



በኢ.ፌ.ዲ.ሪ ጠቅላይ አቃቤ ሕግ
የሕግና ፍትህ ጉዳዮች አማካሪ ጉባኤ

FDRE Attorney General
Legal and Justice Affairs Advisory Council



የሕግና ፍትህ ጉዳዮች አማካሪ ጉባኤ የሥነ ስርዓት ደንብ

መግቢያ

የኢትዮጵያ ፌዴራላዊ ዲሞክራሲያዊ መንግስት ጠቅላይ ዐቃቤ ህግ በተቋቋመበት አዋጅ ቁጥር 943/2008 አንቀጽ 8(2)(ሰ) መሰረት የህግና ፍትህ ጉዳዮች አማካሪ ጉባኤን (ከዚህ በኋላ “ጉባኤ” እየተባለ የሚረዳ) ያቋቋመ በመሆኑ፤

ጉባኤው የፍትሕና የዲሞክራሲ ስርዓቱን ችግሮች ለመለየት፣ የለውጥ ፕሮግራሞችን ለመንደፍና፣ አፈጻጸማቸውን ለመገምገም፣ መረጃን፣ ልምድን፣ ሙያን መሰረት በማድረግ አሳታፊ በሆነ መንገድ መሰብሰብና መተንተን እንደሚገባ በማመን የተቋቋመ ሲሆን፤

ይህ በጠቅላይ ዐቃቤ ህግ መመሪያ ቁጥር 1/2010 የተቋቋመው ጉባኤ ስራውን በአግባቡ ለማከናወንና የተጣለበትን ኃላፊነት በብቃት ለማከናወን የሚያስችለው የአሰራር ሥነ ሥርዓት ደንብ የሚያስፈልገው በመሆኑ፤

ይህ ደንብ ጉባኤው ሐምሌ 13 ቀን 2010 ዓ.ም ባደረገው ስብሰባ ዝርዝር ውይይት ከተካሄደበት በኋላ እንዲወጣ ተደርጓል።

1. ስለጉባኤው ስብሰባና ምክትል ሰብሰቢ

- 1.1. የጉባኤው ሰብሰቢና ምክትል ሰብሰቢ በጉባኤው አባላት ይመረጣሉ።
- 1.2. ለሰብሰቢነትና ለምክትል ሰብሰቢነት ለየብቻው ከጉባኤው አባላት መሀል ሁለት፣ ሁለት፣ እጩዎች ቀርበው ከፍተኛውን ድምፅ ያገኘው ዕጩ ኃላፊነቱን ይረከባል። ድምፅ እኩል ከተከፈለው ጤቱ በዕጣ ይወሰናል።
- 1.3. ምርጫው የሚከናወነው በምስጢር ድምፅ አሰጣጥ ስርዓት መሰረት ይሆናል።

- 1.4. የሰብሳቢውና የምክትል ሰብሳቢው የስራ ዘመን በማቋቋሚያ መመሪያው የተመለከተው የጉባኤው አባላት የስራ ዘመን ሲሆን ጠቅላይ ዐቃቤ ህጉ ጊዜውን የሚያራዝም ሲሆን ግን ለተራዘመው ጊዜ የሰብሳቢና የምክትል ሰብሳቢ ምርጫ ይካሄዳል።
- 1.5. ሰብሳቢውና ምክትል ሰብሳቢው ለተራዘመው ጊዜ በድጋሚ መመሪያ ይችላሉ። ይሁንና የጉባኤው የሥራ ዘመን ለሶስተኛ ጊዜ ከተራዘመ እነርሱ በአዳዲስ ሰብሳቢና ምክትል ሰብሳቢዎች ይተካሉ።
- 1.6. ሰብሳቢው ወይም ምክትል ሰብሳቢው በማናቸውም ምክንያት በሃላፊነታቸው መቀጠል ካልቻሉ ለቀረው ዘመን ብቻ ተተኪ ሰብሳቢ ወይም ምክትል ሰብሳቢ ይመረጣል።
- 1.7. የሰብሳቢውንና የምክትል ሰብሳቢውን ምርጫ ለማካሄድ የሚደረገው ስብሰባ በጉባኤው ጽህፈት ቤት ሃላፊ ይመራል።

2. የጉባኤው ሰብሳቢ ተግባርና ኃላፊነት

- 2.1. ሰብሳቢው የጉባኤውን ስብሰባዎች ይመራል። በዚህ ተግባሩ ሰብሳቢው በዚህ የሥነ ስርዓት ደንብ የተሰጡትን ኃላፊነቶች የሚወጣ ሲሆን፤ በተለይም
 - ሀ) የጉባኤውን ስብሰባዎች ይከፍታል፤ ይዘጋል፤ ይጠራል፤
 - ለ) በስብሰባ ወቅት ይህ የሥነ ስርዓት ደንብ መከበሩን ያረጋግጣል፤
 - ሐ) ሁሉም አባላት ሀሳባቸውን የሚያሰጡበት መድረክ እንዲፈጠር ያደርጋል ፤
 - መ) ድምፅ የሚሰጥባቸው ሀሳቦች ሲኖሩ ተገቢው ውይይት ከተካሄደ በኋላ ለአባላት ውሳኔ ያቀርባል፤
 - ሠ) በስብሰባ ወቅት በሚነሱ የሥነ ሥርዓት አቤቱታዎች ላይ ውሳኔ ይሰጣል፤
 - ረ) የጉባኤው ስብሰባ ውሳኔዎች ወደስራ መተርጎማቸውን ያረጋግጣል።
- 2.2. ሰብሳቢው ጉባኤውን በሶስተኛ ወገኖች ዘንድ ይወክላል፤ ይህን እንዲያደርጉ ለጉባኤው አባላት ስልጣን ሊሰጥ ይችላል።
- 2.3. ሰብሳቢው የጉባኤውን ውሳኔዎች የማስፈጸም ስራዎች በአግባቡ እየተከናወኑ መሆናቸውን ይከታተላል።
- 2.4. ከጉባኤው የተሰጡትን ሌሎች ተግባሮችንም ያከናውናል።

3. የጉባኤው ምክትል ሰብሳቢ

- 3.1. ምክትል ሰብሳቢው የጉባኤው ሰብሳቢ በማይኖርበት ወይም ተግባርና ኃላፊነቱን መወጣት በማይችልበት ጊዜ እርሱን ተክቶ ይሰራል።
- 3.2. የጉባኤውን ሥራ በተመለከተ ከጉባኤው ወይም ከሰብሳቢው የሚሰጡትን ሌሎች ተግባሮችን ያከናውናል።

4. የጉባኤው የስብሰባ ሥርዓት

- 4.1. ከጉባኤው አባላት መሀል ሰባት አባላት ከተገኙ ምልዓተ ጉባኤ ይኖራል።
- 4.2. በጉባኤው ስብሰባ ላይ ምልዓተ ጉባኤ ኖሮ ሰብሳቢውና ምክትል ሰብሳቢው ካልተገኙ ስብሰባው በዕለቱ በሚመረጥ የጉባኤው አባል ይመራል።
- 4.3. የጉባኤው መደበኛ ስብሰባዎች ወር በገባ በመጀመሪያው አርብ በዘጠኝ ሰዓት ይካሄዳሉ። አስቸኳይ ጉዳዮች ሲያጋጥሙ ግን ሌሎች ስብሰባዎች ይጠራሉ። ከአባላት አንድ ሶስተኛ የሚሆኑት ሲጠይቁም ስብሰባ ይጠራል።
- 4.4. የጉባኤው የስብሰባ ቀናትና ሰዓት በጽ/ቤት ሀላፊው ለአባላት ይገለጻሉ። አምስት ወይም ከዛ በላይ ቁጥር ባላቸው የጉባኤው አባላት የጉባኤው አስቸኳይ ስብሰባ ሊጠራ ይችላል።
- 4.5. የጉባኤው የስብሰባ አጀንዳና በስብሰባዎች ላይ ለሚደረጉ ውይይቶች አስፈላጊ የሆኑ አባሪ ሰነዶች መደበኛ ስብሰባ ከመካሄዱ ቢያንስ ከአምስት ቀናት በፊት አመች በሆነ መንገድ በጉባኤው ጽ/ቤት ሃላፊ ለአባላት ይተላለፋሉ። አስቸኳይ ስብሰባ ሲሆን በስብሰባዎች ላይ ለሚደረጉ ውይይቶች አስፈላጊ የሆኑ አባሪ ሰነዶች ከስብሰባው ሁለት ቀን በፊት ለአባላት ይተላለፋሉ።
- 4.6. የጉባኤው ጽ/ቤት ሃላፊ የጉባኤው ስብሰባ ፀሐፊ ሆኖ ያገለግላል። ድምፅ ግን አይሰጥም።
- 4.7. ጉባኤው የሚሰጠው የተለየ ውሳኔ እንደተጠበቀ ሆኖ የጉባኤውን የስብሰባ አጀንዳ የጽህፈት ቤት ሀላፊው ከሰብሳቢው ጋር በመሆን ያዘጋጃል። የጉባኤ አባላትም አጀንዳ ማሰያዝ ይችላሉ።
- 4.8. የጉባኤው ውሳኔ የሚተላለፈው ምልዓተ ጉባኤ በተገኘበት ስብሰባ ከአባላት በአብዛኛው ድምፅ ሲደገፍ ነው። ድምፅ እኩል በሚሆንበት ጊዜ ሰብሳቢው የደገፈው የውሳኔ ሀሳብ ያልፋል።
- 4.9. በጉባኤው ውሳኔ የማይስማሙ አባላት የልዩነት ወይም አማራጭ ሃሳባቸውን በፅሁፍ ማቅረብና ከውሳኔው ጋር የማያያዝ መብት ይኖራቸዋል።
- 4.10. በማንኛውም ጉዳይ ውይይት እየተደረገ፤ ማንኛውም የጉባኤው አባል የስነስርአት ጥያቄ ማንሳት ይችላል። የስነስርአቱ ጥያቄ ወዲያው በሰብሳቢው ውሳኔ ያገኛል። በውሳኔው ያልተስማማ አባል የስነስርአቱ ጥያቄ በጉባኤው በድምጽ እንዲወሰን መጠየቅ ይችላል። የስነስርአት ጥያቄ ያነሳ አባል የስነስርዓት ጥያቄውን በሚጠይቅበት ወቅት በጉዳዩ ይዘት ላይ መናገር አይችልም።
- 4.11. ሃሳብ ወይም የማሻሻያ ሃሳብ ለማቅረብ በአባላት ከሚቀርቡ ጥያቄዎች ይልቅ የሚከተሉት የስነስርአት ጉዳዮች እንደአቀማመጣቸው ቅድሚያ ያገኛሉ።

- (ሀ) ስብሰባውን የማቋረጥ
- (ለ) ስብሰባውን የማስተላለፍ
- (ሐ) በጉዳዩ ላይ የሚደረገውን ውይይት የማስተላለፍ
- (መ) በጉዳዩ ላይ የሚደረገውን ውይይት መዝጋት

4.12. ለውይይት የቀረበ አጀንዳ አንድን የጉባኤ አባል በግል የሚመለከት ሲሆን ለዚያ ጉዳይ ብቻ አባሉ ራሱን ከስብሰባ እንዲያገልግል ይደረጋል።

4.13. የስብሰባ ቃለ ጉባኤዎች በተከታይ የጉባኤው ስብሰባ ቀርቦ በአባልነት ከፀደቁ በኋላ በስብሰባውና በፀሐፊው ይፈረማሉ።

5. የጉባኤው ጽ/ቤት

5.1. የጉባኤው ጽ/ቤት የጉባኤውን ዝርዝር የዕለት ተዕለት ስራዎች የሚያከናውን አስፈጻሚ አካል ነው።

5.2. የጉባኤው ጽ/ቤት በጠቅላይ ዐቃቤ ህግ በሚመደብ ኃላፊ ይመራል። እንደአስፈላጊነቱም ጉባኤው የጽ/ቤቱን ሃላፊ አሰያየም አስመልክቶ ለጠቅላይ ዐቃቤ ህግ የውሳኔ ሀሳብ ሊያቀርብ ይችላል።

5.3. የመንግስት ሰራተኞችን የሚመለከቱ አግባብ ያላቸው ህግጋትና ደንቦች እንደተጠበቁ ሆኖ የጉባኤውን ስራ በተመለከተ የጽ/ቤቱ ሃላፊ ተጠሪነት ለጉባኤው ስብሰባ ይሆናል።

5.4. ጽሕፈት ቤቱ በጉባኤው የቀረቡለትን የስራ መመሪያዎች ለመፈጸም በሚያችሉው መልኩ ይደጃራል። ለዚህም የጥናትና አርቃቂ ቡድኖች ያደራጃል። የቡድኑ አባላት ከጽሕፈት ቤቱ ሰራተኞችና ከጽሕፈት ቤቱ ውጭ ያሉ ተከፋይና የበጎ ፈቃድ አማካሪዎችን ያካትታል። ጽሕፈት ቤቱ ለእነዚህ ቡድኖች ግልጽ የስራ ሃላፊነትና ድርሻ በጽሁፍ ይሰጣል።

5.5. የጉባኤው ጽ/ቤት አስፈላጊ የሆኑ የሙያና የአስተዳደር ሰራተኞች ይኖሩታል። ዝርዝሩ በጠቅላይ ዐቃቤ ህግ ይወሰናል።

5.6. የጉባኤው ጽ/ቤት በጀት በጠቅላይ ዐቃቤ ህግ አማካይነት ከመንግስት ይመደብለታል። እንደአስፈላጊነቱም ከተለያዩ ምንጮች የገቢ ድጋፍ ሊያሰባስብና ሊደረግለት ይችላል።

5.7. የጽሕፈት ቤት ኃላፊው ለጉባኤው ስራ የሚያስፈልገውን የሙያ፣ የአስተዳደርና ሌሎች ወጪዎች በወቅቱ ለጠቅላይ ዐቃቤ ህግ ያቀርባል፤ ጉባኤውም እንዲያውቀው ያደርጋል።

5.8. በጽሕፈት ቤቱ የሚዘጋጁ ጥናቶች፣ ረቀቆች፣ ሪፖርቶች ለውይይት የደረሱ መሆናቸውን ሲወስን ለጉባኤው ይቀርባሉ።

5.9. ጽሕፈት ቤቱ ለአስተዳዳሪዎች ጉዳዮች ተጠሪነቱ ለጠቅላይ አቃቤ ህግ ሲሆን ሙያዊ ተጠሪነቱና እና የስራ ሂደቱን በተመለከተ፣ እንዲሁም የስራውን ውጤቶችን የማቅረብ ሀላፊነቱ ደግሞ ለጉባኤው ይሆናል።

6. ልዩ ልዩ ጉዳዮች

6.1. የጉባኤው የሥራ ቋንቋ አማርኛ ነው። ሆኖም የጉባኤውን ውሳኔዎችና ሌሎች ሰነዶች ጽ/ቤቱ

- በተቻለው መጠን በሌሎች የሀገሪቱ ቋንቋዎችና በእንግሊዝኛ በድረገፁ ላይ ያሳትማል።
- 6.2. የጉባኤ አባላት በስብሰባዎች የመገኘት ግዴታ አለባቸው። ያለበቂ ምክንያት በሶስት ተከታታይ ስብሰባዎች ያልተገኘ አባልን ቀጣይነት አስመልክቶ ጉባኤው ከመከረብ በኋላ ጠቅላይ ዐቃቤ ህጉ ውሳኔ እንዲሰጡበት ሰብሳቢው ጉዳዩን ያስተላልፋላቸዋል።
 - 6.3. የጉባኤው ስብሰባዎች በዝግ ይካሄዳሉ። ምክር ቤቱ የስራዎቹን ሂደት አስመልክቶ እንዳስፈላጊነቱ በየወቅቱ መግለጫ ሊሰጥ ይችላል።
 - 6.4. የጉባኤው አባላትም ሆነ የጽ/ቤቱ ሰራተኞች በስራቸው አጋጣሚ ያወቁባቸውን ፍሬ ነገሮች በሚስጥርነት የመጠበቅ ግዴታ አለባቸው።
 - 6.5. የስብሰባ ቃለ ጉባኤዎች በቀጣይ ስብሰባዎች ቀርበው መጽደቅ አለባቸው።
 - 6.6. ጉባኤው ለሥራው አስፈላጊ የሆኑ የተለያዩ ኮሚቴዎችንና ንዑሳን ኮሚቴዎችን ለማቋቋም፣ ከአባላቱ መሀል በእነዚህ ኮሚቴዎች ውስጥ የሚሳተፉ ሰዎችን ለመመደብ፣ እንደነገሩ ሁኔታ ከውጪም በክፍያ ወይም ያለክፍያ በኮሚቴ የሚሳተፉ ሰዎችን ይመለምላል።
 - 6.7. ጉባኤው የሥራ አፈጻጸሙን በተመለከተ የሦስት ወር፣ የስድስት ወርና ዓመታዊ ሪፖርት እያዘጋጀ ለጠቅላይ ዐቃቤ ሕግ ያቀርባል።
 - 6.8. የጽ/ቤት ሀላፊው ከጉባኤው ሰብሳቢ ጋር በመመካከር ረቂቅ የሥራ አፈጻጸም ሪፖርቶችን እያዘጋጀ ለጉባኤው ሰብሰባዎች በማቅረብ እንዲመከርበት ያደርጋል። የጉባኤው የስብሰባ ሪፖርቶች የተላለፉ ውሳኔዎችን እና ለመንግስት እንዲቀርቡ የተላለፉ ምክረ ሃሳቦችን እና ስለሰአት ቦታ እና የተገኙ አባላትና የተለመዱ ዝርዝሮችን ይይዛሉ። ሪፖርቶቹ በጉባኤው ድረገጽ ይታተማሉ።
 - 6.9. በዚህ ደንብ ውስጥ በወንድ ፆታ የተደነገገው የሴትንም ፆታ ያካትታል።
 - 6.10. ይህ የሥነ ሥርዓት ደንብ ከጉባኤው አባላት ሁለት ሶስተኛው ሲስማሙበት ሊሻሻል ይችላል። ይህ የሥነ ሥርዓት ደንብ ከ ሐምሌ 13 ቀን 2010 ዓ.ም ቀን 2010 ዓ.ም ጀምሮ የጸና ይሆናል።