



دولت جمهوری اسلامی افغانستان  
وزارت مالیه

د افغانستان اسلامی جمهوری دولت  
د مالیې وزارت



Islamic Republic of Afghanistan  
Customs Department

ریاست عمومی گمرکات  
ریاست حمایت و انکشاف گمرکات  
آمریت تقنین

سند: 851-UD-200

تاریخ: 22/1/1398

☐ عاجل ☐ عادی ☐ اطمینانیه ☐ ابلاغیه ☐ سایر

به ریاست محترم گمرک کابل؛

موضوع: ارسال طرز العمل و رهنمود تنظیم امور لایراتوار های گمرکی

طرز العمل تنظیم امور لایراتوار های گمرکی به اساس ماده (206) و در روشنایی مواد 14، 60، 73 و 75 قانون گمرکات به منظور تنظیم امور مربوطه به لایراتوار ها شامل 4 فصل و 13 ماده ترتیب گردیده است، و همچنان رهنمود اخذ نمونه اموال جهت آزمایشات لایراتواری که به اساس ماده نهم طرز العمل فوق الذکر شامل 3 ماده ترتیب گردیده است.

اینک ضم هذا طرز العمل و رهنمود متذکره بعد از مهر و امضا و طی مراحل نهایی و منظوری مقام محترم معینیت عواید و گمرکات جهت اجراآت بعدی به شما ارسال است.

به کاپی هذا به آمریت محترم تامین روابط نگاشته میشود تا طرز العمل متذکره را ذریعه ایمیل به مراجع مربوطه ارسال نموده و از طریق وب سایت رسمی ریاست عمومی گمرکات و سایر وسایل ارتباط جمعی غرض آگاهی عامه به نشر برسانند.

با احترام

مریم عنزی  
رئیس حمایت و انکشاف گمرکات

کاپیها به: ریاست محترم عمومی تفتیش داخلی، گمرک های محترم: کندهار، ننگرهار، خوست، هرات، فراه، نیمروز، بلخ، کندز، اندخوی، پکتیا، پکتیکا، کندهار، بدخشان، تخار، میدان هوایی، پست پارس، ریاست های محترم: امور تخنیک، تنفیذ قانون، عملیاتی، آمریت های محترم: نظارت از امور لایراتوار ها، جلوگیری از تخلفات گمرکی، تامین روابط، شعبه مربوطه



وزارت مالیه  
ریاست عمومی گمرکات

---

طرز العمل تنظیم امور لابراتوار های گمرکی

---



سال 1398 هجری شمسی

## فصل اول

### احکام عمومی

#### مبني

#### ماده اول:

این طرز العمل به اساس ماده (206) و در روشنایی احکام مواد 14، 60، 73 و 75 قانون گمرکات وضع گردیده است.

#### هدف

#### ماده دوم:

این طرز العمل به منظور تأمین اهداف ذیل وضع گردیده است:

- 1- تنظیم امور و بهبود در اجرای وظایف کارمندان لابراتوارهای گمرکی.
- 2- تنظیم امور مربوط به تثبیت جنسیت اموال.
- 3- انجام آزمایشات (معاینات) و نمونه گیری.
- 4- تشخیص صحت و سقم منشأ اموال راجع شونده به لابراتوار.
- 5- نظارت و ارزیابی از کارکرد و اجراءات تمام لابراتوارهای گمرکی.

#### ساحه تطبیق

#### ماده سوم:

احکام این طرز العمل بالای تمام لابراتوارهای گمرکی در مرکز و ولایات غرض تعیین و تثبیت جنسیت اموال وارداتی، صادراتی، محموله مسافرن، پارسل های پستی و اموال ترانزیتی به اساس صلاحیت های وظیفوی آنها قابل تطبیق می باشد.



## فصل دوم

### وظایف و مسؤولیت ها

#### وظایف و مسؤولیت های آمریت نظارت از لایراتوارها

##### ماده چهارم:

آمریت نظارت از لایراتوارها به اساس این طرز العمل دارای وظایف و مسؤولیت های ذیل می باشد:

- 1- نظارت و بررسی امور کاری تمام مدیریت لایراتوارهای گمرکی در مرکز و ولایات کشور.
- 2- اخذ گزارش اجراءات از مدیریت لایراتوارهای گمرکی مرکز و ولایات و رسیدگی لازم در رفع مشکلات و نیازمندی های مسلکی کارمندان.
- 3- تأمین هماهنگی و ارتباطات کاری با لایراتوارهای ادارات ذیربط.
- 4- تثبیت جنسیت اموال که لایراتوار گمرکهای ولایتی از تشخیص آن عاجز باشند.
- 5- گزارش دهی اجراءات سالانه در امور محوله لایراتواری به ریاست امور تخنیک گمرکات.
- 6- همکاری و هماهنگی با سایر ادارات گمرکی در چارچوب صلاحیت های وظیفوی و مسایل تخنیک لایراتواری.
- 7- تثبیت کودهای تعرفوی بر طبق تقاضای ادارات گمرکی.

#### وظایف لایراتوارهای گمرکی

##### ماده پنجم:

لایراتوارهای گمرکی به اساس این طرز العمل دارای وظایف و مسؤولیت های ذیل می باشند:

- 1- تثبیت جنسیت، تعیین نوعیت و مشخصات اموال تجارتی حسب درخواست مراجع مربوطه.
- 2- ثبت فورم مخصوص لایراتوار بعد از خانه پری و اخذ امضای اعضای فنی، در کتاب اندراج لایراتوار، درج نمبر ثبت بالای فورم و ضم نمودن اوراق اسناد گمرکی با این فورم و ارایه آن توسط مالک، نماینده تاجر یا شرکت غرض اجراءات بعدی.
- 3- تعیین منشأ یا کشور مؤلد مال در صورت مشکوک بودن آن.
- 4- ارایه گزارش اجراءات امور لایراتواری بشکل ماهوار، ربعوار و سالانه به آمریت نظارت از لایراتوارها.



A handwritten signature in blue ink, consisting of stylized cursive letters, located at the bottom left of the page.



## وظایف و مسئولیت های کارمندان لایراتوار های گمرکی

### ماده ششم:

کارمندان لایراتوار های گمرکی دارای وظایف و مکلفیت های ذیل میباشند:

- 1- درج نتایج تجزیه، نمبر مسلسل اظهار نامه و تعداد اوراق ضمیمه آن، تاریخ، اسم (شرکت، تاجر، نماینده وی) و سایر نظریات در فورم مخصوص لایراتوار.
- 2- کارمندان لایراتوار به رویت اصل جنس اموال تجارتی را تثبیت جنسیت و تعیین مشخصات نمایند.
- 3- کارمندان لایراتوار میتوانند حین ورود اموال به گمرک مربوطه غرض تثبیت جنسیت از اموال مذکور به طریقه فنی و مسلکی نمونه گیری کنند.
- 4- کارمندان لایراتوار میتوانند جهت تثبیت اموال از هر طریق ممکن که آسان، ارزان، سریع و دقیق باشد استفاده نمایند.
- 5- کارمندان لایراتوار در تثبیت جنسیت و تعیین مشخصات اموال محدودیت نداشته، در صورتیکه اموال از جمله اموال تحت تعزیرات تعرفوی، غیر مجاز و یا ممنوعه باشند با در نظر داشت قوانین و طرزالعمل ها موقوف آن توسط گمرک مربوطه تعیین میگردد.
- 6- در صورت عدم موجودیت امکان تجزیه و یا عدم قناعت به نتیجه تجزیه از طرف مالک مال، کارمند لایراتوار از مال نمونه گیری نموده و بعد از مهر و نشانی شد ذریعه اسناد رسمی به یکی از لایراتوار های معتبر داخلی یا خارجی ارسال داشته و نتایج آن را بعد از مواصلت به مرجع مربوط راجع نمایند و مصارف تجزیه به دوش مالک مال میباشند.
- 7- مواد کیمیاوی که فاقد اسناد، لیبل و معلومات مورد نیاز باشند کارمندان لایراتوار مکلفیت دارند تا حین اخذ نمونه ها، اسناد مربوطه آنرا از تاجر یا نماینده آن مطالبه نمایند، در غیر آن از طی مراحل آن خود داری گردد.
- 8- کارمندان لایراتوار های گمرکی نمی توانند از محموله های تجارتی بدون حضور داشت مالک مال و یا نماینده قانونی وی نمونه گیری کنند، حالات خاص جهت حفظ تدابیر امنیتی از این امر مستثنی میباشند.



## فصل سوم

### احکام متفرقه

#### حفظ محرمانیت

##### ماده هفتم:

مطابق به ماده (14) قانون گمرکات نتایج تمامی معاینات و آزمایشات لابراتواری محرم میباشد، به استثنای مواردی که در فقره (2) ماده (14) قانون گمرکات از آن تذکر به عمل آمده است.

#### ارسال نمونه به لابراتوار

##### ماده هشتم:

ادارات گمرکی مکلف اند تا نمونه های اموال قابل تحلیل و تجزیه را به لابراتوار جهت تثبیت جنسیت و مشخصات راجع نمایند.

#### روش نمونه گیری

##### ماده نهم:

نمونه گیری طبق معیار ها و روش های سازمان جهانی گمرکات و دیگر روش ها و رویه های پذیرفته شده بین المللی صورت میگیرد. روش ها و میتود های نمونه گیری و تثبیت جنسیت اموال در رهنمود جداگانه که ضم این طرزالعمل میباشد، مشخص میگردد.

#### شرایط نمونه گیری

##### ماده دهم:

- 1- هرگاه مواد کیمیاوی در اقلام مندرجۀ اظهار نامه شامل باشد، کارمند لابراتوار مکلف است تا به هنگر مربوطه مراجعه نموده آنرا از نزدیک مشاهده و به طریقه فنی نمونه گیری نماید.
- 2- در صورتیکه اموال از هنگر به لابراتوار قابلیت انتقال را داشته باشد اموال مذکور توسط هیأت موظف تشریح به شمول کارمند لابراتوار بعد از نشانی، امضاء و درج تاریخ در نمونه به لابراتوار انتقال گردد.
- 3- کارمند لابراتوار هنگام مراجعه به هنگر به مقصد نمونه گیری از مسئول هنگر معلومات حاصل نموده خود را از تعداد اقلام موجود مطمئن سازد.



## فورم ارسال نمونه

### ماده یازدهم:

فورم ارسال نمونه شامل موارد ذیل میشود.

- 1- اسم، نمبر، مقدار (وزن مجموعی یا وزن خالص) اندازه و مشخصات نمونه.
- 2- محل بارگیری و تخلیه.
- 3- تاریخ مراجعه و نمونه برداری.
- 4- اسم شخص نمونه گیرنده و مالک مال.
- 5- شماره و تاریخ اظهار نامه.
- 6- در صورت نبود اظهارنامه، اسم، آدرس و شماره تماس تاجر و یا نماینده‌وی، بشمول دریافت کننده و انتقال دهنده مال و کشور مبدأ.

## اجراات لابراتوار در رابطه به اموال مراقبتی

### ماده دوازدهم:

تمام اجراات که بالای اموال وارداتی (محصولی) صورت میگیرد بالای اموال مراقبتی یا تحت بازرسی دوباره نیز قابل تطبیق بوده صرف با تفاوت چند مورد که ذیلاً بیان میگردد:

- 1- بررسی اموال توسط لابراتوار به رویت اصل جنس صورت گرفته بررسی اسناد آن از وظایف لابراتوار نمیباشد.
- 2- بررسی مواد غذایی که در گمرک مربوطه محصول شده و تحت تعزیرات تعرفوی قرار دارد تابع دساتیر وزارت محترم صحت عامه میباشد، ولی مواد غذایی که به منظور بررسی دوباره داخل گمرک گردیده و جهت تثبیت جنسیت و مشاهده تاریخ انقضای آن به لابراتوار راجع میگردد، لابراتوار صرف از تاریخ انقضاء، مقدار و اندازه فی بسته "از لحاظ وزن، حجم" و یا هر مشخصه دیگر باشد میتواند ابراز نظر نماید، لابراتوار های گمرکات حق تصدیق از صحت و قابل استفاده بودن آنها ندارند.
- 3- هیأت موظف اموال مراقبتی (اموال تحت بررسی دوباره) حین ارجاع عرایض اموال مذکور به لابراتوار، تعداد اقلام موجود را مشخص نموده در ج عرایض نمایند.
- 4- عرایض اموال مراقبتی که توسط هیأت موظف آن به لابراتوار راجع میگردد لابراتوار مکلف به تثبیت جنسیت و تعیین نوعیت اموال به رویت اصل جنس بوده، از اقلام موجود، ناموجود و تطبیق اقلام با فورم مکلفیت ندارد.



30



5- حین ارجاع عرایض اموال مراقبتی به لابراتوار کارمند لابراتوار مکلف است نظریات خویش را بالای فورم مخصوص لابراتواری با ذکر اسم عارض، اسم شرکت و نمبر عریضه درج نماید.

## فصل چهارم

### احکام نهایی

#### انفاذ

#### ماده سیزدهم:

این طرز العمل در 13 ماده ترتیب و پس از منظوری مقام محترم ذیصلاح و 15 روز بعد از تاریخ تکثیر آن، قابل انفاذ میباشد.

آمریت تعریفه

آمریت نظارت از لابراتوارها

آمریت تقنین

ثناء الله ابراهیمی  
رئیس امور تخنیکي

عبدالله خاثر  
رئیس تنفیذ قانون

شمس الاحد الکوزی  
رئیس عملیاتی

مریم غزنوی  
رئیس حمایت و انکشاف

منظوری مقام وزارت مالیه

احمد رشاد پوپل  
رئیس عمومی گمرکات







وزارت مالیه  
ریاست عمومی گمرکات

---

رهنمود اخذ نمونه اموال جهت آزمایشات لابراتواری

---



سال 1398 هجری شمسی

## مبني و هدف

### ماده اول:

این رهنمود به اساس ماده نهم طرز العمل تنظيم امور لابر اتوار های گمرکی به منظور اجراآت بهتر حين اخذ نمونه های اموال جهت آزمایشات لازم لابر اتواری، وضع گردیده است.

## روش نمونه گیری

### ماده دوم:

- 1- نمونه گیری به صورت عموم در اوقات کار رسمی انجام گردیده، تاریخ، ساعت، روز و محل نمونه گیری جنس ذکر میشود.
- 2- نمونه باید از قسمت هایی گرفته شود که دلالت به تمام مال نماید.
- 3- اگر نمونه ها از بخش های مختلف گرفته میشود باید جزئیات هر پارتی مانند رنگ، مقدار، وزن، نوع بسته بندی و حالت فیزیکی جنس بخاطر تفکیک آن یادداشت گردد.
- 4- مواد کیمیایی که از آنها گازات مضره منتشر میگردد در قفسچه گازات که با تهویه مناسب مجهز باشد نمونه گیری صورت گیرد.
- 5- در جریان نمونه برداری، بخاطر جلوگیری از بروز خطرات جانی و مالی، آلودگی وسایل و محیط، از احتیاط تام کار گرفته شود.
- 6- اندازه و مقدار مورد نیاز نمونه در حضور داشت مالک مال و یا نماینده رسمی آن گرفته شود تا از رسیدن صدمه و خساره به اصل مال حتی الامکان جلوگیری شده بتواند.
- 7- از اموالی که در مقابل رطوبت و کاربن دای اکساید بسیار حساس هستند باید به سرعت نمونه برداری گردد.
- 8- بخاطر جلوگیری از ابهام و یا غلطی در نمونه برداری باید فوراً برای هر نمونه لیبل، نام، نمبر، تاریخ نمونه گیری زده شده و موقعیت نمونه گیری آن واضح ساخته شود.
- 9- لیبل باید روی ظرف حاوی نمونه طوری نصب و یا ضم شود که هنگام پاره کردن مهر و یا لیبل به اصل نمونه صدمه وارد نگردد.



Handwritten signature or mark in blue ink.

10- نمونه های قابل اشتعال، انفجاری، مسموم کننده، تخریش کننده و زهری با احتیاط حمل شده و با لیبل های مربوطه خطر نشانی شوند.

11- محموله سریع الفساد باید با برچسب و یا لیبل سریع الفساد نشانی شده و به زودترین فرصت تحلیل و تجزیه گردد.

12- در صورتیکه نمونه ارسالی مشکوک باشد و یا برای کارمند لابراتوار قابل قبول نباشد کارمند مذکور میتواند که از نزدیک نمونه را با اصل جنس مطابقت دهد، در صورت مغایرت میتواند نمونه را شخصاً اخذ نماید.

13- نمونه های ارسالی به لابراتوار های گمرکی باید دارای اسناد مکمل و توضیحات لازم باشد تا از تطابق آنها با اسناد مربوطه اطمینان حاصل شده بتواند.

14- در صورتیکه امکان نمونه گیری نظر به بعضی مشکلات فراهم شده نتواند، جنس در همان محل تشخیص و تثبیت گردد.

15- حین نمونه گیری جهت تشخیص و تثبیت جنسیت البسه و پاپوش ها حتی الامکان کوشش شود تا از قسمت داخلی آن یعنی قسمتی که قابل دید نباشد و به آنها آسیب زیاد نرساند صورت گیرد.

16- هر گاه مقدار کافی نمونه از قسمت داخلی جنس جهت تشخیص و تجزیه بدست نیاید، کارمند لابراتوار مجبور به گرفتن مقدار و اندازه بیشتر گردد و در نتیجه جنس مذکور تخریب و از استفاده خارج گردد صاحب مال حق ادعای جبران خساره را ندارد.

17- مقدار نمونه باید به قدر کافی به منظور تجزیه و نگهداری اخذ گردد زیرا قسمت اول آن تحت تجزیه قرار گرفته و قسمت دوم آن بعد از نصب لیبل با نمبر و نشانی نگهداری میگردد و قسمت سوم یکجا با نتیجه لابراتواری به مرجع اولی فرستاده میشود.

18- حساسیت های مواد که از آن نمونه برداری میشود در نظر گرفته شود و مطابق شرایط آن نگهداری شود از بسته متذکره حتی الامکان کوشش شود تا توسط مالک مال دوباره بسته بندی و محافظت گردد.

19- مدت کار بالای نمونه در لابراتوار نظر به نوعیت جنس فرق میکند زیرا تجزیه بعضی مواد و اخذ نتیجه دقیق آن به زمان کافی نیاز دارد.



30



## انفاذ

### ماده سوم:

این رهنمود در سه ماده ترتیب و پس از منظوری مقام محترم ذیصلاح و 15 روز بعد از تاریخ تکثیر آن، قابل انفاذ می باشد.

آمریت نظارت از لابراتوار ها

آمریت تقنین

رئیس امور تخنیکي

رئیس حمایت و انکشاف

منظوری مقام وزارت مالیه

رئیس عمومی گمرکات

