

**የአስተዳደር ተቋም ረቂቅ መመሪያ ለምርመራ ለፍትሕ ሚኒስቴር የሚላክበት እና የፀደቀ መመሪያ የሚመዘገብበት የአሠራር ሥርዓት መመሪያ**

መመሪያዎች ከመውጣታቸው በፊት በአስተዳደር ሥነ-ሥርዓት አዋጅ ላይ የመመሪያዎች አወጣጥ ሂደትን አስመልክቶ አግባብነት ያላቸው ድንጋጌዎችን ተከትለው የወጡ ስለመሆናቸው ለማረጋገጥ የሚያስችል ሥርዓት መዘርጋት አስፈላጊ ሆኖ በመገኘቱ፤

የኢ.ፌ.ዲ.ሪ ፍትሕ ሚኒስቴር በመንግሥት ተቋማት የሚዘጋጁ ረቂቅ መመሪያዎች ሲዘጋጁ ወጥነትን ባረጋገጠ መልኩ መዘጋጀታቸውን፣ ከሕግ አረቃቀቅ መርሆዎች ጋር የተጣጣሙ መሆኑን፣ የይዘት እና የቅርጽ ችግር የሌለባቸው ስለመሆኑ እና ከሌሎች መሰል መስፈርቶች ጋር የተጣጣሙ መሆኑን ለማረጋገጥ በሚያስችል ሁኔታ ረቂቅ መመሪያዎች ስለሚቀርቡበት እና ስለሚመረመሩበት አግባብ ሥርዓት መዘርጋት አስፈላጊ በመሆኑ፤

መመሪያዎች ከጸደቁ በኋላ የሚመዘገቡበት እና ለተጠቃሚው ማኅበረሰብ ተደራሽ የሚደረጉበትን ሥርዓት በግልፅ መደንገግ አስፈላጊ ሆኖ በመገኘቱ

የፍትሕ ሚኒስቴር በአዋጅ ቁጥር 943/2008 አንቀፅ 21(2) መሠረት ይህን መመሪያ አውጥቷል፡፡

**ክፍል አንድ  
ጠቅላላ ድንጋጌዎች**

**1. አጭር ርዕስ**

ይህ መመሪያ “የአስተዳደር ተቋም ረቂቅ መመሪያ ለፍትሕ ሚኒስቴር ለአስተያየት የሚላክበት እና የፀደቀ መመሪያ የሚመዘገብበት የአሠራር ሥርዓት መመሪያ ቁጥር 911/2014” ተብሎ ሊጠቀስ ይችላል፡፡

**2. ትርጓሜ**

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

- 1) “አዋጅ” ማለት የፌዴራል የአስተዳደር ሥነ ሥርዓት አዋጅ ቁጥር 1183/2020 ነው፡፡
- 2) “ሕገ-መንግሥት” ማለት የኢትዮጵያ ፌዴራላዊ ዲሞክራሲያዊ ሪፐብሊክ ሕገ-መንግሥት ነው፤
- 3) “ረቂቅ መመሪያ” ማለት ሕግ አውጭው አካል በሚሰጠው የውክልና ሥልጣን መሠረት በአስተዳደር ተቋም ተዘጋጅቶ በፍትሕ ሚኒስቴር እንዲመረመር የተላከ ማንኛውም በሰዎች መብት ወይም ጥቅም ላይ ውጤት የሚያስከትል ከረቂቅ አዋጅ እና ደንብ ውጭ ያለ ረቂቅ የሕግ ሰነድ ነው፤

- 4) “ተቋም” ማለት የኢትዮጵያ ፌዴራላዊ ዲሞክራሲያዊ ሪፐብሊክ አስፈጻሚ አካላትን ሥልጣንና ተግባር ለመወሰን በወጣው አዋጅ ቁጥር 1263/2014 ወይም በሌላ ሕግ መሠረት የተቋቋመ የፌዴራል መንግሥት ሚኒስቴር መሥሪያ ቤት ወይም ለጠቅላይ ሚኒስትር ጽሕፈት ቤት ተጠሪ የሆነ መሥሪያ ቤት ሲሆን፤ ለዚህ መመሪያ ዓላማ በአዲስ አበባ ከተማ አስተዳደር እና በድሬዳዋ አስተዳደር ሥር የሚገኙ ተቋማትን ያካትታል፤
- 5) “የበላይ አመራር” ማለት በዚህ አንቀጽ ንዑስ አንቀጽ 4 ሥር በተመለከቱ ተቋማት የመጨረሻው እርከን ላይ የተመደበ አመራር ነው፤
- 6) “የረቂቅ መመሪያ ምርመራ” ማለት የአንድን ረቂቅ መመሪያ ወጥነት ለማረጋገጥ፤ ከሕግ አረቃቀቅ መርሆዎች፤ በአዋጁ የተቀመጡ ሂደቶችን ተከትሎ የተዘጋጀ ስለመሆኑ፤ የአስተዳደር ተቋሙ መመሪያውን ለማውጣት ሥልጣን ያለው ስለመሆኑ፤ ረቂቅ መመሪያው በአዋጅና በደንብ መደንገግ ያለባቸውን ከፍተኛ ጉዳዮችን አለማካተቱን፤ በረቂቅ መመሪያው ላይ የዜጎችን መብት የሚነኩ ወይም የሚጎዱ ድንጋጌዎች አለመካተታቸውን፤ የወንጀል እና ፍትሐብሔር ተጠያቂነትን የሚያስከትሉ ድንጋጌዎች አለማካተቱን የማረጋገጥ፤ በረቂቁ ላይ የሚታዩ ስህተቶችን የማስተካከል፤ ጉድለቶችን የመሙላት፤ ሌሎች አስፈላጊ ማስተካከያዎችንና ማሻሻያዎችን የማድረግ ሥራ ሲሆን፤ የረቂቁ የይዘት እና የቅርጽ ምልክት መፈተሽን እና ማስተካከልን እንዲሁም አስፈላጊ ሆኖ በተገኘ ጊዜ ረቂቅ መመሪያውን እንደገና ማርቀቅንም ያጠቃልላል፤
- 7) “የሚኒስቴሩ የበላይ አመራር” ማለት የፍትሕ ሚኒስትር ወይም የመንግሥት ሕግና ፍትሕ አገልግሎት ዘርፍ ሚኒስትር ዴኤታ ነው፤
- 8) “ሚኒስቴር” ማለት የፍትሕ ሚኒስቴር ነው፤
- 9) “የሥራ ክፍል” ማለት በሚኒስቴሩ የሕግ ጥናት፤ ማርቀቅና ማጠቃለል ዳይሬክቶሬት ጀነራል ነው፤
- 10) “የሥራ ክፍል ኃላፊ” ማለት በሚኒስቴሩ የሕግ ጥናት፤ ማርቀቅና ማጠቃለል ዳይሬክቶሬት ጀነራል ዳይሬክተር ጀነራል ወይም ምክትል ዳይሬክተር ጀነራል ነው፤
- 11) “የሥራ ክፍሉ ባለሙያ” ማለት በሕግ ጥናት፤ ማርቀቅና ማጠቃለል ዳይሬክቶሬት ጀነራል ውስጥ ረቂቅ ሕግ የማረም ኃላፊነት የተሰጠው ባለሙያ ነው፤

**3. የተፈጻሚነት ወሰን**

ይህ መመሪያ አዋጁ መመሪያ አወጣጥን በተመለከተ ተፈጻሚ በሚሆንባቸው ተቋማት እና ሂደቶች ላይ ተፈጻሚ ይሆናል፡፡

**ክፍል ሁለት**

**ረቂቅ መመሪያ ለሚኒስቴሩ ለምርመራ የሚላክበት ሥርዓት እና የሚኒስቴሩ የአስተያየት አሰጣጥ ሥርዓት**

**4. ረቂቅ መመሪያን ለሚኒስቴሩ ለምርመራ ስለመላክ**

ማንኛውም የአስተዳደር ተቋም ረቂቅ መመሪያን በአዋጁ መሠረት ለሚኒስቴሩ ለምርመራ ሲልክ የሚከተሉት ጉዳዮች መሟላታቸውን የሥራ ክፍሉ የማረጋገጥ ኃላፊነት አለበት፡-

- 1) በአዋጁ ከአንቀጽ 7 እስከ 10 የተደነገገውን የቅድመ መመሪያ አወጣጥ ሥነ-ሥርዓት ተከትሎ በረቂቅ መመሪያው ላይ አስተያየት የተሰበሰበ እና የመስማት ሂደቱ የተጠናቀቀ ስለመሆኑ፤
- 2) በአዋጁ አንቀጽ 11 መሠረት ከቅድመ መመሪያ አወጣጥ ሥነ-ሥርዓት ነፃ ከሆነ የመመሪያውን ረቂቅ ሥራ ካጠናቀቀ በኋላ ይኸው የተገለፀ ስለመሆኑ፤
- 3) የረቂቅ መመሪያው እንግሊዝኛ ትርጉምና አጭር ማብራሪያ አብረው የተላኩ ስለመሆኑ፡፡

**5. ረቂቅ መመሪያ ለምርመራ ለሚኒስቴሩ የሚላክበት ሥርዓት**

ሚኒስቴሩ ለምርመራ የተላከ ረቂቅ መመሪያ የሚቀበለው

- 1) በተቋሙ የበላይ አመራር በተፈረመ ደብዳቤ ሸኚነት በሀርድ ኮፒ እና በሶፍት ኮፒ፤
- 2) በተቋሙ የበላይ አመራር በተፈረመ ደብዳቤ ሸኚነት ለሚኒስቴሩ የበላይ አመራሮች ወይም ለሥራ ክፍሉ ኃላፊዎች በሶፍት ኮፒ በኢሜል ወይም በሌላ አስተማማኝ ሰነዶችን የመላኪያ ኤሌክትሮኒክ ዘዴ ወይም ሚኒስቴሩ በሚያስተዋውቀው የኢሜል አድራሻ ወይም ሌላ አስተማማኝ ሰነዶችን የመላኪያ ኤሌክትሮኒክ ዘዴ ሲላኩ ብቻ ነው፡፡
- 3) ሚኒስቴሩ በዚህ አንቀጽ ንዑስ አንቀጽ (2) መሠረት ረቂቅ መመሪያ ከነአባሪ ሰነዶቹ ለምርመራ የሚላክበትን የኢሜይል አድራሻ ውም ሌላ አስተማማኝ ሰነዶችን የመላኪያ ኤሌክትሮኒክ ዘዴ በድረ-ገጹ ያስተዋውቃል፡፡

**6. ከረቂቅ መመሪያ ጋር መላክ የሚገባቸው ሰነዶች**

የሥራ ክፍሉ ኃላፊ ከማንኛውም ተቋም ለምርመራ የሚላክ ረቂቅ ሕግ ጋር የሚከተሉት ጉዳዮች መሟላታቸውን የማረጋገጥ ኃላፊነት አለበት፡-

- 1) ከረቂቁ የአማርኛ ቅጂ ጋር የረቂቁ እንግሊዝኛ ቅጂ እና የረቂቁ አጭር ማብራሪያ፤
- 2) በተቋሙ የበላይ አመራር በተፈረመው ሸኚ ደብዳቤ ላይ ለምርመራ የተላከውን ረቂቅ መመሪያ ለማውጣት ለአስተዳደር ተቋሙ ሥልጣን የሚሰጠውን ሕግ፤ እና
- 3) ረቂቁ ለተቋሙ የበላይ አመራር በሕግ ክፍሉ በኩል የቀረበ ስለመሆኑ በሸኚ ደብዳቤው ላይ ስለመገለፁ እና እያንዳንዳቸው የተላኩ ሰነዶች ላይ የተፈረመባቸው ስለመሆኑ፡፡

**7. ስለ መግቢያና መመሪያ የማውጣት ሥልጣን**

- 1) ማንኛውም የአስተዳደር ተቋም ረቂቅ መመሪያ በሚያዘጋጅበት ጊዜ በረቂቁ ላይ መግቢያ እና መመሪያውን የማውጣት ሥልጣን በግልፅ ማመልከት አለበት፤
- 2) የመመሪያ መግቢያ መመሪያውን ለማውጣት መነሻ የሆኑ ምክንያቶችን ወይም ችግሮችን፣ የሕጉን ዓላማ እና በሕጉ ውስጥ ያሉ ዋና ዋና ጉዳዮችን እንዲይዝ ተደርጎ መቀረብ አለበት፤
- 3) በዚህ አንቀጽ ንዑስ አንቀጽ 1 እና 2 የተደነገገው ቢኖርም፣ ማንኛውም የአስተዳደር ተቋም በመመሪያ ላይ መግቢያ እንዲደነግግ አይገደድም፤
- 4) ረቂቅ መመሪያው መግቢያ ያለው በሆነ ጊዜ መግቢያው በዚህ አንቀጽ ንዑስ አንቀጽ 2 ከተገለፁት ጉዳዮች በተጨማሪ መመሪያ የማውጣት የሥልጣን ምንጭንም ማካተት የሚኖርበት ሲሆን፣ መመሪያ የማውጣት የሥልጣን ምንጭ የመግቢያው መጨረሻ ወይም መደምደሚያ ሓሳብ ሆኖ መቀመጥ ይኖርበታል፤
- 5) ረቂቅ መመሪያው መግቢያ የሌለው በሆነ ጊዜ የአስተዳደር ተቋሙ መመሪያውን የማውጣት ሥልጣን የሚደነግገው ድንጋጌ ራሱን ችሎ ከጠቅላላ ክፍል በፊት ከረጅም ርዕስ ቀጥሎ ይደነገጋል፤
- 6) መመሪያውን የማውጣት ሥልጣን የሚደነግገው ድንጋጌ መመሪያውን የሚያወጣው የአስተዳደር ተቋም ማንነት (ተጠሪ መሥሪያ ቤት ወይም ሚኒስቴር መሥሪያ ቤት)፣ መመሪያውን ለማውጣት የሥልጣን ምንጭ የሆነውን ሕግ ሙሉ ስያሜና ቁጥሩን እንዲሁም የሥልጣኑ ምንጭ የሆነውን ድንጋጌ እና የሕጉን ዓይነት (አዋጅ ወይም ደንብ) የሚያሳይ ሆኖ መቀረብ ይኖርበታል፡፡

**8. የመመሪያ አወጣጥ ሂደት ስለመሟላት**

- 1) ማንኛውም የአስተዳደር ተቋም ረቂቅ መመሪያ ለሚኒስቴሩ ሲልክ መመሪያውን ያረቀቀው በአዋጁ አንቀጽ 5 መሠረት በእናት ሕጉ መመሪያ እንዲወጣ በአስገዳጅ ሁኔታ በመደንገጉ ምክንያት በሦስት ወራት ጊዜ ውስጥ ወይም አስገዳጅ ባልሆነ ሁኔታ በመደንገጉ ምክንያት በተገቢው ጊዜ ውስጥ ያዘጋጀው መሆኑን የእናት ሕጉን አንቀጽ በመጠቅስ በአጭር ማብራሪያው ማስረዳት አለበት፤
- 2) ማንኛውም የአስተዳደር ተቋም ረቂቅ መመሪያ ለሚኒስቴሩ ለምርመራ ሲልክ መመሪያውን ያዘጋጀው በአዋጁ ከአንቀጽ 7 እስከ 10 የተደነገገውን የቅድመ መመሪያ አወጣጥ ሥነ-ሥርዓት ወይም በአዋጁ አንቀጽ 11 ከቅድመ መመሪያ አወጣጥ ሥነ-ሥርዓት ነፃ ስለመሆን የተደነገገውን ተከትሎ መሆኑን በአጭር ማብራሪያው እና በዚህ አንቀጽ ንዑስ አንቀጽ ሦስት በተመለከቱት አባሪዎች ማስረዳት አለበት፤

3) ማንኛውም የአስተዳደር ተቋም በዚህ አንቀጽ ንዑስ አንቀጽ 2 የተደነገገውን ስለማሟላቱ የሚከተሉትን አባሪዎች ለሚኒስቴሩ ከሚልከው አጭር ማብራሪያ ጋር እንደነገሩ ሁኔታ ይልካል፡-

ሀ/ ረቂቅ መመሪያው በአዋጁ አንቀጽ 7 በተደነገገው መሠረት በመመሪያ አወጣጥ መዝገብ የተመዘገበ መሆኑን የሚያሳይ መዝገብ ቁጥር እና ቅጅ፤

ለ/ ረቂቅ መመሪያው በአዋጁ አንቀጽ 8 በተደነገገው መሠረት ለሕዝብ ይፋ የተደረገበትን ጋዜጣ፤ ሌላ ማሳታወቂያ እና ድረ-ገጽ ስያሜ፤

ሐ/ ረቂቅ መመሪያው በአዋጁ አንቀጽ 9 በተደነገገው መሠረት ለሚመለከታቸው የአስተዳደር ተቋማትና ሌሎች ባለድርሻ አካላት ለአስተያየት የተላከበትን ደብዳቤ እና አባሪ ቅጅ፤ ጥሪ የተደረገላቸውን እና የተሳታፊዎቹን ዝርዝር፤ እና የተሰጡትን አስተያየቶች አጭር መግለጫ፤

መ/ በረቂቅ መመሪያው ላይ በአዋጁ አንቀጽ 10 በተደነገገው መሠረት የውይይት መድረክ የተዘጋጀበትን እና ጥሪ የተደረገበትን ደብዳቤ እና አባሪ ቅጅ፤ ጥሪ የተደረገላቸውን እና የተሳታፊዎቹን ዝርዝር፤ እና የውይይቱን ቃለ-ጉባኤ ቅጅ፤

ሠ/ ረቂቅ መመሪያው በአዋጁ አንቀጽ 11 በተደነገገው መሠረት የተዘጋጀ ከሆነ የመመሪያ ዝግጅቱ ከቅድመ መመሪያ አወጣጥ ሥነ-ሥርዓት ነፃ የሆነበትን ምክንያት የሚያስረዳ መግለጫ እና ደጋፊ ማስረጃ፡፡

**9. የረቂቅ መመሪያ ቋንቋ፣ ይዘት እና ቅርፅ**

ማንኛውም የአስተዳደር ተቋም ለሚኒስቴሩ ምርመራ የሚልከው ረቂቅ መመሪያ፡-

1) በአዋጁ አንቀጽ 15(1) እና (2) እንደተደነገገው በአማርኛ እና በእንግሊዝኛ ቋንቋ በአጭር እና በግልጽ ቋንቋ የተዘጋጀ፤

2) በአዋጁ አንቀጽ 15(1) የተመለከቱትን ጉዳዮች እና የመመሪያውን ዋና ይዘት የያዘ፤ ረቂቅ መመሪያ መሆኑን የሚገልጽ ርዕስ ያለው፤ በአስተዳደር ተቋሙ የበላይ ኃላፊ የተፈረመ፤ እና የተቋሙ ማህተም የታተመበት፤

3) እንደአስፈላጊነቱ በክፍል እና በአንቀጽ የተደራጀ እና የክፍሎቹ እና የአንቀጾቹ ርዕሶች ደማቅ (ቦልድ) ሆነው የአማርኛው ቅጅ በፓወር ግዕዝ ዩኒኮድ 1 ፎንት 11፤ የእንግሊዝኛው ቅጅ ደግሞ በታይምስ ኒው ሮማን ፎንት 12 የተዘጋጀ፤

መሆን አለበት፡፡

**10. የቅድመ መመሪያ አወጣጥ ሥነ-ሥርዓትን ተከትለው የሚወጡ መመሪያዎችን በተመለከተ የሚኒስቴሩ የምርመራ ሥርዓት**

1) ሚኒስቴሩ የተላከለት ረቂቅ መመሪያ ላይ ምርመራ የሚያደርገው በሥራ ክፍሉ በኩል ነው፤

2) የሥራ ክፍሉ የቀረበለት ረቂቅ መመሪያ ወጥ፤ ግልፅ እና ምጥን በሆነ ቋንቋ የተረቀቀ ስለመሆኑ፤ የሕግ አረቃቀቅ መርሆዎች፤ በአዋጁ

የተቀመጡ ሂደቶችን ተከትሎ የተዘጋጀ ስለመሆኑ፤ የአስተዳደር ተቋሙ መመሪያውን ለማውጣት ሥልጣን ያለው ስለመሆኑ፤ ረቂቅ ደንቡ በአዋጅና በደንብ መደንገግ ያለባቸውን ክፍ ያሉ ጉዳዮችን አለማካተቱን፤ በረቂቅ መመሪያው ላይ የዜጎችን መብት የሚነኩ ወይም የሚጎዱ ድንጋጌዎች አለመካተታቸውን፤ የወንጀል እና ፍትሐብሔር ተጠያቂነትን የሚያስከትሉ ድንጋጌዎች አለማካተቱን የማረጋገጥ እና በረቂቁ ላይ የሚታዩ ስህተቶችን የማስተካከል፤ ጉድለቶችን የመሙላት፤ ሌሎች አስፈላጊ ማስተካከያዎችንና ማሻሻያዎችን የማድረግ እና አስፈላጊ ሆኖ በተገኘ ጊዜ ረቂቅ መመሪያውን እንደገና የማርቀቅም ኃላፊነት አለበት፤

3) ሚኒስቴሩ በረቂቅ መመሪያው ላይ ያለውን አስተያየት ለአስተዳደር ተቋም በኤሜይል ወይም በማናቸውም ሌላ መንገድ ያሳውቃል። ሆኖም ሚኒስቴሩ በአሥራ አምስት የሥራ ቀናት ውስጥ አስተያየት ካልሰጠ፤ አስተያየት መስጠት እንዳልፈለገ ተቆጥሮ የአስተዳደር ተቋሙ መመሪያውን የማውጣት ሂደት ይቀጥላል፤

4) በዚህ አንቀጽ ንዑስ አንቀጽ 3 የተደነገገው እንደተጠበቀ ሆኖ፡-

ሀ/ ሚኒስቴሩ በረቂቅ መመሪያው ላይ የሚሰጠው አስተያየት ከሌለ ይህንኑ በደብዳቤ ወይም በማናቸውም የመገናኛ ዘዴ ለተቋሙ ያሳውቀዋል፤ ይህ በሆነ ጊዜም የአስተዳደር ተቋሙ ረቂቅ መመሪያውን ወደ ማፅደቁ ሂደት ይቀጥላል፤

ለ/ ሚኒስቴሩ በረቂቅ መመሪያው ላይ አስተያየት ካለው አስተያየቱን ለአስተዳደር ተቋሙ እጅግ ቢበዛ በአሥራ አምስት የሥራ ቀናት ውስጥ በጽሁፍ በኤሜይል ወይም በሌላ ማናቸውም መንገድ ይልካል፤

ሐ/ የአስተዳደር ተቋሙ የሚኒስቴሩን አስተያየት የተቀበለው ከሆነ በዚያው መሠረት አስተካክሎ ረቂቅ መመሪያውን ማፅደቅ ይችላል፤

መ/ የአስተዳደር ተቋሙ ሚኒስቴሩ በሰጠው አስተያየት ላይ የማይስማማበት ጉዳይ ካለ ተጨማሪ ውይይት እንዲደረግ ቀጠሮ በማስያዝ ከሥራ ክፍሉ ጋር መነጋገር ይኖርበታል፤ ይህን ለማድረግም ተጨማሪ 15 (አሥራ አምስት) የሥራ ቀናትን መውሰድ ይቻላል፤

ሠ/ የሥራ ክፍሉ እና የአስተዳደር ተቋሙ ልዩነት የተፈጠረባቸውን ጉዳዮች ለይተው በመነጋገር ይፈታሉ።

**11. ከቅድመ መመሪያ አወጣጥ ሥነ-ሥርዓት ነፃ የሆኑ መመሪያዎችን በተመለከተ የሚኒስቴሩ የምርመራ ሥርዓት**

1) የአስተዳደር ተቋሙ ረቂቅ መመሪያውን አዘጋጅቶ ያቀረበው በአዋጁ አንቀጽ 11 መሠረት ከቅድመ መመሪያ አወጣጥ ሥነ-ሥርዓት ነፃ ስለመሆን በተደነገገው መሠረት መሆኑን በገለጸ ጊዜ ሚኒስቴሩ ረቂቅ መመሪያውን፤ የረቂቅ መመሪያውን ማብራሪያ እና የረቂቅ መመሪያው ዝግጅት ከቅድመ መመሪያ አወጣጥ ሥነ-ሥርዓት ነፃ የሆነበትን ምክንያት በመመርመር አስተያየቱን በአምስት የሥራ ቀናት ጊዜ ውስጥ ለአስተዳደር ተቋሙ ማሳወቅ አለበት፤

- 2) ሚኒስቴሩ በረቂቅ መመሪያው ወይም የረቂቅ መመሪያው ዝግጅት ከቅድመ መመሪያ አወጣጥ ሥነ-ሥርዓት ነፃ በሆነበት ምክንያት ላይ ተቃውሞ ከሌለው፤ የአስተዳደር ተቋሙ ረቂቅ መመሪያውን ወደ ማፅደቁ ሂደት ይቀጥላል፤
- 3) ሚኒስቴሩ በረቂቅ መመሪያው ወይም የረቂቅ መመሪያው ዝግጅት ከቅድመ መመሪያ አወጣጥ ሥነ-ሥርዓት ነፃ በሆነበት ምክንያት ላይ ተቃውሞ ካለው፤ ተቃውሞውን እና የአዋጁን አንቀጽ 7 እስከ 10 ድንጋጌዎች ማክበርን ጨምሮ የአስተዳደር ተቋሙ ሊያስተካክል የሚገባውን ጉዳይ ለአስተዳደር ተቋሙ በአሥራ አምስት የሥራ ቀናት ውስጥ በጽሁፍ ወይም በኤሜይል ያሳውቃል፤
- 4) የአስተዳደር ተቋሙ የሚኒስቴሩን አስተያየት ተቀብሎ ረቂቅ ሂደቱንና መመሪያውን ካስተካከለ መመሪያውን ማፅደቅ ይችላል፤
- 5) የአስተዳደር ተቋሙ በሚኒስቴሩ አስተያየት የማይስማማ ከሆነ ተጨማሪ ውይይት እንዲደረግ ቀጠሮ በማስያዝ ከሥራ ክፍሉ ጋር መነጋገር ይኖርበታል፤ ይህን ለማድረግም ተጨማሪ 15 (አሥራ አምስት) የሥራ ቀናትን መውሰድ ይቻላል፤
- 6) የሥራ ክፍሉ እና የአስተዳደር ተቋሙ ልዩነት የተፈጠረባቸውን ጉዳዮች ለይተው በመነጋገር ይፈታሉ፡፡

### **ክፍል ሦስት**

#### **የመመሪያ ምዝገባ የአሠራር ሥርዓት**

##### **12. የፀደቀ መመሪያ ለምዝገባ ስለመላክ**

- 1) ማንኛውም የአስተዳደር ተቋም ያፀደቀው መመሪያ በሚኒስቴሩ እንዲመዘገብ የአማርኛ እና እንግሊዝኛ ቅጂ ግራና ቀኝ በአንድ ላይ አዋጅና ደንብ በሚታተሙበት አግባብ ተስተካክሎ በወርድና በፒ.ዲ.ኤፍ መላክ አለበት፤
- 2) ሚኒስቴሩ በዚህ አንቀጽ ንዑስ አንቀጽ አንድ መሠረት የፀደቀ መመሪያ የሚላክበትን አድራሻ በድረ-ገጹ ማሳወቅ አለበት፡፡

##### **13. የመመሪያ አፀዳደቅ ሂደት መሟላት**

ማንኛውም የአስተዳደር ተቋም ያፀደቀውን መመሪያ በሚኒስቴሩ እንዲመዘገብ ሲልክ ረቂቁን ለአስተያየት በላከበት ጊዜ የላከውን አጭር ማብራሪያ በጸደቀው መመሪያ መሠረት አስተካክሎ እና በተለይም መመሪያውን ያፀደቀው በአዋጁ አንቀጽ 12 እና 13 የተደነገገውን የመመሪያ አፀዳደቅ ሥነ-ሥርዓት ተከትሎ መሆኑን በሚያስረዳ መልክ አድርጎ መላክ አለበት፡፡

##### **14. የሚኒስቴሩ ምዝገባ እና ማስታወቂያ**

- 1) ሚኒስቴሩ ለምዝገባ የተላከለት በአስተዳደር ተቋም የፀደቀ መመሪያ በአዋጁ መሠረት የተዘጋጀ እና የፀደቀ መሆኑን ካረጋገጠ በኋላ በአዋጁ አንቀጽ 16(2) እንደተመለከተው ቁጥር ሰጥቶ ከማብራሪያው ጋር በአምስት የሥራ ቀናት ውስጥ ይመዘገባል፤

- 2) ሚኒስቴሩ የፀደቀው መመሪያ እና ማብራሪያ እንደደረሰው የአስተዳደር ተቋሙ ለሕዝብ አስተያየት ካሰራጨው እና ለሚኒስቴሩ ምረርመራ ቀደም ብሎ ከላከው ረቂቅ መመሪያ ጋር የተጣጣመ መሆኑን እና ማብራሪያው በሚኒስቴሩ የተጠቆመ ክለሳዎችን ጨምሮ የተሟላ መሆኑን ያረጋግጣል፤
- 3) የፀደቀው መመሪያ የአስተዳደር ተቋሙ ለሕዝብ አስተያየት ካሰራጨው እና ለሚኒስቴሩ ምርመራ ቀደም ብሎ ከላከው ረቂቅ መመሪያ በመሠረታዊ ሁኔታ የተለየ ከሆነ፤ ሚኒስቴሩ መመሪያውን ሳይመዘግብ ተቋሙ መመሪያውን እንደገና በአዋጁ የተቀመጡ ሂደቶችን ተከትሎ እንዲያወጣ ያሳውቀዋል፤
- 4) የመመሪያው ማብራሪያ የተሟላ ካልሆነ ሚኒስቴሩ መመሪያውን ሳይመዘግብ ማብራሪያውን አስተካክሎ እንዲልክ ያሳውቀዋል፤
- 5) በዚህ አንቀጽ ንዑስ አንቀጽ 4 በተመለከተው አግባብ የሥራ ክፍሉ በሰጠው ውሳኔ ላይ የአስተዳደር ተቋሙ የማይስማማ ከሆነ ተጨማሪ ውይይት እንዲደረግ ቀጥሮ በማስያዝ ከሥራ ክፍሉ ጋር መነጋገር ይኖርበታል፤
- 6) የሥራ ክፍሉ እና የአስተዳደር ተቋሙ ልዩነት የተፈጠረባቸውን ጉዳዮች ለይተው በመነጋገር ይፈታሉ፡፡
- 7) ሚኒስቴሩ ለምዝገባ የተላከለትን በአስተዳደር ተቋም የፀደቀ መመሪያ እና ማብራሪያ ተቀብሎ የመዘገበው እንደሆነ መመሪያውን ከነማብራሪያው መመዝገቡን ወዲያውኑ ለአስተዳደር ተቋሙ ያሳውቃል፤ ለአስተዳደር ተቋሙ ካሳወቀበት ዕለት ጀምሮ በአዋጁ አንቀጽ 16(3) እና አንቀጽ 17(1) እንደተመለከተው በድረ-ገጹ በአስተዳደር ተቋሙ ስም ሥር በመጫን ለሕዝብ ተደራሽ ያደርጋል፡፡

**ክፍል አራት**

**ልዩ ልዩ ድንጋጌዎች**

15. **ተፈጻሚነት የማይኖራቸው መመሪያዎችና አሠራሮች**  
 ከዚህ መመሪያ ጋር የሚቃረኑ ማናቸውም መመሪያዎች ወይም ልማዳዊ አሠራሮች በዚህ መመሪያ ውስጥ በተሸፈኑ ጉዳዮች ላይ ተፈጻሚነት አይኖራቸውም፡፡
16. **መመሪያው የሚጸናበት ጊዜ**  
 ይህ መመሪያ በሚኒስቴሩ ከተፈረመበት ዕለት ጀምሮ ተፈጻሚ ይሆናል፡፡

**አዲስ አበባ ሰኔ 14 ቀን 2014 ዓ.ም**

ዶ/ር ጌዲዮን ጢሞቴዎስ  
 የፌዴራል ጠቅላይ ዐቃቤ ሕግ