የሀረሪ ህዝብ ክልላዊ መንግስት

ሀረር ነጋሪ ጋዜጣ
HARAR NEGARI GAZETA

OF THE HARARI PEOPLE REGIONAL STATE

28ኛ ዓመት ቁጥር 3
28th **Year No. 3**

ሀረር ሀምሌ 27 ቀን **2014** ዓ.ም
HARAR ,August 3/2022

ያንዱ ዋጋ ብር 55:00
Unit Price Birr 55:00

በሀረሪ ህዝብ ክልላዊ መንግስት ምክር ቤት ጠባቂነት የወጣ

የፖ.ሣ.ቁ. 952
P.O.Box 952

<u>ማውጫ</u>

የሀረሪ ህዝብ ክልል ምክር ቤት የአሠራርና የአባላት ሥነ-ምግባርን ለመወሰን የወጣ አዋጅ ገጽ 1457

<u>የሀረሪ ህዝብ ክልል ምክር ቤት የአሠራርና የአባላት ሥነ-ምግባርን ለመወሰን የወጣ አዋጅ ቁጥር 158/2014</u>

የክልሉ ምክር ቤት በህገ መንግስቱ የተሰጠውን ስልጣንና ተግባር እንዲሁም ከህዝቡ የተጣለበትን ኃላፊነትን በአግባቡ መወጣት ያለበት በመሆኑ፤

ይህንን የተሰጠውን ስልጣንና ተግባር በትክክለኛ እና ውጤታማ ሊያደርገው በሚችል መልኩ ከግብ ለማድረስ ከሌሎች ክትትልና ቁጥጥር ከሚያደርግባቸው መንግሥታዊ አካላት ጋር የተቀናጀ አደረጃጀት መኖሩ አስፈላጊ ሆኖ በመገኘቱ፣

የምክር ቤቱ አባላት በምክር ቤቱ ተግባራት ውስጥ ገንቢ ሚና የሚጫወቱበት፤ ንቁ ተሳትፎ የሚያደርጉበት ፤አባላት የምክር ቤት ተግባሮቻቸውን ሲያከናውኑ ሊከተሏቸው ስለሚገቡ የስነ -ምግባርና ስነ-ስርዐት ጉዳዮችን እንዲሁም የአባላት መብቶች እና ግዴታዎችን በግልጽ መደንገግ አስፈላጊ በመሆኑ ፤

የምክር ቤቱን አሠራር፣ የአባላት ሥነ-ምግባር እና የስብሰባ ሥነ-ሥርዓት ከጊዜው ጋር በማጣጣም እና የዴሞክራሲያዊ ስርዓት ግንባታን ለማጎልበት የሚረዱ መልካም ተሞክሮዎችን በመቀመር የክልላችንን ነባራዊ ሁኔታ ባገናዘበ መልኩ ስራ ላይ ማዋል አስፈላጊ ሆኖ በመገኘቱ፣

በተሻሻለው የክልሉ ሕገ መንግሥት አንቀጽ 51 ንዑስ አንቀጽ (2) (ሀ) እና አንቀጽ 57 ንዑስ አንቀጽ (3) መሠረት የሚከተለው ታውጇል፡፡

<u>ክፍል አንድ</u>
<u>ጠቅላላ ድንጋጌዎች</u>

1. <u>**አጭር ርዕስ**</u>

ይህ አዋጅ «የሀረሪ ህዝብ ክልል ምክር ቤት የአሰራርና የአባላት ሥነ-ምግባርን ለመወሰን የወጣ አዋጅ ቁጥር 158/2014» ተብሎ ሊጠቀስ ይችላል፡፡

2. **ትርጓሜ**

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

1)«**ክልል**» ማለት በኢትዮጵያ ፌድራላዊ ዲሞክራሲያዊ ሪፐብሊክ ህገ-መንግስት አንቀጽ 47(9) መሰረት የተቋቋመው የሐረሪ ሕዝብ ክልላዊ መንግስት ነው።

2) «**ህገ መንግስት** » ማለት የተሻሻለው የክልሉ ህገ መንግስት አዋጅ ቁጥር 46/97 ነው፡፡

3) «**ምክር ቤት**» ማለት በክልሉ ህገ መንግስት አንቀጽ 46 ንዑስ አንቀጽ (1) መሰረት የተቋቋመና የክልሉ መንግስት ከፍተኛ የህግ አውጪ አካል ነው፡፡

4) «**አፈ- ጉባኤና ምክትል አፈ-ጉባኤ**» ማለት እንደየ ቅደም ተከተላቸው የምክር ቤቱ አፈ-ጉባኤና ምክትል አፈ -ጉባኤ ናቸው ፡፡

5) «**መስተዳድር ምክር ቤት**» ማለት የክልሉ መንግስት ከፍተኛ የህግ አስፈጻሚ አካል ነው፡፡

6) « **አባል**» ማለት የክልሉ ምክር ቤት አባል ነው፡፡

7) «**ኮሚቴ** » ማለት የምክር ቤቱን ስራ ለማከናወን ሲባል እንደ ሁኔታው በምክር ቤቱ የተቋቋሙና አስተባባሪ ኮሚቴ ፣ ቋሚ ኮሚቴ፣ ጊዜያዊ ኮሚቴ እና ሌሎችም በእነዚህ ኮሚቴዎች የሚቋቋም ማንኛውም ንዑስ ኮሚቴ ነው፡፡

8) «**ቋሚ ኮሚቴ**» ማለት የምክር ቤቱን ተግባር ለማቀላጠፍ ሲባል በምክር ቤቱ ሥልጣን እና ተግባር ተመጥኖ የሚሰጠውና በምክር ቤት የሚቋቋም አካል ነው፡፡

9) «**አስተባባሪ ኮሚቴ**» ማለት ከምክር ቤቱ ጠቅላላ ጉባኤ በመቀጠል ስለ አጠቃላይ ጉዳይ አቅጣጫ የሚያስቀምጥና የሚመራ አካል ሆኖ አፈ ጉባኤ ፣ምክትል አፈጉባኤ፣ የቋሚ ኮሚቴዎች ሰብሳቢ እንዲሁም የምክር ቤት ጽህፈት ቤት ሃላፊን የያዘ አካል ነው፡፡

10) «**ንዑስ ኮሚቴ**»ማለት ማንኛውም የምክር ቤቱ ቋሚ ኮሚቴ ለሥራው ቅልጥፍና ያመቻኛል ብሎ ከራሱ አባላት ውስጥ የሚያቋቁመው ኮሚቴ ነው፡፡

11) «**ጊዜያዊ ኮሚቴ**» ማለት አስቸኳይ ሁኔታ ሲፈጠር፣ አስፈላጊ ሆኖ ሲገኝ እና በሌሎች ኮሚቴዎች በቀጥታ ሊከናወን የማይችል ነው ተብሎ የታመነን ጉዳይ ለማከናውን በምክር ቤቱ የሚቋቋም ኮሚቴ ነው፡፡

12)«**የጋራ ኮሚቴ**» ማለት በምክር ቤቱ ወይም በአፈ ጉባኤው አማካኝነት ከአንድ በላይ በሆኑ ቋሚ ኮሚቴዎች እንዲታይ ሲመራ ጉዳዩን በጋራ የሚያጠኑ ወይም የሚያከናውኑ ኮሚቴዎች ናቸው፡፡

13)«**ጽህፈት ቤት**» ማለት የክልሉ ምክር ቤት ጽህፈት ቤት ነው፡፡

14.«**የመንግሥት አጀንዳ**» ማለት ማንኛውም በክልሉ መስተዳድር ምክር ቤት ተዘጋጅቶ ለምክር ቤቱ የሚቀርብ አጀንዳ ነው፡፡

15) «**የመጀመሪያ ንባብ**» ማለት የሕግ ረቂቅ ለመጀመሪያ ጊዜ ለአስተባባሪ ኮሚቴው ቀርቦ በሕጉ መሠረታዊ ይዘት ላይ አጠቃላይ ውይይት ከተደረገ በኃላ ሕጉን ለማፅደቅ በቀጥታ ለምክር ቤቱ እንዲቀርብ የማድረግ ወይም ለዝርዝር እይታና ምርመራ ወደ ሚመለከተው ቋሚ ኮሚቴ ወይም ኮሚቴዎች የመምራት ሂደት ነው፡፡

16)«**ሁለተኛ ንባብ**» ማለት ከመጀመሪያው ንባብ በኃላ የሕግ ረቂቅ ለዝርዝር እይታና ምርመራ ወደ ሚመለከተው ኮሚቴ ወይም ኮሚቴዎች ከተመራ በኃላ ቋሚ ኮሚቴው ወይም ኮሚቴዎች ለአስተባባሪ ኮሚቴው ወይም ለምክር ቤቱ የሚያቀርበው ወይም የሚያቀርቡት ሪፖርትና የውሳኔ ሃሳብ ላይ የሚያደረገው የውይይት ሂደት ነው፡፡

17) «**ሦስተኛ ንባብ**» ማለት ከሁለተኛ ንባብ በኃላ በአስተባባሪ ኮሚቴው ወይም በምክር ቤቱ በይበልጥና በስፋት እንዲታይ ለቋሚ ኮሚቴ ወይም ኮሚቴዎች የተመራውን ረቂቅ ሕግ አስመልክቶ የተዘጋጀ ሪፖርትና የውሳኔ ሃሳብ ወደ አስተባባሪ ኮሚቴው ወይም ምክር ቤቱ ከቀረበ በኃላ የሚደረግ የመጨረሻ ውይይትና የሚተላለፍ ውሳኔ ነው፡፡

18) «**የምክር ቤቱ የበላይ አመራር**» ማለት የምክር ቤቱ አፈ-ጉባኤና ምክትል አፈ-ጉባኤ ናቸው፡፡

19) **«አስረጅ»** ማለት እንደ ሁኔታው በምክር ቤቱ ወይም በኮሚቴዎች በማንኛውም ጉዳይ ላይ ማብራሪያ እንዲሰጥ የሚጠራ ሰው ነው::

20) **«መንግሥት»** ማለት የሀረሪ ህዝብ ክልላዊ መንግሥት ነው::

21) **«የመንግሥት አካላት»** ማለት በመንግስት ሙሉ በሙሉ ወይም በከፊል በጀት የሚመድብላቸውና ምክር ቤቱ ወይም ቋሚ ኮሚቴው የሚከታተሏቸውና የሚቆጣጠሯቸው ተቋማት ናቸው::

22) **«የቴክኒክ እርምት»** ማለት የፀደቀ ሕግ ከመታተሙ በፊት የቋንቋ፣ የቅደም ተከተል እና መሰል ግድፈት ማስተካከያ ሲሆን በማንኛውም ሁኔታ የሕጉን ይዘት የማይለውጥ የማሻሻያ እርማት ነው::

23) **«የመንግሥት ረቂቅ ሕግ»** ማለት የሌሎች አካላት ሕግ የማመንጨት ሥልጣን እንደተጠበቀ ሆኖ በክልሉ መስተዳድር ምክር ቤት ተዘጋጅቶ ለምክር ቤቱ የሚቀርብ የሕግ ረቂቅ ነው::

24. **«የምክር ቤቱ ክብርና ሞገስ»** ማለት ምክር ቤቱ በህገ መንግስቱ ከተሰጠው ደረጃ አኳያ በህብረተሰቡ ወይም በሌሎች አካላት ያለው መልካም ስም ነው::

25. **«ተጋባዥ እንግዳ»** ማለት በአንድ ጉዳይ ወይም አጀንዳ ላይ ሪፖርት እንዲያቀርብ ወይም እንዲያስረዳ ወይም በታዛቢነት እንዲሳተፍ በምክር ቤቱ ወይም በኮሚቴ የሚጋበዝ ማንኛውም ሰው ነው::

26. **«የህግ ከለላ»** ማለት በህገ መንግስቱ አንቀጽ 55 ንዑስ አንቀጽ (2) መሰረት ለምክር ቤት አባላት የተሰጠ ልዩ መብት ነው::

27**«አላስፈላጊ ባህሪያት ወይም አላስፈላጊ ተግባራት»** ማለት የምክር ቤቱን ክብርና ሞገስ የሚያበላሹ ሆነው እንደ ዝሙት፣ ስካር፣ በአልባሌ ቦታዎች ማሳለፍ፣ አሉባልታ፣ የማታለል ተግባር እና የመሳሰሉትን ያጠቃልላል::

28 « **ሰው**» ማለት የተፈጥሮ ሰው ወይም በህግ የሰውነት መብት የተሰጠው አካል ነው::

3. <u>የጾታ አገላለጽ</u>

በዚህ አዋጅ ውስጥ ማንኛውም በወንድ ጾታ የተገለጸው ሴትንም ያካትታል::

<u>ክፍል ሁለት</u>
<u>የምክር ቤቱ አደረጃጀት፣ ዋና ዋና ተግባራት እና የአሠራር ሥርዓት</u>

4. <u>አጠቃላይ አደረጃጀት</u>

1) ምክር ቤቱ ከዚህ ቀጥሎ የተመለከተውን አደረጃጀት ይኖረዋል:-

(ሀ) የምክር ቤቱ ጠቅላላ ጉባኤ፣

(ለ) የተለያዩ ኮሚቴዎች እና

(ሐ) የምክር ቤቱ ጽህፈት ቤት ናቸው ::

2) ምክር ቤቱ የራሱን ማንነት የሚገልጽ ልዩ ሎጎ ይኖረዋል::

3) ከላይ በንዑስ አንቀጽ 1 (ሀ)እና (ለ) የተዘረዘሩት አካላት ሥልጣንና ተግባራት በዚህ አዋጅ የተደነገገ ሲሆን የምክር ቤት ጽህፈት ቤት ሥልጣንና ተግባራት በማቋቋሚያ አዋጁ ተደንግጓል::

5. <u>የምክር ቤቱ ዋና ዋና ተግባራት</u>

ምክር ቤቱ በተሻሻለው ሕገ መንግሥት አንቀፅ 51 ሥር በዝርዝር የተሰጡትን ሥልጣንና ተግባራት ሥራ ላይ ለማዋል የሚከተሉትን ያከናውናል:-

1) ሕግ ያወጣል፤

2) የመስተዳድር ምክር ቤትን ፤ የሌሎችን አስፈፃሚ አካላት እና የክልሉን የዳኝነት አካል ዕቅድ እና የዕቅድ አፈፃፀም ይከታተላል፣ ይቆጣጠራል፣ ይመረምራል፣ የሥራ ሃላፊዎችን ለጥያቄ ይጠራል፣ መመሪያ ይሰጣል፣ አስፈላጊ ሆኖ ሲገኝ እርምጃ ይወስዳል ፤

3) በተሻሻለው የክልሉ ሕገ-መንግሥት በተደነገገው መሠረት የተለያዩ የመንግሥት አካላት የሥራ ሃላፊዎችን ይሾማል ወይም ሹመታቸውን ያፀድቃል፤

4) ተግባራቱን በሚገባ ለማከናወን የሚያስችሉትን ቋሚና ጊዜያዊ ኮሚቴዎች ያቋቁማል፣ ሪፖርታቸውን ያዳምጣል፤

5) በአዋጅ ቁጥር 130/2008 እና አዋጅ ቁጥር 131/2008 መሠረት የተቋቋሙትን የወረዳና የቀበሌ ምክር ቤቶች የማስፈፀም አቅም ይገነባል፣ አስፈላጊውን ድጋፍ ይሰጣል፣ የስራ ሪፖርታቸውን ይከታተላል፤ ስልጣናቸውን በማይነካ መልኩ በክትትሉ ውጤት ላይ በመመስረት የመፍትሄ አቅጣጫ ያቀርባል፤

6)አባላቱ ከመረጣቸው ህዝብ ጋር እንዲገኛኙ ሁኔታዎችን ያመቻቻል፤

7)በአጠቃላይ የወከለውን ሕዝብ ፍላጎትና ጥቅም ለማስከበር የሚጠበቁበትን ግዴታዎች ይወጣል፡፡

6. <u>የአፈ- ጉባኤ እና ምክትል አፈ ጉባኤ አመራረጥ</u>

1) በተሻሻለው የክልሉ ሕገ መንግሥት አንቀፅ 52 ንዑስ አንቀፅ (1) መሠረት ምክር ቤቱ አፈ ጉባኤ እና ምክትል አፈ -ጉባኤ ይኖረዋል፡፡

2) አፈ-ጉባኤ እና ምክትል አፈ ጉባኤው የሚመረጡት በተሻሻለው የክልሉ ሕገ መንግሥት አንቀፅ 52 ንዑስ አንቀፅ (3) መሠረት ይሆናል፡፡

7. <u>የአፈ ጉባኤው እና የምክትል አፈ-ጉባኤው ሥልጣንና ተግባራት</u>

1.አፈ ጉባኤው የሚከተሉትን ሥልጣንናተግባራት ይኖሩታል:-

ሀ) የምክር ቤቱን መደበኛ እና አስቸኳይ ስብሰባ ይጠራል፣ ይመራል፤

ለ) ከሚመለከታቸው አካላት ጋር በመሆን የምክር ቤቱን የስብሰባ አጀንዳ ያዘጋጃል፣ የምክር ቤቱ አባላት አስቀድመው እንዲያውቁ ያደርጋል፤

ሐ) ምክር ቤቱን በበላይነት ይመራል፣ ያስተዳድራል፤

መ)ከተለያዩ አካላት የሚቀርቡትን የሕግ ረቂቅ ተቀብሎ ጉዳዩ ለሚመለከተው ቋሚ ኮሚቴ ይመራል፤

ሠ) የሕግ ረቂቅና የመንግሥት አካላት ሪፖርት እንደ አስፈላጊነቱ ለምክር ቤቱ አባላት አስቀድሞ መድረሱን ያረጋግጣል፤

ረ) ምክር ቤቱን በመወከል ከሌሎች አካላት ጋር ግንኙነት ያደርጋል፣ እንግዶችን ይቀበላል፣ የሚስተናገዱበትን ሁኔታ የሚያመቻች መመሪያ ይሰጣል፤

ሰ) በአንድ ጉዳይ ላይ በምክር ቤቱ ምክክር ከተደረገበት በኃላ ምክር ቤቱ የያዘውን አቋም እንደ አስፈላጊነቱ ግልፅ ያደርጋል፣ ድምፅም ያሰጥበታል፤

ሸ) የምክር ቤቱ አባላት ያላቸው ልዩ መብት እንዲነሣ ሲወሰን ውሳኔውን ለሚመለከተው አካል ያሣውቃል፤

ቀ) በተለያዩ ምክንያቶች የተጓደሉትን የምክር ቤት አባላት ለሚመለከተው አካል በማሣወቅ በምርጫ የሚተኩበትን ሁኔታ ያመቻቻል፤

በ) በምክር ቤቱ የተሰጡትን ውሳኔዎች፣ ትዕዛዞች እና መመሪያዎች ለሚመለከታቸው አካላት፣ ባለሥልጣናት ወይም ሰዎች ያሳውቃል፣ በሥራ ላይ መዋላቸውንም ይከታተላል፤

ተ) ባለሥልጣናት፣ የሥራ ሃላፊዎች እና ለአስረጂነት የሚፈለጉ ሰዎች በምክር ቤቱ ጉባኤ ላይ እንዲገኙ ያደርጋል፤

ቸ) ከወረዳ እና ከቀበሌ ምክር ቤቶች ጋር ሊኖር ስለሚገባው የሥራ ግንኙነት አስፈላጊውን አደረጃጀት አስጠንቶ ሥራ ላይ ያውላል፤

ኀ)ሌሎች በምክር ቤቱ የሚሰጡትን ተግባራት ያከናወናል፡፡

2) ምክትል አፈ ጉባኤው የሚከተሉትን ሥልጣንና ተግባራት ይኖሩታል:-

ሀ) አፈ ጉባኤው በሌለበት ተክቶት ይሠራል፤

ለ) አፈ ጉባኤው አቋም ይዞ በምክር ቤቱ ስብሰባ ላይ ለመወያየት በሚፈልግበት ጊዜ ስብሰባውን ይመራል፤

ሐ) በምክር ቤቱ ወይም በአፈ ጉባኤው የሚሰጡትን ሌሎች ተግባራት ያከናውናል፡፡

<u>ክፍል ሶስት</u>

<u>የምክር ቤቱ ስብሰባዎች እና የስብሰባ ስነ-ስርዓቶች</u>

8 <u>የምክር ቤቱ የስብሰባ ዓይነቶች</u>

ምክር ቤቱ የሚከተሉትን የስብሰባ ዓይነቶች ይኖሩታል:-

1) መደበኛ ስብሰባ

2) አስቸኳይ ስብሰባ

9. <u>የመጀመሪያ ስብሰባ</u>

1) የአዲሱ ምክር ቤት የመጀመሪያ ስብሰባ የቀድሞው ምክር ቤት የሥራ ዘመን በተጠናቀቀ 15(አስራ አምስት) ቀናት ውስጥ በቀድሞው አፈ-ጉባኤ ወይም ምክትል አፈ ጉባኤ ይጠራል፡፡

2)አፈ-ጉባኤውም የስብሰባው ምልዐተ ጉባኤ መሟላቱን ካረጋገጠ በኃላ አስመራጭ ኮሚቴ በማስመረጥ ለተመረጡት አስመራጭ ኮሚቴ ቦታ ይለቃል፤ እነሱም ከመካከላቸው ሰብሳቢ ይሰይማሉ፡፡

3)አስመራጭ ኮሚቴው በዚህ አዋጅ አንቀፅ 6 በተደነገገው መሠረት የምክር ቤቱን አፈ-ጉባኤ እና ምክትል አፈ-ጉባኤ ያስመርጣል፡፡

4)አፈ-ጉባኤው እና ምክትል አፈ-ጉባኤው እንደተመረጡ ወዲያውኑ ቃለ መሀላ በመፈፀም ከቀድሞ አፈ-ጉባኤዎች ጋር የሥልጣን ርክክብ ይፈፅማሉ፡፡ የቃለ መሀላ ሥርዓቱም በክልሉ ጠቅላይ ፍርድ ቤት ፕሬዚዳንት ወይም ምክትል ፕሬዚዳንት አስፈፃሚነት ይከናወናል፡፡

5) ሥርዓቱ ከተጠናቀቀ በኃላ የተመረጡት አፈ-ጉባኤ እና ምክትል አፈ-ጉባኤ ቦታቸውን ይዘው የምክር ቤቱን ስብሰባ የሚመሩ ይሆናል፡፡

10. <u>መደበኛ ስብሰባ</u>

1) የአዲሱ የምክር ቤት መደበኛ ስብሰባ የቀድሞ ምክር ቤት የሥራ ዘመን በተጠናቀቀ በአስራ አምስት ቀን ውስጥ ይጠራል፡፡

2)ምክር ቤቱ በዓመት ሁለት መደበኛ ስብሰባ ያካሂዳል፡፡

11)<u>አስቸኳይ ስብሰባ</u>

1)የጉዳዩ ሁኔታ አስፈላጊ ካደረገው አፈ-ጉባኤው የምክር ቤቱን አስቸኳይ ስብሰባ ሊጠራ ይችላል፡፡

2)ከምክር ቤቱ አባላት መካከል አንድ ሦስተኛ ወይም በክልሉ ፕሬዝዳንት ከተጠየቀ አፈ-ጉባኤው አስቸኳይ ስብሰባ የመጥራት ግዴታ አለበት፡፡

12. <u>የስብሰባ ግልፅነት</u>

1)ማንኛውም የምክር ቤቱ ስብሰባ በግልፅ የሚካሄድ ይሆናል፡፡

2) በምክር ቤቱ አባላት ወይም በክልሉ መስተዳድር ምክር ቤት ከተጠየቀና ከግማሽ በላይ በምክር ቤቱ አባላት ከተደገፈ ስብሰባው በዝግ ሊካሄድ ይችላል፡፡

3) ስብሰባው በግልፅ በሚካሄድበት ጊዜ ከምክር ቤት አባላት ውጭ ጥሪ የተደረገላቸው እንግዶች፤ የመንግሥት የሥራ ሃላፊዎች፣ ከሕብረተሰብ ታዛቢዎች፣ ሙያተኞች ወይም አስረጂዎች፣ የሚዲያ ሠራተኞችና ጋዜጠኞች ያለ ድምፅ መገኘት ይችላሉ፡፡

13. <u>የጉዳዮች አቀራረብ ሁኔታ</u>

1)በልዩ ሁኔታ በስብሰባው ላይ ተነስተው ከሚመከርባቸው በስተቀር ማንኛውም ለምክር ቤቱ ስብሰባ ቀርበው እንዲመከርባቸው የሚፈለጉ ጉዳዮች ቢያንስ ከአንድ ወር በፊት ለአፈ-ጉባኤው በፅሑፍ መድረስ አለባቸው፡፡

2) የሚቀርበው ጉዳይ የመንግሥት አካላት የሥራ አፈፃፀም ሪፖርት ከሆነ ሪፖርቱ በሚሸፍነው ጊዜ ውስጥ የተከናወኑ ተግባራት፤ የበጀት አፈጻጸም፤ የተገኘ ውጤት፤ የታዩ ጥንካሬዎች ፣ ያጋጠሙ ችግሮች፤ የተወሰዱ የመፍትሄ እርምጃዎች እና ሌሎች አግባብነት ያላቸውን መረጃዎች ማጠቃለል አለበት፡፡

3) የሚቀርበው የህግ ረቂቅ ከሆነ አዋጁን ማውጣት ለምን እንዳስፈለገና የጥናት ውጤት፤ ስለ አቀራረቡ አጠቃላይ መግለጫ እና ረቂቅ አዋጁ በክልሉ የስራ ቋንቋና በአማርኛ ቋንቋ ተዘጋጅቶ መቅረብ አለበት፡፡

4)ረቂቅ ህጉ ካላይ በንኡስ አንቀጽ(1) እና (3) በተደነገገው መሰረት ያልቀረበ ከሆነ አፈጉባኤው ረቂቅ ህጉን ያቀረበው አካል በድጋሜ እንዲያየው ወይም ለሚቀጥለው ጉባኤ ተላልፎ እንዲታይ ማድረግ አለበት፡፡

5) በዚህ አንቀጽ ንዑስ አንቀጽ (4) የተደነገገው እንደተጠበቀው ሆኖ የቀረበው ረቂቅ ህግ በወቅቱ በምክር ቤቱ ቀርቦ ካልጸደቀ የሚያደርሰው ጉዳት ግምት ውስጥ በማስገባት አፈጉባኤው ረቂቅ ህጉ ለምክር ቤቱ እንዲቀርብ ሊፈቅድ ይችላል፡፡

6) የቀረበው የሹመት ጥያቄ ከሆነ የተሿሚውን የትምህርት፤ የስራ ልምድ እና ለተፈለገው ቦታ ጋር ያለውን ግንኙነት እንዲሁም የእጩውን ጠንካራ ጎንና ስነ-ምግባር ያካተተ መሆን አለበት፡፡

7) በምክር ቤቱ ስብሰባ ላይ በአፈጉባኤው እንደ ሁኔታው በንባብ መቅረብ ከሚችሉ ጉዳዮች በስተቀር አፈጉባኤው ለመገንዘብ ጊዜ የሚወስዱ ጉዳዮች፤ ፅሑፎች ከምክር ቤቱ ስብሰባ 15(አስራ አምስት) ቀናት በፊት ለአባላት ሁሉ እንዲደርሱ ማድረግ ይችላል፡፡ ይህንን ማድረግ ካልተቻለ ደግሞ አባላቱ ከስብሰባው መጀመር ከ3-5 (ከሶስት እስከ አምስት) ቀናት በፊት ተገኝተው በቡድን በመመካከር ግንዘቤ እንዲያገኙ ማድረግ አለበት፡፡

14.ስለ ስብሰባ አጠራር

1. አፈጉባኤው የምክር ቤቱ መደበኛ ስብሰባ እንዲካሄድ በተወሰነው ጊዜ፣ ቦታ፣ ቀንና ሰዓት አባላቱ አክብረው እንዲገኙ አግባብ ሆኖ በተገኘ ዘዴ ጥሪ ያስተላልፋል።

2. አፈጉባኤው የምክር ቤቱ መደበኛ ስብሰባዎች በተያዘላቸው ፕሮግራም የማይካሄድ ከሆነ አባላቱ በማስታወቂያ እንዲያውቁት ያደርጋል።

3.የክልሉ ርዕሰ መስተዳድር ወይም ከምክር ቤቱ አባላት ከ1/3ኛ በላይ አስቸኳይ ስብሰባ እንዲጠራ ከጠየቁ አፈጉባኤው አስቸኳይ ስብሰባ ይጠራል።

4.ምክር ቤቱ የተለያዩ ስብሰባዎችን ለመጥራት የሚጠቀምበት የማስታወቂያ ዘዴ በተቻለ መጠን የምክር ቤቱ አባላትና ሌሎች የሚመለከታቸው አካላት በግልፅ ሊያዩት ወይም ሊሰሙት በሚያስችል መንገድ መሆን አለበት።

15. ስለ አቀማመጥና የስብሰባ ፕሮቶኮል

በስብሰባ ወቅት የሚኖር አቀማመጥ እንደሚከተለው ይሆናል ፡-

1)የምክር ቤቱ ስብሰባ በሚካሄድበት ጊዜ የምክር ቤቱ አባላትም ሆኑ ሌሎች የሚመለከታቸው ሰዎች በስብሰባ አዳራሹ ውስጥ የሚኖራቸው አቀማመጥ በአፈ ጉባኤው ይወሰናል።

2.ማንኛውም የምክር ቤቱ አባልም ሆነ ሌሎች የሚመለከታቸው ሰዎች በስብሰባው ሂደት ከተመደበላቸው መቀመጫ ወይም ቦታ ውጭ መቀመጥ የለባቸውም።

3. ጽህፈት ቤቱ ከላይ በንዑስ አንቀፅ (2) የተጠቀሰውን የአቀማመጥ ስነ- ስርዓት ይከታተላል፣ ይቆጣጠራል፡፡

4. ማንኛውም የምክር ቤት አባል በምክር ቤት የስብሰባ ጊዜ የምክር ቤቱን ክብርና ሞገስ የጠበቀ አለባበስ ሊኖረው ይገባል።

5. ከላይ በንዑስ አንቀፅ (4) የተደነገገው አጠቃላይ አነጋገር እንደተጠበቀ ሆኖ ማንኛውም የምክር ቤት አባል ሙሉ ልብስ ወይም የባህል ልብስ ለመልበስ ይችላል ።

6.ማንኛውም የምክር ቤት አባልም ሆነ ሌሎች ተሳታፊዎች ከስብሰባው ጋር የማይዛመድ ወይም አላስፈላጊ የሆኑ ቁሳቁሶች ይዘው ወደ ስብሰባው አዳራሽ መግባት የለባቸውም።

7. የኮሚቴ አባላት ምክር ቤቱን ወክለው በሚያከናውኑት አፊሴላዊ ግንኙነት የምክር ቤቱን ክብርና ሞገስ የሚጠብቅ አለባበስ ሊኖራቸው ይገባል ፡፡

16. ስብሰባ ለማካሄድ አስፈላጊ የሆኑ ሁኔታዎች

1)የምክር ቤቱ ጽህፈት ቤት ስብሰባ ለማካሄድ አስፈላጊ ሁኔታዎች መመቻቸታቸውን አስቀድሞ ማረጋገጥ አለበት።

2)ከአቅም በላይ በሆነ ምክኒያት ወይም በሚመለከተው አካል ፍቃድ ካልሆነ በስተቀር ማንኛውም አባል በማናቸውም የምክር ቤት ስብሰባዎች መገኘት አለበት፡፡

3)የእለቱ ስብሰባ ከመጀመሩ በፊት የምክር ቤቱ ጽህፈት ቤት የስም ቁጥጥር ያደርጋል፡፡

4)ስብሰባውን ለማካሄድ አስፈላጊ ሁኔታዎች ያልተሟሉ ከሆነ ወይም ከአቅም በላይ የሆነ ሁኔታ ያጋጠመ እንደሆነ ጽህፈት ቤቱ ወዲያውኑ አፈ ጉባኤውን ማሳወቅ አለበት፡፡

5)ከላይ በንዑስ አንቀጽ (4) መሰረት ስበሰባውን ለማካሄድ ያልተቻለ እንደሆነ አፈ ጉባኤው በጽህፈት ቤቱ በኩል አባላት እንዲያውቁት ያደርጋል፡፡

17. ስብሰባ ስለ መጀመር

1.የምክር ቤት አባላት ቦታቸውን ከያዙ እና ሌሎች አስፈላጊ ሁኔታዎች ከተሟሉ በኋላ አፈ ጉባኤው በምክር ቤቱ የፕሮቶኮል ክፍል አማካኝነት እየተመራ በሰዓቱ ቦታውን ይይዛል።

2. አፈ-ጉባኤው ስብሰባውን ለመጀመር አስፈላጊ ሁኔታዎች መመቻቸታቸውን ካረጋገጠ በኋላ ስብሰባውን በመዶሻ ድምጽ ይከፍታል።

3.አፈ-ጉባኤው ስብሰባውን ለማስጀመር የሚያስችል አጠቃላይ ከምክር ቤቱ አባላት ከህዝብ ተወካዮች ጉባኤ አባላት ከግማሽ በላይ እና ከሐረሪ ብሄራዊ ጉባኤ አባላት ከግማሽ በላይ መገኘታቸውን ወይም ምልዓተ ጉባኤ መሟላቱን ያረጋግጣል፡፡

4.የምክር ቤቱን ስብሰባ ለማስጀመር የሚያስችል ምልዓተ ጉባኤ መኖሩ ከተረጋገጠ በኋላ አፈ ጉባኤው በዚህ አዋጅ አንቀጽ 26 መሰረት የተቀረፁትን የእለቱን አጀንዳዎች ለምክር ቤቱ በማቅረብ እንዲፀድቁ ያደርጋል።

5. በፀደቁት አጀንዳዎች ዙሪያ ውይይት እንዲካሄድ አፈ-ጉባኤው የሚመለከተውን አካል ወይም ግለሰብ ወደ መድረክ በመጋበዝ ጉዳዩን ለምክር ቤቱ እንዲያቀርብ ያደርጋል ወይም በራሱ የሚቀርቡትን በቀጥታ ለምክር ቤቱ ያቀርባል።

18. ስለ ምክር ቤቱ የስብሰባ አመራር

1.ማናቸውም የምክር ቤት ስብሰባ በአፈ ጉባኤው ይመራል።

2. ከላይ በንኡስ አንቅጽ (1) የተጠቀሰው ቢኖርም በዚህ አዋጅ አንቀጽ 7 ንዑስ (2)(ለ) መሠረት የምክር ቤት ስብሰባዎች በምክትል አፈ ጉባኤው ሊመሩ ይችላሉ።

3. አፈ-ጉባኤው ማንኛውንም የምክር ቤቱን ስብሰባዎች ፍትሃዊ፣ ሚዛናዊ እና ገለልተኛ የሆነ መርህን በመከተል መምራት እና በተመደበው የሰዓት ድልድል መሠረትም ለምክር ቤት አባላት የንግግር እድል መስጠት አለበት።

4. ከላይ በንዑስ አንቀጽ (3) የተጠቀሰው እንደተጠበቀ ሆኖ፣ አፈ ጉባኤው በራሱ አስተያየት የተለየ የመናገር እድል ለምክር ቤት አባላት ሊሰጥ ይችላል።

5. አፈ-ጉባኤው ስብሰባ በሚመራበት ጊዜ የስብሰባውን አጠቃላይ አካሄድ የምክር ቤቱን ክብርና ሞገስ በሚያስጠብቅ ሁኔታ ማካሄድ አለበት።

6. ማንኛውም የምክር ቤት አባል ሃሳቡን በሚገልጽበት ጊዜ በዚህ አዋጅ የተመለከቱትን ስነ- ምግባሮችና ስነ- ስርዓቶች ካልተላለፈ በስተቀር አፈ ጉባኤው ጣልቃ በመግባት ማቋረጥ የለበትም።

7.አፈ ጉባኤው የምክር ቤቱን ስብሰባ ሂደት የሥነ- ስርአት/ አካሄድ ጥያቄ ለሚያነሱ ለምክር ቤቱ አባላት በቅድሚያ እድል መስጠት ይጠበቅበታል። በዚህም ምክንያት ንግግሩ የተቋረጠበት አባል የባከነበት ጊዜ ይካካስለታል።

8. በምክር ቤት ስብሰባ ወቅት በአጀንዳነት የቀረበ ጉዳይ በተያዘለት የጊዜ ገደብ ውስጥ በቂ ውይይት ከተደረገበት በኋላ አፈ ጉባኤው በጉዳዩ ላይ ውሳኔ እንዲሰጥበት ያደርጋል፡፡

9. አፈጉባኤው በምክር ቤት የስብሰባ ወቅት ከአባላት የተነሱ የተለያዩ ሃሳቦችን ለውሳኔ አሰጣጥ በሚያመች መልኩ በማደራጀት ድምጽ እንዲሰጥ ያደርጋል።

19. የምክር ቤት አባላት የሥራ ቋንቋ

1.የምክር ቤቱ መደበኛ የሥራ ቋንቋ ሐረሪ እና ኦሮሚፋ ናቸው። ማንኛውም ውይይት በነዚህ ቋንቋዎች ይካሄዳል።

2.የምክር ቤቱ አባላት ሀሳባቸውን በሚገልፁበት ጊዜ ሀሳባቸውን በሚገባ በሚገልፁበት ቋንቋ መናገር ይችላሉ።

3.በዚህ አንቀጽ በንዑስ አንቀጽ (1) የተደነገገው እንደተጠበቀ ሆኖ የምክር ቤቱ አባላት ሀሳባቸውን ከክልሉ የሥራ ቋንቋ ውጭ የሚገልፁ ከሆነ ቋንቋውን የሚችል አባል እንዲተረጉም ሊደረግ ይችላል።

4. የክልሉን የስራ ቋንቋ የማያውቁ ተጋባዥ እንግዶች ወይም አስረጂዎች መስሪያ ቤታቸውን በሚመለከት የሚነሱ ጥያቄዎችን ወይም አስተያየቶችን በተመለከተ ምክር ቤቱን በማስፈቀድ ሲፈቀድላቸው በሚችሉት ቋንቋ ማብራሪያ መስጠት ይችላሉ፡፡

5) በዚህ አንቀፅ ንዑስ አንቀፅ (3) መሠረት የምክር ቤት አባል ሀሳቡን በተርጓሚ በሚገልፅበት ጊዜ በተናጋሪው እና በተርጎሚው መካከል ከፍተኛ የሆነ የትርጉም ስህተት ተደርጓል የሚል ማንኛውም አባል የኤሌክትሮኒክስ መሣሪያን በመጠቀም ወይም እጁን ከፍ አድርጎ ለአፈጉባኤው በማሳየት እና በማስፈቀድ የማስተካከያ ሀሳቡን ሊሰጥ ይችላል።

20. የቃለ ጉባኤ አያያዝ

1.ማናቸውም የምክር ቤቱ ስብሰባ በቃለ ጉባኤ ይያዛል፡፡

2.ቃለ ጉባኤ እንደ አስፈላጊነቱ በጽሁፍ፤በምስል፤ ወይም በድምጽ ይያዛል፡፡

3.በማናቸውም ዘዴ የተያዘ የምክር ቤቱ ቃለ ጉባኤ በክልሉ የስራ ቋንቋ በጽሁፍ ተዘጋጅቶ እንዲጸድቅ ይደረጋል፡፡

4.አንድ ቃለ ጉባኤ በትክክል አልተያዘም በሚል በአባላት የሚቀርብ የማስተካከያ ሀሳብ በመቅረጸ ድምጽ ከተያዘው ጋር ተነጻጽሮ እና ተገቢ ሆኖ ሲገኝ እንዲታረም ይደረጋል፡፡

5.ማንኛውም ቃለ ጉባኤ በቀላሉ ለማግኘት እና ለመጠቀም በሚያስችል መልኩ በዘመናዊ የሰነድ አያያዝ ስርዐት ይቀመጣል፡፡

6.ስለ ቃለ ጉባኤና ዶክመንቴሽን አያያዝ አስተባባሪ ኮሚቴ ዝርዝር መመሪያ ያወጣል፡፡

7.የዚህ አንቀጽ ድንጋጌዎች ለኮሚቴ ስብሰባዎችም ተጣጥመው ተግባራዊ ይሆናሉ፡፡

21. በስብሰባ ላይ ስለሚገኙ ተሳታፊዎች እና ተጋባዥ እንግዶች

1.ማንኛውም ተጋባዥ እንግዳ በምክር ቤቱ ስብሰባ ላይ ሊገኝ ይችላል፡፡

2.ማንኛውም ተጋባዥ እንግዳ የምክር ቤቱን ክብር እና ሞገስ መጠበቅ እና ስነ-ስርዓት ማክበር ይጠበቅበታል፡፡

3.በስብሰባ የሚገኝ ተጋባዥ እንግዳ የምክር ቤቱን ክብር እና ሞገስ የማይጠብቅ እና ስነ-ስርዓት የማያከብር ከሆነ በጽህፈት ቤቱ አማካኝነት ጉድለቱን እንዲያስተካክል ይደረጋል፡፡ አስፈላጊ ሆኖ ከተገኘም አፈጉባኤው በሚሰጠው ትእዛዝ መሰረት ከስብሰባ አደራሽ እንዲወጣ ይደረጋል፡፡

22 .ስለ ድጋፍ ሰጪ ሰራተኞች

1.በምክር ቤቱ ስብሰባ ወቅት ልዩ ልዩ ስራዎችን ለማከናወን የሚመደቡ ሰራተኞች የምክር ቤቱን ስብሰባ በማያውክ ሁኔታ ስራቸውን ማከናወን አለባቸው፡፡

2.ማንኛውም ድጋፍ ሰጪ ሰራተኛ የምክር ቤቱን ክብር እና ሞገስ መጠበቅ እና ስነ-ስርዓት ማክበር ይጠበቅበታል፡፡

3.ማንኛውም ድጋፍ ሰጪ ሰራተኛ በስብሰባ ወቅት የፈጸመው ጥፋት ከባድ ከሆነ በአንቀጽ 24 ንኡስ አንቀጽ (7) ከተቀመጠው እርምጃ በተጨማሪ ጽህፈት ቤቱ ጉዳዩን በዲሲፕሊን አይቶ በህግ መሰረት አስፈላጊውን እርምጃ እንዲወስድ አፈጉባኤው ሊያዝ ይችላል፡፡

23.የአባላት የንግግር ስነ- ምግባር እና ስነ-ስርዐት

1)ማንኛውም አባል በህገ መንግስቱ አንቀጽ 55 ንዑስ አንቀጽ (1) መሰረት በምክር ቤቱ ስብሳባ ላይ ሀሳቡን በነጻነት የመግለጽ መብቱ የተጠበቀ ነው፡፡

2.ከላይ በንዑስ አንቀጽ (1) እና ሌሎች በዚህ አዋጅ የተደነገጉት እንደተጠበቁ ሆነው ማንኛውም አባል የሚከተሉትን ስነ-ምግባሮች ሊኖሩት ይገባል፡-

ሀ) ንግግሩ ከተያዘው አጀንዳ ጋር አግባብነት ያለው ሆኖ አጭር፤ግልጽ ያልተደጋገመ እና የተፈቀደለትን ጊዜ ያከበረ መሆን አለበት፤

ለ)በፍርድ ሂደት ላይ ያለን ጉዳይ በምክር ቤት ስብሰባ ላይ ማቅረብ የለበትም፤

ሐ) በቅን ልቦና ወይም በእውነት ላይ የተመሰረተ ንግግር ማድረግ አለበት፤

መ) የክልሉን ህዝብ እና ሰላም የሚያውክ ንግግር ማድረግ የለበትም፤

ሠ)ንግግሩ የምክር ቤቱን፤የአባላቱን፤የሌሎች ሰዎች እና ተቋማትን ክብር እና ሞገስ የጠበቀ መሆን አለበት፤

ረ)ንግግሩ ሀሳብን የመግለጽ ፤የመደገፍ ወይም የመቃወም መርህን የተከተለና የሌሎች አባላት መብትን ያከበረ መሆን አለበት፡፡

ሰ) አንድ አባል ሀሳቡን በመግለጽ ሂደት ላይ እያለ በማጉረምረም፤በመጮህ፤በማጨብጨብ፤በማፏጨት እና በማንኛውም ስነ-ምግባር በጎደለው አኳኋን ንግግሩ ሊቋረጥ አይገባም፤

ሸ) ማንኛውም አባል በስብሰባ ወቅት ከአጀንዳው ጋር ተያያዥነት የሌለውን ማንኛውንም ጽሁፍ ማንበብ የለበትም፤

ቀ)በመሰብሰቢያ አደራሽ ውስጥ ሲጋራ ማጨስ የተከለከለ ነው፤

በ)ማንኛውም አባል አስተያየቱን ሰጥቶ ወዲያውኑ ከስብሰባ መውጣት የለበትም፤

ተ)በስብሰባ ላይ ዶክመንቶችን በመቅደድ ተቃውሞ መግለጽ የለበትም፤

ቸ)በምክር ቤቱ ኮሪደር ላይ ስብሰባውን በሚያውክ ሁኔታ ማውራት እና ድምጽ ማሰማት የተከለከለ ነው፤

ኃ)በእንግዶች መቀመጫ ቦታ ላይ ያለን እንግዳ መጥራት ወይም ጠቅሶ አስተያየት መስጠት የተከለከለ ነው፤

ነ)አፈ-ጉባኤው በሚናገርበት እንዲሁም ድምጽ በሚሰጥበት እና በሚቆጠርበት ሰዐት ከስብሰባ መውጣት የተከለከለ ነው፤

ኘ)ማንኛውም አባል የተለያዩ ባንዲራዎችን ፤አርማዎችን ወይም ሌሎች ምልክቶችን ይዞ መግባት እና ማሳየት እንዲሁም መፈክር ማሰማት የለበትም፤

አ)ማንኛውም አባል አፈ ጉባኤው ስብሰባ በሚመራበት ወቅት በአካል ሄዶ ማነጋገር የለበትም፤

3.ንግግር ለማድረግ የሚፈልግ አባል የሚከተሉትን ስነ-ስርዐት መከተል አለበት፡-

ሀ) ማንኛውም አባል ንግግሩን ሲጀምር አመሰግናለው ክቡር አፈ-ጉባኤ ማለት አለበት፤

ለ) ተናጋሪው ሌላ የምክር ቤት አባል ወይም ባለስልጣን መጥቀስ ሲፈለግ የተከበሩ (ክቡር)(ት) የሚሉትን ቃላት እንደሁኔታው መጠቀም አለበት፤

ሐ)ማንኛውንም ሀሳብ መስጠት የሚፈልግ ወይም የስነ-ስርዐት ጥያቄ ያለው አባል ለአፈጉባኤው በሚታይ መልኩ እጁን ከፍ አድርጎ ከማሳየት ወይም ስነ-ስርዐት ከማለት ውጪ ድምጽ በማሰማት ተገቢ ያልሆነ እንቅስቃሴና ጠባይ በማሳየት የንግግር እድል ለማግኘት መሞከር የለበትም፤

መ)የመናገር እድሉ ሳይሰጠው እንደተሰጠው በመቁጠር ንግግር የጀመረ አባል ካለ አፈጉባኤውን ንግግሩን አስቁሞ ለተፈቀደለት አባል እድሉን ይሰጣል፤

ሠ)ማንኛውም አባል በመናገር ላይ እያለ አፈጉባኤው ሲያቋርጠው ንግግሩን ማቆም እና በአፈጉባኤው የሚሰጠውን መመሪያ ማክበር ይጠበቅበታል፤

ረ)ለውይይት ሀሳብ ያቀረበ አባል በጉዳዩ ላይ ውሳኔ ከመሰጠቱ በፊት ያቀረበውን ሀሳብ ለማንሳት ይችላል፡፡

4. ማንኛውም አባል የሚያቀርበው የስነ-ስርዐት ጥያቄ፡

ሀ)መረጃ ወይም ኢንፎርሜሽን የሚጠይቅ መሆን የለበትም፤

ለ)አቋሙን ለማብራራት መሆን የለበትም፤

ሐ)በመላምት ላይ የተመሰረተ መሆን የለበትም፡፡

5.ከላይ በንኡስ አንቀጽ (4)መሰረት በሚቀርብ የስነ-ስርዐት ጥያቄ ላይ ክርክር ማድረግ አይፈቀድም፡፡ይሁን እንጂ አፈጉባኤው አስፈላጊ መስሎ ከታየው የማብራሪያ ጥያቄ ሊያቀርብ ይችላል፡፡

24. <u>**የስብሰባ ስነ-ምግባር እና ስነ-ስርዐት ስለማስከበር**</u>

1)አፈጉባኤው ስነ-ስርዐት የሚያስከብርበትና ውሳኔ የሚያስፈጽምበት አስፈላጊውን ስልጣን ይኖረዋል፡፡

2.በዚህ አዋጅ የተጠቀሱት ስነ-ምግባሮችና ስነ-ስርዐቶች ሲጣሱ፤

ሀ) አፈ ጉባኤው ንግግር ያስቆምል፤ስም ተቅሶ የእርምት ማሳሰቢያ ይሰጣል፤

ለ)በመናገር ላይ የነበረው አባል ማሳሰቢያውን ተቀብሎ ይቅርታ ከጠየቀ ቦሓላ ንግግሩን ሊቀጥል ይችላል፤

ሐ)የተሰጠውን የእርምት ማሳሰቢያ የማያከብር አባል በአፈጉባኤው ትእዛዝ ከስብሰባ እንዲወጣ ይደረጋል፤

መ) አፈጉባኤው አንድ አባል ከስርዐት ውጪ የሆነ ባህሪ አሳይቷል ብሎ ካመነ ከስብሰባ ሊያስወጣው ይችላል፡፡ እንዲወጣ የታዘዘው አባል ወዲያውኑ ከስብሰባ መውጣት አለበት፡፡

ሠ)ከላይ «ሐ »ወይም በ «መ» የተጠቀሰውን ትዕዛዝ የማያከብር አባል በሚመለከተው ስነ-ስርዐት አስከባሪ ኃይል ተገዶ እንዲወጣ አፈጉባኤው ሊያዝ ይችላል፤

ረ)ከላይ በ «ሐ» ወይም በ«መ» መሰረት የወጣው አባል እንደ ሁኔታው በቀጣይ በሚካሄዱ ስብሰባዎች ላይ እንዳይሳተፍ በአፈጉባኤው ሊታገድ ይችላል፤

ሰ)ከላይ በ«ሠ» መሰረት ተገዶ ከምክር ቤቱ ስብሰባ እንዲወጣ የተደረገ ማንኛውም የምክር ቤት አባል በቀጣይ በሚካሄዱት ሁለት መደበኛ ስብሰባዎች እና ከምክር ቤቱ ስራዎች በአፈጉባኤው ይታገዳል፤

3.ጥፋቱ ከባድ ወይም ተደጋጋሚ ሆኖ ሲገኝ አፈጉባኤው በሚያቀርበው ሀሳብ ምክር ቤቱ በጉዳዩ ላይ መክሮ ውሳኔ ይሰጣል፤ ወይም በህግ ፤አስተዳደር እና ሴቶች ጉዳይ ቋሚ ኮሚቴ ተመርምሮ የውሳኔ ሀሳብ እንዲቀርብለት ሊያዝ ይችላል፡፡

4.አፈጉባኤው የተፈጠረው የስነ-ስርዐት ችግር አጠቃላይ የእለቱን የስብሰባ ሂደት በጎላ መልኩ የሚያውክ ወይም በአባላት መካከል ጠብ ሊያስከትል የሚችል ወይም የጸጥታ መደፍረስ የተፈጠረ እንደሆነ ወይም ሊፈጠር ይችላል ብሎ ከገመተ ስብሰባውን ሊያቋርጥ ይችላል፡፡አስፈላጊ ሆነ ከተገኘም የሚመለከተው የስነ-ስርዐት አስከባሪ ኃይል ጣልቃ ገብቶ ችግሩን እንዲያስወግድ ሊያዝ ይችላል፡፡

5.አፈጉባኤው የተቋረጠውን ስብሰባ በእለቱ ማስቀጠል ከቻለ እርሱ በሚወስነው ሰዐት ስብሰባው እንዲቀጥል ያደርጋል ወይም ለሌላ ጊዜ ሊያስተላልፍ ይችላል፡፡ ስብሰባው ሲጀመር ምክር ቤቱ በጉዳዩ ላይ ተወያይቶ ውሳኔ ያስተላልፋል፡፡

6.ከላይ በንኡስ አንቀጽ (2) እና (3) የተዘረዘሩት ድንጋጌዎች ከአንድ በላይ በሆኑ አባላት ወይም የአፈጉባኤው ትእዛዝ እንዳይከበር ባደረጉ ወይም በተባበሩ አባላት ላይም ተፈጻሚ ይሆናል፡፡

7.በምክር ቤቱ ስብሰባ ሂደት በተጋባዥ እንግዳ ወይም ድጋፍ ሰጪ ሰራተኛ የሚፈጸም የስነ-ምግባር ወይም የስነ-ስርዐት ጉድለት ሲከሰት አፈጉባኤው የእርምት ማሳሰቢያ ይሰጣል፤ወይም ሌሎች አስፈላጊ እርምጃዎችን ይወስዳል፡፡

ክፍል አራት

ስለአጀንዳ አቀራረጽ እና የጊዜ አመዳደብ

25.**አጀንዳ ስለማመንጨት**

1.ምክር ቤቱ የሚወያይባቸው አጀንዳዎች የሚመነጩት፡-

ሀ)በክልሉ መስተዳድር ምክር ቤት፤

ለ)በህዝብ ተወካዮች ጉባኤ፤

ሐ) በሀረሪ ብሄራዊ ጉባኤ፤

መ)በአፈ-ጉባኤ፤

ሠ) በምክትል አፈጉባኤ፤

ረ)በኮሚቴዎች፤

ሰ) በምክር ቤት አባላት፤

ሸ)በክልሉ ጠቅላይ ፍርድ ቤት፤

ቀ)አምስት እና ከዛ በላይ መቀመጫ ባላቸው ፓርቲዎች እና

በ)ለምክር ቤቱ ተጠሪ በሆኑ ሌሎች አካላት ሊመነጭ ይችላል፡፡

2.በማንኛውም ጊዜ የክልሉ መስተዳድር ምክር ቤት አጀንዳ ቅድሚያ ተሰጥቶት ለውይይት ይቀርባል፡፡

26.**አጀንዳ አቀራረጽ**

1.ለምክር ቤቱ የሚቀርብ ማንኛውም ረቂቅ አጀንዳ የምክር ቤቱ ጉባኤ ከመካሄዱ ከአንድ ወር በፊት ለአፈጉባኤው መቅረብ ይኖርበታል፡፡

2.ምክር ቤቱ የሚወያይባቸው ማንኛውም አጀንዳ የሚቀረጸው በአስተባባሪ ኮሚቴ ነው፡፡

3.አስተባባሪ ኮሚቴው ለውይይት የሚቀርበውን አጃንዳ ቅደም ተከተል በማውጣት ይቀርጻል፤የውይይት ጊዜም ይመድባል፡፡

4.እለታዊ አጀንዳ እና የተመደበው የውይይት ጊዜ በአፈጉባኤው አማካኝነት ከምክር ቤቱ ስብሰባ ከ48(አርባ ስምንት) ሰዐት በፊት አባላት እንዲያውቁት ይደረጋል፡፡

5.ከላይ በንኡስ አንቀጽ (1) የተጠቀሰው ቢኖርም በአጀንዳ አመንጪዎች አስቸኳይ ናቸው ተብሎ የሚታመንባቸው ጉዳዮች ከምክር ቤቱ ስብሰባ ቀናት 7(ሰባት) ቀናት በፊት መቅረብ አለባቸው፡፡ይሁን እንጂ አስፈጻሚው አካል ስብሰባ ከሚካሄድበት እለት ከ72 ሰዐት በፊት ማቅረብ ይችላል፡፡

6.ምክር ቤቱ የተለየ አቅጣጫ ካላስቀመጠ በስተቀር በምክር ቤቱ ውድቅ የሆነ አጀንዳ በዚያው አመት ተመልሶ አይቀርብም፡፡

7.ምክር ቤቱ በአጀንዳነት ባጸደቃቸው ጉዳዮች ላይ በቂ ውይይት በማድረግ ውሳኔ ያሳልፋል፡፡

27.**የውይይት ጊዜ አመዳደብ**

1.እያንዳንዱ አጀንዳ የሚያስፈልገው የውይይት ጊዜ የሚመደበው አፈጉባኤው ወይም አመንጪው በሚያቀርበው የውሳኔ ሀሳብ በአስተባባሪው ኮሚቴ ውሳኔ ነው፡፡

2.በጊዜ አመዳደብ ከግምት ውስጥ መግባት የሚገባቸው ሁኔታዎች የሚከተሉት ይሆናሉ፡-

ሀ)ለማንኛውም የህግ ረቂቅ ለእያንዳንዱ ንባብ ደረጃ የሚያስፈልገው የውይይት ጊዜ እንደአስፈላጊነቱ ይመደባል፡፡

ለ)በማንኛውም አካል ወደ ምክር ቤቱ የሚቀርብ ሪፖርት ወይም የውሳኔ ሀሳብ እንዳስፈላጊነቱ የማቅረቢያና የውይይት ጊዜ ይመደብለታል፡፡

ሐ)ከላይ በፊደል«ለ» የተመለከተው ቢኖርም ርእሰ መስተዳድሩ የሚያቀርበው ማንኛውም የስራ እቅድ እና አፈጻጸም ላይ የጊዜ ገደብ አይደረግበትም፡፡ሆኖም በቀረበው ጉዳይ ላይ ለሚደረግ ውይይት አስፈላጊው ጊዜ ይመደባል፡፡

መ)በክልሉ አመታዊ ረቂቅ በጀት ላይ ለሚደረግ ውይይት በቂ ጊዜ ይመደብለታል፡፡

ሠ)ሌላ ወደ ምክር ቤት የሚቀርብ ማንኛውም ጉዳይ እንደአስፈላጊነቱ ጊዜ ይመደብለታል፡፡

3.አባላት ሀሳባቸውን ለመግለጽ እንዲችሉ ለአጀንዳው ከተያዘው ጠቅላላ ጊዜ ውስጥ እንደአስፈላጊነቱ የንግግር ጊዜ ይመደብላችዋል፡፡

4.በቀረበው አጀንዳ ዙሪያ በሚነሱ ጥያቄዎች እና አስተያየቶች ላይ የሚመለከተው አካል መልስ ወይም አስተያየት ለመስጠት የሚያስፈልገው ጊዜ ለጉዳዩ ከተመደበው አጠቃላይ ጊዜ ውስጥ የሚመደብ ይሆናል፡፡

28.**የንግግር ጊዜ**

1.የጊዜ አጠቃቀም ዝርዝር የአፈጻጸም ሁኔታ በአፈጉባኤው ይመራል፡፡

2.የምክር ቤት አባላት ጥያቄዎች እና አስተያየቶች እንዲያቀርቡ አፈጉባኤው እድል ይሰጣል፡፡

3.ማንኛውም ተናጋሪ በተመደበለት ጊዜ ውስጥ ንግግር ሲያደርግ የእርሱ ጥፋት ባልሆነ ምክኒያት የባከነው ጊዜ በአፈጉባኤው ይካካስለታል፡፡

4.አፈጉባኤው የሚሰጣቸው ገለጻዎች እንዲሁም በማንኛውም አካል ወይም ግለሰብ ለምክር ቤቱ እንዲሰጥ የተፈለገ ማብራሪያ ወይም ምስክርነት የንግግር ጊዜ ገደብ አይደረግበትም፡፡

5.አንድ አባል በአንድ ጉዳይ ላይ ከአንድ ጊዜ በላይ የመናገር እድል አይኖረውም፡፡ሆኖም ተናጋሪው አዲስ ሀሳብ ሳይጨምር ቀደም ብሎ በተናገረው ጉዳይ ሀሳቡን ለማስተካከል ወይም በሀሳቡ ዙሪያ የእርምት አስተያየት ለማቅረብ ሲፈልግ አፈጉባኤው በድጋሚ የንግግር እድል ሊሰጠው ይችላል፡፡

6.አፈጉባኤው ለእያንዳንዱ ንግግር የተቀመጠው የጊዜ ገደብ ማለቁን ሲያውቅ ንግግሩን ማስቆም ይጠበቅበታል፡፡ሆኖም አስፈላጊ መስሎ ከታየው ተጨማሪ የንግግር ጊዜ ሊሰጥ ይችላል፡፡

ክፍል አምስት

ስለውሳኔ አሰጣጥ

29. ለውሳኔ የሚያስፈልጉ ማስረጃዎች እና የመነሻ ሀሳብ ስለሚቀርቡበት ሁኔታ

1.ምክር ቤቱ ለውሳኔ የሚያስፈልጉ የመነሻ ሀሳብ ለማግኘት የሚከተሉትን ስልቶች ሊጠቀም ይችላል፡-

ሀ)የተለያዩ ሊሰሙ፤ ሊነበቡ እና ሊታዩ የሚችሉ ማስረጃዎችን ከሚመለከተው አካል እንዲቀርቡ በማድረግ፤ ወይም

ለ)በተለያዩ ኮሚቴዎች አማካኝነት ጉዳዩ ተጣርቶ እንዲቀርብ በማድረግ፡፡

2)የምክር ቤቱ ኮሚቴዎች በጋራ እንዲሰሩ ሲወሰን ጉዳዩን በዋናነት የሚመራውንና የሚያስተባብረውን ኮሚቴ በግልጽ ማመላከት አለበት፡፡

30.ስለ ውሳኔ አሰጣጥ

1.እያንዳንዱ አጀንዳ በቂ ውይይት ከተደረገበት በኃላ አፈ-ጉባኤው ውሳኔ እንዲሰጥበት ያደርጋል፡፡

2.ማንኛውም አባል በአጀንዳው ላይ በቂ ውይይት ተደርጓል ብሎ ሲያምን ውይይቱ ተቋርጦ ውሳኔ እንዲሰጥበት ሀሳብ ማቅረብ ይችላል ፡፡ ሀሳቡም በአፈ ጉባኤ ተቀባይነት ካገኘ በጉዳዩ ላይ ውሳኔ ይተላለፋል፡፡

3.ማንኛውም የምክር ቤቱ ውሳኔዎች የሚተላለፉት በምክር ቤቱ ስብሰባ ላይ በተገኙት አባላት አብላጫ ድምጽ ነው፡፡

4.ከላይ በንኡስ አንቀጽ (3) የተደነገገው ቢኖርም የሚከተሉትን ጉዳዮችን ለመወሰን የምክር ቤቱን 2/3ኛ (ሁለት ሶስተኛ)የድምጽ ድጋፍ ያስፈልገዋል ፡-

ሀ) በሀገ መንግስቱ አንቀጽ 77 ንኡስ አንቀጽ (3) ላይ የተመለከተውን የአስቸኳይ ጊዜ አዋጅ ለማወጅ፤ በየአራት ወሩ እንዲታደስ ለማድረግ፤

ለ) በሀገ መንግስቱ አንቀጽ 52 ንኡስ አንቀጽ (3) መሰረት የክልሉን አፈ-ጉባኤና ምክትል አፈ ጉባኤን ለመምረጥ፤

ሐ)በሀገ መንግስቱ አንቀጽ 51 ንኡስ አንቀጽ (2)(መ) መሰረት የክልሉን ርእሰ መስተዳድር ለመምረጥ፤

መ) በሀገ መንግስቱ አንቀጽ 80 መሰረት ሀገ መንግስቱን ለማሻሻል፤

5.የድምጽ አሰጣጥ እና ቆጠራው በሚከተለው መንገድ ይከናወናል፡-

ሀ)እጅ በማውጣት ወይም እንደ ሁኔታው በሚሥጥር ድምጽ ይሰጣል፡፡

ለ)የድምጽ ቆጠራው የሚከናወነው አፈጉባኤው በሚመድበው የጽህፈት ቤቱ ድጋፍ ሰጪ ሰራተኛ ይሆናል፡፡

ሐ)በውሳኔ ወቅት ድምጹ እኩል ለእኩል ሲሆን አፈጉባኤው የሚደገፈው ወገን የምክር ቤቱ ውሳኔ ይሆናል፡፡

መ)ምክር ቤቱ ውሳኔውን በስምምነት ለማሳለፍ ሲፈልግ አፈጉባኤው ተቃውሞ ካለ ጠይቆ የሚቃወም ከሌለ ምክር ቤቱ በሙሉ ድምጽ ድጋፍ እንደሰጠ ይቆጠራል፡፡ሆኖም ግን ተቃውሞ ከቀረበ ከላይ «ሀ»መሰረት ድምጽ እንዲሰጥ ያደርጋል፡፡

ሠ)ድምጽ የሚሰጥበት ጉዳይ ክፍል በክፍል መጽደቅ የሚገባው ሲሆን የውሳኔ አሰጣጥ ሂደቱም በዚህ መልኩ ይከናወናል፡፡ በመጨረሻም በጉዳዩ ላይ በአጠቃላይ ድምጽ በመስጠት ይጸድቃል፡፡

6.ምክር ቤቱ ተወያይቶ ውሳኔ የሚሰጥባቸው ጉዳዮች ቀን እና ተከታታይ መለያ ቁጥር እየተሰጣቸው ይመዘገባሉ፡፡

7.ከላይ የተደነገጉት ለኮሚቴዎችም ተጣጥመው ተግባራዊ ይሆናሉ፡፡

31.**<u>ውሳኔን ለሌላ ጊዜ ስለማስተላለፍ</u>**

1.በተያዘው አጀንዳ ላይ የሚሰጥ ውሳኔ ለሌላ ጊዜ የሚተላለፍባቸው ምክኒያቶች የሚከተሉት ናቸው፡-

ሀ)አጀንዳው ተጨማሪ ውይይት የሚያስፈልገው መሆኑ ሲጠየቅና ምክር ቤቱ ሲወስን፤

ለ)ስብሰባው ሲጀመር የነበረው ምልዓተ ጉባኤ ውሳኔ ለመስጠት የማያስችል ስለመሆኑ ሀሳብ ቀርቦ ጉድለቱ ሲረጋገጥ ፤

መ)ለውሳኔ ይረዳ ዘንድ እንዲቀርብ የተፈለገ ማስረጃ ያልቀረበ መሆኑ በምክር ቤቱ ሲወሰን ፤

ሠ) በስነ-ስርአት ጥያቄ ምክኒያት ውይይቱ ለጊዜው እንዲቋረጥ ምክር ቤቱ የወሰን ከሆነ፤

ረ)በአጀንዳው ዙሪያ የተጀመረው ጉዳይ ሳያልቅ በቅድሚያ መታየት የሚገባው በጣም አስቸኳይ አጀንዳ የቀረበ እንደሆነ፤

ሰ)ውይይቱ እየተካሄደ ሳለ በምክር ቤቱ አባላት ወይም በሌሎች በተጋባዥ እንግዶች ላይ ያልታሰበ እና ከባድ አደጋ የደረሰ ከሆነ ፡፡

2.የዚህ አንቀጽ ድንጋጌዎች ለኮሚቴዎችም ተጣጥመው ተግባራዊ ይደረጋሉ፡፡

32. **<u>ውሳኔ የተሰጠበትን ጉዳይ እንደገና ስለ ማየት</u>**

1.ውሳኔ የተሰጠበት ጉዳይ እንደገና እንዲታይ ወደ ምክር ቤት ሊቀርብ አይችልም ፡፡

2.በዚህ አንቀጽ በንዑስ አንቀጽ(1) የተደነገገው ቢኖርም በሚከተሉት ሁኔታዎች ውሳኔ የተሰጠበት ጉዳይ እንደገና እንዲታይ ለምክር ቤቱ ሊቀርብ ይችላል፡-

ሀ) ምክር ቤቱ ውሳኔ ሲሰጥ የነበረው ጉድለት ታርሞ ወይም ተሟልቶ እንደገና የቀረበ ከሆነ ፤

ለ)ቀደም ሲል በተወሰነው ጉዳይ ላይ ምክር ቤቱ መሰረታዊ የህግ ወይም የፍሬ ነገር ስህተት መፈጸሙና በዚህ ውሳኔ

ምክኒያት መሰረታዊ ጉዳት ደርሶብኛል የሚል አቤቱታ አቅራቢ ሲቀርብ፤

ሐ)የክልሉ መስተዳድር ምክር ቤት በጉዳዩ ላይ በቂ ማብራሪያ በመስጠት እንደገና እንዲታይ ሲጠይቅ ፡፡

3.በዚህ አንቀጽ ንዑስ አንቀጽ (2) በተጠቀሱት ምክኒያቶች እንደገና የሚታይ ጉዳይ በዚህ አዋጅ አንቀጽ 13 መሰረት ለምክር ቤቱ ይቀርባል፡፡

4.ከላይ የተደነገጉት ድንጋጌዎች ለኮሚቴዎችም ተጣጥመው ተግባራዊ ይሆናሉ፡፡

ክፍል ስድስት

ሕግ የማውጣት ስነ-ስርዐት

33**. ሕግ የማውጣት ስልጣን**

የምክር ቤቱ ሕግ የማውጣት ስልጣን የሚገለጸው፡

1. አዳዲስ ህጎችን በማውጣት፤
2. በስራ ላይ ያሉትን በማሻሻል ወይም በመሻር፤
3. የተለያዩ ስምምነቶችን በማጽደቅ፤
4. የተለያዩ ውሳኔዎችን ማሳለፍን ያጠቃልላል፡፡

34. **ሕግ የማመንጨት ስልጣን**

1. ህግ የማመንጨት ተግባር በዋናነት የመስተዳድር ምክር ቤት ይሆናል፡፡

2. በዚህ አንቀጽ በንኡስ አንቀጽ (1) የተደነገገው እንደተጠበቀ ሆኖ የሚከተሉት አካላት ህግ በማመንጨት ለምክር ቤት ማቅረብ ይችላሉ፡-

ሀ). የክልሉ የዳኝነት አካል፤

ለ) የህዝብ ተወካዮች ጉባኤ፤

ሐ).የሀረሪ ብሄራዊ ጉባኤ፤

መ)የምክር ቤት አባላት፤

ሠ) የምክር ቤቱ አፈ ጉባኤ፤

ረ)የምክር ቤቱ ም/አፈ ጉባኤ፤

ሰ)የምክር ቤቱ ቋሚ ኮሚቴ፤

ሸ)ተጠሪነታቸው ለምክር ቤቱ የሆኑ ሌሎች የመንግስት አካላት፡፡

35. **ስለ ረቂቅ ህግ አቀራረብ**

1)በዚህ አዋጅ አንቀጽ 13 በንኡስ አንቀጽ (3) በተደነገገው መሰረት ማንኛውንም የህግ ረቂቅ የሚያቀርብ አካል ከምክር ቤቱ ስብሰባ 30(ሰላሰ) ቀናት በፊት ለአፈጉባኤው በጽሁፍ ማቅረብ አለበት፡፡

2) የጽሁፉ ይዘትም በዚህ አዋጅ አንቀጽ 13 ንኡስ አንቀጽ (3) በተደነገገው መሰረት መሆን አለበት፡፡

3)በዚህ አንቀጽ ንኡስ አንቀጽ (1) እና (2) ላይ የተደነገገው እንደተጠበቀ ሆኖ በምክር ቤት አባላት የሚቀርብ የህግ ረቂቅ ቢያንስ በአምስት የምክር ቤት አባላት ፊርማ መደገፍ አለበት፡፡

4)በዚህ አንቀጽ ንኡስ አንቀጽ (2) የተደነገገው ቢኖርም የፋይናንስ ህጎችን የማመንጨት ስልጣን የመንግስት ብቻ ነው፡፡

5)ከአስፈጻሚው አካል የሚቀርብ ማንኛውም ረቂቅ ህግ አስቀድሞ በክልሉ መስተዳድር ምክር ቤት መታየትና መጽደቅ አለበት፡፡

6)ማንኛውም ለምክር ቤት የሚቀርብ ረቂቅ ህግ በሀረሪ፤ ኦሮሚፋ እና አማርኛ ቋንቋ የተዘጋጀ ሆኖ ራሱን የቻለ ማብራሪያ ሊኖረው ይገባል፡፡

7)አፈ ጉባኤው የህጉ ረቂቅ በዚህ አንቀጽ በንኡስ አንቀጽ (1-6) በተደነገገው መሰረት መስፈርቱን አሟልቶ ሲቀርብ ለመጀመሪያ ንባብ አጀንዳ ይይዝለታል፡፡

36.**የመጀመሪያ ንባብ**

1)የመጀመሪያ ንባብ የተያዘለት የህግ ረቂቅ አስተባባሪ ኮሚቴ በተገኘበት አፈጉባኤው ወይም እሱ የሚወክለው ሰው ወይም የህግ ረቂቁን ባቀረበው አካል ተወካይ በይፋ ይነበባል፡፡

2.የቀረበው የህግ ረቂቅ ብዛት ያለው እና ማንበቡ ጊዜ የሚወስድ ከሆነ አፈጉባኤው ለአስተባባሪ ኮሚቴ አባላት አስቀድሞ እንዲደርሳቸው በማድረግ በይፋ ሳይነበብ ውይይት እንዲደረግበት ማድረግ ይችላል፡፡

3.የመጀመሪያ ንባብ ከተጠናቀቀ በኃላ አፈጉባኤው በረቂቁ አጠቃላይ ሁኔታ ላይ ያወያያል፡፡

4.በረቂቁ ላይ በቂ ውይይት ከተደረገበት እና በአስተባባሪው ኮሚቴ አብላጫ ድምጽ ከተደገፈ ለሚመለከተው ቋሚ ኮሚቴ መምራት ሳያስፈልግ በቀጥታ ለምክር ቤቱ ስብሰባ ማቅረብ ይቻላል፡፡

5.በቀጥታ ለምክር ቤቱ ስብሰባ ማቅረብ የማይቻል ከሆነ አፈጉባኤው ጉዳዩን ለሚመለከተው ቋሚ ኮሚቴ ይመራል፡፡

6)የሚወጣው ህግ አስቸኳይነቱ የሚታመንበት ካልሆነ በስተቀር ረቂቁ የተመራለት ቋሚ ኮሚቴ ረቂቁን መርምሮ የውሳኔ ሀሳብ ለማቅረብ ቢያንስ 15(አስራ አምስት) የስራ ቀናት ይሰጠዋል፡፡

37.<u>የህግ ረቂቅን ለሚመለከተው ቋሚ ኮሚቴ መምራት</u>

1) አፈጉባኤው የህግ ረቂቁን ለሚመለከተው ቋሚ ኮሚቴ የሚመራው በቅድሚያ የኮሚቴውን አደረጃጀት፤ረቂቁን ያቀረበ አካል እና የአዋጁን ይዘት ከግምት በማስገባት ይሆናል፡፡

2)ሁኔታው አስገዳጅ በሚሆንበት ጊዜ አፈጉባኤው ረቂቁ ከአንድ በላይ በሆኑ ኮሚቴዎች እንዲታይ ሊመራ ይችላል፡፡

3)በዚህ አንቀጽ በንኡስ አንቀጽ (2) ስር የተደነገገው ቢኖርም የህግ፤ አስተዳደርና ሴቶች ጉዳይ ቋሚ ኮሚቴ የማንኛውንም የህግ ረቂቅ ይዘት ለመመርመር ይችላል፡፡

38)<u>ሁለተኛ እና ሶስተኛ ንባብ</u>

1) አፈ ጉባኤው ከመጀመሪያ ንባብ በኃላ ለሚመለከተው ቋሚ ኮሚቴ በተመራው የህግ ረቂቅ ላይ ተዘጋጅቶ የቀረበ የውሳኔ ሀሳብ በንባብ እንዲቀርብ ያደርጋል፡፡

2)በቀረበው የውሳኔ ሀሳብ ላይ ውይይት በስፋት እንዲካሄድ መድረክ ክፍት ያደርጋል፡፡

3)በረቂቁ ላይ በቂ ውይይት መካሄዱ ከታመነበት ህግ ሆኖ እንዲወጣ ለምክር ቤቱ እንዲቀርብ ወይም በምክር ቤቱ ስብሰባ ላይ ቀርቦ ከሆነ ደግሞ እንዲጸድቅ ይወሰናል፡፡ በተደረገው ምርመራ ያልተጠናቀቀ ጉዳይ የሚኖር ከሆነ ደግሞ ለሁለተኛ ጊዜ እንዲመረመር ለሚመለከተው ቋሚ ኮሚቴ ከመመሪያ ጋር ይልካል፡፡

4)በሚመለከተው ቋሚ ኮሚቴ በሶስተኛ ንባብ ላይ የሚቀርብ የውሳኔ ሀሳብ የመጨረሻ ይሆናል፡፡

39.<u>ሀሳብ ማሰባሰብ</u>

1) በዚህ አዋጅ በአንቀጽ 37(1) መሰረት ረቂቁ የተመራለት ቋሚ ኮሚቴ ሁለተኛ ንባብ ላይ የሚያቀርበው የውሳኔ ሀሳብ ጊዜ በመውሰድ ሀሳብ እንዲሰጥበት ማድረግም ሊሆን ይችላል፡፡

2)በረቂቅ ላይ ሀሳብ ማሰባሰብ የሚደገፍ ከሆነ የሚመለከተው ቋሚ ኮሚቴ እንደ አስፈላጊነቱ፡

ሀ)የምክር ቤት አባላት፤

ለ)የወረዳና የቀበሌ ምክር ቤቶች ሀሳብ እንዲሰጡበት ሁኔታዎችን ያመቻቻል፤

ሐ)በክልል ደረጃ ያሉት አካላት ሀሳብ እንዲሰጡበት መድረክ ያመቻቻል፤ ወይም

መ)በረቂቁ ላይ አስተያየት ለመስጠት የሚፈልጉ አካላትን በአመቺ መንገድ ያሳውቃል፡፡

40. <u>ሕጉ የሚጸድቅበት ሁኔታ</u>

1)አፈ ጉባኤው የህጉ የመጨረሻ ረቂቅ በዚህ አዋጅ አንቀጽ 13(7) መሰረት ከምክር ቤቱ ስብሰባ በፊት ለምክር ቤቱ አባላት እንዲደርስ ያደርጋል፡፡

2)ረቂቁ ደርሷቸው በቂ ጊዜ ከተሰጣቸው በኃላ እንደ ሁኔታው በመደበኛ ወይም በአስቸኳይ ጉባኤ እንዲታይ አጀንዳ ይያዝለታል፡፡

3)ምክር ቤቱ በበቂ ሁኔታ ከተወያየበት በኃላ በረቂቁ ላይ በቀረበው ሀሳብ በመስማማት ወይም በማሻሻል ማጽደቁን ወይም ሳይቀበለው መቅረቱን በአብላጫ ድምጽ ይወስናል፡፡

4)አፈ ጉባኤው በህጉ ረቂቅ ላይ ምክር ቤቱ የወሰደውን የመጨረሻ ውሳኔ ይፋ ያደርጋል፡፡

41.<u>የጸደቀውን ህግ ስለማሳተም</u>

1)ምክር ቤቱ የቀረበለትን ህግ ያጸደቀው ከሆነ አፈ ጉባኤው ይህንኑ በመግለጽ ቁጥር ሰጥቶበት ለፊርማ ለክልሉ ፕሬዝዳንት ይልካል፡፡

2)ፕሬዝዳንቱም የጸደቀው ህግ ተልኮለት በ15(አስራ አምስት) ቀናት ውስጥ መፈረም አለበት፡፡ በነዚህ ቀናት ውስጥ ካልፈረመ ህጉ በስራ ላይ ይውላል፡፡

3)የጸደቀው ህግ በሀረር ነጋሪ ጋዜጣ ታትሞ ከመውጣቱ በፊት የቴክኒክ ዕርምት ማድረግ ካስፈለገ በአፈ ጉባኤው የሚከናወን ይሆናል፡፡

4)አፈ ጉባኤው የጸደቀው ህግ ከላይ የተጠቀሱት ንዑሳን አንቀጾች መስፈርቶች መሟላታቸውን ሲያረጋግጥ በሀረር ነጋሪ ጋዜጣ እንዲታተምና ለተጠቃሚዎች እንዲደርስ ያደርጋል፡፡

42.ደንብና መመሪያ የማውጣት ስልጣን

1)ምክር ቤቱ የሚያወጣቸውን ሕጎች ለማስፈፀም የሚያስችሉ ደንብ ወይም መመሪያ እንዲወጡ ውክልና ሊሰጥ ይችላል፡፡

2)በምክር ቤቱ ውክልና ካልተሰጠው በስተቀር ማንኛውም አካል ደንብ ወይም መመሪያ ማውጣት አይችልም፡፡

3)ደንብ እና መመሪያ እንዲያወጣ በሕግ ውክልና የተሰጠው አካል ሕጉ ወጥቶ በሦስት ወራት ውስጥ የመጨረስ ግዴታ አለበት፡፡

4)በማንኛውም አካል የሚወጣው ደንብ ወይም መመሪያ በምክር ቤቱ የፀደቀውን የሕግ ወሰን የጠበቀ እና የተጣጣመ መሆን አለበት፡፡

ክፍል ሰባት

በጀት የማጽደቅ ሂደት

43. የበጀት አቀራረብ

1.በተሻሻለው የክልሉ ህገ መንግስት አንቀጽ 62(4) መሰረት የክልሉ መስተዳድር ምክር ቤት የአመቱን ረቂቅ በጀት አዘጋጅቶ ለምክር ቤት ያቀርባል፡፡

2)አስገዳጅ ሁኔታ ካልተፈጠረ በስተቀር ረቂቅ የበጀት ህግ የበጀት አመቱ ከመጠናቀቁ ከአንድ ወር አስቀድሞ በጥቅልና በዝርዝር ተዘጋጅቶ ለአፈ ጉባኤ መቅረብ አለበት፡፡

44) **የውይይት ጊዜ**

በረቂቅ በጀት ላይ ለሚደረግ ውይይት በቂ ጊዜ ይመደባል ፡፡

45.**የበጀት መግለጫ**

1) ረቂቅ የበጀት ህግ ለጽህፈት ቤቱ ከደረሰ በኃላ አፈጉባኤው በሚወስነው ቀን እና ጊዜ መሰረት የክልሉ ገንዘብ እና ኢኮኖሚ ትብብር ቢሮ ኃላፊ ለምክር ቤቱ አስተባባሪ ኮሚቴ በረቂቅ በጀት ህግ ላይ ማብራሪያ ይሰጣል፡፡በቀረበው ረቂቅ በጀት ህግ ላይም አጠቃላይ ውይይት ይደረጋል፡፡

2)አፈጉባኤው በረቂቅ ህጉ ላይ የሚደረገው አጠቃላይ ውይይት እንደተጠናቀቀ ረቂቅ ህጉን በጥልቀት መርምሮ የውሳኔ ሀሳብ እንዲያቀርብ ለበጀትና ፋይናንስ ጉዳይ ቋሚ ኮሚቴ ይመራል፡፡

3)ረቂቅ ህጉ የተመራለት ቋሚ ኮሚቴም ከሚመለከታቸው አካላት ጋር በመሆን ከተወያየበት በኃላ ሪፖርት እና የውሳኔ ሀሳብ ያቀርባል፡፡

4.በቀረበው ሪፖርት እና የውሳኔ ሀሳብ መሰረት አፈ ጉባኤው ረቂቅ ህጉ ለምክር ቤት ቀርቦ እንዲጸድቅ ከአስተባባሪ ኮሚቴ ጋር በመሆን በቂ የመወያያ ጊዜ እንዲመደብ ያደርጋል፡፡

ክፍል ስምንት

የክትትል እና ቁጥጥር ሥነ- ስርዐት

46.የመንግስት አካላትን መከታተል እና መቆጣጠር ፤ የክትትል እና ቁጥጥር ዋና ዓላማ

የክትትል እና ቁጥጥር ዋና ዓላማ ፡

1)የዜጎች መብት ፤ሠላምና ጸጥታ መከበሩን፤

2)የዲሞክራሲና መልካም አስተዳደር ስርዐት መዘርጋቱን፤

3)ስራዎች ህግና ስርዐትን መሰረት አድርገው የተከናወኑ መሆኑን፤

4)የህዝብና የመንግስት ሀብት በአግባቡ ስራ ላይ መዋሉን፤

5)ፍትሐዊና ፈጣን የልማት አቅጣጫ መኖሩን፤

6)የመንግስት አካላት መካካል የተቀናጀ አሰራርር መኖሩን ማረጋገጥ ነው፡፡

47.**ክትትል እና ቁጥጥር የሚደረግባቸው አካላት እና ጉዳዮች**

1)ክትትል እና ቁጥጥር የሚደረግባቸው አካላት፡

ሀ)የክልሉ መንግስታዊ አካላት፤

ለ)ለምክር ቤቱ ተጠሪ የሆኑ የራሱ የተለያዩ የውስጥ አካላት፡፡

2)ክትትል እና ቁጥጥር የሚደረግባቸው ጉዳዮች፡

ሀ) የሚወጡ ፖሊሲዎች፤ ስትራቴጂዎች፤ ህጎች፤ እቅዶች እና አሰራሮች ስራ ላይ መዋላቸውንና ለክልሉ ዕድገትና ውጤታማነት አቅጣጫ ማስቀመጥ በሚችል መልኩ መሰራታቸውን፤

ለ)ዲሞክራሲና መልካም አስተዳደር ስለ መረጋገጡ፤

ሐ)ሰብአዊና ዲሞክራሲያዊ መብቶች ስለመከበራቸው፤

መ)የክልሉ ሀብትና በጀት በአግባቡ ስራ ላይ መዋላቸውን፡፡

48.**ክትትል እና ቁጥጥር የሚደረግባቸው ስልቶች**

1)ምክር ቤቱ በህገ መንግስቱ በተሠጡት ስልጣንና ተግባር መሰረት በሚከተሉት ስልቶች ክትትልና ቁጥጥር ያከናውናል፡-

ሀ)ከመንግስታዊ አካላት የሚቀርቡለትን ሪፖርቶች በተቀመጠለት ጊዜ ውስጥ በመገምገም፤

ለ)አስፈላጊ ሆኖ በሚገኝበት ጊዜ በመንግስት አካላት እና መስሪያ ቤቶች ላይ የሂሳብ ቁጥጥር እንዲደረግበት ትዕዛዝ በመስጠት፤

ሐ)እንደ አስፈላጊነቱ ድርጅቶችን፤ የሰው ምስክሮችን ፤ ባለሞያዎችን ወይም ሰነዶች እንዲቀርቡ በማድረግ ጉዳዮችን ማጣራት፤

መ)እንደ አስፈላጊነቱ የመስክ ጉብኝት በማድረግ፡፡

2.ምክር ቤቱ ከመንግስታዊ አካላት፤ ከኮሚቴዎች ፤ ከህብረተሰቡና መንግስታዊ ካልሆኑ አካላት በሚቀርቡለት ሪፖርቶች፤ ጥቆማዎች ላይ በመመርኮዝ ክትትልና ቁጥጥር ማካሄድ ይችላል፡፡

3.በዚህ አንቀጽ ስር የተደነገጉት ስልቶችና ሌሎች እንደተጠበቁ ሆነው ምክር ቤቱ በመንግስት አካላት ላይ ቁጥጥር እና ክትትል ሲያካሂድ፡-

ሀ)በተቋሙ የዕለት ተዕለት ሥራዎች ውስጥ ጣልቃ መግባት የለበትም፤

ለ)በህገ-መንግስት ወይም በሌሎች ህጎች በተዋቀሩ የመንግስት አካላት ላይ ክትትል እና ቁጥጥር ሲያካሂድ ሥራቸውን ያለ አንዳች ጣልቃ ገብነት እና በነጻነት እንዲሰሩ ነጻነታቸውን ማክበር አለበት፡፡

49.<u>የመንግስት አካላት ሪፖርት አቀራረብ</u>

1)በአንቀጽ 5 ንዑስ አንቀጽ (2) ላይ የተደነገገው እንደተጠበቀ ሆኖ ፕሬዝዳንቱ በዓመት ሁለት ጊዜ ለምክር ቤቱ ሪፖርት ያቀርባል፡፡ ሆኖም ግን እንዲቀርብ የታመነባቸው ጉዳዮች ካሉ በማናቸውም ጊዜ ማቅረብ ይችላል፡፡

2)ማንኛውም የክልሉ የመንግስት ተቋም በሩብ አመቱ ለሚመለከተው ቋሚ ኮሚቴ ሪፖርት የማቅረብ ግዴታ አለበት፡፡

3)የሚቀርበው ጉዳይ የመንግሥት አካላት የሥራ አፈፃፀም ሪፖርት ከሆነ ሪፖርቱ በሚሸፍነው ጊዜ ውስጥ የተከናወኑ ተግባራት፤ የበጀት አፈጻጸም፤ የተገኘ ውጤት፤ የታዩ ጥንካሬዎች፣ ያጋጠሙ ችግሮች፤ የተወሰዱ የመፍትሄ እርምጃዎች እና ሌሎች አግባብነት ያላቸውን መረጃዎች ማጠቃለል አለበት፡፡

4.ምክር ቤቱ የቀረበለትን ሪፖርት አዳምጦ መሰረታዊ ችግር መኖሩን ካመነ አስፈላጊ የእርምት እርምጃ ይወስዳል፡፡

50.<u>የኮሚቴዎችን ሪፖርት መስማት</u>

1)የምክር ቤቱ ቋሚ ኮሚቴዎች በሚሠጣቸው የጊዜ ሰሌዳ መሰረት በተሰጣቸው ስራ ላይ ያከናወኑትን ተግባራት ለአስተባባሪ ኮሚቴ እና ለምክር ቤቱ በሰብሳቢያቸው አማካኝነት ሪፖርት ያቀርባሉ ፡፡የሚያቀርቡት ሪፖርትም፡

ሀ)የዓመቱን ዕቅድ አጠቃላይ የሥራ ክንውን እና

ለ)በምክር ቤቱ ወይም በአፈጉባኤው በየጊዜው የሚመሩላቸውን ጉዳዮች አስመልክቶ ይሆናል፡፡

<u>ክፍል ዘጠኝ</u>

<u>የምክር ቤት አባላት መብቶች፤ግዴታዎች እና የስነ-ምግባር አሰራሮች</u>

51. <u>የምክር ቤት አባላት መብቶች፤ግዴታዎች እና የስነ-ምግባር አሰራሮች</u>

በሌሎች ህጎች የተደነገጉት የምክር ቤት አባላት መብቶች እና ግዴታዎች እንደተጠበቁ ሆነው፡

1)የምክር ቤቱ አባላት ስልጣንና ተግባራቸውን በአግባቡ ለማከናወን የሚያስችሏቸው መብቶች ይኖሯቸዋል፡፡

ሀ)ከወከላቸው ህዝብ ጋር በእቅድ ለመገናኘት፤

ለ)በስብሰባ ላይ በሚሰጡት ድምጽ ያለ መጠየቅ፤

ሐ)የአቅም ግንባታና ለስራ የሚያግዝ መረጃ የማግኘት፤

መ)ውክልናቸውን ለመወጣት የሚያስችል ጥቅማጥቅም ማግኘት፤

ሠ)የህግ ረቂቅ ወይም አጀንዳ የማመንጨት፡፡

2.የምክር ቤት አባላት በህዝብ የተጣለባቸውን ኃላፊነትና የስነ-ምግባር ግዴታዎች በአግባቡ መወጣት አለባቸው፡፡

ሀ)ለመረጣቸው ህዝብ ታማኝ፤ አገልጋይ፤ አክባሪና አርአያ መሆን፤

ለ)ለህዝብ ጥቅም ቅድሚያ የሚሠጥ አመለካከት መያዝ፤

ሐ)የክልሉን ህገ መንግስት እና ሌሎች ህጎችን ማክበርና ማስከበር፤

መ)በግልጸኝነት እና በፍትሃዊነት መስራት፤

ሠ)የሀሰት ማስረጃ እና ያልተጣሩ ጉዳዮችን እውነት በማስመሰል አለማቅርብ እና ከመዋሸት መቆጠብ፤

ረ)በህግ የተሰጠን ስልጣን ለህዝብ እንጂ ለግል ጥቅም አለማዋል፤

ሰ)የምክር ቤቱን ክብርና ሞገስ ከሚያጎድፉ ተግባራት መቆጠብ፤

ሸ)የተሰጣቸውን የስራ ኃላፊነት በፍላጎት፤ በተነሳሽነት እና በብቃት ማከናወን፤

ቀ)የግልጸኝነት መርህ እንደተጠበቀ ሆኖ የመንግስት ምስጥር፤ የሕዝብ ጥቅም፤ ሰላም እና ደህንነት ሊጎዱ የሚችሉ ጉዳዮችን በአግባቡ መጠበቅ፡፡

ክፍል አስር

የምክር ቤቱ ኮሚቴ አጠቃላይ አደረጃጀት፤ ሥልጣን፤ ተግባራት እና አሰራር

52.የምክር ቤቱ ኮሚቴ አይነቶች

ምክር ቤቱ የሚከተሉትን ኮሚቴ አይነቶች ይኖሩታል፡-

1)አስተባባሪ ኮሚቴ፤

2)ቋሚ ኮሚቴ፤

3)ጊዜያዊ ኮሚቴ፤

4)የጋራ ኮሚቴ እና

5)ንኡስ ኮሚቴ ፡፡

53.የአስተባባሪ ኮሚቴ አደረጃጀት፤ ሥልጣን፤ ተግባር እና አሰራር

የአስተባባሪ ኮሚቴ አደረጃጀት፡-

1.አፈ ጉባኤ ፤ምክትል አፈ ጉባኤ ፤ የቋሚ ኮሚቴ ሰብሳቢዎች እና የጽህፈት ቤት ኃላፊን በአባልነት የያዘ ነው፡፡

2)ኮሚቴው በአፈ ጉባኤ ይመራል፤ ከአባላቱ መካከል ከግማሽ በላይ ከተገኙ ምልዐተ ጉባኤው ሙሉ ይሆናል፡፡ ውሳኔ የሚተላለፈውም በአብላጫ ድምጽ ነው፡፡

3)የጽህፈት ቤቱ ኃላፊ የኮሚቴው ጸኃፊ በመሆን ያገለግላል፡፡

54. የአስተባባሪ ኮሚቴ ሥልጣንና ተግባር

አስተባባሪው ኮሚቴ የሚከተሉትን ስልጣንና ተግባራት ይኖሩታል፡-

1)የምክር ቤቱን አጠቃላይ የስራ ሂደቶች በተቀናጀ እና ዘላቂነት ባለው መንገድ መከናወኑን ይከታተላል ፤ የኮሚቴዎችን የስራ እቅድ ያስተባብራል፤

2) በምክር ቤቱ ስልጣን እና አሰራር እንዲሁም በምክር ቤቱ ውስጥ የተከሰቱትን ችግሮች እና መጠናከር የሚገባቸውን ጠንካራ ጎኖች በየጊዜው ይገመግማል ፤አጠቃላይ የአሰራር አቅጣጫ በመፍጠር ለሚመለከተው ኮሚቴ መመሪያ ይሰጣል፤

3)በአፈ ጉባኤ እንዲታዩ የታመኑባቸውን ጉዳዮች እና በቋሚ ኮሚቴዎች ተመክረውበት በዚህ ኮሚቴ እንዲታዩ በተወሰኑ አጀንዳዎች ላይ ይመክራል፤

4)አዳዲስ የመንግስት አካላት በሚቋቋሙበት ጊዜ ወይም የነበሩት እንደ አዲስ ሲዋቀሩ እንዲሁም በቋሚ ኮሚቴ ስር ያልተደለደሉ መስሪያ ቤቶችን በተመለከተ ከስራ ባህሪያቸው ጋር በማዛመድ የሚከታተሏቸውና የሚቆጣጠሯቸውን ቋሚ ኮሚቴ ይመድባል፤

5)ቋሚ ኮሚቴዎቹ እንዲከተሏቸው አንቀጽ 59 ስር የተዘረዘሩት አጠቃላይ አሰራሮች እንደ ሁኔታው አስተባባሪ ኮሚቴውም ይከተላቸዋል፤

6)የቋሚ ኮሚቴዎችን እቅድና የአፈጻጸም ሪፖርት ይመረምራል ፤ እንደአስፈላጊነቱም የማስተካካያ እርምጃ ይወስዳል፡፡

7)የጽህፈት ቤቱን አመታዊ ረቂቅ በጀት አዘጋጅቶ ለምክር ቤት ያቀርባል፤

8)የምክር ቤቱን የበላይ አመራሮች ፕሮቶኮልና መስተንግዶን በተመለከተ መመሪያ ያወጣል፡፡

55. ስለ ቋሚ ኮሚቴዎች አደረጃጀት

1.ምክር ቤቱ የሚከተሉትን ቋሚ ኮሚቴዎች ይኖሩታል፡-

ሀ)የህግ ፤አስተዳደር እና የሴቶች ጉዳይ ቋሚ ኮሚቴ፤

ለ)የበጀት እና ፋይናንስ ጉዳይ ቋሚ ኮሚቴ፤

ሐ)የማህበራዊ ጉዳይ ቋሚ ኮሚቴ እና

መ)የኢኮኖሚ ጉዳይ ቋሚ ኮሚቴ፡፡

2)የቋሚ ኮሚቴ ተጠሪነት ለምክር ቤቱ ይሆናል፡፡

3) እያንዳንዱ ቋሚ ኮሚቴ ሰብሳቢና ጸኃፊን ጨምሮ አምስት አባላት ይኖሩታል፡፡

4)የቋሚ ኮሚቴ ሰብሳቢዎች ከምክር ቤቱ አባላት መካከል በምክር ቤቱ የሚሾሙ ይሆናል፡፡

5)የቋሚ ኮሚቴ ሰብሳቢዎች ተጠሪነት ለአፈ ጉባኤና አባል ለሆኑበት ኮሚቴ ይሆናል፡፡

6)የቋሚ ኮሚቴዎች አባላት ተጠሪነታቸው ለቋሚ ኮሚቴው ሰብሳቢ ይሆናል፡፡

7)አንድ የምክር ቤት አባል በአንድ ጊዜ ከአንድ ቋሚ ኮሚቴ በላይ አባል ሆኖ ሊሰራ አይችልም፡፡

7)እያንዳንዱ ቋሚ ኮሚቴ አስፈላጊ በሆነ የጽህፈት ቤቱ ባላሞያ ይደገፋል፡፡

56.**<u>የቋሚ ኮሚቴዎች ሥልጣንና ተግባር</u>**

የምክር ቤቱ ቋሚ ኮሚቴዎች የሚከተሉትን አጠቃላይ ስልጣንና ተግባራት ይኖራቸዋል፡-

1)በዚህ አዋጅ አንቀጽ 36(5) መሰረት የተመሩላቸውን የህግ ረቂቆች በመመርመር የውሳኔ ሀሳብ ለአስተባባሪ ኮሚቴ ወይም ለምክር ቤቱ ስብሰባ ያቀርባሉ፤

2)በተመደቡላቸው የመንግስት አካላት ላይ ቁጥጥርና ክትትል ያካሂዳሉ፤

3)የሚቀርቡላቸውን አቤቱታዎችና ጥቆማዎች ያስተናግዳሉ፤

4)በተቋቋሙለት ዓላማ ዙሪያ ጥናት ያካሂዳሉ፤ የክልሉ ስትራቴጂዎች እና ፕሮግራሞች ስራ ላይ መዋላቸውን ይከታተላሉ፤

5)የጥናትና ውይይት መድረኮችን ያዘጋጃሉ፤ የልምድ ልውውጥ ያደርጋሉ፤

6)አስፈላጊ የሆኑ ህጎች እንዲወጡ ወይም በስራ ላይ የሚገኙት እንዲሻሻሉ ረቂቅ ህግ ያመነጫሉ፤ ወይም የሚመለከታቸው አካላት እንዲያመነጩ ያደርጋሉ፤

7)በምክር ቤቱ ወይም በአፈ ጉባኤው የሚሰጣቸውን ሌሎች ተግባራት ያከናውናሉ፤

8)ይህ አጠቃላይ ስልጣንና ተግባር እንደተጠበቀ ሆኖ እያንዳንዱ ቋሚ ኮሚቴ ሥልጣንና ተግባራቱን በዝርዝር ስራ ላይ ያውላል፡፡

57.**<u>የቋሚ ኮሚቴ አመራሮች ሥልጣንና ተግባር</u>**

1.የሰብሳቢው ሥልጣንና ተግባር፡

ሀ)ኮሚቴውን በመወከል ከሌሎች አካላት ጋር ግንኙነት ያደርጋል፤

ለ)በአንቀጽ 50(1) መሰረት ለአስተባባሪ ኮሚቴ እና ለምክር ቤቱ ሪፖርት ያቀርባል፤

ሐ)ኮሚቴውን ይመራል፤ያስተባብራል፤

መ)ተጋባዥ እንግዶች እንዲገኙ ሁኔታዎችን ያመቻቻል፤

ሠ)በምክር ቤቱ፤ በአፈ ጉባኤ እና በኮሚቴው የሚሠጡትን ሌሎች ተግባራት ያከናውናል፡፡

2.የጸኃፊ ሥልጣንና ተግባር፡

ሀ)ሰብሳቢው በማይኖርበት ጊዜ ተክቶ ይሰራል፤

ለ)የኮሚቴውን ቃለ ጉባኤ ይይዛል፤

ሐ)የኮሚቴው ሰነዶች በአግባቡ መያዛቸውን ያረጋግጣል፤

መ)በሰብሳቢው የሚሰጡትን ሌሎች ተግባራት ያከናውናል፡፡

58.**<u>የቋሚ ኮሚቴዎች አባላት መብቶች እና ግዴታዎች</u>**

1)የቋሚ ኮሚቴ አባላት በየጊዜው ከሚያከናውኑት የኮሚቴ ስራዎች ጋር ተያያዥነት ያላቸውን የሚከተሉትን መብቶች ይኖራቸዋል፡-

ሀ)ከኮሚቴው የሥራ ክንውን ጋር ተያያዥነት ያላቸውን አገልግሎችና ጥቅማጥቅሞችን የማግኘት፤

ለ)ከኮሚቴው ሥራ ጋር በቀጥታ ተያያዥነት ያላቸውን ሥልጠናዎች፤ ልምድ ልውውጦች እና የአቅም ግንባታ ስልጠና የማግኘት፤

ሐ)ለሥራ አስፈላጊ የሆኑ ቁሳቁሶች የማግኘት፡፡

2.የቋሚ ኮሚቴ አባላት የሚከተሉትን ዋና ዋና ግዴታዎች ይኖራቸዋል፡-

ሀ)ያለበቂ ምክኒያት ከኮሚቴ ስብሰባ አለመቅረት፤

ለ)የተሰጣቸውን ተግባራት በአግባቡ መከታተል እና በተወሰነ የጊዜ ገደብ የማጠናቀቅ፤

ሐ)በጥናቶችና በስብሰባዎች እንዲሁም በተለያዩ የመስክ ሥራዎች ላይ የተወከለ አባል የክንውኑን ሪፖርት በማጠናከር ለሚመለከተው አካል ማቅረብ አለበት፤

መ)ማንኛውንም ሥራ በስነ-ምግባር እና የምክር ቤቱን ክብር በሚጠብቅ ሁኔታ መፈጸም፤

3.ማንኛውም የቋሚ ኮሚቴ አባል በግሉም ሆነ በጋራ ለሚያከናውናቸው ተግባራት የግልና የጋራ ኃላፊነት አለበት፡፡

59. **የቋሚ ኮሚቴዎች አጠቃላይ አሰራሮች**

ቋሚ ኮሚቴዎች የሚከተሉትን ዋና ዋና አሰራሮች እና የአፈጻጸም ሥርዓት ይኖራቸዋል፡-

1.በምክር ቤቱ ወይም በአፈጉባኤው ከመጀመሪያ ንባብ በኃላ የህግ ረቂቅ ሲመራለት እንደ ጉዳዩ ሁኔታ፡

ሀ)ማስታወቂያ በማውጣት፤

ለ)አስረጂ አካል እና በቀጥታ ጉዳዩ የሚመለከታቸውን አካላት በመጋበዝ፤ወይም

ሐ) የህዝብ መድረክ በማዘጋጀት ወይም የሚመለከታቸው የህብረተሰብ ክፍል እንዲሳተፉና ሀሳብ እንዲሰጡ በማድረግ ሪፖርት እና የውሳኔ ሀሳብ ለምክር ቤቱ ማቅረብ፡፡

2.ቋሚ ኮሚቴዎች የመንግስት አካላትን የመከታተል እና የመቆጣጠር ስራ የሚያከናውኑት፡-

ሀ)ከሚከታተሏቸውና ከሚቆጣጠሯቸው መስሪያ ቤቶች የስራ ዕቅድ እና የክንውን ሪፖርት በማግኘት፤

ለ)ጉዳዩ የሚመለከታቸውን አካላት ጠርቶ በማናገር እና እንደአስፈላጊነቱ መግለጫ እንዲሰጡ በማድረግ፤

ሐ)የሚቆጣጠሯቸው እና የሚከታተሏቸው የመንግስት አካላት በሚያካሂዱት ስብሰባዎች እና ኮንፈረንሶች ላይ በመሳተፍ፤

መ)ከተለያዩ የህብረተሰብ ክፍሎች የሚቀርቡለትን ጥቆማዎች እና አቤቱታዎች መነሻ በማድረግ ይሆናል፤

ሠ)የተለያዩ ለስራው የሚረዱ የመስክ ጉብኝቶችን በማድረግ፡፡

3.ከሌሎች ቋሚ ኮሚቴዎች ወይም አካላት ጋር በመቀናጀት ይሰራሉ፡፡

4.ሪፖርት ማዘጋጀት እና መግለጫ በመስጠት ፡፡

5. በዓመታዊ ዕቅድ በመመራት እና አጠቃላይ አሰራሮችና የስራ አፈጻጸምን በተወሰነ ጊዜ ውስጥ መገምገም፡፡

60.**የቋሚ ኮሚቴዎች የስብሰባ ስነ-ስርዓት**

1. ማንኛውም ቋሚ ኮሚቴ በተወሰነ ቦታ እና ጊዜ መደበኛ ስብሰባ ይኖረዋል፡፡

2.የምክር ቤት አባላት እና ተጋባዥ እንግዶች አጀንዳ ሳያሲዙ እና ያለ ድምጽ በቋሚ ኮሚቴዎች ስብሰባ ላይ መሳተፍ ይችላሉ፡፡

3.የስብሰባ አካሄድ እና ውሳኔ አሰጣጥ ሥነ-ሥርዓትን አስመልክቶ በዚህ አዋጅ ለምክር ቤቱ የተደነገገው እንደነገሩ ሁኔታ ለኮሚቴዎችም ተፈጻሚ ይሆናል፡፡

61.**የህግ አስተዳደር እና የሴቶች ጉዳይ ቋሚ ኮሚቴ**

1.የዚህ ኮሚቴ ዋና ዓላማ የክልሉ መንግስት የፍትህ አካላት አሰራሮች ህገ-መንግስትን፤ ፖሊሲዎችን፤ ስትራቴጂዎችን፤ ፕሮግራሞችን፤ ህጎች እና እቅዶችን መሰረት በማድረግ የተከናወኑ መሆናቸውን ያረጋግጣል፤

2.ለቋሚ ኮሚቴዎች የተሰጡ አጠቃላይ ተግባርና ኃላፊነት እንደተጠበቁ ሆነው ከላይ የተጠቀሰውን ዓላማ ተግባራዊ ለማድረግ ኮሚቴው እንደ አስፈላጊነቱ፤

ሀ)ሕዝቡ በህገ-መንግስቱ ያገኛቸው መብቶችና ነጻነቶች በአግባቡ ስራ ላይ መዋላቸውን ይከታተላል፤ ይቆጣጠራል፤

ለ)በህገ መንግስቱ አንቀጽ 55 (2) መሰረት ያለመከሰስ መብት እንዲነሳ እንዲሁም የምክር ቤት አባላት መብት እና ግዴታዎች የሚመለከቱ ጥያቄዎች ሲመሩለት ወይም ሲቀርቡለት ሪፖርት እና የውሳኔ ሀሳብ አዘጋጅቶ ያቀርባል፤

ሐ)ለማንኛውም ቋሚ ኮሚቴ የሚመሩ ረቂቅ ህጎችን ይዘት ይመረምራል፤

መ)ህብረተሰቡ ከተጽኖ ነጻ በሆነ የዳኝነት ስርዓት በአግባቡ መገልገሉን፤

ሠ)የሴቶች ህገ መንግስታዊ መብት መከበሩን፤

ረ)የህጻናት መብትና ደህንነት መጠበቁን፤

ሰ)ኮሚቴው ቁጥጥርና ክትትል በሚያደርግበት ጊዜ በህገ መንግስቱ የተደነገገው የዳኝነት አካል ነጻነትን በማይጋፋ መልኩ መሆን አለበት፤

3)ኮሚቴው የሚከተሉትን መስሪያ ቤቶች ዕቅድና አፈጻጸም ይከታተላል፤ ይቆጣጠራል፤ ይገመግማል፤

ሀ)ጠቅላይ አቃቤ ህግ እና ተጠሪነታቸው ለቢሮው የሆኑ መስሪያ ቤቶች፣

ለ)የሰላም እና ጸጥታ አስተዳደር ቢሮ እና ተጠሪነታቸው ለቢሮው የሆኑ መስሪያ ቤቶች፣

ሐ)የስነ- ምግባር እና ጸረ ሙስና ኮሚሽን፣

መ)ጠቅላይ ፍርድ ቤት፣

ሠ)የሴቶች ፣ህጻናትና ወጣቶች ቢሮ፡፡

62. **<u>የበጀት እና ፋይናንስ ጉዳይ ቋሚ ኮሚቴ</u>**

1)የዚህ ኮሚቴ መሰረታዊ ዓላማ የመንግስት ወጪና ገቢን አስመልክተው የወጡ ፖሊሲዎች፣ ስትራቴጂዎች፣ ፕሮግራሞች፣ ህጎች እና የገቢ እቅዶች በተገቢው መንገድ መከናወናቸውን እንዲሁም መንግስት የመደበው በጀት ህግና የፋይናንስ ስርዓትን ጠብቆ ለተፈለገው ዓለማ ብቻ መዋሉን መከታተል እና መቆጣጠር ነው፡፡

2)ለቋሚ ኮሚቴዎች የተሰጡት አጠቃላይ ተግባርና ኃላፊነት እንደተጠበቁ ሆነው ከላይ የተጠቀሰውን ዓላማ ስራ ላይ ለማዋል ኮሚቴው እንደ አስፈላጊነቱ፣

ሀ)የበጀት ድልድል ከመንግስት የልማት ፖሊሲና ስትራቴጂ ጋር የተዛመደ መሆኑን ፤

ለ) የመንግስትን ገቢ ከጊዜ ወደ ጊዜ ሊያሳድጉ የሚያስችሉ ስትራቴጂዎች እና ስልቶች መታቀዳቸውንና በተግባር ላይ መዋላቸውን፣

ሐ)አስፈጻሚ አካላት የሚያወጡት የልማት ዕቅድ እና ፕሮግራሞች መንግስት ከሚከተላቸው የልማት ፖሊሲ እና ስትራቴጂ ጋር የተጣጣመ መሆኑን፣

መ)የበጀት ረቂቅ ህግ ለምክር ቤት ቀርቦ ከመጽደቁ በፊት ረቂቁ የበጀት ማከፋፈያ ቀመር ላይ ተመስርቶ በትክክል መከፋፈሉን ከሚመለከታቸው አካላት ጋር በተሳትፎና ውይይት እንዲረጋገጥ ማድረግ፣

ሠ)የዕቅድ፣ ፕሮግራም እና የአፈጻጸም ስርዐትን አስመልክቶ የግኘት ሪፖርት በመንግስት ንብረት ላይ ብክነት መፈጸሙን በቀረበው ኦዲት ጥናት ውጤት ላይ ተመስርቶ የሚመለከተው አካል እርምጃ መውሰዱን፣

ረ)የመንግስት ገቢ በአግባቡ መሰብሰቡን፣ የበጀት አጠቃቀም እና ዝውውር በፋይናንስ አስተዳደር ህግ መሰረት መከናወኑን፣

3.ቋሚ ኮሚቴው የሚከተሉትን መስሪያ ቤቶች እቅድና አፈጻጸም ይከታተላል፣ ይቆጣጠራል፣ ይገመግማል፡-

ሀ) የገንዘብ እና ኢኮኖሚ ትብብር ቢሮ እና ለቢሮው ተጠሪ የሆኑ መስሪያ ቤቶችን፣

ለ)የገቢዎች ባለስልጣን፣

ሐ) ፕላን ኮሚሽን፣

መ)ዋና ኦዲተር ፤

ሠ)ውኃና ፍሳሽ ባለስልጣን፡፡

63. **<u>የማህበራዊ ጉዳይ ቋሚ ኮሚቴ</u>**

1)የዚህ ኮሚቴ መሰረታዊ ዓላማ ማህበራዊ አገልግሎትን በተመለከተ የወጡ ፖሊሲዎች፣ እስትራቴጂዎች፣ ህጎች እና የልማት ፕሮግራሞች በአግባቡ ስራ ላይ መዋላቸውንና የክልሉ ህብረተሰብ በሚሰጡት አገልግሎቶች ተጠቃሚ መሆናቸውን ማረጋገጥ ነው፡፡

2)ለቋሚ ኮሚቴዎች የተሰጡት አጠቃላይ ተግባርና ኃላፊነት እንደተጠበቁ ሆነው ከላይ የተጠቀሰውን ዓላማ ስራ ላይ ለማዋል ኮሚቴው እንደ አስፈላጊነቱ፣

ሀ)የትምህርት፣ ጤና እና ሌሎች የማህበራዊ ፖሊሲዎች በአግባቡ ሥራ ላይ መዋላቸውን፣

ለ)ስራ አጥነት እና ከማህበራዊ ጉዳዮች ጋር የተያያዙ ችግሮችን ለመፍታት የተደረገ እንቅስቃሴ መኖሩን፣

ሐ)የባህላዊ ልማዶችና ታሪካዊ ቅርሶች በስርዓት ተጠብቀው ለተተኪው ትውልድ መተላለፍ እንዲችሉ ጥበቃና እንክብካቤ የተደረገላቸው መሆኑን፣

መ)ቱሪዝም የክልሉ ገቢ ምንጭ እንዲሆን አስፈላጊ ሁኔታዎች መመቻቸታቸውን፣

ሠ)የክልሉ መገናኛ ቡዝሀን ለዲሞክራሲያዊ ሥርአት ግንባታ፣ ሠላምና ልማት የበኩላቸውን ሚና እየተጫወቱ መሆኑን፣

ረ)መንግስት ለህብረተሰቡ የተለያዩ አገልግሎቶችን ለማድረስ እና ህዝቡንም ተጠቃሚ ለማድርግ የሚያወጣቸው ዕቅዶች ስራ ላይ መዋላቸውን ይከታተላል፣ ይቆጣጠራል፡፡

3)ቋሚ ኮሚቴው የሚከተሉትን መስሪያ ቤቶች እቅድና የእቅድ አፈጻጸም ይከታተላል፣ይቆጣጠራል፣ይገመግማል፡

ሀ) ትምህርት ቢሮ እና ለቢሮው ተጠሪ የሆኑ መስሪያ ቤቶች፤

ለ) ጤና ጥበቃ ቢሮ እና ለቢሮው ተጠሪ የሆኑ መስሪያ ቤቶች፤

ሐ) ባህል፤ ቅርጽ እና ቱሪዝም ቢሮ እና ለቢሮው ተጠሪ የሆኑ መስሪያ ቤቶች፤

መ) የፐብሊክ ሰርቪስ እና የሰው ሀብት ልማት ቢሮ እና ለቢሮው ተጠሪ የሆኑ መስሪያ ቤቶች፤

ሠ)ሰራተኛና ማህበራዊ ጉዳይ ጽ/ቤት፤

ረ)ቴክኒክና ሙያ ኤጀንሲ እና ለኤጀንሲው ተጠሪ የሆኑ መስሪያ ቤት፤

ሰ) መገናኛ ቡዝኃን ድርጅት፤

ሸ) መንግስት ኮሚኒኬሽን

ቀ) ልህቀት ማእከል ፡፡

64.**የኢኮኖሚ ጉዳይ ቋሚ ኮሚቴ**

1)የዚህ ኮሚቴ ዓላማ ግብርናን፤ መሰረተ ልማትን፤ ከተማ ልማትን በተመለከቱ የወጡ ፖሊሲዎች፤ ስትራቴጂዎች፤ ፕሮግራሞች፤ እቅዶች በሚፈለጉ ደረጃ ተግባር ላይ መዋላቸውንና የህዝቡን ተጠቃሚነት ማረጋገጥ ነው፡፡

2)በክልሉ መንግስት በጀት የሚሰሩ ህንጻዎች በጥራት እና በአግባቡ መሰራታቸውን፤

3)የትራንስፖርት መሰረተ ልማት መዘርጋታቸውን፤ በተያዘላቸው የጊዜ ሰሌዳ ጥራታቸውን ጠብቀው መሰራታቸውን፤

4)የግብርና ምርትና ምርታማነትን የሚያረጋግጡ ተግባራት መከናወናቸውን፤

5)የክልሉ የተፈጥሮ ሀብት ደህንነት በአግባቡ መጠበቁንና ማንኛውም የልማት ስራ በተፈጥሮ ሀብት ላይ ተጽኖ በማያመጣ ሁኔታ እየተከናወነ መሆኑን ይከታተላል፤ ይቆጣጠራል፡፡

6)ቋሚ ኮሚቴው የሚከተሉትን መስሪያ ቤቶች እቅድና የእቅድ አፈጻጸም ይከታተላል፤ይቆጣጠራል፤ይገመግማል፡-

ሀ) ሀረር መዘጋጃ ቤት እና ለቢሮው ተጠሪ የሆኑ መስሪያ ቤቶችን፤

ለ) ትራንስፖርት እና መንገድ ልማት ቢሮ፤

ሐ) ከተማ ልማትና ኮንስትራክሽን ቢሮ እና ለቢሮው ተጠሪ የሆኑ መስሪያ ቤቶችን፤

መ)ኢንተር ፕራይዞች ልማትና ኢንዱስትሪ ቢሮ እና ለቢሮው ተጠሪ የሆኑ መስሪያ ቤቶችን፤

ሠ)ግብርና ቢሮ እና ለቢሮው ተጠሪ የሆኑ መስሪያ ቤቶችን፡፡

65.**የጊዚያዊ ኮሚቴ አደረጃጀት፤ ሥልጣን ፤ ተግባርና አሰራር**

1)ምክር ቤቱ በቋሚ ኮሚቴዎች እና በአስተባባሪ ኮሚቴ በቀጥታ ሊሰሩ የማይችሉ አስቸኳይ እና አስፈላጊነታቸው የታመነባቸው ሁኔታዎች ሲያጋጥሙ ጊዚያዊ ኮሚቴ ያቋቁማል፡፡

2)የጊዚያዊ ኮሚቴ ስልጣን አስቸኳይ እና አስፈለጊ ሆኖ በተገኘ ጉዳይ ዙሪያ ተልኮውን ለመፈጸም የአሰራር አቅጣጫ በምክር ቤቱ የሚሰጠው ይሆናል፡፡

3).የጊዚያዊ ኮሚቴ አባላት ብዛት እንደ ሁኔታው በምክር ቤቱ የሚወሰን ሆኖ ሰብሳቢው እና ምክትል ሰብሳቢው በምክር ቤቱ ይመደባሉ፡፡

4)ኮሚቴው በተሠጠው ስልጣን ዙሪያ ተግባሩን ካከናወነና ካቀረበ በኃላ ይከስማል፡፡

66. **ስለ የጋራ ኮሚቴ አደረጃጀት**

1.በምክር ቤቱ ወይም በአፈጉባኤው አማካኝነት አንድን ጉዳይ ከአንድ በላይ የሆኑ ቋሚ ኮሚቴዎች እንዲያዩ ሲመራላቸው ጉዳዩን በአንድነት የሚያጠኑ ወይም የሚያከናውኑ ኮሚቴዎች ናቸው፡፡

67. **የንኡስ ኮሚቴ አደረጃጀት ፤ ስልጣንና ተግባር**

1.ማንኛውም የምክር ቤቱ ቋሚ ኮሚቴ ለሥራው ቅልጥፍና ያመቸኛል ብሎ ከራሱ አባላት ውስጥ የሚያቋቁመው ኮሚቴ ነው፡፡

2.የቋሚ ኮሚቴው ዐመታዊ እቅድ ላይ በመመስረት ዕቅድ ያዘጋጃል፤ ያከናውናል እንዲሁም ለቋሚ ኮሚቴው ሪፖርት ያደርጋል፡፡

3.በቋሚ ኮሚቴው የሚሰጡትን ሌሎች ተግባራት ያከናውናል፡፡

ክፍል አስራ አንድ

ልዩ ልዩ ድንጋጌዎች

68.ስል ምክር ቤቱ ውሳኔ ተፈጻሚነት

ማንኛውም አካል በምክር ቤቱ ወይም በኮሚቴዎች በዚህ አዋጅ ወይም በሌሎች ህጎች በተሰጣቸው ስልጣን መሰረት የሚሰጡትን ውሳኔዎች፤ ትዕዛዞች እና መመሪያዎች የማክበርና የመፈጸም ግዴታ አለበት፡፡

69. ደንብ ስለማውጣት

የዚህን አዋጅ ድንጋጌዎች ስራ ላይ ለማዋል ምክር ቤቱ ዝርዝር የአፈጻጸም ደንብ ያወጣል፡፡

70. የተሻሩና ተፈጻሚነት የሌላቸው ህጎች

1)የክልሉ ምክር ቤት አሰራር እና የአባላት ስነ-ምግባርን ለመደንገግ የወጣው አዋጅ ቁጥር 53/98 በዚህ አዋጅ ተሸሯል፡፡

2)ይህንን አዋጅ የሚቃረን ማንኛውም ህግ ወይም ልማዳዊ አሰራር በዚህ አዋጅ በተሸፈኑ ጉዳዮች ላይ ተፈጻሚነት የለውም፡፡

71. አዋጁ የሚጸናበት ጊዜ

ይህ አዋጅ በምክር ቤቱ ከጸደቀበት ሀምሌ 27 ቀን 2014 ዓ/ም ጀምሮ ስራ ላይ ይውላል፡፡

ሀረር ሀምሌ 27 ቀን 2014 ዓ/ም

ኦርዲን በድሪ

የሀረሪ ህዝብ ክልላዊ መንግስት ፕሬዝዳንት