የኢትዮጵያ ፌደራላዊ ዲሞክራሲያዊ ሪፐብሊክ

ፌደራል ነጋሪት ጋዜጣ

FEDERAL NEGARIT GAZETTE

OF THE FEDERAL DEMOCRATIC REPUBLIC OF ETHIOPIA

፴፪ኛ ዓመት ቁጥር ፳፮
አዲስ አበባ ሚያዚያ ፳ ቀን ፪ሺ፲፰

በኢትዮጵያ ፌደራላዊ ዲሞክራሲያዊ ሪፐብሊክ
የሕዝብ ተወካዮች ምክር ቤት ጠባቂነት የወጣ

32nd Year No. 26
ADDIS ABABA, 28th April, 2026

ማውጫ

ደንብ ቁጥር ፭፻፹፱/፪ሺ፲፰

የዕቃ ማከማቻ ደረሰኝ ሥርዐት ደንብ ……………......................................ገጽ ፲፱ሺ፮፻፷፰

Content

Regulation No. 589/2026

Warehouse Receipt System Regulation ……………………….......................Page 19668

ደንብ ቁጥር ፭፻፹፱/፪ሺ፲፰

የዕቃ ማከማቻ ደረሰኝ ሥርዓት የሚኒስትሮች ምክር ቤት ደንብ

የሚኒስትሮች ምክር ቤት በዕቃ ማከማቻ ደረሰኝ ሥርዓት አዋጅ ቁጥር ፫፻፸፪/፩ሺ፱፻፺፭ አንቀጽ ፵፭ መሠረት ይህን ደንብ አውጥቷል፡፡

ክፍል አንድ

ጠቅላላ ድንጋጌዎች

፩. አጭር ርዕስ

ይህ ደንብ “የዕቃ ማከማቻ ደረሰኝ ሥርዐት ደንብ ቁጥር ፭፻፹፱/፪ሺ፲፰” ተብሎ ሊጠቀስ ይችላል፡፡

፪. ትርጓሜ

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

፩/ “**ሚኒስቴር**” ማለት የንግድና ቀጣናዊ ትስስር ሚኒስቴር ነው፤

፪/ “**ባለሥልጣን**” ማለት የኢትዮጵያ ግብርና ባለሥልጣን ነው፤

፫/ “**ባለድርሻ አካል**” ማለት በዚህ ደንብ የተቋቋመው የዕቃ ማከማቻ ደረሰኝ ሥርዓት የቦርድ አባል የሆነ ሰው ነው፤

REGULATION NO. 589/2026

WAREHOUSE RECEIPT SYSTEM COUNCIL OF MINISTERS REGULATION

This Regulation is issued by the Council of Ministers pursuant to Article 45 of the Warehouse Receipt System Proclamation No. 372/2003.

PART ONE

GENERAL

1. Short Title

This Regulation may be cited as the “Warehouse Receipt System Regulation No. 589/2026.”

2. Definition

Unless the context otherwise requires, in this Regulation:

1/ “**Ministry**“ means the Ministry of Trade and Regional Integration;

2/ “**Authority**” means Ethiopian Agricultural Authority;

3/ **“Stakeholder”** means any person who is a member of the Warehouse Receipt System Board established by this Regulation ;

፬/ **"ባለሙያ"** ማለት የዕቃ ናሙና ለመውሰድ፣ ለመመርመር፣ ለመመደብ እና ለመመዘን የሚያስችል አግባብ ካለው አካል የሙያ ብቃት ማረጋገጫ የምስክር ወረቀት የተሰጠው ሰው ነው፤

፭ **"ተቆጣጣሪ"** ማለት አዋጁ፣ ይህ ደንብ እና የሚወጡ መመሪያዎች በአግባቡ ተፈጻሚ መሆናቸውን ለማረጋገጥ የተመደበ የዕቃ ማከማቻ ደረሰኝ ሥርዓት ተቆጣጣሪ ነው፤

፮/ **"ማዕከላዊ መዝገብ"** ማለት የኤሌክትሮኒክ ወይም የወረቀት የዕቃ ማከማቻ ደረሰኝ ሥራ ከመተግበሩ ጀምሮ በደረሰኙ ላይ የሚደረግ ማንኛውንም መስተጋብር የተመለከተ መረጃ መቀበያ፣ ማስቀመጫ እና ለሚመለከታቸው አካላት ተደራሽ ማድረጊያ ሥርዓት ነው፤

፯/ **"አዋጅ"** ማለት የዕቃ ማከማቻ ደረሰኝ ሥርዐት አዋጅ ቁጥር ፫፻፸፪/፩ሺ፱፻፺፭ ነው፤

፰/በአዋጁ አንቀጽ ፪ ትርጉም የተሰጣቸው ቃላትና ሀረጋት ለዚህ ደንብም ተፈጻሚ ይሆናሉ፤

፱/ ማንኛውም በወንድ ፆታ የተገለጸው ሴትንም ይጨምራል፡፡

<u>ክፍል ሁለት</u>
<u>ስለዕቃ ማከማቻ ደረሰኝ</u>

፫. <u>የዕቃ ማከማቻ ደረሰኝ ለማውጣት መሟላት ስለሚገባቸው መስፈርቶች</u>

ማንኛውም ባለዕቃ ማከማቻ ቤት የዕቃ ማከማቻ ደረሰኝ ከማውጣቱ በፊት የሚከተሉት ሁኔታዎች መሟላታቸውን ማረጋገጥ አለበት፡-

፩/ ወደ ዕቃ ማከማቻ ቤቱ የሚገባው ዕቃ ሚኒስቴሩ በሚያወጣው የህዝብ ማስታወቂያ የዕቃ ማከማቻ ደረሰኝ ሥርዓት ውስጥ እንዲካተት የተፈቀደ መሆኑን፤

4/ **"Professional"** means a person issued a professional competence certificate to take sample, inspect, classify and weigh the quality of goods;

5/ **"Inspector"** means a Warehouse Receipt System controller assigned to inspect the proper implementation of the Proclamation, this Regulation and directives issued hereunder;

6/ "**Central Registry**" means a record management system for receiving, storing and making accessible to the concerned bodies information regarding any transactions on electronic or paper-based warehouse receipts;

7/ "**Proclamation**" means the Warehouse Receipt System Proclamation No. 372/2003;

8/ The definitions provided for in Article 2 of the Proclamation shall also apply to this Regulation;

9/ Any masculine gender includes the feminine.

<u>PART TWO</u>
<u>WAREHOUSE RECEIPTS</u>

3. <u>Criteria for Issuance of Warehouse Receipts</u>

Any warehouse operator shall, before issuing a warehouse receipt, verify that the following conditions are met:

1/ the goods are listed on a public notice issued by the Ministry to be subject to the warehouse receipt system;

፪/ የዕቃው የጥራት ደረጃ ለዕቃ ማከማቻ ደረሰኝ ሥርዓት የተዘጋጀውን የደረጃ መስፈርት ያሟላ መሆኑን፤

፫/ የአደራ ሰጪው ዕቃ በዕቃ ማከማቻ ቤት ውስጥ ገብቶ መቀመጡን፡፡

፬. **ስለወረቀት የዕቃ ማከማቻ ደረሰኝ**

፩/ በወረቀት የዕቃ ማከማቻ ደረሰኝ የሚሰራ ማንኛውም ባለዕቃ ማከማቻ ቤት፡-

ሀ) የዕቃ ማከማቻ ደረሰኝ የያዙ ጥራዞችን የህትመት ወጪውን በመክፈል ከሚኒስቴሩ መውሰድ አለበት፤

ለ) የዕቃ ማከማቻ ደረሰኝ ጥራዞችን በአግባቡ በማደራጀት ጥራዙ እስኪያልቅ ድረስ በመለያ ቁጥራቸው ቅደም ተከተል መሠረት መቁረጥ አለበት፤

ሐ) የዕቃ ማከማቻ ደረሰኞችን የሚመዘግብ በትን መዝገብ እና ሌሎች ተያያዥ ሰነዶች በዕቃ ማከማቻ ቤቱ ውስጥ አደራጅቶ ማስቀመጥ አለበት፡፡

፪/ የወረቀት የዕቃ ማከማቻ ደረሰኝ በሚከተለው መልኩ በሦስት ቅጂ መዘጋጀት ይኖርበታል፡

ሀ) ዋናው ቅጂ ለአደራ ሰጪው ወይም አደራ ሰጪው እንዲሰጠው ላዘዘለት ይሰጣል፤

ለ) ሁለተኛው ቅጂ ለሚኒስቴሩ ይላካል፤

ሐ) ሦስተኛው ቅጂ ከዕቃ ማከማቻ ደረሰኙ ጥራዝ ሳይቆረጥ በባለዕቃ ማከማቻ ቤቱ ዘንድ ይቀመጣል፡፡

፫/ በዚህ አንቀጽ ንዑስ አንቀጽ (፪) ፊደል-ተራ (ለ) እና (ሐ) የተመለከቱት የዕቃ ማከማቻ ደረሰኝ ቅጂዎች በይዘቱ ተመሳሳይ የሆነ የዕቃ ማከማቻ ደረሰኝ ዋና ቅጂ ወጪ ለመደረጉ ማስረጃ ሆኖ ከማገልገል በስተቀር የባለቤትነት መብት ለማስተላለፍ እና ለዕዳ ማስያዣነት አያገለግሉም፡፡

2/ the quality of the goods meet the standard requirements developed for warehouse receipt system;

3/ the goods of the Bailor are stored in the Warehouse.

4. **Paper-Based Warehouse Receipts**

1/ Any Warehouse Operator working with paper- based warehouse receipts shall:

a) Obtain books of Warehouse Receipts from the Ministry upon the payment of the printing costs;

b) Organize and issue Warehouse Receipts in the order of their unique serial number until exhaustion of the book;

c) Organize and keep a book of registry for Warehouse Receipts and other related documents in its Warehouse.

2/ Paper based Warehouse Receipts shall be drawn in three copies, as provided below:-

a) The original receipt is given to the Bailor or to any other person assigned by the Bailor;

b) The second Copy is submitted to the Ministry;

c) The third copy is kept in the receipt book of the Warehouse Operator.

3/ Warehouse receipts specified under Sub-Articles (2) paragraph (b) and (c) of this Article may not serve as title transferring document and collateral except as a proof for the issuance of the original receipt.

፭. የዕቃ ማከማቻ ደረሰኝ ስለመስጠት

፩/ ማንኛውም ባለዕቃ ማከማቻ ቤት የዕቃ ማከማቻ ደረሰኝ በሚሰጥበት ጊዜ ለዚሁ ዓላማ በተዘጋጀው የዕቃ ማከማቻ ደረሰኝ መዝገብ ላይ የአደራ ሰጪውን ስም፣ የመታወቂያ ቁጥር፣ የምርቱን ዓይነት፣ መጠን፣ ጥራት፣ ገቢ የተደረገበትን ቀንና ሰዓት እንዲሁም የሥራ አስኪያጁን ስም መመዝገብ አለበት፡፡

፪/ የዕቃ ማከማቻ ቤቱ ሥራአስኪያጅ እና አደራ ሰጪው በዚህ አንቀጽ ንዑስ አንቀጽ (፩) መሰረት የተመዘገበው መረጃ ትክክለኛ ስለመሆኑ በደረሰኙ ላይ በመፈረም ያረጋግጣሉ፡፡

፮. የሚተላለፍ የዕቃ ማከማቻ ደረሰኝ መቀበል፣ መሰረዝ እና ማስቀመጥ

ባለዕቃ ማከማቻ ቤቱ የሚተላለፍ የዕቃ ማከማቻ ደረሰኝ የወጣለትን ዕቃ ለአደራ ሰጪው ወይም ለደረሰኝ አምጪው ሲያስረክብ ደረሰኙን መልሶ መቀበል፣ መሰረዝ እና ማስቀመጥ አለበት፡፡

፯. የወረቀት የዕቃ ማከማቻ ደረሰኝ ቅጅን ለሚኒስቴሩ ስመላክና ስለማሳወቅ

፩/ የወረቀት የዕቃ ማከማቻ ደረሰኝ የሰጠ ባለዕቃ ማከማቻ ቤት ደረሰኙን ከሰጠ ከ፵፰ ሰዓት ባልበለጠ ጊዜ ውስጥ ስካን ቅጅውን በሚዘረጋው የመረጃ ቴክኖሎጂ ሥርዓት ለሚኒስቴሩ መላክ አለበት፤ እንዲሁም የወረቀት ቅጅውን ደረሰኙን ከሰጠ ከ፲፭ ቀናት ባልበለጠ ጊዜ ውስጥ መላክ አለበት፡፡

5. Issuance of Warehouse Receipts

1/ A Warehouse Operator shall, during the issuance of warehouse receipts, register in the registry of warehouse receipts the name of the Bailor, his identity number, type, amount and quality of the goods, date and time of deposit of such goods and the name of the manager.

2/ The Warehouse Operator and the Bailor shall verify, by their signature, the accuracy of the data registered pursuant to Sub-Article (1) of this Article.

6. Receiving, Cancellation, and Keeping of Negotiable Warehouse Receipts

A Warehouse Operator shall receive, cancel and keep a negotiable warehouse receipt at the time of delivery of the goods covered by such receipt to the Bailor or the Holder of the warehouse receipt.

7. Submission of Copies of Warehouse Receipt to the Ministry

1/ Every Warehouse Operator issuing paper-based warehouse receipts shall send a scanned copy of each warehouse receipt to the Ministry within 48 hours from the issuance of such receipt through electronic communication system established for this purpose and shall submit the hard copy of the warehouse receipt within 15 days from the issuance of such receipt.

፪/ የአዋጁ አንቀጽ ፲ ድንጋጌ እንደተጠበቀ ሆኖ የወረቀት የእቃ ማከማቻ ደረሰኝ በሚጠፋበት፣ በሚሰረቅበት፣ ወይም በሚበላሽበት ጊዜ ባለዕቃ ማከማቻ ቤቱ ሁኔታው መከሰቱን ባወቀ በአርባ ስምንት ሰዓት ውስጥ መረጃውን ለሚኒስቴሩ ማሳወቅ አለበት፡፡

፰. **<u>ማዕከላዊ መዝገብ ስለማደራጀት</u>**

፩/ ሚኒስቴሩ ማእከላዊ መዝገብ በማደራጀት ማንኛውም ደረሰኝ ከወጣበት አንስቶ አገልግሎቱን ጨርሶ እስከተዘጋበት ጊዜ ድረስ የነበረውን ሂደት የሚያሳዩ የወረቀት እና የኤሌክትሮኒክ የዕቃ ማከማቻ ደረሰኝ መረጃዎችን ቢያንስ ለአስር ዓመት መያዝ አለበት፡፡

፪/ ለግል እና ለንግድ ምስጢራዊ መረጃዎች የሚደረገው የሕግ ጥበቃ እንደተጠበቀ ሆኖ በማዕከላዊ መዝገብ ውስጥ የሚገኙ የዕቃ ማከማቻ ደረሰኝ አስፈላጊ መረጃዎች በሚዘረጋው የመረጃ ቴክኖሎጂ ሥርዓት ለሚመለከታቸው አካላት ተደራሽ እንዲሆኑ ይደረጋል፡፡

<u>ክፍል ሦስት</u>
<u>ስለ ሲስተም ፕሮቫይደር እና ኤሌክትሮኒክ ደረሰኝ</u>

፱. **<u>በሲስተም ፕሮቫይደር ስለሚሰጥ አገልግሎት</u>**

ሚኒስቴሩ በአዋጁ አንቀጽ ፵ መሠረት የሚሰይመው ሲስተም ፕሮቫይደር የሚከተሉትን ተግባራት ያከናውናል፡-

2/ Without prejudice to the provisions of Article 10 of the Proclamation, the Warehouse Operator shall notify the Ministry within 48 hours where he is aware of the fact that a warehouse receipt is lost, stolen or destroyed.

8. **<u>Organizing Central Registry</u>**

1/ The Ministry shall organize a centralized registry and keep Information showing all transactions from the time of issuance to the closure of paper-based and electronic warehouse receipt at least for ten years.

2/ Without prejudice to the legal protection of personal and commercial confidential information, the relevant information of warehouse receipts in the central registry shall be made accessible to the concerned bodies through the information communication system established for this purpose.

<u>PART THREE</u>
<u>SYSTEM PROVIDER AND ELECTRONIC RECEIPTS</u>

9. **<u>Services of System Provider</u>**

A System Provider appointed by the Ministry Pursuant to Article 40 of the Proclamation shall:

፩/ የዕቃ ማከማቻ ደረሰኝ ሥርዓትን የበለጠ ተደራሽ፣ ቀልጣፋና ውጤታማ ለማድረግ የሚያስችል እንዲሁም በአሰራሩ ውስጥ የአገናኞችን፣ የግብይት መድረኮችን እና የክፍያ መፈጸሚያ ተቋማትን አሰራር የሚያሳልጥ የኤሌክትሮኒክ ሥርዓት ይዘረጋል፤

፪/ የኦንላይን የብቃት ማረጋገጫ የምስክር ወረቀት የመስጠት እና የማደስ አገልግሎት ይሰጣል፤

፫/ ባለዕቃ ማከማቻ ቤቶች በሲስተም ፕሮቫይደር ተመዝግበው አካውንት በመክፈት የኤሌክትሮኒክ ሰነድ ከማውጣት፣ ከመለወጥ፣ ከማስተላለፍ፣ የብድር ማስያዣ ከማድረግ፣ ከመሰረዝ እና ሌሎች የዕቃ ማከማቻ ደረሰኝን ከመጠቀምና ከማስተዳደር ጋር የተያያዙ አገልግሎቶችን እንዲያገኙ ያደርጋል፤

፬/ የዕቃ ማከማቻ ደረሰኝ በማስያዣ የተቀበሉ አበዳሪዎች፣ የግብይት መድረኮች እና የክፍያ መፈጸሚያ ተቋማት በባለ ዕቃ ማከማቻ ቤት በኩል የደንበኛ አካውንት እንዲከፍቱ ሁኔታዎችን ያመቻቻል፤

፭/ ባለዕቃ ማከማቻ ቤቶችን ከባንኮች ጋር በማስተሳሰር በኤሌክትሮኒክ ስርአት የብድር አገልግሎት የሚያገኙበትን ሁኔታ ያመቻቻል፤

፮/ የዕቃ ማከማቻ ደረሰኝ ማእከላዊ መዝገብን በኤሌክትሮኒክ አሰራር ያደራጃል፤

፯/ የሲሲቲቪ ካሜራ በመግጠም በባለዕቃ ማከማቻ ቤቶች ላይ የሚደረገውን የክትትልና የቁጥጥር ሥርአት ያሳልጣል፤

፰/ በሚኒስቴሩ የሚሰጡትን ከሥራው ጋር ተዛማጅነት ያላቸው ሌሎች ተግባራት ያከናውናል፡፡

1/ Establish and operate electronic system that enhance accessible, effective and efficient Warehouse Receipt System as well as the operation of intermediaries, trading platforms and clearing houses;

2/ Deliver online competence certificate and renewal service of warehouse receipt system;

3/ Assist Warehouse Operators to acquire services by opening an account to further enable efficient and robust processes for the issuance, modification, transfer, pledging, cancellation and other transactions related with the use and management of electronic Warehouse Receipts;

4/ Create favourable conditions for lenders, trading platforms and clearing houses to open client account with the System Provider through the Warehouse Operators;

5/ Facilitate online bank loan service to Warehouse Operators;

6/ Organize electronic central register of warehouse receipt system;

7/ Enhance the follow up and inspection process of Warehouse Operators by installing CCTV camera;

8/ Perform such other related activities given by the Ministry.

፲. ስለ የኤሌክትሮኒክ የዕቃ ማከማቻ ደረሰኝ

፩/ የኤሌክትሮኒክ የዕቃ ማከማቻ ደረሰኝ አጠቃቀም የማውጣት፣ ለብድር ማስያዣ የመስጠት፣ የማስተላለፍ፣ የመሰረዝ ወይም ሌሎች ተዛማጅ ተግባራት ሁሉ በኤሌክትሮኒክ ሥርዐቱ ውስጥ የተቀመጠውን አሰራር ተከትለው መፈጸም አለባቸው፡፡

፪/ የኤሌክትሮኒክ ዕቃ ማከማቻ ደረሰኝ ይዞታ የሚረጋገጠው የዕቃ ማከማቻ ደረሰኙ በተዘረጋው የኤሌክትሮኒክ ሥርዓት በአደራ ሰጪው ስም በተከፈተ አካውንት ሲወጣ፣ በብድር ማስያዣነት ሲሰጥ ወይም ለአምጪው መተላለፉ ሲመዘገብ ነው፡፡

፫/ ማንኛውም ሲስተም ፕሮቫይደር በባለዕቃ ማከማቻ ቤት መረጃዎችን ሲያስተላልፍ በስሙ በተከፈተ የአደራ ሰጪ ወይም የአበዳሪ አካውንት የተፈጠረን የኤሌክትሮኒክ የዕቃ ማከማቻ ደረሰኝ እና በደረሰኙ ላይ የሚደረገውን ማንኛውም ለውጥ በተዘረጋው የመረጃ ቴክኖሎጂ ሥርዓት ወዲያውኑ በሚኒስቴሩ ወደሚተዳደረው ማእከላዊ መዝገብ ማስተላለፍ አለበት፡፡

፬/ ማንኛውም ሲስተም ፕሮቫይደር የኤሌክትሮኒክ የዕቃ ማከማቻ ደረሰኝ የቆይታ ጊዜ አገልግሎቱን ጨርሶ ከተዘጋበት ጊዜ አንስቶ ቢያንስ ለአስር ዓመት ዝርዝር መረጃውን ጠብቆ ማቆየት አለበት፡፡

፲፩. በሲስተም ፕሮቫይደርነት ለመሰየም መሟላት ያለባቸው መስፈርቶች

በሲስተም ፕሮቫይደርነት ለመሰየም መሟላት ያለባቸው ዝርዝር የፋይናንስና የአሰራር መስፈርቶች እንዲሁም የሲስተም ፕሮቫይደሮች ኃላፊነት በመመሪያ የሚወሰን ይሆናል፡፡

10. About Electronic Warehouse Receipt

1/ Issuance, pledging, transfer, cancellation or any other transactions related to Electronic Warehouse Receipts shall be used in accordance with the procedures set forth in the electronic system.

2/ A possessory right of an electronic warehouse receipt shall be proof of possession to establish where its issuance or pledge is registered in the account opened in the name of the Bailor or endorsed in the name of the Holder.

3/ A System Provider shall share share the information of every electronic warehouse receipt and any transaction conducted on such receipt opened in the name of a Bailor or a lender to the central registry of the Ministry through the information communication system established for this purpose.

4/ A System Provider shall keep every electronic warehouse receipt, along with other related particulars, at least for ten years from the date of its closure.

11. Criteria for the Delegation of System Provider

The minimum financial and operational requirements for the delegation of System Providers and their duties and responsibilities shall be determined by Directives.

፲፪. <u>ከወረቀት ወደ ኤሌክትሮኒክ የዕቃ ማከማቻ ደረሰኝ ሥርዓት ስለሚደረግ ሽግግር</u>

ሚኒስቴሩ በተለያዩ የሀገሪቱ አካባቢዎች የሚደረገውን የመረጃ ቴክኖሎጂ መስፋፋት መሠረት በማድረግ በኤሌክትሮኒክ የዕቃ ማከማቻ ደረሰኝ ብቻ አገልግሎት የሚሰጥባቸውን አካባቢዎችን እና ጊዜውን በመወሰን በህዝብ ማስታወቂያ ያሳውቃል፡፡

<u>ክፍል አራት</u>

<u>ስለብቃት ማረጋገጫ የምስክር ወረቀት አሰጣጥ</u>

፲፫. <u>የባለዕቃ ማከማቻ ቤት የብቃት ማረጋገጫ የምስክር ወረቀት አሰጣጥ እና እድሳት</u>

፩/ በዕቃ ማከማቻ ደረሰኝ ሥርዓት ውስጥ ለመስራት የሚፈልግ ማንኛውም ሰው የሚከተሉትን ሰነዶች አሟልቶ በማቅረብ የባለዕቃ ማከማቻ ቤት የብቃት ማረጋገጫ የምስክር ወረቀት እንዲሰጠው ለሚኒስቴሩ ማመልከት እና ማግኘት አለበት፡-

ሀ) ከሚመለከተው አካል የተሰጡ የዕቃ ማከማቻ ቤት እና የባለሙያ የብቃት ማረጋገጫ የምስክር ወረቀቶች፤

ለ) የዕቃ ማከማቻ ቤት የባለቤትነት ማረጋገጫ ደብተር፣ የተረጋገጠ ሊዝ ወይም የኪራይ ውል፤

ሐ) የጸና የንግድ ምዝገባና የንግድ ሥራ ፈቃድ የምስክር ወረቀት፤

መ) የተቋራኙ ድርጅቶች ከሆኑ በጋራ ለመስራት የተስማሙበት በውል አዋዋይ ባለሥልጣን የተረጋገጠ ውል፤

ሠ) ለሥራው የሚያስፈልገው ዝቅተኛ ካፒታል በድርጅቱ የባንክ ሂሳብ የተቀመጠ መሆኑን የሚገልጽ የባንክ ስቴትመንት፤

12. <u>Transition from Paper Based to Electronic Warehouse Receipt System</u>

The Ministry shall, based on the expansion of information communication technology in different parts of the country, decide and announce by public notice the areas where and time when warehouse receipt services are provided only through electronic system.

<u>PART FOUR</u>

<u>ISSUANCE OF COMPETENCE CERTIFICATE</u>

13. <u>Issuance and Renewal of Warehouse Operator Competence Certificate</u>

1/ Any person who seeks to engage in a Warehouse Receipt System shall apply to the Ministry for competence certificate and obtain same upon fulfilling the following documents:

a) Warehouse and professional competence certificates granted by the relevant authorities;

b) Ownership certificate, lease agreement or rent contract of a warehouse;

c) Valid Trade Registration and trade license certificate;

d) A consortium contract registered and verified by a competent notary where two or more persons agree to work in joint ownership;

e) Bank statement showing Minimum Working Capital;

ረ) በእሳት አደጋ፣ በተፈጥሮ አደጋ፣ በስርቆት፣ በአመፅ ወይም በሰራተኞች ቸልተኝነት ለሚደርሱ ጉዳቶች የተገዙ የመድህን ዋስትና ሰነዶች፤

ሰ) በዕቃ ማከማቻ ቤት የተከማቸውን ዕቃ አስር በመቶ የገንዘብ ግምት የሚሸፍን ከባንክ ወይም የኢንሹራንስ ድርጅት የተሰጠ የዋስትና ሰነድ፤

ሸ) በዕቃ ማከማቻ ቤቱ አገልግሎት የሚሰጡ ኃላፊዎች እና ሠራተኞች ዝርዝር፣ የቅጥር ውል፣ የትምህርት ደረጃ የምስክር ወረቀት እና የመታወቂያ ወረቀት ወይም ፓስፖርት ኮፒ፤

ቀ) የአሠራር ሥርዓት ማንዋል፤

በ) ሌሎች ሚኒስቴሩ በመመሪያ የሚወስናቸው ዝርዝሮች፡፡

፪/ ማንኛውም ባለዕቃ ማከማቻ ቤት ተጨማሪ የዕቃ ማከማቻ መጋዘን ወደ ሥርዓቱ ማስገባት ከፈለገ ለሚኒስቴሩ የማሻሻያ ማመልከቻ በማቅረብ የተሰጠውን የብቃት ማረጋገጫ የምስክር ወረቀት ማሻሻል አለበት፡፡

፫/ የባለዕቃ ማከማቻ ቤት የብቃት ማረጋገጫ የምስክር ወረቀት በየዓመቱ በሚኒስቴሩ መታደስ አለበት፡፡

፲፬. <u>የሙያ እና የዕቃ ማከማቻ ቤት የብቃት ማረጋገጫ የምስክር ወረቀት አሰጣጥ</u>

፩/ ማንኛውም በዕቃ ማከማቻ ደረሰኝ ሥርዓት ውስጥ የግብርና ምርትን፣ ግብአትን ወይም ቴክኖሎጂን በማረጋገጥ ሥራ ላይ ለመሰማራት የሚፈልግ ባለሙያ በቅድሚያ ከባለሥልጣኑ የሙያ ብቃት ማረጋገጫ የምስክር ወረቀት እንዲሰጠው ማመልከት እና ማግኘት አለበት፡፡

f) Insurance certificates covering damages caused by fire, natural calamity, burglary, violence or professional negligence;

g) Bank or insurance performance bond covering ten percent of the stored goods;

h) List of officials and employees of the Warehouse and copies of their employment contract, Educational certificates, ID cards or passports;

h) Working Manual of the Warehouse;

i) Other documents required by the Ministry in accordance with directives.

2/ Any Warehouse Operator who requires to open additional warehouse shall amend his competence certificate by filing an application to the Ministry.

3/ A Warehouse Operator Competence Certificate shall be renewed annually by the Ministry.

14. <u>Issuance of Professional and Warehouse Competence Certificate</u>

1/ Any Professional shall seek and obtain a Warehouse competence certificate from the Authority before engaging in certifying agricultural products, inputs or technologies in the Warehouse Receipt System.

፪/ ማንኛውም ባለዕቃ ማከማቻ ቤት ለሚከፍተው የግብርና ምርት፣ ግብአት ወይም ቴክኖሎጂ ማከማቻ ቤት በቅድሚያ ከባለሥልጣኑ የብቃት ማረጋገጫ የምስክር ወረቀት እንዲሰጠው መጠየቅ እና ማግኘት አለበት፡፡

፫/ ከግብርና ምርት፣ ግብአት እና ቴክኖሎጂ ውጪ ለሆኑ ዕቃዎች የማከማቻ ቤቶች እና ባለሙያዎች የብቃት ማረጋገጫ የምስክር ወረቀት የሚሰጠው አግባብ ባለው ሕግ ሥልጣን በተሰጣቸው ተቆጣጣሪ አካላት ይሆናል፡፡

፬/ በዚህ አንቀጽ ንዑስ አንቀጽ (፩)፣ (፪) እና (፫) የተመለከቱትን የብቃት ማረጋገጫ የምስክር ወረቀት ለማግኘት መሟላት የሚገባው መስፈርት እንደነገሩ አግባብነት ባለሥልጣኑ ወይም ሥልጣን የተሰጠው ተቆጣጣሪ አካል በሚያወጣው መመሪያ ይወሰናል፡፡

ክፍል አምስት
ስለባለድርሻ አካላት ተግባርና ኃላፊነት እና የአርሶአደሩን ተጠቃሚነት ስለማረጋገጥ

፲፭. የሚኒስቴሩ ተግባርና ኃላፊነት

ሚኒስቴሩ በአዋጁ እና በሌሎች ሕጎች የተሰጡት ሥልጣንና ተግባራት እንደተጠበቁ ሆነው የሚከተሉት ተግባርና ኃላፊነቶች ይኖሩታል፡-

፩/ ባለድርሻ አካላት ያስተባብራል፤

፪/ በዕቃ ማከማቻ ደረሰኝ ሥርዓት ውስጥ የሚካተቱ ዕቃዎችን በመለየት እና በቦርዱ በማስወሰን በህዝብ ማስታወቂያ ያሳውቃል፤

፫/ ለባለዕቃ ማከማቻ ቤት የብቃት ማረጋገጫ የምስክር ወረቀት ይሰጣል፣ ይቆጣጠራል፤

፬/ ማእከላዊ መዝገብ አደራጅቶ ይይዛል፡፡

2/ Any Warehouse Operator who opens a Warehouse for agricultural products, inputs or technologies shall seek and obtain a competence certificate from the Authority before engaging in the Warehouse Receipt System.

3/ Warehouse and professional competence certificates other than agricultural products, inputs or technologies shall be issued by the regulatory bodies authorized under the relevant laws.

4/ Requirements of competence certificate issued pursuant to the provisions of Sub-Articles (1), (2) and (3) of this Article shall be determined by the Directive of the Authority or the relevant regulatory body, as appropriate.

PART FIVE
DUTIES AND RESPONSIBILITIES OF STAKEHOLDERS AND ENSURING THE BENEFITS OF THE FARMER

15. Duties and Responsibilities of the Ministry

Without prejudice to powers and duties given in accordance with the Proclamation and other relevant laws, the Ministry shall:

1/ Coordinate stakeholders;

2/ Identify the type of Goods subject to Warehouse Receipt System and notify same by public notice when they are approved by the Board;

3/ Issue competence certificate to Warehouse Operators and regulate same;

4/ Organize and keep a central registry.

፲፮. የባለሥልጣኑ ተግባርና ኃላፊነት

በሌሎች ሕጎች የተሰጡት ሥልጣንና ተግባራት እንደተጠበቁ ሆነው ባለሥልጣኑ ለግብርና ምርት፣ ግብአት ወይም ቴክኖሎጂ ማከማቻ ቤት እንዲሁም ለግብርና ምርት፣ ግብአት ወይም ቴክኖሎጂ ባለሙያ የሙያ ብቃት ማረጋገጫ የምስክር ወረቀት ይሰጣል፤ ይቆጣጠራል፡፡

፲፯. የኢትዮጵያ ብሄራዊ ባንክ ተግባርና ኃላፊነት

በሌሎች ሕጎች የተሰጡት ሥልጣንና ተግባራት እንደተጠበቁ ሆነው የኢትዮጵያ ብሔራዊ ባንክ የሚከተሉት ተግባርና ኃላፊነቶች ይኖሩታል፡-

፩/ ባንኮች እና ሌሎች የፋይናንስ ተቋማት የዕቃ ማከማቻ ደረሰኝን በማስያዣነት በመጠቀም አስተማማኝና ቀጣይነት ያለው የብድር አገልግሎት የሚሰጡበትን ስርአት ይዘረጋል፤

፪/ የዕቃ ማከማቻ ደረሰኝ ሥርዓትን የሚያበረታታ በቂ የብድር አቅርቦት እና አነስተኛ የወለድ ምጣኔ እንዲተገበር ያደርጋል፤

፫/ የብድር አሰጣጡ በሁሉም ባንኮች እና የፋይናንስ ተቋማት በቀላል ሥነ-ሥርዓት እና በተፋጠነ ጊዜ የሚሰጥበትን ሁኔታ ያመቻቻል፡፡

፲፰. የኢትዮጵያ ሕብረት ሥራ ኮሚሽን ተግባርና ኃላፊነት

በሌሎች ሕጎች የተሰጡት ሥልጣንና ተግባራት እንደተጠበቁ ሆነው የኢትዮጵያ ሕብረት ሥራ ኮሚሽን የሚከተሉት ተግባርና ኃላፊነቶች ይኖሩታል፡-

16. Duties and Responsibilities of the Authority

Without prejudice to powers and duties given in other relevant laws, the Authority shall Issue competence certificate to the Warehouse of agricultural products, inputs and technologies as well as Professionals who certify agricultural products, inputs and technologies and regulate same.

17. Duties and Responsibilities of National Bank of Ethiopia

Without prejudice to powers and duties given in other relevant laws, the National Bank of Ethiopia shall:

1/ Establish a system that Banks and other financial institutions can provide reliable and sustainable loan service by using warehouse receipt as collateral;

2/ Cause the implementation of sufficient loan supply and minimum interest rate that encourage the Warehouse Receipt System;

3/ Facilitate the implementation of faster and simple procedures of loan supply in all banks and financial institutions.

18. Duties and Responsibilities of the Ethiopian Cooperatives Commission

Without prejudice to the powers and duties given in other relevant laws, the Ethiopian Cooperatives Commission shall:

፩/ የገበሬዎች የህብረት ስራ ማህበራት፣ ዩኒየኖች እና ፌዴሬሽኖች በዕቃ ማከማቻ ቤት ምርታቸውን በማስቀመጥ ከሥርዓቱ ተጠቃሚ እንዲሆኑ ሙያዊ ድጋፍ ያደርጋል፤

፪/ በየዓመቱ ወደ ዕቃ ማከማቻ ደረሰኝ ሥርዓት የሚገቡ የኅብረት ሥራ ማኅበራትን፣ ዩኒየኖችን እና ፌዴሬሽኖችን በመለየት ለሚኒስቴሩ ያሳውቃል፡፡

፲፱. <u>የአርሶ አደሩን ተጠቃሚነት ስለማረጋገጥ</u>

፩/ ሁሉም ባለድርሻ አካላት ለአርሶ አደሩ ተጠቃሚነት ቅድሚያ በሚሰጥ ሁኔታ ተግባራቸውን ማከናወን ይኖርባቸዋል፡፡

፪/ ከተመደበው የብድር አቅርቦት ውስጥ ከፍተኛው ድርሻ አርሶ አደሮችን፣ የገበሬ የሕብረት ሥራ ማኅበራትን፣ ዩኔኖችን እና ፌዴሬሽኖችን ተጠቃሚ በሚያደርግ ሁኔታ ሥራ ላይ ይውላል፤ ቀሪው ለግብርና ምርት አቀነባባሪዎችና ለሌሎች አደራ አስቀማጮች የሚመደብ ይሆናል፤ ዝርዝሩ ሚኒስቴሩ ከብሔራዊ ባንክ ጋር በመመካከር በሚያወጣው መመሪያ ይወሰናል፡፡

<u>ክፍል ስድስት</u>
<u>ስለ ዕቃ ማከማቻ ደረሰኝ ሥርዓት ቦርድ</u>

፳. <u>መቋቋም</u>

፩/ ባለድርሻ አካላትን በአባልነት ያቀፈ እና ቅንጅታዊ አሠራር ለመፍጠር የሚያስችል የእቃ ማከማቻ ደረሰኝ ሥርዓት ቦርድ (ከዚህ በኋላ “ቦርድ” እየተባለ የሚጠራ) በሚኒስቴሩ ስር ተቋቁሟል፡፡

፪/ ሚኒስቴሩ የቦርዱ ሴክሬታሪያት ሆኖ ያገለግላል፡፡

1/ Provide technical support to farmers’ cooperatives, unions and Federations to store their products in warehouses and benefit from Warehouse Receipt System;

2/ Identify farmers ‘cooperatives, unions and Federations that participate in Warehouse Receipt System every year and notify same to the ministry.

19. <u>Ensuring the Benefits of the Farmer</u>

1/ All stakeholders shall perform their duties in a manner to ensure the benefit of the farmer.

2/ The maximum share of the loan supply shall be allocated for the benefits of individual farmers, farmers ‘cooperatives, unions and Federations and the remaining share for agricultural product processors and for other Bailors who participate in the Warehouse Receipt System; Particulars shall be determined by the directive of the Ministry issued in consultation with the National Bank of Ethiopia.

<u>PART SIX</u>
<u>BOARD OF WAREHOUSE RECEIPT SYSTEM</u>

20. <u>Establishment</u>

1/ A Warehouse Receipt System Board which comprises and coordinates stakeholder’s “hereinafter referred to as the “Board” is here by established under the Ministry.

2/ The Ministry shall serve as a secretariat for the Board.

፳፩. ስለ ቦርዱ አባላት

የቦርዱ አባላት ከሚከተሉት ባለድርሻ አካላት የተውጣጡ ይሆናሉ፡-

፩/ የንግድና ቀጣናዊ ትስስር ሚኒስቴር ሚኒስትር ዴኤታ - ሰብሳቢ፤

፪/ የኢንዱስትሪ ሚኒስቴር ሚኒስትር ዴኤታ - አባል፤

፫/ የግብርና ሚኒስቴር ሚኒስትር ዴኤታ - አባል፤

፬/ የኢትዮጵያ ግብርና ባለሥልጣን ዋና ዳይሬክተር - አባል፤

፭/ የኢትዮጵያ ብሔራዊ ባንክ ምክትል ገዥ - አባል፤

፮/ የኢትዮጵያ ደረጃዎች ኢኒስቲትዩት ዋና ዳይሬክተር - አባል፤

፯/ የኢትዮጵያ ኅብረት ሥራ ኮሚሽን ኮሚሽነር - አባል፤

፰/ የኢትዮጵያ ባንኮች ማኅበር ፕሬዚዳንት - አባል፤

፱/ የኢትዮጵያ አነስተኛ የፋይናንስ ተቋማት ማኅበር ፕሬዚዳንት - አባል፤

፲/ የኢትዮጵያ የንግድና የዘርፍ ማኅበራት ምክር ቤት ፕሬዚዳንት - አባል፤

፲፩/ በሚኒስቴሩ የሚመደብ ያለድምጽ የሚሳተፍ የሚኒስቴሩ ሠራተኛ - ጸሀፊ፡፡

፳፪. የቦርዱ ተግባርና ኃላፊነት

ቦርዱ የሚከተሉት ተግባርና ኃላፊነቶች ይኖሩታል፡-

፩/ የዕቃ ማከማቻ ደረሰኝ ስርአት በተቀናጀ ሁኔታ ተግባራዊ እንዲሆን ምቹ ሁኔታ ይፈጥራል፤

21. Members of the Board

Members of the board shall be composed of the following stakeholders:

1/ State Minister of the Ministry of Trade and Regional Integration – chairperson;

2/ State Minister of the Ministry of Industry…..Member;

3/ State Minister of the Ministry of Agriculture …..Member;

4/ Director General of the Ethiopia Agricultural Authority ---- Member;

5/ Vice President of the National Bank of Ethiopia -------Member;

6/ Director General of the Institute of Ethiopian Standards ------ Member;

7/ Commissioner of the Federal Cooperatives Commission -----Member;

8/ President of the Ethiopian Bankers Association ---------- Member;

9/ President of the Association of Ethiopian Microfinance Institutions – Member;

10/ President of the Ethiopian Chamber of Commerce and Sectorial Associations – Member;

11/ A secretary to be assigned by the Ministry who participate without voting.

22. Duties and Responsibilities of the Board

The Board shall:

1/ Create favourable conditions for the coordinated implementation of Warehouse Receipt System;

፪/ በራሱ አነሳሽነት ወይም በሚኒስቴሩ በሚቀርብለት የመነሻ ሀሳብ መሠረት የዕቃ ማከማቻ ደረሰኝ ሥርዓት እና ሌሎች ተዛማጅ ፖሊሲዎች፣ ስትራቴጂዎች፣ ሕጎች እና አሰራሮች እንዲወጡ ወይም ማሻሻያ እንዲደረግባቸው ምክረ-ሃሳብ ያቀርባል፤

፫/ ተፈላጊ የአሰራር ሥርዐት ደረጃዎች፣ አደጋ ሲያጋጥም በፍጥነት መልሶ መቋቋሚያ ሥርዓቶችና ሥራን ለማሳለጥ የሚያስችሉ ዕቅዶች ከመጽደቃቸው በፊት መርምሮ ምክረ-ሃሳብ ይሰጣል፤

፬/ ወደ ዕቃ ማከማቻ ደረሰኝ ሥርዓት የሚገቡ የዕቃ ዓይነቶችን ይወስናል፤

፭/ በዕቃ ማከማቻ ደረሰኝ ስርአት ለግብርና ምርቶች የሚቀርብ የብድር አገልግሎት የአርሶአደሩን ተጠቃሚነት ያማከለ መሆኑን ያረጋግጣል፤

፮/ በቦርዱ አባል ተቋማት በሚቀርቡ ሌሎች የዕቃ ማከማቻ ደረሰኝ ሥርዓት ጉዳዮች ላይ ተወያይቶ ይወስናል፡፡

፳፫. ስለቦርዱ ስብሰባ

፩/ ቦርዱ በሦስት ወር አንድ ጊዜ ይሰበሰባል፤ ሆኖም አስፈላጊ ሆኖ ሲገኝ ሰብሳቢው በማንኛውም ጊዜ አስቸኳይ ስብሰባ ሊጠራ ይችላል፡፡

፪/ ሰብሳቢው በማይኖርበት ጊዜ በእርሱ የተወከለው የቦርድ አባል ስብሰባውን ይመራል፡፡

፫/ ከቦርዱ አባላት ከግማሽ በላይ በስብሰባው ከተገኙ ምልዓተ ጉባኤ ይሆናል፡፡

፬/ የቦርዱ ውሳኔዎች በስብሰባው ላይ በተገኙ አባላት ድምጽ ብልጫ ያልፋሉ፡፡ ሆኖም ድምጽ እኩል በእኩል የተከፈለ እንደሆነ ሰብሳቢው የደገፈው ሀሳብ ያልፋል፡፡

2/ Recommend in its own initiative or based on the proposal made by the Ministry the introduction of new policies, strategies, laws and operational procedures of Warehouse Receipt System or the amendment of existing ones;

3/ Review and make recommendations regarding operating standards, disaster recovery procedures and business continuity plans before their approval;

4/ Decide the type of Goods subject to Warehouse Receipt System;

5/ Ensure that loan supply allocated for agricultural products subject to the Warehouse Receipt System is beneficial to farmers;

6/ Discuss and decide on other Warehouse Receipt System issues proposed by member Stakeholders of the Board.

23. Meetings of the Board

1/ The Board shall meet every three months; However, urgent Board meetings can be held anytime if called by the chairperson.

2/ If the Chairperson is unable to attend the meeting of the Board, any other Board member delegated by him shall preside at the meeting.

3/ There shall be a quorum when more than half of the members of the Board are present at any meeting.

4/ Decisions of the Board shall be made by majority votes; in case of a tie, the chairperson shall have a casting vote.

፭/ የዚህ አንቀጽ ድንጋጌዎች እንደተጠበቁ ሆነው ቦርዱ የራሱን የስብሰባ ስነ-ሥርዓት መመሪያ ሊያወጣ ይችላል፡፡

ክፍል ሰባት

ስለቁጥጥር

፳፬. ተቆጣጣሪ ስለመመደብ

፩/ ሚኒስቴሩ የአዋጁ እና የዚህ ደንብ ድንጋጌዎች በአግባቡ ተፈጻሚ መሆናቸውን ለማረጋገጥ እንዲቻል ተቆጣጣሪዎችን ይመድባል፡፡

፪/ ለተለያዩ ዕቃዎች እና ለእነዚህ ዕቃዎች የማከማቻ ቤቶች የብቃት ማረጋገጫ የምስክር ወረቀት የሚሰጡ አግባብነት ያላቸው አስፈጻሚ አካላት የራሳቸውን ተቆጣጣሪዎች ሊመድቡ ይችላሉ፡፡

፳፭. ቁጥጥር የሚደረግባቸው ነገሮች

በአዋጁ አንቀጽ ፴፬ የተደነገገው እንደተጠበቀ ሆኖ በሚኒስቴሩ የሚመደበው ተቆጣጣሪ በባለዕቃ ማከማቻ ቤት በመገኘት ወይም ሰነዶችን መሰረት በማድረግ ምርመራ የሚያደርገው በሚከተሉት ላይ ነው፡-

፩/ በአደራ የተከማቸውን እና ለብድር ማስያዣ የዋለውን ዕቃ አይነት እና ብዛት፤

፪/ ዕቃዎች ገቢ እና ወጪ የሚደረጉበትን የአሰራር ሥርዓት፤

፫/ የዕቃዎችን አያያዝ፤

፬/ የዕቃ ማከማቻ ደረሰኞችን፣ የሒሳብ ሰነዶችንና ተያያዥ መረጃዎችን፤

፭/ መደበኛ የሥራ ሰዓትን እና የአገልግሎት አሰጣጥ ሁኔታን፤

፮/ ባለዕቃ ማከማቻ ቤቱ የአደራ ዕቃዎችን ተቀብሎ ከማስቀመጥ አንስቶ መልሶ ለባለመብቱ እስከ ማስረከብ ድረስ ያለውን አጠቃላይ የአሰራር ሂደት፡፡

5/ Without prejudice to the provisions of this Article, the Board may adopt its own rules of procedures.

PART SEVEN

INSPECTION

24. Assignment of Inspecters

1/ The Ministry shall assign Inspectors in order to control the proper implementation of the Proclamation and this Regulation.

2/ Other appropriate executive bodies who issue competence certificate for different goods and warehouses may assign their own Inspectors.

25. The Scope of Inspection

Without prejudice to the provisions of Article 34 of the Proclamation, the physical or document inspection carried out on any Warehouse Operator by the Inspector shall include the following:

1/ The type and quantity of Goods stored and offered as collateral;

2/ The inward and outward procedures of goods;

3/ The storage management of goods;

4/ Warehouse receipts, books of accounts and other related documents;

5/ Regular working hours and service delivery;

6/ The general operating procedures standard from the receipt to the delivery of goods.

፳፮. የቁጥጥር ሥነ-ሥርዓት

፩/ ሚኒስቴሩ ለባለዕቃ ማከማቻ ቤቱ ቀኑን በቅድሚያ በማሳወቅ በመንግሥት የሥራ ሰዓት መደበኛ ቁጥጥር ሊያደርግ ይችላል፡፡

፪/ የዚህ አንቀጽ ንዑስ አንቀጽ (፩) ቢኖርም አጠራጣሪ ሁኔታ ሲያጋጥም ተቆጣጣሪው በልዩ ሁኔታ ሚኒስቴሩ የሚሰጠውን የጽሁፍ ፈቃድ በመያዝና ለባለዕቃ ማከማቻ ቤቱ በማሳየት በመንግሥት የሥራ ሰአት ድንገተኛ ጉብኝትና ሌሎች ተያያዥ የቁጥጥር ሥራዎች ሊያከናውን ይችላል።

፫/ ለተለያዩ ዕቃዎች እና የማከማቻ ቤቶች የብቃት ማረጋገጫ የምስክር ወረቀት የሚሰጡ አግባብነት ያላቸው አስፈጻሚ አካላት ባለዕቃ ማከማቻ ቤቱ ብቃቱን ጠብቆ ዕየሠራ መሆኑን ለማረጋገጥ በመንግሥት የሥራ ሰአት መደበኛ ወይም ድንገተኛ ቁጥጥር ሊያደርጉ ይችላሉ፡፡

፳፯. የቁጥጥር ሥራ ከተጠናቀቀ በኋላ መከናወን ያለባቸው ተግባራት

ተቆጣጣሪው የቁጥጥር ሥራውን ካጠናቀቀ በኃላ የሚከተሉትን ተግባራት ማከናወን አለበት፡-

፩/ ከባለዕቃ ማከማቻ ቤቱ ጋር የመውጫ ውይይት በማድረግ በምርመራው ዋና ዋና ግኝቶች ላይ የተደረገውን ስምምነት በቃለ-ጉባዔ ይዞ የመፈራረም እና የባለዕቃ ማከማቻ ቤቱን ማኅተም በቃለ-ጉባዔው ላይ የማሳረፍ፤

፪/ በቁጥጥሩ ሂደት ወይም በግኝቶቹ ላይ ስምምነት ያልተደረሰባቸው ጉዳዮች ካሉ በቃለ-ጉባኤው ላይ በግልጽ የማስፈር፤

26. Procedure of Inspection

1/ The Ministry may conduct regular inspection at government working hours by giving prior notice to the Warehouse Operator.

2/ Notwithstanding the provisions of Sub-Article (1) of this Article, the Inspector may conduct surprise visit and inspection in doubtful cases at the regular government working hours by showing his identification card and authorization letter issued by the Ministry.

3/ Other appropriate executive bodies who issue competence certificate for different goods and warehouses may conduct regular or surprise inspection in regular government working hours in order to ensure that the Warehouse Operator is observing the requirements of competence certificate.

27. Tasks of Post Inspection

The inspector shall perform the following tasks upon the completion of the inspection:

1/ Hold an exit conference and take minutes of the discussion on core findings of the inspection which both the Inspector and the Warehouse Operator shall put their signature and affix the seal of the latter;

2/ State clearly in the minutes If there are points of disagreement regarding the process or the findings of the inspection;

፫/ ባለዕቃ ማከማቻ ቤቱ በመውጫ ውይይቱ ላይ ለመሳተፍ ወይም በቃለ-ጉባኤው ላይ ለመፈረምና ማኅተም ለማድረግ ፈቃደኛ ካልሆነ ይህንኑ ሁኔታ መዝግቦ በሪፖርቱ የመግለጽ፡፡

3/ Write in his report if the Warehouse Operator is not willing to attend the exit conference or refuse to sign or affix official seal on the minutes.

፳፰. የቁጥጥር ግኝቶችን ግብረ-መልስ ስለማሳወቅ

፩/ ሚኒስቴሩ የቁጥጥር ስራው ከተጠናቀቀበት ጊዜ ጀምሮ ባሉት አስራ አምስት የሥራ ቀናት ውስጥ የቁጥጥር ግኝቶችን፣ የማሻሻያ ምክረ-ሃሳቦችን እና የሚወሰዱ አስተዳደራዊ እርምጃዎችን በጽሁፍ ለባለዕቃ ማከማቻ ቤቱ ያሳውቃል፡፡

፪/ ባለዕቃ ማከማቻ ቤቱ በዚህ አንቀጽ ንዑስ አንቀጽ (፩) መሠረት የደረሰውን ሪፖርት መነሻ በማድረግ በአምስት የሥራ ቀናት ውስጥ ቅሬታ ካላቀረበ ወይም ያቀረበው ቅሬታ ተቀባይነት ካላገኘ ሚኒስቴሩ ተቆጣጣሪው ባቀረበው ግኝት መሠረት ተገቢውን ውሳኔ ይሰጣል፡፡

28. Notifying the Findings of the Inspection

1/ The Ministry shall notify in writing to the Warehouse Operator findings, improvement recommendations and administrative measures to be taken within fifteen working days from the completion of the inspection.

2/ If the Warehouse Operator does not submit a complaint within five working days on the report he received pursuant to Sub-Article (1) of this Article or his complaint is not acceptable, the Ministry shall Give appropriate decision based on the inspection report.

፳፱. አስተዳደራዊ እርምጃ ስለመውሰድ

በአዋጁ አንቀጽ ፴፰ የተደነገገው እንደተጠበቀ ሆኖ፡-

፩/ ሚኒስቴሩ አዋጁን፣ ይህን ደንብ ወይም ሌሎች አግባብነት ያላቸውን መመሪያዎች ተላልፎ በተገኘ ባለዕቃ ማከማቻ ቤት ላይ እንደነገሩ ክብደት የብቃት ማረጋገጫ የምስክር ወረቀቱን የማገድ ወይም የመሰረዝ አስተዳደራዊ እርምጃ ሊወስድ ይችላል፡፡

፪/ ባለሥልጣኑ ወይም አግባብነት ያላቸው አስፈጻሚ አካላት አዋጁን፣ ይህን ደንብ ወይም ሌሎች አግባብነት ያላቸውን መመሪያዎች ተላልፎ በተገኘ ባለሙያ ላይ እንደነገሩ ክብደት የብቃት ማረጋገጫ የምስክር ወረቀትን የማገድ ወይም የመሰረዝ አስተዳደራዊ እርምጃ ሊወስዱ ይችላሉ፡፡

29. Administrative Measures

Without prejudice to the provisions of Article 38 of the Proclamation:

1/ The Ministry may take administrative measures against a Warehouse Operator who violates the Proclamation, this Regulation and other relevant directives by suspending or revoking a competence certificate depending on the gravity of the violation.

2/ The Authority or other relevant regulatory bodies may take administrative measures against a professional who violates the Proclamation, this Regulation or other relevant directives by suspending or revoking the competence certificate depending on the gravity of the violation.

ክፍል ስምንት

ስለቅሬታ አቀራረብ ሥነ-ሥርዓት

፴. በባለዕቃ ማከማቻ ቤት ላይ ስለሚቀርብ ቅሬታ

፩/ ባለዕቃ ማከማቻ ቤት ጉዳት አድርሶብኛል የሚል ማንኛውም ሰው ጉዳዩን በአዋጁ አንቀጽ ፵፪ ድንጋጌ መሠረት በግልግል ለመጨረስ ካልተስማማ ለቅሬታው መነሻ የሆነው ነገር ከተከሰተበት ቀን ጀምሮ በአምስት የሥራ ቀናት ውስጥ ቅሬታውን በቅድሚያ በጽሁፍ ለባለ ዕቃ ማከማቻ ቤቱ ማቅረብ አለበት፡፡

፪/ ባለዕቃ ማከማቻ ቤት ቅሬታው በቀረበ በአምስት የሥራ ቀናት ውስጥ ውሳኔውን በጽሁፍ ለቅሬታ አቅራቢው ማሳወቅ አለበት፡፡

፫/ በባለዕቃ ማከማቻ ቤት በተሰጠው ውሳኔ ቅር የተሰኘ ወይም በዚህ አንቀጽ ንዑስ አንቀጽ (፪) በተቀመጠው የጊዜ ገደብ ውስጥ ውሳኔ ያልተሰጠው ቅሬታ አቅራቢ በአስር ተከታታይ ቀናት ውስጥ ቅሬታውን በጽሁፍ ለሚኒስቴሩ ማቅረብ ይችላል፡፡

፬/ ሚኒስቴሩ ቅሬታው በቀረበለት በአስራአምስት የሥራ ቀናት ውስጥ ውሳኔውን በጽሁፍ ለቅሬታ አቅራቢው ማሳወቅ አለበት፡፡

፭/ ሚኒስቴሩ በሰጠው ውሳኔ ቅር የተሰኘ ወይም በዚህ አንቀጽ ንዑስ አንቀጽ (፬) በተቀመጠው የጊዜ ገደብ ውስጥ ውሳኔ ያልተሰጠው ቅሬታ አቅራቢ በ፴ ተከታታይ ቀናት ውስጥ አግባብ ላለው ፍርድ ቤት አቤቱታ ማቅረብ ይችላል፡፡

PART EIGHT

COMPLAINT HANDLING PROCEDURES

30. Complaint against Warehouse Operator

1/ Any person claiming to have suffered injury by the Warehouse Operator shall, if he does not agree to resolve the complaint in arbitration in accordance with Article 42 of the Proclamation, lodge his complaint in writing to the Warehouse Operator within five working days from the occurrence of the issue for such complaint.

2/ The Warehouse Operator shall notify his decision in writing to the complainant within five working days from the receipt of such complaint.

3/ The complainant may lodge his complaint in writing to the Ministry within ten consecutive days from the rendering of the decision if he is aggrieved by the decision of the Warehouse Operator or if he has not received a written decision within the time limit specified under Sub-Article (2) of this Article.

4/ The Ministry shall notify his decision in writing to the complainant within fifteen working days from the receipt of such complaint.

5/ the complainant may lodge his complaint to the competent Court within 30 consecutive days from the rendering of the decision if he is aggrieved by the decision of the Ministry or if he has not received a written decision within the time limit specified under Sub-Article (4) of this Article.

፴፩. **በተቆጣጣሪ ላይ ስለሚቀርብ ቅሬታ**

፩/ በተቆጣጣሪው፣ በቁጥጥር ሥራ ሂደቱ ወይም በቁጥጥሩ ግኝት ላይ ቅሬታ ያለው ባለዕቃ ማከማቻ ቤት የቁጥጥር ግኝት ሪፖርት በደረሰው በአምስት የሥራ ቀናት ውስጥ ቅሬታውን በጽሑፍ ለሚኒስቴሩ ማቅረብ ይችላል፡፡

፪/ ሚኒስቴሩ ቅሬታው በቀረበለት በአስራአምስት የሥራ ቀናት ውስጥ ውሳኔውን በጽሁፍ ለዕቃ ማከማቻ ቤቱ ማሳወቅ አለበት፡፡

፫/ ሚኒስቴሩ በሰጠው ውሳኔ ቅር የተሰኘ ወይም በዚህ አንቀጽ ንዑስ አንቀጽ (፪) በተመለከተው ጊዜ ውስጥ ውሳኔ ያልተሰጠው ባለዕቃ ማከማቻ ቤት በ፴ ተከታታይ ቀናት ውስጥ አግባብ ላለው ፍርድ ቤት አቤቱታ ማቅረብ ይችላል፡፡

ክፍል ዘጠኝ

ልዩ ልዩ ድንጋጌዎች

፴፪. **ስለ ጥቅም ግጭት**

፩/ ማንኛውም ባለዕቃ ማከማቻ ቤት በዕቃ ማከማቻ ቤት ውስጥ የራሱን፣ የእናት ወይም የእህት ድርጅትን፣ የዳይሬክተሮች ቦርድ አባልን፣ የሥራ አስኪያጁን፣ የሠራተኛውን ወይም የነዚህን የቤተሰብ አባላት ዕቃ ሲያከማች የዕቃውን ዓይነት፣ ብዛት፣ ጥራት፣ ባለቤት እና ሌሎች ዝርዝር ሁኔታዎች ከአምስት የስራ ቀናት ባልበለጠ ጊዜ ውስጥ በጽሁፍ ወይም በሚዘረጋው የመረጃ ቴክኖሎጂ ሥርዓት ለሚኒስቴሩ ማሳወቅ አለበት፡፡

፪/ በዚህ አንቀጽ ንዑስ አንቀጽ (፩) መሰረት የሚቀመጠው ዕቃ ከሌላ የአደራ ሰጪ ዕቃ ተለይቶና ምልክት ተደርጎበት መቀመጥ አለበት፡፡

31. **Complaint against the Inspector**

1/ Any Warehouse Operator aggrieved by the Inspecter, the inspection procedure or the findings of the inspection may lodge his complaint in writing to the Ministry within five working days from the receipt of the inspection report.

2/ The Ministry shall notify his decision in writing to the Warehouse Operator within fifteen working days from the receipt of such complaint.

3/ The Warehouse Operator may lodge his complaint to the competent Court within 30 consecutive days from the rendering of the decision if he is aggrieved by the decision of the Ministry or if he has not received a written decision within the time limit specified under Sub-Article (2) of this Article.

PART NINE

MISCELLANEOUS PROVISIONS

32. **Conflict of Interests**

1/ Any Warehouse Operator shall notify to the Ministry in writing or through communication technology within five working days the type, quantity, quality, owner and other particulars of goods when he stores goods of his own, parent or sister company, member of board of director’s, manager’s, workers or family members of these persons.

2/ Goods should be separated with partition and identified by marks when they are stored in accordance with Sub- Article (1) of this Article.

፴፫. **የመተባበር ግዴታ**

፩/ ማንኛውም በዕቃ ማከማቻ ደረሰኝ ሥርዓት ውስጥ የሚሳተፍ ሰው በዚህ ደንብ መሠረት ለሚደረገው የቁጥጥር ሥራ አስፈላጊውን ትብብር የማድረግ ግዴታ አለበት፡፡

፪/ ፖሊስና ሌሎችም ጉዳዩ የሚመለከታቸው የጸጥታና የአስተዳደር አካላት ይህን ደንብ በማስፈጸም ሂደት ልዩ ትብብር የማድረግ ኃላፊነት አለባቸው፡፡

፴፬. **ተፈጻሚነት የሌላቸው ሕጎች**

ከዚህ ደንብ ጋር የሚቃረን ማንኛውም ደንብ፣ መመሪያ እና ልማዳዊ አሰራር በዚህ ደንብ በተሸፈኑ ጉዳዮች ላይ ተፈጻሚነት አይኖረውም፡፡

፴፭. **ደንቡ የሚጸናበት ጊዜ**

ይህ ደንብ በፌደራል ነጋሪት ጋዜጣ ታትሞ ከወጣበት ቀን ጀምሮ የጸና ይሆናል፡፡

አዲስ አበባ ሚያዝያ ፳ ቀን ፪ሺ፲፰ ዓ.ም

አብይ አሕመድ (ዶ/ር)

የኢትዮጵያ ፌደራላዊ ዲሞክራሲያዊ ሪፐብሊክ ጠቅላይ ሚኒስትር

33. **Duty to Cooperate**

1/ Any person working in the Warehouse Receipt System shall cooperate for the inspection carried out in accordance with this Regulation.

2/ The police, security forces and other administrative bodies are required to extend special cooperation in the implementation of this Regulation.

34. **Inapplicable Laws**

No regulation, directive and practice shall, in so far as it is inconsistent with this Regulation, be applicable with respect to matters covered by this Regulation.

35. **Effective Date**

This Regulation shall come into force on the date of publication in the Federal Negarit Gazette.

Done at Addis Ababa, On this 28th day of April 2026

ABIY AHMED (DR.)

PRIME MINISTER OF THE FEDERAL DEMOCRATIC REPUBLIC OF ETHIOPIA