ሁለተኛ ዓመት ቁጥር 1

2nd Year No. 1

ሐረር መስከረም 28 ቀን 1889

Harar. Oct 8. 1996

የሐረሪ ሕዝብ ብሔራዊ ክልላዊ መንግሥት

ሐረር ነጋሪ ጋዜጣ

HARAR NEGARI GAZETA

HARARI PEOPLE NATIONAL REGIONAL STATE

ያንዱ ዋጋ 1.00	በሐረሪ ሕዝብ ክልል ምክር ቤት ተጠባባቂነት የወጣ	የፖስታ ሣጥን ቁጥር 272

ማውጫ

አዋጅ ቁጥር 6/1988

የሐረሪ ሕዝብ ብሔራዊ ክልላዊ መንግሥት

የሐረሪ ብሔራዊ ጉባኤ የሕግ አወጣጥ ሥነ-ሥርዓት አዋጅ ቁጥር 6/1989 .... ገጽ 30

በኢትዮጵያ ፌዴራላዊ ዲሞክራሲያዊ ሪፑብሊክ
በሐረሪ ሕዝብ ብሔራዊ ክልላዊ መንግሥት
የሐረሪ ብሔራዊ ጉባኤ የሕግ አወጣጥ ሥነ-ሥርዓት አዋጅ

የኢትዮጵያ ፌዴራላዊ ዲሞክራሲያዊ ሪፑብሊክ በሐረሪ ሕዝብ ብሔራዊ ክልላዊ ሕገ-መንግሥት ሐረሪ ብሔራዊ ጉባኤ በተሰጠው የሥልጣን ክልል ሕግ፣ ደንብ ፖሊሲና መመሪያ የማውጣት ሥልጣን እንዳለው ይደነግጋል።

ሐረሪ ብሔራዊ ጉባኤ የሐረሪ ሕዝብ ቋንቋ፣ ባህል፣ ታሪክ እንዲሁም ይህንን የሚያንጸባርቁ ቅርሳ ቅርሶችን አጠባበቅ በሚመለከት ሕግ፣ ደንብ ፖሊሲና መመሪያ የማውጣት ያልተሸራረፈ ሙሉ ሥልጣን ያለው ሲሆን በዚህ ጉባኤ የሚወጡትን ማንኛውንም ሕጎችና ደንቦች ፖሊሲዎችና መመሪያዎች በክልሉሥራአስፈጻሚ ኮሚቴ በኩል ተግባራዊ የሚሆን በመሆኑ ይህ አዋጅ በሐረሪ ሕዝብ ብሔራዊ ክልላዊ ሕገ መንግሥት አንቀጽ 2 መሠረት የሚከተለው ታውጇል።

1. አጭር ርዕስ

ይህ አዋጅ "የሐረሪ ብሔራዊ ጉባኤ የሕግ አወጣጥ ሥነ ሥርዓት አዋጅ ቁጥር 6/1989" ተብሎ ሊጠቀስ ይችላል።

2. ትርጉም

2.1 "ሕግ" ማለት በዚህ አዋጅ በተደነገገው ሥነ-ሥርዓት መሠረት በሐረሪ ብሔራዊ ጉባኤ ጸድቆ በክልሉ ፕሬዚዳንት ፊርማ አማካኝነት በሐረር ነጋሪ ጋዜጣ ታትሞ በሥራ ላይ የሚውል ሕግ፣ ደንብ ፖሊሲ ወይም መመሪያ ነው፤

2.2 "ጉባኤ" ማለት በሐረሪ ሕዝብ ብሔራዊ ክልላዊ ሕገ መንግሥት አንቀጽ 25 ንዑስ

አንቀጽ2 እንደተመለ ከተውበሚመረጡ አባላት የሚመሠረ ተው ጉባዔ ነው፤

2.3 "አፈጉባዔ" ማለት የሐረሪ ብሔራዊ ጉባዔ አፈጉባዔ ማለት ነው፤

3. ረቂቅ ሕግ የማቅረብ መብት

1.ማንኛውም የጉባዔው አባል በጉባኤው የሥ ልጣን ክልል ሥርባሉ ማናቸውም ጉዳዮች ረሊት ሕግ ለጉባዔው እንዲቀርብ ለመጠየቅ ይችላል፤

2.ሆኖም ለጉባዔው እንዲቀርብ የሚፈለገው የሕግ ረቂቅ፤

ሀ.በጽሑፍ መቅረብ አለበት፤

ለ. ረቂቅ ሕጉ ከጉባዔው አባላት መካከል ቢያንስ በ3 የጉባዔው አባላት ስምና ፊርማ መደገፍ አለበት፤

3. ከላይ የተመከለተው እንደ ተጠበቀ ሆኖ ማንኛውም የሐረሪ ብሔረሰብ አባል ለጉባዔው የሕግ ሀሳብ እንዲቀርብለት ለጉባ ዔው ጸሐፊ በጽሑፍ የማሳሰብ መብት አለው፤

4. የጉባዔው አጠቃላይ የሥራ አካሔድ

1. ጉባዔው

ሀ. አፈጉባዔና ምክትልአፈጉ ባዔ፤

ለ. ፀሐፊ፤

ሐ.ቋሚኮሚቴዎች ይኖሩታል፤

2. ከላይ የተመለከተው እንደተጠበቀ ሆኖ ጉባዔው እንዳስፈላጊነቱ ሌሎች ቋሚ ኮሚቴ ዎችና ንዑሳን ኮሚቴዎችን እንዲሁም ጊዜያ ዊ ኮሚቴዎችን ሊያቋቁም ይችላል።

5. የመጀመሪያ ስበሰባ

1.የመጀመሪያ የጉባዔው ስበሰባ በምርጫ ቦርድ አማካኝነት ይሰበሰባል፤

2.በዚህ አንቀጽ ንዑስ አንቀጽ አንድ መሠረት አስመራጭ ኮሚቴ ተመርጦ በአስመራጭ ኮሚቴ አማካኝነት የጉባ ዔው አፈጉባዔ፤ ም/አፈጉባዔ እና ፀሐፊ ይመረጣሉ።

6. የአፈጉባዔው ሥልጣንና ተግባር

1.የጉባዔውን ስብሰባዎች በሰብሳቢነት ይመ ራል፤

2.ለጉባዔው የሚቀርቡትን ጉዳዮች ለጉባዔው ለማስታወቅ አጀንዳ እንዲያዝለት ያደርጋል፤

3.ጉባዔው ከሌሎች ጋር በሚያደርጋቸው ግንኙነቶች ሁሉ ጉባዔውን ይወክላል፤

4.በጉባዔው ስብሰባ ወቅት ሥነ-ሥርዓት መከ በሩ፤ የስበሰባው ክብርና ሞገስ የተጠበቀ መሆኑን ያረጋግጣል፤

5.የጉባዔውን ጽህፈት ቤት በበላይነት ይመራ ል፤

6.የጉባዔውን ቋሚና ጊዜያዊ ኮሚቴዎች ሥራ ያስተባብራል፤

7.በጉባዔው ውሳኔ መሠረት በጉባዔው ስብሰባ ላይ ተገኝተው ማብራሪያ እንዲሰጡ የሚፈ ልጉ የመንግሥት ባለሥልጣናትና ሌሎች ግለሰቦችን በጉባዔው ስበሰባ ላይ እንዲገኙ ቦታ፤ ቀንና ሰዓት ወስኖ በፀሐፊው አማካ ኝነት ጥሪ ያስተላልፋል፤

8.በውይይት ሂደት የተነሱና ውሳኔ ሊሰጥ ባቸው የሚገባ ጭብጦችን በግልጽ ያስቀ ምጣል፤ ለድምጽም ያቀርባል፤ የድምጹን ውጤት ባሳለፋቸው ረቂቅ ሕጎች ላይ ይፈ ርማል፤ የክልሉ ፕሬዚዳንት እንዲፈርሙበት በሁለት የሥራ ቀናት ያስተላልፋል፤

9.በስብሰባው ወቅት የተናጋሪዎችን ቅደም ተከተል ይይዛል። በዚሁ መሠረት ለመናገር እድል ይሰጣል፤ እያንዳንዱ ተናጋሪ የሚወ ስደው ጊዜ ጉዳዩን ካቀረ በው ኮሚቴ በቀረበ ው ሃሳብ መሠረት ይወስናል፤

10. በስብሰባው ሂደት ወቅት በሚነሱ የሥነ-ሥርዓት ጥያቄዎች ላይ ውሳኔ ይሰጣል፤ ሆኖም በአባላቱ አብላጫ ድምጽ ድጋፍ የአፈ ጉባዔው ውሳኔ ሊሻር፣ ሊሻሻል ወይም ሊለወጥ ይችላል።

7.የምክትልአፈጉባዔውተግባርና ኃላፊነት

1.አፈጉባዔው በሌለበት ወቅት ተክቶ ይሠራል፤

2. ጉባዔና አፈጉባዔው የሚሰጡትን ሌሎች ተግባሮች ያከናውናል።

8. የፀሐፊው ሥልጣንና ተግባር

1. የጉባዔው ፀሐፊ በመሆን ያገለግላል። የሥራ አመራርና የጉባዔውን ቃለ-ጉባዔ ይይዛል፤ ወይም እንዲያዝ ያደርጋል፤

2. የጉባዔው ጽ/ቤት ያደራጃል፤

3. ማናቸውንም ረቂቅ ሕግ ወይም ጉዳይ ለአፈጉባዔው ያቀርባል፤

4.በጉባዔውና በአፈጉባዔው የሚሰጡትን ሌሎች ተግባራት ያከናውናል።

9. የጉባዔው ቋሚ ኮሚቴዎች

1.ጉባዔው የሚከተሉት ቋሚ ኮሚቴዎች ይኖሩታል፤

ሀ.የሐረሪ ሕዝብ የቋንቋ ትምህርት ኮሚቴ፤

ለ.የሐረሪ ሕዝብ የታሪክና ባህል ኮሚቴ፤

ሐ.የሐረሪ ሕዝብ የቅርሳ ቅርስ ኮሚቴ፤

2. እያንዳንዱ ኮሚቴ3 አባላት ሲኖሩት የይኮሚቴዎቹ ሰብሳቢዎችና ፀሐፊዎች በጉባዔው ይመረጣል፤

3.እያንዳንዱ ኮሚቴ የሥራ ኃላፊነቱ፣ አሠራሩ በተመለከተ መመሪያን አዘጋጅቶ በጉባዔው ሲጸድቅ በሥራ ላይ ያውላል፤

4.የእያንዳንዱ ኮሚቴ ሰብሳቢ ተጠሪነቱ ለአፈጉባዔው ይሆናል፤

5.እያንዳንዱ ኮሚቴ በጉባዔው የሚሰጡ ትን ተግበራት ያከናውናል።

10. የተከለከሉ ሁኔታዎች

ማናቸውም የሐረሪ ብሔራዊ ጉባዔ አባል ከአንድ ቋሚ ኮሚቴ በላይ አባል ሊሆን አይችልም።

11. የሕግአወጣጥሥነ-ሥርዓት አጀማመር

1. አንድ የሕግ ረቂቅ ለመጀመሪያ ንባብ ከመቅረቡ በፊት አፈጉባዔው ይዘቱንና ጽንሰ ሃሳቡን ለጉባዔው በማስተዋወቅ ለመጀመሪያ ንባብ አጀንዳ እንዲያዝለት ያደርጋል፤

2.አጀንዳ የተያዘለት ረቂቅ ሕግ በተያዘለት የአጀንዳ ጊዜ በአፈጉባዔው ወይም በወከለው ወይም በኮሚቴው ሰብሳቢዎች አማካኝነት በግልጽ ለጉባ ዔው ይነበባል፤

3. የቀረበው ረቂቅ ሕግ ለማንበብ ብዛት ያለውና ጊዜ የሚፈጅ ሆኖ በተገኘበት ጊዜ አፈጉባዔው ለአባላት ከስበሰባው ቀን በፊትበግል እንዲደርሳቸው ከተደረገ ያለ ግልጽ ንባብ ውይይት እንዲጀመርበት ሊያደርግ ይችላል፤

4. የቀረበው ረቂቅ ሕግ ከተነበበ በኃላ የጉባዔው ሁለት ሦስተኛ አባላት ጉዳዩን በቀጥታ በጉባዔው መደበኛ ስበሰባ ሊታይ ይገባዋል ብለው ከወሰኑ ጉዳዩ ወደ ኮሚቴው አይላክም፤

5. የሕግ ረቂቅ ንባብ ለዚሀ አንቀጽ 2 እና3 መሠረት እንዳበቃ አፈጉባዔው ያወያያል፤

6. ውይይቱ እንዳበቃ ረቂቅ ሕጉ ቁጥር ተሰጥቶት ወደ ሚመለከተው ኮሚቴ በአፈጉባዔው አማካይነት ይላካል፤

7.ማናቸውም ረቂቅ ሕግ በጉባዔው ጸድቆ በአ ፈጉባዔው ፊርማ ለሚመለከተ ውኮሚቴ ሲላክ ለሕዝብ ይፋ ያደርጋል።

12: የኮሚቴዎች አሠራር

1. የሕግ ረቂቅ የደረሰው ኮሚቴ ጉዳዩን አጀንዳ አስይዞ

ሀ. ጉዳዩ የሚመለከታቸው ሁሉ ሃሳባቸውን እንዲገልጹበት መድረክ ያዘጋጃል፣

ለ.በጉዳዩ ላይ በጽሑፍ በምስልና በሌሎች መንገዶች የሚላኩትን እየመዘገበ ይቀበላል፣ ያጠናል፣ ያስጠናል፣

ሐ.ኮሚቴው በጉዳዩ ላይ ያደረገውን ምርምር ጥናቶችና ውሣኔዎች የሚያካትት ለአፈ ጉባዔው ያቀርባል።

13. ሪፖርትን በተመለከተ

1 አፈጉባዔው የአንድ ኮሚቴ ሪፖርት እን ደደረሰው ሪፖርቱን ለጉባዔው በሙሉ እንዲደርስ ያደርጋል፣

2.ሪፖርቱ ከደረሰበት ቀን አንስቶ የጥናት ጊዜ ከተሰጠው በኋላ በቀጣዩ እንዲታይ አፈጉባዔው አጀንዳ ይይዛል፣

3.የኮሚቴው ሪፖርት በጉባዔው በሚታ ይበት ጊዜ የኮሚቴው ሰብሳቢ ከአፈጉባዔው ጋር በምሆን ውይይቱን ይመራል፣ ጉዳዩን በስፋት ያስረዳል፣

4.ጉባዔው በኮሚቴው ፀድቆ የቀረበውን ረቂቅ ሕግ ተመልክቶ በሙሉም ሆነ በከፊል ያሻሽላል፣ ወይም እንዳለ ያፀድቃል፣

5. አፈጉባዔው የጉባዔውን አቋም ይፋ ያደርጋል።

14. ውሳኔው የሚሰጥበት ሁኔታ

1.ጉባዔው የቀረበለት ረቂቅ ሕግ የሚወሰነው በድምጽ ብልጫ ይሆናል፣

2.የውሳኔው አሰጣጥ ጉባዔው በሚያወጣው ደንብ መሠረት ይወሰናል።

15. ረቂቅ ሕጉን ለክልሉ ፕሬዚዳንት ማስተላለፍ

1. አፈጉባዔው ረቂቅ ሕጉ በጉባዔው መጽደቁን ከመግለጽ ጋር በሁለት የሥራ ቀናት ውስጥ ለፊርማ እንዲደርስ ለክልሉ ፕሬዚዳንት ያስተላልፋል፣

2. የክልሉ ፕሬዚዳንት ከፈረመ ወይም ካልፈረመም ከ15 ቀን በኋላ ሕጉ በሥራ ላይ ይውላል፣

3.የፀደቀው ሕግ በአፈጉባዔው አማካኝነት በሐረር ነጋሪ ጋዜጣ እንዲታተም ለክልሉ ምክር ቤት ጽ/ቤት ይላካል።

16. የተፈጻሚነት ወሰን

ይህ አዋጅ በክልሉ ባጠቃላይ ተፈጻሚነት ይኖረዋል።

17. አዋጁ የሚፀናበት ቀን

ይህ አዋጅ በሐረር ነጋሪ ጋዜጣ ታትሞ ከወጣበት ቀን ጀምሮ የፀና ይሆናል።

መስከረም 28 ቀን 1989ዓ.ም

ሐረር

አብዱላሂ ኢድሪስ

የሐረሪ ሕዝብ ብሔራዊ ክልላዊ መንግሥት ፕሬዚዳንት