



دولت جمهوری اسلامی افغانستان
وزارت مالیه

د افغانستان اسلامی جمهوری دولت
د مالیی وزارت



Islamic Republic of Afghanistan
Customs Department

ریاست عمومی گمرکات
ریاست حمایت و انکشاف گمرکات

سټاره: CUDO-8515

تاریخ: 21/2/1398

عاجل عادی اطمینانیه ابلاغیه سایر

آمریت تقنین

به ریاست محترم گمرک کابل؛

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

طرز العمل تنظیم امور لابراتوار های گمرکی به اساس ماده (206) و در روشنایی مواد 14، 60، 73 و 75 قانون گمرکات به منظور تنظیم امور مربوطه به لابراتوار ها شامل 4 فصل و 13 ماده ترتیب گردیده است، و همچنان رهنمود اخذ نمونه اموال جهت آزمایشات لابراتواری 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 اجراءات 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 ویب سایت رسمی ریاست عمومی گمرکات و سایر وسایل ارتباط جمعی غرض آگاهی عامه به نشر برساند.

با احترام

هریم عنزوی
رئیس حمایت و انکشاف گمرکات

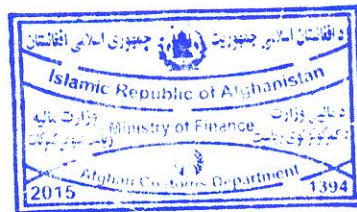
۱۹/۲/۹۸

کاپیها به: ریاست محترم عمومی تفتیش داخلی، گمرک های محترم: کندهار، ننگرهار، خوست، هرات، فراه، نیمروز، بلخ، کندز، اندخوی، پکتیا، پکتیکا، کنرہا، بدخشان، تخار، میدان هوایی، پست پارسل، ریاست های محترم: امور تخنیک، تنفیذ قانون، عملیاتی، آمریت های محترم: نظارت از امور لابراتوار 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 لابراتوار های 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 کار کرد و اجراءات تمام لابراتوارهای گمرکی.

ساحه تطبيق

ماده سوم:

احکام این طرز العمل بالای تمام لابراتوار های 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 لائبراتورها

ماده چهارم:

آمریت نظارت از لائبراتورها به اساس این طرز العمل دارای وظایف و مسؤولیت های ذیل میباشد:

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

وظایف لائبراتورهای گمرکی

ماده پنجم:

لائبراتورهای گمرکی به اساس این طرز العمل دارای وظایف و مسوولیت های ذیل میباشد:

- 1- تثبیت جنسیت، تعیین نوعیت و مشخصات اموال تجارتي حسب درخواست مراجع مربوطه.
- 2- ثبت فورم مخصوص لائبراتور بعد از خانه پری و اخذ امضای اعضای فنی، در کتاب اندراج لائبراتور، 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 لائبراتوری بشکل ماهوار، ربعوار و سالانه به آمریت نظارت از لائبراتورها.



