

7ኛ ዓመት ቁጥር 2
7th Year No. 2



ሐረር ጥቅምት 11/1994
Harar october 11/2001

ሐረር ነጋሪ ጋዜጣ

HARAR NEGARIT GAZETA

HARARI PEOPLE NATIONAL REGIONAL STATE

የአንድ ዋጋ 1.00 ብር	በሐረር ሕዝብ ብሔራዊ ክልላዊ መንግሥት ምክር ቤት ተጠባባቂነት የወጣ	የጥቅምት 27
-----------------	--	----------

ግድግ
 ደንብ 6/1994
 የሐረር ሕዝብ ብሔራዊ ክልላዊ መንግሥት የግብር ይገባኝ ሰሚ ጉባኤ ሰግጭ የወጣ ደንብ ቁጥር 6/1994.....182/1

ደንብ ቁጥር 6 1994

ከፍል አንድ

የሐረር ሕዝብ ብሔራዊ ክልላዊ መንግሥት የግብር ይገባኝ ሰሚ ጉባኤ ሰግጭ የወጣ ደንብ

ጠቅላላ

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 ግጭት አስፈላጊ ሆኖበመገኘቱ በሐ/ሀ/ብ/ክ/መንግሥት ህገ መንግሥት አንቀጽ 33 ገደብ አንቀጽ 10 እንደሆነ በክልሉ ፋይናንስ አስተዳደር አዋጅ ቁጥር 9/1991 አንቀጽ 67 መሠረት የክልሉን ሥራ አስፈጻሚ ይህን ደንብ አውጥቷል።

1. አጭር ርዕስ

ይህ ደንብ የሐረር ሀ/ብ/ክ/መንግሥት የግብር ይገባኝ ሰሚ ጉባኤ ግጭት 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

መደብና አሠራር



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

3. መደብ

1. ህጋዊ ሰውነት የሚኖረው የክልሉ የግብር ይገባኝ ስራ ገብስ/ ከዚህ በኋላ «ገባኝ» ተብሎ የሚጠቀስ/በዚህ ደንብ ተቋቋሟል»

2. ገብሱ አንድ ፕራዝዳንት ይህን ስራ ለትኩረት የቀረበ አባላትና አስፈላጊ የሆኑ ድጋፍ ሰጪ ሠራተኞች ይኖሩታል»

3. እያንዳንዱ የገብስ ትኩረት ስብሰባውን ጨምሮ 7 /ሳባት/ አባላት ይኖሩታል»

4. በጀት

ገብሱ በክልሉ መንግስት በሚመደብ በጀት ይተዳደራል»

5. የገብሱ ስልጠና ተግባር

1. ቢሮው የሰጠውን የግብር ወይም የቀረጥ ውሳኔ በመቃወም የሚቀርብለትን ይገባኝ መርምሮ የመውሰድ ስልት ይወስናል»

2. በሐረር ግዝጋዥ ቤት የሚጣሉ አገባብነት ያላቸው ግብሮች ወይም ቀረጥ ውሳኔ በመቃወም የሚቀርቡለትን ይገባኝ መርምሮ የመውሰድ ስልት ይወስናል»

3. በህግ አገባብ መሠረት የቀረበለትን ይገባኝ ለይቶ ለየመወሰን አገባብ ባለው ህግ መሠረት ያልቀረበውን ይገባኝ ያለመቀበልና የሰጠውን ደጋፊ ሰነድ ይያያዛል»

6. የገብሱ ፕራዝዳንት ሥልጣን

1. በሚጸድቀው መዋቅር መሠረት የገብሱ ጽሑፍ ቤትን ማደራጀት»

2. የትኩረት ስብሰባዎችና የትኩረት አባላት መደልደል»

3. የትኩረት ስብሰባ ሆኖ መስራት»

4. በመንግስት ሠራተኞች አስተዳደር ደንብ መሠረት ለጽሑፍ ቤቱ ሥራ አስፈላጊ የሆኑ ሠራተኞችን መቅጠር፣ ማስተዳደር፣ ማሰናበት»

5. የገብሱን ዓመታዊ በጀት ሥራ ፕሮግራም በግዝጋዥ ለክልሉ ሥራ አስፈጻሚ ኮሚቴ ማቅረብ፣ ሲጸድቅም ተግባራዊ ማድረግ»

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

7. አስፈላጊ ሆኖ ሲያገኝ ማስፈሰስ ደንብ የተሰጠበትን ሥልጣን ተግባር ለመወጣት በሚያስችለው ድርጅቱ መጠን ይገደባል፣ ለትኩረት ስብሰባ ወይም ለባለቤቱ ሠራተኞች ስልጠና ተግባሮችን ያበውከልና መስጠት ለይቻል»

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 የቮኬሽናል 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 የቮኬሽናል ሥራ ከሚሰሩ ሰዎች ውስጥ የሚወከል ሲሆን፤ ምልክተ 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 አጀንዳና የሥራ ዘመን

1. የጉባኤው ፕሬዝዳንት በክልሉ ፕሬዝዳንት አቅራቢነት በሥራ አስፈጻሚ ኮሚቴ ይሾማል። ሆኖም የጉባኤው ፕሬዝዳንት ከሥራው ሲታገድ ወይም ሲነሳ ሌላ ፕሬዝዳንት አስኪሎ ፎርሰ ከችሎት ሰብሳቢዎች መካከል አንዱ የፕሬዝዳንቱን ሥልጣንና ተግባር ደርቦ በጊዜያዊነት እንዲሠራ በክልሉ ፕሬዝዳንት ሲመደብ ይችላል።

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

4. የጉባኤው ፕሬዝዳንትና የችሎት አባላት የሥራ ዘመን አምስት/5/ ዓመት ይሆናል። ሆኖም የአገልግሎት ዘመናቸው በሾግቸው 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 በቃል ወይም በፅሁፍ የተደረጉ ክርክሮች ሁሉ በሚገባ

መመዘኛዎችን እና መዘጋጃ ታችውን ማረጋገጥ ናቸው።

10. ጥራት ሥልጣንና ተግባር

በዚህ ደንብ አንቀጽ 1/5/ ለጉባኤው የተሰጡት አጠቃላይ ተግባሮች እንደተጠበቁ ሆነው እያንዳንዱ ጥራት።

1. ይግባኝ የቀረበበትን ውሳኔ የማፅናት ወይም የመሻር፣ እንደሁም አስፈላጊ የሆነውን ተጨማሪ ትእዛዝ የመስጠት።

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

3. ፍሬ ነገር ክርክር ላይ የመወረድ ውሳኔ የመስጠት።

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

5. ለቀረበው ጉዳይ ተገቢው ውሳኔ ለመስጠት አስፈላጊ የሆነ ሰው ቀርቦ አስፈላጊውን መረጃ እንዲስጥ ግዘዝ።

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

የተፈጻሚነት ሰነድ ወይም ሰነድ ለሁሉም

ተከራካሪ ወገኖች ወይም ለግናቸውም ሰው የመስጠት።

7. ክርክር በሚካሄድበት ወቅት ወይም ጉዳይ በሚሰግበት ወቅት የጥራት

መደረግ ድርጊት በሚፈጸም ተከራካሪ ወገን ወይም በሌላ ሰው ላይ እስከ 200.00/ሆላት መብር/ የሚደርስ የገንዘብ መቀጠል የመጣል።

8. በቂ ባልሆነ ምክንያት የጥራት ትእዛዝ የሌለው ተከራካሪ ወገን ለሌላው ተከራካሪ ወገን ሲሰራ ለአንዲት የግዘዝ ሌላ ግብረጽ እንዲቀርብለት የግዘዝ።

9. አስፈላጊ ሆኖ በሚገኝበት ጊዜ ትእዛዙን በፖሊስ ኃይል የግብረጽ ተእዛዝ ላይ የሚጠቀም

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

11. የጥራት ሥራ ቀን
የጥራት የሥራ ቀን በላዎንት የሥራ ጉዳይን በመደበኛነት ይሠራል። የሥራ ቀንን ለሌላ በተመለከተ ለመመሪያ የሚገለጽ ይሆናል። እንደአስፈላጊነቱ ተጨማሪ የሥራ ቀናት ሊጨምር ይችላል።

12. የዳኝነት አገልግሎት ክፍያ
ሰለፍ/ቤተኛ የዳኝነት ገንዘብ አካፋይ በወጣው የሀገር ክፍል ግብታዊ ቁጥር 177/1994 ዓ.ም በተወሰነው የዳኝነት ታሪፍ

መሠረት የይግባኝ መዝገብ ከመከፈቱ በፊት በቅድሚያ የጻፍነት አገልግሎት ከፍታ የመከፈል።

ክፍል ሶስት

ጸደቀ ድንጋጌዎች

13. የሌሎች ህጎች ተፈጻሚነት

በዚህ ደንብ የተደነገገው እንደተጠበቀ ሆኖ ከግኛቸውም ገቢ ግብር ስለግስከፈል በወጣው አዋጅ ቁጥር 173/1953/ እንደተሻሻለ፤ በሽያጭና አከላይዝ 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 የሚታረጉ ግንኙነት ደንብ መመሪያ ወይም የተለመደ አሠራር በዚህ ደንብ በተሸፈኑ ጉዳዮች ላይ ተፈጻሚነት አይኖረውም።

15. መመሪያ ስለግውጣት

ይህን ደንብ በሚገባ ሥራ ላይ ለግኞች ጉባኤው መመሪያ ሊያወጣ ይችላል።

16. ደንቡ የምጻፍበት ጊዜ

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

ሐረር ጥቅምት 1/1994 ዓ.ም

ቶኦድ ኢብራኒም

የሐረር ሕ/ብ/ክ/መንግስት

ፕሬዝዳንት

ሐረር