16
25/07/09

1·0/849/09
23 መጋቢት 2009

በአባሪው ለተዘረዘሩት በሙሉ

በያሉበት

ጉዳዩ ፡- የፀደቀ መመሪያ ስለመላክ

የአስገዳጅ ታሪፍ መረጃ አሰጣጥ ሥርዓት ተግባራዊ ለማድረግ የሚያስችል የአስገዳጅ ታሪፍ መረጃ አሰጣጥ መመሪያ ቁጥር 121/2009 ሥራ ላይ እንዲውል የተላከ መሆኑን አስታውቃለሁ።

ከሠላምታ ጋር

ከበደ ጫኔ ገብሩ
ዋና ዳይሬክተር/ሚኒስትር

ግልባጭ

ለዋና ዳይሬክተር ጽ/ቤት

ለጉምሩክ ፕሮግራም ልማትና ድጋፍ ሥራዎች ዘርፍ

ለሕግ ማስከበር ሥራዎች ዘርፍ

ለአገር ውስጥ ታክስ ፕሮግራም ልማትና ድጋፍ ሥራዎች ዘርፍ

ለሞደርናይዜሽንና ኮርፖሬት ሥራዎች ዘርፍ

ለአዲስ አበባ አገር ውስጥ ታክስ ፕሮግራም ልማትና ድጋፍ ሥራዎች ዘርፍ

የኢትዮጵያ ገቢዎችና ጉምሩክ ባለሥልጣን

ዳይሬክቶሬቶች፡-

- ለዋጋ ትመናና ታሪፍ ምደባ ዳይሬክቶሬት
- ለጉምሩክ ሥነ-ሥርዓት ፕሮግራም ልማት ዳይሬክቶሬት
- ለጉምሩክ ቅ/ጽቤቶች ድጋፍና ክትትል ዳይሬክቶሬት
- ለድህረ- ዕቃ አወጣጥ ፕሮግራም ልማት ዳይሬክቶሬት
- ለሕግ አገልግሎት ዳይሬክቶሬት
- ለታክስ ሕግ ተገዥነትና ሥጋት ሥራ አመራር ዳይሬክቶሬት
- ለኢንተሊጀንስ ዳይሬክቶሬት
- ለድንበር አስተዳደርና ኮንንትሮባንድ ክትትል ዳይሬክቶሬት
- ለኢንቨስትመንት ደጋፍ ዳይሬክቶሬት
- ለመረጃ ቴክኖሎጂ ሥራ አመራር ዳይሬክቶሬት
- ለፌደራል አገር ውስጥ ታክስ ቅ/ጽ/ቤቶች ድጋፍና ክትትል ዳይሬክቶሬት
- ለአዲስ አበባ አገር ውስጥ ቅ/ጽ/ቤቶች ድጋፍና ክትትል ዳይሬክቶሬት
- ለግብር አወሳሰንና አሰባሰብ ክትትል ፕሮግራም ልማት ዳይሬክቶሬት
- ለደንበኞች አገልግሎት ዳይሬክቶሬት
- ለዕቅድና አፈፃፀም ክትትል ዳይሬክቶሬት
- ለተያዙና ለተወረሱ ንብረቶች አስተዳደር ዳይሬክቶሬት
- ለጥናትና ልማት ዳይሬክቶሬት
- ለሰው ሃብት ሥራ አመራርና ልማት ዳይሬክቶሬት
- ለለውጥ ትግበራ ሥራ አመራር ዳይሬክቶሬት
- ለሴቶችና ወጣቶች ጉዳይ ዳይሬክቶሬት
- ለግዥና ፋይናንስ አስተዳደር ዳይሬክቶሬት
- ለንብረት አስተዳደርና ጠቅላላ አገልግሎት ዳይሬክቶሬት
- ለክልሎች ድጋፍና ትብብር ሥራ አመራር ዳይሬክቶሬት
- ለትምህርትና ኮሙኒኬሽን ዳይሬክቶሬት
- ለሥነ-ምግባር መከታተያ ዳይሬክቶሬት
- ለውስጥ ኦዲት ዳይሬክቶሬት
- ለኢንቨስትጌሽን ኦዲት ዳይሬክቶሬት

የኢትዮጵያ ገቢዎችና ጉምሩክ ባለሥልጣን

ቅርንጫፍ ጽ/ቤቶች፡-

- ለአዲስ አበባ ቃሊቲ ጉምሩክ ቅ/ጽ/ቤት
- ለአዲስ አበባ ኤርፖርት ጉምሩክ ቅ/ጽ/ቤት
  አዲስ አበባ
- ለአዳማ ገቢ.ዎችና ጉምሩክ ቅ/ጽ/ቤት
  አዳማ
- ለሞጆ ገቢ.ዎችና ጉምሩክ ቅ/ጽ/ቤት
  ሞጆ
- ለባህርዳር ገቢ.ዎችና ጉምሩክ ቅ/ጽ/ቤት
  ባህርዳር
- ለመቀሌ ገቢ.ዎችና ጉምሩክ ቅ/ጽ/ቤት
  መቀሌ
- ለሀዋሳ ገቢ.ዎችና ጉምሩክ ቅ/ጽ/ቤት
  ሀዋሳ
- ለድሬደዋ ገቢ.ዎችና ጉምሩክ ቅ/ጽ/ቤት
  ድሬደዋ
- ለኮምቦልቻ ገቢ.ዎችና ጉምሩክ ቅ/ጽ/ቤት
  ኮምቦልቻ
- ለሚሌ ገቢ.ዎችና ጉምሩክ ቅ/ጽ/ቤት
  ሚሌ
- ለጅግጅጋ ገቢ.ዎችና ጉምሩክ ቅ/ጽ/ቤት
  ጅግጅጋ
- ለሞያሌ ገቢ.ዎችና ጉምሩክ ቅ/ጽ/ቤት
  ሞያሌ
- ለጅማ ገቢ.ዎችና ጉምሩክ ቅ/ጽ/ቤት
  ጅማ
- ለጋላፊ ገቢ.ዎችና ጉምሩክ ቅ/ጽ/ቤት
  ጋላፊ

የአስገዳጅ ታሪፍ መረጃ አሰጣጥ

መመሪያ ቁጥር 121/2009

የኢትዮጵያ ገቢዎችና ጉምሩክ ባለሥልጣን

2009 ዓ.ም

የአስገዳጅ ታሪፍ መረጃ አሰጣጥ መመሪያ ቁጥር 121/2009

አስመጪዎች ወይም ህጋዊ ወኪሎቻቸው ወደ አገር የሚያስገቧቸው ዕቃዎችን በተመለከተ በታሪፍ ደንቡ አሻሚ የሆኑ ወይም ግልፅ ያልሆኑ የታሪፍ አመዳደቦች ላይ ዕቃዉን ከመግዛታቸው አስቀድመው እርግጠኛ የሆነ የታሪፍ ምደባ መረጃ እንዲያገኙ በማድረግ ትክክለኛ የሆነ የግብይት ውሳኔ እንዲወስኑ ለማስቻል፤

በአስመጪውና በባለሥልጣኑ መካከል በዕቃዎች ታሪፍ አመዳደብ ጉዳይ ሊፈጠሩ የሚችሉ አለመግባባቶችን አስቀድሞ መፍትሄ በመስጠት ቀልጣፋና ፈጣን የጉምሩክ ሥነ-ሥርዓት የአፈፃፀም ሂደት እንዲኖር ለማስቻል፣

ዓለም አቀፍ የታሪፍ አመዳደብ ህጎች ወጥ እና ሚዛናዊ በሆነ መልኩ እንዲተገበሩ በማድረግ በአስመጪውና በባለሥልጣን መ/ቤቱ መካከል መተማመን እንዲኖር ለማስቻል፤

አስገዳጅ የታሪፍ መረጃ አሰጣጥ ሥርዓት በዓለም ጉምሩክ ድርጅት (WCO) ዘንድ ዕውቅና ያለው የጉምሩክ አሰራር በመሆኑ ይህንኑ ዓለም አቀፍ አሠራር በኢትዮጵያ እንዲተገበር በማድረግ በዚህ ረገድ የሀገራችንን የጉምሩክ አሰራር ለማሻሻል፤

የኢትዮጵያ ገቢዎችና ጉምሩክ ባለሥልጣን በአዋጅ ቁጥር 859/2006 አንቀጽ 180(2) በተሰጠው ሥልጣን መሠረት ይህንን መመሪያ አውጥቷል፡፡

ክፍል አንድ

ጠቅላላ ድንጋጌዎች

1. **አጭር ርዕስ**

ይህ መመሪያ “የአስገዳጅ ታሪፍ መረጃ አሰጣጥ መመሪያ ቁጥር 121/2009” ተብሎ ሊጠቀስ ይችላል፡፡

2. **ትርጓሜ**

የቃሉ አግባብ ሌላ ትርጉም የሚያሰጠው ካልሆነ በስተቀር በዚህ መመሪያ ውስጥ፡-

1) *"አስገዳጅ የታሪፍ መረጃ"፡-* ማለት ማንኛውም አስመጪ ዕቃውን ከመግዛቱ በፊት የታሪፍ አመዳደባቸው አሻሚ የሆኑ ወይም በታሪፍ ደንብ ውስጥ በግልጽ ያልተቀመጡ ዕቃዎች ላይ በራሱ ወይም በሕጋዊ ወኪሉ በጽሑፍ በሚቀርብ ጥያቄ መሠረት የተዋሀደ የሸቀጦች አመዳደብ ሥርዓትን መሠረት በማድረግ በባለሥልጣኑ በጽሑፍ የሚሰጥ በሕግ ፊት ተቀባይነት ያለው የዕቃዎች ታሪፍ አመዳደብ መረጃ ነው፡፡

2) *"አስመጪ" ማለት ማንኛውንም ዕቃ በየብስ ወይም በባህር ወይም በአየር ከወጪ ሀገር ወደ ኢትዮጵያ የሚያስመጣ ሰው ነው፡፡*

3) "***ማመልከቻ***"፡- ማለት በዳይሬክቶሬቱ በተዘጋጀ ቅጽ መሰረት ጥያቄ አቅራቢዉ ለባለሥልጣኑ በጽሑፍ የሚያቀርበው የአስገዳጅ ታሪፍ መረጃ ጥያቄ ነው፡፡

4) "***ጥያቄ አቅራቢ***"፡- ማለት አስገዳጅ የታሪፍ መረጃ ለባለሥልጣኑ የሚያቀርብ አስመጪ ወይም ወኪል ነው፡፡

5) "***ምላሽ መስጫ ቅጽ***""፡- ማለት በባለሥልጣኑ የአስገዳጅ የታሪፍ መረጃ ምላሽ ለመስጠት የተዘጋጀ ቅጽ ነው፡፡

6) "*አዋጅ*"፡- ማለት የጉምሩክ አዋጅ ቁጥር 859/2006 ነው፡፡

7) "*ባለሥልጣን*"፡- ማለት የኢትዮጵያ ገቢዎችና ጉምሩክ ባለሥልጣን ነው፡፡

8) "***ዳይሬክቶሬት***"፡- ማለት የዋጋ ትመና እና ታሪፍ ምደባ አሰራርና ፕሮግራም ልማት ዳይሬክቶሬት ነው፡፡

9) ሌሎች ቃላት እና/ወይም ሀረጎች በአዋጁ የተሰጣቸውን ትርጉም ይይዛሉ፡፡

3. የተፈፃሚነት ወሰን

ይህ መመሪያ በባለሥልጣኑ፣ በአስመጪዉ እና/ወይም በህጋዊ ወኪሉ እና በአስገዳጅ የታሪፍ መረጃ ጥያቄ ወደ አገር በሚገቡት ዕቃዎች ላይ ሁሉ ተፈፃሚ ይሆናል፡፡

ክፍል ሁለት

የአስገዳጅ የታሪፍ መረጃ ጥያቄ አቀራረብ ሥነ ሥርዓት

4. አስገዳጅ የታሪፍ መረጃ አቀራረብ

1) አስገዳጅ የታሪፍ መረጃ ጥያቄ ማቅረብ የሚችሉት ወደ አገር ውስጥ ዕቃ የሚያስገቡ አስመጪውች ወይም ወኪሎች ናቸው፡፡

2) በማንኛውም ገቢ ዕቃ ላይ አስገዳጅ የታሪፍ መረጃ ጥያቄ ማቅረብ ይቻላል፡፡

3) አስገዳጅ የታሪፍ መረጃ ጥያቄ አቅራቢ የጥያቄ ማቅረቢያ ቅጹን በትክክል መሙላትና ጥያቄ ከሚቀርብበት ዕቃ ጋር በአንቀጽ (6) የተገለጹ አስፈላጊ ሰነዶችን አያይዞ ማመልከቻውን ማቅረብ ይኖርበታል።

4) የዚህ አንቀጽ ንዑስ አንቀፅ (2) ድንጋጌ ቢኖርም የታሪፍ አመዳደባቸው አሻሚ ያልሆኑ ወይም በታሪፍ ደንቡ ውስጥ በግልጽ የተቀመጡ ዕቃዎች ላይ የታሪፍ መረጃ ጥያቄ ማቅረብ አይቻልም።

5. ጥያቄ የሚቀርብበት ጊዜ እና ቋንቋ

ማንኛውም የአስገዳጅ ታሪፍ መረጃ ጥያቄ አቅራቢ፤

1) የዕቃውን ግዢ ከመፈፀሙ በፊት የታሪፍ መረጃ እንዲሰጠው ጥያቄውን ለዳይሬክቶሬቱ ማቅረብ ይኖርበታል።

2) ጥያቄው በዳይሬክቶሬቱ በተዘጋጀው የማመልከቻ ቅጽ ተሞልቶ በአማርኛ ወይም በእንግሊዘኛ ቋንቋ መቅረብ ይኖርበታል።

6. የአስገዳጅ ታሪፍ መረጃ ለመጠየቅ የሚያስፈልጉ ቅድመ ሁኔታዎች

አስመጪው አስገዳጅ የታሪፍ መረጃ ጥያቄ በሚያቀርብበት ጊዜ እንደአስፈላጊነቱ፦

1) በዳይሬክቶሬቱ በተዘጋጀው ቅፅ በጥያቄ አቅራቢው ወይም በወኪሉ የተሞላ ማመልከቻ፣

2) ጥያቄውን የሚያቀርበው በውክልና ከሆነ ለወኪሉ የተሰጠ ህጋዊ የውክልና ሰነድ፣

3) የአስገዳጅ የታሪፍ መረጃ ጥያቄ የሚቀርብበት ዕቃ ዝርዝር መግለጫ (የዕቃው ትክክለኛ አሰያየም፣ ዕቃው የተሰራበት ግብዓት፣ ዓይነትና ስያሜ፣ የዕቃው አገልግሎት፣ የዕቃው አጠቃቀም መግለጫ፣ ወዘተ)።

4) አስገዳጅ የታሪፍ መረጃ ጥያቄ የቀረበበት ዕቃ ናሙና፣

5) የዕቃውን ምንነት የሚያብራሩ የካታሎግ፣ የፎቶግራፍ፣ የቪዲዮና መስል መረጃዎች፣

6) በጥያቄ አቅራቢው ዕይታ ዕቃው የሚመደብበት የታሪፍ ቁጥር ከታሪፍ አመዳደብ ሕጎች እና አሠራር አኳያ በተደረገ ሙያዊ ጥናት መሰረት ተለይቶ መቅረብ አለበት።

ክፍል ሶስት

ማመልከቻ ስለመመርመር እና ውሳኔ ስለመስጠት

7. ማመልከቻን ስለመመርመር

1) ዳይሬክቶሬቱ በቀረበው አስገዳጅ የታሪፍ መረጃ ጥያቄ መሠረት በዚህ መመሪያ አንቀጽ 6 የተዘረዘሩት ቅድመ ሁኔታዎች መሟላታቸውን በማረጋገጥ የታሪፍ ምደባ ጥናት በማድረግ ጉዳዩን ይመረምራል፡፡
2) የዚህ አንቀጽ ንዑስ አንቀጽ 1 ድንጋጌ ቢኖርም ዳይሬክቶሬቱ በዚህ መመሪያ አንቀጽ 6 በተዘረዘሩት ቅድመ ሁኔታዎች አማካኝነት በጥያቄ አቅራቢው የቀረበውን ሰነድና መረጃ በመመርመር የቀረበው ሰነድና መረጃ የታሪፍ መረጃ ውሳኔ ለመስጠት በቂ ያልሆነ እንደሆነ ተጨማሪ መረጃ እንዲያቀርብ ጥያቄ አቅራቢውን ይጠይቃል፡፡

8. ተጨማሪ መረጃን ስለማስቀረብ

1) ዳይሬክቶሬቱ በዚህ መመሪያ አንቀጽ 6 በተዘረዘሩት ቅድመ ሁኔታዎች አማካኝነት በጥያቄ አቅራቢው የቀረበውን ሰነድና መረጃ በመመርመር የቀረበው ሰነድና መረጃ የታሪፍ መረጃ ውሳኔ ለመስጠት በቂ አለመሆኑን ካመነ አስፈላጊ የሆነውን ተጨማሪ መረጃ እንዲያሟላ ለጥያቄ አቅራቢው በአድራሻው በተፃፈ ደብዳቤ ይጠይቃል፡፡
2) ዳይሬክቶሬቱ አስገዳጅ የታሪፍ መረጃ ውሳኔ ለመስጠት የላብራቶሪ ፍተሻ እና/ወይም ከባለሥልጣኑ መስሪያ ቤት ውጪ የባለሙያ ማብራሪያ መረጃ ሲያስፈልግ ከሚመለከተው አካል ይጠይቃል፡፡
3) ጥያቄ አቅራቢው ከዳይሬክቶሬቱ እንዲያቀርብ የተጠየቀውን ተጨማሪ መረጃ ጥያቄው ከደረሰው ቀን ጀምሮ ባሉት ተከታታይ አስራ አምስት የስራ ቀናት ውስጥ ለዳይሬክቶሬቱ ማቅረብ ይኖርበታል፡፡

9. ስለ ተያያዥ ወጭዎች ክፍያ

ባለስልጣኑ የላብራቶሪ ምርመራ ወይም ከባለሥልጣኑ ወጪ የሆነ የባለሙያ አስተያየት ለሚያስፈልጋቸው ዕቃዎች ወይም በጥያቄ አቅራቢው የቀረቡለትን ናሙናዎች ለመመለስ የሚወጡ ወጭዎችን ጥያቄ አቅራቢው ይሸፍናል፡፡

10. አስገዳጅ የታሪፍ መረጃ ውሳኔ ስለመስጠት

1) ዳይሬክቶሬቱ ለቀረበው የአስገዳጅ የታሪፍ መረጃ ጥያቄ አስፈላጊውን ጥናት ካደረገ በኋላ ጥያቄው ከቀረበለት ቀን አንስቶ በሚቆጠሩ 30 የሥራ ቀናት ውስጥ የተዋሀደ የሸቀጦች አመዳደብ ሥርዓትን መሠረት በማድረግ የደረሰበትን ውሳኔ አስገዳጅ የታሪፍ መረጃ ምላሽ መስጫ ቅጽን በመጠቀም ለጠያቂው ይልካል፡፡

2) ዳይሬክቶሬቱ በዚሁ አንቀጽ ንዑስ አንቀጽ (1) በተቀመጠው የጊዜ ገደብ ውስጥ የመረጃ ቴክኖሎጂን በመጠቀም ወይም በደብዳቤ አማካኝነት በስራ ላይ የሚውለውን አስገዳጅ የታሪፍ መረጃ ወጥ በሆነ መንገድ ሌሎች አስመጪዎች እንዲጠቀሙበት ለሁሉም የጉምሩክ ቅርንጫፍ ጽ/ቤቶች ያሳውቃል፡፡

3) የሚመለከተው የጉምሩክ ቅርንጫፍ ጽ/ቤት ጥያቄ አቅራቢው ከዳይሬክቶሬቱ የተሰጠውን አስገዳጅ የታሪፍ መረጃ ዋናውን እና ቅጂውን ከዲክላራሲዮን ጋር ሲያቀርብ በዚህ አንቀጽ ንዑስ አንቀጽ (2) ከተላከው ጋር በማመሳከር ያስተናግዳል፡፡

4) የዳይሬክቶሬቱ ዳይሬክተር በሚከተሉት ሁኔታዎች ምክንያት የአስገዳጅ የታሪፍ መረጃ ውሳኔ የሚያሳውቅበትን ጊዜ ለተጨማሪ ሰላሳ የስራ ቀናት ያራዝማል፡፡

(ሀ) ከቀርቡለት መረጃዎች በመነሳት በዚህ አንቀጽ ንዑስ አንቀጽ (1) በተቀመጠው የጊዜ ገደብ ውስጥ የታሪፍ አመዳደቡን ለመለየት ካልቻለና ተጨማሪ ጊዜ የሚያስፈልገው ከሆነ፤

(ለ) ጥያቄ አቅራቢው የተጠየቀውን ተጨማሪ መረጃ በአንቀጽ 8 ንዑስ አንቀጽ (3) በተቀመጠው የጊዜ ገደብ ውስጥ ማቅረብ ካልቻለ፤

(ሐ) የላብራቶሪ ውጤት እና የባለሙያ ማብራሪያ መረጃዎች ከዘገዩ ወይም ዳይሬክቶሬቱ ውሳኔ ከሚሰጥበት የጊዜ ገደብ የሚበልጥ ጊዜ የሚወስዱ መሆናቸው ከተረጋገጠ፤

5) የዚህ አንቀጽ ንዑስ አንቀጽ 4 ድንጋጌ ቢኖርም ዳይሬክቶሬቱ በተመለከተው ጊዜ ውስጥ መረጃው ካልቀረበለት የቀረቡለትን መረጃዎች መሠረት በማድረግ ውሳኔ ለመስጠት የሚያስችለው ሁኔታ ካለ ውሳኔ ይሰጣል፡፡

11. የውሳኔው ተፈጻሚነት

1) ባለሥልጣኑ በሚሰጠው አስገዳጅ የታሪፍ መረጃ የሚገደደው መረጃው ከተሰጠበት ዕለት አንስቶ በሚቆጠር ሶስት አመት ጊዜ ውስጥ ብቻ ይሆናል፡፡

2) በሥራ ላይ እንዲውል የተደረገ አስገዳጅ የታሪፍ መረጃ በጊዜ ገደቡ ውስጥ ተፈጻሚ የሚሆነው በባለሥልጣኑ እና በጥያቄ አቅራቢው ላይ ነው፡፡

3) የዚህ አንቀጽ ንዑስ አንቀጽ (2) ቢኖርም ባለሥልጣኑ በሰጠው አስገዳጅ የታሪፍ መረጃ ባለስልጣኑ ሳይገደድበት ሌሎች አስመጪዎች ሊጠቀሙበት ይችላሉ፡፡

4) በዚህ አንቀጽ ንዑስ አንቀጽ (1) እና (2) የተደነገገው ቢኖርም የአስገዳጅ ታሪፍ መረጃው በስህተት የተሰጠ መሆኑን ዳይሬክቶሬቱ ካረጋገጠ እና ይህም የሆነው መረጃውን መሠረት በማድረግ ጥያቄ አቅራቢው ዕቃ ከመግዛቱ በፊት መሆኑ ከታወቀ ባለሥልጣኑ አስገዳጅ የታሪፍ መረጃውን በመሠረዝ ለጥያቄ አቅራቢው የተሠረዘ መሆኑን ማሳወቅ አለበት፡፡

5) አስገዳጅ የታሪፍ መረጃ የተሰጠበት ዕቃ የመረጃው አስገዳጅነት ፀንቶ የሚቆይበት የጊዜ ገደብ እስካላበቃ ወይም እስካልተሰረዘ ድረስ የዕቃው ታሪፍ የሚመደበው በአስገዳጅ ታሪፍ መረጃው መሰረት ይሆናል፡፡

6) የዚህ አንቀጽ ንዑስ አንቀጽ (1) ድንጋጌ ቢኖርም ጥያቄ አቅራቢው በአገኘው አስገዳጅ የታሪፍ መረጃ በአንድ ዓመት ጊዜ ውስጥ ዕቃውን ወደ ሀገር ውስጥ ካላስገባ የተሰጠው አስገዳጅ የታሪፍ መረጃ ባለሥልጣኑን አያስገድድም፡፡

ክፍል አራት

አስገዳጅ የታሪፍ መረጃ የማይሰጥባቸው ወይም የተሰጠ መረጃ አስገዳጅነቱን የሚያጣባቸው ሁኔታዎች

12. በገቢ ዕቃዎች ላይ አስገዳጅ የታሪፍ መረጃ የማይሰጥባቸው ሁኔታዎች

1) በሚከተሉት ሁኔታዎች አስገዳጅ የታሪፍ መረጃ አይሰጥም፡፡

(ሀ) በአንቀጽ 6 የተዘረዘሩት ቅድመ ሁኔታዎች ሳይሟሉ ሲቀሩ፣

(ለ) ዕቃው ያልተመረተ ወይም ወደ ፊት ይመረታል ተብሎ የሚገመት በመሆኑ የታሪፍ አመዳደቡን መለየት ያልተቻለ እንደሆነ፣

(ሐ) የታሪፍ መረጃ ጥያቄ የቀረበበት ዕቃ በሕግ መሠረት ወደ አገር እንዳይገባ የተከለከለ ከሆነ፤

(መ) የዕቃዉ ታሪፍ አመዳደብ በታሪፍ መጽሀፉ ውስጥ በግልጽ የተቀመጠ እና የማያሻማ መሆኑ በዳይሬክቶሬቱ ከታመነበት፤

2) ዳይሬክቶሬቱ በዚህ አንቀጽ ንዑስ አንቀጽ (1) መሰረት አስገዳጅ የታሪፍ መረጃ የማይሰጥበትን ምክንያት ጥያቄው ከቀረበለት ጊዜ አንስቶ በአምስት ተከታታይ የስራ ቀናት ውስጥ ለጥያቄ አቅርቢው በጽሁፍ ምላሽ መስጠት አለበት፡፡

13. ለአስመጪው የተሰጠ አስገዳጅ የታሪፍ መረጃ አስገዳጅነቱን የሚያጣባቸው ሁኔታዎች

ከዚህ በታች በተዘረዘሩት ሁኔታዎች የተሰጠ መረጃ አስገዳጅነቱን ያጣል፡፡

1) ጥያቄ አቅራቢው ጥያቄውን ያቀረበው ዕቃዉ ከተገዛ በኋላ ከሆነ፤
2) ዕቃው የተሰራበት ማቴሪያል እና ማንኛውም ሌላ አስፈላጊ መግለጫ በማመልከቻዉ ከቀረበው ጋር የተለያየ ሆኖ ከተገኘ፤
3) በዚህ መመሪያ አንቀጽ 11 ንዑስ አንቀጽ (1) የተቀመጠው የሶስት ዓመት የጊዜ ገደብ የተጠናቀቀ ከሆነ ወይም አስገዳጅ የታሪፍ መረጃው ከተሰጠበት ቀን ጀምሮ ባለው አንድ ዓመት ጊዜ ውስጥ ዕቃው ወደ አገር ውስጥ ካልገባ፤
4) ጥያቄ አቅራቢው አስገዳጅ የታሪፍ መረጃውን ያገኘው በተጭበረበሩ ሀሰተኛ ሰነዶች ወይም በህገ ወጥ መንገድ ከሆነ፤
5) በህጎች መለወጥ ምክንያት አስገዳጅ የታሪፍ መረጃው አዲስ ከወጡት አዋጆች፣ ደንቦች እና መመሪያዎች ጋር የሚቃረን ከሆነ፤
6) ጥያቄ አቅራቢው አስገዳጅ የታሪፍ መረጃውን ያገኘው አስገዳጅ የታሪፍ መረጃ ለመስጠት ሥልጣን ከሌለው አካል ከሆነ፤
7) አስገዳጅ የታሪፍ መረጃው ከተሻረ ወይም ከተሰረዘ እና መሻሩ ወይም መሰረዙ አስገዳጅ የታሪፍ መረጃ ለተሰጠው ጥያቄ አቅራቢ የተገለጸ ከሆነ፤
8) ለዚህ መመሪያ አፈፃጸም በዚህ አንቀጽ ንዑስ አንቀጽ (1) (2) (3) (4) (5) (6) እንዲሁም አንቀጽ 11 ንዑስ ቁጥር (4) የተደነገጉት ለአስመጪው የተሰጠውን አስገዳጅ የታሪፍ መረጃ ለመሰረዝ ምክንያቶች ይሆናሉ፡፡

ክፍል አምስት

የቅሬታ አቀራረብ ሥነ ሥርዓት

14. በአስገዳጅ የታሪፍ መረጃ ላይ ስለሚኖር የቅሬታ አቀራረብ ሥነ ሥርዓት

1) ጥያቄ አቅራቢው ከዳይሬክቶሬቱ በተሰጠው የአስገዳጅ ታሪፍ መረጃ ውሳኔ ላይ ቅሬታ ካለው ውሳኔው በደረሰው በአስር የሥራ ቀናት ውስጥ ቅሬታውን ለዳይሬክቶሬቱ ዳይሬክተር ያቀርባል፡፡
2) የዚህ አንቀጽ ንዑስ አንቀጽ (1) ድንጋጌ ቢኖርም ጥያቄ አቅራቢው በተቀመጠው የአስር ቀን የጊዜ ገደብ ቅሬታውን ያላቀረበው በበቂ ምክንያት መሆኑን የዳይሬክቶሬቱ ዳይሬክተር ካመነበት ለቅሬታ ማቅረቢያ ሶስት ተጨማሪ የሥራ ቀናት ሊፈቅድለት ይችላል፡፡
3) ዳይሬክተሩ ከጥያቄ አቅርቢው የቀረበለትን ቅሬታ ከመረመረ በኊላ በአስር የስራ ቀናት ውስጥ የመጨረሻውን ውሳኔ ይሰጣል፡፡
4) በዚህ አንቀጽ ንዑስ አንቀጽ (3) ጥያቄ አቅራቢው ዳይሬክተሩ በሰጠው ውሳኔ ቅሬታ ካለው ቅሬታውን ለጉምሩክ ፕሮግራም ልማትና ድጋፍ ዘርፍ ያቀርባል፡፡
5) ጥያቄ አቅራቢው በጉምሩክ ፕሮግራም ልማትና ድጋፍ ዘርፍ በተሰጠው ውሳኔ ቅር ከተሰኘ ቅሬታውን ለመደበኛ ፍርድ ቤት ማቅረብ ይችላል፡፡
6) ቅሬታ ያልቀረበበት አስገዳጅ የታሪፍ መረጃ ከተሰጠበት ዕለት ጀምሮ ተፈጻሚነት ይኖረዋል፡፡

ክፍል ስድስት

ልዩልዩ ድንጋጌዎች

15. መረጃን ስለማሳወቅ

ዳይሬክቶሬቱ ጥያቄ አቅራቢዉ የሰጠውን መረጃ እና ሌሎች አባሪ ሰነዶች ባለው የመረጃ አስተዳደር ሥርዓት አደራጅቶ ይይዛል፤ ጥያቄ አቅራቢው በሚስጥር እንዲያዝለት ከሚጠይቃቸው መረጃዎች በስተቀር ዳይሬክቶሬቱ በአስገዳጅ ታሪፍ የሰጣቸውን መረጃዎች በድረ ገጽ ይፋ ያደርጋል፡፡

16. ሪፖርት ስለማቅረብ

ዳይሬክቶሬቱ በዚህ መመሪያ መሠረት የተስተናገዱ እና ውሳኔ ያገኙ ጉዳዮችን መዝገብ ያደራጃል፤ በየወሩም ለኢንተለጀንስ ፣ ለታክስ ህግ ተገዢነት እና ስጋት ሥራ አመራር፣ ለድህረ ዕቃ አወጣጥ ኦዲት ፕሮግራም ልማትና ድጋፍ እና ለትምህርት እና ኮሚኒኬሽን ዳይሬክቶሬቶች ሪፖርት ይልካል፡፡

17. ቅጾችን ስለማዘጋጀት

ዳይሬክቶሬቱ ለዚህ መመሪያ አፈፃፀም የሚያገለግሉ ቅጾችን ያዘጋጃል፤ እንደአስፈላጊነቱ የተዘጋጁትን ያሻሽላል፡፡

18. መመሪያው ተፈፃሚ የሚሆንበት ጊዜ

ይህ መመሪያ በባለሥልጣኑ ዋና ዳይሬክተር ተፈርሞ ከወጣበት ዕለት ጀምሮ ተፈፃሚ ይሆናል፡፡

አዲስ አበባ ---------------ቀን 2009 ዓ.ም

ከበደ ጫኔ

የኢትዮጵያ ገቢዎችናጉምሩክ ባለስልጣን
ዋና ዳይሬክተር