

03107110



የኢትዮጵያ ፌዴራላዊ ዲሞክራሲያዊ ጸሐፊነት
የኢትዮጵያ ገቢዎችና ጥቅል ሰርዓት
THE FEDERAL DEMOCRATIC REPUBLIC OF ETHIOPIA
ETHIOPIAN REVENUES AND CUSTOMS AUTHORITY



ቁጥር 1/34/10
Ref. No 03 መጋቢት 2010
ቀን
Date

በዝርዝር ለተመለከቱት
ቢዩሎች

ጉዳዩ፡- መመሪያ ስለመላክ፤

የዕቃዎችን የሥጋት ደረጃ ለመወሰን የወጣውን የመመሪያ ቁጥር 132/2010 ክቢህ ጋር በማያያዝ የላክን ስለሆነ መመሪያው ተግባራዊ እንዲደረግ አሳስባለሁ።



"ክሠላምታ ጋር"

[Handwritten signature]
ወ/ሮ ደ/ሮ ገ/ሮ
የኢትዮጵያ ገቢዎችና ጥቅል ሰርዓት

ግልባጭ፡

- > ለጉምሩክ ዘርፍ
 - > ለሕግ ማስከበር ሥራዎች ዘርፍ
 - > ለህግ አገልግሎት ዳይሬክቶሬት
 - > ለዋና ዳይሬክቶር ጽ/ቤት
- የኢትዮጵያ ገቢዎችና ጥቅል ሰርዓት

ለዘመናዊና ፍትሐዊ የታክስና ቀረጥ ስብተዳደር ሥርዓት ግንባታ ተገትን እንስራለን።

ቅ/ጽ/ቤቶች

ለአዲስ አበባ ቃሊቲ ገበያዎችና ጉምሩክ ቅ/ጽ/ቤት
ለአዲስ አበባ ኤርፖርት ጉምሩክ ቅ/ጽ/ቤት
አዲስ አበባ

ለአዳማ ገ/ጉ/ባለሥልጣን ቅ/ጽ/ቤት
አዳማ

ለሞጆ ጉምሩክ ቅ/ጽ/ቤት
ሞጆ

ለሐዋሳ ገ/ጉ/ባለሥልጣን ቅ/ጽ/ቤት
ሐዋሳ

ለባህር ዳር ገ/ጉ/ባለሥልጣን ቅ/ጽ/ቤት
ባህር ዳር

ለመቀሌ ገ/ጉ/ባለሥልጣን ቅ/ጽ/ቤት
መቀሌ

ለድሬደዋ ገ/ጉ/ባለሥልጣን ቅ/ጽ/ቤት
ድሬደዋ

ለጅማ ገ/ጉ/ባለሥልጣን ቅ/ጽ/ቤት
ጅማ

ለጅጅጋ ገ/ጉ/ባለሥልጣን ቅ/ጽ/ቤት
ጅጅጋ

ለጋላፊ ጉምሩክ ቅ/ጽ/ቤት
ጋላፊ

ለሚሌ ገ/ጉ/ባለሥልጣን ቅ/ጽ/ቤት
ሚሌ

ለኮምቦልቻ ገ/ጉ/ባለሥልጣን ቅ/ጽ/ቤት
ኮምቦልቻ

ለሞያሌ ገ/ጉ/ባለሥልጣን ቅ/ጽ/ቤት
ሞያሌ

Handwritten signature and notes:
ሚካኤል ለገሰ
የገ/ጉ/ባለሥልጣን
የገ/ጉ/ባለሥልጣን
የገ/ጉ/ባለሥልጣን
የገ/ጉ/ባለሥልጣን

የዕቃዎችን የሥጋት ደረጃ ለመወሰን የወጣ

መመሪያ ቁጥር 132/2010

የካቲት 2010 ዓ.ም.

አዲስ አበባ



የዕቃዎችን የሥጋት ደረጃ ለመወሰን የወጣ

መመሪያ ቁጥር 132/2010

የጉምሩክ አሠራርን ሙሉ በሙሉ የሥጋት ሥራ አመራርን መሠረት በማድረግ የተቀላጠፈ አገልግሎትና ቁጥጥር የተጣጣመ እንዲሆን ለማስቻል፤

የሥጋት ሥራ አመራር ዓለም አቀፋዊ ይዘት ያለው የአሠራር ሥርዓት ሲሆን ለህጋዊ ነጋዴዎች የተቀላጠፈ አገልግሎት መስጠት ለህጉ ተገዥ ባልሆኑት ላይ ደግሞ ተገቢውን ቁጥጥር ለማድረግ እና ወደ ህግ ተገዥነት ለማምጣት፤

ገቢን በብቃት ለመሰብሰብ፣ ኮንትራባንድን ለመከላከል እና የሀብረተሰቡን ደህንነት ለመጠበቅ በገቢ፣ በወጪ እና በትራንዚት ዕቃዎች ላይ የሚደረገውን ቁጥጥር ሥጋትን መሰረት ባደረገ አኳኋን እንዲፈጸም ለማድረግ፤

የጉምሩክ ቁጥጥርን የሥጋት ሥራ አመራርን መሰረት ባደረገ መልኩ ተግባራዊ ማድረግ ዘርፈ ብዙ ጥቅሞች ሰለሚኖረው እና በዋናነት ንግድና ኢንቨስትመንትን ለመደገፍ፣ ህጋዊ ነጋዴዎችን ለማበረታት እና ህገ-ወጥ የንግድ እንቅስቃሴዎችን ለመቆጣጠርና ወደ ህጋዊ ሥርዓት እንዲገቡ ለማድረግ፤

በጥናት ላይ የተመሠረተ የገቢ፣ የወጪና ትራንዚት የዕቃዎች ባህሪ የሥጋት ደረጃ በመለየት የሥጋት ሥራ አመራርን ተግባራዊ ማድረግ አስፈላጊ ሆኖ በመገኘቱ፤

ባለሥልጣኑ በጉምሩክ አዋጅ ቁጥር 859/2006 አንቀጽ 6 ንዑስ ቁጥር (4) በተሰጠው ሥልጣን መሰረት ይህን መመሪያ አውጥቷል።

ክፍል አንድ

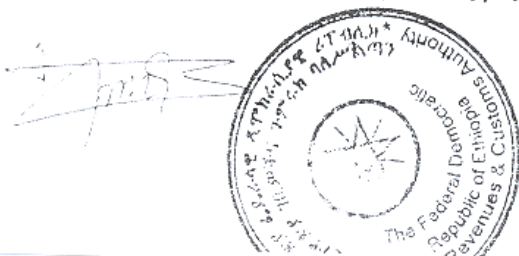
ጠቅላላ ድንጋጌዎች

1. አጭር ርዕስ

ይህ መመሪያ “የዕቃዎችን የሥጋት ደረጃ ለመወሰን የወጣ መመሪያ ቁጥር 132/2010” ተብሎ ሊጠቀስ ይችላል።

2. ትርጓሜ

የቃሉ አገባብ ሌላ ትርጉም የሚሰጠው ካልሆነ በስተቀር በዚህ መመሪያ ውስጥ፡-



- 1) "ሥጋት" ማለት የአንድ ተቋም ዓለማዎች እንዳይሳኩ የሚያደርጉ ውስጣዊና ውጫዊ አሰቃቂ ክስተት(ቶች) ሲሆኑ ከጉምሩክ አንጻር ሥጋቶች ዋጋ ማሳነስና ማብዛት፣ የታሪፍ ቁጥር ማሳሳት፣ የሥራት ሀገር ማሳሳት፣ የዕቃ መግለጫ ማሳሳት፣ በሰነድ ከተገለጸው ብዛት እና ዓይነት የተለየ ዕቃን ማምጣት፣ ኮንትራባንድ፣ የቀረጥ ነፃና የመጋዘን እንዲሁም ሌሎች ልዩ መብቶችን አላግባብ መጠቀም፣ ቀልጣፋ አገልግሎት አለመስጠት፣ የተቋሙ ዓላማ እንዳይሳካ የሚያደርጉ የሥነ-ምግባር ግድፈቶች እና ሌሎች የጉምሩክ ህግን የሚፃረሩ ድርጊቶች ናቸው።
- 2) "የሥጋት ሥራ አመራር" ማለት ወደ ጉምሩክ ክልል በሚገቡ በሚወጡና በሚተላለፉ ዕቃዎች ላይ አገልግሎት አሰጣጡንና የቁጥጥር ሥርዓቱን ሚዛናዊ ባደረገ ሁኔታ በሚቀመጡ መሥሪያቶች መሠረት የተለያዩ የሥጋት ደረጃ በማውጣት የሚከናወን የአሰራር ሥርዓት ነው።
- 3) "የሥጋት መምረጫ መስፈርት" ማለት የሥጋት ደረጃን ለመወሰን ጥቅም ላይ የሚውል መመዘኛ ሲሆን ከተለያዩ የመረጃ ምንጮች የተሰበሰቡ፣ የተደራጁና የተተነተኑ መረጃዎችን ወይም ተቋሙ የሚያወጣቸውን ሌሎች መመዘኛዎችና የፖሊሲ አቅጣጫዎችን መሠረት የሚያደርግ ነው።
- 4) "ድንገተኛ መረጃ" ማለት በየዕለቱ ወይም በተወሰነ ጊዜ ውስጥ ከሚስተናገዱ ጭነቶች ውስጥ ለሥጋት መምረጫነት ከተቀመጡት መስፈርቶች ውጪ ከዝቅተኛ እና ከመካከለኛ የሥጋት ደረጃዎች ወደ ከፍተኛ የሥጋት ደረጃ ከፍ ማድረግ ነው።
- 5) "ፍተሻ" ማለት ወደ አገር በሚገቡ፣ ከአገር በሚወጡ ወይም በትራንዚት ዕቃዎች ላይ በጉሙሩክ ሹም ወይም/እና በዕቃ መፈተሻ መሣሪያ የሚደረግ ቁጥጥር ነው።
- 6) "ቀይ የሥጋት ደረጃ" ማለት በፍተሻ መመርያ መሠረት ለወጪ ወይም ለገቢ ዕቃዎች አካላዊ የዕቃዎች ፍተሻ እና የሰነድ ምርመራ እንዲደረግ የሚገልጽ መስመር (channel) ነው።
- 7) "ቢጫ ወይም መካከለኛ የሥጋት ደረጃ" ማለት ለወጪ ወይም ለገቢ ዕቃዎች ሰነድ ምርመራ እንዲደረግ የሚገልጽ መስመር (channel) ነው።
- 8) "አረንጓዴ ወይም ዝቅተኛ የሥጋት ደረጃ" ማለት በመድረሻ ጣቢያ ወይም በመካኝ ጣቢያ የደረሱ ዕቃዎች የሰነድ ምርመራ እና አካላዊ ፍተሻ ሳይደረግባቸው የገቢ ወይም የወጪ ዕቃ ሰነድ እንደቀረበ በመልቀቅ በድህረ- ዕቃ አወጣጥ አዲት

[Handwritten signature]



ወይም/እና በሌሎች ዕቃ ከተለቀቀ በኋላ ቁጥጥር በሚያደርጉ የህግ ማስከበር የሥራ ክፍሎች ቁጥጥር ሊደረግባቸው የሚችሉ መሆኑን የሚገልጽ መስመር (channel) ነው።

- 9) "ሰማያዊ የሥጋት ደረጃ" ማለት የተመረጡ የኢኮኖሚ አንቀሳቃሽ ድርጅቶች (AEO) የሚስተናገዱበት የሥጋት ደረጃ ሲሆን በመድረሻ ጣቢያ ወይም በመነሻ ጣቢያ የደረሱ ዕቃዎች የሰነድ ምርመራ እና አካላዊ ፍተሻ ሳይደረግባቸው የገቢ ወይም የወጪ ዕቃ ሰነድ እንዲቀረበ ተለቀው በድህረ- ዕቃ አወጣጥ ኦዲት ወይም/እና በሌሎች የህግ ማስከበር የሥራ ክፍሎች ዕቃው ከተለቀቀ በኋላ ቁጥጥር ሊደረግባቸው የሚችሉ መሆኑን የሚገልጽ መስመር (channel) ነው።
- 10) "ብርቱካናማ የሥጋት ደረጃ" ማለት ወደ ሀገር ውስጥ ሊገቡ ወይም ሊወጡ ወይም ሊተላለፉ የተዘጋጁ ዕቃዎችን ወይም ተሽከርካሪዎች በከፍተኛ የሥጋት ደረጃ ላይ መሆናቸውን የሚገልጽ ሲሆን በስካኒንግ ማሽን ወይም አካላዊ ፍተሻ እንዲደረግባቸው የሚገልጽ ደረጃ ነው።
- 11) "ንጭ የሥጋት ደረጃ" ማለት ወደ ሀገር ውስጥ ሊገቡ፣ ሊወጡ ወይም ሊተላለፉ የተዘጋጁ ዕቃዎች ወይም ተሽከርካሪዎች በገዢነት የሥጋት ደረጃ ላይ መሆናቸውን የሚገልጽ ደረጃ ሲሆን በስካኒንግ ማሽን ወይም አካላዊ ፍተሻ ሳይደረግባቸው እንዲለቀቁ የሚገልጽ ደረጃ ነው።
- 12) "ግርጎ ስካኒንግ ማሽን" ማለት ወደ አገር የሚገቡ፣ የገቡ ወይም ከአገር የሚወጡ ወይም አገር አቋርጠው የሚሄዱ ተሽከርካሪዎች የጫናቸው ጭነቶች የሚፈተሹበት የዕቃ መፈተሽ መሣሪያ ነው።
- 13) "የጉምሩክ ጣቢያ" ማለት በመግቢያና በመውጫ ወደብ ወይም በመተላለፊያ መንገድ ወይም በጉምሩክ ክልል የሚገኝ በገቢና በወጪ ዕቃዎች ላይ የጉምሩክ ቁጥጥር እና ስነ ሥርዓት የሚፈጸምበትና ቀረጥና ታክስ የሚከፈልበት ስፍራ ነው።
- 14) "ዳይሬክቶሬት" ማለት የሥጋት ሥራ አመራር ዳይሬክቶሬት ነው።
- 15) "ባለሥልጣን" ማለት የኢትዮጵያ ገቢዎችና ጉምሩክ ባለሥልጣን ነው።
- 16) "አዋጅ" ማለት የጉምሩክ አዋጅ ቁጥር 859/2006 ነው።
- 17) በዚህ መመሪያ ያልተተረጎሙ ሌሎች ቃላት እና ሀረጎች በአዋጁ የተሰጣቸውን ትርጉም ይይዛሉ።



3. የተፈጻሚነት ወሰን

ይህ መመሪያ የገቢ፣ የወጪ እና ትራንዚት ዕቃዎችን በሚመለከት የሚኖር የሥጋት ደረጃ ላይ ተፈጻሚ ይሆናል።

ክፍል ሁለት

የሥጋት ደረጃ ዓይነቶች መምረጫ መስፈርቶች

4. የሥጋት ደረጃ ዓይነቶች

1) ገቢ ዕቃ የሚመደብበት የሥጋት ደረጃ ዓይነቶች

- (ሀ) ሰማያዊ፣
- (ለ) አረንጓዴ (ዝቅተኛ)፣
- (ሐ) ብጫ (መካከለኛ)፣
- (መ) ቀይ (ከፍተኛ)፣

2) የወጪ ዕቃ የሚመደብበት የሥጋት ደረጃ

- (ሀ) ሰማያዊ
- (ለ) አረንጓዴ (ዝቅተኛ)፣
- (ሐ) ብጫ (መካከለኛ)፣
- (መ) ቀይ (ከፍተኛ)፣

3) የትራንዚት ዕቃ የሚመደብበት የሥጋት ደረጃ

- (ሀ) ብርቱካናማ (ዝቅተኛ)፣
- (ለ) ነጭ (ከፍተኛ)፣

5. የሥጋት ደረጃ መምረጫ መስፈርቶች

1) ባለሥልጣኑ የሚከተሉት የሥጋት መምረጫ መስፈርቶችን ለሥጋት ትንታኔ እና የሥጋት ደረጃ ለማውጣት ይጠቀማል።

- (ሀ) የአስመጪዎች ፕሮፋይል
- (ለ) የጉምሩክ አስተላላፊዎች ፕሮፋይል
- (ሐ) የዕቃዎች ታሪፍ ፕሮፋይል
- (መ) የዕቃዎች ዋጋ ፕሮፋይል
- (ሠ) የዕቃዎች ሥራት ሀገር ፕሮፋይል
- (ረ) የዕቃዎች ጭነት ሀገር ፕሮፋይል



(ሰ) የጉምሩክ ፕሮሲዩር ኮድ ፕሮፋይል

(ሸ) የተቆጣጣሪ መ/ቤቶች ፈቃድ የሚጠየቅባቸው ዕቃዎች

(ቀ) የድንገተኛ መረጣ ናቸው።

- 2) የዚህ አንቀጽ ንዑስ አንቀጽ (1) ድንጋጌ በኖርም ባለሥልጣን ሌሎች አዳዲስና ተጨማሪ የሥጋት መምረጫ መስፈርቶችን ለስትራቴጂክ ሥጋት ሥራ አመራር ኮሚቴው በማቅረብ ሥራ ላይ ሊያውል ይችላል
- 3) ለዚህ አንቀጽ ንዑስ አንቀጽ 1(ቀ) አፈፃፀም የድንገተኛ መረጣው እንደ አስፈላጊነቱ በሁሉም ዓይነት ጭነቶችና የጉምሩክ መስተንግዶዎች ላይ ሊተገበር ይችላል
- 4) የዚህ አንቀጽ ንዑስ አንቀጽ (1) ድንጋጌ በኖርም በየቀኑ የሚስተናገዱ ሰነዶች በድንገተኛ መረጣ ወደ መካከለኛ እና/ወይም ከፍተኛ የሥጋት ደረጃ ሊቀየሩ ይችላሉ፤
- 5) ከሁሉም የሰነድ ዓይነቶች በየቀኑ በዝቅተኛ እና መካከለኛ የሥጋት ደረጃዎች ከሚስተናገዱ ሰነዶች በድንገተኛ መረጣ ወደ ከፍተኛ የሥጋት ደረጃ ሊቀየሩ ይችላሉ፤

6. በዝቅተኛ የሥጋት ደረጃ ስለሚመደቡ

- 1) የመንግሥት ድርጅቶች፣ ዲፕሎማቶች፣ ዓለም እና አህጉራዊ አተፍ ድርጅቶች፣ ልዩ የጉምሩክ አገልግሎት ተጠቃሚ የሆኑ አምራች ድርጅቶች ወይም የተመረጡ የኢኮኖሚ አንቀሳቃሽ ድርጅቶች በዝቅተኛ የሥጋት ደረጃ ይመደባሉ።
- 2) የዚህ አንቀጽ ንዑስ አንቀጽ (1) ድንጋጌ በኖርም ባለሥልጣን ሌሎች ሰዎች ወይም ድርጅቶችን በዝቅተኛ የሥጋት ደረጃ እንዲስተናገዱ ሊወስን ይችላል።
- 3) የዚህ አንቀጽ ንዑስ አንቀጽ (1) ድንጋጌ በኖርም መረጃ ላይ በመመስረት ባለሥልጣን ደረጃቸውን ከዝቅተኛ የሥጋት ደረጃ ወደ መካከለኛ ወይም ከፍተኛ የሥጋት ደረጃ ከፍ ሊያደርግ ይችላል።

7. የሥጋት ደረጃ ስለመጣል

የሥጋት ደረጃ የሥጋት መምረጫ መስፈርትን/ቶችን መሰረት አድርጎ በመረጃ ቴክኖሎጂ ሥርዓት የሚጣል ሲሆን የመረጃ ቴክኖሎጂ ሥርዓት በማይኖርበት ወይም በሚቋረጥበት ጊዜ የሥጋት ደረጃ በማንገዳ ይጣላል።

8. የሥጋት ደረጃ ስለመቀየር

1) የሥጋት መምረጫ መስፈርትን/ቶችን ዳይሬክቶሬቱ ያዘጋጃል፣ ያሻሽላል ሥራ ላይ ያውላል።



2) በመረጃ ቴክኖሎጂ ሥርዓት የተጣለን የሥጋት ደረጃ ባለሥልጣን እንደአስፈላጊነቱ በሲስተም ወይም በማንኛውም የሥጋት ደረጃ ወይ ሌላ የሥጋት ደረጃ መቀየር ይችላል።

9. የሥጋት ደረጃ አሰራር ስለማዘጋጀት

በዚህ መመሪያ አንቀጽ 7 እና 8 አፈፃፀም የሥጋት ደረጃ የሚጣልበትን ወይም/እና የሚቀየርበትን የአሰራር ማንኛውም ዳይሬክቶሬቱ ይዘጋጃል።

10. የመረጃ አያያዝ ሥርዓት

1) የሥጋት ሥራ አመራር ከተለያዩ ክፍሎች ከጥፋት ጋር በተያያዘ መረጃዎችን በተዘጋጀ የመረጃ ቴክኖሎጂ ሥርዓት ውስጥ የማሰባሰብ እና ሲስተምን የማጠናከር ሥራ ይሰራል።

2) ለሥጋት ሥራ አመራር ሥርዓቱ የሚያስፈልጉ ከውስጥና ከውጭ የመረጃ ምንጮች የሚገኙ መረጃዎችን አደራጅቶ ይይዛል።

ክፍል ሶስት

የዳይሬክቶሬቱ እና የቅርንጫፍ ጽ/ቤት ሥጋት ሥራ አመራር ቡድን

ተግባር እና ኃላፊነት

11. የዳይሬክቶሬቱ ተግባርና ኃላፊነት

1) የታክስ ህግ ተገዢነት ሥጋት ሥራ አመራር ፖሊሲ እና ስትራቴጂ በመቅረጽ አስፀድቆ እንዲተገበር ያደርጋል።

2) የታክስ ህግ ተገዢነት የሥጋት ሥራ አመራር አሰራር ሥርዓትን ማኑዋል በመቅረጽ እንዲተገበር ያደርጋል።

3) የገቢና የወጪ ንግድ እንቅስቃሴ እና የሌዲት ሥራው በሥጋት ሥራ አመራር ሥርዓት እንዲሆን ያደርጋል።

4) ስለ ዕቃዎች፣ መሀገራት፣ አስመጪዎች፣ ላኪዎች፣ የጉምፍክ አስተላላፊዎች ከተለያዩ የመረጃ ምንጮች መረጃዎችን በመሰብሰብ፣ በመመዘን፣ በማደራጀት እና ትክክለኛነታቸውን በማረጋገጥ ለሥጋት ትንታኔ ጥቅም ላይ ያውላል።

5) የግብር ከፋይ የሥጋት ፕሮፋይል ዳታ ቤዝ በማደራጀት የግብር ከፋይ ፕሮፋይል ይሰራል። የሥጋት ደረጃ ያወጣል በማኑዋል ወይም/እና በሲስተም ጥቅም ላይ ያውላል።



- 6) የሥጋት መምረጫ መስፈርቶች እና ፕሮፋይሎች በማኅ-ዋል ወይም/እና በሲ.ስተም ከተሰራጩ በኋላ የተገኙ ውጤቶችን በተመለከተ ከተጠቃሚዎች እና ከሲ.ስተም ግብዓት በማሰባሰብ፣ ግብረ መልሱን በማጠናቀር ያስከተሉትን ውጤት በመገምገም እና በመመዘን ማሻሻያዎችን ይሠራል፤
- 7) በጉምሩክ ስነ ሥርዓት አፈጻጸም ላይ አዳዲስ የሚከሰቱ ሥጋቶችን በየወቅቱ በመለየት የሥጋት መስተገገይ ስትራቴጂ በመንደፍ ይተገብራል ፤
- 8) አጠቃላይ የጉምሩክ ሥጋት ሥራ አመራር ሥርዓቱን ይመራል ድጋፍ እና ክትትል ያደርጋል፤
- 9) የመረጃ ማሰባሰቢያ እና ሌሎች የሥጋት ሥራ አመራር አገልግሎት የሚሰጡ ሲ.ስተሞችን ያደራጃል፤ መረጃዎችን ያሰባስባል ለሥጋት ሥራ አመራር ጥቅም ላይ እንዲውሉ ያደርጋል፤
- 10) በገቢትተኛ የሥጋት ደረጃ የሚስተናገዱ መንግስታዊና ዓለም አቀፍ ድርጅቶችን፣ ዲፕሎማቶችን፣ በባለሥልጣኑ የተፈቀደላቸውን እና በመንግስት በልዩ አገልግሎት እዲጠቀሙ የተፈቀደላቸውን አምራች ድርጅቶች በማኅ-ዋል ወይም/እና በሲ.ስተም በገቢትተኛ የሥጋት ደረጃ እንዲስተናገዱ በማድረግ የተቀላጠፈ አገልግሎት እንዲያገኙ ያደርጋል፤
- 11) የሀገር ተገኝነት ደረጃቸው ገቢትተኛ የሆኑትን ግብር ከፋዮች እና አስመጪዎችን መረጃ በማሰባሰብ፣ በመተንተን እና በመመዘን እንደ እስፈላጊነቱ ለማስተማር፣ አዲት እንዲደርጉ ለማድረግ እንዲሁም በአንተለጅነስ ክትትል እንዲደረግባቸው የሥጋት ትንታኔ መረጃዎችን ለሚመለከታቸው የሥራ ክፍሎች ያስተላልፋል፤
- 12) የሀገር ተገኝነት ደረጃቸው ከፍተኛ የሆኑትን ግብር ከፋዮች እና አስመጪዎችን መረጃ በማሰባሰብ፣ በመተንተን እና በመመዘን አጠቃላይ የዕውቅና መስጫ እና የማበረታቻ መድረክ እንዲዘጋጅ የሥጋት ትንታኔ መረጃዎችን ለሚመለከታቸው የሥራ ክፍሎች ያስተላልፋል፤
- 13) በዚህ አንቀጽ ከንዑስ አንቀጽ 1 እስከ 12 የተገለፁት ሥራዎች እንደተጠበቁ ሆነው ዳይሬክቶሬቱ ሌሎች ተጨማሪ ተግባራትንም ሊያከናውን ይችላል።




12. የቅርንጫፍ ጽ/ቤት የሥጋት ሥራ አመራር ቡድን ጋላፊነት

- 1) በሲብተም የሚጣሉ ሥጋቶች ላይ ክትትል እና ቁጥጥር በማድረግ እንዲስተናገዱ ያደርጋል ግብረ መልስ ለዳይሬክቶሬቱ ይሰጣል፤
- 2) የሲብተም መቆራረጥ እና የሥጋት ደረጃ ማሻሻያ አስፈላጊ በሆነበት ጊዜ ሁሉ በሲብተም የተጣሉ ሥጋቶች ላይ በማኑዋል ማሻሻያ በማድረግ የሥጋት ደረጃዎችን በማሻሻል በማኑዋል እንዲስተናገዱ ያደርጋል፤
- 3) አስፈላጊ የሆኑ መረጃዎችን በተዘጋጁ ሲብተሞች ወይም በማኑዋል ይይዛል፤ የሥጋት ትንታኔ ይሠራል፤ የሥጋት ደረጃ በማውጣት ጥቅም ላይ ያውላል መረጃዎችንም ለዳይሬክቶሬቱ ያስተላልፋል፤
- 4) በቅርንጫፍ ጽ/ቤቱ ዙሪያ ያሉ አዳዲስ ሥጋቶችን ይለያል፤ ይተነትናል ለዳይሬክቶሬቱ ያስተላልፋል፤
- 5) ለተቋሙ የሥጋት ሥራ አመራር የአሰራር ሥርዓትን ለማጠናከር አስፈላጊ የሆኑ መረጃዎችን ለመሰበሰብ እና ለማደራጀት ከተለያዩ የሥራ ክፍሎች ጋር ግንኙነትና ክትትል ያደርጋል፤
- 6) በዚህ አንቀጽ ክንዑስ አንቀጽ 1 እስከ 5 ከተዘረዘሩት ሥራዎች በተጨማሪ ቡድኑ እንደአስፈላጊነቱ ሌሎች ተጨማሪ ተግባራትንም ሊያከናውን ይችላል።

ክፍል አራት

ኮሚቴ ስለማቋቋም እና ሥልጣንና ጋላፊነት

13. የሥጋት ሥራ አመራር አብይ ኮሚቴ ስለማቋቋም

- 1) ባለሥልጣኑ ከሥጋት ሥራ አመራር ጋር በተያያዘ የሚኖሩ ውሳኔ የሚሹ ጉዳዮችን የሚያይ እና ውሳኔዎችን የሚያስተላልፍ፤ በህግ ማስከበር ሥራዎች ዘርፍ ምክትል ዋና ዳይሬክተር የሚመራ ከዋና መሥሪያ ቤት የተለያዩ ዳይሬክቶሬቶች እና የጉምሩክ ቅርንጫፍ ጽ/ቤቶች የተውጣጡ አባላት ያሉት አብይ የሥጋት ሥራ አመራር ኮሚቴ ያቋቋማል።
- 2) የዚህ አንቀጽ ንዑስ አንቀጽ (1) ድንጋጌ እንደተጠበቀ ባለሥልጣኑ በቅርንጫፍ ጽ/ቤቶች ተጨማሪ ንዑስ (አፕራሽናል) የሥጋት ሥራ አመራር ኮሚቴ ሊያቋቋም ይችላል።



3) በቅርንጫፍ ጽ/ቤት የሚቋቋም ንዑስ (አፕሪሽናል) የሥጋት ሥራ አመራር ኮሚቴ ተግባርና ኃላፊነቶች በሥጋት ሥራ አመራር ስትራቴጂክ ኮሚቴው ይወሰናል።

14. የአብይ ሥጋት ሥራ አመራር ኮሚቴው አደረጃጀት

1) ኮሚቴው

- (ሀ) የህግ ማስከበር ዘርፍ ምክትል ዋና ዳይሬክቶር ሰብሳቢ፤
- (ለ) የአዲስ አበባ ቃሊቲ ጉምሩክ ቅርንጫፍ ጽ/ቤት ሥራ አስኪያጅ አባል፤
- (ሐ) የሞጆ ጉምሩክ ቅርንጫፍ ጽ/ቤት ሥራ አስኪያጅ አባል፤
- (መ) ከፍተኛ ግብር ከፋዮች ቅርንጫፍ ጽ/ቤት ሥራ አስኪያጅ አባል፤
- (ሠ) ከአዲስ አበባ ኤርፖርት ቅርንጫፍ ጽ/ቤት ሥራ አስኪያጅ አባል፤
- (ረ) የጉምሩክ አሰራርና ክትትል ዳይሬክቶሬት ዳይሬክተር አባል፤
- (ሰ) የደንበኞች አገልግሎት ዳይሬክቶሬት ዳይሬክተር አባል፤
- (ሸ) የዋጋ ትመና ታሪፍ ምደባ ዳይሬክቶሬት ዳይሬክተር አባል፤
- (ቀ) የኦዲት ዳይሬክቶሬት ዳይሬክተር አባል፤
- (በ) የታክስ ኢንተሊጅንስ ዳይሬክተር አባል፤
- (ተ) የግብር አወሳሰንና አስባሰብ አሰራር ክትትል ዳይሬክቶሬት ዳይሬክተር አባል፤
- (ፑ) መረጃ ቴክኖሎጂ ሥራ አመራር ዳይሬክቶሬት ዳይሬክተር አባል፤
- (ን) የሥጋት ሥራ አመራር ዳይሬክቶሬት ዳይሬክተር አባልና ጸሀፊ

2) የዚህ አንቀጽ ንዑስ አንቀጽ (1) ቢኖርም የኮሚቴው አባላት ስብጥር እንደ አስፈላጊነቱ ከፍ ወይም ዝቅ ሊል ወይም ሊቀያየር ይችላል፤

3) የኮሚቴው አባላት የግንኙነት ጊዜ በየሶስት ወራት አንድ ጊዜ ሲሆን እንደ አስፈላጊነቱ የጊዜ ገደቡ ሊቀየር ይችላል።

15. የአብይ ሥጋት ሥራ አመራር ኮሚቴ ኃላፊነት

- 1) የሥጋት ሥራ አመራሩን በበላይነት ይመራል፤
- 2) አዳዲስ የሥጋት መምረጫ መስፈርቶችን ጥቅም ላይ እንዲውሉ ያደርጋል፤
- 3) በሥራ ላይ ያሉ የሥጋት መምረጫ መስፈርቶች ላይ ማሻሻያዎችን ያጸድቃል፤



- 4) የሥጋት ሥራ አመራር ማኑዋሎችን፣ እና ፖሊሲዎችን፣ የአሰሪር ሥርዓቶችን ያጸድቃል፣ ያሻሽላል፤
- 5) በየቀኑ በዝቅተኛ እና መካከለኛ የሥጋት ደረጃዎች ከሚስተናገዱ ሰነዶች መካከል በድንገተኛ መረጃ የሚስተናገዱትን ጭነቶች ቁጥር ወይም መቶኛ ይወስናል አስተዳዎ የወሰነው ላይ እንደ አስፈላጊነቱ ማሻሻያዎችን ያደርጋል፤
- 6) በዚህ አንቀጽ ንዑስ አንቀጽ ከ1 እስከ 5 ከተዘረዘሩት ሥራዎች በተጨማሪ እንደ አስፈላጊነቱ ሌሎች ተግባራትን ያከናውናል።

ክፍል አምስት

ልዩ ልዩ ድንጋጌዎች

16. የተሻሩና ተፈጻሚነት የሌላቸው ሕጎች

ከዚህ መመሪያ ጋር የሚቃረኑ መመሪያዎች አሰሪር እና ልምዶ በዚህ መመሪያ ተሸረዋል።

17. መመሪያው ተፈጻሚ የሚሆንበት ጊዜ

ይህ መመሪያ በባለሥልጣኑ ዋና ዳይሬክተር ተፈርዎ ከወጣበት ቀን ጀምሮ ተፈጻሚ ይሆናል።

አዲስ አበባ 2010 ዓ.ም

(Handwritten Signature)

ግዝን ባልቻ

የገበያችን ጉምሩክ ባለሥልጣን
ዋና ዳይሬክተር

