



جمهوری اسلامی افغانستان  
وزارت مالیه

Islamic Republic of Afghanistan  
Ministry of Finance  
Customs Department  
ریاست عمومی گمرکات  
ریاست حمایت و انکشاف  
آمریت تقنین

د افغانستان اسلامي جمهوریت  
د مالی وزارت

۱۹۸۸-۵۵۲  
۹۶-۱-۱۵

شماره :

مورخ :

موضوع: در مورد ارسال طرز العمل توزیع، مسدود شدن و تعلیق یوزر در سیستم اسیکودا

به ریاست محترم گمرک کابل،

طرز العمل توزیع، مسدود شدن و تعلیق یوزر در سیستم اسیکودا در روشنایی جز 3 بند 10 ماده 11، ماده 14، ماده 17 و ماده 19 قانون گمرکات به داخل چهار فصل و (15) ماده ترتیب گردیده است. اینک ضم مکتوب هذا طرز العمل متذکره توام با یک ورق ضمیمه (فورم P1) که جمعاً (12) ورق میباشد بعد از مهر و طی مراحل نهایی و منظوری مقام محترم معینیت عواید و گمرکات به شما ارسال است تا مطابق آن اجراءات اصولی و قانونی به عمل آید. همچنان به کاپی هذا به آمریت محترم تامین روابط نگاشته میشود تا طرز العمل متذکره را ذریعه ایمیل به تمامی گمرک های سرحدی محصولی ارسال و همینطور از طریق ویب سایت رسمی ریاست عمومی گمرکات و سایر وسایل ارتباط جمعی غرض آگاهی عامه به نشر برساند.

با احترام

شهرزاد خان مسجدي  
رئيس عملياتي و سرپرست  
رياست حمايت و انكشاف

کاپیها به:

ریاست عمومی تفتیش داخلی مقام محترم وزارت مالیه  
ریاست محترم تنفیذ قانون، ریاست محترم عملیاتی، ریاست محترم امور تخنیکی  
گمرک های محترم:  
کابل، هرات، نیمروز، فراه، کندهار، بلخ، کنر ها، اندخوی، کندز، تخار، بدخشان، خوست، پکتیا، پکتیکا، میدان هوایی بین المللی حامد کرزی و پست و پارسل.  
آمریت های محترم:  
ترانزیت داخلی و خارجی، اسیکودا، معافی، جلوگیری از تخلفات گمرکی، احصائیه، نظارت بعد از ترخیص اموال، انکشاف پروژه ها، تامین روابط، مراقبت سیار، آمریت تعرفه، اکادمی گمرکات و مالیات و شعبه مربوطه



وزارت مالیه  
ریاست عمومی گمرکات

---

طرز العمل توزیع، مسدود شدن و تعلیق یوزر در سیستم اسیکودا، سیستم راپور گیری و  
ارقام گمرکی

---



سال 1395 هجری شمسی

## فصل اول

### احکام عمومی

#### مبني

#### ماده اول:

این طرز العمل در روشنایی جز 3 بند 10 ماده 11، ماده 14، ماده 17 و ماده 19 قانون گمرکات ترتیب گردیده است.

#### هدف

#### ماده دوم:

به منظور استفاده از سیستم اسیکودا برای اجرای امور گمرکی، اخذ راپور، مشاهده، چاپ و تولید ارقام، تمام استفاده کننده گان نیاز به یوزر (اسم استفاده کننده) و پاسورد (رمز) دارند که این طرز العمل برای تنظیم اجراءات مربوط به آن ترتیب و منظور گردیده است.

#### اصطلاحات

#### ماده سوم:

اصطلاحات آتی در این طرز العمل مفاهیم ذیل را افاده میکند:

**سیستم اسیکودا:** سیستم اتومات کمپیوتری طی مراحل اسناد گمرکی و احصائیه گیری میباشد.

**یوزر و پسورد:** اسم استفاده کننده سیستم و کلمه رمز.

**فورم P1:** فورم مخصوص توزیع یوزر و پسورد که از طرف امریت اسیکودا طرح شده که نوع صلاحیت شخص استفاده کننده یوزر و پسورد را مشخص میسازد.

نوت: (فورم P1 ضمیمه طرز العمل هذا میباشد.)

**ویب بیس پورتال:** یکی از سیستم های تولید راپور ارقام گمرکی از اسیکودا.

**ENEX:** سیستم ثبت وسیله نقلیه محموله حین دخول و خروج در دروازه های گمرک ها.

**VPN:** Virtual Private Network



## مرجع توزیع کننده یوزر وپسورد

### ماده چهارم :

- 1- یوزر وپسورد درمربوطات ریاست عمومی گمرکات وگمرک های سرحدی ومحصولی به اساس پیشنهاد ریاست ها و مدیریت های مربوطه از طرف آمریت اسیکودای ریاست عمومی گمرکات بعد از تکمیل شرایط وضع شده شامل این طرزالعمل توزیع میگردد.
- 2- یوزر وپسورد برای استفاده کننده گان خارج از چوکات ریاست عمومی گمرکات در صورتیکه اتصال به سیستم به منظور اجرای امور مراجعین باشد و بدون اتصال انجام وظایف شان ممکن نباشد به اساس تفاهم نامه ویا حکم مقام محترم وزارت مالیه بعداز تکمیل فورم P1 وفورم VPN توزیع میگردد.
- 3- در صورتیکه نیازمندی ارگان های دیگر غیر از ریاست عمومی گمرکات ذریعه بدسترس قراردادن ارقام توسط بخش احصائیه ریاست گمرکات مرفوع گردد اتصال مستقیم آنها به سیستم اسیکودا موجه نداشته نمیشود.
- 4- سیستم اسیکودا سیستم عملیاتی طی مراحل گمرکی میباشد وصل شدن یوزر های متعدد خصوصا در بخش تولید ارقام باعث کندی سیستم میگردد در عین حال خطر دستبرد و ایجاد مشکلات تخنیکی در سیستم بیشتر میگردد بدین لحاظ توزیع یوزر برای ادارت داخلی و خارجی باید محدود باشد.
- 5- در خواست یوزر سایر ارگان ها طبق لزوم دید ریاست عمومی گمرکات رد شده میتواند و یا هم یوزر صادر شده دوباره مسدود میگردد.

## فصل دوم

### شرایط توزیع یوزر و پسورد

### شرایط توزیع یوزر وپسورد برای عموم استفاده گان

### ماده پنجم :

- 1- شخص درخواست کننده یوزر باید دانش کافی مربوطه در سیستم را که خواهان دسترسی به آن است داشته باشد.





- 2- برای مامورین و یا کمیشنکاران رسمی گمرک که حسب لزوم دید مقامات ذیصلاح به گمرک های دیگر و یا به بخش دیگر گمرک مربوطه تبدیل و معرفی میگردند در گمرک جدید بعد از پیشنهاد و تکمیل فورم P1 یوزر وپسورد جدید توزیع میگردد.
- 3- فورم P1 که از طرف گمرک / اداره مربوطه بنام یک کارمند ترتیب میگردد باید در آن وظیفه کارمند و شماره سوانح اش مشخص و درج باشد .
- 4- یوزر هر شخص نظر به وظیفه که در گمرک / اداره مربوطه انجام میدهد محدود میباشد .
- 5- یوزر بعد از تاییدی گمرک / اداره مربوطه و فورم تکمیل شده (P1) از طرف آمریت اسیکودا ریاست عمومی گمرکات توزیع میگردد.
- 6- کمیشنکار عمومی / خصوصی حینیکه یوزر و پسورد را بدست می آورد مکلف است در اسرع وقت پسورد (رمز) خویش را تغییر داده پسورد جدید را با خود حفظ و نگهداری نماید.

### شرایط توزیع یوزر وپسورد برای کارمندان گمرک ها

#### ماده ششم:

- 1- مامورین، آمرین ارزیابی، بخش کیوری گمرک و سایر ادارات باید دوره آموزشی سیستم اسیکودا را سپری نموده و با نحوه استفاده آن بلدیت کامل داشته باشند .
- 2- در گمرک های محصولی و سرحدی مامورین ، آمرین بخش تشریح و سایر بخش های گمرک که به شکل ماهوار و یا عندالموقع برای پیشبرد امور یومیه تعیین و توظیف میگردند بعد از صدورنامه رسمی از طریق اداره مربوطه به امریت اسیکودا خواستار ترتیب و یا مسدود شدن یوزر وپسورد و اندازه دسترسی به سیستم گردند.
- 3- بخش اداری گمرک ها مکلفیت دارد که هر روز قبل از آغاز کار از صورت غیابت کارمندانی که دارای یوزر اند رسماً به امریت اسیکودا جهت مسدود نمودن یوزر آنها اطلاع دهند .
- 4- در صورتیکه ذریعه سیستم برای کارمند غایب وظیفه اظهارنامه تخصیص میابد مسولیت بدوش گمرک مربوطه میباشد نه امریت اسیکودا .



## شرایط توزیع یوزر وپسورد برای کمیشنکاران، تجار و نمایندگان رسمی تاجر

### ماده هفتم:

- 1- کمیشنکاران عمومی باید تمام شرایط مندرج طرزالعمل کمیشنکاری را تکمیل نموده باشند.
- 2- برای کمیشنکاران عمومی در صورتی یوزر وپسورد توزیع میشود که قبلاً دوره آموزشی را سپری نموده و با تمام رویه های گمرکی، خانه پری اظهارنامه و طی مراحل گمرکی بلدیت کامل داشته باشند.
- 3- امریت اسیکودا بعد از طی مراحل اسناد لازمه به کمیشنکار معرفی شده یوزر و پسورد ترتیب نموده و ان را به گمرک مربوطه ایمیل مینماید.
- 4- عدم تصفیه حسابات و مکلفیت های مالی باعث مسدود شدن یوزر و پسورد شخص کمیشنکار میشود.
- 5- یوزر و پسورد مسدود شده ناشی از باقیداری و عدم تصفیه حسابات و اشتباهات سیستمی بعد از وصول اطمینان کتبی از بخش مربوطه دوباره فعال میگردد.
- 6- یوزر و پسورد برای تاجر و نماینده گان آنها وقتی توزیع میگردد که با سیستم بلدیت کامل داشته باشند و وسایل و امکانات تخنیکی شان طبق نیازمندی اسیکودا موجود و عیار باشد.
- 7- کمیشنکاران مکلف اند تا بعد از تاریخ صدور مکتوب از اداره مربوطه الی مدت سه ماه مطابق به تاریخ اعتبار جواز جهت اخذ یوزر مراجعه نمایند.

## شرایط توزیع یوزر وپسورد برای بخش های تولید احصائیه و ارقام گمرکی

### ماده هشتم:

- 1- تفاهم نامه میان ریاست عمومی گمرکات و ادارات ذیربط باید درخصوص چگونگی صلاحیت دسترسی به سیستم اسیکودا و تولید احصائیه و ارقام گمرکی واضح شود.
- 2- فورم P1 باید از طرف اداره درخواست کننده یوزر خانه پری و رسماً از طریق ریاست عمومی گمرکات به امریت اسیکودا ارسال گردد.
- 3- یوزر بخش راپور ها به مراجع خارج از چوکات ریاست عمومی گمرکات بعد از موافقه بخش احصائیه ریاست عمومی گمرکات و تایید فورم P1 توسط مقام محترم وزرات مالیه، ترتیب و توزیع میگردد.



4- فورم یوزر های بخش راپورگیری برای مراجع داخلی گمرک ها از طرف مقام ریاست عمومی گمرکات تائید میگردد.

5- در فورم یوزر (P1) صلاحیت استفاده کننده باید مشخص گردد.

6- شخص در خواست کننده یوزر وپسورد جهت تولید احصائیه وارقام گمرکی باید حین تولید راپور ماده 14 قانون گمرکات را که در مورد حفظ محرمت میباشد جدا در نظر گیرد .

7- ارائه هر نوع راپور احصائیوی به مراجع داخلی و خارجی وظیفه بخش احصائیه گمرکات بوده آمریت آسیکودا در صورت ضرورت به همکاری تخنیکی متعهد میباشد.

8- آمریت اسیکودا به اساس هدایت رسمی مقام محترم وزارت مالیه، ریاست عمومی گمرکات و ریاست عملیاتی می تواند استثناً در تولید راپور با شعبات مربوطه همکاری نماید.

9- در صورتیکه به اساس مقررہ های مختلف نافذہ کشور به مراجع بیرونی حق دسترسی به سیستم راپور داده شده باشد، یوزر بعد از ایجاد یک مکانیزم و تفاهم طرز استفاده از یوزر توزیع میگردد.

10- در صورتیکه به اساس مقررہ های نافذہ کشور ادارات بیرونی امتیاز یوزر را بدست می آورند، هر گونه تخلف ناشی از افشای اسرار بدوش اداره دارنده یوزر می باشد.

11- در صورتیکه مشاهده گردد که ادارات بیرونی از ارقام احصائیوی گمرکی خلاف موارد این طرز العمل استفاده سوء نموده ریاست عمومی گمرکات یوزر را مسدود و به مراجع مربوط کتباً اطلاع میدهد.

12- در صورتیکه ارقام گمرکی توسط ادارات یا افراد دارای یوزر به جز از شعبه احصائیه گمرکات تحلیل و تجزیه گردیده و از حالت خام آن تغیر داده شود تخلف پنداشته شده مسوولیت صحت و سقم آن مربوط ریاست عمومی گمرکات نمیشود.

### شرایط توزیع یوزر وپسورد برای کارمندان ادارات خارج از گمرکات ریاست عمومی گمرکات

ماده نهم:

1- نیازمندی کاری سایر ادارات توسط ریاست عمومی گمرکات ارزیابی میگردد.



2- در صورتیکه سایر ادارات نیاز مبرم به داشتن یوزر نداشته باشند فقط ارقام و معلومات اداره احصائیه گمرکات برایشان فراهم میگردد.

3- در صورت که تثبیت گردد که اداره مربوطه به یوزر اشد ضرورت داشته و بدون آن وظایف یومیه خویش را انجام داده نمیتواند حکم تفویض یوزر برایشان به اساس پیشنهاد ریاست عمومی گمرکات و حکم مقام وزارت مالیه صادر میگردد.

### شرایط توزیع یوزر و پسورد برای بخش مانیفیست و شرکت های ترانسپورت هوایی و ریل

ماده دهم :

- 1- داشتن جواز شرکت هوانوردی.
- 2- داشتن مجوز انتقال اموال کارگو.
- 3- رسماً باید از طرف گمرک ذریعه نامه رسمی معرفی و فورم P1 را خانه پری نمایند.
- 4- با سیستم اسیکودا بلدیت داشته باشند.

## فصل سوم

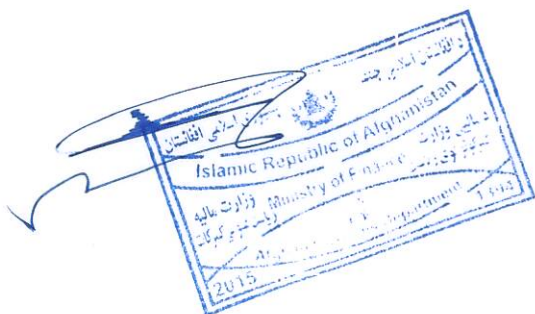
### مکلفیت ها و وظایف اشخاص

### مکلفیت های استفاده کننده گان ادارات مربوطه از یوزر

ماده یازدهم :

تمام استفاده کننده گان سیستم اسیکودا، وب بیس، بخش تولید راپور، ENEX، مانیفیست و دشبورد تابع شرایط ذیل میباشند.

- 1- استفاده کننده یوزر مسوولیت نگهداری یوزر و پسورد (رمز) خود را به عهده دارد و در صورتیکه پسورد (رمز) شان فراموش یا تبدیل گردد موضوع را فوراً از طریق گمرک/ اداره مربوطه طی یک مکتوب و یا عریضه کتبی با امریت اسیکودا در جریان بگذارند.





- 2- در صورت مواجه شدن با کدام مشکل تخنیکي در اثنای ارتباط گرفتن با سیستم، استفاده کننده گان مکلف اند تا خود سرانه عمل نموده جهت حل مشکل با شخص مسوول تماس بگیرد.
- 3- هیچ یک از استفاده کننده گان سیستم نمی توانند یوزر و پسورد خویش را به شخص دیگر محول نمایند.
- 4- هیچ یک از استفاده کننده گان سیستم نمی توانند از یوزر و پسورد شخص دیگر استفاده نمایند.
- 5- محول نمودن یوزر و پسورد به شخص دیگر و یا استفاده از یوزر و پسورد شخص دیگر تخلف پنداشته شده یوزر و پسورد شخص متخلف به پیشنهاد اداره مربوطه، توسط آمریت اسیکودا مسدود و با ایشان برخورد قانونی صورت میگیرد.
- 6- اگر متخلفین ذکر شده فوق کمیشنکاران رسمی باشند یوزر و پسورد هر دو ایشان مسدود و جواز کمیشنکاری شان لغو میگردد.
- 7- در صورت که توسط یوزر و پسورد یک کارمند و یا کمیشنکار تخلف صورت گیرد شخص دارنده یوزر و پسورد متخلف شناخته شده پسورد شخص مسدود و با ایشان برخورد قانونی صورت میگیرد.
- 8- در صورتیکه مشاهده گردد که کمیشنکار در سیستم اسیکودا اشتباهات که خلاف رهنمود خانه پری اظهارنامه ها باشد مرتکب شده یوزر کمیشنکار به اساس اطلاع رسمی اداره مربوطه توسط امریت اسیکودا مسدود میگردد.
- 9- در صورتیکه مامور و یا کمیشنکار دارنده یوزر و پسورد از یک گمرک به گمرک دیگر، از یک بخش به بخش دیگر، از یک اداره به اداره دیگر تبدیل گردیده و یا مهم منفک و یا وظیفه شان به تعلیق آورده شود گمرک / اداره مربوطه و خود استفاده کننده مکلف است که موضوع را به اسرع وقت با امریت اسیکودا کتباً در جریان گذاشته تا یوزر و پسورد که در بخش قبلی برای مامور و یا کمیشنکار توزیع گردیده مسدود گردد.
- 10- در صورتیکه در مورد منفکی، تبدیلی، تعلیق اشخاصیکه در بند 9 این ماده ذکر گردیده از طرف اداره مربوطه اطلاع رسمی جهت مسدود شدن یوزر افراد مذکور مواصالت نورزد و از یوزر هر گونه استفاده صورت گیرد گمرک / اداره مربوطه و شخص استفاده کننده مسوول می باشد.



## مکلفیت های آمريت اسیکودا و کارمند مشاورين اسیکودا مقیم گمرک های ساحوی

### ماده دوازدهم :

- 1- آمريت اسیکودا مکلف است بعد از حصول اطمینان از صحت بودن اسناد ارسالی گمرکات / ادارات درخواست کننده یوزر وپسورد اقدام به ترتیب یوزر وپسورد نماید .
- 2- اسناد ارسالی گمرک / ادارات درخواست کننده یوزر وپسورد را قید آرشیف نموده و به طور منظم نگهداری نماید .
- 3- فوکل پاینت اسیکودا بعد از صدور مکتوب درخواست یوزر وپسورد را به طور منظم وبه اسرع وقت به دفتر مرکزی اسیکودا ارسال نماید . ایمیل حتمی نمی باشد.
- 4- در شرایطی که مسدود شدن یوزر در یک گمرک و یا یک اداره دیگر عاجل پنداشته شود در مورد توسط ایمیل نیز اجراءات صورت گرفته میتواند.
- 5- در صورتیکه مشاهده گردد که از یوزر اسیکودا طبق هدايات مندرج این طرزالعمل اجراءات صورت نگرفته و یا هر نوع سو استفاده صورت گرفته و یا هم پروسه درج ارقام و استفاده از سیستم به شکل درست صورت نمیگیرد آمريت اسیکودا یوزر مربوطه را مسدود مینماید.
- 6- یوزر برای استفاده کننده بعد از حصول اطمینان از اینکه امکانات تخنیکي در محیط کاری استفاده کننده مهیا و سیستم اسیکودا نیز دارای ظرفیت مناسب بوده، ایجاد میگردد.

## فصل سوم

### احکام متفرقه

## مراحل تادیبی استفاده نا درست از یوزر و پاسورد برای عموم استفاده کننده گان

### ماده سیزدهم :

1. اشتباه حین طی مراحل اسناد گمرکی که جدی نبوده و بیشتر از یکبار صورت گیرد در سیستم تخلف پنداشته شده یوزر و پسورد متخلف از طرف مقامات ریاست عمومی گمرکات برای مدت 3 ماه مسدود میگردد.



2. در صورتیکه تثبیت گردد که اشتباه غیر عمدی بوده ولی اشتباه مذکور حین ترتیب فورم تی یک و یا اظهارنامه باعث کسر در سنجش دین گمرکی گردد شخص دارای یوزر مکلف به جبران عواید کسر شده میباید.

3. در صورتیکه اشتباه مکرر عمدی باعث اتلاف عواید دولت، تولید ارقام نادرست و سرگردانی ادارات گمرکی و مراجعین گردد یوزر و پسورد شخص برای دایم مسدود میگردد.

4. در صورتیکه کمیشنکاران در بخش های سیستم اسیکودای جهانی که از جمله وظایف کاری شان نبوده مبادرت به عملیه سیستمی نمایند یوزر و پسورد آنها توسط آمریت اسیکودا مسدود میگردد.

5. یوزر و پسورد مسدود شده موقت در صورتیکه میعاد تعیین شده ان سپری گردیده باشد بعد از اخذ تضمین کتبی و احکام ریاست عمومی گمرکات مجدداً فعال میگردد.

6. استفاده کننده گان که بیشتر از دو بار در یک سال پاسورد یا یوزر خویش را فراموش میکنند مستحق اخذ یوزر و پسورد در سیستم شناخته نه میشوند.

### مراحل تادیبی ناشی از تخلف و یا استفاده نادرست از سیستم اسیکودا برای مامورین

#### ماده چهاردهم :

1. در صورتیکه تثبیت گردد که مامور یوزر و پسورد خویش را به شخص دیگر تفویض نموده است به مامورمتخلف اخطاریه کتبی از طریق اداره مربوطه داده میشود.

2. در صورتیکه از یوزر مامور سوء استفاده گردد تمام مسولیت بدوش دارنده یوزر می باشد.

3. در صورتیکه استفاده از یوزر مامور، سبب اتلاف عواید دولت گردد دارنده یوزر و پسورد جهت پیگرد قانونی به ارگان های عدلی و قضایی معرفی میگردد.

4. در صورتیکه اطلاع و یا مشاهده گردد که کارمند از یوزر خویش استفاده غیر مناسب و برخلاف اهداف کاری آن انجام میدهد یوزر آن توسط آمریت اسیکودا مسدود میگردد.



## فصل چهارم

### انفاذ

**ماده پانزدهم:** این طرز العمل در پانزده ماده ترتیب و بعد از منظوری مقام محترم ذیصلاح و 15 روز بعد از تاریخ تکثیر آن قابل انفاذ می باشد.

آمریت تفتیش بعد از ترخیص اموال

آمریت اسبکودا

آمریت کرائزیت

آمریت تقنین

لطف الله سعادت  
رئیس امور تخنیکی

شمروز خان مسجدي  
رئیس عملیاتی

رئیس حمایت و انکشاف

احمد رشاد پوپل  
رئیس عمومی امور کات

صلاح الدین امین ارسلا  
رئیس تنفیذ قانون

منظوری مقام وزارت مالیه





P1

Islamic Republic of Afghanistan  
Ministry of Finance  
Afghan Customs Department



جمهوری اسلامی افغانستان  
وزارت مالیه  
معینیت عواید و گمرکات  
ریاست عمومی گمرکات

ریاست انکشاف و حمایت گمرکی  
آمریت پروژه ملی اسیکودا

د افغانستان اسلامي جمهوریت  
د مالیې وزارت  
د گمرکونو او عوایدو معینیت  
د گمرکونو لوی ریاست

فورم تسلیم دهی پاسورد استفاده کننده گان بخش تولید راپور اسیکودا جهانی

شماره	( )	تاریخ
اسم		
تخلص		
ولد		
وظیفه		
هویت مالیاتی (TIN)		
ریاست / آمریت / مدیریت		
User Name یا شماره سوانح		
Password		
کود سرور / دفتر		
صلاحیت		
نمبر تېلفون		
آدرس مکمل		

تعهد میدارم که پاسورد و صلاحیت فوق را به اساس امر مقام بعد از تکمیل دوره آموزشی و بلدیت با سیستم اخذ نموده ام چون به تغیر دادن پاسورد و انتخاب پاسورد جدید برای خود بلدیت دارم بعد از تسلیم شدن پاسورد به زود ترین فرصت پاسورد را تغیر داده و هیچگاه به شخص دیگر ارائه نمی کنم. در حصر حفظ اسرار اداره ماده 13 قانون گمرکات را جدا در نظر میگیرم. در صورت بروز هر نوع تخلف از بابت پاسورد فوق مسوول و جوابگو میباشم و اگر به مشکل تخنیکي رو برو گردیدم از بخش مربوطه خواهان کمک تخنیکي میگردم.

بالحترام

( امضاء استفاده کننده یوزر )

( آمر مستقیم (اسم) : )

( وظیفه : )

( مهر و امضاء : )

تائید مقام ذیصلاح

(



اعضای کمیته توظیف شده ریاست عمومی گمرکات غرض تدقیق و نهائی ساختن طرز العمل طرز العمل توزیع , مسدود شدن و تعلیق یوزر در سیستم اسیکودا, سیستم راپور گیری و ارقام گمرکی

شماره	اعضای محترم کمیته تدقیق	محل امضا
1	شمروز خان مسجدی منیث رئیس کمیته	
2	سید میر جان مشرف مشاور امور گمرکی عضو کمیته	
3	عزیز ضیایی از آمریت اسیکودا عضو کمیته	
4	مدیر عمومی احصائیه عضو کمیته	
5	ابو مسلم انوری از آمریت ترانزیت عضو کمیته	
6	محمد ضیا الهام سرپرست امریت تقنین عضو کمیته	

اعضای کمیته فوق الذکر بصورت جداگانه تائید مینمایم که مرحله تدقیق ( طرز العمل

توزیع , مسدود شدن و تعلیق یوزر در سیستم اسیکودا, سیستم راپور گیری و ارقام گمرکی

( را طی جلسات متعدد که در آمریت تقنین صورت گرفت تکمیل نمودیم بناً طرح نهائی طرز العمل متذکره که ضمیمه هذا میباشد غرض امضا مقامات ذیصلاح گمرکی و منظوری مقام محترم وزارت مالیه تقدیم است