



የሐረሪ ሕዝብ ክልላዊ መንግስት

ሐ ረ ር ነ ጋ ሬ ጋ ዜ ጣ HARAR NEGARI GAZETA

OF THE HARARI PEOPLE REGIONAL STATE

10ኛ ዓመት ቁጥር 6
10th year No 6

ሐረር-ጎዳር30 ቀን 1997 ዓ.ም
HARAR - December 9th, 2004

ያንድ ዋጋ ብር 2.00 Unit Price Br. 2.00 በሐረሪ ሕዝብ ክልላዊ መንግስት ምክር ቤት ጠባቂነት የወጣ የፖስታ ሣጥን ቁጥር 272 P.O.Box

ደንብ ቁጥር 9/1997 ዓ.ም
የሐረሪ ሕዝብ ክልላዊ መንግስት መስተዳድር ምክር ቤት የውስጠ ደንብ -----7R402

ደንብ ቁጥር 9/1997 ዓ.ም የሐረሪ ሕዝብ ክልላዊ መንግስት መስተዳድር ምክር ቤት የውስጠ ደንብ

የሐረሪ ሕዝብ ክልላዊ መንግስት መስተዳድር ምክር ቤት በህግ የተጣለበትን ኃላፊነት በብቃት እንዲወጣ ለሠራሪን ገልጽነትና ተጠያቂነት የተሳበሰ ሆኖ ቀዳሚያው ውጤታማ እንዲሆን ለማሻሻልና የሰብሰባ ሥነ-ሥርዓት ዲሞክራሲያዊና ሥነ-ምግባራዊ በሆነ መንገድ መምራት አስፈላጊ ሆኖ በመገኘቱ፤

የክልሉ መንግስት አስፈጻሚ አካላትን አደረጃጀት በማሻሻል ሥልጣንና ተገባራቸውን እንደገና ለመወሰን በወጣው አዋጅ ቁጥር 47/1997 አንቀጽ 32 መሠረት የመስተዳድር ምክር ቤት የሚከተለውን ውስጠ ደንብ አውጥቷል፡፡

ክፍል አንድ ጠቅላላ

1. አጥር ርዕስ

ይህ የውስጠ ደንብ "የሐረሪ ሕዝብ ክልላዊ መንግስት መስተዳድር ምክር ቤት መስተዳደሪያ ደንብ" ተብሎ ሊጠቀስ ይችላል፡፡

2. ትርጓሜ

በዚህ ደንብ ውስጥ

- 1- "ህግ መንግስት" ማለት በ1997 ዓ.ም የተሻሻለው የሐረሪ ሕዝብ ክልላዊ መንግስት ህገ-መንግስት ነው፡፡
- 2- "አዋጅ" ማለት የክልሉ አስፈጻሚ አካላትን አደረጃጀት ለማሻሻል የወጣው አዋጅ ቁጥር 47/1997 ዓ.ም ነው፡፡
- 3- "ክልል ምክር ቤት" ማለት በሐረሪ ሕዝብ ክልላዊ መንግስት ክፍተኛ የህግ አውጭ አካል ነው፡፡
- 4- "ምክር ቤት" ማለት በህገ-መንግስቱ ክፍተኛ የህግ አስፈጻሚነት ሥልጣን የተሰጠው አካል ነው፡፡

- 5- "ቢሮ" ማለት በአዋጁ አንቀጽ 4 መሠረት የተቋቋመ አስፈጻሚ እካል ነው፡፡
 - 6- "ፕረዥዳንት" ማለት በሐረሪ ሕዝብ ክልላዊ መንግስት ህገ-መንግስት መሠረት የሚመረጥ የመስተዳድር ምክር ቤት ሰብሳቢ ነው፡፡
 - 7- "አባል" ማለት የመስተዳድር ምክር ቤት አባል ነው፡፡
 - 8- "የጽህፈት ቤት ኃላፊ" ማለት የፕረዥዳንቱ ጽህፈት ቤት ኃላፊ ነው፡፡
 - 9- "ኮሚቴ" ማለት የመስተዳድር ምክር ቤቱ በሰራ የሚያቋቋሙ የሥራ ኮሚቴ ነው፡፡
 - 10- "ሰብሰባ" ማለት የመስተዳድር ምክር ቤት ሰብሰባ ነው፡፡
- #### **3. የመስተዳድር ምክር ቤት አባላትና ምትክ አባላት**

- 1- የመስተዳድሩ ምክር ቤት አባላት የሚከተሉት ይሆናሉ፡
 - ሀ/ ፕረዥዳንት
 - ለ/ ምክትል ፕረዥዳንት
 - ሐ/ በአዋጁ አንቀጽ 4 መሠረት የተቋቋሙትን ቢሮዎች የሚመሩ የቢሮ ኃላፊዎች፤
 - መ/ በህገ-መንግስቱ መሠረት በአባልነት እንዲሳተፉ የሚመረጡ ሌሎች ባለሥልጣናት፡፡
- 2- ማንኛውም አባል በምክር ቤቱ ሰብሰባ ላይ ሲገኝ በማይችልበት ጊዜ በአዋጁ አንቀጽ 3 ንዑስ አንቀጽ (2) በተደነገገው መሠረት ይወከላል፡፡

4. ደስ ድምጽ በሰብሰባ ስለመሳተፍ

የምክር ቤቱ አባል የሆነ አስፈጻሚ አካል /መሥሪያ ቤት/ ኃላፊ ባልተሾመበት ምክትል ኃላፊም በሌለ ጊዜ መሥሪያ ቤቱን በኃላፊነት በመምራት ላይ የሚገኝ ሰው ድምጽ የመስጠት መብት ሳይኖረው በምክር ቤቱ ሰብሰባ ላይ የመሳተፍ መብት ቷናረዋል፡፡

5. የምክር ቤቱ ተጠሪነት

በሐገ-መንግስቱ አንቀጽ 47 በተደነገገው መሠረት፡-

- 1- የም/ቤት ተጠሪነት ለፕረዘዳንቱና ለክፍል ምክር ቤቱ ነው።
- 2- ምክር ቤቱ በሚወሰነው ውሳኔ ለክፍል ምክር ቤቱ ተጠሪ ነው።

6. የምክር ቤቱ ሥልጣንና ተገባር

- 1. የመስተዳድሩ ምክር ቤት በሕገ-መንግስቱ አንቀጽ 47 የተሰጠው ሥልጣንና ተገባር እንደተጠበቀ ሆኖ
 - ሀ/ ለቢሮዎችና መሥሪያ ቤቶች የሥራ እቅድና የሥራ አፈጻጸም ሪፖርት አቀራረብ ዝርዝር መመሪያ ያወጣል።
 - ለ/ የቢሮዎችን የሥራ እቅድ ገምገሞ ያወድቃል። የሥራ አፈጻጸማቸውን ከአቅዳቸው አንጻር እየገመገመ አስፈላጊውን መመሪያ ይሰጣል።
 - ሐ/ በፖሊሲ ነክ ጉዳዮች ላይ ያወያያል። እንደ አስፈላጊነቱም አዳድስ ፖሊሲዎችን ያወጣል ወይም ነባሮችን ያሻሻላል።
 - መ/ በአዋጅ መልክ ሲወጡ በሚገባቸው ጉዳዮች ላይ ያሳስፋቸውን ረቂቆች ከመገለጫ ጋር ለክፍሉ ምክር ቤት ያቀርባል።
 - ሠ/ የመስተዳድር ምክር ቤት ደንብ ወይም መመሪያ ያወጣል።
 - ረ/ ከፍተኛ የውጭ ህገር ልዑካን ቡድኖች በክፍሉ ለሚያደርጉት የሥራ ጉብኝት እንደአስፈላጊነቱ እየተወያየ ለሚመለከታቸው የምክር ቤት አባላት መመሪያ ይሰጣል። አስፈላጊ ሆኖ በተገኘ ጊዜም የልዑካን ቡድኑ በተሰጠው ዙሪያ በሚቀርብለት ሪፖርት ላይ ይወያያል።
- 2. ከዚህ በላይ በንዑስ አንቀጽ /1/ረ/ የተጠቀሰውን ተገባራዊ ለማድረግ በማይቻልበት ሁኔታ ከፕረዘዳንቱ ጋር በመመካከር ይፈጽማል።

7. የምክር ቤቱ አቋም

- ምክር ቤቱ፡-
- ሀ/ እንደ ጉባኤ
- ለ/ እንደአስፈላጊነቱ የሚቋቋም ኮሚቴዎች እና
- ሐ/ የመስተዳድሩ ምክር ቤት /ካቢኔ/ ጉዳይ ኃላፊና በሰራ የሚደራጁ የሥራ ክፍሎች ይኖራታል።

ክፍል ሁለት
ስለ ምክር ቤቱ አሠራርና የሥራ
ኃላፊዎች ሥልጣንና ተገባር

8. አጠቃላይ መርሆዎች

- 1- ምክር ቤቱ የክፍሉ መንግስት ከፍተኛ አስፈጻሚ አካል ሲሆን የመንግስት ፖሊሲዎችን የማውጣትና አፈጻጸማቸውንም የመከታተልና የማስተባበር ኃላፊነት አለበት።
- 2- ምክር ቤቱ የሚያሳፈሩት ውሳኔዎች ሁሉ አባላቱ በእኩልነትና በነጻነት ሃሳብ የተለዋወጡባቸውና የመከራከራቸው ይሆናሉ። በዚህ ሁኔታ የሚተሳሰሩትን ውሳኔዎች ሁሉም የምክር ቤቱ አባላት የማክበርና የማስከበር ኃላፊነት አለባቸው።
- 3- የምክር ቤቱ አባል እንደ ጉዳይ ለምክር ቤቱ ውሳኔ ለማሳሰብ በፊት ጉዳዩ የሚመለከታቸውን ሌሎች አካላት በቅድሚያ ማማከርና ያላቸውን አስተያየት እንደ አገባብነቱ ማጠና ይኖርበታል።
- 4- የመንግስት ሠነዶች ይፋ ስለሚደረጉበት ሁኔታ በህገ የተደነገገው እንደተጠበቀ ሆኖ ምክር ቤቱና ኮሚቴዎች ለሚያደርጓቸው ውይይቶች የቀረቡ ሰነዶች እና የውይይቶች ሰነዶች በሚሰጡበት ይጠበቃሉ።
- 5- ለምክር ቤቱ ውሳኔ የሚቀርቡ ጉዳዮች /ፕሮፓጋንዳ/ ወይም የጥናት ሰነዶች በተሟላ ገንዘብ ላይ የተመሠረተና የህዝብን ጥቅም ያገናኝበው ውሳኔ ለመስጠት የሚያስችሉ መረጃዎችን ሁሉ በማካተት የተዘጋጁ መሆን አለባቸው።
- 6- የምክር ቤቱ ውሳኔ አሰጣጥ አገባብ ያላቸው ጉዳዮች ሁሉ በጥሰታ መረጃዎቻቸውንና የመንግስት አሠራርና ፖሊሲዎች መገናኛቸውን የሚያንጸባርቅ መሆን አለበት።
- 7- የምክር ቤቱ አሠራር ዲሞክራሲያዊና አሳታፊ እንዲሁም ገልጽኝነትና ተጠያቂነትን የሚያሰፍን ይሆናል።

9. የአባላቱ የወልና የገባ ኃላፊነት እና ተጠያቂነት

- 1- እያንዳንዱ የምክር ቤቱ አባል በህገ የተሰጠውን ሥልጣንና ተገባር በተመለከተ የተናጠል ኃላፊነትና ተጠያቂነት አለበት። በምክር ቤት አባልነቱ ደግሞ ለምክር ቤቱ የተሰጠውን ሥልጣንና ተገባር በተመለከተ የወል ኃላፊነትና ተጠያቂነት ይኖርበታል።
- 2- እያንዳንዱ የምክር ቤት አባል፡-
 - ሀ/ በምክር ቤቱ በጋራ ለሚተላለፉ ውሳኔዎች ተገዥ ይሆናል።
 - ለ/ ከሌሎች ቢሮ ኃላፊዎች ጋር በመተባበር እንደአስፈላጊነቱም እነርሱን በመወከል የምክር ቤቱን ውሳኔዎች ተገባራዊ ያደርጋል።
 - ሐ/ በህዝባዊ ውይይቶችና በማናቸውም ሌሎች መደረኮች ላይ በሚገኝበት ጊዜ ምክር ቤቱ በጋራ ሳስተላለፋቸው ውሳኔዎች ደጋፊ መስጠት አለበት።
- 3- ምክር ቤቱ ገና ውሳኔ ባላሳሰረባቸውና ለህዝብ ይፋ እንዲደረጉ ይሁንታ ባሰጠባቸው የፖሊሲ ሃሳቦች ወይም ሌሎች ጉዳዮች ላይ ህዝባዊ መገለጫ መስጠት አይኖርበትም።
- 4- የምክር ቤቱ አባላት በህገ ከተሰጣቸው የሥራ ዘርፍ ውጭ በሆኑና የወል አመለካከት መጨበጥ በሚያሻቸው ጉዳዮች ላይ ለህዝብ ንግግር እንዲያደርጉ ወይም አስተያየት እንዲሰጡ የሚቀርብላቸውን ፕሪ ከመቀበላቸው በፊት ከፕረዘዳንቱና ጉዳዩ ከሚመለከታቸው የቢሮ ኃላፊዎች ጋር መወያየት አለባቸው።

10. የምክር ቤቱ ሰብሳቢ ተገባርና ኃላፊነት

- 1- የምክር ቤቱ ሰብሳቢ ፕረዘዳንቱ ነው።
- 2- ሰብሳቢው በህገ-መንግስቱ የተሰጠው ስልጣንና ተገባር እንደተጠበቀ ሆኖ የምክር ቤቱን ሰብሳቢ በተመለከተ የሚከተሉት ተገባርና ኃላፊነት ይኖረዋል።
 - ሀ/ የምክር ቤቱን ሰብሳቢዎች ይመራል። ምክር ቤቱን ይወክላል። ያስተባብራል።
 - ለ/ የምክር ቤቱን መተዳደሪያ ደንብ ያስከብራል።
 - ሐ/ በምክር ቤቱ ውሳኔ መሠረት ሰብሳቢ ላይ ቀርበው ማብራሪያ እንዲሰጡ የሚፈልጉ ባለስልጣናት ወይም ሌሎች ገለሰቦች በምክር ቤቱ ሰብሳቢ ላይ እንዲገኙ ያደርጋል።
 - መ/ አስፈላጊ ሆኖ ሲገኝ ምክር ቤቱ በተወያየባቸው ጉዳዮች ላይ ደምጽ እንዲሰጥ ያደርጋል።
 - ሠ/ የምክር ቤቱን አሠራር በተመለከተ የመጨረሻ ውሳኔ ሰጪ ይሆናል።
 - ረ/ የምክር ቤቱን ውሳኔዎችና መመሪያዎች ተገባራዊነት ይከታተላል።
 - ለ/ በሰብሳቢ ሂደት ወቅት የተናጋሪዎች ቅደም ተከተል ያስይዛል። የመናገር እድል ይሰጣል። የሰብሳቢውን ሥነ-ሥርዓት ያስከብራል።
- 3- ፕረዘዳንቱ በማድኖርበት ጊዜ ምክትል ፕረዘዳንቱ የምክር ቤቱን ሰብሳቢ ይመራል።

11. የምክር ቤቱ አባላት

- እያንዳንዱ የምክር ቤቱ አባል፡-
 - 1- በህገ የተሰጠው ስልጣን መሠረት በተናጠል ሲወሰንባቸው ከሚገቡ ጉዳዮች በጥንቃቄ በመሰየት የጋራ ውይይትና ውሳኔ የሚሹ ጉዳዮችን እንዲሁም ዋና ዋና የፖሊሲ ጉዳዮችንና የሚመራውን መሥሪያ ቤት ናመታዊ የሥራ እቅድ አፈጻጸም ሪፖርት በወቅት በማዘጋጀት ለምክር ቤቱ ማቅረብ።
 - 2- ለምክር ቤቱ ሲቀርባቸው ያሰባቸው ጉዳዮች ከሌሎች የምክር ቤቱ አባላት ጋር በቅድሚያ ምክር ቤቱ ማድረግን የሚጠይቁ መሆን አስመሆናቸውን በመወሰን በዚህ አሠራር መመሪያ በተገለጹት አሠራሮች መሠረት ተገቢውን እርምጃ መውሰድ።
 - 3- ለምክር ቤቱ እንዲቀርቡ በሚዘጋጁ ጉዳዮች ላይ አስተያየት እንዲሰጥ በሌሎች የምክር ቤቱ አባላት ሲጠየቁ ለዚህ የሚቀመጠውን የጊዜ ገደብ በማክበር አስተያየቱን መስጠት ለቅድሚያ ምክር ቤቱ በሚጠሩ ሰብሳቢዎችም ላይ በመገኘቱ ንቁ ተሳትፎ ማድረግ።
 - 4- ከሌሎች ተገባርቶና ገደታዎች ሁሉ ቅድሚያ በመስጠት በምክር ቤቱና አባል በሆነበት የምክር ቤቱ ኮሚቴ ሰብሳቢዎች ላይ በመገኘት ንቁ ተሳትፎ ማድረግ።

- 5- በዚህ አንቀጽ ንዑስ አንቀጽ /4/ መሠረት ለመረዳም ከአቅም በላይ የሆነ ወይም አስገዳጅ ሁኔታ ሊያጋጥም ለፕረዘዳንቱ ማሳወቅና ማስረጃ፣ ማስረጃ ቀዳ ባወተቻለ ጊዜ ለጽህፈት ቤቱ ጋሳሬ ማሳወቅ፤
- 6- በዚህ የአሠራር መመሪያ የተቀመጡትን አሠራር ማጠናከርና በምክር ቤቱ የሚሰጡ ሌሎች ተገባሮችን ማከናወን አለበት።

12. የምክር ቤቱ ኮሚቴዎች

- 1. አስረሳቂ ሆኖ ሲገኝ ረጅም ጊዜ በሚወሰዱና ጠለቅ ያለ ዝርዝር ውይይት ማድረግን በሚጠይቁ ውስብስብ ጉዳዮች ወይም ሰዊ የሙያ ፅውቀት በሚፈሰጉ ጉዳዮች ላይ እየተወደደ ለምክር ቤቱ አስተዳደርና የውሳኔ ሐሳብ የሚያቀርቡ ሰዊ ሰዊ ኮሚቴዎች በምክር ቤቱ ወይም በሰብሳቢው ሊቋቋሙ ይችላሉ።
- 2. የኮሚቴዎች ሰብሳቢዎችና አባላት በምክር ቤት ወይም በሰብሳቢው የሚመደቡ የምክር ቤት አባል የሆኑ ቢሮ ጋሳሬዎች ብቻ ይሆናሉ፤ ሆኖም ድምጽ የመስጠት መብት ሳይኖራቸው ኮሚቴዎች ለሚያደርጉዎቻቸው ውይይቶች አገዛ የሚያደርጉ ሌሎች የሥራ ጋሳሬዎችና ባለሙያዎች በምክር ቤቱ ወይም በሰብሳቢው ሊመደቡ ይችላሉ።
- 3. የሚቋቋሙት ኮሚቴዎች እንደየተገባሮቻቸው ባህሪ በምክር ቤቱ ወይም በሰብሳቢው ታይተው በሚወሰነው መሠረት ቋሚ ወይም ጊዜያዊ ይሆናሉ፤ ተገባሪና ጋሳሬነታቸው በምክር ቤቱ ይወሰናል፤ የየራሳቸውን የውስጥ ደንብም ሊያወጡ ይችላሉ።
- 4. ኮሚቴዎች የሚወደዱት ከምክር ቤቱ በሚመረጣቸው ጉዳዮች ላይ ሆኖ የሥራ ውጤታቸውን የሚያቀርቡት ለጽህፈት ቤቱ ጋሳሬ ይሆናል።
- 5. ኮሚቴዎች ከምክር ቤቱ የሚመረጣቸውን ሰነዶች የሚያደርጉባቸውን ውይይቶችና የሚያቀርቧቸውን የውሳኔ ሐሳቦች ወይም አስተያየቶች በምስጢር ይጠብቃሉ።

13. የጽህፈት ቤት ጋሳሬ ተገባር

- በአዋጅ ቁጥር 48 አንቀጽ 7 የተደነገገው እንደተጠበቀ ሆኖ የጽህፈት ቤት ጋሳሬው፡-
- ሀ/ የምክር ቤቱንና የፕረዘዳንቱን ጽ/ቤት ሥራ ይመራል፤ ያስተባብራል።
- ለ/ በምክር ቤቱ ጽህፈት ቤት ስም የፖሊሲ ውሳኔዎች ባልሆኑና የበላይ ጋሳሬዎች ውሳኔ በማድረግ ጉዳዮች ላይ ከመንገስታዊና ከሌሎች አስረሳቂ ከሆኑ አካላት ጋር ይጻጻፋል።
- ሐ/ የምክር ቤቱን የሥራ ውሳኔ /ዜና መዋክሶ/ በየጊዜው መቅረቡንና፤ ለህዝብ እንዲገለጽ መመሪያ የተሰጠባቸውንም በወቅቱ መገለጻቸውን ይከታተላል።
- መ/ በሰብሳቢው የሚሰጡትን ሌሎች ምክር ቤቱን የሚመለከቱ ተገባሮች ይከናወናል።
- ሠ/ የምክር ቤቱን ስታፎች አደራጅተ ይመራል።

14. ስለ መስተዳድሩ ምክር ቤት /ካቢኔ/ ጉዳይ ጋሳሬ

- ተጠሪነቱ ለጽህፈት ቤት ጋሳሬ ሆኖ ለምክር ቤቱ ሥራ አፈጻጸም አመቺ ሁኔታ ለመፍጠር አጠቃላይ የድጋፍ አገልግሎት የመስጠት ጋሳሬነት ሲኖረው ዝርዝር የሚከተሉትን ይጠምራል፡-
- 1. የምክር ቤቱን የሥራ ፕሮግራምና አጀንዳዎች በማቀናበር ረገድ ለምክር ቤቱ ሰብሳቢ አስረሳቂውን ድጋፍ የመስጠት።
- 2. ምክር ቤቱ የሚወያይባቸው አጀንዳዎች እንደጉዳዮች አቅራቢ የጊዜ ቅደም ተከተል መሠረት ከሰብሳቢው ጋር በመመካከር የማዘጋጀት።
- 3. በምክር ቤቱ ሰብሳቢ የተወሰነውን የውይይት አጀንዳና ለዚህ የቀረቡ ሰነዶችን ለምክር ቤቱ አባላት ከአስረሳቂ ሰነዶች ጋር ለሰብሳቢ ከተደሰሰት ቀን ቀጠር ዕለት 2/ሁለት/ ቀን አስቀድሞ የማሰራጨት።
- 4. በምክር ቤቱ ሰብሳቢዎች ላይ በመገኘት ቃለ ጉባኤዎችንና ውሳኔዎችን መያዝ ወይም ለዚህ በተመደቡ የጽህፈት ቤቱ ባልደረባ በትክክል መያዛቸውን ማረጋገጥ፤ ቃለ-ጉባኤዎች በምክር ቤቱ አባላት ከወይቀ ዘንግ በዚህ የአሠራር መመሪያ በተገለጸው መሠረት ተፈራርቆባቸው በሰርዓት መጠቀሟቸውን የመቀጣጠር።

- 5. የም/ቤቱ ውሳኔዎች ሚስጥርነታቸው ተጠብቆ ለሚመለከታቸው በወቅቱ እንዲደረሱ የማድረግ?
- 6. ለምክር ቤቱ የሚቀረቡ ጉዳዮች በዚህ የአሠራር መመሪያ በተገለጸው መሠረት ተገቢውን የፕረት ደረጃ ጠብቀው መቅረባቸውን የማረጋገጥ
- 7. የምክር ቤቱ የሰብሳቢ አዳራሽ በሚገባ መደራጀቱንና በምክር ቤቱ አባላት ለሥራ የሚረገጉ አገልግሎቶችና ቁሳቁሶች ተሟልተው መገኘታቸውን የማረጋገጥ።
- 8. የምክር ቤቱን ሰነዶችና መዝገቦች በሰርዓት አደራጅተ የማስተዳደርና በአገባቡ የመያዝ።
- 9. የመንገስት መሥሪያ ቤቶች ለምክር ቤቱ የሚያቀርቧቸውን የውይይት ሰነዶችና የውሳኔ ጋሳቦች በተመለከተ የማማከር፤ ድጋፍ የመስጠትና የማስተባበር።
- 10. ለምክር ቤቱና ምክር ቤቱ ለሚያቋቁሟቸው ኮሚቴዎች ውሳኔዎች የሚያገዙ ሰዊ ሰዊ የሙያ ድጋፎችንና ምክርቶችን የመስጠት።
- 11. በስራ ያሉ ሠራተኛች ተገባራቸውን በአገባቡ እንዲጠቡ የማገዝ፤ የማስተባበርና የበላይ አመራር የመስጠት።
- 12. ምክር ቤቱ የተሰዩ መመሪያ ካልሰጠ በስተቀር የምክር ቤቱ ዜና መዋክሶ በወቅቱ በመገናኛ ዘዳዎች ለህዝብ እንዲገለጽ የማድረግ።
- 13. በምክር ቤቱ ወይም በሰብሳቢው የሚሰጡትን ሌሎች ተዛማጅ ሥራዎች የማከናወን።

**ክፍል ሦስት
ለምክር ቤቱ ስለሚቀርቡ ጉዳዮች
በቅድሚያ ስለመመካከር**

15. ለምክር ቤቱ ስለሚቀርቡ ጉዳዮች

- 1. ማንኛውም የምክር ቤቱ አባል፡-
 - ሀ- በምክር ቤቱ ሊመከርባቸው የሚገቡ ጉዳዮችን ሁሉ በዚህ አሠራር ደንብ የተዘረጋውን ሥርዓት ተከትሎ ለምክር ቤቱ ማቅረብ እንዲሁም
 - ለ- በምክር ቤቱ ሊመከርባቸው እንደሚገባ እርግጠኛ ያልሆነባቸው ጉዳዮች ሊያጋጥሙት ለምክር ቤቱ ሰብሳቢ ወይም የካቢኔ ጉዳይ ጋሳሬን መጠየቅ አለበት።
- 2. በዚህ አንቀጽ ንዑስ አንቀጽ /1/ የተመለከተው አጠቃላይ አነጋገር እንደተጠበቀ ሆኖ በምክር ቤቱ በተሰይ መቅረብ ያሰባቸው ጉዳዮች የሚከተሉት ናቸው፡-
 - ሀ- በቅድሚያ በምክር ቤቱ የተረቀቁ ሆነው በአዲስ መዕከ የሚወጡ ወይም ነባሮችን የሚያሻሽሉ የፖሊሲ ጉዳዮች።
 - ለ- ለገንዘብና ሊኮንሚ ልማት ቢሮ የተሰጠው ስልጣን እንደተጠበቀ ሆኖ ከበድ ያሉ የፈይናንስ ገዳታዎችን የሚያስከትሉ ወይም ተጨማሪ በደት መመደብን የሚጠይቁ የውሳኔ ሐሳቦች /ፕሮፖዛሎች/
 - ሐ- መሠረታዊ የመንገስታዊ አደራጃጀትና አሠራርን የሚመለከቱ ጉዳዮች።
 - መ- ቢሮዎችና በእነርሱ ሥር የሚተዳደሩ መሥሪያ ቤቶች ዓመታዊ የሥራ አቅድና የሥራ ክንውን ሪፖርቶች፤ ሆኖም ምክር ቤቱ እንዲወያይባቸው የሚደረጉት ቅድሚያ ትኩረት እንዲሰጣቸው በሰብሳቢው ተለይተው የሚወሰኑ ይሆናሉ።
 - ሠ- በቅድሚያ በምክር ቤቱ የተረቀቁ የአዳዲስ አዋጅና ደንብ ረቂቆች ወይም የነባር አዋጅና ደንብ ማሻሻያ ረቂቆች።
 - ረ- የተሰዩ ቢሮዎች ተገባርና ጋሳሬነት የሚነኩ ስምምነት ሊደረገባቸው ያወቀታሉና አወዛጋቢ ጉዳዮች።
 - ሰ- ከዕለት በመካከል የሚደረጉ ማንኛውንም ውሳኔና ስምምነቶች
 - ሸ- ለሕዝባዊ ውይይት የተዘጋጁ ሠነዶችና የመንገስታዊ ፖሊሲ ወይም የሌሎች መንገስታዊ መሥሪያ ቤቶችን የሥራ ዘርፍ የሚነኩ ሪፖርቶችን የማሰራጨት ወይም ደፋ የማድረግ ጥያቄዎች።
 - ቀ- በምክር ቤቱ የሚወሰኑ ሌሎች ጉዳዮች።

3. ለምክር ቤቱ የሚቀርቡ ሠነዶች ሁሉ በትንታኔ ይዘትም ሆነ በአቀራረብና በቋንቋ ጥራት ከፍተኛ ደረጃ ያሳቸው እንዲሁም ገልጽና ምጥን ያሉ መሆን አስባቸው።
4. ማንኛውም የምክር ቤቱን ውሳኔ የሚጠይቅ ጉዳይ ምክክር የተደረገበት መሆኑን፣ የጉዳዩን ፍሪ ነገር፣ የሚኖረውን ፈይዳ እና ውሳኔ እንዲሰጥባቸው የተፈለጉትን ነጥቦች በገልጽ በሚያመለክት ሁኔታ መቅረብ አለበት።
5. አዲስ ወይም በነባሪ ላይ መሠረታዊ ለውጥ የሚያስከትል የሕግ ወይም የፖሊሲ ረቂቅ ከመዘጋጀቱ በፊት ከፕሪዘዳንቱ ጋር ምክክር ይደረግበታል።
6. ለምክር ቤቱ የሚቀርብ የሕግ የረቂቅ በክልሉ የሥራ ቋንቋ ተዘጋጅቶ የረቂቅ ህጉን መንፈስ ከሚያበራራ አፕር መገሰጫ ጋር መቅረብ አለበት።
7. ማንኛውም ለምክር ቤቱ የሚቀርብ ሰነድ ቅጂ ብዛት የመስተዳድሩ ምክር ቤት ጉዳይ ኃላፊ በሚወሰነው መሠረት ይሆናል።
8. ጉዳዮች የሚቀርቡት ለምክር ቤት ጉዳይ ኃላፊ ቢሆንም በምክር ቤቱ አጀንዳ ውስጥ የሚካተቱበት ጊዜ የሚወሰነው በምክር ቤቱ ሰብሳቢ ነው።
9. በዚህ አንቀጽ ንዑስ አንቀጽ /4/ የተገለጸው ቢኖርም ከባድ የሆነና ጊዜ የማይሰጥ ጉዳይ ሲያጋጥም ወይም ጉዳዩ ያልተወሰነበት ጠለቅ ያለ ውይይት ማድረግን የማይጠይቅ ሲሆን ጉዳዩ የሚመሰከተው ቢሮ ኃላፊ ቅድሚያ ሰብሳቢውን አስፈቅዶ ለምክር ቤቱ በቃል ለማቅረብ ይችላል።
10. የዚህ አንቀጽ ንዑስ አንቀጽ /9/ ተፈጻሚ በሚሆንበት ጊዜ የካቢኔ ጉዳይ ኃላፊው ጉዳዩ በዕለቱ የሰብሳቢ አጀንዳ ውስጥ እንዲካተት ያደርጋል።
11. ምክር ቤቱ፣ ወይም ሰብሳቢው አስፈላጊ ሆኖ ሲያገኘው በቀረበው ማንኛውም ጉዳይ ላይ ውይይት ከመደረጉ በፊት አገባብ ባለው የምክር ቤት ቋሚ ኮሚቴ ወይም አማካሪ ቡድን ወይም ጊዜያዊ ኮሚቴ በማቋቋም እንዲጠና ሲያደርግ ይችላል።

16. በቅድሚያ ስለመመካከር

1. አጠቃላይ ሁኔታዎች
 - ሀ- አቅራቢው መሥሪያ ቤት በመሠረታዊ ህገችና ፖሊሲዎች ለምክር ቤቱ ከመቅረባቸው በፊት አገባብ ካላቸው የፈደራልና የክልል መንገስታት መሥሪያ ቤቶች እንዲሁም ከህብረተሰቡ ተቋማት አስተያየት ማሰባሰብና በቅድሚያ ምክክር መደረግ አለበት።
 - ለ- ከዚህ በላይ በንዑስ አንቀጽ 1(ሀ) የተጠቀሰው ተገባር በአጥጋቢ ሁኔታ መከናወን እንዲሁም ለምክር ቤቱ ውሳኔ የሚቀርበው ጉዳይ ከምክክሩ በተገኘው ውጤት መሠረት መደበኛና መሻጻጸ አለበት።
2. ከመንገስታዊ አካላት ጋር የሚደረግ ምክክር
 - ሀ- አንድ ጉዳይ ለምክር ቤቱ ከመቅረቡ በፊት በአቅራቢው መሥሪያ ቤት እና አገባብ ባላቸው ወይም በሚመለከታቸው መንገስታዊ መሥሪያ ቤቶች መካከል የተሟላ የሃሳብ ልውውጥና ምክክር መደረግ አለበት።
 - ለ- የአቅራቢው መሥሪያ ቤት የበላይ ኃላፊ የመሥሪያ ቤቱ ባለሙያዎች አገባብ ካላቸው መሥሪያ ቤቶች ባለሙያዎች ጋር እንዲመካከሩ በማድረግ በጉዳዩ ላይ ያለ የሐሳብ ልዩነት በተቻለ መጠን ሲቀረረቡ የሚችሉበትን ሁኔታ ማቻቸት አለበት።
 - ሐ- በአክራሪ ጉዳዮች ከሰምምነት ላይ መደረስ ካልተቻለ ለምክር ቤቱ ውሳኔ የሚቀርበውን ጉዳይ /ፕሮፓጋንዳ/ አስመልክቶ የሚዘጋጀው መገሰጫ የአቋም ልዩነቶችን ከማብራሪያው ማካተት አለበት።
 - መ- ማንኛውም ጉዳይ ለምክር ቤቱ ውሳኔ ሲቀርብ በምክክሩ የተሳተፉትን አካላትና የምክክሩን ውጤት የሚገልጽ አባሪ ሲኖር ይገባል።
 - ሠ- ለምክር ቤቱ ውሳኔ ከመቅረባቸው በፊት በመንገስታዊ መሥሪያ ቤቶች መካከል በቅድሚያ ምክክር ሊደረግባቸው የሚገቡ ጉዳዮች እንዲሁም በጉዳዮቹ ላይ በሚያደርገው ምክክር አገባብነት የሚኖራቸው መሥሪያ ቤቶች ዝርዝር ምክር ቤቱ በሚያወጣው መመሪያ ይወሰናል።

3. የውይይት ሰነዶችና የፖሊሲ ሰነዶች ዝግጅት ምክክር በዚህ አንቀጽ ንዑስ አንቀጽ ቁጥር (1) እስከ (3) የተደነገገው የህዝብ አስተያየት በሚጠየቅበት የውይይት ሰነድ (Green paper) ወይም የፖሊሲ ሰነድ (white paper) ዝግጅትና ምክክር ላይም እንደአገባብነቱ ተፈጻሚ ይሆናል።

ክፍል አራት

ስለ ምክር ቤቱ ሰብሳቢ ሥነ-ሥርዓት

17. ስለሰብሳቢ

- 1- ምክር ቤቱ በላምንት አንድ ቀን መደበኛ ሰብሳቢ ያደርጋል። አስቸኳይ ሰብሳቢም ሲያደርግ ይችላል። የሥራ አፈጻጸም ግምገማ ሰብሳቢዎችን በየራሱ አመቱ ያካሂዳል።
- 2- የምክር ቤቱ አስቸኳይ ሰብሳቢ በሰብሳቢው ወይም የምክር ቤቱ አንድ ሶስተኛ (1/3ኛ) አባላት በጸሁፍ ሊጠይቁ ይጠራሉ።

18. የሰብሳቢ ሰዓት

በተለየ ሁኔታ ካልተወሰነ በስተቀር የምክር ቤቱ የሰብሳቢ ሰዓት
ሀ- ጠዋት ከ2:30-6:30 ሲሆን
ለ- ከቀትር በኋላ ከ8:30 እስከ 12:30 ይሆናል።

19. አቀማመጥ

የምክር ቤቱ አባላትና ሌሎች በምክር ቤቱ ሰብሳቢ ላይ እንዲገኙ የተፈቀደላቸው ወይም ጥሪ የተደረገላቸው ሰዎች የምክር ቤት ጉዳይ ኃላፊ በሚመደባቸው ቦታ ይቀመጣሉ።

20. ሰብሳቢ የሚቀርቡ ጉዳዮች አቀራረብና ውሳኔ አሰጣጥ

1. ማንኛውም ለምክር ቤቱ የሚቀርብ ጉዳይ
 - ሀ- የጉዳዩን ፍሪ ነገር፣ የጥናቱን አስተዋጽኦ ፣ ሲያስገኝ የሚችለውን ጠቀሜታ /ውጤት/ እና ውሳኔ እንዲሰጥባቸው የሚያስፈልጉትን ነጥቦች የያዘ መገሰጫ።
 - ለ- የህግ ረቂቅ ከሆነ በአማርኛ የተዘጋጀውን የረቂቅ ህጉን መንፈስ የሚያሰራጭ አጠቃላይ መገሰጫ የሚጨምር መሆን ይኖርበታል።
2. ከምክር ቤቱ አባላት መካከል አጀንዳ ማስያዝ የሚፈለግ ቢኖር ከሰብሳቢው ከ24 ሰዓት በፊት በጸሁፍ ለካቢኔ ጉዳይ ኃላፊ በማቅረብ በኃላፊው በኩል ሰብሳቢው እንዲያውቀው ተደርጎ መቅረብ አለበት።
3. ከምክር ቤቱ አባላት የሚቀርበው አጀንዳ አስቸኳይ ጉዳይ መሆኑ በምክር ቤቱ ሰብሳቢ ደምጽ ካተኮረ በአደጋ ላይ ሊሰጥ ይገባል።
4. ምክር ቤቱ የአስተን አጀንዳ በ1/3ኛ ደምጽ እንደ ጉዳዩ አስቸኳይነት ከብደት ያጸድቃል። ቅደም ተከተሉንም ይወሰናል።
5. የምክር ቤቱ የአጀንዳ ቅደም ተከተል አወሳሰን እንደሚከተለው ይሆናል።
 - ሀ- በሰብሳቢው የቀረበ አስቸኳይ ጉዳይ።
 - ለ- ምክር ቤቱ ሰተከታይ የሰብሳቢ ጊዜ ያስተላለፋቸው ጉዳዮች
 - ሐ- ለምክር ቤቱ አባላት ቀርበው አስቸኳይነታቸው በምክር ቤቱ የታመነባቸው ጉዳዮች።
 - መ- ለምክር ቤቱ አባላት ቀርበው በምክር ቤቱ የተደገፈ ጉዳዮች።
 - ሠ- ምክር ቤቱ በሙያተኛነት ወይም በኮሚቴ እንዲጠነ ወሰኖ ተጠንተው የቀረቡ ጉዳዮች እና ረ- ሌሎች ጉዳዮች

21. ምልዓተ ጉባኤ

- 1- በምክር ቤቱ ሰብሳቢ ከአባላት ከገማሽ በላይ የሚሆኑት ከተገኙ ምልዓተ ጉባኤ ይሆናል።
- 2- ምልዓተ ጉባኤ መኖሩ ሲረጋገጥ የምክር ቤቱ ሰብሳቢ ምክር ቤቱ ሥራውን እንዲጀምር ያደርጋል።

3- ስህተት ወይም ከዚያ በላይ ለሆኑ ጊዜያት በአባላት አስመዘገብ ምክንያት የምርመራ ምዕራፍ 7-ባሕ ላይኛ ክብረ ፕረዥዳንቱ ተገቢ ነው ብሎ ያመነበት እርምጃ ይወሰዳል።

22. ውይይት ስለመጀመር

- 1- ምክር ቤቱ ባዘደቀው አጅንዳ ቅደም ተከተል መሠረት ለውይይት የሚቀርበው ጉዳይ ቀርቦ በሰብላቢው መሪነት ውይይቱ ይቀጥላል።
- 2- በአንድ ጉዳይ ላይ ውይይት የሚጀመረው በሰብላቢው ወይም ጉዳዩን ያጠናው ኮሚቴ ሰብላቢ ወይም ጋሳፊ ሙያተኛ /ኢኮኖሚስት/ የሚቀርበውን መገለጫ ምክር ቤቱ ካዳመጠ በኋላ ይሆናል።

23. ስለተናጋሪዎች ቅደም ተከተል

- 1. አንድ አባል ለመናገር ሲፈልግ አጅን በማንሳት ሰብላቢው ማመልከት አለበት።
- 2. ሰብላቢው እንደ እጅ አወጣጡ ወይም ሰጉዳዩ ባለው አገባብነት መሠረት በሚደዘው ዘርዘር አኳኋን የተናጋሪዎችን ቅደም ተከተል ይወስናል። ለእያንዳንዱ ተናጋሪ የሚፈቀደውን የንገገር ጊዜም ወሰኖ ሊያሳውቅ ይችላል።
- 3. የተናጋሪዎች ብዛት በጉዳዩ ዓይነት ይወሰናል። በመቃወም የሚናገሩ አባላት በተቻለ መጠን እኩል እድል እንዲኖራቸው ይደረጋል።
- 4. አንድ አባል በሰብላቢ ተፈቅዶበት በመናገር ላይ እያለ ሌላ አባል ሊያቋርጠው አይችልም ሆኖም ውይይቱ ፈር ስቋል ወይም ሥነ-ሥርዓት ተገደሏል ብሎ ለማመልከት ወይም መሪጃ ለመስጠት ለሚጠይቅ አባል ስለ «ደንብ» ወይም «መረጃ» ማብራሪያ እንደ ቅደም ተከተላቸው ይቀርባሉ።
- 5. የሚከተሉትን በማስመልከት ከአባላት የሚቀርቡ ሀሳቦች ከማናቸውም የውሳኔ ሀሳብ ወይም የማሻሻያ ሀሳብ ቅደሚያ ይኖራቸዋል፡-
 - ሀ- ጉዳዩ እንደገና እንዲጠና፤
 - ለ- ጉዳዩ ላልተወሰነ ጊዜ እንዲተላለፍ፤
 - ሐ- ስብሰባው በቀጠሮ እንዲተላለፍ፤
 - መ- በጉዳዩ ላይ የሚደረገው ክርክር እንዲያደር፤
 - ሠ- ውይይቱ ወደሚቀጥለው ጉዳይ እንዲተላለፍ፤ እና
 - ረ- በጉዳዩ ላይ የሚደረገው ክርክር እንዲያበቃ የሚቀርብ ሐሳብ።

24. አስረጃዎችን ስለመጥራት

ምክር ቤቱ አስፈላጊ ሆኖ ሲያገኘው ማብራሪያ ወይም ምላሽነት ቃላቶችን እንዲሰጡ ጋሳፊዎችን፣ ባለሙያዎችን ወይም ሌሎች ግለሰቦችን ቀኑን፣ ሰዓቱንና የታውን ወሰኖ በማስታወቅ ጠርቶ እንዲገኙ ማደረግ ይችላል።

25. የውሳኔ ሀሳብ ስለማቅረብና ስለውሳኔ አሰማጥ

- 1. ሰብላቢው በጉዳዩ ላይ በቂ ውይይት ተደርጎበታል ብሎ ሲያምን የውሳኔ ሐሳብ ለማቅረብ ወይም በምክር ቤቱ አባላት እንዲቀርብ ለመጠየቅ ይችላል።
- 2. የውሳኔ ሐሳብ በቃል ወይም በጽሁፍ ሊቀርብ ይችላል።
- 3. ማንኛውም የምክር ቤቱ ውሳኔ በተባበረ ደምጽ ይሆናል። በተባበረ ደምጽ መወሰን ካልተቻለ በስብሰባው ላይ በተገኙ አባላት በደምጽ ብልጫ ይወሰናል።
- 4. በጉዳዩ ላይ ከአንድ በላይ የውሳኔ ሐሳብ ሲቀርብም በደምጽ ብልጫ ይሰያል።
- 5. ደምጽ እንዲሰጥ የሚጠየቁበት ተራ በቅደሚያ ሰደጋፍ፣ ቀጥሎ ለተቃውሞ፣ በመጨረሻም ለታዕቅቦ ይሆናል።
- 6. ደምጽ አሰጣጡ በይፋ እጅ በማውጣት ወይም በስብሰባው ከተገኙ የምክር ቤቱ አባላት ውስጥ 1/3ኛ አባላት ሲያምኑበት በሚሰጥ እንዲሰጥ ሊደረግ ይችላል።
- 7. በደምጽ አሰጣጡ ሂደት ውጤቱ እኩል ስለሆነ ከተከፈለ የመጨረሻ ውሳኔ ከመተላለፍ በፊት በጉዳዩ ላይ የሚካሄደው ስብሰባ ሰተወሰነ ጊዜ ተቋርጦ በቀረቡት የውሳኔ ጋሳቦች ላይ በአባላቱ መካከል መደበኛ ያልሆነ ምክክር ይደረጋል። ከዚህ በላይ ስብሰባው ቀጥሎ እንደገና ደምጽ ተሰጥቶ ስህንም ውጤቱ እኩል ከሆነ ስብሰባው ያለበት ወገን የደገፈው ሀሳብ የምክር ቤቱ ውሳኔ ይሆናል።
- 8. የተቃውሞ ደምጽ የሰጡና ደምጻቸውን ያቀቡ አባላት ሲፈልጉ ምክንያታቸውን እንዲያብራሩ ይፈቀዳቸዋል።

9. ምክር ቤቱ ውሳኔ ለሰጠበት ጉዳይ ላይ ውሳኔው የተሰጠበት ስብሰባ ከመበተኑ በፊት እንደገና በጉዳዩ ላይ ውይይት ማካሄድ ይቻላል። ሆኖም ገን ቀደም ሲል የተሳፈው ውሳኔ ሲሰጠጥ የሚቻለው በሁለት ሰለተኛው የደምጽ ብልጫ ይሆናል።

26. በውሳኔ ሀሳብ ላይ የማሻሻያ ሀሳብ ስለማቅረብ

- 1. ማንኛውም የምክር ቤቱ አባል በውይይት ላይ ባለ የውሳኔ ሐሳብ ላይ የማሻሻያ ሐሳብ በጽሁፍ ወይም በቃል ሲያቀርብ ይችላል።
- 2. አስፈላጊ ሆኖ ሲያገኘው የምክር ቤቱ ሰብላቢ በቃል የቀረበውን የማሻሻያ ሀሳብ አቅራቢው በጽሁፍ እንዲያቀርበው ማድረግ ይችላል።
- 3. የማሻሻያ ሐሳብ በውይይት ላይ ያለው ጉዳይ አካል ሆኖ ሲወሰድ የሚቻለው በመጀመሪያ ጉዳዩን ያቀረበው አካል ሲቀበለው ወይም ምክር ቤቱ በስብሰባ ደምጽ የደገፈው እንደሆነ ብቻ ነው።
- 4. በማሻሻያ ሐሳብ ላይ የማሻሻያ ሐሳብ ማቅረብ ይቻላል። ሆኖም ገን ከአንድ በላይ የማሻሻያ ማሻሻያ ሲቀርብ አይችልም።

27. ሀሳብን የማንሳት መብት

የውይይት ሐሳብ ወይም የማሻሻያ ሐሳብ ያቀረበ አባል በጉዳዩ ላይ ደምጽ ከመስጠቱ በፊት ያቀረበውን ሐሳብ ወይም የማሻሻያ ሐሳብ ለማንሳት ይችላል። ሃሳቡ ወይም ማሻሻያው ሲሳሰም በሀሳቡ ላይ የተጀመረው ውይይት ይቆያል። ነገር ገን የተነሳውን ሐሳብ ሲሳ የምክር ቤቱ አባል በአሳማኝ ምክንያት እንደራሱ ሐሳብ ወይም ማሻሻያ ሊያቀርበው ይችላል። በዚህን ጊዜ በሀሳቡ ወይም በማሻሻያው ላይ የሚደረገው ውይይት ይቀጥላል።

28. ውይይት ስለማቆም

- 1- ምክር ቤቱ በአንድ ጉዳይ ላይ በሰራው ከተወያየበት በኋላ ሰብላቢው ወይም ማንኛውም አባል ውይይቱ ቆሞ ደምጽ እንዲሰጥበት ሃሳብ ሊያቀርብ ይችላል።
- 2- ውይይቱ እንዲቆም በቀረበው ሀሳብ ላይ ተቃዋሚ ካለ ምክር ቤቱ ያለ ውይይት በደምጽ ብልጫ ይወሰናል።

29. በውይይት ወቅት ስለማናረው ሥነ-ምግባር

ማንኛውም በምክር ቤቱ ሰብሰባ ላይ የሚደረገው ውይይት በአባሎች መካከል ሲኖር የሚገባው መልካም ሥነ-ምግባር ተጠብቆና በመከባበር መንፈስ ላይ የተመሰረተ መሆን ይገባዋል።

ክፍል አምስት

ስለምክር ቤቱ ውይይት፣ ውሳኔና ቃለ-ጉባኤ

30. ስለ ምክር ቤቱ ውይይትና ውሳኔዎች

- 1- በዚህ ደንብ መሠረት በምክር ቤቱ ስብሰባ እንዲሳተፍ ከተፈቀደላቸው ሰዎች በቀር የምክር ቤቱ ስብሰባ ለማንኛውም ሰው ክፍት አይሆንም። በስብሰባው ላይ የተካሄደው ውይይት ይፋ እንዲደረግ ካልተወሰነ በቀር ለሌሎች ሰዎች አይገለጽም።
- 2- ምክር ቤቱ የሚያደርገው ውይይት በምስጢር መያዝ አለበት።
- 3- የምክር ቤቱ ውሳኔ እንደአስፈላጊነቱ በጽሁፍ ለሚመሰከተው ክፍል ሲተላለፍ ይችላል።
- 4- ሰብላቢው አስፈላጊ መሆኑን ሲያምንበት የምክር ቤቱ ውሳኔ ለዚህ ማሰራጨ ክፍሎች ሊገለጽ ይችላል።

31. ስለ ቃለ-ጉባኤ

- 1- የምክር ቤቱ ስብሰባ ቃለ-ጉባኤ ያዥ ተናጋሪዎችን በስም በመጥቀስ የስብሰባውን ውይይትና ውሳኔዎች በገለጽ በሚያሳይ ሁኔታ ይይዛል። አስፈላጊ ሲሆን የውይይቱ ሂደት በቴሌቪዥን በራዲዮ ይቀርባል።
- 2- የምክር ቤቱ ስብሰባ ቃለ-ጉባኤ የሚከተሉትን መያዝ አለበት፡-
 - ◆ የስብሰባውን የታ፣ ቀንና ሰዓት፤
 - ◆ በስብሰባው ላይ የተገኙ አባላት ዘርዘር ስምና ጋላሬነታቸውን፤
 - ◆ በስብሰባው ላይ ያልተገኙ አባላት ዘርዘር ስምና ጋላሬነታቸውን፤ እንዲሁም ያልተገኙበትን ምክንያት።

