

ARAS ካህናት ደርሰ



የኢትዮጵያ ፌዴራላዊ ዲሞክራሲያዊ ሪፐብሊክ  
የኢትዮጵያ ገቢዎችና ጉምሩክ ባለሥልጣን  
THE FEDERAL DEMOCRATIC REPUBLIC OF ETHIOPIA  
ETHIOPIAN REVENUES AND CUSTOMS AUTHORITY



ቁጥር 110/12/09  
Ref. No  
ቀን 20 ሐምሌ 2009  
Date

በአባሪው ለተዘረዘሩት በሙሉ

በያሉበት

ጉዳዩ :- የፀደቀ መመሪያ ስለመላክ፤

ለተጨማሪ መረጃ አቅራቢ ስለሚሰጥ ሽልማት አሰጣጥ መመሪያ ቁጥር 125/2009 ሥራ ላይ እንዲውል የተላከ መሆኑን አስታውቃለሁ።



ከሰላምታ ጋር

ገቢዎች  
ደ/ሪ.አ.አ.ገ/ሚኒስትር

ግልባጭ

ለዋና ዳይሬክተር ጽ/ቤት

ለአገር ውስጥ ታክስ ፕሮግራም ልማትና ድጋፍ ሥራዎች ዘርፍ

ለጉምሩክ ፕሮግራም ልማትና ድጋፍ ሥራዎች ዘርፍ

ለሕግ ማስከበር ሥራዎች ዘርፍ

ለሞደርናይዜሽንና ኮርፖሬት ሥራዎች ዘርፍ

ለአዲስ አበባ አገር ውስጥ ታክስ ፕሮግራም ልማትና ድጋፍ ሥራዎች ዘርፍ

የኢትዮጵያ ገቢዎችና ጉምሩክ ባለሥልጣን

12/11/09  
አዲስ አበባ  
የገቢዎችና ጉምሩክ  
ደ/ሪ.አ.አ.ገ/ሚኒስትር  
12/11/09

ለውጭ ግብርና ጉምሩክ ጉዳዮች ለሰነድ ማረጋገጫ ሥርዓት ግንባታ ተግባር አንሰራለን።

ሰነድ ቁጥር: 12/11/09  
ቀን: 12/11/09

ኢሜል: [erc@ethiomet.et](mailto:erc@ethiomet.et)  
ድረ ገጽ / Website: [www.erc.gov.et](http://www.erc.gov.et)

ፖ.ሣ.ቁ / P.O.Box: 2559  
አዲስ አበባ-ኢትዮጵያ  
Addis Ababa, Ethiopia

ዳይሬክቶሬቶች፡-

- ለፌዴራል አገር ውስጥ ታክስ ቅ/ጽ/ቤቶች ድጋፍና ክትትል ዳይሬክቶሬት
  - ለፌዴራል አገር ውስጥ ታክስ የግብር አወሳሰንና አሰባሰብ ክትትል ፕሮግራም ልማት ዳይሬክቶሬት
  - ለፌዴራል አገር ታክስ ኦዲት አሠራርና ፕሮግራም ልማት ዳይሬክቶሬት
  - ለፌዴራል አገር ውስጥ ታክስ ደንበኞች አገልግሎት ዳይሬክቶሬት
  - ለዋጋ ትመናና ታሪፍ ምደባ ዳይሬክቶሬት
  - ለጉምሩክ ሥነ-ሥርዓት ፕሮግራም ልማት ዳይሬክቶሬት
  - ለጉምሩክ ቅ/ጽ/ቤቶች ድጋፍና ክትትል ዳይሬክቶሬት
  - ለድህረ-ዕቃ አወጣጥ ፕሮግራም ልማት ዳይሬክቶሬት
  - ለሕግ አገልግሎት ዳይሬክቶሬት
  - ለታክስ ሕግ ተገዥነትና ሥጋት ሥራ አመራር ዳይሬክቶሬት
  - ለኢንተሊጂንስ ዳይሬክቶሬት
  - ለጉምሩክ አቤቱታ አጣሪ ጽ/ቤት
  - ለድንበር አስተዳደርና ኮንትራክቲንጅ ክትትል ዳይሬክቶሬት
  - ለኢንቨስትመንት ደጋፍ ዳይሬክቶሬት
  - ለመረጃ ቴክኖሎጂ ሥራ አመራር ዳይሬክቶሬት
  - ለዕቅድና አፈፃፀም ክትትል ዳይሬክቶሬት
  - ለተያዙና ለተወረሱ ንብረቶች አስተዳደር ዳይሬክቶሬት
  - ለጥናትና ልማት ዳይሬክቶሬት
  - ለሰው ሀብት ሥራ አመራርና ልማት ዳይሬክቶሬት
  - ለለውጥ ትግበራ ሥራ አመራር ዳይሬክቶሬት
  - ለሴቶችና ወጣቶች ጉዳይ ዳይሬክቶሬት
  - ለግዥና ፋይናንስ አስተዳደር ዳይሬክቶሬት
  - ለንብረት አስተዳደርና ጠቅላላ አገልግሎት ዳይሬክቶሬት
  - ለክልሎች ድጋፍና ትብብር ሥራ አመራር ዳይሬክቶሬት
  - ለትምህርትና ኮሙኒኬሽን ዳይሬክቶሬት
  - ለሥነ-ምግባር መከታተያ ዳይሬክቶሬት
  - ለውስጥ ኦዲት ዳይሬክቶሬት
  - ለኢንቨስትጊንጅ ኦዲት ዳይሬክቶሬት
  - ለአዲስ አበባ አገር ውስጥ ቅ/ጽ/ቤቶች ድጋፍና ክትትል ዳይሬክቶሬት
  - ለአዲስ አበባ አገር ውስጥ ታክስ የግብር አወሳሰንና አሰባሰብ ክትትል ፕ/ልማት ዳይሬክቶሬት
  - ለአዲስ አበባ አገር ታክስ ኦዲት አሠራርና ፕሮግራም ልማት ዳይሬክቶሬት
  - ለአዲስ አበባ አገር ውስጥ ታክስ ደንበኞች አገልግሎት ዳይሬክቶሬት
- የኢትዮጵያ ገቢዎችና ጉምሩክ ባለሥልጣን

ቅርንጫፍ ጽ/ቤቶች፡-

- ለከፍተኛ ግብር ከፋዮች ቅ/ጽ/ቤት
- ለምስራቅ አዲስ አበባ መካከለኛ ግብር ከፋዮች ቅ/ጽ/ቤት
- ለምዕራብ አዲስ አበባ መካከለኛ ግብር ከፋዮች ቅ/ጽ/ቤት

አዲስ አበባ

- ለአዳማ ገቢዎችና ጉምሩክ ቅ/ጽ/ቤት

አዳማ

- ለሞጆ ገቢዎችና ጉምሩክ ቅ/ጽ/ቤት

ሞጆ

- ለባህርዳር ገቢዎችና ጉምሩክ ቅ/ጽ/ቤት

ባህርዳር

- ለመቀሌ ገቢዎችና ጉምሩክ ቅ/ጽ/ቤት

መቀሌ

- ለሀዋሳ ገቢዎችና ጉምሩክ ቅ/ጽ/ቤት

ሀዋሳ

- ለድሬደዋ ገቢዎችና ጉምሩክ ቅ/ጽ/ቤት

ድሬደዋ

- ለኮምበልቻ ገቢዎችና ጉምሩክ ቅ/ጽ/ቤት

ኮምበልቻ

- ለሚሌ ገቢዎችና ጉምሩክ ቅ/ጽ/ቤት

ሚሌ

- ለጅግጅጋ ገቢዎችና ጉምሩክ ቅ/ጽ/ቤት

ጅግጅጋ

➤ ለሞያሌ ገቢዎችና ጉምሩክ ቅ/ጽ/ቤት

ሞያሌ

➤ ለጅማ ገቢዎችና ጉምሩክ ቅ/ጽ/ቤት

ጅማ

➤ ለጋላፊ ገቢዎችና ጉምሩክ ቅ/ጽ/ቤት

ጋላፊ

- ለአዲስ አበባ ቀጥር 1 መካ/ግ/ክ/ቅ/ጽ/ቤት
- ለአዲስ አበባ ቀጥር 2 መካ/ግ/ክ/ቅ/ጽ/ቤት
- ለመርካቶ ቀጥር 1 /ቅ/ጽ/ቤት
- ለመርካቶ ቀጥር 2 /ቅ/ጽ/ቤት
- ለቦሌ ክ/ክ/አ/ግ/ክ/ቅ/ጽ/ቤት
- ለየካ ክ/ክ/አ/ግ/ክ/ቅ/ጽ/ቤት
- ለቲርቆስ ክ/ክ/አ/ግ/ክ/ቅ/ጽ/ቤት
- ለአራዳ ክ/ክ/አ/ግ/ክ/ቅ/ጽ/ቤት
- ለጉሰሌ ክ/ክ/አ/ግ/ክ/ቅ/ጽ/ቤት
- ለአዲስ ከተማ ክ/ክ/አ/ግ/ክ/ቅ/ጽ/ቤት
- ለኮልፌ ቀራንዮ ክ/ክ/አ/ግ/ክ/ቅ/ጽ/ቤት
- ለንፋስ ስልክ ክ/ክ/አ/ግ/ክ/ቅ/ጽ/ቤት
- ለአቃቂ ቃሊቲ ክ/ክ/አ/ግ/ክ/ቅ/ጽ/ቤት
- ለልደታ ክ/ክ/አ/ግ/ክ/ቅ/ጽ/ቤት
- የኢትዮጵያ ገቢዎችና ጉምሩክ ቅ/ጽ/ቤት

ለተጨማሪ መረጃ አቅራቢ ስለሚሰጥ ሽልማት አሰጣጥ  
መመሪያ ቁጥር 125/2009

የገቢዎችና ጉምሩክ ባለሥልጣን  
ሐምሌ 2009 ዓ.ም  
አዲስ አበባ



**ለተጨማሪ መረጃ አቅራቢ ስለሚሰጥ ሽልማት**

**የወጣ ረቂቅ መመሪያ ቁጥር 125/2009**

በአገራችን እያደገ ከመጣው የኢንቨስትመንት እንቅስቃሴ ጋር በተያያዘ የግብር እና የታክስ ክፍያዎች ቁጥር መጨመሩን መሠረት በማድረግ ለገቢ ሰብሳቢው ባለሥልጣን ትክክለኛ ገቢያቸውን አስታውቀው ግብር እና ታክስ የሚከፍሉ የመኖራቸውን ያህል በተቃራኒው ግብር/ታክስ የመክፈል ግዴታን ላለመወጣት የሚደረግ ጥረት እየረቀቀና እየተወሰነ በመምጣቱ፤

በቀድሞው የገቢ ግብር አዋጅ መሰረት በገቢ ግብር ስወራ ላይ ብቻ ሽልማት የሚሰጥበት ሁኔታ በአዲሱ የፌዴራል ታክስ አስተዳደር አዋጅ ሽልማት የሚከፈልበት የግብር/ታክስ ስወራ እና ማጭበርበር እንዲሆን የተደገገ በመሆኑ እንዲሁም የሽልማት ሽፋኑ የፌዴራል ገቢ ግብር አዋጅ እና የታክስ ህጎችን እንዲሸፍን ማድረግ በማስፈለጉ፤

ግብር እና ታክስ ላለመክፈል እና ግዴታን ላለመወጣት የሚደረግ ጥረትን ባለሥልጣኑ ብቻውን በሚያደረገው ክትትል መቆጣጠር አዳጋች በመሆኑ፤ ድርጊቱ ሊያስከትል የሚችለውን ጉዳት በመቀነስ የግብር እና ታክስ ስወራ እና ማጭበርበርን በመከላከል ባለሥልጣኑ ኢኮኖሚው ከሚያመነጨው ገቢ ትክክለኛውን ገቢ ለመሰብሰብ ይችል ዘንድ፤

ግብር እና ታክስ በሚሰጠው፣ በሚያጭበረብር፣ አሳነሶ በሚያስታውቅ፣ ያላግባብ ተመላሽ በሚወስድ እና እንዲሁም በማንኛውም ህገወጥ ዜዴ የሚያጭበረብር ግብር እና ታክስ ክፋይ ላይ መረጃ ሲቀርብ ለተጨማሪ መረጃ አቅራቢዎች የሚሰጠው ሽልማት አሰጣጥ ለኪራይ ሰብሳቢነት የተጋለጠ እንዳይሆን በማድረግ አሰራሩ በግልጽነት እና ተጠያቂነት ላይ የተመሠረተ እንዲሆን ማድረግ በማስፈለጉ፤

ባለሥልጣኑ በፌዴራል የታክስ አስተዳደር አዋጅ ቁጥር 983/08 አንቀጽ 134 ንዑስ አንቀጽ (3) በተሰጠው ሥልጣን መሰረት ይህንን መመሪያ አውጥቷል።

**ክፍል አንድ**

**ጠቅላላ**

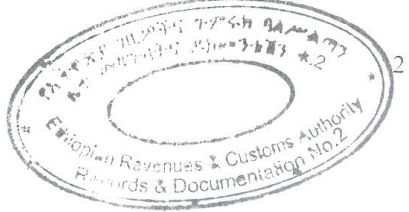
**1. አጭር ርዕስ**

ይህ መመሪያ “ለተጨማሪ መረጃ አቅራቢ ስለሚሰጥ ሽልማት የወጣ መመሪያ ቁጥር 125/2009” ተብሎ ሊጠቀስ ይችላል።

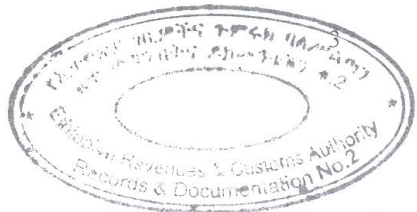
**2. ትርጓሜ**

የቃሉ አግባብ ሌላ ትርጉም የሚያሰጠው ካልሆነ በስተቀር ለዚህ መመሪያ አፈፃፀም የሚከተሉት ቃላት እና ሀረጎች ከዚህ በታች የተሰጣቸውን ትርጉም ይይዛሉ።

- 1) “አዋጅ” ማለት የፌዴራል ገቢ ግብር አዋጅ ቁጥር 979/08፣ የፌዴራል ታክስ አስተዳደር አዋጅ ቁጥር 983/08 እና በዚህ አንቀጽ ንዑስ አንቀጽ (3) የተዘረዘሩትን ሌሎች አዋጆች ይጨምራል።



- 2) **ለዚህ መመሪያ አፈፃፀም "ታክስ" ማለት** በፍ/ቤቶች ከሚወሰን ቅጣት ወይም በታክስ አስተዳደር አዋጅ እና በሌላ ማንኛውም የታክስ ህግ መሰረት ከሚጣል አስተዳደራዊ መቀጫ በስተቀር በታክስ ህግ መሰረት የሚጣል ታክስ ሲሆን የሚከተሉትን ይጨምራል፡-
  - (ሀ) በከፋይ ተቀንሶ የሚቀር ታክስ፤
  - (ለ) በፌደራል ዝጊ ግብር አዋጅ እና በሌላ የታክስ ህግ መሰረት አስቀድሞ የሚከፈል ወይም በየጊዜው የሚከፈል ታክስ፤
  - (ሐ) ክፍያ በመዘገዥ ምክንያት የሚከፈል ወለድ፤ እና
  - (መ) በፌደራል ዝጊ ግብር አዋጅ እና በታክስ ህግ መሠረት የሚከፈል ሌላ ማንኛውም ግብር እና ታክስ፤
- 3) **"የታክስ ህግ" ማለት፡-**
  - (ሀ) የፌደራል ታክስ አስተዳደር አዋጅ ቁጥር 983/08፤
  - (ለ) የፌደራል የዝጊ ግብር አዋጅ ቁጥር 979/08፤
  - (ሐ) የተጨማሪ እሴት ታክስ አዋጅ ቁጥር 285/94 (እንደተሻሻለ)፤
  - (መ) የተርን ኦቨር ታክስ አዋጅ ቁጥር 308/95 (እንደተሻሻለ)፤
  - (ሠ) የቴምብር ቀረጥ አዋጅ ቁጥር 110/90 (እንደተሻሻለ)፤
  - (ረ) የኤክሳይዝ ታክስ አዋጅ ቁጥር 307/95 (እንደተሻሻለ)
  - (ሰ) የጉምሩክ ህግን ሳይጨምር ባለሥልጣኑ ታክስና ቀረጡን ወይም ክፍያውን የማስተዳደር ኃላፊነት የተሰጠው እስከሆነ ድረስ ማንኛውም ይህንን ታክስና ቀረጥ ወይም ክፍያ የሚጥል ሌላ ህግ ወይም
  - (ሸ) ከዚህ በላይ ክፍለ "ሀ" እስከ "ሰ" በተዘረዘሩት ህጎች መሠረት የወጣ ወይም የሚወጣ ማንኛውንም ደንብ ወይም መመሪያ ነው፡፡
- 4) **"ሰው" ማለት** የተፈጥሮ ሰው ወይም በህግ መሰረት ህጋዊ ሰውነት የተሰጠው አካል ነው፡፡
- 5) **"ባለሥልጣን" ማለት** የኢትዮጵያ ዝጋዎችና ጉምሩክ ባለሥልጣን ሲሆን የባለሥልጣኑ ቅርንጫፍ ጸ/ቤቶችን ይጨምራል፡፡
- 6) **"ግብር" ወይም "ታክስ" ማለት** እንደ አገባቡ በአዋጅ ቁጥር 979/08 መሠረት የሚከፈል የዝጊ ግብር ወይም በታክስ ህግ መሰረት የሚጣል ታክስ ነው፡፡
- 7) **"ግብር /ታክስ ስወራ ወይም ማጭበርበር" ማለት** ማንኛውም ሰው ዝጋን በመደበኛ፣ አሳንሶ በማሳወቅ፣ በማጭበርበር ወይም በሌላ ተገቢ ባልሆነ ማንኛውም መንገድ ግብር ወይም ታክስ መሰወር ወይም ማጭበርበር ማለት ነው፡፡
- 8) **"መረጃ" ማለት** መረጃ አቅራቢው የታክስ ህግ ጥሰት መፈፀሙን፣ ግብር እና ታክስ የሚከፈልበት ዝጊ ወይም ታክስ መደበቱን፣ ዝጊ በማሳከስና ባለማስታወቅ ግብር እና ታክስ መሰወሩን፣ ወጪን በማናር ወይም በሌላ በማናቸውም መንገድ በማጭበርበር ግብር ወይም ታክስ አለመክፈሉን፣ የማይገባውን



ተመላሽ መጠየቁን ወይም መውሰዱን እና የመሰሉትን የታክስ ስወራ መፈፀሙን የሚያመለክት ባለሥልጣኑ በማናቸውም ሌላ መንገድ ሊደረስበት የማይችል፣ አዲስ (አረጅናል)፣ ሊረጋገጥ የማይችል እና የማያሻማ እና ተጨባጭ መረጃ ነው።

- 9) "በባለሥልጣኑ ሊደረስበት የማይችል መረጃ" ማለት በመረጃ አቅራቢው ካልቀረበ በስተቀር በባለሥልጣኑ በማንኛውም መንገድ ሊደረስበት የማይችል የተሸፈነ ወይም የተደበቀ የግብር/ታክስ ስወራ ወይም ማጭበርበር ድርጊት የሚያሳይ መረጃ ማለት ነው።
- 10) "ተጨባጭ መረጃ" ማለት የቀረበው መረጃ በአዲስ ወይም አዲተር ተጣርቶ ከተገኘው ውጤት ጋር ሲመሳከር ግኝቱና መረጃው አንድ ዓይነትና ተመሳሳይ ወይም እውነት ሆኖ የተገኘ መረጃ ነው።
- 11) "ማስረጃ" ማለት የጽሁፍ እና የኤሌክትሮኒክስ ሰነዶችን እንዲሁም የሰው ምስክሮችን ይጨምራል
- 12) "መረጃ አቅራቢ" ማለት በዚህ አንቀጽ ንዑስ አንቀጽ (8) መሰረት የግብር እና ታክስ ስወራ መፈፀሙን የሚያሳይ መረጃ ለባለሥልጣኑ የሚያቀርብ/ቡ አንድ ወይም ከአንድ በላይ የሆኑ ሰው/ዎች ናቸው።
- 13) "ቤተሰብ" ማለት የመረጃ አቅራቢው የመረጃ ምንጭ ሊሆኑ አይችሉም በሚል በዚህ መመሪያ አንቀጽ 6 ንዑስ አንቀጽ 3 እና አንቀጽ 18 የተዘረዘሩትን ሰዎች የትዳር ጓደኛ እና በዚህ የትዳር ጓደኞች ስር ራሳቸውን ያልቻሉ ወይም በጥገኝነት የሚኖሩ ልጆችን እና ሌሎች የቤተሰብ አባላትን ማለት ነው።
- 14) "ዳይሬክቶሬት" ማለት የባለሥልጣኑ የኢንተለጀንስ ዳይሬክቶሬት ሲሆን እንደ አግባብነቱ የቅርንጫፍ ጽ/ቤት የኢንተለጀንስ ሥራ ክፍልን ይጨምራል።
- 15) "ሽልማት" ማለት በፍርድ የሚጣል ቅጣትን እና አስተዳደራዊ ቅጣትን ሳይጨምር በዚህ መመሪያ መሠረት በሚቀርብ የግብር ወይም ታክስ ስወራ መረጃ መሠረት በአዲተር ተረጋግጦ ገዢው ወይም ታክስ ሲሰበሰብ ለተጨባጭ መረጃ አቅራቢው የሚሰጥ ገንዘብ ሲሆን ጉዳዩ ፍርድ ቤት የቀረበ ከሆነ የፍርድ ቤት የመጨረሻ ውሳኔ ሲያገኝ ይሆናል።
- 16) "ከአቅም በላይ የሆነ ምክንያት" ማለት ብፍትሐ ብሄር ህግ ቁጥር 1792 እና 1793 ድንጋጌዎች መሠረት ያጋጠመ ከአቅም በላይ የሆነ ኃይል እና ሁኔታ ማለት ነው።
- 17) በዚህ መመሪያ ትርጉም ያልተሰጣቸው ሌሎች ቃላት እና ሀረጎች በፌደራል ታክስ አስተዳደር አዋጅ፣ በፌደራል ገዢ ግብር አዋጅ እና በሌሎች የታክስ ህግ አዋጆች የተሰጣቸውን ትርጉም ይይዛሉ።

**3. የተፈጻሚነት ወሰን**

ይህ መመሪያ በፌደራል የታክስ አስተዳደር አዋጅ ቁጥር 983/08 አንቀጽ 134 ድንጋጌ እና በታክስ ህግ መሰረት ግብር እና ታክስ በመሰወር እና በማጭበርበር ግብር ወይም ታክስ ሳይከፍል በሚቀር ሰው ላይ ለሚቀርብ ተጨባጭ መረጃ አቅራቢ በሚከፈል ሽልማት ላይ ተፈጻሚ ይሆናል።





- 2) **ለዚህ መመሪያ አፈፃፀም "ታክስ" ማለት** በፍ/ቤቶች ከሚወሰን ቅጣት ወይም በታክስ አስተዳደር አዋጅ እና በሌላ ማንኛውም የታክስ ህግ መሰረት ከሚጣል አስተዳደራዊ መቀጫ በስተቀር በታክስ ህግ መሰረት የሚጣል ታክስ ሲሆን የሚከተሉትን ይጨምራል፡-
  - (ሀ) በከፋይ ተቀንሶ የሚቀር ታክስ፤
  - (ለ) በፌደራል ገቢ ግብር አዋጅ እና በሌላ የታክስ ህግ መሰረት አስቀድሞ የሚከፈል ወይም በየጊዜው የሚከፈል ታክስ፤
  - (ሐ) ክፍያ በመዘግየቱ ምክንያት የሚከፈል ወለድ፤ እና
  - (መ) በፌደራል ገቢ ግብር አዋጅ እና በታክስ ህግ መሠረት የሚከፈል ሌላ ማንኛውም ግብር እና ታክስ፤
- 3) **"የታክስ ህግ" ማለት፡-**
  - (ሀ) የፌደራል ታክስ አስተዳደር አዋጅ ቁጥር 983/08፤
  - (ለ) የፌደራል የገቢ ግብር አዋጅ ቁጥር 979/08፤
  - (ሐ) የተጨማሪ እሴት ታክስ አዋጅ ቁጥር 285/94 (እንደተሻሻለ)፤
  - (መ) የተርን ኦቨር ታክስ አዋጅ ቁጥር 308/95 (እንደተሻሻለ)፤
  - (ሠ) የቴምብር ቀረጥ አዋጅ ቁጥር 110/90 (እንደተሻሻለ)፤
  - (ረ) የኤክሳይዝ ታክስ አዋጅ ቁጥር 307/95 (እንደተሻሻለ)
  - (ሰ) የጉምሩክ ህግን ሳይጨምር ባለሥልጣኑ ታክስና ቀረጡን ወይም ክፍያውን የማስተዳደር ኃላፊነት የተሰጠው እስከሆነ ድረስ ማንኛውም ይህንን ታክስና ቀረጥ ወይም ክፍያ የሚጥል ሌላ ህግ ወይም
  - (ሸ) ከዚህ በላይ ከፌደራል "ሀ" እስከ "ሰ" በተዘረዘሩት ህጎች መሠረት የወጣ ወይም የሚወጣ ማንኛውንም ደንብ ወይም መመሪያ ነው፡፡
- 4) **"ሰው" ማለት የተፈጥሮ ሰው ወይም** በህግ መሰረት ህጋዊ ሰውነት የተሰጠው አካል ነው፡፡
- 5) **"ባለሥልጣን" ማለት የኢትዮጵያ ገቢዎችና ጉምሩክ ባለሥልጣን ሲሆን የባለሥልጣኑ ቅርንጫፍ** ጽ/ቤቶችን ይጨምራል፡፡
- 6) **"ግብር" ወይም "ታክስ" ማለት እንደ አገባቡ በአዋጅ ቁጥር 979/08 መሠረት የሚከፈል የገቢ ግብር ወይም በታክስ ህግ መሰረት የሚጣል ታክስ ነው፡፡**
- 7) **"ግብር / ታክስ ስወራ ወይም ማጭበርበር" ማለት ማንኛውም ሰው ገቢን በመደበኛ፣ አሳንሶ በማሳወቅ፣ በማጭበርበር ወይም በሌላ ተገቢ ባልሆነ ማንኛውም መንገድ ግብር ወይም ታክስ መሰወር ወይም ማጭበርበር ማለት ነው፡፡**
- 8) **"መረጃ" ማለት መረጃ አቅራቢው የታክስ ህግ ጥሰት መፈፀሙን፣ ግብር እና ታክስ የሚከፈልበት ገቢ ወይም ታክስ መደበቱን፣ ገቢ በማሳከስና ባለማስታወቅ ግብር እና ታክስ መሰወሩን፣ ወጪን በማናር ወይም በሌላ በማናቸውም መንገድ በማጭበርበር ግብር ወይም ታክስ አለመክፈሉን፣ የማይገባውን**



በተመሳሳይነት የሂሳብ እና የአዲት ድርጅቶች የሚፈለግ መረጃ እንዲሰጥ ለመረጃ አቅራቢው ጥያቄ የቀረበለት ከሆነ ጥያቄው ከመቅረቡ በፊት የሰጠው መረጃ ሲሆን ብቻ ነው።

9) መረጃው በይሆናል፤ በትንበያ፤ በግምት ወይም በጅምላ ያልቀረበ ሆኖ አቀራረቡ ግልፅ፤ የማያሻማ፤ ተአማኒነት ያለው፤ በግብር ዓመት፤ በታክስ ዓይነት፤ በመጠን ተለይቶ የቀረበ፤ ሊጣራ እና ለረጋገጥ የሚችል እና ገቢ የሚሰበሰብበት መሆን አለበት።

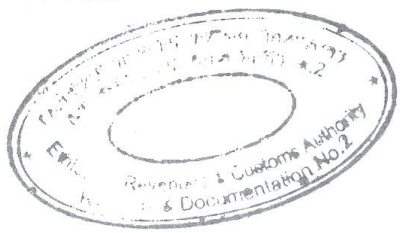
**6. በባለሥልጣኑ ሊመዘገብ እና ሊጣራ የሚችል ተቀባይነት የሌለው መረጃ**

ማንኛውም መረጃ አቅራቢ ለባለሥልጣኑ የሚያቀርበው መረጃ ተቀባይነት የሌለው መረጃ እንደሆነ ተቆጥሮ ውድቅ የሚደረገው፡-

- 1) የመረጃ ምንጩ ክፍርድ ቤት ክርክር ወይም ውሳኔ፣ ከመንግስት ሪፖርት፣ ከአቤቱታ፣ ከአዲት ሥራ፣ ከማዲያ እና ከመሳሰሉት ሌሎች የህትመት ምንጮች የተገኘ ወይም በማንኛውም መንገድ በሌላ ሰብተኛ ወገን የቀረበ ከሆነ፤
- 2) መረጃ አቅራቢው ያቀረበው መረጃ ምንጩ በሙያዊነት ሪፖርት የማድረግ ግደታ በህግ ከተጣለባቸው የተመሳሳይነት የሂሳብ አቀቁቾች፣ አዲተሮች፣ የአዲት ድርጅቶች እና ባለሙያዎች፣ ከታክስ ከፋይ የህግ አማካሪ፣ የንግድ እንደራሴ፣ የሂሳብ ባለሙያዎች እና አዲተሮች ያገኘው መረጃ ከሆነ፤
- 3) በዚህ መመሪያ አንቀፅ (18) በህግ ለሽልማት ብቁ ስላለመሆን ተብለው ከተዘረዘሩት ሰዎች ወይም ከአነርሱ ቤተሰቦች የተገኘ መረጃ ከሆነ፤
- 4) ለሽልማት የቀረበው መረጃ ቀደም ብሎ በሌላ መረጃ አቅራቢ የቀረበ ከሆነ
- 5) በዚህ መመሪያ አንቀጽ 5 ንዑስ አንቀጽ (6) የተደነገገው እንደተጠበቀ ሆነ መረጃው ከመቅረቡ በፊት ባለሥልጣኑ በራሱ የደረሰበት ወይም ባለስልጣኑ ቀደም ብሎ አዲት ለማድረግ በያዘው ዝርዝር ዕቅድ ውስጥ የያዘው ከሆነ
- 6) ባለሥልጣኑ ሽልማት ከመሰጠቱ በፊት በማናቸውም ጊዜ ሁኔታውን ያወቀ ከሆነ ነው።
- 7) ስለሆነም በዚህ አንቀጽ ከንዑስ አንቀጽ (1) እስከ ንዑስ አንቀጽ (6) በተደነገገው መሰረት ተቀባይነት የሌለው መረጃ ሆኖ ከተገኘ መረጃው ውድቅ ተደርጎ ይህንኑ ለመረጃ አቅራቢው እንዲያውቀው በአምስት የሥራ ቀናት ውስጥ በዕቅድ መገለጽ አለበት።

**7. መረጃ የሚቀርብባቸው መንገዶች**

- 1) የግብርና ታክስ ስወራ መረጃ በግንባር፣ በፖስታ፣ በስልክ፣ በፋክስ፣ በኢ-ሜል ወይም አመቺ በሆነ በማናቸውም ሌላ መንገድ በየደረጃው ላሉ የባለሥልጣኑ ኢንተሎጂንስ የመረጃ አቀባበል እና ምዝገባ የሥራ ክፍል ማቅረብ ይቻላል።
- 2) የዚህ አንቀጽ ንዑስ አንቀጽ (1) ድንጋጌ በኖርም መረጃ ሰጪው በየደረጃው ላሉ የባለሥልጣኑ ኢንተሎጂንስ የመረጃ አቀባበል እና ምዝገባ የሥራ ክፍል መረጃ ማቅረብ ካልቻለ ለባለሥልጣኑ ሌላ የሥራ ክፍል ወይም ለሌሎች የሚመለከታቸው የፌደራል እና የክልል የመንግሥት መስሪያ ቤቶች እና ህግ አስከባሪ አካላት መረጃ መስጠት ይችላሉ።



- 3) መረጃ የቀረበለት የባለሥልጣን ሌላ የስራ ክፍል የቀረበለትን መረጃ ወዲሁ ሌሎች ከባለሥልጣን ውጪ ጥቆማ ወይም መረጃ የተቀበሉ የፌዴራል ወይም የክልል መስሪያ ቤቶች እና የህግ አስከፊ አካላት ደግሞ መረጃ አቅራቢውን እና/ወይም መረጃውን በአርባ ስምንት ሰዓት ውስጥ በየደረጃው ላሉ የባለሥልጣን ኢንተሎጀንስ የመረጃ አቀባበል እና አመዘጋገብ የሥራ ክፍል ማቅረብ አለባቸው፤
- 4) ለፌዴራል እና የክልል መስሪያ ቤቶች እና ለህግ አስከፊ አካላት የቀረበ መረጃ በዚህ አንቀጽ ንዑስ አንቀጽ (3) በተመለከተው ጊዜ ውስጥ ለባለሥልጣን ያልተላለፈ እንደሆነ በዚህ መመሪያ አንቀጽ 9 ንዑስ አንቀጽ (9) በተደገገው መሰረት መረጃው ለባለሥልጣን በተላለፈበት ጊዜ ከተመዘገበ ተቀባይነት ይኖረዋል፤

**ክፍል ሦስት**

**መረጃ የሚቀርብበት እና የሚመዘገብበት ክፍል፣ የመረጃ አመዘጋገብ እና አያያዝ ሥርዓት እና ሚስጥራዊነት**

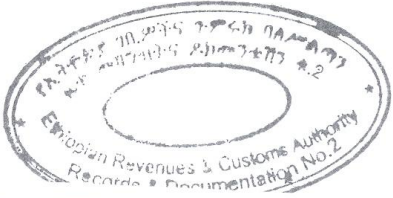
**8. መረጃ አቅራቢ/ዎች በግንባር ቀርበው መረጃ የሚመዘገብበት የስራ ክፍል**

ማንኛውም መረጃ አቅራቢ በግንባር በመቅረብ መረጃ የሚያስመዘግበው እና መረጃ ለማቅረብ ማስረጃ የሚሰጠው በዋና መሥሪያ ቤት ለኢንተሎጀንስ ዳይሬክቶሬት ወይም በቅንጫፍ ጽህፈት ቤት ለኢንተሎጀንስ ቡድን የመረጃ አቀባበል እና አመዘጋገብ የስራ ክፍል ብቻ ይሆናል።

**9. የመረጃ አመዘጋገብ**

ማንኛውም መረጃ አቅራቢ ለባለሥልጣን የሚቀርበው መረጃ ተቀባይነት ያለው መረጃ ተብሎ ለመዘገብ የሚችለው እና የመረጃ አቅራቢነት ማስረጃ የሚያገኘው፡-

- 1) መረጃ የቀረበበት ግለሰብ ግብር/ታክስ ከፋይ ከሆነ የግለሰብ እና የንግድ ስም፣ የሚገኝበት አድራሻ፣ የግብር ከፋይ መለያ ቁጥር፣ የአድራሻው መለያ እና ልዩ ቦታው እንዲሁም የሚቻል ሆኖ ከተገኘ ስልክ ቁጥር፣ የባንክ አካውንት፣ ኢሜይል አድራሻ፣ የልደት ዘመን፣ የጋብቻ ሁኔታው፣ የትዳር ንደኛ ስምና ስልክ ቁጥር፣ ኢሜይል አድራሻ የንግድ ድርጅቱ ስም ሲቀርብ፤
- 2) መረጃ የቀረበበት ድርጅት ከሆነ የድርጅቱ ስም፣ አድራሻ እና ልዩ ቦታው፣ የግብር ከፋይ መለያ ቁጥር፣ የንግድ ዓይነት፣ መገለፅ አለበት፣ እንዲሁም ከተቻለ የድርጅቱ ዋናዎች፣ ስልክ ቁጥር ፖስታ ሣጥን ቁጥር፣ የኢሜይል አድራሻ፣ የባንክ አካውንት በመግለጽ ሲቀርብ፤
- 3) መረጃ የሚቀርብበት ቅፅ በዚህ መመሪያ አንቀጽ 4 መሰረት የግብር ወይም የታክስ ስወራ ወይም ማጭበርበር መገለጫዎችን መሰረት በማድረግ የተጭበረበረውን፣ የተደበቀውን፣ በማሳከስ ማስታወቂያ የቀረበበትን ወይም በሌላ በማናቸውም መንገድ ያልተከፈለውን በግብር/ታክስ ዓይነት፣ በግብር ዘመን ተለይቶ በተሟላ ሁኔታ ሲቀረብ በተጨማሪም የሚቻል ሆኖ ከተገኘ የተሰወረው ወይም የተጭበረበረውን የገንዘብ መጠን፣ ግብር /ታክስ ከፋይ የሚጠቀምበትን ባንክ አካውንት እና ቁጥር፣ ሰነዶችና መዘግብት የመሳሰሉትን



- ሲ.ዮቀርብ ወይም የሚገኙበትን ቦታ ሲገልፅ፤
- 4) በግብር ወይም ታክስ ማጭበርበር ድርጊት ተካፍለዋል ብሎ የሚጠረጥራቸውን ሰዎችን ሲገልጽ፤
  - 5) የሚሰጠውን መረጃ አጠቃላይ ይዘት እና ጭብጥ፣ ድርጊቱ የተፈፀመበትን ስልት ገላጭ በሆነ ወይም በተብራራ መንገድ በቅፅ ሞልቶ ሲያቀርብ፤
  - 6) የመረጃ አቅራቢው (አቅራቢዎች) ስም አድራሻ ልዩ ቦታ የስልክ፣ የግብር ከፋይ እና የጠረታ መለያ ቁጥር፣ ስራ ወይም ሙያ (አሁን ያለው ወይም በፊት የነበረው) ግንኙነት ለማድረግ የሚመርጠው ጊዜ በተሟላ ሆኔታ ሲያቀርብ፤
  - 7) መረጃ አቅራቢው ከግብር ከፋይ ጋር ያለው ወይም የነበረው ግንኙነት፣ (የዝምድና፣ የስራ ወይም ሌላ) ግልፅ በማድረግ ቅፁን ሞልቶ ሲያቀርብ
  - 8) መረጃ አቅራቢው ሽልማቱን በአካል ተገኝቶ መቀበል የማይችል ከሆነ ህጋዊ የፍርድ ቤት ውክልና ያለው ተወካይ ሲያስመዘግብ፤
  - 9) መረጃ አቅራቢው አሁን ያቀረበውን መረጃ ቀደም ብሎ ለሌላ የኢንተሎጀንስ ባለሙያ ወይም የመንግሥት መ/ቤት ሠራተኛ ያቀረበው ከሆነ
    - (ሀ) የመ/ቤቱን፣ የባለሙያውን ወይም የሠራተኛውን ስም እና ቀኑን ሲገልጽ፤
    - (ለ) በግንባር ላይቀርብ በአንቀጽ 7 ንዑስ አንቀጽ (2) እና (3) መሰረት መረጃ ያቀረበ እና ለባለሥልጣኑ ያልተላለፈ ከሆነ አስር የስራ ቀናት ውስጥ በየደረጃው ላሉ ኢንተሎጀንስ የመረጃ አቀባበል እና አመዘጋገብ የሥራ ክፍሎች ቀርቦ መመዝገብ ሲረጋገጥ፤
  - 10) መረጃ አቅራቢው ፎርም ከሞላ በኋላ አንብቦ የፈረመበት እና መረጃውን ተቀብሎ የመዘገበው ኃላፊ ወይም ባለሙያ መረጃው የተሟላ መሆኑን አረጋግጦ የፈረመበት እና መረጃው መመዝገቡን ለመረጃ አቅራቢው ማስረጃ የሰጠበት ከሆነ ነው።
  - 11) ስለሆነም መረጃ አቅራቢው መረጃውን ያቀረበው ሽልማት ለማግኘት ፈልጎ ወይም ሽልማት የማይፈልግ መሆኑ ወይም ተሟልቶ ያልቀረበ እና ውድቅ መሆኑ ከተለየ በኋላ
    - (ሀ) መረጃው የቀረበው ሽልማት ለማግኘት በማፈልግ ሰው/ሰዎች ከሆነ በዚህ አንቀጽ ከንዑስ ቁጥር (1) እስከ ንዑስ ቁጥር (10) የተዘረዘሩት መረጃዎች ተሟልተው ሲገኙ ከዚህ መመሪያ ጋር አባሪ በሆነው ቅጽ 001 ተመዝግቦ ለመረጃ አቅራቢው ማስረጃ ይሰጠዋል።
    - (ለ) መረጃው ሽልማት በማይፈልግ ሰው የቀረበ ከሆነ በዚህ አንቀጽ ከንዑስ ቁጥር (1) እስከ ንዑስ ቁጥር (10) የተዘረዘሩት መረጃዎች ተሟልተው ሲገኙ ከዚህ መመሪያ ጋር አባሪ በሆነው ቅጽ 002 ተመዝግቦ በመረጃ አቅራቢው ፈቃደኛ ከሆነ ማስረጃ ይሠጠዋል።
    - (ሐ) እንዲሁም ያልተሟላ እና ውድቅ የሚደረግ መረጃ ሆኖ ሲገኝ ለመረጃ አቅራቢው መረጃዎችን አሟልቶ እንዲያቀርብ በዚህ መመሪያ መሰረት ጊዜ ከሰጠ በኋላ ያልተሟላ



በሚሆን ጊዜ መረጃውን በቅፅ 003 መመዘገብ አለበት  
(መ) በመጨረሻም በዚህ ንዑስ አንቀጽ ከፊደል ሆ እስከ ሐ የሚመዘገቡ መረጃዎች ወደ ኮምፒውተር ሲስተም እንዲገቡ መደረግ አለበት።

- 12) መረጃ አቅራቢዎች፣ ከአንድ በላይ ከሆኑ በዚህ አንቀጽ ድንጋጌዎች መሰረት የሚሞላው ቅፅ የአያንዳንዱን መረጃ አቅራቢ ስምና አድራሻ በተሟላ ሁኔታ የያዘ ሆኖ በጋራ የቀረበ መረጃ መሆኑ በፎርም ላይ መገለጽ አለበት፤
- 13) አስቀድሞ በተመዘገበለት እና ማስረጃ በሰጠበት መረጃ ላይ ተጨማሪ መረጃ ያቀረበ መረጃ አቅራቢ ባለሥልጣኑ ቀድሞ ሰቀረበው መረጃ በሚያደርገው ማጣራት አጋዥ ወይም አዲስ መረጃ መሆኑ ወይም በሌላ መንገድ ሊደርስበት የማይችል መረጃ መሆኑ እስኪረጋገጥ ድረስ መረጃው በዚህ መመሪያ ድንጋጌዎች መሠረት ተመዘግቦ ለመረጃ አቅራቢው ማስረጃ መሰጠት አለበት፤

**10. የመረጃ አያያዝ ስርዓት**

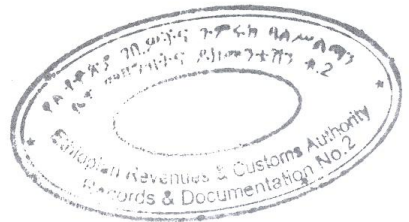
ባለሥልጣኑ መረጃን እና የመረጃ አቅራቢዎችን ማንነት ሚስጥራዊነት በጠበቀ አኳኒን የመረጃ ምዝገባ፣ የትንተና እና የማጣራት ተግባራቱን ለማከናወን የሚያስችሉ ከዚህ መመሪያ ጋር አባሪ ተደርጎ የሚዘጋጅ።

- 1) የመረጃ አቅራቢውን የሚስጥር ኮድ በመጥቀስ ሽልማት ለማግኘት መረጃ የሚሰጥ የሚመዘገብበት ቅጽ 001፣ ሽልማት ሳይፈልግ መረጃ የሚሰጥ የሚመዘገብበት ቅጽ 002 እንዲሁም ይልተሟላ መረጃ የሚመዘገብበት ቅጽ 003 ተግባራዊ ያደርጋል፤
- 2) ማንኛውም መረጃ አቅራቢ የተሟላ መረጃ ማቅረቡ ተረጋግጦ ማስረጃ ሲሰጠው የመረጃው ጭብጥ እና የመረጃ አቅራቢው ማንነት ከኮዱ ጋር ተገናዝቦ የሚመዘገብበት በከፍተኛ ሚስጥር እና ጥንቃቄ የሚያዘ የባህር መዝገብ ይዘጋጃል፤
- 3) የዳይሬክቶቹን እና የቅርንጫፍ ጽ/ቤቶችን ኢንተሎጀንስ የስራ ክፍሎች በማስተሳሰር መረጃ መዝግቦ የሚያዘበት፣ መረጃ አቅራቢው አዲስ እና ዋና መረጃ ስለማቅረቡ ወይም መረጃ በሌላ ቦታ ስለአለመቅረቡ ወይም አለመመዘገቡ፣ መረጃው የቀረበበትን እና የተመዘበበትን ሰዓት እና ጊዜ መረጃው ተቀባይነት ያለው መሆኑን ወይም አለመሆኑን ለማጣት የሚያስችል የኮምፒውተር ሲስተም (የመረጃ አስተዳደር ስርዓት) በመዘርጋት ተግባራዊ ያደርጋል፤

**11. የመረጃው እና የመረጃ አቅራቢውን ሚስጥራዊነት ስለመጠበቅ**

ባለሥልጣኑ፦

- 1) በማንኛውም መረጃ አቅራቢ የሚቀርበለትን መረጃ እና የመረጃ አቅራቢውን ማንነትና ሚስጥራዊነት የመጠበቅ ግዴታ አለበት፤
- 2) የተሟላ እና ተመዘግቦ የሚጣራ መረጃ ላቀረበ መረጃ አቅራቢ የሚስጥር መለያ (ኮድ) እና መረጃው ስለመመዘገቡ ማስረጃ የሚሰጥበትን ሥርዓት ያደራጃ ተግባራዊነቱን ይከታተላል፤



- 3) የመረጃውን ሚስጥራዊነት ለመጠበቅ ሲባል የመረጃ አስተዳደር ሥርዓት በመጠቀም መረጃ ተቀብለው የመመዘገብ ተግባራትን የሚያከናውኑ እና ሥርዓቱን በመጠቀም የመረጃ ሚስጥራዊነት የመጠበቅና የማስተዳደር ኃላፊነት በዳይሬክቶሬቱ እና በቅርንጫፍ ጸ/ቤቶች የመረጃ አቀባበል እና አመዘጋገብ የስራ ክፍሎች ኃላፊዎች እና ባለሙያዎች ይሆናል፤
- 4) በዚህ አንቀጽ ንዑስ አንቀጽ (3) መሰረት ኃላፊነት በተሰጣቸው የስራ ክፍሎች ተረጋግጦ የተመዘገበ መረጃ ለትንተና፣ ለማጣራት፣ ለምርመራ እና ተጨባጭነቱን ለማረጋገጥ ሲባል ለሚመለከታቸው የሥራ ክፍሎች በሚተላለፍበት ወቅት የመረጃ አቅራቢውን የሚስጥር ኮድ በመጠቀም ብቻ ይሆናል፤
- 5) የመረጃ አቅራቢዎችን ማንነት፣ አድራሻ፣ ቅጽ፣ የቀረበለትን መረጃ የሚመዘግብበት፣ የሚይዝበትና ለሌሎች የስራ ክፍሎች የሚያስተላልፍበትን ሁኔታ እንዲሁም ከዚህ ጋር ተያያዥ የሆኑ ጉዳዮችን በሚመለከት ዳይሬክቶሬቱ ማነዋል ይወጣል።

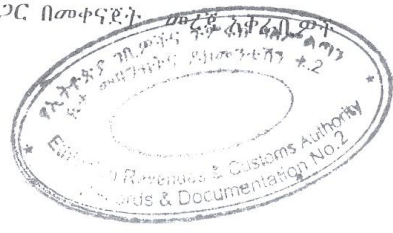
**12. የማንኛውም መረጃ አቅራቢ ሚስጥር የመጠበቅ ግዴታ እና ኃላፊነት**

ማንኛውም ለባለሥልጣኑ መረጃ ያቀረበ ሰው፡-

- 1) በሚመለከታቸው የሥራ ክፍሎች እና ባለሙያዎች ፊት በግንባር ቀርቦ ፎርም ከሞላ በኋላ ያቀረበውን መረጃ ሃይት እና ውጤቱን ለመከታተል በግንባር ግንኙነት ማድረግ የሚችለው ከነዚህ የሥራ ክፍሎች እና ባለሙያዎች ጋር ብቻ ይሆናል፤
- 2) በዚህ አንቀጽ ንዑስ አንቀጽ (1) ከተመለከተው የስራ ክፍል እና ባለሙያዎች ውጪ በአካል፣ ወይም በማንኛውም የመገናኛ መንገድ፣ ስላቀረበው መረጃ የማጣራት ሃይት መጠየቅ ወይም ማንኛውንም ግንኙነት ማድረግ አይችልም፤
- 3) መረጃ አቅራቢው የቀረበውን መረጃ በተመለከተ ከባለሥልጣኑ ሌሎች የሥራ ክፍሎች ወይም ባለሙያዎች ጋር በግንባር ወይም በማናቸውም የመገናኛ ዘዴ ግንኙነት የፈጠረ መሆኑ ወይም ማንነቱን በሚያጋልጥ ሁኔታ ግንኙነት ማድረግ ከተረጋገጠ የሽልማቱ ተጠቃሚ አይሆንም።
- 4) ሆኖም የዚህ አንቀጽ ንዑስ አንቀጽ (3) ድንጋጌ በኖርም ማንኛውንም መረጃ አቅራቢ ባቀረበው መረጃ መሰረት በአግባቡ ባለመስተናገዱ ወይም በተሰጠው ውሳኔ ቅሬታ እና አቤቱታ ያለው ከሆነ በየደረጃው ላሉ ለሚመለከታቸው የባለስልጣኑ ኃላፊዎች እና የስራ ክፍሎች አቤቱታ እንዳያቀርብ ወይም ግንኙነት እንዳያደርግ የሚከለክል አይሆንም፤
- 5) በዚህ አንቀጽ ንዑስ አንቀጽ (1)፣ (2)፣ እና (3) የተደነገገው በኖርም መረጃ አቅራቢውን ሌሎች የሥራ ክፍሎችና ባለሙያዎች ስላቀረበው መረጃ ተጨማሪ ማጣራት ፈልገው የሚስጥር ቁጥሩን በመጠቀም ወይም ከአካል ግንኙነት ውጪ በሌላ የግንኙነት አግባብ ማብራሪያ ወይም ማስረጃ ከጠየቁ ብቻ ማንነቱን ሳይገልፅ የሚስጥር ቁጥሩን በመጠቀም መረጃ መስጠት አይከለክልም፤

**13. የመረጃ አቅራቢዎችን የህግ ከለላ እንዲያገኙ ስለማድረግ**

ባለስልጣኑ በህግ መሰረት ከሚመለከታቸው አካላት ጋር በመቀናጅት



የህግ አላገጽ እና ጥበቃ የሚያገኙበትን ሁኔታ ያመቻቻል።

**ክፍል አራት**

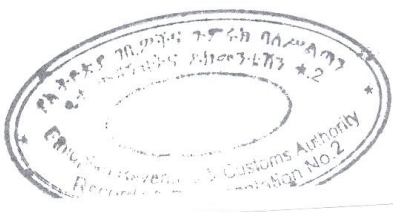
**የመረጃ አቀባበል፣ ምዝገባ እና ትንተና የሥራ ክፍሎች አደረጃጀት እና አሰራር**

**14. አደረጃጀት፣**

- 1) ባለሥልጣኑ በዋና መሥሪያ ቤት በኢተላጀንስ ዳይሬክቶሬት ወይም በቅርንጫፍ ጽ/ቤት በኢንተላጀንስ ቡድን ስር ፡-
- (ሀ) የመረጃ አቀባበልና አመዘጋገብ የስራ ክፍል፤
- (ለ) የመረጃ ትንተና የሥራ ክፍል ያደራጃል።

**15. የመረጃ አቀባበልና ምዝገባ የሥራ ክፍሎች ኃላፊነት እና አሰራር፣**

- 1) የመረጃ አቀባበል እና አመዘጋገብ የስራ ክፍል በአካል መረጃ ሲቀርብለት፡-
  - (ሀ) መረጃ አቅራቢው ፎርም ከመሙላቱ በፊት መረጃ የሚያቀርበው ለሽልማት መሆን ሕለመሆኑን መጠየቅ፣ ለሽልማት ከሆነ በቅጽ 001 ወይም ሽልማት የማይፈልግ ከሆነ በቅጽ 002 ከማብራሪያ ጋር መረጃውን መሙላት፤
  - (ለ) መረጃ አቅራቢው በቅጹ ላይ እንዲፈረም በማድረግ የሚሰጥር ቁጥር በመስጠት ዋና (ባህር) መዝገብ ላይ በመመዝገብ በሁለት ቀናት ውስጥ ለመረጃ አቅራቢው ማስረጃ መስጠት፤
  - (ሐ) መረጃ አቅራቢው በግንባር ሳይቀርብ ለህግ አስከፊ ወይም ለሌላ የሥራ ክፍል የሰጠው መረጃ ከሆነ መረጃውን መዝግቦ መረጃ አቅራቢው በአስር የስራ ቀናት ውስጥ በአካል ቀርቦ ቅጹን እንዲሞላ የማሳወቅ፤
  - (መ) መረጃው ወደ ኮምፒዩተር ሲሰጥም እንዲገባ በማድረግ ለቀጣይ ማጣራትና ለአፕራሽን መብቃት አለመብቃቱን ለሚተነትነው የመረጃ ትንተና የስራ ክፍል ማስተላለፍ፤
- 2) መረጃ አቅራቢው በግንባር ቀርቦ ፎርም በሚሞላበት ላይት ከሚያቀርበው መረጃ በመነሳት፡-
  - (ሀ) መረጃው ያልተሟላ በመሆኑ በ7 ቀናት ውስጥ እንዲያሟላ ተነግሮት ያላሟላ ከሆነ ወይም፤
  - (ለ) መረጃ አቅራቢው መረጃ ከቀረበበት ድርጊት ወይም ግብር ወይም ታክስ ከፋይ ጋር ያለውን ግንኙነት አጣርቶ በድርጊቱ ተሳታፊ ወይም ቤተሰብ ከሆነ ወይም፤
  - (ሐ) ድርጊቱን የማሳወቅ ግዴታ ያለበት ወይም ሽልማት የማይገባው ሆኖ ካገኘው መረጃውን ውድቅ በማድረግ በቅጽ 003 ፎርምን በመሙላት ለሽልማት ብቁ አለመሆኑን ገልጾ በሶስት ቀናት ውስጥ ማስረጃ መስጠት አለበት፤
- 3) የመረጃ ትንተና የስራ ክፍል መረጃውን አጣርቶ ውድቅ ማድረጉን ሲገልጽለት እና መረጃውን መልሶ ሲያስገኝ፡-
  - (ሀ) ይህንኑ ለመረጃ አቅራቢው በ2 (ሁለት) ቀናት ውስጥ ማሳወቅ እና ለበላይ ኃላፊው



በግልባጭ ማሳወቅ አለበት፤

(ለ) ከመረጃ ትንተና ክፍል መረጃ አሟልቶ እንዲልክ ሲጠየቅ መረጃ አቅራቢውን በመጥራት ተጨማሪ መረጃ እንዲሰጥ በማድረግ አሟልቶ ለመረጃ ትንተና የስራ ክፍል መረጃውን መላክ አለበት፤

4) ከኢንቨስቲንጅን ዳይፕሎማቲ እና በስሩ ከሚገኙ ቡድኖች መረጃ አቅራቢው ያቀረበው መረጃ ተጨማሪነቱ ተረጋግጦ እና የሽልማት መጠኑ ተለይቶ ሲገለጸው፡-

(ሀ) ከዚህ በታች በአንቀጽ 23 በተደነገገው መሰረት ክፍያውን የመወሰን ሥልጣን ለተሰጠው በየደረጃው ላለ የባለሥልጣኑ ኃላፊ በማቅረብ ያስወስናል፤

(ለ) በዚህ ንዑስ አንቀጽ ፊደል (ሀ) በቀረበው መሰረት ሲወሰን የተወሰነውን ውሳኔ ለመረጃ አቅራቢው በደብዳቤ በመግለፅ ሃይቱን መከታተልና ማስፈፀም፤

(ሐ) የመረጃ አቅራቢው ጉዳይ በትንተና የስራ ክፍል፤ በኢንቨስቲንጅን ወይም በምርመራ ላይ እያለ ያለበትን ደረጃ መከታተልና መረጃ አቅራቢው ሲጠይቀው ሃይቱ ያለበትን ደረጃ ማሳወቅ አለበት፤

5) በዚህ መመሪያ አንቀጽ (11) የተደነገገው እንደተጠበቀ ሆኖ የመረጃ አቅራቢውን ማንነት በሚስጥር የመጠበቅ ግዴታ አለበት። በዚህም መሠረት፡-

(ሀ) የመረጃ አቀባበልና ምዝገባ የሥራ ክፍል የመረጃ አቅራቢውን ፎርም በሚስጥር ቁጥር የመሙላትና ሚስጥሩን በጠበቀ መንገድ ለመረጃ ትንተና ንዑስ ቡድን ማስተላለፍ አለበት፤

(ለ) የማንኛውንም መረጃ አቅራቢ ማንነት የሚስጥር ቁጥር በሚስጥበት የባህር መዝገብ የመመዝገብና መዝገቡን በሚስጥርና በጥንቃቄ መያዝ፤

(ሐ) መረጃ አቅራቢው መረጃው በሚስጥር የሚጠበቅለት እና ከሌላ ከማንኛውም የስራ ክፍል ባለሙያ ወይም ኃላፊ ጋር ግንኙነት ማድረግ እንደሌለበት በማስጠንቀቅ ሚስጥራዊነቱን መጠበቅ፤

(መ) መረጃ አቅራቢው አስቀድሞ ለሌሎች የባለሥልጣኑ አካላት ወይም ባለሙያዎች ወይም ሌላ የመንግሥት መ/ቤት ወይም ባለሙያዎችና ሠራተኞች መረጃ በማቅረብ የተላለፈለት ከሆነ እነዚህ አካላትና ባለሙያዎች መረጃ አቅራቢውን ለሁለተኛ ጊዜ ማግኘት የሌለባቸው መሆኑን እና ሚስጥር መጠበቅ ያለባቸው መሆኑን በማስገንዘብ ሚስጥሩ እንዲጠበቅ መስራትና ክትትል ማድረግ አለባቸው።

**16. የመረጃ ትንተና የስራ ክፍሎች ኃላፊነት እና አሰራር**

1) በየደረጃው የሚቋቋሙ የመረጃ ትንተና ክፍል የአሰራር ስርዓት ሃይት የሚጀመረው ከመረጃ አቀባበልና ምዝገባ ክፍል ቅጽ 001 እና 002 በተሟላ ሁኔታ የተመዘገበ መሆኑ ተረጋግጦ

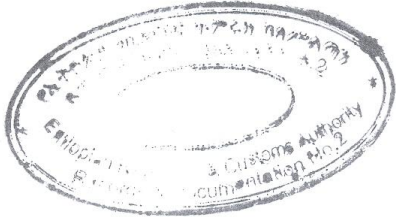






አዲት የስራ-ሃይት እንዲላክ ለቡድን መረው መላክ አለበት።

- 4) የመረጃ ትንተና ክፍል የተላከለትን መረጃ ከተነተነ እና ማጣራት ካደረገ በኋላ መረጃው ውድቅ እንዲሆን ውሳኔ የሚሰጥባቸው ምክንያቶች
  - (ሀ) መረጃ አቅራቢው በህግ ለሽልማት የማይበቃ ከሆነ፤
  - (ለ) የተሞላው ፎርም እና ሌሎች ደጋፊ ሰነዶች ተአማኒነት የሌላቸው ወይም በግምት ወይም በትንቢት የቀረበ ከሆነ፤
  - (ሐ) መረጃ አቅራቢው ታክስ ወይም ግብር ከፋዩን ለይቶ ባለማቅረብ በማጣራት ሂደቱም ታክስ ከፋዩን መለየትና ማግኘት ያልተቻለ ከሆነ፤
  - (መ) የቀረበው መረጃ እና የተሞላው ፎርም የታክስ ህግ ጥሰትን የማያመለክት ከሆነ
  - (ሠ) የቀረበ መረጃ እና የተሞላው ፎርም የተለያየ እና የታመነ መረጃ ያልያዘ ከሆነ
  - (ረ) መረጃ የቀረበበት ጉዳይ በባለሥልጣኑ ሊደረስበት የሚችል ከሆነ፤
  - (ሰ) መረጃ የቀረበበት ጉዳይ መረጃው ከመቅረቡ በፊት ከሆነ ወይም በባለሥልጣኑ በራሱ ደረሰባት እየተመረመረ ያለ ከሆነ ይሁን እንጅ የቀረበው መረጃ በባለሥልጣኑ ምርመራ የማይደረስበት የተሸፈነ ማስጥር ሆኖ ከተገኘ መረጃው ውድቅ አይደረግም፤
  - (ሸ) ባለሥልጣኑ መረጃ የቀረበበት ግብር ወይም ታክስ ከፋይ ላይ ምርመራ ወይም አዲት ለማድረግ ዕቅድ ይዞ ከሆነ፤
  - (ቀ) በዚህ መመሪያ አንቀጽ 9 ድንጋጌዎች መሰረት ተሟልቶ ያልቀረበ ወይም ቅፅ ከሆነ፤
  - (በ) የቀረበው መረጃ ቀደም ብሎ በሌላ መረጃ አቅራቢ የቀረበ ከሆነ፤
  - (ተ) በዚህ አንቀጽ ንዑስ አንቀጽ 4 (ሰ) እና (በ) የተገለፀውን ሁኔታ ባለሥልጣኑ ሽልማት ከመስጠቱ በፊት በማንኛውም ጊዜ ውስጥ ያወቀ እንደሆነ መረጃው ተቀባይነቱን ያጣል።
- 5) በዚህ መመሪያ ድንጋጌዎች እና በዚህ አንቀጽ ንዑስ አንቀጽ (4) ስር የተዘረዘሩትን መለኪያዎች መሰረት በማድረግ መረጃን ውድቅ ለማድረግ ወይም ተቀባይነት የሌለው መረጃ ለማለት የሚያስችሉ ምክንያቶች መረጃው ውድቅ እንዲሆን በመወሰን ለመረጃ አቀባበልና ምዝገባ የሥራ ክፍል ደጋፊ ሰነዶችን እና ምክንያቱን ጨምሮ መላክ አለበት፤
- 6) የመረጃ ትንተና የሥራ ክፍል ብቃት ያለው መረጃ መሆኑን አረጋግጦ ለቀጣይ ሥራ ለአንሸስትጌሽን አዲት እንዲላክ ወስኖ በቡድን መረው ሲረጋገጥ ማስጥሩን በጠበቀ መንገድ ሲያስተላልፍ መረጃው በመተንተን እና በማጣራት ሃይት ያገኛቸውን ማስረጃዎች እና አስቀድሞ ከመረጃ አቀባበልና ምዝገባ ንዑስ ቡድን የተላለፈለትን ፎርም እና ደጋፊ ሰነዶችና ማስረጃዎች ጋር መሆን አለበት፤



**ክፍል አምስት**

**ለሽልማት ብቁ አለመሆን፣ ሽልማት ስለማይሰጥበት ሁኔታ፣ የሽልማቱ መሠረት፣**

**የመክፈያ ጊዜ፣ የሽልማት ምጣኔ፤**

**17. መረጃ ዉድቅ በመደረጉ ለሽልማት ብቁ አለመሆን**

ማንኛውም መረጃ አቅራቢ ለባለሥልጣኑ ያቀረበው መረጃ በዚህ መመሪያ አንቀጽ 6፣ አንቀጽ 15 ንዑስ አንቀጽ (2) እና 16(4) ድንጋጌዎች መሰረት ውድቅ ከተደረገ መረጃ አቅራቢው ለሽልማት ብቁ ባለመሆኑ ሽልማት አይገኝም።

**18. በህግ መሰረት ለሽልማት ብቁ ስላለመሆን**

በባለሥልጣኑ ተቀባይነት ያገኘ ተጨባጭ መረጃ በሚከተሉት ሰዎች የቀረበ ከሆነ መረጃ አቅራቢው ለሽልማት ብቁ አይሆንም።

- 1) የታክስ ስወራውን ማሳወቅ የመደበኛ ስራው አካል የሆነ ሰው፤
- 2) በፈ.ዴ.ራ.ል ወይም በክልል መንግስታዊ መ/ቤቶች ወይም በእነዚህ አካላት የሚሰሩ ሰራተኞች በሥራ ኃላፊነታቸው ምክንያት ባገኙት መረጃ መነሻነት የቀረበ ከሆነ፤
- 3) የግብር/ታክስ ስወራውን ወይም ማጭበርበርን በማቀድ ውሳኔ በመስጠት በመሳሰሉት ድርጊት ተካፋይ በሆነ ሰው የቀረበ ከሆነ፤
- 4) በባለሥልጣኑ ሠራተኞች ወይም ተገቢዎች ወይም በቤተሰባቸው የቀረበ ከሆነ፤
- 5) የባለሥልጣኑ የቀድሞ ሠራተኛ በሥራ ኃላፊነቱ ምክንያት መረጃ ከሰበሰበበት ወይም ከመረመረው ወይም አዲስ ካደረገው ጋር በተያያዘ ጉዳይ ላይ በራሱ ወይም በቤተሰቡ አማካይነት መረጃ ማቅረብ ከተረጋገጠ፤
- 6) የታክስ ስወራ ወይም ማጭበርበር መፈፀሙን ሲያውቁ ሪፖርት የማድረግ ግዴታ በህግ የተጣለባቸው የተመሰከረላቸው ሃሳብ አዋቂዎች የውስጥና የውጪ አዲተሮች የሃሳብ ሰራተኞች እና ሌሎች፤
- 7) መረጃ አቅራቢው መረጃውን ስለማቅረብ በባለሥልጣኑ የተሰጠውን ማስረጃ ካላቀረበ ለሽልማት ብቁ አይሆንም፤ ሆኖም ከአቅም በላይ የሆነ ችግር የጋጠመው መሆኑ ከተረጋገጠ ባለስልጣኑ በማስረጃው ወይም በቅፁ ኮፒ ወይም ቀሪ ሊያስተናግደው ይችላል።
- 8) መረጃ አቅራቢው በአካል ጋር ብቻ ግንኙነት እንዲያደርግ በዚህ መመሪያ የተደነገገውን ባለማክበር ክሌሎች ስራ ክፍሎች ጋር ያቀረበውን መረጃ በሚመለከት ግንኙነት ማድረግ ከተደረሰበት፤
- 9) ከዚህ በላይ በዚህ አንቀጽ ንዑስ አንቀጽ(1) እስከ (8) ከተዘረዘሩ ለሽልማት ብቁ ካልሆኑ ሰዎች ወይም ቤተሰቦቻቸው በእጅ አዙር መረጃ አግኝቶ ለባለሥልጣኑ መረጃ ያቀረበ ማንኛውም መረጃ አቅራቢ.



10) የዚህ አንቀጽ ንዑስ አንቀጽ 2 ድንጋጌ ቢኖርም በዚህ አንቀጽ ንዑስ አንቀጽ 4 ከተጠቀሱት ሰራተኞች እና ተጂሚዎች ውጭ ባሉ የፌዴራል ወይም የክልል መንግስታዊ መ/ቤቶች የሚሰሩ ሰራተኞች ክስራ ኃላፊነታቸው ውጭ በራሳቸው ጥረት ያገኙትን መረጃ በራሳቸው በማቅረብ ሽልማት ለማግኘት ይችላሉ። እንዲሁም እነዚህን ሰራተኞች የመረጃ ምንጭ በማድረግ አጥንቶ እና የራሱን ጥረት አድርጎ መረጃ ያቀረበ ማንኛውም መረጃ አቅራቢ ለሽልማት ብቁ ሆኖ መሸለም ይችላል ።

11) ኪሳራ በሚያሳውቁ ድርጅቶች ላይ በሚቀርብ መረጃ ኪሳራ በመሸጋገሩ ምክንያት ትርፍ ካልተገኘ በስተቀር ለሽልማት ብቁ አያደርግም ሽልማትም አያስገኝም።

**19. የሽልማቱ መሰረት**

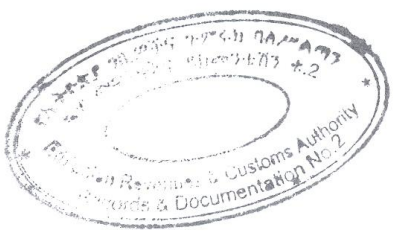
ለሽልማቱ ስሌት መሠረት ተደርጎ የሚወሰደው እና በዚህ መመሪያ አንቀጽ 22 ለተደነገገው የሽልማት ምጣኔ መነሻ የሚሆነው መረጃ ሰጪው የግብር/ታክስ ሰውነት ወይም ማጭበርበሩ የሚሸፍነውን የግብር ዘመን እና የታክስ አይነት ለይቶ ባቀረበው መረጃ መሰረት በአዲት በተገኘው ባለሥልጣኑ በሚሰበሰበው ፍሬ ግብር እና ወለድ ወይም ታክስ እና ወለድ ነው።

**20. የመክፈያ ጊዜ**

- 1) ለተመዘገበ መረጃ ሽልማት የሚከፈለው መረጃው በባለሥልጣኑ አዲተሮች ተመርምሮ ተጨባጭ መረጃ መሆኑ ተረጋግጦ ገቢው ወይም ታክሱ ሲሰበሰብ፤
- 2) ግብር ክፍያ ታክሱን በአንድ ጊዜ ሳይሆን በጊዜ ስምንት ክፍያው እንዲከፈል ባለስልጣኑ ሲፈቅድ እና ውል ሲገባ በየመክፈያ ጊዜው ድርሻው ከተሰበሰበው እየተሰላ፤
- 3) በፍርድ ቤት ክርክር የቀረበበት የኢንቨስትመንት አዲት ግኝት እና ውሳኔ ከሆነ የፍርድ ቤት የመጨረሻ ውሳኔ ማግኘቱ እና ገቢው መሰብሰቡ ሲረጋገጥ መሆን አለበት።
- 4) ስለሆነም በማናቸውም ሁኔታ መረጃ የቀረበበት እና በአዲተሮች ግኝት የተረጋገጠ ገቢ ወይም ታክስ ሳይሰበሰብ የሽልማት ክፍያ መክፈል የተከለከለ ነው።

**21. የሽልማት ክፍያ የሚፈፀመው**

- 1) የሽልማቱ መጠን የሚሰላው በተሰጠው መረጃ መሰረት በተገኘው ገቢ ወይም ታክስ ላይ ተመስርቶ ግኝቱ መረጃ በቀረበበት ዘመን እና የታክስ ዓይነት ከተለየ በኋላ በዚህ መመሪያ አንቀጽ 22 ለተደነገገው በመቶኛ እየተሰላ ይሆናል።
- 2) የገቢ ግብር ሲሆን ለሽልማቱ ስሌት መሰረት የሚደረገው መረጃው ባይቀርብ ኖሮ ተሰውሮ ወይም ተጨበርብሮ ሊቀር በነበረው ፍሬ ግብር መጠን እና ወለድ ላይ ነው።
- 3) በማንኛውም የታክስ ህግ መሰረት ተሰብስቦ ገቢ መደረግ ያለበት ታክስ ሲሆን መረጃው ባይቀርብ ኖሮ ተሰውሮ ወይም ተጨበርብሮ ሊቀር በነበረው ታክስ መጠን እና ወለድ ላይ ነው።

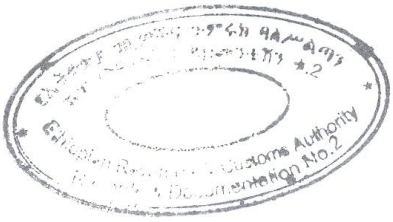


- 4) የቀረበው መረጃ ገቢ ግብርን እና ታክስን ያካተተ ሆኖ በአዲት ተመርምሮ የተረጋገጠውም ይህው ከሆነ የሽልማቱ መሰረት የሚሆነው ገቢ ግብር እና ታክስ ለየብቻ ተለይቶ በዚህ ንዑስ አንቀጽ (2) እና (3) መሰረት በማስላት መሆን አለበት፤
- 5) ለመረጃ አቅራቢው የሚሰጠው ሽልማት በዚህ መመሪያ በአንቀጽ 9 መሰረት የተሟላ መንገድ ዝርዝር መረጃ በሰጠበት የግብር ዘመን እና የታክስ ዓይነት ከተገኘው ገቢ ብቻ ይሆናል፤
- 6) በመሆኑም አዲት የተደረገው ግብር ወይም ታክስ በቀረበው መረጃ መነሻ ሆኖ መረጃ ከቀረበበት ጭብጥ እና የታክስ ዘመን በላይ የሚሸፍን ከሆነ ለመረጃ አቅራቢው የሚሰጠው ሽልማት መረጃ የቀረበበት የታክስ ዓይነት እና የታክስ ዘመን ግኝት ብቻ ተለይቶ መሆን አለበት፡፡

**22. የሽልማት ምጣኔ ደረጃ**

በተጨማሪም መረጃው መሰረት የተገኘው ፍሬ ግብር/ታክስ እና ወለድ መጠን

- (1) ከዝቅተኛው መጠን እስከ 60,000,000 (ስድሳ ሚሊዮን ብር) ከሆነ 5% (በመቶ)፤
- (2) ከብር 60,000,001 (ስድሳ ሚሊዮን አንድ) እስከ ብር 70,000,000 (ሰባ ሚሊዮን) ከሆነ 6% (በመቶ)፤
- (3) ከብር 70,000,001 (ሰባ ሚሊዮን አንድ) እስከ ብር 80,000,000 (ሰማንያ ሚሊዮን) ከሆነ 7% (በመቶ)፤
- (4) ከብር 80,000,001 (ሰማንያ ሚሊዮን አንድ) እስከ ብር 90,000,000 (ዘጠና ሚሊዮን) ከሆነ 8% (በመቶ)፤
- (5) ከብር 90,000,001 (ዘጠና ሚሊዮን አንድ) እስከ ብር 100,000,000 (አንድ መቶ ሚሊዮን) ከሆነ 9% (በመቶ)፤
- (6) ከብር 100,000,001 (አንድ መቶ ሚሊዮን አንድ) እስከ ብር 110,000,000 (አንድ መቶ አስር ሚሊዮን) ከሆነ 10% (በመቶ)፤
- (7) ከብር 110,000,001 (አንድ መቶ አስር ሚሊዮን አንድ) እስከ ብር 120,000,000 (አንድ መቶ ሃያ ሚሊዮን) ከሆነ 11% (በመቶ)፤
- (8) ከብር 120,000,001 (አንድ መቶ ሃያ ሚሊዮን አንድ) እስከ ብር 130,000,000 (አንድ መቶ ሰላሳ ሚሊዮን) ከሆነ 12% (በመቶ)፤
- (9) ከብር 130,000,001 (አንድ መቶ ሰላሳ ሚሊዮን አንድ) እስከ ብር 140,000,000 (አንድ መቶ አርባ ሚሊዮን) ከሆነ 13% (በመቶ)፤
- (10) ከብር 140,000,001 (አንድ መቶ አርባ ሚሊዮን አንድ) እስከ ብር 150,000,000 (አንድ መቶ ሃምሳ ሚሊዮን) ከሆነ 14% (በመቶ)፤
- (11) ከብር 150,000,000 (አንድ መቶ ሃያ ሚሊዮን) በላይ ከሆነ 15% (በመቶ) ሆኖ በማንኛውም ሁኔታ ለተሸላሚ የሚከፈለው የጦርታ ክፍያ ከብር 30,000,000 (ሰላሳ ሚሊዮን) መብለጥ የለበትም፤



**23. ሽልማት እንዲከፈል ውሳኔ ስለሚሰጥበት ሁኔታ**

ለባለስልጣኑ መረጃ አቅራቢ ሽልማት እንዲከፈል ሲወሰን የገንዘብ ክፍያ የሚያፀድቁት እና የሚወሰኑት ፡-

- 1) የሽልማቱ መጠን እስከ ብር 10,000,000 (አስር ሚሊዮን) ከሆነ በዋናው መ/ቤት የሚከፈል ገንዘብ የኢንተላጀንስ ዳይሬክቶሬት ኃላፊ እንዲሁም በቅርንጫፍ ጽ/ቤት የሚከፈልን ገንዘብ የቅርንጫፍ ጽ/ቤት ኃላፊ
- 2) የሽልማቱ መጠን ከብር 10,000,001 (አስር ሚሊዮን አንድ) እስከ ብር 20,000,000 (ሃያ ሚሊዮን) ከሆነ በየትኛውም ደረጃ የሚከፈል ገንዘብ የባለስልጣኑ የህግ ማስከበር ሥራዎች ዘርፍ ም/ዋና ዳይሬክተር
- 3) የሽልማቱ መጠን ከብር 20,000,000 (ሃያ ሚሊዮን ) በላይ ከሆነ የባለሥልጣኑ ዋና ዳይሬክተር ይሆናል።

**24. የሽልማት ክፍያ ግብር የሚከፈልበት ስለመሆኑ**

1) በዚህ መመሪያ መሰረት የሚከፈል ሽልማት በገቢ ግብር አዋጅ ቁጥር 979/08 መሰረት ግብር ይከፈልበታል። ስለሆነም ሽልማት የሚከፍል የባለስልጣኑ የሥራ ክፍል ክፍያ ሲፈጽም ግብሩን ቀንሶ ማስቀረት አለበት፤

**25. ሽልማት ተመሳሽ ስለማድረግ**

ባለሥልጣኑ በማናቸውም ሁኔታ በስህተት ወይም ያለአግባብ የከፈለውን ሽልማት እንዲመለስ ያደረጋል።

**ክፍል ስድስት**

**ኮሚቴ ስለማቋቋም እና ቅሬታ አቀራረብ**

**26. ኮሚቴ ስለማቋቋም**

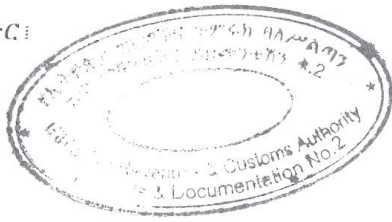
ባለሥልጣኑ ከመረጃ አቀራረብና ከሽልማት ጋር በተያያዘ የሚነሱ ቅሬታዎችን መርምሮ የውሳኔ ሀሳብ ለባለሥልጣኑ የህግ ማስከበር ዘርፍ ወይም እንደአግባብነቱ ለቅርንጫፍ ጽ/ቤቱ ሥራ አስኪያጅ የውሳኔ ሀሳብ የሚያቀርብ ኮሚቴ ያቋቋማል።

**27. የኮሚቴው አወቃቀር**

ኮሚቴው በዋና መሥሪያ ቤት አንድ ሰብሳቢ አንድ ፀሀፊ እና ሶስት አባላት በቅርንጫፍ ጽ/ቤቶች አንድ ሰብሳቢ፣ አንድ ፀሀፊ እና 3 አባላት በጠቅላላው አምስት አባላት ይኖረዋል።

**28. የኮሚቴው አባላት ስብጥር**

- 1) በዋናው መሥሪያ ቤት
  - (ሀ) የህግ አገልግሎት ዳይሬክቶሬት ዳይሬክተር፤
  - (ለ) የኢንተላጀንስ ዳይሬክቶሬት ዳይሬክተር፤



(ሐ) የታክስ አዲት አሰራርና ፕሮግራም ልማትና ድጋፍ ዳይሬክቶሬት ዳይሬክተር፤

(መ) የታክስ ህግ ተገዢነትና ስጋት ስራ አመራር ዳይሬክቶሬት ዳይሬክተር፤

(ሠ) የኢንቨስትሜንት አዲት ዳይሬክቶሬት ዳይሬክተር ይሆናሉ።

2) በቅርንጫፍ ጽ/ቤት

(ሀ) የቅርንጫፍ ጽ/ቤቱ የህግ ማስከበር ምክትል ሥራ አስኪያጅ፤

(ለ) የቅርንጫፍ ጽ/ቤቱ የታክስ አዲት ቡድን አስተባባሪ አባል፤

(ሐ) ማስከበር ሥራ ሃይት አስተባባሪ አባል፤

(መ) ሁለት ሌሎች በቅርንጫፍ ጽ/ቤት ሥራ አስኪያጅ የሚመደቡ አባላት ይሆናሉ።

29. የኮሚቴው አሻሻያ

ለኮሚቴ ሰብሳቢ የሚሆነው ሰው በህግ ማስከበር ሥራዎች ዘርፍ ምክትል ዋና ዳይሬክተር ወይም እንደአግባብነቱ በቅርንጫፍ ጽ/ቤቱ ሥራ አስኪያጅ ይሾማል።

30. የኮሚቴው ተጠሪነት

በዋናው መሥሪያ ቤት የሚቋቋመው ኮሚቴ ተጠሪነት ለህግ ማስከበር ዘርፍ ሲሆን

በቅርንጫፍ ጽ/ቤት ቤት የሚቋቋመው ኮሚቴ ተጠሪነት ለቅርንጫፍ ጽ/ቤቱ ሥራ አስኪያጅ ይሆናል።

31. የቅሬታ አቅራቢ

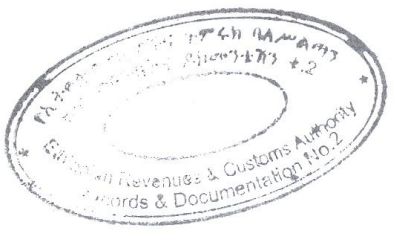
1) ቅሬታ አቅራቢው ለቅሬታው መነሻ የሆነው ጉዳይ በተወሰነ በአስራ አምስት ቀናት ውስጥ ለህግ ማስከበር ዘርፍ ወይም እንደ አግባብነቱ ለቅርንጫፍ ጽ/ቤት ሥራ አስኪያጅ ማቅረብ ይችላል።

2) ቅሬታ የቀረበለት የህግ ማስከበር ዘርፍ ወይም የቅርንጫፍ ጽ/ቤት ሥራ አስኪያጅ ቅሬታውን ኮሚቴው እንዲመረምር ይመራዋል፤

3) ኮሚቴው የቅሬታ ነጥቦችን በመመዘገብና በመመርመር ቃለ-ጉባዔ በመያዝ ህግን መሠረት በማድረግ በአስራ አምስት የሥራ ቀናት ውስጥ የውሳኔ ሀሳብ ለህግ ማስከበር ዘርፍ ወይም እንደ አግባብነቱ ለቅርንጫፍ ጽ/ቤቱ ስራ አስኪያጅ ያቀርባል፤

4) በኮሚቴው መካከል የሃሳብ ልዩነት ሲኖር የሚቀርበው የውሳኔ ሀሳብ በድምጽ ብልጫ የሚወሰን ሲሆን የተሰጠው ድምጽ እኩል ከሆነ ሰብሳቢው የሚደግፈው የውሳኔ ሃሳብ የኮሚቴው የውሳኔ ሃሳብ ይሆናል፤

5) በውሳኔው ቅር የተሰኘ ቅሬታ አቅራቢ ለባለሥልጣኑ ዋና ዳይሬክተር አመልክቶ የመጨረሻ ውሳኔ ማግኘት ይችላል።



**ክፍል ሰባት**

**ልዩ ልዩ ድንጋጌዎች**

**32. የመረጃ አቅራቢ ተጠያቂነት**

ማንኛውም መረጃ አቅራቢ ባለሥልጣኑን በማታሰል ወይም በማጭበርበር የወሰደው ሽልማት በአንቀጽ 25 መሰረት ተመላሽ መደረጉ እንደተጠበቀ ሆኖ አግባብ ባለው ህግ ተጠያቂ ይሆናል።

**33. የዳይሬክቶሬቱ ተግባርና ኃላፊነት**

- 1) የተረበሰት መረጃ ተቀባይነት ያለው ከሆነ በመመሪያው አንቀጽ (8) መሰረት መመዝግቦ ለሚመለከተው የሥራ ክፍል ያስተላልፋል፤ አፈፃፀሙንም ይከታተላል፤
- 2) በተረበው መረጃ መነሻነት የተደበቀው ግብር እና ታክስ መሰብሰቡን ባረጋገጠ በአምስት የሥራ ተናት ውስጥ የመረጃ አቅራቢውን ማንነት ሚስጥራዊነት በጠበቀ ሁኔታ በአመቺ የመገናኛ መንገዶች ጥሪ ያደርጋል፤
- 3) የጠቋሚውን የጥቆማ ደረጃ በማስወሰን ለክፍያ አስፈላጊ የሆኑ ሰነዶችን እና ተክፋይ የሚሆነውን የገንዘብ መጠን በመግለጽ ለመረጃ አቅራቢው ክፍያ እንዲፈጸም ለግዥ እና ፋይናንስ ዳይሬክቶሬት ደብዳቤ ይጽፋል፤
- 4) መረጃ አቅራቢው ያስመዘገበው መረጃም ሆነ ያያያዘው ማስረጃ የተጭበረበረ ወይም ስህተት መሆኑ ከተረጋገጠ የወንጀል ኃላፊነት ማስከተሉ እንደተጠበቀ ሆኖ መረጃ አቅራቢውን ይሰርዘዋል፤
- 5) ስለተጨማሪ መረጃ አቅራቢዎች፣ በዓመት ውስጥ በተረበው መረጃ መነሻነት የተሰበሰበውን ግብር እና ታክስ፣ ለመረጃ አቅራቢዎቹ የተሰጠውን የሽልማት መጠን እና በአጠቃላይ የስራ አፈፃፀሙን ረፖርት ለህግ ማስከበር ዘርፍ ያቀርባል።

**34. መረጃውን የሚቀበለው አፈሰር ግዴታ**

- 1) የተቀበለውን መረጃ ወዲያውኑ በሚዘጋጀው የኮምፒውተር ፕሮግራም ውስጥ ማስገባት የመረጃውን ሂደት በየደረጃው እየተከታተለ መመዘገብ እና መያዝ፤
- 2) የተቀበለውን መረጃ እና የመረጃ ሰጪውን ሚስጥራዊነት የመጠበቅ ግዴታ ይኖርበታል።

**35. የኢንቨስቲንሽን ወይም የታክስ አዲት ዳይሬክቶሬት ተግባርና ኃላፊነት**

- 1) የኢንቨስቲንሽን አዲት ዳይሬክቶሬት ከዳይሬክቶሬቱ ወይም ቅርንጫፍ ጽ/ቤቱ ዕውቅና አግኝቶ የተላከለትን ተጨማሪ መረጃ ያመሰክራል፤ በተፋጠነ መንገድ የአዲት ሥራ ያከናውናል፤
- 2) በተገኘው ውጤት መሠረት የተረበው መረጃ ተጨማሪ መሆኑን አረጋግጦ ሲወስን መረጃው ለግኝቱ ያለውን አስተዋፆ በመቶኛ በማስላት የሽልማት መጠኑን ወይም ደረጃውን ይወስናል፤ የወሰነውንም ውሳኔ ለዳይሬክቶሬቱ ወይም ለቅርንጫፍ ጽ/ቤቱ በደብዳቤ ያሳውቃል፤





- 3) በውጤቱ መሰረት የቀረበው መረጃ ተጨባጭ አለመሆኑን ወይም መረጃው ለአዲቱ ግኝት አስተዋዕክ የለውም ብሎ ሲያረጋግጥ መረጃው ውድቅ እንዲሆን ውሳኔውን ለዳይሬክቶሬቱ ወይም ለቅርንጫፍ ጽ/ቤቱ በደብዳቤ ያሳውቃል፤
- 4) በዚህ አንቀጽ መሰረት የኢንቨስትሜንት ዳይሬክቶሬት የቀረበለትን መረጃ ለማመሳከር እና ለማጣራት የሚወስደው ጊዜ ከ2 (ሁለት) ወር ሊበልጥ አይችልም።
- 5) የዚህ አንቀጽ ንዑስ አንቀጽ (2) ቢኖርም የጉዳዩን ውስብስብነት እና ባህሪ በመግለጽ ተጨማሪ ጊዜ እንዲሰጠው ለዋና ዳይሬክቶሬት አቅርቦ በማስፈቀድ ሥራውን ያከናውናል።

**36. የግዥ እና ፋይናንስ አስተዳደር ዳይሬክቶሬት እና የቅርንጫፍ ጽ/ቤቶች የሀብት አስተዳደር የሥራ ሂደት ኃላፊነት**

የግዥ እና ፋይናንስ አስተዳደር ዳይሬክቶሬት ወይም የቅርንጫፍ ጽ/ቤቶች የሀብት አስተዳደር የሥራ ሂደት ወይም ቡድን ለሽልማት አሰጣጡ የሚያስፈልገው ሰነድ ተሟልቶ መቅረቡን፣ ከዳይሬክቶሬቱ ለተጨባጭ መረጃ አቅራቢው የሚከፈለውን የሽልማት መጠን ከሚመለከተው ክፍል መጠየቅ እና ገንዘቡም እንደተለቀቀ በአንድ ወር ጊዜ ውስጥ በጥቆማ ደረጃው መሠረት ሽልማቱን ይከፍላል።

**37. መብቱ የሚተላለፍ ስለመሆኑ**

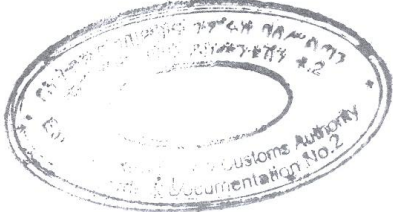
በዚህ መመሪያ መሰረት የሚሰጥን ሽልማት መረጃ አቅራቢው በሞት ወይም በመጥፋት ወይም በፍትሁ-ብሔር ህጉ መሠረት ከአቅም በላይ በሆኑ ምክንያቶች ቀርቦ ሊቀበል ያልቻለ እንደሆነ መብቱ በህግ ስተላለፈላቸው ሰዎች ወይም መረጃ አቅራቢው ሽልማቱን እንዲቀበልለት ህጋዊ ውክልና ለሰጠው ሰው ክፍያው ይፈጸማል።

**38. የመረጃ አቅራቢው ኃላፊነት እና የደርጋ ድንጋጌ**

- 1) መረጃ አቅራቢው በዳይሬክቶሬቱ ጥሪ ከቀረበለት ጊዜ ጀምሮ በስድስት ወር ጊዜ ውስጥ የተሰጠውን ቅጽ በመያዝ ቀርቦ ክፍያውን መቀበል አለበት፤
- 2) መረጃ አቅራቢው በንዑስ አንቀጽ (1) በተመለከተው ጊዜ ውስጥ መቅረብ ያልቻለው ከአቅም በላይ በሆነ ምክንያት መሆኑን ካስረዳ የክፍያ ጊዜ ገደቡ ለተጨማሪ ስድስት ወራት ሲራዘም ይችላል፤
- 3) ለዚህ አንቀጽ አፈፃፀም ከአቅም በላይ የሆነ ምክንያት ማለት በዚህ መመሪያ አንቀጽ 2 ንዑስ አንቀጽ 16 መሰረት ያሉ ሁኔታዎች ናቸው።

**39. የመሸጋገሪያ ድንጋጌ**

ይህ መመሪያ ተግባራዊ ከሆነበት ከሀምሌ 15 2009 ዓ.ም በፊት መረጃ ቀርቦባቸው የኢንቨስትሜንት አዲት ውሳኔ የሰጠባቸው ጉዳዮች በቀድሞው መመሪያ መሰረት አልባት የሚያገኙ ሆኖ ይህ መመሪያ በስራ ላይ ከመዋሉ በፊት የቀረቡ እና የኢንቨስትሜንት አዲት



ውሳኔ ያላወጣቸው ወይም በዳይሬክቶሬቱ በመጣራት ሃይት ላይ ያሉ መረጃዎች በሙሉ በዚህ መመሪያ መሠረት አልባት ያገኛሉ።

**40. የተሻረ መመሪያ**

ሰተጨባጭ መረጃ አቅራቢ ስለሚሰጥ ሽልማት የወጣው መመሪያ ቁጥር 115/2008 በዚህ መመሪያ ተሽሯል።

**41. መመሪያው የሚፀናበት ጊዜ**

ይህ መመሪያ ከሀምሌ 15 ቀን 2009 ጀምሮ ተፈጻሚ ይሆናል።

አዲስ አበባ ----- 2009 ዓ.ም



ከበደ ጭኔ

የኢትዮጵያ ገቢዎችና ጉምሩክ ባለስልጣን  
ዋና ዳይሬክተር



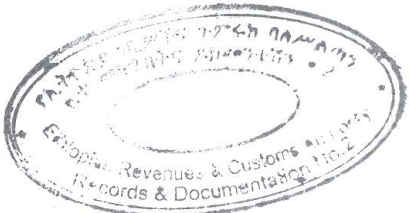
የኢትዮጵያ ገቢዎችና ጉምሩክ ባለሥልጣን

ፎርም ቁጥር 001 ሽልማት ለማግኘት የቀረበ መረጃ መመዝገቢያ ፎርም

የመረጃ አቅራቢ የሚሰጥር ኮድ ቁ.....	በመረጃ አቅራቢ የሚሞላ	መረጃ የቀረበበት ቀን-----	የባህር መዝገብ ቁ. -----
---------------------------	----------------	--------------------	--------------------

1. መረጃ የቀረበበት ግብር ከፋይ ስም (ግለሰብ ወይም ድርጅት) -----
2. የግብር ከፋይ መለያ ቁጥር----- የንግድ አይነት-----
3. መረጃ የቀረበበት ግብር ከፋይ አድራሻ-----የቦታው ልዩ ስም-----
4. መረጃው የቀረበበት የታክስ አይነት ገቢግብር  ጨማሪ እሴት-ታክስ  ኢክሳይዝ ታክስ  ተርንኦቨርታክስ  ሌላ ታክስ  (ከአንድ በላይ ከሆነ ምልክት በቀረበው የታክስ አይነት ላይ ምልክት ይደረግ)
5. መረጃ የቀረበበት ግብር ዘመን-----  
6በተጨማሪም የሚታወቅ ወይም የሚቻል ከሆነ ከተራ ቁጥር 6- 10 አስገዳጅ ያልሆኑ የግብር/ታክስ ከፋዩ የልደት ዘመን-----ስልክ ቁ-----  
-----አሜይል-----
- 7.የጋብቻ ሁኔታ----- የትዳር ጓደኛ ስም -----ሥራ----- ስልክ ቁ.-----
8. የተሰወረው ወይም የተጭበረበረው ግብር/ታክስ መጠን----- የባንክ አካውንት-----
9. በታክስ ከፋዩ ስር የሚገኙ ተቀጣሪ ሰራተኞች ብዛት ግምት-----
10. በግብር ማጭበርበር ድርጊት ተካፍለዋል ብሎ የሚጠረጥራቸውን ሰዎች ብዛት ግምት-----
- 11.የመረጃ አቅራቢው ስም (በኮድ ቁጥር) -----የትውልድ ዘመን-----የግብር ከፋይ መለያጥር-----
12. የመረጃ አቅራቢው አድራሻ ክልል-----ከ/ከተማ-----ወረዳ-----ልዩ ቦታ-----ስልክ-----  
ፖስታ ሳጥን ቁጥር-----
- 13.መረጃ አቅራቢው ከግብር ከፋዩ ጋር ያለው ወይም የነበረው ግንኙነት-----  
-----
14. መብቱ የሚተላለፍለት አካል ስም----- አድራሻ-----ስልክ ቁጥር -----
6. መረጃውን የተቀበለው ሰራተኛ ስም እና የስራ መደብ -----
15. መረጃ አቅራቢው ከሚሰጠው መረጃ ጋር በተያያዘ ያቀርባቸው ማስረጃዎች  
1. -----  
2. -----  
3. ----- ናቸው'
16. የመረጃውን አጠቃላይ ይዘት/ጭብጥ፤ ድርጊቱ የተፈጸመበትን ስልት በተብራራ መንገድ ይገለፅ  
-----  
-----
17. እኔ ስምና አድራሻዬ ከዚህ በላይ የተመለከተው በዚህ ፎርም ላይ የተመለከተውን መረጃ ለባለስልጣኑ በአካል ቀርቤ መስጠቴን እና አንብቦ መፈረሚን እኔ እስከማውቀውም ድረስ ያቀረብኩት መረጃ ትክክለኛ መሆኑን እና ፡ የተሳሳተ ነገር በማትረቤ በባለስልጣኑና በግብር ከፋዩ ላይ ለሚደርስ ጉዳት ጋለፊነት የምወስድ መሆኑን በፊርማዬ አረጋግጣለሁ።  
የመረጃ አቅራቢ ኮድ ቁጥር----- ፊርማ ----- ቀን -----  
18> እኔ መረጃውን የተቀበልኩ የባለስልጣኑ ሰራተኛ/ባለሙያ መረጃው የተሟላ እና ተቀባይነት ያለው መሆኑን አረጋግጠው የመዘገብኩ መሆኑን በፊርማዬ አረጋግጣለሁ  
ስም----- ፊርማ----- ቀን-----

የኢትዮጵያ ገቢዎችና ጉምሩክ ባለሥልጣን



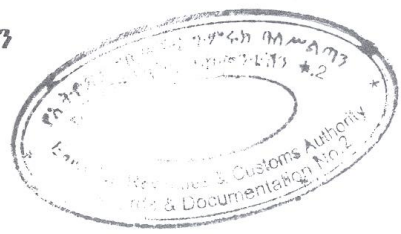
**ፎርም ቁጥር 002 ሽልማት በማይፈልግ መረጃ አቅራቢ የቀረበ መረጃ መመዘገቢያ ፎርም**

የመረጃ አቅራቢ የሚሰጥር ኮድ ቁ. ....	ፈቃደኛ ከሆነ በመረጃ አቅራቢ/በተቀባይ/የሚሞላ	መረጃ የቀረበበት ቀን-----	የባህር መዝገብ ቁ. -----
----------------------------	-------------------------------	--------------------	--------------------

1. መረጃ የቀረበበት ግብር ከፋይ ስም (ግለሰብ ወይም ድርጅት) -----
2. የግብር ከፋይ መለያ ቁጥር----- የንግድ አይነት-----
3. መረጃ የቀረበበት ግብር ከፋይ አድራሻ----- የቦታው ልዩ ስም-----
4. መረጃው የቀረበበት የታክስ አይነት- ገቢ ግብር  ተጨማሪ እሴት-ታክስ  አክሳይገቢ ታክስ  ተርንኦቨር-ታክስ  ሌላ ታክስ-----  
(ከአንድ በላይ ከሆነ ምልክት በቀረበው የታክስ አይነት ላይ ምልክት ይደረግ)
5. መረጃ የቀረበበት ግብር ዘመን-----
6. በተጨማሪም የሚታወቅ ወይም የሚቻል ከሆነ ከተራ ቁጥር 6- 10 አስገዳጅ ያልሆኑ የግብር/ታክስ ከፋይ የልደት ዘመን----- ስልክ ቁ-----  
-----አሜይል-----
7. የጋብቻ ሁኔታ----- የትዳር ጓደኛ ስም----- ሥራ----- ስልክ ቁ-----
8. የተሰወረው ወይም የተጭበረበረው ግብር/ታክስ መጠን----- የባንክ አካውንት-----
9. በታክስ ከፋይ ስር የሚገኙ ተቀጣሪ ሰራተኞች ብዛት ግምት-----
10. በግብር ማጭበርበር ድርጊት ተካፍለዋል ብሎ የሚጠረጥራቸውን ሰዎች ብዛት ግምት-----
11. የመረጃ አቅራቢው ስም (በኮድ ቁጥር) ----- የትውልድ ዘመን----- የግብር ከፋይ መለያ ጥር-----
12. የመረጃ አቅራቢው አድራሻ ክልል ----- ክ/ከተማ----- ወረዳ----- ልዩ ቦታ----- ስልክ-----  
ፖስታ ሳጥን ቁጥር-----
13. መረጃ አቅራቢው ከግብር ከፋይ ጋር ያለው ወይም የነበረው ግንኙነት-----
14. መረጃውን የተቀበለው ሰራተኛ ስም እና የስራ መደብ-----
15. መረጃ አቅራቢው ከሚሰጠው መረጃ ጋር በተያያዘ ያቀርባቸው ማስረጃዎች  
1. -----  
2. -----  
3. -----
16. የመረጃውን አጠቃላይ ይዘት/ጭብጥ! ድርጊቱ የተፈጸመበትን ስልት በተብራራ መንገድ ይገለፅ  
-----  
-----
17. እኔ ስምና አድራሻዬ ከዚህ በላይ የተመለከተው በዚህ ፎርም ላይ የተመለከተውን መረጃ ለባለስልጣኑ በአካል ቀርቤ መስጠቴን እና አንብቢ መፈረሜን እኔ እስከማውቀውም ድረስ ያቀረብኩት መረጃ ትክክለኛ መሆኑን እና : የተሳሳተ ነገር በማቅረብ በባለስልጣኑና በግብር ከፋይ ላይ ለሚደርስ ጉዳት ጋላፊነት የምወስድ መሆኑን በፊርማዬ አረጋግጧለሁ/ፈቃደኛ ከሆነ ብቻ የሚሞላ ::  
የመረጃ አቅራቢ ኮድ ቁጥር----- ፊርማ ----- ቀን -----
18. እኔ መረጃውን የተቀበልኩ የባለስልጣኑ ሰራተኛ/ሰላሙያ መረጃው የተሟላ እና ተቀባይነት ያለው መሆኑን አረጋግጫ የመዘገብኩ መሆኑን በፊርማዬ አረጋግጧለሁ  
ስም----- ፊርማ----- ቀን-----

**\*\*\*ማሳሰቢያ:** -ይህ ቅፅ 002 ሽልማት በማይፈልግ መረጃ አቅራቢ የቀረበ መረጃ የሚመዘገብበት ቅጽ በመሆኑ የሚሰጥር ኮድ ቁጥር የሚሞላው ከባህር መዝገብ ጋር ለማወራረስ እንጂ ለመረጃ አቅራቢው ለመስጠት ካለመሆኑም በላይ መረጃ አቅራቢው ፍርም ለመሙላት እና ለመፈረም ፈቃደኛ ካልሆነ ስለማይገደድ መረጃ ተቀባይ መረጃው የተሟላ መሆኑን አረጋግጦ ከፈረመበት በቂ ነው::

**የኢትዮጵያ ገቢዎችና ጉምሩክ ባለሥልጣን**



ፎርም ቁጥር 003 በመረጃ አቅራቢ የቀረበ ያልተሟላ መረጃ መመዘገቢያ ፎርም

የመረጃ አቅራቢ የሚሰጥር ኮድ ቁ.....	በመረጃ ተቀባይ የሚሞላ	መረጃ የቀረበበት ቀን-----	የባህር መዝገብ ቁ. -----
---------------------------	----------------	--------------------	--------------------

1. መረጃ የቀረበበት ግብር ከፋይ ስም (ግለሰብ ወይም ድርጅት) -----
2. የግብር ከፋይ መለያ ቁጥር----- የንግድ አይነት-----
3. መረጃ የቀረበበት ግብር ከፋይ አድራሻ----- የቦታው ልዩ ስም-----
4. መረጃው የቀረበበት የታክስ አይነት  ገቢ ግብር  ተጨማሪ እሴት-ታክስ  ኤክሳይዝ ታክስ  ንክብር-ታክስ  ሌ.  ክስ (ከአንድ በላይ ከሆነ ምልክት በቀረበው የታክስ አይነት ላይ ምልክት ይደረግ)
5. መረጃ የቀረበበት ግብር ዘመን -----
6. የመረጃ አቅራቢው ስም (በኮድ ቁጥር) ----- የትውልድ ዘመን----- የግብር ከፋይ መለያ ትር-----
7. የመረጃ አቅራቢው አድራሻ ክልል ----- ከ/ከተማ----- ወረዳ----- ልዩ ቦታ----- ስልክ-----  
 ፖስታ ሳጥን ቁጥር-----
8. መረጃውን የተቀበለው ሰራተኛ ስም እና የስራ መደብ -----
9. መረጃ አቅራቢው ከሚሰጠው መረጃ ጋር በተያያዘ ያቀርባቸው ማስረጃዎች
  1. -----
  2. -----
  3. -----
10. መረጃው ያላሟላቸው ነጥቦች እና ወደቅ የተደረገባቸው ምክንያቶች በተብራራ መንገድ ይገለጹ  
 \_\_\_\_\_  
 \_\_\_\_\_  
 \_\_\_\_\_  
 \_\_\_\_\_  
 \_\_\_\_\_  
 \_\_\_\_\_

11. እኔ መረጃውን የተቀበልኩ የባለስልጣኑ ሰራተኛ/ባለሙያ መረጃው ያተሟላ እና ተቀባይነት የሌለው መሆኑን አረጋግጫ ወደቅ እንዲሆን የወሰንኩ መሆኑን በፊርማዬ አረጋግጣለሁ

ስም----- ፊርማ----- ቀን-----

\*\*\*ማሳሰቢያ:- ይህ ቅፅ 003 ያልተሟላ እና ወደቅ የተደረገ መረጃ የሚመዘገብበት ቅፅ በመሆኑ መረጃ አቅራቢው እንዲፈረምበት የማይጠይቅ ሆኖ መረጃው በኮምፒዩተር ትራኪንግ ሲስተም መመዘገብ ስላለበት የሚሰጥር ኮድ እና የባህር መዝገብ ቁጥር ተሰጥቶት መረጃ ተቀባይ መረጃው ያልተሟላ በመሆኑ ወደቅ ያደረገው መሆኑን አረጋግጦ ከፈረመበት በቂ ነው::

