

የጉምሩክ ታሪፍ ሁለተኛ መደብ "ሀ"

ዝርዝር የአፈፃፀም መመሪያ ቁጥር 155/2013

የኢትዮጵያ ገቢዎችና ጉምሩክ ባለሥልጣን

ህምሌ 2009 ዓ.ም

አዲስ አበባ



የጉምሩክ ታሪፍ ሁለተኛ መደብ “ሀ”

ዝርዝር የአፈፃፀም መመሪያ ቁጥር 155/2013

መግቢያ

የኢትዮጵያ ገቢዎችና ጉምሩክ ባለሥልጣን በጉምሩክ ታሪፍ ሁለተኛ መደብ “ሀ” መመሪያ ቁጥር 45/2008 እንደተሻሻለው አንቀጽ (18) የተዘረዘሩትን የባለስልጣን መ/ቤቱን ተግባርና ኃላፊነቶች በአግባቡ እና በተቀናጀ መልኩ ለመተግበር እንዲያመች ዝርዝር የአፈፃፀም መመሪያ ማውጣት እንደሚችል በመመሪያው አንቀጽ 18 (ሰ) በተሰጠው ስልጣን መሰረት ይህንን የአፈፃፀም መመሪያ አውጥቷል።

ክፍል አንድ

ጠቅላላ ድንጋጌ

1. አጭር ርዕስ

ይህ መመሪያ “የጉምሩክ ታሪፍ ሁለተኛ መደብ “ሀ” ዝርዝር የአፈፃፀም መመሪያ” ቁጥር 155/2013 ተብሎ ሊጠቀስ ይችላል።

2. ትርጓሜ

ለዚህ ዝርዝር የአፈፃፀም መመሪያ ሲባል፡-

- 1) “የምስክር ወረቀት” ማለት በመመሪያው የተመለከቱትን መመዘኛዎች አሟልተው ለሚቀርቡ አምራቾች በምስክር ወረቀት ሰጪ አካል የሚሰጥ የጉምሩክ ታሪፍ ሁለተኛ መደብ “ሀ” የጉምሩክ ታሪፍ ተጠቃሚነት ማረጋገጫ ሰነድ ነው፤
- 2) “የምስክር ወረቀት ሰጪ አካል” ማለት የኢንዱስትሪ ሚኒስቴር፣ የእርሻና ተፈጥሮ ሀብት ሚኒስቴር ወይም ሚኒስቴሩ የሚወክለው ሌላ ማንኛውም አካል ነው፤
- 3) “አምራች ድርጅት” ማለት በጉምሩክ ታሪፍ ሁለተኛ መደብ “ሀ” የተጠቀሱትን ግብዓቶች በመጠቀም የሚያመርት ወይም የሚገጣጥም ድርጅት ማለት ነው፤
- 4) “ግብዓት” ማለት በሀገር ውስጥ ወይም በውጪ አገር የተመረቱ ሆነው በምርት ዘመኑ በምርት ሂደት ውስጥ ጥቅም ላይ የዋሉ ወይም የሚውሉ ጥሬ ዕቃዎች፣ ክፍሎች፣ አካሎችን፣ መያዣዎች እና መጠቅለያዎችን የሚያጠቃልል ነው፤



- 5) "ሚኒስቴር" ማለት የገንዘብና ኢኮኖሚ ትብብር ሚኒስቴር ነው፤
- 6) "ዳይሬክቶሬት" ማለት የዋጋ ትመናና ታሪፍ ምደባ አሰራርና ፕሮግራም ልማት ዳይሬክቶሬት ነው፤
- 7) "ቅርንጫፍ ጽ/ቤት" ማለት የጉምሩክ ሥነ ሥርዓት የሚፈፀምባቸው የባለሥልጣን መስሪያ ቤቱ ቅርንጫፍ ጽህፈት ቤቶች ናቸው፤
- 8) "ባለሥልጣን" ማለት የኢትዮጵያ ገቢዎችና ጉምሩክ ባለሥልጣን ነው፤
- 9) "የሚኒስቴሩ መመሪያ" ማለት የጉምሩክ ታሪፍ ደንብ የሁለተኛ መደብ "ሀ" አጠቃቀምን ለመወሰን የወጣ መመሪያ ቁጥር 45/2008 ነው፤
- 10) ለዚህ መመሪያ አፈጻጸም ሲባል ሌሎች ትርጉም የሚያስፈልጋቸው ቃላቶች እና ሀረጎች በሚኒስቴሩ መመሪያ የተሰጣቸውን ትርጉም ይይዛሉ፡፡

3. የመመሪያው ዓላማ

- 1) በሚኒስቴሩ መመሪያ ለባለሥልጣኑ የተሠጡት ኃላፊነቶችና ተግባራት በጥቅል የተቀመጡ በመሆናቸው የባለሥልጣኑ አካላት ድርሻ ተለይተው ያልተቀመጡበት ከመሆኑ አንጻር በመሰሉ አቅምና በተቀናጀ መልኩ እነዚህን ኃላፊነቶችና ተግባራት ለማከናወን እንዲቻል፤
- 2) የባለሥልጣኑ የሚመለከታቸው የሥራ ክፍሎች ግልጽነትና ተጠያቂነት ባለው መልኩ ተግባርና ኃላፊነታቸውን በመመሪያ ወስኖ ለመሥጠት፤
- 3) የምስክር ወረቀት የተሰጣቸው አምራቾች ያለባቸውን ኃላፊነትና ግዴታቸውን አውቀው ተገቢውን እንዲፈፀሙ ለማድረግ ነው፡፡

4. የተፈጻሚነት ወሰን

ይህ መመሪያ ተግባርና ሀላፊነታቸው በዚህ መመሪያ በተወሰነው የባለሥልጣኑ የሥራ ክፍሎች እና የመብቱ ተጠቃሚ ድርጅቶች ላይ ሁሉ ተፈጻሚ ይሆናል፡፡



ክፍል ሁለት

የባለሥልጣኑ የሥራ ክፍሎች ተግባርና ኃላፊነት

5. የዳይሬክቶሬቱ ተግባርና ኃላፊነት

- 1) ከምስክር ወረቀት ሰጪው አካል በታሪፍ አመዳደብ ላይ ለሚቀርቡ የሙያ እገዛ ጥያቄዎች ተገቢውን ጥናት በማድረግ በአፋጣኝ መልስ ይሰጣል፤
- 2) በምስክር ወረቀት ሰጪው አካል የተሰጠ የምስክር ወረቀት፣ የታደሰ ፣ የተሻሻለ፣ በጊዜያዊነት የተቋረጠ ወይም የታገደ እና የተሰረዘ የምስክር ወረቀት መረጃ ያደራጃል፤
- 3) በዚህ አንቀጽ ንዑስ አንቀጽ (2) መሰረት የተደራጀውን መረጃ ለቅርንጫፍ ጽ/ቤቶች፣ ለድህረ ዕቃ አወጣጥ አዲት ፕሮግራም ልማትና ድጋፍ ዳይሬክቶሬት እና ለህግ ማስከበር ዘርፍ በጽሁፍ ወይም አመቺ በሆነ የመረጃ ቴክኖሎጂ ዘዴ ያሳውቃል፤
- 4) የጉምሩክ ታሪፍ ሁለተኛ መደብ “ሀ” የተጠቃሚነት መብትን አለአግባብ የመጠቀም ወይም ለመጠቀም የመሞከር ተግባር ስለመኖሩ ከድህረ ዕቃ አወጣጥ አዲት ፕሮግራም ልማትና ድጋፍ ዳይሬክቶሬት ከህግ ማስከበር ዘርፍ እና ከሚመለከታቸው የሥራ ክፍሎች በጽሁፍ መረጃ ሲደርሰው መረጃውን በአሥር የሥራ ቀናት አጣርቶ ለሚኒስቴሩ እና ለምስክር ሰጪው አካል ያሳውቃል፤
- 5) ዳይሬክቶሬቱ በዚህ መመሪያ እና በሚኒስቴሩ መመሪያ ላይ ከተለያዩ የሥራ ክፍሎችና ተገልጋዮች ለሚቀርቡ ማንኛውም ዓይነት ጥያቄዎች ማብራሪያ ይሰጣል፡፡

6. የድህረ ዕቃ አወጣጥ አዲት ፕሮግራም ልማትና ድጋፍ ዳይሬክቶሬት ተግባርና ኃላፊነት

- 1) በሚኒስቴሩ መመሪያ ቅጽ 7 (ሀ) እና (ለ) መሰረት የምርት እና የግብአት መረጃዎችን የምርት ዘመኑ በተጠናቀቀ በሰላሳ ቀን ውስጥ አምራች ድርጅቶች ሞልተው እንዲያቀርቡ በማድረግ መረጃውን ያደራጃል፤
- 2) የድህረ ዕቃ አወጣጥ አዲት አሰራርን እና የስጋት ሥራ አመራር መርሆችን መሠረት በማድረግ አዲት የሚደረግባቸውን የጉምሩክ ታሪፍ ሁለተኛ መደብ “ሀ” ተጠቃሚ ድርጅቶችን ይመርጣል፤



3) ለአዲት የተመረጡ አምራች ድርጅቶችን ለአዲት ሥራው አመቺ በሆነ ቅርንጫፍ ጽ/ቤት በኩል አዲት በማስደረግ የምርት ዘመኑ አፈጻጸማቸው በመመሪያው መሠረት መሆኑን ያረጋግጣል፤

4) ከቅርንጫፍ ጽ/ቤቶች የሚላኩለትን የአዲት ሪፖርት መረጃዎች አደራጅቶ በመያዝ እና በዚህ አንቀጽ ንዑስ አንቀጽ (1) የቀረቡትን የምርትና ግብዓት አጠቃቀም መረጃዎች መሠረት በማድረግ በሚኒስቴሩ መመሪያ ቅጽ 8 መሠረት ዓመታዊ ሪፖርት ያዘጋጃል። እንደአስፈላጊነቱም ሪፖርቱን ለሚኒስቴሩና ለምስክር ወረቀት ሰጭው አካል ያስተላልፋል።

7. የቅርንጫፍ ጽ/ቤቶች ተግባርና ኃላፊነት

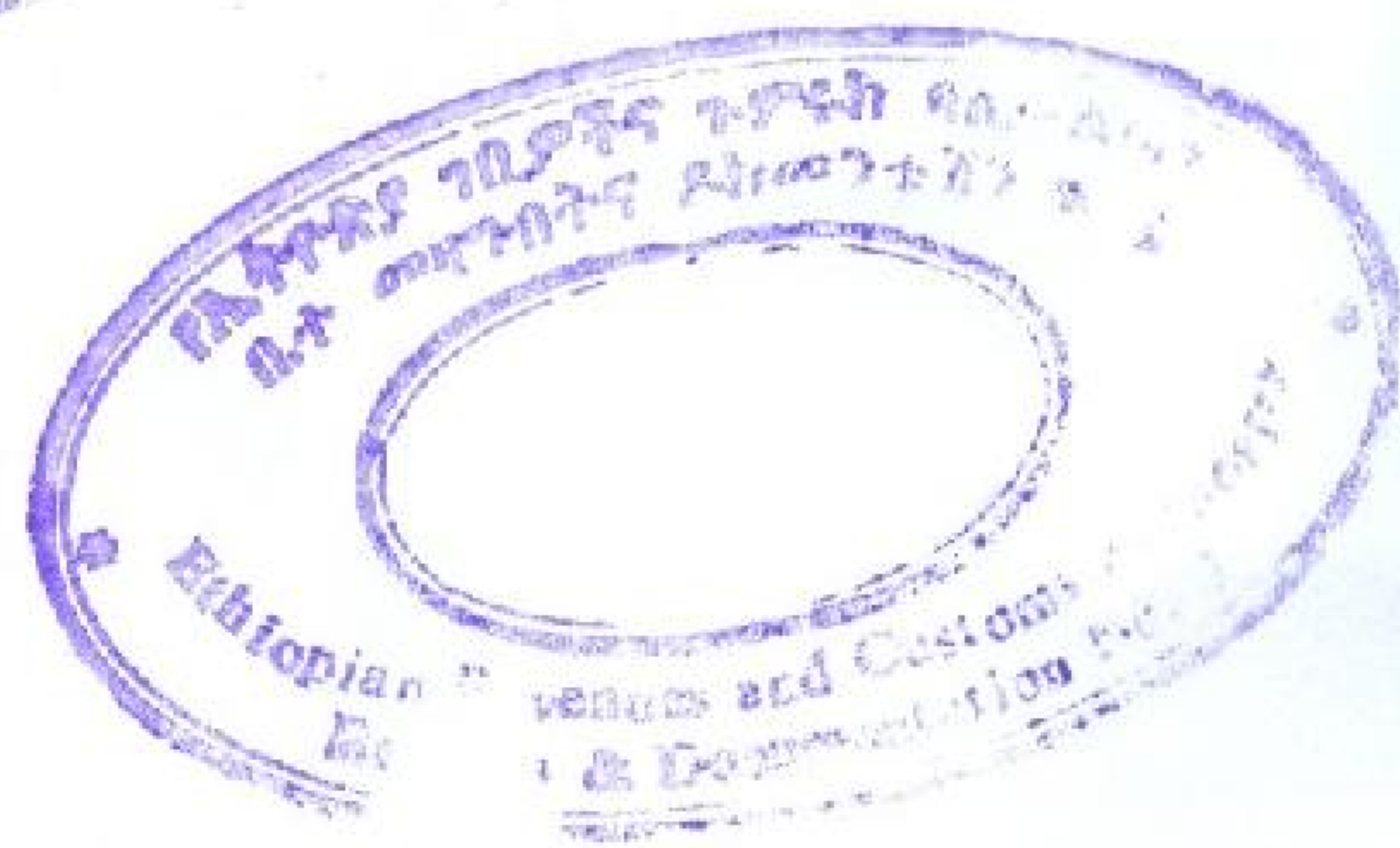
1) የምስክር ወረቀት የተሰጠው አምራች ድርጅት ግብአቶቹን ወደ አገር ውስጥ ሲያስገባ የምስክር ወረቀቱን ቅጂ ከዲክላራሲያን ጋር ተያይዞ መቅረቡን ያረጋግጣል፤

2) የምስክር ወረቀቱ በመመሪያው ከተገለፁት የምስክር ወረቀት ሰጪዎች በአንዱ በኩል የተሰጠ ስለመሆኑ፣ የምስክር ወረቀቱ የተሻሻለ፣ ያልተሰረዘ፣ በጊዜያዊነት ያልታገደ እና ለዘመኑ የታደሰ ስለመሆኑ ከዳይሬክቶሬቱ ከተላከው መረጃ ጋር በማመሳከር እና በማረጋገጥ በጉምሩክ ታሪፍ ሁለተኛ መደብ “ሀ” መሰረት እንዲስተናገድ ያደርጋል፤

3) በምስክር ወረቀቱ ላይ የተገለጸው እያንዳዱ የግብአት አይነት እና የታሪፍ ቁጥር በዲክላራሲያን ላይ ከተገለጸው ጋር አንድ ዓይነት መሆኑን እና በሥራ ላይ ባለው የጉምሩክ ታሪፍ ሁለተኛ መደብ “ሀ” ደንብ መሰረት ለአምራች ድርጅቱ በሚኒስቴር መሥሪያ ቤቱ አስቀድሞ የተፈቀደ መሆኑን ያረጋግጣል፤

4) የቅርንጫፍ ጽ/ቤቱ ድህረ-ዕቃ አወጣጥ አዲት የሥራ ክፍል በአንቀጽ 6 ንዑስ አንቀጽ (3) መሠረት አዲት እንዲደረጉ የተላለፉለትን አምራች ድርጅቶችን በምርት ዘመኑ ከተስተናገዱባቸው ቅርንጫፍ ጽ/ቤቶች የተገኙ መረጃዎችን እና ከድርጅቶቹ በሚገኙት መረጃዎች መሰረት አዲት በማድረግ ለድህረ-ዕቃ አወጣጥ አዲት ፕሮግራም ልማትና ድጋፍ ዳይሬክቶሬት ሪፖርት ያደርጋል።

5) መብቱን አለአግባብ የተጠቀመ ወይም ለመጠቀም የሞከረ የመብቱ ተጠቃሚ መኖሩ በማናቸውም ጊዜ እንዳታወቀ በሥራ ላይ ባለው የጉምሩክ አዋጅ ቁጥር 859/2006 እና



በመመሪያ ቁጥር 112/2008 መሰረት ተገቢው መፈጸሙ እንደተጠበቀ ሆኖ መረጃውን በጽሁፍ በአምስት ቀን ውስጥ ለዳይሬክቶሬቱ ያስተላልፋል።

8. የህግ ምስክር ዘርፍ ተግባርና ኃላፊነት

- 1) አምራቾች በጉምሩክ ታሪፍ ሁለተኛ መደብ “ሀ” በተፈቀደው መሰረት የሚያስገቧቸውን ግብዓቶች ለታለመለት ዓለማ መዋሉን ይከታተላል፤
- 2) በዘርፉ በኩል በሚደረግ ክትትል መብቱን አለአግባብ የተጠቀሙ አምራቾች ሲያጋጥሙ መረጃውን በአምስት ቀን ውስጥ ለዳይሬክቶሬቱ እና ለሚመለከታቸው የሥራ ክፍሎች በጽሁፍ ያሳውቃል፤
- 3) በተሳሳተ መረጃ በተገኘ የምስክር ወረቀት ወይም አላግባብ የጉምሩክ ሁለተኛ መደብ “ሀ” ተጠቃሚ የሆኑ ድርጅቶች ሲያጋጥሙ እንደሁኔታው በጉምሩክ አዋጅ ክፍል ሰባት እና በመመሪያ ቁጥር 112/2008፤ እንዲሁም በሚኒስቴሩ መመሪያ አንቀጽ (21) መሰረት በአስተዳደራዊ ቅጣቶች ወይም በወንጀል እንዲጠየቁ ለሚመለከተው አካል ያስተላልፋል።

9. የሌሎች የሥራ ክፍሎች ተግባርና ኃላፊነት

የባለሥልጣኑ የሚመለከታቸው ሌሎች የሥራ ክፍሎች በዚህ መመሪያ እና በሚኒስቴሩ መመሪያ የተደነገጉትን ለማስፈጸም ሲባል እንደ አስፈላጊነቱ ተገቢውን ይፈጽማሉ።

ክፍል ሶስት

10. የጉምሩክ ታሪፍ ሁለተኛ መደብ “ሀ” ተጠቃሚ አምራች ድርጅት ኃላፊነቶችና ግዴታዎች

የምስክር ወረቀት የተሰጠው የጉምሩክ ታሪፍ ሁለተኛ መደብ “ሀ” ተጠቃሚ የሆነ አምራች ድርጅት፦

- 1) የተጠቃሚነት የምስክር ወረቀቱን ቅጂ ከዲክላራሲዮን ጋር አያይዞ የጉምሩክ ስነ ሥርዓት ለሚፈጸምበት ቅርንጫፍ ጽ/ቤት የማቅረብ፤
- 2) በሚኒስቴሩ መመሪያ ቅጽ 7 (ሀ) እና (ለ) መሰረት የምርት እና የግብአት መረጃዎችን ሞልቶ የምርት ዘመኑ በተጠናቀቀ በ30 ቀን ውስጥ ለድህረ ዕቃ አወጣጥ አዲት ፕሮግራም ልማትና ድጋፍ ዳይሬክቶሬት የማቅረብ፤



3) ባለሥልጣኑ የአዲት ሥራውን በሚያከናውንበት ወቅት ወይም መመሪያውን ከማስፈጸም አኳያ የሚፈልገው መረጃ ሊኖር ድርጅቱ የሚፈለግበትን መረጃና ሰነድ የማቅረብ እና ትብብር የማድረግ እና

4) በሚኒስቴሩ መመሪያ እና በዚህ መመሪያ ላይ የተሰጡትን ኃላፊነቶችና ግዴታዎች የመወጣት ኃላፊነትና ግዴታ አለበት።

ክፍል አራት

ልዩ ልዩ ድንጋጌዎች

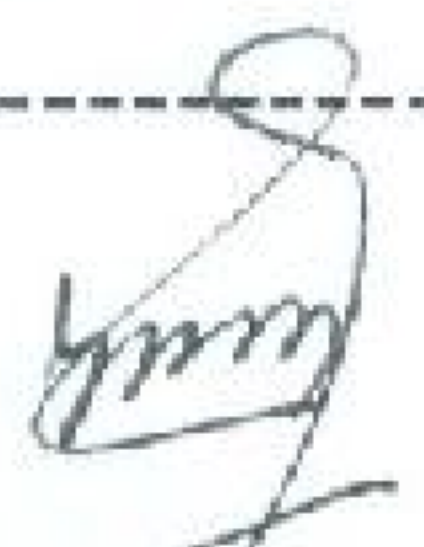
11. የውስጥ አሰራር ሥርዓት

የባለሥልጣኑ የሥራ ክፍሎች በዚህ መመሪያ የተሰጣቸውን ዝርዝር ኃላፊነቶችና ተግባራት በአግባቡ ለማከናወን እና የመመሪያውን አፈፃፀም በተሳለጠ ሁኔታ ለመተግበር የሚያስችላቸውን የውስጥ የአሰራር ሥርዓት መዘርጋት ይችላሉ።

12. መመሪያው የሚጸናበት ጊዜ

ይህ ዝርዝር የአፈፃፀም መመሪያ በባለሥልጣኑ ዋና ዳይሬክተር ተፈርሞ ከወጣበት ቀን ጀምሮ በሥራ ላይ ይውላል።

አዲስ አበባ-----2009 ዓ.ም


ከበደ ጫኔ

የኢትዮጵያ ገቢዎችና ጉምሩክ ባለሥልጣን
ዋና ዳይሬክተር

