

**የኢትዮጵያ የካፒታል
ገበያ ባለሥልጣን**
**ETHIOPIAN CAPITAL
MARKET AUTHORITY**

መመሪያ ቁጥር ፩ሺ፵፯/፪ሺ፲፯
ለህዝብ የሚሸጡ ሰነድ መግለጫ ንዋዮችን ግዕዝ-አልባ
ማድረግ



የካቲት ፪ሺ፲፯ ዓ.ም.

ማውጫ

መግቢያ 4

ክፍል ፩፡ ጠቅላላ ድንጋጌዎች 5

 ፩. አጭር ርዕስ 5

 ፪. ትርጓሜ 5

 ፫. የተፈጻሚነት ወሰን 7

ክፍል ፪፡ ግዑዝ አልባ ሰለማድረግ እና ሰነድ ሙዳላ ንዋዮችን ስለመመዝገብ 7

 ፬. በማዕከላዊ የሰነድ ሙዳላ ንዋዮች ግምጃ ቤት ሰለማድረግ ምዝገባ 7

 ፭. ግዑዝ አልባ የሆኑ ሰነድ ሙዳላ ንዋዮች ህጋዊነት 7

ክፍል ፫ ግዑዝ አልባ የማድረግ ሂደት 7

 ፮. ግዑዝ አልባ በማድረግ ሂደት ውስጥ ሰለማድረግ የመረጃ ልውውጥ 7

 ፯. የአክሲዮን ባለቤቶችን መረጃ ወደ ማዕከላዊ የሰነድ ሙዳላ ንዋዳ ግምጃ ቤት የአውጪ ሂሳብ ስለማዘዋወር እና 8

 ስለማስታረቅ 8

 ፰. የሰነድ ሙዳላ ንዋዳ ሂሳብ ለመክፈት የሚያስፈልጉ መስፈርቶች 9

 ፱. የምስክር ወረቀቶችን ተቀማጭ ሰለማድረግ 9

 ፲. በመያዣ ስለተሰጡ ሰነድ ሙዳላ ንዋዮች 10

 ፲፩. በሙሉ እና በከፊል ክፍያ ስለተፈጸመባቸው አክሲዮኖች 10

 ፲፪. ስህተቶችና ቅሬታዎች 11

ክፍል ፬ ሰነድ ሙዳላ ንዋዮች ግዑዝ አልባ የማድረግን ቀን ስለማስታወቅ እና ስለ ልዩ ሂሳብ 11

 ፲፫. ሰነድ ሙዳላ ንዋዮች ግዑዝ አልባ የማድረግን ቀን ስለማስታወቅ 11

 ፲፬. ልዩ ሂሳብ 12

ክፍል ፭፡ ስለ ሰነድ ሙዳላ ንዋዮች መዝገብ እና ሂሳብ መግለጫ፣ ምስል ምዝገባ እና ሪፖርት ሰለማድረግ 12

 ፲፭. የአስቀማጮች ዋና መዝገብ 12

 ፲፮. በአውጪዎች ሰለማያዝ ምስል መዝገብ 13

 ፲፯. የሰነድ ሙዳላ ንዋዮች የሒሳብ ዝርዝር መግለጫዎች 13

 ፲፰. ስለ ሪፖርት 13

ክፍል ፮፡ ስለምርመራ ፣ አቅጣጫዎች እና የተከለከሉት ተግባራት 14

 ፲፱. የባለሰልጣኑ ምርመራ የማካሄድ ስልጣን 14

 ፳. የባለሰልጣኑ በተወሰኑ ጉዳዮች ላይ አቅጣጫ የመስጠት ስልጣን 14

 ፳፩. የተከለከሉት ተግባራት 14

ክፍል ፯ ፡ አፈፃፀም፣ አስተዳደራዊ እርምጃዎች እና ቅጣቶች 14

 ፳፪. ስለአፈፃፀም 14

 ፳፫. ስለአስተዳደራዊ እርምጃዎች 14

 ፳፬. መዝገብ የማስታረቅ መስፈርቶችን አለማከበር ላይ የተጣለ ቅጣት 15

 ፳፭. መረጃን የመለዋወጥ እና ሪፖርት የማድረግ መስፈርቶች አለማከበር ላይ የተጣለ ቅጣት 15



[Handwritten signature]

፳፮. ለስህተቶች እና ለቅሬታዎች ምላሽ የመስጠት መስፈርቶች አለማከበር ላይ የተጣለ ቅጣት 16

፳፯. ሀሰተኛ ወይም አሳሳች መረጃዎችን ወይም ሰነዶችን የማቅረብ ቅጣቶች 16

፳፰. ግዕዝነት ያለውን የምስክር ወረቀቶች ማውጣትና የሰነድ መዓለ ንግድ አቅርቦትን የተመለከተ ቅጣት 16

፳፱. ንብረትን የመለየት መስፈርቶች አለማከበር ላይ የተጣለ ቅጣት 16

፴. ከንብረት አስያዥ ጋር የመተባበር መስፈርቶች አለማከበር ላይ የተጣለ ቅጣት 16

፴፩. ሌሎች ጥሰቶች 17

ክፍል ፳ ልዩ ልዩ ድንጋጌዎች 17

፴፪. ተፈጻሚነት የማይኖራቸው ሀጎች 17

፴፫. መመሪያው ተፈጻሚ የሚሆንበት ቀን 17



መመሪያ ቁጥር ፩ሺ፵፯ /፪ሺ፲፯

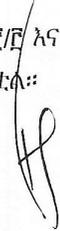
ለህዝብ የሚሸጡ ሰነድ ሙዓላ ንዋዮችን ግዑዝ-አልባ ማድረግ መመሪያ

መግቢያ

በምስክር ወረቀት ላይ ከተመሠረቱ ሰነድ ሙዓላ ንዋዮች፣ የገበያ እንቅስቃሴን ወደሚያሻሽል፣ የኢንቨስተሮችን እምነት ወደሚያሳለብት እና የካፒታል ገበያውን አጠቃላይ አሠራር ቀልጣፋ፣ አስተማማኝ እና ግልጽ የኤሌክትሮኒክ ሥርዓት መሸጋገር አስፈላጊ ሆኖ በመገኘቱ፤

ሰነድ ሙዓላ ንዋዮችን ግዑዝ-አልባ በማድረግ አሁን ካለው የሰነድ ሙዓላ ንዋዮችን በምስክር ወረቀት መልክ የመያዝ ሥርዓት ወደ ኤሌክትሮኒክ የባለቤትነት ማረጋገጫ ሥርዓት ለማሸጋገር እና ሰነድ ሙዓላ ንዋዮችን በኤሌክትሮኒክ መንገድ የማውጣትንና ባለቤትነትን ማስተላለፍ የሚያስችል የሕግ ማዕቀፍ መዘርጋት አስፈላጊ በመሆኑ፤

የኢትዮጵያ የካፒታል ገበያ ባለስልጣን በካፒታል ገበያ አዋጅ ቁጥር ፩ሺ፪፻፵፰/፪ሺ፲፫ አንቀጽ ፮/፫ ፣ ፵፫/፫ እና ፩፻፲/፪ መሠረት የሚከተለውን ለህዝብ የሚሸጡ ሰነድ ሙዓላ ንዋዮችን ግዑዝ-አልባ የማድረግ መመሪያን አውጥቷል።



ክፍል ፩፡ ጠቅላላ ድንጋጌዎች

፩. አጭር ርዕስ

ይህ መመሪያ “ለህዝብ የሚሸጡ ሰነድ ሙዓላ ንዋዮችን ግዑዝ-አልባ የማድረግ መመሪያ ቁጥር ፩ሺ፵፯/፪ሺ፲፯” ተብሎ ሊጠቀስ ይችላል።

፪. ትርጓሜ

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

፩/ “ባለስልጣን” ማለት በካፒታል ገበያ አዋጅ ቁጥር ፩ሺ፪፻፵፯/፪ሺ፲፫ መሠረት የተቋቋመው የኢትዮጵያ የካፒታል ገበያ ባለስልጣን ነው።

፪/ “የሒሳብ ያዥ” ማለት ለራሱ ወይም ለሌሎች እንደራሴ በመሆን በሰነድ ሙዓላ ንዋይ አስቀማጭ አባል በኩል የሰነድ ሙዓላ ንዋይ ሂሳብ የከፈተ ሰው ማለት ነው።

፫/ “ተጠቃሚ ባለቤት” ማለት ከሰነድ ሙዓላ ንዋዮች ጋር ተያይዘው የሚመጡ ወይም የሚመነጩ ማናቸውም ሙባቶች፣ ጥቅማ ጥቅሞች፣ ሰልጣን እና ልዩ ጥቅሞችን የመጠቀም ሙብት ያለው እና ማናቸውም እዳዎች፣ ግዴታዎችን እና ኃላፊነቶችን የሚወስድ የሰነድ ሙዓላ ንዋዮች የመጨረሻ ባለቤት ማለት ነው።

፬/ “የምዝገባ ደብተር” ማለት ሰነድ ሙዓላ ንዋዮችን በኤሌክትሮኒክ መንገድ በመመዝገብ እና የሰነድ ሙዓላ ንዋዮችን ዝውውር በሂሳብ መዝገብ ውስጥ ብቻ እንዲከናወን በማድረግ ባለቤትነት በኤሌክትሮኒክ ዘዴ የሚመዘገቡ የሂሳብ መዝገብ ስርዓት ነው።

፭/ “የግዑዝ-አልባነት ቀን” ማለት በወረቀት ላይ የተመሠረተ ሰነድ ሙዓላ ንዋዮች የባለቤትነት ማረጋገጫ ሆነው የማያገለግሉበት፣ እና የባለቤትነት ሕጋዊ መዝገብ በማዕከላዊ ሰነድ ሙዓላ ንዋዮች ግምጃ ቤት ብቻ የተያዘ መሆኑ በባለስልጣኑ የሚታወጅበት የተለየ ቀን ነው።

፮/ “ሀሰተኛ መረጃ” ወይም “አሳሳች መረጃ” ማለት መረጃው በተጋራበት ጊዜ እና አካላት ከነበረው ተጨባጭ ሁኔታ አንፃር ሲታይ ወሳኝነት ያለውን ጉዳይ በተመለከተ ሐሰተኛ ወይም አሳሳች የሆነ ወይም ወሳኝ የሆነውን ጉዳይ በማስቀረት መረጃው ሐሰተኛ ወይም አሳሳች እንዲሆን የተደረገ እና መረጃውን ያካፈለው ሰው ሐሰተኛ ወይም አሳሳች መሆኑን የሚያውቅ ወይም ማወቅ የሚገባው መረጃ ነው።

፯/ “ደንበኛህን ዕውቅ” የደንበኛውን ማንነት ለመለየት እና ለማጣራት የሚደረግ አስገዳጅና ተደጋጋሚ ሂደት ነው።

፰/ “የሰነድ ሙዓላ ንዋይ አስቀማጭ እና ክፍያ አጣሪና ፈጻሚ አገልግሎት ሰጪ አባል” ወይም “የሰነድ ሙዓላ ንዋይ አስቀማጭ አባል” ማለት በአዋጁ አንቀጽ ፪/፳፯ እንደተቀመጠው ባለስልጣኑ ፈቃድ ወይም ይሁንታ የሚሰጠው እና በሰነድ ሙዓላ ንዋይ አስቀማጭ የሚሾም ተቋም ነው።

፱/ “የተውሶ ስም ሂሳብ” የሰነድ ሙዓላ ንዋዮች የተውሶ ስም ተብሎ በሚታወቅ ሦስተኛ ወገን ስም የሚያዝ ሂሳብ ነው።

፲/ “የብዙኃን ሂሳብ” ማለት ከአንድ በላይ የሆኑ የሰነድ ሙዓላ ንዋይ ያገሩት ሰነድ ሙዓላ ንዋዮችን በተውሶ ስም ወይም በሰነድ ሙዓላ ንዋይ አስቀማጭ አባል ስም በተከፈተ አንድ ሂሳብ ውስጥ ተጠራቅመው የሚቀመጡበት ሂሳብ ነው።



፲፩/ “በዋስትና የተያዘ ሰነድ ሙዓላ ንዋይ” ማለት በተጠቃሚ ባለቤቱ ለዕዳ ወይም ለብድር መያዣ እንዲሆን የተሰጠ ሰነድ ሙዓላ ንዋይ ነው።

፲፪/ “መያዣ ተቀባይ” ማለት ዋስትና የተሰጠው ሰው ነው።

፲፫/ “መያዣ ሰጪ” ማለት የብድር ውልን ለመፈጸም ወይም ዕዳ ለመክፈል ሲል ሀብቱን እንደ ማስያዣ ያስቀመጠ ወይም የሰጠ ተጠቃሚ ባለቤት ነው።

፲፬/ “አዋጅ” ማለት የካፒታል ገበያ አዋጅ ቁጥር 1248/2013 ነው።

፲፭/ “የሰነድ ሙዓላ ንዋዮች ሂሳብ” ማለት ማዕከላዊ የሰነድ ሙዓላ ንዋዮች ግምጃ ቤት ውስጥ የተከፈተ ሰነድ ሙዓላ ንዋዮች ገቢ ወይም ወጪ የሚደረጉበት ሂሳብ ነው።

፲፮/ “የሰነድ ሙዓላ ንዋይ አስቀማጭ እና ክፍያ አጣሪና ፈጻሚ አገልግሎት ሰጪ” ወይም “የሰነድ ሙዓላ ንዋይ አስቀማጭ” ማለት በባለስልጣኑ የሰነድ ሙዓላ ንዋዮች አስቀማጭ እና ክፍያ አጣሪና ፈጻሚ ኩባንያ ፈቃድ የተሰጠው ኩባንያ ወይም በአዋጁ አንቀጽ ፶፬ መሠረት ሰነድ ሙዓላ ንዋዮችን የማስቀመጥ እና ክፍያ የማጣራትና የመፈጸም ስራን እንዲሰሩ በባለስልጣኑ ስልጣን የተሰጠው ተቋም ነው።

፲፯/“የሰነድ ሙዓላ ንዋዮች ያኝ” ማለት ተጠቃሚ ባለቤት ወይም የሰነድ ሙዓላ ንዋዮች የተውሶ ስምን ያካተተ ነው።

፲፰/“ተለይቶ የተያዘ የደንበኛ ሂሳብ” ማለት ሰነድ ሙዓላ ንዋዮች ለአያንዳንዱ ደንበኛ በማዕከላዊ የሰነድ ሙዓላ ንዋዮች ግምጃ ቤት ተለይተው የሚያዙበት ሆኖ ለደንበኞቹም በሰነድ ሙዓላ ንዋዮቻቸው ላይ የቀጥታ ባለቤትነት እና ቁጥጥር መብትን የሚሰጥ ሂሳብ ነው።

፲፱/“ምስላ መዝገብ” ማለት የማዕከላዊ የሰነድ ሙዓላ ንዋዮች ግምጃ ቤትን መዝገብ የሚያሳይ እና በሕዝብ ኩባንያዎች የሚያዝ የሰነድ ሙዓላ ንዋይ ያገኙ መዝገብ ነው።

፳/“በመንግሥት ባለቤትነት የተያዙ የልማት ድርጅቶች” በፌዴራል መንግሥት ባለቤትነት የተያዙ የልማት ድርጅቶች አዋጅ ቁጥር ፩፻፲፫፻፱/፪፻፲፮ አንቀጽ ፪ ንዑስ አንቀጽ (፩) የተሰጠው ትርጉም ይኖረዋል ፤ እንዲሁም ሌሎች አግባብነት ያላቸው በክልል መንግስት ባለቤትነት ስር ያሉ የልማት ድርጅቶችን የሚገዙ ህጎችን ያካትታል።

፳፩/“የይገባኛል ጥያቄ ያልቀረበባቸው ሰነድ ሙዓላ ንዋዮች” ማለት ሰነድ ሙዓላ ንዋይ ያገኙ ከአውጪው ያልሰበሰቧቸው በወረቀት ወይም በሌላ በማንኛውም የባለቤትነት ማረጋገጫ ሰነድ የተደገፉ ሰነድ ሙዓላ ንዋዮች ናቸው።

፳፪/“የመልሶ ይገባኛል ጥያቄ ያልቀረበባቸው ሰነድ ሙዓላ ንዋዮች” ማለት የሰነድ ሙዓላ ንዋይ ያገኙ ወደ ሰነድ ሙዓላ ንዋይ አስቀማጭ አባል በመቅረብ የምስክር ወረቀታቸው ወይም ሌላ ማንኛውም የባለቤትነት ማረጋገጫ ሰነድ ተቀማጭ ባለማድረጋቸው ምክንያት ግዑዝ አልባ ያልተደረጉ ሰነድ ሙዓላ ንዋዮች ናቸው።

፳፫/ በዚህ መመሪያ ውስጥ በወንድ ጾታ የተገለጸው ሴትንም ያካትታል።

፳፬/በአዋጁ የተተረጎሙ ቃላት ሐረጎች ለዚህ መመሪያም ተፈጻሚ ናቸው።



፫.የተፈጻሚነት ወሰን

፩/ ይህ መመሪያ ለህዝብ ሽያጭ እና ግብይት በሚቀርቡ ሰነድ ሙዓላ ንዋዮች ፣ በኢትዮጵያ የፌዴራል መንግስት ወይም የክልል መንግስታት በሙሉ ወይም በክፍል ባለቤትነት በተያዙ የመንግስት የልማት ድርጅቶች ለህዝብ ሽያጭ በሚቀርቧቸው በሙሉም ሆነ በክፍል የመንግስት ዋስትና ባልተደገፉ ሰነድ ሙዓላ ንዋዮችን ጨምሮ በዚህ ብቻ ሳይገደብ ተፈጻሚነት ይኖረዋል።

፪/የዚህ አንቀፅ ንዑስ አንቀጽ ፩ በኖርም ይህ መመሪያ ለህዝብ ሽያጭ በሚቀርቡ ነገር ግን ሰነድ ሙዓላ ንዋይን በፈቃዳቸው ግዑዝ አልባ በሚያደርጉ የሰነድ ሙዓላ ንዋይ አውጭዎች ላይ ተፈጻሚ ይሆናል።

ክፍል ፪፡ ግዑዝ አልባ ስለማድረግ እና ሰነድ ሙዓላ ንዋዮችን ስለመመዘገብ

፬. በማዕከላዊ የሰነድ ሙዓላ ንዋዮች ግምጃ ቤት ስለሚደረግ ምዝገባ

፩/ለህዝብ ሽያጭ የሚቀርቡ እና በአውጪዎቻቸው ፈቃድ ለሰነድ ሙዓላ ንዋዮች አስቀማጭ እና ክፍያ አጣሪና ፈጻሚ አገልግሎት ሰጪ የማስተላለፍ ዉክልና የተሰጡ ሰነድ ሙዓላ ንዋዮች ግዑዝ አልባ መደረግ እና በማዕከላዊ የሰነድ ሙዓላ ንዋዮች ግምጃ ቤት መመዘገብ አለባቸው።

፪/ በዚህ አንቀጽ ንዑስ አንቀጽ ፩ ስር እንደተገለጸው የተመዘገቡት ለህዝብ ሽያጭ የሚቀርቡ ሰነድ ሙዓላ ንዋዮች በባለስልጣኑ አስኪመዘገቡ ድረስ በማዕከላዊ የሰነድ ሙዓላ ንዋዮች ግምጃ ቤት መመዘገብም ሆነ ለግብይት መቅረብ የለባቸውም።

፭. ግዑዝ አልባ የሆኑ ሰነድ ሙዓላ ንዋዮች ህጋዊነት

፩/ ግዑዝ አልባ ሰነድ ሙዓላ ንዋዮች ሕጋዊ ተቀባይነት ያላቸው ትክክለኛ እና ተፈጻሚ የገንዘብ ሰነዶች ናቸው።

፪/የግዑዝ አልባ ሰነድ ሙዓላ ንዋዮች ባለቤትነት በማዕከላዊ የሰነድ ሙዓላ ንዋዮች ግምጃ ቤት በተያዘ የኤሌክትሮኒክ መዘገብ መረጋገጥ አለበት።

፫/ የግዑዝ አልባ ሰነድ ሙዓላ ንዋዮች የባለቤትነት ዝውውር የሚደረገው በማዕከላዊ የሰነድ ሙዓላ ንዋዮች ግምጃ ቤት ውስጥ በሚደረግ የኤሌክትሮኒክ የምዝገባ ደብተር አማካኝነት ነው።

፬/ በማዕከላዊ የሰነድ ሙዓላ ንዋዮች ግምጃ ቤት የተያዘው የኤሌክትሮኒክ መዘገብ የባለ አክሲዮኖችን መለያ ዝርዝሮችን፣ በየሰነድ ሙዓላ ንዋዮች ያዥ የወጡ እና የተያዙ የሰነድ ሙዓላ ንዋዮችን መጠን እና በሰነድ ሙዓላ ንዋይ አስቀማጭ እና ክፍያ አጣሪ አገልግሎት ሰጪ ህግ የሚጠየቁ ሌሎች መረጃዎችን በመመዘገብ ህጋዊ የባለቤትነት መረጃ ምንጭ ሆኖ ያገለግላል።

፭/ በአንድ መደብ፣ አይነት እና ሙብት ይዘው በአንድ አውጪ የወጡ ግዑዝ አልባ የተደረጉ ሰነድ ሙዓላ ንዋዮች ዋጋቸው ሳይነካ አንዱ በሌላው ሊተካ የሚችል "ተቀያይሪ/ተለዋዋጭ" ናቸው።

ክፍል ፫ ግዑዝ አልባ የማድረግ ሂደት

፯. ግዑዝ አልባ በማድረግ ሂደት ውስጥ ስለሚደረግ የመረጃ ልውውጥ

፩/ ሰነድ ሙዓላ ንዋይ አውጪዎች ለሁሉም የሰነድ ሙዓላ ንዋይ ያገኙ



ሀ) በዚህ መመሪያ ውስጥ ስለተቀመጡ መስፈርቶች

ለ) ግዑዝ አልባ የማድረግ ሂደትን

ሐ) ሰነድ ሙዓላ ንዋዮቻቸውን ግዑዝ አልባ የማድረግ ሂደትን እንዲጀምሩ እና

መ) በተጠየቁ ጊዜ ግዑዝ አልባ የማድረግ ሂደቱ ያለበትን ሁኔታ ማሳወቅ አለባቸው።

፪/ በዚህ አንቀጽ ንዑስ አንቀጽ ፩ መሰረት የሚወጣው ማስታወቂያ በአማርኛ እና በእንግሊዝኛ ቋንቋዎች በኢትዮጵያ ሰፊ ሽፋን ባለው ጋዜጣ መታተም አለበት።

፫/ በጋዜጣ ከማሳተም በተጨማሪ የሰነድ ሙዓላ ንዋይ አውጪው ማስታወቂያን በስልክ መልዕክት ፣ በኤሌክትሮኒክ አሜሪካ ወይም ሌላ በመረጠው ማንኛውም ተጨማሪ የመገናኛ መስመር ሊልክ ይችላል።

፬. የአክሲዮን ባለቤቶችን መረጃ ወደ ማዕከላዊ የሰነድ ሙዓላ ንዋይ ግምጃ ቤት የአውጪ ሂሳብ ስለማዘዋወር እና ስለማስታረቅ

፩/ ከማስታረቅ ሂደቱ አስቀድሞ እያንዳንዱ አውጪ ሰነድ ሙዓላ ንዋይ ያገኙትን በሙሉ የመገኛ አድራሻቸውን እንዲያሻሽሉ ማስታወቅ አለበት።

፪/ አውጪው ለሰነድ ሙዓላ ንዋይ አስቀማጭ ግዑዝ አልባ እንዲደረግ የሰነድ ሙዓላ ንዋይ መዝገቡን ከማቅረቡ አስቀድሞ የሁሉንም ሰነድ ሙዓላ ንዋይ ያገኙትን እና ያላቸውን የባለቤትነት ጥቅም ዝርዝር ማስታረቅ አለበት።

፫/ የማስታረቅ ስራው ቢያንስ

ሀ) የወጡ ሰነድ ሙዓላ ንዋዮች ብዛትና የሚወክሉት ካፒታል መጠን

ለ) የሰነድ ሙዓላ ንዋይ ያገኙ ስም፣ የመገኛ ዝርዝር፣ ልዩ መለያ፣ በመቶኛ ያለውን መጠን እንዲሁም የያዙትን መጠን ዝርዝር ፣

ሐ) በመያዣነት ለተያዙ ሰነድ ሙዓላ ንዋዮች፣ በመያዣነት የያዘው ሰው እና ለመያዣነት የሰጠው ሰው ስም እና የመያዣ ስምምነቱ ላይ የተገለጹ ዝርዝሮች ማካተት አለበት።

ቧ/ ይህ መመሪያ እንደወጣ የሰነድ ሙዓላ ንዋይ አስቀማጭ አውጪዎች የሰነድ ሙዓላ ንዋይ ያገኙትን መዝገብ የሰጠውን የሰነድ ሙዓላ ንዋይ ግምጃ ቤት የሚያዘዋውሩበትን ቅፅ አዘጋጅቶ ለሁሉም ለህዝብ ሽያጭ የሚቀርቡ ሰነድ ሙዓላ ንዋይ አውጪዎች ማስራጨት አለበት።

፩/ ለህዝብ የሚቀርቡ ሰነድ ሙዓላ ንዋይ አውጪዎች የሰነድ ሙዓላ ንዋይ አስቀማጭ ባቀረበው ቅፅ መሰረት ሁሉንም የሰነድ ሙዓላ ንዋይ ያገኙትን መዝገብ ወደ ማዕከላዊ የሰነድ ሙዓላ ንዋዮች ግምጃ ቤት እንዲገቡ ማቅረብ አለባቸው።

፪/ የሰነድ ሙዓላ ንዋይ አስቀማጭ በቅጹ ላይ የተሞላውን መረጃ በቅጹ ላይ በተጠየቀው መሰረት የተሞላ መሆኑን ማመሳከር እና አውጪው ወይም ማንኛውም የገበያ ተሳታፊ በማንኛውም ጊዜ ማረጋገጫ ወይም አርዳታ ሲጠይቅ ድጋፍ ማድረግ አለበት።



፯/ በዚህ አንቀጽ ንዑስ አንቀጽ ፮ መሠረት የመዝገቡ ዝግጁነት ከተረጋገጠ በኋላ እና በባለሥልጣኑ ሰነድ ሙዳላ ንዋዮ መመዝገቡን ካረጋገጠ የሰነድ ሙዳላ ንዋይ አስቀማጭ ሰነድ ሙዳላ ንዋዮችን በማዕከላዊ የሰነድ ሙዳላ ንዋዮች ግምጃ ቤቱ በሰነድ ሙዳላ ንዋይ ያገዙ ስም ተከፍቶ በአውጪው በሚተዳደር በተገቢው የሰነድ ሙዳላ ንዋይ ሂሳብ ውስጥ ገቢ እንዲሆን ያደርጋል።

፰/ በዚህ አንቀጽ ንዑስ አንቀጽ ፯ የተገለጸው አውጪውን የሰነድ ሙዳላ ንዋዮች ጊዜያዊ ተወካይ ጠባቂ እንዲሆን ያደርገዋል።

፱/ የሰነድ ሙዳላ ንዋዮች አውጪ በሚያስተዳድረው ሂሳብ ውስጥ በዚህ አንቀጽ ንዑስ አንቀጽ ፯ መሰረት ሰነድ ሙዳላ ንዋዮች ገቢ መደረጋቸው አውጪውን በሰነድ ሙዳላ ንዋዮች ላይ የባለቤትነት መብት አያጎናጽፈውም።

፲/ የአውጪው የሰነድ ሙዳላ ንዋይ የባለቤትነት ምዝገባ በማዕከላዊ የሰነድ ሙዳላ ንዋይ ግምጃ ቤቱ በኤሌክትሮኒክ መልኩ በሚያዘው የሰነድ ሙዳላ ንዋይ ባለቤትነት ምዝገባ መተካት አለበት።

፳. የሰነድ ሙዳላ ንዋይ ሂሳብ ለመክፈት የሚያስፈልጉ መሰፈርቶች

፩/ ማንኛውም ሰው በቅድሚያ የሰነድ ሙዳላ ንዋይ ሂሳብ ሳይኖረው ተቀማጭ በተደረጉ ወይም ግዑዝ አልባ ሰነድ ሙዳላ ንዋዮችን ለመግዛት ወይም ለመሸጥ ተፅዕኖ መስጠት አይችልም።

፪/ የተፈቀደላቸው ሰነድ ሙዳላ ንዋይ አስቀማጭ አባሎች ለራሳቸውም ሆነ ለደንበኞቻቸው በማዕከላዊ የሰነድ ሙዳላ ንዋዮች ግምጃ ቤት ውስጥ የሰነድ ሙዳላ ንዋዮች ሂሳብ መክፈት እና መያዝ አለባቸው።

፫/ የተፈቀደላቸው የሰነድ ሙዳላ ንዋይ አስቀማጭ አባሎች የራሳቸውን ሀብት ከደንበኞቻቸው ሀብት ለይተው ማስቀመጥ አለባቸው።

፬/ የሰነድ ሙዳላ ንዋይ አስቀማጭ የተለያዩ አይነት የሰነድ ሙዳላ ንዋይ ሂሳቦችን ሊያቋቁም ይችላል። የሂሳብ ዓይነቶችም ከሚከተሉት ውስጥ ማናቸውንም ሊያካትት ይችላል፡-

- ሀ) በተጠቃሚው ባለቤት ስም ተለይቶ የተከፈተ የደንበኛ ሂሳብ፤
- ለ) ፈቃድ ባገኘ የተውሶ ስም የተከፈተ የተውሶ ሂሳብ፤ ወይም
- ሐ) የሰነድ ሙዳላ ንዋይ አስቀማጭ አባል ስም ወይም በተውሶ ስም የተከፈተ የብዙኃን ሂሳብ

፭/ አያንዳንዱ በማዕከላዊ የሰነድ ሙዳላ ንዋዮች ግምጃ ቤት የሚከፈት የሰነድ ሙዳላ ንዋይ ሂሳብ በሰነድ ሙዳላ ንዋይ ተጠቃሚ ባለቤት ወይም በአባሎች ስም ወይም በተፈቀደ የተውሶ ስም መሆን አለበት።

፮. የምስክር ወረቀቶችን ተቀማጭ ስለማድረግ

፩/ የሰነድ ሙዳላ ንዋይ ያዥ የሰነድ ሙዳላ ንዋይ አስቀማጭ በውስጠ ደንቡ በሚገልጸው መሰረት ተቀባይነት ያለው የማንነት መግለጫን እና የደንበኛህን እውቅ መሰፈርትን አካቶ የሰነድ ሙዳላ ንዋይ ሂሳብ መክፈቻ ቅጽ ከሞላ በኋላ በሰነድ ሙዳላ ንዋይ አስቀማጭአባል በኩል የማዕከላዊ ሰነድ ሙዳላ ንዋይ ግምጃ ቤት ላይ የሰነድ ሙዳላ ንዋይ ሂሳብ መክፈት አለበት።

፪/ የማዕከላዊ የሰነድ ሙዳላ ንዋዮች ግምጃ ቤት ሂሳብ ከተከፈተ በኋላ አያንዳንዱ የሰነድ ሙዳላ ንዋይ ያዥ ገዑዛዊ የሆነውን የምስክር ወረቀት ወይም የሰነድ ሙዳላ ንዋይ የባለቤትነት ማረጋገጫውን በሰነድ ሙዳላ ንዋይ አስቀማጭ አባሉ



[Handwritten signature]

የማስቀመጫ ቅጽ መሙላት እና የሰነድ ሙዳላ ንዋይ አስቀማጭ በውስጡ ደንቡ በሚገለጸው መሰረት ተቀባይነት ያለው የማንነት መግለጫን እና የደንበኛህን እወቅ መስፈርትን አሟልቶ ማቅረብ አለበት።

፫/ የሰነድ ሙዳላ ንዋይ አስቀማጭ አባሉ ግዑዝነት ያላቸው የምስክር ወረቀቶች እንዲሁም የተሞላውን ቅጽ ከደንበኛው ከተቀበለ በኋላ ለአውጪው እንዲያጣራ እና እንዲደረጋግጥ መላክ አለበት።

፬/ በሰነድ ሙዳላ ንዋይ አስቀማጭ አባል ጥያቄ ሲቀርብ አውጪው በሰነድ ሙዳላ ንዋይ ያገኙ ለሰነድ ሙዳላ ንዋይ አስቀማጭ አባል ገቢ የተደረጉ ግዑዝነት ያላቸው የምስክር ወረቀቶችን ትክክለኛነት እና የቀረበው የሰነድ ሙዳላ ንዋይ ባለቤቶች ዝርዝር ከአውጪው የሰነድ ሙዳላ ንዋይ መዝገብ ጋር ተመሳሳይ መሆኑን ወይም አለመሆኑን ማረጋገጥ አለበት።

፭/ የሰነድ ሙዳላ ንዋይ አስቀማጭ በሚያወጣው የውስጥ ደንብ አሰራር መሠረት ገቢ የተደረጉትን ሰነዶች ካረጋገጠ በኋላ አውጪው የሰነድ ሙዳላ ንዋዮቹን ወደ ደንበኛው ማዕከላዊ ሰነድ ሙዳላ ንዋይ ግምጃ ቤት ሂሳብ ገቢ እንዲደረግ ማጽደቅ ወይም ውድቅ ማድረግ አለበት።

፮/ ሰነድ ሙዳላ ንዋዮቹ ወደ ሰነድ ሙዳላ ንዋይ ያገኙ ሂሳብ ውስጥ ገቢ መደረጋቸው በሰነድ ሙዳላ ንዋይ አስቀማጭ ከተረጋገጠ በኋላ አውጪው የምስክር ወረቀቶቹ ወይም በወረቀት መልክ እንዲወጡ የተደረጉ ሰነድ ሙዳላ ንዋዮች በሙሉ ግዑዝ አልባ መደረጋቸውን የሚያሳይ ምልክት በማድረግ ቢያንስ ለአስር (10) ዓመታት ጠብቆ ማቆየት አለበት።

፲. በመያዣ ስለተሰጡ ሰነድ ሙዳላ ንዋዮች

፩/ ሁሉም በመያዣነት የተሰጡ ሰነድ ሙዳላ ንዋዮች አውጪያቸው ምዝገባውን በሚያስገባበት ወቅት የመያዣውን ዝርዝር አስከቀረበ ደረሰ ግዑዝ አልባ ለመሆን ብቁ ናቸው።

፪/ በሰነድ ሙዳላ ንዋይ ያገኙ በመያዣነት የተሰጡ የምስክር ወረቀቶች በሰነድ ሙዳላ ንዋይ ያገኙ ሂሳብ ውስጥ ገቢ ከመደረጋቸው በፊት የሰነድ ሙዳላ ንዋይ ያገኙ በመያዣነት የያዘውን አካል ጋር መመካከር አለበት።

፫/ ሰነድ ሙዳላ ንዋዮቹን ግዑዝ አልባ እንዲደረጉ ለማስረከብ በመያዣነት የያዘው ሰው በዋስትና ከሰጠው ሰው ጋር ሊተባበር ይገባል።

፬/ በመያዣነት የተሰጡት ሰነድ ሙዳላ ንዋዮች በሰነድ ሙዳላ ንዋይ አስቀማጭ የውስጥ ደንብ መሰረት በሰነድ ሙዳላ ንዋይ ያገኙ የማዕከላዊ ሰነድ ሙዳላ ንዋይ ግምጃ ቤት ሂሳብ ውስጥ ገቢ በማድረግ ለመያዣ ተቀባይ በመያዣነት የተሰጠ መሆኑን የሚገልጽ ምልክት ሊደረግበት ይገባል።

፴. በሙሉ እና በክፊል ክፍያ ስለተፈጸመባቸው አክሲዮኖች

፩/ ሁሉም ሙሉ በሙሉ ክፍያ የተፈጸመባቸው አክሲዮኖች ግዑዝ አልባ መሆን እና በሰነድ ሙዳላ ንዋይ ያገኙ የማዕከላዊ የሰነድ ሙዳላ ንዋይ ግምጃ ቤት ሂሳብ ውስጥ በዚህ መመሪያ እና ከጊዜ ወደ ጊዜ በባለስልጣኑ በሚወጡ መመሪያዎች መሰረት ገቢ መደረግ አለባቸው።

፪/ በመያዣነት ፣ በዋስትና ተይዞ ወይም ስልጣን ባለው አካል ህጋዊ ገደብ የተጣለበት ካልሆነ በስተቀር በሰነድ ሙዳላ ንዋይ ያገኙ ወይም በተፈቀደው የተውሶ ስም ተይዞ ግዑዝ አልባ የተደረገ የሰነድ ሙዳላ ንዋይ ግብይት ምንም ክልከላ ሊኖርበት አይገባም።

፫/ ያልተከፈሉ እና በክፊል የተከፈሉ አክሲዮኖች ግዑዝ አልባ ሊደረጉ እና ወደ ማዕከላዊ የሰነድ ሙዳላ ንዋዮች ግምጃ ቤት ሂሳብ ገቢ ሊደረጉ የሚችሉት ሙሉ ለሙሉ ክፍያ ሲፈጸምባቸው ብቻ ነው።



፲፪. ስህተቶችና ቅሬታዎች

፩/ በሰነድ ሙዓላ ንዋዮች ግዑዝ አልባ መሆን ምክንያት የሚመነጨ ማንኛውም አይነት ስህተቶች፣ ቅሬታዎችና አለመግባባቶች እንዲፈቱ በመጀመሪያ ደረጃ ለአውጪው መቅረብ አለባቸው።

፪/ አውጪው ቅሬታው ከቀረበበት ቀን ጀምሮ ባሉት በ፲ (አስር የሰራ ቀናት) ውስጥ ስህተቱን እንደአግባብነቱ ሊፈታው ወይም ሊያስተካክለው ይገባል።

፫/ አውጪው ቅሬታውን ለመፈታት በቅሬታ አቅራቢው የቀረበውን መረጃ፣ የራሱን የውስጥ መዝገብ ፣ በፌደራል ሰነዶች ማረጋገጫ እና ምዝገባ አገልግሎት የቀረቡ መዝገቦችን እና ግዑዝነት ያለውን ሰነድ ሙዓላ ንዋይ ጨምሮ ሌሎች ማናቸውንም ምንጭ ሊጠቀም ይችላል።

፬/ የተሰጠው ውሳኔ የሰነድ ሙዓላ ንዋይ ማዕከላዊ የሰነድ ሙዓላ ንዋዮች ግምጃ ቤት መዝገብ ወይም መረጃ ላይ ለውጥ የሚያመጣ ከሆነ፣ አውጪው መረጃው እንዲስተካክል ለሰነድ ሙዓላ ንዋይ ማዕከላዊ የሰነድ ሙዓላ ንዋዮች ግምጃ ቤት በ፪ (ሁለት የሰራ ቀናት) ውስጥ ማሳወቅ አለበት።

፭/ አውጪው የቅሬታውን ወይም የስህተቱን የመጨረሻ ውሳኔ በ፭ (አምስት) የሰራ ቀናት ውስጥ ለባለስልጣኑ ማሳወቅ አለበት።

፮/ ቅሬታው በ፲ (አስር የሰራ ቀናት) ውስጥ ያልተፈታ እንደሆነ ወይም ቅሬታ አቅራቢው በአውጪው በተሰጠው ውሳኔ ቅር የተሰኘ እንደሆነ የሰነድ ሙዓላ ንዋይ ያገዢ አውጪው በሰጠው ውሳኔ ላይ ለባለስልጣኑ ይግባኝ ሊያቀርብ ይችላል።

፯/ ለባለስልጣኑ የሚቀርበው ይግባኝ በቅሬታው የነበረውን ጠቅለል ያለ ሒደት እና አስፈላጊ የሆኑ ሰነዶች ቅጂን መያዝ ይኖርበታል።

፰/ ባለስልጣኑ በዚህ አንቀጽ ንዑስ አንቀጽ ፮ የቀረበውን ቅሬታና አጠቃላይ መረጃ ተመልክቶ በ፲ (አስር) የሰራ ቀናት ውስጥ ውሳኔ መስጠት አለበት፤ የባለስልጣኑ ውሳኔም የመጨረሻ ይሆናል።

፱/ የቀረበው ቅሬታ ለባለስልጣኑ ከተሰጠው ስልጣን ውጭ እንደሆነ ተፈጻሚነት ባላቸው ሕጎች መሰረት በሕግ ስልጣን በተሰጠው ፍርድ ቤት ስልጣን ስር የሚወድቅ ይሆናል።

ክፍል ፬ ሰነድ ሙዓላ ንዋዮች ግዑዝ አልባ የማድረግን ቀን ስለማስታወቅ እና ስለ ልዩ ሂሳብ

፲፫. ሰነድ ሙዓላ ንዋዮች ግዑዝ አልባ የማድረግን ቀን ስለማስታወቅ

፩/ ባለሥልጣኑ የግዑዝ አልባነትን ቀን ይፋ ያደርጋል።

፪/ ግዑዝ አልባነት ቀን ይፋ ከተደረገ በኋላ የሰነድ ሙዓላ ንዋዮቹ ባለቤትነት ማረጋገጫ እና ግብይት በማዕከላዊ የሰነድ ሙዓላ ንዋይ ግምጃ ቤቱ ተመዝግቦ የሚያዙ ሲሆን ግዑዝነት ያለው የምስክር ወረቀት ለባለቤትነት ማረጋገጫነት እንዲሁም ለግብይት እና ክፍያ ለመፈጸም አላማ ሊውል አይችልም።

፫/ ባለስልጣኑ ግዑዝ አልባነት ቀን ይፋ ከማድረግ በፊት ሰነድ ሙዓላ ንዋዮቹን ግዑዝ አልባ ያስደረገ እና በማዕከላዊ የሰነድ ሙዓላ ንዋዮች ግምጃ ቤት ያስመዘገበ አውጪ ሰነድ ሙዓላ ንዋዮች ግዑዝ አልባነት ሊያውጅ ይችላል።



፬/ ባለሥልጣኑ ከአውጪዎች ጋር በመመካከር ለህዝብ ሽያጭ ያልቀረበ ሰነድ ሙዳላ ንዋይ ግዑዝ አልባ ሆኗል በማለት ይፋ ሊያደርግ ይችላል።

፭/ ማዕከላዊ የሰነድ ሙዳላ ንዋይ ግምጃ ቤቱ በዚህ አንቀጽ ንዑስ አንቀጽ ፫ እና ፬ የተመለከቱትን ዋስትናዎች በተለየ የአለም አቀፍ የዋስትና መለያ ቁጥር ወይም ብሄራዊ የዋስትና መለያ ቁጥር ይመዘግባል።

፮/ እያንዳንዱ የሰነድ ሙዳላ ንዋይ አውጪ

ሀ) ግዑዝ አልባነት ከታወጀበት ቀን ጀምሮ ባለው አንድ ወር ጊዜ ውስጥ ወይም በዚህ አንቀጽ ንዑስ አንቀጽ ፫ መሰረት በባለስልጣኑ ግዑዝ አልባነት ሲታወጅ ሰነድ ሙዳላ ንዋዮች ግዑዝ አልባ እንደተደረጉ ለሰነድ ሙዳላ ንዋይ ያገሩቹ ማሳወቅ እና

ለ) የንግድ ህጉን እና የዚህን መመሪያ ድንጋጌዎች ተግባራዊ ለማድረግ እና ለማክበር እንደ አስፈላጊነቱ የማቋቋሚያ ሰነዶቹን ወይም የመመስረቻ ፅሁፍን ማሻሻል አለበት።

፬. ልዩ ሂሳብ

፩/ ባለሥልጣኑ የሰነድ ሙዳላ ንዋዮች የግዑዝ-አልባነት ቀን ይፋ ካደረገ ከዛ (አስር ዓመት) በኋላ፣ ግዑዝነት ባላቸው የምስክር ወረቀቶች የተወከሉ ሰነድ ሙዳላ ንዋዮች የይገባኛል ወይም መልሶ ይገባኛል ጥያቄ ያልቀረበባቸው እንደሆነ በባለሥልጣኑ በማተዳደረው ልዩ ሒሳብ ገቢ ይደረጋሉ።

፪/ በዚህ አንቀጽ ንዑስ አንቀጽ ፩ ስር የተጠቀሱትን ሰነድ ሙዳላ ንዋዮች በተመለከተ የይገባኛል ጥያቄ ለማቅረብ የሚፈልጉ የሰነድ ሙዳላ ንዋይ ያገሩት የባለቤትነት ወይም የተጠቃሚነት ማስረጃቸውን ለባለሥልጣኑ በማቅረብ ሰነድ ሙዳላ ንዋዮቹን ተመላሽ ማድረግ ይችላሉ።

፫/ በዚህ አንቀጽ ንዑስ አንቀጽ ፩ ስር የተገለጹት ሰነድ ሙዳላ ንዋዮች እና ተያያዥ ጥቅሞች በባለስልጣኑ ሳይጸድቁ ከልዩ ሂሳቡ ተቀናሽ ሊደረጉ አይችሉም ።

ክፍል ፮፡ ስለ ሰነድ ሙዳላ ንዋዮች መዝገብ እና ሂሳብ መግለጫ፣ ምስለ ምዝገባ እና ሪፖርት ስለማድረግ

፲፮. የአስቀማጭዎች ዋና መዝገብ

፩/ የሰነድ ሙዳላ ንዋዮች አስቀማጭ በዚህ መመሪያ አንቀጽ ፮(፱) ላይ በተገለጸው መሰረት ግዑዝ አልባ የተደረጉ ሰነድ ሙዳላ ንዋዮችን ስም እና የሚከተሉትን ዝርዝር ነገሮች የሚያካትት አፈሴላዊ የባለቤትነት መዝገብ ይይዛል።

ሀ) በግምጃ ቤቱ በተያዘው የሰነድ ሙዳላ ንዋይ ሂሳብ ውስጥ ገቢ እንዲደረግላቸው የምስክር ወረቀታቸውን ያስረከቡ እያንዳንዱ የሰነድ ሙዳላ ንዋይ ያገሩት፣ እና

ለ) በሰነድ ሙዳላ ንዋይ ሒሳባቸው ውስጥ ገቢ እንዲደረግላቸው የምስክር ወረቀታቸውን ያላስረከቡ እያንዳንዱ የሰነድ ሙዳላ ንዋይ ያገሩት።

፪/ በዚህ አንቀጽ ንዑስ አንቀጽ (፩) መሠረት በሰነድ ሙዳላ ንዋይ ያዥ የተያዘው የሰነድ ሙዳላ ንዋይ አስቀማጭ መዝገብ፡

ሀ) በኤሌክትሮኒክ መልክ መረጃዎች መያዝ፡

ለ) በሰነድ ሙዳላ ንዋይ አስቀማጭ የውስጥ ደንቦች መሠረት የሚፈለጉትን ሌሎች መረጃዎችን መያዝ እና



ሐ) ሁሉንም የመረጃ ጥበቃ እና ሚስጥራዊነት ደንብ ማክበር አለበት።

ቺ/ በዚህ ክፍል ውስጥ የተጠቀሱ ማናቸውም ተግባራት የሰነድ ሙዳላ ንዋይ አስቀማጭ የአውጭው ወኪል እንደሆነ ተደርጎ ግምት ሊወሰድባቸው አይገባም።

፲፮. በአውጪዎች ስለሚያዝ ምስል መዝገብ

፩/ በዚህ መመሪያ ላይ የተደነገገው እንደተጠበቀ ሆኖ አውጪው ላወጣቸው ሰነድ ሙዳላ ንዋዮች በኤሌክትሮኒክ መልክ ምስል መዝገብ ሊይዝ ይችላል።

፪/ በዚህ አንቀጽ ንዑስ አንቀጽ (፩) መሠረት ምስል መዝገብን ለመያዝ የሚፈልግ ማንኛውም አውጪ ቀጣይነት ያለው የማስታረቅን እና ወቅታዊ የማዕከላዊ ሰነድ ሙዳላ ንዋይ ግምጃ ቤት የኤሌክትሮኒክ ምስል መዝገብ ለመያዝ የሚያስችለውን አስፈላጊውን የስርዓት መስፈርት ማሟላት አለበት፤ ይህ ካልሆነ በሰነድ ሙዳላ ንዋይ አስቀማጭ ህግ እና ደንብ መሰረት የአክሲዮን ባለቤቶች መዝገብ የመመልከት እና የማተም ፍቃድ ሊኖረው ይገባል።

፲፯. የሰነድ ሙዳላ ንዋዮች የሒሣብ ዝርዝር መግለጫዎች

፩/ የሰነድ ሙዳላ ንዋይ አስቀማጭ የውስጥ ደንብ በሚገልጸው ጊዜ እና ሁኔታ መሰረት ለሁሉም የሒሣብ ያገሮቹ የሒሣብ መግለጫ ማውጣት አለበት።

፪/ በዚህ አንቀጽ ንዑስ አንቀጽ (፩) የተደነገገው ቢኖርም ሒሣብ ያገፍ የማዕከላዊ የሰነድ ሙዳላ ንዋዮች ግምጃ ቤት ሂሳብ መግለጫን ከሰነድ ሙዳላ ንዋይ አስቀማጭ አባል ሊጠይቅ ይችላል።

፫/ በዚህ አንቀጽ ንዑስ አንቀጽ (፩) እና (፪) ላይ የተደነገገው ቢኖርም የሒሳብ ያገፍ የሰነድ ሙዳላ ንዋይ አስቀማጭ የሒሣብን አፈሰላዊ/ዋና ቅጂ መረጃ እንዲሰጠው በማንኛውም ጊዜ በጽሁፍ ሊጠይቅ ይችላል።

፬/ ሰነድ ሙዳላ ንዋይ አስቀማጭ በዚህ አንቀጽ ንዑስ አንቀጽ ፫ መሰረት የጽሁፍ ጥያቄውን እንደተቀበለ እና በውስጠ ደንቡ ላይ በተገለጸው መሰረት የተጠየቀው ክፍያ እንደተከፈለ ካረጋገጠ በኋላ የተጠየቀውን የተፈረመበት እና ማህተም ያረፈበት የሂሣብ መግለጫ ለሂሳብ ያገፍ ሊያወጣለት ይገባል።

፲፰. ስለ ሪፖርት

፩/ ግዑዝ አልባ የማድረግ ሂደት ያለበትን ደረጃ የሰነድ ሙዳላ ንዋይ አስቀማጭ አያንዳንዱ ወር ባለቀ ከ፯ (ሰባት) ቀናት ባላለፈ ጊዜ ውስጥ ለባለስልጣኑ ሪፖርት ማቅረብ አለበት።

፪/ ሪፖርቱ በባለስልጣኑ በሚገለጸው ቅጽ መሰረት መሆን አለበት።

፫/ የሰነድ ሙዳላ ንዋይ አስቀማጭ ሰነድ ሙዳላ ንዋዮቹን ግብይት በተመለከተ ለአውጪው ወቅታዊ ሪፖርት ሊያመቻችለት ይገባል።



ክፍል ፮፡ ስለምርመራ ፣ አቅጣጫዎች እና የተከለከሉ ተግባራት

፲፬. የባለስልጣኑ ምርመራ የማካሄድ ስልጣን

፩/ ባለስልጣኑ በማስታወቂያም ሆነ ያለማስታወቂያ በማንኛውም አውጪ፣ በሰነድ ሙዳላ ንዋይ አስቀማጭ ወይም በሰነድ ሙዳላ ንዋይ አስቀማጭ አባል ላይ ማንኛውንም መረጃዎችን፣ መዝገቦችን እና ሪከርዶችን የማግኘት እና በስራ ቦታቸው ላይ በመገኘት ወይም ከስራ ቦታቸው ውጭ ምርመራ እና ቁጥጥር የማድረግ ስልጣን አለው።

፪/ በምርመራ ወቅት ባለስልጣኑ የውጭ ኦዲተሮችን፣ የሕግ አስፈጻሚ አካላትን እና ሌሎች ባለስልጣናትን እንደአስፈላጊነቱ ሊያሳትፍ ይችላል።

፫/ ባለስልጣኑ በሚያደርገው ምርመራ ወቅት እያንዳንዱ ዳይሬክተር፣ ስራ አስኪያጅ፣ ሸሪክ፣ ጸሐፊ፣ መኮንን ወይም ማንኛውም የሰነድ ሙዳላ ንዋይ አስቀማጭ፣ አውጭ ወይም የሰነድ ሙዳላ ንዋይ አስቀማጭ አባል ተቀጣሪ በቁጥጥሩ ስር ያሉትን አስፈላጊ መረጃዎችን ፣ መዝገቦችን እና ሰነዶችን የማቅረብ ግዴታ አለበት።

፳. የባለስልጣኑ በተወሰኑ ጉዳዮች ላይ አቅጣጫ የመስጠት ስልጣን

ከጥያቄ ወይም ከምርመራ በኋላ ገበያውን እና ባለሀብቶችን ለመጠበቅ የሰነድ ሙዳላ ንዋይ ገበያውን ወይም የባለሀብቱን ጥቅም የሚጎዳ ወይም ጉዳት ሊያመጣ የሚችል ስጋትን እና ማንኛውንም ተግባር ለማስቆም ሲባል ባለሥልጣኑ ለአውጪው፣ ለሰነድ ሙዳላ ንዋይ አስቀማጭ ወይም ለሰነድ ሙዳላ ንዋይ አስቀማጭ አባል ትዕዛዝ ሊሰጥ ይችላል።

፳፩. የተከለከሉ ተግባራት

ከዚህ በታች የተዘረዘሩት ተግባራት የተከለከሉ ናቸው።

- ፩/ የሰነድ ሙዳላ ንዋይ የምስክር ወረቀቶችን ግዑዝ አልባ ለማድረግ እምቢተኛ መሆን፤
- ፪/ ሀስተኛ ወይም አሳሳቸ መረጃን እና/ወይም ሰነድን ማቅረብ፤
- ፫/ ግዑዝነት ባለው የምስክር ወረቀት የተደገፈ ሰነድ ሙዳላ ንዋይ ማውጣት እና ለሽያጭ ማቅረብ።

ክፍል ፯ ፡ አፈፃፀም፣ አስተዳደራዊ እርምጃዎች እና ቅጣቶች

፳፪. ስለአፈፃፀም

ባለሥልጣኑ በዚህ መመሪያ ድንጋጌዎች መሠረት አውጪዎችን ፣ የሰነድ ሙዳላ ንዋይ አስቀማጭን፣ ኢንቨስተሮችን እና የሰነድ ሙዳላ ንዋዮች አስቀማጭ አባሎችን እንዲሁም በዚህ መመሪያ ወሰን ውስጥ የሚሠሩ ሰው ወይም ተቋም ለዚህ መመሪያ ድንጋጌዎች ተገዢ መሆናቸውን ይመረምራል ብሎም ያረጋግጣል። ድንጋጌዎች ተጥሰው ሲገኙም አስፈላጊውን አስተዳደራዊ እርምጃ ሊወስድ ይችላል።

፳፫. ስለአስተዳደራዊ እርምጃዎች

፩/ ባለሥልጣኑ የዚህ መመሪያ ድንጋጌዎች ሳይከበሩ ሲቀሩ ወይም ሲጣሱ ከዚህ በታች በንዑስ ክፍል ፪ ከተዘረዘሩት የገንዘብ ቅጣቶች በተጨማሪ ከሚከተሉት አስተዳደራዊ እርምጃዎች አንዱን ወይም በማጣመር እርምጃ የመውሰድ ሥልጣን አለው፡-

ሀ) ይፋዊ ወይም ግላዊ ማስጠንቀቂያ መስጠት፤



ለ) የገንዘብ ቅጣት መጣል፤

ሐ) ግለሰብ(ቦች) ወይም ተቋም (ማት) ሰነድ ሙዓላ ንዋዮችን መልሰው እንዲገዙ ማዘዝ፤

መ) ከሰነድ ሙዓላ ንዋዮች ግብይት ማገድ ወይም መክልክል፤

ረ) ይህንን መመሪያ የሚጥሱ ድርጊቶች እንዲቆሙ ማዘዝ፤

ሰ) ማስተካከያ አርምጃ እንዲወሰድ ማዘዝ፤

ሸ) የሰነድ ሙዓላ ንዋይ አስቀማጭ አባሎች፣ አውጪዎች ፣ ዳይሬክተር(ዎች)፣ የኩባንያ ፀሐፊ፣ ከፍተኛ አመራር፣ ተወካይ፣ አስተዋዋቂ፣ ወይም ይህን መመሪያ በመጣስ ተጠያቂ የሆነ ማንኛውንም ሰው ጥቁር መዝገብ ዝርዝር ውስጥ የማስገባት ወይም፤

ቀ) ባለስልጣኑ በየጊዜው የሚያወጣውን ማንኛውም አርምጃ ያካትታል፤

፳፬. መዝገብ የማስታረቅ መስፈርቶችን አለማክበር ላይ የተጣለ ቅጣት

፩/ ማንኛውም አውጪ በዚህ መመሪያ መሰረት ሰነድ ሙዓላ ንዋዮችን ወደ ኤሌክትሮኒክ መልክ እንዲቀየሩ ለማዕከላዊ ሰነድ ሙዓላ ንዋይ ግምጃ ቤት ከመላኩ በፊት መዝገቦቹን ያላስታረቀ እንደሆነ ከብር 500,000.00 (አምስት መቶ ሺህ) በማያንስ እና ከ1,000,000.00 (አንድ ሚሊዮን) በማይበልጥ መቀጮ እና በባለስልጣኑ ማስተካከያ እንዲደረግ ከተጠየቀ በኋላ ለእያንዳንዱ ማስተካከያ ሳያደርግ ለሚያልፍ ቀን ተጨማሪ ብር 50,000 (ሃምሳ ሺህ) ይቀጣል።

፪/ ማንኛውም ሰነድ ሙዓላ ንዋይ አስቀማጭ አባል በዚህ መመሪያ መሰረት ሰነድ ሙዓላ ንዋዮችን ወደ ኤሌክትሮኒክ መልክ እንዲቀየሩ እና ወደ ማዕከላዊ የሰነድ ሙዓላ ንዋይ ግምጃ ቤት ከማስገባቱ በፊት ሰነድ ሙዓላ ንዋዮች ከአውጪው መዝገብ ጋር እንዲመሳከሩ ለአውጪው ያላከ እንደሆነ ከብር 500,000.00 (አምስት መቶ ሺህ) በማያንስ እና ከ 1,000,000.00 (አንድ ሚሊዮን) በማይበልጥ መቀጮ እና በባለስልጣኑ ማስተካከያ እንዲደረግ ከተጠየቀ በኋላ ለእያንዳንዱ ማስተካከያ ሳያደርግ ለሚያልፍ ቀን ተጨማሪ ብር 50,000 (ሃምሳ ሺህ) ይቀጣል።

፳፭. መረጃን የመለዋወጥ እና ሪፖርት የማድረግ መስፈርቶችን አለማክበር ላይ የተጣለ ቅጣት

፩/ ማንኛውም አውጪ በዚህ መመሪያ መሰረት የሰነድ ሙዓላ ንዋዮች ግዑዝ አልባነት ሒደትን ለአውጪው የሰነድ ሙዓላ ንዋይ ያገኙት ያላስታወቀ እንደሆነ ከብር 500,000.00 (አምስት መቶ ሺህ) በማያንስ እና ከብር 1,000,000.00 (አንድ ሚሊዮን) በማይበልጥ መቀጮ እና በባለስልጣኑ ማስተካከያ እንዲደረግ ከተጠየቀ በኋላ ለእያንዳንዱ ማስተካከያ ሳያደርግ ለሚያልፍ ቀን ተጨማሪ ብር 50,000 (ሃምሳ ሺህ) ይቀጣል።

፪/ ማንኛውም አውጪ ሰነድ ሙዓላ ንዋዮችን ግዑዝ አልባ የማድረግ ሒደትን በተመለከተ በቂ መረጃ ለሰነድ ሙዓላ ንዋይ ያገኙት ያልሰጠ እንደሆነ ከብር 100,000.00 (አንድ መቶ ሺህ) በማያንስ እና ከብር 500,000.00 (አምስት መቶ ሺህ) በማይበልጥ መቀጮ እና በባለስልጣኑ ማስተካከያ እንዲደረግ ከተጠየቀ በኋላ ለእያንዳንዱ ማስተካከያ ሳያደርግ ለሚያልፍ ቀን ተጨማሪ ብር 10,000.00 (አስር ሺህ) ይቀጣል።

፫/ ማንኛውም አውጪ ግዑዝ-አልባ በማድረግ ሂደት ላይ የሰነድ ሙዓላ ንዋይ ያገኙት በሚያቀርቡት ጥያቄ መሰረት የሁኔታ ሪፖርት ያላቀረበ እንደሆነ ከብር 10,000.00 (አሥር ሺህ) እስከ ብር 20,000.00 (ሃያ ሺህ) በሚደርስ መቀጮ እና ለእያንዳንዱ ተጨማሪ መተላለፍ ለተፈጸመበት ቀን ብር 1,000.00 (አንድ ሺህ) ይቀጣል።



፬/ ማንኛውም አውጪ ግዑዝ አልባ የማድረግ ሂደትን ሪፖርት በባለስልጣኑ በሚጠየቀው ጊዜ እና ቅጽ መሰረት ካላቀረበ ከብር 30,000.00 (ሠላሳ ሺህ) እስከ ብር 40,000.00 (አርባ ሺህ) በሚደርስ መቀጮ እና ለእያንዳንዱ ተጨማሪ መተላለፍ ለተፈጸመበት ቀን ብር 2,000.00 (ሁለት ሺህ) ይቀጣል።

፭/ ሰነድ ሙዓላ ንዋይ አስቀማጭ ለእያንዳንዱ አውጪ ስለ መዝገቡ ለውጦች ወርሃዊ ሪፖርት ካላቀረበ ወይም አውጪዎች በመዝገቡ ላይ የተደረጉ ለውጦችን እንዲመለከቱ ሥርዓቱን ተደራሽ ካላደረገ ከብር 50,000.00 (ሃምሳ ሺህ) እስከ ብር 100,000.00 (መቶ ሺህ) በሚደርስ መቀጮ እና ለእያንዳንዱ ተጨማሪ መተላለፍ ለተፈጸመበት ቀን ብር 5,000.00 (አምስት ሺህ) ይቀጣል።

፳፮. ለሰነድ ሙዓላ ንዋይ አስቀማጭ ለሰነድ ሙዓላ ንዋዮች የመስጠት መስፈርቶች አለማክበር ላይ የተጣለ ቅጣት

ማንኛውም አውጪ በዚህ መመሪያ በተደነገገው ጊዜ ውስጥ ቅሬታዎችን የማይፈታ ወይም የተፈታ እና ያልተፈታ ቅሬታዎችን በዚህ መመሪያ በተቀመጠው ጊዜ መሰረት ለባለስልጣኑ ያላሳወቀ እንደሆነ ከብር 100,000.00 (አንድ መቶ ሺህ) በማያንስ እና ከብር 500,000.00 (አምስት መቶ ሺህ) በማይበልጥ መቀጮ እና ለእያንዳንዱ ተጨማሪ መተላለፍ ለተፈጸመበት ቀን ብር 10,000.00 ይቀጣል።

፳፯. ሀሰተኛ ወይም አሳሳች መረጃዎችን ወይም ሰነድ ሙዓላ ንዋዮችን የማቅረብ ቅጣቶች

ሀሰተኛ ወይም አሳሳች መረጃዎችን ወይም ሰነድ ሙዓላ ንዋዮችን ያቀረበ ወይም በባለሥልጣኑ ሳይጸድቅ ሰነድ ሙዓላ ንዋዮችን ከልዩ ሂሳብ ወደ ሌላ ያስተላለፈ ማንኛውም ሰው እንደሆነ ሁኔታው ከብር 500,000.00 (አምስት መቶ ሺህ) በማያንስ እና ከብር 1,000,000.00 (አንድ ሚሊዮን) በማይበልጥ መቀጮ ይቀጣል።

፳፰. ግዑዝነት ያለውን የምስክር ወረቀቶች ማውጣትንና የሰነድ ሙዓላ ንዋዮች አቅርቦትን የተመለከተ ቅጣት

፩/ ማንኛውም አውጪ መመሪያው ሥራ ላይ ከዋለ በኋላ ግዑዝነት ባለው የምስክር ወረቀት የተረጋገጡ ሰነድ ሙዓላ ንዋዮችን ያወጣ እንደሆነ ከብር 100,000.00 (አንድ መቶ ሺህ) በማያንስ እና ከብር 500,000.00 (አምስት መቶ ሺህ) በማይበልጥ መቀጮ እና ማስተካከያ ከተጠየቀ በኋላ ለእያንዳንዱ ማስተካከያ ሳይደርግ ለሚያልፍ ቀን ብር 10,000.00 (አሥር ሺህ) ይቀጣል።

፪/ አንድ አውጪ የማቋቋሚያ ሰነድ ወይም የመመስረቻ ፅሁፍን ካላሻሻለ ከብር 50,000 (ሃምሳ ሺህ) እስከ 100,000 (አንድ መቶ ሺህ) በሚደርስ መቀጮ እና ከግዑዝ አልባነት ቀን በኋላ ለእያንዳንዱ ሳይከፍል ለሚያልፍ ቀን ተጨማሪ ብር 5,000 (አምስት ሺ) ይቀጣል።

፳፱. ንብረትን የመለየት መስፈርቶች አለማክበር ላይ የተጣለ ቅጣት

ማንኛውም የሰነድ ሙዓላ ንዋይ አስቀማጭ አባል ንብረቱን ከደንበኞቹ ንብረት ላይ ያላስቀመጠ እንደሆነ እንደ ነገሩ ሁኔታ ከብር 100,000.00 (አንድ መቶ ሺህ) በማያንስ እና ከብር 500,000.00 (አምስት መቶ ሺህ) በማይበልጥ መቀጮ እና በባለስልጣኑ ማስተካከያ እንዲደረግ ከተጠየቀ በኋላ ለእያንዳንዱ ማስተካከያ ሳይደርግ ለሚያልፍ ቀን ብር 10,000.00 (አስር ሺህ) ይቀጣል።

፴. ከንብረት አስያገፍ ጋር የመተባበር መስፈርቶች አለማክበር ላይ የተጣለ ቅጣት

በመያዣ የተሰጠን ሰነድ ሙዓላ ንዋይ ግዑዝ አልባ በማድረግ ሂደት መያዣ ተቀባዩ ከመያዣ ሰጪው ጋር ለመተባበር ፈቃደኛ ያልሆነ እንደሆነ ከብር 50,000 (ሃምሳ ሺህ) እስከ 100,000 (አንድ መቶ ሺህ) በሚደርስ መቀጮ እና ለእያንዳንዱ ሳይከፍል ለሚያልፍ ቀን ተጨማሪ ብር 5,000 (አምስት ሺ) ይቀጣል።



፴፩. ሌሎች ጥሰቶች

በዚህ ክፍል ካልተደነገገ በቀር ማንኛውም የዚህን መመሪያ ድንጋጌዎች መጣስ ኩብር 15,000 (አስራ አምስት ሺህ) በማያንስ የገንዘብ መቀጮ ያስቀጣል።

ክፍል ፰ ልዩ ልዩ ድንጋጌዎች

፴፪. ተፈጻሚነት የማይኖራቸው ህጎች

ይህን መመሪያ የሚቃረን ሌላ ማንኛውም ሕግ ወይም ልማዳዊ አሰራር በዚህ መመሪያ በተመለከቱት ጉዳዮች ላይ ተፈጻሚ አይሆንም።

፴፫. መመሪያው ተፈጻሚ የሚሆንበት ቀን

ይህ መመሪያ በፍትህ ማኒስቴር ከተመዘገበበት እና በባለስልጣኑ ይፋዊ ድረ ገጽ ላይ ከተጫነበት ቀን ጀምሮ ተፈጻሚ ይሆናል።

አዲስ አበባ ፣ የካቲት ፳፯ ቀን ፪ሺ፲፯ ዓ.ም

ሐና ተክልቄ

የኢትዮጵያ የካፒታል ገበያ ባለስልጣን

ዋና ዳይሬክተር

