



جمهوری اسلامی افغانستان
وزارت مالیه

Islamic Republic of Afghanistan

Ministry of Finance

معینیت عواید و گمرکات
ریاست عمومی گمرکات
ریاست حمایت و انکشاف
آمریت تقنین



د افغانستان اسلامی جمهوریت
د مالیې وزارت

درجه اهمیت:

☐ محرم:

☐ عاجل:

☐ عادی:

شماره: 73662

مؤرخ: 1399, 6, 16

موضوع: ارسال رهنمود طی مراحل اسناد در اداره گمرکات

به ریاست محترم عملیاتی؛

بدین وسیله رهنمود طی مراحل اسناد در اداره گمرکات که جهت سهولت در اجراات و تسریع روند کاری اداره طی 8 ماده ترتیب گردیده بعد از امضا و ملاحظه شده ریاست محترم عمومی گمرکات به شما ارسال میگردد، تا اجراات روزمره خویش را مطابق آن عیار نمایید.

همچنان وسیلتا به آمریت محترم تامین روابط نگاشته میشود تا رهنمود فعلی را جهت آگاهی تاجران و سایر اشخاص ذینفع در وب سایت رسمی ریاست عمومی گمرکات به نشر بسپارند. مراتب فوق ارقام گردید، در حصه تطبیق رهنمود فوق الذکر به سهم خویش اجراات مقتضی را مرعی خواهند داشت.

با احترام

انجنیر نجیب الله محمدی
رئیس حمایت و انکشاف گمرکات

کاپی به : ریاست های محترم امور مسلکی، تنقیذ قانون، آمریت های محترم هماهنگی و انکشاف پروژه ها، اکادمی عواید و مالیات، جلوگیری از تخلفات، تامین روابط، سکرتریت محترم ریاست عمومی گمرکات، مرکز محترم خدمات مراجعین، شعبه مربوطه



وزارت مالیه
معینیت عواید و گمرکات
ریاست عمومی گمرکات

رهنمود طی مراحل اسناد در اداره گمرکات

سال 1399 هجری شمسی

فصل اول

احکام عمومی

مبنی

ماده اول

این رهنمود در روشنی ماده 206 قانون گمرکات به منظور ارائه خدمات سریع و تسهیل به روند مراجعین ریاست عمومی گمرکات وضع و ترتیب گردیده است.

هدف

ماده دوم

این رهنمود به منظور تامین اهداف ذیل وضع گردیده است:

- 1- اجرای به موقع و تعیین چارچوب زمانی به مکاتیب، عرایض و سایر اسنادیکه به ریاست عمومی گمرکات مواصلت و پروسس می گردد.
- 2- جلوگیری از ضیاع وقت مراجعین.
- 3- جلوگیری از ارتباط و اخلال روند کاری کارمندان ریاست عمومی گمرکات توسط مراجعین.
- 4- سهولت در اجراآت کاری و تسریع آن.
- 5- تعین شعبه ذیربط و طی مراحل مکاتیب، عرایض و سایر اسنادیکه به ریاست عمومی گمرکات مواصلت میورزد.

اصطلاحات

ماده سوم

اصطلاحات آتی در این رهنمود مفاهیم ذیل را افاده میکند:

- 1- **شعبه پذیرش:** شعبه است که در چوکات ریاست عمومی گمرکات غرض تسریع در طی مراحل مکاتیب، پیشنهادات و سایر اسناد که مواصلت میورزد فعالیت مینماید.
- 2- **شعبه اجرا کنند:** عبارت از شعبات است که مکاتیب، پیشنهادات و سایر اسناد ها در آن طی مراحل میگردد.

3- **مراجعین:** اشخاص حقیقی و حکمی که غرض پیشبرد و طی مراحل اسناد خویش به اداره گمرکات مراجعه مینمایند.

شعبه پذیرش

ماده سوم:

- 1- یک بخش داخلی ریاست عمومی گمرکات است که به منظور طی مراحل به موقع مکاتیب، عرایض و سایر اسنادیکه به این اداره موصلت میوزد، ایجاد گردیده است.
- 2- در شعبه پذیرش از تمامی ریاست های ریاست عمومی گمرکات (ریاست امور تخنیک، ریاست حمایت و انکشاف، ریاست تنفیذ قانون و ریاست عملیاتی) یک یک نفر کارمند فعالیت مینمایند و هر کارمند امور ریاست مربوطه خویش را به عهده دارد.
- 3- تمامی کارمندان شعبه پذیرش به شکل مسلکی آموزش داده شده و در طی مراحل مکاتیب، عرایض و سایر اسناد یک به ریاست عمومی گمرکات موصلت میوزد، اجراآت اصولی به اسرع وقت انجام میدهند.

چگونگی اجراآت شعبه پذیرش

ماده چهارم:

- 1- شخصی که در راس شعبه پذیرش قرار دارد، مسئولیت تنظیم و انسجام امور، مدیریت و حل اختلافات ناشی از تعیین شعبه نمودن اسناد مربوط را به عهده دارد.
- 2- عرایض و سایر اسنادیکه توسط مراجعین به شعبه پذیرش ارائه میگردد، موضوع آن در کتاب راجستردرج گردیده و تعیین شعبه می گردد. زمان تخمینی طی مراحل اسناد نیز توسط شعبه پذیرش تعیین گردیده و بعد از نهایی شدن موضوع، به مشتری کننده سپرده میشود.
- 3- مکاتیب، عرایض و سایر اسنادیکه ایجاب هدایت مقام معینیت عواید و گمرکات را مینماید بعد از هدایت مقام معینیت توسط کارمند شعبه پذیرش تعقیب و بعد از طی مراحل نهایی به مراجعه کننده سپرده میشود.
- 4- مدت زمان طی مراحل عرایض و سایر اسنادیکه به ریاست عمومی گمرکات موصلت میوزد، با در نظر داشت ماهیت و محتوای آن، از یک الی پنج روز کاری تعیین میگردد.

- 5- هر گاه طی مراحل عرایض و سایر اسناد وارده مدت بیشتر را ایجاب نماید، مدت زمان تعیین شده فقره 4 این ماده قابل تمدید می باشد.

فصل دوم

وظایف و مسئولیت ها

وظایف کارمندان شعبه پذیرش

ماده پنجم:

شعبه پذیرش به اساس این رهنمود دارای وظایف و مسئولیت های ذیل می باشد:

- 1- اخذ و دریافت مکاتیب وارده از آرشیف ریاست عمومی گمرکات.
- 2- ثبت کردن موضوع در کتاب ثبت و راجستر، اخذ نمبر تیلیفون یا ایمیل شخص مراجعه کننده، تعیین و تثبیت شعبه مسئول اجراآت.
- 3- تعیین مدت زمان مطابق فقره 4 ماده 4 این رهنمود برای اجراآت در مورد عرایض و سایر اسناد وارده برای مراجعه کننده.
- 4- در صورتیکه شعبه اجرا کننده در موعد معینه عرایض و اسناد وارده را طی مراحل ننماید شعبه پذیرش مکلف است تا موضوع را دنبال نموده و در صورت لزوم، ریاست عمومی گمرکات را در جریان قرار دهد.
- 5- شعبه پذیرش موضوعات را اولویت بندی نموده و موضوعات عاجل را ارجحیت می دهد.
- 6- شعبه پذیرش به مشکلات مراجعین به نحو احسن و به بهترین شکل ممکن رسیدگی نموده و در صورت بروز هر نوع مشکل به جلب رضایت و اقناع آنها می پردازد.
- 7- در صورتیکه ارایه کننده عرایض و سایر اسناد در میعاد تعیین شده مراجعه ننماید، شعبه پذیرش بخش اجراء کننده آن را مطلع ساخته و عرایض و اسناد را الی مراجعه ارایه کننده عریضه حفظ و نگهداری می نماید.

مسئولیت های شعبه اجرا کننده

ماده ششم:

شعبه اجرا کننده به اساس این رهنمود دارای مسئولیت های ذیل می باشد:

- 1- شعبات اجرا کننده در موعد معینه در مورد مکاتیب، عرایض و سایر اسناد وارده اجراآت لازم و اصولی مینماید.

2- در صورت عدم اجراآت به موقع بدون دلایل موجه شعبات اجرا کننده آن به ریاست عمومی گمرکات گذارش می شود.

3- کارمندان شعبات اجرا کننده موضوعات راجع شده را بعد از اجراآت مقتضی به اسرع وقت به شعبه پذیرش ارسال مینماید تا مطابق تقسیم اوقات از قبل تعیین شده، دو باره به دسترس مراجعین قرار داده شود.

4- شعبات مربوطه مسئولیت دارند که دیتابیس را همه روزه مطابق سیستم چک نمایند.

مسئولیت های مراجعین

ماده هفتم:

مراجعین دارای مسئولیت های ذیل میباشند:

- 1- مراجعین تمامی عرایض و اسناد خویشرا به شعبه پذیرش غرض طی مراحل تسلیم مینمایند.
- 2- مراجعین در موعد تعیین شده توسط شعبه پذیرش، جهت اخذ عرایض و اسناد خویش مراجعه مینمایند.
- 3- مراجعین عرایض و موضوعات خویش را صرف از طریق شعبه پذیرش تعقیب نموده می توانند.
- 4- مراجعین از خود سری ها، نقض اصول و مقررات اداری و سوء استفاده از موقف شخصی و صلاحیت های وظیفوی خویش، خودداری مینمایند.
- 5- در صورت مراجع کننده خلاف عرف اصول اداری مبادرت به عمل که موجب ضیاع وقت موظفین شعبه پذیرش گردند برابر قانون جوابگو می باشد.

فصل سوم
احکام نهایی

انفاذ

ماده هشتم:

این رهنمود در 8 ماده ترتیب گردیده و بعد از منظوری ریاست عمومی گمرکات نافذ می گردد.

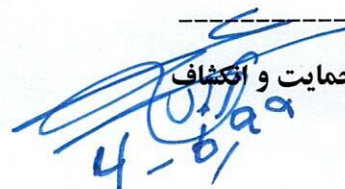

مسؤل بخش مرکز خدمات مشتریان



آمریت تامين روابط و هماهنگی ولايات


آمریت تقنین


ریاست امور تخنیکي


ریاست عملیاتی


ریاست حمایت و انکشاف
4-6/29


رئیس عمومی گمرکات
4-6-29