የገንዘብ ሚኒስቴር

የፌዴራል መንግሥት የኤሌክትሮኒክ ክፍያ አፈፃፀም መመሪያ ቁጥር 71/2013

የገንዘብ ሚኒስቴር
ሰኔ 2013 ዓ.ም

የፌዴራል መንግሥት የኤሌክትሮኒክ ክፍያ
አፈፃፀም መመሪያ ቁጥር 71/2013

ክፍል አንድ

ጠቅላላ

የመንግሥት የወጪ በጀት ክፍያ አስተዳደር ስርዓትን በኤሌክትሮኒክ ክፍያ ዘዴ መደገፍ፤

- የመንግሥት የጥሬ ገንዘብ አስተዳደርን ውጤታማነት፣ ቅልጥፍና እና ቁጥጥር ለማሻሻል የሚያስችል በመሆኑ፤
- መንግሥታዊ የክፍያ አገልግሎቶችን በበለጠ ውጤታማነት ለማከናወን የሚረዳ በመሆኑ፤
- የፋይናንስ እንቅስቃሴዎችን በተሻለ ፍጥነት እና በአነስተኛ ወጪ ለማከናወን የሚረዳ በመሆኑ፤ እንዲሁም
- የፋይናንስ አገልግሎቶችን በስፋት ተደራሽ ለማድረግ ዕድል የሚከፍት በመሆኑ፤

የገንዘብ ሚኒስቴር በኢትዮጵያ ፌዴራላዊ መንግሥት የፋይናንስ አስተዳደር አዋጅ ቁጥር 648/2001 (እንደተሻሻለ) አንቀጽ 75 በተሰጠው ስልጣን መሰረት ይህን መመሪያ አውጥቷል።

1. አጭር ርዕስ

ይህ መመሪያ "የፌዴራል መንግሥት የኤሌክትሮኒክ ክፍያ አፈፃፀም መመሪያ ቁጥር 71/2013 ዓ.ም" ተብሎ ሊጠቀስ ይችላል።

2. ትርጓሜ

በፌዴራል መንግሥት የፋይናንስ አስተዳደር አዋጅ ቁጥር 648/2001 (እንደተሻሻለ) እና ደንብ ቁጥር 190/2002 ትርጉም የተሰጣቸው በዚህ መመሪያ ውስጥ ጥቅም ላይ የዋሉ ቃላትና ሀረጎች በአዋጁ እና በደንቡ የተሰጣቸውን ትርጉም ይይዛሉ። ከዚህ በተጨማሪ በዚህ መመሪያ ውስጥ፦

1/ "የኢንፎርሜሽንና ኮሙኒኬሽን ቴክኖሎጂ መሰረተ-ልማት" ማለት የመንግሥት ክፍያዎችን በኤሌክትሮኒክ ዘዴ ለመፈፀም ከኢትዮጵያ ንግድ ባንክ ሲስተም ጋር ለመገናኘት እና የኤሌክትሮኒክ ክፍያ አገልግሎቱን ለማግኘት አስፈላጊ የሆኑ ሃርድዌር፣ ሶፍትዌር፣ የኔትወርክና የኮሙኒኬሽን መሰረተ-ልማቶችን እና ተዛማጅ አገልግሎቶች ማለት ነው።

Ministry of

2/ "ባንክ" ማለት የኢትዮጵያ ንግድ ባንክ ነው::

3/ "ሲስተም" ማለት የኢትዮጵያ ንግድ ባንክ የኢንተርኔት ባንኪንግ አገልግሎት የመረጃ ስርዓት ነው::

4/ "ያልተፈቀደ የሂሳብ እንቅስቃሴ" ማለት በባንኩ ለመስሪያ ቤቱ ወኪል ተጠቃሚ/ዎች የተሰጡ መታወቂያዎችን (የተጠቃሚ መለያ፣ የይለፍ ቃል እና፣ ቶከን) ተጠቅሞም ሆነ ሳይጠቀም፣ ወኪል ተጠቃሚው/ዎቹ ሳያውቅ/ቁ፣ ከወኪል ተጠቃሚ/ዎች ሌላ በሆነ ሶስተኛ ወገን በባንክ ሂሳብ ላይ የተከናወነ የሂሳብ እንቅስቃሴ ነው::

5/ "የክፍያ አገልግሎት" ማለት የኢትዮጵያ ንግድ ባንክን ሲስተም በመጠቀም በኤሌክትሮኒክ የሚፈጸም የክፍያ አገልግሎት ነው::

6/ "የተፈቀደለት የክፍያ ሲስተም ተጠቃሚ "ማለት የክፍያ አዘጋጅ (Inputter) እና ክፍያ አጽዳቂ (Authorizer) በሚሉ መጠሪያዎች በሲስተሙ ውስጥ የተመዘገበ የመንግሥት መሥሪያ ቤቱ ሰራተኛ ወይም ኃላፊ ነው::

7/ "ክፍያ አዘጋጅ (Inputter)" ማለት የወጪ ማዘዣ የተዘጋጀለትን ክፍያ በባንኩ የኢንተርኔት ባንኪንግ ሲስተም ውስጥ የክፍያ መረጃ ለማስገባት በመስሪያ ቤቱ የበላይ ኃላፊ ውክልና ተሰጥቶት መረጃውን ወደ ሲስተሙ የሚያስገባ ሰራተኛ ነው::

8/ "ክፍያ አጽዳቂ (Authorizer)" ማለት የወጪ ማዘዣ የተዘጋጀለት ክፍያ በባንኩ የኢንተርኔት ባንኪንግ ሲስተም ውስጥ በክፍያ አዘጋጅ (Inputter) እንዲገባ ከተደረገ በኋላ በባንኩ ሲስተም ውስጥ በተመዘገበለት ከመስሪያ ቤቱ የበላይ ኃላፊ በተሰጠው የገንዘብ ክፍያ ጣሪያ የውክልና ስልጣን እርከን መሰረት ለባንኩ የክፍያ ትዕዛዝ የሚያስተላልፍ ኃላፊ ነው:: ክፍያ አጽዳቂ ከአንድ ሰው በላይ ሊሆን ይችላል::

3. <u>የመመሪያው ዓላማ</u>

የፌደራል መንግሥት የኤሌክትሮኒክ ክፍያ አፈጻጸም መመሪያ ቁጥር 71/2013 ዓላማ የፌደራል መንግሥት ክፍያ በኤሌክትሮኒክ እንዲፈጸም ማስቻል ነው::

4. <u>የመመሪያው ተፈፃሚነት ወሰን</u>

ይህ መመሪያ በፋይናንስ አስተዳደር አዋጅ ቁጥር 648/2001 አንቀጽ 2 ንዑስ አንቀጽ 15 መሰረት የመንግሥት መስሪያ ቤት ተብለው በተመለከቱት ሁሉ ላይ ተፈፃሚ ይሆናል::

ክፍል ሁለት

<u>የኤሌክትሮኒክ ክፍያ አፈጻጸም</u>

5. <u>በኤሌክትሮኒክ የሚከናወኑ ክፍያዎች አፈጻጸም፤</u>

5.1 <u>የግዢ ክፍያ፤</u>

5.1.1 ማንኛውም በኤሌክትሮኒክ ለሚከፈል የግዢ የክፍያ ጥያቄ፣ ከዚህ መመሪያ ጋር በአባሪነት የተያያዘው የክፍያ መጠየቂያ ቅጽ በተከፋዩ ተሞልቶ፣ተፈርሞ፣ ማህተም ተደርጎበት እና ዕቃው ለመንግሥት መሥሪያ ቤቱ ገቢ ከተደረገበት ደረሰኝ ጋር ተያይዞ መቅረብ አለበት።

5.1.2 ተከፋዩ የፊስካል ማሽን ደረሰኝ ከአባሪው (Attachment) ጋር ወይም ሥልጣን ባለው የገቢ ሰብሳቢ መስሪያ ቤት የተመዘገበ የሽያጭ ደረሰኝ ባቀረበ ቢበዛ ከ 5 (አምስት) የስራ ቀናት ባላለፈ ጊዜ ውስጥ ለግዢው በፀደቀ የወጪ ማዘዣ መሰረት የመንግሥት መሥሪያ ቤቱ ለተከፋዩ በኤሌክትሮኒክ ዘዴ መክፈል አለበት።

5.1.3 የመንግሥት መሥሪያ ቤቱ አግባብ ያላቸው ታክሶችን ቀንሶ የተጣራ ክፍያውን ተከፋዩ በክፍያ ጥያቄው ላይ ወደ ገለፀው የባንክ ሂሳብ በኤሌክትሮኒክ ዘዴ መክፈል አለበት።

5.2 <u>የደመወዝ እና ከደመወዝ ጋር ተከፋይ የሆኑ ልዩ ልዩ አበሎች ክፍያ፤</u>

5.2.1 መሥሪያ ቤቱ ለወሩ ጥቅል የተጣራ የመሥሪያ ቤቱን የሠራተኞች ደመወዝ ክፍያ በኤሌክትሮኒክ የክፍያ ዘዴ ይፈጽማል።

5.2.2 የሠራተኞች ደመወዝ በኤሌክትሮኒክ የክፍያ ዘዴ ስለመተላለፉ ከባንኩ ሲስተም የሚገኝ ማረጋገጫ እንደወጪ ክፍያ ማስረጃ ሊቆጠር ይችላል።

5.2.3 በኤሌክትሮኒክ የሚከፈሉ የመንግሥት ሰራተኞች ደመወዝ እና ከደመወዝ ጋር ተከፋይ የሆኑ ክፍያዎች በባንኩ ሲስተም በኩል በጥቅል ማስተላለፍ ዘዴ (Bulk Transfer) ይከናወናሉ።

5.3 በፐሮፎርማ ለሚፈፀሙ እና ለጥቃቅን ግዢዎች የሚያገለግል ቅድመ ክፍያ፣

5.3.1 በፐሮፎርማ ለሚፈፀሙ እና ለጥቃቅን ግዢዎች የሚያዙ ቅድመ ክፍያዎች በክፍያ መፈፀሚያ መሳሪያ (POS terminal) ላይ ብቻ የክፍያ አገልግሎት ሊሰጥ የሚችል በመስሪያ ቤቱ ስም በባንኩ የተዘጋጀ ለግዢ ክፍያ ብቻ የሚውል የቅድሚያ ክፍያ ዴቢት ካርድ (በዚህ መመሪያ "የግዢ ካርድ" ተብሎ የሚጠራ) በስራ ላይ ይውላል።

5.3.2 የግዢ ካርዱን ጥራ ገንዘብ ለማውጣትም ሆነ ከላይ በ 5.3.1 ከተጠቀሱት ግዢዎች ውጪ ለማንኛውም ክፍያም ሆነ የገንዘብ ማስተላለፍ አገልግሎት ማዋል የተከለከለ ነው።

5.3.3 በፐሮፎርማ ለሚፈፀሙ ወይም ሌሎች ጥቃቅን ግዢዎች የሚከፈለው የወጪ መጠን በፋይናንስ ክፍሉ ተዘጋጅቶ በሚመለከተው ኃላፊ ከፀደቀ በኋላ የፀደቀው ክፍያ የገንዘብ መጠን ብቻ በኤሌክትሮኒክ ዘዴ ወደ ግዢ ካርዱ ተላልፎ ክፍያውን በካርዱ አማካኝነት በአቅራቢው የንግድ ቦታ ላይ በተተከለ የክፍያ መፈጸሚያ መሳሪያ (POS terminal) አማካኝነት ለአቅራቢው ክፍያ መፈጸም አለበት።

5.3.4 የግዢ ካርዱ በውስጡ ሊይዘው የሚችለው የገንዘብ መጠን በሚመለከተው ኃላፊ የፀደቀ በአንድ ጊዜ የሚከፈል ድምር የክፍያ መጠንን ብቻ ሲሆን በሌሎች ጊዜያት ሁሉ በውስጡ ቀሪ ገንዘብ የሌለው ወይም ዜሮ ባላንስ የሆነ ካርድ መሆን አለበት።

5.3.5 በግዢ ካርዱ በአንድ ጊዜ ክፍያ ሊፈጸም የሚችለው ከፍተኛው የክፍያ መጠን በስራ ላይ ያሉ የገንዘብ ሚኒስቴር መመሪያዎችን መሰረት በማድረግ በመስሪያ ቤቱ የበላይ ኃላፊ መወሰን አለበት።

5.3.6 የግዢ ካርዱ በሞዴል 19 ገቢ ሆኖ በመስሪያ ቤቱ ገንዘብ ያዥ መያዝ አለበት።

5.3.7 በሚመለከተው ኃላፊ የተፈቀደ እና ሊከፈል የተዘጋጀ የፐሮፎርማ ወይም ጥቃቅን ግዢ ክፍያን ፈጽሞ ለመመለስ ብቻ የግዢ ሰራተኛው ካርዱን ከገንዘብ ያዥ ተረክቦ እና ክፍያውን በአቅራቢው የንግድ ቦታ ላይ በተተከለ የክፍያ መፈፀሚያ መሣሪያ (POS terminal) አማካኝነት ከፈጸመ በኋላ ካርዱን ከገንዘብ ያዥ በተረከበበት ቀን ወይም በሚቀጥለው የስራ ቀን ለገንዘብ ያዥ መመለስ አለበት።

Ministry of ARCHIVES

5.3.8 ከላይ በ 5.3.7 ላይ በተገለፀው መሰረት ክፍያ እንዲፈፀም ፕንዘብ ያዥ ካርዱን ለግዢ ሰራተኛው ከማስረከቡ በፊት፣

ሀ) ክፍያው የሚፈጸምበት ግዢ በሚመለከተው ኃላፊ የተፈቀደ መሆኑን የሚያሳይ ማስረጃ መኖሩን ማረጋገጥ አለበት፣

ለ) የሚከፈለው ድምር የፕንዘብ መጠን ወደ ካርዱ መተላለፉን ማረጋገጥ አለበት፣

ሐ) በአባሪ 2 ላይ የተመለከተውን ቅጽ በግዢ ሰራተኛው በአግባቡ አስሞልቶ እና አስፈርሞ መያዝ አለበት።

5.3.9 በግዢ ካርዱ ክፍያ ተፈጽሞ ካርዱ ለፕንዘብ ያዥ ሲመለስ፣ ፕንዘብ ያዥ የሚከተሉትን መፈጸም አለበት፣

ሀ) ክፍያው የተፈጸመለት ድርጅት የሰጠውን ደረሰኝ(ኞች) ተረክቦ በደረሰኞቹ ላይ የሰፈረው የክፍያ መጠን ድምር ከካርዱ የክፍያ ደረሰኝ ድምር ጋር እኩል መሆኑን ማረጋገጥ አለበት፣

ለ) በአባሪ 3 ላይ የተመለከተውን ቅጽ ሞልቶ እና ፈርሞ ለግዢ ሰራተኛው ማስረከብ አለበት፣

5.3.10 በፓሮፍርማ ለሚፈፀሙ እና ለጥቃቅን ግዢዎች ክፍያዎች የሚያጸድቀው በመሥሪያ ቤቱ የፋይናንስ ክፍል ውስጥ የሚመለከተው ኃላፊ ወደ ግዢ ካርዱ የሚተላለፈው የፕንዘብ መጠንን ወስኖ እንዲተላለፍ የማድረግ እና ክፍያ ከተፈጸመ በኋላም ካርዱ ቀሪ ፕንዘብ የሌለው (ዜሮ ባላንስ) መሆኑን በባንኩ የኢንተርኔት ባንኪንግ አማካኝነት በጊዜው የመከታተል እና የመቆጣጠር ኃላፊነት አለበት።

5.4 <u>የውሎ አበል እና የመጓጓዣ ቅድመ ክፍያ፣</u>

የውሎ አበል እና የመጓጓዣ ቅድመ ክፍያዎች ሲስተሙን በመጠቀም በኤሌክትሮኒክ ዘዴ ለተከፋዩ የባንክ ሂሳብ በማስተላለፍ ይፈጸማሉ።

5.5 <u>የነዳጅ ወጪ ቅድመ ክፍያ፣</u>

የነዳጅ ወጪ ቅድመ ክፍያዎች ሲስተሙን በመጠቀም በኤሌክትሮኒክ ዘዴ ለተከፋዩ የባንክ ሂሳብ በማስተላለፍ ይፈፀማሉ።

5.6 <u>ሌሎች ክፍያዎች፣</u>

ከላይ ከ 5.1 እስከ 5.5 ከተጠቀሱት ውጪ ያሉ የመንግሥት ክፍያዎች እንደአግባብነቱ በኤሌክትሮኒክ ክፍያ ሊፈፀሙ ይችላሉ።

6. <u>የኤሌክትሮኒክ ክፍያ አፈፃፀም ኃላፊነት እና ተጠያቂነት፣</u>

6.1 <u>የመንግሥት መሥሪያ ቤት ኃላፊነት፣</u>

6.1.1 የመንግሥት ክፍያዎችን በኤሌክትሮኒክ ዘዴ ለመፈፀም እንዲቻል የኢንፎርሜሽን እና ኮሙኒኬሽን መሠረተ-ልማቶችን ከኢትዮጵያ ንግድ ባንክ በሚሰጥ ተፈላጊ ስፔሲፊኬሽን መሰረት ያደራጃል፣ ውጤታማ እና ደህንነቱ የተጠበቀ የክፍያ አገልግሎት እንዲሰጡ ይከታተላል፣ ይቆጣጠራል፤

6.1.2 የኢንፎርሜሽን እና ኮሙኒኬሽን መሠረተ-ልማቱ ተገቢውን አገልግሎት ያለሚቋረጥ እንዲሰጥ እንዲሁም ክፍያ የሚሰጥበት ኮምፒውተር ላልተፈቀደላቸው ሰዎች አገልግሎት እንዳይውልና ለኮምፒውተር ቫይረስ እና ለሌሎች የደህንነት አደጋዎች እንዳይጋለጥ ይከታተላል፣ ይቆጣጠራል፤

6.1.3 በመንግሥት መሥሪያ ቤቱ የኤሌክትሮኒክ ክፍያ የሚፈፅሙ ኃላፊዎች እና ሰራተኞች በባንኩ የተሰጠ የተጠቃሚ መለያና የይለፍ ቃልን በሚስጥር እንዲጠበቁ፣በባንኩ የተሰጣቸውሃርድዌር ቶከን በሌላ በማንኛውም ያልተፈቀደለት ሰው እንዳይያዝ፣ ወይም በጥቅም ላይ እንዳይውል ይከታተላል፣ ይቆጣጠራል፤ አስፈላጊ የሆኑ የጥንቃቄ እርምጃዎችንም ይወስዳል።

6.1.4 በመሥሪያ ቤቱ ከተፈቀደለት የክፍያ አገልግሎት ተጠቃሚ ውጪ ባለ ማንኛውም ሰው የክፍያ አገልግሎቱ በመስሪያ ቤቱ የባንክ ሂሳብ ላይ በጥቅም ላይ እንዳይውል ወይም የክፍያ እና ሌሎች ተያያዥ ተግባራት እንዳይከናወኑ ይከታተላል፣ ይቆጣጠራል።

6.2 <u>የመንግሥት መሥሪያ ቤት የበላይ ኃላፊ ኃላፊነት እና ተጠያቂነት፣</u>

6.2.1 የፌዴራል መንግሥት የፋይናንስ ኃላፊነት መመሪያ ቁጥር 6/2003 ክፍል 2፣ አንቀጽ 6፣ ንዑስ አንቀጽ 1(ሀ) ላይ በተመለከተው መሠረት የመንግሥት መሥሪያ ቤት የበላይ ኃላፊ በሚመራው የመንግሥት መሥሪያ ቤት ውስጥ ይህ መመሪያ በተሟላና ተገቢ በሆነ መንገድ በሥራ ላይ መዋሉን በማረጋገጥ ረገድ ኃላፊነት እና ተጠያቂነት አለበት።

6.2.2 እያንዳንዱ የመንግሥት መሥሪያ ቤት የበላይ ኃላፊ በኤሌክትሮኒክ ዘዴ ክፍያ እንዲያዘጋጅ እና እንዲያፀድቁ ውክልና የተሰጣቸውን ኃላፊዎችና ሠራተኞች ስም ዝርዝር፣ለማጽደቅ የተፈቀደላቸው የክፍያ ጣሪያን ጨምሮ፣ በአግባቡ ተዘጋጅቶ እንዲያዝ ማድረግ አለበት። እንዲህ ያለው የስም ዝርዝር ለመስሪያ ቤቱ የፋይናንስ ኃላፊ፣ ለውስጥ ኦዲት ኃላፊ፣ እና ለሚኒስቴሩ መተላለፍ አለበት።

6.2.3 እያንዳንዱ የመንግሥት መሥሪያ ቤት የበላይ ኃላፊ ከሚኒስቴሩ ለመሥሪያ ቤቱ የተላለፈ ከኢትዮጵያ ንግድ ባንክ ጋር የሚደረግ የኢንተርኔት ባንኪንግ ተጠቃሚነት ስምምነትን ከባንኩ ጋር የመፈራረም፣ በስምምነቱ መሠረት ለመሥሪያ ቤቱ የተሰጡ ኃላፊነት እና ግዴታዎችን የመፈፀም እና የማስፈፀም፣ እንዲሁም በስምምነቱ ውስጥ ለባንኩ የተሰጡ ኃላፊነት እና ግዴታዎች በባንኩ በኩል በተሟላ ሁኔታ እንዲፈፀሙ የመከታተልና የመቆጣጠር፣ ጉድለት ሲከሰት ከባንኩ ጋር በጊዜው ተነጋግሮ እንዲስተካከሉ የማድረግ፣ እና በመሥሪያ ቤቱ በኩል ያለው የኢንተርኔት ባንኪንግ አፈፃፀምን ለሚኒስቴር መሥሪያ ቤቱ በየወሩ ሪፖርት የማድረግ ኃላፊነት አለበት።

6.3 <u>የፋይናንስ ኃላፊዎች ኃላፊነት እና ተጠያቂነት፣</u>

6.3.1 የመሥሪያ ቤቱ የፋይናንስ ኃላፊ ይህ መመሪያ በመሥሪያ ቤቱ በአግባቡ እየተተገበረ መሆኑን በየጊዜው ይከታተላል፣ ይቆጣጠራል፣ በመመሪያው አተገባበር ላይ የሚያገኛቸው ክፍተቶች በወቅቱ እንዲስተካከሉ ከባንኩ እና ከመሥሪያ ቤቱ የበላይ ኃላፊ(ዎች) ጋር በቅርበት ይሰራል።

6.3.2 የመሥሪያ ቤቱ የባንክ ሂሳቦችን የየእለት እንቅስቃሴ ይከታተላል፣ ይቆጣጠራል።

6.3.3 በፐሮፎርማ እና ጥቃቅን የግዢ ዘዴ ለሚፈጸሙ ግዢዎች ባንኩ የሚሰጠው የቅድመ ክፍያ ካርድ አጠቃቀምን ያስተዳድራል፣ ይቆጣጠራል።

6.3.4 በኤሌክትሮኒክ ክፍያ ሲስተሙ ላይ መሠረት በማድረግ የተፈፀሙ ክፍያዎችን ትክክለኛነት የማረጋገጥ፣ የመሥሪያ ቤቱን ሂሳብ የማስታረቅ፣ እና ልዩነቶች ከተገኙ አስፈላጊ ማስተካከያዎችን የማድረግ ተግባራት በየዕለቱ እንዲከናወኑ ያደርጋል።

6.3.5 ደመወዝ እና ከደመወዝ ጋር ተከፋይ የሆኑ ልዩ ልዩ አበሎች የተጣራ ክፍያ በኤሌክትሮኒክ ከመፈፀሙ በፊት ትክክለኛነቱ እንዲጣራ አድርጎ ያጸድቃል።

6.3.6 በማስረጃ በሚረጋገጥ የሲስተም ወይም የቴሌኮሙኒኬሽን አገልግሎት ብልሽት እና መቋረጥ፣ ወይም ሌላ ለሚኒስቴር መስሪያቤቱ አሳማኝ በሆነ ሁኔታ ወይም ክስተት ካልሆነ በስተቀር በዚህ መመሪያ ላይ በተወሰነው ጊዜ ውስጥ ሳይፈጸም ለዘገየ ክፍያ የመስሪያ ቤቱ የፋይናንስ ኃላፊ ተጠያቂ ይሆናል።

6.4 <u>የክፍያ አዘጋጆች እና አፅዳቂዎች ኃላፊነት፣</u>

6.4.1 ክፍያ አዘጋጅ (Inputter) የክፍያ አፅዳቂ (Authorizer) ተግባርን ማከናወን አይችልም።

6.4.2 ክፍያ አፅዳቂ (Authorizer) የክፍያ አዘጋጅ(Inputter) ተግባርን ማከናወን አይችልም።

6.4.3 ማንኛውም የክፍያ አዘጋጅ (Inputter) የኤሌክትሮኒክ ክፍያ ከማዘጋጀቱ ወይም ማንኛውም ክፍያ አፅዳቂ (Authorizer) የኤሌክትሮኒክ ክፍያ ከማፅደቁ በፊት ሚኒስቴሩ ባወጣው መመሪያ መሠረት ለክፍያው ተገቢው ማዘዣ መሞላቱን እና መጽደቁን ማረጋገጥ አለበት።

6.4.4 በግዢ ካርድ ከሚፈጸም ክፍያ በስተቀር፣ በኤሌክትሮኒክ ዘዴ የሚፈጸም ማንኛውም ክፍያ ሊፈፀም የሚችለው የወጪ ማዘዣ ተዘጋጅቶና የኤሌክትሮኒክ ክፍያውን የማጽደቅ ሥልጣን ከተሰጣቸው ኃላፊዎች ውስጥ ቢያንስ በሁለቱ በኤሌክትሮኒክ ዘዴ በጣምራ ሲጸድቅ ብቻ ይሆናል።

6.4.5 ክፍያን የሚመለከቱ የሚኒስቴሩ ሌሎች መመሪያዎች በአግባቡ መፈፀም እንደተጠበቀ ሆኖ፣ ማንኛውም የክፍያ አዘጋጅ (Inputter) የኤሌክትሮኒክ ክፍያ ከማዘጋጀቱ ወይም የክፍያ አጽዳቂ (Authorizer) የኤሌክትሮኒክ ክፍያ ከማጽደቁ በፊት ክፍያ ለሚፈፀምባቸው ወጪዎች ተገቢው የሰነድ ማስረጃ መቅረቡን፣ ስለወጪው የተሟላ ማስረጃ መቅረቡን እና ስልጣን ባለው አካል መፈቀዱን፣ ከወጪው ወይም ከክፍያው ላይ ተገቢው የቅድሚያ የገቢ ግብር ተቀናሽ (ዊዝሆልድ) መደረጉን፣ እና በክፍያ ላይ የሚከፈል የተጨማሪ እሴት ታክስ በገዢው ተይዞ ስለሚከፈል የተጨማሪ እሴት ታክስ አፈፃፀም በወጣው መመሪያ መሰረት ተቀናሽ መደረጉን ማረጋገጥ አለበት።

6.4.6 የኤሌክትሮኒክ ክፍያ ደህንነቱ በተጠበቀ ሁኔታ እንዲከናወን ለማስቻል፣

6.4.6.1 በየጊዜው በባንኩ የሚሰጡትን የደህንነት መመሪያዎች በሙሉ ይተገብራል።

6.4.6.2 ያልታዘዘ ክፍያ በሲስተሙ አማካኝነት ተፈጽሞ ሲገኝ ወይም የክፍያ ሲስተም ተጠቃሚው ከባንኩ የተሰጠው ሃርድዌር ሴኪዩሪቲ ቶክን ሲጠፋበት በአፋጣኝ ለባንኩ ያሳውቃል።

6.4.6.3 የኤሌክትሮኒክ ክፍያ አገልግሎቱን ለመክፈት የሚጠቀምበት የይለፍ ቃልን በሌሎች በቀላሉ እንዳይታወቅ ውስብስብ አድርጎ ይፈጥራል፣ በሚስጥር ይይዛል፣ በየጊዜውም ይለውጣል።

6.4.6.4 የሚያንቀሳቅሰው የመስሪያ ቤቱ የባንክ ሂሳብ ላይ ያልተፈቀደ የሂሳብ እንቅስቃሴ ተደርጓል ብሎ ሲጠረጥር ወዲያው ለበላይ ኃላፊው እና ለባንኩ ያሳውቃል፣ ጉዳዩ ተጣርቶ መፍትሄ እስከሚያገኝ ድረስ ይከታተላል።

6.5 <u>የመስሪያ ቤቱ የውስጥ አዲት ኃላፊነት፣</u>

አዲትን የሚመለከቱ የሚኒስቴሩ ሌሎች መመሪያዎች በአግባቡ መፈጸም እንደተጠበቀ ሆኖ፣ የመስሪያ ቤቱ የውስጥ አዲት በሚሰጠው የመስሪያ ቤቱ የባንክ ሂሳብን መከታተል የሚያስችል የማየት (Read-only) የሲስተም ተጠቃሚነት ፈቃድ ላይ ተመስርቶ በኤሌክትሮኒክ ክፍያ አፈጻጸም ላይ አስፈላጊውን ክትትል ያደርጋል።

6.6 <u>የኢንፎርሜሽን እና ኮሙኒኬሽን ቴክኖሎጂ የስራ ክፍል ኃላፊነት፣</u>

6.6.1 ክፍያ የሚፈጸምበት የመስሪያ ቤቱ የኢንፎርሜሽን እና ኮሙኒኬሽን ቴክኖሎጂ መሰረተ ልማት ባንኩ በሰጠው ስፔሲፊኬሽን መሰረት እንዲዘጋጅ ያደርጋል፣ ይተክላል ወይም በስፔስፊኬሽኑ መሰረት መተከሉን ያረጋግጣል፣

6.6.2 ክፍያ የሚፈጸምበት የመስሪያ ቤቱ የኢንፎርሜሽን እና ኮሙኒኬሽን ቴክኖሎጂ መሰረተ ልማት ለደህንነት አደጋ እና ለቫይረስ እንዳይጋለጥ በየጊዜው ይከታተላል፣ ያገኛቸውን የአደጋ ተጋላጭነት ሁኔታዎችን በፍጥነት ለሚመለከተው በሲስተሙ የተፈቀደለት ተጠቃሚ እና ለመስሪያ ቤቱ የፋይናንስ ኃላፊ ያሳውቃል፣ መወሰድ በሚገባው እርምጃ ላይ የቴክኒክ ምክር እና ድጋፍ ይሰጣል፣

6.6.3 በቫይረስ መከላከያ ላይ በየጊዜው የሚደረጉ የማዘመን (update) ተግባራትን ጊዜያቱን ጠብቆ ክፍያ ለሚፈጸምበት ኮምፒውተር ያከናውናል፣

7. <u>ተቃርኖ የማስተናገጃ ዘዴ፣</u>

የኤሌክትሮኒክ ክፍያ አፈፃፀምን በተመለከተ በዚህ መመሪያ እና ሌሎች ሚኒስቴሩ ባወጣቸው መመሪያዎች፣ እንዲሁም በዚህ መመሪያ እና በመንግሥት መሥሪያ ቤቶች እና በባንኩ መካከል በተደረጉ ማንኛውም ስምምነቶች መካከል ተቃርኖ ሲኖር በዚህ መመሪያ ላይ የሰፈረው ገዢ ይሆናል።

8. <u>መመሪያው ተፈፃሚ የሚሆንበት ጊዜ፣</u>

ይህ መመሪያ ከሰኔ 25 ቀን 2013 ዓ.ም. ጀምሮ ተፈፃሚ ይሆናል።

አዲስ አበባ ሰኔ 24 ቀን 2013 ዓ.ም.

አህመድ ሺዴ
የገንዘብ ሚኒስትር

አባሪ 11 <u>የክፍያ መጠየቂያ ቅጽ፣</u>

ቀን፣ .....
ቁጥር፣ .....

ለ.....
<u>አዲስ አበባ፣</u>

ጉዳዩ፣ <u>የክፍያ ጥያቄ</u>

ድርጅታችን ..... ዕቃ/አገልግሎት
ለመሥሪያ ቤታችሁ ለማቅረብ በ.....ቀን..... ዓ.ም. በገባነው ኮንትራት ቁጥር
..... መሠረት የ.....
.....ክፍያ ብር .....
/በፊደል.....
እንዲከፈለን እንጠይቃለን። ለክፍያው አስፈላጊ የሆኑ ማስረጃዎች በአባሪ ተያይዘዋል።

ክፍያው ድርጅታችን በ.....ባንክ
.....ቅርንጫፍ ባለው የሂሳብ ቁጥር .....
ገቢ እንዲደረግልን እንጠይቃለን።

ከላይ በጠይቅነው መሠረት ክፍያው ሲፈፀም በስህተት በብልጫ ወደ ባንክ ሂሳባችን ገቢ የሆነ ገንዘብ ቢኖር በብልጫ የገባውን ገንዘብ በ 3 (ሦስት) የሥራ ቀናት ውስጥ ለመሥሪያ ቤታችሁ አሳውቀን ክፍያ ወደ ተፈፀመበት የባንክ ሂሳባችሁ ለመመለስ በዚህ ደብዳቤያችን ግዴታ የገባን መሆኑን እንገልፃለን።

ከሠላምታ

E-payment HB/GT

አባሪ 2፡ <u>የግዢ ካርድ ለግዢ ሰራተኛ ማስረከቢያ ቅጽ</u>

የግዢ ሰራተኛው ስም፣ _____

ካርዱን የወሰደበት ቀን፣ _____ ሰዓት፣ _____

በካርዱ የሚከፈለው ድምር የገንዘብ መጠን (በአሃዝ)፣ _____

በፊደል፣ _____

የተከፋይ ድርጅት(ቶች) ስም፣ _____

_____

_____

የግዢ ሰራተኛው ፊርማ፣ _____

አባሪ 3፡ <u>የግዢ ካርድ ለገንዘብ ያዥ መመለሻ ቅጽ</u>

የግዢ ሰራተኛው ስም፣ _____

ካርዱን የመለሰበት ቀን፣ _____ ሰዓት፣ _____

በካርዱ የተከፈለው ድምር የገንዘብ መጠን (በአሃዝ)፣ _____

በፊደል፣ _____

የተከፈለው(ላቸው) ድርጅት(ቶች) ስም፣ _____

_____

_____

የገንዘብ ያዥ ስም፣ _____ ፊርማ፣ _____