

የኢትዮጵያ ገቢዎችና ጉምሩክ ባለሥልጣን

አዲሱ የጉምሩክ አሠራር ማንዋል

ማዕገም

ምዕራፍ አንድ6

የትራንዚት የአሠራር ሥርዓት 6

1. አጠቃላይ.....6

 1.1. መግቢያ..... 6

 የጉምሩክ ትራንዚት አሰራር.....7

2. የገቢ ዕቃ ትራንዚት /Inward Transit/.....7

 2.1. አጠቃላይ.....7

 2.2. የገቢ ዕቃ ትራንዚት ለማስፈጸም የሚቀርቡ ሰነዶች /ቅድመ ሁኔታ/.....7

 2.3. የገቢ ዕቃ የትራንዚት የስራ ሂደት ስዕላዊ መግለጫ.....8

 2.4. የገቢ ዕቃ ትራንዚት የሥራ ሂደት ዝርዝር መግለጫ.....10

 2.5. የጊዜ አጠቃቀም ማጠቃለያ30

3. የገቢ ዕቃ ትራንዚት በሌሎች መግቢያ ቦሮች /Inward Transit for other customs entry/.....31

 3.1. አጠቃላይ.....31

 3.2. የገቢ ዕቃ ትራንዚት ለማስፈጸም የሚቀርቡ ሰነዶች/ቅድመ ሁኔታ/.....31

 3.3. የገቢ ዕቃ የትራንዚት የስራ ሂደት ስዕላዊ መግለጫ.....31

 3.4. የገቢ ዕቃ ትራንዚት የሥራ ሂደት ዝርዝር መግለጫ.....32

 3.5. የጊዜ አጠቃቀም ማጠቃለያ /INWARD TRANZIT/ በሌሎች ቦሮች44

4. የወጪ ዕቃዎች ትራንዚት (Outward Transit)45

 4.1. አጠቃላይ.....45

 4.2. የወጪ ዕቃዎች ትራንዚት ለማስፈጸም የሚቀርቡ ሰነዶች /ቅድመ ሁኔታ/45

 4.3. የወጪ ዕቃዎች ትራንዚት ሥርዓት ስዕላዊ መግለጫ /flow chart/46

 4.4. የወጪ ዕቃዎች ትራንዚት የሥራ ሂደት ዝርዝር መግለጫ46

 4.5. የጊዜ አጠቃቀም ማጠቃለያ /OUTWARD TRANZIT/.....62

5. የተላላፊ ዕቃዎች ትራንዚት (Through Transit).....63

 5.1. አጠቃላይ.....63

 5.2. የተላላፊ ዕቃዎች ትራንዚት ለማስፈጸም የሚቀርቡ ሰነዶች /ቅድመ ሁኔታ/63

 5.3. የተላላፊ ዕቃዎች ትራንዚት ሥርዓት ስዕላዊ መግለጫ /flow chart/64

 ሀ. የተላላፊ ዕቃዎች ትራንዚት (Through Transit) በአገሮች መካከል ስምምነት ሲኖር65

 5.4. ተላላፊ ዕቃዎች ትራንዚት የሥራ ሂደት ዝርዝር መግለጫ65

 5.5. የጊዜ አጠቃቀም ማጠቃለያ76

 ለ. የተላላፊ ዕቃዎች ትራንዚት (Through Transit) /በአገሮች መካከል ስምምነት አስኪኖር/.....77

 5.6. የተላላፊ ዕቃዎች ትራንዚት የሥራ ሂደት ዝርዝር መግለጫ77

5.7. የጊዜ ማጠቃለያ /ትራንዚት/.....	89
6. የውስጥ ትራንዚት (INTERIOR TRANSIT)	90
6.1. አጠቃላይ.....	90
6.2. የውስጥ ትራንዚት ለማስፈጸም የሚቀርቡ ሰነዶች/ቅድመ ሁኔታ/	90
6.3. የውስጥ ትራንዚት ሥርዓት ስዕላዊ መግለጫ/flow chart/	90
6.4. የውስጥ ዕቃዎች ትራንዚት የሥራ ሂደት ዝርዝር መግለጫ.....	91
6.5. የጊዜ አጠቃቀም ስታንዳርድ	100
ምዕራፍ ሁለት.....	101
ዕቃዎች ወደ መጋዘን የሚገቡበትና ከመጋዘን የሚወጡበት የአሰራር ስርአት.....	101
1. አጠቃላይ.....	101
1.1. መግቢያ	101
2. ጭነቶች/እቃዎች ወደ ጉምሩክ መጋዘን የሚገቡበትና ከጉምሩክ መጋዘን የሚወጡበት የጉምሩክ ሥነ-ሥርዓት አፈፃፀም	103
2.1. ጭነቶች/እቃዎች ወደ ጉምሩክ መጋዘን የሚገቡበት የጉምሩክ ሥነ-ሥርዓት አፈፃፀም:-	103
2.2. ዕቃዎች ከጉምሩክ መጋዘን ለማስገባት የሚቀርቡ ሰነዶች /ቅድመ ሁኔታዎች.....	103
2.3. ስዕላዊ መግለጫ /Flow Chart/.....	104
2.4. የስራ ሂደቱ ፍሰት መግለጫ	104
3. ዕቃዎች ከመጋዘን የሚወጡበት ሥርዓት አፈፃፀም.....	115
3.1. አጠቃላይ.....	115
3.2. ዕቃዎችን ከመጋዘን ለማስወጣት የሚቀርቡ ሰነዶች /ቅድመ ሁኔታ.....	115
3.3. ስዕላዊ መግለጫ /Flow Chart/.....	116
3.4. የስራ ሂደቱ ፍሰት መግለጫ	116
3.5. ዕቃዎች ወደ መጋዘን ሲወጡና ሲገቡ የጊዜ ማጠቃለያ.....	122
ምዕራፍ ሦስት.....	124
የገቢ ዕቃ አወጣጥ የአሰራር ሥርዓት	124
1. የገቢ ካርግ /ጭነት/.....	127
1.1. ቀላል የዕቃ አወጣጥ ሥርዓት /simplified clearance procedure/	127
ሀ. ቀላል ዲክላራሲዮን አቀራረብ.....	128
1. ቀላል የዲክላራሲዮን አቀራረብ ስርአት ለማስፈፀም የሚቀርቡ ሰነዶች.....	128
2. ቀላል ያለ ዲክላራሲዮን አቀራረብ ስዕላዊ መግለጫ/Flow chart/.....	128
3. ቀላል የዕቃ አወጣጥ ሥርዓት የስራ ሂደት ዝርዝር መግለጫ.....	129
4. የጊዜ ማጠቃለያ ስታንዳርድ /Standard time/	133
ለ. የተጠቃለለ ዲክላራሲዮን አቀራረብ.....	134

1. የተጠቃለለ ዲክሎራሲዮን አቀራረብ ስርአት ለማስፈጸም የሚቀርቡ ሰነዶች	134
2. የተጠቃለለ ዲክሎራሲዮን አቀራረብ ስዕላዊ መግለጫ/Flow chart/.....	134
3. የተጠቃለለ ዲክሎራሲዮን አቀራረብ የስራ ሂደት ዝርዝር መግለጫ.....	135
4. የጊዜ ስታንዳርድ ማጠቃለያ	146
1.2. ዕቃ ከመድረሱ በፊት (Pre-arrival) የሚፈጸም የእቃ አወጣጥ ስርአት	147
1.2.1. ትርጉም	147
1.2.2. ዕቃ ከመድረሱ በፊት የሚፈጸም የዕቃ አወጣጥ ሥርዓት ተጠቃሚዎች.....	148
1.2.3. ቅድመ ሁኔታዎች.....	148
1.2.4. ዕቃ ከመድረሱ በፊት የሚፈጸም የዕቃ አወጣጥ ሥርዓት ለማስፈጸም የሚቀርቡ ሰነዶች	148
1.2.5. ዕቃ ከመድረሱ በፊት የሚፈጸም የዕቃ አወጣጥ ሥርዓት ስእላዊ መግለጫ /flow chart/	149
1.2.6. ዕቃ ከመድረሱ በፊት የሚፈጸም የዕቃ አወጣጥ ሥርዓት የስራ ሂደት ዝርዝር መግለጫ.....	150
1.2.7. የጊዜ አጠቃቀም ማጠቃለያ	168
1.3. ወደ መድረሻ ቦታቸው ደርሰው ትራንዚት ያጠናቀቁ እቃዎች ላይ የሚፈጸም የእቃ አወጣጥ ሥርዓት /Normal procedure/	172
1.3.1. ትርጉም	172
1.3.2. ወደ መድረሻ ቦታቸው ደርሰው ትራንዚት ያጠናቀቁ እቃዎች ላይ የሚፈጸም የእቃ አወጣጥ ሥርዓት ተጠቃሚዎች	172
1.3.3. ቅድመ ሁኔታዎች.....	172
1.3.4. ወደ መድረሻ ቦታቸው ደርሰው ትራንዚት ያጠናቀቁ እቃዎች ላይ የሚፈጸም የእቃ አወጣጥ ሥርዓት ለማስፈጸም የሚቀርቡ ሰነዶች.....	172
1.3.5. ወደ መድረሻ ቦታቸው ደርሰው ትራንዚት ያጠናቀቁ እቃዎች ላይ የሚፈጸም የእቃ አወጣጥ ሥርዓት ስእላዊ መግለጫ / Flow chart/	173
1.3.6. ወደ መድረሻ ቦታቸው ደርሰው ትራንዚት ያጠናቀቁ እቃዎች ላይ የሚፈጸም የእቃ አወጣጥ የስራ ሂደት ዝርዝር መግለጫ	174
1.3.7. የጊዜ ማጠቃለያ	191
2. የገቢ መንገዶችን ጓዝ የጉምሩክ ስነ-ስርዓት	196
2.1. አጠቃላይ.....	196
2.2. ለገቢ መንገዶችን ጓዝ የዕቃ አወጣጥ ሥርዓት ለማስፈጸም የሚቀርቡ ሰነዶች	196
2.3. የመንገዶችን ጓዝ የዕቃ አወጣጥ ስርዓት ስዕላዊ መግለጫ (Flowchart).....	197
2.4. የገቢ መንገዶችን የዕቃ አወጣጥ ስርዓት የሥራ ሂደት መግለጫ	198
2.5. የጊዜ አጠቃቀም ስታንዳርድ.....	211
3. የግል መገልገያ ዕቃዎች ዕቃ አወጣጥ የጉምሩክ ስነ-ስርዓት አፈፃፀም የሥራ ሂደት ማኑዋል	212
3.1. አጠቃላይ.....	212
3.2. የግል መገልገያ ዕቃዎች የጉምሩክ ስነ-ስርዓት ለማስፈጸም የሚቀርቡ ሰነዶች	212

3.3.	የግል መገልገያ ዕቃዎች አወጣጥ የጉምሩክ ስነ-ስርዓት አፈፃፀም ስዕላዊ መግለጫ /Flow Chart/.....	213
3.4.	የግል የመገልገያ ዕቃዎች የዕቃ አወጣጥ ስርዓት የሥራ ሂደት ዝርዝር መግለጫ.....	214
3.5.	የጊዜ አጠቃቀም ማጠቃለያ	224
4.	የፖስታ ጥቅል ዕቃዎች ዕቃ አወጣጥ የጉምሩክ ስነ-ስርዓት አፈፃፀም የሥራ ሂደት.....	225
4.1.	አጠቃላይ.....	225
4.2.	የፖስታ ጥቅል ዕቃዎች የጉምሩክ ስነ-ስርዓት ለማስፈፀም የሚቀርቡ ሰነዶች.....	225
4.3.	የፖስታ ጥቅል ዕቃዎች አወጣጥ የጉምሩክ ስነ-ስርዓት አፈፃፀም ስዕላዊ መግለጫ (Flow chart).....	226
4.4.	ፖስታ ጥቅል ዕቃዎች የዕቃ አወጣጥ የጉምሩክ ስነ-ስርዓት አፈፃፀም የስራ ሂደት ዝርዝር መግለጫ.....	227
4.5.	የጊዜ አጠቃቀም ማጠቃለያ	236
	ምዕራፍ አራት.....	237
	የወጪ ዕቃዎች የጉምሩክ ስነ-ስርዓት አፈፃፀም ማነ-ዋል.....	237
1.	አጠቃላይ.....	237
1.1.	ትርጉም	237
1.2.	ወጪ ዕቃዎች አፈፃፀም ስዕላዊ መግለጫ.....	239
1.3.	የወጪ ዕቃዎች የጉምሩክ ስነ-ስርዓት አፈፃፀም የስራ ሂደት ዝርዝር መግለጫ.....	240
1.4.	የጊዜ ማጠቃለያ	247

ምዕራፍ አንድ

የትራንዚት የአሠራር ሥርዓት

1. አጠቃላይ

1.1. መግቢያ

የጉምሩክ ሥነ-ሥርዓት ያልተፈፀመበት ተላላፊ ዕቃ በጉምሩክ ቁጥጥር ሥር ሆኖ ከአንድ የጉምሩክ ጣቢያ (የተፈቀደ ቦታ) ወደ ሌላ የጉምሩክ ጣቢያ (የተፈቀደ ቦታ) ወይም ከመግቢያ በር ወደ መውጫ በር ወይም የጉምሩክ ጣቢያ በተፈቀደ መስመር የሚጓጓዝበት ሥርዓት ነው።

በዓለም አቀፍ ደረጃ አራት ዓይነት የትራንዚት የአሰራር ስርዓት የሚታወቁ ሲሆን፣ በዚህ ጥናት ለአራቱም ዓይነቶች ትራንዚት (የገቢ ዕቃ፣ የወጪ ዕቃ፣ የሀገር ውስጥ ትራንዚት እና የተላላፊ ዕቃ ትራንዚት) የአሰራር ስርዓት የተቀረጸ ከመሆኑም በላይ የሚከተሉት ማሻሻያዎች ተደርገዋል፡-

- የትራንዚት ማጠናቀቂያ ቦታዎች የተለያዩ ቦታ ማለትም የጉምሩክ ጣቢያ፣ የተፈቀደ መጋዘን፣ ኢንዱስትሪ ዞን፣ የተፈቀደ የፕሮጀክት ሳይቶች፣ ደረቅ ወደብ ወይም ሌላ በባለስልጣኑ የተፈቀደ ቦታ እንዲሆን ተደርጓል፤
- ትራንዚት ከዕቃው መነሻ ማለትም ለገቢ ዕቃ ከጅቡቲ እንዲሁም ለወጪ ዕቃ ከሀገር ውስጥ የተፈቀደ ቦታ እንደሚጀምር ተመልክቷል፤
- በትራንዚት መስመር ላይ በየቦታው የነበሩ የመቆጣጠሪያ ጣቢያዎች እንዲቀንሱ ተደርጓል፤
- የትራንዚት ዕቃ ቀረጥ ሳይከፈልበት በኢንሹራንስ ዋስትና የሚስተናገድበት ሥርዓት ተቀርጿል፤
- የኢትዮ- ጂቡቲ የትራንዚት ፕሮቶኮል ስምምነት መሠረት በማድረግ በመልቲ-ሞዳልም ሆነ በዩኒ-ሞዳል ትራንስፖርት ስርዓት ለሚጓጓዙ ዕቃዎች ተለይቶ የትራንዚት አሠራር ተቀርጿል፤
- በትራንዚት መግቢያና መውጫ በር ላይ የሚደረገውን ቁጥጥር ድግግሞሽ ለመቀነስ በኢትዮጵያ እና ጂቡቲ መግቢያና መውጫ በር ላይ የሚደረገው ቁጥጥር በጋራ (Juxtapost) የሚፈጸምበት አሠራር የተቀረጸ ሲሆን፣ ይህ ተግባራዊ የሚደረገው በሁለቱ ሀገራት ስምምነት ላይ ሲደረስ ይሆናል።

ይህ አዲስ ስርዓት ትራንዚት ላይ ያለ ዕቃ ቁጥጥር በዘመናዊ ቴክኖሎጂ (cargo scanning, cargo tracking, electronics seal) እና በተጠናከረ ተንቀሳቃሽ ኢንተሊጀንስ ዩኒት ቁጥጥር እንደሚደረግበት ታሳቢ ተደርጎ የተቀረጸ ነው።

የትራንዚት የሥራ ሂደት ሥዕላዊ እና ዝርዝር መግለጫ በጂ.ቡ.ቲ በኩል የሚከናወኑ በዓለም አቀፍ አሠራር ተቀባይነት ያላቸው ዋና ዋና ተግባራት ተካተዋል። የተጠቀሱት ተግባራት የሁለቱ ሀገራት የትራንዚት ፕሮቶኮል ስምምነትን መሠረት ያደረገ ሲሆን፣ ይህም በየደረጃው ያሉ ፈጻሚዎች ማለትም የጉምሩክ አፈሰሮች፣ የጉምሩክ አስተላላፊዎች፣ መልቲ-ሞዳል አፕሬተር ስለትራንዚት አፈጻጸም ሙሉ ሂደት ግንዛቤ እንዲኖራቸው ይረዳል። በዚህ ጥናት የተቀረጸው የትራንዚት አሰራር በሁሉም መግቢያ በሮች እና ትራንዚት መስመሮች ተግባራዊ የሚደረግ ይሆናል።

የጉምሩክ ትራንዚት አሰራር

1.1.1. ትርጉም:

ትራንዚት ማለት የጉምሩክ ሥነ-ሥርዓት ያልተፈጸመበት ተላላፊ ዕቃ በጉምሩክ ቁጥጥር ስር ሆኖ ከአንድ የጉምሩክ ጣቢያ (የተፈቀደ ቦታ) ወደ ሌላ የጉምሩክ ጣቢያ (የተፈቀደ ቦታ) ወይም ከመግቢያ በር ወደ መውጫ በር ወይም በጉምሩክ በተፈቀደ መስመር የሚጓጓዝበት ሥርዓት ነው።

1.1.2. የትራንዚት ዓይነቶች:

- የገቢ ዕቃዎች ትራንዚት (Inward Transit)
- የወጪ ዕቃዎች ትራንዚት (Outward Transit)
- የተላላፊ ዕቃዎች ትራንዚት (Through Transit)
- የውስጥ ትራንዚት (Interior Transit)

2. የገቢ ዕቃ ትራንዚት /Inward Transit/

2.1. አጠቃላይ

2.1.1. ትርጉም

የገቢ ዕቃዎች ትራንዚት ማለት የገቢ ዕቃዎች ከወደብ ወይም ከመግቢያ በር በጉምሩክ ወደ ተፈቀደ ቦታ በጉምሩክ ቁጥጥር ስር ሆኖ የሚተላለፉበት ሥርዓት ነው።

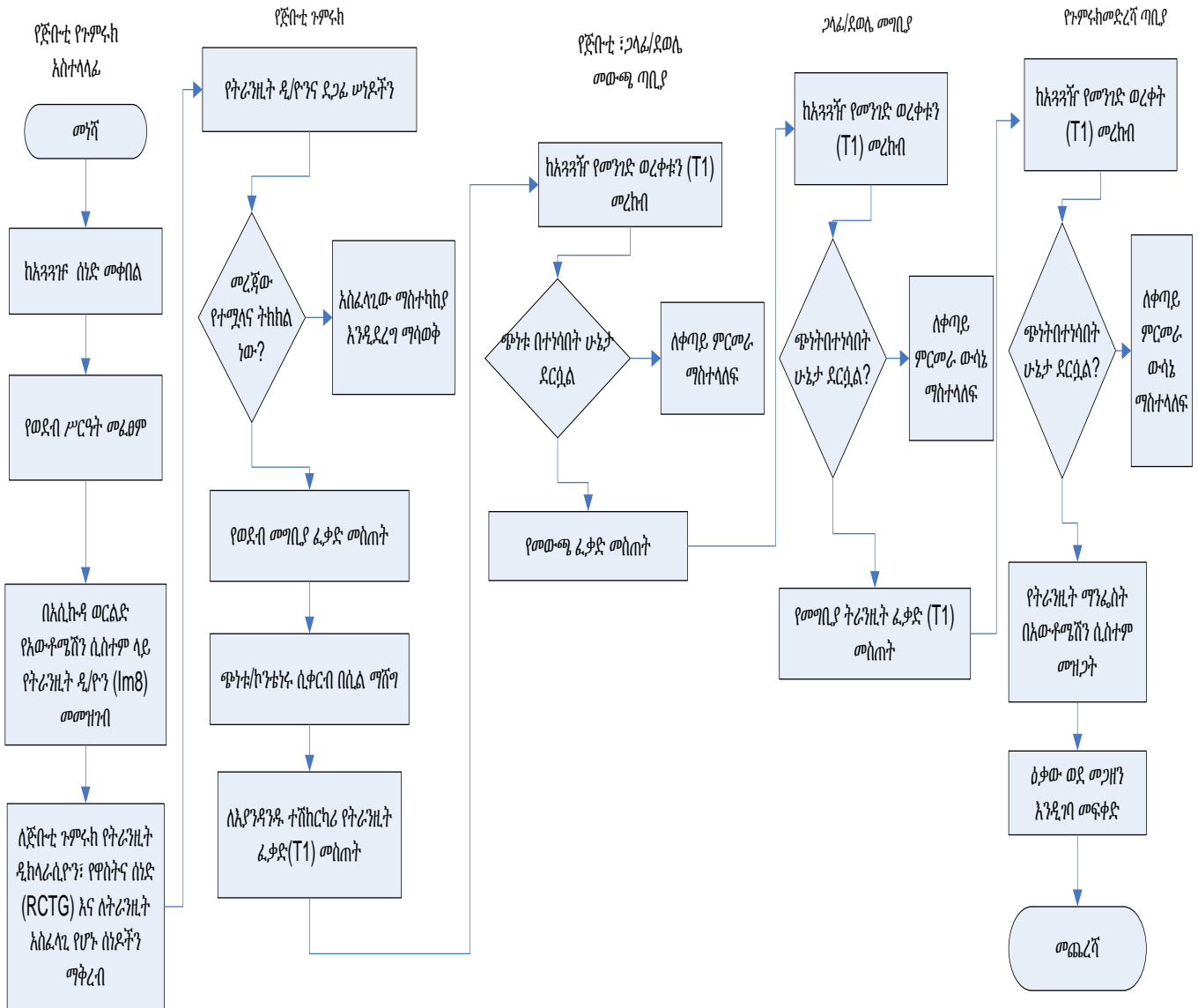
2.2. የገቢ ዕቃ ትራንዚት ለማስፈጸም የሚቀርቡ ሰነዶች /ቅድመ ሁኔታ/

- ኮሚርሻል ኢንቮይስ/በባንክ የተረጋገጠ ፕሮፎርማ ኢንቮይስ/
- ትራንዚት ዲክላሬሽን (IM8)

- ካርጎ ማንፌስት/በአንጓጎፍ የሚቀርብ/
- የዋስትና ዶክመንት/RCTG/Insurance Bond/Moral Guarantee/
- ትራክ ማንፌስት

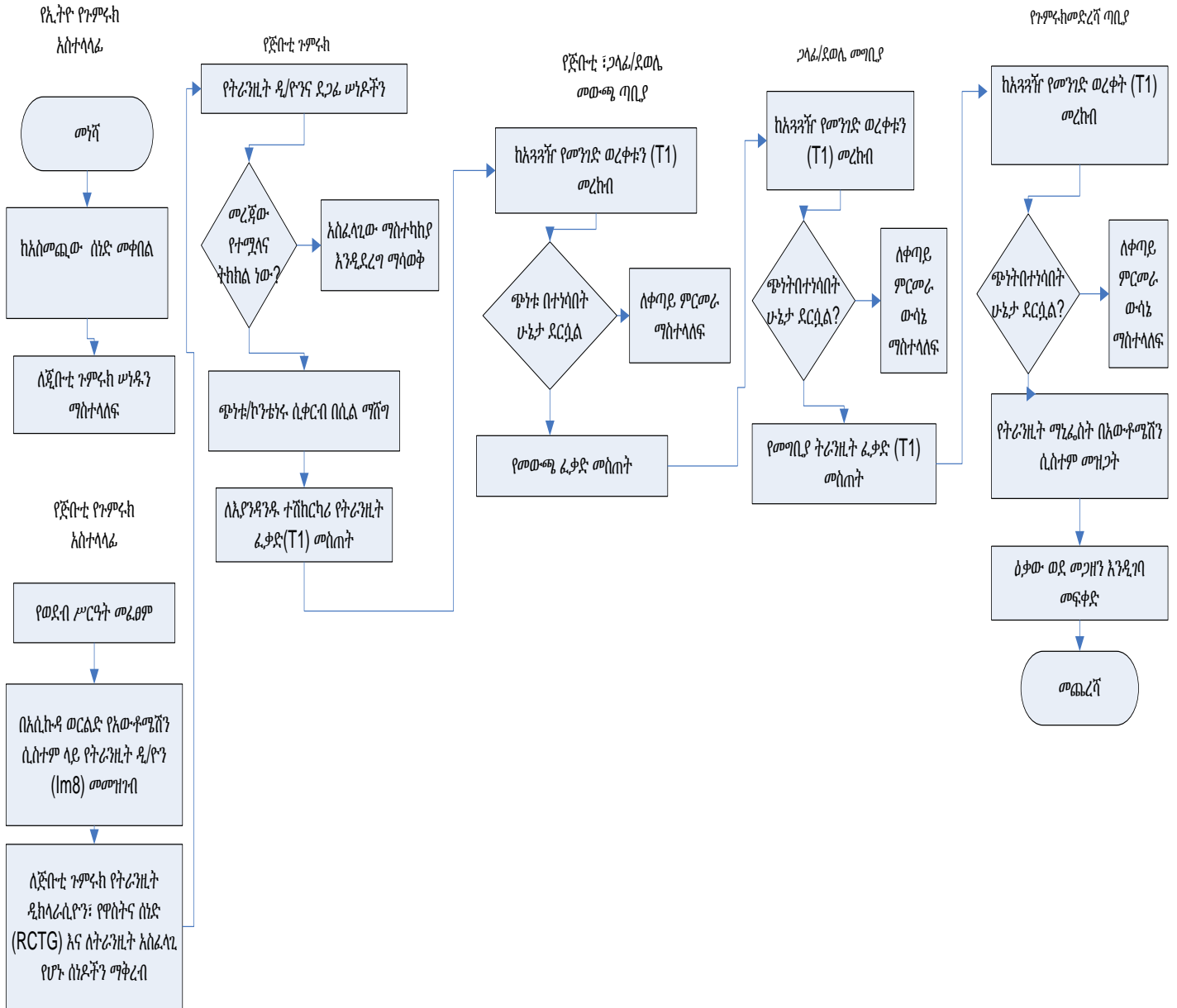
2.3. የገቢ ዕቃ የትራንዚት የስራ ሂደት ስዕላዊ መግለጫ

2.3.1. የመልቲ ሞዳል ገቢ ዕቃ ትራንዚት ሥነ-ሥርዓት አፈፃፀም ስዕላዊ መግለጫ/ Flow Chart

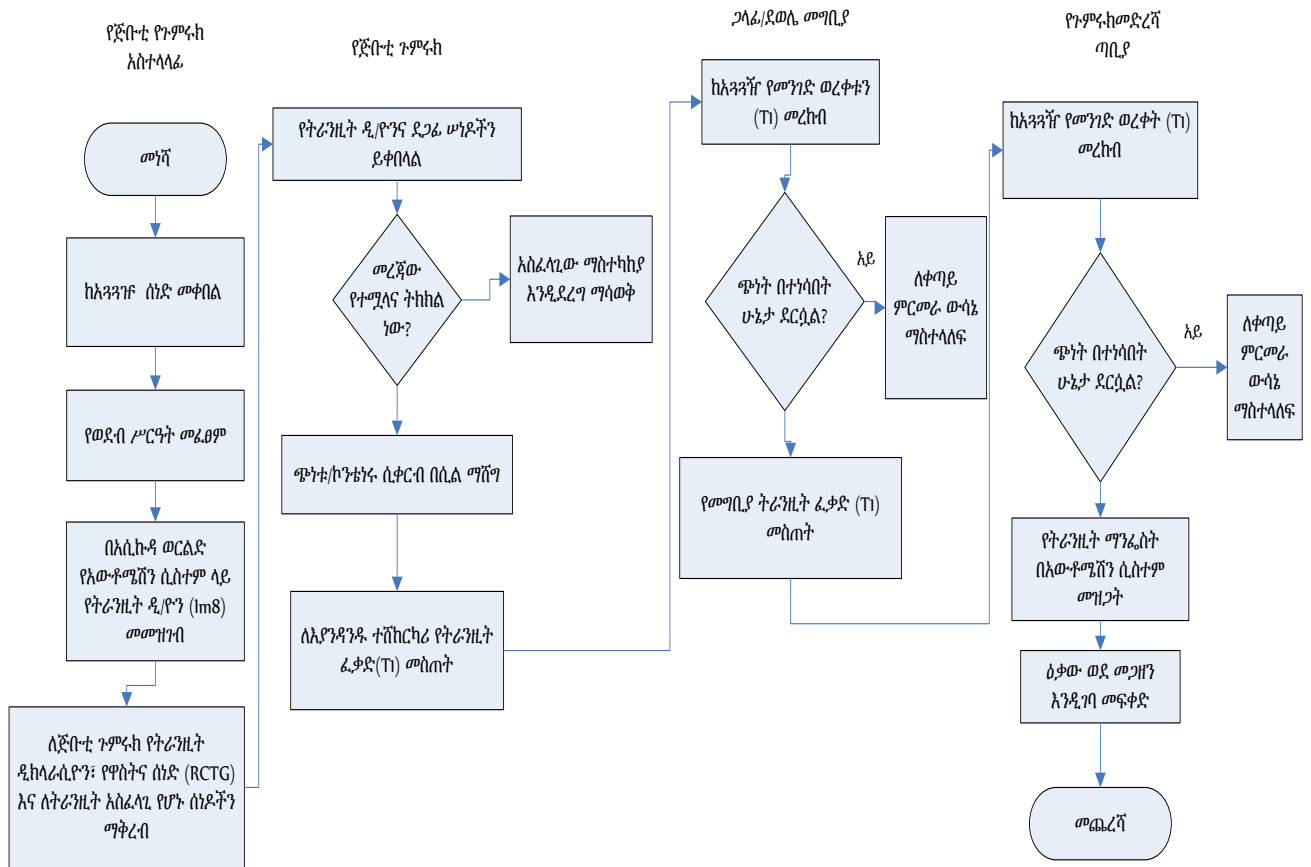


2.3.2. የዩኒቨርሲቲ ገቢ ዕቃ ትራንዚት ሥነ-ሥርዓት አፈፃፀም ስዕላዊ መግለጫ/

Flow Chart



2.3.3. የገቢ ዕቃ ትራንዚት በጋራ የድንበር ቁጥጥር (Juxtapost) የሚደረግበት ሥርዓት አፈፃፀም ስዕላዊ መግለጫ



ማስታወሻ
 የጅቡቲ የጉምሩክ አስተላላፊዎች እና የጅቡቲ ጉምሩክ ተግባራቶች በዚህ የትራንዚት ሥርዓት ውስጥ የተካተቱት የኢትዮ ጅቡቲ ትራንዚት ፕሮቶኮል ስምምነት ላይ የተቀመጡ ተግባርና ኃላፊነትን መሠረት በማድረግ ነው።

2.4. የገቢ ዕቃ ትራንዚት የሥራ ሂደት ዝርዝር መግለጫ

የትራንዚት መነሻ

2.4.1. የመጀመሪያ ደረጃ

2.4.1.1. የተግባር መግለጫ

የትራንዚት ፈቃድ ለማግኘት ጥያቄ ማቅረብ

2.4.1.2. አስፈላጊነት (Purpose)

የትራንዚት ፈቃድ ለማግኘት የተሟሉ ሰነዶች የሚቀርቡበት ስለሆነ አስፈላጊ ነው።

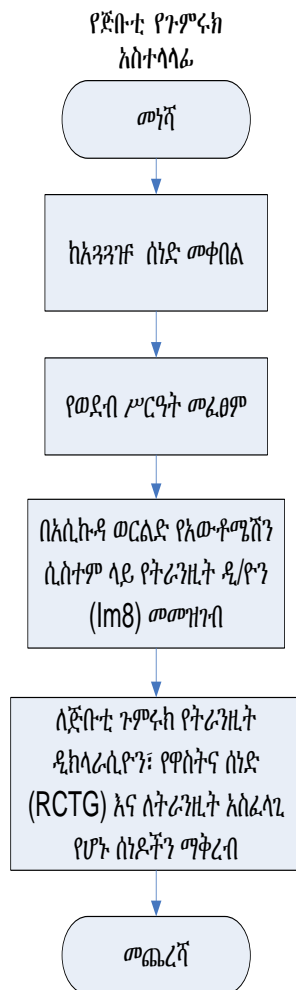
2.4.1.3. የሚያስፈልጉ ቅድመ ሁኔታዎች

- ትራንዚት ዲክሎሬሽን (IM8)
- ኮሚሽን አ.ንቮይስ /በባንክ የተረጋገጠ ንግድ/ ካርድ አ.ንቮይስ/
- ካርት ማንፌስት (በአንጻር የሚቀርብ ከጅቡቲ ግዢ በስተቀር)
- ትራክ ማንፌስት
- የዋስትና ዶክመንት (RCTG /Insurance/Bond/ moral Guarantee/

2.4.1.4. የአፈጻጸም ቅደም ተከተል

- ከአንጻር ሰነድ መቀበል፤
- የወደብ ሥርዓት መፈጸም፤
- በአሲኩዳ ወርልድ የአውቶሜሽን ሲስተም ላይ የትራንዚት ዲ/ዮን (IM8) መመዘገብ፤
- የዋስትና ሰነድና ለትራንዚት አስፈላጊ የሆኑ ሰነዶችን ማቅረብ፤

2.4.1.5. ስዕላዊ መግለጫ



2.4.1.6. የሚከናወንበት ጊዜ

ከአንጓጓዣ/ከአስመጪው የተሟላ ሰነድ ሲቀርብለት ጥያቄ ማቅረብ

2.4.1.7. የሚወስደው ጊዜ

አምስት ደቂቃ በሰነድ/አሽከርካሪ

2.4.1.8. የክትትልና የመረጃ ልውውጥ ዘዴ

- በአውቶሜሽን ሲስተም
- ወኪሉ አስመጪው ወይም አንጓጓዥ በአካል በመገኘት የሚያቀርባቸው ለትራንዚት አስፈላጊ የሆኑ ሰነዶች።

2.4.1.9. ፈጻሚ

አንጓጓዥ/አስመጪ/ወኪል

2.4.2. ሁለተኛ ደረጃ

2.4.2.1. የተግባር መግለጫ

ለትራንዚት የሚያስፈልጉ ሰነዶች መሟላታቸውና ለእቃው ተመጣጣኝ ዋስትና መያዙን በማረጋገጥ የትራንዚት ፈቃድ መስጠት።

2.4.2.2. አስፈላጊነት (Purpose)

የትራንዚት ፈቃድ ለመጠየቅ የሚቀርቡ ዶክመንቶችና የዋስትና ሰነዶች ትክክለኛነታቸው የሚረጋገጥበት ስለሆነ አስፈላጊ ነው።

2.4.2.3. የሚያስፈልጉ ቅድመ ሁኔታዎች

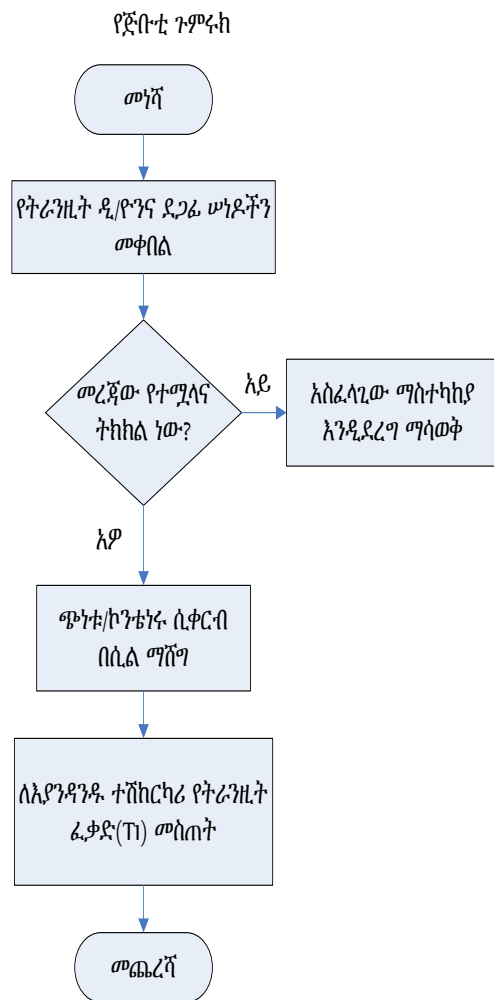
- ትራንዚት ዲክለሬሽን (IM8)
- ኮሜርሻል ኢንሾይስ /በባንክ የተረጋገጠ ንግድ/ ኢንሾይስ
- ካርጎ ማንፌስት (በአንጓጓዣ የሚቀርብ)
- ትራክ ማንፌስት /ለጅቡቲ ግዢ/
- የዋስትና ዶክመንት (RCTG /Insurance/Bond/ moral IGuarantee/

2.4.2.4. የአፈፃፀም ቅደም ተከተል

- የካርጎ ማንፌስት በአውቶሜሽን ሲስተም ከአንጓጓዣ መቀበል፤
- የትራንዚት ዲክለሬሽን እና ለትራንዚት አስፈላጊ የሆኑ ሰነዶችን እና የዋስትና ሰነዶች ከአስመጪው/ወኪል ወይም ከአንጓጓዥ ሲቀርብ አስፈላጊ ዶክመንቶች መሟላታቸውን በማረጋገጥ ተቀባይነት መስጠት፤
- በዲ/ዮን ላይ የተመዘገቡ መረጃዎች በካርጎ ማንፌስት ላይ የተመዘገቡ መሆኑን ማረጋገጥ፤
- የተያዘው ዋስትና ለቀረጥ እና ታክሱ በቂ መሆኑን ማረጋገጥ፤

- የወደብ መግቢያ ፈቃድ (gate pass) በማዘጋጀት ይሰጣል፤
- ጭነቶች በየተሽከርካሪዎች ከተጫኑ በኋላ አካላዊ ምልክታ በማድረግ ከትራክ ማንፌስትና ሌሎች ሰነዶች ጋር በማገናዘብ የመረጃዎች ትክክለኛነት ማረጋገጥ፤
- ኤሌክትሮኒክስ ካርን ትራኪንግ ሲል በእያንዳንዱ ጭነት በሲል ማሸግ-የሲሉን መለያ ቁጥር በአውቶሜሽን ሲስተም ላይ መመዘገብ፤
- ለእያንዳንዱ ተሽከርካሪ ትራንዚት ዶክመንት በማዘጋጀት ለአስተላላፊው መስጠት፤
- የካርን ማንፌስት እና የትራንዚት ዲክላሬሽን መረጃዎችን ኤሌክትሮኒካል (SFTP) ለ(ERCA) የመረጃ ቴክኖሎጂ ሥራ አመራር ዳይሬክቶሬት ማስተላለፍ፤

2.4.2.5. ስዕላዊ መግለጫ



2.4.2.6. የሚከናወንበት ጊዜ

ጥያቄው ሲቀረበ በማንኛውም የተፈቀደ የስራ ሰዓት

2.4.2.7. የሚወስደው ጊዜ

አምስት ደቂቃ በሰነድ/አሽከርካሪ

2.4.2.8. የክትትልና የመረጃ ልውውጥ ዘዴ

- አውቶሜሽን ሲስተም
- ወኪሉ/አስመጪው ወይም አንጓገፍ በአካል በመገኘት የሚያቀርባቸው ለትራንዚት አስፈላጊ የሆኑ ሰነዶች

2.4.2.9. ፈጻሚ

ጂ.ቡ.ቲ ጉምሩክ

የትራንዚት መውጫ በር

2.4.3. ሦስተኛ ደረጃ

2.4.3.1. የተግባር መግለጫ

በጉምሩክ መውጫ በር /የጅቡቲ ጉምሩክ/ ዕቃው ሲደርስ ከአሽከርካሪው የመንገድ ወረቀቱን በመቀበል ዕቃው ከወደብ በተነሳበት ሁኔታ መድረሱን በማረጋገጥ እንዲተላለፍ መፍቀድ ነው።

2.4.3.2. አስፈላጊነት (Purpose)

የትራንዚት ፈቃድ ያገኘው ዕቃ ከመነሻው በተነሳበት ሁኔታ መድረሱን ቁጥጥር የሚደረግበት ስለሆነ አስፈላጊ ነው።

2.4.3.3. ቅድመ ሁኔታዎች

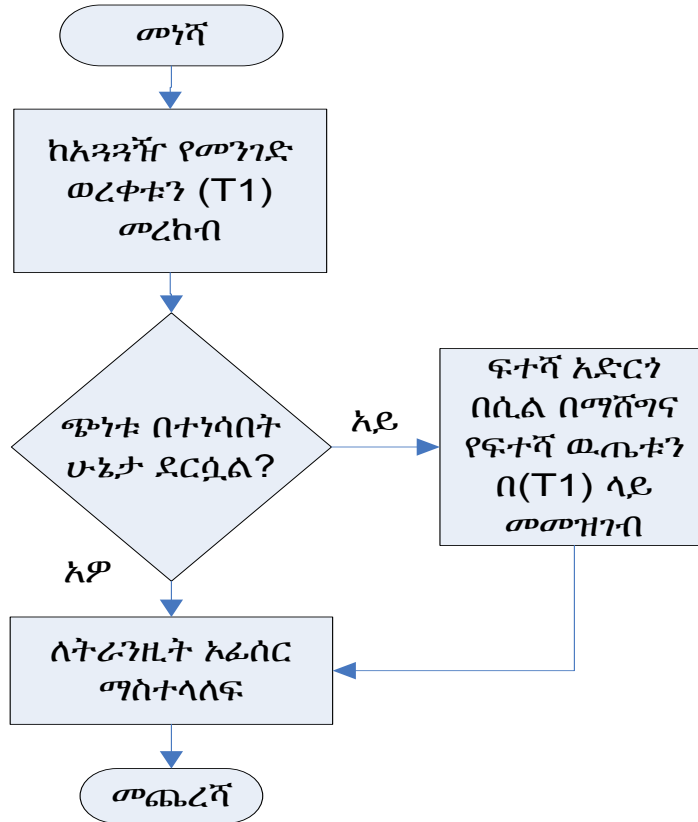
- አሽከርካሪው ከመነሻ ጣቢያ ይዞት የመጣው የመንገድ ወረቀት (T1)
- የትራንዚት ዲ/ዮን (IM8)
- ትራክ ማንፌስት

2.4.3.4. የአፈፃፀም ቅደም ተከተል

- የትራንዚት ዶክመንት (T1) ከአሽከርካሪዎች በመረከብ ዕቃው በተነሳበት ሁኔታ ስለመምጣቱ ተሽከርካሪውን መመርመር እና ሲ.ሉ. ያልተጠጠሰ መሆኑን ማረጋገጥ፤
- ተሽከርካሪው በተነሳበት ሁኔታ ያልደረሰና አጠራጣሪ ከሆነ ፍተሻ በማድረግ በአዲስ ሲ.ል ያሸጋል፤ የፍተሻ ውጤቱን በትራንዚት ወረቀት (T1) በመመዘገብ ለትራንዚት አፈሰር ማስተላለፍ፤

2.4.3.5. ስዕላዊ መግለጫ

የጅቡቲ ትጋላፊ/ደወሌ መውጫ ጣቢያ



2.4.3.6. የሚከናወንበት ጊዜ

ጥያቄ ሲቀርብ በማንኛውም የተፈቀደ የስራ ሰዓት

2.4.3.7. የሚወስደው ጊዜ

አምስት ደቂቃ በሰነድ/አሽከርካሪ

2.4.3.8. የክትትልና የመረጃ ልውውጥ ዘዴ

- የመንገድ ወረቀት
- የአውቶሜሽን ሲስተም
- ኢንስፔክሽን የፍተሻ ውጤት መግለጫ ቅጽ

2.4.3.9. ፈጻሚ

ትራንዚት ኢንስፔክተር

2.4.4. አራተኛ ደረጃ

2.4.4.1. የተግባር መግለጫ

የኢንሰፔክሽን ውጤት መረጃን በሲስተም በመመዘገብ ትራንዚት እንዲቀጥል መፍቀድ።

2.4.4.2. አስፈላጊነት (Purpose)

ጭነቱ ከመነሻው ትራንዚት የተፈቀደለት መሆኑን የሚረጋገጥበት እና በአካላዊ ኢንሰፔክሽን የተገኘውን ውጤት በሲስተም /በማንዋል/ በመመዘገብ ትራንዚት እንዲቀጥል የሚፈቀድበት ሂደት በመሆኑ አስፈላጊ ነው።

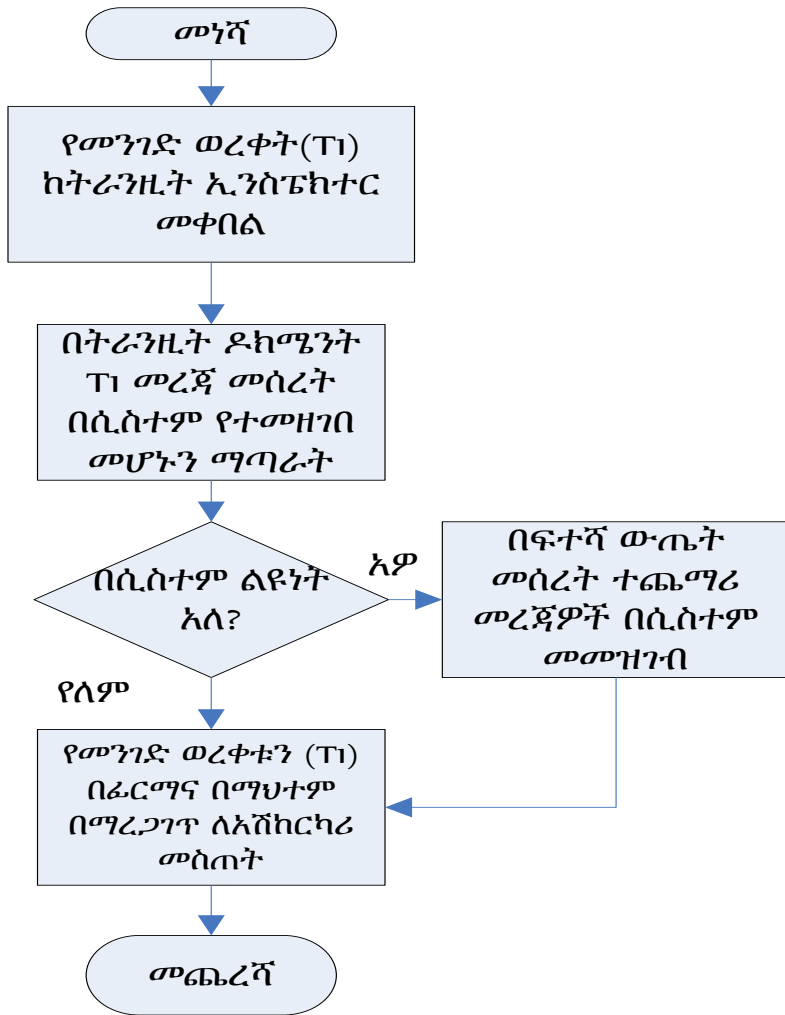
2.4.4.3. ቅድመ ሁኔታዎች

- በኢንሰፔክተር የተረጋገጠ የመንገድ ወረቀት (T1)
- ትራንዚት ዲ/ዮን IM8
- ትራክ ማንፌስት

2.4.4.4. የአፈፃፀም ቅደም ተከተል

- የመንገድ ወረቀቱን ከትራንዚት ኢንሰፔክተር መቀበል፤
- በትራንዚት ዶክመንት (T1) መረጃ መሰረት በሲስተም የተመዘገበ መሆኑን ያጣራል፤
- በትራንዚት ኢንሰፔክተር የፍተሻ ውጤት መሰረት አስፈላጊ መረጃዎችን በሲስተም ይመዘግባል፤
- በትክክል የደረሰ ተሽከርካሪ (ጭነት) ከሆነ የትራንዚት ዶክመንቱ (T1) ላይ በፊርማና በማህተም በማረጋገጥ ትራንዚቱ እንዲቀጥል ሰነዱን ለአሽከርካሪው ያስረክባል፤

2.4.4.5. ስዕላዊ መግለጫ



2.4.4.6. የሚከናወንበት ጊዜ

ጥያቄ ሲቀርብ በማንኛውም የተፈቀደ የስራ ሰዓት

2.4.4.7. የሚወስደው ጊዜ

አምስት ደቂቃ በሰነድ/አሽከርካሪ

2.4.4.8. የክትትልና የመረጃ ልውውጥ ዘዴ

- አውቶሜሽን ሲስተም
- የመንገድ ወረቀት
- ኢንሰፔክሽን የፍተሻ ውጤት መግለጫ ቅጽ

2.4.4.9. ፈጻሚ

ትራንዚት ኦፊሰር

የትራንዚት መግቢያ በር

2.4.5. አምስተኛ ደረጃ

2.4.5.1. የተግባር መግለጫ

ዕቃው በተነሳበት ሁኔታ መድረሱን ማረጋገጥ፤

2.4.5.2. አስፈላጊነት (Purpose)

- ዕቃው በተነሳበት ሁኔታ ስለመድረሱ የሚረጋገጥበትና ካልደረሰ አስፈላጊው ምርመራ የሚደረግበት ስለሆነ አስፈላጊ ነው።

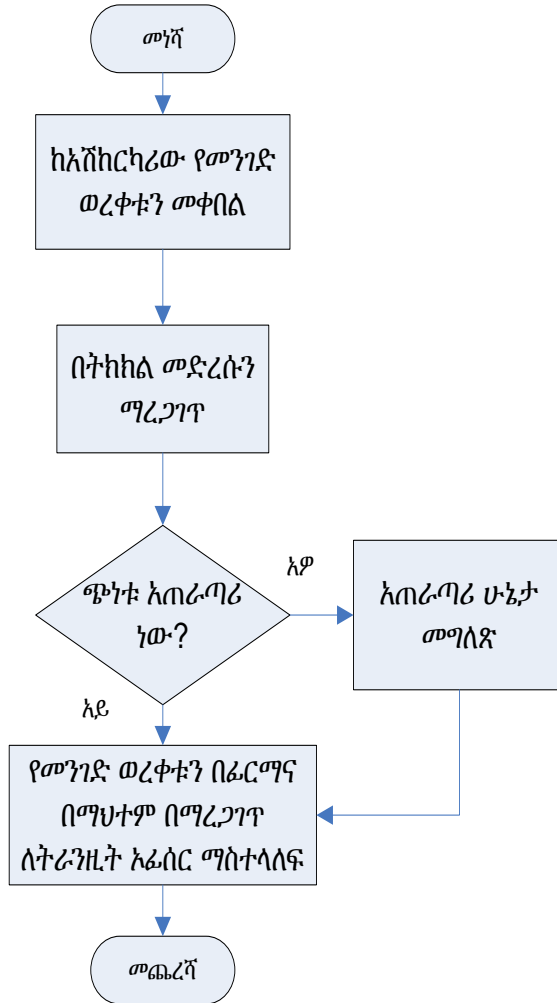
2.4.5.3. ቅድመ ሁኔታዎች

- የትራንዚት ዶክመንት (T1)
- የትራንዚት ዲ/ዮን (IM8)
- ትራክ ማንፌስት

2.4.5.4. የአፈፃፀም ቅደም ተከተል

- ከአሽከርካሪው የመንገድ ወረቀቱን መቀበል፤
- የቀረበው ሰነድ ላይ መለያ ቁጥሩ የተመዘገበው እቃ የታሸገበት ሲል ያልተበጠሰ ወይም ያልተለወጠ መሆኑን እንዲሁም በሰነዱ ላይ የተመዘገበው የኮንቴነር ቁጥር የተሸከርካሪው ሰሌዳ ትክክል መሆኑን ማረጋገጥ፤
- በተነሳበት ሁኔታ መድረሱ አጠራጣሪ ሆኖ ሲገኝ በትራንዚት ዶክመንት (T1) ላይ ምክንያቱን በመግለጽ ሪፖርት ያደርጋል፤
- የመንገድ ወረቀቱን በፊርማና በማህተም በማረጋገጥ ለትራንዚት ኦፊሰር ማስተላለፍ፤

2.4.5.5. ስዕላዊ መግለጫ



2.4.5.6. የሚከናወንበት ጊዜ

የትራንዚት ዶክመንትና ጭነቱ ሲቀርብ በማንኛውም የተፈቀደ የስራ ሰዓት

2.4.5.7. የሚወስደው ጊዜ

አምስት ደቂቃ በሰነድ/አሽከርካሪ

2.4.5.8. የክትትልና የመረጃ ልውውጥ ዘዴ

- መንገድ ወረቀት (T1)
- የትራንዚት ዲ/ዮን (IM8)
- ትራክ ማንፌስት

2.4.5.9. ፈጻሚ

ትራንዚት ኢንስፐክተር

2.4.6. ስድስተኛ ደረጃ

2.4.6.1. የተግባር መግለጫ

ጭነቱ ከመነሻው ትራንዚት የተፈቀደለት መሆኑን በሲስተም በማረጋገጥ እና የኢንስፐክሽን ውጤቱን በሲስተም በመመዘገብ የመንገድ ወረቀት (T1) ማዘጋጀትና ትራንዚቱ እንዲቀጥል መፍቀድ ነው።

2.4.6.2. አስፈላጊነት (Purpose)

ጭነቱ ከመነሻው ትራንዚት የተፈቀደለት መሆኑን የማረጋገጥበትና በአካላዊ ፍተሻ የተገኘውን ውጤት በሲስተም /በማንገድ በመመዘገብ ጭነቱ ወደ ሀገር ውስጥ እንዲገባ የሚፈቀድበት ሂደት ስለሆነ አስፈላጊ ነው።

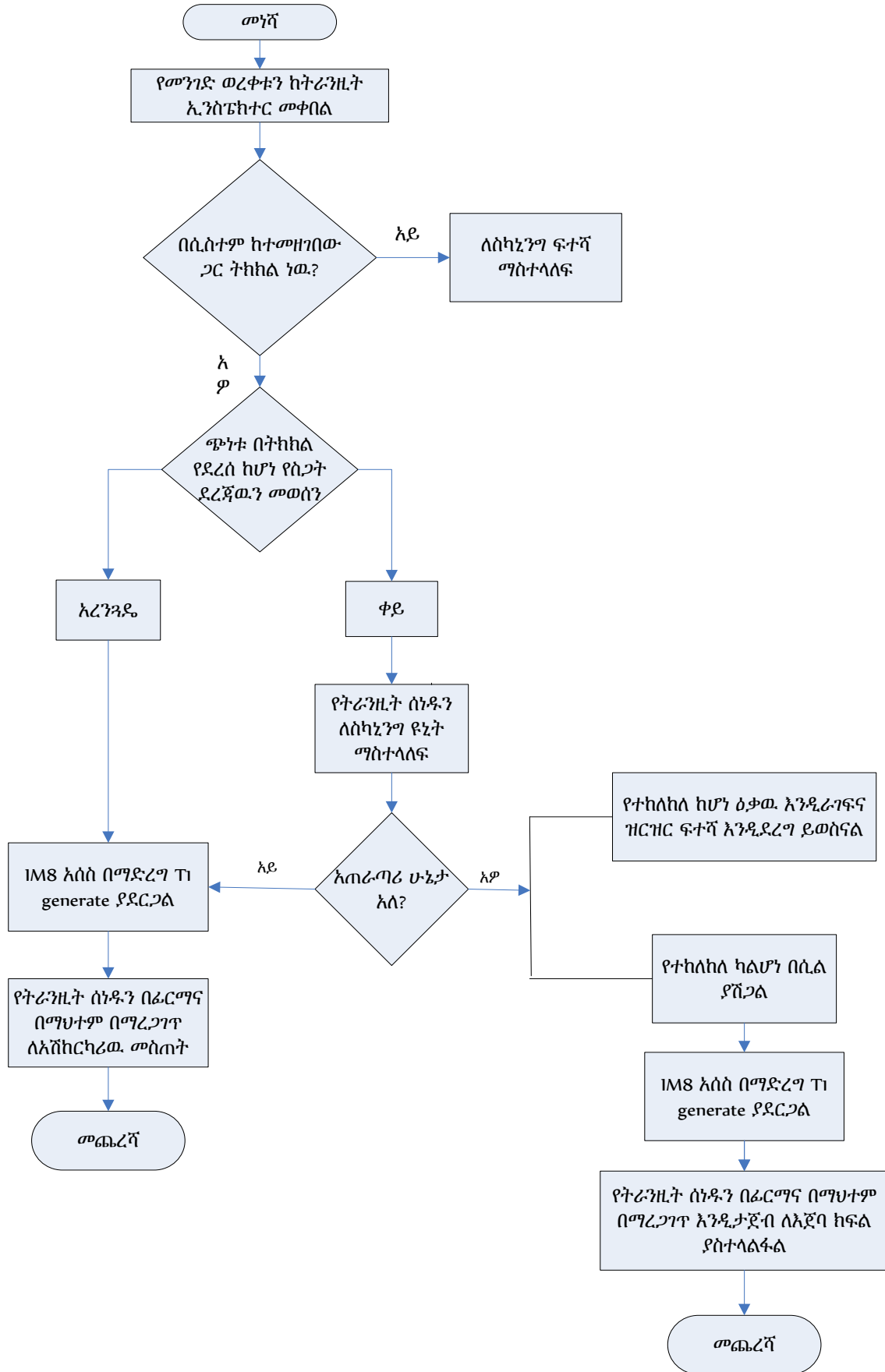
2.4.6.3. ቅድመ ሁኔታዎች

- በትራንዚት ኢንስፐክተር የተረጋገጠ የመንገድ ወረቀት (T1)
- የትራንዚት ዲ/ዮን (IM8)
- ትራክ ማንፌስት

2.4.6.4. የአፈፃፀም ቅደም ተከተል

- የመንገድ ወረቀቱን ከትራንዚት ኢንስፐክተር መቀበል፤
- በሲስተም የተመዘገበና መረጃው ትክክል መሆኑን ከትራንዚት ዶክመንት T1 ጋር በማገናዘብ ያረጋግጣል፤
- በትራንዚት ኢንስፐክተሩ ሪፖርት መሰረት አጠራጣሪ ሁኔታ ካለ በስካኒንግ መሣሪያ እንዲፈተሽ በመወሰን ለስካኒንግ ዩኒት ያስተላልፋል፤
- በትራንዚት ኢንስፐክተሩ ጭነቱ በትክክል የደረሰ መሆኑ የተረጋገጠ ከሆነ በሲስተም የስጋት ደረጃ ይወስናል፤
- በስጋት ስራ አመራር መሰረት አረንጓዴ ከሆነ በሲስተም በማህተምና በፊርማ በማረጋገጥ ጭነቱ ትራንዚቱ እንዲቀጥል በመፍቀድ ሰነዱን ለአሽከርካሪው ይሰጣል፤
- በስጋት ስራ አመራር መሰረት ቀይ ከሆነ ይህንኑ በመግለጽ በስካኒንግ የመፈተሻ መሣሪያ እንዲታይ በመወሰን ለስካኒንግ ዩኒት ያስተላልፋል፤
- በስካኒንግ የፍተሻ ውጤት መሰረት አጠራጣሪ ሁኔታ ከሌለ በሲስተም በመመዘገብ የትራንዚት ዶክመንቱን (T1) በፊርማና በማህተም በማረጋገጥ ጭነቱ ትራንዚቱን እንዲቀጥል በመፍቀድ ሰነዱን ለአሽከርካሪው ይሰጣል፤
- በስካኒንግ የፍተሻ ውጤት መሰረት ወደ ሀገር ውስጥ እንዳይገባ የተከለከለ እቃ ነው፤ የሚል አጠራጣሪ ሁኔታ ካለ እቃው እንዲራገፍና ዝርዝር ፍተሻ እንዲደረግ ይወስናል፤
- በስካኒንግ የፍተሻ ውጤት መሰረት አጠራጣሪ ሆኖ ነገር ግን ወደ ሀገር ውስጥ እንዳይገባ የተከለከለ ካልሆነ በሲስተም መታሸጉ እንደተጠበቀ ሆኖ መረጃውን በሲስተም በመመዘገብ በአጃቢ ወደ መድረሻ ጣቢያ እንዲሄድ በፊርማና በማህተም በማረጋገጥ ይፈቅዳል ሰነዱንም ለእጃባ ክፍል ያስተላልፋል፤

2.4.6.5. ስዕላዊ መግለጫ



2.4.6.5. የሚከናወንበት ጊዜ

ጥያቄው ከቀረበ በኋላ በተፈቀደ የስራ ሰዓት

2.4.6.6. የሚወስደው ጊዜ

ስምንት ደቂቃ በሰነድ/አሽከርካሪ

2.4.6.7. የክትትልና የመረጃ ልውውጥ ዘዴ

- አውቶሜሽን ሲስተም
- የመንገድ ወረቀት (T1)
- የትራንዚት ዲ/ዮን (IM8)

2.4.6.8. ፈጻሚ

ትራንዚት ኦፊሰር

የትራንዚት መድረሻ/ማጠናቀቂያ

2.4.7. ሰባተኛ ደረጃ

2.4.7.1. የተግባር መግለጫ

ዕቃው በተነሳበት ሁኔታ መድረሱን ማረጋገጥ

2.4.7.2. አስፈላጊነት (Purpose)

ዕቃው ከወደብ በተነሳበት ሁኔታ በትክክል መድረሱ የሚረጋገጥበትና ካልደረሰ አስፈላጊው እርምጃ የሚወሰድበት ስለሆነ አስፈላጊ ነው።

2.4.7.3. ቅድመ ሁኔታዎች

- የመንገድ ወረቀት(T1)
- የትራንዚት ዲ/ዮን (IM8)
- በአካል የቀረበ ተሽከርካሪ(ጭነት)

2.4.7.4. የአፈፃፀም ቅደም ተከተል

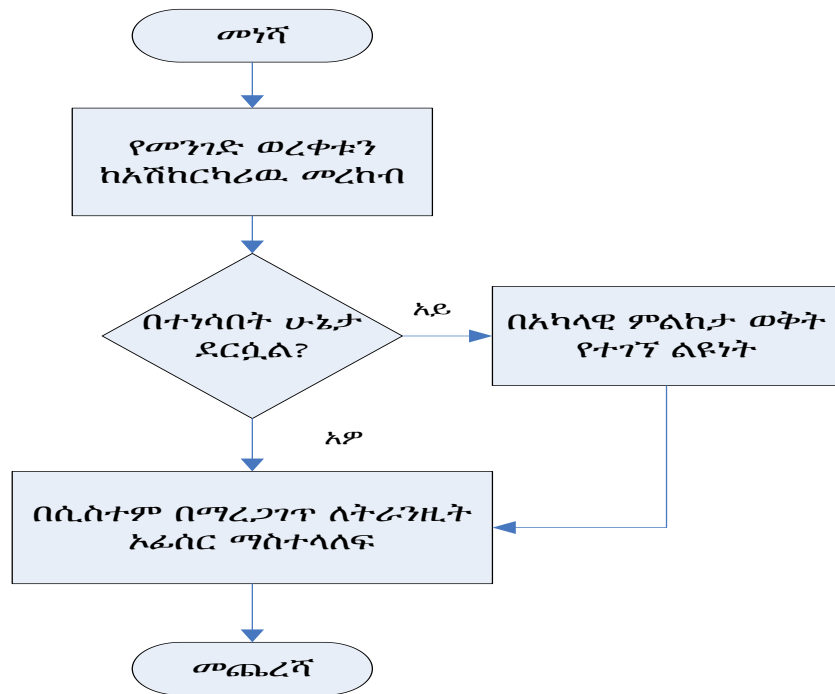
ሀ. የጉምሩክ ጣቢያ/ኢንደስትሪ ዞን/የተፈቀደ ፕሮጀክት ላይት/ደረቅ ወደብ

- ከአሽከርካሪው የመንገድ ወረቀቱን መቀበል፤
- የቀረበው ሰነድ ላይ መለያ ቁጥሩ የተመዘገበው እቃ የታሸጠበት ሲል ያልተጠሰ ወይም ያልተለወጠ መሆኑን እንዲሁም በሰነዱ ላይ የተመዘገበው የኮንቴነር ቁጥር የተሽከርካሪው ሰሌዳ ትክክል መሆኑንና በተፈቀደለት የጊዜ ገደብ የደረሰ መሆኑን ማረጋገጥ፤

- በተነሳበት ሁኔታ የደረሰ ስለመሆኑ አጠራጣሪ ሲሆን በመንገድ ወረቀት ላይ ምክንያቱን በመግለጽ ለትራንዚት አፊር ማስተላለፍ፤
- በትክክል ደርሶ ከሆነ በማህተም እና በፊርማ በማረጋገጥ ለትራንዚት አፊር ማስተላለፍ፤

ለ. (ቦንድድ ዌር ሀዉስ) /የተፈቀደ ኢኮኖሚ አንቀሳቃሽ መጋዘን

- ከመልቲ ሞዳል አፕሬተሩ/ወኪሉ መንገድ ወረቀቱን መቀበል፤
- ተጓጉዞ የደረሰው ዕቃ በሰነዱ መሰረት ትክክል መሆኑን መጋዘኑ ባለበት ቦታ በመሄድ ማረጋገጥና እቃው የታሸገበት ሲል ያልተጠበሰ ወይም ያልተለወጠ መሆኑን ማየት፤
- በተነሳበት ሁኔታ ካልደረሰ በመንገድ ወረቀት ላይ ምክንያቱን በመግለጽና በሲስተም ሪማርክ በማስፈር ለትራንዚት አፊር ማስተላለፍ፤
- በትክክል ደርሶ ከሆነ በማህተም እና በፊርማ በማረጋገጥ ለትራንዚት አፊር ማስተላለፍ፤



2.4.7.5. የሚከናወንበት ጊዜ

ጥያቄው ከቀረበ በኋላ በተፈቀደ የስራ ሰዓት

2.4.7.6. የሚወስደው ጊዜ

አምስት ደቂቃ በሰነድ/አሽከርካሪ

2.4.7.7. የክትትልና የመረጃ ልውውጥ ዘዴ

- አውቶሜሽን ሲስተም
- የመንገድ ወረቀት(T1)
- የትራንዚት ዲ/ዮን (IM8)

2.4.7.8. ፈጻሚ

ትራንዚት ኢንስፔክተር

2.4.8. ስምንተኛ ደረጃ

2.4.8.1. የተግባር መግለጫ

ትራንዚት መዘጋት

2.4.8.2. አስፈላጊነት (Purpose)

ከወደብ ተንገዞ መድረሻ ጣቢያ የደረሰው ዕቃ ትራንዚቱ ተጠናቆ ዋስትና የሚነሳበት ስለሆነ አስፈላጊ ነው።

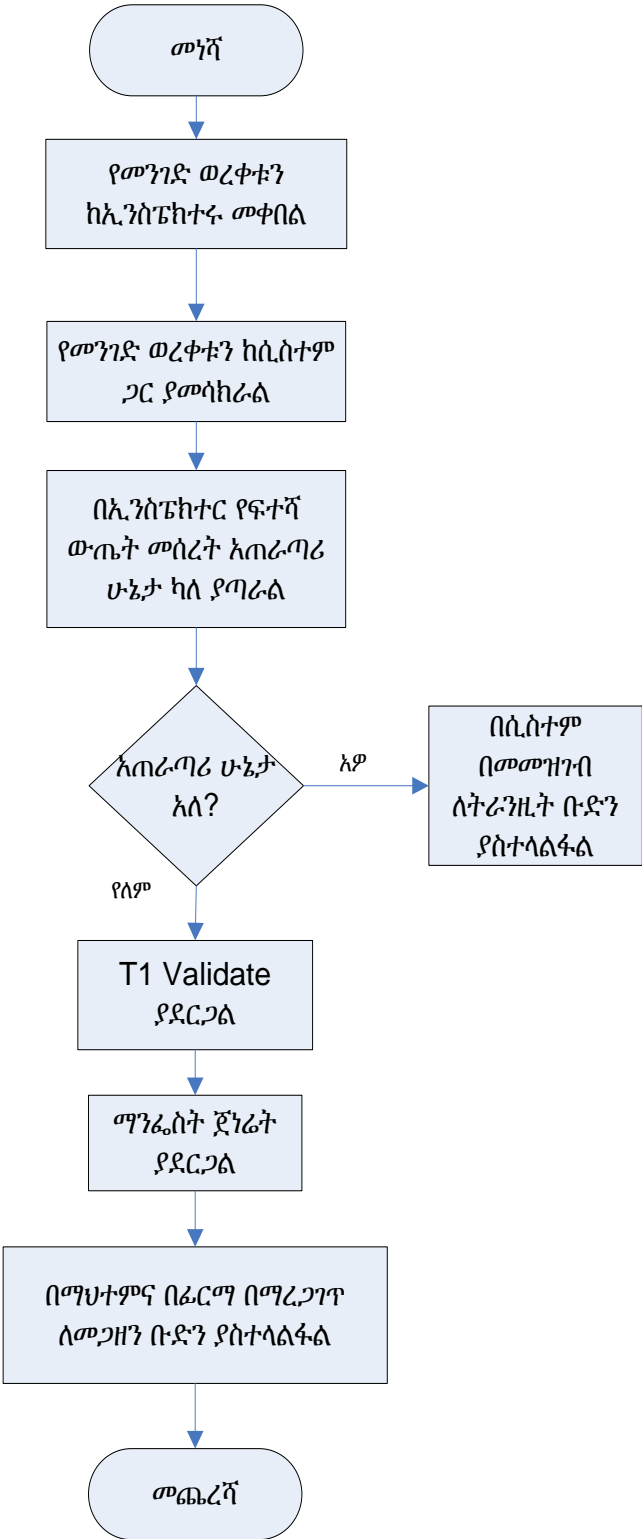
2.4.8.3. ቅድመ ሁኔታዎች

- በኢንስፔክተሩ የተረጋገጠ የመንገድ ወረቀት (T1)
- የትራንዚት ዲ/ዮን (IM8)

2.4.8.4. የአፈፃፀም ቅደም ተከተል

- የመንገድ ወረቀቱን ከኢንስፔክተሩ ይቀበላል፤
- የመንገድ ወረቀቱን ከMOD TRS ሲስተም ጋር ያመሳክራል፤
- በኢንስፔክተር የፍተሽ ሪፖርት መሰረት አጠራጣሪ ሁኔታ ካለ በሲስተም በመመዘገብ ለትራንዚት ቡድን ያቀርባል፤
- በፓርሻል የመጣ ከሆነ በየተሽከርካሪው sub T1 validate ያደርጋል፤ ተጠቃሎ ሲመጣም master T1 validate ያደርጋል፤
- ማንፌስት ጀነሬት ያደርጋል፤
- የመንገድ ወረቀቱን በማህተምና በፊርማ በማረጋገጥ ኮፒ ለክፍሉ ቀሪ በማድረግ ኦሪጅናሉን አስፈርሞ ለመጋዘን ቡድን /የቦንድድ ዌር ሀውስ ከሆነ ለመልቲሞዳል ኦፕሬተር /ለወኪሉ ማስተላለፍ፤

2.4.8.5. ስዕላዊ መግለጫ



2.4.8.6. የሚከናወንበት ጊዜ

የትራንዚት ኢንሰፔክተር ባቀረበ በማንኛውም የተፈቀደ የሥራ ሰዓት

2.4.8.7. የሚወስደው ጊዜ

ሦስት ደቂቃ በሰነድ/በአሽከርካሪ

2.4.8.8. የክትትልና የመረጃ ልውውጥ ዘዴ

- አወቶሜሽን ሲስተም
- የመንገድ ወረቀት (T1)
- የትራንዚት ዲ/ዮን (IM8)

2.4.8.9. ፈጻሚ

ትራንዚት ኦፊሰር

2.4.9. ዘጠነኛ ደረጃ

2.4.9.1. የተግባር መግለጫ

በትራንዚት ሂደት ወቅት የሚያጋጥሙ ችግሮችን መፍታትና ውሳኔ መስጠት

2.4.9.2. አስፈላጊነት (Purpose)

በትራንዚት ሂደት ወቅት ለሚያጋጥሙ ችግሮች መፍትሄ የሚሰጥበትና ውሳኔ የሚያገኝበት ስለሆነ አስፈላጊ ነው፤

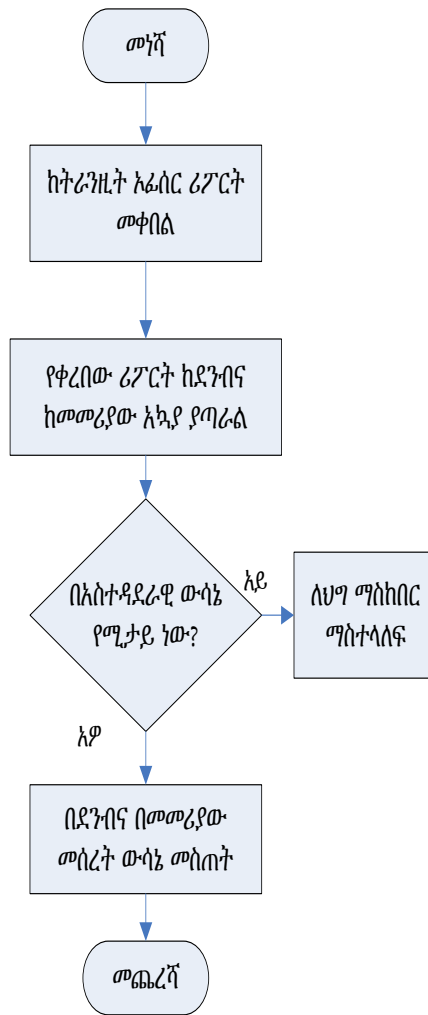
2.4.9.3. ቅድመ ሁኔታዎች

ከትራንዚት ኦፊሰር የሚቀርብ ሪፖርት

2.4.9.4. የአፈጻጸም ቅደም ተከተል

- ከትራንዚት ኦፊሰር የሚቀርብ ሪፖርት ይቀበላል፤
- የቀረበው ሪፖርት ከደንብና ከመመሪያው አንጻር በአስተዳደራዊ ውሳኔ የሚታይ መሆኑን ያጣራል፤
- በአስተዳደራዊ ውሳኔ የሚታይ ከሆነ ይወስናል፤
- ከአስተዳደራዊ ውሳኔ ውጪ ከሆነ ለህግ ማስከበር ያስተላልፋል፤

2.4.9.5. ስዕላዊ መግለጫ



2.4.9.6. የሚከናወንበት ጊዜ

ከትራንዚት ኦፊሰር የቀረበ ሪፖርት በደረሰ በማንኛውም የተፈቀደ የሥራ ሰዓት

2.4.9.7. የሚወስደው ጊዜ

አምስት ደቂቃ በሰነድ/አሽከርካሪ

2.4.9.8. የክትትልና የመረጃ ልውውጥ ዘዴ

- አውቶሜሽን ሲስተም
- የመንገድ ወረቀት (T1)
- የትራንዚት ዲ/ዮን (IM8)

2.4.9.9. ፈጻሚ

ትራንዚት ቡድን አስተባባሪ

2.4.10. አስረኛ ደረጃ

2.4.10.1. የተግባር መግለጫ

ትራንዚት ተፈቅዶላቸው ነገር ግን በተቀመጠው የጊዜ ገደብ ተንገዘው መድረሻ ጣቢያ ያልደረሱትን ተሽከርካሪዎች በተመለከተ የማስታረቅ ስራ በመስራት አስመጪው/ወኪሉ ምክንያታቸውን ቀርበው እንዲያስረዱ በማድረግ ማስረጃ ያልቀረበባቸውን ለህግ ማስከበር እንዲቀርብ ማድረግ።

2.4.10.2. አስፈላጊነት (Purpose)

ትራንዚት ተፈቅዶላቸው ነገር ግን በተቀመጠው የጊዜ ገደብ ተንገዘው መድረሻ ጣቢያ ያልደረሱትን ተሽከርካሪዎች በተመለከተ አስፈላጊው ቁጥጥር የሚደረግበትና እርምጃ የሚወሰድበት ስለሆነ አስፈላጊ ነው።

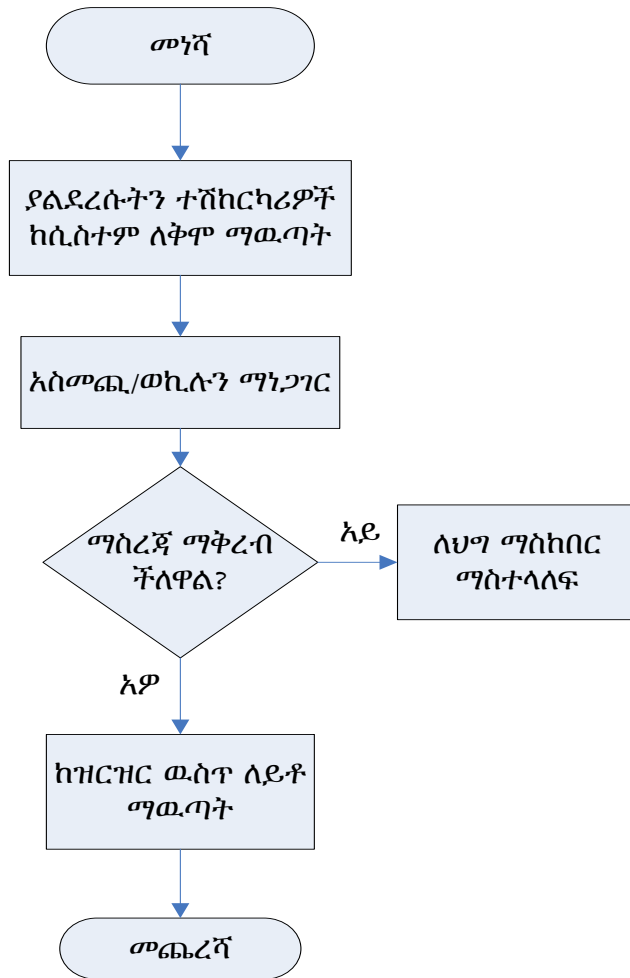
2.4.10.3. ቅድመ ሁኔታዎች

- አውቶሜሽን ሲስተም
- ከመግቢያ በር በማንዋል የተስተናገዱ በተመለከተ የተላለፈ መረጃ

2.4.10.4. የአፈጻጸም ቅደም ተከተል

- ትራንዚት ተፈቅዶላቸው ነገር ግን ወደ ሀገር ወስጥ ተንገዘው ያልደረሱትን ተሽከርካሪዎች ከሲስተም በዝርዝር ለቅም ማወጣት፤
- በዝርዝር መሰረት አስመጪዎችን/ወኪሎችን በጉዳዩ ላይ መልስ እንዲሰጡ ማድረግ፤
- ማስረጃ ማቅረብ የቻሉትን ከዝርዝር ወስጥ ለይቶ ያወጣል፤
- ማስረጃ ማቅረብ ያልቻሉትን ለህግ ማስከበር ያስተላልፋል፤

2.4.10.5. ስዕላዊ መግለጫ



2.4.10.6. የሚከናወንበት ጊዜ

ለመድረሻ ጣቢያ የተቀመጠው የጊዜ ገደብ እንደተጠናቀቀ በማንኛውም የሥራ ሰዓት

2.4.10.7. የሚወሰደው ጊዜ

2.4.10.8. የክትትልና የመረጃ ልውውጥ ዘዴ

- አውቶሜሽን ሲስተም
- ከመግቢያ በር በማንዋል የተላለፈ መረጃ

2.4.10.9. ፈጻሚ

ትራንዚት ቁጥጥር ኦፊሰር

2.5. የጊዜ አጠቃቀም ማጠቃለያ

ደረጃ	ተግባራት	ፈጻሚ	የሚወስደው ጊዜ			ምርመራ
			ሥራውን ለማከናወን	ሥራው እስኪከናወን	ጠቅላላ	
የመጀመሪያ ደረጃ	የትራንዚት ፈቃድ ለማግኘት ጥያቄ ማቅረብ	አንጻሻር/አስመጪ/ወኪል	5 ደቂቃ በስነድ	15 ደቂቃ	20 ደቂቃ	
ሁለተኛ ደረጃ	ዋስትና መያዙን በማረጋገጥ ትራንዚት ፈቃድ መስጠት	ጅቡቲ ጉምሩክ	5 ደቂቃ በስነድ	15 ደቂቃ	40 ደቂቃ	
ሦስተኛ ደረጃ	የመንገድ ወረቀቱን ከአሽከርካሪው በመቀበል በተነሳበት ሁኔታ መድረሱን በማረጋገጥ እንዲተላለፍ መፍቀድ	ትራንዚት ኢንስፐክተር /ጅቡቲ መውጫ በር/	5 ደቂቃ በተሽከርካሪ	15 ደቂቃ	60 ደቂቃ	
አራተኛ ደረጃ	የኢንስፐክሽን ውጤት መረጃን በሲስተም በመመዘገብ ትራንዚት እንዲቀጥል መፍቀድ	ትራንዚት ኦፊሰር /ጅቡቲ መውጫ በር/	5 ደቂቃ በተሽከርካሪ	15 ደቂቃ	1:20 ሰዓት	
አምስተኛ ደረጃ	እቃው በተነሳበት ሁኔታ መድረሱን ማረጋገጥ	ትራንዚት ኢንስፐክተር /ጋላፊ/ ደወሌ መግቢያ በር/	5 ደቂቃ በተሽከርካሪ	15 ደቂቃ	1:40 ሰዓት	
ስድስተኛ ደረጃ	ጭነቱ ከመነሻው ትራንዚት የተፈቀደለት መሆኑን በሲስተም በማረጋገጥ እና የኢንስፐክሽን ውጤቱን በሲስተም በመመዘገብ የመንገድ ወረቀት T1 በማዘጋጀት ትራንዚቱ እንዲቀጥል መፍቀድ	ትራንዚት ኦፊሰር /ጋላፊ/ ደወሌ መግቢያ በር/	8 ደቂቃ በስነድ/በተሽከርካሪ	24 ደቂቃ	2:12 ሰዓት	
ሰባተኛ ደረጃ	እቃው በተነሳበት ሁኔታ መድረሱን ማረጋገጥ	ትራንዚት ኢንስፐክተር መድረሻ/ ማጠናቀቂያ ጠቢያ	5 ደቂቃ በተሽከርካሪ	15 ደቂቃ	2:32 ሰዓት	
ስምንተኛ ደረጃ	ትራንዚት መዘጋት	ትራንዚት ኦፊሰር መድረሻ/ ማጠናቀቂያ ጠቢያ	3 ደቂቃ በስነድ /በተሽከርካሪ	9 ደቂቃ	2:44 ሰዓት	
ዘጠነኛ ደረጃ	ትራንዚት ተፈቅዶላቸው ነገር ግን በተቀመጠው የጊዜ ገደብ ተጓጉዘው መድረሻ ጠቢያ ያልደረሱትን ተሽከርካሪዎች በተመለከተ የማስታረቅ ስራ በመስራት አስመጪ/ወኪሉ ምክንያታቸውን ቀርበው እንዲያስረዱ በማድረግ ማስረጃ ያልቀረበባቸውን ለህግ ማስከበር እንዲቀርብ ማድረግ።	ትራንዚት ቁጥጥር ኦፊሰር	2 ሰዓት ከ20 ደቂቃ	24 ሰዓት	29:04 ሰዓት	በኢሜይል ከጅቡቲ የሚገቡ የገቢ ዕቃዎች መረጃ download ለማድረግ 5 ደቂቃ፣ በኢክስኤል አዘጋጅቶ ለመረጃ ቴክኖሎጂ ለመላክ 1 ሰዓት፣ የተላከውን መረጃ ፊልተር አድርጎ ለመለየት 1 ሰዓት፣ ፕሪንት አድርጎ መዘገብ ቤት ወጪ በማድረግ ማስታወቂያ መለጠፍ 15 ደቂቃ በድምሩ 2 ሰዓት ከ20 ደቂቃ።
አስረኛ ደረጃ	በትራንዚት ሃደት ወቅት የሚያጋጥሙ ችግሮችን መፍታትና ውሳኔ መስጠት	ትራንዚት ቡድን አስተባባሪ	5 ደቂቃ በተሽከርካሪ	30 ደቂቃ	29:39 ሰዓት	
ጠቅላላ ድምር			3:06 ሰዓት	26:33 ሰዓት	29:39 ሰዓት	

ማስታወሻ:- ይህ የጊዜ አጠቃቀም የተዘጋጀው አንድ ኦፊሰር በአንድ ጊዜ በእጁ ላይ ሦስት ሰነድ ይደርሰዋል በሚል ታሳሳይ መሆኑ ይታወቃል

3. የገቢ ዕቃ ትራንዚት በሌሎች መግቢያ በሮች /Inward Transit for other customs entry/

3.1. አጠቃላይ

3.1.1. ትርጉም

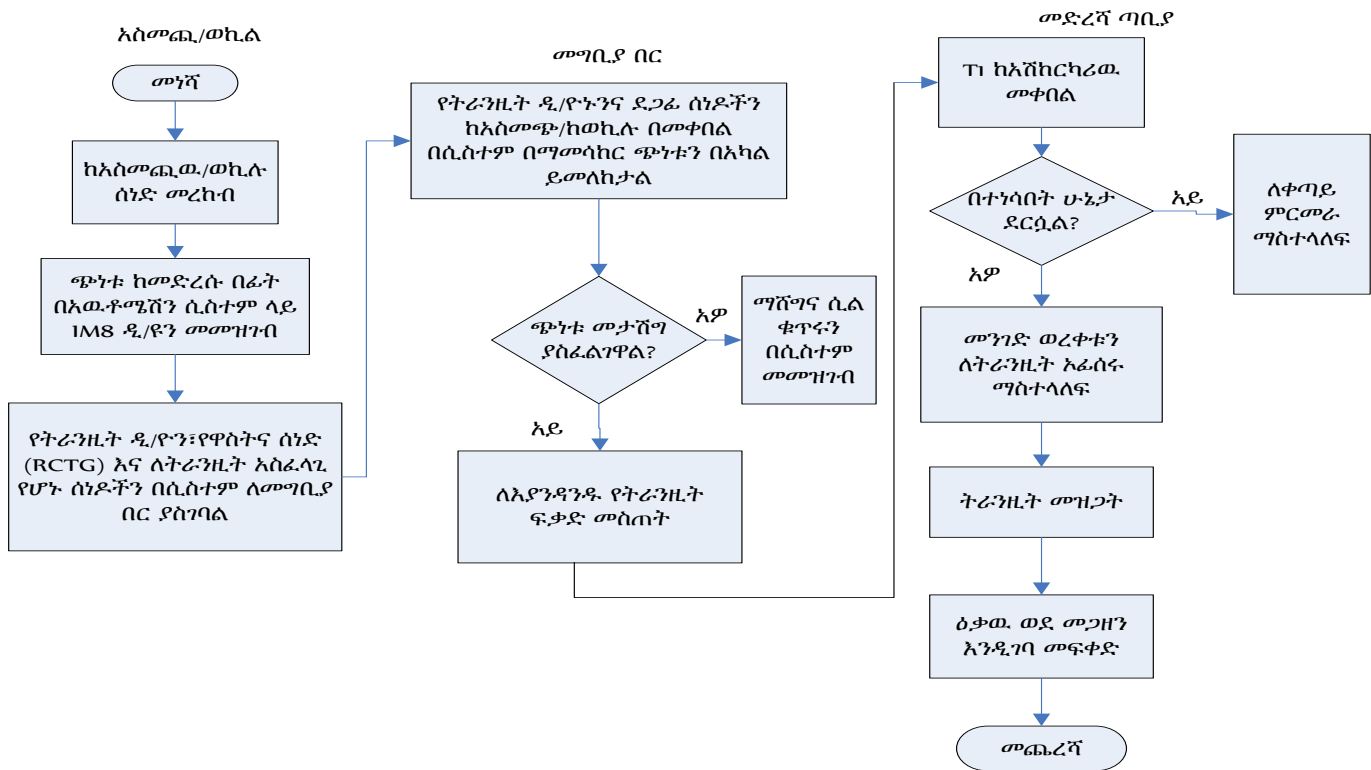
የገቢ ዕቃዎች ትራንዚት ማለት የገቢ ዕቃዎች ከወደብ ወይም ከመግቢያ በር በጉምሩክ ወደ ተፈቀደ ቦታ በጉምሩክ ቁጥጥር ስር ሆኖ የሚተላለፉት ሥርዓት ነው።

3.2. የገቢ ዕቃ ትራንዚት ለማስፈጸም የሚቀርቡ ሰነዶች/ቅድመ ሁኔታ/

- ኮሚሽን ኢንቮይስ/ባባንክ የተረጋገጠ ፕሮፎርማ ኢንቮይስ/
- ትራንዚት ዲክላራሽን (IM8)
- ትራክ ማንፌስት
- የዋስትና ዶክመንት /RCTG/Insurance Bond/Moral Guarantee/

3.3. የገቢ ዕቃ የትራንዚት የስራ ሂደት ስዕላዊ መግለጫ

3.3.1. የገቢ ዕቃ ትራንዚት ሥርዓት አፈፃፀም በሌሎች የጉምሩክ መግቢያ በሮች ስዕላዊ መግለጫ



3.4. የገቢ ዕቃ ትራንዚት የሥራ ሂደት ዝርዝር መግለጫ

የትራንዚት መነሻ

3.4.1. የመጀመሪያ ደረጃ

3.4.1.1. የተግባር መግለጫ

የትራንዚት ፈቃድ መጠየቅ

3.4.1.2. አስፈላጊነት (purpose)

ወደ ሀገር ውስጥ የሚገባው ዕቃ የትራንዚት ፈቃድ የሚጠየቅበት ስለሆነ አስፈላጊ ነው።

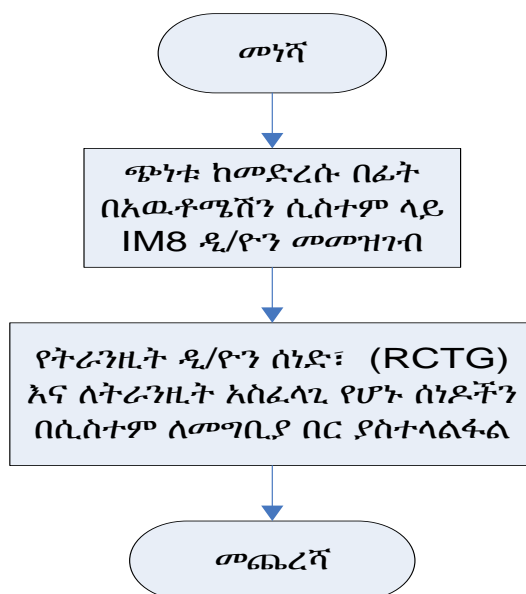
3.4.1.3. የሚያስፈልጉ ቅድመ ሁኔታዎች

- ትራንዚት ዲክላራሽን (IM8)
- ኮሚርሻል ኢንቮይስ /በባንክ የተረጋገጠ ንግድ/ ኢንቮይስ/
- ትራክ ማንፌስት
- የዋስትና ዶክመንት (RCTG /Insurance/Bond/ moral Guarantee/

3.4.1.4. የአፈጻጸም ቅደም ተከተል (procedure)

- ጭነቱ ከመድረሱ በፊት በአውቶሜሽን ሲስተም ላይ IM 8 ዲ/ዮን መመዘገብ፤
- የዋስትና ሰነድና ለትራንዚት አስፈላጊ የሆኑ ሰነዶችን በሲስተም ለመግቢያ በር ያስተላልፋል፤

3.4.1.5. ስዕላዊ መግለጫ



3.4.1.6. የሚከናወንበት ጊዜ

- ከአንጓጓዣ/ከአስመጪው የተሟላ ሰነድ ሲቀርብለት ጥያቄ ማቅረብ
- ወኪሉ/አስመጪው በአካል በመገኘት የሚያቀርባቸው ለትራንዚት አስፈላጊ የሆኑ ሰነዶች

3.4.1.7. የሚወስደው ጊዜ

አምስት ደቂቃ በሰነድ

3.4.1.8. የክትትልና የመረጃ ልውውጥ ዘዴ

- አውቶሜሽን ሲስተም
- በአስመጪ/ወኪሉ የቀረበ ሰነድ

3.4.1.9. ፈጻሚ

አስመጪ/ወኪል

3.4.2. ሁለተኛ ደረጃ

3.4.2.1. የተግባር መግለጫ

ትራንዚት ፈቃድ መስጠት

3.4.2.2. አስፈላጊነት (Purpose)

ወደ ሀገር ውስጥ የሚገባ ዕቃ በሰነዱ መሰረት ትክክል መሆኑ ተረጋግጦ የትራንዚት ፈቃድ የሚሰጥበት ስለሆነ፤

3.4.2.3. የሚያስፈልጉ ቅድመ ሁኔታዎች

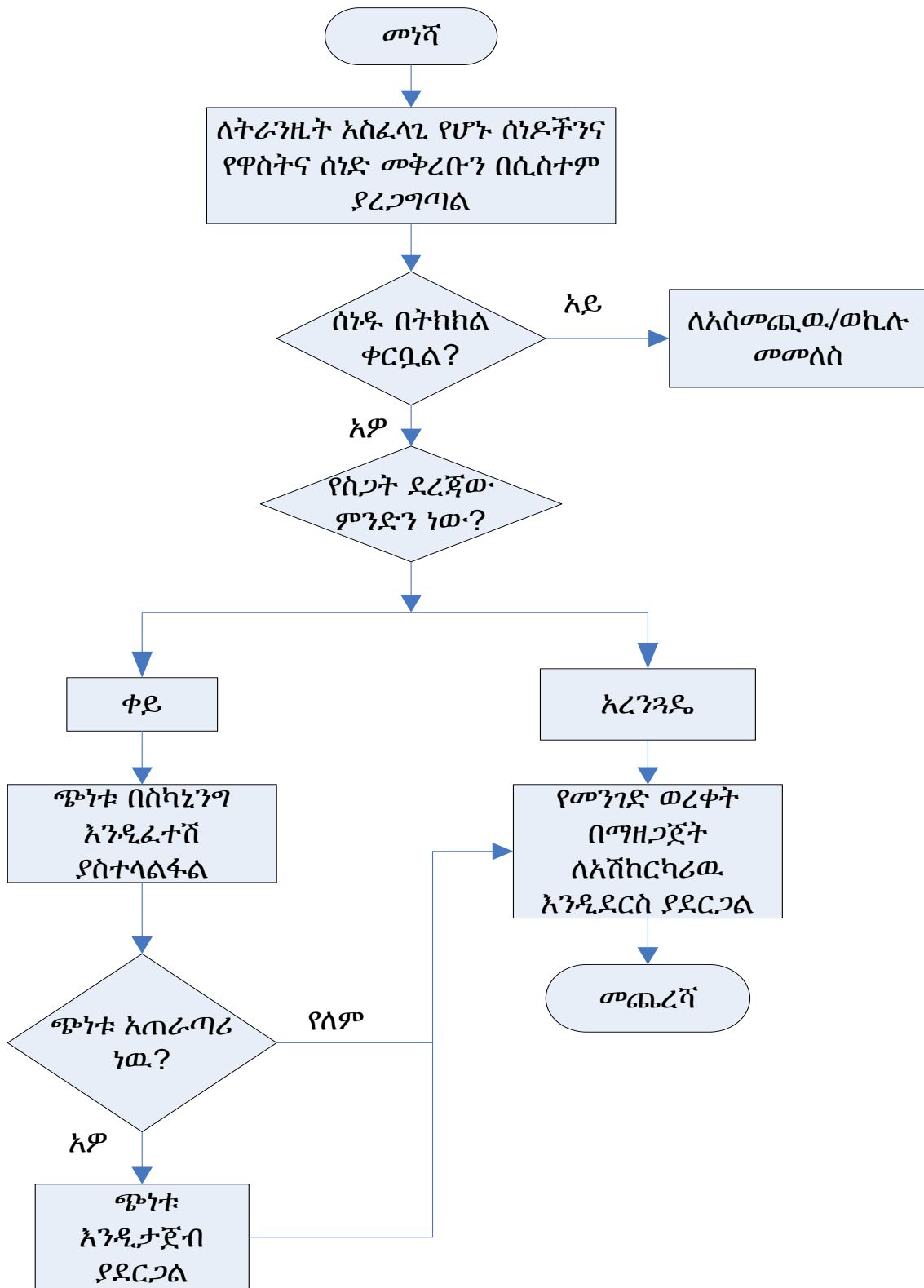
- ትራንዚት ዲክሎሬሽን (IM8)
- ኮሚርሻል ኢንቮይስ /በባንክ የተረጋገጠ ኻሮፎርማ ኢንቮይስ/
- ትራክ ማንፌስት

- የዋስትና ዶክመንት (RCTG /Insurance/Bond/ moral IGuarantee/

3.4.2.4. የአፈፃፀም ቅደም ተከተል

- የትራንዚት ዲ/ዮን IM8 ከደጋፊ ሰነድ ጋር መቀበል፤
- የቀረበውን ሰነድ ትክክለኛነት ያጣራል፤
- የስጋት ደረጃ በአውቶሜሽን ይለያል፤
- በሥጋት ሥራ አመራር መሰረት አረንጓዴ ከሆነ ጭነቱ እንዲታሸግ ለትራንዚት ኢንስፐክተር በማሳወቅ በሚቀርበው ሪፖርት መሰረት በየተሽከርካሪው T1 በማዘጋጀት በማህተምና ፊርማ አረጋግጦ ለአሽከርካሪው መስጠት፤
- በሥጋት ሥራ አመራር መሰረት ቀይ ከሆነ ጭነቱ በስካኒንግ እንዲፈተሽ ለስካኒንግ ዩኒት ያስተላልፋል፤
- በስካኒንግ ወጤቱ መሰረት ጭነቱ አጠራጣሪ ሆኖ ከተገኘ የትራንዚት ኢንስፐክተር ጭነቱን እንዲያሸግ በማድረግ በሚቀርበው ሪፖርት መሰረት በየተሽከርካሪው T1 በማዘጋጀት በማህተምና ፊርማ አረጋግጦ እንዲታጀብ ለእጃባ ክፍል ያስተላልፋል፤
- በስካኒንግ ወጤቱ መሰረት ጭነቱ አጠራጣሪ ሆኖ ካልተገኘ የትራንዚት ኢንስፐክተር ጭነቱን እንዲያሸግ በማድረግ በሚቀርበው ሪፖርት መሰረት በየተሽከርካሪው T1 በማዘጋጀት በማህተምና ፊርማ አረጋግጦ ለአሽከርካሪው ይሰጣል፤

3.4.2.5. ስዕላዊ መግለጫ



3.4.2.6. የሚከናወንበት ጊዜ

ጥያቄው ከቀረበ በኋላ በተፈቀደ የስራ ሰዓት

3.4.2.7. የሚወስደው ጊዜ

አምስት ደቂቃ በሰነድ

3.4.2.8. የክትትልና የመረጃ ልውውጥ ዘዴ

አውቶሜሽን ሲስተም

3.4.2.9. ፈጻሚ

ትራንዚት ኦፊሰር

3.4.3. ሦስተኛ ደረጃ

3.4.3.1. የተግባር መግለጫ

ወደ ሀገር የሚገባውን ዕቃ ምርመራ አድርጎ በሲል ማሸግ።

3.4.3.2. አስፈላጊነት (Purpose)

የትራንዚት ፈቃድ ያገኘው ዕቃ በሲል ታሸጎ ወደ መድረሻ ጣቢያ እንዲጓጓዝ የሚደረግበት ስለሆነ አስፈላጊ ነው።

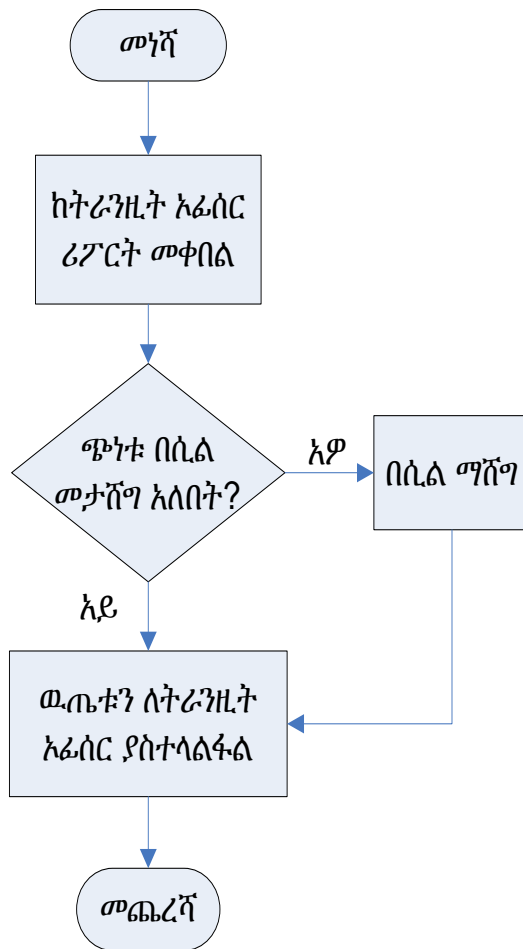
3.4.3.3. ቅድመ ሁኔታዎች

ከትራንዚት ኦፊሰር የሚቀርብ ሪፖርት

3.4.3.4. የአፈፃፀም ቅደም ተከተል

- ከትራንዚት ኦፊሰር የቀረበው ሪፖርት መቀበል፤
- ተሽከርካሪው ባለበት ቦታ በመሄድ ጭነቱን ማሸግ፤

3.4.3.5. ስዕላዊ መግለጫ



3.4.3.6. የሚከናወንበት ጊዜ

ጥያቄው ሲቀርብ በማንኛውም በተፈቀደ የስራ ሰዓት

3.4.3.7. የሚወስደው ጊዜ

አምስት ደቂቃ በተሸከርካሪ

3.4.3.8. የክትትልና የመረጃ ልውውጥ ዘዴ

- የስካኒንግ ወጤት
- አውቶሜት

3.4.3.9. ፈጻሚ

ትራንዚት ኢንስፔክተር

የትራንዚት መድረሻ /ማጠናቀቂያ

3.4.4. አራተኛ ደረጃ

3.4.4.1. የተግባር መግለጫ

ዕቃው በተነሳበት ሁኔታ መድረሱን ማረጋገጥ

3.4.4.2. አስፈላጊነት (Purpose)

ዕቃው ከወደብ በተነሳበት ሁኔታ በትክክል መድረሱ የሚረጋገጥበትና ካልደረሰ አስፈላጊው እርምጃ የሚወሰድበት ስለሆነ አስፈላጊ ነው።

3.4.4.3. ቅድመ ሁኔታዎች

- የመንገድ ወረቀት
- በአካል የቀረበ ተሽከርካሪ

3.4.4.4. የአፈፃፀም ቅደም ተከተል

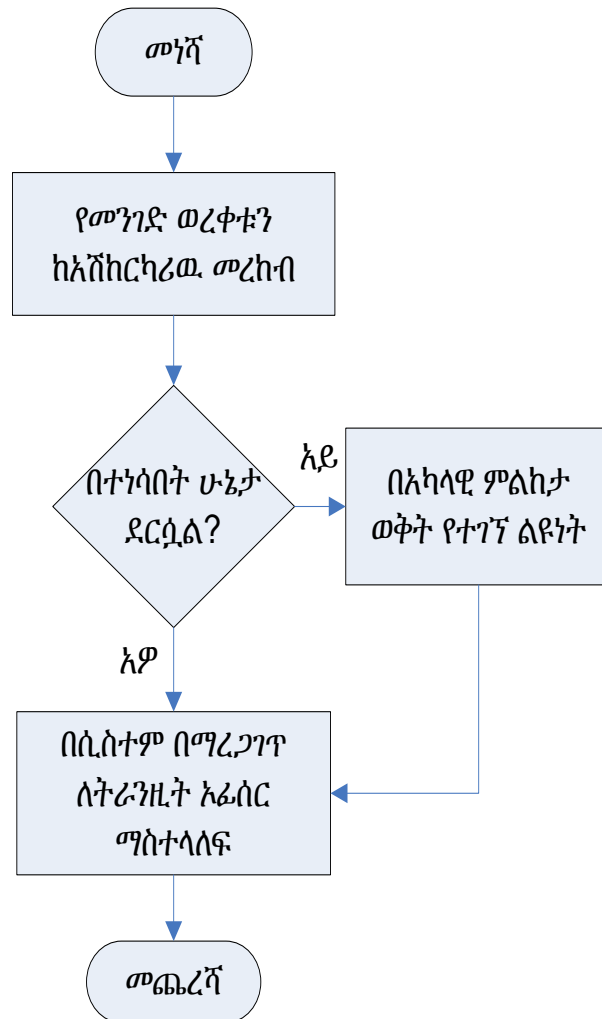
ሀ. የጉምሩክ ጣቢያ/ኢንደስትሪ ዞን/የተፈቀደ ፕሮጀክት ላይት

- ከአሽከርካሪው የመንገድ ወረቀቱን መቀበል፤
- የቀረበው ሰነድ ላይ መለያ ቁጥሩ የተመዘገበው እቃ የታሸገበት ሲል ያልተበጠሰ ወይም ያልተለወጠ መሆኑን እንዲሁም በሰነዱ ላይ የተመዘገበው የኮንቴነር ቁጥር የተሽከርካሪው ሰሌዳ ትክክል መሆኑንና በተፈቀደለት የጊዜ ገደብ የደረሰ መሆኑን ማረጋገጥ፤
- በተነሳበት ሁኔታ የደረሰ ስለመሆኑ አጠራጣሪ ሲሆን በመንገድ ወረቀት ላይ ምክንያቱን በመግለጽ ለትራንዚት ኦፊሰር ማስተላለፍ፤
- በትክክል ደርሶ ከሆነ በማህተም እና በፊርማ በማረጋገጥ ለትራንዚት ኦፊሰር ማስተላለፍ፤

ለ. (ቦንድድ ዌር ሀወስ)/ የተፈቀደ ኢኮኖሚ አንቀሳቃሽ መጋዘን

- ከመልቲ ሞዳል አፕራተሩ/ወኪሉ መንገድ ወረቀቱን መቀበል፤
- ተጓጉዞ የደረሰው ዕቃ በሰነዱ መሰረት ትክክል መሆኑን መጋዘኑ ባለበት ቦታ በመሄድ ማረጋገጥና እቃው የታሸገበት ሲል ያልተበጠሰ ወይም ያልተለወጠ መሆኑን ማየት፤
- በተነሳበት ሁኔታ ካልደረሰ በመንገድ ወረቀት ላይ ምክንያቱን በመግለጽና በሲስተም ሪማርክ በማስፈር ለትራንዚት ኦፊሰር ማስተላለፍ፤
- በትክክል ደርሶ ከሆነ በማህተም እና በፊርማ በማረጋገጥ ለትራንዚት ኦፊሰር ማስተላለፍ፤

3.4.4.5. ስዕላዊ መግለጫ



3.4.4.6. የሚከናወንበት ጊዜ

የትራንዚት ተሽከርካሪው /ጭነቱ በደረሰ በማንኛውም የተፈቀደ የስራ ሰዓት

3.4.4.7. የሚወሰደው ጊዜ

አምስት ደቂቃ በተሽከርካሪ

3.4.4.8. የክትትልና የመረጃ ልውውጥ ዘዴ

- አሲኩዳ ሲስተም
- የመንገድ ወረቀት

3.4.4.9. ፈጻሚ

ትራንዚት ኢንስፔክተር

3.4.5. አምስተኛ ደረጃ

3.4.5.1. የተግባር መግለጫ

ትራንዚት መዘጋት

3.4.5.2. አስፈላጊነት (Purpose)

ጭነቱ ከመነሻው ትራንዚት የተፈቀደለት መሆኑ የሚረጋገጥበት እና ተጓጉዞ መድረሻ ጣቢያ የደረሰው ዕቃ ትራንዚቱ ተጠናቆ ዋስትና የሚነሳበት ስለሆነ አስፈላጊ ነው።

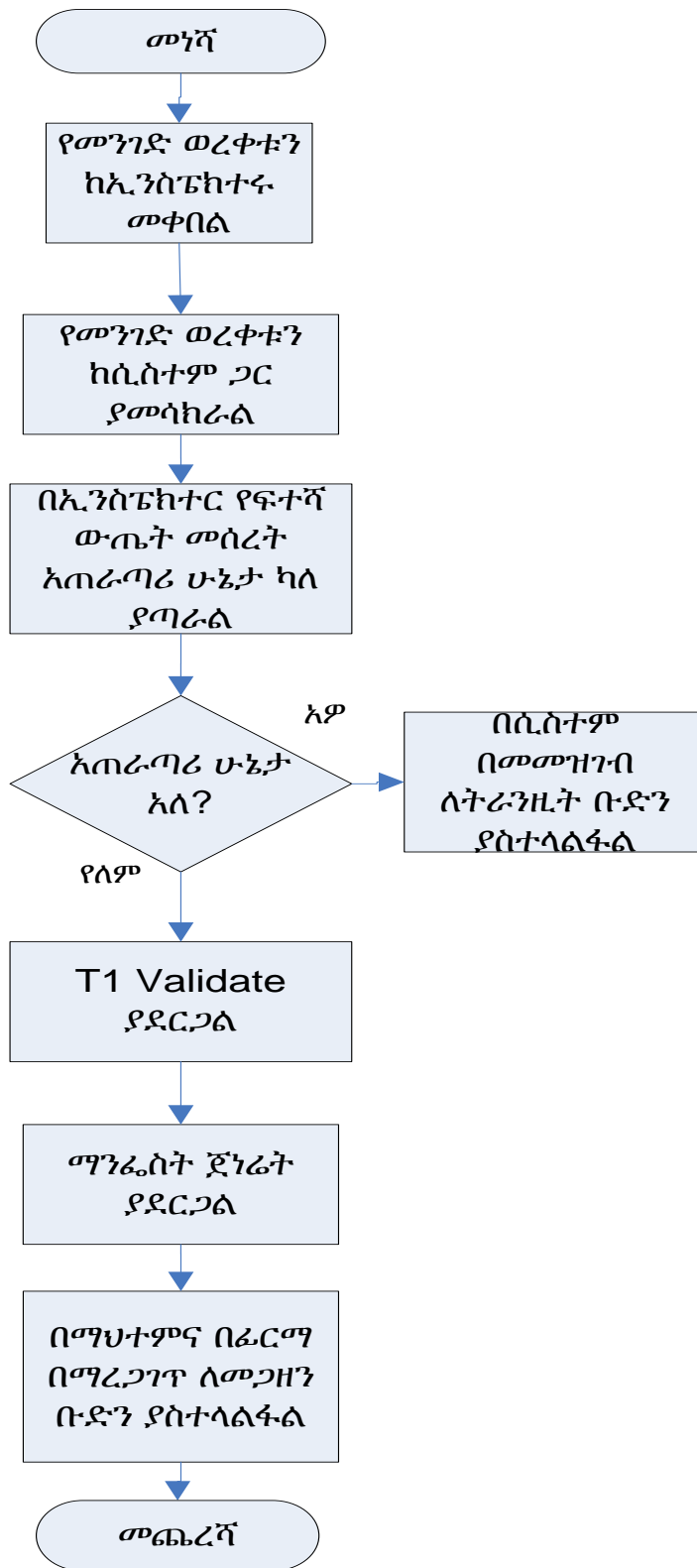
3.4.5.3. ቅድመ ሁኔታዎች

- በኢንስፔክተሩ የተረጋገጠ የመንገድ ወረቀት
- ትራንዚት ዲ/ዮን IM8
- ትራክ ማንፌስት

3.4.5.4. የአፈፃፀም ቅደም ተከተል

- የመንገድ ወረቀቱን ከትራንዚት ኢንስፔክተሩ ይቀበላል፤
- የመንገድ ወረቀቱን አሲኩዳ ሲስተም በመግባት ከMOD TRS ሲስተም ጋር ያመሳክራል፤
- በኢንስፔክተር የፍተሻ ሪፖርት መሰረት አጠራጣሪ ሁኔታ ካለ በሲስተም በመመዘገብ ለትራንዚት ቡድን ያቀርባል፤
- በክፍልፋይ (ፓርሻል) የመጣ ከሆነ በየተሽከርካሪው sub T1 validate ያደርጋል ተጠቃሎ ሲመጣም master T1 validate ያደርጋል፤
- የመጋዘን ማንፌስት ጀነሬት ያደርጋል (ከቦንድድ መጋዘን በስተቀር)፤
- የመንገድ ወረቀቱን በማህተምና በፊርማ በማረጋገጥ ኮፒ ለክፍሉ ቀሪ በማድረግ አሪጅናሉን አስፈርሞ ለመጋዘን ቡድን /የቦንድድ መጋዘን ከሆነ ለመልቲሞዳል ኔፕራቲር /ለወኪሉ ማስተላለፍ፤

3.4.5.5. ስዕላዊ መግለጫ



3.4.5.6. የሚከናወንበት ጊዜ

የትራንዚት ኢንሰፔክተር ባቀረበ በማንኛውም የተፈቀደ የሥራ ሰዓት

3.4.5.7. የሚወስደው ጊዜ

አምስት ደቂቃ በሰነድ/በተሽከርካሪ

3.4.5.8. የክትትልና የመረጃ ልውውጥ ዘዴ

- አውቶሜሽን ሲስተም
- የመንገድ ወረቀት

3.4.5.9. ፈጻሚ

ትራንዚት ኦፊሰር

3.4.6.ስድስተኛ ደረጃ

3.4.6.1. የተግባር መግለጫ

በትራንዚት ላይ ወቅት የሚያጋጥሙ ችግሮችን መፍታትና ውሳኔ መስጠት

3.4.6.2. አስፈላጊነት (Purpose)

በትራንዚት ላይ ወቅት ለሚያጋጥሙ ችግሮች መፍትሄ የሚሰጥበትና ውሳኔ የሚያገኝበት ስለሆነ አስፈላጊ ነው፤

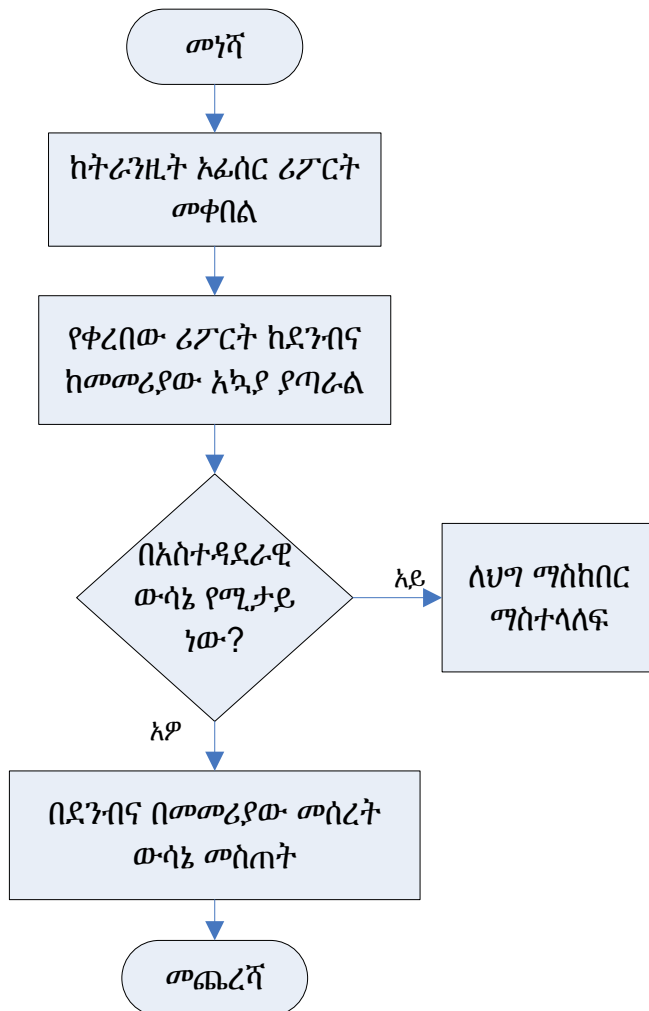
3.4.6.3. ቅድመ ሁኔታዎች

ከትራንዚት ኦፊሰር የሚቀርብ ሪፖርት

3.4.6.4. የአፈፃፀም ቅደም ተከተል

- ከትራንዚት ኦፊሰር የሚቀርብ ሪፖርት ይቀበላል፤
- የቀረበው ሪፖርት ከደንበኛ ከመመሪያው አንጻር በአስተዳደራዊ ውሳኔ የሚታይ መሆኑን ያጣራል፤
- በአስተዳደራዊ ውሳኔ የሚታይ ከሆነ ይወሰናል፤
- ከአስተዳደራዊ ውሳኔ ውጪ ከሆነ ለህግ ማስከበር ያስተላልፋል፤

3.4.6.5. ስዕላዊ መግለጫ



3.4.6.6. የሚከናወንበት ጊዜ

ከትራንዚት ኦፊሰር የቀረበ ሪፖርት በደረሰ በማንኛውም የተፈቀደ የሥራ ሰዓት

3.4.6.7. የሚወስደው ጊዜ

አምስት ደቂቃ በተሽከርካሪ

3.4.6.8. የክትትልና የመረጃ ልውውጥ ዘዴ

- አውቶሜሽን ሲስተም
- የመንገድ ወረቀት

3.4.6.9. ፈጻሚ

ትራንዚት ቡድን አስተባባሪ

3.5. የጊዜ አጠቃቀም ማጠቃለያ /INWARD TRANZIT/ በሌሎች በሮች

ደረጃ	ተግባራት	ፈጻሚ	የሚወሰደው ጊዜ			ምርመራ
			ሥራውን ለማከናወን	ሥራው እስኪከናወን	ጠቅላላ	
መጀመሪያ ደረጃ	የትራንዚት ፈቃድ መጠየቅ	አስመጪ/ወኪል	5 ደቂቃ በሰነድ	15 ደቂቃ	20 ደቂቃ	
ሁለተኛ ደረጃ	የትራንዚት ፈቃድ መስጠት	ትራንዚት ኦፊሰር/መግቢያ በር	5 ደቂቃ በሰነድ	15 ደቂቃ	40 ደቂቃ	
ሦስተኛ ደረጃ	ወደ ሀገር የሚገባውን እቃ ምርመራ አድርጎ በሰ.ል ማሸግ	ትራንዚት ኢንስፔክተር /መግቢያ በር	10 ደቂቃ በተሽከርካሪ	30 ደቂቃ	1:20 ሰዓት	
አራተኛ ደረጃ	እቃው በተነሳበት ሁኔታ መድረሱን ማረጋገጥ	ትራንዚት ኢንስፔክተር የትራንዚት መድረሻ/ማጠናቀቂያ	5 ደቂቃ በተሽከርካሪ	15 ደቂቃ	1:40 ሰዓት	
አምስተኛ ደረጃ	ትራንዚት መዘጋት	ትራንዚት ኦፊሰር የትራንዚት መድረሻ/ማጠናቀቂያ	5 ደቂቃ በሰነድ/በተሽከርካሪ	15 ደቂቃ	2:00 ሰዓት	
ስድስተኛ ደረጃ	በትራንዚት ሂደት ወቅት የሚያጋጥሙ ችግሮችን መፍታትና ውሳኔ መስጠት	ትራንዚት ቡድን አስተባባሪ	5 ደቂቃ በተሽከርካሪ	30 ደቂቃ	2:35 ሰዓት	
ጠቅላላ ድምር			35 ደቂቃ	2:00 ሰዓት	2:35 ሰዓት	

ማስታወሻ:- ይህ የጊዜ አጠቃቀም የተዘጋጀው አንድ ኦፊሰር በአንድ ጊዜ በእጁ ላይ ሦስት ሰነድ ይደርሰዋል በሚል ታሳቢ መሆኑ ይታወቃል።

4. የወጪ ዕቃዎች ትራንዚት (Outward Transit)

4.1. አጠቃላይ

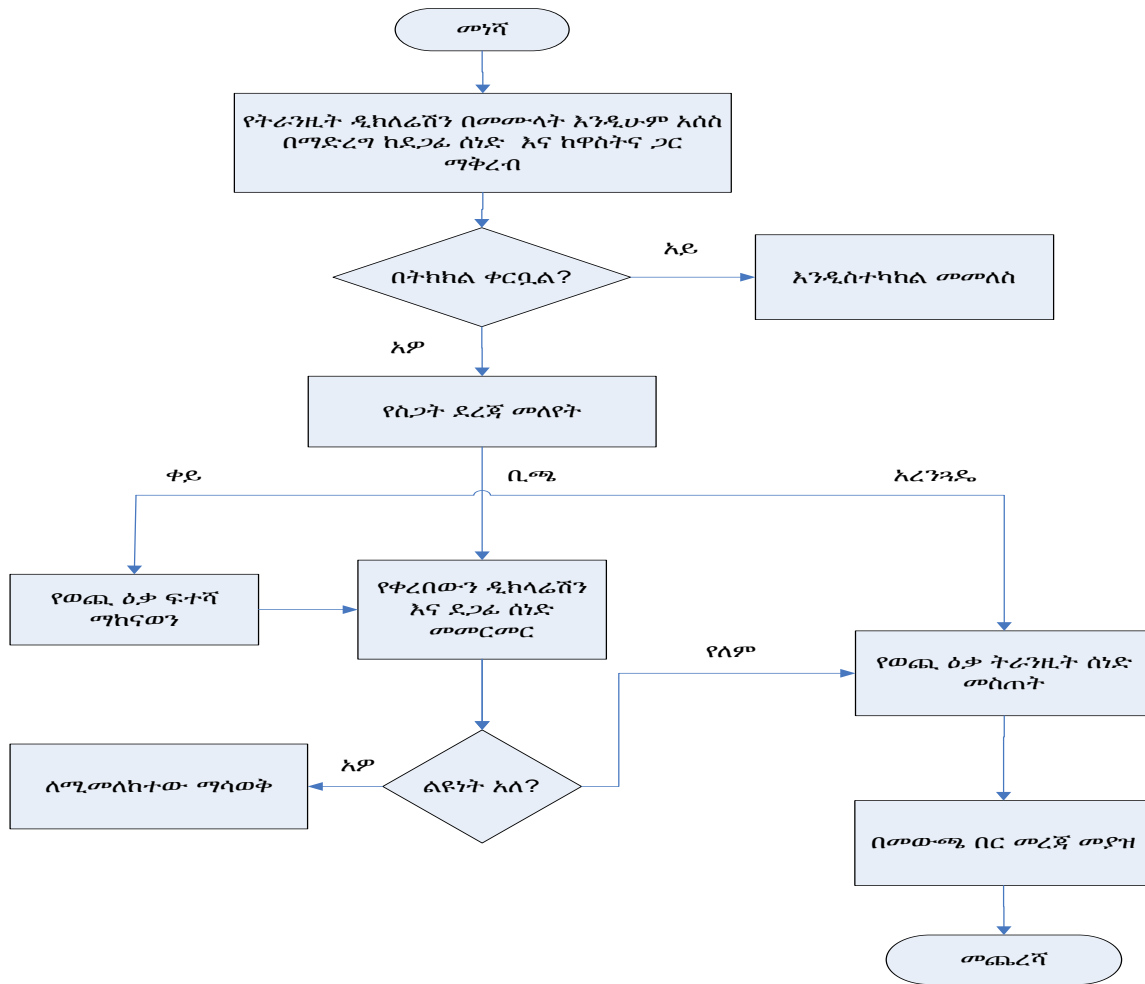
4.1.1. ትርጉም

የወጪ ዕቃዎች ትራንዚት ማለት የወጪ ዕቃዎች ከሀገር ውስጥ መነሻ ቦታ ወደ ውጪ ሀገር በጉምሩክ ቁጥጥር ስር ሆኖ የሚተላለፉበት ሥርዓት ነው።

4.2. የወጪ ዕቃዎች ትራንዚት ለማስፈጸም የሚቀርቡ ሰነዶች /ቅድመ ሁኔታ/

- የተረጋገጠ የጉምሩክ ዋስትና ሰነድ
- ኢንቮይስ
- ትራንዚት ዲክላሬሽን (EX8)
- የባንክ ፈቃድ
- የተቆጣጣሪ መ/ቤቶች ፈቃድ (እንደአስፈላጊነቱ)
- የሥራት ሀገር ማረጋገጫ
- የማንገዥ መግለጫ /Truck manifest/
- አንጓገፍ የትራንዚት ዕቃዎች እንዲያንገዝ የተፈቀደበት ሰርተፍኬት፤

4.3. የወጪ ዕቃዎች ትራንዚት ሥርዓት ስዕላዊ መግለጫ /flow chart/



4.4. የወጪ ዕቃዎች ትራንዚት የሥራ ሂደት ዝርዝር መግለጫ

የትራንዚት መነሻ

4.4.1. የመጀመሪያ ደረጃ፤

4.4.1.1. የተግባር መግለጫ፤

የወጪ ዕቃ ትራንዚት ዲ/ዮን (EX8) እና የወጪ ዲ/ዮን (Ex1) በመመዘገብ አሰስ በማድረግ እንዳስፈላጊነቱ ቀረጥና ታክሱን በመክፈል ወይም ተመጣጣኝ ዋስትና በማስያዝ ዲ/ዮንና አስፈላጊ ሰነዶችን በአውቶሜሽን ሲስተም ማቅረብ

4.4.1.2. አስፈላጊነት (Purpose)

የወጪ ዕቃ ትራንዚት ፈቃድ ለማግኘትና ለጉምሩክ ዕቃ አወጣጥ ሥርዓት ለማስፈጸም አስፈላጊ ነው።

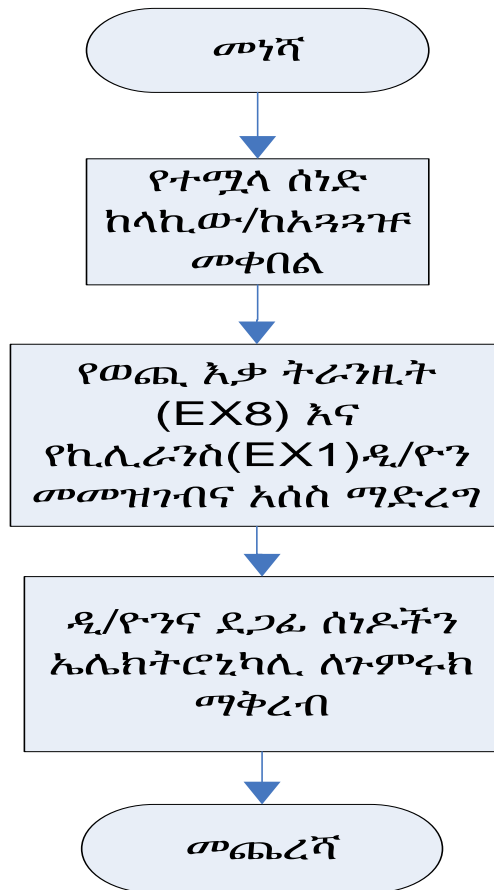
4.4.1.3. የቅድመ ሁኔታ:

- የጉምሩክ ዋስትና ሰነድ ለመነሻ ጣቢያ ማቅረብ (Particular bond)
- ትራንዚት ዲክላሬሽን (EX8)

4.4.1.4. አፈጻጸም ቅደም ተከተል:

- የተሟላ ሰነድ ከላኪው /ከአንጓጓዣ መቀበል፤
- የወጪ እቃ ትራንዚት (EX8) ዲ/ዮን እና የኪሊራንስ (EX1) ዲ/ዮን መመዘገብና አሰስ ማድረግ፤
- ዲ/ዮን እና ደጋፊ ሰነዶችን ኤሌክትሮኒካሊ ለጉምሩክ ማቅረብ፤

4.4.1.5. ስዕላዊ መግለጫ



4.4.1.6. የሚከናወንበት ጊዜ፡

ከላኪው/አንጓጓዥ ሰነድ በቀረበ በማንኛውም ጊዜ

4.4.1.7. የሚወስደው ጊዜ

አምስት ደቂቃ

4.4.1.8. የክትትልና የመረጃ ልውውጥ ዘዴ

አውቶሜሽን ሲስተም

4.4.1.9. ፈጻሚ

ላኪ/ወኪል

4.4.2. ሁለተኛ ደረጃ

4.4.2.1. የተግባር መግለጫ

ዋስትና መቀበል

4.4.2.2. አስፈላጊነት (Purpose)

ትራንዚት ከመፈቀዱ በፊት ለዕቃው ተመጣጣኝ የሆነ የኢንሹራንስ ዋስትና ሰነድ መያዙ ተረጋግጦ ለሚቀጥለው ሥራ ማረጋገጫ እንዲሆን በሲስተም የሚመዘገብበት ደረጃ በመሆኑ አስፈላጊ ነው።

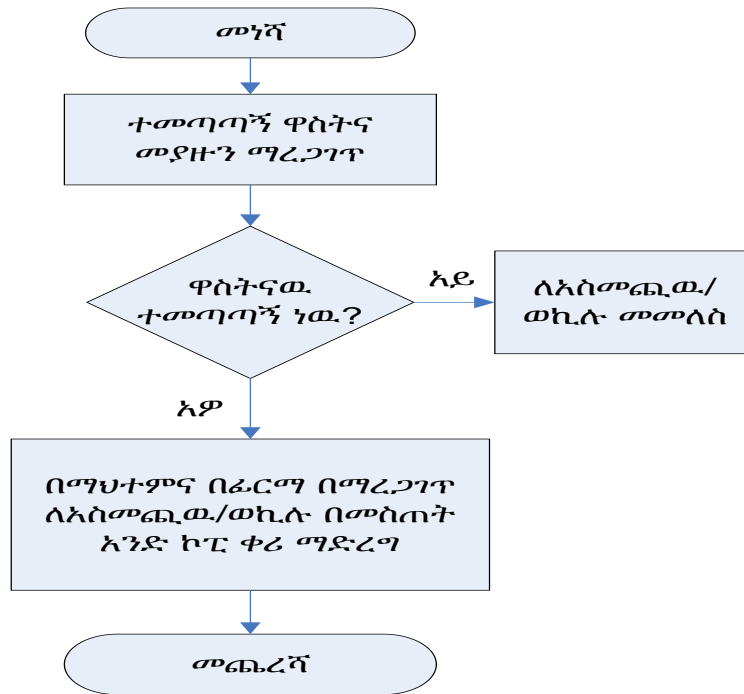
4.4.2.3. ቅድመ ሁኔታ፡

- የተረጋገጠ የዋስትና ሰነድ
- ትራንዚት ዲክሎሬሽን (EX8)

4.4.2.4. የተግባራት አፈጻጸም ቅደም ተከተል፡

- ከአገር ውስጥ የኢንሹራንስ ኩባንያዎች የተሰጠውን የጉምሩክ ዋስትና ሰነድ ከአስመጪው /ወኪሉ/ በመቀበል ስለትክክለኛነቱና የተያዘው ዋስትና ከቀረጥና ታክሱ ጋር ተመጣጣኝ መሆኑን ማረጋገጥ፤ በsystem መመዘገብ፤
- የዋስትና ሰነዱ ትክክል ካልሆነ ለአስመጪው/ወኪሉ መመለስ፤
- የዋስትና ሰነዱ ትክክል ከሆነ በማህተምና ፊርማ በማረጋገጥ ለክፍሉ አንድ ኮፒ ቀሪ በማድረግ ፋይል ያደርጋል፤

4.4.2.5. ስዕላዊ መግለጫ



4.4.2.6. የሚከናወንበት ጊዜ

ጥያቄው ከቀረበ በማንኛውም ሰዓት

4.4.2.7. የሚወስደው ጊዜ

አምስት ደቂቃ

4.4.2.8. የክትትልና የመረጃ ልውውጥ ዘዴ

- አውቶሜሽን ሲስተም
- የዋስትና ሰነድ

4.4.2.9. ፈጻሚ

የትራንዚት ቦንድ አፊሰር

4.4.3. ሶስተኛ ደረጃ፤

4.4.3.1. የተግባር መግለጫ

ለትራንዚት የሚያስፈልጉ ሰነዶች መሟላታቸው እና መረጃዎች በሲስተም በትክክልና በተሟላ መልኩ የተመዘገቡ መሆኑን በማረጋገጥ እና በመመርመር የትራንዚት ፈቃድ መስጠት

4.4.3.2. አስፈላጊነት (Purpose)

የትራንዚት ፈቃድ ለመጠየቅ የሚቀርቡ ዶክመንቶችና የዋስትና ሠነዶች ትክክለኛነታቸው ተረጋግጦ ዕቃው ከሀገር የሚወጣበት ስለሆነ አስፈላጊ ነው።

4.4.3.3. ቅድመ ሁኔታዎች

ለቀጥታ ወጪ እቃዎች

- የተረጋገጠ የጉምሩክ ዋስትና ሰነድ
- ኢንቮይስ
- ትራንዚት ዲክላሬሽን (EX8)
- የባንክ ፈቃድ
- የተቆጣጣሪ መ/ቤቶች ፈቃድ (እንደአስፈላጊነቱ)
- የሥራት ሀገር ማረጋገጫ
- የማንገዥ መግለጫ /Truck manifest/
- አንገገ የትራንዚት ዕቃዎች እንዲያንገዝ የተፈቀደበት ሰርተፍኬት፤

በጊዜያዊነት የሚወጡ እቃዎች

- የተረጋገጠ የጉምሩክ ዋስትና ሰነድ
- የባንክ ፈቃድ (መኪናው ከሀገር ወጥቶ እንዳይቀር የተፈቀደበት)
- የማንገዥ መግለጫ/Truck manifest
- የእቃ ዝርዝር መግለጫ
- ትራንዚት ዲክላሬሽን (EX8)
- የሚወጣው እቃ ተሽከርካሪ ከሆነ የመኪና ሊብሬ ኮፒ
- የአቤቱታ ደብዳቤ ከሚሰሩበት ድርጅት

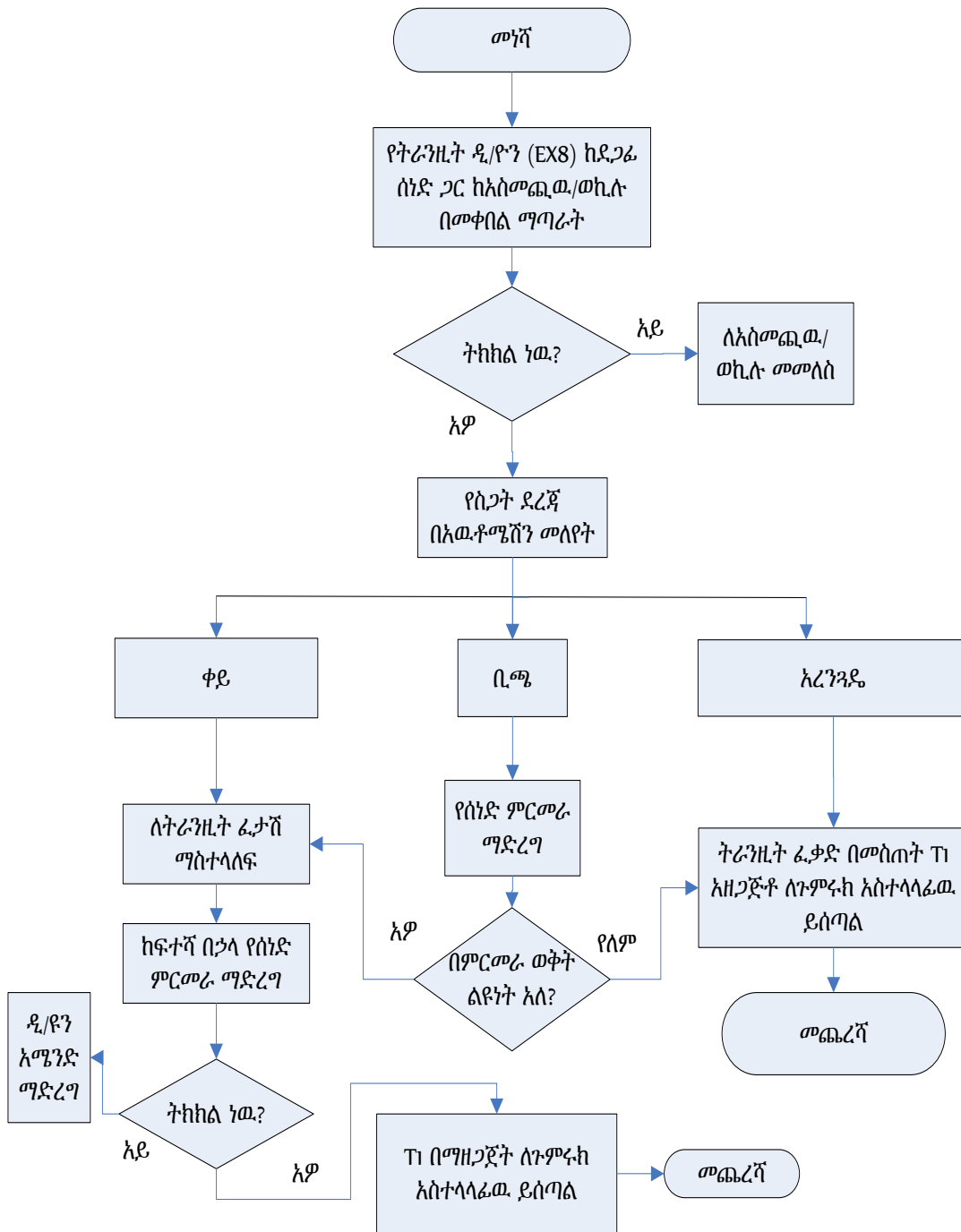
ተመልሰው ከሀገር የሚወጡ እቃዎች

- የተረጋገጠ የጉምሩክ ዋስትና ሰነድ
- የእቃ ዝርዝር መግለጫ
- ትራንዚት ዲክላሬሽን (EX8)
- ከሚመለከተው መ/ቤት የተጻፈ ደብዳቤ
- የማንገዥ መግለጫ /Truck manifest
- ከሀገር ተመልሶ የሚወጣ ዕቃ ሲሆን 5% የቀረጥና ታክሱን የተከፈለበት ደረሰኝ (የጉምሩክ ሥነ-ሥርዓት ተፈጽሞ ለነጻ ዝውውር ከመለቀቁ በፊት ተመልሶ ለሚወጡ)

4.4.3.4. የአፈፃፀም ቅደም ተከተል

- የትራንዚት ዲ/ዮን EX8 ከደጋፊ ሰነድ ጋር በአውቶሜሽን ሲስተም መቀበል፤
- የቀረበውን ሰነድ ትክክለኛነትና የተሟላ መሆኑን ማጣራት፤
- በሥጋት ሥራ አመራር መሰረት አረንጓዴ ከሆነ የስጋት ደረጃ በአውቶሜሽን መለየት፤
- EX8 አሰስ በማድረግ የትራንዚት ፈቃድ ይሰጣል፤
- አካላዊ ምልክታ በማድረግ የተሽከርካሪውን መረጃ ሞልቶ የሚያቀርብበትን ቅጽ ለትራንዚት ኢንስፔክተር ይሰጣል፤
- በሥጋት ሥራ አመራር መሰረት ቢጫ ከሆነ የተሽከርካሪውን መረጃ ትራንዚት ኢንስፔክተሩ ሞልቶ እና በሲል አሽጎ ባቀረበለት መሰረት T1 በማዘጋጀት በማህተምና ፊርማ አረጋግጦ ለላኪው/ወኪሉ መስጠት፤
- የአካላዊ ምልክታ/ምርመራ ቅጽ ከሰነዱ ጋር አያይዞ ለትራንዚት ሰነድ ምርመራ ኦፊሰር ያስተላልፋል፤
- ልዩነት ካልተገኘ ትራንዚት ሰነድ ምርመራ ኦፊሰር ቅጹ ላይ በማረጋገጥ እንዲሁም ትራንዚት ኢንስፔክተሩ አካላዊ ምልክታ በማድረግ የተሽከርካሪውን መረጃ ሞልቶ ባቀረበው መሰረት T1 በማዘጋጀት በማህተምና ፊርማ አረጋግጦ ለላኪው/ወኪሉ መስጠት፤
- ልዩነት ከተገኘ ትራንዚት ሰነድ ምርመራ ኦፊሰር አሜንድ በማድረግና ቅጹ ላይ በማረጋገጥ እንዲሁም የትራንዚት ኢንስፔክተሩ ዝርዝር ፍተሻ አድርጎ ቅጹ ላይ በመሙላትና የተሽከርካሪውን መረጃ በመመዘገብ በሲል አሽጎ በሚያቀርበው መሰረት T1 በማዘጋጀት በማህተምና ፊርማ አረጋግጦ ለላኪው/ወኪሉ መስጠት፤
- በሥጋት ሥራ አመራር መሰረት ቀይ ከሆነ ዝርዝር ፍተሻ አድርጎ መረጃ እንዲያቀርብለት የአካላዊ ምልክታ/ምርመራ ቅጽ ለትራንዚት ኢንስፔክተር ይሰጣል፤
- ልዩነት ከተገኘ የፍተሻ ውጤት ቅጹ ላይ በመሙላት የተሽከርካሪውን መረጃ በመመዘገብና በሲል በማሸግ እንዲሁም የትራንዚት ሰነድ ምርመራ ኦፊሰር የተገኘውን ልዩነት አሜንድ ባደረገው መሰረት T1 በማዘጋጀት በማህተምና ፊርማ አረጋግጦ ለላኪው/ወኪሉ መስጠት፤

4.4.3.5. ስዕላዊ መግለጫ



4.4.3.6. የሚከናወንበት ጊዜ

ጥያቄው ከቀረበ በኋላ በማንኛውም ሰዓት፤

4.4.3.7. የሚወስደው ጊዜ

ስምንት ደቂቃ

4.4.3.8. የክትትልና የመረጃ ልውውጥ ዘዴ

አወቀሜሽን ሲስተም

4.4.3.9. ፈጻሚ

የትራንዚት ኦፊሰር

4.4.4.አራተኛ ደረጃ

4.4.4.1. የተግባር መግለጫ

የስጋት ደረጃ ቢጫ እና ቀይ የሆነውን የትራንዚት ሰነድ በመርመር ልዩነት ከተገኘ አሜንድ ማድረግ።

4.4.4.2. አስፈላጊነት (Purpose)

የስጋት ደረጃ ቢጫ እና ቀይ የሆነውን ሰነድ ልዩነት መኖሩን እና አለመኖሩ የሚጣራበት እና ማስተካከያ የሚደረግበት ስለሆነ አስፈላጊ ነው

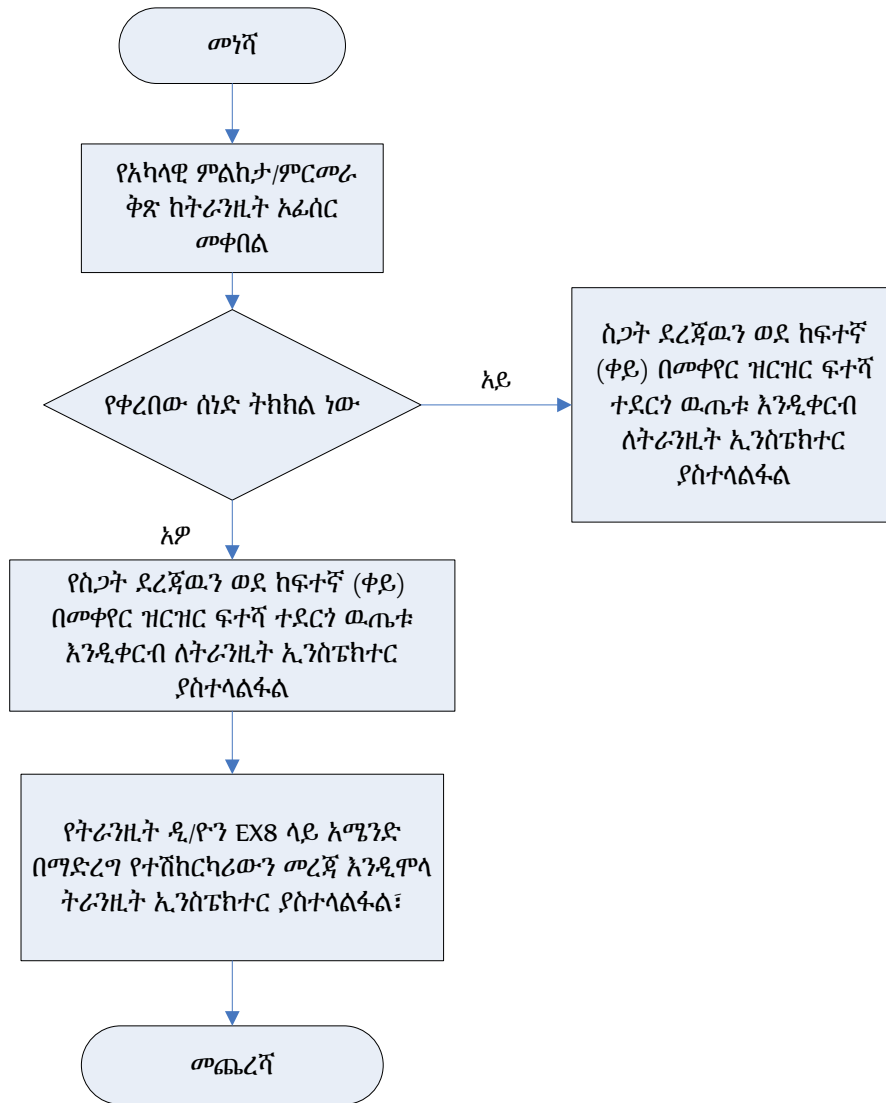
4.4.4.3. ቅድመ ሁኔታዎች

የስጋት ደረጃ ቢጫ የሚያመለክት የአካላዊ ምልክታ/ምርመራ መግለጫ ቅጽ

4.4.4.4. የአፈፃፀም ቅደም ተከተል

- የስጋት ደረጃ ቢጫ የሚያመለክት የአካላዊ ምልክታ/ምርመራ መግለጫ ቅጽ ከትራንዚት ኦፊሰር መቀበል፤
- የዲክሎሲዩን መረጃ ሳጥኖች እና የእቃዎች ታሪፍ ዋጋ አመዳደብ ትክክል መሆኑን ማረጋገጥ፤
- የቀረበውን ዲክሎሽን እና ደጋፊ ሰነድ በመመርመር ልዩነት ካልተገኘ የትራንዚት ሰነድ ቀሪውን መረጃ እንዲሞላ ለትራንዚት ኢንስፔክተር ማስተላለፍ፤
- ልዩነት ከተገኘ የስጋት ደረጃውን ወደ ከፍተኛ (ቀይ) በመቀየር ዝርዝር ፍተሻ ተደርጎ ወጤቱ እንዲቀርብ ለትራንዚት ኢንስፔክተር ያስተላልፋል፤
- የተገኘውን ልዩነት የትራንዚት ዲ/ዮን EX8 ላይ አሜንድ በማድረግ የተሸከረውን መረጃ እንዲሞላ ትራንዚት ኢንስፔክተር ያስተላልፋል፤

4.4.4.5. ስዕላዊ መግለጫ



4.4.4.6. የሚከናወንበት ጊዜ

የአካላዊ ምልክታ/ምርመራ መግለጫ ቅጽ በደረሰው በማንኛውም ሰዓት

4.4.4.7. የሚወስደው ጊዜ

አምስት ደቂቃ

4.4.4.8. የክትትልና የመረጃ ልውውጥ ዘዴ

የአካላዊ ምልክታ/ምርመራ መግለጫ ቅጽ

4.4.4.9. ፈጻሚ

ትራንዚት ሰነድ ምርመራ ኦፊሰር

4.4.5. አምስተኛ ደረጃ

4.4.5.1. የተግባር መግለጫ

በስጋት ደረጃው መሰረት ዝርዝር ፍተሻ የሚያስፈልገውን ዝርዝር ፍተሻ በማድረግ የተገኘውን ልዩነት እንዲሁም በሲል አሸጎ የተሸከርካሪውን ሙሉ መረጃ በአካላዊ ምልክታ/ምርመራ መግለጫ ቅጽ ላይ ማስፈርና ለሚመለከተው ኦፊሰር ማስተላለፍ።

4.4.5.2. አስፈላጊነት (Purpose)

የስጋት ደረጃ ቀይ የሆነውን ሰነድ በዝርዝር ፍተሻ ወቅት ልዩነት መኖሩን እና አለመኖሩ የሚጣራበት እና ማስተካከያ የሚደረግበት ስለሆነ አስፈላጊ ነው

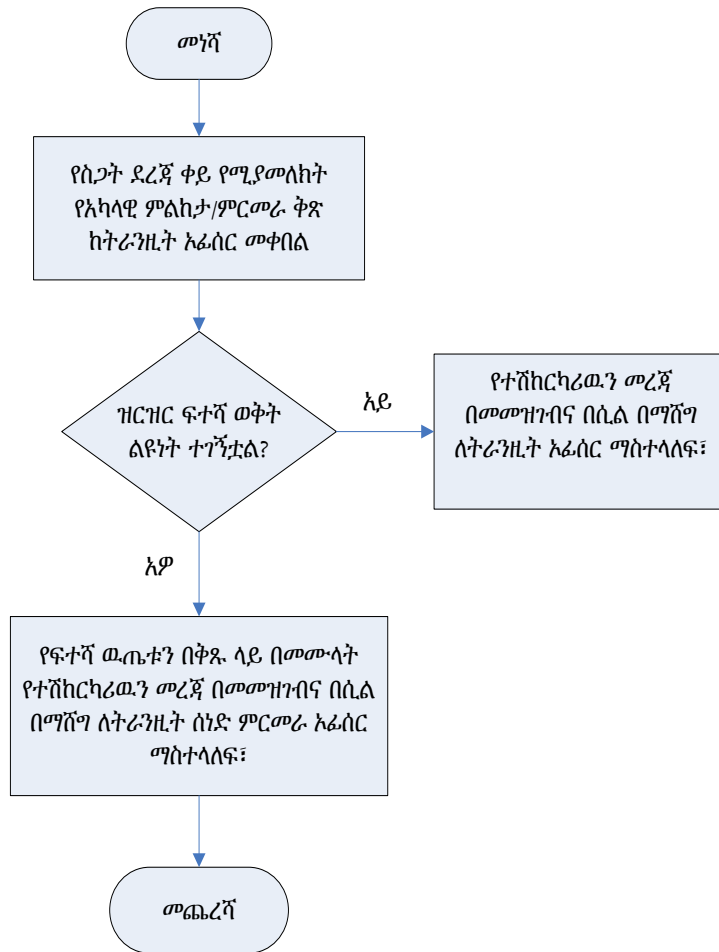
4.4.5.3. ቅድመ ሁኔታዎች

የስጋት ደረጃ ቀይ የሚያመለክት የአካላዊ ምልክታ/ምርመራ መግለጫ ቅጽ

4.4.5.4. የአፈፃፀም ቅደም ተከተል

- የስጋት ደረጃ ቀይ የሚያመለክት የአካላዊ ምልክታ/ምርመራ መግለጫ ቅጽ ከትራንዚት ኦፊሰር መቀበል፤
- ዝርዝር ፍተሻ በማድረግ ልዩነት መኖር አለመኖሩን ማረጋገጥ፤
- ልዩነት ከተገኘ የፍተሻ ወጤቱን በቅጹ ላይ በመሙላት የተሸከርካሪውን መረጃ በመመዘገብና በሲል በማሸግ ለትራንዚት ሰነድ ምርመራ ኦፊሰር ማስተላለፍ፤
- ልዩነት ካልተገኘ የተሸከርካሪውን መረጃ በመመዘገብና በሲል በማሸግ ለትራንዚት ኦፊሰር ማስተላለፍ፤

4.4.5.5. ስዕላዊ መግለጫ



4.4.5.6. የሚከናወንበት ጊዜ

ጥያቄው ከቀረበ በኋላ በማንኛውም ሰዓት

4.4.5.7. የሚወስደው ጊዜ

ሰላሳ ደቂቃ

4.4.5.8. የክትትልና የመረጃ ልውውጥ ዘዴ

መንገድ ወረቀት

4.4.5.9. ፈጻሚ

ትራንዚት ኢንስፔክተር

መውጫ በር

4.4.6. ስድስተኛ ደረጃ

4.4.6.1. የተግባር መግለጫ

ዕቃው በተነሳበት ሁኔታ መድረሱን ማረጋገጥ፤

4.4.6.2. አስፈላጊነት (Purpose)

ዕቃው በተነሳበት ሁኔታ በትክክል መድረሱን የሚረጋገጥበትና ካልደረሰ አስፈላጊው እርምጃ የሚወሰድበት ስለሆነ አስፈላጊ ነው፤

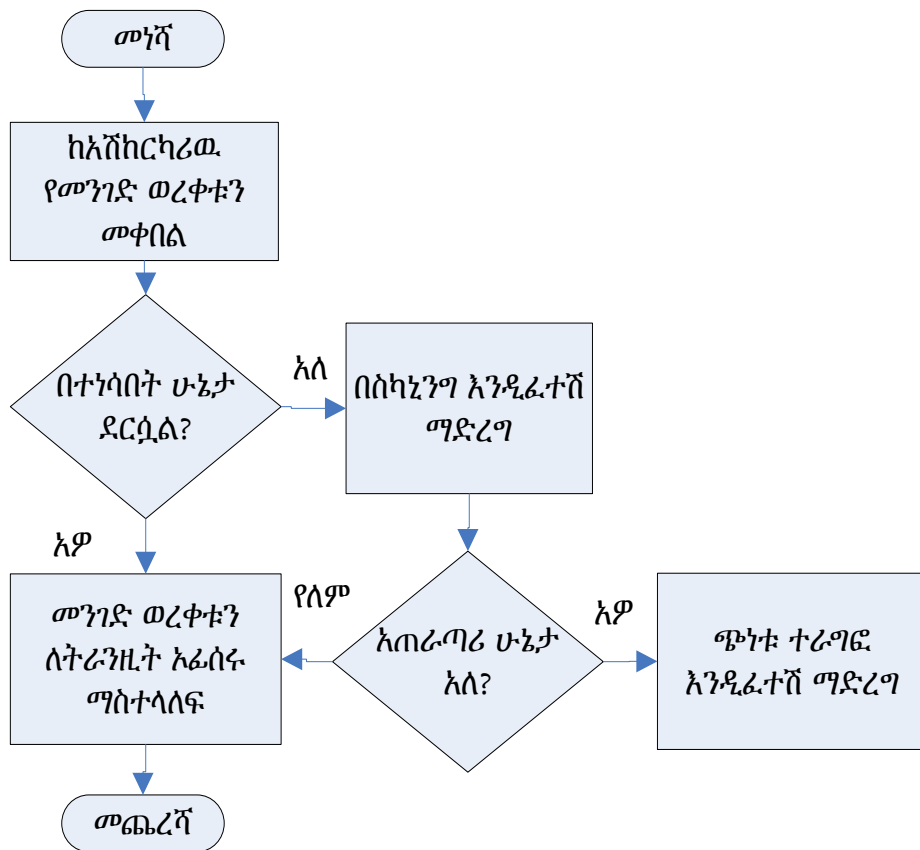
4.4.6.3. ቅድመ ሁኔታ:

- የመንገድ ወረቀት
- የቀረበ ጭነት

4.4.6.4. አፈጻጸም ቅደም ተከተል:

- ከአሽከርካሪው የመንገድ ወረቀቱን መቀበል፤
- የቀረበው ሰነድና እቃ በትክክል መድረሱን ማረጋገጥና እቃው የታሸጠበት ሲል ያልተበጠሰ ወይም ያልተለወጠ መሆኑን ማየት፤
- በትክክል ካልደረሰ መንገድ ወረቀቱን ለሚመለከተው ያስተላልፋል፤
- ተሸከርካሪው በስካኒንግ እንዲፈተሽ ያደርጋል፤
- በማህተም እና በፊርማ በማረጋገጥ ለትራንዚት ቁጥጥር ያስተላልፋል፤

4.4.6.5. ስዕላዊ መግለጫ



4.4.6.6. የሚከናወንበት ጊዜ

እቃውን የጫነው ተሽከርካሪ መውጫ በር ሲደርስ በማንኛውም ሰዓት ስራው ይከናወናል፤

4.4.6.7. የሚወስደው ጊዜ

አምስት ደቂቃ

4.4.6.8. የክትትልና የመረጃ ልውውጥ ዘዴ

መንገድ ወረቀት

4.4.6.9. ፈጻሚ

የትራንዚት ኢንስፐክተር

4.4.7. ሰባተኛ ደረጃ

4.4.7.1. የተግባር መግለጫ

ትራንዚት መዝጋት

4.4.7.2. አስፈላጊነት (Purpose)

ከአገር የሚወጣው ዕቃ ትራንዚቱ ተጠናቆ ዋስትና የሚመለስበት ስለሆነ አስፈላጊ ነው።

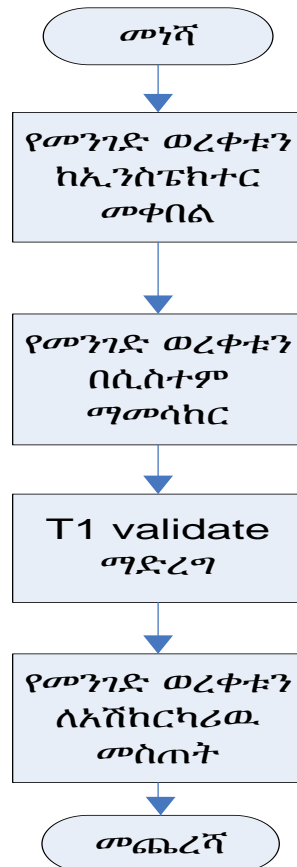
4.4.7.3. ቅድመ ሁኔታ፡

በኢንሰፔክተሩ የተረጋገጠ የመንገድ ወረቀት

4.4.7.4. የተግባራት አፈጻጸም ቅደም ተከተል፡

- የመንገድ ወረቀቱን ከኢንሰፔክተሩ ይቀበላል፤
- የመንገድ ወረቀቱን አሲኩዳ ሲስተም በመግባት ከMOD TRS ሲስተም ያመሳክራል፤
- በክፍልፋይ (በፓርሻል) የመጣ ከሆነ በየተሽከርካሪው sub T1 validate ያደርጋል ተጠቃሎ ሲመጣም master T1 validate ያደርጋል፤
- የመንገድ ወረቀቱን በማህተምና በፊርማ በማረጋገጥ ለአሽከርካሪው ይሰጣል ኮፒ አድርጎ ለክፍሉ ቀሪ በማድረግ መረጃ ይይዛል፤

4.4.7.5. ስዕላዊ መግለጫ



4.4.7.6. የሚከናወንበት ጊዜ

ዕቃውን የጫነው ተሽከርካሪ ደርሶ በኢንስፐክተር ታይቶ ከተረጋገጠ በኋላ በማንኛውም ሰዓት ይከናወናል፤

4.4.7.7. የሚወስደው ጊዜ

ሦስት ደቂቃ

4.4.7.8. የክትትልና የመረጃ ልውውጥ ዘዴ

- መንገድ ወረቀት
- አውቶሜሽን ሲስተም

4.4.7.9. ፈጻሚ

ትራንዚት ኦፊሰር

ትራንዚት መድረሻ (በጅቡቲ በኩል ወደ ሦስተኛ ሀገር ለሚሄዱ)

4.4.8. ስምንተኛ ደረጃ

4.4.8.1. የተግባር መግለጫ

ወደ ሦስተኛ ሀገር የሚላኩ እቃዎችን ትራንዚት ማጠናቀቅ

4.4.8.2. አስፈላጊነት (purpose)

የትራንዚት ፈቃድ አግኝቶ በአጎራባች ሀገር አድርጎ ወደ ሦስተኛ ሀገር የሚላከው ዕቃ ትራንዚቱ ተጠናቆ ዋስትና የሚመለስበት ስለሆነ አስፈላጊ ነው።

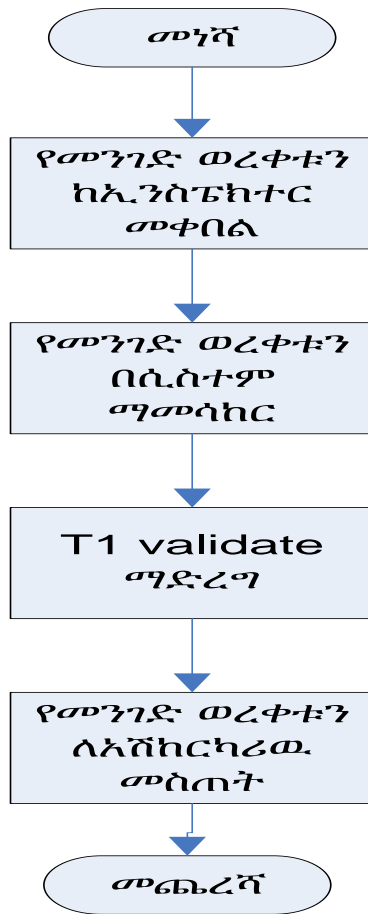
4.4.8.3. ቅድመ ሁኔታ:

- የመንገድ ወረቀት፤
- የማስጫኛ ሰነድ፤

4.4.8.4. የአፈጻጸም ቅደም ተከተል

- ጭነቱ በተነሳበት ሁኔታ መድረሱን ማረጋገጥ፤
- ተንገዞ የመጣው የወጪ ዕቃ ወደ ሦስተኛ ሀገር እንዲጫን ወደ ወደብ እንዲገባ ማድረግ፤
- ትራንዚት መዘጋት፤

4.4.8.5. ስዕላዊ መግለጫ



4.4.8.6. የሚከናወንበት ጊዜ

እቃውን የጫነው ተሽከርካሪ መውጫ በር ደርሶ በማንኛውም ሰዓት ስራው ይከናወናል፤

4.4.8.7. የሚወስደው ጊዜ

አምስት ደቂቃ

4.4.8.8. የክትትልና የመረጃ ልውውጥ ዘዴ

- መንገድ ወረቀት
- አዉቶሜሽን ሲ.ሲ.ተ.ም

4.4.8.9. ፈጻሚ

የጅቡቲ ጉምሩክ

4.5. የጊዜ አጠቃቀም ማጠቃለያ /OUTWARD TRANZIT/

ደረጃ	ተግባራት	ፈጻሚ	የሚወስደው ጊዜ			ምርመራ
			ሥራውን ለማክናወን	ሥራው እስኪከናወን	ጠቅላላ	
መጀመሪያ ደረጃ	የወጪ ዕቃ ትራንዚት ዲ/ዮን (EX8) እና የወጪ ዲ/ዮን (EX1) በመመዘገብ አሰብ በማድረግ እንዳስፈላጊነቱ ቀረጥና ታክሱን በመክፈል ወይም ተመጣጣኝ ዋስትና በማስያዝ ዲ/ዮንና አስፈላጊ ሰነዶችን በአውቶሜሽን ሲስተም ማቅረብ	ላኪ/ወኪል	5 ደቂቃ ለሰነድ	15 ደቂቃ	20 ደቂቃ	
ሁለተኛ ደረጃ	ዋስትና መቀበል	ትራንዚት ቦንድ ኦፊሰር ትራንዚት መነሻ	5 ደቂቃ ለሰነድ	15 ደቂቃ	40 ደቂቃ	
ሦስተኛ ደረጃ	ለትራንዚት የሚያስፈልጉ ሰነዶች መግለጻቸው እና መረጃዎች በሲስተም በትክክልና በተሟላ መልኩ የተመዘገቡ መሆኑን በማረጋገጥ እና በመመርመር የትራንዚት ፈቃድ መስጠት።	ትራንዚት ኦፊሰር ትራንዚት መነሻ	8 ደቂቃ	29 ደቂቃ	1:17 ሰዓት	የስጋት ደረጃ አረንጓዴ ከሆነ 16 ደቂቃ፣ ለቢጫ 10 ደቂቃ፣ ለቀይ 60 ደቂቃ ፣ ለማዛይ 6 ደቂቃ 16+10+60=86 86/3=29
አራተኛ ደረጃ	የስጋት ደረጃ ቢጫ የሆነውን የትራንዚት ሰነድ በመመርመር ልዩነት ከተገኘ አሜንድ ማድረግ።	ትራንዚት ሰነድ መርማሪ ትራንዚት መነሻ	5 ደቂቃ ለሰነድ	15 ደቂቃ	1:37 ሰዓት	
አምስተኛ ደረጃ	በስጋት ደረጃው መሰረት ዝርዝር ፍተሻ የሚያስፈልገውን ዝርዝር ፍተሻ በማድረግ የተገኘውን ልዩነት እንዲሁም በሲል አሻሻ የተሸከርካሪውን ሙሉ መረጃ በአካላዊ ምልክታ/ምርመራ መግለጫ ቅጽ ላይ ማስፈር ለሚመለከተው ኦፊሰር ማስተላለፍ።	ትራንዚት ኢንስፔክተር ትራንዚት መነሻ	30 ደቂቃ	90 ደቂቃ	3፣37 ሰዓት	
ስድስተኛ ደረጃ	ዕቃው በተነሳበት ሁኔታ መድረሱን ማረጋገጥ፤	ትራንዚት ኢንስፔክተር ትራንዚት መውጫ ቦር	5 ደቂቃ	15 ደቂቃ	3፣57 ሰዓት	
ሰባተኛ ደረጃ	ትራንዚት መዘጋት	ትራንዚት ኦፊሰር ትራንዚት መውጫ ቦር	5 ደቂቃ	15 ደቂቃ	4:17 ሰዓት	
ስምንተኛ ደረጃ	ወደ ሦስተኛ ሀገር የሚላኩ አቃዎችን ትራንዚት ማጠናቀቅ	የጅቡቲ ጉምሩክ	5 ደቂቃ	15 ደቂቃ	4:37 ሰዓት	
ድምር			1:08 ሰዓት	3:29 ሰዓት	4:37 ሰዓት	

ማስታወሻ:- ይህ የጊዜ አጠቃቀም የተዘጋጀው አንድ ኦፊሰር በአንድ ጊዜ በእጁ ላይ ሦስት ሰነድ ይደርሰዋል በሚል ታሳቢ መሆኑ ይታወቃል።

5. የተላላፊ ዕቃዎች ትራንዚት (Through Transit)

5.1. አጠቃላይ

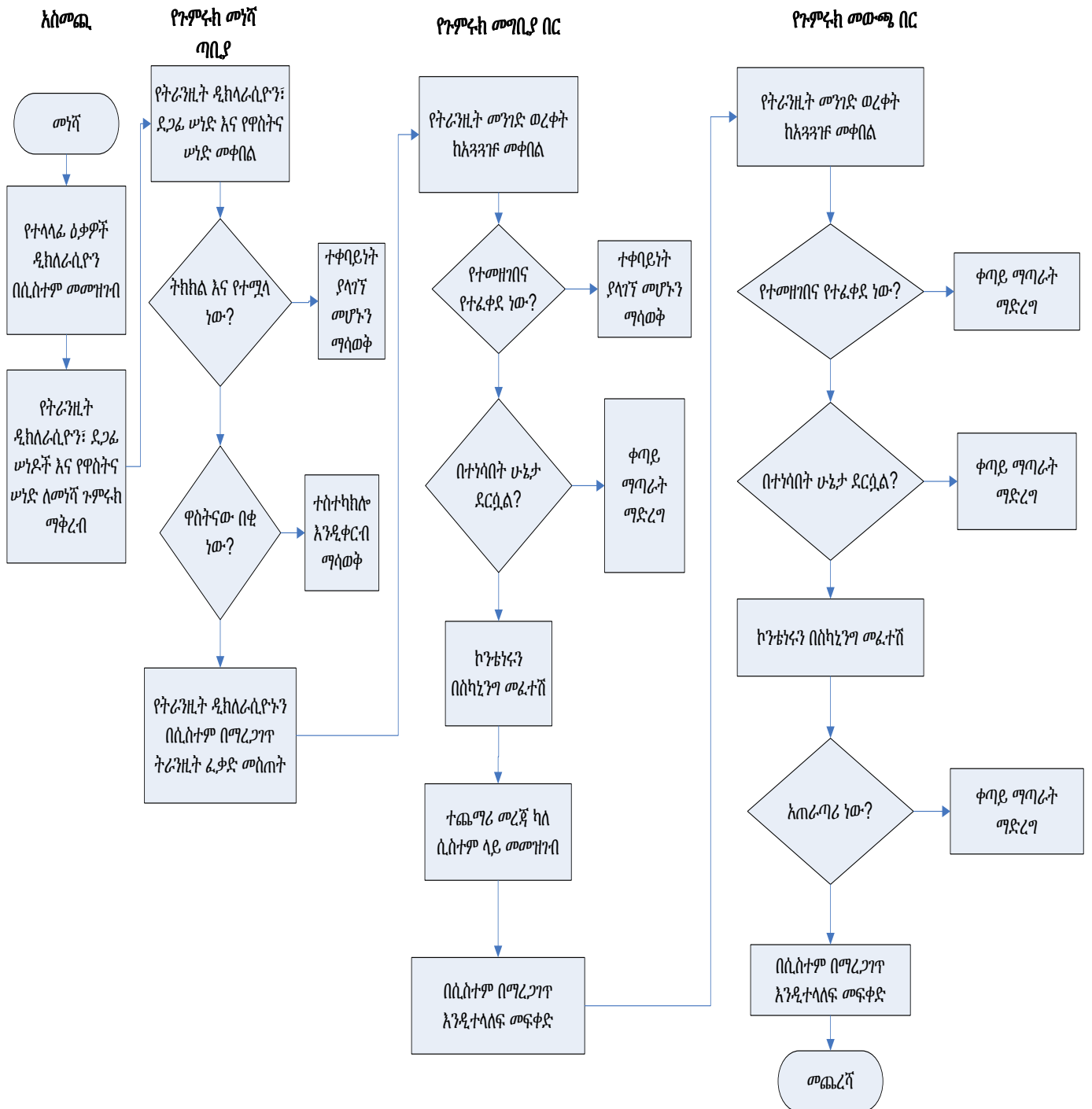
5.1.1. ትርጉም

የተላላፊ ዕቃዎች ትራንዚት ማለት ዕቃ ከአንድ የጉምሩክ መግቢያ በር ወደ ሌላ የጉምሩክ መውጫ በር በጉምሩክ ቁጥጥር ስር ሆኖ እንዲተላለፍ የሚፈቅድ ዓለም አቀፍ የትራንዚት ሥርዓት ነው።

5.2. የተላላፊ ዕቃዎች ትራንዚት ለማስፈጸም የሚቀርቡ ሰነዶች /ቅድመ ሁኔታ/

- የጉምሩክ ዋስትና ሰነድ በመነሻ ጉምሩክ ጣቢያ ማቅረብ (RCTG/Insurance/Bank guarantee) የተመዘገበ ትራንዚት ዲክላሬሽን (IM8)
- ኮሚርሻል ኢንቮይስ/ፕሮፎርማ ኢንቮይስ
- ትራክ ማንፌስት

5.3. የተላላፊ ዕቃዎች ትራንዚት ሥርዓት ስዕላዊ መግለጫ /flow chart/



ሀ. የተላላፊ ዕቃዎች ትራንዚት (Through Transit) በአገሮች መካከል ስምምነት ሲኖር

5.4. ተላላፊ ዕቃዎች ትራንዚት የሥራ ሂደት ዝርዝር መግለጫ
የትራንዚት መነሻ

5.4.1. የመጀመሪያ ደረጃ

5.4.1.1. የተግባር መግለጫ

የትራንዚት ፈቃድ ለማግኘት ጥያቄ ማቅረብ

5.4.1.2. አስፈላጊነት (Purpose)

የትራንዚት ፈቃድ ለማግኘት የተሟሉ ሰነዶች የሚቀርቡበት ስለሆነ አስፈላጊ ነው።

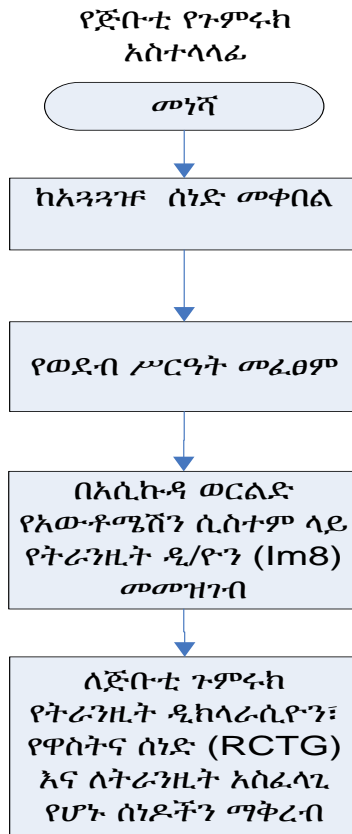
5.4.1.3. የሚያስፈልጉ ቅድመ ሁኔታዎች

- የተመዘገበ የትራንዚት ዲክላሬሽን (IM8)
- ኮሚሽን አ.ንቮይስ /ነርፎርማ አ.ንቮይስ/
- ትራክ ማንፌስት
- የዋስትና ዶክመንት (RCTG /Insurance/ bank Guarantee/

5.4.1.4. የአፈጻጸም ቅደም ተከተል

- ከአንጓሻ ሰነድ መቀበል
- በአሲኩዳ ወርልድ የአውቶሜሽን ሲስተም ላይ የትራንዚት ዲ/ዮን (IM8) መመዝገብ
- የዋስትና ሰነድና ለትራንዚት አስፈላጊ የሆኑ ሰነዶችን ማቅረብ

5.4.1.5. ስዕላዊ መግለጫ



5.4.1.6. የሚከናወንበት ጊዜ

የተሟላ ሰነድ ይዞ ሲቀርብ በተፈቀደ የስራ ሰዓት

5.4.1.7. የሚወስደው ጊዜ

አምስት ደቂቃ

5.4.1.8. የክትትልና የመረጃ ልውውጥ ዘዴ

- በአውቶሜሽን ሲስተም
- ወኪሉ፣ አስመጪው ወይም አንጓጎፍ በአካል በመገኘት የሚያቀርባቸው ለትራንዚት አስፈላጊ የሆኑ ሰነዶች፡

5.4.1.9. ፈጻሚ

አስመጪ/ወኪል

5.4.2. ሁለተኛ ደረጃ

5.4.2.1. የተግባር መግለጫ

ለትራንዚት የሚያስፈልጉ ሰነዶች መሟላታቸውና ለእቃው ተመጣጣኝ ዋስትና መያዙን በማረጋገጥ የትራንዚት ፈቃድ መስጠት፤

5.4.2.2. አስፈላጊነት (Purpose)

የትራንዚት ፈቃድ ለመጠየቅ የሚቀርቡ ዶክመንቶችና የዋስትና ሰነዶች ትክክለኛነታቸው የሚረጋገጥበት ስለሆነ አስፈላጊ ነው፤

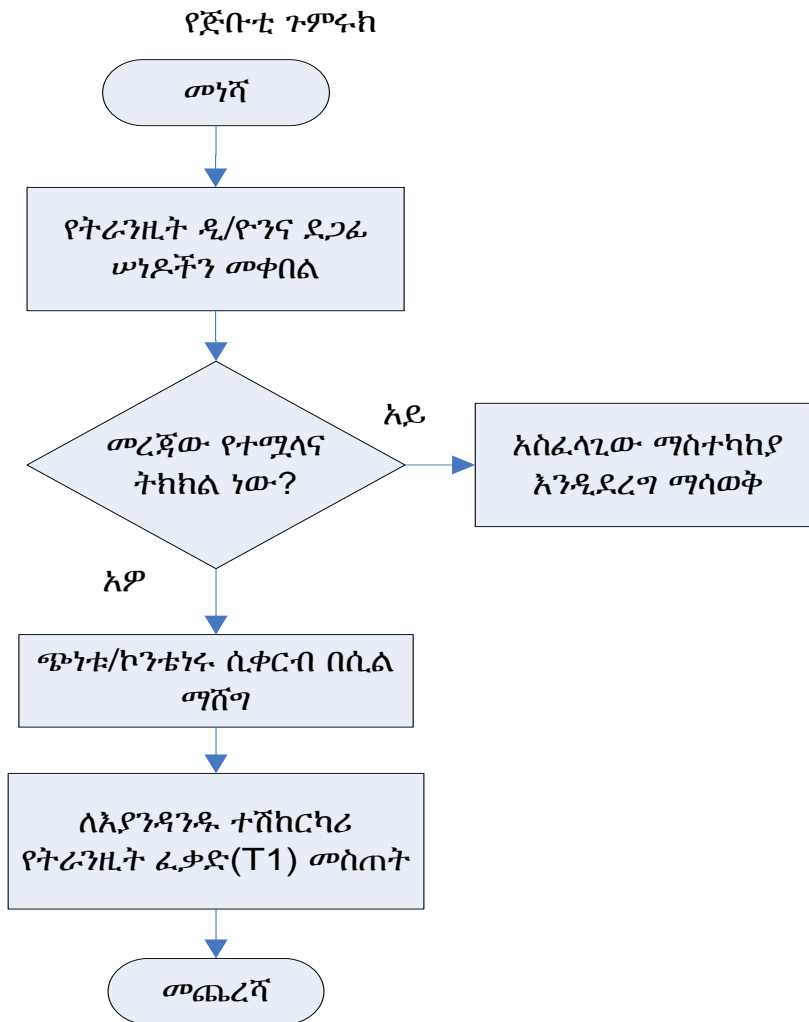
5.4.2.3. የሚያስፈልጉ ቅድመ ሁኔታዎች

- ትራንዚት ዲክሎሬሽን (IM8)
- ኮሚሽን አ.ንቮይስ /በባንክ የተረጋገጠ ንግድ አ.ንቮይስ/
- ትራንስ ማንፌስት /ከአጎራባች ሀገሮች /
- የዋስትና ዶክመንት RCTG /Insurance/Bond/ moral IGuarantee/

5.4.2.4. የአፈፃፀም ቅደም ተከተል

- የትራንዚት ዲክሎሬሽን እና ለትራንዚት አስፈላጊ የሆኑ ሰነዶችን እና ለእቃው ተመጣጣኝ የሆነ የዋስትና ሰነድ ከአስመጪው/ወኪል ወይም ከአንጻራዊ ሲቀርብ አስፈላጊ ዶክመንቶች መሟላታቸውን በማረጋገጥ ተቀባይነት መስጠት፤
- ጭነቶቹ በየተሽከርካሪዎቹ ከተጫኑ በኋላ አካላዊ ምልክታ በማድረግ ከትራንስ ማንፌስትና ሌሎች ሰነዶች ጋር በማገናዘብ የመረጃዎቹ ትክክለኛነት ማረጋገጥ፤
- ኤሌክትሮኒክስ ካርት ትራኪንግ ሲል በእያንዳንዱ ጭነት በሲል ማሻግ፤ የሲሉን መለያ ቁጥር በአውቶሜሽን ሲስተም ላይ መመዘገብ፤
- ለእያንዳንዱ ተሽከርካሪ ትራንዚት ዶክመንት በማዘጋጀት ለአስተላላፊው መስጠት፤

5.4.2.5. ስዕላዊ መግለጫ



5.4.2.6. የሚከናወንበት ጊዜ

ጥያቄው ሲቀርብ በማንኛውም የተፈቀደ የስራ ሰዓት

5.4.2.7. የሚወስደው ጊዜ

አምስት ደቂቃ

5.4.2.8. የክትትልና የመረጃ ልውውጥ ዘዴ

- አውቶሜሽን ሲስተም
- ወኪሉ/አስመጪው ወይም አንጓገፍ በአካል በመገኘት የሚያቀርባቸው ለትራንዚት አስፈላጊ የሆኑ ሰነዶች

5.4.2.9. ፈጻሚ

ጅቡቲ ጉምሩክ

መግቢያ በር

5.4.3. ሦስተኛ ደረጃ

5.4.3.1. የተግባር መግለጫ

ዕቃው በተነሳበት ሁኔታ መድረሱን ማረጋገጥ፤

5.4.3.2. አስፈላጊነት (Purpose)

ዕቃው ከወደብ በተነሳበት ሁኔታ በትክክል መድረሱ የሚረጋገጥበትና ካልደረሰ አስፈላጊው እርምጃ የሚወሰድበት ስለሆነ አስፈላጊ ነው።

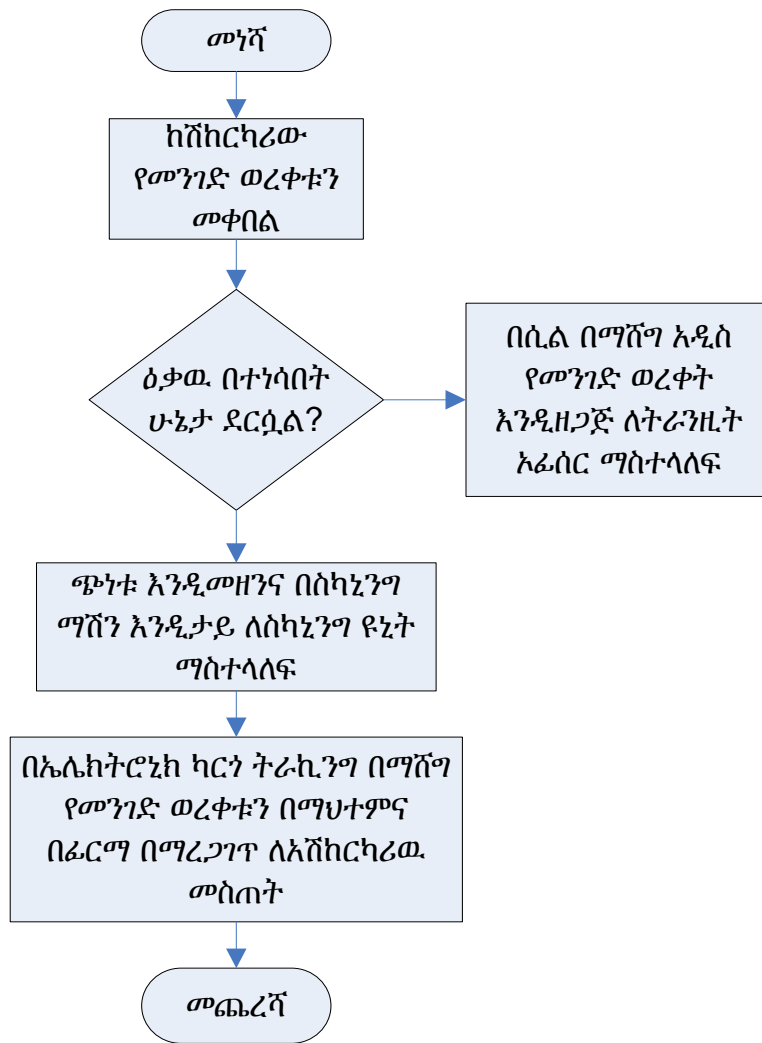
5.4.3.3. ቅድመ ሁኔታ:

- የመንገድ ወረቀት
- የትራንዚት ዲ/ዮን IM8
- ትራክ ማንፌስት

5.4.3.4. አፈጻጸም ቅደም ተከተል

- ከአሽከርካሪው የመንገድ ወረቀቱን መቀበል፤
- የቀረበው ጭነት በትክክል መድረሱን ማረጋገጥና እቃው የታሸጠበት ሲል ያልተበጠሰ ወይም ያልተለወጠ መሆኑን ማየት፤
- በተነሳበት ሁኔታ ካልደረሰ በአዲስ ሲል በማሸግ በመንገድ ወረቀት ላይ ምክንያቱን በመግለጽና አዲስ የመንገድ ወረቀት እንዲዘጋጅ ለትራንዚት አፈሰር ማስተላለፍ፤
- ዕቃው በተነሳበት ሁኔታ ደርሶ ከሆነ በሲስተም በማረጋገጥ ጭነቱ እንዲመዘንና በስካኒንግ ማሸን እንዲታይ ለስካኒንግ ዩኒት መስጠት፤
- ከተፈተሽ በኋላ በኤለክትሮኒክ ካርት ትራኪንግ ማሸጊያ ያሸጋል፤ የመንገድ ወረቀቱን በማህተምና ፊርማ በማረጋገጥ ለአሽከርካሪው ያስረክባል፤

5.4.3.5. ስዕላዊ መግለጫ



5.4.3.6. የሚከናወንበት ጊዜ

እቃውን የጫነው ተሽከርካሪ መግቢያ በር ሲደርስ በማንኛውም የተፈቀደ ሰዓት ስራው ይከናወናል፤

5.4.3.7. የሚወስደው ጊዜ

አምስት ደቂቃ

5.4.3.8. የክትትልና የመረጃ ልውውጥ ዘዴ

- መንገድ ወረቀት
- የትራንዚት ዲ/ዮን IM8
- የኢንስፔክሽን ወ.ጤት መግለጫ ቅጽ

5.4.3.9. ፈጻሚ

የትራንዚት ኢንሰፔክተር

5.4.4. አራተኛ ደረጃ

5.4.4.1. የተግባር መግለጫ

ተጓጉዞ የደረሰው ጭነት በአካላዊ ምልክታ ወቅትና በስካኒንግ ፍተሻ ልዩነት ሲገኝ አዲስ የመንገድ ወረቀት ማዘጋጀት

5.4.4.2. አስፈላጊነት (Purpose)

ተጓጉዞ የደረሰው ጭነት በአካላዊ ምልክታ ወቅትና በስካኒንግ ፍተሻ ልዩነት ሲገኝ አዲስ የመንገድ ወረቀት ተዘጋጅቶ ትራንዚቱ እንዲቀጥል የሚደረግበት ስለሆነ አስፈላጊ ነው።

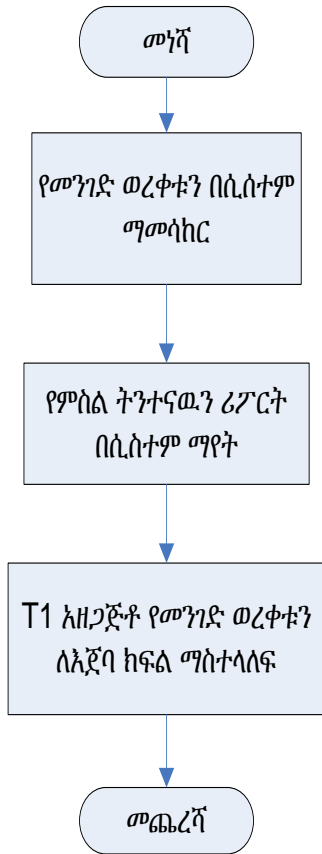
5.4.4.3. ቅድመ ሁኔታ:

- የመንገድ ወረቀት
- የስካኒንግ ዩኒት መረጃ

5.4.4.4. አፈጻጸም ቅደም ተከተል:

- የመንገድ ወረቀቱን በሲስተም ማመሳከር፤
- ስካኒንግ ዩኒት የተላከውን የምስል ትንተና በሲስተም ማየት፤
- በተገኘው መረጃ መሰረት T1 አዘጋጅቶ በፊርማና ማህተም በማረጋገጥ ጭነቱ ታጅቦ ከሀገር እንዲወጣ ለእጅግ ክፍል ያስተላልፋል፤

5.4.4.5. ስዕላዊ መግለጫ



5.4.4.6. የሚከናወንበት ጊዜ

እቃውን የጫነው ተሽከርካሪ መግቢያ በር ደርሶ በማንኛውም በተፈቀደ የስራ ሰዓት ይከናወናል።

5.4.4.7. የሚወስደው ጊዜ

አስር ደቂቃ

5.4.4.8. የክትትልና የመረጃ ልውውጥ ዘዴ

- መንገድ ወረቀት
- አውቶሜሽን ሲስተም

5.4.4.9. ፈጻሚ

ትራንዚት ኦፊሰር

መውጫ በር

5.4.5. አምስተኛ ደረጃ

5.4.5.1. የተግባር መግለጫ

ዕቃው በተነሳበት ሁኔታ መድረሱን ማረጋገጥ፤

5.4.5.2. አስፈላጊነት (Purpose)

ዕቃው ከወደብ በተነሳበት ሁኔታ በትክክል መድረሱ የሚረጋገጥበትና ካልደረሰ አስፈላጊው

እርምጃ የሚወሰድበት ስለሆነ አስፈላጊ ነው፤

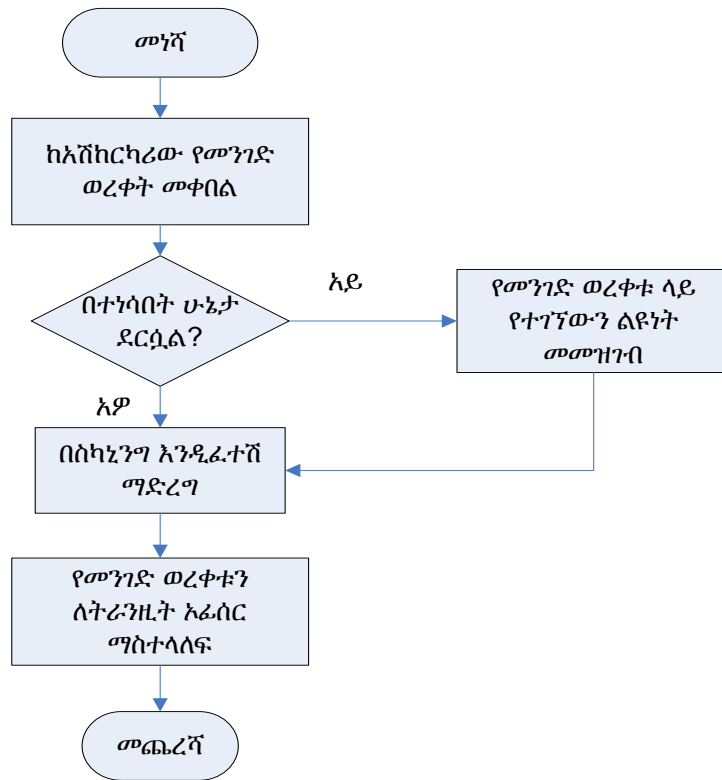
5.4.5.3. ቅድመ ሁኔታ

- የመንገድ ወረቀት T1
- የትራንዚት ዲ/ዮን IM8
- ትራክ ማንፌስት

5.4.5.4. የተግባራት አፈጻጸም ቅደም ተከተል፡

- ከአሽከርካሪው የመንገድ ወረቀቱን መቀበል፤
- የቀረበው ጭነት በትክክል መድረሱን ማረጋገጥና እቃው የታሸጠበት ሲል ያልተበጠሰ ወይም ያልተለወጠ መሆኑን ማየት፤
- በትክክል ካልደረሰ የመንገድ ወረቀቱን ለሚመለከተው ያስተላልፋል፤
- እንደአስፈላጊነቱ ተሽከርካሪው በስካኒንግ እንዲፈተሽ ያደርጋል፤
- በማህተም እና በፊርማ በማረጋገጥ ለትራንዚት ኦፊሰሩ ማስተላለፍ፤

5.4.5.5. ስዕላዊ መግለጫ



5.4.5.6. የሚከናወንበት ጊዜ

እቃውን የጫነው ተሽከርካሪ መውጫ በር በደረሰ በማንኛውም የተፈቀደ የስራ ሰዓት ይከናወናል፤

5.4.5.7. የሚወስደው ጊዜ

አምስት ደቂቃ

5.4.5.8. የክትትልና የመረጃ ልውውጥ ዘዴ

መንገድ ወረቀት

5.4.5.9. ፈጻሚ

የትራንዚት ኢንስፐክተር

5.4.6. ስድስተኛ ደረጃ

5.4.6.1. የተግባር መግለጫ

ትራንዚት መዘጋት

5.4.6.2. አስፈላጊነት (Purpose)

አገር አቋርጦ የሚወጣው ዕቃ ትራንዚቱ ተጠናቆ ዋስትና የሚመለስበት ስለሆነ አስፈላጊ ነው።

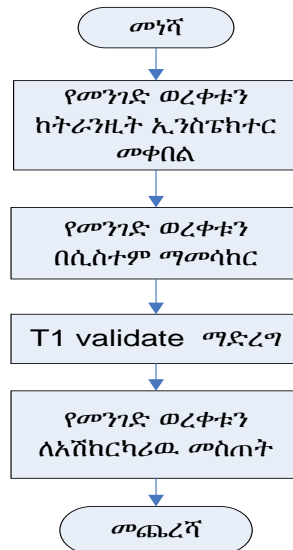
5.4.6.3. ቅድመ ሁኔታ

በትራንዚት ኢንስፔክተሩ የተረጋገጠ የመንገድ ወረቀት

5.4.6.4. አፈጻጸም ቅደም ተከተል:

- የመንገድ ወረቀቱን ከትራንዚት ኢንስፔክተሩ ይቀበላል፤
- የመንገድ ወረቀቱን አሲኩዳ ሲስተም በመግባት በMOD TRS ሲስተም ያመሳክራል፤
- በክፍልፋይ /ፓርሻል/ የመጣ ከሆነ በየተሽከርካሪው sub T1 validate ያደርጋል ተጠቃሎ ሲመጣም master T1 validate ያደርጋል፤
- የመንገድ ወረቀቱን በማህተምና በፊርማ በማረጋገጥ ለአሽከርካሪው ይሰጣል፤ ኮፒ አድርጎ ለክፍሉ ቀሪ በማድረግ ይይዛል፤

5.4.6.5. ስዕላዊ መግለጫ



5.4.6.6. የሚከናወንበት ጊዜ

ዕቃውን የጫነው ተሽከርካሪ ደርሶ በትራንዚት ኢንስፔክተር ታይቶ ከተረጋገጠ በኋላ በማንኛውም የተፈቀደ የስራ ሰዓት ይከናወናል፤

5.4.6.7. የሚወስደው ጊዜ

ሶስት ደቂቃ

5.4.6.8. የክትትልና የመረጃ ልውውጥ ዘዴ

- መንገድ ወረቀት
- አውቶሜሽን ሲስተም

5.4.6.9. ፈጻሚ

ትራንዚት አፊሰር

5.5. የጊዜ አጠቃቀም ማጠቃለያ

ደረጃ	ተግባራት	ፈጻሚ	የሚወስደው ጊዜ			ምርመራ
			ሥራውን ለማከናወን	ሥራው እስኪከናወን	ጠቅላላ	
መጀመሪያ ደረጃ	የትራንዚት ፈቃድ ለማግኘት ጥያቄ ማቅረብ	አስመጪ/ወኪል ትራንዚት መነሻ	5 ደቂቃ በሰነድ	15 ደቂቃ	20 ደቂቃ	
ሁለተኛ ደረጃ	ለትራንዚት የሚያስፈልጉ ሰነዶች መሟላታቸውና ለእቃው ተመጣጣኝ ዋስትና መያዙን በማረጋገጥ የትራንዚት ፈቃድ መስጠት፡	ጅቡቲ ጉምሩክ ትራንዚት መነሻ	5 ደቂቃ በሰነድ	15 ደቂቃ	40 ደቂቃ	
ሦስተኛ ደረጃ	ዕቃው በተነሳበት ሁኔታ መድረሱን ማረጋገጥ፤	ትራንዚት ኢንስፔክተር ትራንዚት መግቢያ በር	5 ደቂቃ በሰነድ/በተሽከርካሪ	15 ደቂቃ	60 ደቂቃ	
አራተኛ ደረጃ	ተጓጉዞ የደረሰው ጭነት በአካላዊ ምልክታ ወቅትና በስካኒንግ ፍተሻ ልዩነት ሲገኝ አዲስ የመንገድ ወረቀት ማዘጋጀት	ትራንዚት ኦፊሰር ትራንዚት መግቢያ በር	10 ደቂቃ በሰነድ/በተሽከርካሪ	30 ደቂቃ	1:40 ሰዓት	
አምስተኛ ደረጃ	ዕቃው በተነሳበት ሁኔታ መድረሱን ማረጋገጥ፤	ትራንዚት ኢንስፔክተር ትራንዚት መውጫ በር	5 ደቂቃ በተሽከርካሪ	15 ደቂቃ	2:00 ሰዓት	
ስድስተኛ ደረጃ	ትራንዚት መዘጋት	ትራንዚት ኦፊሰር ትራንዚት መውጫ በር	3 ደቂቃ በሰነድ/በተሽከርካሪ	9 ደቂቃ	2:12 ሰዓት	
ድምር			33 ደቂቃ	1:39 ሰዓት	2:12 ሰዓት	

ማስታወሻ:- ይህ የጊዜ አጠቃቀም የተዘጋጀው አንድ ኦፊሰር በአንድ ጊዜ በእጁ ላይ ሦስት ሰነድ ይደርሰዋል በሚል ታሳቢ መሆኑ ይታወቃል።

ለ. የተላላፊ ዕቃዎች ትራንዚት (Through Transit) /በአገሮች መካከል ስምምነት

እስኪኖር/

5.6. የተላላፊ ዕቃዎች ትራንዚት የሥራ ሂደት ዝርዝር መግለጫ

የትራንዚት መነሻ

በአቅራቢያው የሚገኝ የጉምሩክ ጣቢያ

5.6.1. የመጀመሪያ ደረጃ፤

5.6.1.1. የተግባር መግለጫ፤

ዋስትና መያዝ

5.6.1.2. አስፈላጊነት (Purpose)

ትራንዚት ከመፈቀዱ በፊት ለዕቃው ተመጣጣኝ የሆነ የኢንሹራንስ ዋስትና ሰነድ መያዙ ተረጋግጦ ለሚቀጥለው ሥራ ማረጋገጫ እንዲሆን በሲስተም የሚመዘገብበት ደረጃ በመሆኑ አስፈላጊ ነው።

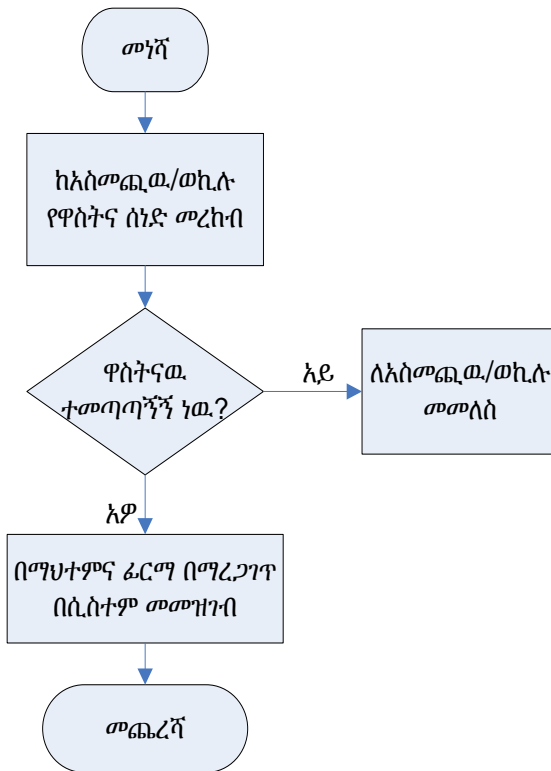
5.6.1.3. ቅድመ ሁኔታ

- የጉምሩክ ዋስትና ሰነድ በአቅራቢያው ለሚገኝ የጉምሩክ ጣቢያ ማቅረብ (Particular bond)
- ትራንዚት ዲክላሬሽን (IM8)

5.6.1.4. አፈጻጸም ቅደም ተከተል፡

- ከአገር ውስጥ የኢንሹራንስ ኩባንያዎች የተሰጠውን የጉምሩክ ዋስትና ሰነድ ከአስመጪው /ወኪሉ/ በመቀበል ስለትክክለኛነቱና የተያዘው ዋስትና ከቀረጥና ታክሱ ጋር ተመጣጣኝ መሆኑን ማረጋገጥ፤
- ትክክለኛነቱ የተረጋገጠውን የዋስትና ሰነድ በsystem መመዝገብ፤
- የዋስትና ሰነዱን በማህተምና ፊርማ በማረጋገጥ ለክፍሉ አንድ ኮፒ ቀሪ በማድረግ ፋይል ያደርጋል፤

5.6.1.5. ስዕላዊ መግለጫ



5.6.1.6. የሚከናወንበት ጊዜ

ጥያቄው ከቀረበ በኋላ በማንኛውም በተፈቀደ የስራ ሰዓት ይከናወናል

5.6.1.7. የሚወስደው ጊዜ

አምስት ደቂቃ

5.6.1.8. የክትትልና የመረጃ ልውውጥ ዘዴ

አውቶሜሽን ሲስተም

5.6.1.9. ፈጻሚ

የትራንዚት ዋስትና ኦፊሰር /አቅራቢያ በሚገኝ የጉምሩክ ጣቢያ/

5.6.2. ሁለተኛ ደረጃ

5.6.2.1. የተግባር መግለጫ

የትራንዚት ፈቃድ ለማግኘት ጥያቄ ማቅረብ

5.6.2.2. አስፈላጊነት (Purpose)

የትራንዚት ፈቃድ ለማግኘት የተሟሉ ሰነዶች የሚቀርቡበት ስለሆነ አስፈላጊ ነው።

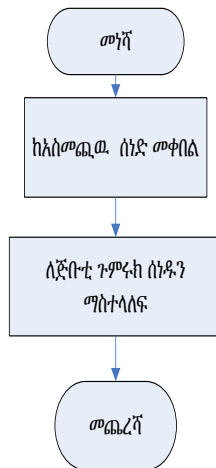
5.6.2.3. የሚያስፈልጉ ቅድመ ሁኔታዎች

- የተመዘገበ የትራንዚት ዲክሎሬሽን (IM8)
- ኮሚርሻል ኢንሹራንስ /ነርፎርማ ኢንሹራንስ/
- ትራክ ማንፌስት
- የዋስትና ዶክመንት (RCTG /Insurance/ bank Guarantee/

5.6.2.4. የአፈፃፀም ቅደም ተከተል

- ከአስመጪው ሰነድ መቀበል፤
- ለጅቡቲ ጉምሩክ ሰነዱን ማስተላለፍ፤

5.6.2.5. ስዕላዊ መግለጫ



5.6.2.6. የሚከናወንበት ጊዜ

ጥያቄው ከቀረበ በኋላ በማንኛውም በተፈቀደ የስራ ሰዓት

5.6.2.7. የሚወስደው ጊዜ

አምስት ደቂቃ

5.6.2.8. የክትትልና የመረጃ ልውውጥ ዘዴ

- በአውቶሜሽን ሲስተም
- ወኪሉ አስመጪው ወይም አጓጓዥ በአካል በመገኘት የሚያቀርባቸው ለትራንዚት
- አስፈላጊ የሆኑ ሰነዶች

5.6.2.9. ፈጻሚ

አስመጪ/ወኪል

5.6.3. ሦስተኛ ደረጃ

5.6.3.1. የተግባር መግለጫ

ለትራንዚት የሚያስፈልጉ ሰነዶች መሟላታቸውና ለአቃወ ተመጣጣኝ ዋስትና መያዙን በማረጋገጥ የትራንዚት ፈቃድ መስጠት።

5.6.3.2. አስፈላጊነት (Purpose)

የትራንዚት ፈቃድ ለመጠየቅ የሚቀርቡ ዶክመንቶችና የዋስትና ሰነዶች ትክክለኛነታቸው የማረጋገጥበት ስለሆነ አስፈላጊ ነው።

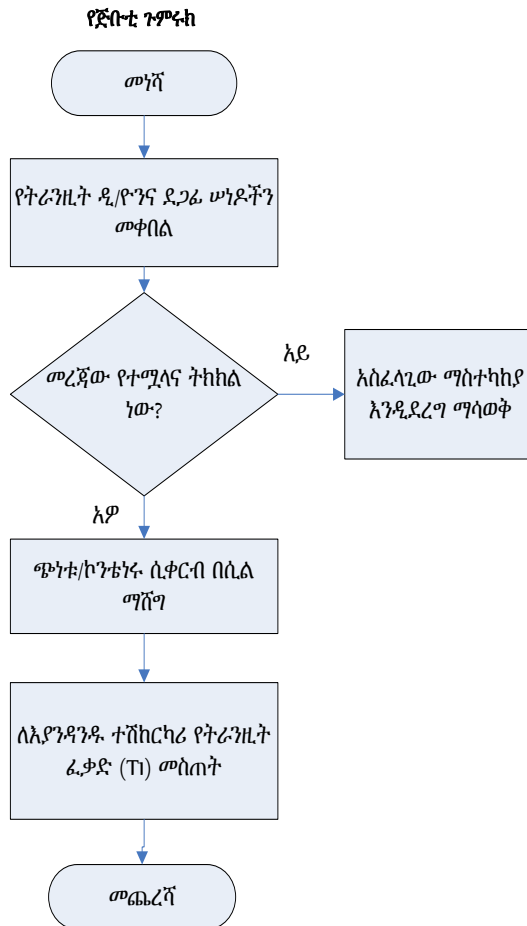
5.6.3.3. የሚያስፈልጉ ቅድመ ሁኔታዎች

- ትራንዚት ዲክሎሬሽን (IM8)
- ኮሜርሻል ኢንሹራንስ /በባንክ የተረጋገጠ ንግድ/ ኢንሹራንስ/
- ትራክ ሚንፌስት /ከአጎራባች ሀገሮች /
- የዋስትና ዶክመንት (RCTG /Insurance/Bond/ moral IGuarantee/

5.6.3.4. የአፈጻጸም ቅደም ተከተል

- የትራንዚት ዲክሎሬሽን እና ለትራንዚት አስፈላጊ የሆኑ ሰነዶችን እና የዋስትና ሰነዶች ከአስመጪው/ወኪል ወይም ከአንጓዥ ሲቀርብ አስፈላጊ ዶክመንቶች መሟላታቸውን በማረጋገጥ ተቀባይነት መስጠት።
- የተያዘው ዋስትና ለቀረጥ እና ታክሱ በቂ መሆኑን ማረጋገጥ።
- ጭነቶቹ በየተሽከርካሪዎቹ ከተጫኑ በኋላ አካላዊ ምልክታ በማድረግ ከትራክ ሚንፌስትና ሌሎች ሰነዶች ጋር በማገናዘብ የመረጃዎቹ ትክክለኛነት በማረጋገጥ የትራንዚት ፈቃድ መስጠት።

5.6.3.5. ስዕላዊ መግለጫ



5.6.3.6. የሚከናወንበት ጊዜ

ጥያቄው ሲቀረበ በማንኛውም የተፈቀደ የስራ ሰዓት

5.6.3.7. የሚወስደው ጊዜ

አምስት ደቂቃ

5.6.3.8. የክትትልና የመረጃ ልውውጥ ዘዴ

- አውቶሜሽን ሲስተም
- ወኪሉ/አስመጪው ወይም አንገገዥ በአካል በመገኘት የሚያቀርባቸው ለትራንዚት አስፈላጊ የሆኑ ሰነዶች

5.6.3.9. ፈጻሚ

ጅቡቲ ጉምሩክ

መግቢያ በር

5.6.4. አራተኛ ደረጃ

5.6.4.1. የተግባር መግለጫ

ዕቃው በተነሳበት ሁኔታ መድረሱን ማረጋገጥ፤

5.6.4.2. አስፈላጊነት (Purpose)

ዕቃው ከወደብ በተነሳበት ሁኔታ በትክክል መድረሱ የሚረጋገጥበትና ካልደረሰ አስፈላጊው እርምጃ የሚወሰድበት ስለሆነ አስፈላጊ ነው።

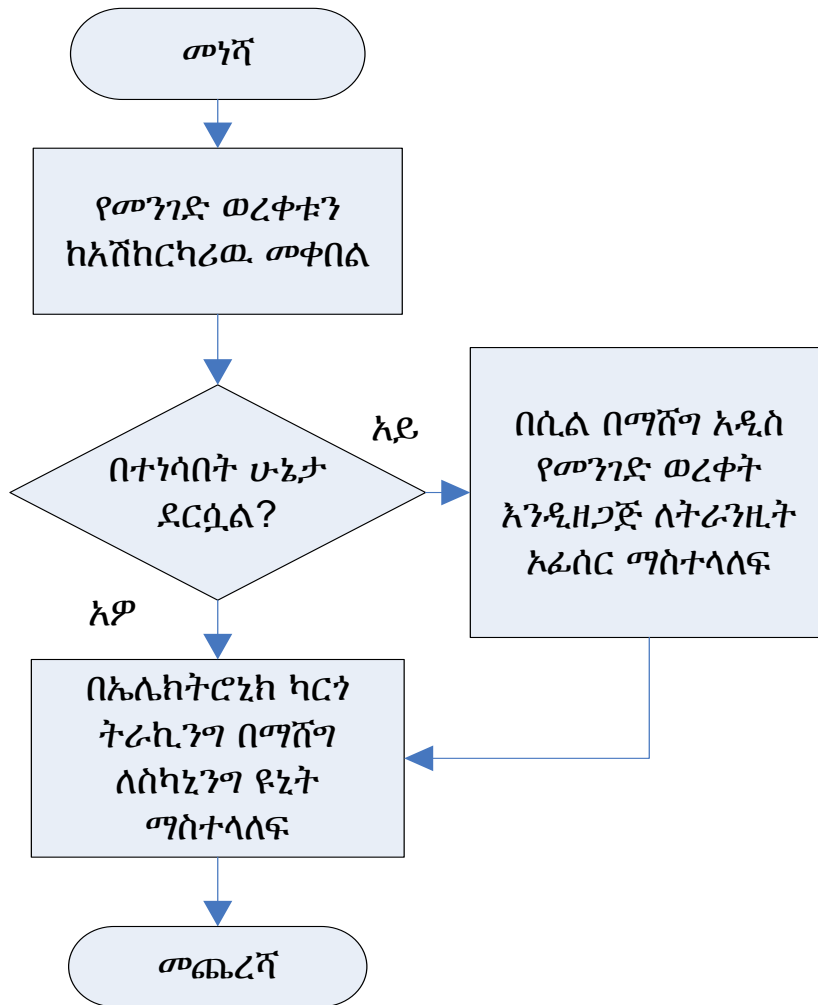
5.6.4.3. ቅድመ ሁኔታ፡

የመንገድ ወረቀት

5.6.4.4. የተግባራት አፈጻጸም ቅደም ተከተል

- ከአሽከርካሪው የመንገድ ወረቀቱን መቀበል፤
- የቀረበው ጭነት በትክክል መድረሱን ማረጋገጥና እቃው የታሸገበት ሲል ያልተበጠሰ ወይም ያልተለወጠ መሆኑን ማየት፤
- በተነሳበት ሁኔታ ካልደረሰ በአዲስ ሲል በማሸግ በመንገድ ወረቀት ላይ ምክንያቱን በመግለጽና አዲስ የመንገድ ወረቀት እንዲዘጋጅ ለትራንዚት አፈላጊ ማስተላለፍ፤
- ዕቃው በተነሳበት ሁኔታ ደርሶ ከሆነ በሲስተም በማረጋገጥ ጭነቱ እንዲመዘንና በስካኒንግ ማሸን እንዲታይ ለስካኒንግ ዩኒት መስጠት፤
- ከተፈተሽ በኋላ በኤለክትሮኒክስ ካርጎ ትራክንግ ማሸግ ያሻጋል፤ የመንገድ ወረቀቱን በማህተምና ፊርማ በማረጋገጥ ለአሽከርካሪው ያስረክባል፤

5.6.4.5. ስዕላዊ መግለጫ



5.6.4.6. የሚከናወንበት ጊዜ

እቃውን የጫነው ተሽከርካሪ መግቢያ በር ደርሶ በተፈቀደ ሰዓት ስራው ይከናወናል፤

5.6.4.7. የሚወሰደው ጊዜ

አምስት ደቂቃ

5.6.4.8. የክትትልና የመረጃ ልውውጥ ዘዴ

መንገድ ወረቀት

5.6.4.9. ፈጻሚ

የትራንዚት ኢንስፐክተር

5.6.5. አምስተኛ ደረጃ

5.6.5.1. የተግባር መግለጫ

ጭነቱ ከመነሻው ትራንዚት የተፈቀደለት መሆኑን በማረጋገጥና የኢንሰፔክሽን ውጤት በሲስተም በመመዘገብ የመንገድ ወረቀት (T1) በማዘጋጀትና ትራንዚቱ እንዲቀጥል መፍቀድ ነው።

5.6.5.2. አስፈላጊነት (Purpose)

ጭነቱ ከመነሻው ትራንዚት የተፈቀደለት መሆኑን በሲስተም በማረጋገጥና የኢንሰፔክሽን ውጤት በሲስተም በመመዘገብ የመንገድ ወረቀት (T1) በማዘጋጀትና ትራንዚቱ እንዲቀጥል የሚፍቅድ ስለሆነ አስፈላጊ ነው።

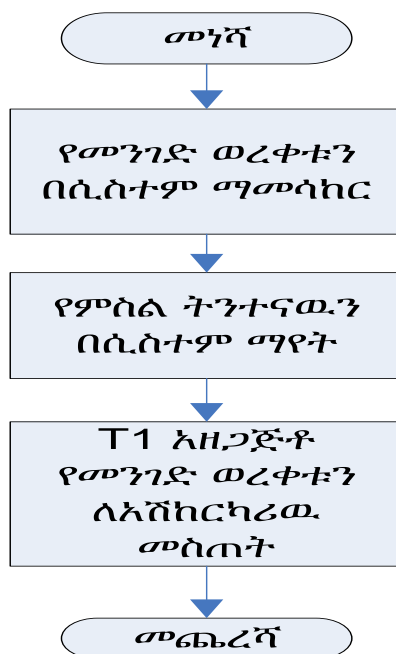
5.6.5.3. ቅድመ ሁኔታ፡

- የመንገድ ወረቀት
- የስካኒንግ ዩኒት መረጃ

5.6.5.4. አፈጻጸም ቅደም ተከተል፡

- የመንገድ ወረቀቱን በሲስተም ማመሳከር፤
- ከስካኒንግ ዩኒት የተላከውን የምስል ትንተና በሲስተም ማየት፤
- በተገኘው መረጃ መሰረት T1 አዘጋጅቶ የመንገድ ወረቀቱን ለአሽከርካሪው መስጠት፤

5.6.5.5. ስዕላዊ መግለጫ



5.6.5.6. የሚከናወንበት ጊዜ

እቃውን የጫነው ተሽከርካሪ መግቢያ በር ሲደርስ በማንኛውም በተፈቀደ የስራ ሰዓት ይከናወናል፤

5.6.5.7. የሚወሰደው ጊዜ

ስምንት ደቂቃ

5.6.5.8. የክትትልና የመረጃ ልውውጥ ዘዴ

- መንገድ ወረቀት
- አውቶሜሽን ሲስተም

5.6.5.9. ፈጻሚ

ትራንዚት ኦፊሰር

መውጫ በር

5.6.6.ስድስተኛ ደረጃ

5.6.6.1. የተግባር መግለጫ

ዕቃው በተነሳበት ሁኔታ መድረሱን ማረጋገጥ፤

5.6.6.2. አስፈላጊነት (Purpose)

ዕቃው ከወደብ በተነሳበት ሁኔታ በትክክል መድረሱ የሚረጋገጥበትና ካልደረሰ አስፈላጊው እርምጃ የሚወሰድበት ስለሆነ አስፈላጊ ነው፤

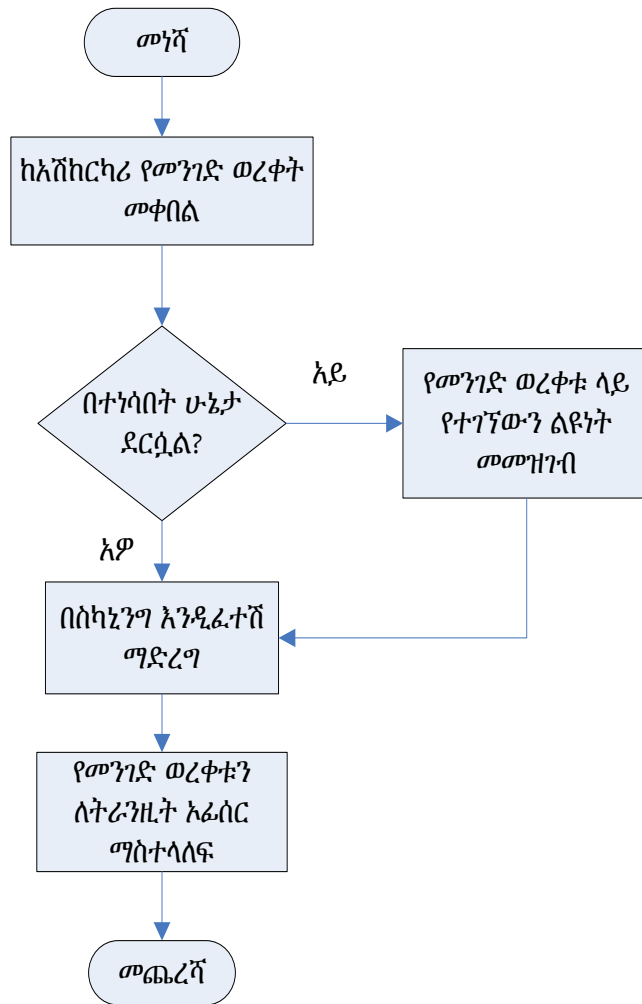
5.6.6.3. ቅድመ ሁኔታ:

የመንገድ ወረቀት

5.6.6.4. አፈጻጸም ቅደም ተከተል:

- ከአሽከርካሪው የመንገድ ወረቀቱን መቀበል፤
- የቀረበው ጭነት በትክክል መድረሱን ማረጋገጥና እቃው የታሸገበት ሲል ያልተበጠሰ ወይም ያልተለወጠ መሆኑን ማየት፤
- በትክክል ካልደረሰ መንገድ ወረቀቱን ለሚመለከተው ያስተላልፋል፤
- እንደአስፈላጊነቱ ተሽከርካሪው በስካኒንግ እንዲፈተሽ ያደርጋል፤
- በማህተም እና በፊርማ በማረጋገጥ ለትራንዚት ኦፊሰሩ ማስተላለፍ፤

5.6.6.5. ስዕላዊ መግለጫ



5.6.6.6. የሚከናወንበት ጊዜ

እቃውን የጫነው ተሽከርካሪ መውጫ በር ሲደርስ በተፈቀደ በማንኛውም የስራ ሰዓት ይከናወናል፤

5.6.6.7. የሚወሰደው ጊዜ

አምስት ደቂቃ

5.6.6.8. የክትትልና የመረጃ ልውውጥ ዘዴ

መንገድ ወረቀት

5.6.6.9. ፈጻሚ

የትራንዚት ኢንሰፔክተር

5.6.7.ሰባተኛ ደረጃ

5.6.7.1. የተግባር መግለጫ

ትራንዚት መዘጋት

5.6.7.2. አስፈላጊነት (Purpose)

አገር አቋርጦ የሚወጣው ዕቃ ትራንዚቱ ተጠናቆ ዋስትና የሚመለስበት ስለሆነ አስፈላጊ ነው።

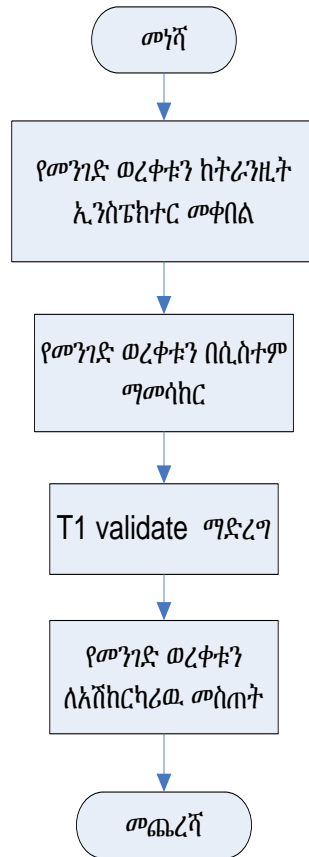
5.6.7.3. ቅድመ ሁኔታ:

በትራንዚት ኢንሰፔክተሩ የተረጋገጠ የመንገድ ወረቀት

5.6.7.4. የተግባራት አፈጻጸም ቅደም ተከተል:

- የመንገድ ወረቀቱን ከትራንዚት ኢንሰፔክተሩ ይቀበላል፤
- የመንገድ ወረቀቱን በMODE TRS ሲስተም ያመሳክራል፤
- በፓርሻል የመጣ ከሆነ በየተሽከርካሪው sub T1 validate ያደርጋል ተጠቃሎ ሲመጣም master T1 validate ያደርጋል፤
- የመንገድ ወረቀቱን በማህተምና በፊርማ በማረጋገጥ ለአሽከርካሪው ይሰጣል ኮፒ አድርጎ ለክፍሉ ቀሪ በማድረግ ይይዛል፤

5.6.7.5. ስዕላዊ መግለጫ



5.6.7.6. የሚከናወንበት ጊዜ

ዕቃውን የጫነው ተሽከርካሪ ደርሶ በትራንዚት ኢንሰፔክተር ታይቶ ከተረጋገጠ በኋላ በተፈቀደው የስራ ሰዓት ይከናወናል፤

5.6.7.7. የሚወስደው ጊዜ

ሦስት ደቂቃ

5.6.7.8. የክትትልና የመረጃ ልውውጥ ዘዴ

- መንገድ ወረቀት
- አውቶሜሽን ሲ.ሲ.ቲ.ም

5.6.7.9. ፈጻሚ

ትራንዚት ኮራሰር

5.7. የጊዜ ማጠቃለያ /ትራንዚት/

ደረጃ	ተግባራት	ፈጻሚ	የሚወስደው ጊዜ			ምርመራ
			ሥራውን ለማከናወን	ሥራው እስኪከናወን	ጠቅላላ	
መጀመሪያ ደረጃ	ዋስትና መያዝ	የትራንዚት ዋስትና ኦፊሰር/አቅራቢያ በሚገኝ የጉምሩክ ጣቢያ/	5 ደቂቃ ለሰነድ	15 ደቂቃ	20 ደቂቃ	
ሁለተኛ ደረጃ	የትራንዚት ፈቃድ ለማግኘት ጥያቄ ማቅረብ	አስመጪ/ወኪል ትራንዚት መነሻ	5 ደቂቃ ለሰነድ	15 ደቂቃ	40 ደቂቃ	
ሦስተኛ ደረጃ	ለትራንዚት የሚያስፈልጉ ሰነዶች መሟላታቸውና ለእቃው ተመጣጣኝ ዋስትና መያዙን በማረጋገጥ የትራንዚት ፈቃድ መስጠት።	የጅቡቲ ጉምሩክ ትራንዚት መነሻ	5 ደቂቃ ለሰነድ	15 ደቂቃ	60 ደቂቃ	
አራተኛ ደረጃ	ዕቃው በተነሳበት ሁኔታ መድረሱን ማረጋገጥ፤	ትራንዚት ኢንስፔክተር ትራንዚት መነሻ	5 ደቂቃ ለሰነድ	15 ደቂቃ	1:20 ሰዓት	
አምስተኛ ደረጃ	ጭነቱ ከመነሻው ትራንዚት የተፈቀደለት መሆኑን በማረጋገጥና የኢንስፔክሽን ዉጤት በሲስተም በመመዘገብ የመንገድ ወረቀት (T1) በማዘጋጀትና ትራንዚቱ እንዲቀጥል መፍቀድ ነው።	ትራንዚት ኦፊሰር ትራንዚት መነሻ	8 ደቂቃ	24 ደቂቃ	1:52 ሰዓት	
ስድስተኛ ደረጃ	ዕቃው በተነሳበት ሁኔታ መድረሱን ማረጋገጥ፤	ትራንዚት ኢንስፔክተር ትራንዚት መውጫ በር	5 ደቂቃ	15 ደቂቃ	2:12 ሰዓት	
ሰባተኛ ደረጃ	ትራንዚት መዘጋት	ትራንዚት ኦፊሰር ትራንዚት መውጫ በር	3 ደቂቃ	9 ደቂቃ	2:24 ሰዓት	
ጠቅላላ ድምር			36 ደቂቃ	1:48 ሰዓት	2:24 ሰዓት	

ማስታወሻ:- ይህ የጊዜ አጠቃቀም የተዘጋጀው አንድ ኦፊሰር በአንድ ጊዜ በእጁ ላይ ሦስት ሰነድ ይደርሰዋል በሚል ታሳሳይ መሆኑ ይታወቃል።

6. የውስጥ ትራንዚት (INTERIOR TRANSIT)

6.1. አጠቃላይ

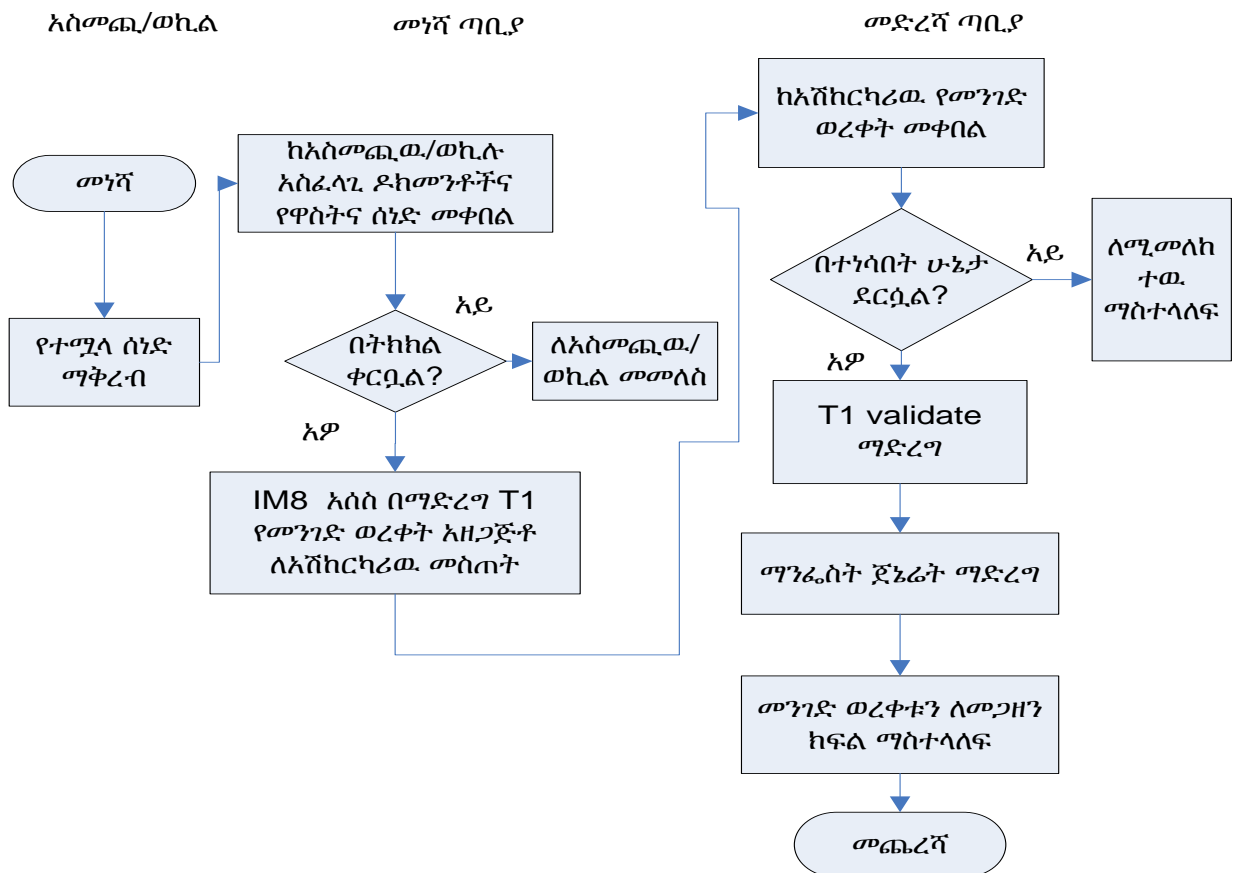
6.1.1. ትርጉም

የውስጥ ትራንዚት (Interior transit) ማለት ከአንድ የአገር ውስጥ የጉምሩክ ጣቢያ (የተፈቀደ ቦታ) ወደ ሌላ የሀገር ውስጥ የጉምሩክ ጣቢያ (የተፈቀደ ቦታ) ዕቃ በጉምሩክ ቁጥጥር ስር ሆኖ የሚተላለፍበት ስርዓት ማለት ነው።

6.2. የውስጥ ትራንዚት ለማስፈጸም የሚቀርቡ ሰነዶች/ቅድመ ሁኔታ/

- ትራንዚት ዲክላሬሽን (IM8)
- ትራክ ማንፌስት
- የተረጋገጠ የዋስትና ዶክመንት (RCTG /Insurance/bank guarantee)

6.3. የውስጥ ትራንዚት ሥርዓት ስዕላዊ መግለጫ/flow chart/



6.4. የውስጥ ዕቃዎች ትራንዚት የሥራ ሂደት ዝርዝር መግለጫ

የትራንዚት መነሻ

6.4.1. የመጀመሪያ ደረጃ፤

6.4.1.1. የተግባር መግለጫ፤

የትራንዚት ፈቃድ መጠየቅ

6.4.1.2. አስፈላጊነት (Purpose)

ከመነሻ ጣቢያው የትራንዚት ፈቃድ የሚጠየቅበት ስለሆነ አስፈላጊ ነው።

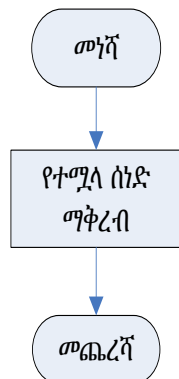
6.4.1.3. ቅድመ ሁኔታ፡

- የጉምሩክ ዋስትና ሰነድ ለመነሻ ጣቢያ ማቅረብ (Particular bond)
- ትራንዚት ዲክላሬሽን (IM8)

6.4.1.4. የተግባራት አፈጻጸም ቅደም ተከተል፡

ለትራንዚት የሚያስፈልጉ ሰነዶች፣ የትራንዚት ዲ/ዮን፣ የዋስትና ሰነድ ማቅረብ

6.4.1.5. ስዕላዊ መግለጫ



6.4.1.6. የሚከናወንበት ጊዜ

ጥያቄው ከቀረበ በማንኛውም በተፈቀደ የሥራ ሰዓት

6.4.1.7. የሚወስደው ጊዜ ፡

አምስት ደቂቃ

6.4.1.8. የክትትልና የመረጃ ልውውጥ ዘዴ

አውቶሜሽን ሲስተም

6.4.1.9. ፈጻሚ

አስመጪ/ወኪል

6.4.2. ሁለተኛ ደረጃ

6.4.2.1. የተግባር መግለጫ

ዋስትና መያዝ

6.4.2.2. አስፈላጊነት (Purpose)

ትራንዚት ከመፈቀዱ በፊት ለዕቃው ተመጣጣኝ የሆነ የኢንሹራንስ ዋስትና ሰነድ መያዙ ተረጋግጦ ለሚቀጥለው ሥራ ማረጋገጫ እንዲሆን በሲስተም የሚመዘገቡበት ደረጃ በመሆኑ አስፈላጊ ነው።

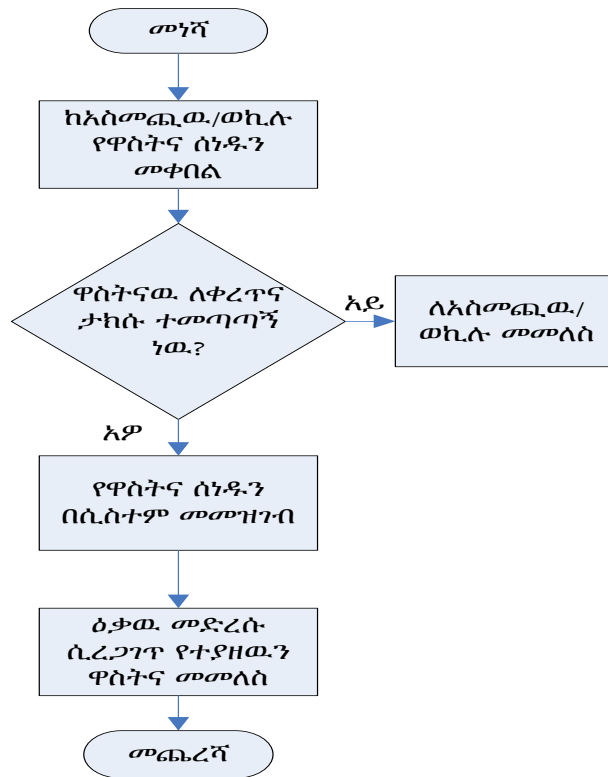
6.4.2.3. ቅድመ ሁኔታ፡

- የጉምሩክ ዋስትና ሰነድ ለመድረሻ ጣቢያ ማቅረብ (Particular bond)
- ትራንዚት ዲክሎሬሽን (IM8)

6.4.2.4. የአፈፃፀም ቅደም ተከተል

- ከአገር ውስጥ የኢንሹራንስ ኩባንያዎች የተሰጠውን የጉምሩክ ዋስትና ሰነድ ከአስመጪው /ወኪሉ/ በመቀበል ስለ ትክክለኛነቱ ማጣራትና ለቀረጥና ታክሱ ተመጣጣኝ መሆኑን ማረጋገጥ፤
- ትክክለኛነቱ የተረጋገጠውን የዋስትና ሰነድ በsystem መመዘገብ፤
- የዋስትና ሰነዱን በማህተምና ፊርማ በማረጋገጥ ለክፍሉ አንድ ኮፒ ቀሪ በማድረግ ፋይል ያደርጋል፤
- ዕቃዎች በአግባቡ ስለመድረሳቸው ከመድረሻ ጉምሩክ ጣቢያ በሲስተም ሲረጋገጥ ዋስትናውን ይመልሳል፤

6.4.2.5. ስዕላዊ መግለጫ



6.4.2.6. የሚከናወንበት ጊዜ

ጥያቄው ከቀረበ በኋላ በተፈቀደ የስራ ሰዓት

6.4.2.7. የሚወስደው ጊዜ

አምስት ደቂቃ

6.4.2.8. የክትትልና የመረጃ ልውውጥ ዘዴ

- የዋስትና ሰነድ
- አወቶሜሽን ሲስተም

6.4.2.9. ፈጻሚ

የትራንዚት ቦንድ አፊሰር

6.4.3. ሦስተኛ ደረጃ

6.4.3.1. የተግባር መግለጫ

ሰነዶችን በማረጋገጥ ፍቃድ መስጠት

6.4.3.2. አስፈላጊነት (Purpose)

የገቢ ዕቃ ትራንዚት የተፈጸመባቸው ዕቃዎች ከአንድ የጉምሩክ ጣቢያ ወደ ሌላ የጉምሩክ ጣቢያ እንዲተላለፉ የሚቀርቡ ዶክመንቶችንና የዋስትና ሰነዶች ትክክለኛነታቸው ተረጋግጦ የትራንዚት ፈቃድ የሚሰጥበት ስለሆነ አስፈላጊ ነው።

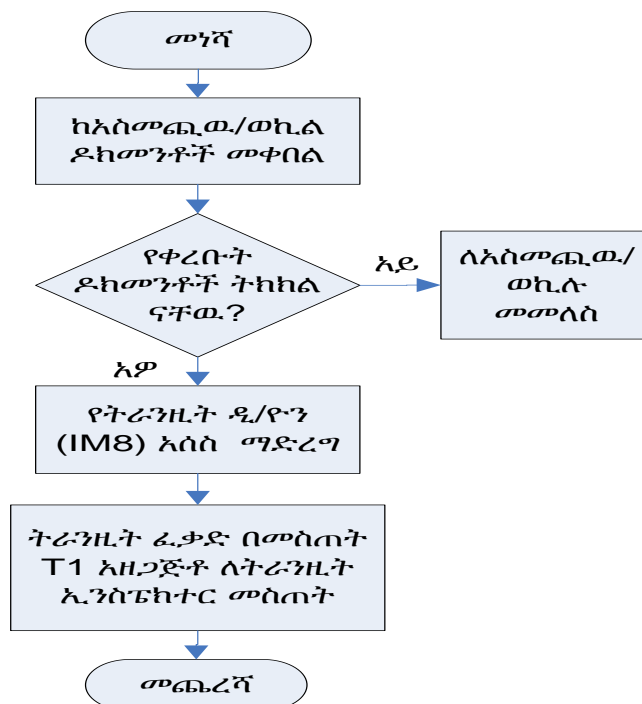
6.4.3.3. ቅድመ ሁኔታ:

- ትራንዚት ዲክሎሬሽን (IM8)
- ትራክ ማንፌስት
- የተረጋገጠ የዋስትና ዶክመንት (RCTG /Insurance/bank guarantee)

6.4.3.4. የአፈፃፀም ቅደም ተከተል

- የትራንዚት ዲክሎሬሽን እና ለትራንዚት አስፈላጊ የሆኑ ሰነዶችን እና የዋስትና ሰነዶች ከአስመጪው/ወኪል መቀበል፤
- ሰነዶቹ መሟላታቸውንና ትክክለኛነታቸውን ማረጋገጥ፤
- ትክክል ካልሆነ ለአስመጪው/ወኪል መመለስ፤
- ትክክል ከሆነ የትራንዚት ዲ/ዮን (IM8) አሰስ ማድረግ፤
- የትራንዚት ፈቃድ በመስጠት ለእያንዳንዱ ተሽከርካሪ የመንገድ ወረቀት (T1) በማዘጋጀት ለትራንዚት ኢንሰፔክተር መስጠት፤

6.4.3.5. ስዕላዊ መግለጫ



6.4.3.6. የሚከናወንበት ጊዜ

ጥያቄው ከቀረበ በኋላ በተፈቀደ የስራ ሰዓት

6.4.3.7. የሚወስደው ጊዜ

ስምንት ደቂቃ

6.4.3.8. የክትትልና የመረጃ ልውውጥ ዘዴ

- አውቶሜሽን ሲስተም
- መንገድ ወረቀት

6.4.3.9. ፈጻሚ

ትራንዚት ኦፊሰር

6.4.4.አራተኛ ደረጃ

6.4.4.1. የተግባር መግለጫ

የመንገድ ወረቀቱን በመያዝ አካላዊ ምልክታ ማድረግ፤

6.4.4.2. አስፈላጊነት (Purpose)

አስፈላጊው ቁጥጥር ተደርጎ ወደ መድረሻ ጣቢያ የሚሸኝበትና የመረጃው ትክክለኛነት በአካል የሚረጋገጥበት ስለሆነ አስፈላጊ ነው።

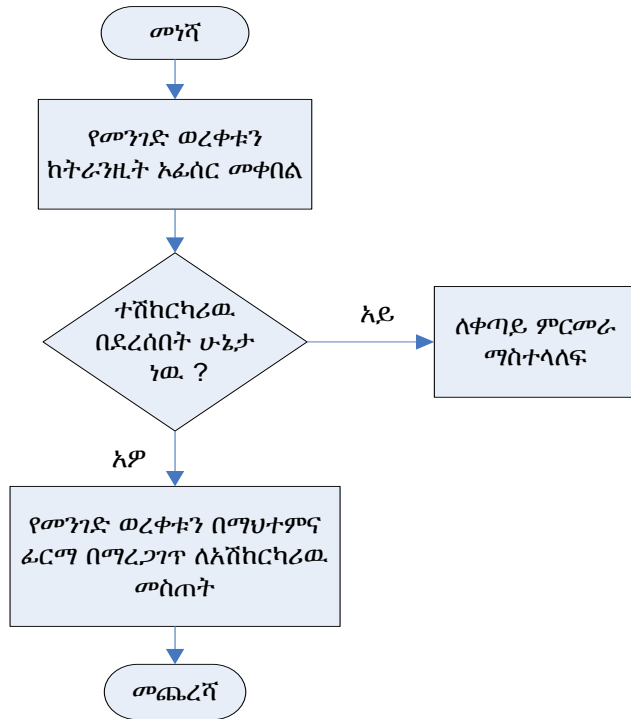
6.4.4.3. ቅድመ ሁኔታ:

የመንገድ ወረቀት

6.4.4.4. የአፈጻጸም ቅደም ተከተል

- የመንገድ ወረቀቱን ከትራንዚት ኦፊሰር ይቀበላል፤
- የመንገድ ወረቀቱን ተሽከርካሪው ባለበት ቦታ በመሄድ አካላዊ ምልክታ በማድረግ ትክክል መሆኑንና እቃው የታሸጠበት ሲል ያልተነካካና ተሽከርካሪው ተጓጉዞ በደረሰበት ሁኔታ መሆኑን ማረጋገጥ፤
- ተጓጉዞ በደረሰበት ሁኔታ ካልሆነ ለቀጣይ ምርመራ ያስተላልፋል፤
- ዕቃው ተጓጉዞ በደረሰበት ሁኔታ ከሆነ መንገድ ወረቀቱን በማህተምና በፊርማ እንዲሁም በሲስተም በማረጋገጥ ለአሽከርካሪው መስጠት፤

6.4.4.5. ስዕላዊ መግለጫ



6.4.4.6. የሚከናወንበት ጊዜ

ጥያቄው ከቀረበ በኋላ በተፈቀደ የስራ ሰዓት

6.4.4.7. የሚወሰደው ጊዜ

አምስት ደቂቃ

6.4.4.8. የክትትልና የመረጃ ልውውጥ ዘዴ

- ሲስተም
- መንገድ ወረቀት

6.4.4.9. ፈጻሚ

ትራንዚት ኢንስፔክተር

መድረሻ ጣቢያ

6.4.5. አምስተኛ ደረጃ

6.4.5.1. የተግባር መግለጫ

ዕቃው በተነሳበት ሁኔታ መድረሱን ማረጋገጥ

6.4.5.2. አስፈላጊነት (Purpose)

ዕቃው ከመነሻ ጣቢያ በተነሳበት ሁኔታ በትክክል መድረሱ የሚረጋገጥበትና ካልደረሰ አስፈላጊው እርምጃ የሚወሰድበት ስለሆነ አስፈላጊ ነው።

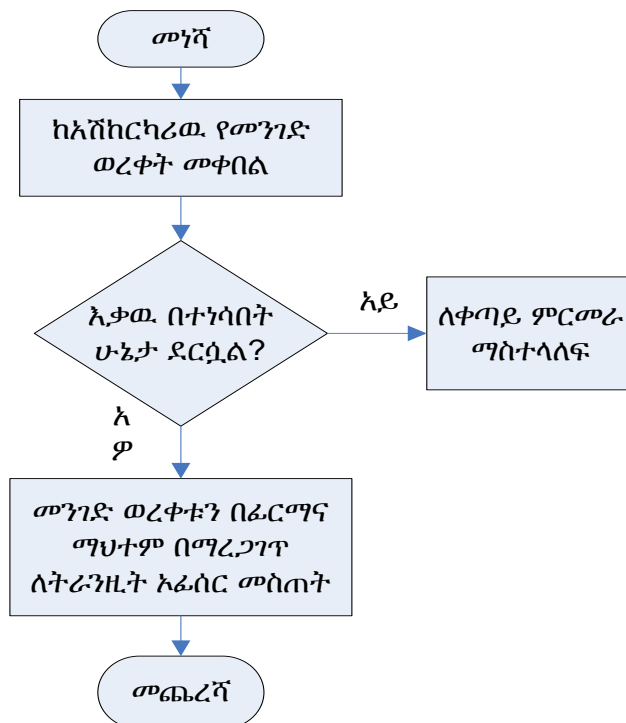
6.4.5.3. ቅድመ ሁኔታ:

የመንገድ ወረቀት

6.4.5.4. የአፈፃፀም ቅደም ተከተል

- ከአሽከርካሪው የመንገድ ወረቀቱን መቀበል፤
- ተሽከርካሪው በተነሳበት ሁኔታ መድረሱን ማረጋገጥና እቃው የታሸጠበት ሲል ያልተበጠሰ ወይም ያልተለወጠ መሆኑን ማረጋገጥ፤
- በተነሳበት ሁኔታ ካልደረሰ በመንገድ ወረቀት ላይ ምክንያቱን በመግለጽና ሲስተም ወስጥ ሪማርክ በማስፈር ለሚመለከተው ማስተላለፍ፤
- በትክክል ደርሶ ከሆነ በማህተም እና በፊርማ እንዲሁም በሲስተም ላይ በማረጋገጥ ለትራንዚት አፈሰሩ/የውጭ ፍተሻ ከሆነ ለመልቲሞዳል አፕሬተሩ/ወኪል በማህተምና በፊርማ በማረጋገጥ ይሰጣል፤

6.4.5.5. ስዕላዊ መግለጫ



6.4.5.6. ስራው የሚከናወንበት ጊዜ

እቃውን የጫነው ተሽከርካሪ ደርሶ በተፈቀደ የሥራ ሰዓት ስራው ይከናወናል፤

6.4.5.7. ሥራው የሚወሰደው ጊዜ

አምስት ደቂቃ

6.4.5.8. የክትትልና የመረጃ ልውውጥ ዘዴ

- አወቶሜሽን ሲስተም
- የመንገድ ወረቀት

6.4.5.9. ፈጻሚ

ትራንዚት ኢንስፔክተር

6.4.6.ስድስተኛ ደረጃ

6.4.6.1. የተግባር መግለጫ

ትራንዚት መዘጋት፤

6.4.6.2. አስፈላጊነት (Purpose)

ተጓጉዞ መድረሻ ጣቢያ የደረሰው ዕቃ ትራንዚቱ ተጠናቆ ዋስትና የሚነሳበት ስለሆነ አስፈላጊ ነው።

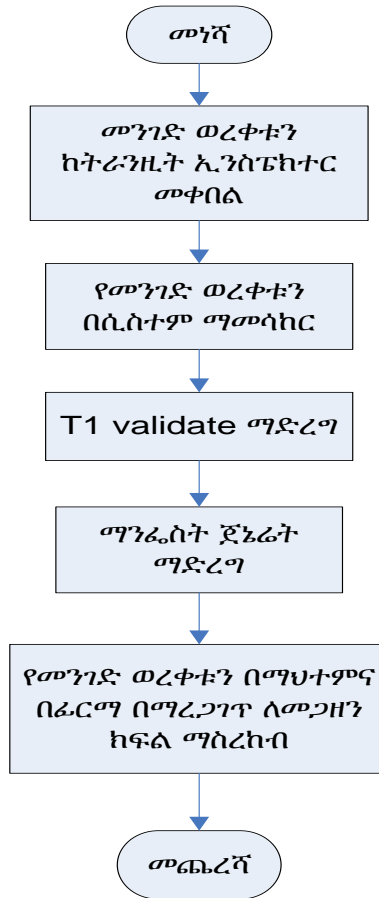
6.4.6.3. ቅድመ ሁኔታ፡

በኢንስፔክተሩ የተረጋገጠ የመንገድ ወረቀት

6.4.6.4. የአፈጻጸም ቅደም ተከተል

- የመንገድ ወረቀቱን ከኢንስፔክተሩ ይቀበላል፤
- የመንገድ ወረቀቱን በMOD TRS ሲስተም ያመሳክራል፤
- በፓርሻል የመጣ ከሆነ በየተሽከርካሪው sub T1 validate ያደርጋል ተጠቃሎ ሲመጣም master T1 validate ያደርጋል፤
- ማንፈስት ጅኔሬት ያደርጋል፤
- የመንገድ ወረቀቱን በማህተምና በፊርማ በማረጋገጥና ኮፒ በማድረግ ለክፍሉ ፋይል ያደርጋል ኦርጅናሉን አስፈርሞ ለመጋዘን ያስረክባል፤

6.4.6.5. ስዕላዊ መግለጫ



6.4.6.6. ሥራው የሚከናወንበት ጊዜ

እቃውን የጫነው ተሽከርካሪ ደርሶ በኢንሰፔክተሩ ከተረጋገጠ በኋላ በተፈቀደ የሥራ ሰዓት ይከናወናል፤

6.4.6.7. ሥራው የሚወሰደው ጊዜ

አምስት ደቂቃ

6.4.6.8. የክትትልና የመረጃ ልውውጥ ዘዴ

- አሲ.ኩዳ ሲስተም
- የመንገድ ወረቀት

6.4.6.9. ፈጻሚ

ትራንዚት ኦፊሰር

6.5. የጊዜ አጠቃቀም ስታንዳርድ

ደረጃ	ተግባራት	ፈጻሚ	የሚወሰደው ጊዜ			ምርመራ
			ሥራውን ለማከናወን	ሥራው እስኪከናወን	ጠቅላላ	
መጀመሪያ ደረጃ	የትራንዚት ፈቃድ መጠየቅ	አስመጪ/ወኪል መነሻ ጣቢያ	5 ደቂቃ ለሰነድ	15 ደቂቃ	20 ደቂቃ	
ሁለተኛ ደረጃ	ዋስትና መያዝ	የትራንዚት ቦንድ አፊር መነሻ ጣቢያ	5 ደቂቃ ለሰነድ	15 ደቂቃ	40 ደቂቃ	
ሦስተኛ ደረጃ	ሰነዶችን በማረጋገጥ ፍቃድ መስጠት	ትራንዚት አፊር ትራንዚት መነሻ ጣቢያ	8 ደቂቃ ለሰነድ	24 ደቂቃ	1:12 ሰዓት	
አራተኛ ደረጃ	የመንገድ ወረቀቱን በመያዝ አካላዊ ምልክታ ማድረግ፤	ትራንዚት ኢንስፔክተር ትራንዚት መነሻ ጣቢያ	5 ደቂቃ ለሰነድ	15 ደቂቃ	1:32 ሰዓት	
አምስተኛ ደረጃ	ዕቃው በተነሳበት ሁኔታ መድረሱን ማረጋገጥ	ትራንዚት ኢንስፔክተር ትራንዚት መጠናቀቂያ ጣቢያ	5 ደቂቃ ለሰነድ	15 ደቂቃ	1:52 ሰዓት	
ስድስተኛ ደረጃ	ትራንዚት መዘጋት	ትራንዚት አፊር ትራንዚት መጠናቀቂያ ጣቢያ	5 ደቂቃ ለሰነድ	15 ደቂቃ	2:12 ሰዓት	
ድምር		ጠቅላላ	33 ደቂቃ	1:39 ሰዓት	2:12 ሰዓት	

ማስታወሻ:- ይህ የጊዜ አጠቃቀም የተዘጋጀው አንድ አፊር በአንድ ጊዜ በእጁ ላይ ሦስት ሰነድ ይደርሰዋል በሚል ታሳሳይ መሆኑ ይታወቃል።

ምዕራፍ ሁለት

ዕቃዎች ወደ መጋዘን የሚገቡበትና ከመጋዘን የሚወጡበት የአሰራር

ስርአት

1. አጠቃላይ

1.1. መግቢያ

የገቢና ወጪ እቃዎች የጉምሩክ ሥነ-ሥርዓት ተፈፅሞባቸው ለነፃ ዝውውር እስኪለቀቁ ድረስ በጊዜያዊ የእቃ ማከማቻ መጋዘን፣ በተፈቀዱ ቦንድድ መጋዘኖች፣ በተፈቀዱ የፕሮጀክት ሳይቶች፣ ወይም በልዩ ሁኔታ በጉምሩክ የተፈቀዱ ቦታዎች እንዲሁም እስኪወገዱ ድረስ በተተውና በተወረሰ መጋዘኖች ሊከማቹ ይችላሉ። በተጠቀሱት መጋዘኖች የሚከማቹ ዕቃዎች የጉምሩክ ሥነ-ሥርዓት ያልተፈጸመባቸው በመሆኑ ተገቢው ቁጥጥር ሊደረግባቸው የሚገባ ከመሆኑም በላይ ዕቃዎች እንዳይበላሹ እና ለስርቆት እንዳይደረጉ በዕቃዎች አይነት ተለይተው እንደ ዕቃዎቹ ባህሪ ተገቢው ጥንቃቄ ተደርገው ሲፈለጉ በቀላሉ ሊገኙ በሚችልበት መልኩ ተደራጅተው መከማቸት ይኖርባቸዋል። በመጋዘን የተከማቹ ዕቃዎች ላይ ከሚደረጉ ቁጥጥሮች መካከል ዕቃዎች ወደ መጋዘን ሲገቡ ከመጋዘን ሲወጡ እንዲሁም ዕቃዎች በመጋዘን ተከማችተው የሚገኙበት ሁኔታ ላይ የሚደረጉ ቁጥጥሮች በዋናነት የሚጠቀሱ ሲሆን ይህ ቁጥጥር በተለያዩ ምክንያት የተተውና የተወረሱ ዕቃዎች ማከማቻ መጋዘን ላይ በተመሳሳይ መልኩ ተግባራዊ የሚደረግ ይሆናል።

አዲስ በተቀረጸው አሠራር የተደረገው መሰረታዊ ለውጥ ዕቃው እንደሚገባበት የመጋዘን ዓይነት ተለይቶ ሥርዓት የተቀረፀ መሆኑ እና በእያንዳንዱ መጋዘን ኢንስፔክተር መመደብ ሳያስፈልግ በሥጋት ሥራ አመራር መሰረት ቁጥጥር የሚደረግ ሲሆን ከዚህ በተጨማሪ የኤርፖርትንም ታሳቢ በማድረግ ወደ መጋዘን የሚገባበትና የሚወጣበት አሠራር ተቀርጿል።

1.1.1. ትርጉም

የጉምሩክ መጋዘን ማለት የጉምሩክ ሥነ-ሥርዓት ያልተፈፀመባቸው እቃዎች እንዲከማቹበት በጉምሩክ ባለስልጣን ወይም በባለስልጣኑ በሚሰጠው ፈቃድ የሚቋቋም የጠቅላላ ወይም የግል ዕቃ ማከማቻ መጋዘን ነው።

1.1.2. የመጋዘን አይነቶች

ሦስት አይነት የመጋዘን አይነቶች አሉ እነሱም

ሀ. ጊዜያዊ የእቃ ማከማቻ መጋዘን

ለ. የተፈቀደ አጠቃላይ ወይም የግል ቦንድድ መጋዘን

ሐ. የጉምሩክ ውርስ መጋዘን

1.1.2.1. ጊዜያዊ የእቃ ማከማቻ መጋዘን

ጊዜያዊ የዕቃ ማከማቻ መጋዘን ማለት በመጋዘን አኘፋፍተኞች የሚተዳደር ሲሆን ገቢና ወጪ ወይም ተላላፊ ዕቃዎች የጉምሩክ ሥነ-ሥርዓት አጠናቀው እስከሚለቀቁ ድረስ በጉምሩክ ቁጥጥር ስር ሆነው የሚቆዩበት በባለስልጣኑ የተፈቀደ ዝግ ወይም ክፍት የዕቃ ማከማቻ ቦታ ነው።

1.1.2.2. የተፈቀደ አጠቃላይ ወይም የግል ቦንድድ መጋዘን

የተፈቀደ አጠቃላይ ወይም የግል ቦንድድ መጋዘን ማለት ዕቃዎች ቀረጥ እስኪከፈሉባቸው ድረስ የሚከማቹበት ስፍራ ሲሆን ከቀረጥ ነፃ የሆኑ ዕቃዎች የሚሸጡበት ሱቆች ወይም ቦንድ የተደረጉ ፋብሪካዎችን ያጠቃልላል።

1.1.2.3. የጉምሩክ የውርስ መጋዘን

የጉምሩክ ውርስ መጋዘን ማለት በኮንትራባንድነት የተያዙ፣ የተተዉ፣ በህገ-ወጥነት ተጠርጥረው የተያዙ እና የተወረሱ ዕቃዎች የአወጋገድ ሥነ-ሥርዓት እስኪፈጸሙባቸው ድረስ የሚከማቹበት መጋዘን ነው።

2. ጭነቶች/እቃዎች ወደ ጉምሩክ መጋዘን የሚገቡበትና ከጉምሩክ መጋዘን የሚወጡበት የጉምሩክ ሥነ-ሥርዓት አፈፃፀም

2.1. ጭነቶች/እቃዎች ወደ ጉምሩክ መጋዘን የሚገቡበት የጉምሩክ ሥነ-ሥርዓት አፈፃፀም:-

2.1.1. ትርጉም

ጭነቶች/እቃዎች ወደ ጉምሩክ መጋዘን የሚገቡበት የጉምሩክ ሥነ-ሥርዓት አፈፃፀም ማለት ትራንዚት አጠናቀው ወይም ውርስ ተደርገው ወደ መጋዘን እንዲገቡ ፈቃድ ያገኙ ዕቃዎች ማለት ነው።

2.2. ዕቃዎች ከጉምሩክ መጋዘን ለማስገባት የሚቀርቡ ሠነዶች /ቅድመ ሁኔታዎች

ሀ/ ወደ ጊዜያዊ የዕቃ ማከማቻ ሲገባ

- ትራንዚት ማጠናቀቅ
- የጭነት መግለጫ
- የአየር ክልል ተቆጣጣሪ ሪፖርት
- ካርጎ ማንፌስት (በአየር ተጓጉዘው ለሚመጡ)

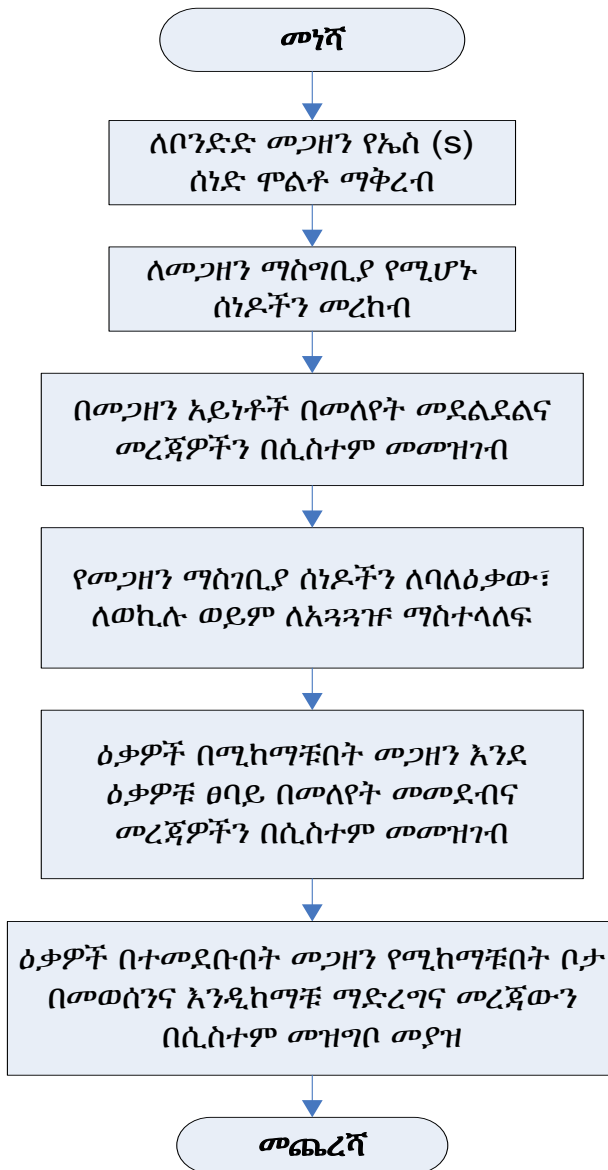
ለ/ ወደ ቦንድድ መጋዘን ሲገባ

- ትራንዚት ማጠናቀቅ
- ካርጎ ማንፌስት
- የመጋዘን ማስገቢያ ኤስ /S/ ዲክለራሲዮን

ሐ/ ወደ የተተውና የተወረሱ መጋዘን ሲገባ

- ውርስ እንዲደረግ ወይም ወደ ተወረሱ መጋዘን እንዲተላለፉ የተወሰነበት ማስረጃ
- በኮንትራባንድ የተያዙ ዕቃዎች ስለመሆናቸው ከሚመለከተው የቀረበ ሰነድ ወይም (ሞዴል 270) እንደ አስፈላጊነቱ

2.3. ስዕላዊ መግለጫ /Flow Chart/



2.4. የስራ ሂደቱ ፍስት መግለጫ

- ለመጋዘን ማስገቢያ የሚሆኑ ሰነዶች የተሟሉ መሆኑን አረጋግጦ መረከብ፤
- በመጋዘን አይነቶች ማለትም ክፍት ወይም ዝግ መጋዘን የተደለደሉ መሆኑን በማረጋገጥ መረጃዎችን በሲስተም መመዘገብ
- የዕቃዎች ድልድል ከተጠናቀቀ በኋላ ሰነዶቹን ለባለ ዕቃው፣ ለወኪሉ ወይም ለአንጓጓዣ ማስተላለፍ

- ዕቃዎች በተመደቡበት መጋዘን የሚከማቹበትን ቦታ (Location) በመወሰንና በቀላሉ እንዲገኙና እንዲከማቹ ተርደርጎ መረጃውን በሲስተም መመዘገብ እና መያዝ

2.4.1. አንደኛ ደረጃ

2.4.1.1. የተግባር መግለጫ

ዕቃዎች የጉምሩክ ሥነ-ስርዓት እስኪፈጽሙ ድረስ በተገቢው መጋዘን ለይቶ መመደብ እና መረጃውን መዘግቦ መያዝ

2.4.1.2. አስፈላጊነት

ዕቃዎችን በሚያመች መጋዘን ለመመደብ

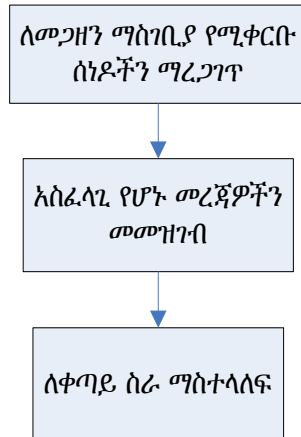
2.4.1.3. ቅድመ ሁኔታ

- ትራንዚት የተጠናቀቀበትን ሰነድና ሌሎች መረጃዎችን መረከብ
- በIM7 የተመዘገበ ዲ/ዮን መረከብ /ለሰነድ ደብዳቤ/ መጋዘን/

2.4.1.4. የተግባራት አፈጻጸም ቅደም ተከተል

- የሰነዶች ትክክለኛነት ማረጋገጥ
- ከሰነዶቹ የሚያስፈልጉ መረጃዎችን መመዘገብ
- ለቀጣይ ስራ ማስተላለፍ

2.4.1.5. ሥዕላዊ መግለጫ



2.4.1.6. የሚከናወንበት ጊዜ

በተፈቀደው የሥራ ሰዓት

2.4.1.7. የሚወስደው ጊዜ

10 ደቂቃ

2.4.1.8. የክትትልና የመረጃ ልውውጥ ዘዴ

- የአውቶሜሽን ሲስተም
- ትራንዚት የተጠናቀቀበት ሰነድ

2.4.1.9. ፈጻሚ

የጉምሩክ መጋዘን ቡድን ሰራተኞች

2.4.2. ሁለተኛ ደረጃ

2.4.2.1. የተግባር መግለጫ

ዕቃዎች የጉምሩክ ሥነ-ሥርዓት ተፈጽሞባቸው ለነፃ ዝውውር እስኪለቀቁ ድረስ በዕቃዎች አይነትና ባህሪ ለይቶ መመደብ

2.4.2.2. አስፈላጊነት

ዕቃዎች የጉምሩክ ሥነ-ሥርዓት ተፈጽሞባቸው ለነፃ ዝውውር እስኪለቀቁ ድረስ ተገቢው ቁጥጥርና ክትትል ለማድረግ በሚያስችል መጋዘን መመደባቸውን ለማረጋገጥ

2.4.2.3. ቅድመ ሁኔታ

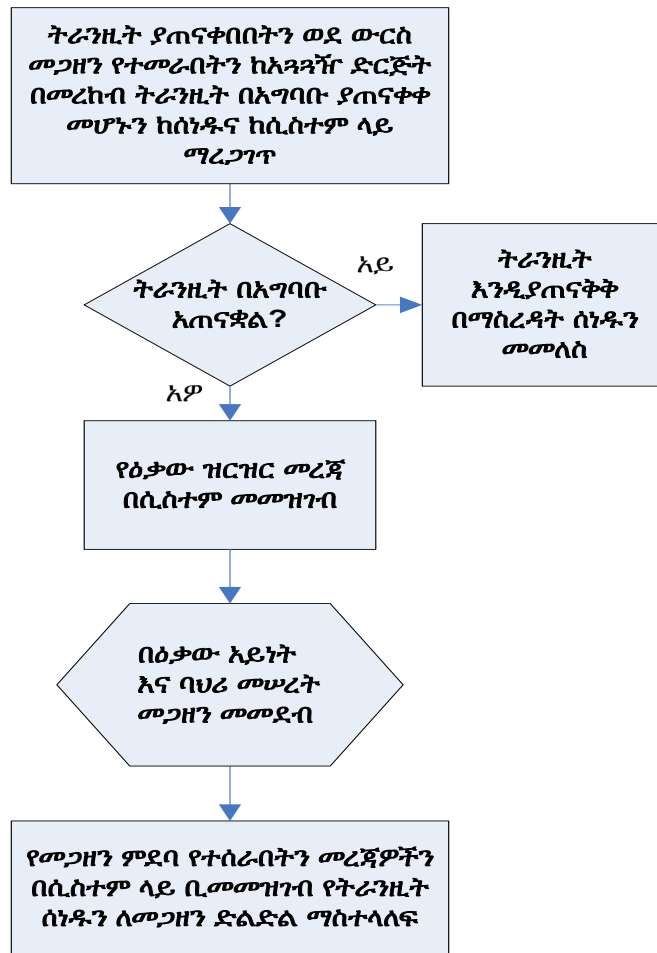
- ካርግ ማንፌስት
- የጭነት ርክክብ የተፈጸመበት ሰነድ
- IM7 ኤስ (S) ሰነድ ለቦንድድ መጋዘን
- የውርስ መጋዘን ማስረጃ

2.4.2.4. የተግባራት አፈጻጸም ቅድም ተከተል

- ትራንዚት የተጠናቀቀበት ሰነድ እንዲሁም ወደ ቦንድድ መጋዘን ለሚገባ ዕቃ IM7(S) የተሞላ ሰነድ በመረከብ ትራንዚት በአግባቡ ያጠናቀቀ መሆኑን ከሠነድና ከትራንዚት ሲስተም ላይ ያረጋግጣል
- በአግባቡ ትራንዚት ካላጠናቀቀ እንዲያጠናቅቅ ሰነዱን ይመለሳል
- የተወረሱ ወይም የተተዉ ዕቃዎች ከሆኑ ወደ ውርስ መጋዘን እንዲተላለፍ የተመራበትን ሰነድ መረከብ

- ሰነዶች በአግባቡ ከተሟሉ የአስመጪው ስምና ቲን ቁጥር የትራንዚት ሠነድ ቁጥር፣ የኮንቴነር ቁጥር፣ የኮንቴነር መጠን፣ የዕቃውን ጥቅል ብዛት (ፓኬት ብዛት) እና ዕቃውን የጫነ መኪና ታርጋ ቁጥር በሲስተም መመዘገብ
- የዕቃው አይነት እና ባህሪ ከትራንዚት ሰነዱና ከሌሎች ተጨማሪ ሰነዶች ጋር በማረጋገጥ መጋዘን መመደብ
- ወደ ጊዜያዊ ማከማቻ መጋዘን ለሚገቡ ዕቃዎች የመጋዘን ምደባ የተሰራበትን አስፈላጊ መረጃዎችን በሲስተም ላይ በመመዘገብ የትራንዚት ሰነዱን በማህተም በማረጋገጥ ለመጋዘን ድልድል ማስተላለፍ

2.4.2.5. ስዕላዊ መግለጫ



2.4.2.6. የሚከናወንበት ጊዜ

ትራንዚት በማጠናቀቅ ሰነድ እንደደረሰ በባለስልጣን መስሪያ ቤቱ በተፈቀደው የሥራ ሰዓት

2.4.2.7. የሚወስደው ጊዜ

5 ደቂቃ

2.4.2.8. የክትትልና የመረጃ ልውውጥ ዘዴ

- የአውቶሜሽን ሲስተም
- የመጋዘን ድልድል የተፈጸመበት ሰነድ
- የውርስ መጋዘን መዝገብ

2.4.2.9. ፈጻሚ

የጉምሩክ መጋዘን ቡድን ሠራተኛ

2.4.3. ሦስተኛ ደረጃ

2.4.3.1. የተግባር መግለጫ

ለደንበኞች ቀልጣፋ አገልግሎት ለመስጠት እንዲያስችል ዕቃዎች በተመደቡበት መጋዘን ክፍት ቦታዎች ላይ በቀላሉ ለማግኘት በሚያስችል መልኩ ዕቃዎቹን መደልደል፤

2.4.3.2. አስፈላጊነት

ዕቃዎች በተደለደሉበት መጋዘን ውስጥ ባለ ክፍት ቦታ በቀላሉ ለማግኘት በሚቻልበት ሁኔታ መመደቡን መረጃ ለመያዝ፤

2.4.3.3. ቅድመ ሁኔታ

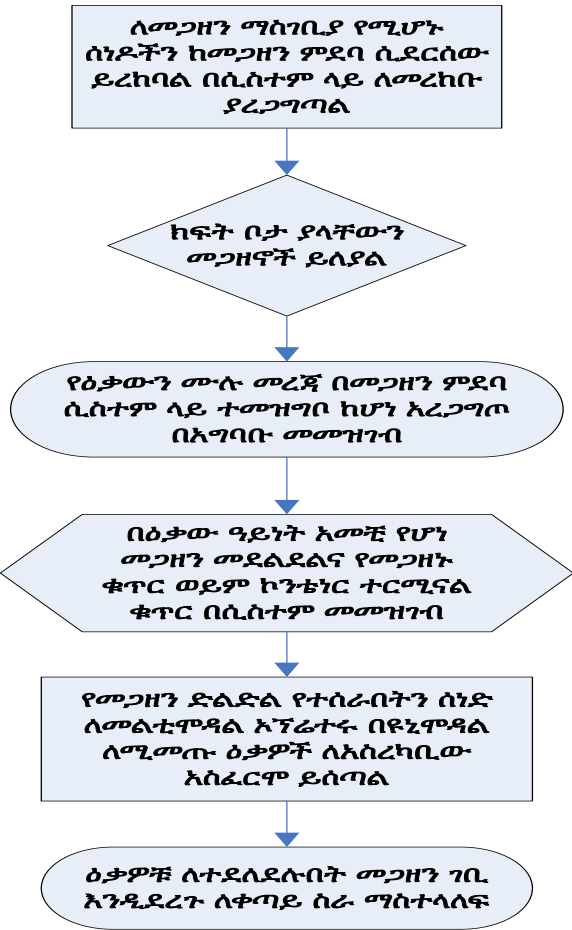
- ለመጋዘን መስገቢያ የሚያስፈልጉ ሰነዶች
- ክፍት ቦታ ያላቸው መጋዘኖች መረጃ
- መጋዘን ምደባ የተሰራበት ሠነድና ኤሌክትሮኒካል መረጃ

2.4.3.4. የተግባራት አፈጻጸም ቅደም ተከተል

- ለመጋዘን መስገቢያ የሚሆኑ ሰነዶችን ከመጋዘን ምደባ ሲደርሰው ይረከባል፤ በሲስተም ላይ ለመረከቡ ያረጋግጣል፤
- ክፍት ቦታ ያላቸውን ዝግ መጋዘኖች ወይም ሜዳ መጋዘኖች ኮንቴነር ተርሚናል ከሲስተም ወይም ከመጋዘኖች መረጃ በመውሰድ ይለያል፤

- የትራንዚት ሰነድ ቁጥር፣ የኮንቴነር ቁጥር፣ የኮንቴነር መጠን፣ የኮንቴነር ብዛት፣ የዕቃ ዓይነትና ብዛት፣ ዕቃ የጫነ ተሽከርካሪ ታርጋ ቁጥር በመጋዘን ምደባ በሲስተም ተመዝግቦ ከሆነ አረጋግጦ ማዕደቅ ፣ ካልተመዘገበ በአግባቡ መመዝገብ
- ዕቃው በተመደበበት መጋዘኖች ክፍት ቦታ ያላቸው በዕቃዎች ባህሪና ዓይነት በመለየት መጋዘን መደልደል
- ዕቃዎች የተደለደሉበትን መጋዘን ቁጥር ወይም ተርሚናል ቁጥር በሲስተም ላይ መመዝገብ የመጋዘን ድልድል የተሠራበትን ሰነድ በማህተም በማረጋገጥ ኮፒውን ፋይል አድርጎ ዋናውን የመጋዘን ማስገቢያ ሰነዶች በማስፈረም ለመልቲ ሞዳል አኘራተር፣ ለባለዕቃው ወይም ለወኪሉ ያስተላልፋል፤ በዩኒሞዳል ለሚመጡ ዕቃዎች ለአስረካቢው አስፈርሞ ይሰጣል፤
- ዕቃዎች ለተደለደሉበት መጋዘን ገቢ እንዲደረጉ ቅፅ ሞልቶ ማስተላለፍ

2.4.3.5. ስዕላዊ መግለጫ



2.4.3.6. የሚከናወንበት ጊዜ

በተፈቀደው የስራ ሰዓት

2.4.3.7. የሚወስድው ጊዜ

10 ደቂቃ

2.4.3.8. የክትትልና የመረጃ ልውውጥ ዘዴ

- የአውቶሜሽን ሲስተም
- የመጋዘን ምደባ የተሠራበት ሰነድ

2.4.3.9. ፈጻሚ

- የጉምሩክ መጋዘን ቡድን ሠራተኛ
- የመጋዘን ሠራተኛ

2.4.4. አራተኛ ደረጃ

2.4.4.1. የተግባር መግለጫ

የገቢና ወጪ ዕቃዎችን ወይም የተወረሱና የተተዉ ዕቃዎች የጉምሩክ ሥነ-ሥርዓት ተፈፅሞባቸው ለነፃ ዝውውር እስኪለቀቁ ድረስ ተገቢው ቁጥጥር ለማድረግ በሚያመች መልኩ እና ዕቃዎች ለብልሽት እና ለሥርቆት ሳይዳረጉ በዕቃዎች ዓይነት ባህሪ ተለይተው ተገቢው ጥንቃቄ ተደርጎባቸው ሲፈለጉ በቀላሉ ሊገኙ በሚቻልበት መልኩ ተደራጅተው እንዲከማቹ ማድረግ፤

2.4.4.2. አስፈላጊነት

በዕቃዎች ላይ ተገቢው የጉምሩክ ሥነ-ሥርዓት እስኪፈጸም ለብልሽትና ለስርቆት ሳይደረጉ በአይነትና በዕቃዎች ባህሪ ተለይተው ተገቢውን ጥንቃቄ ለማድረግና በቀላሉ ሊገኙ በሚቻልበት መልኩ ተደራጅተው የተከማቹ መሆኑን ለማረጋገጥ፡፡

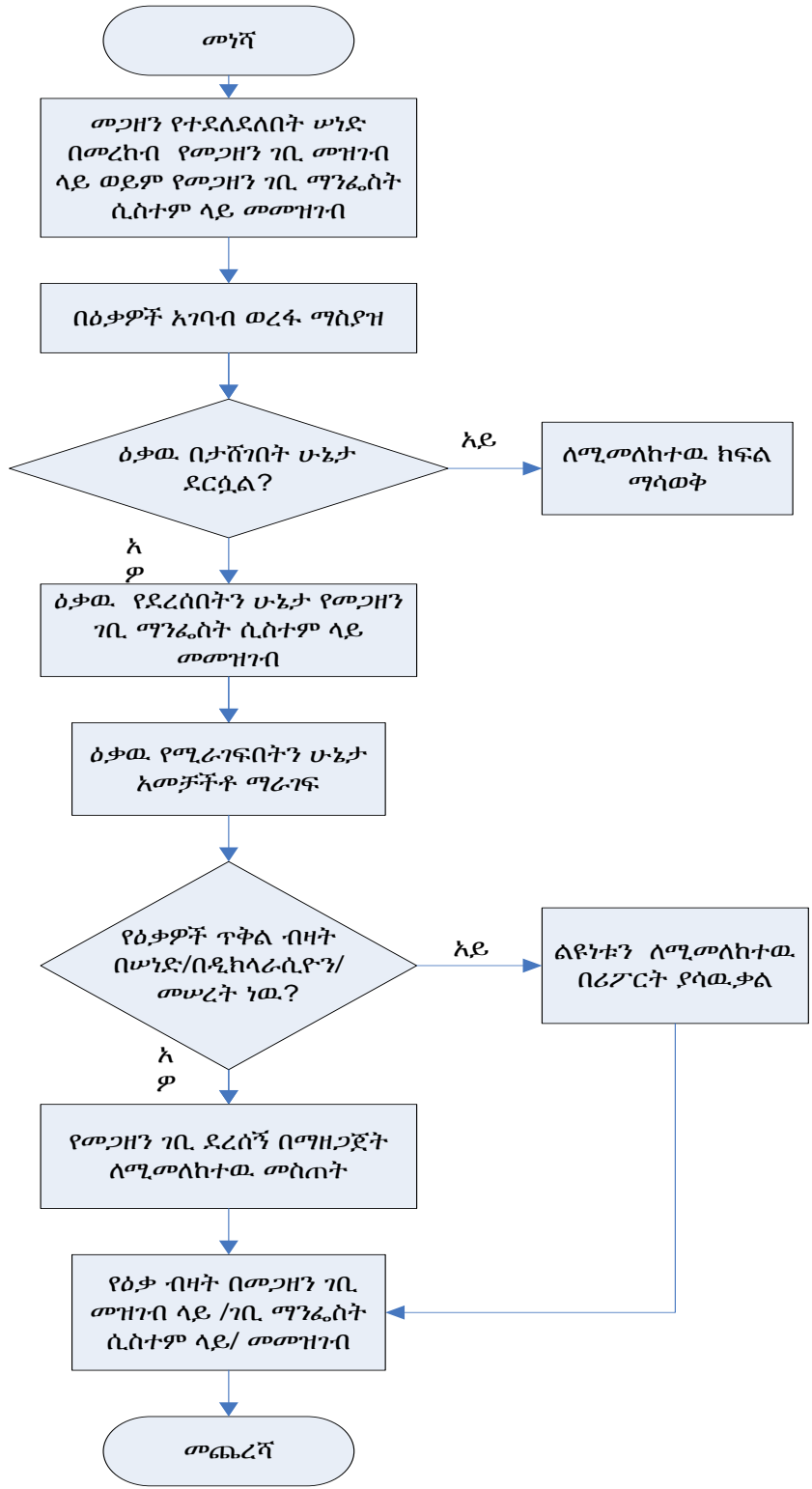
2.4.4.3. ቅድመ ሁኔታ

- መጋዘን የተደለደለበት ሰነድ ከመልቲሞዳሉ አኘፊተር ወይም ወኪሉ መረከብ
- ከመጋዘን ድልድል ገቢ እንዲደረጉ የተላኩበት ዝርዝር መግለጫ

2.4.4.4. የተግባራት አፈጻጸም ቅደም ተከተል

- መጋዘን የተደለደለበት ሰነድ በመረከብ የመጋዘን ገቢ መዝገብ ላይ ወይም የመጋዘን ገቢ ማንፌስት ሲስተም ላይ መመዝገብ
- ዕቃው ውርስ መጋዘን የሚገባበትን ሁኔታ ወይም ምክንያት የሚገለጽ ሰነድ/ደብዳቤ መረከብ የተሟላ መረጃ መሆኑን ማረጋገጥ
- በዕቃዎች አገባብ ቅደም ተከተል ወረፋ ማስያዝ
- ዕቃው በታሸገበት ሁኔታ በተደለደለበት መጋዘን ሰነድ ላይ በተገለጸው ብዛት ልክ መሆኑን ማረጋገጥ
- ዕቃው በተደለደለበት መጋዘን የደረሰበትን ሁኔታ የመጋዘን ገቢ ማንፌስት ሲስተም ላይ መመዝገብ
- ዕቃው የሚራገፍበትን ቦታ መለያ /Location code/ መስጠት የዕቃ ማውረጃ /ማራገፊያ/ ማዘጋጀት በተመደበበት መጋዘን በማራገፍ በዕቃው ዓይነትና ባህሪ እንዲሁም በኮንቴነር መጠን መሰረት መደርደር
- የዕቃዎች ጥቅል ብዛት በሰነድ /ዲ/ዮን/ ላይ በተገለጸው መሠረት መሆኑን በቆጠራ ማረጋገጥ ሰነዱ ላይ ከተገለጸው ጋር ልዩነት ካለው ለሚመለከተው አካል ማሳወቅ
- በቆጠራ የተረጋገጠውን የዕቃ ብዛት በመጋዘን ገቢ መዝገብ ላይ መመዝገብ ገቢ ማንፌስት ሲስተም ላይ መመዝገብ /ዝግ መጋዘን ተራግፎ ከሆነ የመጋዘን ገቢ ደረሰኝ በማዘጋጀት አስረካቢ፣ ተረካቢ እና አረካካቢ በመፈራረም የየድርሻቸውን ደረሰኝ በመያዝ ፋይል ማድረግ

2.4.4.5. ስዕላዊ መግለጫ



2.4.4.6. የሚከናወንበት ጊዜ

በተፈቀደው የስራ ሰዓት

2.4.4.7. የሚወስደው ጊዜ

ለዝግ መጋዘን 30 ደቂቃ ለ20'

55 ደቂቃ ለ40'

2.4.4.8. የክትትልና የመረጃ ልውውጥ ዘዴ

- የአውቶሜሽን ሲስተም
- የመጋዘን ድልድል ሰነድ

2.4.4.9. ፈጻሚ

- የጉምሩክ መጋዘን ቡድን ሰራተኛ
- የመጋዘን ሠራተኛ

2.4.5. አምስተኛ ደረጃ

2.4.5.1. የተግባር መግለጫ

የገቢና ወጪ ዕቃዎች የሚራገፉበት ቦታ ከተለየ በኋላ በቀላሉ እንዲገኙ በ(Specific Location) ተደራጅተው እንዲከማቹ ማድረግ

2.4.5.2. አስፈላጊነት

በመጋዘኑ የተከማቹ ዕቃዎች ሲፈልጉ በቀላሉ ለማግኘት አስፈላጊ ነው።

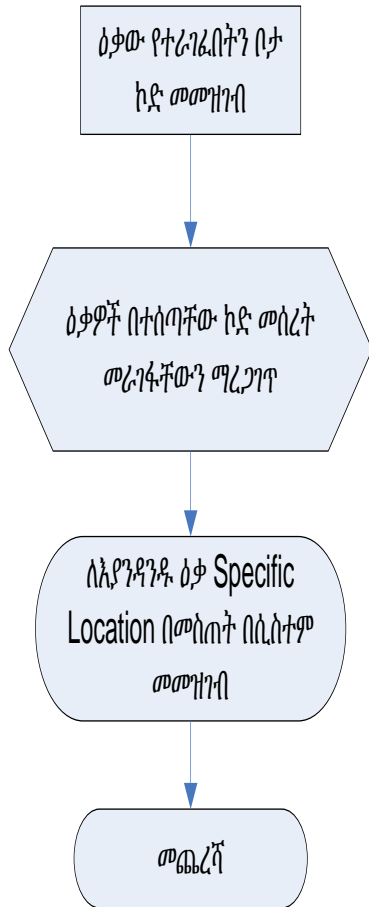
2.4.5.3. ቅድመ ሁኔታ

- የመጋዘን ድልድል ዝርዝር መግለጫ
- ዕቃው የሚራገፍበት ቦታ የተመዘገበ ኮድ ማስረጃ

2.4.5.4. የተግባራት አፈፃፀም ቅደም ተከተል

- ዕቃው የተራገፈበት ቦታ ኮድ ሰጥቶ መመዘገብ
- ዕቃዎች በተሰጣቸው ኮድ መሰረት መራገፋቸውን ማረጋገጥ
- ለእያንዳንዱ ዕቃ Specific Location መስጠትና ትክክለኛ ቦታውን በመለየት በሲስተም መዝግቦ መያዝ

2.4.5.5. ሥዕላዊ መግለጫ



2.4.5.6. የሚከናወንበት ጊዜ

በተፈቀደ የስራ ሰዓት

2.4.5.7. የሚወስደው ጊዜ

10 ደቂቃ

2.4.5.8. የክትትልና የመረጃ ልውውጥ ዘዴ

- የአውቶሜሽን ሲስተም
- የspecific location ኮድ መስጫ መዘገብ

2.4.5.9. ፈጻሚ

የመጋዘን ሠራተኛ

3. ዕቃዎች ከመጋዘን የሚወጡበት ሥርዓት አፈጻጸም

3.1. አጠቃላይ

3.1.1. ትርጉም

ዕቃዎች ከመጋዘን የሚወጡበት አሠራር ሥርዓት ማለት በጊዜያዊ የዕቃ ማከማቻ ፣ በንድድ መጋዘኖች፣ እና በተፈቀዱ ኘሮጀክት ሳይቶች ወይም በተተዉና የተወረሱ ዕቃዎች ማከማቻ መጋዘን የተከማቹ ዕቃዎች የዕቃ አወጣጥ ሥርዓት ወይም ዕቃዎች እንዲወገዱ ውሳኔ ከተሰጠበት በኋላ ዕቃዎች ከተከማቹበት ቦታ እንዲወጡ የሚደረግበት ሥርዓት ነው።

3.2. ዕቃዎችን ከመጋዘን ለማስወጣት የሚቀርቡ ሰነዶች /ቅድመ ሁኔታ

- የጉምሩክ ሥነ-ሥርዓት መጠናቀቁ ተረጋግጦ የተሰጠ መልቀቂያ

ሀ. ከጊዜያዊ ማከማቻ ለሚወጡ

- የመጋዘን ኪራይ የተከፈለበት ሰነድ

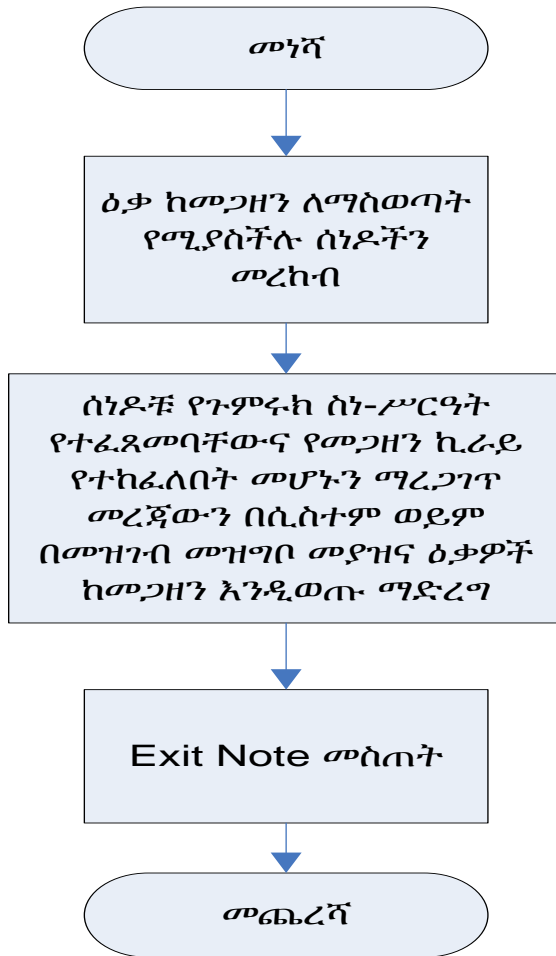
ለ. ለበንድድ መጋዘን

- የጉምሩክ ሥነ-ሥርዓት መጠናቀቁ ተረጋግጦ የተሰጠ መልቀቂያ
- የመጋዘን ኪራይ የተከፈለበት ሰነድ/ለአጠቃላይ በንድድ መጋዘን/

ሐ. ከተተዉና የተወረሱ ዕቃዎች መጋዘን ለሚወጣ

- በሽያጭ ሆነ በሌላ አካሄድ ወይም በሌላ በፍርድ ቤት ውሳኔ እንዲለቀቁ ትዕዛዝ የተሰጠበትና በኃላፊ የተሠራ ሰነድ
- ወደ ውርስ መጋዘን ከተላለፈ በኋላ የጉምሩክ ሥነ-ሥርዓት ለተፈፀመበት ዕቃ
- የጉምሩክ ሥነ-ሥርዓት መጠናቀቁ ተረጋግጦ የተሰጠ መልቀቂያ
- የመጋዘን ኪራይ የተከፈለበት ሰነድ
- የመጋዘን ኪራይ ሰነድ
- የጉምሩክ ሥነ-ሥርዓት ተፈፅሞበት እንዲወጣ በበላይ ኃላፊ የተሰጠ ውሳኔ

3.3. ስዕላዊ መግለጫ /Flow Chart/



3.4. የስራ ሂደቱ ፍሰት መግለጫ

- ከቦንድድ መጋዘን የሚወጣ ከሆነ አስፈላጊውን ዲ/ዮን ሞልቶ የጉምሩክ ስነ-ሥርዓት መፈጸሙ ይረጋገጣል፤
- ዕቃዎችን ከመጋዘን ለማውጣት የሚያስችሉ ሰነዶች የጉምሩክ ስነ-ሥርዓት የተፈጸመበት ዕቃ መልቀቂያ የተሰጠውና በጨረቃ የተሸጠ ወይም በሌላ አካሄድ እንዲወገድ የተደረገ ለመሆኑና የመጋዘን ኪራይ የተከፈለበት ስለመሆኑ ሰነዶች ተሟልተው ይቀርባሉ፤
- የጉምሩክ ስነ-ስርዓት የተፈጸመባቸውን ዕቃዎች የተሟላ ሰነድ ማቅረቡን በማረጋገጥና መረጃውን በሲስተም ወይም በመዝገብ መዝግቦ በመያዝ ዕቃዎች ከመጋዘን እንዲወጡ ማድረግ፤

3.4.1. የመጀመሪያ ደረጃ

3.4.1.1. የተግባር መግለጫ

ዕቃዎች የጉምሩክ ስነ-ሥርዓት ተፈጽሞባቸው ከመጋዘን እንዲወጡ ማድረግ

3.4.1.2. አስፈላጊነት

ዕቃዎች በአግባቡ የጉምሩክ ስነ-ሥርዓት የተፈጸመባቸው መሆኑን ለማረጋገጥ

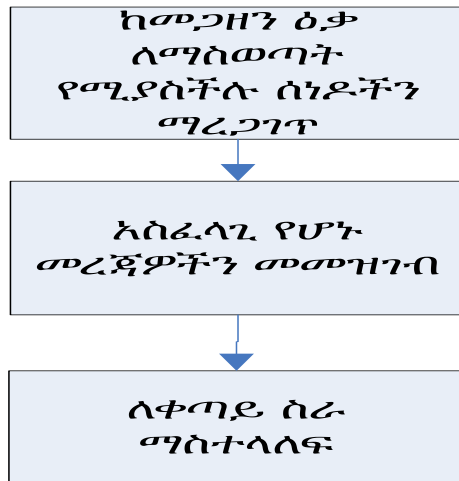
3.4.1.3. ቅድመ ሁኔታ

- ተሟልተው የቀረቡ ዕቃዎች ከመጋዘን ለማውጣት አስፈላጊ የሆኑ ሰነዶች

3.4.1.4. የተግባራት አፈጻጸም ቅደም ተከተል

- የቀረቡትን የዕቃ ማስወጫ ሰነዶች ትክክለኛነት ማረጋገጥ
- ከሰነዶቹ አስፈላጊ የሆኑ መረጃዎችን መመዝገብ
- ለቀጣይ ሥራ ማስተላለፍ

3.4.1.5. ስዕላዊ መግለጫ



3.4.1.6. የሚከናወንበት ጊዜ

በተፈቀደ የስራ ሰዓት

3.4.1.7. የሚወስደው ጊዜ

10 ደቂቃ

3.4.1.8. የክትትልና የመረጃ ልውውጥ ዘዴ

- የአውቶሜሽን ሲስተም
- የዕቃ መልቀቂያ ሰነድ

3.4.1.9. ፈጻሚ

የመጋዘን ኃላፊ

3.4.2. ሁለተኛ ደረጃ

3.4.2.1. የተግባር መግለጫ

የጉምሩክ ሥነ-ሥርዓት የተፈጸመባቸው ለነፃ ዝውውር መልቀቂያ የተሰጣቸውና የመጋዘን ኪራይ የተከፈለባቸው ወይም በጨረታ ተሸጠው ወይም በሌላ አኳኋን እንዲወገዱ ውሳኔ የተሰጠባቸውን ዕቃዎች ከመጋዘን እንዲወጡ ማድረግ

3.4.2.2. አስፈላጊነት

የጉምሩክ ሥነ-ሥርዓት ተፈጽሞባቸው ወይም በሌላ አኳኋን እንዲወገዱ ውሳኔ የተሰጠባቸው ዕቃዎች በአግባቡ ከመጋዘን መውጣታቸውን ለማረጋገጥ

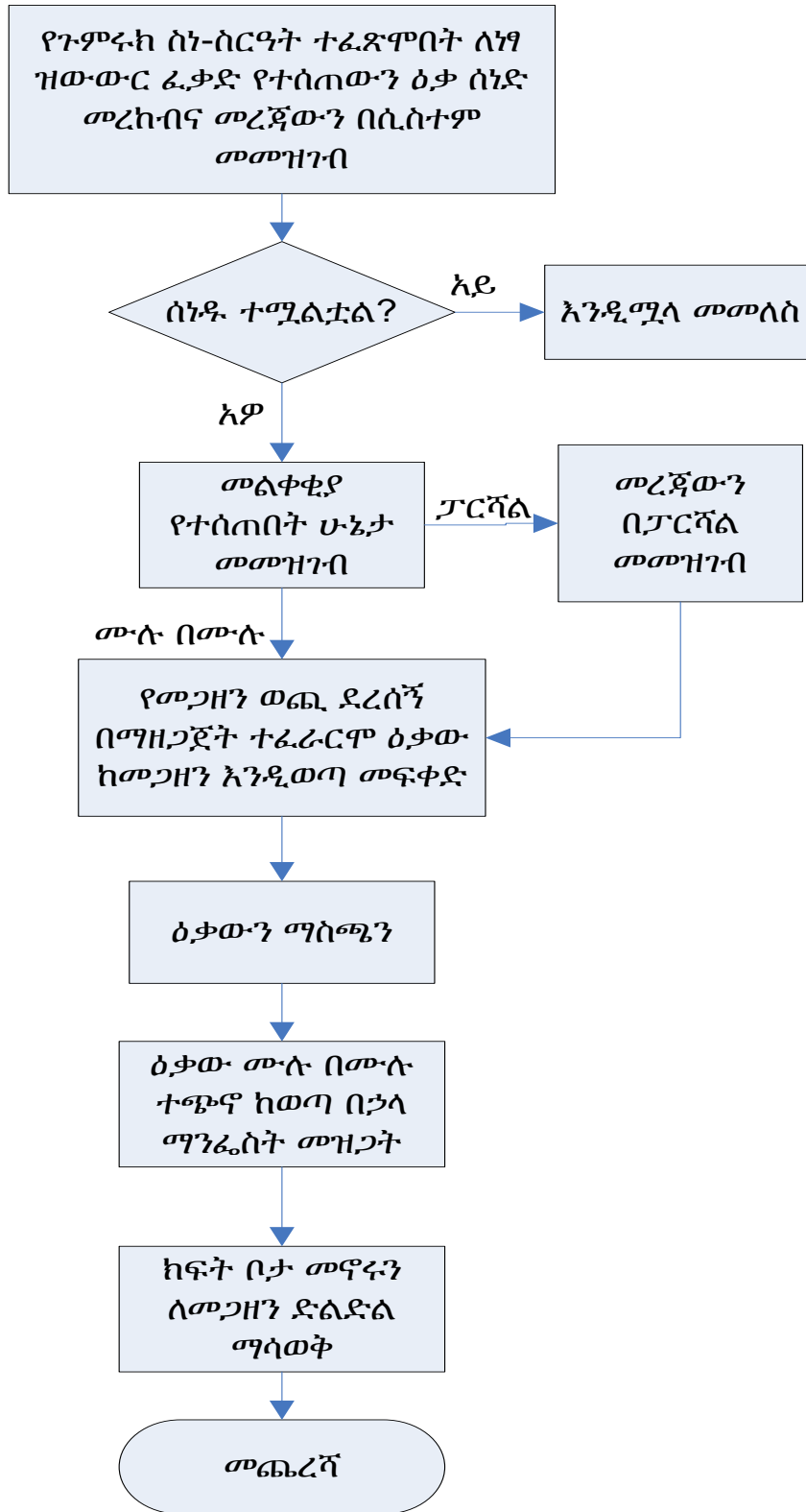
3.4.2.3. ቅድመ ሁኔታ

በመጋዘን ኃላፊ ተመዘግቦ የተመራ ዕቃ ከመጋዘን ለማውጣት አስፈላጊ የሆኑ ሰነዶች

3.4.2.4. የተግባራት አፈጻጸም ቅደም ተከተል

- የጉምሩክ ሥነ-ሥርዓት አጠናቆ መልቀቂያ ያገኘበትን ወይም ከውርስ መጋዘን እንዲወጣ የተፈቀደበትን ማስረጃ ከመጋዘን ኃላፊው በመረከብ መረጃውን ኮፒ በማድረግ ፋይል ማድረግና በሲስተም ወይም በወጪ መዝገብ ላይ መመዘገብ
- ዕቃው ከመጋዘን እንዲወጣ መልቀቂያ የተሰጠበትን ሁኔታ በፓርሻል ወይም ሙሉ በሙሉ መሆኑን በሲስተም ወይም በመዝገብ ላይ መመዘገብ
- የመጋዘን ወጪ ደረሰኝ በማዘጋጀት ተረካቢ፣ አስረካቢና አረካካቢ በመፈራረም ለዕቃው ህጋዊ ወኪል/ባለቤት ድርሻውን በመስጠት ዕቃው ከመጋዘን እንዲወጣ መፍቀድ ቀሪውን ፋይል ማድረግ
- ከመጋዘን የሚወጣው ዕቃ በሰነዱ መሠረት መሆኑን በመከታተል ማረጋገጥ
- ዕቃው ሙሉ በሙሉ ተጭኖ ከወጣ በኋላ ማንፎስት መዘጋት
- ዕቃው ከወጣ በኋላ ክፍት ቦታ መኖሩን ለመጋዘን ድልድል በወቅቱ በሲስተም ወይም በውስጥ መረጃ ልውውጥ ስርጭት ማሳወቅ

3.4.2.5. ስዕላዊ መግለጫ



3.4.2.6. የሚከናወንበት ጊዜ

በተፈቀደ የስራ ሰዓት

3.4.2.7. የሚወስደው ጊዜ

1 ሰዓት

3.4.2.8. የክትትልና የመረጃ ልውውጥ ዘዴ

- የአውቶሜሽን ሲስተም
- Exit note
- የመጋዘን ኪራይ የተከፈለበት ማስረጃ ሰነድ

3.4.2.9. ፈጻሚ

የጉምሩክ ውርስ መጋዘን ሰራተኛና የመጋዘን ሰራተኛ

3.4.3. ሦስተኛ ደረጃ

3.4.3.1. የተግባር መግለጫ

የጉምሩክ ስነ-ስርዓት አጠናቆ መልቀቂያ ተሰጥቷቸዋል ከመጋዘኖች የመውጫ ሰነድ ይዞ የመጡትን ዕቃዎች በሲስተም ወይም በማንኛውም ሰነድ በአግባቡ የጉምሩክ ሥነ-ሥርዓት ያጠናቀቁ መሆናቸውን በማረጋገጥ ከጉምሩክ የመጨረሻ መውጫ ማረጋገጫ ሰነድ/Exit Note/ መስጠት

3.4.3.2. አስፈላጊነት

የጉምሩክ ሥነ-ሥርዓት በአግባቡ ተጠናቆ መልቀቂያና የመጋዘን መውጫ ሰነድ የተሰጠባቸውን ዕቃዎች ለነፃ ዝውውር የመጨረሻ የጉምሩክ መውጫ ማረጋገጫ ሰነድ /Exit Note/ በመስጠት በመጋዘን ያሉ ቀሪ ዕቃዎች ክምችት መጠን ለመቆጣጠር

3.4.3.3. ቅድመ ሁኔታ

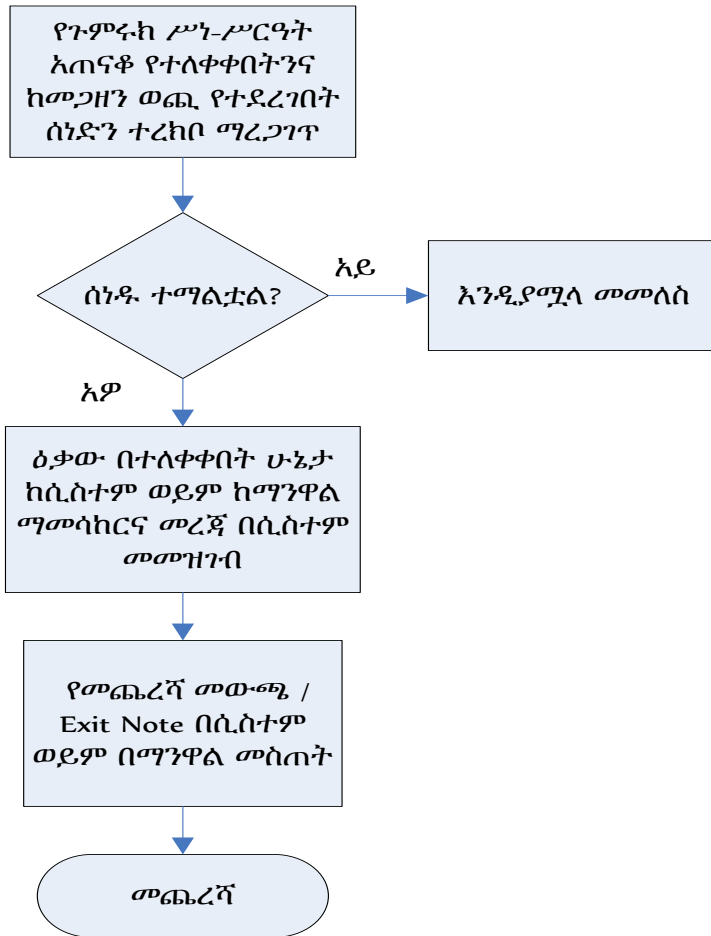
- የጉምሩክ ስነ-ሥርዓት መጠናቀቁን የሚገልፅ መልቀቂያ ወይም ኤሌክትሮኒክስ ማስረጃ
- ከመጋዘን ውጪ የተደረገበት ሰነድ/ኤሌክትሮኒክስ ማስረጃ
- በአካል የቀረበ የተጫነ ዕቃ

3.4.3.4. የተግባራት አፈጻጸም ቅደም ተከተል

- የጉምሩክ ሥነ-ሥርዓት አጠናቆ የተለቀቀበትን መልቀቂያ ተረክቦ ማረጋገጥ ወይም ኤሌክትሮኒክስ ማስረጃ በሲስተም ላይ ማረጋገጥ

- ከመጋዘን ወጪ የተደረገበትን ሰነድ ተረክቦ ማረጋገጥ ወይም ኤሌክትሮኒካል ክሊሳትም ላይ ማረጋገጥ
- ተጭኖ ለመውጣት የቀረበው ዕቃ ክሳራ ጋር ማገናዘብ
- የተሟሉ መረጃዎችን በሲ.ስ.ት.ም መመዘገብና የመጨረሻ መውጫ Exit Note መስጠት

3.4.3.5. ስዕላዊ መግለጫ



3.4.3.6. የሚከናወንበት ጊዜ

በተፈቀደ የስራ ሰዓት

3.4.3.7. የሚወስደው ጊዜ

5 ደቂቃ

3.4.3.8. የክትትልና የመረጃ ልውውጥ ዘዴ

- የአውቶሜሽን ሲ.ስ.ት.ም
- ከመጋዘን እንዲወጣ የተፈቀደበት ሰነድ

3.4.3.9. ፈጻሚ

የጉምሩክ መጋዘን አፈሰር

3.5. ዕቃዎች ወደ መጋዘን ሲወጡና ሲገቡ የጊዜ ማጠቃለያ

ሀ/ ዕቃዎች ወደ መጋዘን ሲገቡ

ደረጃ	ተግባራት	ፈጻሚ	የሚወስደው ጊዜ			ምርመራ
			ሥራውን ለማከናወን	ሥራው እስኪከናወን	ጠቅላላ	
መጀመሪያ ደረጃ	የመጋዘን ምደባ	የጉምሩክ ጊዜያዊ የዕቃ ማከማቻ መጋዘን ቡድን ሠራተኛ	10 ደቂቃ	-	10 ደቂቃ	
ሁለተኛ ደረጃ	የመጋዘን ድልድል	የጉምሩክ ጊዜያዊ የዕቃ ማከማቻ መጋዘን ቡድን ሠራተኛ	5 ደቂቃ	-	15 ደቂቃ	
ሦስተኛ ደረጃ	ዕቃውን በተደለደለበት መጋዘን ማከማቻት ወይም ማራገፍ	የመጋዘን ሠራተኛ	10 ደቂቃ	-	25 ደቂቃ	
አራተኛ ደረጃ	ዕቃዎች ሳይበላሹ ለማቆየት	የጉምሩክ ጊዜያዊ የዕቃ ማከማቻ መጋዘን ቡድን ሠራተኛ እና የመጋዘን ሠራተኛ	30 ደቂቃ ለ20ሬት 55 ደቂቃ ለ40ሬት 5 ደቂቃ 10 ደቂቃ	-	2:05 ደቂቃ	
አምስተኛ ደረጃ	ከመጋዘን ያልወጡ እቃዎችን ለመቆጣጠር	የመጋዘን ሠራተኛ	10 ደቂቃ		2:15 ደቂቃ	

ለ/ ዕቃዎች ከመጋዘን ሲወጡ

ደረጃ	ተግባራት	ፈፃሚ	የሚወስደው ጊዜ		
			ሥራውን ለማከናወን	ሥራው እስኪከናወን	ጠቅላላ
ደረጃ 1	እቃዎች በአግባቡ የጉምሩክ ስ/ስ የተፈጸመባቸው መሆኑን ለማረጋገጥ	የመጋዘን ሀላፊ	10 ደቂቃ	-	10 ደቂቃ
ደረጃ 2	ውሳኔ የተሰጣቸው እቃዎችን ከመጋዘን እንዲወጡ ማድረግ	የጉምሩክ የዕቃ ማከማቻ መጋዘን ቡድን ሠራተኛ እና የመጋዘን ሠራተኛ	1 ሰዓት	-	1:10 ደቂቃ
ደረጃ 3	ከመጋዘን ያልወጡ እቃዎችን ለመቆጣጠር	የጉምሩክ መጋዘን ኮፊሰር	5 ደቂቃ	-	1:15 ደቂቃ

ምዕራፍ ሦስት

የገቢ ዕቃ አወጣጥ የአሰራር ሥርዓት

በዚህ የአሰራር ማሻሻያ ጥናት የጉምሩክ አሰራርን ቀላል እና የተቀናጀ እንዲሆን የዓለም የጉምሩክ ድርጅት የለውጥ መሳሪያ የሆነውን አለም አቀፍ ኮንቪንሽን (Revised Keyoto Convention) እና ሌሎች ዓለም አቀፍ ድርጅቶች ከጉምሩክ ሞደርናይዜሽን ሥራ ጋር በተያያዘ ያስቀመጡትን መስፈርቶች እና ምክሮችን መነሻ በማድረግ የጉምሩክ ዕቃ አወጣጥ ሥርዓት የአገልግሎት አሰጣጡን እና የቁጥጥር ሥርዓቱን ሚዛናዊ በሆነ መልኩ ቀልጣፋና ውጤታማ የሚያደርጉ የዕቃዎች ዓይነት እና አወጣጥ እንዲሁም የአስመጪና ላኪዎችን ልዩ ሁኔታ ያገናዘቡ የተለያዩ የአሰራር ሥርዓቶች ተቀርፀዋል።

በዚህ ጥናት የተቀረፁት አሰራሮች በዋናነት በሁለት የተከፈሉ ሲሆን፣ እነሱም በሥጋት ስራ አመራር መሠረት የሚፈፀም የዕቃ አወጣጥ ሥርዓት እና ቀላል የዕቃ አወጣጥ ሥርዓት ናቸው። በሥጋት ስራ አመራር መሠረት የሚፈፀም የዕቃ አወጣጥ ሥርዓት በራሱ በሁለት የተከፈለ ሲሆን፣ እነሱም ወደ መድረሻ ቦታቸው ደርሰው ትራንዚት ያጠናቀቁ ዕቃዎች ላይ የሚፈጸም የዕቃ አወጣጥ ሥርዓት እና ቅድመ ዕቃ መድረሻ የዕቃ አወጣጥ ሥርዓት (Pre-arrival Clearance) ናቸው።

የአገልግሎት አሰጣጡ ይበልጥ ቀልጣፋና ተደራሽ እንዲሆን ከማድረግ አንጻርም የዕቃዎች አገባብ እና አወጣጥ ካላቸው ስትራቴጂካል ጠቀሜታ፣ ለገቢ ካላቸው አስተዋጽኦ እና ካላቸው የስጋት ደረጃ ተለይተው የሚስተናገዱበት የዕቃ አወጣጥ ሥርዓት የሚፈጸምባቸው የተለያዩ 'Customs Clearance Units' እንደሚደራጁ ታሳቢ ተደርጓል። ይህ አሰራር በአዲስ አበባ ባሉት ቅርንጫፎች ተግባራዊ የሚደረግ ይሆናል። በሌሎች ቅ/ጽ/ቤቶች የሥራው መጠን እየታየ የዕቃ አወጣጥ ሥርዓትን በተለያዩ መስኮቶች 'windows' አገልግሎት የሚሰጥበት ሁኔታ የሚመቻች ይሆናል።

ከዚህ በተጨማሪም በዚህ ጥናት ኤሌክትሮኒክስ የዕቃ አወጣጥ (electronic release) ተግባራዊ ማድረግ አስፈላጊነት ልዩ ትኩረት የተሰጠው ነው። ነጋዴዎችና የማንጓዣ ድርጅቶች ከጉምሩክ አሰራር ጋር በተያያዘ በኤሌክትሮኒክስ መንገድ መረጃ የሚያቀርቡበትና የሚስተናገዱበት መንገድ መፍጠር የዕቃ አወጣጡን የበለጠ ቀልጣፋ ያደርገዋል። የጉምሩክ አሰራራቸውን በዘመናዊ መረጃ ቴክኖሎጂ በሚጠቀሙ አገሮች ነጋዴዎች የዕቃዎቹን መረጃ ዕቃዎቹ ከመድረሳቸው በፊት

በአውቶሜሽን ሲስተም አስቀድመው ለጉምሩክ ያስተላልፋሉ የጉምሩክ አውቶሜሽን ሲስተምም ማንኛውንም መረጃ (የስጋት ደረጃውን የዕቃዎች ቀረጥና ታክስ ማስላትና ሌሎች) መተንተን የዕቃ መልቀቂያ በቀጥታ በመረጃ መረብ (online) ሊያስተላልፍ ይችላል። ይህ የዕቃ መልቀቂያ አንዳንዴ ዕቃዎች አካላዊ ፍተሻ የሚደረግባቸው ከሆነ በቀጥታ የመረጃ ስርዓቱ (online) ይኸው ተገልጻለት ዕቃዎች ሲደርሱ ወዲያውኑ ለምርመራ እንዲያቀርብ በማድረግ የዕቃ አወጣጥ ሥርዓቱ ቀልጣፋ እንዲሆን ያስችላል።

ይህ ሁኔታም በተገልጋዩ እና አገልግሎት በሚሰጠው የጉምሩክ ኦሪጅናል መካከል የሚኖረውን ግንኙነት በእጅጉ የሚቀንስ ስለሚሆን ለሥነ-ምግባር ችግር መከሰት የሚፈጠረውን ክፍተት ይዘጋል።

በዚህ ጥናት ትኩረት ከተሰጣቸው ጉዳዮች መካከል የአምራች ኢንዱስትሪዎች በልዩ ሁኔታ በተቀላጠፈ መልኩ የጉምሩክ ሥነ-ሥርዓት ሊፈጽሙ የሚችሉበትን ሁኔታ ማመቻቸት ነው። ከዚህ ጋር በተያያዘ በጥናቱ ለአምራች ኢንዱስትሪዎች የተቀላጠፈ የጉምሩክ አገልግሎት ስለሚሰጥበት ሁኔታ ታሳቢ ስለተደረጉት ጉዳዮች በዝርዝር እንደሚከተለው ቀርቧል።

ለአምራች ኢንዱስትሪዎች እና ላኪዎች የተቀላጠፈ አገልግሎት ስለሚሰጥበት ሁኔታ ታሳቢ የተደረጉ ጉዳዮች፡-

ኢትዮጵያ መካከለኛ ገቢ ካላቸው ሀገራት ለመቀላቀል እየተደረገ ባለው እንቅስቃሴ ጠንካራና ተወዳዳሪ ኢንዱስትሪ መፍጠር የሀገሪቱ ቁልፍ ስትራቴጂክ እዕቅድ ነው። እነዚህም በማምረቻ (ግብርና ጨምሮ) በተለይም በውጭ ንግድና በተተኪ ምርት ማምረቻ እንዲሁም ሌሎች ለኢኮኖሚ ጠቀሜታቸው እኢንዱስትሪዎችን ያካትታል።

ጠንካራና ተወዳዳሪ ኢንዱስትሪ እንዲኖር ዘመናዊ የጉምሩክ አሰራር እውን ማድረግ አንዱና ግንባር ቀደም ተግባር ነው። ዘመናዊና ብቃት ያለው የሆነ የጉምሩክ አሰራር እንደ ቁጥጥር መኖር ለአንድ ሀገር ኢንዱስትሪ እዕድገት ብሎም ለአለም አቀፍ ንግድ ስርዓት ቅድመ ሆኔታ እንዲሆን አለም አቀፍ የንግድና የጉምሩክ ተቋማት አፅንኦት ሰጥተውታል።

የኢትዮጵያ ኢንዱስትሪዎች በአለም አቀፍ ገበያ ተወዳዳሪ ሆነው እንዲቀርቡ እንዲሁም የሀገር ውስጥ ፍላጎት ከማሟላት አኳያ ከውጪ የሚመጣ ዕቃን የመተካት ድርሻ እንዲጫወቱ ለማድረግ በእያንዳንዱ ድርጅት ከሚደረግ ጥረት ባሻገር የጉምሩክ ሚና ከፍተኛ ነው። በሌላ በኩል ኢንዱስትሪው በቀጣይነት ተወዳዳሪና ብቁ ሊሆን የሚችለው ዘመኑ የሚጠይቀው የአስተዳደርና

የአሰራር ማኔጅሜንት ስርዓት በተግባር ሲያውልና ይህንንም በግልፅና በተጠያቂነት ሲተገበር እንዲሁም ጉምሩክን ጨምሮ ለሚመለከታቸው ሌሎች አካላት ተደራሽ ሲሆን ነው።

የኢትዮጵያ ጉምሩክ አሰራር የወጪና ገቢ ንግድ ዝውውር ከማስለጥ ባሻገር የቁጥጥር ስርዓቱ በላቀ ደረጃ ለማድረስ ዘመናዊ ቴክኖሎጂ ስራ ላይ ለማዋል ከሚደረገው እንደቅስቃሴ ጎን ለጎን የገቢና ወጪ ንግድ ኢኮኖሚ ተዋናዮችን በዘመናዊ የሥጋት ሥራ አመራር ስርዓት የሚስተናገዱበት አሰራር በመዘርጋት ተግባራዊ በማድረግ ላይ ይገኛል። ይሁንና የኢንዱስትሪ ክፍለ ኢኮኖሚ ገና በማደግ ላይ ያለ በመሆኑ የስጋት ሥራ አመራር ስርዓት መመዘኛ መስፈርቶች ሙሉ በሙሉ ማሟላት እንደቅድመ ሁኔታ ሳይቀመጥ በዘርፉ የተሰማሩትን በልዩ ሁኔታ የተቀላጠፈ አገልግሎት የሚያገኙበት አሰራር መዘርጋት አስፈላጊ ይሆናል።

ስለሆነም በዚህ ጥናት የስጋት ስራ አመራር ስርዓት የሚጠይቀው የመመዘኛ መስፈርት ኢንዱስትሪው በተወሰነ ደረጃም ቢሆን የሚያሟላበት ደረጃ እንደሚደረስ ስጋቱ እንደተጠበቀ ሆኖ በተለየ ሁኔታ በማስተናገድ በቀጣይ በድህረ ዕቃ አወጣጥ አዲት ቁጥጥር የሚደረግበት ስርዓት ተቀርጿል።

በመሆኑም በኢንዱስትሪና አምራች ክፍል ኢኮኖሚ ለተሰማሩ አስመጪና ላኪ ድርጅቶች የሚከተሉት አገልግሎቶች እንዲያገኙ ይደረጋል።

- የተፋጠነ የጉምሩክ አገልግሎት ማግኘት እንዲችሉ በተለየ 'Customs clearance Units' ማስተናገድ፤
- የቅድመ ዕቃ አወጣጥ (pre-arrival clearance) የጉምሩክ ስነ ስርዓት አፈጻጸም እንዲስተናገዱ በማደረግ ዕቃ ከመድረሱ በፊት የክሊራንስ ስርዓት ማጠናቀቅና የዕቃ መልቀቂያ ማግኘት፤
- አብዛኞቹ አምራቾች በዝቅተኛ የስጋት ደረጃ የሚስተናገዱበት ስርዓት፤
- አምራቾች ያስመጡት ዕቃም ሆነ ግብዓት በገበያ ዋጋ (invoice value) መሰረት የመስተናገድ፤
- የዕቃዎች ፍተሻ አገልግሎት በፋብሪካቸው ቅጥር ግቢ እንደሚከናወን፤
- እንዲስተራ ዞን ለሚገኙ አምራቾች ወይም ፋብሪካዎች በዙሃን ውስጥ ሙሉ የጉምሩክ ክሊራንስ የማግኘት፤
- በታሪፍ አመዳደብ፣ በዋጋ አተማመን እንዲሁም በሌሎች ውሳኔዎች አከራካሪ ሁኔታ ሲያጋጥም ለልዩነቱ የደብዳቤ ዋስትና በማቅረብ ዕቃቸው እንዲለቀቅ ማድረግ፤
- ቀለል ያለ ዲክላራሽን እና የአሰራር ሥርዓት የመጠቀም፤ እና

- ለተወሰነ ጊዜያት ያለ ቅድመ ክፍያ መስተንግዶ (deffered payment)

ሆኖም ከላይ የተጠቀሱት በልዩ ሁኔታ የሚሰጡ አገልግሎቶች ተጠቃሚ ሊሆኑ የሚገቡ ኢኮኖሚያዊ እና ስትራቴጂክ ጠቀሜታ አንጻር የሚመለከታቸው የመንግስት አስፈጻሚ አካላት እንደ ንግድ ኢንዱስትሪ እና የግብርና ሚኒስቴር መ/ቤቶች ወዘተ በሚያስቀምጡት መስፈርት በመለየት በሚሰጡት ማረጋገጫ መሰረት የስርዓቱ ተጠቃሚ ይሆናሉ።

1. የገቢ ካርን /ጭነት/

1.1. ቀላል የዕቃ አወጣጥ ሥርዓት /simplified clearance procedure/

1.1.1. ትርጉም

ይህ ስርዓት ዕቃ የመጨረሻ መድረሻ ቦታ ከደረሰ በኋላ ወይም ከመድረሱ በፊት ውስን የሆነ መረጃ ለዚሁ በተዘጋጀ ቀላል ያለ ዲክላራሲዮን በቀረበበት ሁኔታ ዕቃ የሚለቀቅበት አሠራር ሲሆን፣ በዚህ ሁኔታ በተከታታይ ለተለቀቁ ዕቃዎች የተጠቃለሉ ዲክላራሲዮን በህግ በተወሰነው ጊዜ የሚቀርብበት ነው።

1.1.2. ቀላል የዕቃ አወጣጥ ሥርዓት ተጠቃሚዎች

1. ለውጭ ገበያ የሚያመርቱ ፋብሪካዎች (አምራች ላኪዎች)
2. ለሀገር ውስጥ ገበያ የሚያመርቱ ፋብሪካዎች
3. ቀጥታ ላኪዎች
4. የተመረጡ የኢኮኖሚ አንቀሳቃሽ /Authorized Economic Operators/ ናቸው።

1.1.3. ቅድመ ሁኔታዎች

- የተያዘ አጠቃላይ ዋስትና
- ኤሌክትሮኒካሊ በሲስተም የተመዘገበና አሰስ የተደረገ ቀላል ዲክላራሲዮን፣
- በጊዜ ገደቡ ኤሌክትሮኒካሊ በሲስተም የተመዘገበ እና አሰስ የተደረገ ዲክላራሲዮን እንዲሁም በአካል የቀረበ ለጉምሩክ ስነ-ስርዓት አፈፃፀም አስፈላጊ የሆኑ ሰነዶች

1.1.4. ቀላል የዕቃ አወጣጥ ስርዓት አቀራረብ

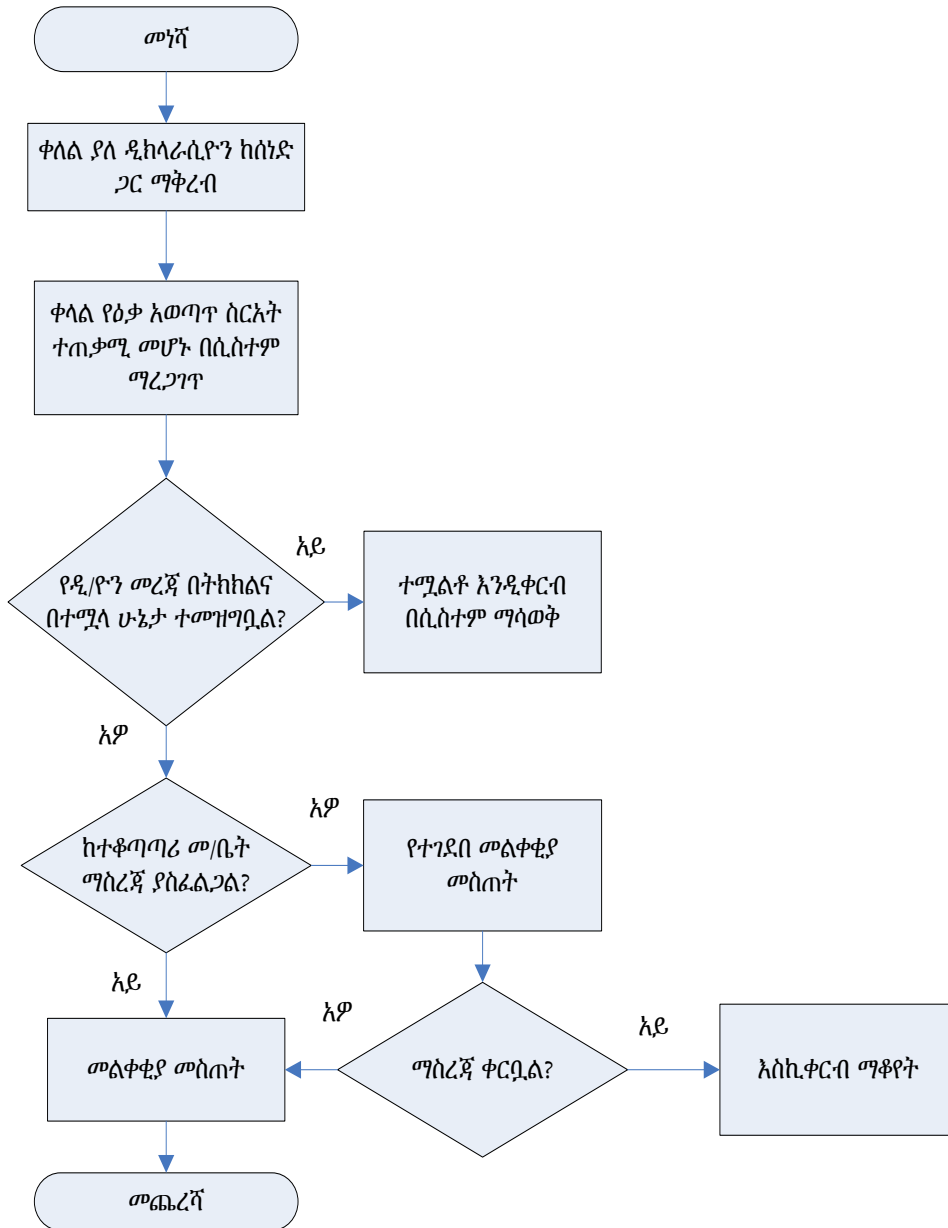
- ሀ. ቀላል የዲክላራሲዮን ማቅረብ
- ለ. የተጠቃለለ ዲክላራሲዮን ማቅረብ

ሀ. ቀላል ዲክሎራሲዮን አቀራረብ

1. ቀላል የዲክሎራሲዮን አቀራረብ ስርአት ለማስፈፀም የሚቀርቡ ሰነዶች

1. የማስጫኛ ሰነድ
2. አ.ንቮይስ

2. ቀላል ያለ ዲክሎራሲዮን አቀራረብ ስዕላዊ መግለጫ/Flow chart/



3. ቀላል የዕቃ አወጣጥ ሥርዓት የስራ ሂደት ዝርዝር መግለጫ

3.1. የመጀመሪያ ደረጃ

3.1.1. የተግባር መግለጫ

በአውቶሜሽን ሲስተም የተመዘገበና አሰስ የተደረገ ቀላል ዲክላራሲዮን ማቅረብ

3.1.2. አስፈላጊነት

ለጉምሩክ ስነ-ስርዓት ለማስፈጸም አስፈላጊ በመሆኑ

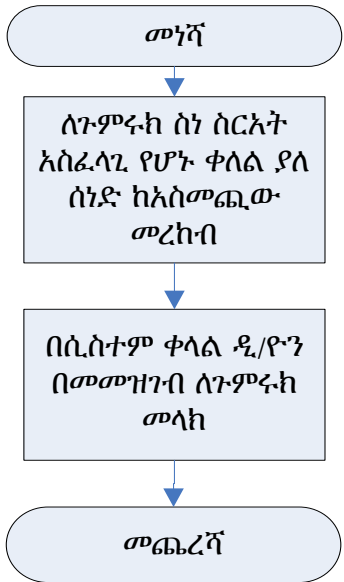
3.1.3. ቅድመ ሁኔታ

ለጉምሩክ ስነ-ስርዓት አፈፃፀም አስፈላጊ የሆኑ ሰነዶች

3.1.4. የተግባራት አፈጻጸም ቅደም ተከተል

- ለጉምሩክ ስነ-ስርዓት አፈፃፀም አስፈላጊ የሆኑ ሰነዶች በተገባ ውል መሠረት ከአስመጪው መረከብ
- በአውቶሜሽን ሲስተም ቀላል ዲክላራሲዮን መመዘገብ እና ለጉምሩክ መላክ

3.1.5. ስእላዊ መግለጫ



3.1.6. የሚከናወንበት ጊዜ

በሰነድ መመዘገብና ዲክላር የማድረግ ስራ በማንኛውም ጊዜ የሚከናወን ነው።

3.1.7. የሚወስደው ጊዜ

5 ደቂቃ ለአንድ አይነት ዕቃ

3.1.8. የክትትልና የመረጃ ልውውጥ ዘዴ

- የአውቶሜሽን ሲስተም
- የዕቃዎች ዝርዝር መግለጫ ሰነድ

3.1.9. ፈጻሚ

አስመጪው /ወኪሉ

3.2. ሁለተኛ ደረጃ

3.2.1. የተግባር መግለጫ

በሲስተም ተመዝግቦ አሰስ የተደረገ ቀላል ዲ/ዮን እና ደጋፊ ሰነዶች ኤሌክትሮኒካል ሲደርሱ በሲስተም አፈሰር መመደብ

3.2.2. አስፈላጊነት

- ለጉምሩክ አፈሰሮች በተመጣጠነና ከግል ፍላጎት በፀዳ መልኩ ስራዎችን ለማከፋፈል አስፈላጊ በመሆኑ ነው
- በተመደበለት አፈሰር አስፈላጊውን ማጣራት በማድረግ የጉምሩክ ስነ-ስርዓት እንዲፈፀም ለማድረግ

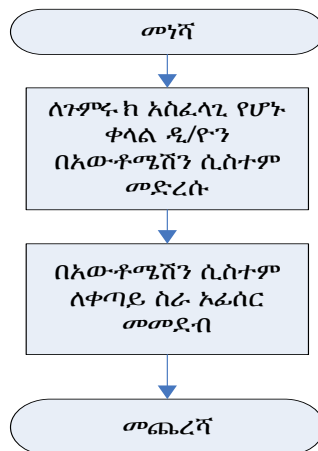
3.2.3. ቅድመ ሁኔታ

- በአውቶሜሽን ሲስተም የቀረበ ቀላል ዲ/ዮን እና ደጋፊ ሰነዶች

3.2.4. የተግባራት አፈጻጸም ቅደም ተከተል

- በሲስተም ተመዝግቦ አሰስ የተደረገ ቀላል ዲ/ዮን እና ደጋፊ ሰነዶች ኤሌክትሮኒካል ሲደርሱ በአውቶሜሽን ሲስተም የሰነድ ምርመራ አፈሰር መመደብ

3.2.5. ስእላዊ መግለጫ



3.2.6. የሚከናወንበት ጊዜ

በአውቶሜሽን ሲስተም ቀላል ዲ/ዮን እና ደጋፊ ሰነዶች ለጉምሩክ ሲደርሱ በተፈቀደ የስራ ስዓት የሚከናወን ነው።

3.2.7. የሚወስደው ጊዜ

አንድ /1 /ደቂቃ

3.2.8. የክትትልና የመረጃ ልውውጥ ዘዴ

- የአውቶሜሽን ሲስተም
- በአካል የሚቀርቡ አስፈላጊ ሰነዶች

3.2.9. ፈጻሚ

አውቶሜሽን ሲስተም

3.3. ሶስተኛ ደረጃ

3.3.1. የተግባር መግለጫ

በአውቶሜሽን ሲስተም የስጋት ደረጃ / ቀላል የዕቃ አወጣጥ ስርአት ተጠቃሚ መሆኑን ማረጋገጥ/ ለጉምሩክ ስነ-ስርአት አስፈላጊ የሆኑ ሁኔታዎች በአግባቡ መፈፀማቸውን ማረጋገጥ።

3.3.2. አስፈላጊነት

በአውቶሜሽን ሲስተም የቀረቡ ሰነዶች መሟላታቸውን እና መረጃዎች በትክክል መመዘገባቸውን በማረጋገጥ የዕቃ መልቀቂያ ለመስጠት።

3.3.3. ቅድመ ሁኔታ

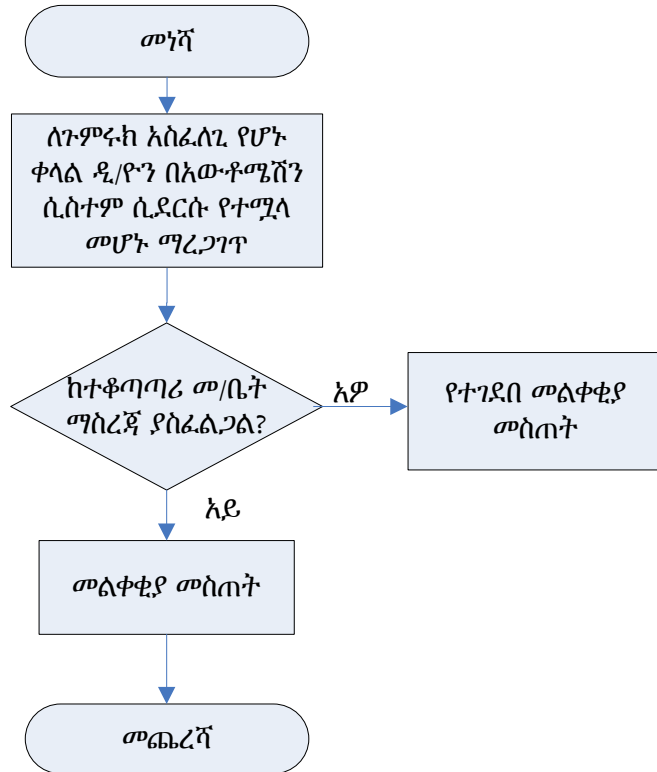
በአውቶሜሽን ሲስተም የተመዘገበ የቀረበ /የተላከ ቀላል ዲ/ዮን እና ለጉምሩክ ስነ-ስርአት አፈፃፀም አስፈላጊ የሆኑ ሰነዶች

3.3.4. የተግባራት አፈጻጸም ቅደም ተከተል

- በአውቶሜሽን ሲስተም የስጋት ደረጃ መወሰን /ቀላል የዕቃ አወጣጥ ስርአት ተጠቃሚ መሆኑን ማረጋገጥ ፣
- በአውቶሜሽን ሲስተም የተመዘገበው ቀላል ዲ/ዮን እና ለጉምሩክ ስነ-ስርአት አፈፃፀም አስፈላጊ የሆኑ ሰነዶች የተሟሉና ትክክለኛ መረጃ የያዘ መሆኑን ማረጋገጥ ያልተሟላ መረጃ ካለ እንዲያስተካክል በሲስተም ለአስመጪው/ወኪሉ ማሳወቅ፣
- ቁጥጥር የሚደረግበት እቃ ከሆነ ከተቆጣጣሪ መ/ቤት ፍቃድ ማረጋገጫ እስኪያቀርቡ “Suspended” መልቀቂያ የተሰጠው መሆኑ ለአስመጪው/ወኪሉ በሲስተም ማሳወቅ

- ከተቆጣጣሪ መ/ቤት ፍቃድ የሚያስፈልገው ከሆነ ማረጋገጫ ሲያቀርቡ መልቀቂያ መስጠት፤

3.3.5. ስጋላዊ መግለጫ



3.3.6. የሚከናወንበት ጊዜ

በአውቶሜሽን ሲስተም ቀላል ዲ/ዮን ለጉምሩክ ሲደርሱ በተፈቀደ የስራ ስዓት የሚከናወን ነው።

3.3.7. የሚወስደው ጊዜ

ሀያ /20 /ደቂቃ

3.3.8. የክትትልና የመረጃ ልውውጥ ዘዴ

- የአውቶሜሽን ሲስተም
- የተመዘገበ ዲ/ዮን
- በአካል የሚቀርቡ አስፈላጊ ሰነዶች

3.3.9. ፈጻሚ

የሰነድ ምርመራ አፊሰር

4. የጊዜ ማጠቃለያ ስታንዳርድ /Standard time/

ሥራውን ለማከናወን የሚወስደው ጊዜ

- በእያንዳንዱ ሰነድ በደረጃው በተቀመጠው ሰዓት መሰረት የሚስተናገዱ ቢሆንም የሰነድ ክምችት በሌለበት ጊዜ ሥራው እስኪከናወን ያለው የቆይታ ጊዜ /waiting time/ ሳይጨምር ባለው በሀያ አንድ /21/ ደቂቃ በአንድ ሰነድ/ዲክላራሲዮን እንደሚስተናገዱ ታሳቢ ተደርጎ የተሰራ ነው።

ሥራው እስኪከናወን ያለው የቆይታ ጊዜ /waiting time/

- የሰነድ ምርመራ ኦፊሰር በአንድ ጊዜ ከሶስት ያልበለጠ ሰነድ እንደሚኖር ታሳቢ በማድረግ በአንድ ሰነድ/ዲክላራሲዮን 20 ደቂቃ ታሳቢ ተደርጎ የተሰራ ነው። የሰነድ ምርመራ ኦፊሰር በሲስተም የተመዘገበውን ቀላል ዲ/ዮን የተሟላ መረጃ የያዘ መሆኑን ያረጋግጣል፤ ነገር ግን ያልተሟላ መረጃ ካለ ይህም እንዲያስተካክል በሲስተም ለአስመጪው/ወኪሉ ያሳውቃል በዚህ ምክንያት የሚባክን ሰዓት ታሳቢ ያልተደረገ መሆኑ፤

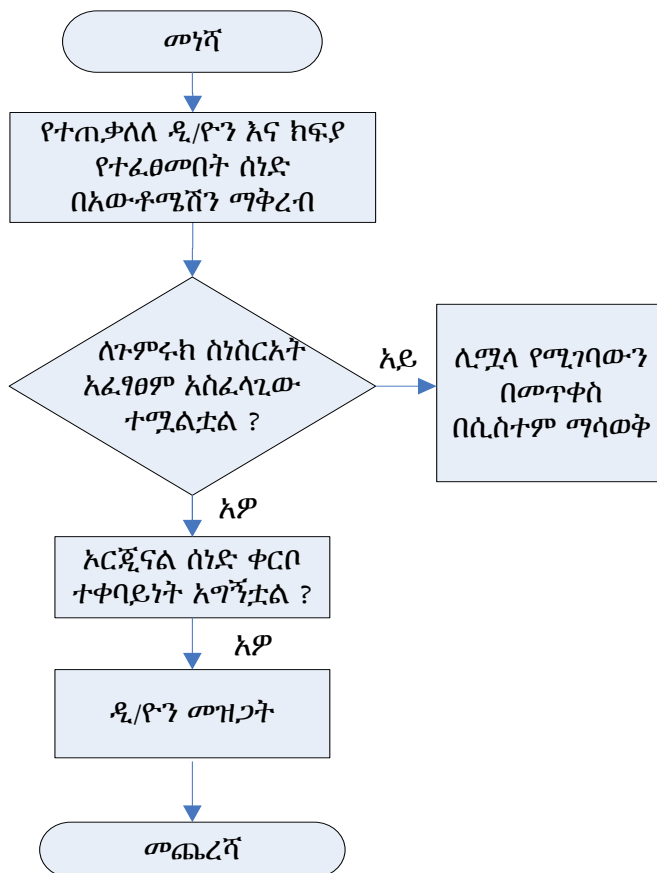
ደረጃ	ተግባራት	ፈጻሚ	የሚወስደው ጊዜ		
			ሥራውን ለማከናወን	ሥራው እስኪከናወን	ጠቅላላ
ደረጃ 2	አሰስ የተደረገ ቀላል ዲ/ዮን ሲደርሱ ኦፊሰር መመደብ	አውቶሜሽን	1 ደቂቃ	-	1
ደረጃ 3	በአውቶሜሽን ሲስተም የተመዘገበው ቀላል ዲ/ዮን እና ለጉምሩክ ስነስርዓት አፈፃፀም አስፈላጊ የሆኑ ሰነዶች መሟላታቸውን እና መረጃዎች በትክክል መመዘገባቸውን በማረጋገጥ የእቃ መልቀቂያ መስጠት	ሰነድ ምርመራ ኦፊሰር	20 ደቂቃ	60 ደቂቃ	1 ስድስት ሰዓት ከ21 ደቂቃ
	ጠቅላላ የሚወስደው ጊዜ		21 ደቂቃ	60 ደቂቃ	1 ስድስት ሰዓት ከ21 ደቂቃ

ለ. የተጠቃለለ ዲክሎራሲዮን አቀራረብ

1. የተጠቃለለ ዲክሎራሲዮን አቀራረብ ስርአት ለማስፈጸም የሚቀርቡ ሰነዶች

- ኢንቨይስ
- የባንክ ፍቃድ
- የማስጫኛ ሰነድ
- የዕቃ ዝርዝር መግለጫ
- የኢንቨራንስ ክፍያ ደረሰኝ (ኮፒ)
- የማንጓዣ ክፍያ ደረሰኝ (ኮፒ)
- የስራት አገር ማረጋገጫ ምስክር ወረቀት

2. የተጠቃለለ ዲክሎራሲዮን አቀራረብ ስዕላዊ መግለጫ/Flow chart/



3. የተጠቃለለ ዲክሎራሲዮን አቀራረብ የስራ ሂደት ዝርዝር መግለጫ

3.1. የመጀመሪያ ደረጃ

3.1.1. የተግባር መግለጫ

በአውቶሜሽን ሲስተም የተመዘገበና አሰስ የተደረገ የተጠቃለለ ዲክሎራሲዮን ማቅረብ

3.1.2. አስፈላጊነት

ለጉምሩክ ስነ-ስርዓት ለማስፈጸም አስፈላጊ በመሆኑ

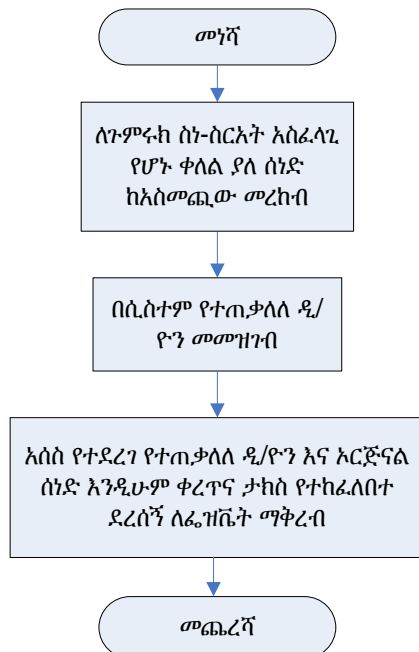
3.1.3. ቅድመ ሁኔታ

ለጉምሩክ ስነ-ስርዓት አፈፃፀም አስፈላጊ የሆኑ ሰነዶች

3.1.4. የተግባራት አፈጻጸም ቅደም ተከተል

- ለጉምሩክ ስነ-ስርዓት አፈፃፀም አስፈላጊ የሆኑ ሰነዶች በተገባ ውል መሠረት ከአስመጪው መረከብ፤
- በአውቶሜሽን ሲስተም የተጠቃለለ ዲክሎራሲዮን መመዘገብ እና ለጉምሩክ መላክ፤
- በጊዜ ገደቡ በሲስተም የተመዘገበ የተጠቃለለ ዲክሎራሲዮን ለጉምሩክ አስፈላጊ የሆኑ ሰነዶችን ኤሌክትሮኒካል እና ኦሪጅናል ሰነዶችን እንዲሁም ቀረጥና ታክስ በባንክ የተከፈለበት ሰነድ በአካል ማቅረብ፤

3.1.5. ስእላዊ መግለጫ



3.1.6. የሚከናወንበት ጊዜ

የተጠቃለለ ዲ/ዮን መመዘገብና ዲክሎ ማድረግ በማንኛውም ጊዜ የሚከናወን ሲሆን፣ ሰነድ በአካል ማቅረብ በተፈቀደ የስራ ስዓት የሚከናወን ይሆናል።

3.1.7. የሚወስደው ጊዜ

10 ደቂቃ ለአንድ አይነት ዕቃ

3.1.8. የክትትልና የመረጃ ልውውጥ ዘዴ

- የአውቶሜሽን ሲስተም
- በጊዜ ገደቡ የተመዘገበ የተጠቃለለ ዲ/ዮን

3.1.9. ፈጻሚ

አስመጪው /ወኪሉ

3.2. ሁለተኛ ደረጃ

3.2.1. የተግባር መግለጫ

በሲስተም ተመዝግቦ አሰስ የተደረገ የተጠቃለለ ዲ/ዮን እና ደጋፊ ሰነዶች ለጉምሩክ ሲደርሱ በአውቶሜሽን ሲስተም ኦፊሰር መመደብ

3.2.2. አስፈላጊነት

- ለጉምሩክ ኦፊሰሮች በተመጣጠነና ከግል ፍላጎት በፀዳ መልኩ ስራዎችን ለማከፋፈል አስፈላጊ በመሆኑ
- በተመደበለት ኦፊሰር አስፈላጊው ማጣራት በማድረግ የጉምሩክ ስነ-ስርዓት እንዲፈፀም ለማድረግ

3.2.3. ቅድመ ሁኔታ

አውቶሜሽን ሲስተም የቀረበ የተጠቃለለ ዲ/ዮን እና ደጋፊ ሰነዶች

3.2.4. የተግባራት አፈጻጸም ቅደም ተከተል

በጊዜ ገደቡ በአውቶሜሽን ሲስተም የተመዘገበ እና አሰስ የተደረገ የተጠቃለለ ዲክሎ-ሲዮን እንዲሁም ክፍያ የተፈፀመበት በሲስተም ሲደርስ የሰነድ ምርመራ ኦፊሰር መመደብ

3.2.5. ስእላዊ መግለጫ



3.2.6. የሚከናወንበት ጊዜ

በአውቶሜሽን ሲስተም የተጠቃለለ ዲ/ዮን እና ደጋፊ ሰነዶች ለጉምሩክ ሲደርሱ በተፈቀደ የስራ ስዓት የሚከናወን ነው።

3.2.7. የሚወስደው ጊዜ

አንድ /1 /ደቂቃ

3.2.8. የክትትልና የመረጃ ልውውጥ ዘዴ

- የአውቶሜሽን ሲስተም
- የተጠቃለለ ዲ/ዮን

3.2.9. ፈጻሚ

አውቶሜሽን ሲስተም

3.3. ሶስተኛ ደረጃ

3.3.1. የተግባር መግለጫ

በአውቶሜሽን ሲስተም የቀረቡ የተጠቃለለ ዲ/ዮን የተሟላ መሆኑ እና ተገቢ ቀረጥና ታክስ የተከፈለ መሆኑን በማረጋገጥ የጉምሩክ ስነ-ስርዓት ማጠናቀቅ

3.3.2. አስፈላጊነት

በአውቶሜሽን ሲስተም የቀረቡ ሰነዶች ተሟልተው ሲቀርቡ የጉምሩክ ስነ-ስርዓት ለማጠናቀቅ እና ሰነዱ ለመዘጋት

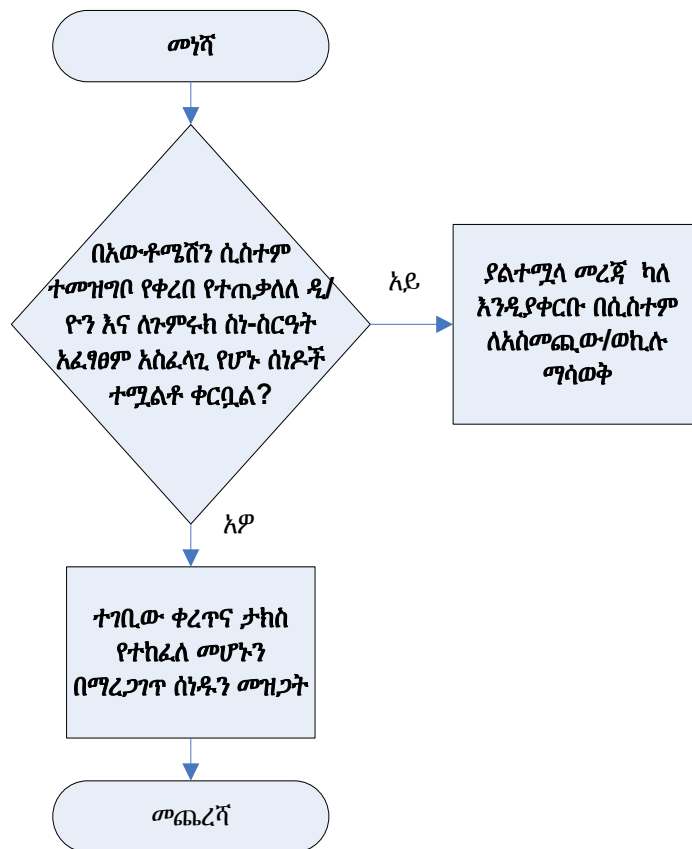
3.3.3. ቅድመ ሁኔታ

በአውቶሜሽን ሲስተም የተመዘገበ እና የቀረበ/የተላከ የተጠቃለለ ዲ/ዮን እና ለጉምሩክ ስነ-ስርዓት አፈፃፀም አስፈላጊ የሆኑ ሰነዶች

3.3.4. የተግባራት አፈጻጸም ቅደም ተከተል

- በአውቶሜሽን ሲስተም የተመዘገበ የተጠቃለለ ዲ/ዮን እና ለጉምሩክ ስነ-ስርዓት አፈፃፀም አስፈላጊ የሆኑ ሰነዶች ሲደርሱ የተሟላና ትክክለኛ መሆናቸውን ማረጋገጥ ያልተሟላ መረጃ ካለ እንዲያስተካክል በሲስተም ለአስመጪው/ወኪሉ ማሳወቅ
- ተገቢው ቀረጥና ታክስ የተከፈለ መሆኑን በማረጋገጥ ጉምሩክ ስነ-ስርዓት ማጠናቀቅና ሰነዱን መዘጋት

3.3.5. ስእላዊ መግለጫ



3.3.6. የሚከናወንበት ጊዜ

በአውቶሜሽን ሲስተም የተጠቃለለ ዲ/ዮን እና ደጋፊ ሰነዶች ለጉምሩክ ሲደርሱ በተፈቀደ የስራ ስዓት የሚከናወን ነው።

3.3.7. የሚወስደው ጊዜ

ሀያ /20/ ደቂቃ

3.3.8. የክትትልና የመረጃ ልውውጥ ዘዴ

- የአውቶሜሽን ሲስተም

3.3.9. ፈጻሚ

የሰነድ ምርመራ ኦፊሰር

3.4. አራተኛ ደረጃ

3.4.1. የተግባር መግለጫ

በአውቶሜሽን ሲስተም የቀረቡ ቀላል እና የተጠቃለለ ዲ/ዮን እንዲሁም ለጉምሩክ ስነ ስርአት አፈፃፀም አስፈላጊ የሆኑትን ሰነዶች በማመሳከር ትክክለኛነታቸውን ማረጋገጥ።

3.4.2. አስፈላጊነት

ለጉምሩክ ስነ-ስርአት አፈፃፀም ቀጣይ ስራ ለማከናወን በአስመጪው ወይም ወኪሉ ተሞልቶ በአውቶሜሽን ሲስተም የቀረቡ ሰነዶች እና በአካል ከቀረቡ ሰነዶች ጋር በማመሳከር ተቀባይነት ለመስጠት

3.4.3. ቅድመ ሁኔታ

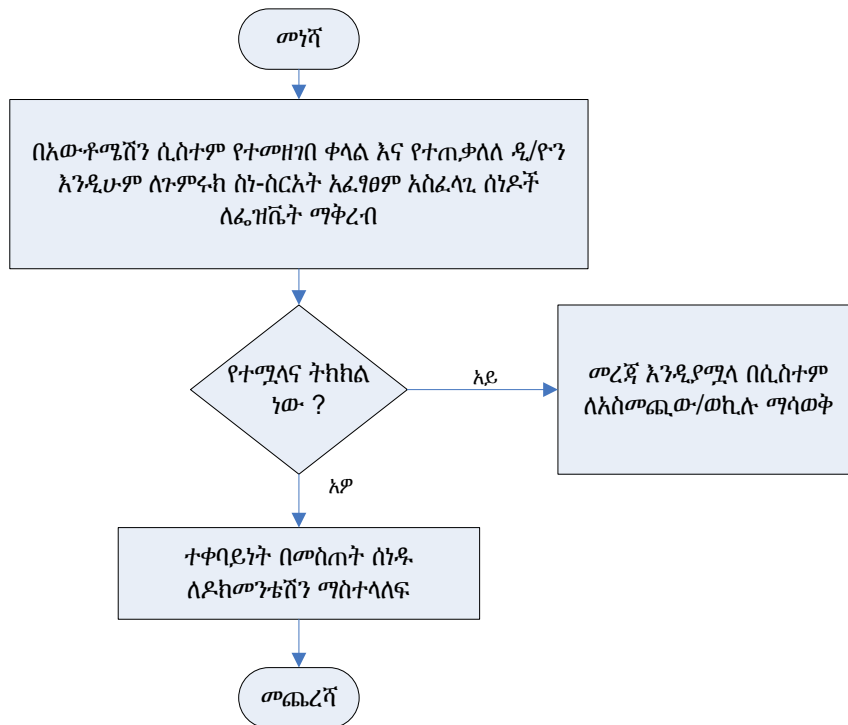
- በአውቶሜሽን ሲስተም የተመዘገበ ቀላል እና የተጠቃለለ ዲ/ዮን፤
- ለጉምሩክ ስነ-ስርአት አፈፃፀም አስፈላጊ የሆኑ ኦርጅናል ሰነዶች፤
- ቀረጥና ታክስ የሚከፈልበት እቃ ከሆነ ቀረጥና ታክስ የተከፈለበት ደረሰኝ፣ ቀረጥ ነፃ ከሆነ የመብት ማረጋገጫ ደብዳቤ፤

3.4.4. የተግባራት አፈጻጸም ቅደም ተከተል

- በሲስተም ተመዝግቦና አሰስ ተደርጎ በአካል የሚቀርቡ ቀላል እና የተጠቃለለ ዲ/ዮን ለጉምሩክ አስፈላጊ ከሆኑ ሰነዶች ከአስመጪው/ወኪሉ መረከብ፤
- የቀረቡትን ሰነዶች በሲስተም ተመዝግቦ ኤሌክትሮኒካል ከተላለፉት ሰነዶች ጋር በማገናዘብ የተሟላና ትክክለኛ መሆኑን በማረጋገጥ ‘acceptance’ ኤሌክትሮኒካል መስጠት፤ ያልተሟላ መረጃ ካለ ይህው እንዲሟላ ሰነዱን መመለስ፤
- የጉምሩክ ሥነ-ሥርዓት ሙሉ ለሙሉ ለመጠናቀቁ ከሲስተም በማረጋገጥ የደህንነት ገፅታ ‘security feature’ ያለው ዲክላራሲዮን ከሲስተም በማተም፤ በፊርማና ማህተም በማረጋገጥ ለአስመጪው/ወኪሉ አሰረፈርሞ መስጠት፤

- በዲፖዢት የተስተናገዱ ሰነዶች ከሆነ የመጨረሻ ውሳኔ ሲያገኙ ዲክላራሲያን መስጠት፤
- ተቀባይነት ያገኙ ሰነዶችን በሲስተም እና በተዘጋጀ ቅፅ ላይ በማስፈረም ለዶክመንቲሽን ማስተላለፍ፤

3.4.5. ስእላዊ መግለጫ



3.4.6. የሚከናወንበት ጊዜ

በአውቶሜሽን ሲስተም የተጠቃለለ ዲ/ዮን እና በአካል ሰነዶች ሲቀርቡ በተፈቀደ የስራ ስአት የሚከናወን ነው።

3.4.7. የሚወስደው ጊዜ

አስር /10 /ደቂቃ

3.4.8. የክትትልና የመረጃ ልውውጥ ዘዴ

- የአውቶሜሽን ሲስተም
- በአካል የቀረቡ ሰነዶች

3.4.9. ፈጻሚ

የሰነድ መረከቢያ ኦፊሰር “Face vet”

3.5. አምስተኛ ደረጃ

3.5.1. የተግባር መግለጫ

ዲ/ዮን እና ለጉምሩክ ስነ-ስርዓት አፈፃፀም አስፈላጊ የሆኑ ሰነዶች ከሰነድ መረከቢያ ሲደርሱ በሲስተም በመመዘገብ በጊዜያዊ ሰነድ ማቆያ ፋይል አድርጎ መያዝ

3.5.2. አስፈላጊነት

የጉምሩክ ስነ-ስርዓት የተፈፀመበት መሆኑ በአውቶሜሽን ሲስተም እስኪረጋገጥ በአግባቡ ተጠብቆ እንዲቆይ ለማድረግ

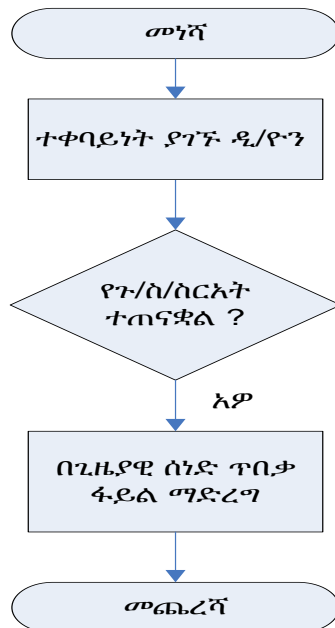
3.5.3. ቅድመ ሁኔታ

ተቀባይነት ያገኙ ሰነዶች ከሰነድ መረከቢያ መድረሱ

3.5.4. የተግባራት አፈፃፀም ቅደም ተከተል

- ሰነዶችን ከሰነድ መረከቢያ “Face vet” ፈርሞ መቀበል
- በድህረ እቃ አወጣጥ ኦዲት ታይተው ውሳኔ እስኪሰጥባቸው በጊዜያዊ ሰነድ ማቆያ መዘግቦ ፋይል ማድረግ
- በድህረ እቃ አወጣጥ ኦዲት ሰነዶች ሲጠየቅ መዘግቦና አስፈርሞ መስጠት በተጨማሪ በሲስተም ላይም ማስተላለፍ

3.5.5. ስእላዊ መግለጫ



3.5.6. የሚከናወንበት ጊዜ

አሰናድ መረከቢያ “Face vet” ሰነዶች ሲደርሱ በማንኛውም የተፈቀደ የስራ ስዓት የሚከናወን ነው።

3.5.7. የሚወስደው ጊዜ

አምስት /5 /ደቂቃ

3.5.7. የክትትልና የመረጃ ልውውጥ ዘዴ

- የአውቶሜሽን ሲስተም
- በአካል የቀረቡ ሠነዶች

3.5.8. ፈጻሚ

የዶክመንቴሽን ኮሌሰር

3.6. ስድስተኛ ደረጃ

3.6.1. የተግባር መግለጫ

ዲ/ዮን እና ለጉምሩክ ስነ-ስርዓት አፈፃፀም አስፈላጊ የሆኑ ሰነዶች በአዲት ተረጋግጠው ሲመለሱ ሰነዱ በቋሚ ቦታ ፋይል አድርጎ መያዝ

3.6.2. አስፈላጊነት

በድህረ ዕቃ አወጣጥ አዲት የተረጋገጡ የጉምሩክ ስነ-ስርዓት የተፈፀመባቸውን ሰነዶች በቀላሉ ለማግኘት በሚያስችል መልኩ በአግባቡ ፋይል አድርጎ ለመያዝ

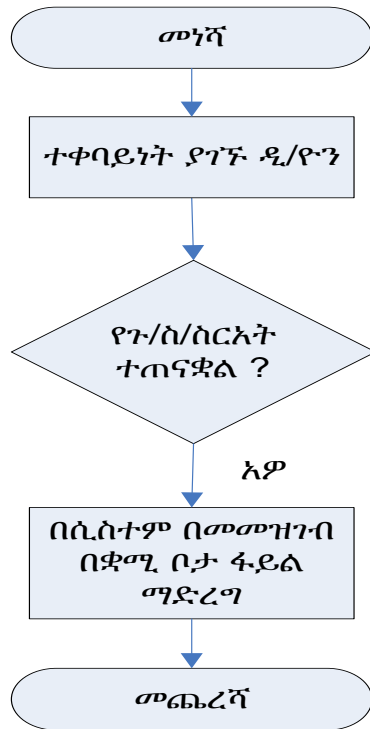
3.6.3. ቅድመ ሁኔታ

በድህረ እቃ አወጣጥ አዲት ተረጋግጦ የተመለሰ ሰነድ

3.6.4. የተግባራት አፈፃፀም ቅደም ተከተል

- በድህረ እቃ አወጣጥ አዲት ታይቶ አዲት ተደርጎ የተመለሰ መሆኑ በማረጋገጥ በዲ/ዮን ቁጥሩ መሰረት በሲስተም መዝግቦና ፈርሞ መረከብ
- በቋሚ ቦታ ፋይል አድርጎ መያዝ
- በማንኛው ጊዜ ሲፈለግና ጥያቄ ሲቀርብ ሰነዱን ማቅረብ

3.6.5. ስእላዊ መግለጫ



3.6.6. የሚከናወንበት ጊዜ

በድህረ እቃ አወጣጥ አዲት ተረጋግጦ ሲመለሱ በማንኛው የተፈቀደ የስራ ስዓት የሚከናወን ነው።

3.6.7. የሚወስደው ጊዜ

አምስት /5/ ደቂቃ

3.6.8. የክትትልና የመረጃ ልውውጥ ዘዴ

- የአውቶሜሽን ሲስተም
- የአዲት ማረጋገጫ ሰነድ

3.6.9. ፈጻሚ

የዶክመንቲሽን አፊሰር

3.7. ሰባተኛ ደረጃ

3.7.1. የተግባር መግለጫ

በአውቶሜሽን ሲስተም መሰረት በቀላል እና የተጠቃለለ ዲ/ዮን የተስተናገዱ ሰነዶች በአዲት የተከፈለው ቀረጥና ታክስ ማረጋገጥ

3.7.2. አስፈላጊነት

የጉምሩክ ስነ-ስርዓት በተቀመጠው ጊዜ ገደብ መጠናቀቁ ለማረጋገጥ

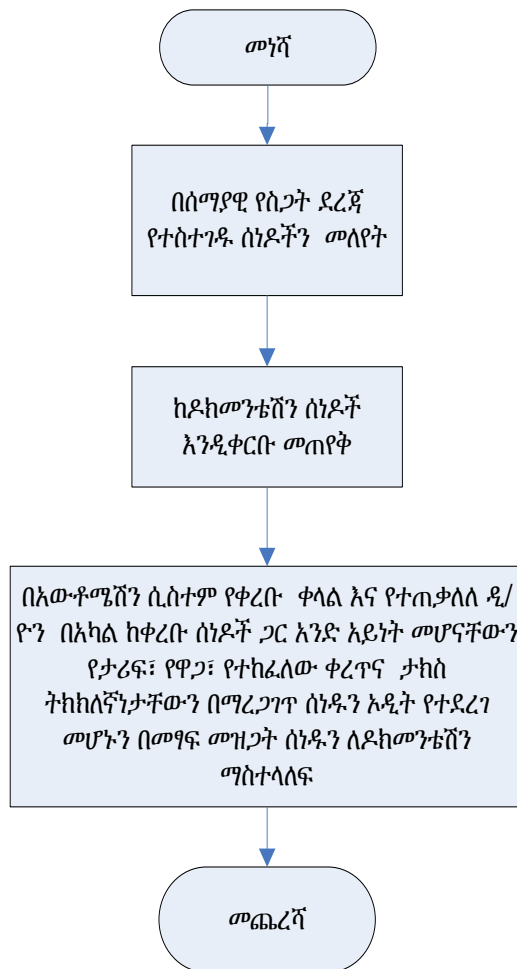
3.7.3. ቅድመ ሁኔታ

- ከአውቶሜሽን ሲስተም በቀላል እና የተጠቃለለ ዲ/ዮን የተስተናገዱ ሰነዶች መረጃ ሲደርሱ
- ከዶክመንቲሽን የቀረቡ ሰነዶች

3.7.4. የተግባራት አፈፃፀም ቅድም ተከተል

- በሲስተም የተመደበ አዲተር በሰማያዊ የስጋት ደረጃ የተስተናገዱ የተመረጡ የኢኮኖሚ አንቀሳቃሽ ሰነዶች ከሲስተም በማየት መለየት፤
- ከዶክመንቲሽን ኦርጂናል ሰነዶች እንዲቀርቡ በማድረግ ፈርሞ መረከብ፤
- የቀረቡት ኦርጂናል ሰነዶች ኤሌክትሮኒካል ከተላለፉት ጋር አንድ ዓይነት መሆኑን፤ ሰነዱ የተሟላ መሆኑን፤ በዲ/ዮኑ ላይ የተመዘገበው መረጃ ትክክልና የተሟላ መሆኑን፤ በቀላል ዲ/ዮን የተመዘገቡት በሙሉ በተጠቃለለው ዲ/ዮን የተካተቱ መሆኑን፤ ታሪፍና ዋጋ እንዲሁም በሰነድ ምርመራ ሊረጋገጡ የሚገቡ መረጃዎችን ትክክለኛነታቸውን የተከፈለው ቀረጥና ታክስ ተገቢ መሆኑን እና በተፈቀደው የጊዜ ገደብ ክፍያ መፈጸሙን ማረጋገጥ፤ እንደአስፈላጊነቱ በአስመጪው ቢሮ በመገኘት የአካላዊ ምልክታና ኦዲት ማድረግ፤
- የኦዲት ግኝቱ ችግር የሌለበት ከሆነ በሲስተም ላይ ይህንኑ መግለጫ በመፃፍ መዘጋት፤ በሰነዶቹ ላይ ኦዲት የተደረጉ መሆኑን በማህተም መረጋገጥ፤
- ሰነዶቹን መዘግቦ በሲስተም እንዲሁም በማስፈረም ለዶክመንቲሽን ማስተላለፍ ፤

3.7.5. ስጵላዊ መግለጫ



3.7.6. የሚከናወንበት ጊዜ

ስላሳዎችን ለማግኘት ደረጃ የተስተገዱ ሰነዶች በሲስተም ሲደርሱ በተፈቀደ የስራ ስዓት የሚከናወን ነው።

3.7.7. የሚወስደው ጊዜ

10 ደቂቃ ለአንድ አይነት ዕቃ

3.7.8. የክትትልና የመረጃ ልውውጥ ዘዴ

- የአውቶሜሽን ሲስተም
- በአካል የቀረበ ሰነድ

3.7.9. ፈጻሚ

ድህረ እቃ አወጣጥ አዲተር

4. የጊዜ ስታንዳርድ ማጠቃለያ

ሥራውን ለማከናወን የሚወስደው ጊዜ

- በአያንዳንዱ ሰነድ በደረጃው በተቀመጠው ሰዓት መሰረት የሚስተናገዱ ቢሆንም የሰነድ ክምችት በሌለበት ጊዜ ሥራው እስኪከናወን ያለው የቆይታ ጊዜ /waiting time/ ሳይጨምር ባለው በሰላሳ አንድ /31/ ደቂቃ በአንድ ሰነድ/ዲክላራሲዮን እንደሚስተናገዱ ታሳቢ ተደርጎ የተሰራ ነው።

ሥራው እስኪከናወን ያለው የቆይታ ጊዜ /waiting time/

- የሰነድ ምርመራ ኦፊሰር በአንድ ጊዜ ከሶስት ያልበለጠ ሰነድ እንደሚኖር ታሳቢ በማድረግ በአንድ ሰነድ/ዲክላራሲዮን 20 ደቂቃ እና በሰነድ መረከቢያ ኦፊሰር በአንድ ጊዜ ከሶስት ያልበለጠ እንደሚኖር ታሳቢ በማድረግ በአንድ ሰነድ ተቀባይነት ለመስጠት አስር /10/ ደቂቃ ታሳቢ ተደርጎ የተሰራ ነው። የሰነድ ምርመራ ኦፊሰር እና በሰነድ መረከቢያ በሲስተም የተመዘገበውን ቀላል ዲ/ዮን የተሟላ መረጃ የያዘ መሆኑን ያረጋግጣል፤ ነገር ግን ያልተሟላ መረጃ ካለ እንዲያስተካክል በሲስተም ለአስመጪው/ወኪሉ ያሳውቃል። በዚህ ምክንያት የሚባክን ሰዓት ታሳቢ ያልተደረገ መሆኑ፤

ደረጃ	ተግባራት	ፈፃሚ	የሚወስደው ጊዜ		
			ሥራውን ለማከናወን	ሥራው እስኪከናወን	ጠቅላላ
ደረጃ 2	አሰስ የተደረገ ቀላል ዲ/ዮን ሲደርሱ አፊር መመደብ	አውቶሜሽን	1 ደቂቃ	-	1 ደቂቃ
ደረጃ 3	የቀረቡ ሰነዶች መሟላታቸውን እና መረጃዎች በትክክል መመዘገባቸውን በማረጋገጥ የእቃ መልቀቂያ መስጠት	ሰነድ ምርመራ አፊር	20 ደቂቃ	60 ደቂቃ	1 ስአት ከ21ደቂቃ
ደረጃ 4	በሲስተም የቀረቡ ሰነዶች እና በአካል ከቀረቡ ሰነዶች ጋር በማመሳከር ተቀባይነት መስጠት	የሰነድ መረከቢያ አፊር	10 ደቂቃ	30 ደቂቃ	2 ስአት ከ 1 ደቂቃ
	ጠቅላላ የሚወስደው ጊዜ		31 ደቂቃ	1 ስአት ከ30 ደቂቃ	2 ስአት ከ1 ደቂቃ

1.2. ዕቃ ከመድረሱ በፊት (Pre-arrival) የሚፈጸም የእቃ አወጣጥ ስርአት

1.2.1. ትርጉም

ዕቃ ከመድረሱ በፊት የሚፈጸም የዕቃ አወጣጥ ሥርዓት ማለት አስመጪዎቹ ዕቃ ጉምሩክ ከመድረሱ በፊት የዕቃ አወጣጥ ሰነድ አስቀድመው ኤሌትሮኒካል የሚያቀርቡበት እና የሥጋት ሥራ አመራር ሥርዓትን መሠረት በማድረግ ዕቃ የመጨረሻ መድረሻ ቦታ ደርሶ ትራንዚት ከመጠናቀቁ በፊት ወይም እንደደረሰ የጉምሩክ ሥነ-ሥርዓት ተፈፅሞ የዕቃ መልቀቂያ የሚሰጥበት ሥርዓት ነው።

1.2.2. ዕቃ ከመድረሱ በፊት የሚፈፀም የዕቃ አወጣጥ ሥርዓት ተጠቃሚዎች

- ማንኛውም የመንግስት ድርጅት፤
- ለውጭ ገበያ የሚያመርቱ ፋብሪካዎች (አምራች ላኪዎች)
- ለሀገር ውስጥ ገበያ የሚያመርቱ ፋብሪካዎች
- ቀጥታ ላኪዎች
- የተመረጡ የኢኮኖሚ አንቀሳቃሽ /Authorized Economic Operators/
- በመልቲሞዳል ትራንስፖርት ሥርዓት ተጠቃሚ የሆኑ ማንኛውም አስመጪ።

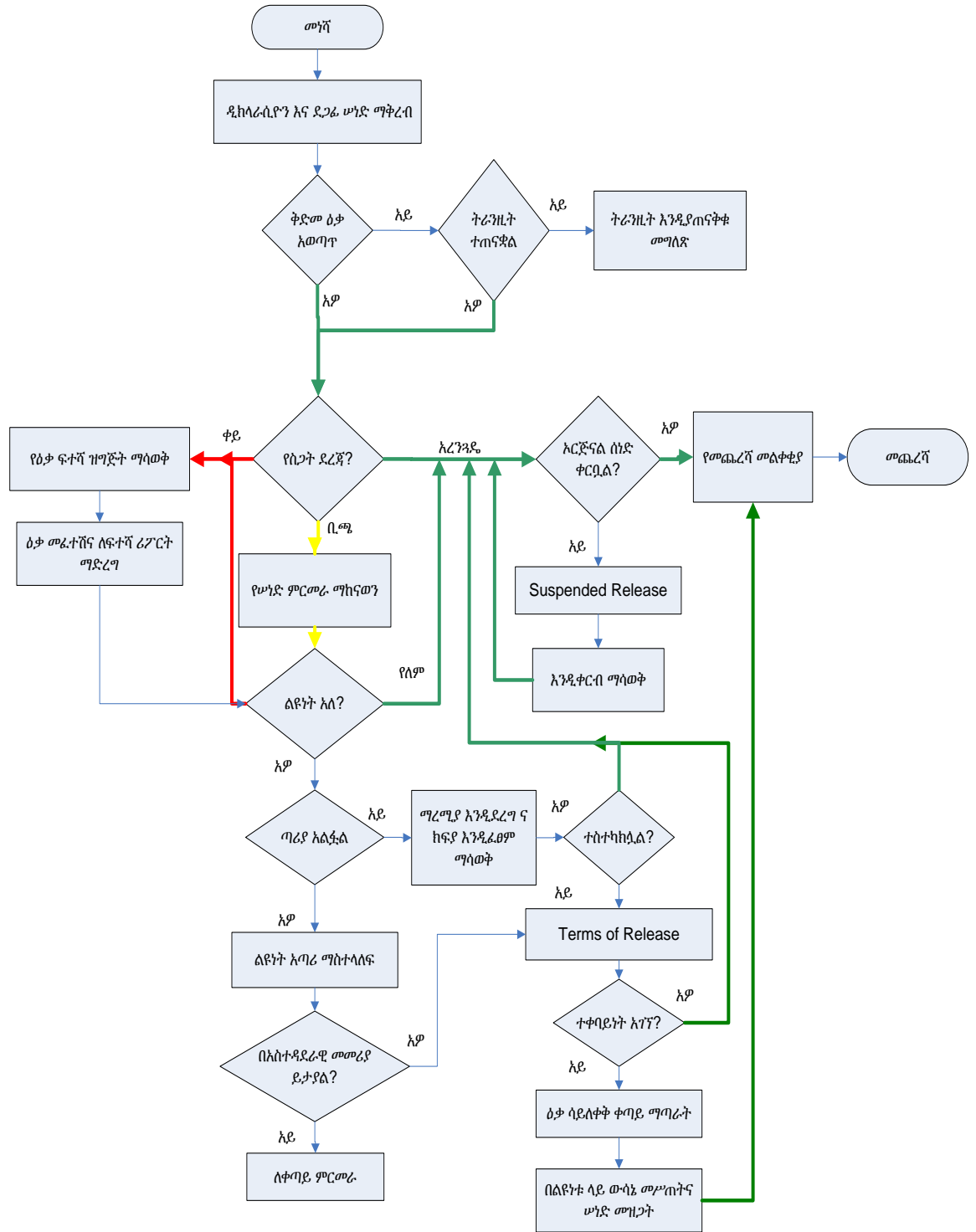
1.2.3. ቅድመ ሁኔታዎች

- ትራንዚት ማጠናቀቅ
- ቁጥጥር የሚደረግበት ዕቃ ከሆነ የተቆጣጣሪ መ/ቤቶች ማረጋገጫ፤
- ለጉምሩክ ሥነሥርዓት አፈጻጸም አስፈላጊ የሆኑ በጉምሩክ ተቀባይነት ያገኙ ኦርጂናል ሠነዶች (የአንድ መስኮት አገልግሎት ተግባራዊ እስኪደረግ) ፤
- የሥጋት ደረጃቸው ከፍተኛ (ቀይ) ለሆኑ የዕቃ ፍተሻ ውጤት፤ እና
- ቀረጥና ታክስ የሚከፈልበት ዕቃ ከሆነ ቀረጥና ታክስ የተከፈለበት ማስረጃ ናቸው።

1.2.4. ዕቃ ከመድረሱ በፊት የሚፈፀም የዕቃ አወጣጥ ሥርዓት ለማስፈጸም የሚቀርቡ ሰነዶች

- ኢንቮይስ
- VDD (Valuation Detail declaration)
- ፓኪንግ ሊስት (እንደአስፈላጊነቱ)
- የስራት አገር የማረጋገጫ ምስክር ወረቀት
- የፍሬት ደረሰኝ ኮፒ
- የኢንቮይስ ደረሰኝ
- የባንክ ፍቃድ
- የማንጓጓዣ ሰነድ
- ቀረጥና ታክስ የሚከፈልበት ዕቃ ከሆነ ቀረጥና ታክስ የተከፈለበት ማስረጃ ፤ ቀረጥ ነፃ ከሆነ የመብት ማረጋገጫ ደብዳቤ
- ተጨማሪ ለዋጋ አተማመን እና ታሪፍ ምደባ የሚያስፈልጉ ሰነዶች

1.2.5. ዕቃ ከመድረሱ በፊት የሚፈጸም የዕቃ አወጣጥ ሥርዓት ስእላዊ መግለጫ /flow chart/



1.2.6. ዕቃ ከመድረሱ በፊት የሚፈጸም የዕቃ አወጣጥ ሥርዓት የስራ ሂደት ዝርዝር መግለጫ

1. የመጀመሪያ ደረጃ

1.1. የተግባር መግለጫ

ኤሌክትሮኒካል ዲክላራሲዮን መመዘገብ ፣ የቀረጥና ታክስ ልኩን በባንክ በኩል በመክፈል ትራንዚት የተጠናቀቀበት የትራንዚት ሰነድ (T1) ሲደርሰው ለጉምሩክ ሥነ-ስርዓት አፈፃፀም አስፈላጊ ከሆኑ ሰነዶችና ዲክላራሲዮን ኮፒ ጋር ለጉምሩክ ሰነድ መረከቢያ “face vet “ ማቅረብ

1.2. አስፈላጊነት

ዕቃ ከመድረሱ በፊት የሚፈጸም የዕቃ አወጣጥ ሥርዓት የጉምሩክ ስነ-ስርዓት አፈፃፀም መነሻ በአውቶሜሽን ሲስተም ዲክላራሲዮንና ደጋፊ ሰነዶች በማግኘት ወደ ዋናው ስራ ለመሸጋገር የሚያገለግል ነው።፤

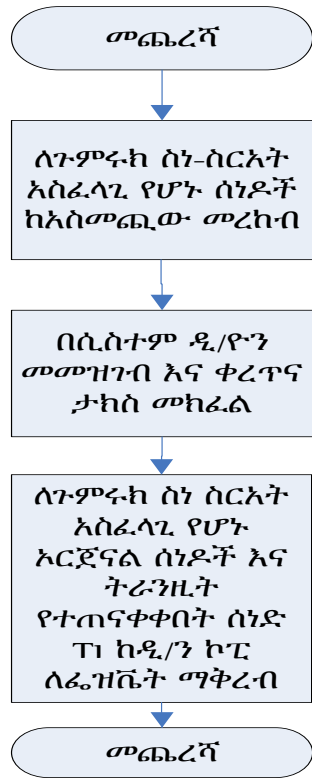
1.3. ቅድመ ሁኔታ

ለጉምሩክ ስነ-ስርዓት አፈፃፀም አስፈላጊ የሆኑ ሰነዶች

1.4. የተግባራት አፈፃፀም ቅድም ተከተል

- ለጉምሩክ ስነ-ስርዓት አፈፃፀም አስፈላጊ የሆኑ ሰነዶች በተገባ ውል መሠረት ከአስመጪው መረከብ፤
- በሲስተም ዲክላራሲዮን ይመዘግባል self assessment መስራት፤
- የቀረጥና ታክስ ክፍያ መክፈል፤
- ኤሌክትሮኒካል ዲክላራሲዮን እና ለጉምሩክ ስነ-ስርዓት አስፈላጊ የሆኑ ሰነዶችን ለጉምሩክ መላክ፤
- ትራንዚት የተጠናቀቀበት የትራንዚት ሰነድ (T1) ሲደርሰው ለጉምሩክ ሥነ-ስርዓት አፈፃፀም አስፈላጊ ከሆኑ ሰነዶችና ዲክላራሲዮን ኮፒ ጋር ለጉምሩክ ሰነድ መረከቢያ “face vet” ማቅረብ፤

1.5. ስጵላዊ መግለጫ



1.6. የሚከናወንበት ጊዜ

የሰነድ መመዘገብና ዲክለር የማድረግ ስራ ዕቃ ከመድረሱ በፊት የሚፈጸም የዕቃ አወጣጥ ሥርዓት ሲሆን በማንኛውም ጊዜ የሚከናወን ነው።

1.7. የሚወስደው ጊዜ

5 ደቂቃ ለአንድ አይነት ዕቃ

1.8. የክትትልና የመረጃ ልውውጥ ዘዴ

- ለጉምሩክ ስነ-ስርዓት አፈፃፀም አስፈላጊ ከሆኑ ሰነዶች የሚገኝ መረጃ
- የአውቶሜሽን ሲስተም

1.9. ፈጻሚ

አስመጪው /ወኪሉ

2. ሁለተኛ ደረጃ

2.1. የተግባር መግለጫ

ኤሌክትሮኒካል በቀረቡ ሰነዶች መሰረት የሰነድ ምርመራ እና የፍተሻ ስራ በሲስተም እንዲሰሩ ማድረግ

2.2. አስፈላጊነት

- ለጉምሩክ ኦሪጅናል በተመጣጠነና ከግል ፍላጎት በፀዳ መልኩ ስራዎችን ለማከፋፈል አስፈላጊ በመሆኑ
- የተመደበለት ኦሪጅናል አስፈላጊው ማጣራት በማድረግ የጉምሩክ ስነ-ስርዓት እንዲፈፀም ለማድረግ

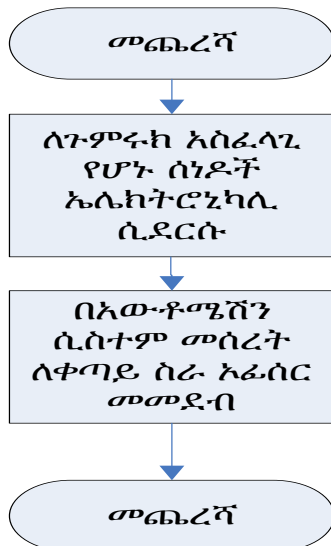
2.3. ቅድመ ሁኔታ

- ኤሌክትሮኒካል የቀረበ ዲ/ዮን
- ለጉምሩክ ስነ-ስርዓት አፈፃፀም አስፈላጊ የሆኑ ሰነዶች

2.4. የተግባራት አፈፃፀም ቅድም ተከተል

- አሰስ ተደርጎ ክፍያ የተፈፀመበት ዲ/ዮን እና ለጉምሩክ አስፈላጊ የሆኑ ሰነዶች ኤሌክትሮኒካል ሲደርሱ በአውቶሜሽን ሲስተም መሰረት የስጋት ደረጃ በቀይ፣ቢጫ እና አረንጓዴ መወሰን፤
- በስጋት ደረጃው መሰረት የሰነድ ምርመራ እና የፍተሻ ኦሪጅናል መመደብ፤

2.5. ስእላዊ መግለጫ



2.6. የሚከናወንበት ጊዜ

ኤሌክትሮኒካሊ የቀረቡ ሰነዶችን ለጉምሩክ ሲደርሱ በተፈቀደው የስራ ስዓት የሚከናወን ነው።

2.7. የሚወስደው ጊዜ

አንድ ደቂቃ

2.8. የክትትልና የመረጃ ልውውጥ ዘዴ

- የአውቶሜሽን ሲስተም
- በአካል የቀረበ ሰነድ

2.9. ፈጻሚ

አውቶሜሽን ሲስተም

3. ሶስተኛ ደረጃ

3.1. የተግባር መግለጫ

በአውቶሜሽን ሲስተም የቀረቡ ሰነዶች የተሟሉና ትክክለኛ መሆናቸውን ተገቢ ቀረጥና ታክስ የተከፈለ ወይም የቀረጥ ነፃ መሆኑን ያላቸው መሆኑን ማረጋገጥ

3.2. አስፈላጊነት

የጉምሩክ ስነ-ስርዓት በብቃት ከማከናወን አንፃር የአካላዊ ፍተሻ ውጤት የቀረበለትም ሆነ ያልቀረበለትን ዲ/ዮን የተለያዩ መረጃዎች በማረጋገጥ ተዘጋጅቶ የቀረበው ቀረጥና ታክስ ልክ በትክክል ተሰልቶ የተከፈለ መሆኑ ለማረጋገጥ ነው።

3.3. ቅድመ ሁኔታ

- ኤሌክትሮኒካሊ የቀረበ የተመዘገበ ዲ/ዮን እና ለጉምሩክ ስነ-ስርዓት አፈፃፀም አስፈላጊ የሆኑ ሰነዶች
- አካላዊ ፍተሻ የሚያስፈልጋቸው ከሆነ የፍተሻ ውጤት ሪፖርት

3.4. የተግባራት አፈፃፀም ቅደም ተከተል

3.4.1. ለአረንጓዴ የስጋት ደረጃ

- በሲስተም ለአፈሰሩ የተመራ ዲ/ዮን፤
- ኤሌክትሮኒካሊ የቀረቡ ሰነዶች የተሟላ መሆኑን ማረጋገጥ፤
- ቁጥጥር የሚደረግበት ዕቃ ከሆነ ከተቆጣጣሪ መ/ቤት ፍቃድ ማረጋገጫ እስኪያቀርቡ 'suspended' መልቀቂያ የተሰጠው መሆኑን ለአስመጪው/ወኪሉ በሲስተም ማሳወቅ፤

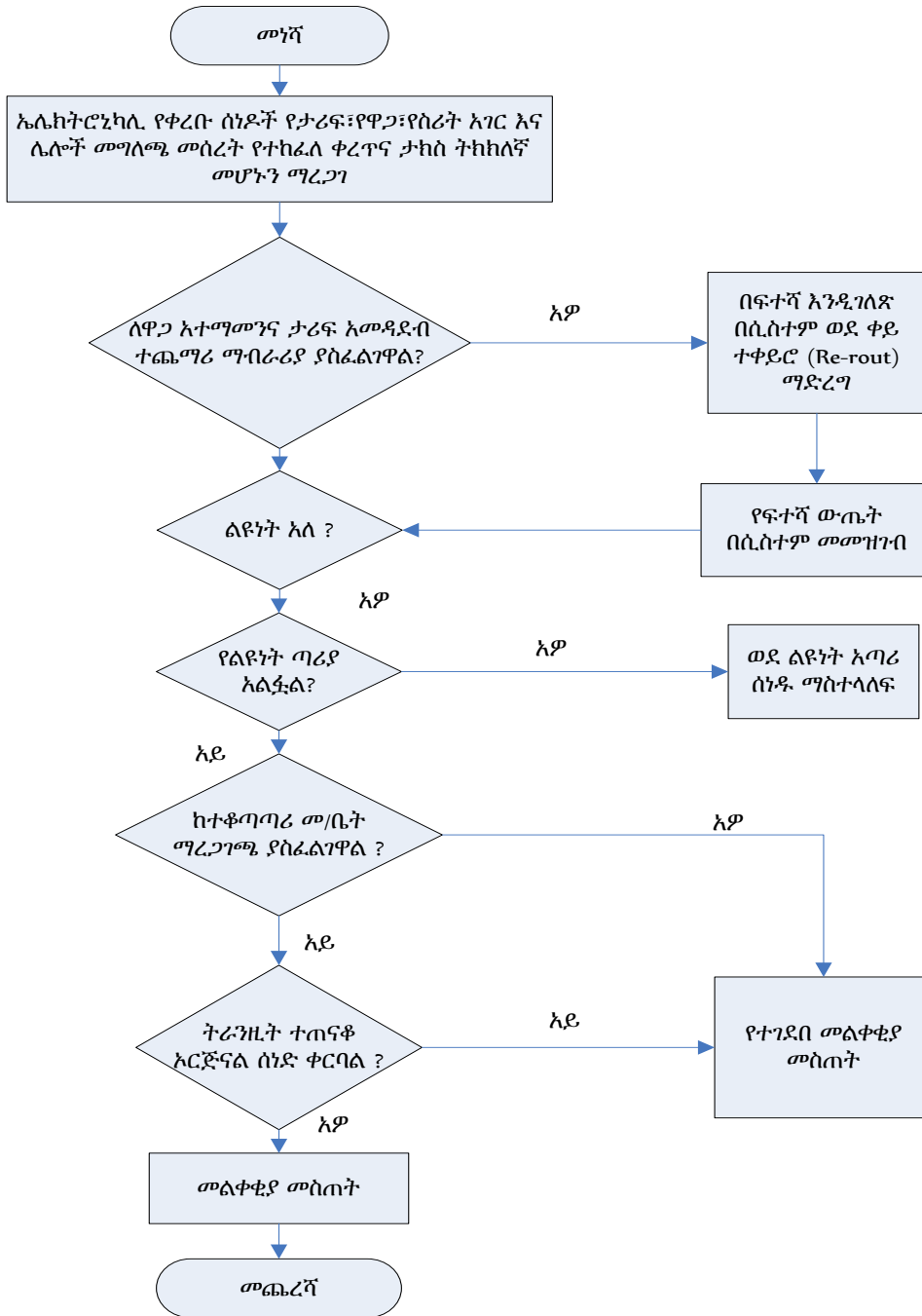
- ኤሌክትሮኒካሊ የቀረቡ ሠነዶች ከአርጅናል ሰነዶች ጋር ፌዘቪት ተረጋግጦ ተቀባይነት ካገኘ ሲስተሙ አውቶማቲካሊ መልቀቂያ መስጠት፤

3.4.2. ለቢጫ እና ቀይ የስጋት ደረጃ

- በሲስተም ለኦፊሰሩ የተመራ ዲ/ዮን፤
- ኤሌክትሮኒካሊ ከቀረቡ ሰነዶች አንጻር የዲክለራሲዮን መረጃ ሳጥኖች በትክክል መሞላታቸውን ማረጋገጥ፤
- በውጭ ምንዛሬ ፍቃድ ላይ የተገለፀው መጠን በኢንቮይስ ከተገለፀው ጋር በምንዛሬው (Currency) ሆነ የገንዘብ ልክ እኩል መሆኑ ማረጋገጥ፤
- የኢንቮይት-ራንስ ዋጋ እና የማስጫኛ ዋጋ በትክክል መገለፁንና በእቃዎች ቀረጥ ማስከፈያ ዋጋ ላይ መደመሩን ማረጋገጥ፤
- ዲክለራሲዮኑ ቀረጥና ታክስ የሚከፈልበት ከሆነ ቀረጥና ታክስ መከፈሉን በሲስተም ማረጋገጥ፤
- ዲክለራሲዮኑ ቀረጥና ታክስ የማይከፈልበት ከሆነ የቀረጥና ታክስ ነፃ መብቱን ማረጋገጥ፤
- የእቃዎችን ታሪፍ አመዳደብ ማረጋገጥ፤
- የተመረተበት ስሪት አገር ማረጋገጫ የምስክር ወረቀት ላይ ያለው የእቃዎች ስሪት አገርና የእቃዎችን ዋጋ ከጉምሩክ ሪከርድ ዋጋ አንጻር ማመሳከር፤
- በትክክለኛው (Customs procedure code) መሞላቱን ማረጋገጥ፤
- ለዋጋ አተማመንና ለታሪፍ አመዳደብ ከቀረቡ ኤሌክትሮኒካሊ ሰነዶች በቂ መረጃ ያልተገለጸ ከሆነ የስጋት ደረጃ ወደ ቀይ ተቀይሮ (Re-rout) ተደርጎ፤ በፍተሻ ተገልጾ እንዲቀርብ በሲስተም ለፍተሻ አፈሰር ማስተላለፍ፤
- እንደአስፈላጊነቱ ከመጋዘን ናሙና እንዲቀርብ ለፍተሻ አፈሰር በሲስተም መጠየቅ
- የሰነድ ምርመራ እና የፍተሻ ውጤቱን ልዩነቱ በአስተዳደራዊ መመሪያ መሰረት ሊስተናገዱ የሚችሉ ከሆነና ተጨማሪ ሊከፈል የሚገባውን ቀረጥና ታክስ/ከነቅጣቱ እንዲከፍል ወይም ውሳኔው ካልተቀበለ በዲፖዚት ከፍሎ እቃውን እንዲወጣ ለአስመጪው/ወኪሉ በሲስተም ማሳወቅ፤
- በሠነድ ምርመራ፣ የታሪፍ ፣ የዋጋ፣ የስሪት አገር ወይም ሌሎች ከፍተሻ ውጤት ጋር በተያያዘ አከራካሪ ወይም ለውሳኔ ተጨማሪ መረጃ የሚያስፈልግ ሆኖ ሲገኝ መወሰን ያልተቻለበት ሁኔታ በዝርዝር በመግለፅ በሲስተም ሰነዱን ለልዩነት አጣሪ እና ውሳኔ ሰጪ ቡድን ማስተላለፍ፤

- ሰነዱ ችግር የሌለው ከሆነ በአካል አርጅናል ሰነድ እስኪያቀርብ ድረስ ፣ ከተቆጣጣሪ መ/ቤት ፍቃድ የሚያስፈልገው ከሆነ እስኪቀርብ “Suspended” መልቀቂያ የተሰጠው መሆኑ ለአስመጪው/ወኪሉ በሲስተም ማሳወቅ፤
- በኤሌክትሮኒካል የቀረቡ ሰነዶች ከአርጅናል ሰነዶች ጋር ለፌዝቤት ቀርቦ ተቀባይነት ካገኘ ወዲያውኑ በሲስተም መልቀቂያ መስጠት፤

3.5. ስእላዊ መግለጫ



3.6. የሚከናወንበት ጊዜ

በጉምሩክ የስጋት ደረጃ አረንጓዴ፣ ቢጫ እና ቀይ የሆኑ ሰነዶች በሲስተም ሲደርሱ በተፈቀደው የስራ ስአት የሚከናወን ይሆናል፤

3.7. የሚወስደው ጊዜ

- የስጋት ደረጃ አረንጓዴ የሆኑ ሰነዶች =7 ደቂቃ ለአንድ ዲክላራሲዮን ሠነዱ የተሟላ መሆኑን ለማረጋገጥ መልቀቂያ ለመስጠት
- የስጋት ደረጃ ቢጫ እና ቀይ የሆኑ ሰነዶች
 - ሰነዱ የተሟላ መሆኑን ማረጋገጥ 7 ደቂቃ
 - የሰነድ ምርመራ ለማከናወን ለአንድ ዕቃ ዓይነት 10 ደቂቃ

3.8. የክትትልና የመረጃ ልውውጥ ዘዴ

- የአውቶሜሽን ሲስተም
- የቀረጥ ነፃ መብት ማረጋገጫ ሰነድ

3.9. ፈጻሚ

የሰነድ ምርመራ ኦፊሰር

4. አራተኛ ደረጃ

4.1. የተግባር መግለጫ

ኤሌክትሮኒካሊ የቀረቡ ሰነዶች አካላዊ ፍተሻ በእቃው ላይ ማከናወን

4.2. አስፈላጊነት

የጉምሩክ ስነ-ስርዓት አፈፃፀም በብቃት ከማከናወን አንፃር በእቃዎቹ ላይ አካላዊ ፍተሻ በማካሄድ አስመጪው ወይም ወኪሉ ዲክለር ያደረገው እቃ ብዛትና፣ አይነት እና ስሪት አገር በትክክል መድረሱን በማረጋገጥ ለቀረጥና ታክስ አሰባሰብ አስፈላጊውን የመረጃ ግብአት ለመስጠት ነው።

4.3. ቅድመ ሁኔታ

ኤሌክትሮኒካሊ የቀረቡ ሰነዶች

4.4. የተግባራት አፈፃፀም ቅደም ተከተል

- በሲስተም ለኦፊሰሩ የተመራ ዲ/ዮን ፣
- ኤሌክትሮኒካሊ በቀረቡ ሰነዶች መሰረት የሚፈተሻ እቃ ለፍተሻ አመቺ ተደርጎ መዘጋጀቱን ወይም መቀመጡን ማረጋገጥ፤

- የእቃው ዝርዝር የሚገልፀው (Packing list) በትክክል እቃዎቹን ዝርዝር በሆነ ሁኔታ መግለፁን ማረጋገጥ፤
- በስጋት ደረጃው በተጣለው ናሙና መጠን መሰረት ናሙናውን መለየት፤
- በናሙናው መሰረት ዕቃውንና ፓኪንግሊስቱ እና በዲክለራሲዮን ፋክት በትክክል የሚመሳሰሉ መሆናቸውን ማረጋገጥ፤
- ፓኪንግሊስቱ እና በዲክለራሲዮን ፋክት መሰረት የአንድ እቃ እሽግ በውስጡ ስንት ዕቃዎች እንደያዘና በአካል ፍተሻው ጋር ማገናዘብ፤
- የተመረተበት አገር ማረጋገጫ የምስክር ወረቀት ላይ ያለው የእቃዎች ስሪት አገርና በአካል ፍተሻ የተገኘውን ማገናዘብ፤
- ናሙና ሲጠየቅ ማቅረብ፤
- ተጨማሪ ማብራሪያ የሚያስፈልጋቸው እቃዎች ከሰነድ ምርመራ አፈሰር ሲጠይቅ የተጠየቁ እቃዎች ፍተሻ አከናውኖ ውጤቱን በሲስተም በዝርዝር ማስተላለፍ ፤
- የስጋት ደረጃው ቢጫ የሆኑ ወደ ቀይ የተቀየሩ ሰነዶች በተጠየቀው መሰረት ፍተሻ አከናውኖ ውጤቱን በሲስተም መግለፅ፤
- ለፍተሻ የተከፈቱ እቃዎችን መልሶ ማላሽግ፤
- የፍተሻ ሪፖርት/ግኝት በሲስተም በግልፅ መመዘገብ

4.5. ስእላዊ መግለጫ



4.6. የሚከናወንበት ጊዜ

ቀይ የስጋት ደረጃ እና ወደ ቀይ የስጋት ደረጃ የተቀየሩ ሰነዶች ሲቀርቡ በተፈቀደው የስራ ስአት የሚከናወን ይሆናል

4.7. የሚወስደው ጊዜ

በላሳ አምስት /35/ ደቂቃ በአንድ ዕቃ አይነት

4.8. የክትትልና የመረጃ ልውውጥ ዘዴ

- የአውቶሜሽን ሲስተም
- በአካል የቀረበ ሰነድ

4.9. ፈጻሚ

የፍተሻ ኦፊሰር

5. አምስተኛ ደረጃ

5.1. የተግባር መግለጫ

በሲስተም ለኦፊሰሮች የተመደቡ ሰነዶች ብዛት ማመጣጠን

5.2. አስፈላጊነት

በፍተሻ እና በሰነድ ምርመራ ኦፊሰር የተመጣጠነ የሰነድ ፍሰት እንዲኖር በማድረግ ፈጣን አገልግሎት ለመስጠት

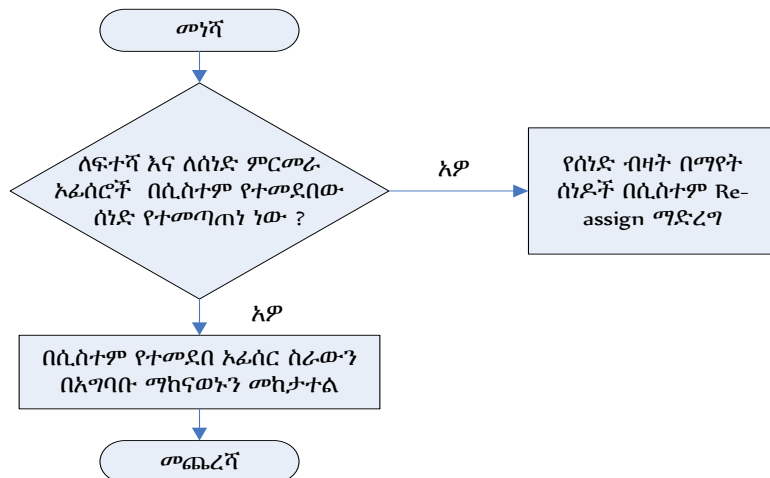
5.3. ቅድመ ሁኔታ

በፍተሻ እና በሰነድ ምርመራ ያልተመጣጠነ ሰነድ በኦፊሰሮች መኖር

5.4. የተግባራት አፈፃፀም ቅደም ተከተል

- በሲስተም ለሰነድ ምርመራ ኦፊሰር እና ለፍተሻ ኦፊሰር የተመደቡ ሰነዶች ብዛት ያልተመጣጠነ መሆን ከሲስተም እና በሲፑርቪዥን ክትትል ማጣራት
- ያልተመጣጠነ የሰነድ ምደባ ሁኔታ ካለ በሲስተም ሰነዶችን “Re-assign” ማድረግ

5.5. ስእላዊ መግለጫ



5.6. የሚከናወንበት ጊዜ

በገቢ እቃ አወጣጥ ቡድኖች የፍተሻ እና የሰነድ ምርመራ ኦፊሰሮች የሰነድ ያለመመጣጠን ሲኖር በተፈቀደው የስራ ስራት የሚከናወን ይሆናል

5.7. የሚወስደው ጊዜ

አንድ /1/ ደቂቃ

5.8. የክትትልና የመረጃ ልውውጥ ዘዴ

- የአውቶሜሽን ሲስተም
- በአካል የቀረበ ሰነድ

5.9. ፈጻሚ

ከኦፊሰር /ቡድን አስተባባሪ

6. ስድስተኛ ደረጃ

6.1. የተግባር መግለጫ

ከእቃ አወጣጥ ቡድንና ከድንገተኛ ፍተሻ እንዲጣሩ በአዎቶሜሽን ሲስተም ተመዝግበው ለልዩነት አጣሪና ውሳኔ ሰጪ ቡድን የተላለፉ ሰነዶች መሰረት በማድረግ የቀረጥና ታክስ ልዩነቱን ማጣራትና ውሳኔ መስጠት።

6.2. አስፈላጊነት

ከሰነድ ምርመራ እና ፍተሻ የቀረበ የቀረጥና ታክስ ልዩነት ሪፖርት አግባብነት ያለው መሆኑን በማጣራት እና ተገቢነቱን በማረጋገጥ ተጨማሪ ቀረጥና ታክስ እንዲሁም በአስተዳደራዊ መመሪያ መሰረት ቅጣት እንዲከፍሉ ወይም በአስተዳደራዊ መመሪያ የማይሸፍን ከሆነ ወደ ምርመራ ቡድን እንዲተላለፍ በማድረግ የህግ ተገዥነትን ለማስፈን አስፈላጊ በመሆኑ ነው።

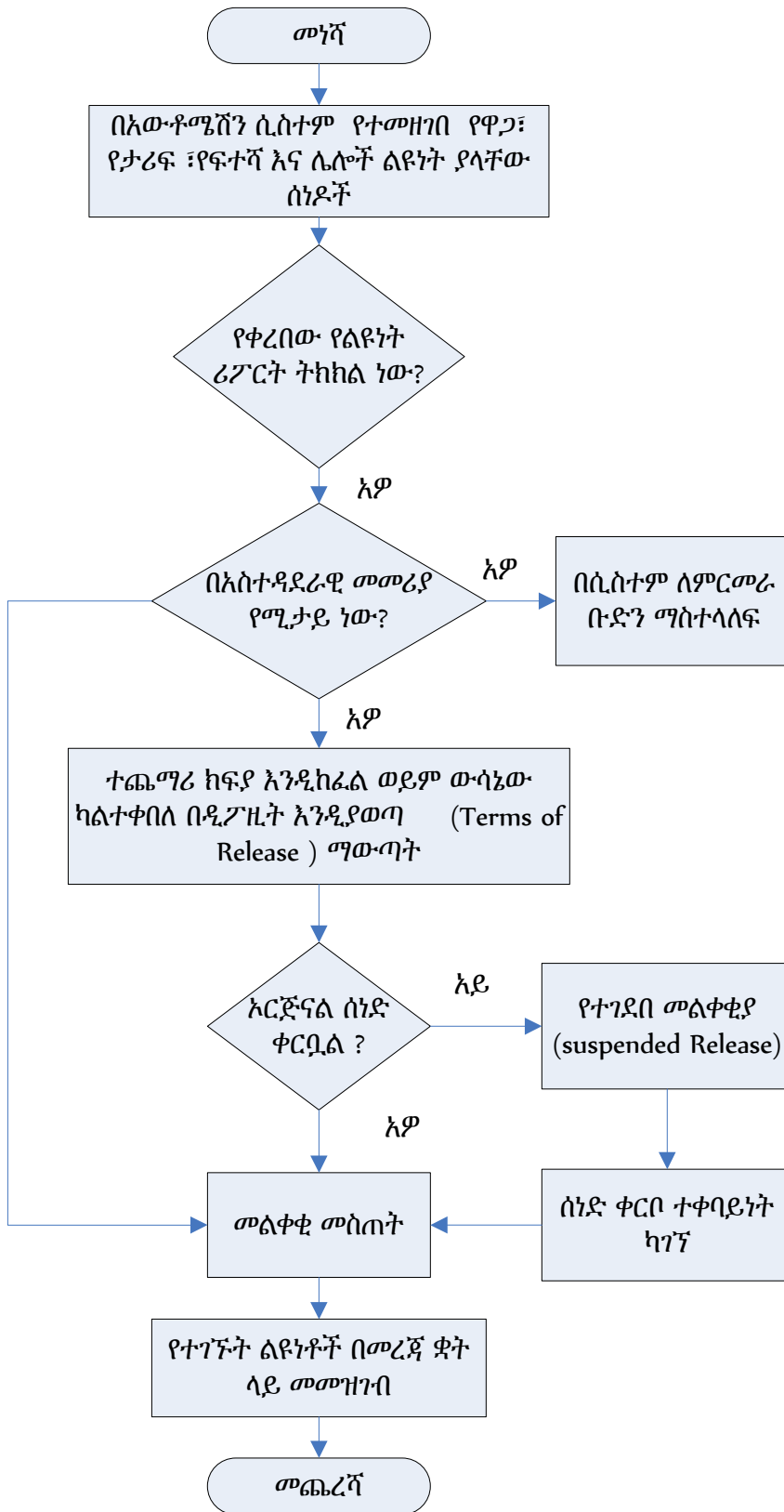
6.3. ቅድመ ሁኔታ

ኤሌክትሮኒካል የቀረቡ ለጉምሩክ ስነ-ስርዓት አስፈላጊ የሆኑ ሰነዶች እና በሰነድ ምርመራ ኦፊሰር የተረጋገጠ የልዩነት ሪፖርት፤

6.4. የተግባራት አፈፃፀም ቅደም ተከተል

- በሲስተም ለከፍተኛ አፈሰር የተመራ ዲ/ዮን፤
- ኤሌክትሮኒካሊ የቀረቡ ሰነዶች የቀረጥና ታክስ ልዩነት ያላቸው መሆኑና አለመሆኑ ማጣራት፤
- በተደረገው ማጣራት ተጨማሪ መረጃ የሚያስፈልገው ከሆነ ተጨማሪ መረጃ እንዲያቀርብ በሲስተም ለአስመጪው/ወኪሉ ማሳወቅ፤
- የተጠየቀው ተጨማሪ መረጃ በሲስተም ሲደርሰው እና እንደአስፈላጊነቱ በአካል አስመጪው/ወኪሉ ቀርቦ እንዲያስረዳ በማድረግ በቀረበው መረጃ መሰረት ውሳኔ መስጠት፤
- በተደረገው ማጣራት የቀረጥና ታክስ ልዩነት ካለው በሲስተም ለአስመጪው/ወኪሉ ማሳወቅ ቀረጥና ታክስ ልዩነት የሌለው ከሆነ ወዲያውኑ “Suspended” መልቀቂያ የተሰጠው መሆኑ ለአስመጪው/ወኪሉ በሲስተም ማሳወቅ፤
- በተሠጠው ውሳኔ መሰረት በአስተዳደራዊ መመሪያ መሰረት ሊስተናገዱ የሚችሉ ከሆነና ተጨማሪ ሊከፈል የሚገባውን ቀረጥና ታክስ/ከነቅጣቱ እንዲከፍል ወይም ውሳኔው ካልተቀበለ በዲፖዚት ከፍሎ ዕቃውን እንዲያወጣ ለአስመጪው/ወኪሉ በሲስተም ማሳወቅ፤
- ተጨማሪ ክፍያ /ዲፖዚት መክፈሉ በሲስተም ሲረጋገጥ “Suspended” መልቀቂያ መስጠት ፣ በአካል ሰነድ ሲያቀርብና በፌዝቪት ተቀባይነት ሲያገኝ ወዲያውኑ በሲስተም መልቀቂያ መስጠት፤
- በአስተዳደራዊ መመሪያ የማይሸፈኑ ከሆነ ለምርመራ ቡድን በሲስተም ማስተላለፍ፤

6.5. ስጵላዊ መግለጫ



6.6. የሚከናወንበት ጊዜ

ወደ ልዩነት አጣሪ ቡድን እንዲጣሩ የተላለፉ ሰነዶች ሲቀርቡ በተፈቀደው የስራ ስዓት የሚከናወን ይሆናል

6.7. የሚወስደው ጊዜ

ሀያ ዘጠኝ /29/ ደቂቃ በአንድ ዕቃ አይነት

6.8. የክትትልና የመረጃ ልውውጥ ዘዴ

- የአውቶሜሽን ሲስተም
- የፍተሻ ውጤት መግለጫ
- በአካል የቀረበ ሰነድ

6.9. ፈጻሚ

የልዩነት አጣሪ ከፍተኛ ሰነድ ምርመራ ኦፊሰር

7. ሰባተኛ ደረጃ

7.1. የተግባር መግለጫ

በአውቶሜሽን ሲስተም የቀረቡ ሰነዶች እና በአካል ከቀረቡ ሰነዶች ጋር በማመሳከር ትክክለኛነታቸው ማረጋገጥና የተከፈለው የቀረጥና ታክስ ልክ / በክፍያ ማሳወቂያ ልክ ገቢ መሆኑን ማጣራት/

7.2. አስፈላጊነት

ለጉምሩክ ስነ-ስርዓት አፈፃፀምን ቀጣይ ስራ ለማከናወን በአስመጪው ወይም ወኪሉ ተሞልቶ በአውቶሜሽን ሲስተም የቀረቡ ሰነዶች እና በአካል ከቀረቡ ሰነዶች ጋር በማመሳከር ተቀባይነት ለመስጠት

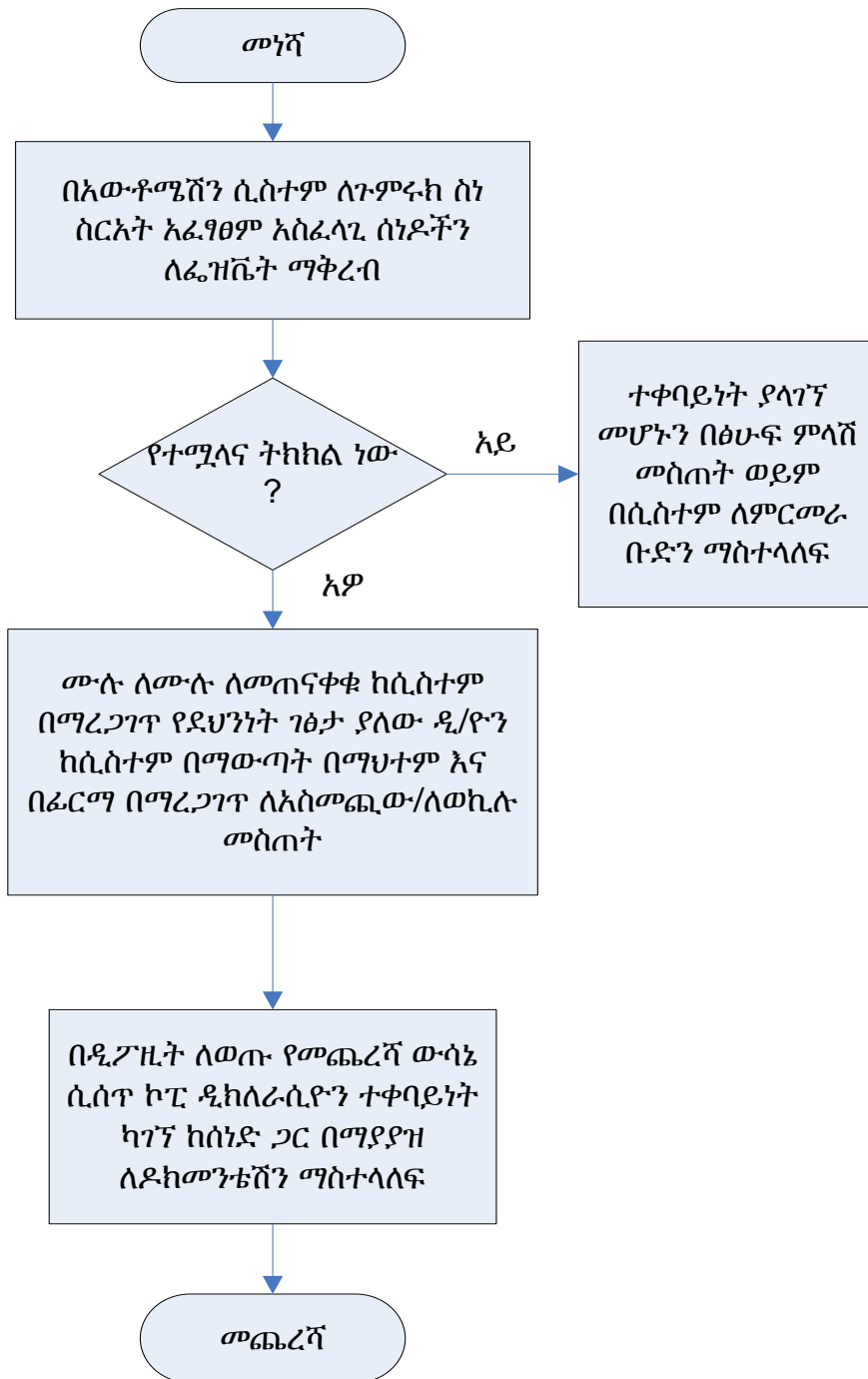
7.3. ቅድመ ሁኔታ

- ኤሌክትሮኒካል የተመዘገበ ዲ/ዮን
- ትራንዚት የተጠናቀቀበት የትራንዚት ሰነድ (T1)
- ለጉምሩክ ሥነ-ስርዓት አፈፃፀም አስፈላጊ ከሆኑ ኦርጂናል ሰነዶችና ዲክላራሲዮን ኮፒ ጋር
- ቀረጥና ታክስ የሚከፈልበት ዕቃ ከሆነ ቀረጥና ታክስ የተከፈለበት ማስረጃ፣ ቀረጥ ነፃ ከሆነ የመብት ማረጋገጫ ደብዳቤ

7.4. የተግባራት አፈፃፀም ቅደም ተከተል

- ከአስመጪው/ወኪሉ ዲ/ዮንና ደጋፊ ሰነድ መረከብ፤
- ቀረጥና ታክስ የሚከፈልበት ከሆነ በክፍያው ማስታወቂያው መሰረት ቀረጥና ታክስ የተሰበሰበበትን ደረሰኝ መያያዙን ማጣራት፤
- ቀረጥና ታክስ የማይከፈልበት ከሆነ የቀረጥ ነፃ መብት መያያዙን ማረጋገጥ፤
- እንደ ገቢው እቃ ባህርይ አስፋላጊ የሆኑ ደጋፊ ሰነዶች መያያዣቸውን ማረጋገጥ፤
- በአካል ሰነዶች ሲቀርቡ በቼክ ሊስቱ መሠረት የተሞሉ መሆናቸውን እንዲሁም በሲስተም ላይ ኤሌክትሮኒካሊ ከቀረቡት ሰነዶች ጋር በማመሳከር ትክክለኛነታቸውን በማረጋገጥ በሲስተም 'acceptance' መስጠት፤
- የቀረበው ሰነድ ያልተሟላ ከሆነ ተቀባይነት ያላገኘ መሆኑን ምክንያቱን በመግለፅ የፅሁፍ ምላሽ መስጠት፤
- በቀረበው ሰነድ እና በአውቶሜሽን ሲስተም በደረሱ ሰነዶች መካከል ልዩነት ካለ ልዩነቱን በመግለጽ ለቀጣይ ምርመራ ሰነዱን ለምርመራ ቡድን ማስተላለፍ፤
- የጉምሩክ ሥነ-ሥርዓት ሙሉ ለሙሉ ለመጠናቀቁ ከሲስተም በማረጋገጥ የደህንነት ገፅታ 'security feature' ያለው ዲክላራሲዮን ከሲስተም በፊርማና ማህተም በማረጋገጥ ለአስመጪው/ወኪሉ አስፈርሞ መስጠት፤
- በዲፖዚት ለወጣ ዕቃ የመጨረሻ ውሳኔ ሲሰጥባቸው ብቻ ዲክላራሲዮን የሚሰጥ ይሆናል፤ አንዱን ኮፒ ዲክላራሲዮን ተቀባይነት ካገኘው ሰነድ ጋር በማያያዝ ለዶክመንቱሽን አስፈርሞ በመስጠት፤ በሲስተም ማስተላለፍ፤
- በዲፖዚት የተስተናገዱ ዕቃዎች ያለ ዲክላራሲዮን ተቀባይነት ያገኘው ሰነድ ብቻ ለዶክመንቱሽን አስፈርሞ መስጠት፤ ውሳኔ ሲያገኝ እና አስመጪው /ወኪሉ ጥያቄ ሲያቀርብ ዲክላራሲዮን ከሲስተም በፊርማ እና በማህተም በማረጋገጥ ይሰጣል፤ አንዱን ኮፒ ለዶክመንቱሽን ማስተላለፍ

7.5. ስዕላዊ መግለጫ



7.6. የሚከናወንበት ጊዜ

በአውቶሜሽን ሲስተም እና በአካል ሰነዶች ሲቀርቡ በተፈቀደው የስራ ስአት የሚከናወን ይሆናል

7.7. የሚወስደው ጊዜ

አስር /10 / ደቂቃ

7.8. የክትትልና የመረጃ ልውውጥ ዘዴ

- የአውቶሜሽን ሲስተም
- በአካል የቀረበ ሰነድ

7.9. ፈጻሚ

የሰነድ መረከቢያ ኮፊሰር

8. ስምንተኛ ደረጃ

8.1. የተግባር መግለጫ

ዲክላራሲዮን እና ለጉምሩክ ስነ-ስርአት አፈፃፀም አስፈላጊ የሆኑ ሰነዶች ከ“face vet” ሲደርሰው በሲስተም በመመዘገብ በጊዜያዊ ሰነድ ማቆያ ፋይል አድርጎ መያዝ

8.2. አስፈላጊነት

የጉምሩክ ስነ-ስርአት የተፈፀመበት መሆኑን በአውቶሜሽን ሲስተም እስኪረጋገጥ በአግባቡ ተጠብቆ እንዲቆይ ለማድረግ

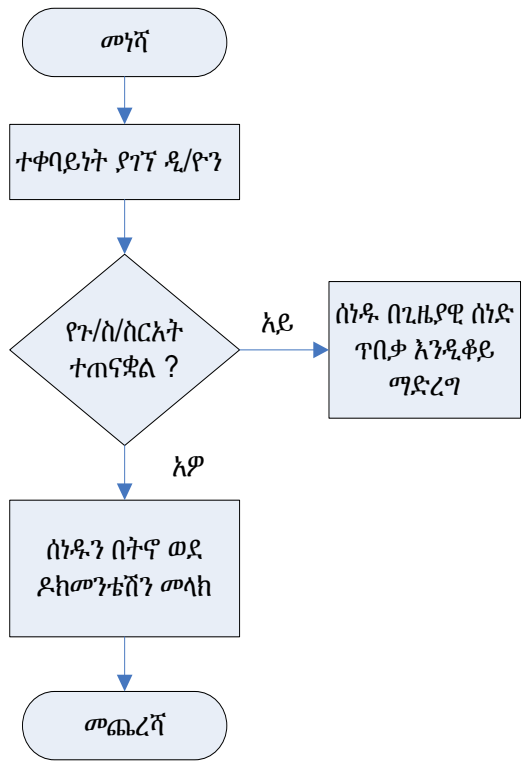
8.3. ቅድመ ሁኔታ

ተቀባይነት ያገኙ ሰነዶች ከ“face vet” መድረሱ

8.4. የተግባራት አፈፃፀም ቅደም ተከተል

የዲፖዚት ወይም በሌሎች ጉዳዮች ውሳኔ እስኪያገኝ ዲክላራሲዮን ያልተበተነ ሰነድ ሲደርሰው በጊዜያዊ ሰነድ ማቆያ በሲስተም በመመዘገብ ፋይል አድርጎ መያዝ

8.5. ስዕላዊ መግለጫ



8.6. የሚከናወንበት ጊዜ

ከሰነድ መረከቢያ “face vet” ሰነዶች ሲደርሱ የተፈቀደ የስራ ሰአት የሚከናወን ይሆናል

8.7. የሚወስደው ጊዜ

አምስት / 5 / ደቂቃ

8.8. የክትትልና የመረጃ ልውውጥ ዘዴ

- የአውቶሜሽን ሲስተም
- በአካል የቀረበ ሰነድ

8.9. ፈጻሚ

የዶክመንቴሽን ኦፊሰር

9. ዘጠነኛ ደረጃ

9.1. የተግባር መግለጫ

ዲክላራሲዮን እና ለጉምሩክ ስነ-ስርአት አፈፃፀም አስፈላጊ የሆኑ ሰነዶች በቋሚ ቦታ ፋይል አድርጎ መያዝ።

9.2. አስፈላጊነት

የጉምሩክ ስነ-ስርዓት የተፈጸመበት መሆኑ በአውቶሜሽን ሲስተም ሲረጋገጥ በአግባቡ ተጠብቆ በቋሚ ቦታ ፋይል ለማድረግ።

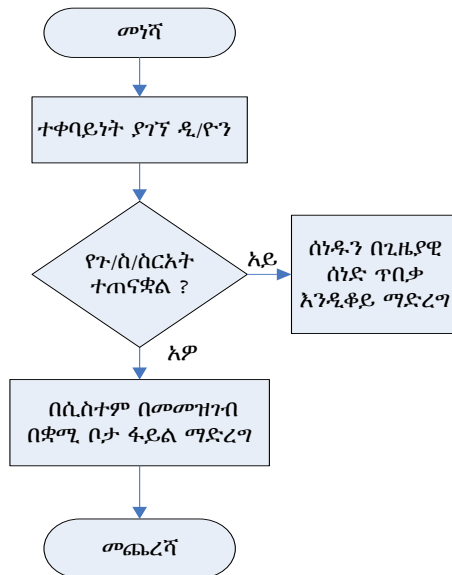
9.3. ቅድመ ሁኔታ

ተቀባይነት ያገኙ ሰነዶች ከ“face vet” መድረስ

9.4. የተግባራት አፈፃፀም ቅደም ተከተል

- ዲክላራሲዮን የተያያዘበት ሰነድ ከሰነድ መረከቢያ “face vet” ሲደርሰው በሲስተም በመመዝገብ በቋሚ ቦታ ፋይል ማድረግ
- የተበተነ ዲክላራሲዮን ሲደርሰው በጊዜያዊ ሰነድ ማቆያ ከተያዘው ሰነድ ጋር በማያያዝ በቋሚ ቦታ ፋይል አድርጎ መያዝ

9.5. ስዕላዊ መግለጫ



9.6. የሚከናወንበት ጊዜ

ከሰነድ መረከቢያ “face vet” ሰነዶች ሲደርሱ የተፈቀደ የስራ ስአት የሚከናወን ይሆናል

9.7. የሚወስደው ጊዜ

አምስት /5 /ደቂቃ

9.8. የክትትልና የመረጃ ልውውጥ ዘዴ

- የአውቶሜሽን ሲስተም
- የሰነድ መረከቢያ ቅፅ

9.9. ፈጻሚ

የዶክመንቲሽን ኦፊሰር

1.2.7. የጊዜ አጠቃቀም ማጠቃለያ

ሀ/ ልዩነት የሌላቸው ሰነዶች የጊዜ አጠቃቀም

የጊዜ አጠቃቀም ማጠቃለያ አሠራር መግለጫ

- የስጋት ደረጃ አረንጓዴ የሆኑ ሰነዶች /ደረጃ 2+3+7/ = 1 ደቂቃ + 10 ደቂቃ + 10 ደቂቃ = 21 ደቂቃ በአንድ ሰነድ
- የስጋት ደረጃ ቢጫ የሆኑ ሰነዶች /ደረጃ 2+3+7/ = /አምስት /5/ደቂቃ በአንድ እቃ አይነት + 10 ደቂቃ በአንድ ሰነድ + 1 ደቂቃ በአንድ ሰነድ/ በጠቅላላ አስራ ስድስት /16/ ደቂቃ በአንድ ዕቃ አይነት ታሳቢ የተደረገ ቢሆንም የእቃው አይነት ሲጨምር ሰዓቱም የሚጨምር መሆኑ ታሳቢ ተደርጎ የተሰራ ነው፤
- የስጋት ደረጃ ቀይ የሆኑ ሰነዶች /ደረጃ 2+3+4+7/ = 40 ደቂቃ /በአንድ እቃ አይነት + 10 ደቂቃ በአንድ ሰነድ +1 ደቂቃ በአንድ ሰነድ/ በጠቅላላ ሆሞላ አንድ /51/ ደቂቃ በአንድ ዕቃ አይነት ታሳቢ የተደረገ ቢሆንም የእቃው አይነት ሲጨምር ሰዓቱም የሚጨምር መሆኑ በተለይ ለፍተሻ ዕቃ ለማዘጋጀት የሚባክነው ሰአት እንደሚኖር እቃው በዝግ መጋዘን ሲረገፍ የመጋዘን ሀላፊ እና ኢንስፔክተር በጋራ ዕቃዎች በአይነት ለይተው ለፍተሻ አዘጋጅተው እንደሚቆዩ ታሳቢ ተደርጎ የተሰራ ነው።
- በእያንዳንዱ ሰነድ በደረጃው በተቀመጠው ሰአት መሰረት የሚስተናገዱ ቢሆንም የሰነድ ክምችት በሌለበት ጊዜ ሥራው እስኪከናወን ያለው የቆይታ ጊዜ /waiting time/ ሳይጨምር ቀይ የሥጋት ደረጃ የሆነ አንድ አይነት ዕቃ በ52 (ሆሞላ ሁለት) ደቂቃ እንደሚስተናገዱ ታሳቢ ተደርጎ የተሰራ ነው።
- ቀይ የስጋት ደረጃ የሆኑት ሰነዶች ለመፈተሽ በመመሪያው መሰረት 20% ከጠቅላላ ፓኬጅ ወይም ጥቅል የሚፈተሽ ስለሆነ በዚህ መሰረት እንደሚከተለው ይሆናል።
 - ከ1-50 ፓኬጅ = 35 ደቂቃ/በአንድ እቃ አይነት /item/ ሲሆን
 - ከ51-100 ፓኬጅ = 70 ደቂቃ/በአንድ እቃ አይነት /item/
 - ከ101-200 ፓኬጅ = 2 ስአት ከ20 ደቂቃ/በአንድ እቃ አይነት /item/ ፓኬጅ ሲጨምር በዚህ መሰረት ስአቱ የሚጨምር መሆኑን ግንዛቤ ተወስዶ የሚስተናገዱ መሆኑን ታሳቢ ተደርጎ የተሰራ ነው።

ሥራው እስኪከናወን ያለው የቆይታ ጊዜ /waiting time/

- የሰነድ ምርመራ ኦፊሰር በአንድ ጊዜ ከሶስት ያልበለጠ ሰነድ በእጁ ላይ እንደሚኖር ታሳቢ በማድረግ በአንድ ዕቃ 5 ደቂቃ ታሳቢ ተደርጎ የተሰራ ነው።
- በፍተሻ ኦፊሰር በአንድ ጊዜ ከሶስት ያልበለጠ ሰነድ እንደሚኖር ታሳቢ በማድረግ በአንድ ዕቃ አይነት 35 ደቂቃ እና ዕቃዎች ለመፈተሽ በተለይ በግልፅ መጋዘን እና በትራክ ዕቃዎች ከኮንቴነር ለማውጣትና ለፍተሻ ለማዘጋጀት የሚወስደው 60 ደቂቃ የቆይታ ጊዜ ታሳቢ ተደርጎ የተሰራ ነው።

ደረጃ	ተግባራት	ፈጻሚ	የሚወስደው ጊዜ		
			ሥራውን ለማከናወን	ሥራው እስኪከናወን ያለው የቆይታ ጊዜ /waiting time/	ጠቅላላ
ደረጃ 2	በአውቶሜሽን ሲስተም የስጋት ደረጃ መወሰን	አውቶሜሽን ሲስተም	1 ደቂቃ	-	1 ደቂቃ
ደረጃ 3	የሰነድ ምርመራ ማከናወን	ሰነድ ምርመራ	5 ደቂቃ/በአንድ ዕቃ አይነት	15 ደቂቃ	21 ደቂቃ
ደረጃ 4	ቀይ የስጋት ደረጃ የሆኑ ሰነዶች አካላዊ ፍተሻ በእቃው ላይ ማከናወን	የፍተሻ ኦሪጅናል	35 ደቂቃ በአንድ ዕቃ አይነት	2 ሰአት ከ45 ደቂቃ	3 ሰአት ከ41 ደቂቃ
ደረጃ 5	በሲስተም ሰነዶች ማመጣጠን	ክ.ኦሪጅናል/ቡድን አስተባባሪ	1 ደቂቃ	5 ደቂቃ	3 ሰአት ከ47 ደቂቃ
ደረጃ 7	በአውቶሜሽን ሲስተም የቀረቡ ሰነዶች እና በአካል ከቀረቡ ሰነዶች ጋር በማነፃፀር ተቀባይነት መስጠት	የሰነድ መረከቢያ ኦሪጅናል	10 ደቂቃ	30 ደቂቃ	4 ሰአት ከ27 ደቂቃ
ጠቅላላ የሚወስደው ጊዜ			52 ደቂቃ በአንድ ዕቃ ዓይነት	3 ሰአት ከ35 ደቂቃ	4 ሰአት ከ27 ደቂቃ
	በሥጋት ደረጃ	ፈጻሚ			
1	አረንጓዴ • ሠነዱ የተሟላ መሆኑን ለማረጋገጥ መልቀቂያ ለመስጠት	ሠነድ ምርመራ ኦሪጅናል	7 ደቂቃ	21 ደቂቃ	28 ደቂቃ
2	ቢጫ (ለአንድ ዓይነት ዕቃ) • ሠነዱ የተሟላ መሆኑን ለማረጋገጥ • የሠነድ ምርመራ ለማከናወንና መልቀቂያ ለመስጠት	»	17 ደቂቃ	51 ደቂቃ	68 ደቂቃ
3	ቀይ (ለአንድ ዓይነት ዕቃ) • ሠነዱ የተሟላ መሆኑን ለማረጋገጥ • የሠነድ ምርመራ ለማከናወንና መልቀቂያ ለመስጠት • ፍተሻ ለማድረግ	» ፈ.ታሽ	52 ደቂቃ	156 ደቂቃ (2:36 ሰዓት)	208 ደቂቃ (3:28 ሰዓት)

ለ/ ልዩነት ያላቸው ሰነዶች የጊዜ አጠቃቀም

ሥራውን ለማከናወን የሚወስደው ጊዜ

- ልዩነት የተገኘላቸው ሰነዶች በልዩነት አጣሪ ቡድን የሚወስደው ጊዜ 3 ሰዓት ከ44 ደቂቃ በአንድ እቃ አይነት ታሳቢ ተደርጎ የተሰራ ቢሆንም በልዩነት ማሳወቂያ ቅፅ የተገለፀው ተጨማሪ ማብራሪያ በቂ ከሆነ፣ ናሙና የማያስፈልግ ከሆነ እና የሰነድ ክምችት ከሌለ ስራው እስኪከናወን ያለው የቆይታ ጊዜ /waiting time/ ሳይጨምር ባለው ሀያ ዘጠኝ /29/ ደቂቃ በአንድ ዕቃ አይነት እንደሚስተናገዱ ታሳቢ ተደርጎ የተሰራ ሲሆን ለተጨማሪ ክፍያ/ ዲፖዚት ወኪሉ/አስመጪው በሲስተም እንዲያውቅ ከተደረገበት ጊዜ ጀምሮ ምላሽ እስኪሰጥበት የሚባክን ሰዓት የማያካትት መሆኑ ይታወቅ።

ሥራው እስኪከናወን ያለው የቆይታ ጊዜ /waiting time/

- የልዩነት አጣሪ ከፍተኛ የሰነድ ምርመራ ኦፊሰር ስራውን ለማከናወን ያለው የቆይታ ጊዜ በአንድ ጊዜ ከሶስት ያልበለጠ ሰነድ እንደሚኖር ታሳቢ በማድረግ በአንድ ዕቃ ስራውን ለማከናወን በተቀመጠው ደቂቃ መሰረት ታሳቢ ተደርጎ የተሰራ ሲሆን በተጨማሪ ለውሳኔ ናሙና እንዲቀርብ ለፍተሻ ኦፊሰር በሲስተም ተጠይቆ ካለው የመጋዘን ርቀት አንፃር 2 ሰዓት ታሳቢ ተደርጎ የተሰራ ነው።

ደረጃ	ተግባራት	ፈፃሚ	የሚወስደው ጊዜ		
			ሥራውን ለማከናወን	ሥራው እስኪከናወን /waiting time/	ጠቅላላ
ደረጃ 6	በሲስተም የተመራለት ሰነድ የተሟላ መሆኑን እንዲሁም የዋጋ የታሪፍ ወይም የፍተሻ ልዩነት መያያዙን ማረጋገጥ	የልዩነት አጣሪ ከፍተኛ የሰነድ ምርመራ አፊሰር	2 ደቂቃ	-	2 ደቂቃ
	በልዩነት ሪፖርቱ መሰረት ሰነዱን ማጣራት	የልዩነት አጣሪ ከፍተኛ የሰነድ ምርመራ አፊሰር	7 ደቂቃ በአንድ ዕቃ አይነት	21 ደቂቃ	30 ደቂቃ
	መረጃ ተሟልቶ ካልቀረበ ናሙና እንዲቀርብ በሲስተም ለፍተሻ አፊሰር ማሳወቅ	የልዩነት አጣሪ ከፍተኛ የሰነድ ምርመራ አፊሰር	2 ደቂቃ	2 ሰአት	2 ሰአት ከ32 ደቂቃ
	ከፍተሻ በቀረበው ማብራሪያ/ናሙና መሰረት ቀጣይ የሰነድ ምርመራ ማከናወን	የልዩነት አጣሪ ከፍተኛ የሰነድ ምርመራ አፊሰር	3 ደቂቃ በአንድ ዕቃ አይነት	9 ደቂቃ	2 ሰአት 44 ደቂቃ
	በቀረበው የልዩነት ሪፖርት ላይ የታሪፍ ወይም የዋጋ መረጃ ካስፈለገ ባለሙያዎች ማማከር	የልዩነት አጣሪ ከፍተኛ የሰነድ ምርመራ አፊሰር	5 ደቂቃ በአንድ ዕቃ አይነት	15 ደቂቃ	3 ሰአት ከ4 ደቂቃ
	በተደረገው ማጣራት መሰረት በከፍተኛ አፊሰሮች ደረጃ የሚወሰን ከሆነ ውሳኔ መስጠት	የልዩነት አጣሪ ከፍተኛ የሰነድ ምርመራ አፊሰር	2 ደቂቃ	6 ደቂቃ	3 ሰአት ከ12 ደቂቃ
	በውሳኔው መሰረት የሚከፈል ተጨማሪ ቀረጥና ታክስ ካለ ለአስመጪው በሲስተም ማሳወቅ	የልዩነት አጣሪ ከፍተኛ የሰነድ ምርመራ አፊሰር	2 ደቂቃ	6 ደቂቃ	3 ሰአት ከ20 ደቂቃ
	በፍተሻ የተገኘ ልዩነት ከሆነ የተያዘ የጥፋት ሪከርድ ካለ በሲስተም ማጣራት	የልዩነት አጣሪ ከፍተኛ የሰነድ ምርመራ አፊሰር	2 ደቂቃ	6 ደቂቃ	3 ሰአት ከ28 ደቂቃ
	የታሪፍና የዋጋ ልዩነት ላይ የወጣ መጠይቅ ባለጉዳዩ ምላሽ ከቀረበ በአሲኩዳ ማስተካከያ ማድረግ		2 ደቂቃ በአንድ እቃ አይነት	6 ደቂቃ	3 ሰአት ከ36 ደቂቃ
	ተጨማሪ ቀረጥና ታክስ ከፍሎ ማስረጃ ካቀረበ/ ምንም ዓይነት ተጨማሪ ቀረጥና ታክስ የማይከፈልበት መሆኑን ተረጋግጦ የዕቃ መልቀቂያ መስጠት	የልዩነት አጣሪ ከፍተኛ የሰነድ ምርመራ አፊሰር	2 ደቂቃ	6 ደቂቃ	3 ሰአት ከ44 ደቂቃ
ጠቅላላ የሚወስደው ጊዜ			29 ደቂቃ	3 ሰአት ከ15 ደቂቃ	3 ሰአት ከ44 ደቂቃ

1.3. ወደ መድረሻ ቦታቸው ደርሰው ትራንዚት ያጠናቀቁ እቃዎች ላይ የሚፈፀም የእቃ አወጣጥ ሥርአት /Normal procedure/

1.3.1. ትርጉም

ዕቃዎች ወደ መድረሻ ቦታቸው ደርሰው ትራንዚት ካጠናቀቁ በኋላ በሥጋት ስራ አመራር ስርዓት መሰረት የዕቃ አወጣጥ ሥርዓት ተፈጽሞ ዕቃ የሚለቀቅበት ሥርዓት ነው።

1.3.2. ወደ መድረሻ ቦታቸው ደርሰው ትራንዚት ያጠናቀቁ እቃዎች ላይ የሚፈፀም የእቃ አወጣጥ ሥርአት ተጠቃሚዎች

- በዩኒቨርሲቲ ትራንዚት የሚጓዙ እቃዎች እና
- የቅድመ እቃ አወጣጥ ስርአት ተጠቃሚ ያልሆኑ ድርጅቶች

1.3.3. ቅድመ ሁኔታዎች

- ትራንዚት ማጠናቀቅ
- ኤሌክትሮኒካል የቀረበ በሲ.ስተም የተመዘገበና አሰስ የተደረገ ዲክላራሲዮን እንዲሁም ለጉምሩክ ስነ-ስርዓት አፈፃፀም አስፈላጊ የሆኑ ሰነዶች፤
- በአካል የቀረበ በሲ.ስተም የተመዘገበና አሰስ የተደረገ ዲክላራሲዮን እንዲሁም ለጉምሩክ ሥነ-ስርዓት አፈፃፀም አስፈላጊ የሆኑ ኦርጂናል ሰነዶች (የአንድ መስኮት አገልግሎት ተግባራዊ እስኪደረግ)
- ቀረጥና ታክስ የተከፈለበት ወይም የመብት ማረጋገጫ ማስረጃ፤

1.3.4. ወደ መድረሻ ቦታቸው ደርሰው ትራንዚት ያጠናቀቁ እቃዎች ላይ የሚፈፀም የእቃ አወጣጥ ሥርአት ለማስፈፀም የሚቀርቡ ሰነዶች

- ኢንቮይስ
- VDD (Valuation setail declaration)
- የባንክ ፍቃድ
- የማንጓዣ ሰነድ
- ፓኪንግ ሊስት (እንደአስፈላጊነቱ)
- የተመረተበት አገር የማረጋገጫ ምስክር ወረቀት
- የፍሬት ደረሰኝ ኮፒ
- የኢንቨራንስ ደረሰኝ ኮፒ
- ቁጥጥር የሚደረግበት እቃ ከሆነ የተቆጣጣሪ መ/ቤቶች ማረጋገጫ
- ተጨማሪ ለዋጋ ትመና እና ታሪፍ ምደባ የሚያስፈልጉ መረጃዎች

1.3.6. ወደ መድረሻ ቦታቸው ደርሰው ትራንዚት ያጠናቀቁ እቃዎች ላይ የሚፈጸም የእቃ አወጣጥ የስራ ሂደት ዝርዝር መግለጫ

1. የመጀመሪያ ደረጃ

1.1. የተግባር መግለጫ

ኤሌክትሮኒካል ዲክላራሲዮን መመዘገብ፣ የቀረጥና ታክስ ልኩን በባንክ በኩል በመክፈል ትራንዚት የተጠናቀቀበት የትራንዚት ሰነድ (T1) ሲደርሰው ለጉምሩክ ሥነ-ስርዓት አፈፃፀም አስፈላጊ ከሆኑ ሰነዶችና ዲክላራሲዮን ኮፒ ጋር ለጉምሩክ ለሰነድ መረከቢያ “face vet” ማቅረብ

1.2. አስፈላጊነት

ጉምሩክ ስነ-ስርዓት ለመፈጸም አስፈላጊ በመሆኑ

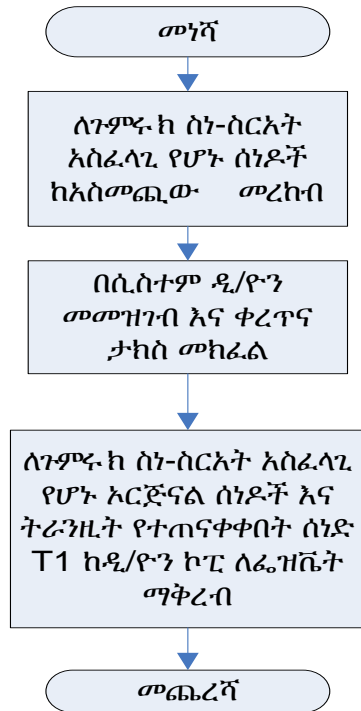
1.3. ቅድመ ሁኔታ

ጉምሩክ ስነ-ስርዓት አፈፃፀም አስፈላጊ የሆኑ ሰነዶች

1.4. የተግባራት አፈፃፀም ቅደም ተከተል

- ጉምሩክ ስነ-ስርዓት አፈፃፀም አስፈላጊ የሆኑ ሰነዶች በተገባ ውል መሠረት ከአስመጪው መረከብ፣
- በሲ.ስ.ተ.ም ዲክላራሲዮን መመዘገብ self assessment መስራት፣
- ቀረጥና ታክስ ክፍያ መክፈል፣
- ኤሌክትሮኒካል ዲክላራሲዮን እና ጉምሩክ ስነ-ስርዓት አስፈላጊ የሆኑ ሰነዶችን ጉምሩክ መላክ፣
- ትራንዚት የተጠናቀቀበት የትራንዚት ሰነድ (T1) ሲደርሰው ጉምሩክ ሥነ-ስርዓት አፈፃፀም አስፈላጊ ከሆኑ ሰነዶችና ዲክላራሲዮን ኮፒ ጋር ጉምሩክ ለሰነድ መረከቢያ “face vet” ማቅረብ፣

1.5. ስእላዊ መግለጫ



1.6. የሚከናወንበት ጊዜ

የሰነድ መመዘገብና ዲክሎር ማድረግ ስራ ወደ መድረሻ ቦታቸው ደርሰው ትራንዚት ያጠናቀቁ እቃዎች ላይ የሚፈጸም የእቃ አወጣጥ ስርዓት ሲሆን በማንኛውም ጊዜ የሚከናወን ነው።

1.7. የሚወስደው ጊዜ

5 ደቂቃ ለአንድ አይነት ዕቃ

1.8. የክትትልና የመረጃ ልውውጥ ዘዴ

- የአውቶሜሽን ሲስተም
- የዕቃዎች ዝርዝር መግለጫ

1.9. ፈጻሚ

አስመጪው /ወኪሉ

2. ሁለተኛ ደረጃ

2.1. የተግባር መግለጫ

ኤሌክትሮኒካል የቀረቡ ሰነዶች መሰረት የሰነድ ምርመራ እና የፍተሻ ስራ በሲስተም እንዲሰሩ ማድረግ

2.2. አስፈላጊነት

- ለጉምሩክ ኦፊሰሮች በተመጣጠነና ከግል ፍላጎት በፀዳ መልኩ ስራዎችን ለማከፋፈል አስፈላጊ በመሆኑ
- የተመደበለት ኦፊሰር አስፈላጊው ማጣራት በማድረግ የጉምሩክ ስነ-ስርዓት እንዲፈፀም ለማድረግ

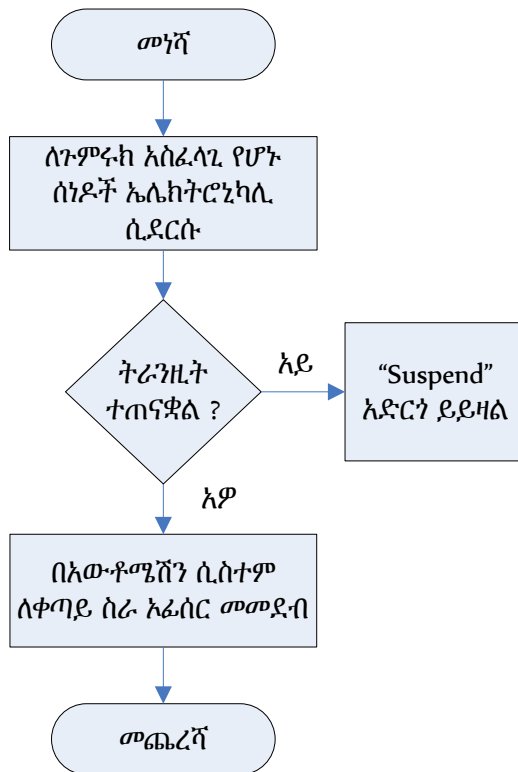
2.3. ቅድመ ሁኔታ

- ኤሌክትሮኒካሊ የቀረበ ዲ/ዮን እና ትራንዚት መጠናቀቅ
- ለጉምሩክ ስነ-ስርዓት አፈፃፀም አስፈላጊ የሆኑ ሰነዶች

2.4. የተግባራት አፈፃፀም ቅድመ ተከተል

- አሰስ ተደርጎ ክፍያ የተፈፀመበት ዲ/ዮን እና ለጉምሩክ አስፈላጊ የሆኑ ሰነዶች ኤሌክትሮኒካሊ ሲደርሱ የሰነድ ምርመራ እና የፍተሻ ኦፊሰር መመደብ፤
- ትራንዚት የተጠናቀቀ ከሆነ በአውቶሜሽን ሲስተም መሰረት የስጋት ደረጃ በቀይ፣ ቢጫ እና አረንጓዴ መወሰን፤
- ትራንዚት ያልተጠናቀቁ ከሆነ “Suspend” አድርጎ መያዝ፤

2.5. ስእላዊ መግለጫ



2.6. የሚከናወንበት ጊዜ

ኤሌክትሮኒካሊ የቀረቡ ሰነዶችን ለጉምሩክ ሲደርሱ በተፈቀደው የስራ ስዓት የሚከናወን ነው።

2.7. የሚወስደው ጊዜ

አንድ /1/ ደቂቃ

2.8. የክትትልና የመረጃ ልውውጥ ዘዴ

- የአውቶሜሽን ሲስተም
- በአካል የሚቀርቡ ሰነዶች

2.9. ፈጻሚ

አውቶሜሽን ሲስተም

3. ሶስተኛ ደረጃ

3.1. የተግባር መግለጫ

በአውቶሜሽን ሲስተም የቀረቡ ሰነዶች የተሟሉ፣ ትክክለኛ መሆናቸውን እና ተገቢው ቀረጥና ታክስ የተከፈለ ወይም የቀረጥ ነፃ መሆኑን ያሳቸው መሆኑን ማረጋገጥ

3.2. አስፈላጊነት

የጉምሩክ ስነ-ስርዓት በብቃት ከማከናወን አንፃር የአካላዊ ፍተሻ ውጤት የቀረበለትም ሆነ ያልቀረበለትን ዲ/ዮን የተለያዩ መረጃዎች በማረጋገጥ ተዘጋጅቶ የቀረበው ቀረጥና ታክስ ልክ በትክክል ተሰልቶ የተከፈለ መሆኑን ለማረጋገጥ ነው።

3.3. ቅድመ ሁኔታ

- ኤሌክትሮኒካሊ የቀረበ የተመዘገበ ዲ/ዮን እና ለጉምሩክ ስነ-ስርዓት አፈፃፀም አስፈላጊ የሆኑ ሰነዶች
- አካላዊ ፍተሻ የሚያስፈልጋቸው ከሆነ የፍተሻ ውጤት ሪፖርት

3.4. የተግባራት አፈፃፀም ቅደም ተከተል

3.4.1. ለአረንጓዴ የስጋት ደረጃ

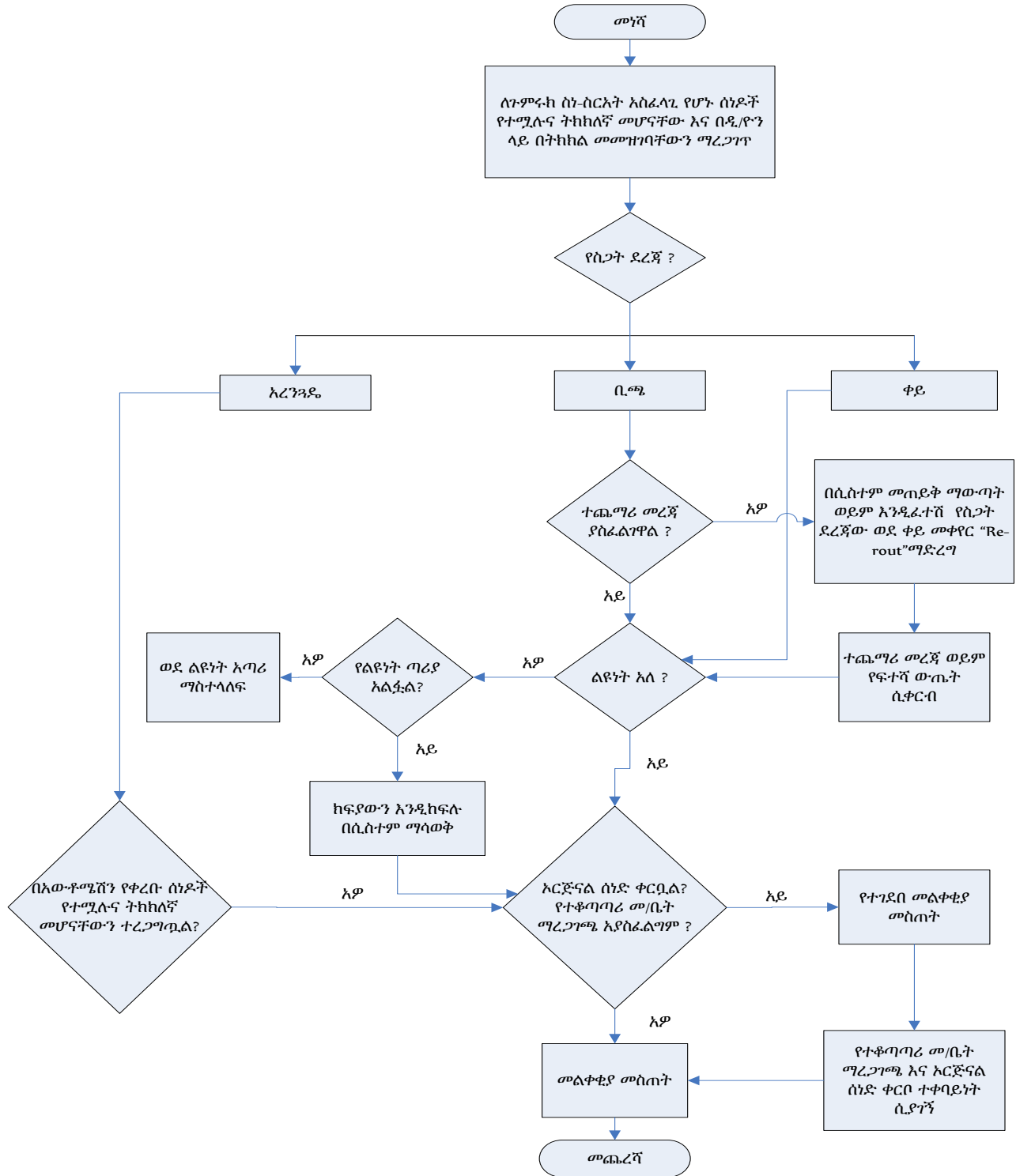
- በሲስተም ለኦፊሰሩ የተመራ ዲ/ዮን ፣
- ኤሌክትሮኒካሊ የቀረቡ ሰነዶች የተሟላ መሆኑን ማረጋገጥ፣
- ቁጥጥር የሚደረግበት ዕቃ ከሆነ ከተቆጣጣሪ መ/ቤት ፍቃድ ማረጋገጫ እስኪያቀርቡ ‘suspended’ መልቀቂያ የተሰጠው መሆኑን ለአስመጪው/ወኪሉ በሲስተም ማሳወቅ፣
- ኤሌክትሮኒካሊ የቀረቡ ሰነዶች ከአርጅናል ሰነዶች ጋር ፌዝቤት ቀርቦ ተቀባይነት ካገኘ ሲስተሙ አውቶማቲካሊ መልቀቂያ መስጠት፣

3.4.2. ለቢሮ እና ቀይ የስጋት ደረጃ

- በሲ.ስ.ተ.ም ለኤ.ሲ.ሲ. የተመራ ዲ/ዮን ፣
- ኤሌክትሮኒካል የቀረቡ ሰነዶች አንጻር የዲክሎራሲዮን መረጃ ሳጥኖች በትክክል መሞላታቸውን ማረጋገጥ፣
- የተፈቀደው የውጭ ምንዛሬ ፍቃድ በኢንቨይስ ከተገለጸው ጋር በምንዛሬው (Currency) ሆነ የገንዘብ ልክ እኩል መሆኑን ማረጋገጥ፣
- የኢንቨራንስ ዋጋ እና የማስጫኛ ዋጋ በትክክል መገለጹንና በእቃዎች ቀረጥ ማስከፈያ ዋጋ ላይ መደመሩን ማረጋገጥ፣
- ዲክሎራሲዮን ቀረጥና ታክስ የሚከፈልበት ከሆነ ቀረጥና ታክስ መክፈሉ በሲ.ስ.ተ.ም ማረጋገጥ፣
- ዲክሎራሲዮን ቀረጥና ታክስ የማይከፈልበት ከሆነ የቀረጥና ታክስ ነፃ መብቱን ማረጋገጥ፣
- የእቃዎችን ታሪፍ አመዳደብ ማረጋገጥ፣
- የተመረተበት አገር ማረጋገጫ የምስክር ወረቀት ላይ ያለው የእቃዎች ስሪት አገርና የእቃዎችን ዋጋ ከጉምሩክ ሪከርድ ዋጋ አንጻር ማመሳከር፣
- በትክክለኛው (Customs procedure code) መሞላቱን ማረጋገጥ፣
- ለዋጋ አተማመንና ለታሪፍ አመዳደብ ከቀረቡ ኤሌክትሮኒካል ሰነዶች በቂ መረጃ ያልተገለጸ ከሆነ የስጋት ደረጃ ወደ ቀይ ተቀይሮ (Re-rout) ተደርጎ በፍተሻ ተገልጾ እንዲቀርብ በሲ.ስ.ተ.ም ለፍተሻ ኦፊሰር ማስተላለፍ፣
- እንደ አስፈላጊነቱ ከመጋዘን ናሙና እንዲቀርብ ለፍተሻ ኦፊሰር በሲ.ስ.ተ.ም መጠየቅ፣
- የሰነድ ምርመራ እና የፍተሻ ውጤቱን ልዩነቱ በአስተዳደራዊ መመሪያ መሰረት ሊስተናገዱ የሚችሉ ከሆነና ተጨማሪ ሊከፈል የሚገባውን ቀረጥና ታክስ/ከነቅጣቱ እንዲከፍል ወይም ውሳኔውን ካልተቀበለ በዲፖዚት ከፍሎ እቃውን እንዲያወጣ ለአስመጪው/ወኪሉ በሲ.ስ.ተ.ም ማሳወቅ፣
- በሠነድ ምርመራ፣ የታሪፍ ፣ የዋጋ፣ የስሪት አገር ወይም ሌሎች ከፍተሻ ውጤት ጋር በተያያዘ አከራካሪ ወይም ለውሳኔ ተጨማሪ መረጃ የሚያስፈልግ ሆኖ ሲገኝ መወሰን ያልተቻለበት ሁኔታ በዝርዝር በመግለፅ በሲ.ስ.ተ.ም ሰነዱን ለልዩነት አጣሪ እና ውሳኔ ሰጪ ቡድን ማስተላለፍ፣
- ሰነዱ ችግር የሌለው ከሆነ በአካል ኦርጅናል ሰነድ እስኪያቀርብ ድረስ፣ ከተቆጣጣሪ መ/ቤት ፍቃድ የሚያስፈልገው ከሆነ እስኪያቀርቡ “Suspended” መልቀቂያ የተሰጠው መሆኑ ለአስመጪው/ወኪሉ በሲ.ስ.ተ.ም ማሳወቅ፣

- በኤሌክትሮኒካል የቀረቡ ሰነዶች ከኦርጅናል ሰነዶች ጋር ለፌዝቪት ቀርቦ ተቀባይነት ካገኘ ወዲያውኑ በሲስተም መልቀቂያ መስጠት፤

3.5. ስጵላዊ መግለጫ



3.6. የሚከናወንበት ጊዜ

በጉምሩክ የስጋት ደረጃ አረንጓዴ፣ ቢጫ እና ቀይ የሆኑ ሰነዶች በሲስተም ሲደርሱ በተፈቀደው የስራ ስዓት የሚከናወን ይሆናል

3.7. የሚወስደው ጊዜ

3.7.1. የስጋት ደረጃ ለአረንጓዴ የሆኑ ሰነዶች = 7 (ሰባት) ደቂቃ ለአንድ ዲክለራሲዮን ሰነድ የተሟላ መሆኑን ለማረጋገጥ

3.7.2. የስጋት ደረጃ ለቢጫ እና ቀይ የሆኑ ሰነዶች =

- ሠነዱ የተሟላ መሆኑን ለማረጋገጥ 7(ሰባት) ደቂቃ
- የሠነድ ምርመራ ለማከናወን ለአንድ ዓይነት ዕቃ 10 (አሥር) ደቂቃ

3.8. የክትትልና የመረጃ ልውውጥ ዘዴ

- የአውቶሜሽን ሲስተም
- በአካል የሚቀርቡ ሠነዶች

3.9. ፈጻሚ

ሰነድ ምርመራ ኦፊሰር

4. አራተኛ ደረጃ

4.1. የተግባር መግለጫ

ኤሌክትሮኒካል የቀረቡ ሰነዶች አካላዊ ፍተሻ በእቃው ላይ ማከናወን

4.2. አስፈላጊነት

የጉምሩክ ስነ-ስርዓት አፈፃፀም በብቃት ከማከናወን አንፃር በእቃዎቹ ላይ አካላዊ ፍተሻ በማካሄድ አስመጪው ወይም ወኪሉ ዲክለር ያደረገው እቃ ብዛትና፣ አይነት እና ስሪት አገር በትክክል መድረሱን በማረጋገጥ ለቀረጥና ታክስ አሰባሰብ አስፈላጊውን የመረጃ ግብአት ለመስጠት ነው።

4.3. ቅድመ ሁኔታ

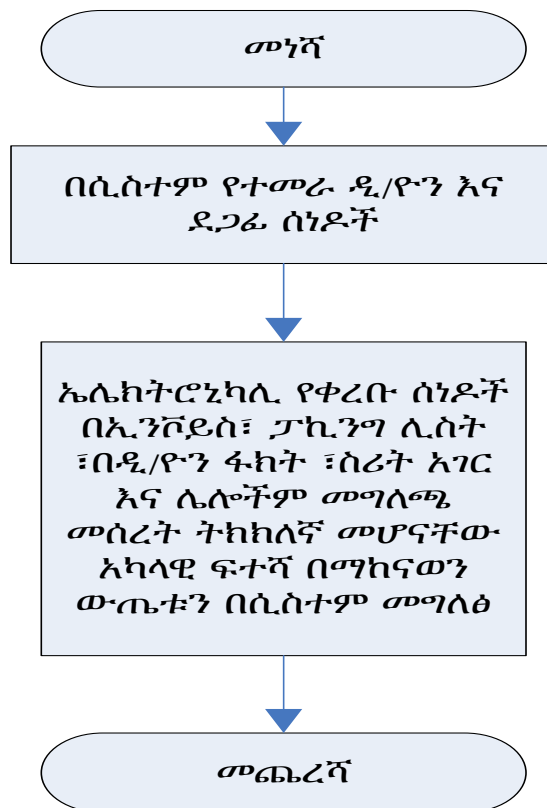
ኤሌክትሮኒካል የቀረቡ ሰነዶች

4.4. የተግባራት አፈፃፀም ቅደም ተከተል

- በሲስተም ለኦፊሰሩ የተመራ ዲ/ዮን፣
- ኤሌክትሮኒካል የቀረቡ ሰነዶች መሰረት የሚፈተሽ እቃ ለፍተሻ አመቺ ተደርጎ መዘጋጀቱን ወይም መቀመጡን ማረጋገጥ፣
- የእቃው ዝርዝር የሚገልፀው (Packing list) በትክክል እቃዎቹን ዝርዝር በሆነ ሁኔታ መግለፁን ማረጋገጥ፣

- በስጋት ደረጃው በተጣለው ናሙና መጠን መሰረት ናሙናውን መለየት፤
- በናሙናው መሰረት ዕቃውንና ፓኪንግሊስቱ እና በዲክለራሲዮን ፋክት በትክክል የሚመሳሰሉ መሆናቸውን ማረጋገጥ፤
- ፓኪንግ ሊስቱ እና በዲክለራሲዮን ፋክት መሰረት የአንድ እቃ እሽግ በውስጡ ስንት ዕቃዎች እንደያዘና በአካል ፍተሻው ጋር ማገናዘብ፤
- የተመረተበት አገር ማረጋገጫ የምስክር ወረቀት ላይ ያለው የእቃዎች ስሪት አገርና በአካል ፍተሻ የተገኘውን ማገናዘብ፤
- ናሙና ሲጠየቅ ማቅረብ፤
- ተጨማሪ ማብራሪያ የሚያስፈልጋቸው እቃዎች ከሰነድ ምርመራ አፊሰር ሲጠይቅ የተጠየቁ እቃዎች ፍተሻ አከናውኖ ውጤቱ በሲስተም በዝርዝር ማስተላለፍ ፤
- የስጋት ደረጃው ቢጫ የሆኑ ወደ ቀይ የተቀየሩ ሰነዶች በተጠየቀው መሰረት ፍተሻ አከናውኖ ውጤቱን በሲስተም መግለፅ፤
- ለፍተሻ የተከፈቱ እቃዎችን መልሶ ማሳሸግ፤
- የፍተሻ ሪፖርት/ግኝት በሲስተም በግልፅ መመዘገብ፤

4.5. ስዕላዊ መግለጫ



4.6. የሚከናወንበት ጊዜ

ቀይ የስጋት ደረጃ እና ወደ ቀይ የስጋት ደረጃ የተቀየሩ ሰነዶች በሲ.ስተም ሲ.ደርሱ በተፈቀደው የስራ ስዓት የሚከናወን ይሆናል

4.7. የሚወስደው ጊዜ

ሰላሳ አምስት /35/ ደቂቃ በአንድ ዕቃ አይነት

4.8. የክትትልና የመረጃ ልውውጥ ዘዴ

- የአውቶሜሽን ሲ.ስተም
- በአካል የሚቀርቡ ሠነዶች

4.9. ፈጻሚ

የፍተሻ ኦፊሰር

5. አምስተኛ ደረጃ

5.1. የተግባር መግለጫ

በሲ.ስተም ለኦፊሰሮች የተመደቡ ሰነዶች ብዛት ማመጣጠን

5.2. አስፈላጊነት

በፍተሻ እና በሰነድ ምርመራ ኦፊሰር የተመጣጠነ የሰነድ ፍሰት እንዲኖር በማድረግ ፈጣን አገልግሎት ለመስጠት

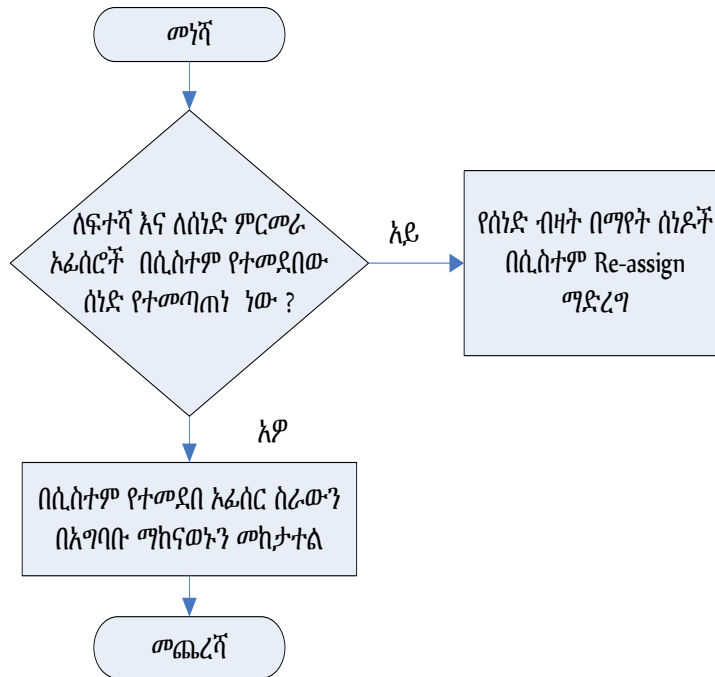
5.3. ቅድመ ሁኔታ

በፍተሻ እና በሰነድ ምርመራ ያልተመጣጠነ ሰነድ በኦፊሰሮች መኖር

5.4. የተግባራት አፈፃፀም ቅደም ተከተል

- በሲ.ስተም ለሰነድ ምርመራ ኦፊሰር እና ለፍተሻ ኦፊሰር የተመደቡ ሰነዶች ብዛት ያልተመጣጠነ መሆኑ ከሲ.ስተም እና በሱፐርቪዥን ክትትል ማጣራት
- ያልተመጣጠነ የሰነድ ምደባ ሁኔታ ካለ በሲ.ስተም ሰነዶችን Re-assign በማድረግ ማስተካከያ ማድረግ

5.5. ስእላዊ መግለጫ



5.6. የሚከናወንበት ጊዜ

በገቢ እቃ አወጣጥ ቡድኖች የፍተሻ እና የሰነድ ምርመራ አፊሰሮች ሰነድ ያለመመጣጠን ሲኖር በተፈቀደው የስራ ስዓት የሚከናወን ይሆናል

5.7. የሚወስደው ጊዜ

አንድ /1/ ደቂቃ

5.8. የክትትልና የመረጃ ልውውጥ ዘዴ

- የአውቶሜሽን ሲስተም
- በአካል የቀረበ ሰነድ

5.9. ፈጻሚ

ከአፊሰር/ቡድን አስተባባሪ

6. ስድስተኛ ደረጃ

6.1. የተግባር መግለጫ

ከእቃ አወጣጥ ቡድንና ከድንገተኛ ፍተሻ እንዲጣሩ በአውቶሜሽን ሲስተም ተመዝግበው ለልዩነት አጣሪና ውሳኔ ሰጪ ቡድን የተላለፉ ሰነዶች መሰረት በማድረግ የቀረጥና ታክስ ልዩነቱን ማጣራትና ውሳኔ መስጠት።

6.2. አስፈላጊነት

ከሰነድ ምርመራ እና ፍተሻ የቀረበ የቀረጥና ታክስ ልዩነት ሪፖርት አግባብነት ያለው መሆኑን በማጣራት እና ተገቢነቱን በማረጋገጥ ተጨማሪ ቀረጥና ታክስ እንዲሁም በአስተዳደራዊ መመሪያ መሰረት ቅጣት እንዲከፍሉ ወይም በአስተዳደራዊ መመሪያ የማይሸፍን ከሆነ ወደ ምርመራ ቡድን እንዲተላለፍ በማድረግ የህግ ተገዥነትን ለማስፈን አስፈላጊ በመሆኑ ነው ።

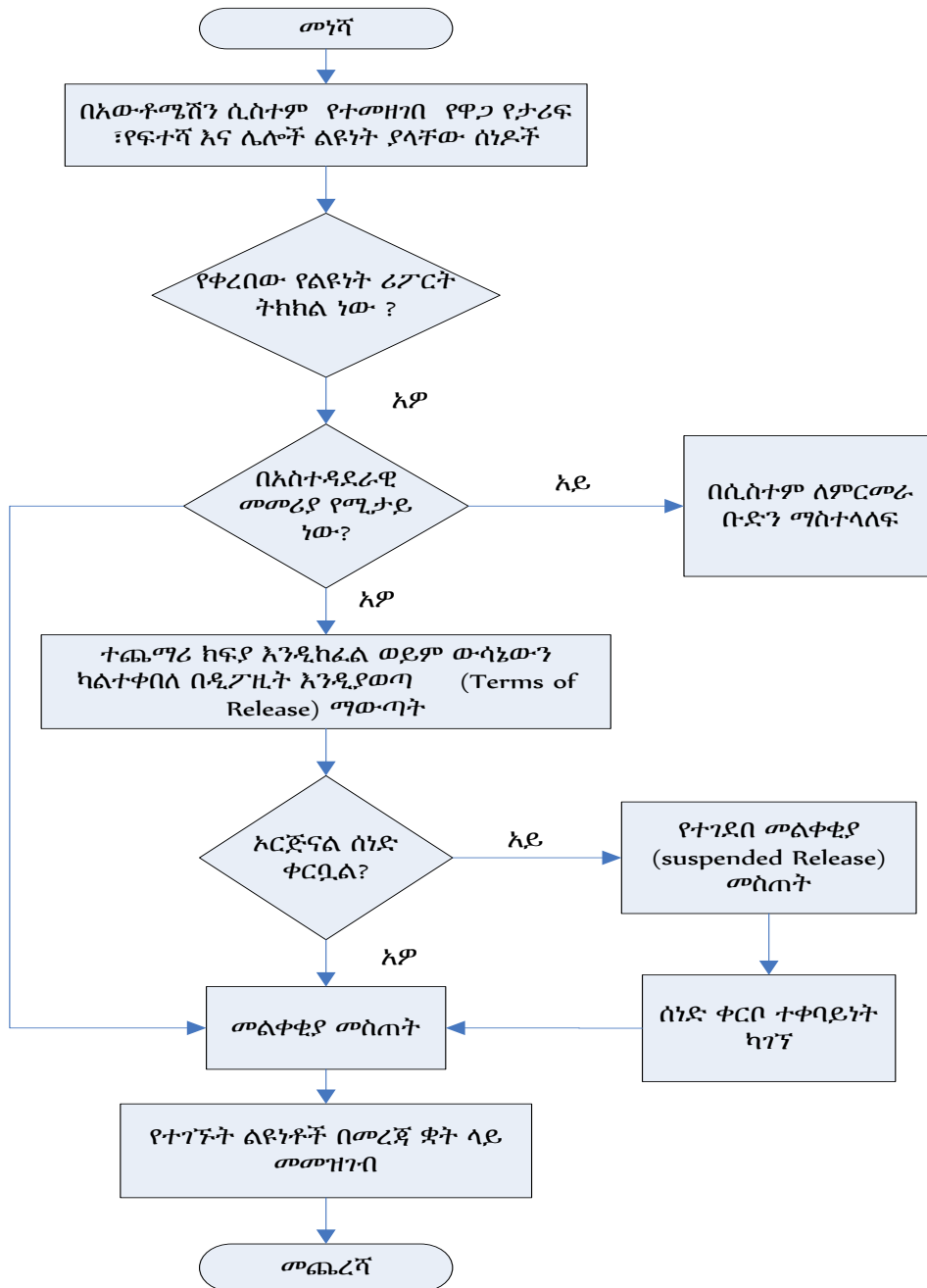
6.3. ቅድመ ሁኔታ

ኤሌክትሮኒካሊ የቀረቡ ለጉምሩክ ስነ-ስርዓት አስፈላጊ የሆኑ ሰነዶች እና በሰነድ ምርመራ አፊር የተረጋገጠ የልዩነት ሪፖርት፤

6.4. የተግባራት አፈፃፀም ቅደም ተከተል

- በሲስተም ለከፍተኛ አፊር የተመራ ዲ/ዮን ፤
- ኤሌክትሮኒካሊ የቀረቡ ሰነዶች የቀረጥና ታክስ ልዩነት ያላቸው መሆኑና አለመሆኑ ማጣራት፤
- በተደረገው ማጣራት ተጨማሪ መረጃ የሚያስፈልገው ከሆነ ተጨማሪ መረጃ እንዲያቀርብ በሲስተም ለአስመጪው/ወኪሉ ማሳወቅ፤
- የተጠየቀው ተጨማሪ መረጃ በሲስተም ሲደርሰው እና እንደአስፈላጊነቱ በአካል አስመጪው/ወኪሉ ቀርቦ እንዲያስረዳ በማድረግ በቀረበው መረጃ መሰረት ውሳኔ መስጠት፤
- በተደረገው ማጣራት የቀረጥና ታክስ ልዩነት ካለው በሲስተም ለአስመጪው/ወኪሉ ማሳወቅ ቀረጥና ታክስ ልዩነት የሌለው ከሆነ ወዲያውኑ “Suspended” መልቀቂያ የተሰጠው መሆኑን ለአስመጪው/ወኪሉ በሲስተም ማሳወቅ፤
- በተሰጠው ውሳኔ መሰረት በአስተዳደራዊ መመሪያ መሰረት ሊስተናገዱ የሚችሉ ከሆነና ተጨማሪ ሊከፈል የሚገባውን ቀረጥና ታክስ/ከነቅጣቱ እንዲከፍል ወይም ውሳኔው ካልተቀበለ በዲፖዚት ክፍሉ ዕቃውን እንዲያወጣ ለአስመጪው/ወኪሉ በሲስተም ማሳወቅ፤
- ተጨማሪ ክፍያ /ዲፖዚት መክፈሉ በሲስተም ሲረጋገጥ “Suspended” መልቀቂያ መስጠት፤ በአካል ሰነድ ሲያቀርብና በፌዘቤት ተቀባይነት ሲያገኝ ወዲያውኑ በሲስተም መልቀቂያ መስጠት ፤
- በአስተዳደራዊ መመሪያ የማይሸፈኑ ከሆነ ለምርመራ ቡድን በሲስተም ማስተላለፍ፤

6.5. ስእላዊ መግለጫ



6.6. የሚከናወንበት ጊዜ

ወደ ልዩነት አጣሪ ቡድን እንዲጣሩ የተላለፉ ሰነዶች ሲቀርቡ በተፈቀደው የስራ ስዓት የሚከናወን ይሆናል

6.7. የሚወስደው ጊዜ

ሀያ ዘጠኝ /29/ ደቂቃ በአንድ ዕቃ አይነት

6.8. የክትትልና የመረጃ ልውውጥ ዘዴ

- የአውቶሜሽን ሲስተም
- በአካል የቀረበ ሰነድ

6.9. ፈጻሚ

የልዩነት አጣሪ ክፍተት ሰነድ ምርመራ ኦፊሰር

7. ሰባተኛ ደረጃ

7.1. የተግባር መግለጫ

በአውቶሜሽን ሲስተም የቀረቡ ሰነዶች እና በአካል ከቀረቡ ሰነዶች ጋር በማመሳከር ትክክለኛነታቸውን ማረጋገጥና የተከፈለው የቀረጥና ታክስ /በክፍያ ማሳወቂያ ልክ ገቢ መሆኑን ማጣራት/

7.2. አስፈላጊነት

ለጉምሩክ ስነ-ስርዓት አፈፃፀምን ቀጣይ ስራ ለማከናወን በአስመጪው ወይም ወኪሉ ተሞልቶ በአውቶሜሽን ሲስተም የቀረቡ ሰነዶች እና በአካል ከቀረቡ ሰነዶች ጋር በማመሳከር ተቀባይነት ለመስጠት

7.3. ቅድመ ሁኔታ

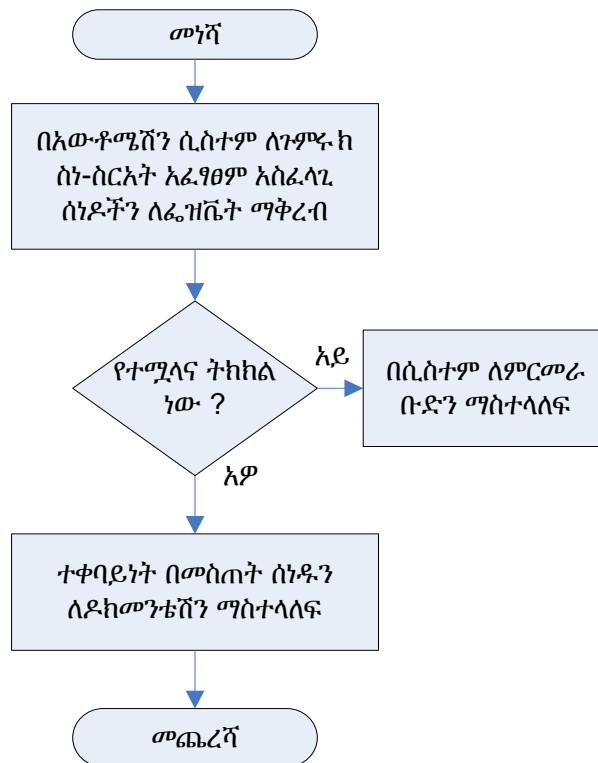
- በአውቶሜሽን ሲስተም የተመዘገበ ዲ/ዮን፤
- ትራንዚት የተጠናቀቀበት የትራንዚት ሰነድ (T1) ፤
- ለጉምሩክ ሥነ-ስርዓት አፈፃፀም አስፈላጊ የሆኑ ኦርጂናል ሰነዶች ከዲክሎሲዮን ጋር ፤
- ቀረጥና ታክስ የሚከፈልበት ዕቃ ከሆነ ቀረጥና ታክስ የተከፈለበት ደረሰኝ፣ ቀረጥ ነፃ ከሆነ የመብት ማረጋገጫ ደብዳቤ፤

7.4. የተግባራት አፈፃፀም ቅደም ተከተል

- ከአስመጪው/ወኪሉ ዲ/ዮንና ደጋፊ ሰነድ መረከብ፤
- ቀረጥና ታክስ የሚከፈልበት ከሆነ በክፍያው ማስታወቂያው መሰረት ቀረጥና ታክስ የተከፈለበት ደረሰኝ መያያዙን ማረጋገጥ፤
- ቀረጥና ታክስ የማይከፈልበት ከሆነ የቀረጥ ነፃ መብት መያያዙን ማረጋገጥ፤
- እንደገቢው እቃ ባህርይ አስፋላጊ የሆኑ ደጋፊ ሰነዶች መያያዣቸውን ማረጋገጥ፤
- በአካል ሰነዶች ሲቀርቡ በቼክ ሊስቱ መሠረት የተሞላ መሆናቸውን እንዲሁም በሲስተም ላይ ኤሌክትሮኒካል ከቀረቡት ሰነዶች ጋር በማመሳከር ትክክለኛነታቸውን በማረጋገጥ በሲስተም ተቀባይነት 'acceptance' መስጠት፤

- የቀረበው ሰነድ ያልተሟላ ከሆነ ተቀባይነት ያላገኘ መሆኑን ምክንያቱን በመግለፅ የፅሁፍ ምላሽ መስጠት፤
- በቀረበው ሰነድ እና በአውቶሜሽን ሲስተም በደረሱ ሰነዶች መካከል ልዩነት ካለ ልዩነቱን በመግለጽ ለቀጣይ ምርመራ ሰነዱን ለምርመራ ቡድን ማስተላለፍ፤
- የጉምሩክ ሥነ-ሥርዓት ሙሉ ለሙሉ ለመጠናቀቁ ከሲስተም በማረጋገጥ የደህንነት ገፅታ 'security feature' ያለው ዲክላራሲዮን ከሲስተም በማተም፣ በፊርማና ማህተም በማረጋገጥ ለአስመጪው/ወኪሉ አስፈርሞ መስጠት፤
- በዲፖዚት ለወጣ ዕቃ የመጨረሻ ውሳኔ ሲሰጥባቸው ብቻ ዲክላራሲዮን የሚሰጥ ይሆናል፤ አንዱን ኮፒ ዲክላራሲዮን ተቀባይነት ካገኘው ሰነድ ጋር በማያያዝ ለዶክመንቱሽን አስፈርሞ በመስጠት፣ በሲስተም ማስተላለፍ
- በዲፖዚት የተስተናገዱ ዕቃዎች ያለ ዲክላራሲዮን ተቀባይነት ያገኘው ሰነድ ብቻ ለዶክመንቱሽን አስፈርሞ መስጠት፣ ውሳኔ ሲያገኝ እና አስመጪው /ወኪሉ ጥያቄ ሲያቀርብ ዲክላራሲዮን ከሲስተም በማተህም፣ በፊርማ እና በማህተም በማረጋገጥ ይሰጣል አንዱን ኮፒ ለዶክመንቱሽን ማስተላለፍ፤

7.5. ስእላዊ መግለጫ



7.6. የሚከናወንበት ጊዜ

በአውቶሜሽን ሲስተም እና በአካል ሰነዶች ሲቀርቡ በተፈቀደው የስራ ስዓት የሚከናወን ነው።

7.7. የሚወስደው ጊዜ

አስር /10 / ደቂቃ

7.8. የክትትልና የመረጃ ልውውጥ ዘዴ

- የአውቶሜሽን ሲስተም
- በአካል የቀረበ ሰነድ

7.9. ፈጻሚ

የሰነድ መረከቢያ ኦፊሰር

8. ስምንተኛ ደረጃ

8.1. የተግባር መግለጫ

ዲክላራሲዮን እና ለጉምሩክ ስነ-ስርዓት አፈፃፀም አስፈላጊ የሆኑ ሰነዶች በጊዜያዊ ሰነድ ማቆያ ፋይል አድርጎ መያዝ።

8.2. አስፈላጊነት

የጉምሩክ ስነ-ስርዓት የተፈፀመበት መሆኑ በአውቶሜሽን ሲስተም እስኪረጋገጥ በአግባቡ ተጠብቆ እንዲቆይ ለማድረግ።

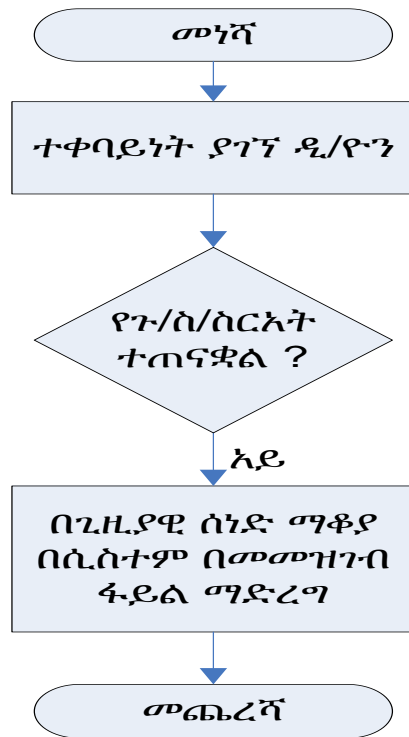
8.3. ቅድመ ሁኔታ

ተቀባይነት ያገኙ ሰነዶች ከሰነድ መረከቢያ “face vet” መድረስ

8.4. የተግባራት አፈፃፀም ቅደም ተከተል

የዲፖዚት ወይም በሌሎች ጉዳዮች ውሳኔ እስኪያገኝ ዲክላራሲዮን ያልተበተነ ሰነድ ሲደርሱ በጊዜያዊ ሰነድ ማቆያ በሲስተም በመመዘገብ ፋይል አድርጎ መያዝ

8.5. ስእላዊ መግለጫ



8.6. የሚከናወንበት ጊዜ

ከሰነድ መረከቢያ “face vet” ሰነዶች ሲደርሱ የተፈቀደ የስራ ስዓት የሚከናወን ነው።

8.7. የሚወስደው ጊዜ

አምስት /5/ ደቂቃ

8.8. የክትትልና የመረጃ ልውውጥ ዘዴ

- የአውቶሜሽን ሲስተም
- የሰነድ መረከቢያ ቅፅ

8.9. ፈጻሚ

የዶክመንቴሽን ኦፊሰር

9. ዘጠነኛ ደረጃ

9.1. የተግባር መግለጫ

ዲክላራሲዮን እና ለጉምሩክ ስነ-ስርዓት አፈፃፀም አስፈላጊ የሆኑ ሰነዶች በቋሚ ቦታ ፋይል አድርጎ መያዝ።

9.2. አስፈላጊነት

የጉምሩክ ስነ-ስርዓት የተፈጸመበት መሆኑ በአውቶሜሽን ሲስተም ሲረጋገጥ በአግባቡ ተጠብቆ በቋሚ ቦታ ፋይል ለማድረግ።

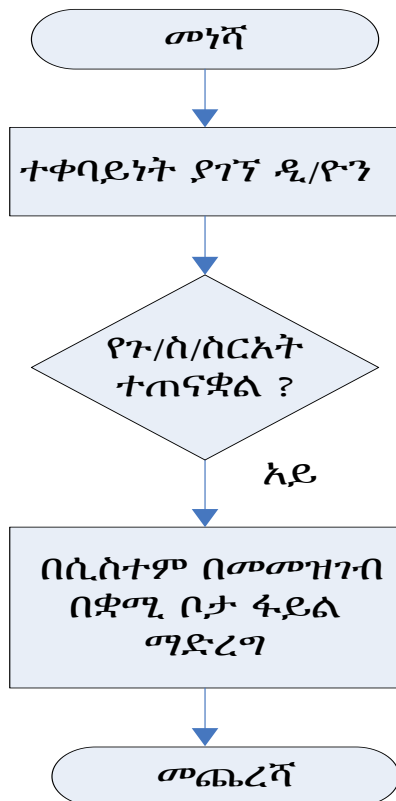
9.3. ቅድመ ሁኔታ

ተቀባይነት ያገኙ ሰነዶች ከ “face vet” መድረስ

9.4. የተግባራት አፈፃፀም ቅደም ተከተል

- ዲክላራሲዮን የተያያዘበት ሰነድ ከሰነድ መረከቢያ “face vet” ሲደርሱ በሲስተም በመመዘገብ በቋሚ ቦታ ፋይል ማድረግ
- የተበተነ ዲክላራሲዮን ሲደርሱ በጊዜያዊ ሰነድ ማቆያ ከተያዘው ሰነድ ጋር በማያያዝ በቋሚ ቦታ ፋይል አድርጎ መያዝ

9.5. ስእላዊ መግለጫ



9.6. የሚከናወንበት ጊዜ

ከሰነድ መረከቢያ “face vet” ሰነዶች ሲደርሱ የተፈቀደ የስራ ስዓት የሚከናወን ይሆናል

9.7. የሚወስደው ጊዜ

አምስት /5/ ደቂቃ

9.8. የክትትልና የመረጃ ልውውጥ ዘዴ

- የአውቶሜሽን ሲስተም
- የሰነድ መያዣ ፋይል

9.9. ፈጻሚ

የዶክመንቲሽን ኮራሰር

1.3.7. የጊዜ ማጠቃለያ

ሀ/ ልዩነት የሌላቸው ሰነዶች ስራው እስኪከናወን ያለው የጊዜ አጠቃቀም

የጊዜ አጠቃቀም ማጠቃለያ አሠራር መግለጫ

- የስጋት ደረጃ አረንጓዴ የሆኑ ሰነዶች /ደረጃ 1+3+7/ = ሰላሳ አንድ /31/ ደቂቃ በአንድ ሰነድ
- የስጋት ደረጃ ቢጫ የሆኑ ሰነዶች /ደረጃ 1+3+7/ = /አምስት /5/ ደቂቃ በአንድ እቃ አይነት + 10 ደቂቃ በአንድ ሰነድ + 1 ደቂቃ በአንድ ሰነድ/ በጠቅላላ አስራ ስድስት /16/ ደቂቃ በአንድ ዕቃ አይነት ታሳቢ የተደረገ ቢሆንም የእቃው አይነት ሲጨምር ሰዓቱም የሚጨምር መሆኑ ታሳቢ ተደርጎ የተሰራ ነው
- የስጋት ደረጃ ቀይ የሆኑ ሰነዶች /ደረጃ 1+3+4+7/ = 40 ደቂቃ /በአንድ እቃ አይነት + 10 ደቂቃ በአንድ ሰነድ +1 ደቂቃ በአንድ ሰነድ/ በጠቅላላ ሀምሳ አንድ /51/ ደቂቃ በአንድ ዕቃ አይነት ታሳቢ የተደረገ ቢሆንም የእቃው አይነት ሲጨምር ሰዓቱም የሚጨምር መሆኑ በተለይ ለፍተሻ ዕቃ ለማዘጋጀት የሚባክነው ሰአት እንደማይኖር እቃው በዝግ መጋዘን ሲራገፍ የመጋዘን ኃላፊ እና ኢንሰፔክተር በጋራ ዕቃዎች በአይነት ለይተው ለፍተሻ አዘጋጅተው እንደሚቆዩ ታሳቢ ተደርጎ የተሰራ ነው።

ሥራውን ለማከናወን የሚወስደው ጊዜ

- በእያንዳንዱ ሰነድ በደረጃው በተቀመጠው ሰአት መሰረት የሚስተናገዱ ቢሆንም የሰነድ ክምችት በሌለበት ጊዜ ሥራው እስኪከናወን ያለው የቆይታ ጊዜ /waiting time/ ሳይጨምር ባለው በሀምሳ ሁለት /52/ ደቂቃ በአንድ ዕቃ አይነት እንደሚስተናገዱ ታሳቢ ተደርጎ የተሰራ ነው።

- ቀይ የስጋት ደረጃ የሆኑት ሰነዶች ለመፈተሽ በመመሪያው መሰረት 20% ከጠቅላላ ፓኬጅ ወይም በንድል የሚፈተሽ ስለሆነ በዚህ መሰረት እንደሚከተለው ይሆናል
 - ከ1-50 ፓኬጅ = 35 ደቂቃ/በአንድ እቃ አይነት /Item/ ሲሆን
 - ከ51-100 ፓኬጅ 70 ደቂቃ/በአንድ እቃ አይነት /Item/
 - ከ101-200 ፓኬጅ 2 ስድስት ከ20 ደቂቃ/በአንድ እቃ አይነት /Item/ ፓኬጅ ሲጨምር በዚህ መሰረት ሰዓቱ የሚጨምር መሆኑ ግንዛቤ ተወስዶ የሚስተናገዱ መሆኑን ታሳቢ ተደርጎ የተሰራ ነው።

ሥራው እስኪከናወን ያለው የቆይታ ጊዜ /waiting time/

- የሰነድ ምርመራ ኦፊሰር በአንድ ጊዜ ከሶስት ያልበለጠ ሰነድ እንደሚኖር ታሳቢ በማድረግ በአንድ ዕቃ 5 ደቂቃ ታሳቢ ተደርጎ የተሰራ ነው። በፍተሻ ኦፊሰር በአንድ ጊዜ ከሶስት ያልበለጠ ሰነድ እንደሚኖር ታሳቢ በማድረግ በአንድ ዕቃ አይነት 35 ደቂቃ እና ዕቃዎች ለመፈተሽ በተለይ በግልፅ መጋዘን እና በትራክ ዕቃዎች ከኮንቴነር ለማውጣትና ለፍተሻ ለማዘጋጀት የሚወስደው 60 ደቂቃ የቆይታ ጊዜ ታሳቢ ተደርጎ የተሰራ ነው።

ደረጃ	ተግባራት	ፈፃሚ	የሚወስደው ጊዜ		
			ሥራውን ለማከናወን	ሥራው እስኪከናወን ያለው የቆይታ ጊዜ /waiting time/	ጠቅላላ
ደረጃ 2	በአውቶሜሽን ሲስተም የስጋት ደረጃ መወሰን	አውቶሜሽን ሲስተም	1 ደቂቃ	-	1 ደቂቃ
ደረጃ 3	የሰነድ ምርመራ ማከናወን	ሰነድ ምርመራ	5 ደቂቃ/በአንድ ዕቃ አይነት	15 ደቂቃ	21 ደቂቃ
ደረጃ 4	ቀይ የስጋት ደረጃ የሆኑ ሰነዶች አካላዊ ፍተሻ በአቃው ላይ ማከናወን	የፍተሻ አፊሰር	35 ደቂቃ በአንድ ዕቃ አይነት	2 ሰአት ከ45 ደቂቃ	3 ሰአት ከ41 ደቂቃ
ደረጃ 5	በሲስተም ሰነዶች ማመጣጠን	ከአፊሰር/ቡድን አስተባባሪ	1 ደቂቃ	5 ደቂቃ	3 ሰአት ከ47 ደቂቃ
ደረጃ 7	በአውቶሜሽን ሲስተም የቀረቡ ሰነዶች እና በአካል ከቀረቡ ሰነዶች ጋር በማነፃፀር ተቀባይነት መስጠት	የሰነድ መረከቢያ አፊሰር	10 ደቂቃ	30 ደቂቃ	4 ሰአት ከ27 ደቂቃ
ጠቅላላ የሚወስደው ጊዜ			52 ደቂቃ	3 ሰአት ከ35 ደቂቃ	4 ሰአት ከ27 ደቂቃ

ለ/ አጣሪ እና ውሳኔ ሰጪ ቡድን የሚተላለፉ ሰነዶች ተጨማሪ የጊዜ አጠቃቀም

ሥራውን ለማከናወን የሚወስደው ጊዜ

- ልዩነት የተገኘላቸው ሰነዶች በልዩነት አጣሪ ቡድን የሚወስደው ጊዜ 3 ሰዓት ከ44 ደቂቃ በአንድ እቃ አይነት ታሳቢ ተደርጎ የተሰራ ቢሆንም በልዩነት ማሳወቂያ ቅፅ የተገለፀው ተጨማሪ ማብራሪያ በቂ ከሆነ፣ ናሙና የማያስፈልግ ከሆነ እና የሰነድ ክምችት ከሌለ ስራው እስኪከናወን ያለው የቆይታ ጊዜ /waiting time/ ሳይጨምር ባለው ሀያ ዘጠኝ /29/ ደቂቃ በአንድ ዕቃ አይነት እንደሚስተናገዱ ታሳቢ ተደርጎ የተሰራ ሲሆን ለተጨማሪ ክፍያ/ ዲፖዘት ወኪሉ/አስመጪው በሲስተም እንዲያውቅ ከተደረገበት ጊዜ ጀምሮ ምላሽ እስኪሰጥበት የሚባክኑ ሰዓት የማያካትት መሆኑ፤

ሥራው እስኪከናወን ያለው የቆይታ ጊዜ /waiting time/

- የልዩነት አጣሪ ከፍተኛ የሰነድ ምርመራ አፈሰር ስራውን ለማከናወን ያለው የቆይታ ጊዜ በአንድ ጊዜ ከሶስት ያልበለጠ ሰነድ እንደሚኖር ታሳቢ በማድረግ በአንድ ዕቃ ስራውን ለማከናወን በተቀመጠው ደቂቃ መሰረት ታሳቢ ተደርጎ የተሰራ ሲሆን በተጨማሪ ለውሳኔ ናሙና እንዲቀርብ ለፍተሻ አፈሰር በሲስተም ተጠይቆ ካለው የመጋዘን ርቀት አንጻር 2 ሰዓት ታሳቢ ተደርጎ የተሰራ ነው።

ደረጃ	ተግባራት	ፈጻሚ	የሚወስደው ጊዜ		
			ሥራውን ለማከናወን	ሥራው እስኪከናወን / waiting time/	ጠቅላላ
ደረጃ 6	በሲብተም የተመራለት ሰነድ የተሟላ መሆኑን እንዲሁም የዋጋ፣ የታሪፍ ወይም የፍተሻ ልዩነት መያያዙን ማረጋገጥ	የልዩነት አጣሪ ክፍተኛ የሰነድ ምርመራ ኦፊሰር	2 ደቂቃ	-	2 ደቂቃ
	በልዩነት ሪፖርቱ መሰረት ሰነዱን ማጣራት	የልዩነት አጣሪ ክፍተኛ የሰነድ ምርመራ ኦፊሰር	7 ደቂቃ በአንድ ዕቃ አይነት	21 ደቂቃ	30 ደቂቃ
	መረጃ ተሟልቶ ካልቀረበ ናሙና እንዲቀርብ በሲብተም ለፍተሻ ኦፊሰር ማሳወቅ	የልዩነት አጣሪ ክፍተኛ የሰነድ ምርመራ ኦፊሰር	2 ደቂቃ	2 ሰአት	2 ሰአት ከ32 ደቂቃ
	ክፍተሻ በቀረበው ማብራሪያ/ናሙና መሰረት ቀጣይ የሰነድ ምርመራ ማከናወን	የልዩነት አጣሪ ክፍተኛ የሰነድ ምርመራ ኦፊሰር	3 ደቂቃ በአንድ ዕቃ አይነት	9 ደቂቃ	2 ሰአት44 ደቂቃ
	በቀረበው የልዩነት ሪፖርት ላይ የታሪፍ ወይም የዋጋ መረጃ ካስፈለገ ባለሙያዎች ማማከር	የልዩነት አጣሪ ክፍተኛ የሰነድ ምርመራ ኦፊሰር	5 ደቂቃ በአንድ ዕቃ አይነት	15 ደቂቃ	3 ሰአት ከ4 ደቂቃ
	በተደረገው ማጣራት መሰረት በክፍተኛ ኦፊሰሮች ደረጃ የሚወሰን ከሆነ ውሳኔ መስጠት	የልዩነት አጣሪ ክፍተኛ የሰነድ ምርመራ ኦፊሰር	2 ደቂቃ	6 ደቂቃ	3 ሰአት ከ12 ደቂቃ
	በውሳኔው መሰረት የሚከፈል ተጨማሪ ቀረጥና ታክስ ካለ ለአስመጪው በሲብተም ማሳወቅ	የልዩነት አጣሪ ክፍተኛ የሰነድ ምርመራ ኦፊሰር	2 ደቂቃ	6 ደቂቃ	3 ሰአት ከ20ደቂቃ
	በፍተሻ የተገኘ ልዩነት ከሆነ የተያዘ የጥፋት ሪከርድ ካለ በሲብተም ማጣራት	የልዩነት አጣሪ ክፍተኛ የሰነድ ምርመራ ኦፊሰር	2 ደቂቃ	6 ደቂቃ	3 ሰአት ከ28 ደቂቃ
	የታሪፍና የዋጋ ልዩነት ላይ የወጣ መጠይቅ ባለጉዳዩ ምላሽ ከቀረበ በአሲኩዳ ማስተካከያ ማድረግ		2 ደቂቃ በአንድ እቃ አይነት	6 ደቂቃ	3 ሰአት ከ36 ደቂቃ
	ተጨማሪ ቀረጥና ታክስ ክፍሎ ማስረጃ ካቀረበ/ ምንም ዓይነት ተጨማሪ ቀረጥና ታክስ የማይከፈልበት መሆኑ ተረጋግጦ የዕቃ መልቀቂያ መስጠት	የልዩነት አጣሪ ክፍተኛ የሰነድ ምርመራ ኦፊሰር	2 ደቂቃ	6 ደቂቃ	3 ሰአት ከ44 ደቂቃ
ጠቅላላ የሚወስደው ጊዜ			29 ደቂቃ	3 ሰአት ከ15 ደቂቃ	3 ሰዓት ከ44 ደቂቃ

2. የገቢ መንገደኞች ጓዝ የጉምሩክ ስነ-ስርዓት

2.1. አጠቃላይ

2.1.1. ትርጉም

የመንገደኞች ጓዝ የጉምሩክ ስነ-ስርዓት አፈፃፀም ማለት መንገደኞች በጉዞ ላይ እያሉ የሚጠቀሙበት የንግድ መጠን የሌለው ዕቃ የጉምሩክ አፈፃፀም ማለት ነው።

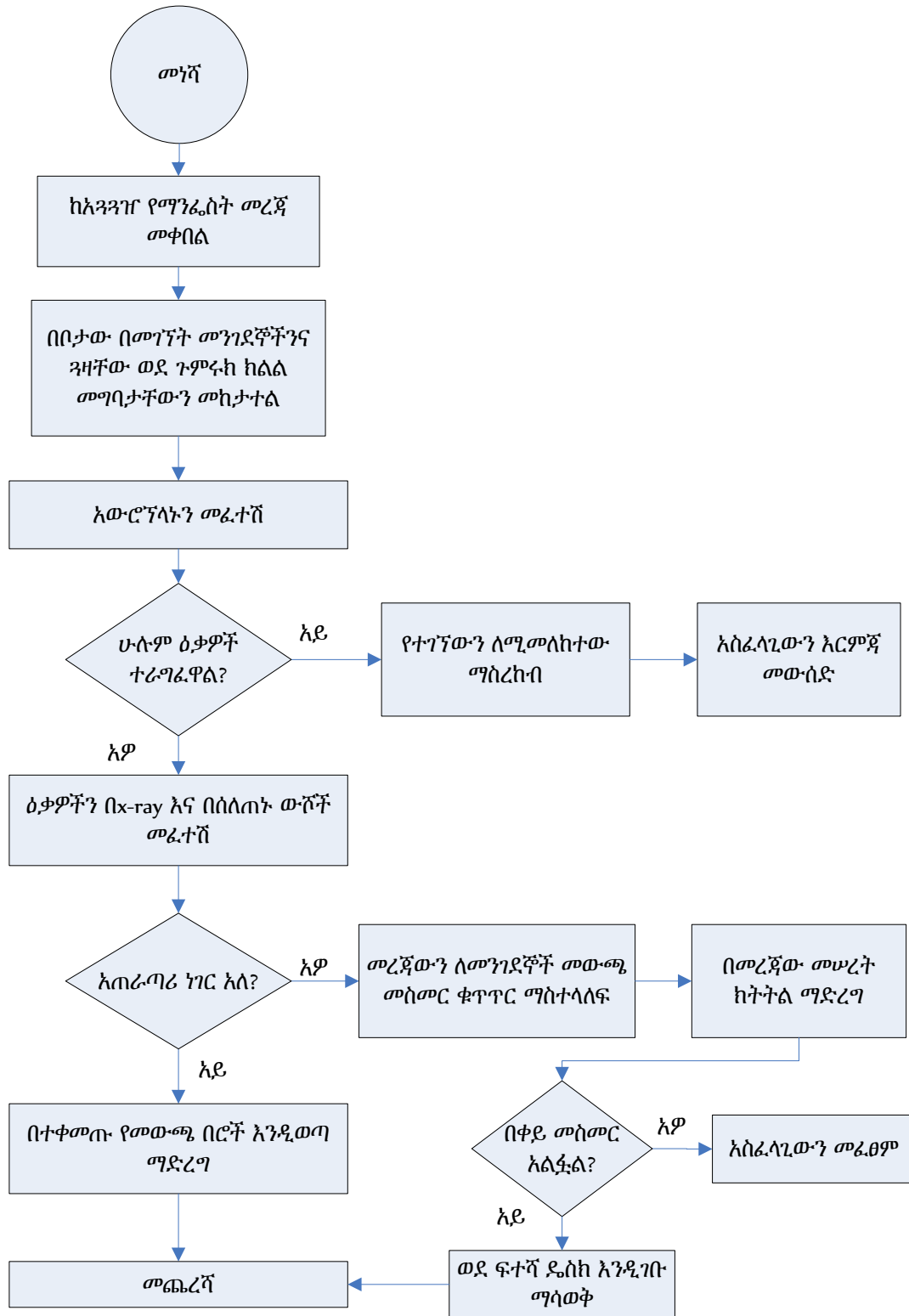
2.1.2. ቅድመ ሁኔታዎች

- ኤሌክትሮኒካል ከአንጓዥ የተገኘ Advance passanger Information
- ወደ ጉምሩክ ክልል የገባ የመንገደኞች እና የአውሮፕላኑ ሰራተኞች ጓዝ

2.2. ለገቢ መንገደኞች ጓዝ የዕቃ አወጣጥ ሥርዓት ለማስፈፀም የሚቀርቡ ሰነዶች

- ኤሌክትሮኒካል ከአንጓዥ የተገኘ Advance passanger Information
- ኢንቮይስ /አንደአስፈላጊነቱ/
- የባንክ ፈቃድ /የንግድ መጠን ያለው ከሆነ/
- የተመዘገበ ዲ/ዮን /በባንክ ፈቃድ የመጣ ዕቃ ከሆነ/
- የተቆጣጣሪ መ/ቤቶች ፈቃድ /ገደብ የተደረገበት ዕቃ ከሆነ/

2.3. የመንገደኞች ጓዝ የዕቃ አወጣጥ ስርዓት ስዕላዊ መገለጫ (Flowchart)



2.4. የገቢ መንገደኞች የዕቃ አወጣጥ ስርዓት የሥራ ሂደት መግለጫ

2.4.1. የመጀመሪያ ደረጃ

2.4.1.1. የተግባር መግለጫ

በየጊዜው የሚገቡትን የመንገደኞች አውሮፕላን “Advance passanger Information”

ኤሌክትሮኒካሊ መቀበልና መረጃውን በመተንተን የሥጋት ደረጃውን መወሰን

2.4.1.2. አስፈላጊነት

የገቢ መንገደኞች ጓዝ ላይ የሚደረገው ቁጥጥር በተመረጡት ላይ እንዲሆን በማድረግ

የመንገደኞች መስተንግዶ የተቀላጠፈ እንዲሆን እና ውጤታማ ቁጥጥር ለማድረግ አስፈላጊ

ነው።

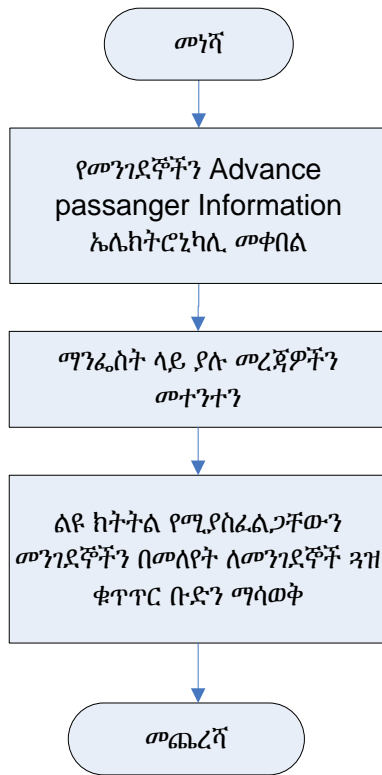
2.4.1.3. ቅድመ ሁኔታዎች

ከአንጓዥ የተላከ Advance passanger Information

2.4.1.4. የተግባራት አፈፃፀም ቅደም ተከተል

- የገቢ መንገደኞችን ዝርዝር የሚገልፅ Advance passanger Information ከአንጓዥ ኤሌክትሮኒካሊ መረከብ
- በማንፌስቱ ላይ ያሉ መረጃዎችን ማገናዘብ
- የሥጋት ደረጃቸውን በማውጣት ልዩ ትኩረት የሚሹትን መለየት

2.4.1.5. የሥራ ሂደቱ የመጀመሪያ ደረጃ ስዕላዊ መግለጫ (Flow Chart)



2.4.1.6. የሚከናወንበት ጊዜ

Advance passenger Information ኤሌክትሮኒካሊ እንደደረሰ

2.4.1.7. የሚወስደው ጊዜ

ከ15-20 ደቂቃ ውስጥ የሚከናወን ይሆናል

2.4.1.8. የክትትልና የመረጃ ልውውጥ ዘዴ

- የአውቶሜሽን ሲስተም
- ከአንዳንድ የሚገኝ ሰነድ

2.4.1.9. ፈጻሚ

ሪስክ ኦፊሰር

2.4.2. ሁለተኛ ደረጃ

2.4.2.1. የተግባር መግለጫ

በማንፌስቱ መሠረት አውሮፕላን ሲያርፍ በቦታው በመገኘት መንገደኞች፣ የአውሮፕላን ሰራተኞች እና ጓዣቸው ከአውሮፕላን ሲወርድ መከታተልና ወደ ጉምሩክ ክልል እንዲገቡ ማድረግ

2.4.2.2. አስፈላጊነት

መንገደኞች ፣ የአውሮፕላኑ ሰራተኞች ጓዛቸው በሙሉ በተፈቀደላቸው መስመር ወደ ጉምሩክ ክልል መግባታቸውን ለማረጋገጥ የሚደረግ ቁጥጥር ስለሆነ አስፈላጊ ነው።

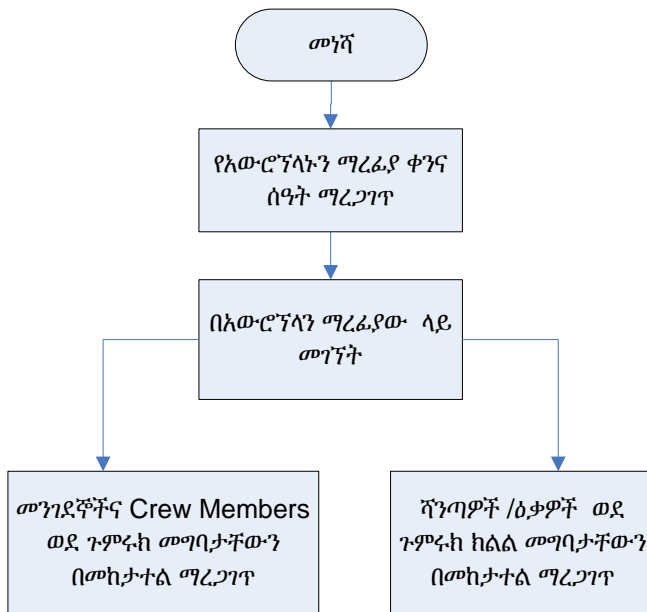
2.4.2.3. ቅድመ ሁኔታ

- ከስጋት ስራ አመራር ስርዓት የተላለፈ መረጃ
- ከማንገደኛው የሚወርድ መንገደኛ እና የአውሮፕላኑ ሰራተኞች እንዲሁም የተራገፈ የእነዚህ ጓዝ

2.4.2.4. የተግባራት አፈፃፀም ቅደም ተከተል

- አውሮፕላን ሲያርፍ በቦታው በመገኘት መንገደኞች እና ጓዛቸው ከአውሮፕላን ሲወርድ መከታተል
- የመንገደኞችን እንቅስቃሴ በካሜራ እና በአካል በመከታተል ወደ ጉምሩክ ክልል እንዲገቡ ማድረግ
- ከማንገደኛው የተራገፈው የመንገደኞች ጓዝ ወደ ጉምሩክ ክልል መግባቱን በመከታተል ማረጋገጥ

2.4.2.5. የሥራ ሂደቱ ሁለተኛ ደረጃ ስዕላዊ መግለጫ (Flow Chart)



2.4.2.6. የሚከናወንበት ጊዜ

የመንገደኞች አውሮፕላን ሲያርፍ በማንኛውም ጊዜ የሚከናወን ይሆናል።

2.4.2.7. የሚወስደው ጊዜ

በተግባር ታይቶ የሚወሰን

2.4.2.8. የክትትልና የመረጃ ልውውጥ ዘዴ

- የአውቶሜሽን ሲስተም
- የስጋት ስራ አመራር መረጃ

2.4.2.9. ፈፃሚ

Airside Inspector (የአየር ክልል ተቆጣጣሪ)

2.4.3. ሦስተኛ ደረጃ

2.4.3.1. የተግባር መግለጫ

የመንገደኞች ዕቃ/ጓዝ ተጠቃሎ መራገፉን ለማረጋገጥ የአውሮፕላኑን ውስጣዊ ክፍል በመፈተሽ ሳይራገፍ የቀረ ዕቃ ወይም ጓዝ ያለመኖሩን ማረጋገጥ

2.4.3.2. አስፈላጊነት

በአንጓዣ ከተራገፉት ሻንጣዎች /ዕቃዎች ውጪ ቀሪ ዕቃ በአውሮፕላኑ ውስጥ መኖር አለመኖሩን በማረጋገጥ በህገ-ወጥ መንገድ ዕቃ ወደ አገር ውስጥ እንዳይገባ ለመከላከል አስፈላጊ ነው።

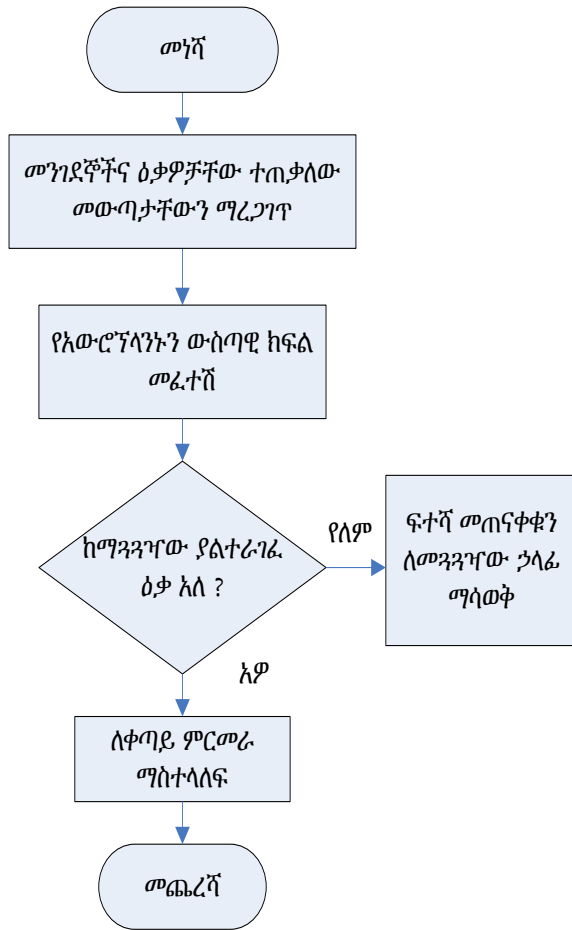
2.4.3.3. ቅድመ ሁኔታ

መንገደኞችና Crew Mebers እና ጓዣቸው ተጠቃሎ ከአውሮፕላን መውጣት

2.4.3.4. የተግባራት አፈፃፀም ቅደም ተከተል

- መንገደኞች፣ Crew members እና ዕቃዎቻቸው ተጠቃለው መራገፋቸውን ማረጋገጥ
- የመንገደኞች አውሮፕላን ውስጣዊ ክፍል መፈተሽ
- በፍተሻ ወቅት ከማንጓዣው ሳይረጋፉ ዕቃዎች ከተገኙ የዕቃው ህጋዊነት እና ባለቤቱን ለመለየት ቀጣይ ፍተሻ እንዲደረግበት ለጉምሩክ ስነ-ስርዓት መተላለፍና ውሳኔ ሰጪ ወዲያውኑ ማሳወቅ
- በፍተሻ ወቅት ምንም ዓይነት ዕቃ ካልተገኘ ፍተሻው መጠናቀቁን ለአንጓዥ መግለፅ

2.4.3.5. የሥራ ሂደቱ ሦስተኛ ደረጃ ስዕላዊ መግለጫ (Flow Chart)



2.4.3.6. የሚከናወንበት ጊዜ

ከአውሮፕላኑ መንገደኞች፣ Crew Members እና ዕቃዎቻቸው ተራግፎ እንደተጠናቀቀ ወዲያውኑ የሚከናወን ተግባር ነው።

2.4.3.7. የሚወስደው ጊዜ

በ10 ደቂቃ ውስጥ የሚከናወን ይሆናል

2.4.3.8. የክትትልና የመረጃ ልውውጥ ዘዴ

- የአውቶሜሽን ሲስተም
- የአየር ክልል ተቆጣጣሪ መረጃ

2.4.3.9. ፈፃሚ

የአየር ክልል ተቆጣጣሪ (Air side Inspector)

2.4.4. አራተኛ ደረጃ

2.4.4.1. የተግባር መግለጫ

ወደ ሻንጣ መረከቢያ መስመር የሚገቡትን የመንገዶችን ጓዝ ወደ መረከቢያ ከመግባቱ በፊት በሰለጠኑ ወሾች መፈተሽ፤

2.4.4.2. አስፈላጊነት

የመንገዶችን ጓዝ ውስጥ የሚጠረጠሩ ዕቃዎችን በሰለጠኑ ወሾች በመፈተሽ ልዩ ትኩረት የሚሰጣቸውን ዕቃዎች በመለየት ዝርዝር አካላዊ ፍተሻ እንዲደረግባቸው ለመወሰን አስፈላጊ ነው።

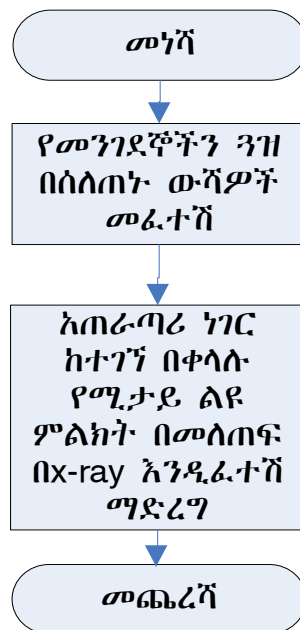
2.4.4.3. ቅድመ ሁኔታ

የመንገዶችን ዕቃዎች/ሻንጣዎች ተጠቃለው ወደ ጉምሩክ ክልል መግባታቸው

2.4.4.4. የተግባራት አፈፃፀም ቅደም ተከተል

- የመንገዶችን ጓዝ በሰለጠኑ ወሾች ፍተሻ ማከናወን
- በሰለጠኑ ወሾች ፍተሻ መሠረት አጠራጣሪ ነገር ከተገኘ ከሌሎች የመንገዶች ጓዝ በቀላሉ ለመለየት የሚያስችል ልዩ ምልክት በመለጠፍ በ X-ray እንዲታይ ማድረግ

2.4.4.5. የሥራ ሂደቱ አራተኛ ደረጃ ስዕላዊ መግለጫ (Flow chart)



2.4.4.6. የሚከናወንበት ጊዜ

ከአውሮፕላኑ የመንገደኞች ዕቃ ከተራገፈና ወደ ጉምሩክ ክልል እንዲገባ ወዲያውኑ በማንኛውም ሰዓት የሚከናወን ይሆናል።

2.4.4.7. የሚወስደው ጊዜ

ከአንድ መንገደኛ የተራገፉ ንዳቶችን መፈተሽ በ10 ደቂቃ ውስጥ የሚከናወን ይሆናል

2.4.4.8. የክትትልና የመረጃ ልውውጥ ዘዴ

- የቅድመ ፍተሻ ውጤት

2.4.4.9. ፈፃሚ

የመንገደኞች ንዝ ፍተሻ ኦፊሰር

2.4.5. አምስተኛ ደረጃ

2.4.5.1. የተግባር መግለጫ

ወደ ሻንጣ መረከቢያ መስመር የሚገቡትን የመንገደኞች ንዝ ወደ መረከቢያ ኮንቨየር ቤልት ከመግባቱ በፊት በX-ray መፈተሽ

2.4.5.2. አስፈላጊነት

የመንገደኞች ንዝን በx-ray በመፈተሽ የሚጠረጠሩትን በመለየት ዝርዝር የአካላዊ ፍተሻ እንዲደረግባቸው ለመወሰን አስፈላጊ ነው።

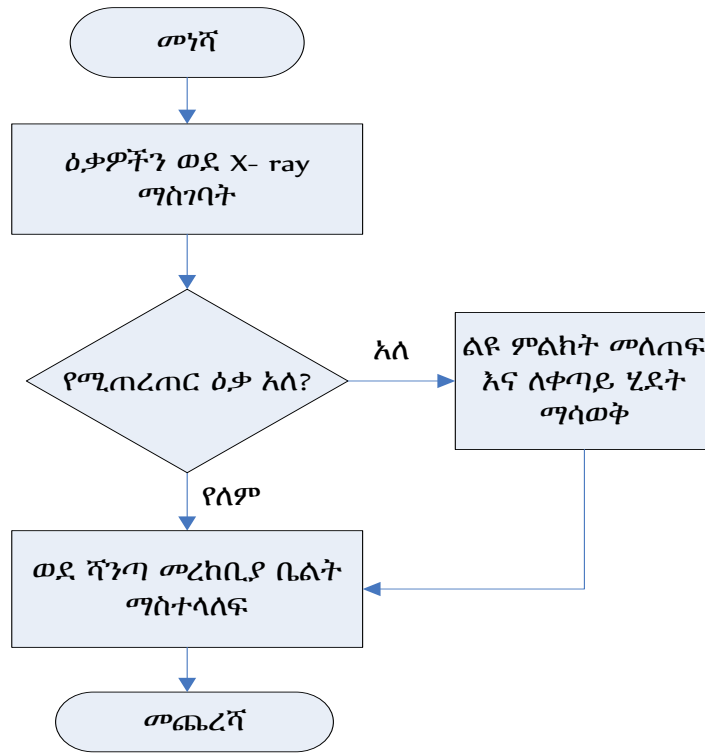
2.4.5.3. ቅድመ ሁኔታዎች

የመንገደኞች ዕቃዎች /ሻንጣዎች ተጠቃለው ወደ ጉምሩክ ክልል መግባታቸው

2.4.5.4. የተግባራት አፈፃፀም ቅደም ተከተል

- የመንገደኞች ዕቃዎችን /ሻንጣዎችን ወደ X-ray ማስገባት
- በX-ray በመመልከት በሻንጣዎች /ዕቃዎቹ ውስጥ ያለውን ተጠርጣሪ ነገር ማገናዘብ /ማረጋገጥ
- በX-ray ፍተሻ ወቅት አጠራጣሪ ነገር ከተገኘ በቀላሉ የሚታይ ልዩ ምልክት መለጠፍ እና ለመውጫ በር የፍተሻ ኦፊሰር ማሳወቅ
- በX-ray በተደረገ ፍተሻ የማይጠረጠሩ ሻንጣዎች ወደ ሻንጣ መረከቢያ Conveyer belt ማስተላለፍ

2.4.5.5. የሥራ ሂደቱ አምስተኛ ደረጃ ስዕላዊ መግለጫ (Flow Chart)



2.4.5.6. የሚከናወንበት ጊዜ

ከማንኛውም የተራገፈው ጓዝ ወደ ጉምሩክ ክልል እንደገባ ወዲያውኑ በማንኛውም ሰዓት የሚከናወን ይሆናል።

2.4.5.7. የሚወስደው ጊዜ

ከአንድ ማንኛውም የተራገፉ ዕቃዎችን ለመፈተሽ ከ10-15 ደቂቃ የሚወስድ ይሆናል

2.4.5.8. የክትትልና የመረጃ ልውውጥ ዘዴ

- ከአየር መንገድ የሚገኝ ቅድመ መረጃ
- የአውቶሜሽን ሲስተም

2.4.5.9. ፈፃሚ

የX-ray ፍተሻ አራሰር

2.4.6. ስድስተኛ ደረጃ

2.4.6.1. የተግባር መግለጫ

በx-ray ፍተሻ ተጠርጥረው ልዩ የጉምሩክ ምልክት የተደረገባቸው ዕቃዎች/ሻንጣዎችን የሚረከቡ መንገዶች እንቅስቃሴ እና ልዩ ባህሪ የሚታይባቸውን መንገዶች በመከታተል

በቀይ መስመር መውጣት ሲገባቸው በአረንጓዴ መስመር የሚወጡበትን ለአካላዊ ፍተሻ ወደ ቀይ መስመር እንዲገቡ ማድረግ፤

2.4.6.2. የሥራ ሂደቱ ደረጃ አስፈላጊነት

ዝርዝር የአካላዊ ፍተሻ ሊደረግባቸው የሚገቡ መንገዶች ሳይፈተሹ እንዳይወጡ በመቆጣጠር ህገ-ወጥነትን ለመከላከል አስፈላጊ ነው።

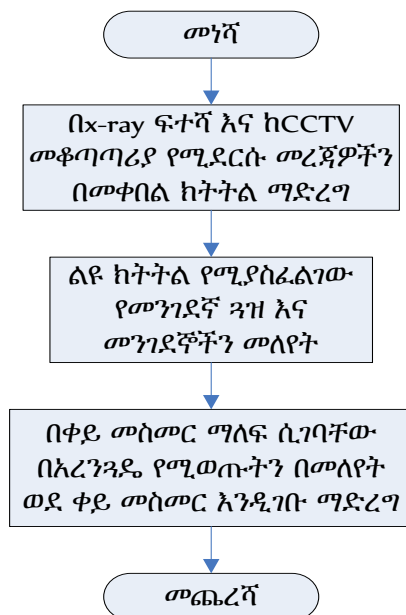
2.4.6.3. ቅድመ ሁኔታዎች

- ልዩ ምልክት የተደረገባቸው ሻንጣዎች
- hX-ray ፍተሻ የደረሰ መረጃ
- ልዩ የመቅበጥበጥ ባህሪ የሚታይባቸው መንገዶች
- ከCCTV ካሜራ ቁጥጥር ክፍል የሚደርስ መረጃ

2.4.6.4. የተግባራት አፈፃፀም ቅደም ተከተል

- በሻንጣ መረከቢያ “Conveyer belt” አካባቢ የቅርብ ክትትል ማድረግ
- ልዩ ምልክት የተደረገባቸውን ሻንጣዎች በመለየት በልዩ ሁኔታ ክትትል ማድረግ
- የመንገዶች እንቅስቃሴን በአካል መከታተል ከ “CCTV” የሚገኙ መረጃዎችን መሠረት በማድረግ የአካላዊ ፍተሻ ሊደረግበት የሚገባ መንገድን መለየት
- በአረንጓዴና ቀይ መውጫ መስመር ላይ የመንገዶችን እንቅስቃሴ በመቆጣጠር በቀይ መውጫ መስመር ሊያልፉ የሚገባቸውን በመለየት ወደ ፍተሻ ደስክ እንዲሄዱ መጠየቅ

2.4.6.5. የሥራ ሂደቱ ስድስተኛ ደረጃ ስዕላዊ መግለጫ (flow chart)



2.4.6.6. የሚከናወንበት ጊዜ

የመንገደኛው እና የመንገደኛው ጓዝ ወደ መውጫ የጉምሩክ ክልል በደረሱ በማንኛውም ጊዜ የሚከናወን ይሆናል

2.4.6.7. የሚወስደው ጊዜ

ለአንድ ሻንጣ 1 ደቂቃ የሚወስድ ይሆናል

2.4.6.8. የክትትልና የመረጃ ልውውጥ ዘዴ

- የx-ray ፍተሻ ውጤት
- PCCTV ካሜራ ውጤት

2.4.6.9. ፈፃሚ

በመንገደኞች ጓዝ የጉምሩክ ኢንሰፔክተር የሚከናወን ይሆናል

2.4.7. ሰባተኛ ደረጃ

2.4.7.1. የተግባር መግለጫ

በጉምሩክ “front Desk” አካላዊ ፍተሻ መሠረት ቀረጥና ታክስ የሚከፈልባቸውን በዝርዝር በመመዘገብ ወደ ሰነድ ምርመራ ኦፊሰር ፣ በጉምሩክ ገደብ የተደረገባቸው ዕቃዎች ከሆኑ ከሚመለከታቸው መስሪያ ቤቶች ፈቃድ እስኪቀርብ ወደ ጊዜያዊ ማከማቻ መጋዘን፣ የተከለከሉ ዕቃዎች ካሉ በዝርዝር በመመዘገብ ለምርመራ ቡድን ማስተላለፍ።

2.4.7.2. አስፈላጊነት

ለመንገደኞች የተፈቀደውን ዕቃ በፍተሻ በመለየት አስፈላጊውን ቀረጥና ታክስ የሚከፈልባቸው፣ ገደብ የተደረገባቸው እንዲሁም የተከለከለ ዕቃ ካለ ለመለየት አስፈላጊ ነው።

2.4.7.3. ቅድመ ሁኔታዎች

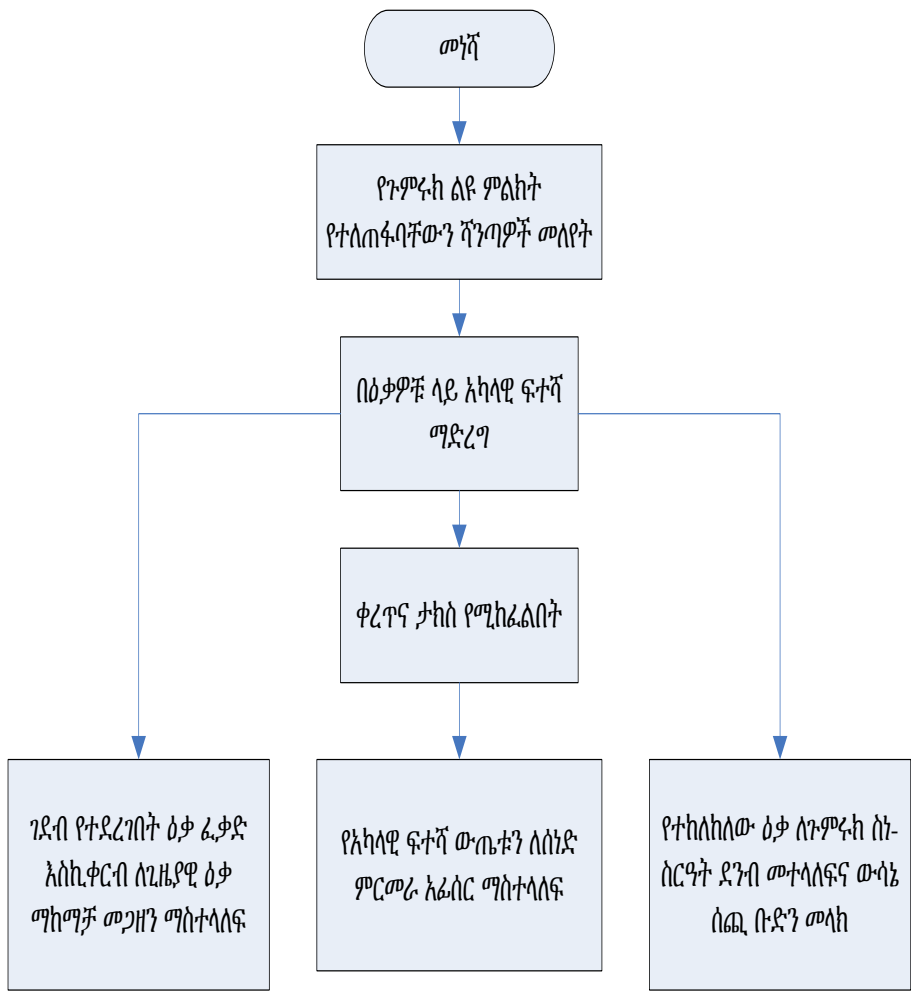
- በX-ray ፍተሻ ወቅት የሚጠረጠር ነገር ውስጡ በመኖሩ በቀላሉ የሚታይ ልዩ ምልክት የተለጠፈበት የመንገደኞች ወይም የCrew members ሻንጣዎች /ዕቃዎች
- ቀረጥና ታክስ የሚከፈልበት ዕቃ መያዛቸውን በመገንዘብ በቀዩ ማለፊያ መስመር የሚያልፉ መንገደኞች ጓዝ
- በሰርቪላንስ ክትትል የተጠረጠሩ መንገደኞች ጓዝ

2.4.7.4. የተግባራት አፈፃፀም ቅደም ተከተል

- የመንገደኞችና crew members ሻንጣዎች /ዕቃዎች ላይ አካላዊ ፍተሻ በማድረግ ቀረጥና ታክስ የሚከፈልባቸውን መለየት
- የተጠረጠሩ ዕቃዎችን መለየት

- የሻንጣው ባለቤት ባለበት በተጠረጠሩ ዕቃዎች ላይ አካላዊ ፍተሻ ማድረግ
- በአካላዊ ፍተሻ ገደብ የተደረገበት ዕቃ ካለ ከሚመለከተው መስሪያ ቤት ፈቃድ እስኪቀርብ ወደ ጊዜያዊ ማከማቻ መጋዘን ማስተላለፍ
- በአካላዊ ፍተሻ የተከለከለ ዕቃ እንደ አስፈላጊነቱ በመንገደኛው ላይ አካላዊ ፍተሻ በተመሳሳይ ያታ በማድረግ ውጤቱን በዝርዝር በመመዝገብ ለምርመራ ቡድን ማስተላለፍ
- በአካላዊ ፍተሻ ውጤት መሠረት ቀረጥና ታክስ የሚከፈልባቸውን ዕቃዎችን ዝርዝር በመመዝገብ ለሰነድ ምርመራ ኦፊሰር ማስተላለፍ
- በመጨረሻም የጉምሩክ ስነ-ስርዓት ያጠናቀቀውን ዕቃ ለመንገደኛ ማስረከብ

2.4.7.5. የሥራ ሂደቱ ሰባተኛ ደረጃ ስዕላዊ መግለጫ (Flow Chart)



2.4.7.6. የሚከናወንበት ጊዜ

የመንገደኛ ሻንጣ/ዕቃ ለፍተሻ እንደቀረበ ሁልጊዜ የሚከናወን ይሆናል።

2.4.7.7. የሚወስደው ጊዜ

በሻንጣ ከ3 እስከ 7 ደቂቃ

2.4.7.8. የክትትልና የመረጃ ልውውጥ ዘዴ

- የአውቶሜሽን ሲስተም
- የአካላዊ ፍተሻ ውጤት

2.4.7.9. ፈፃሚ

በመንገደኞች ንዝ የፍተሻ አፈሰር የሚከናወን ይሆናል።

2.4.8. ስምንተኛ ደረጃ

2.4.8.1. የተግባር መግለጫ

በአካላዊ ፍተሻ ተለይተው የቀረቡና ቀረጥና ታክስ የሚከፈልባቸውን ዕቃዎች ቀረጥና ታክሱን በማስላት ገቢ መሰብሰብ

2.4.8.2. አስፈላጊነት

ከፍተሻ የቀረበውን ሰነድ በመመርመር ቀረጥና ታክስ በማስላት ክፍያ እንዲፈፀሙ በማድረግ መንግስት አስፈላጊውን ገቢ ከቀረጥ እና ታክስ እንዲያገኘ ማድረግ ስለሆነ አስፈላጊ ነው።

2.4.8.3. ቅድመ ሁኔታዎች

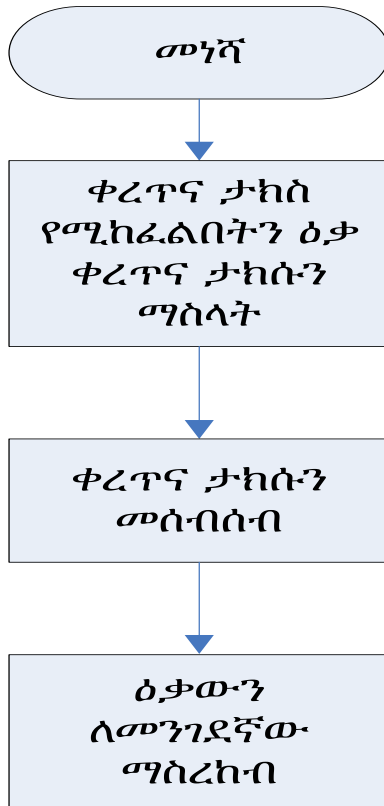
ከፍተሻ የቀረበ የፍተሻ ውጤት ሰነድ

2.4.8.4. የተግባራት አፈፃፀም ቅደም ተከተል

ቀረጥና ታክስ ማስላት

- ከፍተሻ በተላለፈው ሰነድ መሠረት ቀረጥና ታክሱን ማስላት
- የክፍያ ማስታወቂያ ማውጣት
- የቀረጥና ታክስ ሂሳብ መሰብሰብ
- ገደብ ለተደረገበት ዕቃ ከሚመለከተው ፈቃድ ሰጪ መ/ቤት ፈቃድ መቅረቡን ማረጋገጥ
- ቀረጥና ታክስ የሚከፈልበት ከሆነ በማስላት ገንዘብ መሰብሰብ

2.4.8.5. የሥራ ሂደቱ ስምንተኛ ደረጃ ስዕላዊ መግለጫ (Flow Chart)



2.4.8.6. የሚከናወንበት ጊዜ

የፍተሻ ውጤት ለሰነድ ምርመራ ኦፊሰር ሲቀርብ ሁልጊዜ የሚከናወን ይሆናል።

2.4.8.7. የሚወስደው ጊዜ

ለአንድ መንገደኛ ንዝ ከ5-10 ደቂቃ ውስጥ የሚከናወን ይሆናል

2.4.8.8. የክትትልና የመረጃ ልውውጥ ዘዴ

- የአውቶሜሽን ሲስተም
- በአካል የቀረበ ሰነድ

2.4.8.9. ፈፃሚ

በመንገደኞች ንዝ የሰነድ ምርመራ ኦፊሰር የሚከናወን ይሆናል።

2.5. የጊዜ አጠቃቀም ስታንዳርድ

	ተግባራት	ፈጻሚ	የሚወስደው ጊዜ		
			ሥራውን ለማከናወን	ሥራው እስኪከናወን	ጠቅላላ
1	Advance passenger Infromation ኤሌክትሮኒካል መቀበል	ሪስክ ኦፊሰር	20 ደቂቃ	-	20 ደቂቃ
2	የመንገደኞችን እንቅስቃሴ በመከታተል ወደ ጉምሩክ ክልል ማስገባት	Airside Inspector	20 ደቂቃ	-	40 ደቂቃ
3	የአውሮፕላኑ ውስጣዊ ክፍል መፈተሽ	Airside Inspector	10 ደቂቃ	-	1 ሰዓት
4	የመንገደኞችን ንዝ በሰለጠኑ ውሾች መፈተሽ	የመንገደኞች ንዝ የፍተሻ ኦፊሰር	10 ደቂቃ	-	1:10 ሰዓት
5	የመንገደኞችን ንዝ በX-ray መፈተሽ	የX-ray የፍተሻ ኦፊሰር	15 ደቂቃ	-	1:25 ሰዓት
6	በቀይ መስመር መውጣት ሲገባቸው በአረንጓዴ መስመር የሚውጡትን በቀይ መስመር እንዲገቡ ማድረግ	የመንገደኞች ንዝ ኢንስፔክተር	1 ደቂቃ	-	1:26 ሰዓት
7	የመንገደኞች ንዝ /ዕቃ/ ለአካላዊ ፍተሻ ማድረግ	በመንገደኞች ንዝ የዕቃ ፍተሻ ኦፊሰር	15 ደቂቃ	45 ደቂቃ	2:26 ሰዓት
8	ቀረጥና ታክስ በማስላት የክፍያ ማስታወቂያ ማውጣት	የመንገደኞች ንዝ የሰነድ ምርመራ ኦፊሰር	7 ደቂቃ	1:03 ደቂቃ	3:36 ሰዓት
ጠቅላላ የሚወስደው ጊዜ			1:38 ሰዓት	1:48 ደቂቃ	3:36 ሰዓት

ማስታወሻ:- በፍተሻ ወቅት በአንድ ጊዜ ሦስት መንገደኞች እያንዳንዳቸው 3 ሻንጣ የያዙ እንደሚኖሩ ታሳቢ ተደርጎ የተሰራ ነው። በሰነድ ምርመራ ወቅት 10 መንገደኞች እያንዳንዳቸው ባለ አንድ ዓይነት ዕቃ እንደያዙ ታሳቢ ተደርጎ የተሰራ ነው።

3. የግል መገልገያ ዕቃዎች ዕቃ አወጣጥ የጉምሩክ ስነ-ስርዓት አፈፃፀም የሥራ ሂደት ማኑዋል

3.1. አጠቃላይ

3.1.1. ትርጉም

የግል መገልገያ ዕቃዎች አወጣጥ የጉምሩክ ስነ-ስርዓት አፈፃፀም ማለት በካርጎ የተላኩ ዕቃዎች የገቢ የስጦታና የንግድ መጠን የሌላቸው የግል መገልገያ ዕቃዎች ላይ የሚፈፀም የጉምሩክ ስነ-ስርዓት ነው።

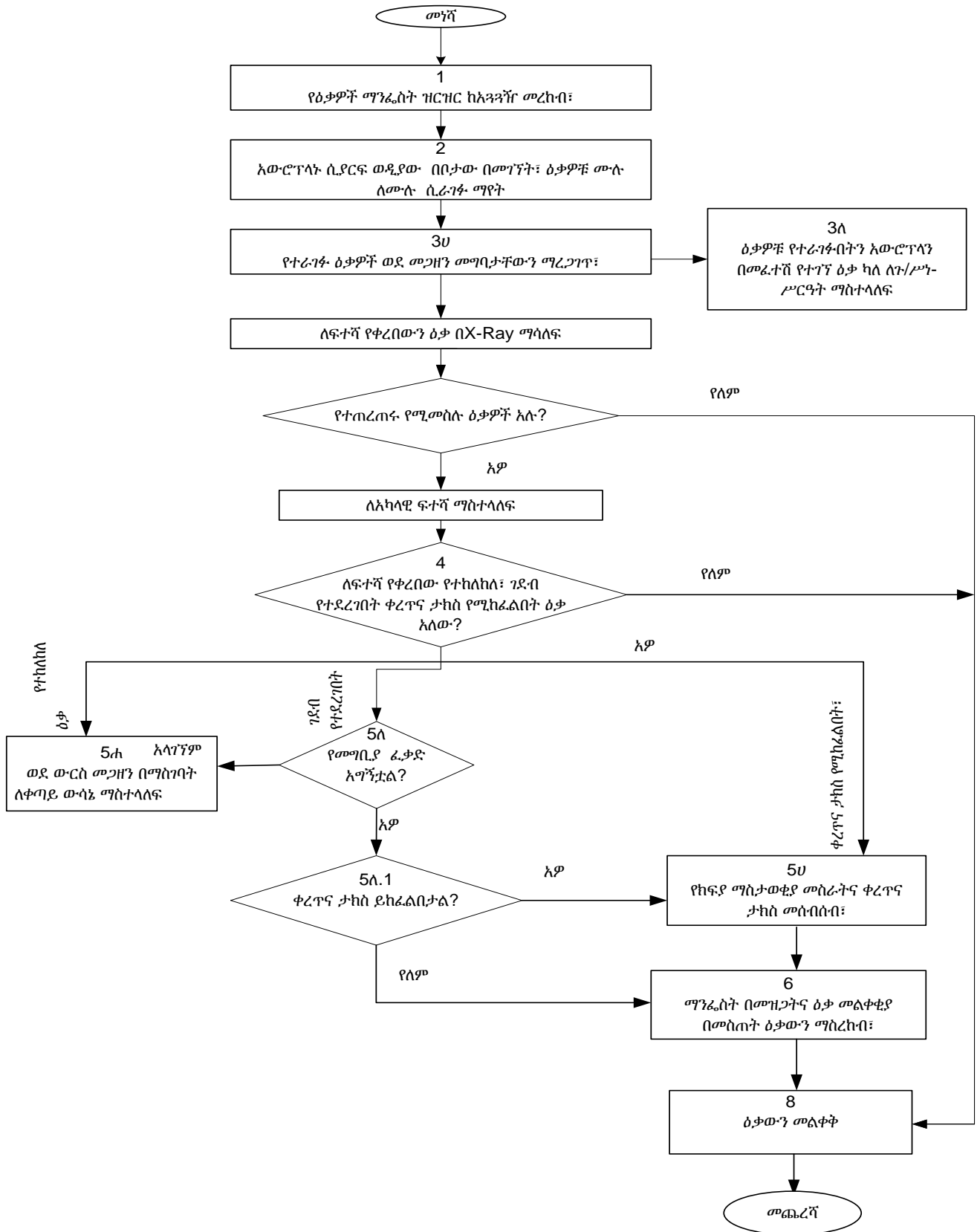
3.1.2. ቅድመ ሁኔታዎች

- ኤሌክትሮኒካሊ የተላከ የጭነት መግለጫ (Cargo Manifest) መረጃ
- የማስጫኛ ሰነድ
- ዕቃዎች /ጭነቶች/ ተጠቃለው መራገፋቸው
- ለፍተሻ የቀረበ ዕቃ መኖሩ

3.2. የግል መገልገያ ዕቃዎች የጉምሩክ ስነ-ስርዓት ለማስፈፀም የሚቀርቡ ሰነዶች

የማስጫኛ ሰነድ /Airway bill/ በአየር ለሚመጣ ቢል

3.3. የግል መገልገያ ዕቃዎች አወጣጥ የጉምሩክ ስነ-ስርዓት አፈፃፀም ስዕላዊ መግለጫ /Flow Chart/



3.4. የግል የመገልገያ ዕቃዎች የዕቃ አወጣጥ ስርዓት የሥራ ሂደት ዝርዝር መግለጫ

3.4.1. የመጀመሪያ ደረጃ

3.4.1.1. የተግባር መግለጫ

የዕቃዎች ማንፌስት ዝርዝር ከአንጓዥኛ ኤሌክትሮኒካል መረከብ

3.4.1.2. አስፈላጊነት

በአውሮፕላኑ ተጭነው ስለሚመጡት ዕቃዎች ዝርዝር መረጃ በቅድሚያ በማግኘት ዕቃዎች /ጭነቶች/ ተራግፈው ወደ መጋዘን ሲገቡ አስፈላጊውን የቁጥጥር ሥርዓት ለማካሄድ እና ቀጣይ የጉምሩክ ስነ-ስርዓት ለመፈፀም አስፈላጊ ነው።

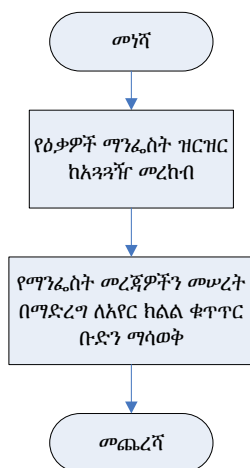
3.4.1.3. ቅድመ ሁኔታዎች

ከአንጓዥኛ ኤሌክትሮኒካል የተላከ የገቢ ዕቃዎች የጭነት መግለጫ (Cargo Manifest)

3.4.1.4. የተግባራት አፈፃፀም ቅደም ተከተል

- ስለተጫኑት ዕቃዎች ዝርዝር የሚገልፅ ማንፌስት ከአንጓዥኛ “electronically” መረከብ
- በማንፌስቱ ላይ ያሉ መረጃዎችን በማገናዘብ የአንጓዥኛ ስም፣ የማንጓዣው መድረሻ ቀንና ሰዓት፣ የበረራ ቁጥር፣ የጥቅል /የፖኤጅ/ በመመዘገብ ለአየር ክልል ቁጥጥር ቡድን ማስተላለፍ ።

3.4.1.5. የሥራ ሂደቱ የመጀመሪያ ደረጃ ስዕላዊ መግለጫ (Flow Chart)



3.4.1.6. የሚከናወንበት ጊዜ

Cargo manifest ኤሌክትሮኒካል ከአንጓዥኛ ድርጅቱ በደረሰ በማንኛው በተፈቀደ የመንግስት የሥራ ሰዓት ይሰራል።

3.4.1.7. የሚወስደው ጊዜ

ኤሌክትሮኒካል Cargo manifest እንደደረሰ በ5 ደቂቃ ውስጥ የሚከናወን ይሆናል።

3.4.1.8. የክትትልና የመረጃ ልውውጥ ዘዴ

- የአውቶሜሽን ሲስተም
- የዕቃዎች ማንፌስት ዝርዝር

3.4.1.9. ፈፃሚ

የማንፌስት አፊሰር

3.4.2. ሁለተኛ ደረጃ

3.4.2.1. የተግባር መግለጫ

- አውሮፕላኑ ሲያርፍ ወዲያው በቦታው በመገኘት ዕቃዎቹ /ጭነቱ/ በጭነት መግለጫው መሠረት ሙሉ ለሙሉ መራገፈቸውን እና የተራገፉ ዕቃዎች ወደ መጋዘን መግባታቸውን ማረጋገጥ
- ዕቃዎቹ የተራገፉበትን አውሮፕላን በመፈተሽ የተገኘ ዕቃ ካለ ለጉ/ስነ-ስርዓት ደንብ መተላለፍ አጣሪና ውሳኔ ሰጪ ማስተላለፍ።
- ዕቃው ወይም ጭነቱ ወደ መጋዘን መግባቱን ለዚሁ በተዘጋጀ ቅጽ በማረጋገጥ ለመጋዘን ቡድን ማሳወቅ

3.4.2.2. አስፈላጊነት

ከአንጓጓዣ በደረሰ የጭነት መግለጫ መሠረት ጭነቱ ሙሉ ለሙሉ መራገፉንና ወደ መጋዘን መግባቱን ለማረጋገጥ እንዲሁም በጭነት መግለጫ ላይ ከተጠቀሰው ውጪ በማንጓጓዣው ላይ የተጫነ እና ያልተራገፈ ዕቃ ያለመኖሩን ለማረጋገጥ አስፈላጊ ነው።

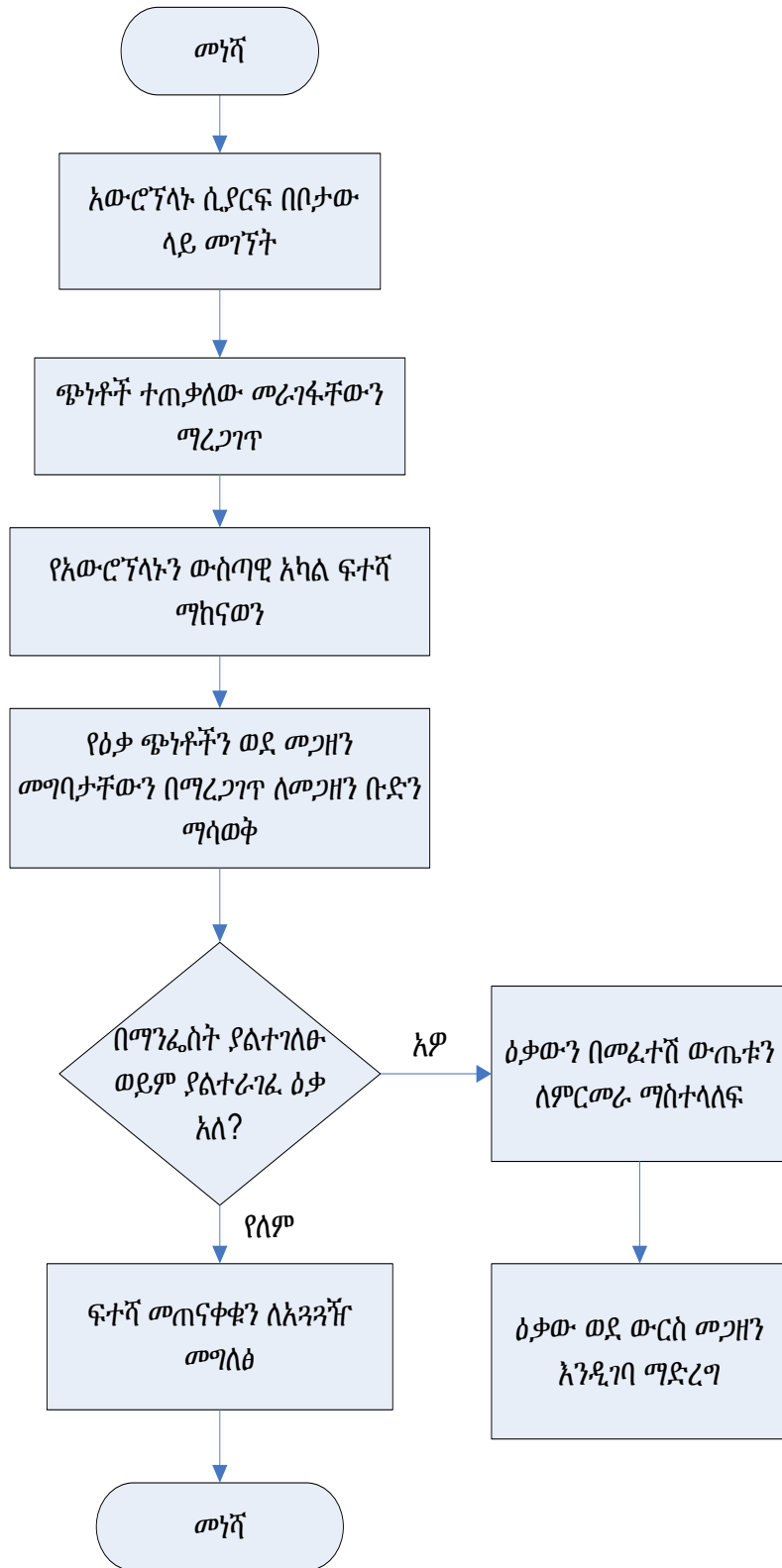
3.4.2.3. ቅድመ ሁኔታዎች

- የደረሰ ካርጉ /ጭነት/
- የካርጉ ማንፌስት መረጃ

3.4.2.4. የተግባራት አፈፃፀም ቅደም ተከተል

- አውሮፕላኑ ሲያርፍ ወዲያው በቦታው መገኘት
- ዕቃዎች /ጭነቶች/ ተጠቃለው መራገፈቸውን ማረጋገጥ
- የአውሮፕላኑ ውስጣዊ አካል ላይ ፍተሻ በማከናወን ያልተራገፉ ዕቃዎች ያለመኖራቸውን ማረጋገጥ።
- በፍተሻ ወቅት የተገኙ ሕጋዊ ያልሆኑ ዕቃዎች ካሉ በመፈተሽ ውጤቱን ለምርመራ ወዲያው ማሳወቅ
- ዕቃው ውሳኔ እስኪሰጥበት ወደ ውርስ መጋዘን እንዲገባ ማድረግ
- በፍተሻ ወቅት ምንም አይነት ሕገወጥ ዕቃ ካልተገኘ ፍተሻው መጠናቀቁን ለአንጓጓዣ መግለፅ

3.4.2.5. የሥራ ሂደት የሶስተኛ ደረጃ ሥዕላዊ መግለጫ /Flow Chart/



3.4.2.6. የሚከናወንበት ጊዜ

ከዕቃ ጫኝ አውሮፕላን ዕቃዎች /ጭነቶች/ በሚራገፉበትና ከተራገፉ በኋላ በማንኛውም ሰዓት የሚከናወን ተግባር ነው።

3.4.2.7. የሚወስደው ጊዜ

የአውሮፕላን አካላዊ ፍተሻ ከ10-20 ደቂቃ ሊወስድ ይችላል።

3.4.2.8. የክትትልና የመረጃ ልውውጥ ዘዴ

- የአውቶሜሽን ሲስተም
- የማንፌስት ኦፊሰር መረጃ

3.4.2.9. ፈፃሚ

የሥራ ሂደቱ የሚከናወነው በAirside Inspector ነው።

3.4.3. ሶስተኛ ደረጃ

3.4.3.1. የተግባር መግለጫ

ለጉምሩክ ስነ-ስርዓት አፈፃፀም የቀረበ ዕቃን በx-ray በማሳለፍ ዕቃዎቹን በስጋት ደረጃ መለየት

3.4.3.2. አስፈላጊነት

በአረንጓዴና ቀይ የስጋት ደረጃ ለመለየት በአረንጓዴ ደረጃ የተለየውን ወዲያው በመልቀቅ ቀልጣፋ አገልግሎት ለመስጠት እንዲሁም በቀይ የስጋት ደረጃ የተለየውን ለፍተሻ በማስተላለፍ ቀጣይ የጉምሩክ ስነ-ስርዓት ለመፈፀም አስፈላጊ ነው።

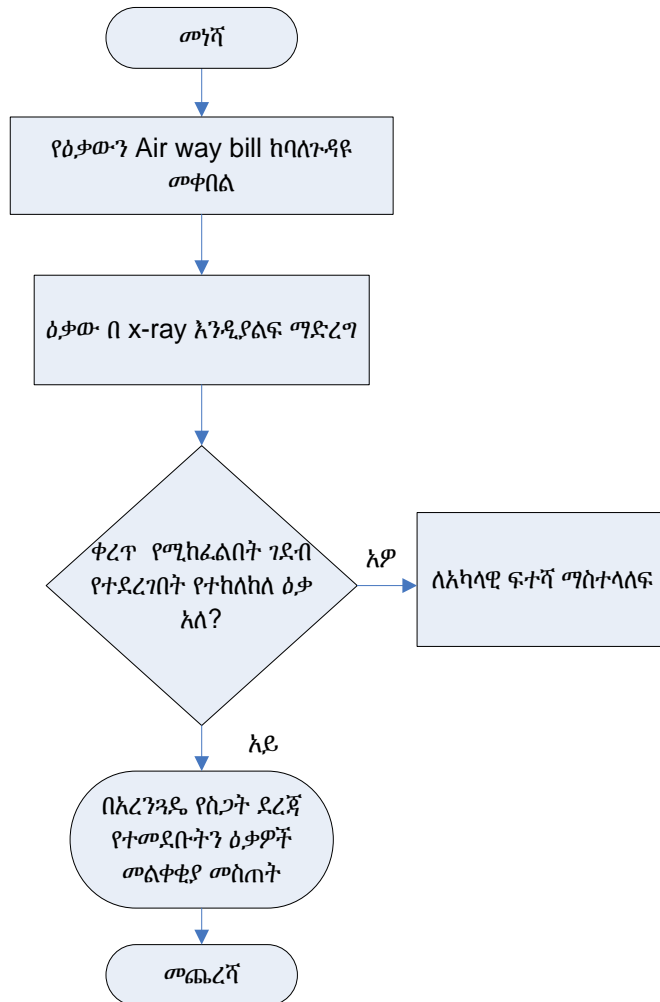
3.4.3.3. ቅድመ ሁኔታዎች

- ለፍተሻ የቀረበ ዕቃ መኖሩ
- የማንጓጓዣ ሰነድ /Air way bill/

3.4.3.4. የተግባራት አፈፃፀም ቅደም ተከተል

- ለፍተሻ የቀረበውን ዕቃ በx-ray ማሳለፍ
- የተጠረጠሩ የሚመስሉ ዕቃዎች ከሌሉ መልቀቂያ መስጠት
- የተጠረጠሩ የሚመስሉ ዕቃዎች ልዩ ምልክት በማድረግ ለአካላዊ ፍተሻ ማስተላለፍ

3.4.3.5. የሥራ ሂደቱ ሶስተኛ ደረጃ ፍሰት ስዕላዊ መግለጫ



3.4.3.6. የሚከናወንበት ጊዜ

በx-ray እንዲያልፉ ዕቃ ሲቀርብ በተፈቀደው የስራ ሰዓት ይከናወናል።

3.4.3.7. የሚወስደው ጊዜ

የሥራ ሂደቱን ለማከናወን 3 ደቂቃ እንደሚወስድ ተገምቷል።

3.4.3.8. የክትትልና የመረጃ ልውውጥ ዘዴ

- የአውቶሜሽን ሲስተም
- የx-ray ፍተሻ ውጤት

3.4.3.9. ፈጻሚ

የሥራው ሂደት ሶስተኛ ደረጃ የሚከናወነው በx-ray ፍተሻ ኦፊሰር ይሆናል።

3.4.4. አራተኛ ደረጃ

3.4.4.1. የተግባር መግለጫ

ጥቅል ዕቃውን በመክፈት ዝርዝር አካላዊ ፍተሻ በማካሄድ የተከለከለ፣ ገደብ የተደረገበትና ቀረጥና ታክስ የሚከፈልበት ዕቃ መኖርና አለመኖሩን ማረጋገጥ፤

3.4.4.2. አስፈላጊነት

ከተፈቀደለት ዕቃዎች ውጭ የተከለከለ፣ ገደብ የተደረገበት ወይም ቀረጥና ታክስ የሚከፈልበት ዕቃ ለመለየት በመሆኑ አስፈላጊ ነው።

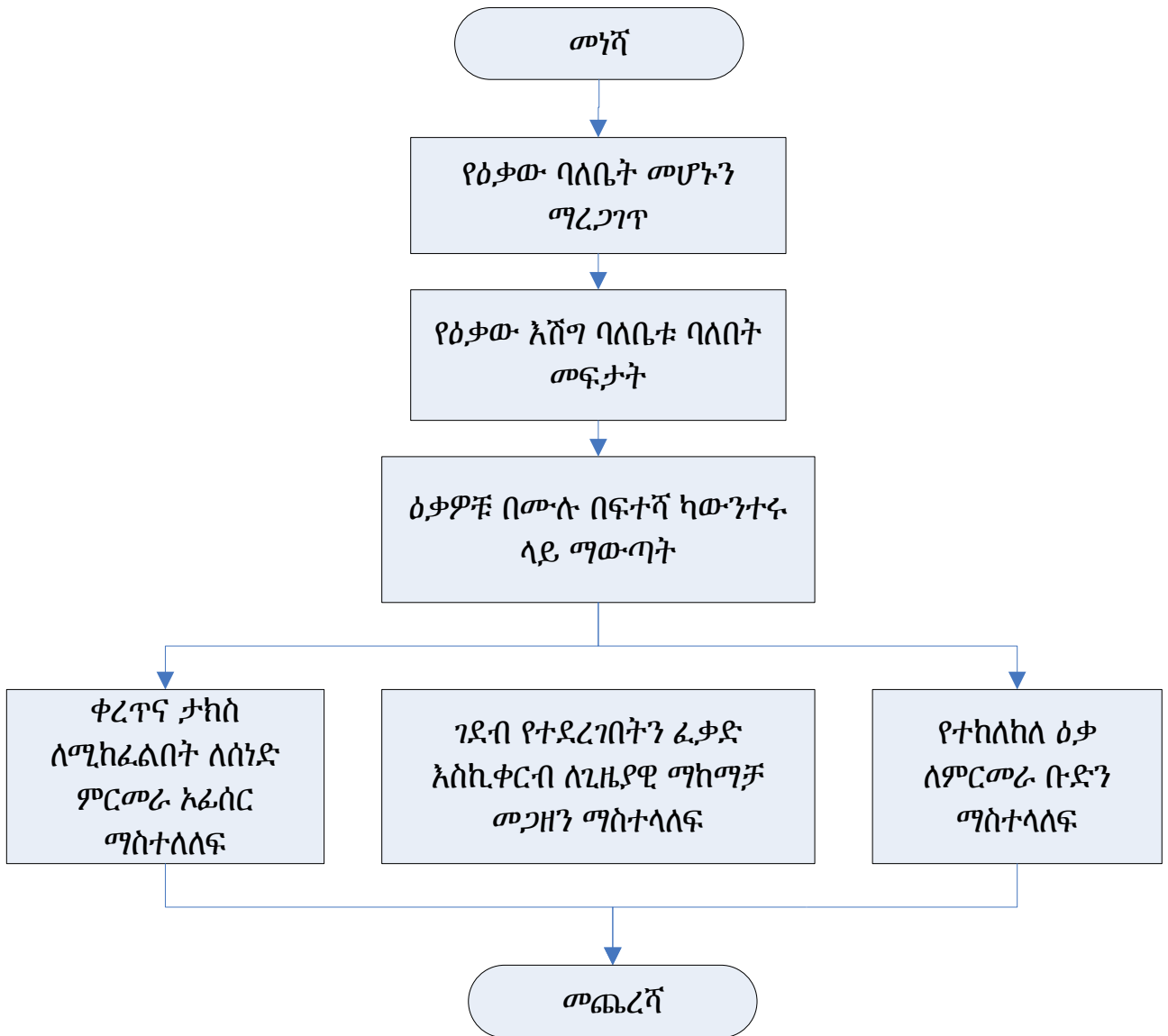
3.4.4.3. ቅድመ ሁኔታዎች

- የማስጫኛ ሰነድ (Air way Bill)
- የማንነት ማረጋገጫ መታወቂያ
- ወደ ፍተሻ ካውንተር የቀረበ የግል መገልገያ ዕቃ

3.4.4.4. የተግባራት አፈፃፀም ቅደም ተከተል

- የማስጫኛ ሰነዱንና የማንነት ማረጋገጫ መታወቂያውን ማገናዘብ
- ለፍተሻ የቀረበውን የዕቃ እሽግ ባለቤቱ በተገኘበት እንዲፈታ ማድረግ
- ዕቃዎቹን በሙሉ በፍተሻው ካውንተር ላይ ማውጣት
- በአካላዊ ፍተሻ ቀረጥና ታክስ የሚከፈልበትን ዕቃ በመለየት ዲ/ዮን በመሙላት ለሰነድ ምርመራ አፈሰር ማስተላለፍ
- በአካላዊ ፍተሻ ገደብ የተደረገበት ዕቃ ካለ ከሚመለከተው መስሪያ ቤት ፈቃድ እስኪቀርብ ወደ ጊዜያዊ ማከማቻ መጋዘን ማስተላለፍ
- በአካላዊ ፍተሻ የተከለከለ ከሆነ በዝርዝር በመመዘገብ ለምርመራ ቡድን ማስተላለፍ

3.4.4.5. የሥራ ሂደቱ አራተኛ ደረጃ ፍሰት ስዕላዊ መግለጫ



3.4.4.6. የሚከናወንበት ጊዜ

የሥራ ሂደቱ የሚከናወነው ዕቃ ለፍተሻ በቀረበ በማንኛውም የተፈቀደ የስራ ሰዓት የሚከናወን ነው።

3.4.4.7. የሚወስደው ጊዜ

የሥራ ሂደቱን አራተኛ ደረጃ ለማከናወን በሰነድ ከ10-15 ደቂቃ ይወስዳል።

3.4.4.8. የክትትልና የመረጃ ልውውጥ ዘዴ

- የአውቶሜሽን ሲስተም
- የx-ray ውጤት

3.4.4.9. ፈፃሚ

የሥራ ሂደቱ የሚከናወነው በግል መገልገያ የፍተሻ አፈሰር ነው።

3.4.5. አምስተኛ ደረጃ

3.4.5.1. የተግባር መግለጫ

ቀረጥና ታክሱን በማስላት ገንዘብ መሰብሰብ

3.4.5.2. አስፈላጊነት

ቀረጥና ታክሱን በማስላት እና ሂሳቡን በመሰብሰብ የጉምሩክ ስነ-ስርዓት ፈጣንና ቀልፋ በሆነ መልኩ እንዲፈጸም ለማድረግ አስፈላጊ ነው።

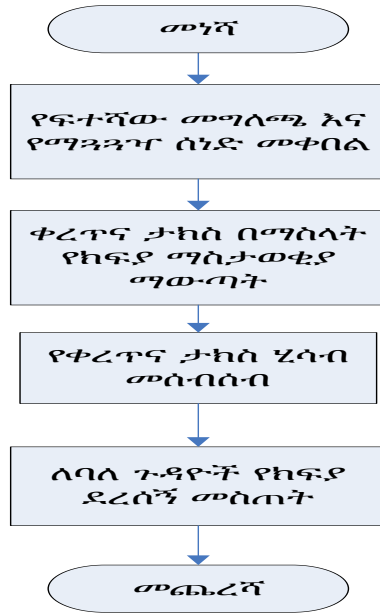
3.4.5.3. ቅድመ ሁኔታዎች

- አካላዊ ፍተሻ ተደርጎ ዲ/ዮን የተሞላለት ዕቃ
- የማንጓጓዣ ሰነድ /Air way bill/

3.4.5.4. የተግባራት አፈፃፀም ቅደም ተከተል

- ከፍተሻ በተላለፈው ሰነድ መሠረት ቀረጥና ታክስ የሚከፈልባቸውን ዕቃዎች በመለየት ቀረጥና ታክስ ማስላት
- የክፍያ ማስታወቂያ ማውጣት
- የቀረጥና ታክስ ሂሳብ መሰብሰብ
- ገደብ የተደረገበት ዕቃ ከሚመለከተው ፈቃድ ሰጪ መ/ቤት ፈቃድ መቅረቡን በማረጋገጥ ቀረጥና ታክስ የሚከፈልበት ከሆነ በማስላት ገንዘብ መሰብሰብ

3.4.5.5. የሥራ ሂደቱ አምስተኛ ደረጃ ፍሰት ስዕላዊ መግለጫ



3.4.5.6. የሚከናወንበት ጊዜ

ቀረጥና ታክስ የሚከፈልበት ዕቃ ዲ/ዮን ተሞልቶ ለሰነድ ምርመራ አፊር በቀረበ በማንኛውም የተፈቀደ የስራ ሰዓት የሚከናወን ይሆናል።

3.4.5.7. የሚወስደው ጊዜ

የስራ ሂደቱን ደረጃ ለማከናወን ለአንድ አይነት ዕቃ 3 ደቂቃ ይወስዳል።

3.4.5.8. የክትትልና የመረጃ ልውውጥ ዘዴ

- የአውቶሜሽን ሲስተም
- በአካል የቀረበ ሰነድ

3.4.5.9. ፈፃሚ

የሥራው ሂደት በሰነድ ምርመራ አፊር የሚከናወን ነው።

3.4.6. ስድስተኛ ደረጃ

3.4.6.1. የተግባር መግለጫ

ማንፌስት መዝጋትና ዕቃው እንዲወጣ መፍቀድ

3.4.6.2. አስፈላጊነት

የጉምሩክ ሥነ- ስርዓት የፈፀሙና ያልፈፀሙ ዕቃዎች ተለይተው የመጨረሻ ቁጥጥር የሚደረግበት ደረጃ ስለሆነ አስፈላጊ ነው።

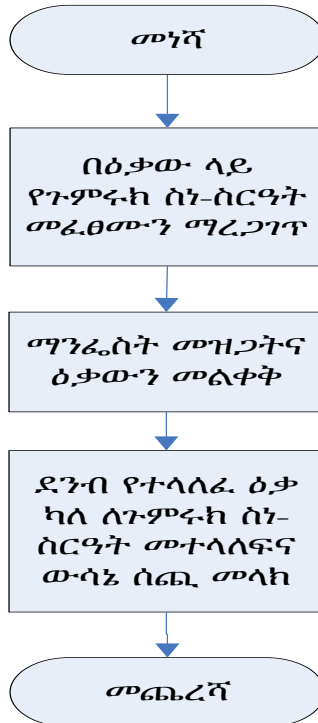
3.4.6.3. ቅድመ ሁኔታዎች

የጉምሩክ ስነ-ስርዓት ለመጠናቀቅ የዕቃ መልቀቂያ የተሰጠው ዕቃ

3.4.6.4. የተግባራት አፈፃፀም ቅደም ተከተል

- የዕቃውን መልቀቂያ ከባለጉዳዩ መቀበል
- ቀረጥና ታክስ መከፈሉንና የጥቅል ብዛቱን ማረጋገጥ
- ማንፌስት መዘጋትና ዕቃውን መልቀቅ
- የጉምሩክ ስነ-ስርዓት መተላለፍ የተፈፀመባቸው ከተገኙ ለአጣሪ ቡድኑ ማስተላለፍ

3.4.6.5. የሥራ ሂደቱ ስድስተኛ ደረጃ ፍሰት ስዕላዊ መግለጫ



3.4.6.6. የሚከናወንበት ጊዜ

የጉምሩክ ስነ-ስርዓት ያጠናቀቀ የግል መገልገያ ዕቃ ሲቀርብ ሁልጊዜ በተፈቀደ የሥራ ሰዓት በተከታታይ የሚከናወን ይሆናል።

3.4.6.7. የሚወስደው ጊዜ

የሥራ ሂደቱን ለማከናወን 3 ደቂቃ እንደሚወስድ ተገምቷል።

3.4.6.8. የክትትልና የመረጃ ልውውጥ ዘዴ

- የአውቶሜሽን ሲስተም
- በአካል የቀረበ ሰነድ

3.4.6.9. ፈፃሚ

የሥራው ሂደት በመጋዘን ቡድን እንስፔክተሮች የሚከናወን ይሆናል።

3.5. የጊዜ አጠቃቀም ማጠቃለያ

ደረጃ	ተግባራት	ፈፃሚ	የሚወስደው ጊዜ		
			ሥራውን ለማከናወን	ሥራው እስኪከናወን	ጠቅላላ
1	የዕቃዎች ማንፎስት ዝርዝር ከአንጓጓዥ ኤሌክትሮኒካል መረከብ	ማንፎስት ኦፊሰር	5 ደቂቃ	-	5 ደቂቃ
2	ዕቃው ሲራገፍ በቦታው በመገኘት ተጠቃለው መራገፋቸውን ማረጋገጥና አውሮፕላኑን መፈተሽ	የአየር ክልል ተቆጣጣሪ ኦፊሰር	20 ደቂቃ	-	25 ደቂቃ
3	ዕቃዎችን በX-ray ማሳለፍ	የX-ray ፍተሻ ኦፊሰር	3 ደቂቃ	27 ደቂቃ	45 ደቂቃ
4	የግል መገልገያ ዕቃ ላይ አካላዊ ፍተሻ ማድረግ	የግል መገልገያ ዕቃ ፍተሻ ኦፊሰር	15 ደቂቃ	-	1 ሰዓት
5	ቀረጥና ታክሱን በማስላት ገንዘብ መሰብሰብ	የሰነድ ምርመራ ኦፊሰር	3 ደቂቃ	27 ደቂቃ	1:30 ሰዓት
6	ማንፎስት መዘጋትና ዕቃው እንዲወጣ መፍቀድ	የግል መገልገያ ኢንስፔክተር	2 ደቂቃ	4 ደቂቃ	1:28 ሰዓት
ጠቅላላ የሚወስደው ጊዜ			49 ደቂቃ	1 ሰዓት	1:37 ሰዓት

ማስታወሻ:- የሰነድ ምርመራ ኦፊሰር ጋር በአንድ ጊዜ 10 ሰነዶችን ባለ አንድ አይተም እንደሚኖር ታሳቢ ተደርጎ የተሰራ ሲሆን የግል መገልገያ ኢንስፔክተር ጋር በአንድ ጊዜ ሦስት ባለ ጉዳይ እንደሚኖር ታሳቢ ተደርጎ ተወስኗል።

4. የፖስታ ጥቅል ዕቃዎች ዕቃ አወጣጥ የጉምሩክ ስነ-ስርዓት አፈፃፀም የሥራ ሂደት ማንዋል

4.1. አጠቃላይ

4.1.1. ትርጉም

የፖስታ ጥቅል ዕቃዎች ዕቃ አወጣጥ የጉምሩክ ስነ-ስርዓት አፈፃፀም ማለት በፖስታ ድርጅት ወይም በኩሪየር ድርጅቶች የተላኩ የገቢ የስጦታ የንግድ ናሙና የግል መገልገያ እና የንግድ ዕቃዎች ላይ የሚፈፀም የጉምሩክ ስነ-ስርዓት ነው።

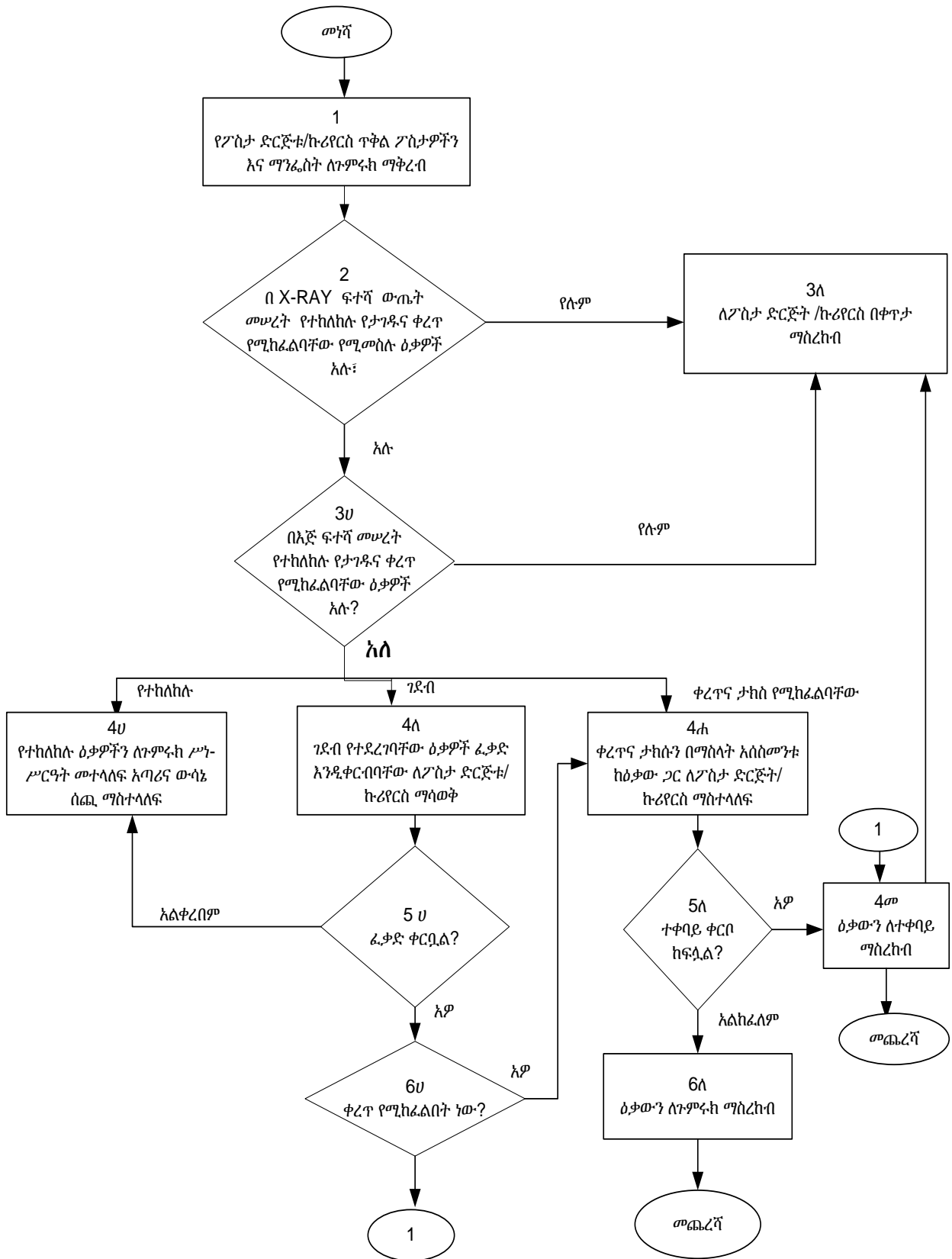
4.1.2. ቅድመ ሁኔታዎች

- በፖስታ ድርጅት የተላከ የዕቃ ደርሷል መግለጫ
- የክፍያ መግለጫ የተዘጋጀለት ዲ/ዮን
- ቀረጥና ታክስ ክፍያ የተፈፀመበት ደረሰኝ
- ኢንቮይስ /አንደአስፈላጊነቱ/
- የተቆጣጣሪ መ/ቤቶች ፈቃድ /አንደአስፈላጊነቱ/

4.2. የፖስታ ጥቅል ዕቃዎች የጉምሩክ ስነ-ስርዓት ለማስፈፀም የሚቀርቡ ሰነዶች

- ኢንቮይስ /አንደአስፈላጊነቱ/
- ከፖስታ ድርጅት የተላከ የዕቃ ደርሷል መግለጫ
- የባንክ ፈቃድ /አንደአስፈላጊነቱ/
- የተቆጣጣሪ መ/ቤቶች ፈቃድ /አንደአስፈላጊነቱ/

4.3. የፖስታ ጥቅል ዕቃዎች አወጣጥ የጉምሩክ ስነ-ስርዓት አፈፃፀም ስዕላዊ መግለጫ (Flow chart)



4.4. ፖስታ ጥቅል ዕቃዎች የዕቃ አወጣጥ የጉምሩክ ስነ-ስርዓት አፈፃፀም የስራ ሂደት ዝርዝር መግለጫ

4.4.1. የመጀመሪያ ደረጃ

4.4.1.1. የተግባር መግለጫ

ከፖስታ ድርጅቱ /ኩሪየርስ ኤሌክትሮኒካል የተላከ ካርጎ ማንፌስት መረከብ

4.4.1.2. አስፈላጊነት

የሥራ ሂደቱ የመጀመሪያ ደረጃ አስፈላጊነት በፖስታ ድርጅቱ /ኩሪየርስ አማካኝነት

ስለሚመጡ ዕቃዎች ዝርዝር መረጃ በቅድሚያ በማግኘት አስፈላጊውን ቁጥጥር ለማድረግ ነው።

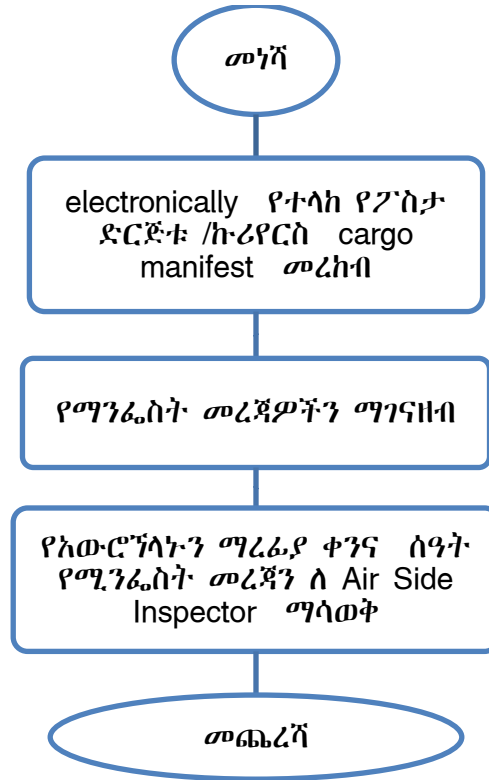
4.4.1.3. ቅድመ ሁኔታዎች

ከፖስታ ድርጅቱ /ኩሪየርስ ኤሌክትሮኒካል ለጉምሩክ የተላከ ካርጎ ማንፌስት

4.4.1.4. የአፈፃፀም ቅደም ተከተል

- ከፖስታ ድርጅቱ /ኩሪየርስ ስለተላኩት ዕቃዎች ዝርዝር የሚገልፅ ማንፌስት “Electronically” መረከብ
- በማንፌስቱ ላይ ያሉ መረጃዎችን በማገናዘብ በማንፌስቱ ላይ የፖስታ ጥቅሉን የያዘ አውሮፕላን ማረፊያ ቀንና ሰዓት፣ የማንገዳ ስም ፣ የበረራ ቁጥር /የማንፌስት ቁጥር እና የጥቅል ብዛት መረጃ ለAir side inspector ማሳወቅ፣

4.4.1.5. የሥራ ሂደቱ የመጀመሪያ ደረጃ ስዕላዊ መግለጫ /Flow Chart/



4.4.1.6. የሚከናወንበት ጊዜ

Cargo manifest ኤሌክትሮኒካል ከፖስታ ድርጅት /ኩሪየርስ በደረሰ በማንኛውም የተፈቀደ የስራ ሰዓት ይሆናል።

4.4.1.7. የሚወስደው ጊዜ

ኤሌክትሮኒካል Cargo manifest የመረከብና የማስረከብ ሥራ የሚከናወነው የፖስታ ጥቅል ዕቃዎች የጫነ አውሮፕላን ከመድረሱ በፊት በመሆኑ ከደንበኛው መስተንግዶ አንጻር የሚወስደው ጊዜ አይኖርም።

4.4.1.8. የክትትልና የመረጃ ልውውጥ ዘዴ

- የአውቶሜሽን ሲስተም
- በአካል የሚቀርብ ተጨማሪ ሰነድ

4.4.1.9. ፈፃሚ

የሥራ ሂደቱ ደረጃ በማንፌስት ኦፊሰር የሚሠራ ይሆናል።

4.4.2. ሁለተኛ ደረጃ

4.4.2.1. የተግባር መግለጫ

የፖስታ ጥቅሉን የያዘ አውሮፕላን ሲያርፍ ወዲያው በቦታው በመገኘት ዕቃዎቹ ሙሉ በሙሉ መራገፋቸውን እና ወደ መጋዘን መግባታቸውን በመከታተል ማረጋገጥ ነው

4.4.2.2. አስፈላጊነት

ተጓጉዘው የደረሱ የፖስታ ጥቅል ዕቃዎች በሙሉ ከማንጓዣው ተራግፈው ወደ መጋዘን መግባታቸውን ለማረጋገጥ የሚከናወን የቁጥጥር ስራ ስለሆነ አስፈላጊ ነው።

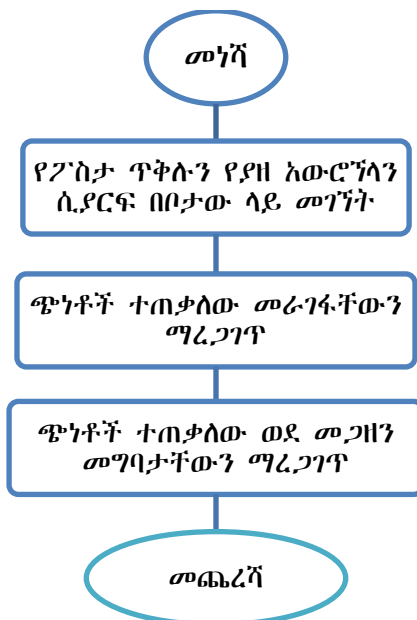
4.4.2.3. ቅድመ ሁኔታዎች

- ከማንጓዣው የሚራገፍ የፖስታ ጥቅል ዕቃዎችና
- የCargo manifest

4.4.2.4. የተግባራት አፈፃፀም ቅደም ተከተል

- አውሮፕላኑ ሲያርፍ ወዲያውኑ በቦታው መገኘት
- የፖስታ ጥቅል ዕቃዎች ተጠቃለው መራገፋቸውን ማረጋገጥ
- በፍተሻ ወቅት ምንም አይነት ሕገወጥ ዕቃ ካልተገኘ ፍተሻው መጠናቀቁን ለአንጓዣ ድርጅት መግለፅ

4.4.2.5. የሥራ ሂደቱ የሁለተኛ ደረጃ ስዕላዊ መግለጫ /Flow Chart/



4.4.2.6. የሚወስደው ጊዜ

የፖስታ ጥቅል ዕቃ ከአውሮፕላን ሲራገፍ በቦታው በመገኘት የሚከናወን ስለሆነ ከ10-20 ደቂቃ ሊወስድ ይችላል።

4.4.2.7. የሚከናወንበት ጊዜ

ከማንንገዣ የሚራገፍ የፖስታ ጥቅል ዕቃዎች በሚኖር በማንኛውም የተፈቀደ ስራ ሰዓት የሚከናወን ተግባር ነው።

4.4.2.8. የክትትልና የመረጃ ልውውጥ ዘዴ

- የአውቶሜሽን ሲስተም
- ከማንፌስት ኦፊሰር የተላከ መረጃ

4.4.2.9. ፈፃሚ

የሥራ ሂደቱ የሚከናወነው በAir side Inspector ነው።

4.4.3. ሦስተኛ ደረጃ

4.4.3.1. የተግባር መግለጫ

የጭነት መግለጫዎችን መሠረት በማድረግ የፖስታ ጥቅል ዕቃዎችን መሠረት በማድረግ በ x-ray ፍተሻ ማከናወን

4.4.3.2. አስፈላጊነት

የተከለከሉ ፣ ገደብ የተደረገባቸው እንዲሁም ቀረጥና ታክስ የሚከፈልባቸው ዕቃዎች እንዳያልፉ ቁጥጥር የሚደረግበት ደረጃ በመሆኑ አስፈላጊ ነው።

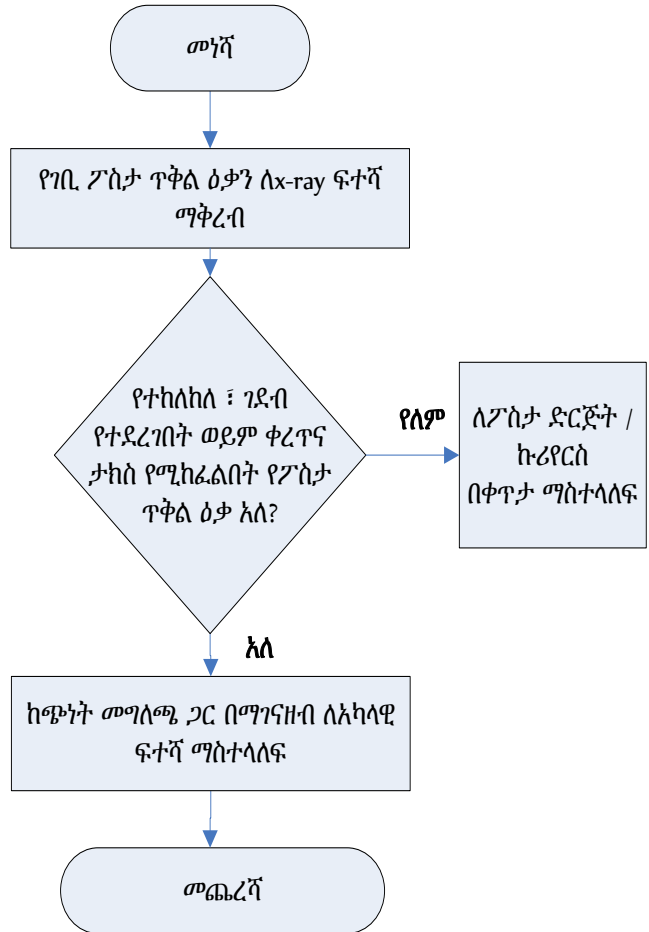
4.4.3.3. የሚያስፈልጉ ቅድመ ሁኔታዎች

- የፖስታ ጥቅል ዕቃዎች ማንፌስት
- የቀረቡ የፖስታ ጥቅል ዕቃዎች

4.4.3.4. የተግባራት አፈፃፀም ቅደም ተከተል

- የፖስታ ጥቅል ዕቃዎች ሲቀርቡ በx-ray እንዲያልፉ ማድረግ
- በx-ray ፍተሻ ውጤት መሠረት የተከለከሉ የታገዱና ቀረጥና ታክስ የሚከፈልባቸው የሚመስሉ ዕቃዎች ካሉ ከጭነት መግለጫ ጋር በማገናዘብ እንደአስፈላጊነቱ ለአካላዊ ፍተሻ ማስተላለፍ

4.4.3.5. የሥራ ሂደቱ ሦስተኛ ደረጃ ስዓላዊ መግለጫ /Flow Chart/



4.4.3.6. የሚከናወንበት ጊዜ

የፖስታ ጥቅል ዕቃዎች ከማንኛውም ተራግፈው ለX-ray ፍተሻ በቀረቡ በማንኛውም በተፈቀደ የሥራ ሰዓት ውስጥ ይከናወናል።

4.4.3.7. የሚወስደው ጊዜ

የሥራ ሂደቱን ለማከናወን 1 ደቂቃ በጥቅል እንደሚወስድ ተገምቷል።

4.4.3.8. የክትትልና የመረጃ ልውውጥ ዘዴ

- የአውቶሜሽን ሲስተም
- የx-ray የፍተሻ ውጤት

4.4.3.9. ፈጻሚ

የሥራ ሂደቱ የሚከናወነው በx-ray የፍተሻ ኦፊሰር ነው።

4.4.4. አራተኛ ደረጃ

4.4.4.1. የተግባር መግለጫ

በ x-ray የፍተሻ ውጤት መሠረት አጠራጣሪ ሆኖ ሲገኝ ከጭነት መግለጫ ጋር በማገናዘብ በዕቃዎች ላይ አካላዊ ፍተሻ ማከናወን

4.4.4.2. አስፈላጊነት

በx-ray ፍተሻ መሠረት አጠራጣሪ የሆኑ የፖስታ ጥቅል ዕቃዎች የተከለከሉ፣ ገደብ የተጣለባቸውና ቀረጥና ታክስ የሚከፈልባቸው ስለመሆኑ ለማረጋገጥ የሚደረግ የቁጥጥር ተግባር ስለሆነ አስፈላጊ ነው።

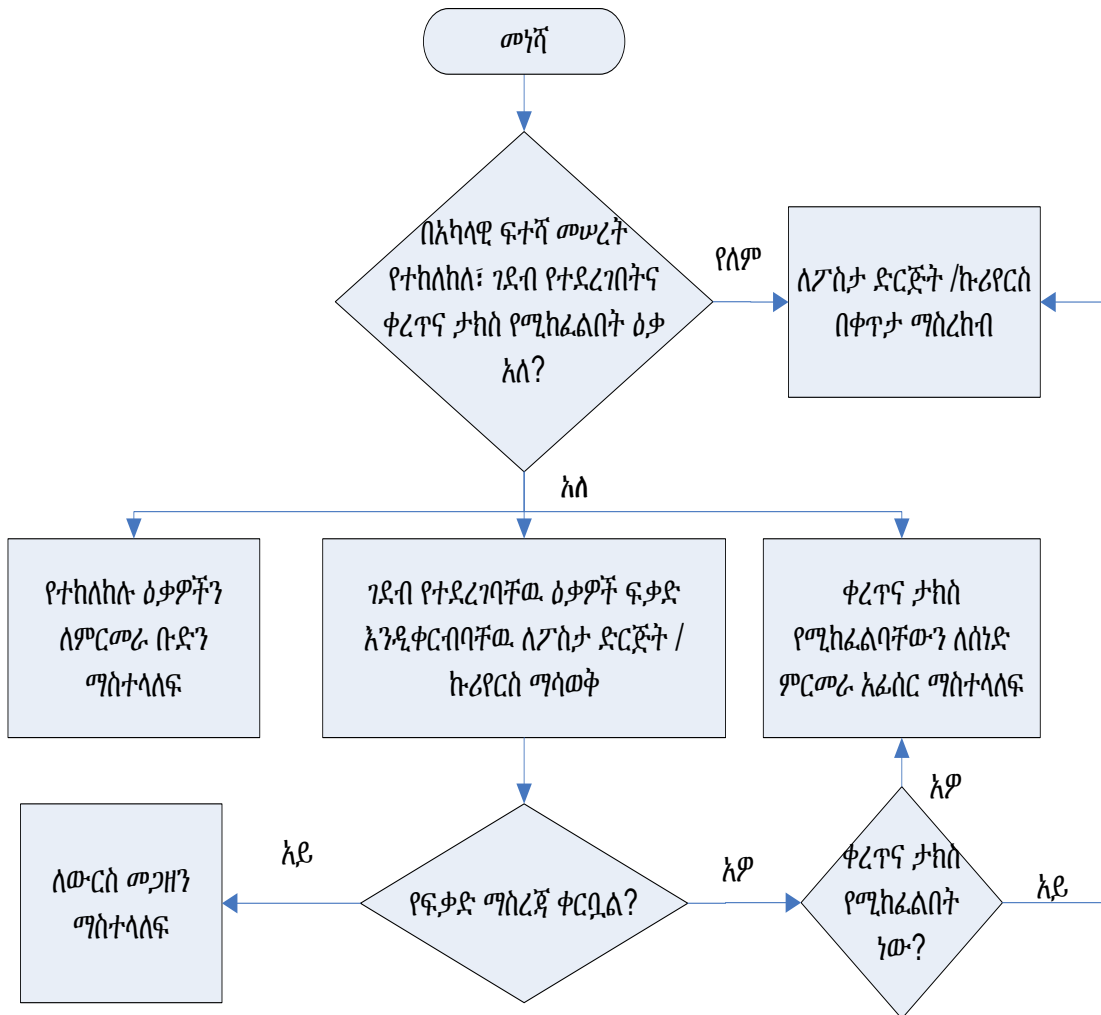
4.4.4.3. ቅደመ ሁኔታዎች

- በx-ray ፍተሻ ውጤት መሠረት ለፍተሻ የቀረቡ የተጠረጠሩ የፖስታ ጥቅል ዕቃዎች
- የጭነት መግለጫ /manifest/

4.4.4.4. የተግባራት አፈፃፀም ቅደም ተከተል

- ከጭነት መግለጫ ጋር በማገናዘብ የፖስታ ጥቅል ዕቃዎችን ምንነትና የዲጎሎማት ዕቃ ያለመሆኑን ማገናዘብ
- የፖስታ ድርጅት /ኩሪየርስ/ ተወካይ በተገኘበት አካላዊ ፍተሻ በማድረግ የተከለከሉ፣ ገደብ የተደረገባቸውና ቀረጥና ታክስ የሚከፈልባቸውን የፖስታ ጥቅል ዕቃዎችን መለየት
- በአካላዊ ፍተሻ መሠረት የተከለከሉ ዕቃዎች ካሉ ለጉ/ስ/ደ/መ/አ/ው/ሰ/ቡ-ድን ማስተላለፍ
- በአካላዊ ፍተሻ መሠረት ገደብ የተደረገባቸው ዕቃዎች ፈቃድ እንዲቀርብባቸው ለፖስታ ድርጅት /ኩሪየርስ/ ማሳወቅ፤ ፈቃድ ሲቀርብ ቀረጥና ታክስ የማይከፈልባቸው ከሆነ ለፖስታ ድርጅቱ መልቀቅ
- በአካላዊ ፍተሻ ቀረጥና ታክስ የሚከፈልባቸው ዕቃዎች ለሰነድ ምርመራ ኦፊሰር ማስተላለፍ

4.4.4.5. የሥራ ሂደቱ አራተኛ ደረጃ ስዕላዊ መግለጫ /Flow Chart/



4.4.4.6. የሚከናወንበት ጊዜ

ዕቃው በx-ray ታይቶ ከቀረበበት ጊዜ ጀምሮ ወዲያኑ በተፈቀደ የመንግስት የሥራ ሰዓት ይከናወናል

4.4.4.7. የሚወስደው ጊዜ

የሥራ ሂደቱ አራተኛ ደረጃ በአንድ የፖስታ ጥቅል ከ5-15 ደቂቃ ይወስዳል።

4.4.4.8. የክትትልና የመረጃ ልውውጥ ዘዴ

- የአውቶሜሽን ሲስተም
- በአካል የቀረበ ሰነድ

4.4.4.9. ፈጻሚ

የሥራ ሂደቱ የሚከናወነው በፖስታ ጥቅል የፍተሻ አፊሰር ነው

4.4.5. አምስተኛ ደረጃ

4.4.5.1. የተግባር መግለጫ

ቀረጥና ታክስ ማስላት

4.4.5.2. አስፈላጊነት

ቀረጥና ታክስ እንዲከፈልባቸው ተለይተው የቀረቡ የፖስታ ጥቅል ዕቃዎች እና የፍተሻ ውጤት መሠረት በማድረግ ቀረጥና ታክስ ስሌት የሚሠራበት ደረጃ ስለሆነ አስፈላጊ ነው።

4.4.5.3. ቅድመ ሁኔታዎች

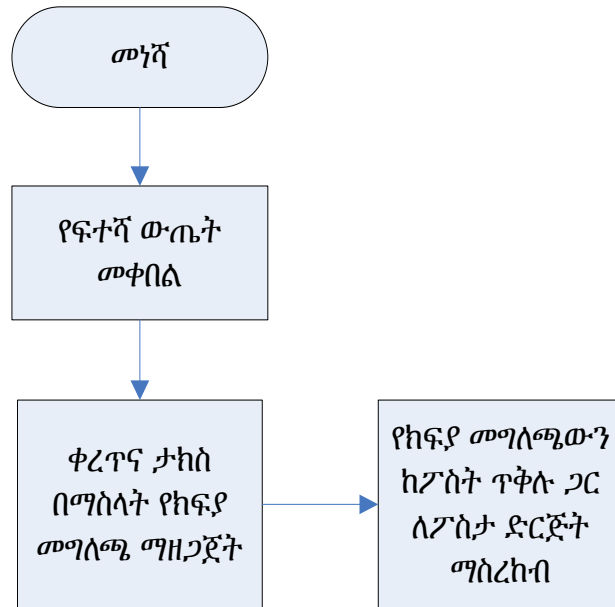
- የዕቃው ዝርዝር መግለጫ
- የፍተሻ ውጤት
- የባንክ ፈቃድ /እንደአስፈላጊነቱ/
- ህጋዊ ውክልና
- የተመዘገበ ዲ/ዮን
- የቀረጥ ነፃ ደብዳቤ /ካለ/
- ኢንቮይስ

በባንክ ፍቃድ ለመጡ የፖስታ ጥቅል ዕቃዎች

4.4.5.4. የተግባራት አፈፃፀም ቅደም ተከተል

- ከፍተሻ በተላለፈው ሰነድ መሠረት ቀረጥና ታክሱን ማስላት
- የአሰስመንት ማስታወቂያውን ከዕቃው ጋር ለፖስታ ድርጅት /ኩሪየርስ/ ማስተላለፍ
- ገደብ ለተደረገበት ዕቃ ከሚመለከተው አካል ፈቃድ መቅረቡን ማረጋገጥ
- ፈቃድ የቀረበበት ዕቃ ቀረጥና ታክስ የሚከፈልበት ከሆነ ቀረጥና ታክሱን በማስላት ከአሰስመንት ማስታወቂያ ጋር ዕቃውን ለፖስታ ድርጅት /ኩሪየርስ ማስተላለፍ

4.4.5.5. የሥራ ሂደቱ አምስተኛ ደረጃ ስዕላዊ መግለጫ /Flow Chart/



4.4.5.6. የሚከናወንበት ጊዜ

ዕቃው ተፈትሾ በደረሰበት በተፈቀደ በማንኛውም የመንግስት የስራ ሰዓት ይከናወናል።

4.4.5.7. የሚወስደው ጊዜ

የሥራ ሂደቱ አምስተኛ ደረጃ በፖስት ጥቅል 5-15 ደቂቃ ይወስዳል።

4.4.5.8. የክትትልና የመረጃ ልውውጥ ዘዴ

- የአውቶሜሽን ሲስተም
- በአካል የቀረበ ሰነድ

4.4.5.9. ፈጻሚ

የሥራ ሂደቱ የሚከናወነው በፖስታ ጥቅል የሰነድ ምርመራ አፈሰር ነው።

4.5. የጊዜ አጠቃቀም ማጠቃለያ

ደረጃ	ተግባራት	ፈፃሚ	የሚወስደው ጊዜ		
			ሥራውን ለማከናወን	ሥራው እስኪከናወን	ጠቅላላ
1	ከፖስታ ድርጅቱ ኩሪየርስ የተላከ ካርጎ ማንፌስት መረከብ	ማንፌስት አፊሰር	1 ደቂቃ	-	1 ደቂቃ
2	የፖስታ ጥቅሉን የያዘ አውሮፕላን ሲያርፍ ዕቃዎች ሙሉ በሙሉ መራገፋቸውንና ወደ መጋዘን መግባታቸውን መከታተል	የአየር ክልል ተቆጣጣሪ አፊሰር	20 ደቂቃ	-	21 ደቂቃ
3	የፖስታ ጥቅል ዕቃዎችን የX-ray ፍተሻ ማድረግ	የX-ray የፍተሻ አፊሰር	1 ደቂቃ	19 ደቂቃ	41 ደቂቃ
4	የፖስታ ጥቅል ዕቃዎች ላይ አካላዊ ፍተሻ ማከናወን	የፖስታ ጥቅል የፍተሻ አፊሰር	10 ደቂቃ	3 :10 ሰዓት	4:1 ሰዓት
5	ቀረጥና ታክስ ማስላት	የፖስታ ጥቅል የሰነድ ምርመራ አፊሰር	10 ደቂቃ	3:10 ሰዓት	7:11 ሰዓት
ጠቅላላ የሚወስደው ጊዜ			42 ደቂቃ	39 ደቂቃ	7:11 ሰዓት

ማስታወሻ:- በ X-ray ወቅት በአንድ ጊዜ ሃያ ሰነዶች እያንዳንዳቸው ባለ ሦስት ጥቅል የሆኑ ዕቃ በአንድ እንደሚችሉ ታሳቢ ተደርጎ የተሰራ ነው።

- የሰነድ ምርመራ አፊሰር ጋር በአንድ ጊዜ 10 ሰነዶች እያንዳንዳቸው ባለ ሁለት አይተም ሊኖር እንደሚችል ታሳቢ ተደርጎ የተሰራ ነው።
- የፍተሻ አፊሰር ጋር በአንድ ጊዜ 10 ሰነዶች እያንዳንዳቸው ባለ 2 ጥቅል የያዙ መሆናቸው ታሳቢ ተደርጎ የተሰራ ነው።

ምዕራፍ አራት

የወጪ ዕቃዎች የጉምሩክ ስነ-ስርዓት አፈፃፀም ማኑዋል

1. አጠቃላይ

1.1. ትርጉም

የወጪ ዕቃዎች የጉምሩክ ስነ-ስርዓት አፈፃፀም ማለት ከሀገር ውጪ የሚላኩ ዕቃዎች የጉምሩክ ፎርማሊቲ የሚፈፀምበት ስርዓት ማለት ነው።

1.1.1. ቅድመ-ሁኔታዎች

- የተመዘገበ የወጪ ዲ/ዮን
- ትራንዚት ማጠናቀቅ

ሀ. ለቀጥታ ወጪ /Direct Export/

- ኢንቮይስ
- ፖኪንግሊስት /እንደአስፈላጊነት/
- የሥራት ሀገር ማረጋገጫ ምስክር ወረቀት
- የኢንቮይስ ደረሰኝ /ከኦርጂናል ጋር የተመሳከረ ኮፒ/
- የባንክ ፈቃድ
- የማንገዥ ሰነድ
- ቀረጥና ታክስ የተከፈለበት ማስረጃ /ቀረጥ ለሚከፈልበት ዕቃ የተቆጣጣሪ መስሪያ ቤቶች ፍቃድ እንደአስፈላጊነቱ
- ለምትክነት ለለውጥ /Replacement/ የሚወጣ ዕቃ ከሆነ ቴክኒካል ችግር ያለበት መሆኑን የተሰጠ የባለሙያ ማረጋገጫ

ለ. በጊያዊነት ለሚወጡ /Temporary Export/

- የባንክ ፈቃድ
- የዕቃ ዝርዝር መግለጫ
- የማንገገጥ መግለጫ /Truck Manifest/
- የዕቃ ማስጫኛ ሰነድ
- ለስራ ከሆነ የስራ ውል

ሐ. ተመልሰው ከሀገር ለሚወጡ ዕቃዎች /Re-Export/

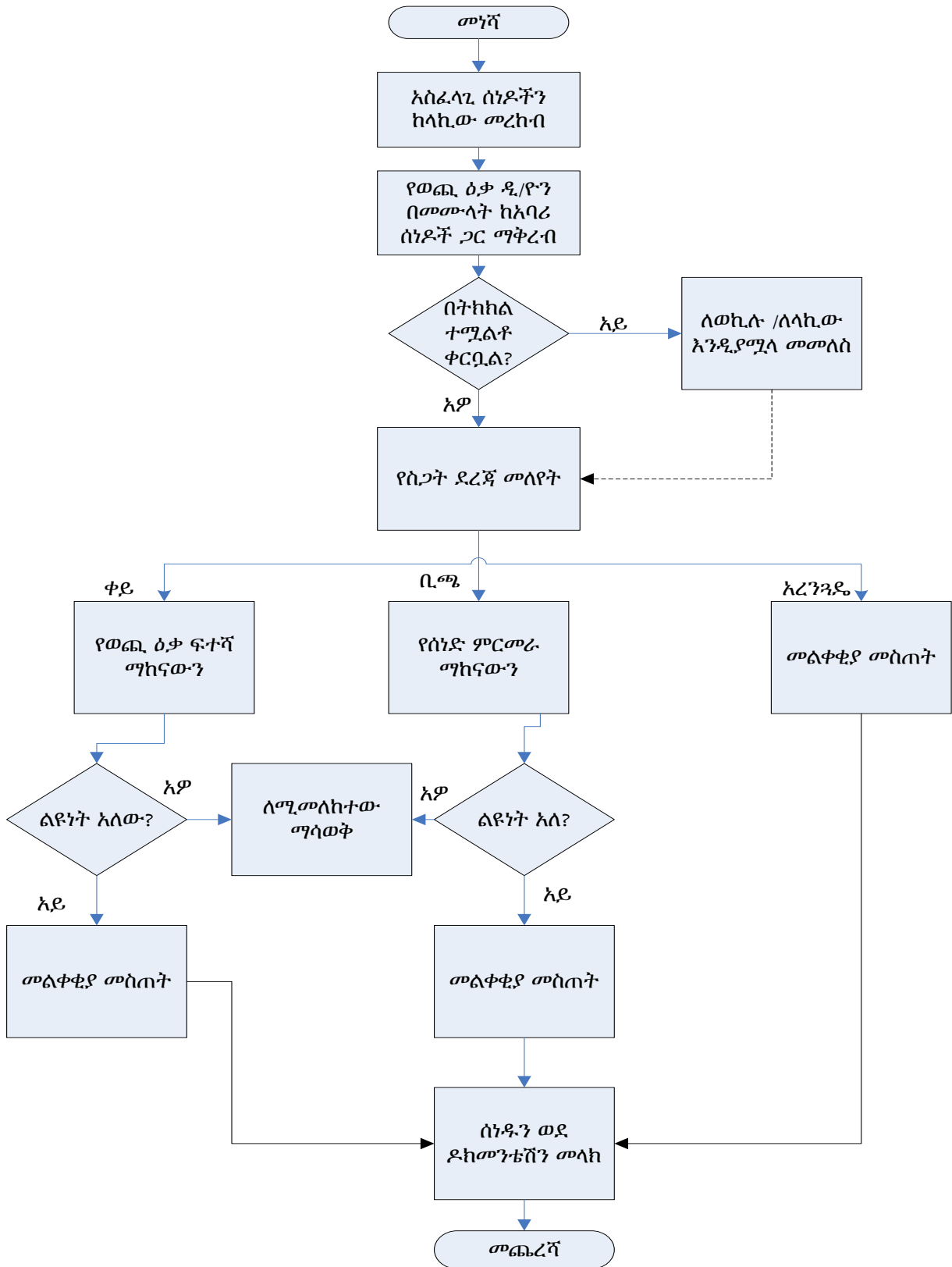
- የወጪ ዕቃ ዲ/ዮን /ዕቃው ሲገባ የተመዘገበበት ዲ/ዮን ቁጥር/
- የዕቃ ዝርዝር መግለጫ
- ከሚመለከተው መ/ቤት የተፃፈ ደብዳቤ /ለኻርጀክት የመጣ ከሆነ/
- የማንገገጥ መግለጫ /Truck Manifest/
- የዕቃ ማስጫኛ ሰነድ

1.1.2. የወጪ ዕቃ ስነ-ስርዓት አፈፃፀም ዓይነቶች:-

ዕቃው ወደ ውጪ ሀገር ከሚላክበት ዓላማና ከሚጠየቁ ቅድመ ሁኔታዎች በ3 ክፍሎች ተከፍሏል።

- I. ቀጥታ ወጪ /DIRECT Export/ ማለት ለውጪ ገበያ የሚቀርቡ ማንኛውም የሀገር ውስጥ ምርቶች የሆኑ በዘላቂነት ወደ ውጪ የሚላኩና የውጪ ምንዛሬን የሚያስገኙ ምርቶች ማለት ነው።
- II. በጊያዊነት ለሚወጡ /Temporary Export/ :- ለጉብኝት ለጥገና ለስራ እና ለመሳሰሉ በጊያዊነት የሚወጡና፣ የተፈቀደው ጊዜ ሲጠናቀቅ ወደ አገር ተመላሽ የሚሆኑ ዕቃዎችን ያካትታል።
- III. ተመልሰው የሚወጡ ዕቃዎች /Re-export/ በጊያዊነት ወይም በቋሚነት ከቀረጥ ነፃ ወይም ቀረጥ ተከፍሎባቸው ሀገር ውስጥ ከገቡ በኋላ ተመልሰው የሚወጡ ዕቃዎች የጉ/ስ/ስርዓት (CLEARANCE) የሚፈፀምበት የአስራር ስርዓት ነው።

1.2. ወጪ ዕቃዎች አፈፃፀም ስዕላዊ መግለጫ



1.3. የወጪ ዕቃዎች የጉምሩክ ስነ-ስርዓት አፈፃፀም የስራ ሂደት ዝርዝር መግለጫ

- ላኪው /Bill of Loading እና ለጉምሩክ ሥነ-ሥርዓት አፈፃፀም የሚቀርቡ አሪጂናል ሰነዶች ለወኪሉ ያቀርባል።
- ወኪሉ የቀረበለትን Bill of Loading ከተላከበት EX-8 ዲ/ዮን ጋር በማመሳከር EX-1 ለቀጥታ ወጪ EX-2 ለጊዜያዊነት ለሚወጡ EX-3 ተመልሰው ለሚወጡ በመመዘገብና ትመና በማካሄድ (Assessment በማዘጋጀት) ለጉምሩክ የሰነድ መረከቢያ ማረጋገጫ አፈሰር ያቀርባል።
- የጉምሩክ የሰነድ መረከቢያና ማረጋገጫ አፈሰር የቀረበው የማስጫኛ ሰነድ /የአየር ትኬት ሰነድ/ ኤሌክትሮኒካል ተመዘግቦ ከነበረው የትራንዚት ዲ/ዮን አዲስ የተመዘገበውን የወጪ ዕቃ አወጣጥ ዲ/ዮን ጋር በማመሳከር የተሟሉና መረጃዎቹ በትክክል የተመዘገቡ መሆናቸውን ያረጋግጣል። ትክክል ከሆነ ለሰነዱ ተቀባይነት በመስጠት ለሰነድ ምርመራ ያስተላልፋል።
- የሰነድ ምርመራ አፈሰርም በሲስተም ለሰነዱ የመጨረሻ መልቀቂያ ይሰጠውና እንዲበተን በአስኩዳ ሲስተም ወይም ሲስተም ከሌለ በመዘገብ ላይ መዘግቦ አስፈርሞ ለዶክመንቲሽን ክፍል ያስተላልፋል።
- የዶክመንቲሽን አፈሰር የዲ/ዮን ሥራ /ክሊራንስ/ ስለመጠናቀቁ የሚገልፅ ማህተም በማድረግ 1 ኮፒ ዲ/ዮን ለላኪው /ለወኪሉ/ ይሰጣል። ሌሎቹን ዶክመንቶች ከድህረ ዕቃ አወጣጥ አዲት በተጠየቀ ጊዜ ለማቅረብ ጊዜያዊ የሰነድ ማቆያ ክፍል ያስቀምጠዋል።

1.3.1. የመጀመሪያ ደረጃ

የወጪ ዕቃ ዲክለራሲዮን በመሙላት ከማስጫኛ ሰነድ ጋር ማቅረብ

1.3.1.1. የተግባር መግለጫ

በአውቶሜሽን ሲስተም የተመዘገበ የወጪ ዕቃ ዲ/ዮን ከተሟላ ሰነድ ጋር አሰስ አድርጎ ማቅረብ ።

1.3.1.2. አስፈላጊነቱ

የወጪ ዕቃ አወጣጥ ሥነ-ሥርዓት ለመፈፀም አስፈላጊ ስለሆነ

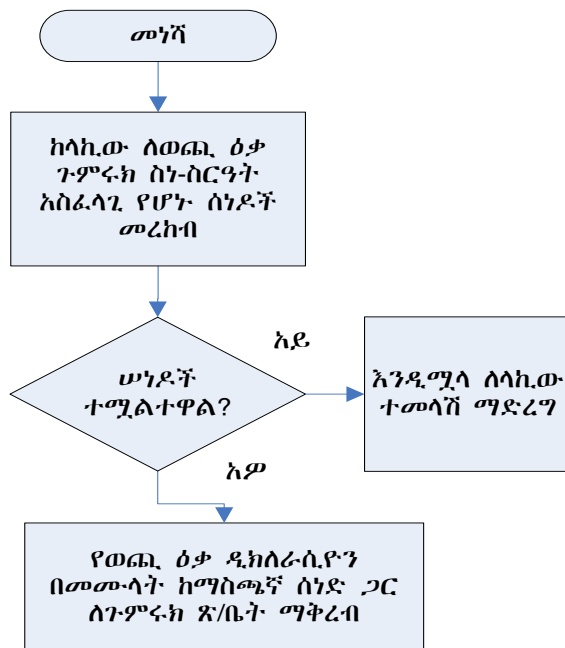
1.3.1.3. ቅድመ ሁኔታ

ለወጪ ዕቃዎች የጉምሩክ ስነ-ስርዓት አፈፃፀም አስፈላጊ የሆኑ ሰነዶች -

1.3.1.4. የተግባራት አፈፃፀም ቅደም ተከተል

- ለጉምሩክ ስነ-ስርዓት አፈፃፀም አስፈላጊ የሆኑ ሰነዶች ከላኪው መረከብ።
- የተረከበውን ዶክመንት Electronically ከትራንዚት ዲ/ዮን ጋር በማመሳከር የወጪ E-ዲ/ዮን መሙላትና አሰስ ማድረግ።
- የተሞላው ዲ/ዮን አባሪ ሰነድ በአውቶሜሽን ሲስተም እና ዋናውን (ኦሪጅናል) ለሰነድ መረከቢያና ማረጋገጫ ኮፊሰር ማቅረብ።

1.3.1.5. ስዕላዊ መግለጫ



1.3.1.6. የሚከናወንበት ጊዜ፡-

ሰነዶች ተሟልተው ሲቀርቡ በማንኛውም በመንግስት የተፈቀደ የስራ ሰዓት

1.3.1.7. የሚወስደው ጊዜ፡-

10 ደቂቃ

1.3.1.8. የክትትልና የመረጃ ልውውጥ ዘዴ

በሲስተም የተመዘገበ መረጃ

1.3.1.9. ፈፃሚ

ወኪል /ላኪው

1.3.2. ሁለተኛ ደረጃ

1.3.2.1. የተግባር መግለጫ

ለጉምሩክ ስነ-ስርዓት አፈፃፀም የሚቀርቡ ሰነዶችን ትክክለኛና የተሟሉ መሆናቸውን ማረጋገጥ።

1.3.2.2. አስፈላጊነት፡-

የተላከው ዕቃ በትክክል ከአገር ስለመውጣቱ በማረጋገጥ ክሊራንስ የሚሰጥበት እና ሰነዱ የሚዘጋበት የጉምሩክ አሰራር ስርዓት ስለሆነ ነው።

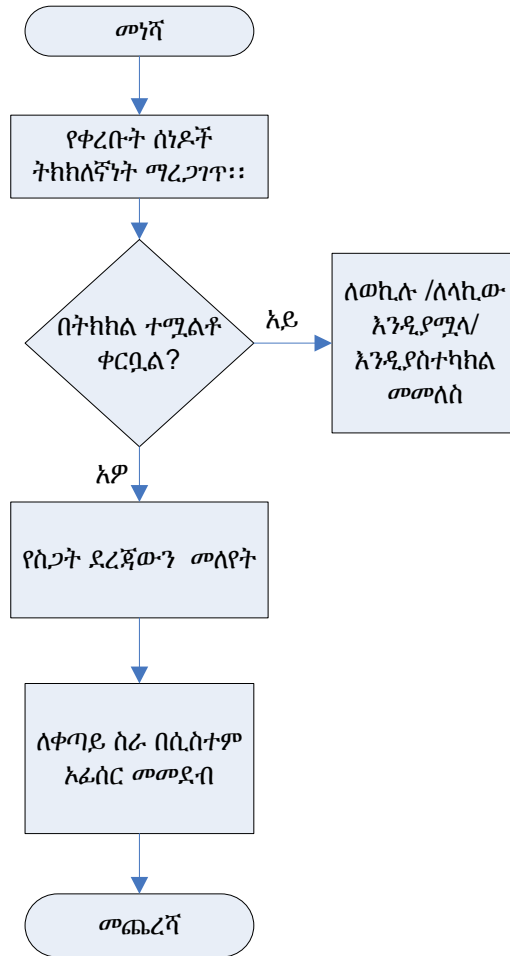
1.3.2.3. ቅድመ ሁኔታ

- የቀረበ በሲ.ስተም የተመዘገበና አስሰ የሆነ የወጪ ዕቃ አወጣጥ ዲ/ዮን እና ደጋፊ ሰነዶች
- ትራንዚት መጠናቀቁ

1.3.2.4. የተግባራት አፈፃፀም ቅደም ተከተል

- ለጉምሩክ ስነ-ስርዓት ለመፈፀምና ሰነዱን ለመዘጋት አስፈላጊ የሆኑ ሰነዶችን መሟላታቸውን ማረጋገጥ ።
- የሚወጣው ዕቃ ላይ ተገቢውን ፍተሻ ማካሄድ (ለኤርፖርት)
- ትራንዚት የተጠናቀቀ መሆኑን ማረጋገጥ (በባህር ለሚጓዙ)
- በወጪ ዲ/ዮንና በትራንዚት ዲ/ዮን ላይ የተሞሉት መረጃዎች ትክክለኛነቱን በሲ.ስተም ማረጋገጥ
- የተሟላና ትክክል ካልሆነ ለወኪሉ /ለላኪው መመለስ ።
- የቀረበው ሰነድ ትክክለኛና የተሟላ መሆኑን በቅድሚያ በሲ.ስተም ከቀረበው ጋር በማመሳከር ሰነዱን በቀጥታ ለዶክመንቲሽን ማስተላለፍ በሲ.ስተም በማይቀርብበት ጊዜ በሥጋት ደረጃ መሠረት በአየር ለሚጓዙ ዕቃዎች በቅድሚያ ለፍተሻ በባህር ለሚጓዙ ዕቃዎች ለሠነድ ምርመራ ማስተላለፍ።

1.3.2.5. ስዕላዊ መግለጫ



1.3.2.6. የሚከናወንበት ጊዜ

ሰነዶቹ ተሟልተው ሲቀርቡና በማንኛውም የተፈቀደ ሥራ ሰዓት

1.3.2.7. የሚወስደው ጊዜ፡-

5 ደቂቃ

1.3.2.8. የክትትልና የመረጃ ልውውጥ ዘዴ

- በሲስተም የተመዘገበ ዲ/ዮን (Ex-1)
- ለጉምሩክ ሥነ-ሥርዓት አፈፃፀም የቀረቡ ደጋፊ ሰነዶች
- የአውቶሜሽን ሲስተም

1.3.2.9. ፈፃሚ

የሰነድ መረከቢያና ማረጋገጫ አፊሰር

1.3.3. ሦስተኛ ደረጃ

1.3.3.1. የተግባር መግለጫ

በሰነድ ላይ የተገለጸው ዕቃ ብዛትና አይነት ትክክለኛነት ለማረጋገጥ

1.3.3.2. አስፈላጊነት

የወጪ ዕቃ አወጣጥ ፍተሻ መጠናቀቁን አረጋግጦ ለቀጣይ ሥራ ወደ ሰነድ ምርመራ ለመመለስ አስፈላጊ ስለሆነ።

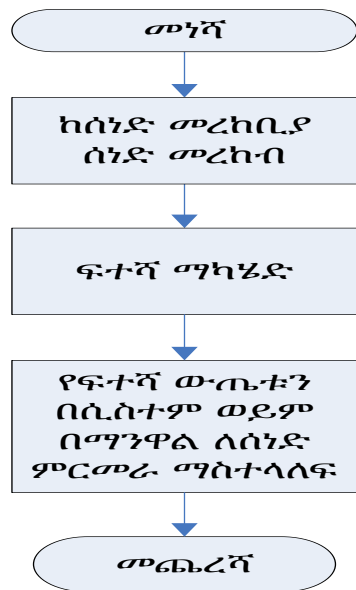
1.3.3.3. ቅድመ ሁኔታ

የወጪ ዕቃ ዲ/ዮን ሞልቶ ማቅረብ

1.3.3.4. የተግባራት አፈፃፀም ቅደም ተከተል

- ሰነዱን በመመርመር አካላዊ የዕቃ ፍተሻ ማከናወን
- የፍተሻ ውጤቱን መግለጽና ተገቢውን መረጃ መያዝ
- በሰነዱ ላይ የፍተሻ ውጤቱን መግለጽና ተገቢውን መረጃ መያዝ
- ለሰነድ ምርመራ ኦፊሰር ማስተላለፍ

1.3.3.5. ስዕላዊ መግለጫ



1.3.3.6. የሚከናወንበት ጊዜ

ለፍተኛ ከተመራ በኋላ በተፈቀደ የስራ ሰዓት

1.3.3.7. የሚወስደው ጊዜ

እንደ ዕቃው ባህሪ ታይቶ የሚወሰን

1.3.3.8. የክትትልና የመረጃ ልውውጥ ዘዴ

የአውቶሜሽን ሲስተም

1.3.3.9. ፈጻሚ

የዕቃ ፍተሻ ኦፊሰር

1.3.4. አራተኛ ደረጃ

1.3.4.1. የተግባር መግለጫ

ዕቃው በትክክለኛው ታሪፍ ዋጋ እና ሌሎች መረጃዎችን በመመርመር የሰነዶችን ትክክለኛነት ማረጋገጥ

1.3.4.2. አስፈላጊነት

የወጪ ዕቃ አወጣጥ ሥርዓት ባለው መመሪያና ደንብ መፈፀሙን አረጋግጦ ዲ/ዮን ለመበተንና ወደ ዶክመንቴሽን ለመላክ አስፈላጊ ስለሆነ

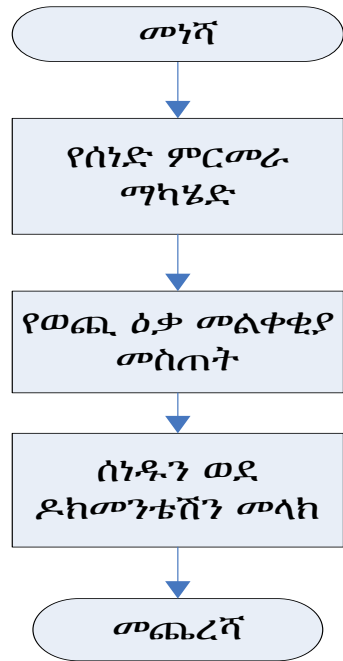
1.3.4.3. ቅድመ ሁኔታ

- የቀረበ በሲስተም የተመዘበ ዲ/ዮን እና አስፈላጊ ሰነዶች
- የስጋት ደረጃው ከፍተኛ ለሆነ የፍተሻ ውጤት ሪፖርት
- ትራንዚት መጠናቀቅ /በባህር ለሚጓጓዙ ዕቃዎች

1.3.4.4. የተግባራት አፈፃፀም ቅደም ተከተል

- ሰነዱ የተሟላና ትክክለኛ መሆኑ ማረጋገጥ
- በዲ/ዮን ላይ የተመዘገበው መረጃ ትክክልና የተሟላ መሆኑን ማረጋገጥ
- የወጪ ዕቃ መልቀቂያ መስጠት
- ሰነዱን ወደ ዶክመንቴሽን መላክ

1.3.4.5. ስዕላዊ መግለጫ



1.3.4.6. የሚከናወንበት ጊዜ

ኤክስፖርት መልቀቂያ ከተሰጠው በኋላ በተፈቀደው የሥራ ሰዓት

1.3.4.7. የሚወስደው ጊዜ

10 ደቂቃ

1.3.4.8. የክትትልና የመረጃ ልውውጥ ዘዴ

- ኤክስፖርት ሪፊዝ ኦርደር
- ሲስተም

1.3.4.9. ፈፃሚ

የሰነድ ምርመራ ኦፊሰር

1.4. የጊዜ ማጠቃለያ

ተራ ቁጥር	ደረጃ	ተግባራት	ፈፃሚ	የሚወስደው ጊዜ			ምርመራ
				ስራውን ለማከናወን	ስራው እስኪከናወን	ጠቅላላ	
1	አንደኛ	ደንበኛው (ወኪሉ) ዕቃው የተለቀቀበትን (ትራንዚት የተፈቀደበትን) ትራንዚት ዲ/ዮን ከቢል ኦፍ ሎዲንግ ጋር የወጪ ዕቃ አወጣጥ ዲ/ዮን ሞልቶ ያቀርባል።	ደንበኛው (ወኪሉ)	10 ደቂቃ	30 ደቂቃ	40 ደቂቃ	ለሁሉም የስራ ደረጃዎች ስራው እስኪጠናቀቅ ብለን ያስቀመጥነው ሰዓት በአማካይ 3 ሰነዶች ቅድሚያ ቢመጡና ለማስተናገድ በ1 ጊዜ ለማስተናገድ ስለማይቻል ተራውን ለመጠበቅ ታሳቢ ያደረግነው ሰዓት ነው።
2.	ሁለተኛ	የቀረበው ሰነድ መሟላቱ ይረጋገጣል። ትክክል ከሆነ በሪስኩ አጣጣል መሰረት ለቀጣይ ስራ ይተላለፋል። (ቢጫ ከሆነ ለሰነድ መርማሪ ቀይ ከሆነ ለፈታሽ ኦፊሰር)	የሰነድ መረከቢያና ማረጋገጫ ኦፊሰር	5 ደቂቃ	15 ደቂቃ	20 ደቂቃ	
3	ሦስተኛ	ሰነዱን በመመርመር አካላዊ የዕቃ ፍተሻ ማከናወን፣ የፍተሻ ውጤቱን መግለጽና ተገቢውን መረጃ መያዝ፣ በሰነድ ውጤቱን መግለጽና ተገቢውን መረጃ መያዝ፣ ለሰነድ ምርመራ ኦፊሰር ማስተላለፍ	የዕቃ ፍተሻ ኦፊሰር	1:30 ሰዓት	30 ደቂቃ	2 ሰዓት	የተቀመጠው ሰዓት አጠቃላይ ስራው የሚከናወንበትና የቆይታ ጊዜን ያጠቃልላል።
4	አራተኛ	የዋጋ የታሪፍ ልዩነቶች መኖራቸውን ለማረጋገጥ ዝርዝር የሰነድ ምርመራ ያካሄድና ትክክል ሲሆን ለሰነዱ መልቀቂያ ሰጥቶት (EXPORT RELEASE ORDER ይወጣለትና) ዶክመንቲሽን ክፍል ሰነዱ እንዲበተን ለዲስፓች ኦፊሰር ያስተላልፋል።	የሰነድ ምርመራ ኦፊሰር	10 ደቂቃ	30 ደቂቃ	40 ደቂቃ	

የወጪ ዕቃዎችን የጉምሩክ ስነ-ስርዓት አፈፃፀም (የክሊራንስ) የስራ ሂደት ፍላጎት ደረጃዎች እያንዳንዱ ደረጃ የሚወስደውን ጊዜ ስራውን ለመጀመር ያለውን ጊዜ እና ጠቅላላ የሚፈጀውን ጊዜ የሚገልጽ ሠንጠረዥ

