

የጉምሩክ ታሪፍ ሁለተኛ መደብ "ሀ"

ዝርዝር የአፈፃፀም መመሪያ ቁጥር 126/2009

የኢትዮጵያ ገቢዎችና ጉምሩክ ባለሥልጣን

ሀምሌ 2009 ዓ.ም

አዲስ አበባ



የጉምሩክ ታሪፍ ሁለተኛ መደብ "ሀ"

ዝርዝር የአፈ.ፃፀም መመሪያ ቁጥር 126/2009

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 የአፈ.ፃፀም መመሪያ ማውጣት እንደሚችል በመመሪያው አንቀጽ 18 (ሰ) በተሰጠው ስልጣን መሰረት ይህንን የአፈ.ፃፀም መመሪያ አውጥቷል።

ክፍል አንድ

ጠቅላላ ድንጋጌ

1. አጭር ርዕስ

ይህ መመሪያ "የጉምሩክ ታሪፍ ሁለተኛ መደብ "ሀ" ዝርዝር የአፈ.ፃፀም መመሪያ" ቁጥር 126/2009 ተብሎ ሊጠቀስ ይችላል።

2. ትርጓሜ

ለዚህ ዝርዝር የአፈ.ፃፀም መመሪያ ሲባል፡-

- 1) "የምስክር ወረቀት" ማለት በመመሪያው የተመለከቱትን መመዘኛዎች አሟልተው ለሚቀርቡ አምራቶች 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 ዓለማ

- 1) በሚኒስቴሩ መመሪያ ለባለሥልጣኑ የተሠጡት ኃላፊነቶችና ተግባራት በጥቅል የተቀመጡ በመሆናቸው የባለሥልጣኑ አካላት ድርሻ ተለይተው ያልተቀመጡበት ከመሆኑ አንጻር በሙሉ 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 የሙብቱ ተጠቃሚ ድርጅቶች ላይ ሁሉ ተፈጻሚ ይሆናል።



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

4) ከቅርንጫፍ ጽ/ቤቶች የሚላኩለትን የኦሪጅናል 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 ከዲክሎራሲዮን 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 እያንዳንዱ የግብአት አይነት እና የታሪፍ ቁጥር በዲክሎራሲዮን 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 ኦሪጅናል የሥራ ክፍል በአንቀጽ 6 ንዑስ አንቀጽ (3) መሠረት ኦሪጅናል እንዲደረጉ የተላለፉለትን አምራች ድርጅቶችን በምርት ዘመኑ ከተስተናገዱባቸው ቅርንጫፍ ጽ/ቤቶች የተገኙ መረጃዎችን እና ከድርጅቶቹ በሚገኙት መረጃዎች መሰረት ኦሪጅናል በማድረግ ለድህረ-ዕቃ አወጣጥ ኦሪጅናል 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 ማስከበር 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 መረጃዎቹን ሞልቶ የምርት ዘመኑ በተጠናቀቀ በ30 ቀን ውስጥ ለድህረ ዕቃ አወጣጥ ኦዲት ፕሮግራም ልማትና ድጋፍ ዳይሬክቶሬት የማቅረብ፤



- 3) ባለሥልጣኑ የአዲት ሥራውን በሚያከናውንበት ወቅት ወይም መመሪያውን ከማስፈጸም አኳያ የሚፈልገው መረጃ ሲኖር 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 የሚጻፍበት ጊዜ

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

አዲስ አበባ-----2009 ዓ.ም



አበደ ጫኔ

የኢትዮጵያ ገቢዎችና ጉምሩክ ባለሥልጣን
ዋና ዳይሬክተር

