የጉምሩክ አስተላላፊነት የሙያና ብቃት ማረጋገጫ አሰጣጥ እና በአስተላላፊዎች ጥፋት ላይ ስለሚወሰድ አስተዳደራዊ እርምጃ ለመወሰን የወጣ መመሪያ ቁጥር 153/2011

ገቢዎች ሚኒስቴር

2011 ዓ.ም

በኢትዮጵያ ገቢዎች ሚኒስቴር
ቤ.ተ መዛግብትና ዶክመንቴሽን ቁ.2
Ethiopian Ministry of Revenues
Records & Documentation No. 2

የጉምሩክ አስተላላፊነት የሙያና የብቃት ማረጋገጫ አሰጣጥ እና አስተዳደራዊ እርምጃዎችን ለመወሰን የወጣ መመሪያ ቁጥር 153/2011

በኮሚሽኑ የሚሰጡ የሙያና የብቃት ማረጋገጫዎች ግልጽነትን፣ ህጋዊነትን እና ተጠያቂነትን መሠረት ባደረገ መልኩ የተቀላጠፈ አገልግሎት በመስጠትና ህገ ወጥነትን በመከላከል ገቢ በአግባቡ ለመሰብሰብ እንዲያስችል ግልፅ የሆነ መመሪያ ማውጣት አስፈላጊ ሆኖ በመገኘቱ፤

የጉምሩክ አስተላላፊዎች የጉምሩክ ሥነ ሥርዓትን የሌላ ሰው ወኪል ሆነው እንዲያስፈፅሙና በህግና በመመሪያ የተጣለባቸውን ኃላፊነት በአግባቡ እንዲወጡ እንዲሁም ተጠያቂነትና ግልፅነት ያለው አሰራር በመዘርጋትና ለደንበኛው የተቀላጠፈ አገልግሎት በመስጠት የመንግስት ቀረጥና ታክስ በአግባቡ ለመሰብሰብ የሚቻልበትን ሁኔታ ማመቻቸት በማስፈለጉ፤

በጉምሩክ አተላላፊዎች በሚፈፀሙ ጥፋቶች ላይ የሚወሰዱ አስተዳደራዊ እርምጃዎች በህግና በመመሪያ መሰረት መወሰን አስፈላጊ ሆኖ በመገኘቱ፤

ሚኒስቴሩ በሚኒስትሮች ምክር ቤት በተሰጠው ሥልጣን መሰረት ይህንን መመሪያ አውጥቷል፡፡

ክፍል አንድ
ጠቅላላ ድንጋጌ

1. አጭር ርዕስ

ይህ መመሪያ "**የጉምሩክ አስተላላፊነት የሙያ እና የብቃት ማረጋገጫ አሰጣጥ እና ስለሚወሰድ አስተዳደራዊ እርምጃዎች ለመወሰን የወጣ** መመሪያ 153/2011" ተብሎ ሊጠቀስ ይችላል፡፡

2. ትርጓሜ

የቃሉ አግባብ ሌላ ትርጉም የሚያሰጠው ካልሆነ በስተቀር በዚህ መመሪያ፦

1) "**የብቃት ማረጋገጫ**" ማለት የጉምሩክ አስተላላፊነት ሥራ ለማከናወን የሚያበቃ የሰው ኃይል እና የቢሮ አደራጃጀት መሟላቱን ለማረጋገጥ የሚሰጥ የምስክር ወረቀት ነው፡፡

2) "**የሙያ ማረጋገጫ**" ማለት በጉምሩክ አስተላላፊነት ሙያ ለመስማራት የሚያስችል በኮሚሽኑ የሚሰጥ የምስክር ወረቀት ነው፡፡

በኢትዮጵያ ገቢዎች ሚኒስቴር ቤተ መዛግብትና ዶክመንቴሽን ቁ.2
Ethiopian Ministry of Revenues Records & Documentation No. 2

3) **"የጉምሩክ አስተላላፊ"** ማለት በኢትዮጵያ የጉምሩክ ክልል ተወስኖ ዕቃዎችን ወደ አገር ለማስገባት፤ ወይም ከአገር ለማስወጣት በአጠቃላይ ዕቃዎች በጉምሩክ ክልል ውስጥ ከሚኖራቸው እንቅስቃሴና በመጋዘን ከሚከማቹበት ሁኔታ ጋር የጉምሩክ ሥነ-ሥርዓት ስለሌላ ሰው ሆኖ የማስፈጸም ተግባር ለማከናወን የሚያስችል የውክልና ሥልጣን የተሰጠው ሰው ነው።

4) **"ተቋም"** ማለት የጉምሩክ አስተላላፊነት ሥልጠና ለመስጠት በሚኒስተሩ ዕውቅና የተሰጠው የማሰልጠኛ ተቋም ነው፤

5) **"የፀና የንግድ ሥራ ፈቃድ"** ማለት የጉምሩክ አስተላላፊነት ሥራ ለመስራት ከንግድና ኢንዱስትሪ ሚኒስቴር የሚሰጥ ፈቃድ ነው።

6) **"የመታወቂያ ማስረጃ"** ማለት የጉምሩክ አስተላላፊ በኮሚሽኑ ቅ/ጽ/ቤቶችና ጣቢያዎች የጉምሩክ ሥነ-ሥርዓት መፈጸም እንዲችል ወደ ጉምሩክ ግቢ ለመግባት የሚያስችለው ማስረጃ ነው።

7) "ደንብ" ማለት በሚኒስትሮች ምክር ቤት የወጣ የጉምሩክ ደንብ ቁጥር……ነው።

8) "ሰው" ማለት የተፈጥሮ ወይም በሕግ የሰውነት መብት የተሰጠው አካል ነው።

9) "ደንበኛ" ማለት ለጉምሩክ አስተላላፊው ውክልና የሰጠ አስመጪ ወይም ላኪ ነው።

10) **"ልዩነት"** ማለት በተፈፀመው ጥፋት ለተያዘው ዕቃ በተከፈለው እና በትክክል ሊከፈል በሚገባው ቀረጥና ታክስ መካከል ያለው የገንዘብ መጠን ልዩነት ነው፡፡

11) **"ዳይሬክቶሬት ወይም የስራ ሂደት"** ማለት የደንበኞች ትምህርትና ድጋፍ ዳይሬክቶሬት ወይም የደንበኞች ትምህርትና ድጋፍ የሥራ ሂደት ነው።

12) "አዋጅ" ማለት የጉምሩክ አዋጅ ቁጥር 859/2006 እና ማሻሻያው ቁጥር …. ነው።

13) **"ሚኒስቴር"** ማለት የገቢዎች ሚኒስቴር ነው።

14) "ኮሚሽን" ማለት የጉምክ ኮሚሽን ነው።

3. <u>የተፈጻሚነት ወሰን</u>

ይህ መመሪያ የጉምሩክ አስተላላፊነት የሙያ እና የብቃት ማረጋገጫ ምስክር ወረቀት በሚወስዱ እና/ወይም በተሰጣቸው ሰዎች ላይ ተፈጻሚ ይሆናል።

በኢትዮጵያ ገቢዎች ሚኒስቴር ቤተ መዛግብትና ሰነዶች ... Ethiopian Ministry of Revenues Records & Documents

4. <u>ዓላማ</u>

1) በኮሚሽኑ የሚሰጠው የሙያ እና የብቃት ማረጋገጫ ግልፅነትን፣ ህጋዊነትን እና ተጠያቂነትን መሰረት ያደረገ እንዲሆን ማድረግ፣
2) ሙያዊ ብቃትና ክህሎት ባላቸው አስተላላፊዎች የጉምሩክ ሥነ ሥርዓት እንዲፈፀም በማድረግ የተቀላጠፈ አገልግሎት በመስጠት የተሻለ ገቢ ለመሰብሰብና፣ ኢንቨስትመንትን ለመደገፍ እንዲሁም ህገ ወጥነትን ለመከላከል ማስቻል እና
3) የጉምሩክ አስተላላፊነት ሥራ ተጠያቂነት እንዲኖረው ማስቻል ነው፡፡

ክፍል ሁለት
ጉምሩክ አስተላላፊዎች ሥልጠና፣ የሙያ እና የብቃት ማረጋገጫ

5. <u>የጉምሩክ አስተላላፊነት ሥልጠና ለመውሰድ የሚያስፈልግ የትምህርት ዝግጅት</u>

በጉምሩክ አስተላላፊነት ሥልጠና የሚሳተፍ ማንኛውም ሰው፣

1) በትምህርት ሚኒስቴር ዕውቅና ከተሰጠው ኮሌጅ ወይም ዩኒቨርስቲ በማናቸውም ትምህርት ቢያንስ የመጀመሪያ ዲግሪ ያለው እና
2) መሰረታዊ የኮምፒውተር አጠቃቀምና ዕውቀት ያለው፡፡

6. <u>የጉምሩክ አስተላላፊነት ስልጠና ስለሚያካትታቸው የስልጠና ዓይነቶች</u>

1) በኮሚሽኑ ለጉምሩክ አስተላላፊዎች የሚሰጥ ስልጠና ይዘት የሚከተሉትን ያካትታል፡፡
   (ሀ) የዕቃ ስያሜ የታሪፍ አመዳደብ እና አተረጓጎም፣
   (ለ) የዋጋ አተማመን እና የቀረጥና የታክስ ስሌት፣
   (ሐ) የስሪት አገር ማረጋገጫ እና አሰራር፣
   (መ) የእቃ ዲክላራሲዮን አሞላል፣
   (ሠ) የጉምሩክ የመረጃ ቴክኖሎጂ ሥርዓት አጠቃቀም፣
   (ረ) የትራንዚት ዕቃዎች የጉምሩክ ሥነ ሥርዓት፣
   (ሰ) የገቢና የወጪ ዕቃዎች አወጣጥ ሥነ ሥርዓት፣
   (ሸ) የመጋዘን አሰራር ሥርዓት፤
   (ቀ) የወጪ ንግድ ማበረታቻ ሥርዓት፤
   (በ) ስለ ቀረጥ ተመላሽ፣

Ethiopian Ministry of Revenues
Records & Documentation No. 2

(ተ) ስለ ቀሪ ቀረጥና ታክስ አከፋፈል፣

(ቸ) አቤቱታ እና ይግባኝ አቀራረብ ሥነ ሥርዓት፤

(ኀ) የድህረ ዕቃ አወጣጥ ኦዲት የአሰራር ሥርዓት፣

(ነ) ስለ ጉምሩክ ህጎች፣ ደንቦች፣ መመሪያዎችና የአሠራር መርሆች፣

(ኘ) ስለጉምሩክ አስተላላፊነት ስነ ምግባር፣

(አ) ዓለም አቀፍ የዕቃ ግገር፣ ሽያጭና የባንክ አሰራር

(ከ) የወደብ ሥራ ክንውን ጽንሰ ሀሳብ

(ኸ) የደንበኞች አያያዝና አገልግሎት አሠጣጥ እና

(ዐ) እንደ አስፈላጊነቱ ሌሎች በኮሚሽኑ የሚካተቱ የሥልጠና ዓይነቶች ናቸው፡፡

7. ስለ ጉምሩክ አስተላላፊነት ሙያዊ ሥልጠና

1) ኮሚሽኑ

(ሀ) የጉምሩክ አስተላላፊነት ስልጠና ይሰጣል

(ለ) ለስልጠናው የሚከፈለውን የገንዘብ መጠን ሥልጠናው በሚሰጥበት ወቅት ባለው የገቢያ ዋጋ ይወስናል፤

(ሐ) የጉምሩክ አስተላላፊነት ስልጠና ወስዶ ሳጠናቀቀ ሰልጣኝ በሰላሳ ቀን ውስጥ ፈተና እንዲወስድ ያደርጋል፡፡

(መ) በፈተናውን ወስዶ ሰባ አምስት ከመቶና ከዚያ በላይ ውጤት ላገኝ ሰልጣኝ የሙያ ማረጋገጫ ሰርተፊኬት ይሰጣል፡፡

(ሠ) የሙያ ሥልጠና ወስዶ ፈተናውን ላላለፈ ሰልጣኝ በስድስት ወር ጊዜ ውስጥ ለአንድ ጊዜ ብቻ ለድጋሚ ፈተና የሚያስፈልገውን ወጪ በማስከፈል ድጋሚ ፈተና አዘጋጅቶ ይሰጣል፡፡

(2) ስለ ጉምሩክ አስተላላፊነት ስልጠና ሰልጣኝ አመራረጥ

(ሀ) ኮሚሽኑ የጉምሩክ አስተላላፊነት ሥልጠና የሚመለምሉ አካላትን ከየክልሉ መንግስታት፣ ከአዲስ አበባ አስተዳደር፣ ከድሬዳዋ ከተማ አስተዳደር በግልጽ መስፈርትና ኮታ ማስታወቂያ በማዉጣት ይመለምላል፡፡

(ለ) ኮሚሽኑ በዚህ መመሪያ አንቀጽ 2(ሀ) የተገለጸዉ ቢኖርም በየጊዜው በሚያወጣው ፕሮግራም መሰረት ያወጣውን መስፈርት አሟልቶ ለተገኘ አምራች፣ላኪ ወይም ግዙፍ የንግድ ድርጅት

በኢትዮጵያ ገቢዎች ሚኒስቴር ሪኮርድና ዶክመንቴሽን ቁ.2
Ethiopian Ministry of Revenues Records & Documentation No. 2

በልዩ ሁኔታ ኮታ በመስጠት የጉምሩክ አስተላላፊዎችን በመመልመል ያሰለጥናል በስልጠና ሂደትም ፈተናውን ለሚያልፉ የጉምሩክ አስተላላፊነት የሙያ ፈቃድ ይሰጣል፡፡

(ሐ) ኮሚሽኑ በመመሪያዉ አንቀጽ 2(ሀ) መሰረት ከየብሄራዊ ክልላዊ መንግስትና የከተሞች መስተዳደር የሰዉ ሃብት ስራ አመራር ቢሮች ወይም ተቋማት ጋር እንዲሁም በመመሪያዉ አንቀጽ 2(ለ) መሰረት ከአምራች ወይም ግዙፍ የንግድ ወይም የትራንስፖርት ወይም የዕቃ አስተላላፊዎች ማህበራት ወይም የኩባኒያ ባለቤቶች ጋር በመሆን ለምልመላዉ በተዘጋጀዉ መስፈርትና ኮታ መሰረት ለጉምሩክ አስተላላፊነት ሰልጣኞችን ይመለምላል፡፡

(መ) በምልመላ ወቅት እኩል ነጥብ ያመጡ ተመልማዮች ሲያጋጥሙ የአፈርማቲብ አክሽን ዉሳኔዎች እንደተጠበቁ ሆነዉ ኮሚሽኑ በሚያዘጋጀዉ የቃልና የጽሁፍ ፈተና የሚለዩ ይሆናል፡፡

3) የዚህ አንቀጽ ንዑስ አንቀጽ (1) ድንጋጌ ቢኖርም የጉምሩክ አስተላላፊነት ሥልጠና ለመስጠት በኮሚሽኑ ዕውቅና የተሰጠው የማሰልጠኛ ተቋም በአንቀጽ 6 ላይ የተዘረዘሩትን የትምህርት ስልጠና ዓይነቶችን እንዲሰጥ ሁኔታዎች ይመቻቻሉ፡፡

8. <u>የሙያ ማረጋገጫ እና መታወቂያ ስለመስጠት፤</u>

1) የጉምሩክ አስተላላፊነት ስልጠና ወስዶ የተሰጠውን ፈተና ላለፈ ሰልጣኝ ለግል ወይም ለማህበር የሙያ ማረጋገጫ የምስክር ወረቀት ይሰጠዋል፡፡
2) የጉምሩክ አስተላለፊነት ሥልጠና በተቋሙ ከተሠጠ የሙያ ማረጋገጫ የምስክር ወረቀቱ የተቋሙ እና የኮሚሽኑ ዓርማ እና ማህተም የያዘ ሆኖ በኮሚሽኑ ይሰጣል፤
3) የሙያ ማረጋገጫ የተሰጠው ሰው ንግድ ፈቃድ ያወጣ ወይም የተቀጠረ መሆኑን የሚያሳይ ማስረጃ ሲያቀርብ መታወቂያ ይሰጣል፡፡
4) ኮሚሽኑ በጉምሩክ ስራዎች ላይ ስምንት ዓመት እና ከዚያ በላይ በመልካም ስነምግባር አገልግሎ በማንኛም ሁኔታ በስነምግባር ግድፈት ወይም በህግ ያልተቀጣ ነገር ግን በራሱ ጊዜ ከተቋሙ ለለቀቀ ሰራተኛ የጉምሩክ አስተላላፊነት የሙያ ማረጋገጫ ፈቃድ ወይም/እና የጉምሩክ አማካሪነት ፈቃድና መታወቂያ ሊሰጥ ይችላል፡፡

Ethiopian Ministry of Revenues
Records & Documentation No. 2

9. <u>የብቃት ማረጋገጫ መስፈርቶች</u>

በጉምሩክ አስተላላፊነት ስራ መሰማራት የሚፈልግ ማንኛውም ሰው፦

1) የሙያ ማረጋገጫ ሰርተፊኬት ያለው ቢያንስ አራት ባለሙያ፣
2) ኮምፒውተር፣ ስካነር፣ ፕሪተር እና ሌሎች የተሟላ የቢሮ መገልገያዎች ያሟላ ቢሮ፣
3) ለሥራው አገልግሎት የሚውል በድርጅቱ ስም የተመዘገበ ኢንተርኔት እና የመስመር ስልክ፣
4) ልዩ ልዩ ሰነዶች እና ማህደሮች የሚቀመጡባቸው ፋይል ካቢኔቶች ወይም ሌሎች የመዛግብት ማስቀመጫዎችን አደራጅቶ ያሟላ መሆን አለበት፡፡

10. <u>የብቃት ማረጋገጫ የምስክር ወረቀት እና መታወቂያ ስለመስጠት</u>

በደንቡ እና በዚህ መመሪያ የተገለጹትን መስፈርቶች አሟልቶ ለቀረበ ሰው ዳይሬክቶሬቱ የብቃት ማረጋገጫ የምስክር ወረቀት እና መታወቂያ ይሰጣል፡፡

11.<u>የብቃት ማረጋገጫ እና መታወቂያ ስለማሳደስ</u>

(1) የጉምሩክ አስተላላፊነት የብቃት ማረጋገጫ የምስክር ወረቀት በየዓመቱ ከሐምሌ 1 እስከ ነሐሴ 30 ድረስ ባሉት ቀናት ይሆናል፡፡

(2) የጉምሩክ አስተላላፊነት መታወቂያ ዕድሳት መታወቂያ ከተሰጠበት ቀን ጀምሮ በየዓመቱ ይታደሳል፡፡

(3) የጉምሩክ አስተላላፊነት የብቃት ማረጋገጫ የምስክር ወረቀት እና መታወቂያ ለማደስ የአገልግሎት ክፍያ ይከፈላል፡፡

(4) በዚህ አንቀጽ ንዑስ አንቀጽ (2) እና (3) የማሳደሻ ቀን በተጠናቀቀ በአንድ ወር ጊዜ ውስጥ የእድሳት ጥያቄ ከቀረበ የአገልግሎት ክፍያውን እጥፍ ከፍሎ እንዲታደስ ይደረጋል፡፡

12. <u>የብቃት ማረጋገጫ መስፈርቶች መሟላታቸውን ስለማረጋገጥ</u>

በጉምሩክ አስተላላፊነት ተግባር ላይ የተሰማራ ሰው፦

1) በማናቸውም ጊዜ መስፈርቶቹን አሟልቶ የሚገኝ መሆኑን ኮሚሽኑ ያረጋግጣል፡፡
2) ኮሚሽኑ የብቃት ማረጋገጫ የምስክር ወረቀት ከማደሱ በፊት መስፈርቶቹ ተሟልተው የሚገኙ ስለመሆናቸዉ በስፍራው በመገኘት ሊያረጋግጥ ይችላል፡፡

13. <u>የጉምሩክ አስተላላፊነት የሙያና የብቃት ማረጋገጫን ስለማገድ</u>

1) ቋሚ ቢሮ፣ ኢንተርኔት መቀበል የሚችል ተንቀሳቃሽ ወይም የመስመር ስልክ፣ እና ኮምፒውተር ተዛማጅ የመገናኛ መሳሪያዎች ሳያሟላ ሲሰራ የተገኘ የጉምሩክ አስተላላፊ፣

(ሀ) ለመጀመሪያ ጊዜ ከሆነ ለሶስት ወር የብቃት ማረጋገጫዉ ይታገዳል፡፡

(ለ) ለሁለተኛ ጊዜ ከሆነ ለስድስት ወር የብቃት ማረጋገጫው ይታገዳል፡፡

2) በደንቡ የተጠቀሰው መስፈርት አንድሎ መገኘቱ የተረጋገጠ የጉምሩክ አስተላላፊ የብቃት ማረጋገጫው ከአንድ ወር እስከ ሶስት ወራት ላልበለጠ ጊዜ ይታገዳል፡፡

3) በአንቀፅ 11 ንዑስ አንቀፅ 4 በተጠቀሰው ጊዜ ውስጥ የብቃት ማረጋገጫዉ ያልታደሰ እንደሆነ ለሶስት ወር ይታገዳል፡፡ ሆኖም በተጠቀሰው ጊዜ ውስጥ ቀርቦ ያሳደሰ እንደሆነ ዕገዳው ይነሳለታል፡፡

4) ኮሚሽኑ የዕግድ ውሳኔውን ለሚመለከታቸው ሁሉ በጽሁፍ ያስተውቃል፡፡ የጉምሩክ አስተላላፊውንም ከጉምሩክ ጋር የተያያዙ በሲስተም እና በጉምሩክ አስተላላፊዎች ሳጥን እንዳይጠቀም ያደርገዋል፡፡

5) ከተቀጠረበት የጉምሩክ አስተላላፊነት ሥራ ውጪ የሌላ የጉምሩክ አስተላላፊ ሥራን መሥራት፤

6) በዚህ አንቀጽ ንዑስ አንቀጽ (4) ድንጋጌ መሰረት ከሲስተም እና በጉምሩክ አስተላላፊዎች ሳጥን እንዳይጠቀም ለተደረገ የጉምሩክ አስተላላፊ ከዕግዱ በፊት የተጀመሩ ሥራዎች የሚጠናቀቁበትን ሁኔታ ኮሚሽኑ ያመቻቻል፡፡

7) የጉምሩክ አስተላላፊውም ሆነ ሠራተኛ የጉምሩክ ሥነ ሥርዓት በሚፈጸምበት ቦታና ጊዜ በመገኘት የጉምሩክ ስራን ወይም የጉምሩክ ሰራተኛ መደበኛ ስራን የማደናቀፍ ወይም የማወክ ተግባር የፈጸመ እንደሆነ እንደ ጥፋቱ ክብደት በህግ ተጠያቂ መሆኑ እንደተጠበቀ ሆኖ ከአንድ ወር እስከ ስድስት ወር የጉምሩክ አስተላላፊነት ፈቃዱ ሊታገድ ይችላል፡፡

8) በዚህ አንቀፅ ንዑስ አንቀፅ (1) (ሀ) እና (ለ) እና/ወይም ንዑስ አንቀጽ (2) መሠረት ዕግድ ከተላለፈ በኃላ በእግድ ጊዜው ውስጥ የጉምሩክ አስተላላፊው ተገቢውን የማረሚያ እርምጃ መውሰዱን ኮሚሽኑ ካረጋገጠ የእግድ ውሳኔውን ያነሳል ወይም የጉምሩክ አስተላላፊዉ ያልታረመ የሆነ እንደሆነ ፈቃዱ ሙሉ ለሙሉ ሊሰረዝ ይችላል፡፡

14. <u>የሙያና የብቃት ማረጋገጫን ስለመሰረዝ</u>

1) ማንኛውም የጉምሩክ አስተላላፊ ወይም በጉምሩክ አስተላላፊነት ሥራ ላይ የተሰማራ ድርጅት፦

(ሀ) የጉምሩክ አስተላላፊነት ሥራን የሙያ ማረጋገጫ ማስረጃ ሳይኖረው የሚሰራ ወይም

(ለ) የጉምሩክ አስተላላፊነት ሥራን የሙያ ማረጋገጫ ሠርተፍኬት የሌለውን ሰው ቀጥሮ የሚያሠራ፣

(ሐ) ለጉምሩክ አስተላላፊነት ስራ ቋሚ ቢሮ፣ ስልክ፣ ፋክስ እና ኮምፒውተር እንዲሁም ተዛማጅ

የመገናኛ መሣሪያዎች ሳያሟላ ሲሰራ የተገኘ እና ጥፋቱን ለሶስተኛ ጊዜ የፈፀመ ከሆነ የብቃት ማረጋገጫ ፈቀዱ ይሰረዛል፡፡

2) ማንኛውም የጉምሩክ አስተላላፊ ወይም በጉምሩክ አስተላላፊነት ሥራ ላይ የተሰማራ የሙያና የብቃት ማረጋገጫ የተሰጠው ድርጅት፦

(ሀ) በደንቡና በዚህ መመሪያ መሰረት የተሰጠው የሙያና የብቃት ማረጋገጫ የምስክር ወረቀት ደንቡንና ይህንን መመሪያ በሚፃረር ሁኔታ የተሰጠው ወይም በሀሰተኛ እና በተጭበረበረ መንገድ ያገኘው ማስረጃ ከሆነ፣

(ለ) የጉምሩክ ህጎችን በመፃረር እና በህገ ወጥ ስራ ላይ መሰማራቱን ኮሚሽኑ ካረጋገጠ የሙያና የብቃት ማረጋገጫ ፈቃዱ ይሰርዛል፡፡

3) ኮሚሽኑ በዚህ አንቀጽ ንዑስ አንቀጽ (1) እና (2) በተመለከቱት መሰረት ከወሰደው እርምጃ በተጨማሪ የጉምሩክ አስተላላፊው የተሰጠው የንግድ ፈቃድ እንዲሰረዝ ለሚመለከተው አካል ያስታውቃል፡፡

4) በአንቀፅ 13 ንዑስ አንቀፅ 3 በተጠቀሰው ጊዜ ውስጥ ያልታደሰ እንደሆነ ይሰረዛል፡፡

5) የጉምሩክ አስተላላፊው እያወቀ በተጭበረበረ ሰነድ ዲክላራሲዮን ሞልቶ ማቅረብ፤

6) የኮሚሽኑ ሠራተኞች ብቻ ሊፈርሙባቸው በሚገቡ ሰነዶች ላይ አስመስሎ መፈረም፤

7) ከኮሚሽኑ ሠራተኞች ወይም ተሿሚዎች ወይም ከህግ አስከባሪ አካላት ጋር ህገ ወጥ የጥቅም ግንኙነት በመመስረት ጉዳዩን ከህግ ውጪ ማስፈፀም ወይም ለማስፈፀም መሞከር፤

8) ከጉምሩክ አሰራር ጋር በተያያዘ በአዋጁ በወንጀል የሚያስጠይቅ ማናቸውንም ሌላ ጥፋት መፈፀም፤

9) የጉምሩክ አስተላላፊነት ፈቃድን ማከራየት ወይም በማንኛወም መልኩ ለሶስተኛ ወገን አሳልፎ መስጠት ወይም ተከራይቶ መስራት ወይም ድርጅትን አከራይቶ በሰነድ ላይ መፈረም፤

15. <u>የዳይሬክቶሬቱ ተግባርና ኃላፊነት</u>

ዳይሬክቶሬቱ የሚከተሉት ተግባርና ኃላፊነቶች ይኖሩታል፡፡

1) የጉምሩክ አስተላላፊነት ሥራ የጉምሩክ አስተላላፊነት የሙያና የብቃት ማረጋገጫ በተሰጣቸው ሰዎች ብቻ እየተከናወነ መሆኑን ይከታተላል ያረጋግጣል፡፡

2) በጉምሩክ አስተላላፊነት ሥራ ላይ የሚሠማራ ሰው የብቃት ማረጋገጫ መሥፈርቶችን ማሟላቱን ያረጋግጣል፡፡

3) የጉምሩክ አስተላላፊነት የሙያ ሥልጠናዎችን ይሰጣል ወይም እንዲሰጡ ያደርጋል፡፡

4) የጉምሩክ አስተላላፊዎችን ሥነ ምግባርና ዲስፕሊን ይከታተላል፤ ይቆጣጠራል፤መረጃ ይይዛል፤ ያደራጃል፤ ይተነትናል፤ ጥቅም ላይ ያዉላል፡፡

5) የጉምሩክ አስተላላፊዎችን የብቃት ማረጋገጫ የምስክር ወረቀት በየዓመቱ ያድሳል፡፡

6) ህግና መመሪያን መሰረት በማድረግ የጉምሩክ አስተላላፊውን የብቃት ማረጋገጫ የምስክር ወረቀት ያግዳል፤ ይሰርዛል፡፡

7) የጉምሩክ አስተላላፊዎችን የሥነ ምግባር እና የዲሲፒሊን ሁኔታ በየዓመቱ እየገመገመ ለሚመለከተዉ አካል ሪፖርት ያቀርባል፡፡

8) ከጉምሩክ አስተላላፊነት ሥራ ጋር በተያያዘ በጉምሩክ አስተላላፊዎች የሚቀርቡ ቅሬታዎችን በማጣራት የማስተካከያ እርምጃ ይወስዳል፣ ያስወስዳል፡፡

ክፍል ሶስት

አስተዳደራዊ ቅጣት ስለመጣል

16. ቀላል ጥፋቶች

የሚከተሉት ቀላል ጥፋቶች ናቸው፡-

1) የመንገድ ወረቀት ከተረከበበት ቀን ጀምሮ በስምንት የስራ ሰዓት ውስጥ ለዕቃ አወጣጥ የስራ ክፍል አለማቅረብ፣

2) የዚህ አንቀፅ ንዑስ አንቀፅ (1) ድንጋጌ ቢኖርም ዕቃው ከቅርንጫፍ ጽ/ቤቱ ውጪ እንዲፈተሽ የተፈቀደ ከሆነ የመንገድ ወረቀት ከተረከበበት ቀን ጀምሮ በሶስት የሥራ ቀናት ውስጥ ለትራንዚት ቁጥጥር እና ለዕቃ አወጣጥ የስራ ክፍል አለማቅረብ፤

3) የክፍያ ማስታወቂያ ለአስመጪው ሳያደርስ ከሶስት የስራ ቀናት በላይ ማዘግየት፣

4) ለቀረበ መጠይቅ በሶስት የስራ ቀናት ውስጥ ምላሽ አለማቅረብ፣

5) የቅርንጫፍ ጽ/ቤት አሳስቶ መሙላት፤

6) የዲክለራሲዮን ሞዴል አሳስቶ መሙላት፤

7) የማስጫኛ ሰነድ ቁጥር አሳስቶ መሙላት፤

Ethiopian Ministry of Revenues
Records & Documentation No. 2

17. <u>ከባድ ጥፋቶች</u>

የሚከተሉት ከባድ ጥፋቶች ናቸው፡-

1) ግልጽና የማያሻሙ የዕቃዎችን ታሪፍ ትክክለኛ ባልሆነና አነስተኛ ቀረጥ በሚያስከፍል ላይ መመደብ፤
2) የጉምሩክ የዋጋ ዝርዝር መግለጫ (Valuation Detail Declaration) በአግባቡ ሞልቶ አለማቅረብ ወይም አሳስቶ ሞልቶ ማቅረብ፤
3) የዕቃዎች አገላለፅ፣ብዛት፣ መጠን፣ የስሪት አገር በዲክላሲዮን ላይ አሳስቶ መሙላት፤
4) የጉምሩክ ሥነ-ሥርዓት ኮድ (Customs Procedure Code) ማሳሳት፣
5) ከኢንቮይስ ዋጋ በታች ዲክለራሲዮን ሞልቶ ማቅረብ፣
6) የምንዛሪ ዓይነት ማሳሳት፤
7) የማስጫኛ እና የኢንሹራንስ ክፍያ አሳንሶ ማቅረብ፤
8) የተከለከለ ዕቃ በዲክላራሲዮን ሞልቶ ማቅረብ፤
9) በሥነ ምግባር ጉድለት ከኮሚሽኑ የተሰናበቱ ሠራተኞችን ቀጥሮ ማሰራት፤
10) በሌላ ሰው መታወቂያ መጠቀም ወይም እንዲጠቀም ማድረግ፤
11) የግብር ከፋይ መለያ ቁጥር ወይም የአስመጪ ስም ማሳሳት፤
12) የባንክ ፈቃድ ቁጥር አሳስቶ መሙላት፤
13) በግልጽ ወይም በስዉር የጉምሩክ ሰራተኛን መደለል፣ የጥቅም ትስስር መፍጠር፣ ጉቦ መስጠት፣ መቀበል፣ ማግባባት፣ በመመሳጠር የመንግስት ቀረጥና ታክስ ማጭበርበር፣ ተገቢዉ የመንግስት ቀረጥና ታክስ እንዳይከፈል ማድረግ፣ የኮሚሽኑን ሚስጥራዊ ሰነዶች መዉሰድ/መጠቀም ወይም ለሌላ ፍጆታ ማዋል፤

18. <u>በጉምሩክ አስተላላፊዎች በሚፈፀሙ ጥፋቶች ላይ የሚወሰዱ አስተዳደራዊ እርምጃዎች</u>

1) ማንኛውም የጉምሩክ አስተላላፊ በሚፈጽመው ጥፋት እንደጥፋቱ ሁኔታ በሚከተለው ሠንጠረዥ የተመለከተው አስተዳደራዊ ቅጣት ይወሰንበታል፡፡

የጥፋት ድግግሞሽ	የቀላል ጥፋቶች ቅጣት	የከባድ ጥፋቶች ቅጣት
1ኛ	የጽሁፍ ማስጠንቀቂያ	ብር 5,000
2ኛ	ብር 1,000	ብር 7,000

Ethiopian Ministry of Revenues Records & Documentation No. 2

3ኛ	ብር 2,000	ብር 9,000
4ኛ	ብር 3,000	ብር 10,000 እና የ90 ቀናት እገዳ
5ኛ	ብር 5,000	የሙያ እና የብቃት ማረጋገጫ ምስክር ወረቀት ስረዛ
6ኛ	ብር 6,000 እና የ30 ቀናት እገዳ	
7ኛ	ብር 7,000 እና የ60 ቀናት እገዳ	
8ኛ	የሙያ እና የብቃት ማረጋገጫ ምስክር ወረቀት ስረዛ	

2) በአንድ ዲክላራሲዮን ላይ ከአንድ በላይ ቀላል ጥፋቶች የፈጸመ የጉምሩክ አስተላላፊ አንድ ቀላል ጥፋት እንደፈፀመ ይቆጠራል፤

3) በአንድ ዲክላራሲዮን ላይ በአንድ ጊዜ ቀላል እና ከባድ ጥፋት የፈፀመ የጉምሩክ አስተላላፊ አንድ ከባድ ጥፋት እንደፈፀመ ይቆጠራል፤

4) በአንድ ዲክላራሲዮን ላይ ከአንድ በላይ ከባድ ጥፋቶች የፈጸመ የጉምሩክ አስተላላፊ አንድ ከባድ ጥፋት እንደፈፀመ ይቆጠራል፤

5) ለዚህ መመሪያ አፈፃፀም የጥፋት ድግግሞሽ የሚቆጠረው ለአንድ በጀት ዓመት ብቻ ይሆናል፤

6) በዚህ መመሪያ መሰረት የሚወሰነው የጽሑፍ ማስጠንቀቂያና የገንዘብ ቅጣት በቅ/ጽ/ቤቶች የደንበኞች ትምህርትና ድጋፍ ሥራ ሂደት የሚወሰን ይሆናል፤

7) በዚህ መመሪያ መሰረት የሙያ እና የብቃት ማረጋገጫ ምስክር ወረቀት እገዳና ስረዛ አስፈላጊ ሆኖ ሲገኝ የቅ/ጽ/ቤቶች የደንበኞች ትምህርትና ድጋፍ ሥራ ሂደት በቅ/ጽ/ቤቱ ስራ አስኪያጅ በኩል ለኮሚሽኑ የደንበኞች ትምህርትና ድጋፍ ዳይሬክቶሬት የውሳኔ ሃሳብ ያቀርባል፤

8) የሙያ እና የብቃት ማረጋገጫ ምስክር ወረቀት እገዳና ስረዛ ውሳኔ የሚሰጠው በኮሚሽኑ የደንበኞች ትምህርትና ድጋፍ ዳይሬክቶሬት ይሆናል።

19.<u>አቤቱታ ስለማቅረብ</u>

1) በዚህ መመሪያ አንቀጽ 18 ንዑስ አንቀጽ (6) መሰረት በሚሰጥ ውሳኔ ቅሬታ ያለው የጉምሩክ አስተላላፊ አቤቱታውን ውሳኔው በተሰጠ በ10 የሥራ ቀናት ውስጥ ለቅርንጫፍ ጽ/ቤት የህግ ተገገርነት ም/ሥራ አስኪያጅ ማቅረብ ይችላል፤

Ethiopian Ministry of Revenues Records & Documentation No. 2

2) በዚህ አንቀጽ ንዑስ አንቀጽ(1) መሠረት በተሰጠ ውሳኔ ቅሬታ ያለው የጉምሩክ አስተላላፊ ውሳኔው በተሰጠ በ10 የሥራ ቀናት ውስጥ ለቅርንጫፍ ጽ/ቤት ሥራ አስኪያጅ ይግባኝ ሊያቀርብ ይችላል፤

3) በዚህ አንቀጽ ንዑስ አንቀጽ(2) መሠረት በተሰጠ ውሳኔ ያልተስማማ የጉምሩክ አስተላላፊ ውሳኔው በተሰጠ በ10 የስራ ቀናት ውስጥ ቅሬታውን ለደንበኞች ትምህርትና ድጋፍ ዳይሬክቶሬት ሊያቀርብ ይችላል፤

4) በዚህ መመሪያ አንቀጽ 18 ንዑስ አንቀጽ(8) እና በዚህ አንቀጽ ንዑስ አንቀጽ(3) መሠረት በተሰጠ ውሳኔ ያልተስማማ የጉምሩክ አስተላላፊ ውሳኔው በተሰጠ በ15 የስራ ቀናት ውስጥ ቅሬታውን ለኮሚሽነሩ ወይም እርሱ ለሚወክለው የሥራ ኃላፊ ሊያቀርብ ይችላል፤

5) በዚህ አንቀጽ ንዑስ አንቀጽ (4) መሠረት በኮሚሽነሩ ወይም እርሱ በሚወክለው የሥራ ኃላፊ የተሰጠ ውሳኔ የመጨረሻ ይሆናል።

ክፍል አራት

ልዩ ልዩ ድንጋጌዎች

20. ዋስትና የማቅረብ ግዴታ

1) ከአዲስ አበባ ከተማ፣ ከድሬዳዋ ከተማ፣ ከአምራቾች፣ ከግዙፍ የንግድ ኩባኒያዎች፣ ከትራንዚተሮች፣ ከዕቃ አስተላላፊዎች ማህበራት የጉምሩክ አስተላላፊነት ፈቃድ የተሰጣቸዉ ማንኛውም የጉምሩክ አስተላላፊዎች በጉምሩክ አስተላላፊነት ስራ ላይ ለመሰማራት በጥሬ ገንዘብ ፣ በባንክ ጋራንቲ፣ወይም በኢንሹራንስ ቦንድ የብር አንድ መቶ ሺህ ዋስትና ግዴታ ለኮሚሽኑ ማቅረብ አለባቸው፤

2) ከብሄራዊ መንግስታት ወይም የጉምሩክ ሰራተኞች የነበሩ ሆነዉ ስምንት ዓመትና ከዚያ በላይ ያገለገሉ ሆነዉ የጉምሩክ እስተላላፊነት ፈቃድ የተሰጣቸዉ ሰዎች በጥሬ ገንዘብ ወይም በባንክ ጋራንቲ ወይም በኢንሹራንስ ቦንድ የብር 50ሺህ ዋስትና ለኮሚሽኑ ማቅረብ አለባቸዉ፤ ለጉምሩክ አማካሪነት የሙያ ፈቃድ ዋስትና ማቅረብ አይጠበቅባቸዉም።

3) የጉምሩክ አስተላላፊው የሚያቀርበው የዋስትና ግዴታ ከዚህ መመሪያ ጋር በተያያዘው ቅጽ መሰረት የተዘጋጀ መሆን ይኖርበታል።

Ethiopian Ministry of Revenues Records & Documentation No. 2

21.መረጃን ስለመያዝ

ኮሚሽኑ የጉምሩክ አስተላላፊዎች የሚፈጽሟቸውን ቀላልና ከባድ ጥፋቶች የታክስ ህግ ተገገርነት ሥጋት ሥራ አመራር ዳይሬክቶሬት ባዘጋጀው የመረጃ አያያዝ ቋት ወይም በማንዋል መዝግቦ መያዝ ይኖርበታል፡፡

22.የመሸጋገሪ ድንጋጌ

1) ይህ መመሪያ ከመውጣቱ በፊት ተጀምረው ውሳኔ ያላገኙ ጉዳዮች በነበረው መመሪያ መሰረት ፍፃሜ ያገኛሉ፤

2) ለዚህ መመሪያ አፈፃፀም ሲባል ይህ መመሪያ ከመውጣቱ በፊት የተያዘ የጥፋት ሪከርድ ለዚህ መመሪያ አፈፃፀም ጥቅም ላይ አይውልም፡፡

23.የተሻሩ መመሪያዎች

1/ ከዚህ የሚከተሉት መመሪያዎች በዚህ መመሪያ ተሽረዋል፡፡

ሀ) የጉምሩክ አስተላላፊነት የሙያና የብቃት ማረጋገጫ የምስክር ወረቀት አሰጣጥን ለመወሰን በገቢዎች ሚኒስቴር የወጣ መመሪያ ቁጥር 20/1997፤

ለ) በጉምሩክ አስተላላፊዎች በሚፈፀሙ ጥፋቶች ላይ ስለሚወሰዱ አስተዳደራዊ እርምጃዎች በገቢዎችና ጉምሩክ ኮሚሽኑ ተሻሽሎ የወጣ መመሪያ ቁጥር 64/2003፤

2/ ይህን መመሪያ የሚቃረን ማናቸውም መመሪያ ወይም አሰራር ይህ መመሪያ በሚሸፍናቸው ጉዳዮች ላይ ተፈፃሚነት አይኖረውም፡፡

24.መመሪያው የሚፀናበት ጊዜ

ይህ መመሪያ በገቢዎች ሚኒስቴር ሚኒስትር ተፈርሞ ከወጣበት ቀን ጀምሮ ተፈፃሚ ይሆናል፡፡

አዲስ አበባ---------------ቀን 2011

አደነች አቤቤ

የገቢዎች ሚኒስቴር ሚኒስትር