የከፍተኛ ትምህርት የወጪ መጋራት ክፍያ አሰባሰብ አፈፃፀም መመሪያ

የኢትዮጵያ ገቢዎችና ጉምሩክ ባለሥልጣን

ነሐሴ 2001 ዓ.ም.

አዲስ አበባ

SAMUEL GIRMA

የከፍተኛ ትምህርት የወጪ መጋራት ክፍያ አሰባሰብ አፈፃፀም

መመሪያ ቁጥር 26/2001

የከፍተኛ ትምህርት የወጪ መጋራት ክፍያን ገንዘብ በመክፈል ወይም አገልግሎት በመስጠት ግዴታቸውን ለሚወጡ የክፍያ አሰባሰብ ሥርዓቱን እና የመረጃ አሰባሰብና አያያዝን ግልጽ ማድረግ አስፈላጊ በመሆኑ፣

እዳቸውን ሳይከፍሉ ወይም ሳያጠናቅቁ ከኢትዮጵያ ውጪ ለሚወጡና ዋናውን የትምህርት ማስረጃ ለሚጠይቁ እዳቸውን ስለሚከፍሉበት ሁኔታ ወይም ስለሚያቀርቡት የዋስትና ዓይነት መወሰን በማስፈለጉ፣

ከክፍያ አሰባሰቡ ጋር በተያያዘ ስለተጠቃሚውና ስለ አሠሪዎች ግዴታ እንዲሁም ግዴታቸውን በማይወጡት ላይ ሕጉ የሚፈፀምበትን ዝርዝር የአፈፃፀም መመሪያ ማውጣት አስፈላጊ ሆኖ በመገኘቱ፣

የኢትዮትጵያ ገቢዎችና ጉምሩክ ባለሥልጣን በከፍተኛ ትምህርት የወጪ መጋራት የሚኒስትሮች ምክር ቤት ደንብ ቁጥር 154/2000 አንቀጽ 6 ንዑስ አንቀጽ (6) እና አንቀጽ 13 ንዑስ አንቀጽ (2) በተሰጠው ሥልጣን መሠረት ይህን የአፈፃፀም መመሪያ አውጥቷል፡፡

1. አጭር ርዕስ

ይህ መመሪያ "የከፍተኛ ትምህርት የወጪ መጋራት ክፍያ አሰባሰብ አፈፃፀም መመሪያ ቁጥር 26/2001" ተብሎ ሊጠቀስ ይችላል፡፡

2. ትርጓሜ

በዚህ መመሪያ ውስጥ፡-

1) “ተጠቃሚ” ማለት በደንቡ አንቀጽ 2 ንዑስ አንቀጽ (5) የተሰጠውን ትርጉም ይይዛል፡፡
2) “አሠሪ” ማለት በደንቡ አንቀጽ 2 ንዑስ አንቀጽ (3) የተሰጠውን ትርጉም ይይዛል፡፡
3) “ወጪ መጋራት” ማለት በደንቡ አንቀጽ 2 ንዑስ አንቀጽ (6) የተሰጠው ትርጉም ነው፡፡
4) “ደንብ” ማለት የከፍተኛ ትምህርት የወጪ መጋራት የሚኒስትሮች ምክር ቤት ደንብ ቁጥር 154/2000 ነው፡፡
5) “ተቋም” ማለት በፌዴራል መንግስት በጀት የሚተዳደር ከፍተኛ የትምህርት ተቋም ነው፡፡
6) “ሚኒስቴር እና ሚኒስትር” ማለት የትምህርት ሚኒስቴርና ሚኒስትር ነው፡፡
7) “ገቢ ሰብሳቢ መስሪያ ቤት” ማለት በባለሥልጣኑ ውክልና የተሰጠው የክልል ወይም የከተማ አስተዳደር ገቢ ሰብሳቢ ነው፡፡
8) “ባለሥልጣን” ማለት የኢትዮጵያ ገቢዎችና ጉምሩክ ባለሥልጣን ነው፡፡

3. የተፈፃሚነት ወሰን

ይህ መመሪያ ከ1996 በጀት ዓመት ጀምሮ ከፌዴራል መንግስት ከፍተኛ ትምህርት ተቋማት ተመርቀው ወይም አቋርጠው በወጡ ተጠቃሚዎች ላይ ይፈፀማል፡፡

4. የመረጃ አሰባሰብና አያያዝ

የወጪ መጋራት ክፍያን በአግባቡ መሰብሰብ የሚቻለው ስለ እያንዳንዱ ተጠቃሚ የሚያስፈልገው መረጃ ሲሰበሰብና ተደራጅቶ ሲያዝ በመሆኑ መረጃዎች በሚከተለው ሁኔታ ተሰብስበውና ተደራጅተው መያዝ አለባቸው፡፡

1) **እያንዳንዱ የከፍተኛ ትምህርት ተቋም በየዘመኑ ትምህርታቸውን ያጠናቀቁ ወይም ያቋረጡ ተጠቃሚዎችን በሚመለከት፡-**

   ሀ/ የተማሩበትን ተቋም ስም/ፋኩሊቲ፣

ለ/ የተማሩትን የትምህርት ዓይነት፣

ሐ/ የተመረቁበትን ወይም ትምህርት ያቋረጡበትን ቀንና ዓመተ ምህረት፣

መ/ የተመረቁትም ሆነ ያቋረጡት የሚፈለግባቸውን የወጪ መጋራት ክፍያ መጠን፣ በተቋሙ በቆዩበት ጊዜ የነበረውን የተቀማጭ ወለድ መጣኔ ጭምር፣

ሠ/ በደንቡ መሠረት ከወጪ መጋራት ክፍያ ነፃ የሆኑትንና በገንዘብ ለመክፈል ግዴታ የገቡትን፣

ረ/ የወጪ መጋራት ክፍያ ግዴታቸውን አገልግሎት በመስጠት ለመፈፀም የተስማሙትን፣

ሰ/ የወጪ መጋራት ክፍያ ግዴታቸውን በቅድሚያ ክፍያ በመፈፀም ትምህርታቸውን ያጠናቀቁትን ወይም ያቋረጡትን፣ ለይቶ የሚያሳይ/የሚገልጽ ዝርዝር፤ እና

ሸ/ ተጠቃሚዎች በየትምህርት ዘመኑ ከተቋሙ ጋር ስለተዋዋሉበት ውል መሠረታዊ መረጃዎች በሰንጠረዥ አጠናቅሮ፤ በየዓመቱ መጨረሻ ላይ ለባለሥልጣኑ መላክ ይኖርበታል፡፡

2) **በባለሥልጣኑ የሚከናወኑ ተግባራት**

በዋናው መስሪያ ቤት የሚገኙት የግብር አሰባሰብ፣ አወሳሰንና ክትትል እና የግብርና ቀረጥ መረጃ አሰባሰብና አስተዳደር የሥራ ሂደቶች የሚከተሉትን ተግባራት በጋራ ማከናወን ይኖርባቸዋል፡፡

ሀ/ በዚህ አንቀጽ ንዑስ አንቀጽ (1) የተመለከቱት መረጃዎች ተሟልተው መላካቸውን ያረጋግጣሉ፤

ለ/ ተጠቃሚዎች ትምህርታቸውን አጠናቅቀውም ሆነ አቋርጠው ተቋሙን እንደለቀቁ በባለሥልጣኑ መስሪያ ቤት ወይም በሚወክለው ገቢ ሰብሳቢ አካል ዘንድ እየቀረቡ እንዲመዘገቡና የግብር ከፋይ መለያ ቁጥር እንዲወስዱ በመገናኛ ብዙሃን ጥሪ እንዲተላለፍ ያደርጋሉ፤

ሐ/ እያንዳንዱ ተጠቃሚ በማናቸውም ምክንያት ተቋሙን ከለቀቀ በኋላ የሚፈለግበት እዳ ስለመኖሩ፣ ወይም ከእዳ ነፃ ስለመሆኑ፣ ወይም በቅድሚያ ክፍሎ ስለማጠናቀቁ ከተቋሙ የተሰጠውን ማስረጃ ተቀጣሪ ከሆነ

ለአሠሪው፣ በግሉ ሥራ ላይ ከተሰማራ ለባለሥልጣኑ እያቀረበ ማስመዝገብ እንዳለበት በመገናኛ ብዙሃን ቅስቀሳ እንዲደረግ ያደርጋሉ፤ ይከታተላሉ፤

መ/ በተለይ የመረጃ አሰባሰብ፣ ጥንቅርና ሥርጭት የሥራ ሂደት የተሰበሰቡትን መረጃዎች በማመሳከር፣በማጠናቀርና በመተንተን፣ ለግብር አሰባሰብ፣ አወሳሰንና ክትትል የሥራ ሂደት እንደሁም ለሚመለከታቸው የክልልና የከተማ አስተዳደር ገቢ ሰብሳቢ አካላት ያስተላልፋሉ፤

ሠ/ የግብር አሰባሰብ፣ አወሳሰንና ክትልል የሥራ ሂደትም፡-

1. ክፍያ የተጀመረበትን፣ የተቋረጠበትንና የተጠናቀቀበትን ጊዜያት ይለያል፣ ያጣራል፣ በተጠየቀ ጊዜም በደንቡ በተመለከተው መሠረት መረጃ ወይም ክፍያ ስለመጠናቀቁ ማስረጃ ይሰጣል፡፡
2. የክፍያ ግዴታቸውን ባልተወጡ ተጠቃሚዎች ላይም በገቢ ግብር ሕግ መሠረት ተገቢው እርምጃ እንዲወሰድ ያደርጋል፡፡
3. ተጠቃሚው በሞት ሲለይ ወይም በጡረታ ሲገለል ከወጪ መጋራት ክፍያ አሰባሰብ የመረጃ መዝገብ ላይ እንዲሰረዝ ያደርጋል፡፡

5. <u>የእፎይታ ጊዜ፣ የክፍያ አሰባሰብና አፈፃፀም እና ገንዘብ አያያዝ</u>

1) የእፎይታ ጊዜ

ሀ/ ተጠቃሚው ከተመረቀበት፣ ወይም ትምርቱን ካቋረጠበት ዓመት መጨረሻ ጀምሮ ሥራ ቢይዝም ባይዝም ክፍያ ለመጀመር የአንድ ዓመት የእፎይታ ጊዜ ይኖረዋል፡፡

ለ/ በመጀመሪያው የአንድ ዓመት የእፎይታ ጊዜ ውስጥ ሥራ ካልሠራና ገቢ ካላገኘ ከሁለተኛው ዓመት መጀመሪያ ቀን ጀምሮ ለስድስት ወራት ብቻ የእፎይታ ጊዜ ይሰጠዋል፡፡

2) የክፍያ አሰባሰብና አፈፃፀም

ሀ/ ተጠቃሚው ተቀጣሪ ከሆነ የእፎይታ ጊዜውን እንዳጠናቀቀ ከጥቅል የወር ደመወዙ ቢያንስ 10% /ከመቶ አስር/ በአሠሪው እየተቀነሰ ለባለሥልጣኑ ወይም ለሚወክለው መከፈል አለበት፡፡

ለ/ ተጠቃሚው በሙያው በግል ሥራ ላይ የተሠማራ ከሆነ፡-

1. ተቀጣሪ ቢሆን በሙያው ይከፈለው ከነበረው ደመወዝ እየተቀነሰ በዓመት ይከፍል የነበረውን የወጪ መጋራት ክፍያ ያህል ተሰልቶ ከዓመት ገቢው ላይ መክፈል አለበት፡፡
2. ከዓመታዊ ገቢ የሚከፈለው የወጪ መጋራት ክፍያ ዓመታዊ የገቢ ግብሩን አስታውቆ ሲከፍል አብሮ መከፈል አለበት፡፡
3. ከዚህ በላይ በፊደል ለ ቁጥር (1) እና (2) ላይ ለተመለከተው አፈፃፀም ተጠቃሚው በሙያው ቢቀጠር ያገኝ የነበረውን የወር ደመወዝ ለመወሰን በየሙያ ዘርፉ በዲግሪ ለተመረቁ ተጠቃሚዎች በመንግስት ሠራተኞች አስተዳደር ኮሚሽን ስኬል መሠረት የሚከፈለውን መነሻ ደመወዝ መሠረት በማድረግ በዓመት ሊከፈል ይችል የነበረውን የወጪ መጋራት ክፍያ መጠን መወሰን ይቻላል፡፡

3) **ከወጪ መጋራት ክፍያ የተሰበሰበ ገንዘብ አያያዝ**

ባለሥልጣኑ ወይም ገቢ ሰብሳቢ መስሪያ ቤት ከወጪ መጋራት ክፍያ የሚሰበሰበውን ክፍያ ለዚሁ ተብሎ በገንዘብና ኢኮኖሚ ልማት ሚኒስቴር በተከፈተ የተለየ የባንክ ሂሣብ ቁጥር ገቢ ማድረግ አለባቸው፡፡

6. የወለድ አከፋፈልና መጣኔ

1) ተጠቃሚው የሚከፍለው የወጪ መጋራት ክፍያ ወለድ የሚታሰብበት ሲሆን፣ ወለዱ መታሰብ የሚጀምረው ሥራ ቢይዝም ባይዝም ከተመረቀ ወይም አቋርጦ ተቋሙን ከለቀቀ ከአንድ ዓመት የእፎይታ ጊዜ በኂላ ነው፡፡
2) የወለዱ መጠንም ተጠቃሚው ከተቋሙ ጋር ውለታ በገባባቸው ወይም በፈረመባቸው የትምህርት ዘመናት የተቀማጭ ገንዘብ አማካይ የወለድ መጣኔ ይሆናል፡፡
3) የወለዱ አስተሳሰብና አከፋፈል የማንኛውም የባንክ ብድር ወለድ በሚታሰብበትና በሚከፈልበት ዓይነት ዋናው እዳና ወለዱ ተለይቶ መሰላት፣ መከፈልና መሰብሰብ አለበት፡፡

7. ዕዳን ለመክፈል ዋስ ስለማቅረብ

1) ተጠቃሚው የወጪ መጋራት ክፍያ እዳውን ከፍሎ ሳይጨርስ ከኢትዮጵያ ውጪ የሚሄድ ከሆነ፣ ወይም ዋናው (ኦሪጅናል) የትምህርት ማስረጃ እንዲሰጠው ከጠየቀ የሚቀርበትን እዳ በሙሉ በአንድ ጊዜ ከፍሎ ማጠናቀቅ ይኖርበታል፡፡

2) በዚህ አንቀጽ ንዑስ አንቀጽ (1) የተመለከተው ቢኖርም ተጠቃሚው ቀሪ እዳውን በአንድ ጊዜ ከፍሎ ማጠናቀቅ ካልቻለ በእግሩ ተተክቶ እዳውን ከነወለዱ በየወሩ የሚከፍልለት የባንክ ወይም የኢንሹራንስ ዋስትና ማቅረብ ይኖርበታል፡፡

8. እዳን አገልግሎት በመስጠት ስለመክፈል

1) ማንኛውም ዕዳውን አገልግሎት በመስጠት መክፈል ያለበት ተጠቃሚ አስቀድሞ ከተማረበት የትምህርት ተቋም ጋር በተዋዋለው መሠረት ከምረቃ በኋላ መንግስት በሚመድበው ቦታና ለማገልገል በተስማማበት የሙያ መስክ ከሰለጠነበት ዓመት ላልበለጠ ጊዜ አገልግሎት በመስጠት እዳውን መክፈል አለበት፡፡

2) ማንኛውም በጤናው ዘርፍ ወይም በትምህርት ሙያ የሰለጠነ ተጠቃሚ የወጪ መጋራት ክፍያ ግዴታውን መንግስት በሚመድበው ቦታ ከሰለጠነበት ዓመት ላልበለጠ ጊዜ አገልግሎት በመስጠት ይወጣል፡፡

3) በአገልግሎት ለመክፈል የሚደረገውን ምደባ ዝርዝር አፈፀም እንደየሙያ ዘርፉ የሚመለከታቸው ሚኒስቴር መስሪያ ቤቶች የሚያከናውኑት ሲሆን ተጠቃሚው የተመደበበትን ቦታ እና አገልግሎት ሲያቋርጡም ለባለሥልጣኑ ማሳወቅ ይኖርባቸዋል፡፡

4) አስፈላጊ ሆኖ ሲገኝ ገንዘብ በመክፈል ለመሰልጠን የተገባ ግዴታ ወደ አገልግሎት፣ በአገልግሎት ለመክፈል የተገባ ግዴታ ወደ ገንዘብ ክፍያ የሚለወጠው ሚኒስቴሩ በሚያወጣው ዝርዝር መመሪያ መሠረት ብቻ ነው፡፡

9. <u>የአሠሪዎች ግዴታ</u>

ማንኛውም አሰሪ:-

1) የቀጠራቸውን ተጠቃሚዎች ዝርዝር ለባለሥልጣኑ ወይም ለሚወክለው የማስታወቅ፣
2) በገንዘብ ለመክፈል ግዴታ ከገቡ ተጠቃሚዎች የሚፈለግባቸውን እዳ የሚያሳይ ማስረጃ ከተጠቃሚዎቹ በመቀበልና ስለ ትክክለኛነቱ ከባለሥልጣኑ በማረጋገጥ በየወሩ ከጥቅል ደመወዛቸው ቢያንስ 10% እየቀነሰ በሰላሳ ቀን ውስጥ ለባለሥልጣኑ ወይም ለሚወክለው የመክፈል፣
3) ተጠቃሚዎቹ ከተቋሙ የተሰጣቸውንና የሚፈለግባቸውን እዳ የሚያሳየውን ማስረጃ ለመስጠት ፈቃደኛ ካልሆኑ የጥቅል ደመወዛቸውን አንድ ሶስተኛ እየቀነሰ ለባለስልጣኑ ወይም ለሚወክለው ገቢ የማድረግ፣
4) ገንዘብ በመክፈልም ሆነ አገልግሎት በመስጠት እዳቸውን ከፍለው ያጠናቀቁ ተጠቃሚዎችን ዝርዝር ከፍያው በተጠናቀቀበት ወር ለባለሥልጣኑ ወይም ለሚወክለው የማሳወቅ፣
5) አገልግሎት በመስጠት እንደሚከፍሉ ተገልጾ የተመደቡለትን ተጠቃሚዎች ተገቢውን ክትትል በማድረግ ማሠራትና አገልግሎት ካቋረጡ ሙሉ ለሙሉ ማቋረጣቸውን በማረጋገጥ ወዲያውኑ ለባለሥልጣኑ፣ ለትምህርት ሚኒስቴርና ለመደባቸው ሚኒስቴር መሥሪያ ቤት የማሳወቅ ግዴታ አለበት፡፡

10. <u>የክትትልና ቁጥጥር ተግባር</u>

ባለሥልጣኑ ወይም የወከለው የክልል ወይም የከተማ አስተዳደር ገቢ ሰብሳቢ መስሪያ ቤት:-

1) ተጠቃሚዎችን ቀጥሮ የሚያሰራ የመንግስትም ሆነ የግል አሰሪ በደንቡ የተሰጠውን ኃላፊነት በአግባቡ እየተወጣ ስለመሆኑ የቅጥር እና የክፍያ ሰነዶችን በመመርመር፣ በማጣራትና በመከታተል፣
2) እንደአፈስፈላጊነቱም የወጪ መጋራት ክፍያው አሰባሰብ በተገቢው ሁኔታ እንዲፈፀም ለአሠሪው አስፈላጊውን የምክርና ቴክኒክ ድጋፍ በመስጠት፣
3) አሠሪው ወይም በግሉ የሚሠራ ተጠቃሚ ከገቢ ላይ ተቀናሽ በማድረግ ክፍያውን ሳይፈጽሙ ከቀሩ የገቢ ግብር የመክፈል ግዴታውን ሳልተወጣ ግብር

ከፋይ በሚሰጠው ዓይነት የክፍያ ውሣኔ ማስታወቂያ አዘጋጅቶ ለአሠሪው ወይም ለተጠቃሚው እንዲደርስ በማድረግ፣

4) አሠሪውም ሆነ ተጠቃሚው በደንቡ የተጣለባቸውን ኃላፊነት ካልተወጡ ከገቢ ላይ ተቀንሶ ለባለሥልጣኑ ገቢ ባልተደረገው የገንዘብ መጠን፣ ወለድና አስተዳደራዊ መቀጫ ጭምር በገቢ ግብር አዋጅ መሠረት ኃላፊና ተጠያቂ እንደሚሆኑ በመግለጽ፣

ክትትልና ቁጥጥር ማድረግ አለበት፡፡

11. <u>ግዴታቸውን በማይወጡ ተጠቃሚዎችና አሠሪዎች ላይ ስለሚወሰድ እርምጃ</u>

ማንኛውም ተጠቃሚ ወይም አሠሪ መረጃ በመስጠትም ሆነ የወጪ መጋራት ክፍያን ባለመክፈል በደንቡ የተጣለበትን ግዴታ ያልተወጣ እንደሆነ የግብር አሰባሰብ፣ አወሳሰንና ክትትል የሥራ ሂደት የሚፈለገውን የወጪ መጋራት ክፍያ ሂሣብ ከነወለዱ አስልቶ የመጠየቅና ካልተከፈለ በገቢ ግብር አዋጁ መሠረት ንብረት ይዞ በመሸጥ ጭምር ክፍያው እንዲሰበሰብ ማድረግ አለበት፡፡

12. <u>የወጪ መጋራት ክፍያን በውክልና ስለመሰብሰብ</u>

1) ባለሥልጣኑ ከፌዴራል መሥሪያ ቤቶች ውጪ በየክልሉና ከተማ አስተዳደር ከሚቀጠሩ ወይም በግላቸው ከሚሰሩ ተጠቃሚዎች የሚሰበሰበው የወጪ መጋራት ክፍያ በገቢ ሰብሳቢ መስሪያ ቤት እንዲሰበሰብ፣ ክትትልና ቁጥጥርም እንዲደረግ ውክልና መስጠት ይችላል፡፡

2) ገቢ ሰብሳቢው መስሪያ ቤትም ከወጪ መጋራት ክፍያ የሰበሰበውን ገንዘብ በዚህ መመሪያ አንቀጽ 4 ንዑስ አንቀጽ (3) ላይ በተለመለከተው መሠረት ገቢ በማድረግ በየዓመቱ ስለተሰበሰበው የወጪ መጋራት መጠን ለባለሥልጣኑ ሪፖርት ያደርጋል፡፡

13. ቅሬታ ወይም ይግባኝ ስለማቅረብ

አሠሪው ወይም ተጠቃሚው ባለሥልጣኑ ወይም የሚወክለው የገቢ ሰብሳቢ አካል በሚያደርገው የክትትልና ቁጥጥር ተግባር ወስኖ በሚልክለት ማስታወቂያ ላይ ቅሬታ ካለው በገቢ ግብር አዋጁ ላይ በተመለከተው የቅሬታ ወይም የይግባኝ አቀራረብ ስነ ስርዓት መሠረት ቅሬታውን ወይም ይግባኙን ማቅረብ ይችላል።

14. የመሸጋገሪያ ድንጋጌ

ይህ መመሪያ ከመውጣቱ በፊት ከወጪ መጋራት ክፍያ አሰባሰብ ጋር በተያያዘ ተጀምረው የነበሩ ጉዳዮች በነበረው መመሪያ መሠረት ፍጻሜ ያገኛሉ።

15. የተሻሩ መመሪያዎች

ከወጪ መጋራት ክፍያ አሰባሰብ ጋር በተያያዘ ቀደም ሲል ወጥተው ከነበሩ መመሪያዎች በዚህ መመሪያ የተሸፈኑት ጉዳዮች ብቻ በዚህ መመሪያ ተተክተዋል።

16. የመመሪያው ተፈፃሚነት

ይህ መመሪያ በባለሥልጣኑ ዋና ዳይሬክተር ተፈርሞ ከወጣበት ቀን ጀምሮ ተፈፃሚ ይሆናል።

አዲስ አበባ----------------------- ቀን 2001 ዓ.ም

መላኩ ፈንታ
የኢትዮጵያ ገቢዎችና ጉምሩክ ባለሥልጣን
ዋና ዳይሬክተር

ሳሙኤል ግርማ
የሕግ አማካሪና ጠበቃ
Samuel Girma
Legal consultant and Attorney
+251911190299