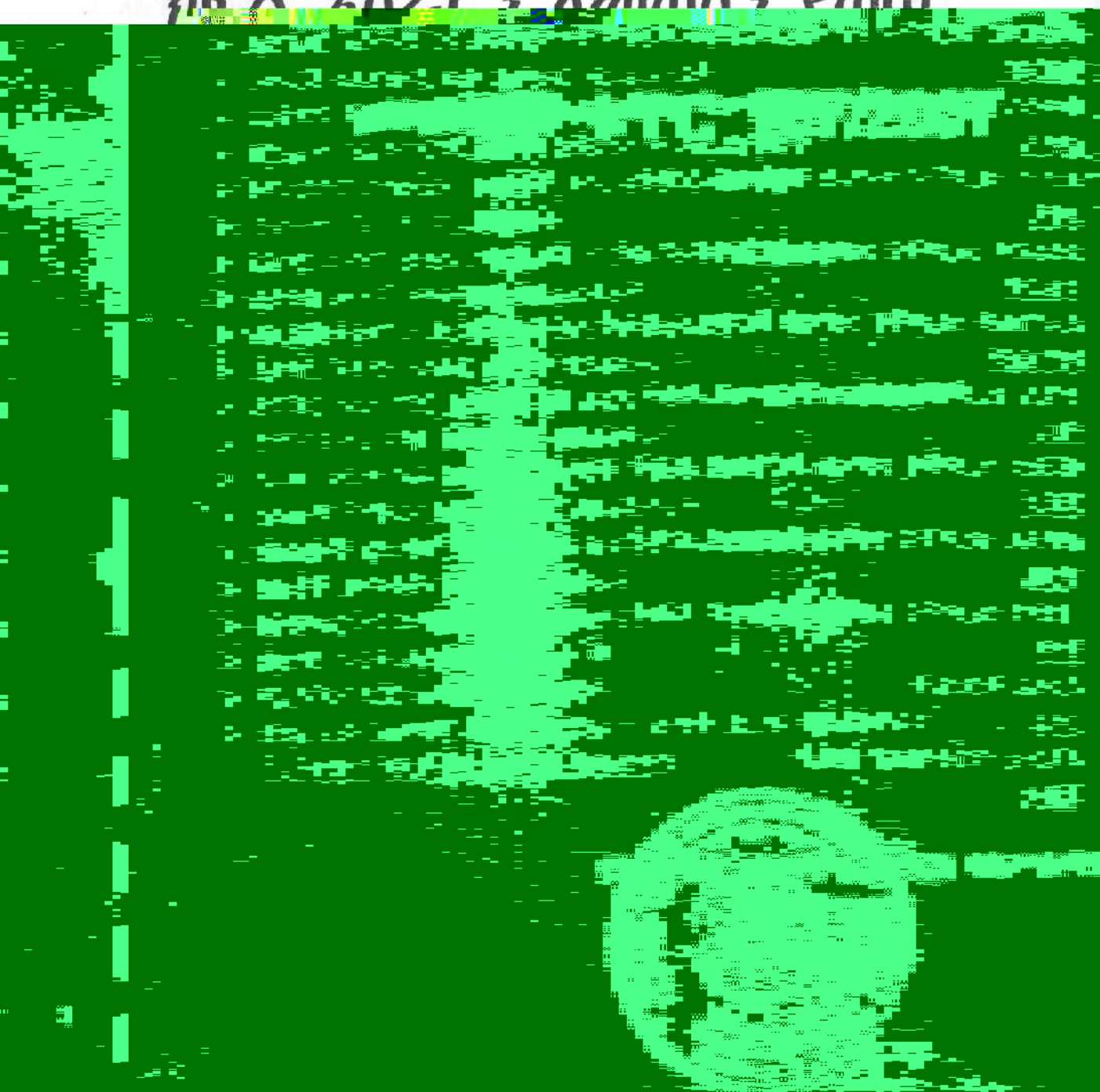
የጉምሩክ ጉዳዮች አቤቱታ አጣሪ የስራ

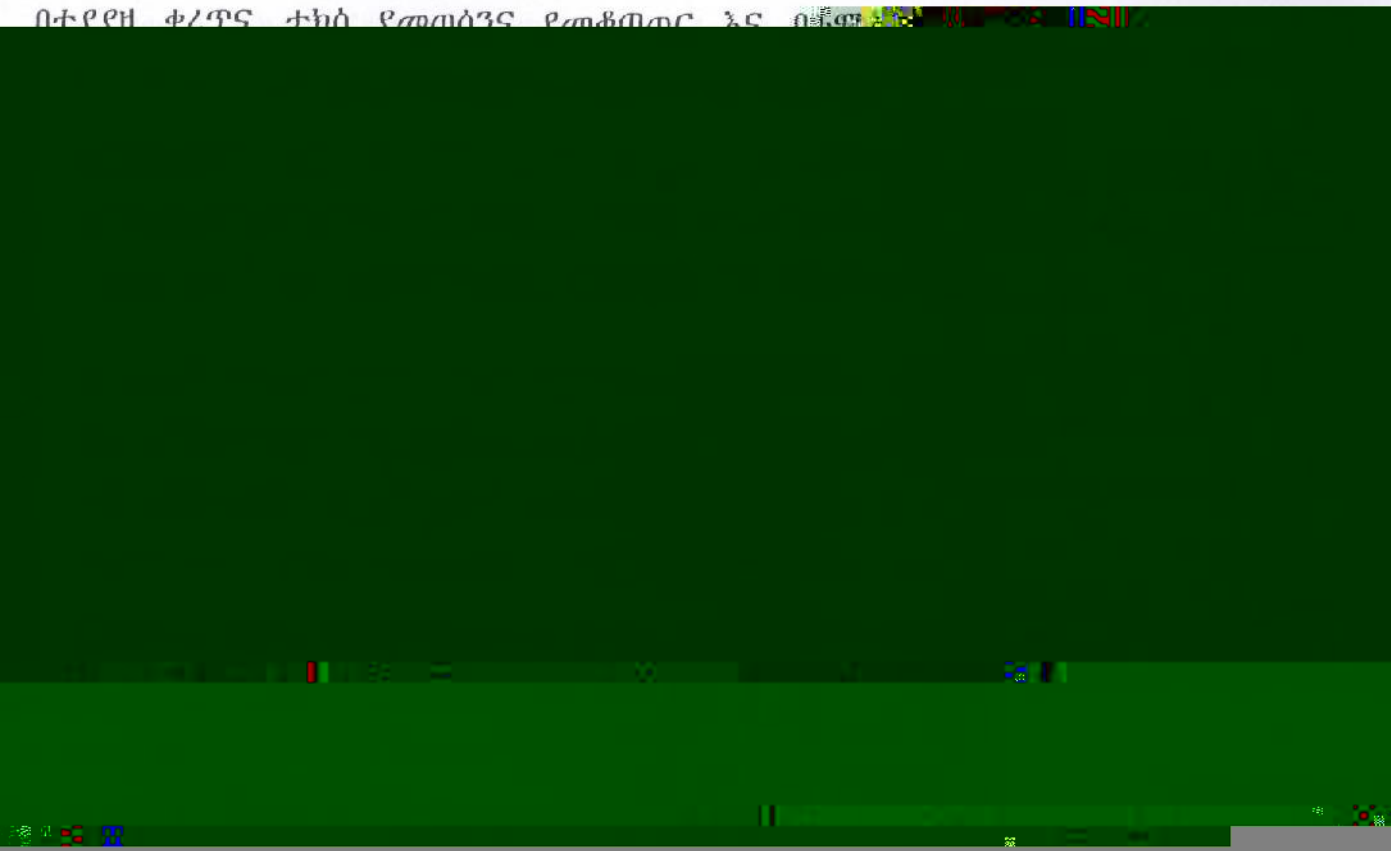
ክፍል አሰራርን ለመወሰን የወጣ



የጉምሩክ ጉዳዮች አቤቱታ አጣሪ የስራ ክፍል አሰራርን ለመወሰን የወጣ መመሪያ ቁጥር

107/2007

ባለስልጣኑ በጉምሩክ ህግና በሌሎች ህጎች በተሰጠው ስልጣን መሰረት ከወጪና ገቢ ዕቃዎች ጋር



3/ አንድ የጉምሩክ ስነ ስርዓት ዕውቀት ያለው ባለሙያ እና

4/ አግባበብነት ካላቸው ሌሎች የስራ ሂደቶች የሚመደብ አንድ ባለሙያ አባላት ይኖሩታል።

5/ የአባላቱ አመዳደብ የሴቶችን ተሳትፎ ያረጋገጠ መሆን ይኖርበታል።

7. <u>የክፍሉ አመዳደብና የስራ ዘመን</u>

1/ የክፍሉ አባላት በዋና መ/ቤት ደረጃ በዋና ዳይሬክተሩ እና በቅ/ጽ/ቤቶት ደረጃ በሥራ አስኪያጁ አቅራቢነት በቅ/ጽ/ቤቱ ማኔጅመንት ይመደባሉ።

2/ ዋና ዳይሬክተሩ ወይም ሥራ አስኪያጁ በቂ ምክንያት ሲኖረው የክፍሉን አባል ወይም አባላት በማናቸውም ጊዜ ከአባልነት አንስቶ በሌላ መተካት ይችላል።

3/ ከክፍሉ የተነሳ ባለሙያ ወይም ሠራተኛ በሌላ የሥራ ቦታ ላይ ሊመደብ ይችላል።

4/ የክፍሉ አባላት የስራ ዘመን ሁለት ዓመት ሲሆን እንደአስፈላጊነቱ ለአንድ አመት ብቻ ሊራዘም ይችላል።

5/ በዚህ አንቀጽ ንዑስ አንቀጽ 4 የተደነገገው እንደተጠበቀ ሆኖ በዚህ መመሪያ አንቀጽ 4/1/ሀ እና ለ የተገለጹት ሰራተኞች በክፍሉ ለ2 አመት የማገልገል ግዴታ አለባቸው።

6/ በክፍሉ የተመደበ ሰራተኛ ከአቅም በላይ በሆነ ምክንያት በስራ ቦታ በማይገኝበት ጊዜ ዋና ዳይሬክተሩ ወይም ስራ አስኪያጁ በጊዜያዊነት ሌላ ባለሙያ ሊመደብ ይችላል።

<u>ክፍል ሦስት</u>

<u>የክፍሉ ስልጣን ተግባርና ኃላፊነት</u>

8. <u>የክፍሉ ስልጣን</u>

ክፍሉ የሚመረምራቸውን ጉዳዮች በተመለከተ፡-

1/ አስፈላጊ የሆኑ ሰነዶችና ማስረጃዎችን አስቀርቦ የማየት ወይም እንዲቀርቡለት የማዘዝ ወይም በቦታ በመገኘት የማየት፣

2/ ምስክሮችንና ባለሙያዎችን የመጥራትና የመጠየቅ ወይም ማብራሪያ እንዲያቀርቡ የማዘዝ፣

3/ ቅሬታ በቀረበባቸው ጉዳዮች ላይ ህገ-ወጥ ወይም የሀሰት መረጃዎች ቀርበው ከሆነ አቤቱታውን አቋርጦ ለሚመለከተው የህግ ማስከበር ክፍል ያሳውቃል፣

4/ አቤቱታ አቅራቢው ቀርቦ እንዲያስረዳ [illegible]

2/ የክፍሉ አባላት የክፍሉ ስራ በአግባቡ መከናወኑን የማረጋገጥ ኃላፊነት አለባቸው፣

3/ ክፍሉ በዚህ መመሪያና በሌሎች ሕጎች የተወሰኑት የጊዜና፣ የዋስትና ሁኔታዎች መሟላታቸውን የማረጋገጥ ኃላፊነት አለበት፣

4/ በክፍሉ የተሠጡ ውሣኔዎች ወይም የውሣኔ ሃሳቦችን አደራጅቶ ያስቀምጣል፣ ለሚመለከታቸው አካላት ያሰራጫል፡፡

5/ በአንድ ጊዜ ከአንድ በላይ ለሆኑ የክፍሉ መሪና ባለሙያዎች የስራ ፍቃድ ሊሰጥ አይችልም፡፡

11. <u>የአቤቱታ አጣሪ ክፍል ምልዓተ ጉባዔ</u>

በእያንዳንዱ የስብሰባ ጊዜ ከቡድኑ አባላት ሁለት ሦስተኛው ከተገኙ ምልአተ ጉባኤ ይሆናል፡፡

12. <u>የክፍሉ መሪ ተግባርና ኃላፊነት</u>

1/ ክፍሉን ይመራል፣ ያስተባብራል፣

2/ በክፍሉ የሚወጡትን የትዕዛዝ፣ የውሳኔ ሀሳብ ወይም ውሳኔን የሚመለከቱ ደብዳቤዎችን ይፈርማል፣

3/ መጥሪያ እንዲደርስና ማስረጃ እንዲቀርብ ትዕዛዝ ይሰጣል፣

4/ ለክፍሉ ስራ አስፈላጊ የሆኑ የማቴሪያልና የሰው ኃይል እንዲሟላ ያደርጋል፣

5/ የክፍሉን ዕቅዶች ያዘጋጃል አፈፃፀማቸውን ይከታተላል፣

6/ ስለክፍሉ የስራ አፈጻጸም በየወቅቱ እና እንደአስፈላጊነቱም በተጠየቀ ጊዜ ሪፖርት ያቀርባል፣

7/ የዋና መ/ቤት ክፍል በአዋጁ አንቀጽ 153 /2/ /ለ/ እና /ሐ/ መሠረት የውሳኔ ሀሳብ ለሚመለከተው አካል በተቻለ ፍጥነት እንዲደርስ ክትትል ያደርጋል፣

8/ ውሳኔው ለቅሬታ አቅራቢውና ቅሬታው ለተነሳበት ቅ/ጽ/ቤት ወይም የስራ ሂደት እንዲሁም ለሚመለከታቸው አካላት መድረሱን ያረጋግጣል፡፡

9/ የክፍሉ አባላት የስራ ዘመን ሲጠናቀቅ ወይም በማናቸውም ምክንያት የክፍሉ ባለሙያዎች ወደ ሌላ ቡድን ቢዘዋወሩ ወይም ከባለሥልጣኑ ቢለቁ አዲስ ተተኪዎችን ለመመደብ እና ለርክክብ ዝግጅት እንዲደረግ ለሚመለከተው የበላይ ሃላፊ ያሳውቃል፣ ይከታተላል፣

10/ በስራ ላይ በማይገኝበት ጊዜ የክፍሉን ሰብሳቢ ካሉት ከክፍሉ ባለሙያዎች ይወክላል፣

11/ በደንበኞች አቤቱታ ላይ የሚሰጡ ውሣኔዎችን በማደራጀት ልምድ ቀምሮ ያሰራጫል፣

12/ የክፍሉን የስራ ሃላፊነቶች በክፍሉ አባላት መካከል ያከፋፍላል፣

13/ ሌሎች የተቋሙ የስራ መሪዎች የሚፈፅሙትን ሥራ ሁሉ ያከናውናል።

13. <u>የክፍሉ መዝገብ አደራጅ ተግባርና ኃላፊነት</u>

1/ የአቤቱታ ወይም የይግባኝ ማመልከቻ መረጃዎች መሟላታቸውን አረጋግጦ በመዝገብ ቤት ገቢ እንዲሆን ትዕዛዝ ይሰጣል፣ በመዝገብ ቤት ገቢ ሲሆን መዝግቦ ይቀበላል፣

[illegible] ይህ መመሪያ አንቀጽ 12/3 መሰረት የክፍሉ ሃላፊ የሰጠውን ትዕዛዝ ወጪ ያደርጋል፣

[illegible]ታተላል፣

[illegible]አቤቱታ አቅራቢው በዚህ መመሪያ አንቀጽ 21 መሠረት ቀጠሮ ይሰጣል፣

[illegible]አቤቱታ አቅራቢዎችን መዝገብ ያደራጃል፣

[illegible]ክፍሉ መሪ የተፈረመን ውሳኔ ለአቤቱታ አቅራቢው እንዲደርስ ያደርጋል፣ ይከታተላል፣

[illegible]ክፍሉ መሪ የተፈረመን ውሳኔ ይዘት ለአቤቱታ አቅራቢው በአካል ውሳኔውን በፅሁፍ [illegible]ሰጠት ውጪ በሌላ በማንኛውም መንገድ ማሣወቅ አይችልም፣

[illegible]ውሳኔው ግልባጭ ለሚመለከታቸው አካላት ወዲያውኑ እንዲደርሳቸው ያደርጋል፣

[illegible]ንደአስፈላጊነቱ በክፍሉ መሪ የሚሰጡ ሌሎች ስራዎችን ያከናውናል።

<u>ክፍል አራት</u>

<u>የአቤቱታ አቅራቢ ግዴታዎች እና የአቤቱታ አቀራረብ ሥርኣት</u>

[illegible]<u>ታ ስለማቅረብ</u>

[illegible]ውም ሰው በአዋጁ አንቀፅ 153 ንዑስ አንቀፅ 1 እና 2 ላይ በተዘረዘሩት የጉምሩክ [illegible]ች በተሰጠ [illegible] ውሳኔዎች ላይ ቅሬታ ከላጩ እና በዚህ መመሪያ አንቀጽ 15

14. <u>አቤ[illegible]</u>

ማንነ[illegible]

ጉዳዮ[illegible]

ውሣኔ በፅሑፍ በተሰጠው በ15 የሥራ ቀናት ውስጥ አቤቱታውን ለክፍሉ ማቅረብ አለበት፡፡

2/ አቤቱታ አቅራቢው ቅሬታው በአስተዳደራዊ ውሳኔ ላይ ሆኖ ቅሬታ ያቀረበበት ዕቃ እንዲለቀቅለት በፊለገ ጊዜ አካራካሪ የሆነውን ቀረጥና ታክስ መጠን የሚያክል ዋስትና ለማስያዙ ማረጋገጫ ሲያቀርብ አቤቱታውን ለክፍሉ ማቅረብ ይችላል፡፡

3/ በዚህ አንቀጽ ንዑስ አንቀጽ 2 መሰረት የሚቀርበው ዋስትና ጥሬ ገንዘብ ወይም የባንክ ጋራንቲ ይሆናል፡፡

4/ በዚህ አንቀጽ ንዑስ አንቀጽ 3 የተደነገገው ቢኖርም አምራቾችና ላኪዎች በሚያቀርቡት አቤቱታ ወይም በድህረ እቃ አወጣጥ አዲት ጋር በተያያዘ በሚቀርብ አቤቱታ የኢንሹራንስ ዋስትና እንዲቀርብ ይፈቀዳል፡፡

5/ ማንኛውም አቤቱታ መቅረብ የሚገባው ቅሬታ የቀረበበት የስራ ክፍል ባለ የስራ ሂደት ሃላፊ ወይም ተወካይ በተሰጠ የመጨረሻ ውሳኔ ላይ ነው፡፡

6/ በዚህ አንቀጽ ንዑስ አንቀጽ 5 የተደነገገው ቢኖርም በአዋጁ አንቀጽ 153/2/ለ መሰረት የሚቀርብ አቤቱታ በስራ አስኪያጅ በተሰጠ የመጨረሻ ውሳኔ ላይ ነው፡፡

16. <u>የአቤቱታ ማመልከቻ ይዘት</u>

1/ አቤቱታው በጹሁፍ ሆኖ በግልጽ የቅሬታውን ፍሬ ነገር እና ምክንያቶች፣

2/ የአቤቱታ አቅራቢው ስም/አድራሻ፣ ቀን፣ አቤቱታ የቀረበበት ጉዳይ ዲክላራሲዮን ካለውቁጥሩን፣ ውሳኔው በቅ/ጽ/ቤት የተሰጠበትን ቀን እና የውሳኔ ሰጪው ስራ ሂደት ስም ማካተት አለበት፣

3/ የቀረበውን ቅሬታ የሚያስረዱ አገባብ ያላቸውን የሰነድ ማስረጃዎች እንዲሁም ዋስትና ለመፈጸሙ የሚያስረዱ ማስረጃዎች ከመመላከቻው ጋር በአባሪነት መቅረብ

ሐ) እቃው ተሰርቶ ያላለቀለት ከሆነ ከመቶኛ የሚቀረው ስንት እንደሆነ
የሚገልጽ፤

መ) የታሪፉን አስራካሪነት በተመለከተ የታሪፍ አንቀጾቹን ልዩነት የሚያብራራ፤

ሠ) የታሪፍ አንቀጽ ቁጥር እና ደንቦቹን የሚገልጽ፤

20. <u>የጊዜ ገደብ</u>

1/ የቅ/ጽ/ቤት ክፍል ወይም የዋና መ/ቤት ክፍል ውሳኔ፡-

ሀ) የቅ/ጽ/ቤት ክፍሉ ወይም የዋና መ/ቤት ክፍል በተገልጋዮች ለሚቀርብ አቤቱታ በ30 የስራ ቀናት ውስጥ ውሳኔ መስጠት አለበት።

ለ) የዚህ አንቀጽ ንዑስ አንቀጽ /1/ /ሀ/ ቢኖርም የቅ/ጽ/ቤት ክፍል ወይም የዋና መ/ቤት ክፍል ተገልጋዮች በቀረበው አቤቱታ ላይ የሚያጣራቸው ጉዳዮች ሲኖሩት የሚፈለጉት መረጃዎች ከተሟሉበት ጊዜ ጀምሮ በ10 የስራ ቀናት ውስጥ ውሳኔ መስጠት አለበት።

ሐ) የዚህ አንቀጽ ንዑስ አንቀጽ /1/ /ለ/ ቢኖርም የቅ/ጽ/ቤት ክፍል ወይም የዋና መ/ቤት ክፍል ተገልጋዮች በቀረበው አቤቱታ ላይ የሚያጣራቸው ጉዳዮች ኖሮውት የሚፈለጉት መረጃዎች እስከ 2 ወር ካልተሟላ ባሉት መረጃዎች መሠረት በ10 የስራ ቀናት ውስጥ ውሳኔ መስጠት አለበት።

መ) የቅ/ጽ/ቤት ክፍል ወይም የዋና መ/ቤት ክፍል በተገልጋዮች በቀረበው አቤቱታ ላይ የሰጠውን ውሳኔ ለአቤቱታ አቅራቢው በሦስት የስራ ቀናት ውስጥ ማሳወቅ አለበት።

2/ የዋና መ/ቤት ክፍል ውሳኔ ሃሳብ፡-

ሀ) የዋና መ/ቤት ክፍል በተገልጋዮች ለሚቀርብ አቤቱታ ለዋና ዳይሬክተሩ ወይም ዋና ዳይሬክተሩ ለሚወክለው ሃላፊ በ30 የስራ ቀናት ውስጥ የውሳኔ ሃሳብ መስጠት አለበት።

ለ) የዚህ አንቀጽ ንዑስ አንቀጽ /1/ /ሀ/ ቢኖርም የዋና መ/ቤት ክፍል በተገልጋዮች በቀረበው

3/ የአቤታ አጣሪው ክፍል በዚህ አንቀጽ ንዑስ አንቀጽ /1/ እና /2/ ስር በተዘረዘሩት ጊዜ