የጉምሩክ ጉዳዮች አቤቱታ አጣሪ የስራ ክፍል አሰራርን ለመወሰን የወጣ መመሪያ ቁጥር 148/2013

የኢትዮጵያ ገቢዎችና ጉምሩክ ባለሥልጣን

ሚያዝያ/2007

አዲስ አበባ

የጉምሩክ ጉዳዮች አቤቱታ አጣሪ የስራ ክፍል አሰራርን ለመወሰን የወጣ መመሪያ ቁጥር 148/2013

ባለስልጣኑ በጉምሩክ ህግና በሌሎች ህጎች በተሰጠው ስልጣን መሰረት ከወጪና ገቢ ዕቃዎች ጋር በተያያዘ ቀረጥና ታክስ የመወሰንና የመቆጣጠር እና በጉምሩክ ስነ ስርዓት አፈጻጸም ጋር በተያያዘ አስተዳደራዊ ውሳኔዎችን የመስጠት ስልጣን ያለው በመሆኑ፤

የባለስልጣኑ ተገልጋዮች ከጉምሩክ ስነ-ስርዓት አፈፃፀም ጋር በተያያዘ በየደረጃ በሚሰጡ አስተዳደራዊ ውሣኔዎች፣ አስተዳደራዊ ቅጣቶች እና በዕቃዎችና በማጓጓዣዎች ላይ በሚሰጥ የውርስ ውሣኔ ላይ አቤቱታ ማቅረብ እንደሚችሉ በጉምሩክ አዋጅ በመደንገጉ፤

ተገልጋዮች የሚያቀርቡትን ቅሬታ ተቀብሎና መርምሮ ውሳኔ የሚያቀርብ የአቤቱታ አጣሪ የስራ ክፍል በባለሥልጣኑ ዋና መ/ቤት እና ቅርንጫፍ ጽሕፈት ቤቶች እንደሚቋቋም በጉምሩክ አዋጅ ቁጥር 859/2006 አንቀጽ 152 በመደንገጉ እና ከአዋጁ ጋር የሚጣጣም የጉምሩክ ጉዳዮች አቤቱታ አጣሪ የስራ ክፍልን አሠራር መወሰን በማስፈለጉ፤

ባለስልጣኑ በአዋጅ ቁጥር 859/2006 አንቀጽ 180/2/ እና የባለስልጣኑ ማቋቋሚያ አዋጅ ቁጥር 587/2000 አንቀጽ 6/19፣ 20/2 በተሰጠው ስልጣን መሰረት ይህንን መመሪያ አውጥቷል።

ክፍል አንድ
ጠቅላላ ድንጋጌ

1. አጭር ርዕስ

ይህ መመሪያ "የጉምሩክ ጉዳዮች አቤቱታ አጣሪ የስራ ክፍል አሰራርን ለመወሰን የወጣ መመሪያ ቁጥር 148/2013 ተብሎ ሊጠቀስ ይችላል።

2. ትርጉም

ለዚህ መመሪያ አፈጻጸም በዚህ መመሪያ ውስጥ፦

1/ "አስተዳደራዊ ውሳኔ" ማለት የጉምሩክ ስራን በኃላፊነት እንዲያከናውን በየደረጃው በተመደበ ኃላፊ ወይም ሰራተኛ ወይም ኮሚቴ በጉምሩክ ጉዳዮች የሚሰጥ ውሳኔ ነው።

2/ “አስተዳደራዊ ቅጣት” ማለት በአዋጁ ክፍል ሰባት ምዕራፍ አንድ በተደነገጉ የጉምሩክ ጥፋቶች ላይ በባለሥልጣኑ ዋናው መ/ቤት ወይም በቅርንጫፍ ጽህፈት ቤቶች የሚወሰን አስተዳደራዊ መቀጫ ነው፡፡

3/ “ክፍል” ማለት በዋና መስሪያ ቤቱ እና በባለስልጣኑ ቅ/ጽ/ቤቶች በአዋጁ አንቀጽ 152 መሰረት የተቋቋመው የጉምሩክ ጉዳዮች የአቤቱታ አጣሪ የስራ ክፍል ነው፡፡

4/ “የውሳኔ ሃሳብ” ማለት በዋና መ/ቤቱ የተቋቋመው የአቤቱታ አጣሪ የስራ ክፍል በአዋጁ አንቀጽ 153 /2/ /ለ/ እና /ሐ/ መሠረት ተገልጋዮች በሚያቀርቡት አቤቱታ ላይ ለዋና ዳይሬክተሩ ወይም ዋና ዳይሬክተሩ ለሚወክለው ሃላፊ የሚያቀርበው የውሳኔ ሀሳብ ነው፡፡

5/ “ውሳኔ” ማለት በአዋጁ አንቀጽ 153 /2/ /ለ/ እና /ሐ/ መሠረት ተገልጋዮች በሚያቀርቡት አቤቱታ ላይ በዋና መ/ቤት የተቋቋመው የአቤቱታ አጣሪ የስራ ክፍል ባቀረበው የውሳኔ ሀሳብ ላይ ዋና ዳይሬክተሩ ወይም ዋና ዳይሬክተሩ የሚወክለው ሃላፊ የሚሰጡት ውሳኔ ወይም በዋና መ/ቤት የተቋቋመው የአቤቱታ አጣሪ የስራ ክፍል በአዋጁ አንቀጽ 153 /2/ /ሀ/ መሠረት የሚሰጠው ውሳኔ ወይም በባለሥልጣኑ ቅርንጫፍ ጽሕፈት ቤቶች የአቤቱታ አጣሪ የስራ ክፍል በአዋጁ አንቀጽ 153 /1/ መሠረት የሚሰጠው ውሳኔ ማለት ነው፡፡

6/ “ቅጽ” ማለት በባለሥልጣኑ የተዘጋጀ ቅሬታና አቤቱታ የሚቀርብበት ወይም ውሣኔ የሚሰጥበት ሰነድ ነው፡፡

7/ “አቤቱታ” ማለት በአስተዳደራዊ ውሳኔ፣ በአስተዳደራዊ መቀጫ ወይም በዕቃዎችና በማጓጓዦች ላይ በሚሰጥ ውርስ ውሳኔ ላይ የሚቀርብ ቅሬታ ነው፡፡

8/ “አዋጅ” ማለት የጉምሩክ አዋጅ ቁጥር 859/2006 ነው፡፡

9/ በዚህ መመሪያ ውስጥ ያሉ ሌሎች ቃላትና ሐረጎች በጉምሩክ አዋጅ ቁጥር 859/2006 ላይ የተሰጣቸውን ትርጉም ይይዛሉ፡፡

3. <u>የተፈጻሚነት ወሰን</u>

1/ ይህ መመሪያ በባለሥልጣኑ ከጉምሩክ ስነ-ስርዓት አፈፃፀም ጋር በተያያዘ በሚሰጡ አስተዳደራዊ ውሣኔዎች፣ አስተዳደራዊ ቅጣቶች ወይም በዕቃዎችና በማጓጓዦች ላይ በሚሰጥ ውርስ ውሳኔ ላይ በሚቀርቡ አቤቱታዎች ላይ ተፈጻሚነት ይኖረዋል፡፡

2/ ይህ መመሪያ በዋና መስሪያ ቤቱ እና በባለስልጣኑ ቅ/ጽ/ቤቶች በተቋቋሙ የጉምሩክ አቤቱታ አጣሪ ክፍሎችች እና አቤቱታ አቅራቢዎች ላይ ተፈጻሚነት ይኖረዋል፡፡

ክፍል ሁለት

የክፍሉ አደረጃጀት፣ ተጠሪነት፣ የአባላት ስብጥር፣ ብዛት፣ አመዳደብ እና የስራ ዘመን

4. አደረጃጀት

1/ ክፍሉ፡-

ሀ/ የክፍሉ መሪ፣

ለ/ ባለሙያዎች፣

ሐ/ ሴክሬተሪ፣

መ/ እንደአስፈላጊነቱ መዝገብ አደራጅ እና ሌሎች ሠራተኞች ሲኖሩት ይችላሉ፡፡

2/ በዋና መስሪያ ቤት ሲፈቀድ እንደአስፈላጊነቱ በዋናው መ/ቤት እና በቅ/ፅ/ቤቶች አንድና ከዚያ በላይ ክፍል ሊደራጅ ይችላል፡፡

3/ በዋና መ/ቤት ደረጃ መደበኛ ስራው አቤቱታ ማጣራት ሆኖ የስራ ጫና በማይኖርበት ወቅት ዋና ዳይሬክተሩ ወይም ዋና ዳይሬክተሩ የሚወክለው ኃላፊ የሚሰጠውን ተጨማሪ ስራዎች ያከናውናል፡፡

4/ በቅ/ጽ/ቤቶች ደረጃ መደበኛ ስራው አቤቱታ ማጣራት ሆኖ የስራ ጫና በማይኖርበት ወቅት ስራ አስኪያጁ ወይም የሚወክለው ሃላፊ የሚሰጠውን ተጨማሪ ስራዎች ያከናውናል፡፡

5. ተጠሪነት

1/ በዋናው መስሪያ ቤት የተቋቋመው ክፍል ተጠሪነቱ ለዋና ዳይሬክተሩ ወይም በዋና ዳይሬክተሩ ለሚወክለው ሃላፊ ይሆናል፡፡

2/ በባለስልጣኑ ቅ/ጽ/ቤቶች የተቋቋመው ክፍል ተጠሪነቱ ለስራ አስኪያጁ ይሆናል፡፡

6. የክፍሉ አባላት ስብጥር እና ብዛት

በዋና መስሪያ ቤቱ እና በባለስልጣኑ ቅ/ጽ/ቤቶች የተቋቋሙ አቤቱታ አጣሪ አንድ ክፍል አምስት አባላት የሚኖሩት ሲሆን፡-

1/ አንድ የህግ ዕውቀት ያለው ባለሙያ

2/ ሁለት የዋጋ ትመናና ታሪፍ ዕውቀት ያላቸው ባለሙያዎች

3/ አንድ የጉምሩክ ስነ ስርዓት ዕውቀት ያለው ባለሙያ እና

4/ አግባብነት ካላቸው ሌሎች የስራ ሂደቶች የሚመደብ አንድ ባለሙያ አባላት ይኖሩታል።

5/ የአባላቱ አመዳደብ የሴቶችን ተሳትፎ ያረጋገጠ መሆን ይኖርበታል።

7. የክፍሉ አመዳደብና የስራ ዘመን

1/ የክፍሉ አባላት በዋና መ/ቤት ደረጃ በዋና ዳይሬክተሩ እና በቅ/ጽ/ቤቶት ደረጃ በሥራ አስኪያጁ አቅራቢነት በቅ/ጽ/ቤቱ ማኔጅመንት ይመደባሉ።

2/ ዋና ዳይሬክተሩ ወይም ሥራ አስኪያጁ በቂ ምክንያት ሲኖረው የክፍሉን አባል ወይም አባላት በማናቸውም ጊዜ ከአባልነት አንስቶ በሌላ መተካት ይችላል።

3/ ከክፍሉ የተነሳ ባለሙያ ወይም ሠራተኛ በሌላ የሥራ ቦታ ላይ ሊመደብ ይችላል።

4/ የክፍሉ አባላት የስራ ዘመን ሁለት ዓመት ሲሆን እንደአስፈላጊነቱ ለአንድ አመት ብቻ ሊራዘም ይችላል።

5/ በዚህ አንቀጽ ንኡስ አንቀጽ 4 የተደነገገው እንደተጠበቀ ሆኖ በዚህ መመሪያ አንቀጽ 4/1/ሀ እና ለ የተገለጹት ሰራተኞች በክፍሉ ለ2 አመት የማገልገል ግዴታ አለባቸው።

6/ በክፍሉ የተመደበ ሰራተኛ ከአቅም በላይ በሆነ ምክንያት በስራ ቦታ በማይገኝበት ጊዜ ዋና ዳይሬክተሩ ወይም ስራ አስኪያጁ በጊዜያዊነት ሌላ ባለሙያ ሊመደብ ይችላል።

ክፍል ሦስት
የክፍሉ ስልጣን ተግባርና ኃላፊነት

8. የክፍሉ ስልጣን

ክፍሉ የሚመረምራቸውን ጉዳዮች በተመለከተ፡-

1/ አስፈላጊ የሆኑ ሰነዶችና ማስረጃዎችን አስቀርቦ የማየት ወይም እንዲቀርቡለት የማዘዝ ወይም በቦታ በመገኘት የማየት፣

2/ ምስክሮችንና ባለሙያዎችን የመጥራትና የመጠየቅ ወይም ማብራሪያ እንዲያቀርቡ የማዘዝ፣

3/ ቅሬታ በቀረበባቸው ጉዳዮች ላይ ህገ-ወጥ ወይም የሀሰት መረጃዎች ቀርበው ከሆነ አቤቱታውን አቋርጦ ለሚመለከተው የህግ ማስከበር ክፍል ያሳውቃል፣

4/ አቤቱታ አቅራቢው ቀርቦ እንዲያስረዳ የማድረግ፣

5/ አቤቱታ የቀረበበትን ውሣኔ የሰጠው አካል በቀረበው ቅሬታ ላይ በጽሁፍ ወይም በአካል ቀርቦ መልስ እንዲሰጥበት የማድረግ ወይም /እና

6/ የቅ/ጽ/ቤት የአቤቱታ አጣሪ የስራ ክፍል የቀረበለትን የቅሬታ አቤቱታ በመመርመር ውሳኔ ይሰጣል፡፡

7/ የዋናው መ/ቤቱ የአቤቱታ የስራ ክፍል በአዋጁ አንቀጽ 153/2/ሀ መሰረት የሚቀርብለት የይግባኝ አቤቱታ መርምሮ ውሳኔ ይሰጣል እንዲሁም በአዋጁ አንቀጽ 153/2/ለ እና ሐ መሰረት የሚቀርብለትን አቤቱታ መርምሮ የውሳኔ ሀሳብ ለዋና ዳይሬክተሩ ወይም ዋና ዳይሬክተሩ ለሚወክለው ኃላፊ ያቀርባል፡፡

9. <u>የዋና መ/ቤት ክፍል የውሳኔ ሀሳብ እና የዋና መ/ቤት ወይም ቅ/ፅ/ቤት ክፍል የውሳኔ ይዘት</u>

1/ የዋና መ/ቤት የአቤቱታ አጣሪ ክፍል በአዋጁ አንቀጽ 153 /2/ /ለ/ እና /ሐ/ መሠረት የቀረበለትን አቤቱታዎች በመመርመር የሚያቀርበው የውሳኔ ሀሳብ፡-

ሀ) ጉዳዩ ሲመረምር የያዛቸውን ጭብጦች፣ ያሰባሰባቸውን፣ ያገናዘባቸውን ወይም የተመለከታቸውን ማስረጃዎች /ሰነዶች/፣ ያነጋገራቸውን ወይም አስቀርቦ የጠየቃቸውን ሰዎች አስተያየትና ፍሬ ነገሮች፤

ለ) የቀረበው አቤቱታ ተቀባይነት ወይም ድጋፍ ያለው መሆኑ አለመሆኑንና አቤቱታው ድጋፍ ያገኘው በሙሉ ወይም በከፊል ስለመሆኑ፤

ሐ) በተሰጠው የውሳኔ ሀሳብ ልዩነት ካለ ይህንኑ ማካተት ይኖርበታል፡፡

2/ የቅ/ጽ/ቤት ክፍሉ ወይም የዋና መ/ቤት ክፍል ውሳኔ፡-

ሀ) ጉዳዩ ሲመረምር የያዛቸውን ጭብጦች፣ ያሰባሰባቸውን፣ ያገናዘባቸውን ወይም የተመለከታቸውን ማስረጃዎች/ሰነዶች/፣ ያነጋገራቸውን ወይም አስቀርቦ የጠየቃቸውን ሰዎች አስተያየትና ፍሬ ነገሮች፤

ለ) የቀረበው አቤቱታ ተቀባይነት ወይም ድጋፍ ያለው መሆኑ አለመሆኑንና አቤቱታው ድጋፍ ያገኘው በሙሉ ወይም በከፊል ስለመሆኑ፤

ሐ) በተሰጠው ውሳኔ ልዩነት ካለ ይህንኑ ማካተት ይኖርበታል፡፡

10. <u>የክፍሉ ጠቅላላ ኃላፊነት</u>

1/ ክፍሉ የቀረበለትን ጉዳይ በህግና በማስረጃ ላይ በመመስረት ግልጽና በምክንያት የተደገፈ የውሳኔ ሀሳብ የማቅረብ ወይም የመወሰን ኃላፊነት አለበት፤

2/ የክፍሉ አባላት የክፍሉ ስራ በአግባቡ መከናወኑን የማረጋገጥ ኃላፊነት አለባቸው፣

3/ ክፍሉ በዚህ መመሪያና በሌሎች ሕጎች የተወሰኑት የጊዜና፣ የዋስትና ሁኔታዎች መሟላታቸውን የማረጋገጥ ኃላፊነት አለበት፣

4/ በክፍሉ የተሠጡ ውሣኔዎች ወይም የውሣኔ ሃሳቦችን አደራጅቶ ያስቀምጣል፣ ለሚመለከታቸው አካላት ያሰራጫል።

5/ በአንድ ጊዜ ከአንድ በላይ ለሆኑ የክፍሉ መሪና ባለሙያዎች የስራ ፍቃድ ሊሰጥ አይችልም።

11. <u>የአቤቱታ አጣሪ ክፍል ምልዓተ ጉባዔ</u>

በእያንዳንዱ የስብሰባ ጊዜ ከቡድኑ አባላት ሁለት ሦስተኛው ከተገኙ ምልአተ ጉባኤ ይሆናል።

12. <u>የክፍሉ መሪ ተግባርና ኃላፊነት</u>

1/ ክፍሉን ይመራል፣ ያስተባብራል፣

2/ በክፍሉ የሚወጡትን የትዕዛዝ፣ የውሳኔ ሀሳብ ወይም ውሳኔን የሚመለከቱ ደብዳቤዎችን ይፈርማል፣

3/ መጥሪያ እንዲደርስና ማስረጃ እንዲቀርብ ትዕዛዝ ይሰጣል፣

4/ ለክፍሉ ስራ አስፈላጊ የሆኑ የማቴሪያልና የሰው ኃየል እንዲሟላ ያደርጋል፣

5/ የክፍሉን ዕቅዶች ያዘጋጃል አፈፃፀማቸውን ይከታተላል፣

6/ ስለክፍሉ የስራ አፈጻጸም በየወቅቱ እና እንደአስፈላጊነቱም በተጠየቀ ጊዜ ሪፖርት ያቀርባል፣

7/ የዋና መ/ቤት ክፍል በአዋጁ አንቀጽ 153 /2/ /ለ/ እና /ሐ/ መሠረት የውሳኔ ሀሳብ ለሚመለከተው አካል በተቻለ ፍጥነት እንዲደርስ ክትትል ያደርጋል፣

8/ ውሳኔው ለቅሬታ አቅራቢውና ቅሬታው ለተነሳበት ቅ/ጽ/ቤት ወይም የስራ ሂደት እንዲሁም ለሚመለከታቸው አካላት መድረሱን ያረጋግጣል።

9/ የክፍሉ አባላት የስራ ዘመን ሲጠናቀቅ ወይም በማናቸውም ምክንያት የክፍሉ ባለሙያዎች ወደ ሌላ ቡድን ቢዘዋወሩ ወይም ከባለሥልጣኑ ቢለቁ አዲስ ተተኪዎችን ለመመደብ እና ለርክክብ ዝግጅት እንዲደረግ ለሚመለከተው የበላይ ሃላፊ ያሳውቃል፣ ይከታተላል፣

10/ በስራ ላይ በማይገኝበት ጊዜ የክፍሉን ሰብሳቢ ካሉት ከክፍሉ ባለሙያዎች ይወክላል፣

11/ በደንበኞች አቤቱታ ላይ የሚሰጡ ውሣኔዎችን በማደራጀት ልምድ ቀምሮ ያሰራጫል፣

12/ የክፍሉን የስራ ሃላፊነቶች በክፍሉ አባላት መካከል ያከፋፍላል፣

13/ ሌሎች የተቋሙ የስራ መሪዎች የሚፈፅሙትን ሥራ ሁሉ ያከናውናል።

13. <u>የክፍሉ መዝገብ አደራጅ ተግባርና ኃላፊነት</u>

1/ የአቤቱታ ወይም የይግባኝ ማመልከቻ መረጃዎች መሟላታቸውን አረጋግጦ በመዝገብ ቤት ገቢ እንዲሆን ትዕዛዝ ይሰጣል፣ በመዝገብ ቤት ገቢ ሲሆን መዝግቦ ይቀበላል፣

2/ በዚህ መመሪያ አንቀጽ 12/3 መሰረት የክፍሉ ሃለፊ የሰጠውን ትዕዛዝ ወጪ ያደርጋል፣ ይከታተላል፣

3/ ለአቤቱታ አቅራቢው በዚህ መመሪያ አንቀጽ 21 መሠረት ቀጠሮ ይሰጣል፣

4/ የአቤቱታ አቅራቢዎችን መዝገብ ያደራጃል፣

5/ በክፍሉ መሪ የተፈረመን ውሳኔ ለአቤቱታ አቅራቢው እንዲደርስ ያደርጋል፣ ይከታተላል፣

6/ በክፍሉ መሪ የተፈረመን ውሳኔ ይዘት ለአቤቱታ አቅራቢው በአካል ውሳኔውን በፅሁፍ ከመስጠት ውጪ በሌላ በማንኛውም መንገድ ማሣወቅ አይችልም፣

7/ የውሳኔው ግልባጭ ለሚመለከታቸው አካላት ወዲያውኑ እንዲደርሳቸው ያደርጋል፣

8/ እንደአስፈላጊነቱ በክፍሉ መሪ የሚሰጡ ሌሎች ስራዎችን ያከናውናል።

<u>ክፍል አራት</u>

<u>የአቤቱታ አቅራቢ ግዴታዎች እና የአቤቱታ አቀራረብ ሥርአት</u>

14. <u>አቤቱታ ስለማቅረብ</u>

ማንኛውም ሰው በአዋጁ አንቀፅ 153 ንዑስ አንቀፅ 1 እና 2 ላይ በተዘረዘሩት የጉምሩክ ጉዳዮች በተሰጡ አስተዳደራዊ ውሳኔዎች ላይ ቅሬታ ካለው እና በዚህ መመሪያ አንቀጽ 15 እና 16 የተዘረዘሩትን ግዴታዎች ካሟላ አቤቱታውን ማቅረብ ይችላል።

15. <u>የአቤቱታ አቅራቢ ግዴታዎች</u>

1/ አቤቱታ አቅራቢው የአቤቱታው ወይም የይግባኝ ቅሬታውን ያስከተለው አስተዳደራዊ ውሳኔ፣ አስተዳደራዊ ቅጣት ወይም በዕቃዎችና በማጓጓዣዎች ላይ በሚሰጥ የውርስ

ውሣኔ በፅሑፍ በተሰጠው በ15 የሥራ ቀናት ውስጥ አቤቱታውን ለክፍሉ ማቅረብ አለበት፡፡

2/ አቤቱታ አቅራቢው ቅሬታው በአስተዳደራዊ ውሳኔ ላይ ሆኖ ቅሬታ ያቀረበበት ዕቃ እንዲለቀቅለት በፈለገ ጊዜ አካራካሪ የሆነውን ቀረጥና ታክስ መጠን የሚያክል ዋስትና ለማስያዙ ማረጋገጫ ሲያቀርብ አቤቱታውን ለክፍሉ ማቅረብ ይችላል፡፡

3/ በዚህ አንቀጽ ንዑስ አንቀጽ 2 መሰረት የሚቀርበው ዋስትና ጥሬ ገንዘብ ወይም የባንክ ጋራንቲ ይሆናል፡፡

4/ በዚህ አንቀጽ ንዑስ አንቀጽ 3 የተደነገገው ቢኖርም አምራቾችና ላኪዎች በሚያቀርቡት አቤቱታ ወይም በድህረ እቃ አወጣጥ ኦዲት ጋር በተያያዘ በሚቀርብ አቤቱታ የኢንሹራንስ ዋስትና እንዲቀርብ ይፈቀዳል፡፡

5/ ማንኛውም አቤቱታ መቅረብ የሚገባው ቅሬታ የቀረበበት የስራ ክፍል ባለ የስራ ሂደት ሃላፊ ወይም ተወካይ በተሰጠ የመጨረሻ ውሳኔ ላይ ነው፡፡

6/ በዚህ አንቀጽ ንዑስ አንቀጽ 5 የተደነገገው ቢኖርም በአዋጁ አንቀጽ 153/2/ለ መሰረት የሚቀርብ አቤቱታ በስራ አስኪያጅ በተሰጠ የመጨረሻ ውሳኔ ላይ ነው፡፡

16. <u>የአቤቱታ ማመልከቻ ይዘት</u>

1/ አቤቱታው በጹሁፍ ሆኖ በግልጽ የቅሬታውን ፍሬ ነገር እና ምክንያቶች፣

2/ የአቤቱታ አቅራቢው ስም/አድራሻ፣ ቀን፣ አቤቱታ የቀረበበት ጉዳይ ዲክላራሲዮን ካለውቁጥሩን፣ ውሳኔው በቅ/ጽ/ቤት የተሰጠበትን ቀን እና የውሳኔ ሰጪው ስራ ሂደት ስም ማካተት አለበት፣

3/ የቀረበውን ቅሬታ የሚያስረዱ አገባብ ያላቸውን የሰነድ ማስረጃዎች እንዲሁም ዋስትና ለመፈጸሙ የሚያስረዱ ማስረጃዎች ከማመልከቻው ጋር በአባሪነት መቅረብ ይኖርባቸዋል፡፡

4/ ታሪፍ ላይ የሚቀርብ አቤቱታ ሲሆን የአቤቱታው ሙሉ መግለጫ እንደሚከተለው ማቅረብ ይኖርበታል፡-

ሀ) እቃው የተሰራበት ማቴሪያል፣ ከአንድ በላይ ማቴሪያል ከሆነ ኮምፖዝሽን ሬሽዮ (የይዘት መጠን) የሚገልጽ፣

ለ) እቃው ለምን አገልግሎት እንደሚውል የሚገልጽ፣

ሐ) እቃው ተሰርቶ ያላለቀለት ከሆነ ከመቶኛ የሚቀረው ስንት እንደሆነ የሚገልጽ፤

መ) የታሪፉን አከራካሪነት በተመለከተ የታሪፍ አንቀጾቹን ልዩነት የሚያብራራ፣

ሠ) የታሪፍ አንቀጽ ቁጥር እና ደንቦችን የሚገልጽ፣

17. <u>አቤቱታ የሚቀርብበት ቀን</u>

አቤቱታ የቀረበበት ቀን የሚባለው ለዋናው መ/ቤት ወይም ለቅ/ጽ/ቤት ለሪከርድ ስራ አመራር ቡድን የሚቀርብ ሲሆን አቤቱታውን የሚቀበለው አካል ፈርሞ የተቀበለበት ቀን ነው፡፡

18. የ<u>አቤቱታ አቅራቢ ግዴታ</u>

1/ የቅሬታ አቤቱታ ወይም የይግባኝ ማመልከቻ በአዋጁ አንቀፅ 154/2/ መሰረት አቤቱታው በሚመለከተው ሰው ወይም በወኪሉ ተፈርሞ መቅረብ አለበት፡፡

2/ አቤቱታው ወይም ይግባኙ በውክልና የሚቀርብ ከሆነ የወኪሉ ስምና የውክልና ስልጣን ተያይዞ መቅረብ አለበት፡፡

<u>ክፍል አምስት</u>

<u>ስለ ውሳኔ አሰጣጥ ሥርዓት</u>

19. <u>የዋና መ/ቤት ክፍል የውሳኔ ሀሳብ እና የዋና መ/ቤት ወይም ቅ/ፅ/ቤት ውሳኔ</u>

1/ የዋና መ/ቤት ክፍሉ የውሳኔ ሀሳብ የሚባለው፡-

ሀ/ በአብዛኛው አባላት የተደገፈው የውሳኔ ሀሳብ፣ ወይም

ለ/ እኩል ድምፅ በሚሆንብት ጊዜ የክፍል መሪ የደገፈው የውሳኔ ሀሳብ ይሆናል፡፡

ሐ/ ከአብዛኛው የተለየ ሀሳብ ያለው አባል የተለየበትን የውሳኔ ሀሳብ በጽሁፍ ያስፍራል፡፡

መ/ የክፍሉ የውሳኔ ሀሳብ በስብሰባው በተገኙ አባላት ፊርማ መረጋገጥ አለበት፡፡

2/ የዋና መ/ቤት ወይም ቅ/ፅ/ቤት ውሳኔ የሚባለው፡-

ሀ/ በአብዛኛው አባላት የተደገፈው ውሳኔ ወይም

ለ/ እኩል ድምፅ በሚሆንብት ጊዜ የክፍሉ መሪ የደገፈው ውሳኔ ይሆናል፡፡

ሐ/ ከአብዛኛው የተለየ ሀሳብ ያለው አባል የተለየበትን ውሳኔ በጽሁፍ ያስፍራል፡፡

መ/ የክፍሉ የውሳኔ ሀሳብ በስብሰባው በተገኙ አባላት ፊርማ መረጋገጥ አለበት፡፡

20. <u>የጊዜ ገደብ</u>

1/ የቅ/ጽ/ቤት ክፍል ወይም የዋና መ/ቤት ክፍል ውሳኔ፡-

ሀ) የቅ/ጽ/ቤት ክፍሉ ወይም የዋና መ/ቤት ክፍል በተገልጋዮች ለሚቀርብ አቤቱታ በ30 የስራ ቀናት ውስጥ ውሳኔ መስጠት አለበት፡፡

ለ) የዚህ አንቀጽ ንዑስ አንቀጽ /1/ /ሀ/ ቢኖርም የቅ/ጽ/ቤት ክፍል ወይም የዋና መ/ቤት ክፍል ተገልጋዮች በቀረበው አቤቱታ ላይ የሚያጣራቸው ጉዳዮች ሲኖሩት የሚፈለጉት መረጃዎች ከተሟሉበት ጊዜ ጀምሮ በ10 የስራ ቀናት ውስጥ ውሳኔ መስጠት አለበት፡፡

ሐ) የዚህ አንቀጽ ንዑስ አንቀጽ /1/ /ለ/ ቢኖርም የቅ/ጽ/ቤት ክፍል ወይም የዋና መ/ቤት ክፍል ተገልጋዮች በቀረበው አቤቱታ ላይ የሚያጣራቸው ጉዳዮች ኖሮውት የሚፈለጉት መረጃዎች እስከ 2 ወር ካልተሟላ ባሉት መረጃዎች መሠረት በ10 የስራ ቀናት ውስጥ ውሳኔ መስጠት አለበት፡፡

መ) የቅ/ጽ/ቤት ክፍል ወይም የዋና መ/ቤት ክፍል በተገልጋዮች በቀረበው አቤቱታ ላይ የሰጠውን ውሳኔ ለአቤቱታ አቅራቢው በሦስት የስራ ቀናት ውስጥ ማሳወቅ አለበት፡፡

2/ የዋና መ/ቤት ክፍል ውሳኔ ሃሳብ፡-

ሀ) የዋና መ/ቤት ክፍል በተገልጋዮች ለሚቀርብ አቤቱታ ለዋና ዳይሬክተሩ ወይም ዋና ዳይሬክተሩ ለሚወክለው ሃላፊ በ30 የስራ ቀናት ውስጥ የውሳኔ ሃሳብ መስጠት አለበት፡፡

ለ) የዚህ አንቀጽ ንዑስ አንቀጽ /1/ /ሀ/ ቢኖርም የዋና መ/ቤት ክፍል በተገልጋዮች በቀረበው አቤቱታ ላይ የሚያጣራቸው ጉዳዮች ሲኖሩት የሚፈለጉት መረጃዎች ከተሟሉበት ጊዜ ጀምሮ በ10 የስራ ቀናት ውስጥ የውሳኔ ሃሳብ መስጠት አለበት፡፡

ሐ) የዚህ አንቀጽ ንዑስ አንቀጽ /1/ /ለ/ ቢኖርም የዋና መ/ቤት ክፍል በተገልጋዮች በቀረበው አቤቱታ ላይ የሚያጣራቸው ጉዳዮች ኖሮውት የሚፈለጉት መረጃዎች እስከ 2 ወር ካልተሟሉ ባሉት መረጃዎች መሠረት በ10 የስራ ቀናት ውስጥ የውሳኔ ሃሳብ መስጠት አለበት፡፡

መ) ዋና ዳይሬክተሩ ወይም ዋና ዳይሬክተሩ የሚወክለው ሃላፊ በቀረበለት የውሳኔ ሀሳብ መሰረት ውሳኔውን በሰባት የስራ ቀናት ውስጥ መስጠት አለበት፡፡

ሠ) ዋና ዳይሬክተሩ ወይም ዋና ዳይሬክተሩ የሚወክለው ሃላፊ የሰጠውን ውሳኔ የዋና መ/ቤት ክፍል ለአቤቱታ አቅራቢው በሦስት የስራ ቀናት ውስጥ ማሳወቅ አለበት፡፡

3/ የአቤታ አጣሪው ክፍል በዚህ አንቀጽ ንዑስ አንቀጽ /1/ እና /2/ ስር በተዘረዘሩት ጊዜ ገደቦች ውስጥ ውሳኔ ሳይሰጥ ቢቀር የአቤቱታ ወይም ይግባኝ አቅራቢው ሌሎች መብቶች አይገደቡም፡፡

21. ዋና ዳይሬክተሩ ወይም ዋና ዳይሬክተሩ የሚወክለው ሃላፊ ስልጣን

የውሳኔ ሀሳቡ የቀረበለት ዋና ዳይሬክተሩ ወይም ዋና ዳይሬክተሩ የሚወክለው ሃላፊ የቀረበለትን የውሳኔ ሀሳብ ሊያጸድቅ፣ ሊያሻሽል ወይም በውሳኔ ሀሳቡ መታየት የሚገባቸውን ጉዳዮች ምክንያቱን በመግለጽ ጉዳዩ እንደገና እንዲታይ ለዋና መ/ቤት ክፍል ሊመልስ ይችላል፡፡

ክፍል ስድስት

ልዩ ልዩ ድንጋጌዎች

22. የተሻሩና ተፈጻሚነት የሌላቸው ሕጎች

1/ የገቢዎችና ጉምሩክ ባለሥልጣን የጉምሩክ ጉዳዮች አቤቱታ አጣሪ ቡድን ማቋቋሚያና የአሰራር መመሪያ ቁጥር 45/2002 በዚህ መመሪያ ተሽሯል፡፡

2/ እንዲሁም አስቀድመው የነበሩ አሰራሮችና ልማዶች ይህን መመሪያ የሚቃረኑ ከሆኑ ተፈጻሚነት አይኖራቸውም ፡፡

23. መሸጋገሪያ ድንጋጌ

ይህ መመሪያ በስራ ላይ ከመዋሉ በፊት ቅሬታ ቀርቦባቸው ውሳኔ ሳያገኙ የቆዩ ጉዳዮች በነበረው መመሪያ መሰረት ይታያሉ፡፡

24. መመሪያው የሚጸናበት ጊዜ

ይህ መመሪያ በዋና ዳይሬክተሩ ተፈርሞ ከወጣበት ቀን ጀምሮ በስራ ላይ ይውላል፡፡

አዲስ አበባ ------------2007 ዓ.ም

ስለ

በከር ሻሌ

የኢትዮጵያ ገቢዎችና ጉምሩክ ባለስልጣን

ዋና ዳይሬክተር