የኢትዮጵያ የካፒታል ገበያ ባለሥልጣን

ETHIOPIAN CAPITAL MARKET AUTHORITY

መመሪያ ቁጥር ፩ሺ፵፯/ ፪ሺ፲፯

ለህዝብ የሚሸጡ ሰነደ ሙዓለ ንዋዮችን ግውዝ-አልባ የማድረግ

የካቲት ፪ሺ፲፯ ዓ.ም.

ማውጫ

ክፍል ፩: ጠቅላላ ድንጋጌዎች 5

፩. አጭር ርዕስ 5

፪.ትርጓሜ 5

፫.የተፈጻሚነት ወሰን 7

ክፍል ፪፡ ግዑዝ አልባ ስለማድረግ እና ሰነደ ሙዓለ ንዋዮችን ስለመመዝገብ 8

፬. በማዕከላዊ የሰነደ ሙዓለ ንዋዮች ግምጃ ቤት ስለሚደረግ ምዝገባ 8

፭. ግዑዝ አልባ የሆኑ ሰነደ ሙዓለ ንዋዮች ህጋዊነት 8

ክፍል ፫ ግዑዝ አልባ የማድረግ ሂደት 9

፮.ግዑዝ አልባ በማድረግ ሂደት ውስጥ ስለሚደረግ የመረጃ ልውውጥ 9

፯. የአክስዮን ባለቤቶችን መረጃ ወደ ማዕከላዊ የሰነደ ሙዓለ ንዋይ ግምጃ ቤት የአውጪ ሂሳብ ስለማዘዋወር እና 9

ስለማስታረቅ 9

፰. የሰነደ ሙዓለ ንዋይ ሂሣብ ለመክፈት የሚያስፈልጉ መስፈርቶች 11

፱. የምስክር ወረቀቶችን ተቀማጭ ስለማድረግ 11

፲. በመያዣ ስለተሰጡ ሰነደ ሙዓለ ንዋዮች 12

፲፩. በሙሉ እና በከፊል ክፍያ ስለተፈጸመባቸው አክስዮኖች 13

፲፪. ስህተቶችና ቅሬታዎች 13

ክፍል ፬ ሰነደ ሙዓለ ንዋዮች ግዑዝ አልባ የማድረግን ቀን ስለማስታወቅ እና ስለ ልዩ ሂሳብ 14

፲፫. ሰነደ ሙዓለ ንዋዮች ግዑዝ አልባ የማድረግን ቀን ስለማስታወቅ 14

፲፬. ልዩ ሂሳብ 15

ክፍል ፭: ስለ ሰነደ ሙዓለ ንዋዮች መዝገብ እና ሂሳብ መግለጫ፣ ምስለ ምዝገባ እና ሪፖርት ስለማድረግ 16

፲፭. የአስቀማጮች ዋና መዝገብ 16

፲፮. በአውጪዎች ስለሚያዝ ምስለ መዝገብ 16

፲፯. የሰነደ ሙዓለ ንዋዮች የሒሣብ ዝርዝር መግለጫዎች 17

፲፰. ስለ ሪፖርት 17

ክፍል ፮፡ ስለምርመራ ፣ አቅጣጫዎች እና የተከለከለከሉ ተግባራት 18

፲፱. የባለስልጣኑ ምርመራ የማካሄድ ስልጣን 18

፳. የባለስልጣኑ በተወሰኑ ጉዳዮች ላይ አቅጣጫ የመስጠት ስልጣን 18

፳፩. የተከለከሉ ተግባራት 18

ክፍል ፮ : አፈፃፀም፣ አስተዳደራዊ እርምጃዎች እና ቅጣቶች **19**

፴፩. ስለአፈፃፀም 19

፴፪. ስለአስተዳደራዊ እርምጃዎች 19

፴፫. መዝገብ የማስታረቅ መስፈርቶችን አለማክበር ላይ የተጣለ ቅጣት 19

፴፬. መረጃን የመለዋወጥ እና ሪፖርት የማድረግ መስፈርቶች አለማክበር ላይ የተጣለ ቅጣት 20

፴፭. ለስህተቶች እና ለቅሬታዎች ምላሽ የመስጠት መስፈርቶች አለማክበር ላይ የተጣለ ቅጣት 21

፴፮.ሀሰተኛ ወይም አሳሳች መረጃዎችን ወይም ሰነዶችን የማቅረብ ቅጣቶች 21

፴፯. ግዑዝነት ያለውን የምስክር ወረቀቶች ማውጣትንና የሰነደ ሙዓለ ንዋዮች አቅርቦትን የተመለከተ ቅጣት 21

፴፰. ንብረትን የመለየት መስፈርቶች አለማክበር ላይ የተጣለ ቅጣት 22

፵. ከንብረት አስያዥ ጋር የመተባበር መስፈርቶች አለማክበር ላይ የተጣለ ቅጣት 22

፵፩. ሌሎች ጥሰቶች 22

ክፍል ፯ ልዩ ልዩ ድንጋጌዎች **22**

፵፪. ተፈጻሚነት የማይኖራቸው ህጎች 22

፵፫. መመሪያው ተፈጻሚ የሚሆንበት ቀን 22

መመሪያ ቁጥር መመሪያ ቁጥር ፩ሺ፵፯/ ፪ሺ፲፯

ለህዝብ የሚሸጡ ሰነደ ሙዓለ ንዋዮችን ግዑዝ-አልባ የማድረግ መመሪያ

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

ሰነደ ሙዓለ ንዋዮችን ግዑዝ-አልባ በማድረግ አሁን ካለው የሰነደ ሙዓለ ንዋዮችን በምስክር ወረቀት መልክ የመያዝ ሥርዓት ወደ ኤሌክትሮኒክ የባለቤትነት ማረጋገጫ ሥርዓት ለማሸጋገር እና ሰነደ ሙዓለ 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 ፩፻፰/፪ መሠረት የሚከተለውን ለህዝብ የሚሸጡ ሰነደ ሙዓለ ንዋዮችን ግዑዝ-አልባ የማድረግ መመሪያን አውጥቷል።

ክፍል ፩:

ጠቅላላ ድንጋጌዎች

፩. አጭር ርዕስ

ይህ መመሪያ "ለህዝብ የሚሸጡ ሰነደ ሙዓለ 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 ፩ሺ፪፻፵፰/፪ሺ፲፫ መሠረት የተቋቋመው የኢትዮጵያ የካፒታል ገበያ ባለስልጣን ነው።

፪/**"የሒሣብ ያዥ"** ማለት ለራሱ ወይም ለሌሎች እንደራሴ በመሆን በሰነደ ሙዓለ ንዋይ አስቀማጭ አባል በኩል የሰነደ ሙዓለ ንዋይ ሂሣብ የከፈተ ሰው ማለት ነው።

፫/ **"ተጠቃሚ ባለቤት"** ማለት ከሰነደ ሙዓለ ንዋዮች ጋር ተያይዘው የሚመጡ ወይም የሚመነጩ ማናቸውም መብቶች፣ ጥቅማ ጥቅሞች፣ ስልጣን እና ልዩ ጥቅሞችን የመጠቀም መብት ያለው እና ማናቸውም እዳዎች፣ ግዴታዎችን እና ኃላፊነቶችን የሚወስድ የሰነደ ሙዓለ ንዋዮች የመጨረሻ ባለቤት ማለት ነው።

፬/ **"የምዝገባ ደብተር"** ማለት ሰነደ ሙዓለ ንዋዮችን በኤሌክትሮኒክ መንገድ በመመዝገብ እና የሰነደ ሙዓለ ንዋዮችን ዝውውር በሂሣብ መዝገብ ውስጥ ብቻ እንዲከናወን በማድረግ ባለቤትነት በኤሌክትሮኒክ ዘዴ የሚመዘገብበት የሂሣብ መዝገብ ስርዓት ነው።

፭/ **"የግዑዝ-አልባነት ቀን"** ማለት በወረቀት ላይ የተመሠረቱ ሰነደ ሙዓለ ንዋዮች የባለቤትነት ማረጋገጫ ሆነው የማያገለግሉበት፣ እና የባለቤትነት ሕጋዊ መዝገብ በማዕከላዊ ሰነደ ሙዓለ ንዋዮች ግምጃ ቤት ብቻ የተያዘ መሆኑ በባለስልጣኑ የሚታወጅበት የተለየ ቀን ነው።

፮/ **"ሀሰተኛ መረጃ"** ወይም **"አሳሳች መረጃ"** ማለት መረጃው በተጋራበት ጊዜ እና አኳኋን 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 ዕወቅ"** የደንበኛውን ማንነት ለመለየት እና ለማጣራት የሚደረግ አስገዳጅና ተደጋጋሚ ሂደት ነው።

፰/ **"የሰነደ ሙዓለ ንዋይ አስቀማጭ እና ክፍያ አጣሪና ፈጻሚ አገልግሎት ሰጪ አባል"** ወይም **"የሰነደ ሙዓለ ንዋይ አስቀማጭ አባል'** ማለት በአዋጁ አንቀጽ ፪/፳፮ እንደተቀመጠው ባለስልጣኑ ፈቃድ ወይም ይሁንታ የሚሰጠው እና በሰነደ ሙዓለ ንዋይ አስቀማጭ የሚሾም ተቋም ነው።

፱/ **"የተውሶ ስም ሂሣብ"** የሰነደ ሙዓለ ንዋዮች የተውሶ ስም ተብሎ በሚታወቅ ሦስተኛ ወገን ስም የሚያዝ ሂሣብ ነው።

፲/ **"የብዙኃን ሂሣብ"** ማለት ከአንድ በላይ የሆኑ የሰነደ ሙዓለ ንዋይ ያገሮች ሰነደ ሙዓለ ንዋዮችን በተውሶ ስም ወይም በሰነደ ሙዓለ ንዋይ አስቀማጭ አባል ስም በተከፈተ አንድ ሂሣብ ውስጥ ተጠራቅመው የሚቀመጡበት ሂሣብ ነው።

፲፩/ **"በዋስትና የተያዘ ሰነደ ሙዓለ ንዋይ"** ማለት በተጠቃሚ ባለቤቱ ለዕዳ ወይም ለብድር መያዣ እንዲሆን የተሰጠ ሰነደ ሙዓለ 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/ **"የሰነደ ሙዓለ ንዋዮች ሂሣብ"** ማለት ማዕከላዊ የሰነደ ሙዓለ ንዋዮች ግምጃ ቤት ውስጥ የተከፈተ ሰነደ ሙዓለ ንዋዮች ገቢ ወይም ወጪ የሚደረጉበት ሂሣብ ነው።

፲፮/ **"የሰነደ ሙዓለ ንዋይ አስቀማጭ እና ክፍያ አጣሪና ፈጻሚ አገልግሎት ሰጪ"** ወይም " **የሰነደ ሙዓለ ንዋይ አስቀማጭ'** ማለት በባለስልጣኑ የሰነደ ሙዓለ ንዋዮች አስቀማጭ እና ክፍያ አጣሪና ፈጻሚ ኩባንያ ፈቃድ የተሰጠው ኩባንያ ወይም በአዋጁ አንቀጽ ፶፬ መሠረት ሰነደ ሙዓለ ንዋዮችን የማስቀመጥ እና ክፍያ የማጣራትና የመፈጸም ስራን እንዲሰራ በባለስልጣኑ ስልጣን የተሰጠው ተቋም ነው።

፲፯/**"የሰነደ ሙዓለ ንዋዮች ያዥ"** ማለት ተጠቃሚ ባለቤት ወይም የሰነደ ሙዓለ ንዋዮች የተውሶ ስምን ያካተተ ነው።

፲፰/**"ተለይቶ የተያዘ የደንበኛ ሂሣብ"** ማለት ሰነደ ሙዓለ ንዋዮች ለእያንዳንዱ ደንበኛ በማዕከላዊ የሰነደ ሙዓለ ንዋዮች ግምጃ ቤት ተለይተው የሚያዙበት ሆኖ ለደንበኞቹም በሰነደ ሙዓለ ንዋዮቻቸው ላይ የቀጥታ ባለቤትነት እና ቁጥጥር መብትን የሚሰጥ ሂሣብ ነው።

፲፱/**"ምስለ መዝገብ"** ማለት የማዕከላዊ የሰነደ ሙዓለ ንዋዮች ግምጃ ቤትን መዝገብ የሚያሳይ እና በሕዝብ ኩባንያዎች የሚያዝ የሰነደ ሙዓለ ንዋይ ያገሮች መዝገብ ነው።

፳/**"በመንግሥት ባለቤትነት የተያዙ የልማት ድርጅቶች"** በፌዴራል መንግሥት ባለቤትነት የተያዙ የልማት ድርጅቶች አዋጅ ቁጥር ፩ሺ፫፻፲፱/፪ሺ፲፮ 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 ሰነደ ሙዓለ ንዋዮች"** ማለት ሰነደ ሙዓለ ንዋይ ያገሮቹ ከአውጪው ያልሰበሰቧቸው በወረቀት ወይም በሌላ በማንኛውም የባለቤትነት ማረጋገጫ ሰነድ የተደገፉ ሰነደ ሙዓለ ንዋዮች ናቸው።

፳፪/**"የመልሶ ይገባኛል ጥያቄ ያልቀረበባቸው ሰነደ ሙዓለ ንዋዮች"** ማለት የሰነደ ሙዓለ ንዋይ ያገሮች ወደ ሰነደ ሙዓለ ንዋይ አስቀማጭ አባል በመቅረብ የምስክር ወረቀታቸው ወይም ሌላ ማንኛውም የባለቤትነት ማረጋገጫ ሰነድ ተቀማጭ ባለማድረጋቸው ምክንያት ግዑዝ አልባ ያልተደረጉ ሰነደ ሙዓለ ንዋዮች ናቸው።

፳፫/ በዚህ መመሪያ ዉስጥ በወንድ ጾታ የተገለጸው ሴትንም ያካትታል።

፳፬/በአዋጁ የተተረጎሙ ቃላት ሐረጋት ለዚህ መመሪያም ተፈጻሚ ናቸው።

፫.የተፈጻሚነት ወሰን

፩/ ይህ መመሪያ ለህዝብ ሽያጭ እና ግብይት በሚቀርቡ ሰነደ ሙዓለ ንዋዮች ፤ በኢትዮጵያ የፌዴራል መንግስት ወይም የክልል መንግስታት በሙሉ ወይም በከፊል ባለቤትነት በተያዙ የመንግስት የልማት ድርጅቶች ለህዝብ ሽያጭ በሚያቀርቧቸው በሙሉም ሆነ በከፊል የመንግስት ዋስትና ባልተደገፉ ሰነደ ሙዓለ ንዋዮችን ጨምሮ በዚህ ብቻ ሳይገደብ ተፈጻሚነት ይኖረዋል።

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

ክፍል ፪፡

ግዑዝ አልባ ስለማድረግ እና ሰነደ ሙዓለ ንዋዮችን ስለመመዝገብ

፬. በማዕከላዊ የሰነደ ሙዓለ ንዋዮች ግምጃ ቤት ስለሚደረግ ምዝገባ

፩/ለህዝብ ሽያጭ የሚቀርቡ እና በአውጪዎቻቸዉ ፈቃድ ለሰነደ ሙዓለ ንዋዮች አስቀማጭ እና ክፍያ አጣሪና ፈጻሚ አገልግሎት ሰጪ የማስተላለፍ ዉክልና የተሰጡ ሰነደ ሙዓለ ንዋዮች ግዑዝ አልባ መደረግ እና በማዕከላዊ የሰነደ ሙዓለ ንዋዮች ግምጃ ቤት መመዝገብ አለባቸው።

፪/ በዚህ አንቀጽ ንዑስ አንቀጽ ፩ ስር እንደተገለጸው የተመዘገቡት ለህዝብ ሽያጭ የሚቀርቡ ሰነደ ሙዓለ ንዋዮች በባለስልጣኑ እስኪመዘገቡ ድረስ በማዕከላዊ የሰነደ ሙዓለ ንዋዮች ግምጃ ቤት መመዝገብም ሆነ ለግብይት መቅረብ የለባቸውም።

፭. ግዑዝ አልባ የሆኑ ሰነደ ሙዓለ ንዋዮች ህጋዊነት

፩/ ግዑዝ አልባ ሰነደ ሙዓለ ንዋዮች ሕጋዊ ተቀባይነት ያላቸው ትክክለኛ እና ተፈፃሚ የገንዘብ ሰነዶች ናቸው።

፪/የግዑዝ አልባ ሰነደ ሙዓለ ንዋዮች ባለቤትነት በማዕከላዊ የሰነደ ሙዓለ ንዋዮች ግምጃ ቤት በተያዘ የኤሌክትሮኒክ መዝገብ መረጋገጥ አለበት።

፫/ የግዑዝ አልባ ሰነደ ሙዓለ ንዋዮች የባለቤትነት ዝውውር የሚደረገው በማዕከላዊ የሰነደ ሙዓለ ንዋዮች ግምጃ ቤት ውስጥ በሚደረግ የኤሌክትሮኒክ የምዝገባ ደብተር አማካኝነት ነው።።

፬/ በማዕከላዊ የሰነደ ሙዓለ ንዋዮች ግምጃ ቤት የተያዘው የኤሌክትሮኒክ መዝገብ የባለ አክሲዮኖችን መለያ ዝርዝሮችን፣ በየሰነደ ሙዓለ ንዋዮች ያዥ የወጡ እና የተያዙ የሰነደ ሙዓለ ንዋዮችን መጠን እና በሰነደ ሙዓለ ንዋይ አስቀማጭ እና ክፍያ አጣሪ አገልግሎት ሰጪ ህግ የሚጠየቁ ሌሎች መረጃዎችን በመመዝገብ ህጋዊ የባለቤትነት መረጃ ምንጭ ሆኖ ያገለግላል።

፰/ በአንድ መደብ፣ አይነት እና መብት ይዘው በአንድ አውጪ የወጡ ግዑዝ አልባ የተደረጉ ሰነደ ሙዓለ ንዋዮች ዋጋቸው ሳይነካ አንዱ በሌላው ሊተካ የሚችል "ተቀያያሪ/ተለዋዋጭ" ናቸው።

ክፍል ፫

ግዑዝ አልባ የማድረግ ሂደት

፮.ግዑዝ አልባ በማድረግ ሂደት ውስጥ ስለሚደረግ የመረጃ ልውውጥ

፩/ ሰነደ ሙዓለ ንዋይ አውጪዎች ለሁሉም የሰነደ ሙዓለ ንዋይ ያገሮች

ሀ) በዚህ መመሪያ ውስጥ ስለተቀመጡ መስፈርቶች

ለ) ግዑዝ አልባ የማድረግ ሂደትን

ሐ) ሰነደ ሙዓለ 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 የሰነደ ሙዓለ ንዋይ አውጪው ማስታወቂያን በስልክ መልዕክት ፣ በኤሌክትሮኒክ ኢሜይል ወይም ሌላ በመረጠው ማንኛውም ተጨማሪ የመገናኛ መስመር ሊልክ ይችላል።

፯. የአክስዮን ባለቤቶችን መረጃ ወደ ማዕከላዊ የሰነደ ሙዓለ ንዋይ ግምጃ ቤት የአውጪ ሂሳብ ስለማዘዋወር እና ስለማስታረቅ

፩/ ከማስታረቅ ሂደቱ አስቀድሞ እያንዳንዱ አውጪ ሰነደ ሙዓለ ንዋይ ያገሮችን በሙሉ የመገኛ አድራሻቸውን እንዲያሻሽሉ ማስታወቅ አለበት።

፪/ አውጪው ለሰነደ ሙዓለ ንዋይ አስቀማጭ ግዑዝ አልባ እንዲደረግ የሰነደ ሙዓለ ንዋይ መዝገቡን ከማቅረቡ አስቀድሞ የሁሉንም ሰነደ ሙዓለ ንዋይ ያገሮችን እና ያላቸውን የባለቤትነት ጥቅም ዝርዝር ማስታረቅ አለበት።

፫/ የማስታረቅ ስራው ቢያንስ

ሀ) የወጡ ሰነደ ሙዓለ ንዋዮች ብዛትና የሚወክሉት ካፒታል መጠን

ለ) የሰነደ ሙዓለ ንዋይ ያገሮች ስም፣ የመገኛ ዝርዝር፣ ልዩ መለያ፣ በመቶኛ ያለውን መጠን እንዲሁም የያዙትን መጠን ዝርዝር ፣

ሐ) በመያዣነት ለተያዙ ሰነደ ሙዓለ ንዋዮች፣ በመያዣነት የያዘው ሰው እና ለመያዣነት የሰጠው ሰው ስም እና የመያዣ ስምምነቱ ላይ የተገለጹ ዝርዝሮች ማካተት አለበት፡፡

፬/ ይህ መመሪያ እንደወጣ የሰነደ ሙዓለ ንዋይ አስቀማጭ አውጪዎች የሰነደ ሙዋለ ንዋይ ያገሮችን መዝገብ የሚመዘግቡበትንና ወደ ማዕከላዊ የሰነደ ሙዓለ ንዋዮች ግምጃ ቤት የሚያዘዋውሩበትን ቅፅ አዘጋጅቶ ለሁሉም ለህዝብ ሽያጭ የሚቀርቡ ሰነደ ሙዓለ ንዋይ አውጪዎች ማሰራጨት አለበት።

፭/ ለህዝብ የሚቀርቡ ሰነደ ሙዓለ ንዋይ አውጪዎች የሰነደ ሙዓለ ንዋይ አስቀማጭ ባቀረበው ቅፅ መሰረት ሁሉንም የሰነደ ሙዓለ ንዋይ ያገሮች መዝገብ ወደ ማዕከላዊ የሰነደ ሙዓለ ንዋዮች ግምጃ ቤት እንዲገቡ ማቅረብ አለባቸው።

፮/ የሰነደ ሙዓለ ንዋይ አስቀማጭ በቅጹ ላይ የተሞላውን መረጃ በቅጹ ላይ በተጠየቀው መሰረት የተሞላ መሆኑን ማመሳከር እና አውጪው ወይም ማንኛውም የገበያ ተሳታፊ በማንኛውም ጊዜ ማረጋገጫ ወይም እርዳታ ሲጠይቅ ድጋፍ ማድረግ አለበት።

፯/ በዚህ አንቀጽ ንዑስ አንቀጽ ፮ መሠረት የመዝገቡ ዝግጁነት ከተረጋገጠ በኋላ እና በባለሥልጣኑ ሰነደ ሙዓለ ንዋዩ መመዝገቡን ካረጋገጠ የሰነደ ሙዓለ ንዋይ አስቀማጩ ሰነደ ሙዓለ ንዋዮቹን በማዕከላዊ የሰነደ ሙዓለ ንዋዮች ግምጃ ቤቱ በሰነደ ሙዓለ ንዋይ ያገዙ ስም ተከፍቶ በአውጪው በሚተዳደር በተገቢው የሰነደ ሙዓለ ንዋይ ሂሳብ ውስጥ ገቢ እንዲሆን ያደርጋል።

፰/ በዚህ አንቀጽ ንዑስ አንቀጽ ፯ የተገለጸው አውጪውን የሰነደ ሙዓለ ንዋዮች ጊዜያዊ ተወካይ ጠባቂ እንዲሆን ያደርገዋል።

፱/ የሰነደ ሙዓለ ንዋዮቹ አውጪ በሚያስተዳድረው ሂሳብ ውስጥ በዚህ አንቀጽ ንዑስ አንቀጽ ፯ መሰረት ሰነደ ሙዓለ ንዋዮቹ ገቢ መደረጋቸው አውጪውን በሰነደ ሙዓለ ንዋዮቹ ላይ የባለቤትነት መብት አያጎናጽፈውም።

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

፳. የሰነደ ሙዓለ ንዋይ ሂሣብ ለመክፈት የሚያስፈልጉ መስፈርቶች

፩/ ማንኛውም ሰው በቅድሚያ የሰነደ ሙዓለ ንዋይ ሂሣብ ሳይኖረው ተቀማጭ በተደረጉ ወይም ግዑዝ አልባ ሰነደ ሙዓለ ንዋዮችን ለመግዛት ወይም ለመሸጥ ትዕዛዝ መስጠት አይችልም።

፪/ የተፈቀደላቸው ሰነደ ሙዓለ ንዋይ አስቀማጭ አባሎች ለራሳቸውም ሆነ ለደንበኞቻቸው በማዕከላዊ የሰነደ ሙዓለ ንዋዮች ግምጃ ቤት ውስጥ የሰነደ ሙዓለ ንዋዮች ሂሣብ መክፈት እና መያዝ አለባቸው።

፫/ የተፈቀደላቸው የሰነደ ሙዓለ ንዋይ አስቀማጭ አባሎች የራሳቸውን ሀብት ከደንበኞቻቸው ሀብት ለይተው ማስቀመጥ አለባቸው።

፬/ የሰነደ ሙዓለ ንዋይ አስቀማጭ የተለያዩ አይነት የሰነደ ሙዓለ ንዋይ ሂሳቦችን ሊያቋቁም ይችላል። የሂሣብ ዓይነቶችም ከሚከተሉት ውስጥ ማናቸውንም ሊያካትት ይችላል፦

ሀ) በተጠቃሚው ባለቤት ስም ተለይቶ የተከፈተ የደንበኛ ሂሣብ፤

ለ) ፈቃድ ባገኘ የተውሶ ስም የተከፈተ የተውሶ ሂሣብ፤ ወይም

ሐ) የሰነደ ሙዓለ ንዋይ አስቀማጭ አባል ስም ወይም በተውሶ ስም የተከፈተ የብዙኃን ሂሣብ

፭/ እያንዳንዱ በማዕከላዊ የሰነደ ሙዓለ ንዋዮች ግምጃ ቤት የሚከፈት የሰነደ ሙዓለ ንዋይ ሂሳብ በሰነደ ሙዓለ ንዋይ ተጠቃሚ ባለቤት ወይም በአባሎች ስም ወይም በተፈቀደ የተውሶ ስም መሆን አለበት።

፳፩. የምስክር ወረቀቶችን ተቀማጭ ስለማድረግ

፩/ የሰነደ ሙዓለ ንዋይ ያዥ የሰነደ ሙዓለ ንዋይ አስቀማጭ በውስጠ ደንቡ በሚገልጸው መሰረት ተቀባይነት ያለው የማንነት መግለጫን እና የደንበኛህን እወቅ መስፈርትን አካቶ የሰነደ ሙዓለ ንዋይ ሂሳብ መክፈቻ ቅጽ ከሞላ በኋላ በሰነደ ሙዓለ ንዋይ አስቀማጭአባል በኩል የማዕከላዊ ሰነደ ሙዓለ ንዋይ ግምጃ ቤት ላይ የሰነደ ሙዓለ ንዋይ ሂሣብ መክፈት አለበት።

፪/ የማዕከላዊ የሰነደ ሙዓለ ንዋዮች ግምጃ ቤት ሂሳብ ከተከፈተ በኋላ እያንዳንዱ የሰነደ ሙዓለ ንዋይ ያዥ ግዑዛዊ የሆነውን የምስክር ወረቀት ወይም የሰነደ ሙዓለ ንዋይ የባለቤትነት ማረጋገጫውን በሰነደ ሙዓለ ንዋይ አስቀማጭ አባሉ የማስቀመጫ

ቅጽ መሙላት እና የሰነደ ሙዓለ ንዋይ አስቀማጭበውስጠ ደንቡ በሚገለጸው መሰረት ተቀባይነት ያለው የማንነት መግለጫን እና የደንበኛህን እወቅ መስፈርትን አሟልቶ ማቅረብ አለበት።

፫/ የሰነደ ሙዓለ ንዋይ አስቀማጭ አባሉ ግዑዝነት ያላቸው የምስክር ወረቀቶች እንዲሁም የተሞላውን ቅጽ ከደንበኛው ከተቀበለ በኋላ ለአውጪው እንዲያጣራ እና እንዲያረጋግጥ መላክ አለበት።

፬/ በሰነደ ሙዓለ ንዋይ አስቀማጭ አባል ጥያቄ ሲቀርብ አውጪው በሰነደ ሙዓለ ንዋይ ያገሮቹ ለሰነደ ሙዓለ ንዋይ አስቀማጭ አባል ገቢ የተደረጉ ግዑዝነት ያላቸው የምስክር ወረቀቶችን ትክክለኛነት እና የቀረበው የሰነደ ሙዓለ ንዋይ ባለቤቶች ዝርዝር ከአውጪው የሰነደ ሙዓለ ንዋይ መዝገብ ጋር ተመሳሳይ መሆኑን ወይም አለመሆኑን ማረጋገጥ አለበት።

፭/ የሰነደ ሙዓለ ንዋይ አስቀማጭ በሚያወጣው የውስጠ ደንብ አሰራር መሠረት ገቢ የተደረጉትን ሰነዶች ካረጋገጠ በኋላ አውጪው የሰነደ ሙዓለ ንዋዮቹን ወደ ደንበኛው ማዕከላዊ ሰነደ ሙዓለ ንዋይ ግምጃ ቤት ሂሳብ ገቢ እንዲደረግ ማጽደቅ ወይም ውድቅ ማድረግ አለበት።

፮/ ሰነደ ሙዓለ ንዋዮቹ ወደ ሰነደ ሙዓለ ንዋይ ያገዙ ሂሣብ ውስጥ ገቢ መደረጋቸው በሰነደ ሙዓለ ንዋይ አስቀማጭ ከተረጋገጠ በኋላ አውጪው የምስክር ወረቀቶቹ ወይም በወረቀት መልክ እንዲወጡ የተደረጉ ሰነደ ሙዓለ ንዋዮች በሙሉ ግዑዝ አልባ መደረጋቸውን የሚያሳይ ምልክት በማድረግ ቢያንስ ለአስር (10) ዓመታት ጠብቆ ማቆየት አለበት።

፲. በመያዣ ስለተሰጡ ሰነደ ሙዓለ ንዋዮች

፩/ ሁሉም በመያዣነት የተሰጡ ሰነደ ሙዓለ ንዋዮች አውጪያቸው ምዝገባውን በሚያስገባበት ወቅት የመያዣውን ዝርዝር እስካቀረበ ድረስ ግዑዝ አልባ ለመሆን ብቁ ናቸው።

፪/ በሰነደ ሙዓለ ንዋይ ያገዙ በመያዣነት የተሰጡ የምስክር ወረቀቶች በሰነደ ሙዓለ ንዋይ ያገዙ ሂሳብ ውስጥ ገቢ ከመደረጋቸው በፊት የሰነደ ሙዓለ ንዋይ ያገዙ በመያዣነት የያዘውን አካል ጋር መመካከር አለበት።

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

፬/ በመያዣነት የተሰጡት ሰነደ ሙዓለ ንዋዮች በሰነደ ሙዓለ ንዋይ አስቀማጭ የውስጥ ደንብ መሰረት በሰነደ ሙዓለ ንዋይ ያዡ የማዕከላዊ ሰነደ ሙዓለ ንዋይ ግምጃ ቤት ሂሳብ ውስጥ ገቢ በማድረግ ለመያዣ ተቀባዩ በመያዣነት የተሰጠ መሆኑን የሚገልጽ ምልክት ሊደረግበት ይገባል።

፲፭. በሙሉ እና በከፊል ክፍያ ስለተፈጸመባቸው አክስዮኖች

፩/ ሁሉም ሙሉ በሙሉ ክፍያ የተፈጸመባቸው አክስዮኖች ግዑዝ አልባ መሆን እና በሰነደ ሙዓለ ንዋይ ያዡ የማዕከላዊ የሰነደ ሙዓለ ንዋይ ግምጃ ቤት ሂሣብ 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 በሰነደ ሙዓለ ንዋይ ያዡ ወይም በተፈቀደው የተውሶ ስም ተይዞ ግዑዝ አልባ የተደረገ የሰነደ ሙዓለ ንዋይ ግብይት ምንም ክልከላ ሊኖርበት አይገባም።

፫/ ያልተከፈሉ እና በከፊል የተከፈሉ አክስዮኖች ግዑዝ አልባ ሊደረጉ እና ወደ ማዕከላዊ የሰነደ ሙዓለ ንዋዮች ግምጃ ቤት ሂሣብ ገቢ ሊደረጉ የሚችሉት ሙሉ ለሙሉ ክፍያ ሲፈጸምባቸው ብቻ ነው።

፲፮. ስህተቶችና ቅሬታዎች

፩/ በሰነደ ሙዓለ ንዋዮች ግዑዝ አልባ መሆን ምክንያት የሚመነጩ ማንኛውም አይነት ስህተቶች፣ ቅሬታዎችና አለመግባባቶች እንዲፈቱ በመጀመሪያ ደረጃ ለአውጪው መቅረብ አለባቸው።

፪/ አውጪው ቅሬታው ከቀረበበት ቀን ጀምሮ ባሉት በ፲ (አስር የስራ 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 ሰነደሙዓል ንዋይ ጨምር ሌሎች ማናቸውንም ምንጭ ሊጠቀም ይችላል።

፬/ የተሰጠው ውሳኔ የሰነደ ሙዓለ ንዋይ ማዕከላዊ የሰነደ ሙዓለ ንዋዮች ግምጃ ቤት መዝገብ ወይም መረጃ ላይ ለውጥ የሚያመጣ ከሆነ፣አውጭው መረጃው እንዲስተካከል ለሰነደ ሙዓለ ንዋይ ማዕከላዊ የሰነደ ሙዓለ ንዋዮች ግምጃ ቤት በ፪ (ሁለት የስራ ቀናት) ውስጥ ማሳወቅ አለበት።

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

፮/ ቅሬታው በ፲ (አስር የስራ ቀናት) ውስጥ ያልተፈታ እንደሆነ ወይም ቅሬታ አቅራቢው በአውጪው በተሰጠው ውሳኔ ቅር የተሰኘ እንደሆነ የሰነደ ሙዓለ ንዋይ ያገዙ 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 ፯ የቀረበውን ቅሬታና አጠቃላይ መረጃ ተመልክቶ በ፲ (አስር) የስራ 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

ሰነደ ሙዓለ ንዋዮች ግዑዝ አልባ የማድረግን ቀን ስለማስታወቅ እና ስለ ልዩ ሂሳብ

፲፫. ሰነደ ሙዓለ ንዋዮች ግዑዝ አልባ የማድረግን ቀን ስለማስታወቅ

፩/ ባለሥልጣኑ የግዑዝ አልባነትን ቀን ይፋ ያደርጋል።

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

፫/ ባለስልጣኑ ግዑዝ አልባነት ቀን ይፋ ከማድረጉ በፊት ሰነደ ሙዓለ ንዋዮቹን ግዑዝ አልባ ያስደረገ እና በማዕከላዊ የሰነደ ሙዓለ ንዋዮች ግምጃ ቤት ያስመዘገበ አውጪ ሰነደ ሙዓለ ንዋዮች ግዑዝ አልባነት ሊያውጅ ይችላል።

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

፰/ማዕከላዊ የሰነደ ሙዓለ ንዋይ ግምጃ ቤቱ፡ በዚህ አንቀፅ ንዑስ አንቀፅ ፫ እና ፬ የተመለከቱትን ዋስትናዎች በተለየ የአለም አቀፍ የዋስትና መለያ ቁጥር ወይም ብሄራዊ የዋስትና መለያ ቁጥር ይመዘግባል።

፮/ እያንዳንዱ የሰነደ ሙዓለ ንዋይ አውጪ

ሀ) ግዑዝ አልባነት ከታወጀበት ቀን ጀምሮ ባለው አንድ ወር ጊዜ ውስጥ ወይም በዚህ አንቀጽ ንዑስ አንቀጽ ፫ መሰረት በባለስልጣኑ ግዑዝ አልባነት ሲታወጅ ሰነደ ሙዓለ ንዋዮቹ ግዑዝ አልባ እንደተደረጉ ለሰነደ ሙዓለ ንዋይ ያገሮቹ ማሳወቅ እና

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

፲፬. ልዩ ሂሳብ

፩/ ባለሥልጣኑ የሰነደ ሙዓለ ንዋዮች የግዑዝ-አልባነት ቀን ይፋ ካደረገ ከ10 (አስር ዓመት) በኋላ፣ ግዑዝነት ባላቸው የምስክር ወረቀቶች የተወከሉ ሰነደ ሙዓለ ንዋዮች የይገባኛል ወይም መልሶ ይገባኛል ጥያቄ ያልቀረበባቸው እንደሆነ በባለሥልጣኑ በሚተዳደረው ልዩ ሒሳብ ገቢ ይደረጋሉ።

፪/ በዚህ አንቀጽ ንዑስ አንቀጽ ፩ ስር የተጠቀሱትን ሰነደ ሙዓለ ንዋዮች በተመለከተ የይገባኛል ጥያቄ ለማቅረብ የሚፈልጉ የሰነደ ሙዓለ ንዋይ ያገሮች የባለቤትነት ወይም የተጠቃሚነት ማስረጃቸውን ለባለሥልጣኑ በማቅረብ ሰነደ ሙዓለ ንዋዮቹን ተመላሽ ማድረግ ይችላሉ።

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

ክፍል ፭:

ስለ ሰነደ ሙዓለ ንዋዮች መዝገብ እና ሂሳብ መግለጫ፣ ምስለ ምዝገባ እና ሪፖርት ስለማድረግ

፲፭. የአስቀማጮች ዋና መዝገብ

፩/ የሰነደ ሙዓለ ንዋዮች አስቀማጭ በዚህ መመሪያ አንቀጽ ፭(፬) ላይ በተገለፀው መሰረት ግዑዝ አልባ የተደረጉ ሰነደ ሙዓለ ንዋዮችን ስም እና የሚከተሉትን ዝርዝር ነገሮች የሚያካትት ኦፊሴላዊ የባለቤትነት መዝገብ ይይዛል።

ሀ) በግምጃ ቤቱ በተያዘው የሰነደ ሙዓለ ንዋይ ሂሣብ ውስጥ ገቢ እንዲደረግላቸው የምስክር ወረቀታቸውን ያስረከቡ እያንዳንዱ የሰነደ ሙዓለ ንዋይ ያገሮች፣ እና

ለ) በሰነደ ሙዓለ ንዋይ ሒሳባቸው ውስጥ ገቢ እንዲደረግላቸው የምስክር ወረቀታቸውን ያላስረከቡ እያንዳንዱ የሰነደ ሙዓለ ንዋይ ያገሮች።

፪/በዚህ አንቀጽ ንዑስ አንቀጽ (፩) መሠረት በሰነደ ሙዓለ ንዋይ ያዥ የተያዘው የሰነደ ሙዓለ ንዋይ አስቀማጭ መዝገብ፡

ሀ)በኤሌክትሮኒክ መልክ መረጃዎች መያዝ፤

ለ) በሰነደ ሙዓለ ንዋይ አስቀማጭ የውስጥ ደንቦች መሠረት የሚፈለጉትን ሌሎች መረጃዎችን መያዝ እና

ሐ) ሁሉንም የመረጃ ጥበቃ እና ሚስጥራዊነት ደንብ ማክበር አለበት።

፫/ በዚህ ክፍል ውስጥ የተጠቀሱ ማናቸውም ተግባራት የሰነደ ሙዓለ ንዋይ አስቀማጩ የአውጭው ወኪል እንደሆነ ተደርጎ ግምት ሊወሰድባቸው አይገባም።

፲፮. በአውጪዎች ስለሚያዝ ምስለ መዝገብ

፩/ በዚህ መመሪያ ላይ የተደነገገው እንደተጠበቀ ሆኖ አውጪው ላወጣቸው ሰነደ ሙዓለ ንዋዮች በኤሌክትሮኒክ መልክ ምስለ መዝገብ ሊይዝ ይችላል።

፪/ በዚህ አንቀጽ ንዑስ አንቀጽ (፩) መሠረት ምስለ መዝገብን ለመያዝ የሚፈልግ ማንኛውም አውጪ ቀጣይነት ያለው የማስታረቅን እና ወቅታዊ የማዕከላዊ ሰነደ ሙዓለ ንዋይ ግምጃ ቤት የኤሌክትሮኒክ ምስለ መዝገብ ለመያዝ የሚያስችለውን አስፈላጊውን የስርዓት መስፈርት ማሟላት አለበት፤ ይህ ካልሆነ በሰነደ ሙዓለ ንዋይ

አስቀማጭ ህግ እና ደንብ መሰረት የአክስዮን ባለቤቶች መዝገብ የመመልከት እና የማተም ፍቃድ ሊኖረው ይገባል።

፲፯. የሰነደ ሙዓለ ንዋዮች የሒሣብ ዝርዝር መግለጫዎች

፩/ የሰነደ ሙዓለ 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 ያገዙ የማዕከላዊ የሰነደ ሙዓለ ንዋዮች ግምጃ ቤት ሂሳብ መግለጫን ከሰነደ ሙዓለ ንዋይ አስቀማጭ አባል ሊጠይቅ ይችላል።

፫/ በዚህ አንቀጽ ንዑስ አንቀጽ (፩) እና (፪) ላይ የተደነገገው ቢኖርም የሒሳቡ ያዥው የሰነደ ሙዓለ ንዋይ አስቀማጩጭ የሒሣቡን ኦፊሴላዊ/ዋና ቅጂ መረጃ እንዲሰጠው በማንኛውም ጊዜ በጽሁፍ ሊጠይቅ ይችላል።

፬/ ሰነደ ሙዓለ 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 ያዥ ሊያወጣለት ይገባል።

፲፰. ስለ ሪፖርት

፩/ ግዑዝ አልባ የማድረግ ሂደት ያለበትን ደረጃ የሰነደ ሙዓለ ንዋይ አስቀማጩ እያንዳንዱ ወር ባለቀ ከ፯ (ሰባት) ቀናት ባላለፈ ጊዜ ውስጥ ለባለስልጣኑ ሪፖርት ማቅረብ አለበት።

፪/ ሪፖርቱ በባለስልጣኑ በሚገለጸው ቅጽ መሰረት መሆን አለበት።

፫/ የሰነደ ሙዓለ ንዋይ አስቀማጩ ሰነደ ሙዓለ ንዋዮቹን ግብይት በተመለከተ ለአውጪው ወቅታዊ ሪፖርት ሊያመቻችለት ይገባል።

ክፍል ፲፡

ስለምርመራ ፣ አቅጣጫዎች እና የተከለከለከሉ ተግባራት

፲፱. የባለስልጣኑ ምርመራ የማካሄድ ስልጣን

፩/ ባለስልጣኑ በማስታወቂያም ሆነ ያለማስታወቂያ በማንኛውም አውጪ፣ በሰነደ ሙዓለ ንዋይ አስቀማጭ ወይም በሰነደ ሙዓለ 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 አስፈፃሚ አካላትን እና ሌሎች ባለስልጣናትን እንደአስፈላጊነቱ ሊያሳትፍ ይችላል።

፫/ ባለስልጣኑ በሚያደርገው ምርመራ ወቅት እያንዳንዱ ዳይሬክተር፣ ስራ አስኪያጅ፣ ሸሪክ፣ ጸሐፊ፣ መኮንን ወይም ማንኛውም የሰነደ ሙዓለ ንዋይ አስቀማጭ፣ አውጭ ወይም የሰነደ ሙዓለ 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 የሰነደ ሙዓለ ንዋይ ገበያውን ወይም የባለሀብቱን ጥቅም የሚጎዳ ወይም ጉዳት ሊያመጣ የሚችል ስጋትን እና ማንኛውንም ተግባር ለማስቆም ሲባል ባለሥልጣኑ ለአውጪው፣ ለሰነደ ሙዓለ ንዋይ አስቀማጭ ወይም ለሰነደ ሙዓለ ንዋይ አስቀማጭ አባል ትዕዛዝ ሊሰጥ ይችላል።

፳፩. የተከለከሉ ተግባራት

ከዚህ በታች የተዘረዘሩት ተግባራት የተከለከሉ ናቸው።

፩/ የሰነደ ሙዓለ ንዋይ የምስክር ወረቀቶችን ግዑዝ አልባ ለማድረግ እምቢተኛ መሆን፣

፪/ ሀሰተኛ ወይም አሳሳች መረጃን እና/ወይም ሰነድን ማቅረብ፣

፫/ ግዑዝነት ባለው የምስክር ወረቀት የተደገፈ ሰነደ ሙዓለ ንዋይ ማውጣት እና ለሽያጭ ማቅረብ።

ክፍል ፯ :

አፈፃፀም፣ አስተዳደራዊ እርምጃዎች እና ቅጣቶች

፳፪. ስለአፈፃፀም

ባለሥልጣኑ በዚህ መመሪያ ድንጋጌዎች መሠረት አውጪዎችን ፣ የሰነደ ሙዓለ ንዋይ አስቀማጭን፣ ኢንቨስተሮችን እና የሰነደ ሙዓለ ንዋዮች አስቀማጭ አባሎችን እንዲሁም በዚህ መመሪያ ወሰን ውስጥ የሚሠራ 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 በተጭማሪ 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) ሰነደ ሙዓለ ንዋዮችን መልሰው እንዲገዙ ማዘዝ፣

መ) ከሰነደ ሙዓለ ንዋዮች ግብይት ማገድ ወይም መከልከል፣

ረ) ይህንን መመሪያ የሚጥሱ ድርጊቶች እንዲቆሙ ማዘዝ፣

ሰ) ማስተካከያ እርምጃ እንዲወሰድ ማዘዝ፣

ሸ) የሰነደ ሙዓለ 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 እርምጃ ያካትታል፤

፳፬. መዝገብ የማስታረቅ መስፈርቶችን አለማክበር ላይ የተጣለ ቅጣት

፩/ ማንኛውም አውጪ በዚህ መመሪያ መሰረት ሰነደ ሙዓለ ንዋዮችን ወደ ኤሌክትሮኒክ መልክ እንዲቀየሩ ለማዕከላዊ ሰነደ ሙዓለ 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 ሰነደ ሙዓለ ንዋይ አስቀማጭ አባል በዚህ መመሪያ መሰረት ሰነደ ሙዓለ ንዋዮችን ወደ ኤሌክትሮኒክ መልክ እንዲቀየሩ እና ወደ ማዕከላዊ የሰነደ ሙዓለ ንዋይ ግምጃ ቤት ከማስገባቱ በፊት ሰነደ ሙዓለ 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።

፳፮. መረጃን የመለዋወጥ እና ሪፖርት የማድረግ መስፈርቶች አለማክበር ላይ የተጣለ ቅጣት

፩/ ማንኛውም አውጪ በዚህ መመሪያ መሰረት የሰነደ ሙዓለ ንዋዮች ግዑዝ አልባነት ሒደትን ለአውጪው የሰነደ ሙዓለ ንዋይ ያገኙ 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 ሰነደ ሙዓለ ንዋዮችን ግዑዝ አልባ የማድረግ ሒደትን በተመለከተ በቂ መረጃ ለሰነደ ሙዓለ ንዋይ ያገኙ 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 የሰነደ ሙዓለ ንዋይ ያገኙ 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/ ሰነደ ሙዓለ 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. ለስህተቶች እና ለቅሬታዎች ምላሽ የመስጠት መስፈርቶች አለማክበር ላይ የተጣለ ቅጣት

ማንኛውም አውጪ በዚህ መመሪያ በተደነገገው ጊዜ ውስጥ ቅሬታዎችን የማይፈታ ወይም የተፈቱ እና ያልተፈቱ 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 ሰነዶችን የማቅረብ ቅጣቶች

ሀሰተኛ ወይም አሳሳች መረጃዎችን ወይም ሰነዶችን ያቀረበ ወይም በባለሥልጣኑ ሳይጸድቅ ሰነደ ሙዓለ ንዋዮችን ከልዩ ሂሣብ ወደ ሌላ ያስተላለፈ ማንኛውም ሰው እንደየ ሁኔታው ከብር 500,000.00 (አምስት መቶ ሺህ) በማያንስ እና ከብር 1,000,000.00 (አንድ ሚሊየን) በማይበልጥ መቀጮ ይቀጣል።

፳፰. ግዑዝነት ያለውን የምስክር ወረቀቶች ማውጣትንና የሰነደ ሙዓለ ንዋዮች አቅርቦትን የተመለከተ ቅጣት

፩/ ማንኛውም አውጪ መመሪያው ሥራ ላይ ከዋለ በኋላ ግዑኡዝነት ባለው የምስክር ወረቀት የተረጋገጡ ሰነደ ሙዓለ 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 ሳያደርግ ለሚያልፍ ቀን ብር 10,000.00 (አሥር ሺህ) ይቀጣል።

፪/ አንድ አውጪ የማቋቋሚያ ሰነድ ወይም የመመስረቻ ፅሑፍን ካላሻሻለ ከብር 50,000 (ሃምሳ ሺ.ህ) እስከ 100,000 (አንድ መቶ ሺ.ህ) 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 የሰነደ ሙዓለ ንዋይ አስቀማጭ አባል ንብረቱን ከደንበኞቹ ንብረት ለይቶ ያላስቀመጠ እንደሆነ እንደ ነገሩ ሁኔታ ከብር 100,000.00 (አንድ መቶ ሺ.ህ) በማያንስ እና ከብር 500,000.00(አምስት መቶ ሺ.ህ) በማይበልጥ መቀጮ እና በባለስልጣኑ ማስተካከያ እንዲደረግ ከተጠየቀ በኋላ ለእያንዳንዱ ማስተካከያ ሳያደርግ ለሚያልፍ ቀን ብር 10,000.00 (አስር ሽህ) ይቀጣል።

፴. ከንብረት አስያዡ ጋር የመተባበር መስፈርቶች አለማክበር ላይ የተጣለ ቅጣት

በመያዣ የተሰጠን ሰነደ ሙዓለ ንዋይ ግዑዝ አልባ በማድረግ ሂደት መያዣ ተቀባዩ ከመያዣ ሰጪው ጋር ለመተባበር ፈቃደኛ ያልሆነ እንደሆነ ከብር 50,000 (ሃምሳ ሺ.ህ) እስከ 100,000 (አንድ መቶ ሺ.ህ) 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 ከብር 15,000 (አስራ አምስት ሺ.ህ) 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 ሚኒስቴር ከተመዘገበበት እና በባለስልጣኑ ይፋዊ ድረ ገጽ ላይ ከተጫነበት ቀን ጀምሮ ተፈጻሚ ይሆናል።

አዲስ አበባ ፣ የካቲት ** ፪ሺ፲፯ ዓ.ም

ሐና ተኸልቁ

የኢትዮጵያ የካፒታል ገበያ ባለስልጣን

ዋና ዳይሬክተር