

7ኛ ዓመት ቁጥር 2  
7<sup>th</sup> Year No. 2



ሐረር ጥቅምት 11/ 1994  
Harar october 11/2001

# ሐረር ነጋሪ ጊዜገቢያ

## HARAR NEGARIT GAZETA

HARARI PEOPLE NATIONAL REGIONAL STATE

የአገጽ ዋጋ 1.00 ብር	በሐረር ሕዝብ ብሔራዊ ክልላዊ መንግሥት ምክር ቤት ተጠባባቂነት የወጣ	የምስክር ወጪ ቁጥር 27
-----------------	--	-----------------

**ግዕዝ**  
 ደንብ 6/1994  
 የሐረር ሕዝብ ብሔራዊ ክልላዊ መንግሥት የግብር ይገባኝ ሰሚ ጉባኤ ሰግጽ የወጣ ደንብ ቁጥር 6/1994.....182/1

### ደንብ ቁጥር 6 1994

### ከዌል አገድ

#### የሐረር ሕዝብ ብሔራዊ ክልላዊ

#### ጠቅላላ

#### መንግሥት የግብር ይገባኝ ሰሚ ጉባኤ ሰግጽ የወጣ ደንብ

#### 1. አጭር ርዕስ

የሐረር ሕዝብ ብሔራዊ ክልላዊ መንግሥት የገቢ ምንጭት ተለይተው በሕግ የተዘረዘሩ ከመሆናቸው አኳያ በሐረር ሕዝብ ብሔራዊ ክልላዊ መንግሥት ፋይናንስ ቢሮ በሚወሰነው የግብር ወይም የቀረጥ ውሳኔዎች ላይ የሚቀርቡ ይገባኞችን አይተ የሚወስን የዳኝነት አካል ግጽጽ አስፈላጊ ሆኖበመገኘቱ በሐ/ሀ/ብ/ክ/መንግሥት ህገ መንግሥት አንቀጽ 33 ንዑስ አንቀጽ 10 እንደሆነ በክልሉ ፋይናንስ አስተዳደር አዋጅ ቁጥር 10/1991 አንቀጽ 67 መሠረት የክልሉን ሥራ አስፈጻሚ ይህን ደንብ አውጥቷል።

ይህ ደንብ የሐረር ሀ/ብ/ክ/መንግሥት የግብር ይገባኝ ሰሚ ጉባኤ ግጽጽ ደንብ ቁጥር 6/1994 ዓ.ም ተብሎ ሊጠቀስ ይችላል።

#### 2. ትርጓሜ

- በዚህ ደንብ ውስጥ
- «ሰው» ግለሰብ የተፈጥሮ ሰው ወይም የህግ ሰውነት መብት የተሰጠው ግንኙነት ድርጅት ነው።
  - «ክልል» ግለሰብ የሐረር ሕዝብ ክልል ነው።
  - «ሰራ አስፈጻሚ ኮሚቴ» ግለሰብ የክልሉ ሰራ አስፈጻሚ ኮሚቴ ነው።
  - «ቢሮ» ግለሰብ የክልሉ ፋይናንስ ቢሮ ሲሆን ወደፊት እንደአስፈላጊነቱ በሥራ የሚጸዳውን ፋይናንስ ጽ/ቤቶችን ይወያራል።

ከፍላ ሁለት

መደዳምና አሠራር



4. ይገባኝ ላይ የቀረበውን የፅሁፍ ግመልክቻ ገልገሎት ወይም ገብሩን ለመሰነው ለፋይናንስ ቢሮ መላክ የሚሉ ናቸው

3. መደዳም

1. ህጋዊ ሰውነት የሚኖረው የክልሉ የግብር ይገባኝ ሰነድ ጉባኤ/ ከዚህ በኋላ «ጉባኤ» ተብሎ የሚጠቀስ/በዚህ ደንብ ተቋቋሟል»

2. ጉባኤው አንድ ፕራዝዳንት/ጽህፈት ቤት/ ችሎት/ የችሎት አባላትና አስፈላጊ የሆኑ ድጋፍ ሰጪ ሠራተኞች ይኖሩታል»

3. እያንዳንዱ የጉባኤ ችሎት ስብሰባውን ጨምሮ 7 /ሳባት/ አባላት ይኖሩታል»

4. በጀት

ጉባኤው በክልሉ መንግስት በሚመደብ በጀት ይተዳደራል»

5. የጉባኤው ስልጣንና ተግባር

1. ቢሮው የሰጠውን የግብር ወይም የቀረጥ ውሳኔ በመቃወም የሚቀርብለትን ይገባኝ መርምሮ የመውሰድን ይገባኝ ይመዘናል»

2. በኦሪጂናል ግዝጋዥ ቤት የሚጣሉ አገባብነት ያላቸው ግብርቶች ወይም ቀረጥ ውሳኔ በመቃወም የሚቀርቡለትን ይገባኝ መርምሮ የመውሰድን ይገባኝ ይመዘናል»

3. በህግ አገባብ መሠረት የቀረበለትን ይገባኝ ለይቶ ለየመወሰን አገባብ ባለው ህግ መሠረት ያልቀረበውን ይገባኝ ያለመቀበልና የሚቀርብለትን ይገባኝ ይመዘናል»

6. የጉባኤው ፕራዝዳንት ሥልጣንና ተግባር

1. በሚጸድቀው መዋቅር መሠረት የጉባኤው ጽሕፈት ቤትን ማደራጀት»

2. የችሎት ስብሰባዎችና የችሎት አባላት መደዳል»

3. የችሎት ስብሰባ ሆኖ መስራት»

4. በመንግስት ሠራተኞች አስተዳደር ደንብ መሠረት ለጽሕፈት ቤቱ ሥራ አስፈላጊ የሆኑ ሠራተኞችን መቅጠር/ ግስተዳደር/ ግለናበት»

5. የጉባኤውን ዓመታዊ በጀት ዓመታዊ የሥራ ፕሮግራም በግዝጋዥ ለክልሉ ሥራ አስፈጻሚ ኮሚቴ ግቅረብ/ ሲጸድቅም ተግባራዊ ማድረግ»

6. ሩብ ዓመታዊ መንፈቅ ዓመታዊ የሥራ አፈጻጸም ሪፖርቶችን ለክልሉ ሥራ አስፈጻሚ ኮሚቴ ግቅረብ»

7. አስፈላጊ ሆኖ ሲደገፍ በዚህ ደንብ የተሰጡትን ስልጣንና ተግባሮች በሚያስችለው ይገባኝ ለመወጣት ይገባኝ ለማረጋገጥ ለሌሎች ስብሰባዎች ወይም ለሰነድ ሠራተኞች ስልጣንና ተግባሮችን ያበውከልና መስጠት ይገባኝ»

እና

8. ከሶስተኛ ወገኖች ጋር በሚደረግ የሥራ ግንኙነት የጉባኤውን ጽሕፈት ቤት መወከል ናቸው።

7. የጉባኤው ችሎት

1. ከችሎት አባላት ውስጥ አምስቱ አግባብ ባላቸው የክልሉ መሥሪያ ቤት ውስጥ የሚሠሩ የህግ ወይም ሌሎች አግባብነት ያላቸው ባለሙያዎች ሲሆኑ፤ ሁለቱ በሚወጣው መመሪያ መሠረት ከነጋዴዎች እና የፕሮፌሽናል ወይም የቮኪሽናል ሥራ ከሚሠሩ ሰዎች ውስጥ የሚመረጡ ወይም የሚወከሉ ይሆናሉ።

2. እያንዳንዱ ችሎት አንድ ሰብሳቢ ይኖረዋል፤ ሰብሳቢ የሚሆነው ከክልሉ መሥሪያ ቤቶች ከሚመደቡት አባላት መካከል ነው። እንዲሁም የችሎት አባላት ለሚሠጡት አገልግሎት አበል ይከፈላቸዋል።

3. እያንዳንዱ ችሎት ከአባላቱ አምስቱ ሲገኙና ከተገኙት ውስጥ ቢያንስ አንዱ ከነጋዴዎች እና ወይም የፕሮፌሽናል ወይም የቮኪሽናል ሥራ ከሚሠሩ ሰዎች ውስጥ የሚወከል ሲሆን፤ የሥልጣን ጉባኤ ይሆናል።

4. እያንዳንዱ ችሎት ውሳኔ ሲያስተላልፍ ሙሉ ድምጽ ካልተገኘ የአብላጫው ድምጽ ውሳኔ የችሎቱ ውሳኔ ይሆናል። ሆኖም ችሎቱ የሚሠጠው ድምጽ እኩል በእኩል የተከፈለ እንደሆነ የችሎቱ ሰብሳቢ ወሳኝ ድምጽ ይኖረዋል።

8. የጉባኤው ፕሬዝዳንት እና የችሎት አባላት አገልግሎት የሥራ ዘመን

1. የጉባኤው ፕሬዝዳንት በክልሉ ፕሬዝዳንት አቅራቢነት በሥራ አስፈጻሚ ኮሚቴ ይሾማል። ሆኖም የጉባኤው ፕሬዝዳንት ከሥራው ሲታገድ ወይም ሲነሳ ሌላ ፕሬዝዳንት እስኪሾም ድረስ ከችሎት ሰብሳቢዎች መካከል አንዱ የፕሬዝዳንቱን ሥልጣንና ተግባር ያርቦ በጊዜያዊነት እንዲሠራ በክልሉ ፕሬዝዳንት ሊመደብ ይችላል።

3. በዚህ ደንብ በአንቀጽ 7 ንዑስ አንቀጽ 1 የተደነገገው አንደተጠበቀ ሆኖ የችሎት አባላት በጉባኤ ፕሬዝዳንት አቅራቢነት በሥራ አስፈጻሚ ኮሚቴ ይሾማሉ።

4. የጉባኤው ፕሬዝዳንትና የችሎት አባላት የሥራ ዘመን አምስት/5/ ዓመት ይሆናል። ሆኖም የአገልግሎት ዘመናቸው በሾማቸው አካል ለአንድ ወይም ለሁለት ጊዜ ሊረዘም ይችላል።

5. የሥራ አስፈጻሚ ኮሚቴ በቴምፕራሪነት ባገኘ ጊዜ የጉባኤውን ፕሬዝዳንትና ግንኙነት የችሎት አባል ግንባት ይችላል።

9. የችሎት ሰብሳቢ ስልጣንና ተግባር

1. የይግባኝ ክርክሩን በሰብሳቢነት መምራት እና

2. በችሎት መቃቀስ ወይም በፅሁፍ የተደረጉ ክርክሮች ሁሉ በሚገባ

መመዘኛዎችን እና መዘጋጃ ታችውን ግረጋገጥ ናቸው።

10. ቸሎት ሥልጣንና ተግባር

በዚህ ደንብ አንቀጽ 1/5/ ለጉባኤው የተሰጡት አጠቃላይ ተግባሮች እንደተጠበቁ ሆነው እያንጻገጹ ቸሎት።

1. ይግባኝ የቀረበበትን ውሳኔ የግፅናት፣ ወይም የመሻር፣ እንድሁም አስፈላጊ የሆነውን ተጨማሪ ትእዛዝ የመስጠት።

2. በቸሎት አባላት የተፈረመ ጉባኤ ውሳኔ ወይም ያደረገው መሻሻል ይህም የተደረገበት ቀን ጥምር የግብሩ ውሳኔ ላደረገው ይግባኝ ለቀረበበት የፋይናንስ ቢሮ የግብተላለፍና ትክክለኛ ግልገልጫ ለይግባኝ ባይ የመስጠት።

3. ፍሪ ነገር ክርክር ላይ የመወረዥ ውሳኔ የመስጠት።

4. ለቀረበለት ጉዳይ ላይ ውሳኔ ለመስጠት አግባብነት ያለው ግናቸውም መጽሐፍ፣ መዝገብ፣ ሌላ ጽሁፍም ሆነ ግናቸውም ዓይነት ሌላ ግብረጽ እንዲቀርብለት የግዝዝ።

5. ለቀረበው ጉዳይ ተገቢው ውሳኔ ለመስጠት አስፈላጊ የሆነ ሰው ቀርቦ አስፈላጊውን መረጃ እንዲሰጥ ግዝዝ።

6. ከያዘው ጉዳይ ጋር የሚዛመድ ጭብጥ ወይም ጭብጦች ላይ ተገቢውን ውሳኔ ለመስጠት የሚያስፈልገውን ግናቸውንም

የትዕዛዝ ደረጃ አንድ ወይም ሌላ ሆኑም

ተከራካሪ ወገኖች ወይም ለግናቸውም ሰው የመስጠት።

7. ክርክር በሚካሄድበት ወቅት ወይም ጉዳዩ በሚሰግበት ወቅት የቸሎት

መደረር ድርጊት በሚፈጸም ተከራካሪ ወገን ወይም በሌላ ሰው ላይ እስከ 200.00/ሁለት መቶ ብር/ የሚደርስ የገንዘብ መቀጠል የመጣል።

8. በቂ ባልሆነ ምክንያት የቸሎት ትእዛዝ ያልፈጸመ ተከራካሪ ወገን ለሌላው ተከራካሪ ወገን ኪሳራ ለመገንዘብና የግዝዝ ሌላ ግብረጽ እንዲቀርብለት የግዝዝ።

9. አስፈላጊ ሆኖ በሚገኝበት ጊዜ ትእዛዙን በፖሊስ ጋይል የግብረጽም የተጻፈውን ገንዘብ ለመጠየቅ።

10. በዚህ አንቀጽ 30-ሰ አንቀጽ/1/ የተደነገገው እንደተጠበቀ ሆኖ የጉባኤውን ውሳኔ ለማስፈጸም በውሳኔው ላይ ገቢው ትእዛዝ የመስጠት ናቸው።

11. የቸሎት ሥራ ቀን

የቸሎት የሥራ ቀን በላዎንት የሥራ ጉባኤን በመደበኛነት ይሠራል። የሥራ ቀኑን ለሰጠ መስክቱ በመመሪያ የሚገለጽ ይሆናል። እንደአስፈላጊነቱ ተጨማሪ የሥራ ቀናት ሊጨምር ይችላል።

12. የዳኝነት ልገልግሎት ክፍያ

ለሰፍ/ቤተኛ የዳኝነት ገንዘብ አካፋይ በወጣው የህግ ክፍል ግስታወቂያ ቁጥር 177/1945 ዓ.ም በተወሰነው የዳኝነት ታሪፍ

መሠረት የይግባኝ መዝገብ ከመከፈቱ በፊት በቅድሚያ የጻፍነት አገልግሎት ከፍቶ የመከፈል።

ክፍል ሶስት

ጸደቀ ድንጋጌዎች

13. የሌሎች ህጎች ተፈጻሚነት

በዚህ ደንብ የተደነገገው እንደተጠበቀ ሆኖ ከግኛቸውም ገቢ ግብር ስለማስከፈል በወጣው አዋጅ ቁጥር 173/1953/ እንደተሻሻለ በሽያጭና አከባይዝ ታክሲ አዋጅ ቁጥር 68/1985 ዓ.ም እንደተሻሻለ/ እንደሁም በሌሎች ህጎች ስለግብር ወይም ቀረጥ ይግባኝ የተቀመጡ አግባብ ያላቸው ድንጋጌዎች በዚህ ባልተሸፈኑ ጉዳዮች ላይ ተፈጻሚነት ይኖራቸዋል።

14. ተፈጻሚነት ስለሌላቸው ደንቦችና መመሪያዎች

ከዚህ ደንብ ጋር የሚቃረን ግንኙነት ደንብ መመሪያ ወይም የተለመደ አሠራር በዚህ ደንብ በተሸፈኑ ጉዳዮች ላይ ተፈጻሚነት አይኖረውም።

15. መመሪያ ስለግድግት

ይህን ደንብ በሚገባ ሥራ ላይ ለግድግ ጉባኤው መመሪያ ሊያወጣ ይችላል።

16. ደንቡ የምጻፍበት ጊዜ

ይህ ደንብ በኮሪራ ነጋሪ ጋዜጣ ላይ ከወጣበት ቀን ጀምሮ የፀና ይሆናል።

ኮሪራ ጥቅምት 1/1994 ዓ.ም

ተክሉ ኢብራኒም

የኮሪራ ሕ/ብ/ክ/መንግስት

ፕሬዝዳንት

ኮሪራ