን አለበት።

ሠ/ በፓርላማ ቡድን የመነጨ ረቂቅ ውሳኔ በሚመለከተው የፓርላማ ቡድን መሪ ወይም በተጠሪው ፊርማ የተረጋገጠ መሆን አለበት።

2. በንዑስ አንቀጽ 1 መሰረት የሚመለከተው ረቂቅ አመንጪ ረቂቅ ውሳኔውን ያመነጨ ስለመሆኑ የሚያረጋግጠው በረቂቁ እያንዳንዱ ገጽ ላይ እንደሁኔታው በማህተም ወይም ፊርማውን በማስቀመጥ ይሆናል።

3. ማንኛውም የውሳኔ ረቂቅ በመሸኛ ደብዳቤ አባሪነት መቅረብ አለበት።

4. አፈጉባኤው በዚህ መመሪያ መሠረት የተሟላ ረቂቅ ውሳኔ ያልቀረበለት ከሆነ፦

ሀ/ ረቂቅ ውሳኔውን አሟልቶ እንዲያቀርብ ለአመንጪው አባል ወይም አካል ሊመልስ ይችላል፣

ለ/ አስቀድሞ ከቀረበለት ሌላ ረቂቅ ጋር በይዘት ተመሳሳይ ከሆነ ይህንኑ ግልፆ ለአቅራቢው ይመልስለታል። ወይም

ሐ/ የዚህን መመሪያ መመዘኛ የማያሟላ ከሆነ ተቀባይነት የለውም ብሎ ለአመንጪው አባል ወይም አካል ሊመልስ ይችላል።

አንቀጽ 14
ረቂቅ ውሣኔ /Draft Resolution/ ተቀባይነት ስለሚያገኝበት ሁኔታ

1. ማንኛውም ረቂቅ ውሣኔ / Draft Resolution/ ተቀባይነት የሚኖረው ረቂቁ፦

ሀ/ በአንድ ጉዳይ ላይ ብቻ የቀረበ ሲሆን፣

ለ/ በሀገሪቱ በየትኛውም ደረጃ ባለ የዳኝነት አካል ፣ ከፊል የዳኝነት ስልጣን በተሰጠው አካል ወይም አንድን ጉዳይ እንዲያጣራ በሕግ ሥልጣን በተሰጠው አካል የተያዘን ወይም በመታየት ላይ ያለን ጉዳይ የማይመለከት ከሆነ፣

ሐ/ የሰዎችን ወይም ሌሎች አካላትን መልካም ስም የማይነዳ ከሆነ፣

መ/ በመላምት ላይ ያልተመሠረተ ጉዳይ ከሆነ፣ ወይም

ሠ/ የግለሰብን ባህርይ ወይም ጠባይ የማይመለከት ከሆነ፣ ብቻ ነው።

2. በዚህ መመሪያ መሠረት የቀረበን ረቂቅ ውሣኔ /draft resolution/ ፡-

ሀ/ ሙሉ በሙሉ ወይም የተወሰነ ክፍል ተቀባይነት ማግኘትና አለማግኘት ጉዳይ በአፈጉባኤው ይወሰናል።

ለ/ አፈጉባኤው በራሱ ስልጣን ፤ ረቂቅ ውሣኔ በቀረበበት ጉዳይ ላይ ውሳኔ የመስጠት

ስልጣን የተሰጣቸውን አካላት ስራ አያደናቅፍም፣ አያዛባም ወይም ለጉዳት አይዳርግም ብሎ ካመነ ረቂቁን ለምክር ቤቱ ለውሳኔ ሊያቀርብ ይችላል።

3. አፈጉባኤው የቀረበው የውሣኔ ረቂቅ የዚህን መመሪያ ወይም የምክር ቤቱን አሠራር የጣሰና የሚጎዳ ነው ብሎ በራሱ ሲያምን ውድቅ ሊያደርገው ይችላል።

አንቀጽ 15
የውሳኔ ረቂቅ /draft resolution/ ተቀባይነት ስለሚያጣበት ሁኔታ

ማንኛውም ረቂቅ ውሳኔ በዚህ መመሪያ የተደነገገውን መስፈርት የማያሟላ ወይም፦

1. በዚያው አመት ለምክር ቤቱ የቀረበና በምክር ቤቱ ተቀባይነት ያጣ ከሆነ፣
2. ለምክር ቤቱ ቀርቦ ወይም ቀደም ሲል ለኮሚቴ ተመርቶ እየተመረመረ ባለ ረቂቅ ላይ ተመሥርቶ የቀረበ ከሆነ፣

ተቀባይነት አይኖረውም።

አንቀጽ 16
ረቂቅ ውሣኔ /Draft Resolution/ ለም/ቤቱ ስለሚቀርብበት ሁኔታ

1. ማንኛውም በአፈጉባኤው ተቀባይነት ያገኘ ረቂቅ ውሣኔ /draft resolution/ በአጀንዳ አቀራረብ መመሪያ ቁጥር 5/2000 ዓ.ም መሰረት በአቅራቢው ስም በአጀንዳነት ተይዞ ለምክር ቤቱ ሊቀርብ ይችላል።
2. አፈጉባኤው የቀረበን ረቂቅ ውሣኔ አቅራቢው በምክር ቤቱ ስብሰባ ስለመኖሩ በማረጋገጥና ስሙን በመጥራት በንባብ እንዲያቀርብ ዕድል ይሰጠዋል።
3. ረቂቅ ውሣኔው በመንግሥት የቀረበ ከሆነ አፈጉባኤው በሚመለከተው አቅራቢ አካል ወይም ያቀረበው አካል በምክር ቤቱ ስብሰባ በማይኖርበት ጊዜ በመንግሥት ተጠሪው ወይም እርሱ በሚወክለው ሌላ ሰው እንዲቀርብ ሊያደርግ ይችላል።
4. ረቂቅ ውሣኔው የቀረበው ከአንድ በላይ በሆኑ የምክር ቤቱ አባላት ከሆነና በአቅራቢዎቹ ዝርዝር የመጀመሪያ ረድፍ ላይ ስሙ የሰፈረው አባል በምክር ቤቱ ስብሰባ ካልተገኘ በአቅራቢዎቹ ዝርዝር በሁለተኛ ደረጃ ስሙ የሰፈረው ረቂቁን በንዑስ አንቀጽ 2 መሠረት በአፈጉባኤው ፈቃድ ሊያቀርብ ይችላል።

አንቀጽ 17
ምክር ቤቱ በረቂቅ ውሳኔ ላይ የሚያካሂደው ውይይት እና የሚያሳልፈው ውሳኔ

1. ምክር ቤቱ በዚህ መመሪያ መሰረት የቀረበለትን የውሳኔ ረቂቅ በራሱ ወይም በኮሚቴዎቹ በኩል መርምሮ አስፈላጊውን ውሳኔ ያሳልፋል።
2. ረቂቁ የተመራለት ኮሚቴ ወይም ኮሚቴዎች ለምክር ቤቱ ሪፖርትና ውሳኔ ሀሳብ ከማቅረቡ /ከማቅረባቸው/ እና ከመጽደቁ በፊት ማንኛውም ረቂቅ ውሳኔ ሊያመጣ የሚችለውን ተጽእኖ አስቀድሞ(መው) ሊገመግም(ሙ) ይችላል(ሉ)።
3. ረቂቅ ውሳኔ አስቀድሞ የሚገመገመው የውሳኔውን ዓላማ ለማሳካት የሚያስችል ማረሚያ ለማካተት ወይም እንዲሻሻል ለማድረግ ሲሆን ረቂቅ ውሳኔ የሚገመገመው በህግ አወጣጥ መመሪያ ቁጥር 11/2000ዓ.ም. በተደነገገው አሰራር መሰረት ይሆናል።
4. ምክር ቤቱ ወይም ኮሚቴዎቹ በማንኛውም ረቂቅ ውሳኔ ላይ የሚያካሂዱት ውይይት እና ውሳኔ አሰጣጥ በህግ አወጣጥ መመሪያ ቁጥር 11/2000ዓ/ም መሰረት ይመራል።

አንቀጽ 18
ረቂቅ ውሳኔን ስለማንሳት

1. ማንኛውም ረቂቅ ውሳኔ ለምክር ቤቱ ያቀረበ አካል ወይም አባል በረቂቁ ላይ ማሻሻያ ሃሳብ ሳይቀርብበት በፊት አፈጉባኤውን በማስፈቀድ ሊያነሳ ይችላል።
2. ማንኛውም ለምክር ቤቱ ቀርቦ ማሻሻያ ሃሳብ የቀረበበት ረቂቅ ውሳኔ ማሻሻያው ተቀባይነት ካገኘ፣ውድቅ ከተደረገ ወይም ከተነሳ በኋላ አቅራቢው አፈጉባኤውን በማስፈቀድ ረቂቅ ውሳኔውን ሊያነሳ ይችላል።
3. አፈጉባኤው ረቂቅ ውሳኔው ለመላው ህዝብ ያለው ጠቀሜታ፣ ወይም ወቅታዊነቱ ካሳመነው ወይም በምክር ቤቱ ተቀባይነት ካገኘ ረቂቁ ለምክር ቤቱ ከቀረበ በኋላ የሚቀርብ የማንሳት ጥያቄን ውድቅ ሊያደርግ ይችላል።
4. ማንኛውም ረቂቅ ውሳኔ ያቀረበ ሰው በማሻሻያው ላይ ውሣኔ በሚሰጥበት ቀን በውይይቱ ላይ ከሌለ በንዑስ አንቀጽ 3 ምክንያት ካልሆነ በስተቀር በረቂቁ ላይ የተጀመረው ውይይት ይቋረጣል።

አንቀጽ 19
ረቂቅ ውሣኔ በምክር ቤቱ የሚጸድቅበትና ለሚመለከተው የሚላክበት ሁኔታ

1. ማንኛውም ረቂቅ ውሣኔ በምክር ቤቱ አብላጫ ድምፅ ይፀድቃል።

2. በዚህ አንቀጽ መሠረት የፀደቀው ውሣኔ ቅጂ የምክር ቤቱ አፈጉባኤ በፈረመት ሾኒ ደብዳቤ አማካኝነት ለሚመለከታቸው አካላት ሊላክ ይችላል።
3. ምክር ቤቱ ወይም የሚመለከተው ኮሚቴ በዚህ መመሪያ መሰረት የጸደቀውን ውሳኔ አፈጻጸም ይከታተላል።

አንቀጽ 20
የቴክኒክ እርምት ስለማድረግ እና የጸደቀ ውሳኔ ዝርዝር ስለመያዝ

1. በምክር ቤቱ የፀደቀው ውሳኔ ለሚመለከተው አካል ከመላኩ በፊት አስፈላጊ የሆነ የቴክኒክ እርምት በአፈጉባኤው አማካኝነት ሊከናወን ይችላል።
2. ምክር ቤቱ በየዓመቱ የሚያወጣቸውን ውሳኔዎች ዝርዝር በጽሕፈት ቤቱ የሚመለከተው ክፍል አማካኝነት ይይዛል።
3. በንዑስ አንቀጽ 1 የተደነገገው የቴክኒክ እርምት የሚደረግበትና የምክር ቤቱ የውሳኔ ዝርዝር አያያዝ በህግ አወጣጥ መመሪያ ቁጥር 11/2000ዓ/ም አንቀጽ 44 እና 45 መሰረት ይመራል።

ምእራፍ ሦስት
ልዩልዩ ድንጋጌ
አንቀጽ 23
ተፈጻሚነት ስለማይኖረው መመሪያ ወይም አሰራር

ከዚህ መመሪያ ጋር የሚቃረን ማንኛውም መመሪያ ወይም አሰራር በዚህ መመሪያ በተሸፈኑ ጉዳዮች ላይ ተፈፃሚ አይሆንም።

አንቀጽ 24
መመሪያው የሚፀናበት ጊዜ

ይህ መመሪያ በምክር ቤት ጉዳዮች አማካሪ ኮሚቴ ከጸደቀበት ከሚያዝያ 12 ቀን 2001 ዓ.ም. ጀምሮ የጸና ይሆናል ።

ተሾመ ቶጋ (አምባሳደር)
የሕዝብ ተወካዮች ምክር ቤት
አፈጉባኤ

የኢ.ፌ.ዴ.ሪ የህዝብ ተወካዮች ምክር ቤት
ስለምክር ቤቱ እንግዶች አቀባበል አስመልክቶ የወጣ
መመሪያ ቁጥር 22/2001ዓ.ም.

አንቀጽ 1
አውጪው አካል

የምክር ቤት ጉዳዮች አማካሪ ኮሚቴ በምክር ቤቱ የአሰራርና የአባላት ስነ-ምግባር ደንብ ቁጥር 3/1998 አንቀጽ 143 ንዑስ አንቀጽ 7 እና አንቀጽ 191 በተሰጠው ስልጣን መሰረት ይህን መመሪያ አውጥቷል።

አንቀጽ 2
አጭር ርዕስ

ይህ መመሪያ "ስለ እንግዶች አቀባበል የወጣ መመሪያ ቁጥር 22/2001ዓ.ም" ተብሎ ሊጠቀስ ይችላል።

አንቀጽ 3
ትርጓሜ

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

1. "ምክር ቤት" ማለት የኢ.ፌ.ዴ.ሪ የሕዝብ ተወካዮች ምክር ቤት ነው።
2. "ደንብ" ማለት የተሻሻለው የሕዝብ ተወካዮች ምክር ቤት የአሰራርና የአባላት ስነ ምግባር ደንብ ቁጥር 3/1998 ነው።
3. "አፈጉባኤ" - ማለት የኢ.ፌ.ዴ.ሪ የሕዝብ ተወካዮች ምክር ቤት አፈጉባኤ ነው።
4. የምክር ቤቱ "ተጋባዥ እንግዳ" ማለት በአንድ ጉዳይ ወይም አጀንዳ ላይ ሪፖርት እንዲያቀርብ፣ እንዲያስረዳ፣ የምክር ቤቱን ሂደት እንዲታዘብ ወይም እንዲጎበኝ በምክር ቤቱ ወይም በኮሚቴ ወይም በጽህፈት ቤቱ የሚጋበዝ ማንኛውም ሰው ነው።
5. "እንግዳ" ማለት ማንኛውም በምክር ቤቱ ግብዣም ሆነ በራሱ ፈቃድ ለልዩ ልዩ ጉዳዮች /ሥራዎች/ የመግቢያ ፈቃድ ይዞ ወደ ምክር ቤቱ ቅጥር ግቢ የሚገባ ሰው ነው።
6. "አስረጂ" ማለት ማንኛውንም ጉዳይ እንዲያብራራ እንደሁኔታው በምክር ቤቱ ወይም በኮሚቴ የሚጠራ ሰው ነው።
7. "ሰው" ማለት የተፈጥሮ ሰው ወይም በሕግ የሰውነት መብት የተሰጠው አካል ነው።

አንቀጽ 4
የተፈጻሚነት ወሰን

ይህ መመሪያ ወደ ምክር ቤቱ በሚመጣ ማንኛውም እንግዳ ላይ ተፈፃሚ ይሆናል።

አንቀጽ 5
አላማ

የዚህ መመሪያ ዓላማ የምክር ቤቱን ተደራሽነት በማረጋገጥ ዜጎች በምክር ቤቱ ተግባርና አሠራር ላይ በቂ ግንዛቤ የሚያገኙበትን እንዲሁም የግልፅነትና የህዝብ ተሳትፎ የሚዳብርበት አሠራር መዘርጋት ነው።

አንቀጽ 6
በምክር ቤቱ በእንግድነት ስለመገኘት

1. ማንኛውም ሰው፡-
   ሀ. በምክር ቤቱ ወይም አግባብ ባለው ኮሚቴ ስለ መሥሪያ ቤቱ፣ ስለ አንድ አጀንዳ ወይም ጉዳይ ሪፖርት እንዲያቀርብ፣ እንዲያስረዳ፣ ወይም በታዛቢነት ወይም በጉብኝት እንዲሳተፍ በሚቀርብለት ጥሪ መሰረት በተጋባዥ እንግድነት ወይም በክብር እንግድነት፣
   ለ. ምክር ቤት ወይም የኮሚቴ ስብሰባ ላይ በታዛቢነት ለመሳተፍ ጥያቄ አቅርቦ ሲፈቀድለት፣
   ሐ. በምክር ቤቱ ወይም አግባብ ባለው ቋሚ ኮሚቴ ለሚጠራ የህዝብ አስተያየት መስጫ መድረክ፣ አውደጥናት ወይም ሴሚናር ላይ ለመሳተፍ ጥሪ ሲደርሰው፣
   መ. ምክር ቤቱን ለመጎብኘት፣ ያቀረበው ጥያቄ ተቀባይነት ሲያገኝ፣
   ሠ. የጥናትና ምርምር ተግባር ለማከናወን ያቀረበው ጥያቄ ተቀባይነት ሲያገኝ፣
   ረ. የምክር ቤቱን ወይም የኮሚቴዎችን ተግባር ለመዘገብ ፣
   ሰ. ቃለ መሀላ ለመፈፀም፣
   በምክር ቤቱ ቅጥር ግቢ በእንግድነት ሊገኝ ይችላል።
2. የዚህ አንቀጽ ንዑስ አንቀጽ 2 ድንጋጌ እንደተጠበቀ ሆኖ ማንኛውም ሰው ከምክር ቤቱ ወይም ከምክር ቤቱ ጽህፈት ቤት ልዩ ልዩ አካላት ፈቃድ ሲያገኝ የምክር ቤቱን ማንኛውም ተግባር ለማከናውን ወደ ምክር ቤቱ በእንግድነት ሊመጣ ይችላል።

3. ማንኛውም የምክር ቤት እንግዳ ወደ ምክር ቤቱ ቅጥር ግቢ ከመግባቱ በፊት ከኢንፎርሜሽን ደስክ ሰራተኛ የሚሰጠውን የመግቢያ ፈቃድ በግልጽ በሚታይ ቦታ ማንጠልጠል ወይም መያዝ አለበት ።
4. ከምክር ቤቱ ተጋባዥ እንግዶች ውጭ ያሉ ሌሎች ወደ ምክር ቤቱ ለሚመጡ እንግዶች ተግባር እና እንቅስቃሴ ጋባዡ ክፍል ኃላፊነት ይኖርበታል።

አንቀጽ 7
ስለ እንግዶች ሥነ ምግባር በጠቅላላ

1. ማንኛውም የምክር ቤት እንግዳ፡-
   ሀ. የምክር ቤት ክብርና ሞገስ መጠበቅ አለበት።
   ለ. የምክር ቤት ተግባር ከሚያውክ ማንኛውም ተግባር መቆጠብ አለበት።
   ሐ. የምክር ቤት ስነ ስርዓት ማክበር አለበት
   መ. የሚሳተፍበትን ፕሮግራም ሰዓት ማክበር አለበት።
   ሠ. በእንግድነት ከመጣበት ተግባር ጋር አግባብነት የሌላቸው ቁሳቁሶችን መያዝ የለበትም።
   ረ. ከተጠራበት ወይም ከተፈቀደለት ውጭ የሆኑ ተግባራት መፈፀም የለበትም።
   ሰ. የመጣበት ተግባር ሲጠናቀቅ የመግቢያ ፈቃዱን ለመረጃ ዴስክ ኦፊሰር መመለስ አለበት።
   ሸ. የምክር ቤት ስብሰባ በሚታዘብበት ወቅት የክርክር ሂደቱን በፀጥታ ከማዳመጥ ውጭ ማንኛውንም አይነት የድጋፍም ሆነ የተቃውሞ ድምፅ፣ ጭብጨባ ወይም ምልክት ማሳየት የለበትም።
   ቀ. በስብሰባው ወቅት የምክር ቤት አባል ጋር ሰላምታ መለዋወጥም ሆነ መነጋገር የለበትም።
2. ከላይ ንዑስ አንቀጽ 1/ሀ የተጠቀሰው ቢኖርም ተማሪዎች የት/ቤት ዩኒፎርም መልበስ ይችላሉ።
3. መምህራን ለጉብኝት የሚመጡ ተማሪዎችን ሥነ ሥርዓት የማስከበር ኃላፊነት አለባቸው።
5. ከተፈቀደለት ጋዜጠኛ በስተቀር ማንኛውም እንግዳ ካሜራ ወይም ቴፕ ሪከርደር ይዞ መግባት የለበትም።

አንቀጽ 8
በክብር እንግድነት ስለመገኘት

1. የምክር ቤት መክፈቻ ዕለት፣ ጠቅላይ ሚኒስትሩ ሪፖርት በሚያቀርብበት እና/ወይም የቃል መልስ በሚሰጥበት ጊዜ እና ምክር ቤት አስፈላጊ ነው ብሎ ባመነበት ጊዜ የክብር እንግዶች ሊጠራ ይችላል።
2. ከላይ በአንቀጽ 6 ንዑስ አንቀጽ 2 የተጠቀሰው ቢኖርም ምክር ቤት በክብር እንግድነት እንዲገኙ በደብዳቤ የጋበዛቸው እንግዶች የጥሪውን ደብዳቤ በማሳየት ለመግባት ይችላሉ።
3. ምክር ቤት የክብር እንግዶች ሲጋብዝ በምክር ቤቱ የመመልከቻ ሰገነት ወይም ጋለሪ ላይ ያለውን መቀመጫ መሰረት በማድረግ የእንግዶችን ቁጥር ሊወስን ይችላል።

አንቀጽ 9
ስለክብር እንግዶች አጠራር

1. የምክር ቤት የክብር እንግዶች በደብዳቤ ይጠራሉ።
2. የክብር እንግዶች በምክር ቤት የሚገኙበት ጊዜና የሚገቡበት በር በቅድሚያ እንዲያውቁት ይደረጋል።
3. የክብር እንግዶች በፕሮቶኮል አማካኝነት ከተፈቀደላቸው ቦታ እንዲቀመጡ ይደረጋል።

አንቀጽ 10
ሪፖርት ስለሚያቀርብ ተጋባዥ እንግዳ

ለም/ቤቱ ወይም አግባብ ላለው ቋሚ ኮሚቴ ሪፖርት የሚያቀርብ ተጋባዥ እንግዳና የሥራ ባልደረቦች አቀባበልና አሸኛኘት ሁኔታ በም/ቤቱ ክትትልና ቁጥጥር መመሪያ ቁጥር 13/ 2001 ዓ.ም መሰረት ይመራል።

አንቀጽ 11
በአስረጂነት ስለመጠራት

1. የምክር ቤት ወይም ማንኛውም ኮሚቴ አግባብ ያለው የመንግሥት ባለሥልጣን ወይም ባለሙያ በአስረጂነት ሊጠራ ይችላል።

2. ምክር ቤት ወይም ማንኛውም ኮሚቴ ረቂቅ ሕግ ለመመርመር ወይም ስለአንድ ጉዳይ ግንዛቤ ለመውሰድ አስረጂ ለመጥራት ይችላሉ።

አንቀጽ 12
ስለ አስረጂ አጠራር

1. ም/ቤቱ ወይም አግባብ ያለው ኮሚቴ አስረጂ በሚጠራበት ወቅት፡-
   ሀ. አስረጂ ያስፈለገበት ምክንያት፣
   ለ. የስብሰባውን ቦታና ሰዓት፣
   ሐ. የስብሰባውን አይነት፣
   መ. አስረጂው ሊያደርግ የሚገባውን ዝግጅትና፣
   ሠ. የአስረጂዎች ብዛት በመግለጽ።
   ረ. ስብሰባው ከሚካሄድበት ዕለት ከ 5 የስራ ቀናት በፊት ጥሪ ማስተለፍ አለበት
2. አስረጂ እንዲልክ የተጠየቀው መ/ቤት የሚልካቸውን አስረጂዎች እና የስራ ኃላፊያቸውን በመዘርዘር ስብሰባው ከሚካሄድበት ዕለት 2 ቀን በፊት በጽሁፍ በቅድሚያ ማሳወቅ ይኖርበታል።
3. ጥሪውን ያስተላለፈው ኮሚቴ የእንግዶቹ ስም ዝርዝርና ወደ ም/ቤት የሚመጡበት ቀንና ሰዓት በመጥቀስ መግቢያ ያዘጋጃል ወይም እንዲዘጋጅ ያደርጋል።
4. የምክር ቤቱ የፕሮቶኮል ሰራተኛ እንዳስፈላጊነቱ ለእንግዶቹ አቀባበል ያደርጋል።
5. ከላይ በንዑስ አንቀጽ 1ረ እና 2 የተጠቀሰው እንደተጠበቀ ሆኖ ምክር ቤቱ አግባብ ያለው አስቸኳይ ሁኔታ ሲያጋጥም ከዚህ ባጠረ ጊዜ ለመጥራት ይችላል።

አንቀጽ 13
በህዝብ አስተያየት መስጫ መድረክ
ስለሚሳተፍ እንግዳ

1. በህዝብ አስተያየት መስጫ መድረክ ለመሳተፍ የሚፈልግ ሰው አግባብ ያለው ኮሚቴ በሚያወጣው ማስታወቂያ ወይም ጥሪ መሰረት በስብሰባው ለመሳተፍ የሚፈልግ መሆኑን ለኮሚቴው በቅድሚያ በማሳወቅ ስሙንና አድራሻውን ማስመዝገብ አለበት።
2. በውይይቱ ሰዓት በም/ቤቱ በመገኘት ለመረጃ ዴስክ ኦፊሰር የመጣበትን ጉዳይ በማስረዳት አስፈላጊውን የመግቢያ ፈቃድ መውሰድ አለበት።

3. በውይይቱ በተገቢው መንገድ መሳተፍና ውይይቱን በጥሞና መከታተል አለበት።
4. ከተፈቀደለት ጉዳይ ውጭ የሆነ ተግባር ለመፈፀም መንቀሳቀስ የለበትም።
5. የውይይቱን ሂደት ከሚያውክ ማንኛውም ተግባር መቆጠብ አለበት።
6. ውይይቱ እንዳበቃ የመግቢያ ፈቃዱን ለመረጃ ዴስክ ኦፊሰር መመለስ አለበት።
7. የሚገለገልበትን የምክር ቤት የጽምፅ መሳሪያዎችና ሌሎች ቁሳቁሶችን በአግባቡ እና በጥንቃቄ መጠቀም አለበት።

አንቀጽ 14
ስለታዛቢ እንግዳ

1. ማንኛውም ሰው የምክር ቤት ስብሰባ ለመታዘብ ፈቃድ ሊጠይቅ ይችላል።
2. የምክር ቤት ስብሰባ ለመታዘብ የሚፈልግ ሰው ሊታዘብ የሚፈልገው ስብሰባ በመለየት ጽህፈት ቤቱን ፈቃድ መጠየቅ አለበት።
3. በተሰጠው ፈቃድ መሰረት በዕለቱ በምክር ቤት በመገኘት ከመረጃ ዴስክ ኦፊሰር የመግቢያ ፈቃድ በመውሰድ ለእንግዶች በተዘጋጀው ሰገነት /ጋለሪ/ ላይ በመቀመጥ የምክር ቤት ውይይት መከታተል ይችላል።
4. በዚህ መመሪያ አንቀጽ 7 የተደነገገው አጠቃላይ አነጋገር እንደተጠበቀ ሆኖ ማንኛውም ታዛቢ የምክር ቤት ተግባር ከሚያውክ ማንኛውም እንቅስቃሴ መቆጠብ አለበት።
5. ስብሰባው ሲጠናቀቅም የመግቢያ ፈቃዱን መመለስ አለበት።
6. የኮሚቴ ስብሰባን ለመሳተፍ ለሚጠይቅ ሰው አግባብ ያለው ኮሚቴ የስብሰባውን ቦታ መሰረት በማድረግ ፈቃድ ሊሰጥ ይችላል።

አንቀጽ 15
ምክር ቤቱን ስለሚጎበኝ እንግዳ

1. ማንኛውም ሰው ምክር ቤቱን ለመጎብኘት ያቀረበው ጥያቄ ተቀባይነት ሲያገኝ ምክር ቤቱን ሊጎበኝ ይችላል።
2. የጉብኝት ጥያቄውን ለጽህፈት ቤቱ ማቅረብ አለበት።
3. በተፈቀደለት ዕለት በመገኘት በኢንፎርሜሽን ዴስክ ሰራተኞች በሚሰጠው የመግቢያ ፈቃድ መሰረት በህዝብ ግንኙነት ባልደረቦች አማካኝነት ጉብኝት ማድረግና የሚሰጠውን ገለፃ ማዳመጥ እንዲሁም ጥያቄ ማቅረብ ይችላል።

አንቀጽ 16
ጥናትና ምርምር ለማድረግ ወደ ምክር ቤቱ ስለሚገባ እንግዳ

1. ለጥናትና ምርምር ተግባር ከምክር ቤት መረጃ ለማግኘት የሚፈልግ እንግዳ
   ሀ. ጥያቄውን ለጽህፈት ቤቱ ማቅረብና ሲፈቀድለትም ተግባሩን ማከናወን ይችላል።
   ለ. የምክር ቤት ሰነዶችና ንብረቶች በጥንቃቄ መጠቀም አለበት።
   ሐ. የሚገለገልበትን ሰነድ ከሚመለከተው ሰራተኛ መጠየቅና በየተራ በመመለስ ሥራውን በጥንቃቄ ማከናወን አለበት።
2. ሰነዶች መቅደድ፣ መሰረዝ፣ መደለዝ እና ማበላሸት ፈፅሞ የተከለከለ ነው።
3. ተመራማሪው እንግዳ የምክር ቤት ተግባር ከሚያውክ ወይም ከሚያደናቅፍ ማንኛውም እንቅስቃሴ መቆጠብ አለበት።
4. እንግዳው ከተፈቀደለት ቦታ ውጭ መዘዋወር ወይም ያልተሰጠውን ወይም ያልተፈቀደለት ሰነድ ማገላበጥ ወይም ማንሳት ፈፅሞ የተከለከለ ነው።

አንቀጽ 17
ስለጋዜጠኛ

1. ወደ ምክር ቤት የሚመጣ ጋዜጠኛ ማንነቱን የሚያሳይ መግቢያ ፈቃድ ከመረጃ ዴስክ ኦፊሰር በመውሰድ በሚታይ ቦታ ማንጠልጠል ወይም መያዝ አለበት።
2. የሚጠቀምባቸውን ቁሳቁሶች ማስመዝገብ አለበት።
3. ለጋዜጠኞች በተመደበው ስፍራ ብቻ መቀመጥ አለበት።
4. የምክር ቤት የድምፅና ምስል መሣሪያዎች ከሚያውክ ማንኛውም ተግባር መቆጠብ አለበት።
5. ከምክር ቤቱ የህዝብ ግንኙነትና የኦዲዮቪዥዋል ሰራተኞች ጋር መተባበር አለበት።
6. የምክር ቤት ተግባር ከሚያውክ ማንኛውም እንቅስቃሴ መቆጠብና ውይይቱን በፀጥታ መከታተል አለበት።
7. ተግባሩን ጽህፈት ቤቱ በሚፈቅድለት ቦታ ብቻ ሆኖ ማከናወን አለበት።

አንቀጽ 18
ቃለመሐላ ለመፈፀም ስለሚመጣ እንግዳ

1. በምክር ቤቱ ፊት ቃለ መሃላ ለመፈፀም የሚመጣ እንግዳ በጽህፈት ቤቱ አማካኝነት ይስተናገዳል፣

2. ጽህፈት ቤቱ እንግዳው ወደ ምክር ቤት የሚመጣበትን ቀንና ሰዓት በቅድሚያ እንግዳው እንዲያውቅ በማድረግ የመግቢያ ፈቃድ እንዲዘጋጅለት ያደርጋል።
3. ቃለመሃላ ለመፈፀም ወደ ምክር ቤቱ የሚመጣ እንግዳ ከመረጃ ዴስክ ኦፊሰር የመግቢያ ፈቃድ ተቀብሎ በሚታይ ቦታ ማንጠልጠል ወይም መያዝ አለበት።
4. ቃለ መሃላውን ከፈፀመ በኋላ የመግቢያ ፈቃዱን ለኢንፎርሜሽን ዴስክ ሠራተኞች መመለስ አለበት።

አንቀጽ 19
ለሌላ ተግባር ስለሚመጣ እንግዳ

በምክር ቤቱ ለሚያከናውነው ማንኛውም ተግባር ወደ ምክር ቤት የሚገባ ሰው የዚህን መመሪያ አንቀጽ 7 እንዳግባብነቱ በማክበር ወደ ምክር ቤት የገባበትን ተግባር ብቻ ማከናወን አለበት።

አንቀጽ 20
የውጭ ሀገር እንግዶች

1. የውጭ ሀገር እንግዶች በምክር ቤቱ የሚስተናገዱበት ሁኔታ በአፈጉባኤው የሚወሰን ይሆናል።
2. ጽህፈት ቤቱ ከአፈ-ጉባኤው በሚሰጠው መመሪያ መሰረት አስፈላጊውን ቅድመ ዝግጅት በማድረግ እንግዶች ይቀበላል።
3. ማንኛውም የውጭ ሀገር እንግዳ የሚያስጎበኝ ሰራተኛ ለእንግዶቹ ተገቢውን ከበሬታ በመስጠት ይህን መመሪያ እንዳግባብነቱ ማስከበር አለበት።
4. ማንኛውም የውጭ ሀገርን እንግዳ የሚያስጎበኝ ሰራተኛ በአግባቡ ማስተናገድ አለበት።

አንቀጽ 21
በተለያየ በር ስለሚገቡ እንግዶች

1. በበር ቁጥር 2 የሚገቡ የምክር ቤቱ እንግዶችን ማንነትና የመግቢያ ፈቃድ የሚሰጠው በአፈጉባኤው ውሣኔ መሰረት ይሆናል።
2. በበር በቁጥር 2 የሚገባን እንግዳ የጠራ ኮሚቴ ጉዳዩን በቅድሚያ ለአፈጉባኤው ማሳወቅ እና ማስፈቀድ አለበት።
3. የም/ቤት አባላትና ሌሎች እንግዶች በቁጥር 1 በር ይገባሉ።
4. በበር ቁጥር 2 መግባት የማይችሉት ወደ ምክር ቤቱ ቅጥር ግቢ መኪና ይዘው እንዲገቡ የተፈቀደላቸው ሰዎች በቁጥር 3 በር ከነመኪናቸው ይገባሉ።

አንቀጽ 22
ስለመረጃ ዴስክ ሠራተኛ

የምክር ቤት የመረጃ ዴስክ ሰራተኞች ወደ ምክር ቤቱ የሚመጣን ማንኛውንም እንግዳ፡-

ሀ. በአግባቡ መቀበል አለባቸው።

ለ. የሚፈልገውን ጉዳይ ለይተው ማመልከት አለባቸው።

ሐ. ወደ ቅጥር ግቢው ለመግባት የተፈቀደለት ከሆነ ማንነቱን የሚገልጽ መታወቂያ በመቀበል በምትኩ የመግቢያ ፈቃድ መስጠት አለባቸው።

መ. ለማንኛውም እንግዳ ተገቢውን መረጃ መስጠት አለባቸው።

አንቀጽ 23
ስለሚወሰድ እርምጃ

1. በዚህ መመሪያ የተደነገጉትን የጣሰ እንግዳ እንደ ሁኔታው ከድርጊቱ እንዲቆጠብ ሊመከር ወይም ከምክር ቤት ግቢ እንዲወጣ ሊደረግ ይችላል።
2. ድርጊቱ የምክር ቤት ተግባር የሚያውክ ሆኖ ሲገኝ በደንቡ መሠረት አስፈላጊ ህጋዊ እርምጃ ሊወሰድበት ይችላል።

አንቀጽ 24
የተሻሩ መመሪያዎች

ከዚህ መመሪያ ጋር የሚፃረር ማንኛውም መመሪያ ወይም አሰራር በዚህ መመሪያ ተሽሯል።

አንቀጽ 25
መመሪያው የሚፀናበት ጊዜ

ይህ መመሪያ በም/ቤት ጉዳዮች አማካሪ ኮሚቴ ከፀደቀበት ከ ሚያዝያ 12 ቀን 2001 ዓ.ም ጀምሮ የፀና ይሆናል።

ተሾመ ቶጋ (አምባሳደር)
የሕዝብ ተወካዮች ምክር ቤት
አፈ-ጉባኤ

የኢ.ፌ.ዴ.ሪ. የሕዝብ ተወካዮች ምክር ቤት
አፈጉባኤ ስለሚሰጠው ውሣኔ /Speaker's Rulings/
አስመልክቶ የወጣ
መመሪያ ቁጥር 23/2001 ዓ.ም.

ምዕራፍ አንድ
ጠቅላላ

አንቀጽ 1
አውጪው ባለስልጣን

የምክር ቤት ጉዳዮች አማካሪ ኮሚቴ በኢ.ፌ.ዴ.ሪ. የሕዝብ ተወካዮች ምክር ቤት የአሠራርና የአባላት ሥነምግባር ደንብ ቁጥር 3/1998 ዓ.ም. አንቀፅ 143 ንዑስ አንቀፅ 7 እና አንቀፅ 191 በተሰጠው ሥልጣን መሠረት ይህንን መመሪያ አውጥቷል።

አንቀጽ 2
አጭር ርዕስ

ይህ መመሪያ "አፈጉባኤው ስለሚሰጠው ውሣኔ የወጣ መመሪያ ቁጥር 23/2001 ዓ.ም." ተብሎ ሊጠቀስ ይችላል።

አንቀጽ 3
ትርጓሜ

የቃሉ አገባብ ሌላ ትርጉም የሚያሰጠው ካልሆነ በስተቀር በዚህ መመሪያ ውስጥ፦

1. "ኢ.ፌ.ዴ.ሪ." ማለት የኢትዮጵያ ፌዴራላዊ ዴሞክራሲያዊ ሪፐብሊክ ነው።
2. "ምክር ቤት" ማለት የሕዝብ ተወካዮች ምክር ቤት ማለት ነው።
3. "አፈጉባኤ" ማለት የኢ.ፌ.ዴ.ሪ የሕዝብ ተወካዮች ምክር ቤት አፈጉባኤ ነው።
4. "ደንብ" ማለት የሕዝብ ተወካዮች ምክር ቤት የአሠራርና የአባላት ሥነምግባር ደንብ ቁጥር 3/1998 ዓ.ም. ነው።
5. "ውሣኔ" ማለት አፈጉባኤው ከምክር ቤቱ ስራ ሂደት ጋር በተያያዘ የሚሰጠው ብይን ወይም መመሪያ (Direction) ነው።
6. "መመሪያ" ማለት ለሕዝብ ተወካዮች ምክር ቤት የአሠራርና የአባላት ሥነምግባር ደንብ ቁጥር 3/1998 ዓ.ም. ማስፈጸሚያነት የወጡ መመሪያዎች ናቸው።
7. "አባል" ማለት የኢ.ፌ.ዴ.ሪ የሕዝብ ተወካዮች ምክር ቤት አባል ነው።
8. "ሰው" ማለት የተፈጥሮ ሰው ወይም በህግ ሰውነት የተሰጠው አካል ነው።

አንቀጽ 4
አተረጓጎም

በዚህ መመሪያ ለሚፈጠር የአፈረጓጎም ክፍተት በደንቡ አንቀፅ 3 መሠረት ይሞላል።

አንቀጽ 5
የተፈፅሚነት ወሰን

ይህ መመሪያ አፈጉባኤው በማንኛውም የምክር ቤቱ ስብሰባ ወይም ሌሎች የምክር ቤቱ የስራ እንቅስቃሴዎች ላይ በሚሰጠው ውሣኔ ላይ ተፈፃሚ ይሆናል።

ምዕራፍ ሁለት
ስለአፈጉባኤው ውሣኔ ዓላማ፣ መርህና ውሣኔ የሚሰጥባቸው ጉዳዮች
አንቀፅ 7
ዓላማ

የዚህ መመሪያ አላማ፦

1. የምክር ቤቱ የአሠራር እና የአባላት ሥነምግባር ደንብ ወይም ሌሎች የአሠራር መመሪያዎች ተግባራዊ መሆናቸውን የማረጋገጥ፣ እና
2. የምክር ቤቱ ስብሰባና የስራ እንቅስቃሴዎች በተሳካ አኳኋንና ክብርና ሞገስ በጠበቀ ሁኔታ እንዲካሄድ ማስቻል፣

ነው።

አንቀጽ 8
የውሣኔ አሰጣጥ መርህ

1. አፈጉባኤው በደንቡ ወይም በዚህ መመሪያ መሠረት የሚሰጠው ማንኛውም ውሣኔ፦
   ሀ. በዚህ መመሪያ የተደነገገውን ዓላማ ለማሳካት ብቻ ያለመ መሆን አለበት።
   ለ. የአባላትን መብት ያከበረ ወይም ግዴታቸውን ከግንዛቤ ያስገባ መሆን አለበት።
   ሐ. የፍትሃዊነት፣ የእኩልነት እና የወጥነት መርህን ያከበረ መሆን አለበት።
   መ. በምክር ቤቱ የገነቢውን ፓርቲ ወይም ጣምራ ፓርቲዎች (በስልጣን ላይ

ያለውን ፓርቲ) የመወሰን መብት እና የተቃዋሚ የፖለቲካ ፓርቲዎችን የመደመጥ መብት የሚያስከብር መሆን አለበት።

2. አፈጉባኤው ውሳኔ በሚሰጥበት ወቅት፦

ሀ. በማንኛውም አባል ተቃውሞ ወይም ጥያቄ ሊቀርብበት አይችልም።

ለ. በማንኛውም አባል በቀጥታ ወይም በተዘዋዋሪ ትችት ሊቀርብበት አይችልም።

ሐ. ማንኛውም አባል ትርጉም ሊሰጠው ወይም እንዲተረጎም ሊጠይቅ አይችልም።

መ. ምክንያት ሊቀርብበት ወይም አፈጉባኤው ምክንያት እንዲያቀርብበት ሊጠየቅ አይችልም።

ሠ. በሚመለከተው ማንኛውም ሰው ተግባራዊ መደረግ አለበት።

3. በዚህ አንቀፅ ንዑስ አንቀፅ 2 /ሀ/፣/ለ/፣ /ሐ/ እና /መ/ የተመለከተው ቢኖርም ማንኛውም በአፈጉባኤው የተሰጠን ውሳኔ ማንኛውም አባል በሚያቀርበው መሠረታዊ ሞሽን መሠረት ምክር ቤቱ ሊወያይበት ይችላል።

4. ከላይ በንዑስ አንቀፅ 3 መሠረት የሚቀርብ መሠረታዊ ሞሽን አቀራረብ በደንቡ ወይም በሞሽን አቀራረብ መመሪያ ቁጥር 3/2000 መሠረት ይመራል።

ምዕራፍ ሦስት
አፈጉባኤው ውሣኔ ስለሚሰጥባቸው ጉዳዮች
አንቀጽ 9
ጠቅላላ

አፈጉባኤው በሚከተሉት ጉዳዮች ላይ ውሣኔ ሊሰጥ ይችላል።

1. በምክር ቤቱ ስብሰባ ወቅት ለምክር ቤቱ ደንብ ወይም የአሠራር መመሪያዎች አግባብ ያላቸው ትርጓሜ ለመስጠት፣
2. ሥነሥርዓት ወይም ሥነምግባር ለማስከበር፣
3. የምክር ቤቱን ደንብ ወይም የአሠራር መመሪያዎች በጣሰ ሰው ላይ የሥነሥርዓት ወይም የሥነምግባር እርምጃ ለመውሰድ፣
4. በደንቡ መሠረት በምክር ቤቱ ስብሰባ ሂደት አንድ ጉዳይ እንዲፈፀም ወይም እንዳይፈፀም ትዕዛዝ ለመስጠት፣

አንቀጽ 10
የምክር ቤቱን ደንብ ወይም መመሪያ ለመተርጎም ስለሚሰጠው ውሣኔ

1. ምክር ቤቱ አንድን ጉዳይ በመመርመር ላይ ባለበት ጊዜ በምክር ቤቱ ደንብ ወይም መመሪያ ላይ ክርክር የተነሳ እንደሆነ አፈጉባኤው በደንቡ አንቀፅ 3 መሠረት ይተረጉማል።
2. አፈጉባኤው በንዑስ አንቀፅ 1 መሠረት የሚሰጠው ትርጉም በሚመለከታቸው አካላት በቀጥታ ተግባራዊ መሆን አለበት።

አንቀጽ 11
ሥነሥርዓት ወይም ሥነምግባር ለማስከበር ስለሚሰጥ ውሣኔ

1. በደንቡ አንቀፅ 30 ወይም በክርክርና ውይይት መመሪያ ቁጥር 16/2001 መሠረት አፈጉባኤው የስብሰባ ሥነሥርዓት ወይም ሥነምግባር ለማስከበር የሚያስችል ውሣኔ ሊሰጥ ይችላል።
2. አፈጉባኤው በንዑስ አንቀፅ 1 መሠረት የሚሰጠው ውሣኔ፦
   ሀ. የስብሰባ ሥነሥርዓት ወይም ሥነምግባር የጣሰ አባል ሥነሥርዓት እንዲያከብር ወይም የፓርላማ ቡድን ተጠሪ ሲሆን እንዲያከብር እና እንዲያስከብር የሚወስን፣
   ለ. የስብሰባ ሥነሥርዓት ወይም ሥነምግባር ለማክበር ፈቃደኛ ያልሆነን አባል ከስብሰባ አዳራሽ እንዲወጣ ትዕዛዝ የሚሰጥ፣
   ሐ. የምክር ቤቱ የክብር ጥበቃ ኃይል ጣልቃ ገብቶ ሥነሥርዓት ወይም ሥነምግባር እንዲያስከብር ትዕዛዝ የሚሰጥ፣
   መ. የሥነሥርዓት ወይም የሥነምግባር ጉድለት የታየበትን ስብሰባ እንደሁኔታው እንዲቋረጥ ወይም የተቋረጠው ስብሰባ እንዲቀጥል የሚያደርግ፣
   ሠ. የሥነሥርዓት ጉድለት የፈጸመው አባል በደንቡ ወይም በአባላት ሥነምግባር መመሪያ መሠረት ከሥራ ወይም ከደመወዝ የሚያግድ፣
   ረ. ሥነሥርዓት ወይም ሥነምግባር በጣሰ የምክር ቤቱ እንግዳ ወይም የጽሕፈት ቤቱ የሚመለከተው ድጋፍ ሰጪ ሠራተኛ ሥነሥርዓት ወይም ሥነምግባር እንዲያከብር የእርምት ማሳሰቢያ የሚሰጥ፣
   ሊሆን ይችላል።

አንቀጽ 12
የንግግር ሥነሥርዓትን ለማስከበር ስለሚሰጠው ውሣኔ

አፈጉባኤው፦

1. አንድ አባል ከተመደበለት ጊዜ ውጭ እንዳይናገር ለማስቆም፣
2. ድጋሚ የንግግር ዕድል ማግኘት ያለበትን አባል ለመወሰን፣
3. ከእርሱ ፈቃድ ውጭ ጽሑፍ በማንበብ የሚናገርን ማንኛውንም አባል ለማስቆም፣
4. የሥነሥርዓት ጥያቄን አግባብነት ለመወሰን፣
5. በመናገር ላይ ላለ አባል አስፈላጊ ሆኖ ሲያገኘው ተጨማሪ የንግግር ጊዜ ወስኖ ለመስጠት፣
6. በፌዴራሉ መንግሥት ሥልጣን ሥር ያልሆነን ጉዳይ የያዘ ንግግር ወይም ከአጀንዳው ጋር አግባብነት የሌለውን ንግግር ለማስቆም፣
7. የምክር ቤቱን ክብርና ሞገስ ያልጠበቀ ወይም የሌላን አባል ወይም የአስፈፃሚን የግል ባህርይ የሚመለከት የአባልን ንግግር ለማስቆም፣ እና
8. በደንቡ ወይም በመመሪያዎቹ መሠረት የንግግር ሥነሥርዓትና ሥነምግባር የጣሰን አባል ለማስቆም፣ ውሣኔ ሊሰጥ ይችላል።

አንቀጽ 13
ለምክር ቤቱ በሚቀርቡ ጉዳዮች ላይ ስለሚሰጠው ውሣኔ

አፈጉባኤው፦

1. ማንኛውም አባል በፕሬዚዳንቱ ዓመታዊ ንግግር የድጋፍ ሞሽን ላይ የሚቀርብ የማሻሻያ ሞሽን ተቀባይነት ያለው ስለመሆን አለመሆኑ፣
2. በደንቡ አንቀፅ 33 ንዑስ አንቀፅ 2 መሠረት የቀረበለትን ሞሽን ውድቅ ያደረገበትን ምክንያት ያለመግለፅ፣
3. በደንቡ አንቀፅ 33 ንዑስ አንቀፅ 4 መሠረት ለምክር ቤቱ ለመቅረብ ቅድሚያ የሚሰጠውን ሞሽን ወይም ያለማስታወቂያ መቅረብ የሚችል ሞሽንን ለመወሰን፣
4. በደንቡ አንቀፅ 70 መሠረት አንድ የበጀት ቅነሳ ሞሽን ተቀባይነትን የመወሰን፣
5. በደንቡ አንቀፅ 87 ንዑስ አንቀፅ 1 መሠረት የቃል ጥያቄ የሚቀርብበትን ልዩ ሁኔታ የመወሰን፣
6. በደንቡ አንቀፅ 90 ንዑስ አንቀፅ 1 መሠረት ለጥያቄ ጊዜ የቀረበን ጥያቄ ተቀባይነት

ለመወሰን፣

7. በደንቡ አንቀፅ 12 ንዑስ አንቀጽ 5 መሠረት የተቋረጠው በፕሬዚዳንቱ ዓመታዊ ንግግር ላይ የቀረበው የድጋፍ ሞሽን ውይይት የሚቀጥልበትን ጊዜ ለመወሰን፣
8. በደንቡ አንቀፅ 92 መሠረት ከ10 ቀናት ባነሰ ማስታወቂያ የሚቀርብ ጥያቄን ለመወሰን፣
9. በጥያቄ አቀራረብ መመሪያ ቁጥር 2/2000 መሠረት ለጥያቄ ጊዜ የሚቀርቡ፦
   ሀ/ የጥያቄ ተቀባይነት ለመወሰን፣
   ለ/ ተመሳስለው የተገኙትን ጥያቄዎች ለማጣመር እና በአንደኛው ጠያቂ እንዲቀርብ ለማድረግ፣
   ሐ/ ጥያቄዎችን መርጦ ለማቅረብ፣
   መ/ ተጨማሪ ጥያቄ ለመቀበል ወይም ውድቅ ለማድረግ፣
   ሠ/ ጥያቄዎች ተመሳሳይ ሲሆኑ አንዱን በመለየት ከጠያቂዎቹ በአንዱ እንደሁኔታው የራሱን ጥያቄ ወይም ጥያቄዎቹን አጣምሮ እንዲያቀርብ ለማድረግ፣
   ረ/ ተጨማሪ ጥያቄዎች በሚመለከተው ሰው የተሰጠን መልሶ የሚያፋልሱ ሆነው ሲገኙ ውድቅ የማድረግ፣ወይም
   ሰ/ ሌሎች በመመሪያው መሠረት መከበር ያለበትን የጥያቄ አሰራር ለማስጠበቅ ያለመ፣ ውሣኔ ይሰጣል።
10. በረቂቅ በጀት ላይ ምክር ቤቱ የሚወያይበትን ቀን ለመወሰን የሚያስችል ውሣኔ ይሰጣል።
11. ለአንድ ጉዳይ የተመደበ የውይይት ጊዜ ሲጠናቀቅ ምክር ቤቱ ድምፅ በመስጠት እንዲወሰን ለማድረግ የሚያስችል ውሣኔ ይሰጣል።
12. በዕለታዊ አጀንዳ ያልተቀረፀ አስቸኳይ ጉዳይ ለምክር ቤቱ እንዲቀርብ ለመፍቀድ ወይም ላለመፍቀድ የሚያስችል ውሣኔ ይሰጣል።
13. ለምክር ቤቱ የሚቀርብ አጀንዳን ቅደም ተከተል ለመወሰን የሚያስችል፣
14. በጥቅማ ጥቅም መመሪያ ቁጥር 12/2000 መሠረት፦
   ሀ/ አባላት ወደምርጫ ክልላቸው ለሚያደርጉት ጉዞ የጉዞ ቀናት አበል የመወሰን፣
   ለ/ የአውሮፕላን መጓጓዣ የሚያስፈልገውን አባል ለመለየት የሚያስችል።

አንቀጽ 14
የምክር ቤቱን ስብሰባ ጥሪ ወይም ቦታ ለመወሰን ስለሚሰጠው ውሣኔ

አፈጉባኤው፦

1. በደንቡ አንቀፅ 19 መሠረት ልዩ ስብሰባ ለመጥራት ፣
2. በሕገመንግሥቱ አንቀፅ 58 ንዑስ አንቀፅ 4 መሠረት ስብሰባ ለመጥራት ፣
3. በደንቡ አንቀፅ 15 ንዑስ አንቀፅ 4 መሠረት አስቸኳይ ስብሰባ የሚካሄድበትን አመቺ ቦታ ለመወሰን፣
4. በደንቡ አንቀፅ 15 መሠረት በአስቸኳይ ስብሰባ ሂደት የሚኖር ዕረፍት ጊዜን ለመወሰን፣
5. በደንቡ አንቀፅ 24 ንዑስ አንቀፅ 4 መሠረት የምክር ቤቱ አስቸኳይ እና ዝግ ስብሰባ የሚካሄድበትን ጊዜ ለመወሰን፣

የሚያስችል ውሳኔ ይሰጣል።

አንቀጽ 15
በድምፅ አሰጣጥ ላይ ስለሚሰጠው ውሣኔ

አፈጉባኤው ፦

1. የተሰጠ ድምፅ የይለወጥልኝ ፣ ወይም
2. የድምጽ ቆጠራው እንደገና ይቆጠርልኝ ፣

በሚል በአባል የቀረበ ጥያቄን ተቀባይነት ላይ ውሣኔ ሊሰጥ ይችላል።

አንቀጽ 16
አፈጉባኤው ውሣኔ የሚሰጥባቸው ሌሎች ጉዳዮች

አፈጉባኤው የሚከተሉትን በአጀንዳነት ተካተው እንዲቀርቡ ውሣኔ ሊያሳልፍ ይችላል።

1. በምክር ቤቱ ፊት ቃለመሀላ መፈፀም የሚገባቸው ቀርበው እንዲፈፅሙ የሚያስችል፣
2. የአንድ አባል የህግ ከለላ ለማንሳት የቀረበ ጥያቄ፣
3. በሀገሪቱ አስደሳች ወይም አሳዛኝ ሁኔታን ለምክር ቤቱ ለመግለፅ የሚያስችል፣
4. የሚች አባልን የህይወት ታሪክ በምክር ቤቱ ፊት እንዲነገር የሚያስችል፣
5. ለአንድ ሁኔታ የህሊና ፀሎት እንዲደረግ የሚያስችል፣ ወይም
6. የወዳጅ ሀገራትን የደስታ ወይም የሀዘን መግለጫ ለምክር ቤቱ ለማቅረብ የሚያስችል፣

አንቀጽ 17
ሌሎች የአፈጉባኤው ውሳኔዎች አፈጻጸም

የዚህ መመሪያ ድንጋጌ እንደተጠበቀ ሆኖ አፈጉባኤው ሌሎች በደንቡ ወይም በሌሎች የምክር ቤቱ መመሪያዎች መሠረት የአፈጉባኤው ልዩ ስልጣን በሆኑ ጉዳዮች ላይ ውሳኔ ሊሰጥ ይችላል። አፈጻጸሙ በዚህ መመሪያ መሠረት ይመራል።

ምዕራፍ አራት
ልዩ ልዩ ድንጋጌ
አንቀጽ 18
ተፈፃሚነት ስለማይኖረው መመሪያ ወይም አሠራር

ማንኛውም ከዚህ መመሪያ ጋር የሚቃረን መመሪያ ወይም አሠራር በዚህ መመሪያ በተካተቱ ጉዳዮች ተፈፃሚነት አይኖረውም።

አንቀጽ 19
መመሪያው የሚፀናበት ጊዜ

ይህ መመሪያ በምክር ቤት ጉዳዮች አማካሪ ኮሚቴ ከፀደቀበት ከሚያዝያ 19 ቀን 2001 ዓ.ም. ጀምሮ የፀና ይሆናል።

ተሾመ ቶጋ /አምባሳደር/
የኢ.ፌ.ዴ.ሪ. የሕዝብ ተወካዮች ምክር
ቤት አፈጉባኤ

የኢ.ፌ.ዴ.ሪ. የሕዝብ ተወካዮች ምክር ቤት አባላት
የሥነምግባር መመሪያ ቁጥር 24/2001ዓ/ም

ምዕራፍ አንድ
ጠቅላላ ድንጋጌ

አንቀጽ 1
አውጪው አካል

የም/ቤት ጉዳዮች አማካሪ ኮሚቴ በተሻሻለው የኢፌዴሪ የሕዝብ ተወካዮች ምክር ቤት የአሠራርና የአባላት ሥነምግባር ደንብ ቁጥር 3/1998 ዓ.ም. አንቀፅ 143 ንዑስ አንቀፅ 7 እና አንቀፅ 191 በተሰጠው ሥልጣን መሠረት ይህንን መመሪያ አውጥቷል።

አንቀጽ 2
አጭር ርዕስ

ይህ መመሪያ "የአባላት የሥነምግባር መመሪያ ቁጥር 24/2001" ተብሎ ሊጠቀስ ይችላል።

አንቀጽ 3
ትርጓሜ

የቃሉ አገባብ ሌላ ትርጉም የሚያሰጠው ካልሆነ በስተቀር በዚህ መመሪያ ውስጥ፡

1. "ኢፌዴሪ" ማለት የኢትዮጵያ ፌዴራላዊ ዴሞክራሲያዊ ሪፐብሊክ ማለት ነው።
2. "ምክር ቤት" ማለት የኢፌዴሪ የሕዝብ ተወካዮች ምክር ቤት ነው።
3. "አፈጉባኤ" ማለት የምክር ቤቱ አፈጉባኤ ነው።
4. "የምክር ቤቱ ክብርና ሞገስ" ማለት ምክር ቤቱ በሕገመንግሥት ከተሰጠው ደረጃ አኳያ በሕብረተሰቡ ወይም በሌሎች አካላት ያለው ጥሩ ስም ማለት ነው።
5. "አላስፈላጊ ባህርያት ወይም አላስፈላጊ ተግባራት" ማለት የምክር ቤቱን ክብር እና ሞገስ የሚያበላሹ ተግባራት ሆነው እንደ ዝሙት፣ ስካር፣ በአልባሌ ቦታዎች ማሳለፍ፣ አሉባልታ፣ የማታለል ተግባራትን እና የመሳሰሉትን የሚያጠቃልሉ ናቸው
6. "አባል" ማለት የምክር ቤቱ አባል ነው።
7. "ሰው" ማለት የተፈጥሮ ሰው ወይም በህግ ሰውነት የተሰጠው አካል ነው።

አንቀጽ 4
የመመሪያው ዓላማ

ይህ መመሪያ፦

1. አባላት በሕገመንግሥቱ፣ በሕዝቡ እና በምክር ቤቱ የተጣለባቸውን ኃላፊነት ለመወጣት መከተል የሚኖርባቸውን ሥነምግባር በግልፅ በመደንገግ በስራቸው ሂደት እንዲመሩበት የማስቻል፣እና
2. አባላት ሥራቸውን ግልጽነትና ተጠያቂነት ባለው አሰራር እንዲያከናውኑ እንዲሁም ኃላፊነታቸውን በተቀላጠፈና ጥራት ባለው ሁኔታ እንዲወጡ በማስቻል ሕዝቡ በተወካዩ ላይ ያለውን እምነት የማጠናከር፣ ዓላማ አለው።

አንቀጽ 5
የተፈፃሚነት ወሰን

ይህ መመሪያ በማንኛውም አባል ላይ ተፈፃሚ ይሆናል።

ምዕራፍ ሁለት
የአባላት ሥነምግባር
አንቀጽ 6
መርህ

1. ማንኛውም አባል በዓለም አቀፍም ሆነ በሀገር አቀፍ ደረጃ በግልፅ የታወቁትን የሥነምግባር መርሆዎች ከሥራው ጋር አጣጥሞ በተግባር ላይ ማዋል አለበት።
2. ከላይ በንዑስ አንቀጽ 1 የተደነገገው አጠቃላይ አነጋገር እንደተጠበቀ ሆኖ ማንኛውም አባል የሚከተሉትን የስነምግባር መርሆዎች ማክበር አለበት።
    - ሀ/ ሀገራዊ እሴትን ማዳበር፣
    - ለ/ ሀቀኝነት ፣
    - ሐ/ ግልፅነት፣
    - መ/ ሥልጣንን በአግባቡ መጠቀም፣
    - ሠ/ ኃላፊነትን በአግባቡ መወጣት፣
    - ረ/ ምስጢር መጠበቅ፣
    - ሰ/ ከሙስና የፀዳ መሆን፣
    - ሸ/ የም/ቤቱን ክብርና ሞገስ ማክበር እና ማስከበር፣

ቀ/ ሕዝብን ከሕዝብ ከሚያጋጩ ድርጊቶች መቆጠብ፣

በ/ ተጠያቂነት፣

ተ/ አርአያነት፣

ቸ/ የጥቅም ግጭትን ማስወገድ፣

አንቀጽ 7
ሀገራዊ እሴትን ስለማዳበር

1. ማንኛውም አባል፦

ሀ/ ለኢትዮጵያ ሕዝብ ታማኝ፣ ቅን አገልጋይ፣ እና አርአያ መሆን አለበት።

ለ/ የሀገሪቱን ሕገመንግሥትና ሌሎች ሕጎች ማክበር እና ማስከበር አለበት።

ሐ/ አንድ አባል የሚያከናውነው ማንኛውም ተግባር የሀገሪቱንና የሕዝቦቿን ጥቅም የሚያስቀድም፣ የሚያስጠብቅ፣ እና የሚያስከብር መሆን አለበት።

አንቀጽ 8
ሀቀኝነት

1. አንድ አባል በማንኛውም እንቅስቃሴው ሀቀኛ መሆን አለበት።
2. ማንኛውም አባል የሀሰት ማስረጃዎችን ወይም ያልተጣሩ ጉዳዮችን እውነት አስመስሎ ለምክር ቤቱ ማቅረብ የለበትም።
3. ማንኛውም አባል በምክር ቤቱ የሚያከናውነውን ተግባር ባልተረጋገጠ ጉዳይ ወይም መረጃ ላይ ተመስርቶ መፈጸም የለበትም።
4. የስነስርዓት ወይም የስነምግባር ጉድለት እራሱ ወይም ሌላው አባል ፊጽሞ እና ይህንን ጉዳይ በመመርመር ላይ ያለን አካል ወይም አባል ውሳኔ ከህግ ውጭ ለማስወሰን የሀሰት ማስረጃ መስጠት፣ ተጽእኖ ማሳደር ወይም መደራደር የለበትም።

አንቀጽ 9
ግልፅነት

ማንኛውም አባል፡-

1. የሚወስነው ውሣኔም ሆነ የሚወስደው እርምጃ በግልፅነት ላይ የተመሠረተ መሆን አለበት።

2. እንዳይገለጽ በግልጽ የተከለከለ ወይም በዚህ መመሪያ አንቀጽ 11 መሠረት መገለጽ የሌለበት ካልሆነ በስተቀር ምክር ቤቱ የሚያከናውነውን ተግባር አስመልክቶ ጥያቄ ሲቀርብለት ተገቢውን መረጃ ለህብረተሰቡ መስጠት አለበት።
3. ለህዝብ ጥቅም ሲባል በህግ የተከለከለ ካልሆነ በስተቀር ለሚያከናውነው ተግባር ሁሉ መረጃ መስጠት አለበት።
4. አስፈላጊ በመሆኑና ምክር ቤቱ ወስኖ ካልሆነ በስተቀር የምክር ቤቱ ስራ ለህዝብ ግልጽ በሆነ አኳኋን እንዲከናወን ማድረግ አለበት።

አንቀጽ 10
ህጋዊ በሆነ ሥልጣን ስለመገልገል

1. ማንኛውም አባል የተሰጠውን ሥልጣን ከሕግ ውጭ ራሱን ወይም ሌላውን ለመጥቀም ወይም ለመጉዳት መጠቀም የለበትም።
2. የዚህ አንቀፅ ንዑስ አንቀፅ 1 ድንጋጌ እንደተጠበቀ ሆኖ ማንኛውም አባል ሥልጣኑን፦
   ሀ/ የሕዝብንና የዜጎችን ፍትሃዊ ጥቅም ለማስከበር ማዋል አለበት።
   ለ/ አድሏዊ ተግባራትን ለመፈፀም መጠቀም የለበትም።
3. ማንኛውም አባል በምክር ቤቱ ያለውን ስልጣን ተጠቅሞ ማንኛውንም ሰው በማስገደድ ወይም ተጽዕኖ በማድረግ ገንዘብ እንዲያበድረው፣ እቃ እንዲሰጠው፣ እንዲገዛለት ወይም የዋጋ ቅናሽ እንዲያደርግለት ወይም ሌላ ዓይነት ጥቅም እንዲሰጠው መጠየቅ የለበትም።

አንቀጽ 11
ምስጢር ስለመጠበቅ

1. ማንኛውም አባል በዚህ መመሪያ አንቀፅ 9 መሠረት ሥራውን በግልፅ ማከናወኑ እንደተጠበቀ ሆኖ፦
   ሀ/ በሥራው አጋጣሚ ወይም በሌላ ምክንያት ያወቀውን የመንግሥት ወይም የሕዝብ ጥቅም ሊጎዱ የሚችሉ ፣ የሀገርን ሰላምና ፀጥታ ሊጎዱ የሚችሉ ፣ ወይም የግለሰብን ግላዊ ምስጢር የያዙ መረጃዎችን በምስጢር መያዝና መጠበቅ አለበት።
   ለ/ በም/ቤቱ ዝግ ስብሰባ ታይቶ አግባብ ባለው ሥነሥርዓት ግልፅ ከመሆኑ በፊት ለሌላ ለማንኛውም ሰው መግለጽ የለበትም።

ሐ/ የኮሚቴ አባል በሆነ ጊዜ በኮሚቴ በመታየት ላይ ያለን ጉዳይ ለም/ቤቱ ሪፖርት እስኪያደርግ ድረስ ኮሚቴው በምስጢር መጠበቅ እንዲያዝ የወሰነውን ጉዳይ በምስጢር መጠበቅ ይኖርበታል።

2. ማንኛውም የቀድሞ አባል በምክር ቤት አባልነቱ ወቅት ያወቃቸውን ማናቸውንም ምስጢራዊ መረጃዎች በምስጢር መያዝና መጠበቅ አለበት።

አንቀጽ 12
ከሙስና የፀዳ ስለመሆን

1. ማንኛውም አባል ከሙስና ተግባር እራሱን በማፅዳት የሙስና ድርጊቶችን የመቃወም፣ በተጨባጭ ሙስናን መዋጋት እና በፀረሙስና ትግል አርአያ መሆን ይጠበቅበታል።
2. ማንኛውም አባል ለምክር ቤቱ ወይም ለኮሚቴ የቀረበን ጉዳይ ወይም ሊቀርብ የታቀደን ጉዳይ እንዲደግፍ ወይም እንዲቃወም የሚሰጥ ስጦታ፣ ክፍያ፣ ዳረጎት ወይም ሽልማት መቀበል ወይም መስጠት የለበትም።
3. ማንኛውም አባል ዘመዱን ወይም ሌላ የሚያውቀውን ሰው ከህግ ውጪ ለማስቀጠር የድጋፍ ደብዳቤ መፃፍ ወይም የመንግሥት ባለሥልጣናትን ማነጋገር የተከለከለ ነው።
4. ማንኛውም አባል የሕዝብን ገንዘብ ከማባከን፣ ከማጭበርበር፣ እምነት ከማጉደል ወይም ከመሳሰሉት ወንጀሎች የፀዳ መሆን አለበት።
5. ማንኛውም አባል በስራው ሂደት ያገኘውን መረጃ በማንኛውም መልኩ ለገንዘብ ማግኛነት መጠቀም የለበትም።
6. ማንኛውም አባል በህግ ከተፈቀደለት ውጭ ማንኛውንም ጥቅማጥቅም ወይም ሀብት መጠቀም የለበትም።

አንቀጽ 13
ሕዝብን ከሕዝብ ከሚያጋጩ ድርጊቶች ስለመቆጠብ

1. ማንኛውም አባል በማንኛውም መንገድ፦
   ሀ. አንዱን ሃይማኖት ደግፎ ሌላውን ከመንቀፍ፣
   ለ. የብሔር ብሔረሰቦች ሕዝቦችን ቋንቋ፣ ባሕል ወይም ማንነት ከማንኳሰስ ወይም በእኩል ካለመመልከት፣
   ሐ. አመፅ፣ አድማ፣ ሁከት ወይም የመሳሰለውን ሕገወጥ ድርጊት ከመጠንሰስ፣ ከማደራጀት፣ወይም

መ. ይህንን ከመሳሰሉ ጥላቻ ከሚፈጥሩ ድርጊቶች መቆጠብ አለበት።

2. ማንኛውም አባል አንዱን በመደገፍ እና ሌላውን በማጥላላት፣ ማንኛውንም አስተያየት በማቅረብ ብሔርን ከብሔር፣ ጎሣን ከጎሣ፣ ወይም ዜጎችን ከዜጎች ለግጭት ማነሳሳት ወይም ማጋጨት የለበትም።

አንቀጽ 14
የምክር ቤቱን ክብርና ሞገስ ስለማክበርና ማስከበር

1. ማንኛውም አባል በማንኛውም ቦታ የምክር ቤቱን ክብርና ሞገስ መጠበቅ አለበት።
2. ማንኛውም አባል በምክር ቤቱ ቅጥር ግቢ ውስጥ፦
   ሀ. ሌላውን ሰው መሳደብ፣ ማንጓጠጥ፣ስም ማጥፋት፣ መተንኮስ ወይም የምክር ቤቱን ተግባራት ማወክ የለበትም።
   ለ. የሕብረት አምልኮ ፕሮግራም መጥራት ወይም ማካሄድ የለበትም።
3. ማንኛውም አባል በምክር ቤቱ ቅጥር ግቢ ውስጥ እና አካባቢው ማንኛውንም አድማ ወይም ሰላማዊ ሰልፍ መጥራት ወይም ማድረግ የለበትም።
4. ማንኛውም አባል ያለመከሰስ መብቱ በምክር ቤቱ ከተነሳ በኋላ በህግ አስከባሪ እንዳይያዝ ምክር ቤቱን በመሸሸጊያነት መጠቀም የለበትም።
5. ማንኛውም አባል፦
   ሀ. ኮቱን ወይም ካፖርቱን በእጁ በማንጠልጠል ወደ ምክር ቤቱ አዳራሽ መግባት የለበትም።
   ለ. በአፈጉባኤው ፈቃድ ካልሆነ በስተቀር ባርኔጣ አድርጎ ወደ ምክር ቤት አዳራሽ መግባት የለበትም።
   ሐ. ባርኔጣውን በምክር ቤቱ አዳራሽ ጠረጴዛ ላይ ማስቀመጥ የለበትም።
   መ. በተለየ ሁኔታ በአፈጉባኤው የተፈቀደ ካልሆነ በስተቀር ማንኛውንም ዓይነት ምርኩዝ ወይም ዱላ ይዞ ወደ ምክር ቤቱ መሰብሰቢያ አዳራሽ መግባት የለበትም።
   ሠ. ማንኛውንም ከምክር ቤቱ ሥራ ጋር ያልተያያዘ መጠይቅ በራሪ ወረቀት ወይም ሌላ ሰነድ በምክር ቤቱ ቅጥር ግቢ ውስጥ ማሰራጨት የለበትም።
   ረ. የምክር ቤቱ ስብሰባ በአፈጉባኤው በይፋ ሳይዘጋ ወይም አፈጉባኤውን ሳያስፈቅድ በምክር ቤቱ ስብሰባ ላይ ምንም ዓይነት ማስታወቂያ መንገር የለበትም።

6. በአፈጉባኤው ፈቃድ ካልሆነ በስተቀር ማንኛውም አባል የፖለቲካ ድርጅት፣ የኃይማኖት፣ የማምለኪያ፣ በሕግ ዕውቅና ያልተሰጣቸውን ወይም በሕግ የታገዱ ባንዲራዎችን፣ አርማዎችን ወይም ሌሎች ምልክቶችን ወደ ምክር ቤቱ ቅጥር ግቢ ለጥፎ፣ አንጠልጥሎ ወይም በማንኛውም ሁኔታ ይዞ መግባት እና ማሳየት እንዲሁም መፈክር ማሰማት የለበትም። ሆኖም ግን የምክር ቤቱን ወይም የሀገር አርማ ሊያደርግ ይችላል።
7. ማንኛውም አባል በሕገመንግሥቱ እና በሕዝቡ ከተጣለበት ኃላፊነት ጋር በማይጣጣም፣ የተሰጠውን አደራ በሚያጓድል፣ ወይም የምክር ቤቱን ክብርና ሞገስ በሚያጎድፍ ሥራ ላይ ተቀጥሮም ሆነ በግሉ መሰማራት የለበትም።
8. ማንኛውም አባል ለምክር ቤቱ ውይይት በቀረበ ጉዳይ ላይ በቀጥታ ወይም በተዘዋዋሪ ጥቅም የሚያገኝበት ጉዳይ ከሆነ በምክር ቤቱ ያለውን መቀመጫ ተጠቅሞ ጉዳዩን ባቀረቡ መንግሥታዊ አካላት ላይ ምንም ዓይነት ተፅዕኖ ማሳደር የለበትም።
9. ማንኛውም አባል ለማንኛውም ሰው የዳኝነት ወይም ከፊል የዳኝነት ሥልጣን በተሰጣቸው አካላት ወይም ሌሎች መንግሥታዊ አካላት ፊት ቀርቦ ጥብቅና ሊቆም ወይም በጉዳይ አስፈፃሚነት ሊሠማራ አይችልም።
10. ማንኛውም አባል ወደ ምክር ቤቱ ቅጥር ግቢ ሲገባ ለፍተሻ መተባበር አለበት።
11. አባላት በምክር ቤቱ ወይም በኮሚቴዎቹ ስራዎቻቸው ላይ ሲሆኑ የምክር ቤቱን ክብርና ሞገስ የጠበቀ አለባበስ ሊኖራቸው ይገባል።
12. ማንኛውም አባል ለመኖሪያነት የተሰጠውን ቤት በማንኛውም ሁኔታ ለሦስተኛ ሰው አሳልፎ መስጠት የለበትም።

አንቀጽ 15
ስለተጠያቂነት

ማንኛውም አባል በሕገመንግሥቱ አንቀፅ 12 ወይም በደንቡ አንቀፅ 128 መሠረት ለሚያከናውነው ተግባር ሁሉ ተጠያቂ ይሆናል።

አንቀጽ 16
የጥቅም ግጭትን ስለማስወገድ

ማንኛውም አባል፡-

1. የሕዝቡን ጥቅም ማስቀደም አለበት።

2. በራሱ እና በሕዝብ ጥቅም መካከል የሚከሰት የጥቅም ግጭትን ማስወገድ አለበት።
3. በምክር ቤቱ ተመርጦ ወይም ተወክሎ ከሚያከናውነው ተግባር ጋር የተያያዘ የገንዘብ ወይም የሌላ ጥቅም ግንኙነት ያለው መሆኑን ሲያረጋግጥ እንዳግባብነቱ፦

   ሀ. ለምክር ቤቱ

   ለ. ለአፈጉባኤው፣ ወይም

   ሐ. አባል ለሆነበት ኮሚቴ፣

   በማሳወቅ ጉዳዩን ከመመርመር፣ በጉዳዩ ላይ ውሳኔ ከመስጠት፣ ወይም በሌላ በማንኛውም ሁኔታ ከማየት ራሱን ማግለል አለበት።
4. ከላይ በንዑስ አንቀጽ 1 የተደነገገው የጥቅም ግጭት መኖሩ የታወቀው ወይም የታየው አባሉ ተግባሩን ማከናወን ከጀመረ በኋላ ከሆነ እንደሁኔታው ተግባሩን በመመርመር ላይ ላለው ለምክር ቤቱ ወይም አባል ለሆነበት ኮሚቴ ወይም ለአፈጉባኤው ስለጉዳዩ በማስረዳት ከስብሰባው ወይም ከተግባሩ እራሱን ማግለል አለበት።
5. ከመንግሥት ጋር በመዋዋል ወይም የኮንትራት ውል በመግባት ማንኛውንም ሥራ መሥራት የለበትም። እርሱ ተዋውሎ ወይም ውለታ ፈጽሞ በቀጥታ ወይም በተዘዋዋሪ ተጠቃሚ ለሚሆንበት ማንኛውም ድርጅት ወይም ተቋም አሳልፎ መስጠት የለበትም።

አንቀጽ 17
የሕዝብን ጥቅም ስለማስቀደም

1. ማንኛውም አባል በሚሰጠው ውሳኔ እና በሚያከናውነው ሥራ የህዝቡን ጥቅም ማስቀደም አለበት።
2. ማንኛውም አባል የዚህ አንቀጽ ንዑስ አንቀጽ 1 ድንጋጌን በመቃረን ስልጣኑን የቤተሰቡን፣የወላጆቹን፣የሌላ አካልን ወይም ቡድንን ለማስጠበቅ ማዋል የለበትም።

አንቀጽ 18
ንብረትን ስለማስመዝገብ

ማንኛውም አባል አግባብ ባለው ሕግ መሠረት ሀብትና ንብረቱን የማስመዝገብ ግዴታ አለበት።

አንቀጽ 19

አርአያ ስለመሆን

ማንኛውም አባል፦

1. በራስ በመተማመን፣ አቅሙን በማጎልበትና በኃላፊነት ስሜት ተግባራትን በመምራት፣ በመወሰን እና በማከናወን አርአያ መሆን ይጠበቅበታል።
2. የኃላፊነት ስሜት የሚሰማው፣ የተሻለ ለውጥ የሚደግፍ፣ የሥራ ባህልና በራስ መተማመን እንዲጎለብት የሚያደርግ መሆን ይጠበቅበታል።
3. በሕገመንግሥቱ እና በሕዝቡ የተሰጠውን ኃላፊነት በአግባቡ የሚፈፅም፣ በአመራር ሰጪነቱ ለሥራ ባልደረቦቹ እና ለሕዝቡ አርአያ መሆን ይጠበቅበታል።

ምዕራፍ ሦስት

ሥነሥርዓት ወይም ሥነምግባር ስለማስከበር

አንቀጽ 20

ጠቅላላ

1. አፈጉባኤው ሥነሥርዓት የሚያስከብርበትና የራሱን ወይም የምክር ቤቱን ውሣኔ የሚያስፈፅምበት አስፈላጊው ሥልጣን በደንቡ ወይም በዚህ መመሪያ ተሰጥቶታል።
2. በሌሎች ሕጎች የተቀመጡት ድንጋጌዎች እንደተጠበቁ ሆነው የአባላት ሥነምግባር ማስከበርን በተመለከተ በደንቡ አንቀፅ 131 ወይም በዚህ ምዕራፍ በተዘረዘረው መሠረት ተግባራዊ ይሆናል።
3. ማንኛውም አባል ምክር ቤቱ፣አፈጉባኤው፣ወይም ጉዳዩን የያዘ ኮሚቴ የስነምግባር ወይም የስነስርዓት ጥሰቶችን በሚያጣራበትና እርምጃ በሚወስድበት ጊዜ መተባበር አለበት።

አንቀጽ 21

የስብሰባ ሥነምግባር እና ሥነሥርዓት ስለማስከበር

1. በደንቡ አንቀፅ 29 ወይም በምክር ቤቱ የክርክር መመሪያ ቁጥር 16/2001 የተደነገጉ የንግግር ሥነሥርዓቶች እና ሥነምግባሮች ሲጣሱ አፈጉባኤው፡-

    ሀ/ የንግግር ሥነሥርዓት ወይም ሥነምግባር የጣሰውን አባል ንግግር ያስቆማል፣ ወይም

ለ/ ሥነሥርዓት ወይም ሥነምግባር የጣሰውን አባል በስም ጠቅሶም የእርምት ማሳሰቢያ ይሰጣል።

2. የንግግር ሥነሥርዓት ወይም ሥነምግባር ጥሶ በመናገር ላይ የነበረው አባል ማሳሰቢያውን ተቀብሎ ይቅርታ ከጠየቀ በኋላ ሲፈቀድለት ንግግሩን ሊቀጥል ይችላል።

3. አፈጉባኤው ፦

ሀ/ አንድ አባል በንዑስ አንቀፅ 1 መሠረት የተሰጠውን የእርምት ማሳሰቢያ የማያከብር ከሆነ ወይም ከሥነሥርዓት ወይም ከሥነምግባር ውጭ የሆነ ባህሪ አሳይቷል ብሎ ካመነ ከስብሰባው እንዲወጣ ትዕዛዝ ሊሰጠው ይችላል።

ለ/ ከላይ በ"ሀ" መሠረት እንዲወጣ ትዕዛዝ የተሰጠው አባል ወዲያውኑ ከስብሰባው መውጣት አለበት።

4. በዚህ አንቀፅ ንዑስ አንቀፅ 3/ሀ/ መሠረት የተሰጠውን ትዕዛዝ የማያከብር አባል በምክር ቤቱ የክብር ጥበቃ ኃይል ተገዶ እንዲወጣ አፈጉባኤው ሊያዝ ይችላል።

5. በዚህ አንቀፅ ንዑስ አንቀፅ 3/ሀ/ መሠረት በአፈጉባኤው ትዕዛዝ ከምክር ቤቱ የወጣ አባል እንደሁኔታው አስከ ሁለት ተከታታይ የስብሰባ ቀናት በአፈጉባኤው ሊታገድ ይችላል።

6. በንዑስ አንቀፅ 4 መሠረት ከምክር ቤቱ የስብሰባ አዳራሽ ተገዶ እንዲወጣ የተደረገ ማንኛውም አባል፦

ሀ/ በቀጣይ በሚካሄዱ እስከ 5 የሚሆኑ የምክር ቤቱ ስብሰባዎች እና

ለ/ ከም/ቤቱ ሥራዎች

በአፈጉባኤው ይታገዳል።

7. ማንኛውም አባል በንዑስ አንቀፅ 6 መሠረት ለታገደበት ጊዜ ደመወዝ አይከፈለውም።

8. በደንቡ አንቀጽ 30 ንዑስ አንቀጽ 3 ወይም በዚህ አንቀፅ መሠረት በአባሉ የተፈፀመው ጥፋት ከባድ ወይም ተደጋጋሚ ሆኖ ሲገኝ እንዳስፈላጊነቱ፡-

ሀ/ አፈጉባኤው በሚያቀርበው ሞሽን መሰረት ምክር ቤቱ በጉዳዩ ላይ ውሣኔ ይሰጣል፣ ወይም

ለ/ ጉዳዩን የሕግ እና አስተዳደር ጉዳዮች ቋሚ ኮሚቴ መርምሮ ሪፖርትና ውሳኔ ሀሳብ እንዲያቀርብለት ምክር ቤቱ ሊያዝ ይችላል።

9. ምክር ቤቱ በንዑስ አንቀጽ 8 «ሀ» እና «ለ» የቀረበለትን ጉዳይ መርምሮ በዚህ መመሪያ 29 መሰረት አስፈላጊውን ውሳኔ ይሰጣል።

አንቀጽ 22
ከአንድ በላይ በሆኑ የምክር ቤት አባላት የስብሰባ ሥነሥርዓት ወይም ሥነምግባር ሲጣስ ስለሚወሰድ እርምጃ

የስብሰባ ሥነሥርዓት ወይም ሥነምግባር ጥሰት ያደረሱት ወይም የአፈጉባኤው ትዕዛዝ እንዳይከበር ያደረጉት ከአንድ በላይ የሆኑ አባላት ከሆኑ ችግሩን ባደረሱ እና ለችግሩ መድረስ በተባበሩ አባላት ላይ በዚህ መመሪያ አንቀፅ 20 መሠረት አስፈላጊው የሥነሥርዓት እርምጃ ተፈፃሚ ይሆናል።

አንቀጽ 23
የሥነሥርዓት እና ሥነምግባር ጉድለት ስለተከሰተበት ስብሰባ አካሄድ

1. አፈጉባኤው ማንኛውም የንግግር ሥነምግባር ወይም ሥነሥርዓት ጉድለት የታየበት ስብሰባ ፦
   ሀ/ የሥነሥርዓት ወይም የሥነምግባር ጉድለቱ የዕለቱን የስብሰባ ሂደት በጐላ መልኩ የሚያውክ መሆኑን ከተገነዘበ፣
   ለ/ በሥነሥርዓት ወይም በሥነምግባር ጉድለቱ ምክንያት የፀጥታ መደፍረስ የተፈጠረ ከሆነ ወይም ሊፈጠር ይችላል ብሎ ካመነ/ከገመተ፣ ወይም
   ሐ/ የሥነሥርዓት ወይም የሥነምግባር ጉድለቱ በአባላት መካከል ጠብ ሊያስከትል የሚችል መሆኑን ከተገነዘበ፣
   ስብሰባውን ሊያቋርጥ ይችላል።
2. አፈጉባኤው በንዑስ አንቀጽ 1 መሠረት ለተከሰተው የሥነሥርዓት ወይም የሥነምግባር ጉድለት አስፈላጊ ሆኖ ካገኘው የምክር ቤቱን የክብር ጥበቃ ኃይል ጣልቃ ገብቶ ችግሩን እንዲያስወግድ ትዕዛዝ ሊሰጥ ይችላል።
3. አፈጉባኤው በንዑስ አንቀፅ 1 መሠረት የተቋረጠውን ስብሰባ በዕለቱ ማስቀጠል የሚያስችለው ሁኔታ ካለ እርሱ በሚወስነው ሰዓት ስብሰባው እንዲቀጥል ያደርጋል።
4. አፈጉባኤው በሥነሥርዓት ወይም በሥነምግባር ጉድለቱ ምክንያት የተቋረጠውን ስብሰባ ማስቀጠል የሚያስችል ሁኔታ የሌለ መሆኑን ሲያምን ስብሰባው ለሌላ ጊዜ እንዲተላለፍ ሊያደርገው ይችላል።
5. አፈጉባኤው ከላይ በንዑስ አንቀጽ 3 ወይም 4 መሰረት በእለቱ ወይም በሌላ ጊዜ ስለሚቀጥለው የስብሰባ ጊዜ እና ሰዓት በምክር ቤቱ ጽህፈት ቤት በኩል አባላት

እንዲያውቁት ያደርጋል።

6. ምክር ቤቱ በዚህ አንቀጽ መሠረት ስብሰባን እንዲቋረጥ ስላደረገው ጉዳይ እንደሁኔታው በእለቱ ወይም በሌላ ጊዜ በሚያካሂደው ስብሰባ ተወያይቶ አስፈላጊውን ውሳኔ ሊያስተላልፍ ይችላል።

አንቀጽ 24
ሥነምግባርን ስለማስከበር

1. ማንኛውም አባል የሥነምግባር ወይም የሥነሥርዓት ጉድለት መኖሩን ሲገነዘብ ጉድለት ፈፅሟል በተባለው በማንኛውም አባል ላይ አስፈላጊውን እርምጃ እንዲወስድ ምክር ቤቱን ሊጠይቅ ይችላል።
2. በንዑስ አንቀፅ 1 መሠረት የሚቀርብ ጥያቄ፡-
   ሀ. በምክር ቤቱ ስብሰባ ላይ በተከሰተ የሥነሥርዓት ወይም የሥነምግባር ጉድለት ምክንያት በሆነ ጊዜ አቅራቢው አባል ወዲያውኑ በቃሉ ሊያቀርብ ወይም በሌላ ጊዜ በጽሑፍ ሊያቀርብ ይችላል። ወይም
   ለ. ከምክር ቤቱ ስብሰባ ውጭ በተከሰተ በሥነሥርዓት ወይም የሥነምግባር ጉድለት በሆነ ጊዜ አቅራቢው አባል በጽሑፍ ማቅረብ ይኖርበታል።
3. ማንኛውም የሥነሥርዓት ወይም የሥነምግባር ጥሰት ደርሷል በሚል የሚቀርብ ጥያቄ ከነማስረጃው ለአፈጉባኤው መቅረብ አለበት።
4. ማንኛውም አባል ሌላ አባል የስነስርዓት ወይም የስነምግባር ጥሰት አድርሷል ብሎ ሲያመለክት፡-
   ሀ. ስለሚያመለክተው ጉዳይ እርግጠኛ መሆን አለበት።
   ለ. በአስፈላጊው የተረጋገጠ ማስረጃ የተደገፈ መሆን አለበት።
5. አንድ አባል በሀሰት ላይ ተመስርቶ ወይም ሆን ብሎ ስም ለማጥፋት የስነስርዓት ወይም የስነምግባር ጥሰት ተፈጽሟል ብሎ ካቀረበ እና ይሄው ከተረጋገጠ ምክር ቤቱ በዚህ መመሪያ አንቀጽ 28 አስፈላጊውን እርምጃ ሊወስድ ይችላል።

አንቀጽ 25
የሥነሥርዓት እርምጃ እንዲወሰድ የሚቀርብ ጥያቄ የጊዜ ገደብ

ማንኛውም የሥነሥርዓት እርምጃ እንዲወሰድ የሚቀርብ ጥያቄ፦

1. ተጣሰ የተባለው የሥነምግባር ጉዳይ ከተፈፀመበት ጊዜ ከአንድ ዓመት

በኋላ ሊቀርብ አይችልም። ወይም

2. ለቀጣይ የፓርላማ ዘመን ሊሸጋገር አይችልም።

አንቀጽ 26

የሥነሥርዓት እርምጃ እንዲወሰድ የሚቀርብ ጥያቄ ስለመመርመር

1. አፈጉባኤው በዚህ መመሪያ አንቀፅ 23 ንዑስ አንቀፅ 2 መሠረት፦

ሀ/ በቃል የቀረበን የሥነሥርዓት ጥሰት ጥያቄ ወዲያውኑ ምክር ቤቱ ተወያይቶ ውሣኔ እንዲሰጥበት ያደርጋል።

ለ/ በጽሑፍ የደረሰውን የሥነሥርዓት ወይም የሥነምግባር ጥሰት ጥያቄ ለሕግና አስተዳደር ጉዳዮች ቋሚ ኮሚቴ ይመራዋል።

2. የሕግና አስተዳደር ጉዳዮች ቋሚ ኮሚቴ በንዑስ አንቀፅ 1 "ለ" መሠረት የተመራለትን ጉዳይ፦

ሀ/ አስፈላጊውን ማስረጃ በመመርመር፣

ለ/ የዲሲፕሊን እርምጃ እንዲወሰድ ጥያቄ ያቀረበውን አባል ምስክርነት በመስማት፣ እና

ሐ/ የዲሲፕሊን ጥሰት ፈፅሟል የተባለውን አባል እራሱን እንዲከላከል በማስቻል እና በማጣራት፣ እንደሁኔታው ሪፖርትና የውሣኔ ሃሣብ ለምክር ቤቱ ወይም ለአፈጉባኤው ያቀርባል።

3. አፈጉባኤው በንዑስ አንቀፅ 2 መሠረት የቀረበለትን ሪፖርትና የውሣኔ ሃሣብ በአጀንዳ አቀራረጽ መመሪያ ቁጥር 5/2000 መሠረት በአጀንዳ ተካቶ ለምክር ቤቱ እንዲቀርብ ያደርጋል።

4. ምክር ቤቱ፦

ሀ/ በንዑስ አንቀፅ 3 ወይም 4 መሠረት የቀረበለትን ሪፖርትና የውሣኔ ሃሣብ በማጸመጥ እና

ለ/ በደንቡ አንቀፅ 133 ንዑስ አንቀፅ 5 ወይም በዚህ መመሪያ አንቀጽ 28 መሠረት የዲሲፕሊን እርምጃ እንዲወሰድበት ጥያቄ የቀረበበትን አባል መከላከያ ከሰማ በኋላ በአንቀጽ 29መሰረት አስፈላጊ የሚለውን ውሣኔ ያሳልፋል።

5. ምክር ቤቱ በዚህ መመሪያ መሠረት የሚሰጠው ውሣኔ የመጨረሻ ይሆናል።

አንቀጽ 27
አቤቱታ ስለማሰማት

ማንኛውም በአባላት የሚቀርብ አቤቱታ በአቤቱታ አቀራረብ መመሪያ መሠረት የሚመራ ሆኖ ፡-

1. በደንቡ ወይም በዚህ መመሪያ መሠረት በአፈጉባኤው የስነስርዓት ቅጣት የተወሰነበት አባል አቤቱታውን ለህግና አስተዳደር ጉዳዮች ቋሚ ኮሚቴ ሊያቀረብ ይችላል።
2. በዚህ አንቀጽ መሠረት የሚቀርብ አቤቱታ የሥነሥርዓት ቅጣቱ የተወሰነበት አባል ውሣኔው ከደረሰው ቀን ቀጥለው ባሉ ሁለት ተከታታይ የሥራ ቀናት ውስጥ ብቻ መቅረብ አለበት።
3. ኮሚቴው በዚህ አንቀጽ መሠረት የቀረበለትን አቤቱታ መርምሮ ሪፖርትና ውሳኔ ሀሳብ ለምክር ቤቱ ይቀርባል።

አንቀጽ 28
መከላከያ ስለማቅረብ

1. አንድ አባል የምክር ቤቱን ስነስርዓት ወይም ስነምግባር መጣሱ በሚመለከተው አካል ሲመረመር የቃል ወይም የጽሁፍ ማብራሪያ በማቅረብ እራሱን የመከላከል መብት ይኖረዋል።
2. ማንኛውም አባል በዚህ አንቀጽ ንዑስ አንቀጽ 1 መሰረት እራሱን በሚከላከልበት ሂደት በሚሰጠው የቃል ወይም የጽሁፍ መልስ ተጣሰ የተባለውን ስነምግባር ወይም የስነስርዓት ጉድለት አለመፈጸሙን በማያጠራጥር ሁኔታ ካረጋገጠ ምክር ቤቱ በዚህ መመሪያ መሰረት ከሚጣልበት ቅጣት ነጻ ያደርገዋል።

አንቀጽ 29
በስነስርዓት እና/ ወይም የስነምግባር ጥሰት ላይ በምክር ቤቱ ስለሚወሰድ እርምጃ

1. ምክር ቤቱ በደንቡ አንቀፅ 30፣ 133 ወይም በዚህ መመሪያ የተደነገገውን ሥነምግባር ወይም ሥነሥርዓት በሚጥስ ወይም ተግባራዊ በማያደርግ ማንኛውም አባል ላይ አስፈላጊውን የሥነሥርዓት እርምጃ ይወስዳል።
2. ምክር ቤቱ እንደሁኔታው ደረጃውን ጠብቆ የሚከተሉትን የሥነሥርዓት እርምጃዎች ሊወስድ ይችላል።

ሀ/ የቃል ማስጠንቀቂያ መስጠት፣

ለ/ የጽሑፍ ማስጠንቀቂያ መስጠት፣

ሐ/ ከ24 የስብሰባ ቀናት ያልበለጠ እገዳ ማድረግ፣ እና እንደሁኔታው ለታገደበት ጊዜ ያገኝ የነበረው ደሞዝ እንዳይከፈለው ማድረግ፣

መ/ ጥፋቱ በጣም ከባድ ሲሆን ወይም ሲደጋገም በሕግ መሠረት ከም/ቤት አባልነቱ ማስወገድ።

አንቀጽ 30
በምክር ቤቱ የተላለፈን የሥነሥርዓት ወይም የሥነምግባር ውሣኔ ስለማንሳት

የምክር ቤቱን የስብሰባ ሥነሥርዓት ወይም ሥነምግባር በጣሰ ወይም በጣሱ፤ አባል ወይም አባላት ላይ ያሳለፈውን ውሣኔ ማንኛውም አባል በሚያቀርበው ሞሽን መሠረት ምክር ቤቱ በማንኛውም ጊዜ በአብላጫ ድምፅ ሊያነሳው ይችላል።

አንቀጽ 31
የተጓደለውን መቀመጫ ስለማሟላት

1. ምክር ቤቱ በዚህ መመሪያ አንቀፅ 29 ንዑስ አንቀፅ 2 " መ " መሠረት ያስተላለፈውን ውሣኔ አግባብ ባለው ሕግ መሠረት አስፈላጊው እንዲፈፀም ለብሔራዊ ምርጫ ቦርድ ያሳውቃል።
2. ምክር ቤቱ በአንድ አባል ላይ በወሰደው የሥነሥርዓት ወይም የስነምግባር እርምጃ ምክንያት የምክር ቤቱ መቀመጫ ክፍት የሆነ እንደሆነ በምርጫ ሕጉ መሠረት እንዲሟላ አፈጉባኤው ለብሔራዊ ምርጫ ቦርድ ያሳውቃል።

ምዕራፍ አራት
ልዩ ልዩ ድንጋጌዎች
አንቀጽ 32
የተሻሩ መመሪያዎች እና አሠራሮች

ከዚህ መመሪያ ጋር የሚቃረን ማንኛውም መመሪያ ወይም አሠራር በዚህ መመሪያ በተሸፈኑ ጉዳዮች ላይ ተፈፃሚነት አይኖረውም።

አንቀጽ 33

መመሪያው የሚፀናበት ጊዜ

ይህ መመሪያ በም/ቤት ጉዳዮች አማካሪ ኮሚቴ ከፀደቀበት ከሚያዝያ 19 ቀን 2001ዓ.ም. ጀምሮ ተፈፃሚ ይሆናል።

ተሾመ ቶጋ /አምባሳደር/
የሕዝብ ተወካዮች ምክር ቤት አፈጉባኤ

የኢ.ፌ.ዲ.ሪ. የህዝብ ተወካዮች ምክር ቤት አባላት ከመራጮቻቸው ጋር ስለሚያደርጉት ግንኙነት አስመልክቶ የወጣ መመሪያ ቁጥር 25/2001 ዓ.ም.

አንቀጽ 1
አውጪው አካል

የምክር ቤት ጉዳዮች አማካሪ ኮሚቴ በምክር ቤቱ የአሠራርና የአባላት ሥነምግባር ደንብ ቁጥር 3/1998 ዓ.ም. አንቀፅ 143 ንዑስ አንቀፅ 7 እና አንቀፅ 191 በተሰጠው ሥልጣን መሠረት ይህንን መመሪያ አውጥቷል፡፡

አንቀጽ 2
አጭር ርዕስ

ይህ መመሪያ "አባላት ከመራጮቻቸው ጋር ስለሚያደርጉት ግንኙነት አስመልክቶ የወጣ መመሪያ ቁጥር 25/ 2001 ዓ.ም." ተብሎ ሊጠቀስ ይችላል፡፡

አንቀጽ 3
ትርጓሜ

የቃሉ አገባብ ሌላ ትርጉም የሚያሰጠው ካልሆነ በስተቀር በዚህ መመሪያ ውስጥ፡

1. **"ኢ.ፌ.ዴ.ሪ" ማለት የኢትዮጵያ ፌዴራላዊ ዴሞክራሲያዊ ሪፐብሊክ ማለት ነው።**
2. **"ምክር ቤት" ማለት የኢ.ፌ.ዴ.ሪ የሕዝብ ተወካዮች ምክር ቤት ነው።**
3. **"አፈጉባኤ" ማለት የምክር ቤቱ አፈጉባኤ ነው።**
4. **"ደንብ" ማለት የኢ..ፌ.ደ.ሪ. የሕዝብ ተወካዮች ምክር ቤት የአሠራርና የአባላት ሥነምግባር ደንብ ቁጥር 3/1998 ዓ.ም. ነው።**
5. **"አባል" ማለት የኢ..ፌ..ዴ.ሪ የሕዝብ ተወካዮች ምክር ቤት አባል ነው።**
6. **"መራጮች ወይም መራጭ ሕዝብ"** ማለት አንድ አባል በተመረጠበት የምርጫ ክልል ውስጥ የሚኖሩ ዜጐች ናቸው፡፡
7. "የፓርላማ ቡድን" ማለት አንድ ፓርቲ ወይም በምርጫ ክልሎች እርስ በርሣቸው ያልተወዳደሩ፣ በአንድ ፖለቲካ ፕሮግራም የተወዳደሩ ፓርቲዎች አባላት ስብስብ ሆኖ ከ10 የማያንስ መቀመጫ ያለውን ወይም ያላቸውን ፓርቲ ወይም ፓርቲዎች የያዘ ነው፡፡
8. **"ሰው" ማለት የተፈጥሮ ሰው ወይም በህግ የሰውነት መብት የተሰጠው አካል ነው።**

አንቀጽ 4

አተረጓጐም

በዚህ መመሪያ ለሚፈጠር የሕግ አተረጓጐም ክፍተት በደንቡ አንቀጽ 3 መሠረት ሊሞላ ይችላል፡፡

አንቀጽ 5

የተፈፃሚነት ወሰን

ይህ መመሪያ ማንኛውም አባል ከመራጩ ህዝብ ጋር በሚያደርገው ግንኙነት ላይ ተፈፃሚ ይሆናል።

አንቀጽ 6

ዓላማ

የዚህ መመሪያ ዓላማ ፡-

1. አባላት ከመራጭ ህዝባቸው ጋር በየጊዜው በሚያደርጉት ግንኙነት ተጠያቂነትን እና ግልፅነትን የሚያዳብሩበትን እንዲሁም በምክር ቤቱ የክትትልና ቁጥጥር ተግባራቸውን የሚያጠናክሩበትን ፣ እና
2. አባላት በመራጭ ህዝባቸው ለሚነሱ ጥያቄዎች ምላሽ የሚሰጡበትን፣

አሠራር በግልፅ መደንገግ ነው፡፡

አንቀጽ 7

አባላት ከመራጮቻቸው ጋር ስለሚገናኙባቸው ጉዳዮች

1. ማንኛውም አባል በማንኛውም ጉዳይ ላይ ከመራጩ ህዝቡ ጋር ተገናኝቶ ሊወያይ ይችላል።
2. የንዑስ አንቀጽ 1 ድንጋጌ እንደተጠበቀ ሆኖ አባላት በሚከተሉት ጉዳዮች ዙሪያ ከመራጮቻቸው ጋር ተገናኝተው ሊወያዩ ይችላሉ።
   ሀ. ምክር ቤቱ በእቅድ በያዘውና ከመራጭ ህዝብ ጋር በሚሰራ ስራ፣
   ለ. ምክር ቤቱ ባከናወናቸው ተግባራት ዙሪያ፣
   ሐ. ከመራጭ ህዝቡ በሚነሳ ጥያቄ ወይም አስተያየት ዙሪያ፣
   መ. ሀገራዊ ሰላም፣ ዴሞክራሲ፣ መልካም አስተዳደርና ልማት እቅዶች አተገባበርን አስመልክቶ፣

አንቀጽ 8

አባላት ከመራጭ ህዝባቸው ጋር ስለሚገናኙበት ጊዜ

1. ማንኛውም አባል በማንኛውም ጊዜ ከመራጩ ህዝብ ጋር ተገናኝቶ ሊወያይ ይችላል።
2. የንዑስ አንቀጽ 1 ድንጋጌ እንደተጠበቀ ሆኖ ፡-
   ሀ. ምክር ቤቱ አስፈላጊ ነው ብሎ ባመነበት አጀንዳ ላይ አባላት ከህዝብ ጋር ተገናኝተውና ሃሳብ አሰባስበው እንዲያቀርቡለት ፕሮግራም ሊያዘጋጅ ይችላል።
   ለ. ማንኛውም አባል ምክር ቤቱ በሚያዘጋጀው ፕሮግራም መሰረት መራጭ ህዝቡን አግኝቶ ለማነጋገር ይችላል።
   ሐ. አንድ አባል ምክር ቤቱ ለእረፍት በሚዘጋበት በየካቲት ወር እና ከሐምሌ እስከ መስከረም ሶስተኛ ሳምንት ድረስ ባለው ጊዜ ውስጥ መራጭ ህዝቡን አግኝቶ ለመነጋገር ይችላል።

አንቀጽ 9
አባላት ከመራጮቻቸው ጋር ስለሚገናኙበት ዘዴ

1. አባላት ከመራጮቻቸው ጋር ለመገናኘት የሚከተለውን ዘዴ ሊጠቀሙ ይችላሉ።
   ሀ. በየምርጫ ክልላቸው በአካል በመገኘት እና እንዳመቺነቱ መራጩን ህዝብ በመሰብሰብ፣
   ለ. በስልክ፣ በፋክስ፣ በፖስታ ወይም በድረ-ገጽ በመላላክ፣ ወይም
   ሐ. በሌላ በማንኛውም የመገናኛ ዘዴ ከመራጭ ህዝባቸው ጋር ሊገናኙ ይችላሉ።
2. የንዑስ አንቀጽ 1 ድንጋጌ እንደተጠበቀ ሆኖ እያንዳንዱ አባል መንግሥታዊ አካላትን እና ልዩ ልዩ የህዝብ አደረጃጀቶችን በማግኘት ከህዝብ ያለውን ግንኙነት ያጠናክራል።
3. አባላት ከመራጭ ህዝባቸው ጋር ያለውን ግንኙነት ለማጠናከር ጥቆማዎችን ወይም ሙያዊ አስተያየቶችን ሊያሰባስቡ ይችላቡ።

አንቀጽ 10
ከመራጭ ሕዝብ በተነሱ ጥያቄዎች ወይም አስተያየቶች ላይ አባላት መከተል ስለሚገባቸው አካሄድ

1. አባላት ከመራጮቻቸው ጋር የሚያደርጉት ውይይት ትኩረቱ በፌዴራል መንግሥት የሥልጣን ክልል ስር የሚወድቅ መሆን አለበት።
2. ከላይ በንዑስ አንቀጽ 1 የተደነገገው እንደተጠበቀ ሆኖ ማንኛውም አባል ከፌዴራል መንግሥት የሥልጣን ክልል ውጭ የሆነ ጉዳይ በመራጩ ህዝብ ሲቀርብለት በየደረጃው ለሚገኝ አስፈፃሚ አካል በመላክ እንዲፈታ ሊያደርግ ይችላል።
3. ማንኛውም አባል ከመራጩ ህዝብ ጋር በሚያደርገው ግንኙነት ከመራጩ ህዝብ የሚቀርብለት ጥያቄ በፌደራሉ መንግስት ወይም በክልል ስልጣን ስር የሚወድቅ ስለመሆኑ ለይቶ መመዝገብ ይኖርበታል።
4. አንድ አባል ከመራጩ ሕዝብ የቀረበለት ጥያቄ በፌደራል መንግስት ስልጣን ክልል የሚወድቅ ከሆነ ፡-
   ሀ. የፌደራል መንግስቱ በጉዳዩ ላይ ምን እየሰራ እንዳለ መግለጽ አለበት፣

ለ. በጥያቄ አቀራረብ መመሪያ መሠረት በጥያቄ ጊዜ ለሚመለከተው የፌደራሉ መንግስት አካል ጥያቄ በማቅረብ መልስ እንዲያገኝ ሊያደርግ ይችላል፣

ሐ. እንዲጣራ ለሚመለከተው ቋሚ ኮሚቴ በጥቆማነት ሊያቀርብ ይችላል፣

መ. የሚመለከተው የፌዴራል መንግሥታዊ አካል ለምክር ቤቱ ወይም ለሚመለከተው ቋሚ ኮሚቴ ሪፖርት ሲያቀርብ በጥያቄ መልክ በማንሳት መልስ እንዲሰጥበት ሊያደርግ ይችላል፣ ወይም

ሠ. ጉዳዩ ህግ የሚያስፈልገው ሆኖ ሲያገኘው ህግ አመንጭቶ ለምክር ቤቱ በማቅረብ ውሳኔ እንዲያገኝ ሊያደርግ ይችላል፣

5. የንዑስ አንቀጽ 1 ድንጋጌ እንደተጠበቀ ሆኖ አንድ አባል ከመራጩ ህዝብ የቀረበለት ጥያቄ በክልል ስልጣን ስር የሚወድቅ ከሆነ ፡-

ሀ. የአካባቢው አስተዳደር ወይም ክልሉ በጉዳዩ ዙሪያ ምን እየሰራ እንዳለ ለመግለጽ፣

ለ. በጉዳዩ ላይ ከሚመለከተው አካል ጋር ሊወያይ ፣ወይም

ሐ. ክልሉ ወይም የአካባቢው አስተዳደር በጉዳዩ ላይ ለጥያቄ አቅራቢው ህዝብ አስፈላጊውን መልስ መስጠት እንዲችል ጥያቄውን ክልሉ ወይም ለአካባቢው አስተዳደር በመላክ አፈጻጸሙን ሊከታተል ፣ ይችላል።

አንቀጽ 11

መራጭ ህዝቡን በማነጋገር ሂደት አባላት የሚከተሉት መርህ

1. ማንኛውም አባል ከመራጭ ህዝቡ ጋር በሚገናኝበት በማንኛውም ጊዜ የአባላት ስነምግባር መመሪያ ቁጥር 23/2001 ድንጋጌን በማክበር መሆን አለበት።
2. የዚህ አንቀጽ ንዑስ አንቀጽ 1 ድንጋጌ እንደተጠበቀ ሆኖ አንድ አባል፡-

ሀ. የአካባቢ አስተዳደሮችን ወይም የክልሉን ህገመንግስታዊ ስልጣን ማክበር እና ማስከበር ይኖርበታል።

ለ. ለመራጭ ህዝቡ መፈጸም የማይችለውን እፈጽማለሁ ማለት ወይም የሀሰት ቃል መግባት የለበትም።

ሐ. በምርጫ ክልሉ የሚኖሩ ነዋሪዎችን በእኩል የማስተናገድና የማገልገል ኃላፊነት አለበት፡፡

መ. መራጭ ህዝቡ የሚያቀርብለትን ማንኛውንም ሀሳብ ማክበር አለበት፡፡

3. ማንኛውም አባል ፡-

ሀ. ምክር ቤቱ ባዘጋጀው አጀንዳ ላይ መራጩን ህዝብ ሲያነጋግር ምክር ቤቱ ካስቀመጠው አቅጣጫ ውጪ ተንቀሳቅሶ ሲገኝ ፣ ወይም

ለ. በማንኛውም ህዝቡን በሚያነጋግርበት ጊዜ በንዑስ አንቀጽ 1 የተደነገገውን የጣሰ ተግባር ሲፈጽም፣ ምክር ቤቱ በሚቀርብለት ጥቆማ ወይም ሪፖርት ላይ ተመስርቶ አስፈላጊውን ውሳኔ ያሳልፋል።

አንቀጽ 12

ሪፖርት ስለማቅረብ

1. ማንኛውም አባል በየጊዜው ከመራጩ ህዝብ ጋር በአካል በመገናኘት ያገኘውን ጥያቄ ወይም አስተያየት አስመልክቶ ዝርዝር ሪፖርት በማዘጋጀት አባል ለሆነበት የፓርላማ ቡድን ሊያቀርብ ይችላል።
2. አንድ አባል በዚህ አንቀጽ መሠረት የሚያቀርበው ሪፖርት በዋናነት፡-
   ሀ. መራጭ ህዝቡን ያነጋገረበትን ምርጫ ክልል ወይም ልዩ ቦታ ስም እና ቀን፣
   ለ. ያነጋገረውን መራጭ ሕዝብ ብዛት፣
   ሐ. ከመራጭ ህዝቡ የቀረቡ ጥያቄዎችን ወይም አስተያየቶችን ዝርዝር፣
   መ. የአባሉን አጠቃላይ አስተያየት፣ ስምና ፊርማ፣ የያዘ መሆን አለበት።
3. እያንዳንዱ የፓርላማ ቡድን በንዑስ አንቀጽ 1 እና 2 መሠረት ከአባላቱ የደረሰውን ሪፖርት በመጭመቅ እና ምክር ቤቱን የሚመለከቱ ጉዳዮችን በመለየት ለአፈጉባኤው ያቀርባል።
4. አባሉ በዚህ አንቀጽ መሠረት ያዘጋጀው ሪፖርት የክልል ስልጣን ስር ባሉ ጉዳዮች ላይ ያተኮረ ከሆነና አስፈላጊ ሆኖ ሲያገኘው መራጩ ሕዝብ ለሚኖርበት አካባቢ መስተዳድር ወይም ክልል እንዲደርሰው ያደርጋል።
5. የንዑስ ቀንቀጽ 2 ድንጋጌ እንደተጠበቀ ሆኖ ማንኛውም በምክር ቤቱ ተግባር ተሰጥቶት መራጭ ህዝቡን ያነጋገረ አባል የሚያቀርበው ሪፖርት ፡-
   ሀ. መራጭ ህዝቡን ያገኘበትን ዘዴ፣
   ለ. ከውይይቱ የተገኙ ዋናዋና ጭብጦች፣
   ሐ. መራጭ ህዝቡን በጉዳዩ ላይ በማነጋገር ዙሪያ ያጋጠሙ ችግሮችና የተወሰዱ መፍትሄዎች፣
   መ. ህዝቡን ለማወያየት ሂደት ለስራ የሚውል ገንዘብ ወይም ሌላ ቁሳቁስ ተመድቦ ከሆነ የዚህን አጠቃቀም፣
   ሠ. ምክር ቤቱ መራጩን ህዝብ ለማወያየት ያስቀመጠውን አቅጣጫ ስለመከተሉ፣ በተጨማሪነት ማካተት አለበት።

አንቀጽ 13
የምክር ቤቱ ኃላፊነት

1. አባላት ትብብር ሲጠይቁ ከመራጮቻቸው ጋር የመገናኘት ተግባራቸውን በአግባቡ መወጣት እንዲችሉ በምርጫ አካባቢያቸው ትብብር የሚያገኙበትን ሁኔታ ምክር ቤቱ ያመቻቻል።
2. እንዳስፈላጊነቱ አባላት በምክር ቤቱ የታቀደን ሥራ ከመራጭ ህዝባቸው ጋር እንዲወያዩ ሲያደርግ ተግባራቸውን በአግባቡ መወጣት እንዲችሉ ምክር ቤቱ ከምርጫ ክልላቸው ትብብር የሚያገኙበትን ሁኔታ ያመቻቻል፡፡
3. አባላት ከመራጮቻቸው ጋር ተገናኝተው እንዲወያዩ እና ሪፖርት እንዲያቀርቡ አጀንዳ ያዘጋጀው ምክር ቤቱ በሆነ ጊዜ ምክር ቤቱ ከአጀንዳው ጋር የተያያዙ ለስራ የሚያስፈልጉ ነገሮችን ያሟላል።
4. አባላት ወደ መራጮቻቸው ለሚያደርጉት ጉዞ በአባላት ደመወዝና ጥቅማጥቅም መመሪያ ቁጥር 12/2000 አግባብ ያለው ንዑስ አንቀጽ ተፈጻሚ ይሆናል።

5. አባላት ከመራጮቻቸው ጋር ለመገናኘት ከምክር ቤቱ ያስፈልገናል የሚሉትን መረጃ ምክር ቤቱ በወቅቱ እንዲደርሳቸው ያደርጋል።
6. አባላት በንዑስ አንቀጽ 2 መሰረት ምክር ቤቱ ባዘጋጀው አጀንዳ ዙሪያ መራጭ ህዝባቸውን ለማነጋገር ተሠማርተው ከሆነ ምክር ቤቱ ፡-
   ሀ. ህዝቡ የሚወያይበትን ጉዳይ ፣
   ለ. የጉዳዩን ዓላማ፣
   ሐ. ጉዳዩን ለማወያየት የሚያስፈልገውን የጊዜ ገደብ ፣
   መ. ከህዝብ ውይይት የተገኘውን ውጤት አባሉ ሪፖርት የሚያቀርብበትን ጊዜ፣ ወስኖ ዝርዝር የአሰራር እቅድ ለአባላት ያዘጋጃል።
7. ምክር ቤቱ አባላት ከመራጭ ህዝባቸው ጋር ከተገናኙ በኋላ የሚያቀርቡትን አጠቃላይ ጭማቂ ሪፖርት በመቀበል፡-
   ሀ. እንዳስፈላጊነቱ አባላት ከመራጭ ህዝባቸው ላመጡት ጥያቄ መፍትሔ ይሰጣል፡፡
   ለ. እንደአግባብነቱ ለምክር ቤቱ ተግባራት በግብአትነት ይጠቀምበታል፡፡
   ሐ. በምክር ቤቱ የተላለፈ ውሣኔ ሲኖርምአፈፃፀሙን ይከታተላል፡፡
8. አፈጉባኤው ከላይ በንዑስ አንቀጽ 2 መሠረት የደረሰውን ሪፖርት መሠረት በማድረግ የሚከተሉትን ስልቶች ሊጠቀም ይችላል።
   ሀ. ጉዳዩን ወደሚመለከተው ቋሚ ኮሚቴ በመምራት ተጣርቶ እንዲቀርብ ሊያደርግ ይችላል።
   ለ. አስፈላጊ ሆኖ ሲያገኘው መንግስታዊ አካሉ ለምክር ቤቱ ሪፖርት እንዲያቀርብ ሊያደርገው ይችላል።
   ሐ. ጉዳዩን ለሚመለከተው መንግስታዊ አካል በመላክ መልስ እንዲሰጥበት ሊያደርግይችላል።

<u>አንቀጽ 14</u>

<u>የተሻሩ መመሪያዎች እና አሠራሮች</u>

ከዚህ መመሪያ ጋር የሚቃረን ማንኛውም መመሪያ ወይም አሠራር በዚህ መመሪያ በተሸፈኑ ጉዳዮች ላይ ተፈፃሚነት አይኖረውም፡፡

<u>አንቀጽ 15</u>

<u>መመሪያው የሚፀናበት ጊዜ</u>

ይህ መመሪያ በምክር ቤት ጉዳዮች አማካሪ ኮሚቴ ከፀደቀበት ከ ግንቦት 3 ቀን 2001 ዓ.ም. ጀምሮ ተፈፃሚ ይሆናል፡፡

ተሾመ ቶጋ (አምባሳደር)

የኢ.ፌ.ዲ.ሪ የሕዝብ ተወካዮች ምክር ቤት

አፈጉባኤ

የኢ.ፌ.ዲ.ሪ. የህዝብ ተወካዮች ምክር ቤት
የተቃዋሚዎች ቀን አፈጻጸምን
አስመልክቶ የወጣ መመሪያ ቁጥር 26/2001ዓ/ም

አንቀጽ 1
አውጪው አካል

የም/ቤት ጉዳዮች አማካሪ ኮሚቴ በተሻሻለው የኢፌዴሪ የሕዝብ ተወካዮች ምክር ቤት የአሠራርና የአባላት ሥነምግባር ደንብ ቁጥር 3/1998 አንቀፅ 143 ንዑስ አንቀፅ 7 እና አንቀፅ 191 በተሰጠው ሥልጣን መሠረት ይህንን መመሪያ አውጥቷል።

አንቀጽ 2
አጭር ርዕስ

ይህ መመሪያ "የተቃዋሚዎች ቀን መመሪያ ቁጥር 26/2001" ተብሎ ሊጠቀስ ይችላል።

አንቀጽ 3
ትርጓሜ

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

1. "ምክር ቤት" ማለት የኢፌዴሪ የሕዝብ ተወካዮች ምክር ቤት ነው።
2. "አፈጉባኤ" ማለት የምክር ቤቱ አፈጉባኤ ነው።
3. "የምክር ቤቱ ክብርና ሞገስ" ማለት ምክር ቤቱ በሕገመንግሥት ከተሰጠው ደረጃ አኳያ በሕብረተሰቡ ወይም በሌሎች አካላት ያለው ጥሩ ስም ማለት ነው።
4. **"ዋናው ተቃዋሚ ፓርቲ" ማለት በምክር ቤቱ ውስጥ ከገገርው ፓርቲ ቀጥሎ ከፍተኛ መቀመጫ ያገኘ ፓርቲ ነው።**
5. "አባል" ማለት የምክር ቤቱ አባል ነው።

አንቀጽ 4
የመመሪያው ዓላማ

የዚህ መመሪያ አላማ ተቃዋሚ ፓርቲዎች በተቃዋሚ ቀን የሚያቀርቡት ጉዳይ አቀራረብንና የሚመራበትን ሁኔታ ለመደንገግ ነው።

አንቀጽ 5
የተፈፃሚነት ወሰን

ይህ መመሪያ በማንኛውም ተቃዋሚ የፓርላማ ቡድን እና በተቃዋሚ ቀን በሚቀርብ አጀንዳ አፈጻጸም ዙሪያ ተግባራዊ ይሆናል።

አንቀጽ 6
ስለተቃዋሚዎች ቀን

1. የተቃዋሚዎች ቀን በየወሩ አንድ ጊዜ ለአንድ ሰዓት በፓርላማ ቡድኖች በሚቀርብ አጀንዳ ላይ ምክር ቤቱ ውይይት የሚያደርግበት ቀን ነው።
2. ለተቃዋሚዎች ቀን በተመደበው ዕለት በምክር ቤቱ የሚታይ አስቸኳይ አጀንዳ ካለ በተቃዋሚዎች የተያዘው አጀንዳ ለሌላ ጊዜ ሊተላለፍ ይችላል።
3. በደንቡ ወይም በአጀንዳ አቀራረብ መመሪያ ቁጥር 3/2000ዓ/ም መሠረት ቅድሚያ ከሚሰጠው ከመንግስት አጀንዳ ውጭ ለተቃዋሚዎች ቀን በተመደበው ዕለት ስለሚኖረው አጀንዳ አስቸኳይነት በአፈጉባኤው ይወሰናል።
4. በዚህ አንቀጽ ንዑስ አንቀጽ 2 እና 3 በተደነገገው መሠረት ለሌላ ጊዜ የተላለፈ በተቃዋሚ ቀን የሚቀርብ አጀንዳ ከሚቀጥለው ወር ባልዘለለ ጊዜ ይካካሳል።

አንቀጽ 7
ስለተቃዋሚዎች ቀን አመዳደብ

1. የተቃዋሚ ቀን በምክር ቤቱ የስራ ዘመን በየወሩ የመጨረሻ ሳምንት ማክሰኞ ይከናወናል።
2. ማንኛውም የተቃዋሚ ቀን የሚካሄደው በዚህ አንቀጽ ንዑስ አንቀጽ 1 መሠረት በምክር ቤቱ መደበኛ ስብሰባ እለት እና ሰዓት ብቻ ይሆናል።

አንቀጽ 8
በተቃዋሚ ቀን ስለሚቀርብ የአጀንዳ መመዘኛ

1. ማንኛውም ተቃዋሚ የፓርላማ ቡድን በማንኛውም በደንቡና ለደንቡ ማስፈጸሚያ በወጡ መመሪያዎች መሠረት የምክር ቤቱ ስልጣን በሆነ ማንኛውም ጉዳይ ላይ ለተቋዋሚ ቀን አጀንዳ ሊያቀርብ ይችላል።
2. የዚህ አንቀጽ ንዑስ አንቀጽ 1 ድንጋጌ እንደተጠበቀ ሆኖ በማንኛውም የፓርላማ ቡድን የሚያቀርብ አጀንዳ፡-
   ሀ. ህገመንግስታዊ ስርዓቱንና ህገመንግስቱን ያከበረ መሆን ይኖርበታል።
   ለ. የምክር ቤቱን ክብርና ሞገስ ያከበረ ወይም ደንቡን ወይም ለደንቡ አፈፃፀም የወጡ መመሪያዎችን የማይጥስ መሆን አለበት።
   ሐ. የማንኛውንም መንግስታዊ አካል ህጋዊ ስልጣን ያከበረ መሆን አለበት።
   መ. የማንኛውንም ሰው መብት የሚጥስ መሆን የለበትም።
   ሠ. በአንድ ጉዳይ ላይ ያተኮረ መሆን ይኖርበታል።
   ረ. የሀገሪቱን ብሔራዊ ጥቅም የሚጎዳ መሆን የለበትም።
   ሰ. ኢትዮጵያ ከወዳጅ ሀገራት ጋር ያላትን ወንድማዊ ግንኙነት የሚጎዳ መሆን የለበትም።

ሸ. የሀገሪቱን የመከላከያ ሠራዊት የሚያንኳስስ መሆን የለበትም።

አንቀጽ 9

በተቃዋሚ የፓርላማ ቡድኖች ቅድሚያ ስለሚሰጠው አጀንዳ

1. በደንቡ አንቀጽ 35 ወይም በዚህ መመሪያ መሠረት ለተቃዋሚ ቀን ቅድሚያ የሚሰጠው አጀንዳ፡-
   ሀ. ሁለትና ከሁለት በላይ አጀንዳዎች ቀርበው በተቃዋሚ የፓርላማ ቡድኖች ውይይት አንዱ የሚለይበት፣ ወይም
   ለ. አንድ አጀንዳ ብቻም በቀረበበት ሁኔታ የቀረበው ጉዳይ ቅድሚያ የሚሰጠው ስለመሆኑ በተቃዋሚ የፓርላማ ቡድኖች ውይይት የሚወሰንበት፣
   ሁኔታ ነው።
2. በተቃዋሚ ቀን ውይይት የሚደግበት አጀንዳ በዋናው ተቃዋሚ ፓርቲ ሰብሳቢነት ይለያል።
3. ዋናው ተቃዋሚ ፓርቲ በተቃዋሚ የፓርላማ ቡድኖች ከተያዙት አጀንዳዎች ቅድሚያ ሊሰጠው የሚገባው አጀንዳ በተቃዋሚ የፓርላማ ቡድኖች እንደሁኔታው ስምምነት ወይም በአብላጫ ድምጽ እንዲወሰን ያደርጋል።
4. አፈጉባኤው ተቃዋሚ የፓርላማ ቡድኖች አንድን ጉዳይ በዚህ አንቀጽ መሠረት ቅድሚያ የሰጡት ስለመሆኑ ይከታተላል።
5. የዚህ አንቀጽ ንዑስ አንቀጽ 1 ድንጋጌ ቢኖርም አንድ ተቃዋሚ የፓርላማ ቡድን በተቃዋሚ ቀን በአመት ቢያንስ አንድ አጀንዳ ለማስያዝ ይችላል።

አንቀጽ 10

ስለተቃዋሚዎች ቀን አጀንዳ አቀራረብ

1. በዚህ መመሪያ መሠረት ተቀባይነት ያገኘ በተቃዋሚ ፓርላማ ቡድኖች የሚያቀርብ አጀንዳ፡-
   ሀ. ከሁለት ገጽ ያልበለጠ ሆኖ በጽሁፍ ተዘጋጅቶ መቅረብ ይኖረበታል።
   ለ. በደንቡ ወይም በአጀንዳ አቀራረብ መመሪያ መሠረት ለአባላት ማሰራጨት እንዲቻል ከሁለት ቀን በፊት ለአፈጉባኤው መድረስ ይኖርበታል።
2. በዚህ አንቀጽ በንዑስ አንቀጽ 1 መሠረት የቀረበ የተቃዋሚ ቀን አጀንዳ፡-
   ሀ. በቀጥታ ለምክር ቤቱ ይቀርባል።
   ለ. በአማካሪ ጉዳዮች ኮሚቴ ክርክር አይደረግበትም።
   ሐ በሚመለከተው የፓርላማ ቡድን ለምክር ቤቱ በንባብ ይቀርባል።
3. በዚህ አንቀጽ መሠረት የቀረበ የተቃዋሚ ቀን አጀንዳ ላይ ሌሎች የፓርላማ ቡድኖች በአፈጉባኤው ተወስኖ በሚሰጣቸው ጊዜ መሠረት ጥያቄ ወይም አስተያየት ሊያነሱ ይችላሉ።

አንቀጽ 11
በተቃዋሚዎች ቀን በቀረበ አጀንዳ ላይ ስለሚደረግ ውይይት

1. ማንኛውም በተቃዋሚዎች ቀን በቀረበ ጉዳይ ላይ የሚካሄድ ውይይት በደንቡ ወይም በውይይትና ክርክር መመሪያ ቁጥር 16/2001 ምዕራፍ አራት መሠረት ይመራል።
2. በአፈጉባኤው በተለየ ሁኔታ ካልተወሰነ በስተቀር ማንኛውም ለተቃዋሚዎች ቀን በተያዘው አጀንዳ ላይ እየተካሄደ ያለው ውይይት በተያዘለት አንድ ሰዓት ጊዜ ውስጥ ያልተጠናቀቀ እንደሆነ ይቋረጣል ።
3. በዚህ አንቀጽ ንዑስ አንቀጽ 1 መሠረት በተያዘለት አንድ ሰዓት ሳይጠናቀቅ የተቋረጠ ውይይት በቀጣይ የተቃዋሚዎች ቀን ውይይት ይጠናቀቃል።
4. በተቃዋሚ ቀን አጀንዳ ላይ ቀጣይ ውይይት እየተደረገ ባለበት ዕለት ሌላ የተቃዋሚ ቀን አጀንዳ ሊቀርብ አይችልም።

አንቀጽ 12
ማሻሻያ ስለማቅረብ ወይም ጉዳዩን ውድቅ ስለማድረግ

1. ገዢው ፓርቲ ወይም ጣምራ ፓርቲዎች ወይም ሌላ ማንኛውም የፓርላማ ቡድን በተቃዋሚ ቀን በሚቀርብ በማንኛውም አጀንዳ ላይ ማሻሻያ ሀሳብ ሊያቀርብ ይችላል።
2. በዚህ አንቀጽ መሠረት የሚቀርብ ማሻሻያ ሀሳብ፡-
   ሀ. በጽሁፍ መቅረብ ይኖርበታል።
   ለ. ከጉዳዩ ጋር ተያያዥነት ያለው ወይም በአጀንዳው ላይ የተመሰረተ መሆን አለበት፡፡
   ሐ. በዚሁ አጀንዳ ላይ ከቀረበ ሌላ ማሻሻያ ጋር ተመሳሳይ መሆን የለበትም።
3. በዚህ አንቀጽ መሠረት የሚቀርብ የማሻሻያ ሀሳብ ጉዳዩን በሙሉ ወይም በከፊል ውድቅ የሚያደርግ ሊሆን ይችላል፡፡
4. ሁለትና ከዚያ በላይ ማሻሻያ ሀሳብ ሲቀርብ የአቀራረብ ቅደም ተከተሉ በአፈጉባኤው ይወሰናል፡፡

አንቀጽ 13
በተቃዋሚዎች ቀን አጀንዳ ላይ ስለሚደርስ ድምዳሜ

1. ማንኛውም መመዘኛውን አሞልቶ የቀረበ የተቃሚዎች ቀን አጀንዳ፡-
   ሀ. በምክር ቤቱ ውይይት እንዲደረግበት ብቻ የሚቀርብ ወይም
   ለ. በምክር ቤቱ ውይይት ተደርጎበት ተቀባይነት ካገኘ የምክር ቤቱ ውሳኔ ሆኖ በውሳኔ መመሪያ ቁጥር 23/2001 መሠረት እንደጸድቅ የሚቀርብ፣
   ሊሆን ይችላል፡፡
2. የምክር ቤቱን ውሳኔ የሚፈልግ ማንኛውም የተቃዋሚዎች ቀን አጀንዳ አቅራቢ ተቃዋሚ የፖለቲካ ፓርቲ ወይም የተቃዋሚ የፖለቲካ ፓርቲዎች በዚህ አንቀጽ ንዑስ አንቀጽ 1 "ለ" መሠረት ምክር ቤቱ ውሳኔ የሚሰጥበት ሆኖ ካገኘው ከአንድ ቀጽ ያልበለጠ ረቂቅ ውሳኔ/Draft Resolution/ አዘጋጅቶ ከአጀንዳው ጋር አያይዞ ማቅረብ ይኖርበታል፡፡

አንቀጽ 14

የምክር ቤቱን ውሳኔ ለህዝብ ስለማሳወቅ

1. ማንኛውም :-
   ሀ. በተቃዋሚ ቀን የቀረበ የተቃዋሚዎች አጀንዳ፣
   ለ. በዚህ መመሪ ያ አንቀጽ 11 መሠረት የሚቀርብ ማሻሻያ ሀሳብ፣
   ሐ. በአጀንዳው ላይ በምክር ቤቱ የተወሰነ ውሳኔ ፣
   በምክር ቤቱ መጽሄት ላይ ታትሞ ህዝብ እንዲያውቀው ይደረጋል።
2. ምክር ቤቱ በተቃዋሚ ቀን በቀረበ የተቃዋሚዎች አጀንዳ ላይ ያካሄደው ውይይት በምክር ቤቱ ፕሮግራም ህዝብ እንዲመለከተው ይደረጋል።

አንቀፅ 14

ተፈፃሚነት ስለማይኖረው መመሪያ ወይም አሠራር

ማንኛውም ከዚህ መመሪያ ጋር የሚቃረን መመሪያ ወይም አሠራር በዚህ መመሪያ በተካተቱ ጉዳዮች ተፈፃሚነት አይኖረውም።

አንቀፅ 16

መመሪያው የሚፀናበት ጊዜ

ይህ መመሪያ በምክር ቤት ጉዳዮች አማካሪ ኮሚቴ ከፀደቀበት ከግንቦት 9 ቀን 2001 ዓ.ም. ጀምሮ የፀና ይሆናል።

ተሾመ ቶጋ /አምባሳደር/
የኢ.ፌ.ዴ.ሪ. የሕዝብ ተወካዮች ምክር ቤት
አፈጉባኤ

የኢ.ፌ.ዲ.ሪ. የህዝብ ተወካዮች ምክር ቤት
የኮሚቴዎች አደረጃጀት፣ ሥልጣንና ተግባር
እና አሠራርን አስመልክቶ
የወጣ መመሪያ ቁጥር 27/2001 ዓ.ም

ምዕራፍ አንድ
ጠቅላላ ድንጋጌ

አንቀጽ 1
ስለ አውጪው አካል

የምክር ቤት ጉዳዮች አማካሪ ኮሚቴ በሕዝብ ተወካዮች ምክር ቤት የአሠራርና የአባላት ሥነምግባር ደንብ ቁጥር 3/1998 ዓ.ም. አንቀጽ 143 ንዑስ አንቀጽ 7 እና አንቀጽ 191 በተሰጠው ሥልጣን መሠረት ይህንን መመሪያ አውጥቷል።

አንቀጽ 2
አጭር ርዕስ

ይህ መመሪያ "የኮሚቴዎች አደረጃጀት፣ ሥልጣንና ተግባር እና አሠራር መመሪያ ቁጥር 27/2001 ዓ.ም." ተብሎ ሊጠቀስ ይችላል።

አንቀጽ 3
ትርጓሜ

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

1. **"ኢ.ፌ.ዴ.ሪ."** ማለት የ**ኢትዮጵያ** ፌዴራላዊ ዴሞክራሲያዊ ሪፐብሊክ ነው።
2. **"ምክር ቤት"** ማለት የኢ.ፌ.ዴ.ሪ. የሕዝብ ተወካዮች ምክር ቤት ነው።
3. **"አፈጉባኤ"** ማለት የኢ.ፌ.ዴ.ሪ. የሕዝብ ተወካዮች ምክር ቤት አፈጉባኤ ነው።
4. **"ደንብ"** ማለት የሕዝብ ተወካዮች ምክር ቤት የአሠራርና የአባላት ሥነምግባር ደንብ ቁጥር 3/1998 ዓ.ም. ነው።
5. **"ኮሚቴ"** ማለት የምክር ቤቱን ተግባር ለማከናወን እንደሁኔታው በምክር ቤቱ ወይም በኮሚቴ የሚቋቋም የምክር ቤት ጉዳዮች አማካሪ፣ አስተባባሪ፣ ቋሚ፣ ጊዜያዊ ወይም ንዑስ ኮሚቴ ነው።
6. **"አባል"** ማለት የኢፌዲሪ የሕዝብ ተወካዮች ምክር ቤት አባል ነው።

አንቀጽ 4
አተረጓጎም

በዚህ መመሪያ ለሚፈጠር የሕግ አተረጓጎም ክፍተት በደንቡ አንቀጽ 3 መሠረት ሊሞላ ይችላል።

አንቀጽ 5

የተፈፃሚነት ወሰን

ይህ መመሪያ በምክር ቤቱ ወይም በኮሚቴ በሚቋቋሙ ማናቸውም ኮሚቴዎች ላይ ተፈፃሚ ይሆናል።

አንቀጽ 6

ዓላማ

የዚህ መመሪያ ዓላማ በምክር ቤቱ ወይም በኮሚቴ የሚቋቋሙ ኮሚቴዎችን አደረጃጀት፣ ሥልጣንና ተግባር እና አሠራር በመደንገግ ግልፅና አሳታፊ አሠራር እንዲኖር ለማድረግ ነው።

ምዕራፍ ሁለት

ስለምክር ቤቱ ኮሚቴዎች አደረጃጀት

አንቀጽ 7

ኮሚቴ ስለማደራጀት ስልጣን

ምክር ቤቱ ለስራው የሚያስፈልጉ ኮሚቴዎችን በህገመንግስቱ አንቀጽ 55(19)፣ በደንቡ ወይም በዚህ መመሪያ መሠረት ያደራጃል።

አንቀጽ 8

የኮሚቴ ዓይነቶች

በደንቡ አንቀፅ 135 መሠረት ምክር ቤቱ የሚከተሉት ኮሚቴዎች ይኖሩታል።

1. የምክር ቤት ጉዳዮች አማካሪ ኮሚቴ፣
2. አስተባባሪ ኮሚቴ፣
3. ቋሚ ኮሚቴ፣
4. ንዑስ ኮሚቴ፣እና
5. ጊዜያዊ ኮሚቴ፣

አንቀጽ 9

ቋሚ ኮሚቴዎች

ምክር ቤቱ የሚከተሉት ቋሚ ኮሚቴዎች ይኖሩታል።

1. የአቅም ግንባታ ጉዳዮች ቋሚ ኮሚቴ፣
2. የንግድና ኢንዱስትሪ ጉዳዮች ቋሚ ኮሚቴ፣

3. የገጠር ልማት ጉዳዮች ቋሚ ኮሚቴ፣
4. የተፈጥሮ ሀብትና የአካባቢ ጥበቃ ጉዳዮች ቋሚ ኮሚቴ፣
5. የመሠረት ልማት ጉዳዮች ቋሚ ኮሚቴ፣
6. የበጀት እና ፋይናንስ ጉዳዮች ቋሚ ኮሚቴ፣
7. የሕግና አስተዳደር ጉዳዮች ቋሚ ኮሚቴ፣
8. የውጭ፣ መከላከያና ደህንነት ጉዳዮች ቋሚ ኮሚቴ፣
9. የሴቶች ጉዳይ ቋሚ ኮሚቴ፣
10. የማስታወቂያና ባህል ጉዳዮች ቋሚ ኮሚቴ፣
11. የማህበራዊ ጉዳዮች ቋሚ ኮሚቴ፣
12. የአርብቶ አደር ጉዳዮች ቋሚ ኮሚቴ፣
13. የመንግሥት ወጪ፣ አስተዳደርና ቁጥጥር ጉዳዮች ቋሚ ኮሚቴ፡፡

አንቀጽ 10

ንዑስ ኮሚቴ ስለማቋቋም

1. ማንኛውም ኮሚቴ አስፈላጊ ሆኖ ሲያገኘው ከአባላቱ የተውጣጣ ንዑስ ኮሚቴ ሊያቋቁም ይችላል፡፡
2. እያንዳንዱ ንዑስ ኮሚቴ የራሱ ሊቀመንበርና ምክትል ሊቀመንበር ይኖረዋል፡፡
3. እያንዳንዱ ኮሚቴ ንዑስ ኮሚቴ ሲያቋቁም ሊቀመንበሩን ይሰይማል።
4. ማንኛውም ስለቋሚ ኮሚቴ የተደነገገ አሰራር ለንዑስ ኮሚቴም ተፈጻሚ ይሆናል፡፡

አንቀጽ 11

ጊዜያዊ ኮሚቴ ስለማቋቋም እና ስልጣንና ተግባሩን ስለመወሰን

1. ምክር ቤቱ አስፈላጊ ሆኖ ሲያገኘው ጊዜያዊ ኮሚቴ ሊያቋቁም ይችላል።
2. ምክር ቤቱ ጊዜያዊ ኮሚቴ የሚያቋቁመው በውሳኔ ወይም በአዋጅ ሊሆን ይችላል፡፡
3. ምክር ቤቱ ጊዜያዊ ኮሚቴ ሲያቋቁም፡-
   ሀ/ የጊዜያዊ ኮሚቴውን ስያሜ፣
   ለ/ የጊዜያዊ ኮሚቴውን ስልጣንና ተግባር፣
   ሐ/ የስራ መጀመሪያና ማጠናቀቂያ ጊዜውን፣
   ሠ/ የኮሚቴውን የስራ አካሄድ ወይም አሰራር፣
   እና የመሳሰለውን ኮሚቴውን ባቋቋመበት ውሳኔ ወይም አዋጅ ላይ በግልጽ ማመልከት ይኖርበታል፡፡
4. ማንኛውም ጊዜያዊ ኮሚቴ በምክር ቤቱ የተሰጠውን ስልጣንና ተግባር እንዳጠናቀቀ ይፈርሳል፤ ይህም በማቋቋሚያ ውሳኔው ወይም አዋጁ በግልጽ መደንገግ ይኖርበታል።

5. የዚህ አንቀጽ ንዑስ አንቀጽ 3 (ሐ) ድንጋጌ ቢኖርም ምክር ቤቱ በዚህ መመሪያ አንቀጽ 57 መሰረት ለጊዜያዊ ኮሚቴው ተጨማሪ ጊዜ ወስኖ ሊመድብለት ይችላል።

አንቀጽ 12
ስለኮሚቴ አባላት

1. የምክር ቤት ጉዳዮች አማካሪ ኮሚቴ በአፈጉባኤው የሚመራ ሆኖ የሚከተሉት አባላት ይኖሩታል።
   ሀ/ ምክትል አፈጉባኤ፣
   ለ/ የፓርቲ ዋና ተጠሪዎች፣ እና
   ሐ/ የምክር ቤቱ የፓርላማ ቡድኖች ባላቸው መቀመጫ መሠረት የሚወከሉ አባላት
2. የምክር ቤቱ አስተባባሪ ኮሚቴ በአፈጉባኤው የሚመራ ሆኖ የሚከተሉት አባላት ይኖሩታል።
   ሀ/ ምክትል አፈጉባኤ፣
   ለ/ የቋሚ ኮሚቴ ሊቀመንበርና ምክትል ሊቀመንበር፣
   ሐ/ የምክር ቤቱ ጽህፈት ቤት ኃላፊ፣እና
   መ/ የመንግሥት ዋና ተጠሪ ወይም እርሱ የሚወክለው ረዳት ተጠሪ፣
3. እያንዳንዱ ቋሚ ኮሚቴ ሊቀመንበርና ምክትል ሊቀመንበርን ጨምሮ ከምክር ቤቱ አባላት መካከል የሚመረጡ እስከ 20 የሚደርሱ አባላት ይኖሩታል፡፡
4. የቋሚ ኮሚቴ ሊቀመንበርንና ምክትል ሊቀመንበሩን ጨምሮ አባላቱ በአፈጉባኤው አማካኝነት ቀርበው በምክር ቤቱ ይመረጣሉ።
5. አንድ አባል ከአንድ ቋሚ ኮሚቴ በላይ በአባልነት ሊሰራ አይችልም፡፡
6. አንድ የኮሚቴ አባል ያለበቂ ምክንያት ከሶስት ተከታታይ ስብሰባዎች በላይ የቀረ እንደሆነ በሚመለከተው ኮሚቴ በሚቀርብ ሞሽን በምክር ቤቱ ውሳኔ ከኮሚቴ አባልነቱ ይነሳል፡፡
7. ማንኛውም ጊዜያዊ ኮሚቴ ሊቀመንበር፣ምክትል ሊቀመንበር፣አባላቱና የአባላቱ ቁጥር በምክር ቤቱ ይወሰናል።
8. የማንኛውም ኮሚቴ፡-
   ሀ. አስፈላጊ ሆኖ ሲያገኘው ከአባላቱ መካከል የተውጣጡ አባላትን የያዘ ንዑስ ኮሚቴ ሊያቋቁም ይችላል።
   ለ. ንዑስ ኮሚቴውን ሲያቋቁም የንዑስ ኮሚቴውን ሊቀመንበርና ምክትል ሊቀመንበር ይሰይማል።

አንቀጽ 13
ከኮሚቴ አባልነት ስለመልቀቅ

1. ማንኛውም አባል በምክር ቤቱ ወይም በኮሚቴው ኃላፊነት ሲሰጠው በሙሉ ፈቃደኝነት ማገልግል ይኖርበታል።

2. የንዑስ አንቀፅ 1 ድንጋጌ ቢኖርም ማንኛውም የቋሚ ኮሚቴ አባል ከኮሚቴው መልቀቅ የሚችለው የመልቀቅ ጥያቄውን ለአፈጉባኤው እና ለኮሚቴው በፅሑፍ ሲያቀርብና አፈጉባኤው ለቀረበለት ጥያቄ ስምምነቱን ከገለፀበት ጊዜ ጀምሮ ይሆናል።
3. አፈጉባኤው ከቋሚ ኮሚቴ አባል ለቀረበለት የመልቀቅ ጥያቄ ስምምነቱን ከገለፀበት ጊዜ ጀምሮ አባሉ ከኮሚቴው እንደለቀቀ ይቆጠራል።
4. አፈጉባኤው በዚህ አንቀጽ ንዑስ አንቀጽ 2 መሠረት፡-
   ሀ. ስምምነቱን ከመግለጹ በፊት ኮሚቴውን ሊያማክር ይችላል።
   ለ. ለቀረበለት የመልቀቅ ጥያቄ አፋጣኝ መልስ መስጠት ይኖርበታል።
5. የዚህ አንቀጽ ድንጋጌ ለማንኛውም ኮሚቴ አባል ተፈጻሚነት ይኖረዋል።

አንቀጽ 14
የተጓደለ የኮሚቴ አባል ስለማሟላት

ማንኛውም ኮሚቴ አባል ሲጓደልበት ጥያቄውን ለአፈጉባኤው በማቅረብ እንዲሟላለት ያደርጋል።

አንቀጽ 15
የኮሚቴዎች እና የኮሚቴ አመራሮች ተጠሪነት

1. የምክር ቤቱ አማካሪ ጉዳዮች ኮሚቴ፣ አስተባባሪ ኮሚቴ፣ ቋሚና ጊዜያዊ ኮሚቴዎች ተጠሪነታቸው ለምክር ቤቱ ይሆናል፡፡
2. የእያንዳንዱ ቋሚ እና ጊዜያዊ ኮሚቴ ሊቀመንበር ተጠሪነቱ ለአፈጉባኤውና ለኮሚቴ ይሆናል፡፡
3. የቋሚ ኮሚቴ እና የጊዜያዊ ኮሚቴ ምክትል ሊቀመንበር ተጠሪነቱ ለኮሚቴው ሊቀመንበርና ለኮሚቴው ይሆናል፡፡
4. እያንዳንዱ ንዑስ ኮሚቴ ተጠሪነቱ ላቋቋመው ኮሚቴ ይሆናል።
5. የእያንዳንዱ ንዑስ ኮሚቴ ሊቀመንበር ተጠሪነቱ ላቋቋመው ኮሚቴ እና ለኮሚቴው ሊቀመንበር ይሆናል።
6. የእያንዳንዱ ንዑስ ኮሚቴ ምክትል ሊቀመንበር ተጠሪነቱ ለንዑስ ኮሚቴ ሊቀመንበር እና ለንዑስ ኮሚቴው ይሆናል።

አንቀጽ 16
የኮሚቴዎች የሥራ ዘመን

1. የአስተባባሪ፣ የምክር ቤት ጉዳዮች አማካሪ፣እና የቋሚ ኮሚቴ የሥራ ዘመን የምክር ቤቱ የሥራ ዘመን ይሆናል።
2. ማንኛውም ኮሚቴ በስሩ የሚያቋቁመውን ንዑስ ኮሚቴ የስራ ዘመን ሊወስን ይችላል፡፡

3. የኒዚያዊ ኮሚቴ የስራ ዘመን በዚህ መመሪያ አንቀጽ 11ንዑስ አንቀጽ 3 (ሐ) እና 5 መሰረት ይመራል፡፡

ምዕራፍ ሦስት

የምክር ቤት ጉዳዮች አማካሪ እና የአስተባባሪ ኮሚቴ

ሥልጣንና ተግባር

አንቀጽ 17

የምክር ቤት ጉዳዮች አማካሪ ኮሚቴ ሥልጣንና ተግባር

የምክር ቤት ጉዳዮች አማካሪ ኮሚቴ የሚከተሉት ሥልጣንና ተግባራት ይኖሩታል።

1. በደንቡ አንቀፅ 32 መሠረት ወይም በአጀንዳ አቀራረፅ መመሪያ ቁጥር 5/2000 መሠረት ምክር ቤቱ የሚወያይበትን አጀንዳ ይቀርፃል።
2. በደንቡ አንቀፅ 34 ወይም በውይይት ጊዜ አመዳደብና የተናጋሪ አመራረጥ መመሪያ ቁጥር 6/2000 መሠረት ለእያንዳንዱ አጀንዳ የሚያስፈልገውን የውይይት ጊዜ ይመድባል።
3. በደንቡ አንቀፅ 143/3/ ወይም በበጀት አፀዳደቅ መመሪያ ቁጥር 10/2000 አንቀፅ 9 መሠረት የምክር ቤቱን ረቂቅ ዓመታዊ በጀት በማዘጋጀት ለምክር ቤቱ ያቀርባል።
4. በደንቡ አንቀፅ 143/4/ መሠረት የምክር ቤቱን፡-
   ሀ/ የሰው ኃይል፣ የፋይናንስ እና የንብረት አስተዳደር ይከታተላል፤ ይቆጣጠራል።
   ለ/ ከላይ በ"ሀ" በሚያደርገው ክትትልና ቁጥጥር የሚያገኘው ጉድለት ሲኖር እና አስፈላጊ ሆኖ ሲያገኘው በአፈጉባኤው በኩል ተገቢ እርምጃ እንዲወሰድ አቅጣጫ ያስቀምጣል።
5. በደንቡ ላይ አስፈላጊ መስሎ የታየውን ረቂቅ ማሻሻያ ሃሣብ ለምክር ቤቱ ያቀርባል።
6. ደንቡን ይተረጉማል።
7. ለደንቡ አፈፃፀም የሚረዳ መመሪያ ወይም ማኑዋል ያወጣል።
8. አፈጉባኤው ሲጠይቅ በምክር ቤቱ ጉዳዮች ዙሪያ የምክር አገልግሎት ይሰጣል።
9. ሥራውን አስመልክቶ ዓመታዊ ሪፖርት ለምክር ቤቱ ያቀርባል።
10. በአፈጉባኤው የሚሰጡትን ሌሎች ተግባራት ያከናውናል።

አንቀጽ 18

የአስተባባሪ ኮሚቴ ሥልጣንና ተግባር

በደንቡ አንቀፅ 147 መሠረት አስተባባሪ ኮሚቴ የሚከተሉት ሥልጣንና ተግባራት ይኖሩታል።

1. የቋሚ ኮሚቴዎችን አጠቃላይ የስራ ሂደት ያስተባብራል፣ ያቀናጃል፣ ስኬታማነቱን ይከታተላል፡፡

2. የቋሚ ኮሚቴዎችን አጠቃላይ የስራ እንቅስቃሴ ይገመግማል፤መሰረታዊ በሆኑ ጉዳዮች ላይ አቅጣጫ ያስቀምጣል::
3. አንድ ቋሚ ኮሚቴ የሚከታተላቸውንና የሚቆጣጠራቸውን መንግስታዊ አካላትን፡-

   ሀ/ የመንግስታዊ አካሉን የስራ ሁኔታ በመመልከት፣

   ለ/ የሚመለከተውን ቋሚ ኮሚቴ ዝርዝር ስልጣንና ተግባር በመመልከት፣እና

   ሐ/ የመንግስታዊ አካሉ ስልጣንና ተግባር በቋሚ ኮሚቴው ስልጣንና ተግባር ዝርዝር ስር ስለመውደቁ ወይም የተቀራረበ ስለመሆኑ በማረጋገጥ፣

   ይመድባል::
4. አዲስ የመንግሥት መሥሪያ ቤት ሲመሰረት ወይም የመዋቅር ለውጥ ሲደረግ ከተቋሙ የሥራ ባህሪ በመነሳት በዚህ አንቀጽ ንዑስ አንቀጽ 3 መሠረት ክትትልና ቁጥጥር እንዲደረግበት ለሚመለከተው ቋሚ ኮሚቴ ይመድባል።
5. የቋሚ ኮሚቴዎችን ዕቅድና የአፈፃፀም ሪፖርት ይመረምራል፤ እንደ አስፈላጊነቱ የማስተካከያ እርምጃ ይወስዳል።
6. የምክር ቤቱን አገራዊና ዓለም አቀፋዊ የገፅታ ግንባታ ተግባራትን ያስተባብራል፤ ይከታተላል።
7. የቋሚ ኮሚቴዎችን ፍላጐትና ውጤታማ ስለሚሆኑበት ሁኔታ ጥናት ያካሂዳል።
8. አፈጉባኤው ወይም ቋሚ ኮሚቴዎች ወይም የአስተባባሪ ኮሚቴ አባላት በሚያቀርቧቸው ሌሎች ጉዳዮች ላይ ተወያይቶ ውሣኔ ይሰጣል።

<u>ምዕራፍ አራት</u>

<u>የቋሚ ኮሚቴ አጠቃላይ ሥልጣንና ተግባር</u>

<u>አንቀጽ 19</u>

<u>ጠቅላላ</u>

እያንዳንዱ ቋሚ ኮሚቴ ተግባራቱን ሲያከናውን የሚከተሉትን በማረጋገጥ መሆን አለበት::

1. የጾታ አድልዎን ያስወገደ መሆኑን፣
2. ስርዓተ ፆታን፣ኤች.አይ.ቪ/ኤድስን መከላከልን ያገናዘበ መሆኑን፣እና
3. አካባቢ ጥበቃን ያገናዘበ መሆኑን፣
4. በሌሎች የምክር ቤቱ የአሰራር መመሪያዎች የተደነገጉ መርሆዎችን ያከበረ መሆኑን፣

<u>አንቀጽ 20</u>

<u>ረቂቅ ሕግ ስለማመንጨት</u>

1. በደንቡ ወይም በህግ አወጣጥ መመሪያ ቁጥር 11/2000 መሰረት ማንኛውም ኮሚቴ ረቂቅ ህግ የማመንጨት ስልጣን አለው::
2. ረቂቅ ህግ የማመንጨት ስልትእና ዝርዝር አሰራር በህግ አወጣጥ መመሪያ ቁጥር 11/2000 መሰረት ይመራል::

አንቀጽ 21

ረቂቅ ሕግ ስለመመርመር

1. ማንኛውም ቋሚ ኮሚቴ ለራሱ ወይም ከሌላ ኮሚቴ ጋር በጋራ በምክር ቤቱ ሲመራለት ረቂቅ ህጉን መርምሮ ሪፖርትና ውሳኔ ሀሳብ ያቀርባል፡፡
2. ዝርዝር አሰራሩ በህግ አወጣጥ መመሪያ ቁጥር 11/2000 በተደነገገው መሰረት ይመራል፡፡

አንቀጽ 22

ክትትል እና ቁጥጥር ስለማድረግ

1. ማንኛውም ቋሚ ኮሚቴ በሥልጣንና ተግባሩ ስር የተደለደሉ መንግስታዊ አካላት ላይ ክትትልና ቁጥጥር ያካሂዳል፡፡
2. ማንኛውም ቋሚ ኮሚቴ በመንስታዊ አካላት ላይ ክትትልና ቁጥጥር ሲያካሂድ የሚከተለው ስልት እና ዝርዝር አሰራር በክትትል እና ቁጥጥር አሠራር መመሪያ ቁጥር13/2001 መሠረት ይመራል፡፡

አንቀጽ 23

ጥቆማ ስለመቀበል

ማንኛውም ኮሚቴ፡-

1. በደንቡ መሰረት ለስራው ጠቃሚ የሆነ ጥቆማ ለማስተናገድ ይችላል፡፡
2. ጥቆማ የሚቀበልበት፣የሚመረምርበትና መልስ የሚሰጥበት ዝርዝር አሰራር በጥቆማ አቀራረብ መመሪያ ቁጥር 18/2001 መሰረት ይመራል፡፡

አንቀጽ 24

ምስክር ስለመስማትና የሰነድ ማስረጃ ስለመመርመር

1. ማንኛውም ኮሚቴ በሥልጣንና ተግባሩ ሥር በሚወድቅ ጉዳይ ላይ ምስክር ሊሰማ ወይም የሰነድ ማስረጃ ሊመረምር ይችላል።
2. እያንዳንዱ ኮሚቴ ምስክር የሚሰማበትና የሰነድ ማስረጃ የሚመረምርበት ዝርዝር አሠራር መመሪያ ቁጥር 15/2001 መሠረት ተፈፃሚ ይሆናል።

አንቀጽ 25

ጥናት ስለማካሄድ

1. እያንዳንዱ ቋሚ ኮሚቴ በተቋቋመበት ዓላማ ዙሪያ አስፈላጊውን ጥናት ሊያደርግ ወይም ጥናት ተካሂዶ እንዲቀርብለት ሊያደርግ ይችላል፡፡
2. ማንኛውም በኮሚቴ የሚካሄድ ጥናት የአፈጉባኤውን ፈቃድ ማግኘት ይኖርበታል፡፡

አንቀጽ 26

የልምድ ልውውጥ ስለማድረግ

ማንኛውም ቋሚ ኮሚቴ ስራውን በተጠናከረ ሁኔታ ለመምራት እንዲያስችለው

1. በምክር ቤቱ ካሉ አቻ ኮሚቴዎች፣
2. በሀገር ውስጥ ካሉ የተለያዩ አካላት፣ወይም
3. የፓርላማ ዲፕሎማሲ መመሪያ ቁጥር 14/2001 ዓ.ም መሠረት ከሌሎች የውጭ ሀገር ፓርላማ አቻ ኮሚቴዎች ጋር፣ የልምድ ልውውጥ ሊያካሂድ ይችላል፡፡

አንቀጽ 27

አውደጥናቶች እና የውይይት መድረኮች ስለማካሄድ

1. እያንዳንዱ ቋሚ ኮሚቴ በደንቡ አንቀጽ 159 ንዑስ አንቀጽ 1 መሰረተ በስልጣንና ተግባሩ ዙሪያ አውደጥናቶች እና የውይይት መድረኮች ሊያዘጋጅ ይችላል፡፡
2. እያንዳንዱ ቋሚ ኮሚቴ አውደጥናት እና የውይይት መድረክ ሲያዘጋጅ በደንቡና በሌሎች የምክር ቤቱ መመሪያዎች የተደነገጉ መርሆዎችን በማገናዘብ መሆን አለበት፡፡
3. የዚህ አንቀጽ ንዑስ አንቀጽ 1 ድንጋጌ እንደተጠበቀ ሆኖ ቋሚ ኮሚቴ የሚያዘጋጀው አውደጥናት ወይም የውይይት መድረክ በሚከተሉት ጉዳዮች ላይ ያተኮረ ሊሆን ይችላል፡፡
    - ሀ/ ሠፊ የህዝብ መድረኮች በሚጠይቁ ሀገራዊ አጀንዳዎች፣
    - ለ/ ኮሚቴው ወይም ምክር ቤቱ አቋም ሊወስድባቸው በሚገቡ ጉዳዮች፣
    - ሐ/ በሀገራዊ ፖሊሲዎች ወይም ስትራቴጂዎች አፈጻጸም ዙሪያ፣
    - መ/ የተለያዩ ለቋሚ ኮሚቴው የሚጠቅሙ ልምዶችን ለማግኘት፣
    - ሠ/ በወቅታዊ ጉዳዮችና ዋና ዋና ችግሮች፣
    - ረ/ በሚቋቋሙ አዳዲስ ተቋማት ስልጣንና ተግባር ዙሪያ፣
    - ሰ/ በምክር ቤቱ ወይም በኮሚቴዎቹ ስልጣንና ተግባር ዙሪያ፣
    - ሸ/ በልዩ ልዩ ረቂቅ ወይም የጸደቁ ህግጋት ዙሪያ፣
    - ቀ/ ምክር ቤቱ ወይም ቋሚ ኮሚቴው በሚይዛቸው ሌሎች አጀንዳዎች ዙሪያ፣

4. ማንኛውም በኮሚቴ የሚካሄድ አውደጥናት ወይም የውይይት መድረክ የአፈጉባኤውን ፈቃድ ማግኘት ይኖርበታል።

አንቀጽ 28

አውደጥናቶች ወይም የውይይት መድረኮች ለማካሄድ መሚላት ስለሚኖርባቸው ቅድመ ሁኔታዎች

ማንኛውም ቋሚ ኮሚቴ በአንድ ጉዳይ ላይ አውደጥናት ወይም ውይይት ለማካሄድ የሚከተሉትን ቅድመ ሁኔታዎች ማሟላት አለበት፡፡

1. ሊያካሂድ ያሰበውን አውደጥናት ወይም ውይይት አስቀድሞ በአመታዊ እቅዱ ማካተት፣
2. አውደጥናቱ ወይም ውይይቱ የራሱ ዝርዝር እቅድ እንዲኖረው ማድረግ፣
3. በአንድ ጉዳይ ላይ ለማካሄድ የታሰበው አውደጥናት ወይም ውይይት በአፈጉባኤው የተፈቀደ መሆኑን ማረጋገጥ፣
4. አውደጥናቱን ወይም ውይይቱን ለማካሄድ የሚያስፈልገው በጀትና ቁሳቁስ የተፈቀደ መሆኑን ማረጋገጥ፣
5. የታቀደው አውደጥናት ወይም ውይይት ውጤት ተኮር መሆኑን ማረጋገጥ፣
6. ለታቀደው አውደጥናት ወይም ውይይት አግባብ ያላቸውን አካላት ያሳተፈ እንዲሆን ማድረግ፣

አንቀጽ 29

ስለሪፖርትና ውሣኔ ሃሣብ

እያንዳንዱ ኮሚቴ ፡-

1. ከምክር ቤቱ፣ ከአፈጉባኤው ወይም ከኮሚቴ የተመራለትን ጉዳይ መርምሮ ሪፖርትና የውሳኔ ሃሳብ አዘጋጅቶ በደንቡ አንቀጽ 158 ንዑስ አንቀጽ 1 መሠረት ጉዳዩን ለመራለት አካል ያቀርባል፡፡
2. ማንኛውም የኮሚቴው ሪፖርትና ውሳኔ ሃሳብ ፡-

   ሀ/ አስቀድሞ ረቂቁ በድጋፍ ሰጪ ባለሞያ ተዘጋጅቶ ለኮሚቴው ሊቀመንበር እንዲደርሰው ይደረጋል፡፡

   ለ/ የኮሚቴው ሊቀመንበር የደረሰውን ረቂቅ ሪፖርት እንደሁኔታው አዳብሮ ወይም እንዳለ ለኮሚቴው አባላት አቅርቦ እንደጸድቅ ያደርጋል፡፡

3. አስፈላጊ ሆኖ ሲገኝ ለሚመለከተው አካል ስላቀረበው ረፖርትና የውሳኔ ሃሳብ ላይ ማብራሪያ ይሰጣል፡፡
4. ለሚመለከተው አካል ስለላከው ሪፖርትና የውሳኔ ሃሳብ ተግባራዊነት አስፈላጊውን ክትትል ያደርጋል፡፡

አንቀፅ 30

ስለ ኮሚቴ ሪፖርት ይዘት

1. በህግ አወጣጥ መመሪያ ቁጥር 11/2000 እና/ወይም በክትትልና ቁጥጥር መመሪያ ቁጥር 13/2001 የተደነገገው የኮሚቴ ሪፖርት ይዘት እንደተጠበቀ ሆኖ፡-

   ሀ/ በኮሚቴው የተከናወነውን ተግባርና የተገኘውን ውጤት፣

   ለ/ ኮሚቴው ስራውን ለማከናወን ያደረጋቸው ጥረቶች እና የተከተለው ስልት፣

   ሐ/ ስራውን በማከናወን ሂደት ኮሚቴው ያጋጠሙት ችግሮችና የተወሰዱ መፍትሄዎችን፡፡

   መ/ ትኩረት የሚሹ ጉዳዮችን፣እና

   ሠ/ የኮሚቴውን አስተያየት፣

   ያካተተ መሆን አለበት፡፡

2. እያንዳንዱ ቋሚ ኮሚቴ በየሩብ አመቱ ተጠሪ ለሆነለት አካል የጽሁፍ ሪፖርት ያቀርባል፡፡

3. የዚህ አንቀጽ ንዑስ አንቀጽ 2 ድንጋጌ እንደተጠበቀ ሆኖ እያንዳንዱ ኮሚቴ በደንቡ አንቀጽ 140 መሰረት የስራውን እንቅስቃሴና የተሰጠውን ተልእኮ በሚመለከት ለምክር ቤቱ፣ ለአፈጉባኤው ወይም ተጠሪ ለሆነለት አካል በሊቀመንበሩ አማካኝነት ሪፖርት ያቀርባል።

አንቀጽ 31
መግለጫ ስለመስጠት

1. ማንኛውም ቋሚ ኮሚቴ ስራውን አስመልክቶ መግለጫ ለመስጠት ይችላል፡፡

2. ማንኛውም ቋሚ ኮሚቴ ስራውን አስመልክቶ የሚሰጠው መግለጫ፡-

   ሀ/ የምክር ቤቱን ክብርና ሞገስ የጠበቀ፣

   ለ/ በሌሎች ህጎች ላይ ያሉ ድንጋጌዎችን ያከበረ፣

   መሆን ይኖርበታል፡፡

3. እያንዳንዱ ቋሚ ኮሚቴ ክትትል ቁጥጥር የሚያደርግበትን መንግስታዊ አካል በስልጣንና ተግባሩ ዙሪያ መግለጫ እንዲሰጥ ሊያደርግ ይችላል፡፡

4. ማንኛውም በኮሚቴ የሚሰጥ መግለጫ ወይም ሌላ አካል መግለጫ እንዲሰጥ ኮሚቴ የሚሰጠው ትእዛዝ በቅድሚያ የአፈጉባኤውን ፈቃድ ማግኘት ይኖርበታል፡፡

ምዕራፍ አምስት
የቋሚ ኮሚቴ የተናጠል ስልጣንና ተግባር

አንቀጽ 32
የአቅም ግንባታ ጉዳዮች ቋሚ ኮሚቴ ስልጣንና ተግባር

የአቅም ግንባታ ጉዳዮች ቋሚ ኮሚቴ የሚከተሉትን ተግባራት ያከናውናል፣

1. ፈጣን ልማት ለማምጣትና በዴሞክራሲ የታነፀ ህብረተሰብን ለመፍጠር በብቃት፣ በጥራት፣ በታማኝነትና በቁርጠኝነት ሊሠራ የሚችል የሰለጠነ የሰው ኃይል በአጭር ጊዜና በሰፊው ለማፍራት የሚደረገውን እንቅስቃሴ መከታተልና መቆጣጠር፣
2. በመንግሥትና በግሉ ክፍለ ኢኮኖሚ የማቀድና የማስፈፀም አቅምን ለመገንባት የሚደረገውን እንቅስቃሴ ተግባራዊ መሆኑን መከታተልና መቆጣጠር፣
3. የአገሪቱን የአቅም ግንባታ በአግባቡ ሥራ ላይ መዋሉን ይመረምራል፣ ይከታተላል፣ ይቆጣጠራል።

አንቀጽ 33
የንግድና ኢንዱስትሪ ጉዳዮች ቋሚ ኮሚቴ ስልጣንና ተግባር

የንግድና ኢንዱስትሪ ጉዳዮች ቋሚ ኮሚቴ የሚከተሉትን ተግባራት ያከናውናል፣

1. የንግድና ኢንዱስትሪ ፖሊሲ እና ስትራቴጂ የአገሪቱን የኢኮኖሚ ዕድገት በሚያፋጥን መልኩ ተግባራዊ መሆኑን፣
2. ንግድና ኢንዱስትሪ እንደዚሁም ጥቃቅንና አነስተኛ ተቋማት እንዲስፋፉ የሚያበረታቱ ተግባራት በአግባቡ መከናወናቸውን፣
3. የኢንቨስትመንት ፖሊሲና ሕግ በመስኩ ለሚሰማሩ ምቹ ሁኔታዎችን መፍጠራቸውን፣
4. የክልሎችን የንግድ ግንኙነት የውጭ ንግድ ሥራንና በአገር አቀፍ ደረጃ ላሉና ለሚቋቋሙ የንግድ ምክር ቤቶች የወጡ ፖሊሲዎች፣ ሕጎችና ደንቦች ተግባራዊነትን፣

መከታተልና መቆጣጠር ይሆናል።

አንቀጽ 34
የገጠር ልማት ጉዳዮች ቋሚ ኮሚቴ ስልጣንና ተግባር

የገጠር ልማት ጉዳዮች ቋሚ ኮሚቴ የሚከተለውን ተግባር ያከናውናል።

1. የግብርናው ክፍለ ኢኮኖሚ ምርትና ምርታማነት እንዲያድግ፣
2. የአገሪቱን በምግብ እህል ራስን የመቻልና የምግብ ዋስትና የማረጋገጥ ዓላማ ግቡን እንዲመታ፣
3. የግብርና-መር የሆነው የኢኮኖሚ ልማት ስትራቴጂ እንዲሳካ የሚወጡ ፖሊሲዎች፣ ሕጐች፣ ፕሮግራሞችና ዕቅዶች በተገቢው መንገድ መፈፀማቸውን፣

መከታተልና መቆጣጠር ይሆናል።

አንቀጽ 35
የተፈጥሮ ሀብትና የአካባቢ ጥበቃ ጉዳዮች ቋሚ ኮሚቴ ስልጣንና ተግባር

የተፈጥሮ ሀብትና የአካባቢ ጥበቃ ጉዳዮች ቋሚ ኮሚቴ የሚከተሉትን ተግባራት ያከናውናል፣

1. ስለኢነርጂ ልማትና አጠቃቀም፣ የኤሌክትሪክ ኃይል አቅርቦት፣ ዕድገትና ስርጭትን፣
2. የአገሪቱን የተፈጥሮ ሀብቶች ለመጠበቅና ለመንከባከብ፣
3. የአካባቢ ደህንነት ተጠብቆ ዘላቂ ልማት እንዲረጋገጥ፣
4. የተፈጥሮ ሀብት እና የአካባቢ ጥበቃ ፖሊሲዎች፣ ሕጐች፣ ስትራቴጂዎችና ፕሮግራሞች ዕቅዶች በአግባቡ ሥራ ላይ መዋላቸውን መከታተልና መቆጣጠር ይሆናል።

አንቀጽ 36

የመሠረት ልማት ጉዳዮች ቋሚ ኮሚቴ ስልጣንና ተግባር

የመሠረተ ልማት ጉዳዮች ቋሚ ኮሚቴ የሚከተሉትን ተግባራት ያከናውናል፣

1. የአገሪቱ የአየር፣ የባቡር፣ የባህር መጓጓዣ፣ የፖስታ እና የቴሌኮሙኒኬሽን አገልግሎት እንዲስፋፋ መደረጉን፣
2. የአገሪቱን የኮንስትራክሽን ሥራዎች፣
3. የአገሪቱ የትራንስፖርትና የመገናኛ አውታሮች የተለያዩ ዘርፎች ተደጋግፈው የሚያድጉበትን አሠራሮች ተግባራዊነትን፣
4. ለመሠረተ ልማት አገልግሎት እንዲውል ከአገር ውስጥና ከውጭ በዕርዳታና በብድር የተያዙ የካፒታል በጀት አጠቃቀምን፣
5. የመሠረተ ልማት ፖሊሲዎች፣ ሕጐች፣ ስትራቴጂዎች፣ ፕሮግራዎችና ዕቅዶች በአግባቡ በሥራ ላይ መዋላቸውን፣ መከታተልና መቆጣጠር ይሆናል።

አንቀጽ 37

የበጀት እና ፋይናንስ ጉዳዮች ቋሚ ኮሚቴ ስልጣንና ተግባር

የፋይናንስና በጀት ጉዳዮች ቋሚ ኮሚቴ የሚከተሉትን ተግባራት ያከናውናል።

1. የአገሪቱን የገንዘብ እና የኢኮኖሚ ልማትና ትስስር ተግባራት በአግባቡ እየተከናወኑ መሆናቸውን ይከታተላል ይቆጣጠራል፣
2. የፌዴራል መንግሥቱን ዓመታዊና ተጨማሪ በጀት በአግባቡ መጽደቁን፣
3. ለክልሎች የሚሰጥ ድጎማ በቀመሩ መሠረት መጽደቁን፣
4. የፌዴራል መንግሥት ገንዘብና ንብረት መሰብሰቡን፣ መጠበቁንና
5. የሀገሪቱን የበጀትና ፋይናንስ እንዲሁም የኢኮኖሚ ልማት እና ትስስር ፖሊሲዎች፣ ሕጐች፣ ስትራቴጂዎች እና ዕቅዶች በአግባቡ ሥራ ላይ መዋላቸውን፣

መከታተልና መቆጣጠር ይሆናል።

አንቀጽ 38

የሕግና አስተዳደር ጉዳዮች ቋሚ ኮሚቴ ስልጣንና ተግባር

የሕግና አስተዳደር ጉዳዮች ቋሚ ኮሚቴ የሚከተሉትን ተግባራት ያከናውናል።

1. የፌዴራል መንግሥቱን የፍትህና አስተዳደራዊ አሠራሮች ሕገመንግሥቱን መሠረት በማድረግ መደራጀታቸውንና መፈፀማቸውን መከታተልና መቆጣጠር፣
2. በሕገመንግሥቱ የተደነገጉ መብቶችና ነፃነቶች በአግባቡ መተግበራቸውን መከታተልና መቆጣጠር፣
3. ነፃና ፍትሃዊ የምርጫ ሥርዓት መዘርጋቱን እንደዚሁም ሂደቱን መከታተልና መቆጣጠር፣
4. ህብረተሰቡ ነፃ፣ ፍትሃዊና ቀልጣፋ የፍትህ አገልግሎት ማግኘቱን ማረጋገጥ፣
5. ሙስና እና ብልሹ አሠራርን መከላከልና መቆጣጠር የሚያስችል ሥርዓት በአግባቡ መደራጀቱንና ሂደቱን መከታተል እና መቆጣጠር፣
6. የፍትህና የአስተዳደር ፖሊሲዎች፣ ሕጐች፣ ስትራቴጂዎች እና ዕቅዶች በአግባቡ በሥራ ላይ መዋላቸውን መከታተልና መቆጣጠር፣
7. አስፈላጊ ሆኖ ሲገኝ ምክር ቤቱ ወደ ማንኛውም ቋሚ ኮሚቴ የሚመራውን ረቂቅ ሕጎች እና ዓለም አቀፍ ስምምነት የሕግ ይዘቱን ይመረምራል።
8. በሕገመንግሥቱ አንቀጽ 54/6/ የተመለከተውን የሕግ ከለላ የማንሣት እንደዚሁም ሌሎች የአባላት መብትና ሥነምግባር ጋር የተያያዙ ጉዳዮችን ይመረምራል።

አንቀጽ 39

የውጭ፣ መከላከያና ደህንነት ጉዳዮች ቋሚ ኮሚቴ ስልጣንና ተግባር

የውጭ፣ መከላከያና ደህንነት ጉዳዮች ቋሚ ኮሚቴ የሚከተሉትን ተግባራት ያከናውናል።

1. መንግሥት ከሌሎች አገሮች ጋር የሚፈራረማቸውን የባይላተራል ስምምነቶች፣ የብድርና ዕርዳታ ውሎች የአገሪቱን ብሔራዊ ጥቅም የሚያረጋግጥና ሉዓላዊነትን የሚያስከብር፣ ከውጭ ግንኙነት መርሆና ፖሊሲ ጋር የተጣጣመ መሆኑን መከታተል፣ መቆጣጠር፣
2. የአገሪቱን ሉዓላዊነት ሊያስከብር የሚችል የብሔር፣ ብሔረሰቦች ሕዝቦችን ተዋጽኦ የጠበቀ የመከላከያ ሠራዊት መደራጁቱን መከታተልና መቆጣጠር፣
3. የዜግነት መብትን፣ የደህንነት፣ የኢሚግሬሽንና የስደተኞችን ጉዳዮች በሕግ መሠረት ተግባራዊ መሆናቸውን መከታተልና መቆጣጠር፣

4. የውጭ፣ መከላከያና ደህንነት ፖሊሲዎች፣ ሕጐች፣ ስትራቴጂዎች እና ዕቅዶች በአግባቡ በሥራ ላይ መዋላቸውን መከታልና መቆጣጠር፣
5. ከሌሎች ፓርላማዎች ጋር የሚደረገውን ባይላተራልና መልቲላተራል ግንኙነት ማመቻቸትና መከታተል፣
6. ዓለም አቀም ስምምነቶችን፣ የብድርና የዕርዳታ ውሎችን በተመለከተ ጉዳዩ ከሚመለከታቸው ቋሚ ኮሚቴዎች ጋር በጋራ ይመረምራል፣ ያስተባብራል።

አንቀጽ 40

የሴቶች ጉዳዮች ቋሚ ኮሚቴ ስልጣንና ተግባር

1. በሕገመንግሥቱ የተደነገጉትን የሴቶች መብት ለማስከበርና በመብቶቻቸው ተጠቃሚ መሆናቸውን መከታተልና መቆጣጠር፣
2. ሴቶችን የሚጨቁኑ ሕጎች መመርመርና እንዲሻሻሉ ማድረግ፣ አዳዲስ የሕግ ሀሣቦችን ማመንጨት፣
3. አዋጆችና ዕቅዶች ሲወጡና ሲፀድቁ የፆታ አድሎን ያስወገዱና ሥርዓተ ፆታን ያገናዘቡ መሆናቸውን ማረጋገጥ፣
4. 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 የሚሆኑበትን መንገድ ማመቻቸት፣
5. ሴቶች ንብረት የማፍራት፣ የማስተዳደርና የመቆጣጠር፣ የመጠቀም፣ የማስተላለፍና የመውረስ መብቶቻቸው መከበሩን መከታተልና መቆጣጠር፣
6. ሴቶች በቅጥር፣ በሥራ ዕድገት የእኩል ክፍያና ጡረታ ለማስተላለፍ ያላቸውን የእኩልነት መብት መረጋገጡን መከታተልና መቆጣጠር፣
7. ሴቶች በብሔራዊ ልማት ፖሊሲዎች ዕቅዶችና በፕሮጀክቶች ዝግጅትና አፈፃፀም በተለይ የሴቶችን ጥቅም የሚነኩ ፕሮጀክቶች ላይ ሀሣቦቻቸውን በተሟላ ሁኔታ እንዲሰጡ ለማስቻል ብሔራዊ የሴቶች ጉዳይ ፖሊሲ በተለያዩ መንግሥታዊ ድርጅቶች ውስጥ በአጠቃላይ በብሔራዊ ደረጃ በተግባር እንዲተረጎም፣ እየተተረጐመ መሆኑን መከታተልና መቆጣጠር፣
8. ሴቶችን ከጎጂ ልማዳዊ ድርጊቶች ተፅዕኖ ለማላቀቅ ሴቶችን የሚጨቁኑ በአካላቸው ወይንም በአእምሯቸው ላይ ጉዳት የሚያደርሱትን ሕጎች፣ ወጎችና ልምዶችን መከላከልና መቆጣጠር፣
9. ሴቶች በእርግዝናና በወሊድ ምክንያት የሚደርስባቸውን ጉዳት መከላከልና ጤንነታቸውን ለማስጠበቅ የሚያስችል የቤተሰብ ምጣኔ ትምህርት መረጃ አቅም የማግኘት መብትን መከታተልና መቆጣጠር፣
10. ሴቶች በጥያቄዎቻቸው ዙሪያ እንደ ፍላጎታቸውና እንደ ችግራቸው ዓይነት ተደራጅተው ችግሮቻቸውን ለማስወገድ እንዲታገሉ መብታቸውን እንዲያስከብሩ ድጋፍ መስጠት፣
11. በአጠቃላይ መንግሥት የሚያደርገው እንቅስቃሴ የሴቶችን እኩል ተሳታፊነትና ተጠቃሚነት ያረጋገጠ እንዲሆን ለማስቻል በሕገ መንግሥቱ፣ በሕግና በሴክተር ፖሊሲዎች መሠረት መከናወኑን መከታተልና መቆጣጠር ይሆናል።

አንቀጽ 41

የማስታወቂያና የባህል ጉዳዮች ቋሚ ኮሚቴ ሥልጣንና ተግባር

የማስታወቂያና ባህል ጉዳዮች ቋሚ ኮሚቴ የሚከተሉትን ተግባራት ያከናውናል።

1. የመገናኛ ብዙሀን ለሀገሪቱ ዴሞክራሲያዊ ሥርዓት ግንባታ፣ ሠላምና ልማት የበኩላቸውን ሚና እየተጫወቱ መሆናቸውን ማረጋገጥ፣
2. ባህላዊና ታሪካዊ እሴቶች ተጠብቀው ለትውልድ የሚተላለፉበት መንገድ መቀየሱንና ተግባራዊ መሆኑን መከታተልና መቆጣጠር፣
3. ለአገሪቱ የቱሪዝም ምንጭነት የሚያገለግሉ አስፈላጊ ሁኔታዎች መመቻቸታቸውን መከታተል፣
4. የመንግሥት መገናኛ ብዙሀን ቦርድ የተጣለበትን ኃላፊነት በአግባቡ መወጣቱን መከታተልና መቆጣጠር እና
5. የማስታወቂያ፣ የፐሬስ፣ የቱሪዝም እና የባህል ፖሊሲዎች፣ ሕጐች፣ ስትራቴጂዎች እና ዕቅዶች በአግባቡ በሥራ ላይ መዋላቸውን መከታተልና መቆጣጠር ይሆናል።

አንቀጽ 42

የማህበራዊ ጉዳዮች ቋሚ ኮሚቴ ሥልጣንና ተግባር

የማህበራዊ ጉዳዮች ቋሚ ኮሚቴ የሚከተሉትን ተግባራት ያከናውናል።

1. የአገሪቱን አጠቃላይ የማህበሪዊ ልማት ፖሊሲዎችንና ስትራቴጂዎችን፣ የጤና ነክ አገልግሎት ማስፋፋትና የጤና ጠንቆችን የማስወገድ ተግባራትን መከታተልና መቆጣጠር፣
2. የኤች.አይ.ቪ/ኤድስ ስርጭትን ለመግታት የሚደረጉ እንቅስቃሴዎችን መከታተልና መቆጣጠር፣
3. የማህበራዊ ዋስትና አገልግሎቶችን መከታተልና መቆጣጠር፣
4. የጎዳና ተዳዳሪዎች፣ የአረጋውያን፣ የአካል ጉዳተኞች፣ የህፃናት ደህንነት መጠበቁን እና ሥራ አጥነትና ሌሎች የማህበራዊ ነክ ጉዳዮች አፈፃፀምን መከታተልና መቆጣጠር፣
5. የማህበራዊ ልማት፣ የጤና፣ የወጣቶችና የስፖርት እንደዚሁም ሌሎች ፖሊሲዎች፣ ሕጐች፣ ስትራቴጂዎች እና ዕቅዶች በአግባቡ በሥራ ላይ መዋላቸውን መከታተልና መቆጣጠር ይሆናል።

አንቀጽ 43

የአርብቶ አደሮች ጉዳዮች ቋሚ ኮሚቴ ሥልጣንና ተግባር

የአርብቶ አደር ጉዳዮች ቋሚ ኮሚቴ የሚከተሉትን ተግባራት ያከናውናል።

1. በሕገመንግሥቱ የተደነገጉትን የአርብቶ አደሮች መብት መከበራቸውን ማረጋገጥ፣
2. የፌዴራል መንግሥት ለአርብቶ አደሮች የሚያደርገውን ድጋፍ አፈፃፀም ክትትልና ቁጥጥር ማድረግ፣

3. በአርብቶ አደሩ ውስጥ ፈጣን ልማት በማምጣት ኢኮኖሚያዊና ማህበራዊ ህይወቱን ለመለወጥና የምግብ ዋስትና ለማረጋገጥ የፌዴራል መንግሥት የሚያደርገውን እንቅስቃሴ መከታተልና መቆጣጠር፣
4. ሕጐችና ዕቅዶች ሲወጡ የአርብቶ አደሩን ጥቅም ያገናዘቡ መሆናቸውን ማረጋገጥ፣
5. 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፣
6. የአርብቶ አደሩ የኑሮ መሠረት ለሆኑት እንስሳት የጤና አገልግሎት የገበያ መሠረተ ልማት፣ የመኖና የውሀ አቅርቦት እንዲኖር በመንግሥት የሚመደበው በጀት በአግባቡ በሥራ ላይ መዋሉን መከታተልና መቆጣጠር፣
7. በአርብቶ አደሩ አካባቢ የሚታቀዱ የመንደር ምስረታ ፕሮግራሞች በአርብቶ አደሩ ፈቃደኝነት ላይ የተመሠረቱ መሆናቸውንና የተሟሉ የመሠረተ ልማት አገልግሎቶች መገንባታቸውን መከታተል፣
8. ለአርብቶ አደሩ የኤክስቴንሽን ድጋፍ መሰጠቱን መከታተልና መቆጣጠር፣
9. በአርብቶ አደር አካባቢ የቅድሚያ ማስጠንቀቂያ ጥናቶች መከናወናቸውን፣ የረሃብ አደጋ ሲከሰትም ህይወት ሳያልፍ እርዳታ መድረሱን መከታተልና መቆጣጠር፣
10. በምርምርና ጥናት ተቋማት የአርብቶ አደሩ የእንስሳት ሀብት ምርታማነት የሚያድግበትና በተጓዳኝም የእርሻ ውጤቶች ተጠቃሚ የሚሆንበት የምርምርና የጥናት ሥርዓት መዘርጋቱን መከታተል፣
11. በአርብቶ አደሩ አካባቢ ጎጂ ልማዳዊ ድርጊቶች የሚወገዱበትን ሁኔታ መከታተልና መቆጣጠር፣
12. አርብቶ አደሮችን የሚመለከቱ ሕጐች ፕሮግራሞችና ዕቅዶች በአግባቡ መከናወናቸውን መከታተልና መቆጣጠር ይሆናል።

አንቀጽ 44
የመንግሥት ወጪ አስተዳደርና ቁጥጥር ጉዳዮች ቋሚ ኮሚቴ
ስልጣንና ተግባር

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

1. በምክር ቤቱ ለፌዴራል መንግሥት የተመደበ ማንኛውም በጀት በአግባቡ ሥራ ላይ መዋሉን ይከታተላል፣ ይቆጣጠራል፣
2. ኮሚቴው የዋና ኦዲተር ሪፖርትን ይመረምራል። በሚመረምርበት ወቅትም:-

ሀ/ የተመደበው በጀት ለታለመለት ዓላማና አገልግሎት ወጪ የተደረገ መሆኑን፣

ለ/ ወጪው ሥልጣን ባለው አካል የተረጋገጠ መሆኑን፣

ሐ/ የበጀት ዝውውር ሲኖር በፋይናንስ ሕጉ መሠረት መከናወኑን ይከታተላል፣ ይቆጣጠራል።

3. በምክር ቤቱ ትዕዛዝ በዋና ኦዲተር የተከናወነ የንብረት ኦዲት ውጤትን ይገመግማል።
4. በማንኛውም መንግሥታዊ አካል በበጀት ዓመቱ ከተመደበው በላይ የበጀት አጠቃቀም ሲኖር ኮሚቴው ከበጀት በላይ ለማውጣት አስገዳጅ የሆነውን ምክንያት የማጣራትና አስፈላጊ ሆኖ ሲያገኘውም ሪፖርትና የውሣኔ ሃሣብ ለምክር ቤቱ የማቅረብ ኃላፊነት አለበት።
5. ከኮሚቴው ተግባር ጋር ተያያዥነት ያላቸውን የአገሪቱን ፖሊሲዎች፣ ሕጐች፣ ስትራቴጂዎች ፕሮግራሞች እና ዕቅዶች በአግባቡ ሥራ ላይ መዋላቸውን ይቆጣጠራል፣ ይከታተላል።

ምዕራፍ ሰድስት
የተደራራቢ ተግባራት አፈፃፀም
አንቀጽ 45
በጋራ እንዲመረመር ስለሚመራ ጉዳይ

1. ምክር ቤቱ አንድን ጉዳይ መርምረው ሪፖርትናውሳኔ ሀሳብ እንዲያቀርቡ ለሁለት ወይም ከሁለት በላይ ለሆኑ ቋሚ ኮሚቴዎች በጋራ ሊመራው ይችላል።
2. ምክር ቤቱ አንድን ጉዳይ ለሁለትና ከዚያ በላይ ኮሚቴዎች ሲመራ በዋናነት የተመራለትን ኮሚቴ ሌሎች ኮሚቴዎችን ለይቶ በግልጽ ማመልከት ይኖርበታል።
3. የዚህ አንቀጽ ንዑስ አንቀጽ 2 የተደነገገው እንደተጠበቀ ሆኖ **ከአስረጂዎች ጋር የሚደረግ ውይይት፣ በህዝብ አስተያየት መስጫ መድረክ ውይይት ወይም ሪፖርትና ውሳኔ ሃሳብ ለማዘጋጀት** ቋሚ ኮሚቴዎቹ በሚስማሙበት የአባላት ቁጥር መሠረት **ከየኮሚቴዎቹ በተውጣጡ የተወሰኑ አባላት ለማከናወን ይችላሉ**።

አንቀጽ 46
ስለኮሚቴዎች የጋራ ስብሰባ አመራር እና አሰራር

በሕግ አወጣጥ ሂደት መመሪያ ቁጥር 11/2000 ዓ.ም. እና/ ወይም በክትትል እና ቁጥጥር አሠራር መመሪያ ቁጥር 13/2001 ዓ.ም የተደነገገው የጋራ ስብሰባ አመራር እንደተጠበቀ ሆኖ ሁለትና ከዚያ በላይ የሆኑ ቋሚ ኮሚቴዎች በጋራ የሚያካሂዱት ስብሰባ እንደሚከተለው ይከናወናል።

1. በማንኛውም ውሳኔ በሚጠይቅ ስብሰባ ከእያንዳንዱ ቋሚ ኮሚቴ አባላት ከግማሽ በላይ አባላት በስብሰባ ከተገኙ የጋራ ስብሰባው ምልአተ ጉባኤ ይሆናል።

2. ማንኛውም የቋሚ ኮሚቴዎች የጋራ ስብሰባ ውሳኔ የሚተላለፈው በዚህ አንቀጽ ንዑስ አንቀጽ 1 መሠረት በተገኙ አባላት አብላጫ ድምጽ ይሆናል።

3. ቋሚ ኮሚቴዎች በጋራ የሚሰሩትን **ከአስረጂዎች ጋር የሚደረግ ውይይት፣ የህዝብ አስተያየት መስጫ መድረክ ውይይት ወይም ሪፖርትና ውሳኔ ሃሳብ ለማዘጋጀት** የሚደረግ ውይይት በጋራ መግባባት **ከየኮሚቴዎቹ በተውጣጡ የተወሰኑ አባላት ለማከናወን ይችላሉ::**

4. ማንኛውም የሁለት ቋሚ ኮሚቴዎች **የጋራ ስብሰባ የሚመራው** ጉዳዩ **በዋናነት** በ**ተመራለት** ቋሚ ኮሚቴ **ሊቀመንበር ወይም ምክትል ሊቀመንበር ይሆናል:: እነርሱ በማይኖሩበት ጊዜ ረቂቁ በጋራ በተመራለት ኮሚቴ ሊቀ መንበር ወይም ምክትል ሊቀመንበር ወይም በወኪላቸው ይሆናል::**

5. **ከሁለት በላይ የሆኑ ቋሚ ኮሚቴዎች የጋራ ስብሰባ የሚመራው ጉዳዩ በዋናነት በተመራለት ቋሚ ኮሚቴ ሊቀመንበር ወይም ምክትል ሊቀ መንበር ወይም እነርሱ በማይኖሩበት ጊዜ ኮሚቴዎቹ ተመካክረው በሚወስኑት መሰረት የሌሎቹ ኮሚቴዎች ሊቀመንበር ወይም ምክትል ሊቀመንበር ይሆናል::**

<u>አንቀጽ 47</u>

<u>መንግስታዊ አካላትን በመከታተልና መቆጣጠር ስለሚኖር የጋራ ስራ</u>

1. ማንኛውም ቋሚ ኮሚቴ በክትትልና ቁጥጥር መመሪያ ቁጥር 13/2001 አንቀጽ 28 ወይም በዚህ አንቀጽ ንዑስ አንቀጽ 2 መሠረት ከሌላ ቋሚ ኮሚቴ ጋር በመሆን በአንድ መንግስታዊ አካል ላይ ክትትልና ቁጥጥር ሊያደርግ ይችላል።

2. ማንኛውም ቋሚ ኮሚቴ ሌላው ኮሚቴ ክትትልና ቁጥጥር በሚያደርግበት መንግሥታዊ አካል ላይ ክትትልና ቁጥጥር የሚያደርገው፡-

   ሀ/ በመንግሥታዊ አካሉ ላይ አስፈላጊ የሚለው ጥያቄ ወይም አስተያየት በጽሁፍ አዘጋጅቶ እና በኮሚቴው ሊቀመንበር ፊርማ አስደግፎ መንግሥታዊ አካሉ ላይ ክትትልና ቁጥጥር እያደረገ ላለው ኮሚቴ ሊልክ ይችላል፣ ወይም

   ለ/ መንግሥታዊ አካሉ ላይ ክትትል እና ቁጥጥር በሚደረግበት ፕሮግራም ላይ በአካል ተገኝቶ ጥያቄ ወይም አስተያየት ሊያቀርብ ይችላል::

አንቀጽ 48

ስለጋራ ሪፖርትና ውሳኔ ሀሳብ አቀራረብ

1. አንድ ጉዳይ በጋራ የተመራላቸው ሁለትና ከሁለት በላይ የሆኑ ቋሚ ኮሚቴዎች ሪፖርትና ውሳኔ ሀሳብ ለምክር ቤቱ ያቀርባሉ።
2. የሕግ አወጣጥ ሂደት መመሪያ ቁጥር 11/2000 ዓ.ም.አነቀጽ 42 ድንጋጌ እንደተጠበቀ ሆኖ ማንኛውም ለሁለትና ከሁለት በላይ ለሆኑ ቋሚ ኮሚቴዎች በተመራ ጉዳይ ላይ የጋራ ሪፖርትና የውሳኔ ሀሳብ በሚከተለው ሁኔታ ለምክር ቤቱ ይቀርባል።
   ሀ. ማንኛውም ሪፖርትና የውሳኔ ሀሳብ ለምክር ቤቱ የሚቀርበው ጉዳዩ በዋናነት በተመራለት ቋሚ ኮሚቴ ሊቀመንበር ወይም ምክትል ሊቀመንበር ይሆናል፡፡
   ለ. **በዚህ ንኡስ አንቀጽ** ፊደል ‘‘ሀ’’ መሰረት ጉዳዩ በዋናነት የተመራለት ኮሚቴ ሊቀመንበር ወይም ምክትል ሊቀመንበር ከሌሉ አፈጉባኤው ረቂቁ በጋራ በተመራለት ሌላ ቋሚ ኮሚቴ ሊቀመንበር ወይም ምክትል ሊቀመንበር አማካይነት ሪፖርትና የውሳኔ ሀሳቡ ለምክር ቤቱ እንዲቀርብ ያደርጋል፡፡

አንቀጽ 49

ስለሌሎች የጋራ ስራዎች አመራር

ማናቸውም አንድን ተግባር በጋራ የያዙ ቋሚ ኮሚቴዎች የዚህን መመሪያ ከአንቀጽ 18 እስከ 30 እና ሌሎች ለቋሚ ኮሚቴ የተደነገጉ አሰራሮችን እንዳግባብነቱ በተግባር ላይ ያውላሉ።

ምዕራፍ ሰባት

ስለኮሚቴዎች ስብሰባ አካሄድና አመራር

አንቀጽ 50

ስብሰባ ለማካሄድ አስፈላጊ የሆኑ ሁኔታዎች

1. እያንዳንዱ ኮሚቴ ለስብሰባው አስፈላጊ የሆነ የተሟላ አዳራሽ እና ቃለጉባኤ የሚይዙ ድጋፍ ሰጭ ባለሙያዎች ይመደብለታል።
2. እያንዳንዱ የቋሚ ኮሚቴ አባል የተለየ ጥሪ ሳያስፈልገው በደንቡ ወይም በዚህ መመሪያ በተደነገገው የስራ ጊዜና ሰዓት ለየኮሚቴው በተመደበው መሰብሰቢያ አዳራሽ መገኘት ይኖርበታል።

3. እያንዳንዱ የኮሚቴ ስብሳቢ በዚህ መመሪያ አንቀጽ 51 በተደነገገው መሰረት ምልዓተ ጉባኤ መሟላቱን ማረጋገጥ ይኖርበታል።
4. የጊዜያዊ ኮሚቴ ስብሰባ በሚቋቋምበት ውሳኔ ወይም አዋጅ መሰረት ወይም አዋጁን መሠረት አድርጎ በሚያወጣው መመሪያ መሠረት ይከናወናል።

አንቀጽ 51

ስለኮሚቴዎች ምልዓተ ጉባኤ

እያንዳንዱ ኮሚቴ ከአባላቱ ከግማሽ በላይ ከተገኙ የኮሚቴው ምልዓተ ጉባኤ ይሆናል።

አንቀጽ 52

ስለኮሚቴ ስብሰባ አጀማመር

1. ማንኛውም የኮሚቴ ሊቀመንበር ከኮሚቴው አባላት ከግማሽ በላይ መገኘታቸውን በማረጋገጥ እና የእለቱን አጀንዳ በማስተዋወቅ የዕለቱን ስብሰባ ይጀምራል።
2. እያንዳንዱ ኮሚቴ የራሱን ዝርዝር የውስጥ አሰራር መመሪያ ሊያወጣ ይችላል።

ምዕራፍ ስምንት

የኮሚቴዎች የሥራ ጊዜ

አንቀጽ 53

ስለምክር ቤት ጉዳዮች አማካሪ ኮሚቴ የሥራ ጊዜ

1. የምክር ቤት ጉዳዮች አማካሪ ኮሚቴ የስራ ጊዜ በምክር ቤቱ የስራ ወቅት ሆኖ በየሳምንቱ ሰኞ መደበኛ ስብሰባ ይኖረዋል፡፡
2. የንዑስ አንቀጽ 1 ድንጋጌ ቢኖርም ፡-
   ሀ/ አፈጉባኤው አሰፈላጊ ሆኖ ሲያገኘው በማንኛውም ጊዜ ስብሰባ ሊጠራ ይችላል፡፡
   ለ/ ማንኛውም የምክር ቤት ጉዳዮች አማካሪ ኮሚቴ አባል አሰቸኳይ ስብሰባ እንዲጠራ አፈጉባኤውን ሊጠይቅ ይችላል፡፡
3. የንዑስ አንቀጽ 2 ‘‘ለ’’ ድንጋጌ ተግባራዊ የሚሆነው አፈጉባኤው በጉዳዩ ላይ ሲያምንበት ይሆናል፡፡
4. የምክር ቤት ጉዳዮች አማካሪ ኮሚቴ መደበኛ ስብሰባ የሥራ ሰዓት
   ሀ/ ከጠዋቱ 3፡00 ሰአት እስከ 6፡30 ሰዓት፣ እና
   ለ/ ከሰዓት በኋላ ከ8፡00 ሰአት እስከ 11፡30 ሰአት ይሆናል፡፡

አንቀጽ 54

ስለአስተባባሪ ኮሚቴ የሥራ ጊዜ

1. የአስተባባሪ ኮሚቴ የስራ ጊዜ በምክር ቤቱ የስራ ወቅት ሆኖ በየ15 ቀኑ አርብ ዕለት መደበኛ ስብሰባ ይኖረዋል።
2. አፈጉባኤው አስፈላጊ ሆኖ ካገኘው ከ15 ቀናት ባነሰ ጊዜ ስብሰባ ሊጠራ ይችላል።
3. በደንቡ አንቀጽ 148 መሠረት የአስተባባሪ ኮሚቴ የሥራ ሰዓት፡-
   ሀ/ ጠዋት ከ3፡00 ሰዓት እስከ 6፡30 እና
   ለ/ ከሰዓት በኋላ ከ8፡00 ሰዓት እስከ 11፡30 ይሆናል።

አንቀጽ 55

ስለቋሚ ኮሚቴ የሥራ ጊዜ

1. እያንዳንዱ ቋሚ ኮሚቴ በምክር ቤቱ የሥራ ጊዜ ዘወትር ሰኞና ረቡዕ መደበኛ ስብሰባ ይኖረዋል።
2. በደንቡ አንቀጽ 152 መሠረት የቋሚ ኮሚቴ የሥራ ሰዓት፡-
   ሀ/ ጠዋት ከ3፡00 ሰዓት እስከ 6፡30 እና
   ለ/ ከሰዓት በኋላ ከ8፡30 እስከ 11፡30 ይሆናል።
3. በቋሚ ኮሚቴ መደበኛ ስብሰባ ጊዜ አባላት የተለየ ጥሪ ሳያስፈልጋቸው በሰዓቱ መገኘት አለባቸው።
4. የዚህ አንቀፅ ድንጋጌ እንደተጠበቀ ሆኖ እያንዳንዱ ቋሚ ኮሚቴ ምክር ቤቱ ለዕረፍት በሚዘጋበት ወቅት አፈጉባኤውን በማሳወቅ እና አስፈላጊውን የሰው ኃይል በመወከል ተግባራትን ያከናውናል።

አንቀጽ 56

ስለንዑስ ኮሚቴ የሥራ ጊዜ

1. በደንቡ አንቀጽ 162 መሠረት የንዑስ ኮሚቴ የሥራ ጊዜ ዘወትር ዓርብ ጠዋት ከ3፡00 ሰዓት እስከ 6፡30 እና ከሰዓት በኋላ ከ8፡30 ሰዓት እስከ 11፡30 ሰዓት ይሆናል።
2. የንዑስ አንቀፅ 1 ድንጋጌ ቢኖርም የዋናውን ኮሚቴ ሥራ በማያደናቅፍ ሁኔታ በማንኛውም ሌላ ጊዜ ሊሰበሰብ ይችላል።

አንቀጽ 57

ስለጊዜያዊ ኮሚቴ የሥራ ጊዜ

1. ማንኛውም ጊዚያዊ ኮሚቴ፡-
   ሀ. በማቋቋሚያ ውሳኔ ወይም በማቋቋሚያ አዋጁ ስራ የሚጀምርበትና የሚያጠናቅቅበት ጊዜ ተወስኖ ይሰጠዋል፡፡

ለ. የንዑስ አንቀጽ 1 ድንጋጌ ቢኖርም በህግ የተሰጠውን ስራ በተወሰነለት ጊዜ ውስጥ ካላጠናቀቀ ጥያቄውን ከነምክንያቱ ለአፈጉባኤው በጽሁፍ ያቀርባል፡፡

ሐ. አፈጉባኤው የቀረበለት ጥያቄ አሳማኝ ሆኖ ሲያገኘው ጥያቄውን ለምክር ቤቱ አቅርቦ ተጨማሪ ጊዜ እንዲሰጠው ያደርጋል፡፡

መ. ምክር ቤቱ ለጊዜያዊ ኮሚቴው ተጨማሪ ጊዜ እንዲሰጠው የወሰነ እንደሆነ ተጨማሪ የስራ ጊዜውን በግልጽ ይወስናል።

2. ጊዜያዊ ኮሚቴው ተልእኮውነ ለማሳካት በሚያስችለው ሁኔታ የስራ ሰዓቱንና ፕሮግራሙን አዘጋጅቶ ለአፈጉባኤው ያቀርባል። በዚሁ መሠረት ተግባሩን ያከናውናል።

ምዕራፍ ዘጠኝ

ልዩ ልዩ ድንጋጌዎች

አንቀጽ 58

የኮሚቴ አባላት ሥነምግባር

የደንቡ ወይም የአባላት ሥነምግባር መመሪያ ቁጥር 24/2001 ድንጋጌ እንደተጠበቀ ሆኖ የማንኛውም ኮሚቴ አባላት በማንኛውም የኮሚቴ ተግባራት፡-

1. የሥራ ሰዓት የማክበር፣
2. በምክር ቤቱ ወይም በኮሚትው የተሰጠውን ኃላፊነት በሙሉ ሀገራዊ ስሜት የማከናወን፣
3. ሥራውን ውጤታማ በሆነ መልኩ የመፈፀም፣
4. ባለጉዳዮችን ገለልተኛ፣ ፍትሃዊ፣ ካላስፈላጊ ጠባይ በፀዳ አኳኋን እና በሕግ መሠረት በአግባቡ የማስተናገድ፣
5. ለሥራው የተመደበለትን ሀብትና ንብረት በጥንቃቄና በአግባቡ መጠቀም፣ ይኖርበታል።

አንቀጽ 59

ተፈፃሚነት ስለማይኖረው መመሪያ ወይም አሠራር

ማንኛውም ከዚህ መመሪያ ጋር የሚጋጭ መመሪያ ወይም አሠራር በዚህ መመሪያ በተሸፈኑ ጉዳዮች ላይ ተፈፃሚነት አይኖረውም።

አንቀጽ 60

መመሪያው የሚፀናበት ጊዜ

ይህ መመሪያ በምክር ቤት ጉዳዮች አማካሪ ኮሚቴ ከፀደቀበት ከሰኔ 8 ቀን 2001 ዓ.ም. ጀምሮ የፀና ይሆናል።

ተሾመ ቶጋ (አምባሳደር)
የኢፌዲሪ የሕዝብ ተወካዮች ምክር ቤት
አፈጉባኤ

የኢ.ፌ.ዴ.ሪ የህዝብ ተወካዮች ም/ቤት አባላት የቅሬታ ማስተናገጃ መመሪያ ቁጥር 28/2002 ዓ.ም

ምዕራፍ አንድ
ጠቅላላ

አንቀጽ 1
አውጪው ባለስልጣን

የምክር ቤት ጉዳዮች አማካሪ ኮሚቴ በምክር ቤቱ የአሠራር እና የአባላት ስነ -ምግባር ደንብ ቁጥር 3/1998 ዓ.ም. አንቀፅ 143 ንዑስ አንቀፅ 7 እና አንቀፅ 191 መሠረት ይህንን መመሪያ አውጥቷል።

አንቀጽ 2
አጭር ርዕስ

ይህ መመሪያ «የአባላት የቅሬታ ማስተናገጃ መመሪያ ቁጥር 28/2002 ዓ.ም» ተብሎ ሊጠቀስ ይችላል።

አንቀጽ 3
ትርጓሜ

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

1. **«ምክር ቤት»** ማለት የኢ.ፌ.ዲ.ሪ. የህዝብ ተወካዮች ምክር ቤት ነው።
2. **«አፈጉባኤ»** ማለት የህዝብ ተወካዮች ምክር ቤት አፈጉባኤ ነው።
3. **«አባል»** ማለት የምክር ቤት አባል ነው።
4. **«ኮሚቴ»** ማለት እንደአግባብነቱ የምክር ቤቱ የህግና አስተዳደር ጉዳዮች ቋሚ ኮሚቴ ወይም በደንቡ መሠረት የተደራጀ ሌላ ኮሚቴ ነው።
5. **«ጽህፈት ቤት»** ማለት የምክር ቤቱ ጽህፈት ቤት ነው።
6. **«ቅሬታ»** ማለት በአገልግሎት አሰጣጥ ላይ ባለመርካት ወይም በምክር ቤቱ ደንብ ወይም የመብት አለመከበር ወይም ግዴታ ካለመወጣት ጋር በተያያዘ የሚቀርቡ ምላሽ የሚሹና ስህተቶች መፈፀማቸውን በሚመለከት የሚቀርብ የተገልጋዮች ጥቆማ፣ አስተያየት ወይም አቤቱታ ነው።
7. **«ልዩ መብት»** ማለት በመመሪያ ቁጥር 17/2001 የተደነገገው ነው።
8. **«ደንብ»** ማለት የምክር ቤቱ የአሠራር እና የአባላት ስነ ምግባር ደንብ ነው።
9. **«መመሪያ»** ማለት በምክር ቤት ጉዳዮች አማካሪ ኮሚቴ የወጣ መመሪያ ነው።
10. **«አገልግሎት ሰጪ ሠራተኛ»** ማለት ከተገልጋዮች ጋር በግንባር በሚያገናኝ የሥራ

መደብ ላይ የተመደበ ሠራተኛ ወይም ኃላፊ ነው።

11. «የቅርብ ኃላፊ» ማለት በመ/ቤቱ ውስጥ የአገልግሎት ሰጪ ሰራተኞችን ሥራ በቅርብ የሚቆጣጠር ኃላፊ ነው።
12. «ሰው» ማለት የተፈጥሮ ሰው ወይም በሕግ የሰውነት መብት የተሰጠው አካል ነው።

አንቀጽ 4
አላማዎች

ይህ የቅሬታ ማስተናገጃ ስርዓት የሚከተሉት ዓላማዎች ይኖሩታል፤

ሀ/ በአግልገሎት አሰጣጥ ሂደት ላይ ወይም ከም/ቤቱ ደንብ አለመከበር በተያያዘ በተገልጋዮች ለሚቀርቡ ቅሬታዎች መፍትሔ ለመስጠት፣

ለ/ አገልግሎት አሰጣጥን በተከታታይ ለማሻሻል እንደዚሁም የም/ቤቱን ደንብ በአግባቡ በሥራ ላይ ለማዋል እና የአባላት መብትን ለማስከበር የሚረዱ መረጃዎች ምንጭ ሆኖ የማገልገልና ለተጠቃሚዎች ያለመርካት መንስኤ የሚሆኑ ስህተቶችን ለመለየትና ለማረም የሚያስችል አሠራር መዘርጋት ነው።

አንቀጽ5
ቅሬታ የማሰማት መብት

1. ማንኛውም አባል ከጽ/ቤቱ አገልግሎት አሰጣጥ ወይም ከምክር ቤት የአሠራር ደንብ ወይም መመሪያ መከበር ጋር በተያያዘ ማናቸውም ጉዳይ ላይ ቅሬታውን የማሰማት መብት ይኖረዋል።
2. የዚህ አንቀጽ ንዑስ አንቀፅ 1 አጠቃላይ አነጋገር እንደተጠበቀ ሆኖ ከሚከተሉት ጋር የተያያዘ የአባላት አለመርካት ቅሬታ ለማሰማት ምክንያት ሊሆን ይችላል።
   - ሀ/ አገልግሎት ከማግኘት ሕጋዊ መብት፣
   - ለ/ ከአገልግሎት አሰጣጥ ስነስርዓቶችና የአሠራር ሂደቶች፣
   - ሐ/ ከአገልግሎት ጥራትና ከሚወስደው ጊዜ፣
   - መ/ አገልግሎት ከሚሰጥባቸው ቦታዎች፣
   - ሠ/ የአባላት ወይም የሠራተኛ ሥነ ምግባር መጓደል፣

ረ/ የአባላት መብት አለመከበር፣

ሰ/ የምክር ቤቱ ልዩ መብት አለመከበር።

አንቀጽ 6
ቅሬታ የማስተናገድ ግዴታ

ምክር ቤቱ ወይም የሚመለከተው ኮሚቴ ወይም ጽህፈት ቤቱ የሚቀርቡ ቅሬታዎችን የማስተናገድና አፋጣኝ መልስ የመስጠት ግዴታ አለባቸው።

አንቀጽ 7
የአገልግሎት አሠጣጥን አስመልክቶ ስለሚቀርብ ቅሬታ

1. በአገልግሎት አሰጣጥ ሂደት የሚከሰትን አለመርካት በአፋጣኝ መፍታት የአገልግሎት ሰጪ ሠራተኛ መደበኛ ተግባር ነው።
2. ማንኛውም ሠራተኛ፡-
   ሀ/ በአገልግሎት ያልረኩ ተገልጋዮችን ተቀብሎ በትህትና የማስተናገድ፣
   ለ/ ተገልጋዮቹ የሚያቀርቡለትን የማስተካከያ ወይም የእርምት ጥያቄዎች በሥራ ላይ ካሉ ሕጐችና መመሪያዎች ጋር በማገናዘብ በተቻለ መጠን ወዲያውኑ የማስተካከያ ወይም የእርምት እርምጃውን የመውሰድ ወይም ለባለጉዳዩ በቂ ማብራሪያ የመስጠት፣ እና
   ሐ/ ተገልጋዩ በተወሰደው የማስተካከያ ወይም የእርምት እርምጃ ወይም በተሰጠው ማብራሪያ ያልረካ ከሆነ ቅሬታውን ለቅርብ ኃላፊ ማቅረብ እንደሚችል የመግለጽ፣
   ተግባርና ኃላፊነት አለበት።
3. ጽ/ቤቱ በሚሰጠው አገልግሎት ያልረኩ አባላት የሚያቀርቡትን ቅሬታዎች በቅድሚያ ማጣራትና ተገቢ መልስ መስጠት የአገልገሎት ሰጪ ሠራተኞች በመቀጠል ደግሞ የቅርብ ኃላፊ ከዚያም የጽ/ቤቱ ኃላፊ ኃላፊነት ይሆናል።
4. ቅሬታዎችን አጣርቶ ለአፈ-ጉባኤው የውሳኔ ሀሳብ የማቅረብ ኃላፊነት የሚመለከተው የም/ቤቱ ኮሚቴ ሲሆን ለጽ/ቤቱ የማቅረብ ኃላፊነት ደግሞ ለዚሁ ስራ የሚቋቋመው ወይም የሚሰየመው የቅሬታ ማስተናገጃ አካል ወይም የሥራ ክፍል ኃላፊነት ይሆናል።

<u>አንቀጽ 8</u>
<u>መብትን ወይም የም/ቤቱን ደንብ ወይም መመሪያ</u>
<u>አስመልክቶ ስለሚቀርብ ቅሬታ</u>

1. ማንኛውም ቅሬታ አቅራቢ
   ሀ. መብቴ ወይም የም/ቤቱ ደንብ መይም መመሪያ ተጥሷል የሚል ወይም
   ለ. መብቴ ወይም የም/ቤቱ ደንብ ወይም መመሪያ ተግባራዊ ይሁን የሚል
   ጥያቄ ካለው ጥያቄውን ለአፈ-ጉባኤው ወይም ለሚመለከተው ቋሚ ኮሚቴ እንደ ጉዳዩ ክብደት በቃል ወይም በፅሑፍ ማቅረብ ይችላል።
2. ከላይ በንዑስ አንቀፅ 1 የተቀመጠው ቢኖርም የመብቱ መከበር ጥያቄ አብዛኛዎቹን አባላት የሚመለከት በሆነ ጊዜ ጥያቄው ለምክር ቤቱ ቀርቦ እንዲታይ ይደረጋል።
3. ከላይ በንዑስ አንቀጽ 2 የተጠቀሰው ጥያቄ በ1/3ኛ የምክር ቤት አባላት ተደግፎና በአባላቱ ፊርማ ተረጋግጦ ለአፈ-ጉባኤው መቅረብ አለበት።
4. አፈ-ጉባኤው ከላይ በንዑስ አንቀጽ 3 መሠረት የቀረበን ጥያቄ ለም/ቤቱ በማቅረብ ውሳኔ እንዲሰጥበት ያደርጋል።
5. ከላይ በንዑስ አንቀጽ 2 መሠረት የሚቀርብ ጥያቄ፡-
   ሀ. በሕግ ላይ በግልጽ የተደነገገ፣ መሆን አለበት፣
   ለ. የአብዛኛው አባላት መብት ያልተከበረ ወይም የተነፈገ መሆኑን ማሳየት አለበት፣
   ሐ. በየደረጃው ለሚገኙ አካላት ቀርቦ መፍትሔ ሊያገኝ ያልቻለ መሆን ይገባዋል።
6. ጥያቄ የቀረበለት ኮሚቴ የቀረበለትን ጉዳይ በማጣራት እንደ ጉዳዩ ክብደት እስከ 15 የሥራ ቀናት ድረስ አስተያየቱን ለሚመለከተው ያቀርባል ወይም ይሰጣል።
7. አፈጉባኤው ከላይ የቀረበለትን ጉዳይ፦
   ሀ/ በተለያዩ መንገዶች በማጣራት አስፈላጊውን አስተዳደራዊ ውሳኔ ይሰጥበታል፣ ወይም
   ለ/ ለምክር ቤቱ አቅርቦ ያስወስናል።
8. ምክር ቤቱ ከላይ የቀረበለትን ጉዳይ መርምሮ ውሳኔ ይሰጣል።
9. 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 ውሰጥ ጥያቄውን ካላቀረበ በይርጋ ይታገድበታል፣ የማቅረቢያው ጊዜም ለቀጣይ የፓርላማ ዘመን አይሸጋገርም።
10. አፈ-ጉባኤው የተሰጡ ውሳኔዎችን እየተከታተለ እንዲፈፀሙ ያደርጋል።

11. ማንኛውም አባል የስነ ምግባር ወይም የስነስርዓት ጉድለት መኖሩን ሲገነዘብ ጉድለት ፈጽሟል በተባለው በማንኛውም አባል ላይ አስፈላጊው የዲስፕሊን እርምጃ እንዲወሰድ ምክር ቤቱን ወይም አፈ-ጉባኤውን ሊጠይቅ ይችላል። ዝርዝር አሠራሩ በአባላት ስነምግባር መመሪያ ቁጥር 24/2001 መሠረት ይመራል።
12. አፈጉባኤው ጉዳዩን ለህግና አስተዳደር ጉዳዮች ቋሚ ኮሚቴ ይመራዋል፣ ምክር ቤቱም፣ ቋሚ ኮሚቴው የሚያቀርበውን ሪፖርት እና የውሳኔ ሀሳብ መርምሮ አስፈላጊውን ውሳኔ ይሰጣል። ውሳኔውም የመጨረሻ ይሆናል።
13. የዲስፕሊን እርምጃ እንዲወሰድበት ጥያቄ የቀረበበት ማንኛውም አባል በአባላት ስነምግባር መመሪያ ቁጥር 24/2001 መሠረት ራሱን የመከላከል መብት አለው።
14. ማንኛውም የዲስፕሊን እርምጃ እንዲወሰድ ወይም የም/ቤቱ ደንብ ወይም መመሪያ እንዲከበር የሚቀርብ ጥያቄ ተጣሰ የተባለውን የስነምግባር ጉዳይ ወይም የደንቡን ወይም የመመሪያውን አንቀጽ ከተፈፀመበት ከአንድ አመት በኋላ ሊቀርብ አይችልም፣ ጥያቄው ለቀጣይ የፓርላማ ዘመንም አይሸጋገርም።
15. በደንቡ ወይም በዚህ መመሪያ መሠረት በአፈጉባኤው ቅጣት የተወሰነበትና በውሳኔው ቅር የተሰኘ አባል አቤቱታውን ለህግና አስተዳደር ጉዳዮች ቋሚ ኮሚቴ ሊያቀርብ ይችላል። ዝርዝር አፈፃፀሙ በአባላት ስነምግባር መመሪያ ቁጥር 24/2001 መሠረት ይመራል።

ምዕራፍ ሁለት
ስለ ቅሬታ አቀራረብ እና ማስተናገድ
አንቀጽ 9
የቅሬታ አቀራረብ

1. ቅሬታ በባለጉዳዩ እንደአግባብነቱ በጽሑፍ፣ በቃል፣ ወይም በስልክ አገልግሎት ለሰጠ ሠራተኛ፣ ለሠራተኛው የቅርብ ኃላፊ ወይም ለም/ቤቱ ጽ/ቤት ወይም ለአፈጉባኤው ወይም ለሚመለከተው ኮሚቴ ሊቀርብ ይችላል።
2. ቅሬታ በጽሑፍ ሲቀርብ የሚከተሉትን ፍሬ ነገሮች መያዝ አለበት፣
   ሀ/ ቅሬታ የቀረበበትን ዋና ጉዳይ፣
   ለ/ መንስኤ የሆነው ድርጊት የተፈፀመበት ቀንና ቦታ፣
   ሐ/ ጉዳዩ የሚመለከተውን የአገልግሎት ክፍልና አገልግሎት ሰጪ ሠራተኛ፣
   መ/ ደጋፊ ማስረጃዎች /ካሉ/፣
   ሠ/ ባለጉዳዩ እንዲፈጸምለት የሚፈልገውን፣

ረ/ የባለጉዳዩን ሙሉ ስም፣ አድርሻና ፊርማ።

3. ማንኛውም ቅሬታ የማስተናገድ ኃላፊነት የተሰጠው አካል፡-
   ሀ/ የሚቀርቡ ቅሬታዎችን ለመቀበል ፈቃደኛና ዝግጁ መሆን አለበት።
   ለ/ ቅሬታውን ካልተቀበለው ያልተቀበለበትን ምክንያት ለአቅራቢው ማሣወቅ አለበት።

አንቀጽ 10
ቅሬታ ስለማስተናገድ

ማንኛውም ቅሬታ የሚያስተናግድ አካል ቅሬታዎችን በማስተናገድ እና በማጣራት ረገድ እንደአግባብነቱ የሚከተለው ተግባርና ኃላፊነት ይኖረዋል፣

1. ቅሬታ አቅራቢዎችን በትህትና ይቀበላል፣ ጉዳያቸውን በጥሞና ያዳምጣል፣
2. ቅሬታ አቅራቢው ጉዳዩን በቅድሚያ ለሚመለከተው አካል ማቅረቡንና መልስ ማግኘቱን ያረጋግጣል፣
3. ቅሬታዎች በተገቢው ቅጽ ላይ በትክክል መስፈራቸውን ያረጋግጣል፣ በስልክ ወይም በደብዳቤ የተቀበለውን ቅሬታ በቅጽ ላይ ያሰፍራል፣
4. በሚመለከተው አካል የተሰጠ መልስ ካለ ምላሹን ይመረምራል፣
5. የቀረበውን ጉዳይ በጥልቀትና በሀቀኝነት አጣርቶ ተገቢውን ውሳኔ ይሰጣል፣ ይህንንም ለቅሬታ አቅራቢው ወይም ለሚመለከተው አካል ያሳውቃል ወይም ያቀርባል፣
6. በውሳኔው ያልረካ ባለጉዳይ አቤቱታ ለማን ማቅረብ እንደሚችል ያሳውቃል፣
7. ቅሬታን የሚመለከቱ ሬኮርዶች በአግባቡ ይይዛል፣
8. በማጣራት ሂደት በደረሰባቸው ግኝቶችና በሚያቀርባቸው የመፍትሔ ሀሳቦች ላይ የሚመለከታቸውን ወገኖች አስተያየት ያዳምጣል፣
9. ባለጉዳዮቹ በመፍትሔ ሀሳቦቹ እንዲስማሙ ጥረት ያደርጋል፣ ካልተስማሙ የመጨረሻ የውሳኔ ሀሳቦችን ለሚመለከተው አካል ያቀርባል፣
10. በአፈጉባኤው ላይ የሚቀርቡ ቅሬታዎችን በማጣራት ለም/ቤቱ፤ በአባላት፣ በጽ/ቤቱ ጸሐፊና የሥራ ኃላፊዎች ላይ የሚቀርቡ ቅሬታዎችን አጣርቶ ለአፈ-ጉባኤው እንደዚሁም በድጋፍ ሠጪ ሠራተኞች ላይ የሚቀርብ ቅሬታን በማጣራት ለጽ/ቤቱ የመፍትሔ ሃሳብ ያቀርባል፣

አንቀጽ 11
ቅሬታዎችን ስለማጣራት

1. ማንኛውም ቅሬታ በፍጥነትና በጥልቀት መጣራት አለበት።
2. ቅሬታን የማጣራት ሥራ በሚከተለው ቅደም ተከተል መከናወን አለበት፣
   ሀ/ የቅሬታውን ሰነድ መመርመር፣
   ለ/ የቅሬታውን መንስኤ ለይቶ ማወቅ፣
   ሐ/ ከባሉጉዳዩ ጋር መወያየት፣
   መ/ በቅሬታ የማጣራት ሂደት የሚመለከተውን አገልግሎት ሰጪ ሠራተኛ ወይም የቅርብ ኃላፊ ወይም ሌላ አግባብነት ያለው ሰው ማነጋገር፣
   ሠ/ አግባብ ያላቸው ሕጐችን፣ ደንቦችን መመሪያዎችንና የአሠራር ልምዶችን ማገናዘብ፣
   ረ/ ባለጉዳዩ ሲጠይቅ እና አስፈላጊ ሆኖ ሲገኝ የማጣራት ሥራው የደረሰበትን ደረጃ ማሳወቅ፣
   ሰ/ በማጣራቱ ሂደት በተደረሰባቸው ግኝቶች መሠረት በጉዳዩ ላይ አቋም መውሰድ።
3. አስፈላጊውን ማጣራት በማድረግ በአንድ ቅሬታ ላይ መልስ የሚሰጥበት የጊዜ ገደብ ቅሬታው ከቀረበበት ቀን ጀምሮ ከ15 ተከታታይ የሥራ ቀናት በላይ ሊወስድ አይገባውም (መብለጥ የለበትም)።

አንቀጽ 12
ስለ መልስ አሰጣጥ

1. ለቅሬታ የሚሰጥ መልስ እንደአግባብነቱ በቃል ወይም ለዚሁ በተዘጋጀ ቅጽ ላይ ሰፍሮ ለባለጉዳዩ በጽሑፍ ይገለጽለታል።
2. በጽሑፍ የሚሰጥ ማንኛውም መልስ የሚከተሉትን መያዝ አለበት።
   ሀ/ ቅሬታው ቅሬታን የማስተናገድ ስልጣን ለተሰጠው አካል መድረሱን፣
   ለ/ ቅሬታው በሚገባ መጣራቱን፣
   ሐ/ በማጣራቱ ሂደት የተደረሰባቸውን ግኝቶች፣
   መ/ ቅሬታው ትክክለኛ ከሆነ የተወሰደውን የእርምት እርምጃና የሚመለከተው አካል ውሳኔውን ተግባራዊ ለማድረግ ያለውን ዝግጁነት፣

ሠ/ ቅሬታው ትክክለኛ ካልሆነ አስፈላጊውን ማብራሪያ፣

ረ/ ቅሬታ አቅራቢው በተሰጠው መልስ ካልረካ ቅሬታውን /ይግባኙን/ ለማንና እስከመቼ ለማቅረብ እንደሚችል።

አንቀጽ 13
ስለ እርምት አወሳሰድ

1. ማንኛውም ሰው ለቅሬታ መንስኤ የሆነ ስህተትን ወይም ድክመትን ለማረም ምንጊዜም ፈቃደኛና ዝግጁ መሆን አለበት።
2. ቅሬታ ተጣርቶ ትክክለኛ ሆኖ ሲገኝ እንደ ጉዳዩ ክብደት ከሚከተሉ የእርምት እርምጃዎች መካከል በተናጠል ወይም በጣምራ ተግባራዊ ሊደረግ ይችላል።
   ሀ/ የቅሬታውን መንስኤ ማረም፣
   ለ/ ስህተቱ፣ ጥፋቱ ወይም ድክመቱ ሊደርስ የቻለበትን ሁኔታ ማብራራት፣
   ሐ/ ለደረሰው ስህተት፣ ጥፋት ወይም ድክመት ይቅርታ መጠየቅ፣
   መ/ አቅም በፈቀደው መጠን ተመሳሳይ ችግር ወደፊት እንደማይደርስ ማረጋገጥ፣
3. የቅሬታው መንስኤ የአገልግሎት ሰጪ ሠራተኛው የዲስፕሊን ጉድለት ከሆነ አግባብ ባለው ሕግና ደንብ መሠረት አስተዳደራዊ እርምጃ መወሰድ አለበት።

አንቀጽ 14
ግንዛቤ ስለመፍጠር

ተገልጋዮች፣ ሠራተኞችና የሚመለከታቸው ሌሎች አካሎች የቅሬታ ማስተናገጃ ስርዓቱ ስለመኖሩና ስለአሠራሩ ግንዛቤ እንዲኖራቸው ለማድረግ ምክር ቤቱ የሚከተሉትን ተግባራት ማከናወን አለበት። ይኸውም፡-

1. ቅሬታዎችን ለመቀበል ፈቃደኛና ዝግጁ መሆኑን፣
2. ቅሬታ ሊቀርብባቸው የሚችሉ ጉዳዮችን እና አቀራረባቸውን፣
3. በአገልግሎት አሰጣጥ ያልረኩ ተገልጋዮች ቅሬታ የማቅረብ መብት ያላቸው መሆኑን፣
4. ቅሬታዎች እንዴት፣ መቼና ለማን እንደሚቀርቡና በባለጉዳዮች በቅድሚያ መሟላት የሚገባቸውን ሁኔታዎች፣
5. የቅሬታ ማስተናገጃ ደረጃዎች፣
6. ቅሬታዎች የሚቀርቡባቸውና መልስ የሚሰጥባቸውን የጊዜ ገደቦች፣ እና ሌሎች ተያያዥ ጉዳዮች፣

ማሳወቅ አለበት።

ምዕራፍ ሶስት

ልዩ ልዩ ድንጋጌዎች

አንቀጽ 15

የተሻሩ መመሪያዎች እና አሠራሮች

ከዚህ መመሪያ ጋር የሚቃረን ማንኛውም መመሪያ ወይም አሰራር በዚህ መመሪያ በተሸፈኑ ጉዳዮች ላይ ተፈፃሚ አይሆንም።

አንቀጽ 16

መመሪያው የሚፀናበት ጊዜ

ይህ መመሪያ በምክር ቤት ጉዳዮች አማካሪ ኮሚቴ ከፀደቀበት ከህዳር 1 ቀን 2002 ዓ.ም ጀምሮ የፀና ይሆናል።

ተሾመ ቶጋ /አምባሳደር/

የኢ.ፌ.ዲ.ሪ የህዝብ ተወካዮች ምክር ቤት

አፈ-ጉባኤ

የኢ.ፌ.ዴ.ሪ የህዝብ ተወካዮች ምክር ቤት
የደህንነት እና ተዛማጅ አገልግሎት አሰጣጥን ለመደንገግ የወጣ መመሪያ
ቁጥር 29/2002 ዓ.ም

ምዕራፍ አንድ
ጠቅላላ

አንቀጽ 1
አውጭው ባለስልጣን

የምክር ቤት ጉዳዮች አማካሪ ኮሚቴ በምክር ቤቱ የአሠራር እና የአባላት ስነ-ምግባር ደንብ ቁጥር 3/1998 አንቀፅ 143 ንዑስ አንቀፅ 7 እና አንቀፅ 191 መሠረት ይህንን መመሪያ አውጥቷል።

አንቀጽ 2
አጭር ርዕስ

ይህ መመሪያ «የህዝብ ተወካዮች ምክር ቤት የደህንነት እና የክብር ጥበቃ አገልግሎት መመሪያ ቁጥር _____ /2002 ዓ.ም» ተብሎ ሊጠቀስ ይችላል።

አንቀጽ 3
ትርጓሜ

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

1. **«ምክር ቤት»** ማለት የኢ.ፌ.ዲ.ሪ. የህዝብ ተወካዮች ምክር ቤት ነው።
2. **«ደንብ»** ማለት የህዝብ ተወካዮች ምክር ቤት የአሠራር እና የአባላት የስነ-ምግባር ደንብ ቁጥር 3/1998 ዓ.ም ነው።
3. **«አፈ-ጉባኤ»** ማለት የኢ.ፌ.ዲ.ሪ. የህዝብ ተወካዮች ምክር ቤት አፈጉባኤ ነው።
4. **«የፀጥታ እና ደህንነት ኃይል»** ማለት እንዳግባብነቱ የፀጥታ ወይም የደህንነት ተግባር የሚያከናውን የፌዴራል መንግስት ተቋም ማለት ነው።
5. **«የምክር ቤት ቅጥር ግቢና አካባቢ»** ማለት ማንኛውም በባለቤትነትም ሆነ በኪራይ በም/ቤቱ ቁጥጥር ስር የሚገኝ መሬት፣ ህንፃ እና በእነዚህ ንብረቶች ዙሪያ የሚገኙ ተያያዥ ወይም ተጐራባች ቦታዎች ወይም መንገዶች ናቸው።
6. **«ጽ/ቤት»** ማለት የህዝብ ተወካዮች ም/ቤት ጽ/ቤት ነው።
7. **«ሁለቱ ም/ቤቶች»** ማለት የህዝብ ተወካዮች እና የፌዴሬሽን ምክር ቤቶች ማለት ነው።
8. **«አባል»** ማለት እንደ አግባብነቱ የህዝብ ተወካዮች ወይም የፌዴሬሽን ምክር ቤት አባል ማለት ነው።

9. «ሠራተኛ» ማለት እንደአግባብነቱ የህዝብ ተወካዮች ም/ቤት ወይም የፌዴሬሽን ምክር ቤት የድጋፍ ሰጭ ሠራተኛ ማለት ነው።
10. «ሰው» ማለት ማንኛውም የተፈጥሮ ሰው ወይም በህግ የሰውነት መብት የተሠጠው አካል ነው።

አንቀፅ 4
አተረጓጐም

በዚህ መመሪያ አፈፃፀም የሚፈጠር የህግ ክፍተት በደንቡ አንቀፅ 3 መሰረት የሚሞላ ይሆናል።

አንቀፅ 5
አላማ

የዚህ መመሪያ አላማ፦

1. ምክር ቤቱ፣ አባላቱ እና ሠራተኞቹ ያለምንም የፀጥታና ደህንነት ስጋት እና መስተጓጐል ተግባራቸውን በስነስርዓትና ስነምግባርን በተላበሰ አኳኋን በብቃት ማከናወን የሚያስችላቸው ምቹ እና ሰላማዊ የስራ ሁኔታ መፍጠር፣ እና
2. ወደ ምክር ቤቱ የሚመጡ ተሳታፊዎች፣ ጐብኝዎች እና እንግዶች ደህንነታቸው ተጠብቆ ያለመሰናክል በምክር ቤቱ ስራዎች ላይ የሚሳተፉበት ወይም ግንዛቤ የሚይዙበትን ሁኔታ ማመቻቸት ነው።

አንቀፅ 6
መሠረታዊ መርሆዎች

1. የአባላትን፣ የምክር ቤቱን ሠራተኞች፣ ወደ ምክር ቤቱ የሚመጡ እንግዶችንና ጐብኝዎችን እንደዚሁም የህዝብን ንብረት ከህገወጦች ጥቃት በመጠበቅ የህብረተሰቡን ጥቅም ማረጋገጥ።
2. ምቹ የስራ አካባቢ መፍጠር የሚያስችሉ ውጤታማ የፀጥታና ደህንነት እርምጃዎች መውሰድ እና ህግና ስርዓት ማስከበር። በጋራ መግባባት፣ በሰብዓዊ መብት እና በመልካም አገልግሎት አሰጣጥ ባህል ላይ በመመስረት ከሚመለከታቸው ጋር ተመካክሮና ተቀናጅቶ መንቀሳቀስ።
3. የፀጥታ እና የደህንነት አደጋዎችን ወይም ስጋቶችን መቀነስ ወይም መወሰን። ለዚህም

የሚረዳ ውጤታማና አግባብ ያለው የአደጋ መከላከልና መቆጣጠር የሚያስችል አመራር እና እቅድ በስራ ላይ ማዋል።

4. ደህንነቱ የተረጋገጠ የስራ አካባቢ በመፍጠር ሂደት የዴሞክራሲ መርህ የሆኑትን ግልፅነትን፣ ተጠያቂነትን እና ተደራሽነትን ማረጋገጥ ወይም አክብሮ መንቀሳቀስ።
5. በተለየ ሁኔታ እና በሚመለከተው ኃላፊ ካልተፈቀደ በስተቀር የምክር ቤቱ ቅጥር ግቢ ከጦር መሳሪያ ነፃ መሆኑን ማረጋገጥ።
6. ለአካል ጉዳተኞች አግባብ ያለው ድጋፍ ማድረግ።

አንቀፅ 7
የተፈፃሚነት ወሰን

ይህ መመሪያ ፦

1. በምክር ቤቱ ቅጥር ግቢ እና በአካባቢው፣ እና
2. ምክር ቤቱ በስራ ወይም በእረፍት ላይ በሆነበት በማንኛውም ጊዜ ተፈፃሚ ይሆናል።

ምዕራፍ ሁለት
ስለ ም/ቤቱ የክብር ጥበቃ ኃይል
እና ስለ ሌሎች ባለድርሻ አካላት ሚና

አንቀፅ 8
ስለ ክብር ጥበቃ ኃይል አደረጃጀት

1. የምክር ቤቱ የክብር ጥበቃ ኃይል፦
   ሀ. የክብር ጥበቃ ኃይል፣
   ለ. የክብር ጥበቃ ምክትል ኃላፊ፣ እና
   ሐ. የክብር ጥበቃ አባላት /ሠራተኞች/
   ይኖሩታል።
2. በንዑስ አንቀፅ 1/ሐ/ የተጠቀሰው የሰው ኃይል የሚደራጀው እና ቁጥሩ የሚወሰነው የስራ ክፍሉን ዝርዝር ተግባራት ማዕከል በማድረግ ይሆናል።
3. የስራ ክፍሉ ሠራተኞች እና ኃላፊዎች እንደስራ ባህሪያቸው ዩኒፎርም እንዲለብሱ ይደረጋል።
4. በቅጥር ግቢ ውስጥ የሚገኝ ማንኛውም የምክር ቤቱ የክብር ጥበቃ ኃላፊና አባል /ሠራተኛ/ የጦር መሳሪያ እንዲይዝ አይፈቀድለትም።

አንቀፅ 9
ስለ ክብር ጥበቃ ኃላፊዎች ሹመትና የሠራተኞች ቅጥር

1. የምክር ቤቱ የክብር ጥበቃ ኃላፊ እና ምክትል ኃላፊ በአፈጉባኤው ይሾማሉ።
2. ከኃላፊውና ከረዳቱ ውጭ ያሉ የሌሎች የስራ ክፍሉ ሠራተኞች ቅጥር እና አስተዳደር በስራ ላይ ባለው የሲቪል ሰርቪስ ሠራተኞች ህግ የሚመራ ይሆናል።
3. የምክር ቤቱ የክብር ጥበቃ ኃላፊና ምክትል ኃላፊ በስነምግባር ወይም በስነስርዓት መጓደል፣ በብቃት ወይም በችሎታ ማነስ ወይም በሌሎች ተመሳሳይ ችግሮች ከቦታቸው ሊነሱ ይችላሉ።

አንቀፅ 10
ስለ ክብር ጥበቃ ኃላፊዎችና ሠራተኞች ተጠሪነት

1. የክብር ጥበቃ ኃላፊ ተጠሪነት ለአፈጉባኤው ነው።
2. የክብር ጥበቃ ምክትል ኃላፊ ተጠሪነት ለዋና የክብር ጥበቃ ኃላፊ ነው።

አንቀፅ 11
የክብር ጥበቃ ኃላፊ ተግባራት

1. የስራ ክፍሉን ተግባራት ያቅዳል፣ በበላይነት ይመራል/ያስተባብራል/።
2. ስለ ምክር ቤቱ የፀጥታና የደህንነት ጉዳይ አፈጉባኤውን ያማክራል።
3. የስራ ክፍሉን በመወከል ከሌሎች የደህንነት እና የፀጥታ አካላት ጋር ግንኙነት ያደርጋል።
4. የአፈጉባኤውን ህጋዊ ተእዛዝ ያስፈፅማል።
5. ከም/ቤቱ የፕሮቶኮል ኃላፊ ጋር በመሆን አፈጉባኤውን ከቢሮው ወደ መሰብሰቢያ አዳራሽ እንደዚሁም ከአዳራሹ ወደ ቢሮ በመምራት ይወስዳል።
6. የማኔጅመንት አባል ሆኖ ይሠራል።
7. ከአፈጉባኤው የሚሰጡትን ሌሎች ተያያዥ ተግባራትን ያከናውናል።
8. በስሩ ያሉ ሠራተኞችን ያስተዳድራል።
9. እቅድ ማዘጋጀትና የሥራ አፈፃፀም ግምገማ በየወቅቱ በማድረግ ለአፈጉባኤው ሪፖርት ማቅረብ። ችግሮችን መለየትና መወሰድ ስለሚገባቸው ውጤታማ እና ወጪ ቆጣቢ እርምጃዎች ከአስተያየት ጋር ለአፈጉባኤው ማቅረብ።

አንቀፅ 12
የክብር ጥበቃ ምክትል ኃላፊ ተግባራት

1. የክብር ጥበቃ ኃላፊ በማይኖርበት ጊዜ እርሱን ተክቶ ይሰራል።
2. በክብር ጥበቃ ኃላፊ ተለይተው የሚሰጡትን የስራ ክፍሉን ተግባራት ያከናውናል።

አንቀፅ 13
የምክር ቤቱ የክብር ጥበቃ ኃይል ዋና ዋና ተግባራት

የክብር ጥበቃ ኃይል ዋና ዋና ተግባራት በም/ቤቱ ቅጥር ግቢ ውስጥ ያተኮረ ህግ እና ስነስርዓት የማስከበር፣ ፀጥታና ደህንነትን የማረጋገጥ፣ በዚህ መመሪያ የተደነገጉ አገልግሎቶችን የመስጠት/የማቅረብ/ እና ስነስርዓታዊ የሆኑ ተግባራትን ከሚመለከታቸው ሌሎች የፀጥታና የደህንነት ክፍሎች ጋር የቅርብ ግንኙነት በማድረግ በተቀናጀ አኳኋን ማከናወን ነው።

አንቀፅ 14
ስለ ምክር ቤቱ የክብር ጥበቃ ኃይል ዝርዝር ተግባራት

የምክር ቤቱ የክብር ጥበቃ ኃይል የሚከተሉትን ዝርዝር ተግባራት ያከናውናል።

1. የምክር ቤቱ ስብሰባ ከሚጀመርበት ሰዓት ከ30 ደቂቃ በፊት በቅጥር ግቢ በመገኘት በር መክፈት፣ የአዳራሾች ደህንነትን ማረጋገጥ እና በበሮች ላይ በመቆም አቀባበል እና ቁጥጥር ማድረግ፣ ስብሰባ ለመጀመር አስፈላጊ የሆኑ ነገሮችን መሟላታቸውን ማረጋገጥ።
2. በጥሩ አቀባበልና መስተንግዶ ሰዎች ያለምንም መደናገርና በተቀላጠፈ ሁኔታ በተዘጋጀላቸው ቦታ ላይ እንዲቀመጡ በማድረግ መልካም ስምና ዝና መፍጠር።
3. ስብሰባ ከሚጀመርበት ሰዓት በፊት የስብሰባ ሰዓት የደረሰ መሆኑን የሚያሳስብ የመጀመሪያ ደውል ማሰማት እና የመግቢያ ደውል መደወል።
4. ም/ቤቱ ስብሰባ በሚያካሂድበት አዳራሽና ጋለሪዎች፣ በኮሪደሮች፣ በኮሚቴ አዳራሾች እና በምክር ቤቱ ቅጥር ግቢ ስነስርዓትና ደህንነት ማስከበር።
5. በስብሰባ አዳራሾች ውስጥ የሚሰቡ ከስራው ጋር የተያያዙ አገልግሎቶች መሠጠታቸውን ያረጋግጣል።

6. በአፈጉባኤው ሲታዘዝ አባልን ከስብሰባ አዳራሽ ያስወጣል።
7. ምንጊዜም ንቁ ሆኖ በመንቀሳቀስ የም/ቤቱን የስራ ሂደት የሚያስተጓጉል ሁኔታን መቆጣጠር። ከደህንነትና ፀጥታ አካላት ጋር የቅርብ ግንኙነትና ምክክር በማድረግ ከም/ቤቱ ጋር የተያያዙ የደህንነትና የፀረ ሽብር እርምጃዎችን መውሰድ።
8. ተፈቅዶላቸው የገቡ ጦብኝዎችንና እንግዶችን እንቅስቃሴ መከታተልና መቆጣጠር። እንግዶችና ጦብኝዎች ስነስርዓት እንዲያከብሩ በስነስርዓት መንገር፤ ይህንን የማያከብር ሰውም ከአዳራሽ ወይም ከቅጥር ግቢ እንዲወጣ ማድረግ።
9. በም/ቤቱ ውስጥ የተከሰተን የፀጥታና የደህንነት ችግር አጣርቶ ሪፖርት እንዳያቀርብ በአፈጉባኤው ሲታዘዝ ጉዳዩን መርምሮ ሪፖርት ማቅረብ።
10. ህንፃ እና የበር ቁልፎችን ማስተዳደር፣ የግቢ ውበት እና የፅዳት ስራ ማከናወን።
11. ቢሮዎችን እና አዳራሾችን ማፅዳት እና በአስፈላጊ ቁሳቁስ ማደራጀት።
12. የፖስታና የቴሌፎን አገልግሎቶችን ማቅረብ።
13. በአንቀፅ 36 የተደነገጉ ድንገተኛ አደጋዎችን ከሚመለከታቸው አካላት ጋር ተቀናጅቶ መቆጣጠር።
14. ከሚመለከታቸው አካላት ጋር በመሆን በየአመቱ መጨመረሻ የስራ አፈፃፀም ግምገማ ማካሄድ።
15. የምክር ቤቱን ኃላፊነት እና አሰራር እንደዚሁም ህግና ደንብ በሚገባ አውቆ መንቀሳቀስ።
16. ከም/ቤቱ ወይም በአፈጉባኤው የሚሰጡ ሌሎች ተያያዥነት ያላቸውን ተግባራት ማከናወን።

አንቀፅ 15
ስለፈፃሚ አካላት

በምክር ቤቱ ቅጥር ግቢና አካባቢ ስነስርዓት የማስፈን እና ፀጥታና ደህንነት የማረጋገጥ ተግባር የሚከናወነው እንደአግባብነቱ፦

1. በምክር ቤቱ የክብር ጥበቃ ኃይል፣
2. በፌዴራል ፖሊስ አባላት ወይም
3. በሚመለከታቸው ሌሎች የደህንነት እና የፀጥታ አካላት

ይሆናል።

አንቀጽ 16
በምክር ቤቱ ጥበቃ ላይ ስለሚመደቡ የፌዴራል ፖሊስ አባላት ኃላፊነት

በአንቀፅ 33 የተደነገገው እንደተጠበቀ ሆኖ የሚከተሉት ተግባራት የሚከናወኑት በፌዴራል ፖሊስ ይሆናል።

1. በመግቢያና መውጫ ቦታዎች በእጅ ወይም በኤሌክትሮኒክስ መሳሪያ መፈተሽ /access control system/።
2. የኤሌክትሮኒክስ የመከታተያ ስክሪኖችን እና መሳሪያዎችን መቆጣጠር /control electronic monitory and a metal detectors/።
3. አካላዊ ቁጥጥር ማድረግ /physical access control/።
4. በቅጥር ግቢ አካባቢ ወይም ዙሪያ ጥበቃ ማድረግ (perimeter protection)።
5. በምክር ቤቱ ጽ/ቤት እና የምክር ቤት አባላት በጋራ በሚኖሩበት አካባቢ ጥበቃ ማድረግ።
6. የምክር ቤቱ ስራ የሚከናወንበትን ቦታ መጠበቅ ወይም እንዲጠበቅ ማድረግ /venue protection/።
7. የመኪና ማቆሚያ ቦታዎችን መቆጣጠር /parking control/።
8. የመግቢያ ፈቃድ ሰነዶችን ማረጋገጥ /permit processing/።
9. በህግ መሠረት ጥፋተኞችን በቁጥጥር ስር አውሎ ለህግ ማቅረብ።
10. አስቸኳይ ወይም ድንገተኛ ሁኔታ ሲፈጠር ወይም በአፈጉባኤው ሲታዘዝ በቅጥር ግቢ ውስጥ ፀጥታና ደህንነት ማስከበር።
11. በመግቢያና በመውጫ በሮች ላይ ወደ ምክር ቤቱ ቅጥር ግቢ እንዳይገቡ የተከለከሉ ንብረቶችን ተገቢውን የንብረት መረካከቢያ በመስጠት በኃላፊነትና በጥንቃቄ አስቀምጦ ለባለንብረቱ መልሶ ማስረከብ።

አንቀፅ 17
በጋራ ስለሚከናወኑ ተግባራት

የሚከተሉት ተግባራት እንደአግባብነቱ በምክር ቤቱ የክብር ጥበቃ ኃይል እና በሌሎች የፀጥታና ደህንነት አካላት በጣምራ ይከናወናሉ።

1. ሙያዊ ቅኝት /technical surveillance/ ማድረግ እና ሊወሰዱ የሚገቡ እርምጃዎችን

መቅረፅ /counter measures arrangements/ እና

2. ለሚከሰቱ ድንገተኛ ወይም አስቸኳይ ሁኔታዎች አግባብነት ያለው ምላሽ መስጠት።
3. የጋራ እቅድ በማውጣት በጋራ መስራት፣ በጋራ መገምገም እና ኢንፎርሜሽን በመለዋወጥ መስራት።

አንቀጽ 18
የአፈጉባኤው ኃላፊነት

1. ከዚህ መመሪያ አፈፃፀም ጋር በተያያዘ አፈጉባኤው፣በምክር ቤቱ ውሳኔና አግባብ ባላቸው ህጐች መሰረት የምክር ቤቱን ቅጥር ግቢ የመቆጣጠር እና በኃላፊነት የመምራት ስልጣን አለው።
2. ከላይ በንዑስ አንቀፅ 1 የተደነገገው አጠቃላይ ድንጋጌ እንደተጠበቀ ሆኖ አፈጉባኤው፦

    ሀ. ይህንን መመሪያ አስመልክቶ የመጨረሻ ውሳኔ ይሰጣል።

    ለ. በምክር ቤቱ የክብር ጥበቃ ኃይል እና በጽ/ቤቱ በመታገዝ የዚህን መመሪያ አፈፃፀም በቋሚነት ይገመግማል።

3. አፈጉባኤው የምክር ቤቱን ዋና እና ረዳት የክብር ጥበቃ ኃላፊዎችን ይሾማል።
4. አስፈላጊ ሆኖ ሲያገኘው፤ በአንቀፅ 33 ከተሸፈኑ ጉዳዮች ውጭ ያሉ ሁኔታዎችን የሚመለከት የጣምራ ኮሚቴ ከሚመለከታቸው ጋር ተመካክሮ ያደራጃል።
5. የሚቀርብለትን እቅድ፣ ሪፖርት እና አስተያየት መርምሮ ይወስናል።
6. ተገቢው ስልጠና መሰጠቱን እና ግንዛቤ መፈጠሩን ያረጋግጣል።

አንቀፅ 19
የጽ/ቤቱ ተግባራት

በሌሎች ህጐች የተሰጡት ኃላፊነቶች እንደተጠበቁ ሆነው፣ የም/ቤቱ ጽ/ቤት ከዚህ መመሪያ ጋር በተያያዘ የሚከተሉትን ተግባራት ያከናውናል።

1. የክብር ጥበቃ አገልግሎት ሰራተኞችን መቅጠር፣
2. ለፀጥታ እና ደህንነት ስራ አስፈላጊ የሆኑ ቁሳቁሶች መመደብ፣
3. አስተዳደራዊ ድጋፍ ማድረግ፣
4. አስፈላጊ ክትትል ማድረግ መረጃዎችን ለአፈጉባኤው መስጠት፣

5. ለሚመለከታቸው አካላት ተገቢ የሆነ ስልጠና መስጠት እና ግንዛቤ መፍጠር፣
6. በም/ቤቱ ወይም በአፈጉባኤው የሚሰጡትን ሌሎች ተያያዥ ስራዎችን ማከናወን።

አንቀፅ 20
የአባላት እና የሠራተኞች ኃላፊነት

1. ለዚህ መመሪያ ውጤታማ አፈፃፀም እንዲረዱ ታስበው በሚዘጋጁ ስልጠናዎች ላይ መሳተፍ እና በፀጥታ ጉዳዬች ላይ ግንዛቤ መፍጠር።
2. የፀጥታና ደህንነት መጣስ ወይም ስጋት እንደዚሁም የንብረት ጉዳት ወይም ጥፋት ሲመለከት ለሚመለከተው ሪፖርት ማድረግ።
3. ለፍተሻ የመተባበር።
4. መታወቂያ ማሳየት።
5. አግባብነት ያላቸውን ህጐች፣ ደንቦች እና አሰራሮችን ጠንቅቆ ማወቅ፣ ማክበርና ማስከበር እንደዚሁም ህጋዊ ትዕዛዞችን መፈፀም።

ምዕራፍ ሶስት
በምክር ቤቱ ቅጥር ግቢ፣ አዳራሾች፣ መግቢያ እና መውጫ በሮች ላይ ስለሚደረግ ቁጥጥር
አንቀፅ 21
ስለ ቅጥር ግቢ አጠባበቅ

1. በምክር ቤቱ ቅጥር ግቢ እና አካባቢ የ24 ሰዓት ቅኝት ይደረጋል፤ እንደዚሁም
2. አስፈላጊ በሆኑ ቦታዎች ፦
   ሀ. የመቆጣጠሪያ ካሜራ እና
   ለ. የኤሌክትሮኒክስ መፈተሻ መሳሪያዎች
   ይተከላሉ።
3. የመከታተያ ስክሪኖች የተገጠሙለት ክፍል በማዘጋጀት የ24 ሰዓት ቁጥጥር ይደረጋል።
4. ማንኛውም ፈቃድ ያገኘ ሰው ከቅጥር ግቢው እስከሚወጣ ድረስ የተሰጠውን ባጅ በሚታይ ቦታ ማንጠልጠል አለበት።
5. ለጉብኝት ከመጡ ሰዎች ጋር እንደሁኔታው የክብር ጥበቃ አባልን ወይም ሌላ

የሚመለከተውን ሰው በመመደብ ጉብኝቱ እንዲካሄድ ይደረጋል።

6. ማንኛውም ጎብኚ፣ የሚዲያ ወኪል፣ ተሳታፊ ወይም እንግዳ ለመጣበት ጉዳይ ከተመደበው ሰዓት ውጪ በቅጥር ግቢው መቆየት የለበትም።
7. የሚሰጠውን አግባብ የሆነ ህጋዊ ትዕዛዝ እና የምክር ቤቱን አሠራር የማያከብር ማንኛውም ወደ ም/ቤቱ ቅጥር ግቢ የገባ ሰው ከቅጥር ግቢው እንዲወጣ ይደረጋል።
8. ማንኛውም ሰው የም/ቤቱን ቅጥር ግቢ ለንግድ አላማ መጠቀም አይችልም። ይሁንእንጂ በማስፈቀድ የምክር ቤቱን ቅጥር ግቢ የተለየ አላማን ለማስተዋወቅ መጠቀም ይቻላል።

<u>አንቀፅ 22</u>
<u>በመግቢያ በሮች ስለሚደረግ ቁጥጥር</u>

1. በእግረኞች እና በተሽከርካሪዎች መግቢያ በሮች ላይ ፍተሻና ቁጥጥር ይከናወናል።
2. ቁጥጥር የሚደረገው በፈቃድ ካርድ ይሆናል።
3. የሚሰጠው የመግቢያ ፈቃድ ጊዜያዊ ወይም ቋሚ ሊሆን ይችላል።
4. ማንኛውም ቋሚ የመግቢያ ፈቃድ የሚሰጠው በህዝብ ተወካዮች ወይም በፌዴሬሽን ም/ቤት አፈጉባኤ ይሆናል። ይሁንእንጂ የሚከተሉት አካላት ጊዜያዊ የይለፍ /የመግቢያ/ ፈቃድ መስጠት ይችላሉ።
    ሀ. የመንግስት ተጠሪዎች፣
    ለ. የኮሚቴ ሊቃነመናብርት፣
    ሐ. የህዝብ ተወካዮች እና የፌዴሬሽን ምክር ቤት የጽ/ቤት ኃላፊዎች እና የስራ ሂደት ባለቤቶች፣
5. ማንኛውም የይለፍ /የመግቢያ/ ፈቃድ የምክር ቤቱን ማህተም እና የፈቃጁን ኃላፊ ፊርማ የያዘ መሆን አለበት።
6. ከላይ በንዑስ አንቀፅ 5 መሰረት ፈቃድ ያገኘ ሰው እንደአግባብነቱ ማንነቱን የሚገልፅ ሰነድ በማስያዝ በሚሰጠው የመግቢያ ባጅ ወይም የያዘውን የፈቃድ ካርድ ወይም የጥሪ ካርድ በማሳየት ወደ ቅጥር ግቢ መግባት ይችላል።
7. አባላት ወይም የቀድሞ የምክር ቤት አባላት ወይም ሠራተኞች በም/ቤቱ የተሰጣቸውን መታወቂያ ካርድ በማሳየት ወደ ምክር ቤቱ ቅጥር ግቢ መግባት ይችላሉ።
8. ወደ ቅጥር ግቢ በሚገባና ከቅጥር ግቢ በሚወጣ ሰው ላይ እንደ አግባብነቱ በኤሌክትሮኒክ መሳሪያ ወይም በእጅ ወይም በሁለቱም ዘዴዎች ፍተሻ ይካሄዳል። የእጅ ፍተሻም የሚካሄደው በተመሳሳይ ፆታ ይሆናል።

አንቀፅ 23
ወደ ምክር ቤቱ ቅጥር ግቢ ሲገባና ከቅጥር ግቢ ሲወጣ መሟላት ያለባቸው አጠቃላይ ሁኔታዎች

1. ማንኛውም የመግቢያ ጥያቄ በስልክ ወይም በደብዳቤ ሊቀርብ ይችላል። የቀረበው ጥያቄም ለዚሁ በተዘጋጀው ቅፅ መሰረት ተሞልቶ እና በፊቀደው አካል ፊርማና በም/ቤቱ ማህተም ተረጋግጦ ለሚመለከተው አካል መላክ አለበት።
2. ማንኛውም ወደ ም/ቤቱ ቅጥር ግቢ የሚገባ ሰው እንደአግባብነቱ ማንነቱን የሚያሳይ ወይም የሚገልፅ ሰነድ ወይም የመግቢያ ፈቃድ ካርድ ወይም የጥሪ /የግብዣ/ ካርድ ማቅረብ አለበት።
3. ምንም አይነት የጦር መሳሪያ ወይም ወደ ም/ቤቱ እንዳይገቡ የተከለከሉ ቁሳቁሶች ይዞ ወደ ምክር ቤቱ ቅጥር ግቢ መግባት አይፈቀድም። ፈቃድ ለሚያስፈልጋቸው ቁሳቁሶችም ከሚመለከተው አካል ፈቃድ ማግኘት ተገቢ ነው።
4. ወደ ምክር ቤቱ ቅጥር ግቢ መግባት የማይችሉ እንደ ሞባይል፣ የጦር መሳሪያ እና ሌሎች ተመሳሳይ ቁሳቁሶችን በመግቢያ በር ለፍተሻ ስራ ለተመደበ ለሚመለከተው የፖሊስ አካል ያስረክባል። ለዚህም የመረከቢያ ሰነድ ይሰጠዋል።
5. በዚህ አንቀፅ የተጠቀሰውን ፈቃድ ያገኘ ማንኛውም ሰው፦
   ሀ. በጤና ምክንያት ካልሆነ በስተቀር በኤሌክትሮኒክስ መቆጣጠሪያ ማሽን ውስጥ ተፈትሾ ማለፍ አለበት። የጤና ችግር ያለበት ሰው ከሆነ ደግሞ በእጅ ይፈተሻል።
   ለ. እቃው በኤክስሬይ ማሽን ወይም በእጅ ይፈተሻል።
6. ማንኛውም ሰው በዚህ መመሪያ መሠረት ወደ ምክር ቤቱ ቅጥር ግቢ እንዳይገባ ሊከለከል ይችላል።
7. ማንኛውም የሚዲያ ወኪል፣ ጦብኝ፣ ተሳታፊ ወይም እንግዳ ከቅጥር ግቢ ሲወጣ የተሰጠውን ባጅ መመለስ አለበት።
8. የመግቢያ ፈቃድን ለሌላ ሰው አሳልፎ መስጠት ወይም ጊዜው ያለፈበትና ያልታደሰ የመግቢያ ፈቃድን መጠቀም የተከለከለ ነው። ይህንን በተላለፈ ሰው ላይ አስፈላጊው ማጣራት ተደርጐ ተገቢው ህጋዊና አስተዳደራዊ እርምጃ እንዲወሰድበት ይደረጋል።
9. ማንኛውም ሰው የተሰጠው የመግቢያ ባጅ ከጠፋበት ወይም ከተበላሸበት ጉዳዮን ወዲያውኑ ለጽ/ቤቱ ማሳወቅ አለበት።
10. ምክር ቤቱ ያወጣው የእንግዳ አቀባበል መመሪያ እንደአግባብነቱ ተፈፃሚ ይሆናል።
11. ይህ አንቀፅ እና ሌሎች የዚህ መመሪያ ተያያዥ ድንጋጌዎች በአባላት፣ በቀድሞ የምክር ቤት አባላት፣ በሠራተኞች እና እንደአግባብነቱ በአንቀፅ 24፣ 25፣ 26 ስር በተዘረዘሩ ሰዎች ላይ ተፈፃሚ ይሆናሉ።

አንቀፅ 24
ወደ ም/ቤቱ ቅጥር ግቢ መግባት የማይቻልባቸው ሁኔታዎች

1. ቀድሞ ያልተመዘገበ፣
2. የመግቢያ ፈቃድ ያላገኘ /ያልያዘ/፣
3. የማንነት ማረጋገጫ ሰነድ ማቅረብ ያልቻለ፣ እና
4. ባጅ ወይም የመግቢያ ፈቃድ ካርድ ያልያዘ፣ የተከለከሉ ቁሳቁሶችን አስረክቦ መግባት ያልፈለገ ወይም በዚህ መመሪያ ሌሎች የክልከላ ድንጋጌዎች መሰረት ማንኛውም ሰው ወደ ም/ቤቱ ቅጥር ግቢ እንዳይገባ ይደረጋል።
5. በስራ ላይ ያለ አንድ የጥበቃ አባል ተፈቅዶለት ቢገባ በሰዎች መብት ወይም በንብረት ላይ ጉዳት ሊያደርስ ይችላል ወይም የስራ ሂደትን ሊያውክ ይችላል የሚል በቂ ጥርጣሬና ምክንያታዊ ግምት ሲኖረው የሚመለከታቸው ኃላፊዎችን በማሳወቅና በተሰጠው ውሳኔ መሠረት አንድን ጉብኝ፣ አስረጅ፣ ታዛቢ ወይም እንግዳ፣ የም/ቤቱ ሠራተኛ ወይም በስብሰባዎች ላይ ለመሳተፍ የመጣን ሰው እንዳይገባ ሊያደርግ ይችላል።

አንቀፅ 25
ስለማንነት ማረጋገጫ

ማንኛውም ሰው ማንነቱን ለማረጋገጥ፦

1. ጊዜያዊ ወይም ቋሚ የመታወቂያ ካርድ፣
2. ፓስፖርት፣ ወይም
3. ሌሎች ማንነቱንና አድራሻውን ሊያረጋግጡ የሚችሉ ሠነዶችን፣

ሊያቀርብ ይችላል።

አንቀፅ 26
ለባለስልጣናት ስለሚሰጥ ካርድ

1. ከዚህ በታች ለተዘረዘሩ ከፍተኛ ባለስልጣናትና የስራ ኃላፊዎች የተለየ የመግቢያ / የይለፍ/ ካርድ ይሰጣቸዋል።
   ሀ. ለሚኒስትሮች፣
   ለ. ለፌዴራል ጠቅላይ ፍ/ቤት ፕሬዝዳንት እና ምክትል ፕሬዝዳንት፣

ሐ. ለየክልል አፈጉባኤዎች እና ፕሬዝዳንቶች፣

መ. በአንቀፅ 25 ለተጠቀሱት የክብር እንግዶች፣ እና

ሠ. ሌሎች በአፈጉባኤው ፈቃድ የሚሰጣቸው የስራ ኃላፊዎች።

2. ከላይ በንዑስ አንቀፅ 1 የተዘረዘሩት ሰዎች የተሰጣቸውን ካርድ በማሳየት ወደ ምክር ቤቱ ቅጥር ግቢ በተፈቀደላቸው በር መግባት ይችላሉ። ካርዱን ረስቶ ለመጣ ሰውም ጊዜያዊ የመግቢያ ሰነድ በአፈጉባኤው ሲፈቀድ ይሰጠዋል።
3. የመግቢያ ፈቃድ ወይም የጥሪ ካርድ የሌለው ወይም በአንቀፅ 32/7/ የተደነገገውን ለመፈፀም ፈቃደኛ ሆኖ ያልተገኘ ማንኛውም በንዑስ አንቀፅ 1 የተጠቀሰ ሰው ወደ ቅጥር ግቢ መግባት አይችልም።

አንቀፅ 27
ስለክብር እንግዶች

1. የውጭ ሀገር የክብር እንግዶች፣ የዲፕሎማቲክ ሚሲዬኖች እና በአፈጉባኤው ውሳኔ የሚለዩ ሌሎች ሰዎች የክብር እንግዳ ተብለው ይስተናገዳሉ።
2. በዚህ አንቀፅ ለተጠቀሱ ሰዎች የተለየ ድጋፍ ወይም መስተንግዶ ይደረግላቸዋል።
3. በዚህ አንቀፅ በማይሸፈኑ ሌሎች እንግዶች ላይ የእንግዳ አቀባበል መመሪያ እና የዚህ መመሪያ አግባብነት ያላቸው ድንጋጌዎች ተፈፃሚ ይሆናሉ።

አንቀፅ 28
ስለሚዲያ ፈቃድ

1. ማንኛውም ወደ ምክር ቤቱ ቅጥር ግቢ የሚገባ የሚዲያ ወኪል ጥያቄውን ቀድሞ በማቅረብ የጽ/ቤቱን ፈቃድ ማግኘት አለበት፣ በእለቱም ማንነቱን የሚገልፅ ሰነድ በማስያዝ የመግቢያ ባጅ ይሰጠዋል።
2. ማንኛውም ፈቃድ የተሰጠው የሚዲያ ተወካይ ባጁን በመንጠልጠል ወይም በማሳየት፦

ሀ. በፕሬስ ጋለሪ፣

ለ. የፕሬስ ኮንፈረንስ በሚሰጥባቸው አዳራሾች እና

ሐ. ኮሚቴዎች በሚጠሯቸው ስብሰባዎች ላይ መገኘት፣ እንደዚሁም

መ. በቅጥር ግቢ ውስጥ መንቀሳቀስ፣

ሠ. የም/ቤቱን ላይብራሪ እና ሌሎች የተፈቀዱ አገልግሎቶች ማግኘት፣ እና

ረ. ከስራው ጋር በተያያዘ በጽ/ቤቱ የተፈቀደ ቁሳቁስን ይዞ መግባት እና ስራውን ሲጨርስም ይዞ መውጣት

ይችላል።

አንቀፅ 29
ስለ አስረጂዎች፣ ጉብኝዎችና ተሳታፊዎች

ማንኛውም በአስረጅነት የሚመጣ፣ ጉብኝት ለማድረግ ወይም የምክር ቤቱ ስብሰባዎችን ለመታዘብ ወይም ኮሚቴዎች በሚያዘጋጇቸው መድረኮች ላይ መሳተፍ የሚፈልግ ሰው፦

1. ጥያቄውን ለሚመለከተው ቀድሞ በማቅረብ መመዝገብ እና የመግቢያ ፈቃድ ማግኘት አለበት።
2. በንዑስ አንቀፅ 1 መሰረት የመግቢያ ፈቃድ ያገኘ ሰው መታወቂያውን በማስያዝ የመግቢያ ባጅ እንዲያገኝ ይደረጋል።
3. በጤና ምክንያት ካልሆነ በስተቀር በኤሌክትሮኒክ መቆጣጠሪያ ማሽን ውስጥ ማለፍ አለበት።
4. እቃቸው በX-ray ማሽን ወይም በእጅ ይፈተሻል።
5. ማንኛውንም ሞባይል፣ የጦር መሳሪያ ሌላ የተከለከለ ቁሳቁስ ይዞ መምጣት የለበትም ወይም በመግቢያ በር ለሚገኝ ፖሊስ አስመዝግቦ ማስረከብ አለበት።
6. ለማንኛውም ጉብኝ እንደአግባብነቱ በም/ቤቱ ሠራተኛ ወይም ከጉዳዩ ጋር ተያያዥነት ባለው አካል ከሚመደብ ሰው ጋር በመሆን ጉብኝቱን ያከናውናል።
7. እድሜያቸው ከ9 አመት በታች የሆኑ ህፃናት የመግቢያ ፈቃድ አይጠየቁም።
8. የተለየ ሁኔታ ካላጋጠመ በስተቀር ማንኛውም ጉብኝት የሚካሄደው በመንግስት የስራ ሰዓት ብቻ ይሆናል። ልዩ ስነስርዓቶች በሚኖሩበት ወቅትም ጉብኝት ማድረግ አይቻልም።
9. የዚህ መመሪያ አንቀፅ 23 እና ሌሎች አግባብነት ያላቸው ድንጋጌዎች እንደአስፈላጊነቱ ተፈፃሚ ይሆናሉ።

አንቀፅ 30
በተሽከርካሪዎች ላይ ስለሚደረግ ቁጥጥር

1. ፈቃድ የተሰጣቸው ተሽከርካሪዎች በሚገቡባቸው በሮች ላይ እንደአግባብነቱ ሲወጡና ሲገቡ ተገቢው ቁጥጥር እና ፍተሻ ይደረጋል።

2. ወደ ቅጥር ግቢ መግባት የሚገባቸው እና ቁጥጥር /ፍተሻ/ የማይደረግባቸው ተሽከርካሪዎች እንደዚሁም ተሸከርካሪዎቹ የሚገቡበት በር በአፈጉባኤው ይወሰናል።
3. የአፈጉባኤዎች፣ የመንግስት ባለስልጣናት፣ የአባላት፣ የሠራተኞች፣ የእንግዶች፣ የጐብኝዎች፣ የአስረጅዎች፣ የተሳታፊዎች እና የምክር ቤቱ መኪናዎች የሚቆሙበት ቦታ (parking) አፈጉባኤው በሚያስቀምጠው አቅጣጫ መሰረት ተለይቶ ይዘጋጃል።
4. የአፈጉባኤው ጽ/ቤት፤ የተሽከርካሪዎችን የመግቢያ ፈቃድ በሚሰጠው መመሪያ መሰረት ቀድሞ በማዘጋጀት ለሚመለከታቸው ይልካል። የመግቢያ ፈቃዱ ካርድ አይነት እና ይዘት በአፈጉባኤው ይወሰናል።
5. የተለያዩ ቁሳቁሶችን እና ንብረቶችን ወደ ምክር ቤቱ ለማቅረብ ወይም ከግቢ ለማውጣት ወይም ለሌላ የስራ ጉዳይ ለሚገቡና ለሚወጡ ተሽከርካሪዎች ፈቃድ የሚሰጠው የጽ/ቤቱ ኃላፊ ይሆናል።
6. በንዑስ አንቀፅ 5 ለተጠቀሰው ተሽከርካሪ የሚሰጠው የመግቢያ ወይም የመውጫ ፈቃድ እንደአግባብነቱ የሚከተለውን ያካተተ መሆን ይገባዋል።
    ሀ. የአሽከርካሪውን ስም እና አብረው የሚገቡ ሰዎች ስም ዝርዝር፣
    ለ. የተሽከርካሪውን አይነትና ሠሌዳ፣
    ሐ. የሚገባበት ወይም የሚወጣበት ምክንያት፣
    መ. የጭነቱ አይነትና መጠን፣
    ሠ. የመግቢያ ወይም የመውጫ ቀንና ሰዓት፣
    ረ. ፈቃድ የሰጠው ኃላፊ ፊርማ እና የም/ቤቱ ማህተም፣
    የያዘ መሆን አለበት።
7. ማንኛውንም ተሽከርካሪ ከተፈቀደለት የማቆሚያ ቦታ ውጭ ማቆም ክልክል ነው።

አንቀፅ 31
ስለአዳራሽ ጥበቃ

1. ም/ቤቱ በስራ ላይ በሚሆንበት ወቅት በም/ቤቱ የመሰብሰቢያ አዳራሽ እና በጋለሪዎቹ መግቢያ ላይ እንደአግባብነቱ በም/ቤቱ የክብር ጥበቃ ኃይል ወይም በሌላ የፀጥታ ኃይል ቁጥጥር ይደረጋል።
2. አስፈላጊ ሆኖ ሲገኝ በሌሎች የም/ቤቱ የመሰብሰቢያ አዳራሾች መግቢያዎች ላይ በምክር

ቤቱ የክብር ጥበቃ ኃይል ቁጥጥር ሊደረግ ይችላል።

3. የምክር ቤቱ የክብር ጥበቃ ኃይል ወይም የሌላ የፀጥታ ኃይል ስብሰባ ከመካሄዱ በፊት የም/ቤቱን የመሰብሰቢያ አዳራሽ እና ጋለሪዎችን እንደዚሁም ሌሎች አስፈላጊ የሆኑ ቦታዎችን ቀድሞ በመፈተሽ ተገቢውን ፀጥታና ደህንነት ማረጋገጥ አለበት።
4. ማንኛውም በቡድን የሚመጡ ተማሪዎችን ወይም ህፃናትን በኃላፊነት ይዞ የመጣ ሰው ተገቢውን ስነስርዓትና ስነምግባር ማክበራቸውን ማረጋገጥ አለበት።
5. የምክር ቤቱን ስራ በሚያውክ ሰው ላይ ተገቢው እርምጃ ይወሰዳል።
6. ማንኛውም የክብር ጥበቃ አባል ወይም ሌላ የፀጥታ ኃይል በም/ቤቱ የስብሰባ አዳራሽ ውስጥ እርምጃ የሚወስደው በአፈጉባኤው ሲታዘዝ ወይም ድንገተኛ ሁኔታ ሲፈጠር ብቻ ይሆናል። በኮሚቴ የመሰብሰቢያ አዳራሽ ከሆነ ደግሞ ስብሰባውን በሚመራው ሰው መታዘዝ አለበት።
7. ከአፈጉባኤው ወይም ስብሰባውን ከሚመራው ሰው ፈቃድ ወይም እውቅና ውጭ በመሰብሰቢያ አዳራሾች ውስጥ ሰነዶችን ማሰራጨት የተከለከለ ነው።
8. የምክር ቤቱ ስብሰባ ወይም ኮሚቴዎች በሚያዘጋጇቸው የህዝብ አስተያየት መስጫ እና የአስፈፃሚን አካላት ሪፖርት ለማዳመጥ በጠሩት ስብሰባ ወይም ስልጠና በሚካሄድበት የምክር ቤቱን የመሰብሰቢያ አዳራሽ ለአፈጉባኤው ወይም ስብሰባን ለሚመራ ሰው ወይም ሪፖርት እንዲያቀርብ ወይም ለጥያቄ ወይም በአስረጅነት ወይም ባለሙያነት ለተጠራ ሰው ካልሆነ በስተቀር ምንም አይነት የውሃ፣ የሻይ፣ የቡና እና የለስላሳ መጠጥ አገልግሎት አይሰጥም።
9. ማንኛውም ከም/ቤቱ ቅጥር ግቢ ውጭ የመጣ የታሸገ ፖስታ በመሰብሰቢያ አዳራሾች ውስጥ ለአባላትም ሆነ ለሌላ ሰው መስጠት አይቻልም።
10. ማንኛውም የቅድሚያ ፈቃድ ያላገኘ ሰው በም/ቤቱ የመሰብሰቢያ አዳራሾች ውስጥ ፎቶ ግራፍ ማንሳት ወይም የቪዲዮ ቀረፃ ማካሄድ አይችልም።

አንቀፅ 32
ልዩ የፀጥታ እና የደህንነት አጠባበቅ ስነስርዓት

1. የሀገሪቱ ፕሬዝዳንት ወይም ጠቅላይ ሚኒስትሩ ወይም የውጭ ሀገር መሪ ወይም ሌላ በተመሳሳይ ደረጃ ጥበቃ ሊደረግለት የሚገባ የውጭ ሀገር እንግዳ በም/ቤቱ ወይም በሁለቱ ም/ቤቶች የጋራ ስብሰባ ላይ በሚገኙበት ወቅት ልዩ የፀጥታና የደህንነት ጥበቃ ይደረጋል።

2. ከላይ በንዑስ አንቀፅ 1 የተጠቀሰው ልዩ ጥበቃ የሚመራውና የሚከናወነው በልዩ የፀጥታ ኃይል ይሆናል።
3. የልዩ የፀጥታ ኃይል በምክር ቤቱ መግቢያ በሮች፣ በምክር ቤቱ ቅጥር ግቢና አካባቢ እንደዚሁም በመሰብሰቢያ አዳራሽ በሮች፣ ኮሪደሮች፣ ጋለሪዎች እንደዚሁም በሌሎች አስፈላጊ ሆነው በሚገኙ ቦታዎች የሚካሄደው የፀጥታና የደህንነት ክትትልና ቁጥጥር ስራን ያከናውናል።
4. ከላይ በንዑስ አንቀፅ 3 የተደነገገው እንደተጠበቀ ሆኖ የክብር ጥበቃ ኃይል በም/ቤቱ የመሰብሰቢያ አዳራሽ ውስጥ ስነስርዓት የማስከበር መደበኛ ተግባሩን ያከናውናል።
5. ከላይ የተደነገገው እንደተጠበቀ ሆኖ የውጭ ሀገር መሪ ወይም በተመሳሳይ ደረጃ ጥበቃ የሚደረግለት የውጭ ሀገር እንግዳ ወይም ሌላ የውጭ ሀገር ልዑክ ለጉብኝት ሲመጣ ከጐብኝው ሀገር ቀድሞ የሚመጣው ቡድን እንደአግባብነቱ ከልዩ የፀጥታ ኃይል ወይም ከውጭ ጉዳይ ሚኒስትር ወይም ከም/ቤቱ ጋር በመገናኘት የአፈፃፀም እቅድ ሊያዘጋጅ ይችላል።
6. በእለቱ የሚገኝ ማንኛውም ሰው የደረሰውን የግብዣ ካርድ ወይም የተሰጠውን የመግቢያ ፈቃድ ወይም የምክር ቤት መታወቂያ ካርድ ይዞ ፕሮግራሙ ከሚጀመርበት ሰዓት በፊት መገኘት እና በተዘጋጀለት ቦታ ብቻ መቀመጥ አለበት።
7. በአንቀፅ 24 የተዘረዘሩት ሰዎች የጦር መሳሪያቸውን በመግቢያ በሮች ላይ ቁጥጥር በማድረግ ላይ ለሚገኝ የፖሊስ አባል አስመዝግበው እና አስረክበው ወደ ምክር ቤቱ ቅጥር ግቢ መግባት አለባቸው።

አንቀፅ 33
ስለ ንብረት አጠቃቀምና ቁጥጥር

1. ማንኛውም የምክር ቤቱ ንብረት በሚመለከተው የጽ/ቤቱ የስራ ክፍል መለያ ኮድ ይለጠፍለታል፤ በዘመናው መንገድ ተመዝግቦ ይያዛል።
2. የሚመለከተው የጽ/ቤቱ የስራ ክፍል የምክር ቤቱ ንብረት በቋሚነት ቆጠራ በማድረግ ተገቢ ክትትል ማድረግ አለበት።
3. ማንኛውም ሰው በግሉም ሆነ በጋራ የሚገለገልበትን ንብረት በአግባቡ የመጠቀም ኃላፊነት አለበት።
4. ለአንድ ቢሮ የተመደበ ቋሚ ንብረት ከቦታ ወደ ቦታ ወይም ከቢሮ ወደ ቢሮ ማዘዋወር የሚቻለው በጽ/ቤቱ የቅድሚያ ፈቃድ ብቻ ይሆናል።

5. የመሰብሰቢያ አዳራሾች፣ የጋራ መገልገያ የሆኑ በቅጥር ግቢ ውስጥ የሚገኙ መግቢያና መውጫ በሮች እንደዚሁም የማንኛውም ቢሮ ቅጅ ቁልፍ በክብር ጥበቃ የስራ ክፍል ይያዛሉ።
6. ማንኛውም ወደ ቅጥር ግቢ የሚያስገቡ በሮች ቁልፍ የሚያዙት በፌዴራል ፖሊስ አባላት ይሆናል።
7. የምክር ቤቱ የክብር ጥበቃ ኃይል የመሰብሰቢያ አዳራሾችን በወቅቱ በመክፈት ለስብሰባ ዝግጁ እንዲሆኑ ያደርጋል፤ በስብሰባ ማጠቃለያም እንዲዘጉ ያደርጋል።
8. አንድ ቢሮ ሁለት የበር ቁልፎች እንዲኖሩት ይደረጋል። አንዱ ቁልፍ ቢሮውን ለሚገለገለው ሰው ይሰጣል፤ ሌላው ደግሞ በክብር ጥበቃ የስራ ክፍል ይቀመጣል። ይሁን እንጂ በቢሮው የሚጠቀሙት ሰዎች ከአንድ በላይ በሚሆኑበት ወቅት እያንዳንዳቸው ቁልፍ እንዲኖራቸው ይደረጋል።
9. ማንኛውም ሰው የሚገለገልበትን ቁልፍ ፈርሞ መረከብ እና ቢሮ ሲቀይርም ሆነ መ/ቤቱን ሲለቅ የተሰጠውን ቁልፍ ማስረከብ አለበት። ይህንን ካላደረገ እንዲተካ ይደረጋል።
10. ቁልፍ የጠፋበት ሰው ወዲያውኑ ማሳወቅ አለበት። በራሱ ወጪም እንዲተካ ይደረጋል።
11. ከም/ቤት ቅጥር ግቢ እቃ ይዞ የሚወጣ ሰው የመውጫ ፈቃድ እንዲያቀርብ በፖሊስ ሊጠየቅ ይችላል።

ምዕራፍ አራት
ልዩ ልዩ ድንጋጌ
አንቀፅ 34 ስለተቃውሞ ሰልፍ

1. በምክር ቤቱ ቅጥር ግቢ ምንም አይነት የተቃውሞ ሰልፍ /protest action/ ማድረግ አይፈቀድም።
2. በምክር ቤቱ ቅጥር ግቢ አካባቢ የሚካሄድ ህጋዊ የተቃውሞ ሰልፍ የምክር ቤቱ ስራ የሚያውክ ወይም የሚያስተጓጉል መሆን የለበትም።
3. ማንኛውም ሰው በንዑስ አንቀፅ 2 የተደነገገው ህጋዊ ሰላማዊ ሰልፍ ከማካሄዱ በፊት ለአፈጉባኤው ማሳወቅ አለበት።

አንቀፅ 35
ስለድንገተኛ ሁኔታ

1. በም/ቤቱ ቅጥር ግቢው ውስጥ ወይም በአካባቢው የሚከተሉት አስቸኳይ እና ድንገተኛ

ሁኔታዎች ሲከሰቱ ከጉዳዩ ጋር አግባብነት ባላቸው በሚመለከታቸው አካላት የጣምራ እንቅስቃሴ መፍትሔ ይሰጣቸዋል።

ሀ. የም/ቤቱን ተግባር የሚያስተጓጉል የኃይል አቅርቦት መቋረጥ፣

ለ. የቦንብ ፍንዳታ ወይም ስጋት፣

ሐ. የተፈጥሮና የሠው ሠራሽ ድንገተኛ አደጋዎች፣

መ. የእሳት አደጋ፣

ሠ. እገታ ወይም ግድያ፣

ረ. Blockades

2. የድንገተኛ ሁኔታን የመቆጣጠር ተግባር የሚከናወነው እንደጉዳዩ ሁኔታ በም/ቤቱ የክብር ጥበቃ ኃይል ወይም በክብር ጥበቃ ኃይሉና በሚመለከተው አካል ጣምራ እንቅስቃሴ ወይም በአፈጉባኤው በሚደራጅ ጥምር ግብረ ኃይል ይሆናል። ይህ አካል የተጣለበትን ኃላፊነት ለመወጣት የሚያስችለውን እቅድ በማውጣት ይንቀሳቀሳል፤ ሪፖርት በማዘጋጀትም ለአፈጉባኤው ያቀርባል።

አንቀፅ 36
የደህንነትና ተዛማጅ አገልግሎቶች አሰጣጥን ስለመገምገም

1. ከምክር ቤቱ ደህንነት እና ፀጥታ ጋር የተያያዙ ጉዳዮች በየአመቱ መጨረሻ በሚመለከታቸው አካላት በጋራ ይገመገማሉ።
2. ከላይ በንዑስ አንቀፅ 1 የተደነገገው እንደተጠበቀ ሆኖ የምክር ቤቱ የክብር ጥበቃ ኃይል በመመሪያውና በስራው አፈፃፀም ላይ በቋሚነት ግምገማ ማድረግ አለበት።

አንቀፅ 37
ስለሚወሰድ እርምጃ /ስለተጠያቂነት/

1. ይህንን መመሪያ በጣሰ ወይም ኃላፊነቱን ባልተወጣ ማንኛውም ሰው ላይ አግባብ ባለው ህግ መሰረት ተገቢው እርምጃ ይወሰዳል።
2. የፌዴራል ፖሊስ እና የም/ቤቱ የክብር ጥበቃ አባላት ስራቸውን በአስቸጋሪ ሁኔታ እንዴት መፈፀም እንደሚገባቸው የተግባር መመሪያ ይሠጣቸዋል። /must be provided with practical guidelines to enable them to exercise discretion in problematic situations/

አንቀፅ 38

የተሻሩ መመሪያዎች እና አሠራሮች

ከዚህ መመሪያ ጋር የሚቃረን ማንኛውም መመሪያ ወይም አሰራር በዚህ መመሪያ በተሸፈኑ ጉዳዮች ላይ ተፈፃሚ አይሆንም።

አንቀፅ 39

መመሪያው የሚፀናበት ጊዜ

ይህ መመሪያ በምክር ቤት ጉዳዮች አማካሪ ኮሚቴ ከፀደቀበት ከ_____ 2002 ዓ.ም ጀምሮ የፀና ይሆናል።

ተሾመ ቶጋ /አምባሳደር/
የኢ.ፌ.ዲ.ሪ የህዝብ ተወካዮች ምክር ቤት
አፈ-ጉባኤ

አመክንዮአዊ ክፍል

የምክር ቤት ጉዳዮች አማካሪ ኮሚቴ በምክር በቱ የአሰራርና የአባላት ስነ-ምግባር ደንብ ቁጥር 3/1998 አንቀጽ 143 ንዑስ አንቀጽ 7 እና አንቀጽ 191 በተሰጠው ስለጣን መሰረት ይህን መመሪያ አውጥቷል::

አንቀጽ 2

በምክር ቤቱ የተለያዩ ሃሳቦች የሚንሸራሸሩበትና አባላት ሃሳበቸውን የሚገልጹበት ዴሞክራሲያዊ መድረክ የሚፈጥርበት ግልጽ አሰራር አንዲኖር ማድረግ ነው።

<u>ዓላማ</u>