



جمهوری اسلامی افغانستان  
وزارت مالیه

د افغانستان اسلامي جمهوریت  
د مالی وزارت

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

313-0-UD

شماره: 7-8-76  
مورخ:

موضوع: در رابطه به ارسال رهنمود ظرفیت سازی

به آمریت محترم اکادمی گمرکات و مالیات؛

به اساس ماده (206) قانون گمرکات و در روشنایی ماده (23) مقررہ بورس ها و تحصیلات در خارج، رهنمود ظرفیت سازی به داخل (19) ماده ترتیب گردیده است. اینک ضم مکتوب هذا رهنمود متذکره که جمعاً (17) ورق میباشد بعد از مهر، طی مراحل و منظوری مقام محترم ذیصلاح به شما ارسال است تا در حصه مطابق آن اجراءات اصولی و قانونی به عمل آید.

همچنان به کاپی هذا به آمریت محترم تامین روابط نگاشته میشود تا رهنمود متذکره را ذریعه ایمیل به تمامی گمرک های محصولی و سرحدی ارسال و از طریق ویب سایت رسمی ریاست عمومی گمرکات و سایر وسایل ارتباط جمعی غرض آگاهی عامه اطلاع رسانی دقیق و همه جانبه نمایند.

با احترام

شمروز خان مسجدي  
رئيس عملياتی و سرپرست  
ریاست حمایت و انکشاف

کاپی ها

ریاست محترم تفتیش داخلی مقام محترم وزارت مالیه

ریاست محترم تنفیذ، ریاست محترم عملیاتی، ریاست محترم تخنیکي

گمرکها:

کابل، هرات، نیمروز، فراه، کندهار، بلخ، کنرها، اندخوی، کندز، تخار، بدخشان، خوست، پکتیا، پکتیکا، میدان هوایی بین

المللی حامد کرزی و پست و پارسل

آمریت ها:

ترانزیت داخلی و خارجی، اسپکودا، معافی، تعرفه، جلوگیری از تخلفات گمرکی، احصائی، نظارت بعد از ترخیص اموال،

انکشاف پروژه ها، مراقبت سیار، لابراتوار ها و شعبه مربوطه



وزارت مالیه

ریاست عمومی گمرکات

---

رهنمود ظرفیت سازی

---

سال 1396 هجری شمسی

شماره اول ۳۸  
۱۳۹۶، ۸، ۷

## فصل اول

### احکام عمومی

#### مبني

#### ماده اول:

(1) این رهنمود بر اساس ماده 206 قانون گمرکات و در روشنایی ماده 23 مقررہ بورس ها و تحصیلات در خارج وضع گردیده است.

(2) در تهیه این رهنمود اهداف استراتژیک ریاست عمومی گمرکات و معیارهای بین المللی نیز در نظر گرفته شده است.

#### اهداف

#### ماده دوم:

منظور از وضع این رهنمود تامین هدف عمده ذیل می باشد:

این رهنمود فرصت ها و زمینه ها را برای بهبود و انکشاف کارکنان گمرک فراهم نموده و آنها را در عرصه وظایف مسلکی شان کمک می کند.

#### ساحه تطبیق

#### ماده سوم:

(1) این رهنمود در عرصه تشخیص، تثبیت، تنظیم، اداره و مدیریت برنامه های ظرفیت سازی خارج از کشور مربوط به ادارات و مامورین گمرکی قابل تطبیق می باشد.

(2) در این رهنمود امور ظرفیت سازی خارج از کشور که در محدوده وظایف و صلاحیت های ریاست عمومی گمرکات می باشد، تنظیم می گردد.

(3) رهنمود ظرفیت سازی مدیران مربوطه ادارات ریاست عمومی گمرکات به شمول مسؤولین اکادمی گمرکات و مالیات را در تشخیص و تثبیت نیازهای مربوط به ظرفیت سازی حین تعین و تشخیص برنامه های ظرفیت سازی و کاندید نمودن کارمندان در کورسهای مربوطه کمک می نماید.



(4) پروسیجرهای ارزیابی برنامه های آموزشی و اجراءات متعاقب کارکنان شرکت کننده در آن نیز در این رهنمود مشخص می گردد.

## اصطلاحات و اختصارات

ماده چهارم:

اکادمی: اکادمی گمرکات و مالیات.

کارکن: کارکن گمرکی.

برنامه های ظرفیت سازی: برنامه های ظرفیت سازی شامل تمام انواع رویدادهای آموزشی خارج از کشور میشود که هدف آن ظرفیت سازی و ارتقای ظرفیت کارکنان گمرک بوده و در خارج از کشور برگزار میگردد.

بخش آموزش های بین المللی (ITU): شعبه ای در اکادمی است که مسئول تنظیم و هماهنگی برنامه های ظرفیت سازی می باشد.

کاندید: کارکنان گمرکی واجد شرایط که توسط آمرین، رؤسای مربوطه و رئیس عمومی گمرکات تعیین و به برنامه های ظرفیت سازی معرفی می شوند.

متقاضی: کارکنانی که طور مستقیم برای شرکت در برنامه های ظرفیت سازی ارایه درخواست می نمایند.

شرکت کننده یا شخص آموزش دیده: شخصی که پس از طی مراحل و تکمیل موفقانه شرایط پذیرش در برنامه های ظرفیت سازی شرکت می نماید.

ادارات معرفی کننده: عبارت اند از آمریت ها، ریاست ها و ریاست عمومی گمرکات که کارکنان واجد شرایط را طبق این رهنمود به برنامه های ظرفیت سازی معرفی می نمایند.

کمیته گزینش: کمیته است که مسوول بخش آموزشهای خارج از کشور میباشد و مسوول اکادمی آنرا غرض انتخاب متقاضیان اشتراک در برنامه ظرفیت سازی به ریاست عمومی گمرکات پیشنهاد می نماید.



## مرجع تطبیق و هماهنگی

### ماده پنجم:

- (1) بخش آموزشهای بین المللی مرجع اصلی تطبیق و هماهنگی کننده این رهنمود می باشد.
- (2) تطبیق این رهنمود به همکاری و هماهنگی ادارات و مسئولین ذیصلاح بخش آموزشهای بین المللی صورت می گیرد.

## فصل دوم

### وظایف و مسؤولیت ها ادارات

#### وظایف و مسؤولیت های کلی اداره

##### ماده ششم:

اداره دارای وظایف و مسؤولیت های کلی ذیل می باشد:

- 1- اطلاع دهی و ارایه معلومات، آگاهی و همکاری های لازم و بموقع در مورد برنامه های ظرفیت سازی و شرایط اشتراک در آن.
- 2- تعیین کارکنان برای برنامه های ظرفیت سازی طبق شرایط معینه آنها.
- 3- هماهنگی با ادارات و نهادهای خارجی و داخلی.
- 4- ارزیابی های قبل و بعد از برنامه های ظرفیت سازی.
- 5- اخذ و دریافت گزارش از شرکت کنندگان برنامه های آموزشی.





## وظایف و مسؤولیت های بخش آموزش های بین المللی

### ماده هفتم:

بخش آموزش های بین المللی دارای وظایف و مسؤولیت های مشخص زیر می باشد:

- 1- اخذ و دریافت گزارش های مربوط به اجراءات کارکنان شرکت کننده از ادارات ذیربط به شمول اداره مدیریت منابع بشری.
- 2- بخش آموزش های بین المللی تمام معلومات به شمول فورم ها، مکاتیب و استعلامها، ایمیل ها و گزارشهای مربوط را که در جریان پروسه طی مراحل تعیین، معرفی و انتخاب کارکنان و کاندیدان برای شرکت در برنامه های ظرفیت سازی و از شرکت کنندگان در برنامه های مذکور بدست می آید، طور درست حفظ و نگهداری نمایند.
- 3- تمام مواد آموزشی مربوط و معلومات شخص آموزش دیده توسط بخش آموزش های بین المللی به نحو مقتضی ثبت دیتابیس گردد.

## وظایف و مسؤولیت های ادارات معرفی کننده

### ماده هشتم:

- 1- نماینده اکادمی مسؤولیت دارد تا تصامیم هیات مبنی بر انتخاب کارکنان برای برنامه های ظرفیت سازی را ارزیابی نموده و از مبنی بودن آن بر اصل شایستگی حصول اطمینان نماید.
- 2- آمریت ها و رؤسای مربوطه مکلف اند تا مراحل، معیارها و شرایط مندرج این رهنمود را در معرفی، تعیین و انتخاب کارکنان برای برنامه های ظرفیت سازی رعایت نمایند.



Handwritten signature and initials in the bottom left corner.

حقوق و مسئولیت های کارکنان، کاندیدان و متقاضیان در رابطه به برنامه های ظرفیت سازی

حق اشتراک کننده گان در برنامه های ظرفیت سازی

ماده نهم:

- 1- تنها کارکنان گمرکی که از طریق رقابت آزاد استخدام شده اند حق دارند طبق این رهنمود و سایر اسناد تقنینی مربوط در برنامه های ظرفیت سازی اشتراک نمایند.
- 2- کارکنان قراردادی به هیچ صورت نمیتوانند در برنامه ظرفیت سازی اشتراک نمایند.

مسئولیت های قبل از اشتراک

ماده دهم:

- کارکنان، کاندیدان و متقاضیان قبل از اشتراک در برنامه های ظرفیت سازی دارای مسئولیت های ذیل می باشند:
- 1- کسب آگاهی در مورد دیدگاه، چشم انداز، مأموریت و اولویت های استراتژیک اداره گمرکات و برنامه های ظرفیت سازی.
  - 2- تهیه لیست توقعات مربوط از برنامه آموزشی و چگونگی استفاده از آگاهی و تجاربی که در جریان وظیفه حاصل می گردد.
  - 3- حصول اطمینان از داشتن تمام اسناد لازم برای سفر.

مسئولیت های حین اشتراک

ماده یازدهم:

- شرکت کنندگان برنامه های ظرفیت سازی، حین اشتراک در برنامه های مذکور دارای مسئولیت های ذیل می باشند:
- 1- بدست آوردن و استفاده از فرصت های مربوط جهت بهبود، حمایت و ارتقای کارنامه (Profile)، اهداف و اولویت های استراتژیک ریاست عمومی گمرکات.



- 2- تامین ارتباط با افراد ذیربط و ارسال معلومات ارتباطی (مثل شماره تماس، ایمیل آدرس و سایر معلومات مربوط) به مرجع فراهم کننده برنامه های ظرفیت سازی جهت تعقیب احتمالی مسایل مربوط.
- 3- ابراز نظر از جانب ریاست عمومی گمرکات و خودداری از مطرح نمودن نظریات و دیدگاههای شخصی (مگر در صورت لزوم)، سمتی و منطوقی تحت نام ریاست عمومی گمرکات.
- 4- داشتن آمادگی راجع به پرسش های معلق و اختلاف برانگیز، اجتناب از بحث های سیاسی و سپردن وعده همکاری از جانب ریاست عمومی گمرکات.
- 5- ارایه پاسخ های مقتضی، معطوف به هدف و مبتنی بر حقایق و واقعیت ها.
- 6- حسن سلوک در تمام مدت سفر و حین برنامه های ظرفیت سازی.
- 7- رعایت نظم و دسپلین و پوشش لباس مناسب حین اشتراک در برنامه های ظرفیت سازی.
- 8- دریافت کاپی هایی از پوشش رسانه ای برنامه های ظرفیت سازی، یادداشت، ثبت و گزارش آن به ریاست عمومی گمرکات.
- 9- جمع آوری و ترتیب تمام مواد آموزشی و نظریات تسهیل کنندگان برنامه برای بازگشت به ریاست عمومی گمرکات و اکادمی.

### مسئولیت های بعد از ختم برنامه ظرفیت سازی

#### ماده دوازدهم:

شرکت کنندگان برنامه های ظرفیت سازی، بعد از ختم برنامه های ظرفیت سازی عهده دار مسئولیت های ذیل می باشند:

- 1- ترتیب پلان به حیث بخشی از پروسه مربوط برای تهیه گزارش کامل در مورد برنامه ظرفیت سازی. هماهنگ کننده برنامه ظرفیت سازی و بخش آموزشهای بین المللی تمام گزارشهای مربوط را توحید نموده و گزارش واحد را که مشتمل بر معرفی، معلومات تفصیلی، پیشنهادات و سایر معلومات مورد لزوم باشد، تهیه نماید.
- 2- ارایه گزارش به ریاست عمومی گمرکات طی مدت دو هفته بعد از برنامه ظرفیت سازی طوریکه معلومات مندرج در گزارش تا حد الامکان دقیق و روشن باشد.





- 3- موارد یا مسایلی که ایجاب جلب توجه مراجع، مسئولین یا دسته مشخص (رئیس عمومی گمرکات، کارکنان گمرکی یا یک کمیته) را می نماید برجسته و مشخص گردد.
- 4- ارایه گزارش برای شرکت کننده برنامه ظرفیت سازی جهت مطالبه مصارف سفر که ممکن از جانب دولت افغانستان پرداخت گردد، نیز لازم است. گزارش مذکور همراه با مکتوب مطالبه مصارف از طریق مسئول اکادمی و رئیس مربوطه به رئیس عمومی گمرکات فرستاده می شود. در صورت صحت و سقم ادعای مبنی بر مطالبه مصارف، گزارش از طریق رئیس عمومی گمرکات به مرجع مربوط ارسال می گردد.
- 5- بررسی لیست توقعات مرتبه قبل از برنامه ظرفیت سازی و تشخیص از برآورده شدن یا نشدن توقعات مذکور.
- 6- ذکر مشکلات مربوط به برنامه ظرفیت سازی که در آن زمان لاینحل باقی می ماند.
- 7- سمینارها و شرایط ارایه معلومات (Presentation) بعد از برنامه ظرفیت سازی شامل موارد ذیل بوده اما محدود به ان نمی گردد:
- الف) نتایج آموزشی متوقعه حاصله از برنامه ظرفیت سازی.
- ب) هدف کلی برنامه.
- ج) خلاصه محتوای برنامه.
- د) طرح، ایده و رویه قابل تطبیق در ادارات گمرکی.
- ه) ارایه پیشنهادات به کارکنان گمرکی که ممکن در آینده در چنین برنامه ها شرکت کنند.
- 8- ارسال نامه قدردانی (سپاس نامه) و معلومات مربوط به پروژه ها، معلومات ارتباطی و سایر معلومات به بخش آموزشهای بین المللی.
- 9- ارایه ارزیابی مربوط به پروسه آمادگی. موارد ذیل در ارزیابی مذکور شامل می گردد:
- الف) اینکه آیا معلومات و حمایت های فراهم شده از جانب بخش آموزشهای بین المللی و ریاست عمومی گمرکات کافی بوده است یا خیر.
- ب) در صورت عدم کفایت معلومات و حمایت های مندرج جزء فرعی الف) فوق، ارایه پیشنهادات برای بهبود همکاری ها در این زمینه.



## فصل چهارم

### شرایط و معیارهای اشتراک در برنامه های ظرفیت سازی

#### شرایط و معیارهای کلی

##### ماده سیزدهم:

- (1) رؤسا و آمرین عین ریاست نباید در شرایط عادی همزمان خارج از دفاتر مرکزی و محل وظیفه باشند. در صورتیکه رؤسا و آمرین مذکور همزمان ملزم به حضور در برنامه رسمی در خارج از کشور باشند، ضرورت معرفی سرپرست باید جهت تصمیم گیری به رئیس عمومی گمرکات ابلاغ گردد.
- (2) هیچ کارکن نمی تواند بیشتر از دو بار در سال در برنامه های ظرفیت سازی اشتراک نماید. در صورتیکه یک کارکن بخواهد علاوه بر اشتراک در دو برنامه ظرفیت سازی بازدیدهای پیشنهاد شده دیگر را در خارج از کشور انجام دهد، باید پیشنهاد آنرا از طریق بخش آموزشهای بین المللی جهت منظوری به رئیس عمومی گمرکات تقدیم کند.
- (3) تمام معلومات مربوط به برنامه های ظرفیت سازی خارج از کشور با تمام جزئیات آن مثل نام، موقف/وظیفه، محل وظیفه کاندید، تاریخ برنامه، محل برگذاری و موضوع آن جهت بررسی و تفتیش و استفاده آینده ریاست عمومی گمرکات طور الکترونیک ثبت گردد.
- (4) برای برنامه های آموزشی و دارای تسلسل که حضور در برنامه آموزشی یا ظرفیت سازی قبلی شرط الزامی شرکت در برنامه ظرفیت سازی جدید یا کنونی باشد، کاندیدی در تمام آن برنامه ها اشتراک می نماید که در برنامه های قبلی آن شرکت نموده باشد.
- (5) در صورت لزوم، صرف کارکن یا کارکنانی برای برنامه های ظرفیت سازی تعیین شوند که موضوع طور مستقیم به آنها ارتباط داشته باشد.
- (6) سطح کارکنان و توانایی هیئت با در نظر داشت فکتورهایی چون تخصص لازم و نیروی انسانی موجود در ریاست عمومی گمرکات تعیین گردد.
- (7) اعتراض در مورد پذیرش نوع و صنف (Class) سفر خارج از کشور و چگونگی پذیرایی که از جانب نهاد یا اداره بین المللی یا دولت افغانستان صورت می گیرد، قابل سمع نیست. پرداخت امتیازات، مصارف و سایر وجوه



مربوط به شمول مصارف سفرهای داخلی و اقامت در هتل طبق شرایط نهاد یا اداره تامین کننده مالی (Sponsor) برنامه صورت می گیرد.

(8) در صورتیکه کشورهای میزبان داشتن پاسپورت خدمتی را برای کارکنان دولتی که جهت انجام امور رسمی سفر می کنند، الزامی بداند، شرکت کنندگان برنامه الزامات مربوط در این زمینه را رعایت نمایند.

(9) اکادمی از آگاهی دهی و توضیح کامل شرایط مربوط به برنامه های ظرفیت سازی خارج از کشور و تطبیق آن اطمینان حاصل کنند.

### شرایط الزامی قبل از تعیین شرکت کننده

#### ماده چهاردهم:

(1) ابلاغیه رسمی مشتمل بر تمام معلومات تفصیلی در رابطه به برنامه و معیارهای قابل تطبیق مبنی بر توانایی ها و مهارت های لازم برای اشتراک در برنامه ظرفیت سازی خارج از کشور باشد.

(2) مهارت های شخصی کارکن ممکن شامل موارد ذیل باشد:

1- آگاهی مبنی بر حساسیت های فرهنگی.

2- مهارت های تامین روابط ذات البینی.

3- دانستن زبان و انعطاف پذیری.

(3) شرایط و مهارت های وظیفوی و کاری ممکن در بردارنده موارد ذیل باشد:

1- پستی که مورد نظر برنامه ظرفیت سازی می باشد.

2- سطح توانایی های لازم کارکن که داشتن آن برای شرکت در برنامه الزامی باشد.

3- داشتن توانایی مبنی بر یادگیری و ارایه معلومات و مسایل به زبان خارجی.

(4) شرایط مبنی بر سطح توانایی های کارکنان توسط مسئول اکادمی و در هماهنگی با ریاست های مربوطه قرار ذیل

تعیین گردد:





1- توانایی های لازم برای برنامه.

2- مهارت های لازم برای برنامه.

## فصل پنجم

### مراحل و پروسه های اشتراک در برنامه های ظرفیت سازی

#### پروسه کلی اشتراک در برنامه های ظرفیت سازی

##### ماده پانزدهم:

پروسه اشتراک در برنامه های ظرفیت سازی مشتمل بر موارد ذیل می باشد:

- 1- شناسایی و تثبیت برنامه های ظرفیت سازی خارج از کشور توسط بخش آموزشهای بین المللی.
- 2- ارزیابی و تعیین سازگاری یا عدم سازگاری برنامه ظرفیت سازی با ضرورت ها و ایجابات وظیفوی ریاست عمومی گمرکات و تعیین مطابقت آن با الزامات و نیازمندیهای آموزشی اداره. در صورت سازگاری و مطابقت برنامه ظرفیت سازی با نیازمندی های اداره و ایجابات وظیفوی، بخش آموزشهای بین المللی تقویم برنامه های ظرفیت سازی را تنظیم و تجدید نموده و با رؤسا و آمرین ریاست عمومی گمرکات از طریق ایمیل و مکتوب شریک می سازد.
- 3- تهیه و ترتیب معیارهای کاندید شدن توسط بخش آموزشهای بین المللی.
- 4- ابلاغ فرصت آموزشی و برنامه ظرفیت سازی به تمام ریاست های مرکزی و ولایتی، ارسال فورم درخواستی (به شمول معیارها و دلایل مبنی بر تعیین کاندید) و ذکر تاریخ ختم تسلیمی فورم توسط بخش آموزشهای بین المللی.
- 5- درج یا اضافه نمودن فورم های درخواستی در دیتابیس (توسط بخش آموزشهای بین المللی)؛ مصاحبه و ارزیابی درخواستی توسط کمیته گزینش.
- 6- تهیه مکتوب معرفی کاندید برنامه ظرفیت سازی به شمول کاندیدان اولی یا احتیاطی (ریزرف) توسط بخش آموزشهای بین المللی و منظوری آن توسط رئیس عمومی گمرکات.
- 7- ارایه معلومات و معرفی مختصر برنامه، امضای تعهد نامه با کاندیدان و در صورت امکان، تعیین شخص ارتباطی (Focal point). نشان شدن بخش تعیین کاندیدان در دیتابیس توسط بخش آموزشهای بین المللی.





8- هماهنگی و اتخاذ ترتیبات سفر توسط بخش آموزشهای بین المللی.

9- تکمیل نمودن گزارش بعد از برنامه ظرفیت سازی و تهیه پرزنتیشن (Presentation) توسط شرکت کنندگان یا کارکنان؛ و درج نمودن فورم ها در دیتابیس توسط بخش آموزشهای بین المللی و بخش منابع بشری ریاست عمومی گمرکات.

10- ارزیابی پرزنتیشن ها توسط کمیته پیشنهادی ITU صورت میگیرد.

11- دریافت نظرات مسؤول برنامه ظرفیت سازی در محل برگذاری راجع به اشخاص تحت آموزش یا شرکت کننده که توسط بخش آموزشهای بین المللی صورت می گیرد. درج نظرات مذکور در دیتابیس توسط بخش آموزش های بین المللی و بخش منابع بشری ریاست عمومی گمرکات.

12- در صورتیکه نتیجه نظرات دو مورد اخیر منفی باشد، کارکن آموزش دیده یا شرکت کننده تحت اقدامات انضباطی قرار می گیرد (این امر به پیشنهاد بخش آموزشهای بین المللی و منظوری رئیس عمومی گمرکات صورت می گیرد).

13- ارزیابی بعد از برنامه ظرفیت سازی و پیگیری آن توسط بخش آموزشهای بین المللی و بخش منابع بشری گمرکات؛ درج فورم ارزیابی در دیتابیس توسط بخش آموزشهای بین المللی؛ انتقال آموخته های برنامه ظرفیت سازی خارج از کشور توسط کارکنان آموزش دیده یا شرکت کننده به همکاران دیگر.

14- ارسال سپاس نامه رسمی به اداره یا نهاد برگزار کننده برنامه ظرفیت سازی خارج از کشور.

## مرحله اول (آمادگی)

### ماده شانزدهم:

پروسه اشتراک در برنامه های ظرفیت سازی مشتمل بر موارد ذیل می باشد:

(1) بخش آموزشهای بین المللی لست نیازمندیهای سازمانی و انفرادی را که مشترکاً توسط اکادمی و بخش منابع بشری گمرکات از طریق ارزیابی ضرورت برنامه آموزشی یا طرق دیگر تهیه می گردد، بدست آورد. لست مذکور که طی دوره زمانی معین تجدید یا تعدیل می گردد به حیث سند خط مشی جهت رفع خلاها، بهبود و ارتقای قابلیت ها و اولویت بندی برنامه های آموزشی خارج از کشور مورد عمل قرار می گیرد.

(2) اکادمی ذیلاً از برنامه های ظرفیت سازی مطلع می گردد:



1- همکاران بین المللی ریاست عمومی گمرکات و نهادهای آموزشی دعوتنامه یا معلومات مربوط به برنامه آموزشی را به وزارت امور خارجه ارسال میدارند.

2- وزارت امور خارجه دعوتنامه را به ریاست تشریفات وزارت مالیه راجع می سازد.

3- وزارت مالیه دعوتنامه را به ریاست عمومی گمرکات (اکادمی یا بخش آموزشهای بین المللی آن) ارسال می نماید.

4- فراهم کنندگان برنامه آموزشی ممکن طور مستقیم از طریق ایمیل رسمی ریاست عمومی گمرکات یا بخش آموزشهای بین المللی اکادمی را مطلع سازند.

(3) بخش آموزشهای بین المللی اکادمی اطلاعیه رسمی و درخواست برنامه ظرفیت سازی خارج از را تهیه یا فراهم نموده و به دفاتر مرکزی و ولایتی مربوط ارسال می نماید. ریاست ها یا اداراتی که کارکنان آنها در برنامه های ظرفیت سازی اشتراک می نمایند ایمیل آدرس رسمی کارکنان خود را ارایه نمایند. مسئول بخش آموزشهای بین المللی لست کامل کارکنان گمرکی را تهیه یا دریافت نماید.

(4) بخش ابلاغیه اطلاعیه رسمی دربردارنده موارد ذیل میباشد:

1- شماره ماخذ (reference number) برنامه ظرفیت سازی.

2- نام برنامه ظرفیت سازی.

3- کد برنامه (در صورت موجودیت).

4- موقعیت یا محل تدویر برنامه.

5- تعداد کارکنانی که برای شرکت در برنامه لازم است.

6- تاریخ برنامه به شمول مدت سفر.

7- عرصه تخصصی و کاری مورد هدف برنامه.

8- پایین ترین بست ملزم به ارایه درخواست.

9- میعاد زمانی حداقل در ریاست عمومی گمرکات برای ارایه درخواست.

10- توانایی های لازم به شمول زبان برای ارایه درخواست جهت شرکت در برنامه های ظرفیت سازی در کشور میزبان.

11- معلومات تفصیلی مربوط به پاسپورت خدمتی و شرایط ویژه.

12- معلومات تفصیلی کامل در مورد مصارف قابل پرداخت توسط کشور میزبان یا دولت جمهوری اسلامی افغانستان.



13- معلومات تفصیلی مربوط به اسنادی که ضمیمه ورق، سند یا فورم درخواست گردد به شمول:

- کاپی یا نقل پاسپورت خدمتی معتبر.
- کاپی یا نقل مدارک تحصیلی لیسانس و یا ماستری (در صورت لزوم).
- کاپی یا نقل خلاص سوانح (CV) همراه با معلومات مربوط به برنامه های ظرفیت سازی قبلی.

14- تاریخ ختم دریافت درخواست ها توسط اکادمی.

15- معلومات ارتباطی (Contact details) برای دریافت معلومات در رابطه به تکمیل نمودن فورم.

(5) موارد ذیل در رابطه به تکمیل نمودن و ارایه درخواست در نظر گرفته می شود:

- 1- درخواست با استناد به برنامه مربوط صورت می گیرد.
- 2- ارایه توضیح مختصر توسط درخواست کننده در بخش مربوط راجع به دلیل و مفاد شرکت در برنامه (شامل مفاد مربوط به بهبود اداره و ارتقای قابلیت های فردی شخص). توضیحات مذکور طی 150 کلمه بیان گردد.
- 3- بخش اخیر یا پایانی درخواست اشتراک در برنامه ظرفیت سازی توسط آمر اداره مربوط تکمیل می گردد و در آن موارد ذیل ذکر و یادداشت می گردد:

- دلیل مبنی بر اینکه چرا کاندید مورد نظر وی انتخاب خوبی برای برنامه ظرفیت سازی است.

- تایید از ارایه معلومات تفصیلی در رابطه به برنامه ظرفیت سازی.

- تایید صحت و سقم معلومات مندرج درخواست.

- اینکه در صورت انتخاب شدن کاندید، وی اجازه می یابد تا در برنامه اشتراک نماید.

(6) جهت جلوگیری از هرگونه تاخیر هماهنگی و برنامه ریزی قبلی قرار ذیل صورت می گیرد:

- 1- مسئول بخش آموزشهای بین المللی و مسئول اکادمی اعضای کمیته گزینش را در اوایل پروسه مربوط مشخص نموده و برای منظوری رئیس عمومی گمرکات پیشنهاد می نماید.
- 2- حسب لزوم، رئیس عمومی گمرکات می تواند اعضای کمیته را تغییر دهد.
- 3- مسئول بخش آموزشهای بین المللی تاریخ ختم و تاریخ های مشخص برنامه را تعیین می نماید تا کاندیدان و اعضای کمیته گزینش بتوانند از قبل برنامه ریزی نمایند.



## مرحله دوم (طرز تعیین کاندید، هماهنگی و معرفی برنامه)

### ماده هفدهم:

- (1) اعضای کمیته از کارکنان بخشهای ذیل تعیین می گردد:
  - 1- بخش آموزشهای بین المللی.
  - 2- ریاست های مربوط ریاست عمومی گمرکات.
- (2) اعضای کمیته طاق باشد. اعضای کمیته از 3 تن کمتر و از 5 تن بیشتر بوده نمی تواند.
- (3) شخصی که به حیث عضو کمیته تعیین می گردد در صورت تضاد منافع از اشتراک در مورد مربوط خودداری نماید.
- (4) موارد تضاد منافع قرار ذیل می باشد:
  - 1- در صورتیکه عضو کمیته با کاندید قرابت داشته باشد.
  - 2- سایر حالاتی که ممکن به جانبداری شخصی یا غیر عادلانه از یک کاندید نسبت به کاندیدان دیگر بیانجامد.
- (5) تعیین اعضای کمیته نظر به سطح و ارتباط تخصص و مهارتهای مربوط به کاندیدان مرتبط به برنامه های مورد نظر صورت گیرد.
- (6) معرفی برنامه که در اکادمی صورت می گیرد مشتمل بر موارد ذیل باشد:
  - 1- ارایه معلومات در مورد سوابق ورکشاپ یا بازدید، سازمان دهندگان و پیامهای کلیدی آن و سایر مسایل مربوط.
  - 2- ارایه معلومات در مورد نحوه تامین مصارف سفر مربوط به برنامه ظرفیت سازی.
  - 3- ارایه تصویر روشن و واضح اهداف برنامه به اشتراک کنندگان در مورد توقعات سازمان دهندگان مبنی بر حصول اهدافی که در نتیجه برنامه به دست آید.
  - 4- در صورت امکان و اقتضا، توضیح مسئولیت های مبنی بر اشتراک فعال کنندگان در برنامه ظرفیت سازی (از طریق ارایه پرزنتیشن - presentation).
  - 5- ارایه معلومات در مورد وقوع حالات اضطراری یا مریضی حین برنامه ظرفیت سازی.
  - 6- ارایه محتویات و مواد آموزشی برنامه در صورت امکان.
  - 7- در صورت امکان، تامین ارتباط اشتراک کنندگان با اشتراک کنندگان قبلی برنامه ظرفیت سازی مربوط و یا اشخاصی که به کشور میزبان سفر نموده باشند.





8- مطلع نمودن اشتراک کننده مبنی بر اینکه وی تمام مواد آموزشی را جهت اطمینان از اینکه اکادمی از برنامه ظرفیت سازی مستفید گردد، ارایه نماید.

9- در صورتیکه تعداد اشتراک کنندگان برنامه از ریاست عمومی گمرکات بیشتر از دو کارکن باشد، یک تن از میان آنان به حیث مسئول تیم و هماهنگی قبل از برنامه، حین برنامه و بعد از آن توظیف می گردد. مسئول مذکور تمام مسایل مرتبط به سفر را تنظیم نموده و فعالیت های اعضای تیم را نظارت می نماید. وی گزارش نظارت از برنامه ظرفیت سازی را طی دو هفته بعد از ختم آن به بخش آموزشهای بین المللی تسلیم می دهد.

### مرحله سوم (اجراات بعد از برنامه ظرفیت سازی)

#### ماده هجدهم:

(1) بعد از برنامه ظرفیت سازی اجراات ذیل صورت می گیرد:

- 1- بخش آموزشهای بین المللی با سازمان دهندگان برنامه ظرفیت سازی جهت دریافت نظرات آنها در مورد اشتراک کنندگان برنامه در ارتباط شوند.
- 2- هرگونه نظرات منفی مسئول اکادمی گزارش داده شود. مسئول مذکور یک گزارش رسمی را جهت توضیحات بیشتر یا اتخاذ اقدامات انضباطی برای رئیس مربوطه و رئیس عمومی گمرکات تهیه نماید.
- 3- تمام معلومات در دوسیه (فایل) الکترونیک و یا غیر الکترونیک مربوط به برنامه یا اشتراک کننده آن درج می گردد.
- 4- بخش منابع بشری جهت درج موارد مربوط در سوابق اشتراک کننده اطلاع داده شود.
- 5- بخش آموزشهای بین المللی موفقیت و مثریت برنامه برای ارتقای ظرفیت کارکن اشتراک کننده را از طریق برقراری ارتباط با او و آمر وی تشخیص نموده و مفاد یا تغییرات حاصله از برنامه ظرفیت سازی به اشتراک کننده و ساحه کاری مربوط را تثبیت نماید. برقراری ارتباط به مقصد متذکره حداقل طی سه ماه صورت گیرد و این مدت نباید از شش ماه تجاوز کند.
- 6- ITU تمامی اسناد اشتراک کننده گان برنامه آموزش های خارج از کشور را حفظ و غرض طی مراحل بعدی و اخذ سفریه عنوانی آمریت محترم تامین روابط ارسال میدارد.



فصل ششم

احکام نهایی

نشر و انفاذ

ماده نهم:

این ~~ماده~~ در 19 ماده ترتیب و پانزده روز بعد از تاریخ تکثیر و منظوری توسط مقام محترم ذیصلاح نافذ می گردد.

آمریت اکادمی گمرکات و مالیات

مدیریت منابع بشری گمرکات

آمریت تقنین

احمد رسا پوپل  
رئیس عمومی گمرکات

لطف الله سعادت  
رئیس امور تخنیکی

شمروز خان مسجدی  
رئیس عملیاتی

منظوری مقام محترم وزارت مالیه

① واجبه تازہ  
 ② استراحت در زمانہ ہا آموزش  
 خانہ از کور

اعضای کمیته توظیف شدہ ریاست عمومی گمرکات غرض تدقیق و نہائی ساختن طرز العمل ظرفیت سازی بین المللی

شماره	اعضای محترم کمیته تدقیق	محل امضا
1	شمرو زخان مسجدی رئیس عملیاتی رئیس کمیته	
2	سخی احمد نوری مدیر منابع بشری گمرکات عضو کمیته	
3	نجیب اللہ استانکزی آمر اکادمی گمرکات و مالیات عضو کمیته	
4	عزت اللہ روش آمر تقنین عضو کمیته	
5	مسعودہ کریمی از امریت تقنین عضو کمیته	

اعضای کمیته فوق الذکر بصورت جداگانه تائید مینمایم کہ مرحلہ تدقیق (طرز العمل ظرفیت سازی بین المللی) را طی جلسات متعدد کہ در امریت تقنین صورت گرفت تکمیل نمودیم بناً طرح نہائی طرز العمل متذکرہ کہ ضمیمہ ہذا میباشد غرض امضا مقامات ذیصلاح گمرکی و منظوری مقام محترم وزارت مالیه تقدیم است.