موضوع: ارسال طرح عملیاتی و تفیضی بعد از ترخیص اموال (PCA)

به ریاست محتوم گمرک کابل

به اساس ماده ۷۸ قانون گمرکات و همچنین به اساس مکتوب شماره ۱۳۹۵/۷/۱۲ مورخ ۱۴۰۰/۷/۱۲ آمریت نظرات بعد از ترخیص اموال ریاست عملیاتی، طرح عملیاتی تفیضی بعد از ترخیص اموال در شش فصل و (۲۴) ماهه ترتیب شده است.

اینک ضروری به نظر می‌آید که این طرح عملیاتی تفیضی (۱۹) ورق میباشد بعد از مهر و طی مراحل نهایی و منظوری مقام محترم مسئول عواید و گمرکات به این امر است که از طریق اجرای اصولی و قانونی به عمل آید.

به کمیته معاون ریاست حمایت و اتکایی نگه داشته می‌شود تا طرح عملیاتی مذکوره را از طریق ویب سایت رسمی ریاست عملیاتی گمرکات و سابیر و سایر ارتباط جمعی غرض آگاهی عام به نشر رسیده و اطلاع رسانی دقیق و همه ی جانبه نماید.

با توجه

محمد عمر موند
رئیس حمایت و اتکایی گمرکات

کلیه‌ها به

ریاست محتوم عمومی تفیضی داخلی مقام وزارت مالیه

ریاست محتوم عملیاتی گمرکات، ریاست امور تحقیقی گمرکات، ریاست تنفیذ قانون گمرکات،

گمرک های محتوم: تبریز، هرات، نیمروز، فراه، کندهار، بلخ، بندر یزد، نامه، انقلاب، خوست، پشتیکا، پشت و بارسل

آمریت محتوم تفیضی بعد از ترخیص اموال، سکر نتیجه: مکتوب محتوم گمرکات آمریت تامین روابط و شعبه مربوطه

آمریت جلوگیری از تخلفات گمرکی به تعقیب مکتوب شماره ۱۳۸۱/۱۲۹/۲/۱۲۳۰۳۱ مورخ ۱۳۹۵/۴/۳۱ آمریت تفنین

پیگیری کاندیداتورهای مرتبط به شرایط مربوطه و طرح عملیاتی و تفیضی

www.customs.mof.gov.af  دفتر پاسخگویی: customs_coordination@yahoo.com
وزارت مالیه

ریاست عمومی گمرکات

طرح عمل تفتیش بعد از ترخیص اموال
فصل اول
احکام عمومی

منی

ماده اول:
این طرز العمل بر اساس ماده ۲۸ و در روش‌نامه ماده ۲۰۶ قانون گمرکات وضع گردیده است.

ساخته تطبیق

ماده دوم:
این طرز العمل بر اشخاص وارد کننده، صادر کننده و اظهارگذارنده اموال و تمام اشخاص تابع نظارت گمرکی که اموال را دریافت، ذخیره، تولید و انتقال می‌نمایند، تطبیق می‌گردد.

هدف

ماده سوم:
منظور از وضع این طرز العمل تمام اهداف ذیل از طریق تطبیق آن توسط اداره تفنتیش بعد از ترخیص اموال می‌باشد:

1) حصول اطمنان از اینکه اظهارنامه‌های گمرکی مطابق الزامات و شرایط مورد نظر استاند تفنتیش گمرکی تکمیل و اظهار گردد.

2) بررسی و حصول اطمنان از اینکه دیوان گمرکی اشخاص ذیربت طبق قانون سنجه و برداخت شده باشد.

3) تبیین و شناسایی اشخاص متخلف و اطاعت پذیر، بالاترین به منظور اتخاذ اقدامات بازدارنده و آنها راه تسهیلات گمرکی.

4) حصول اطمنان از اینکه اموال توریستی و صادراتی تابع محدودیت‌های خاص طور درست اظهار گردیده و در آن اظهارهای ممنوعت‌ها، محدودیت‌ها، جواز‌ها، اندازه مجاز توریستی و دیگر موارد مربوط درج شده باشد.
۵) حصول اطلاعات از رعایت شرایط مربوط به جواز‌های صادرنشده، چک و ارزباین قبلی استاند ترانزیتی، متشکل
ترجیحی، جواز حمل و نقل، شرایط اندوزه مزاج اموال مورد انتقال، گذارهای گمرکی و سایر طرح‌عمل های
گمرکی.

مراجع تطیف کننده

ماده چهارم:
اداره تحقیق بعد از ترخیص اموال ریاست عمومی گمرکات مرجع اصلی تطیف کننده این طرح‌عمل بوده و (آمیزت
امکانات و خطرات) ریاست تنفیذ قانون و سایر ادارات و اشخاص ذیربط، عدلالمزوم، طبق این طرح‌عمل و در محدوده
احکام قانون با آن هماهنگی می‌نماید.

اختصاصات و استعمالات

ماده پنجم:
(۱) هدف از اختصاصات جزء در این طرح‌عمل قرار ذیل مشخص می‌گردد:

   واحده مدیریت خطر (Risk Management: RM)

   واحده استخبارات گمرکی (Customs Intelligence Unit: CIU)

(۲) استعمالات آن در این طرح‌عمل مفاهیم ذیل را افاده می‌نماید:

تفنیش: تحقیق عبارت از تحقیق بعد از ترخیص اموال

تفنیش بعد از ترخیص اموال: عبارت از بررسی سیستماتیک سیستم‌های تجاری، استاند و باداشت ها و چک
فربکی اموال و دارایی‌های مربوط به فعالیت‌های تجاری اشخاص تابع تحقیق، توسط مرجع تحقیق کننده، جهت تعیین
میزان اطاعت پذیری آنها از قانون و به‌همان می‌باشد.
بررسی سیستماتیک: عبارت از بررسی ای که طبق این طرح عملی و استاد تفنیتی گمرکی دیگر به نحو سازمان بانه و
پلان شده و با رعایت روایتی نشکنترین انجام می‌گردد.

مرجع تفنیت کننده: مامورین و ادارات تفنیت و یا مامورین گمرکی ای که با اجازه کمیته ریاست عمومی گمرکات
جهت انجام تفنیت بعد از ترخیص اموال توظیف می‌شوند.

اداره تفنیت: اداره اختصاصی است که در مرکز در چارچوب ریاست عملیاتی ریاست عمومی گمرکات و در ولایات
در چارچوب یک گمرک های ولایی انجام وظیفه تفنیت را به عهده دارد.

اشخاص تابع تفنیت: صادر کننده، وارد کننده، دریافت کننده اولی، دریافت کننده های بعدی و مالکین اموال
وارداتی، اظهار کننده، کمیشن کاران گمرکی، گذار داران، متصدیان حمل و نقل اموال و سایر اشخاصی که به طور
مستقیم یا غیر مستقیم در معاملات آن اموال داخل باشند.

سیستم های تجاری: عبارت از دیتابیس‌های الکترونیکی، سیستم‌های انتقال، سیستم‌های مورد
استفاده برای انتقال پول، سیستم حفظ و نگه‌داری اسناد و مواد مشابه دیگر.

اسناد و معلومات: اظهارنامه‌های صاحب، جوازها، استاد مالی و حسابی، دفاتر، گزارش‌های مربوط به فعالیت‌های
تجاری اموال وارداتی تابع نظارت گمرکی و سایر استاندارد و معلوماتی که در سنجش محصولات گمرکی و مالیات تأثیر گذار
باشد.
فصل دوم
حقوق و مکلفیت های اخلاق

تایب تفیض

اطلاعیه قبل از تفیض

ماده ششم:

(1) اشخاصی که تحت تفیض قرار می‌گیرند، حق دارند که از قبل توسط اداره تفیض ذریعه ارسال اطلاعیه کنی

رسمی، اطلاع داده شوند.

(2) اطلاعیه می‌تواند به شکل فزیکی، از طریق ایمیل، فکس یا پست به اشخاص مورد تفیض ارسال گردد.

(3) ارسال اطلاعیه باید ۳ روز قبل از تاریخ تفیض صورت گیرد. روزهای رخصش در مدت مذکور محاسبه نمی‌شود.

(4) اطلاعیه باید حاوی معلومات ذیل باشد:

1- بیان اجمالی طرز انجام باری برای تفیض و اهداف آن.

2- بیان تفصیلی استاندی که باید در دسترس قرار گیرد.

3- درصورت امکان، تبعیض مدت زمانی که تفیض ساخوی انجام می‌گیرد.

4- اساساً مامورین گمرکی ایکه تفیض را انجام می‌دهند.

5- ذکر تسهیلات مورد ضرورت تزم تفیض مثل مکان مناسب برای انجام کار تفیض.

درخواست توضیحات

ماده هفتم:

در تمام مراحل تفیض و بعد از آن، اشخاص تحت تفیض از حقوق مشخص ذیل در رابطه به چگونگی تفیض و تایب

آن برخوردار می‌باشند:

1) دریافت توضیحات از مراجع تفیض راجع به تصنیف اموال، قیمت‌های گمرکی تعیین شده، سنجه محصول،

جریمه‌های وضع شده و سایر مواردی که حقوق و فعالیت‌های تجاری آنها را متأثر می‌سازد.
(2) دریافت پاسخ به سوالات مربوط.

(3) دریافت نتیجه تفتیش.

حفظ محرمیت

ماده هشتم:

محرمیت اسرا گمرکی اشخاص تحت تفتیش طبق احكام قانون گمرکات و سایر اسناد تفتیش حفظ می‌گردد.

حق اعتراض

ماده نهم:

اشخاص تحت تفتیش می‌توانند طبق احكام اسناد تفتیش گمرکی علیه تصامیم گمرکی اعتراض نمایند. جریمه‌های گمرکی صرف زمانی باقی می‌ماند اگر اشخاص مذکور تطیب می‌گردد که با آن رضایت داشته یا فیصله نهایی پس از طی مراحل مربوط صادره شده باشد.

مکلفیت حفظ و نگهداری اسناد و معلومات

ماده دهم:

اشخاص تحت تفتیش مکلفاند که تمام معلومات، اسناد و یادداشت‌ها، اظهارنامه‌ها، دقائیق و سایر اسناد مربوط به فعالیت‌های تجارتی نزدیک تاریخ گمرکی و زمان ترخیص اموال الی سال مدت دو سال سال طبق قانون ۱۵ و قانون گمرکات حفظ و نگهداری نمایند.
فراهم نمودن دسترسی به استاد و معلومات

ماده یازدهم:

شخص تحت تیپ تحقیق مکلف اند که تمام معلومات، استاد و باید اطلاعاتی از اطلاعات ها، دفاتر و سایر استاد مربوط به فعالیت های تجاری نتایج نگرفته گمکری را درصورت مطالبی و طی مدتی که در اطلاعی مشخص می‌گردد، در اختیار مراجع تحقیق کندنه قرار دهد.

فراهم نمودن دسترسی به سیستم‌ها، ساختارهای ها و مکان‌های مربوط

ماده دوازدهم:

شخص تحت تیپ تحقیق مکلف اند که دسترسی مراجع تحقیق را به تمام سیستم‌ها، دفاتر، ساختارهای ها، مکان‌های مربوط به امکان‌های اموال و فعالیت‌های تجاری نتایج نگرفته گمکری را فراهم نمایند.

همکاری های اشخاص ثالث

ماده سیزدهم:

اشخاص دیگری که با وارد کننده با اطلاعات نتایج تجاری داشته و یا معلومات و استادی در رابطه با اموال و فعالیت‌های مورد تحقیق آنها در اختیار داشته باشند درصورت ضرورت با مراجع تحقیق کننده همکاری می‌نمایند.
فصل سوم

صلاحیت‌ها، وظایف و مسئولیت‌های مراجع تفیشی کننده

صلاحیت‌ها

ماده چهاردهم:

مراجع تفیشی کننده موظفند طبق این طرز العمل و سایر استاند آنتئی مربوط، محل تغییرات و فعالیت‌های تجاری را تابع نظارت گمکری و بررسی نمایند. صلاحیت مراجع مذکوره تفیش مواد دیدنی را دارند.

1. سستری به سیستم‌های تجاری، استاندارد معلومات، دفاتر و بررسی آنها.
2. بررسی سیستم‌های تجاری، استاندارد و یادداشت‌های تجاری مربوط، اخذ و در اختیار گرفتن آنها.
3. سستری به تمام اظهارنامه‌های ثبت شده در سیستم آسیکودا، استاندارد حمامی و استاندارد مرتبط دیگر.
4. بررسی و معاونت اموال و اخذ نمونه با سربل از آنها.
5. عدم وضع جریمه در صورتیکه اشخاص مورد تفیش، قبل از آغاز تفیش رسی، اداره تفیش را از نادرسی
6. اظهارنامه‌ها و استاندارد مربوط به محصول سنگین شده اطلاع داده و مقدار محصول واقعی را پرداخت نماید.

وظایف و مسئولیت‌های ماده بانزدهم:

مراجع تفیشی کننده در اجرای امور محوله بر علاوه وظایف و مسئولیت‌های مندرج در سایر استاند تفیشی مربوط، درای:

وظایف و مسئولیت‌های ذیل نیز می‌باشند:

1. تهیه پلان استراتژیک تفیش و تعیین محدوده‌های مخصوصی با تفکیک سال، ربع، ماه و هفته و تطبیق آن.
2. تهیه پلان عملیاتی تفیش.
3. صدور اطلاعیه کننده و یا ابهامی قبلاً از آغاز تفیش و ثبت تاریخ و زمان.
فصل چهارم

مراحل اجرای تفیضی به دست تریخی اموال

مراحل تفیضی

مواد شانزدهم:

تفیضی بدون گونه تخصصیی، منظم و با رعایت تسلسل و انجام یا طی مراحل ذیل صورت گیرد:

(۱) اخذ و دریافت معلومات و تیمین موضوع تفیضی.

(۲) تحلیل و بررسی مقدماتی معلومات.

(۳) تهیه چک لیست ها و آخرین به موضوع یا شخص مورد تفیضی، مشخصات مورد تفیضی، مشخصات سازمانی و مشخصات شرکت مورد تفیضی، مسایل مربوط به معاملات و نتیجه

(۴) تنهیه تیم تفیضی توسط آمر اداره تفیضی به دست تریخی اموال، رئیس عمیقات و یا رئیس عمومی گمرکات.

(۵) تشخیص و تهیه مشکلات.

(۶) تهیه پلان تفیضی.

(۷) تطابق پلان تفیضی.

(۸) نتیجه تفیضی و تهیه و ارائه گزارش تفیضی.
(9) ارزیابی گزارش تفتیش توسط مسئولین مربوطه.
(10) ارسال نتیجه تفتیش به مراجع ذیربط برای اجرای قانونی.
(11) تعقیب و پیگیری قضیه

اخذ و دریافت معلومات و تعيين موضوع تفتیش

ماده هفدهم:

(1) به منظور انجام تفتیش، اداره تفتیش معلومات لازم را رسمیاً از واحد مدیریت خطر (RM) دریافت می‌نماید. اداره استخبارات نیز معلومات مربوط به تخلفات گمرکی را به موقع، در اختیار اداره تفتیش قرار می‌دهد.
(2) هنگام تفتیش و در صورت نیاز، اداره تفتیش می‌تواند از سایر ادارات و کارکنان گمرکی، ادارات دیگر و ادارات خارجی یا که افغانستان با آن توافق‌نامه همکاری و تبادل اطلاعات را امضاء نموده باشند، معلومات مربوط را مطالبه و دریافت نماید.

(3) اداره تفتیش می‌تواند اسناد و معلومات لازم را از اشخاص مورد تفتیش بدهد.
(4) اداره تفتیش می‌تواند معلومات را به غیر از طرق و مجازی قانونی آن به دست آورد.
(5) شهرت اطلاع‌دهنده گان به شمول نام، آدرس، نام، فعالیت تجاری، اسناد، شواهد، دلایل و محضیات معلومات ارائه شده با تغییر فرم و محرومیت آن حفظ گردید.

(6) تعیین موضوع یا اشخاص مورد تفتیش بر اساس پروافیل و معاوضه خطر و شاخص‌های تعیین کننده آن صورت می‌گیرد. شاخص‌های مذکور موارد ذیل را شامل می‌گردد:

- پروافیل وارد کننده گان: سرمایه‌های ساختار شرکت، شرکت‌های فعالیت تجاری (فرشندگان، نمایندگان، مشتریان و نظر آن).

- معلومات تجاری: حجم واردات، مقدار محصول پرداخت شده، طبقه بندی تعرفه اموال وارد شده و نورم‌ها.

اندازه محصول، اظهارنامه‌ها، کشور مشاهده، اموال وارد شده، بنادر بارگیری، نوع حمل و نقل و موارد مشابه.
3- معلومات مربوط به استخبارات منتشر در عین سکوهای تجاری، کشورهای منشأ، دارای خطرات بالا، اموال دارای خطرات بالا و مواد مشابه دیگر.

بررسی مقدماتی و تتوالی تضمین تفتيش

ماده هجدهم:

1- (1) با حصول معلومات مربوط به اداره تفتيش تحلیل و بررسی مقدماتی آنها به منظور اهداف ذیل انجام می‌دهد:

- برای مشخص ساختن ساحات خطر در مسئولیت ها و اظهارنامه های اشخاص مورد تفتيش از طریق تحلیل و

بررسی معلومات موجود و مورد توجه قرار گرفتک آنها.

- برای تهیه پلان عملیاتی تفتيش که شامل اهداف، ساختمان تطبیق، شيوه ها و متونهای تفتيش و تتوالی تضمین تفتيش می‌گردد.

(2) درصورتی که اداره تفتيش، تفتيش را بر اساس معلومات حاصله و بررسی مقدماتی لازم یا عملی نداند، دلایل خود را

منشی بر عدم انجام آن طور کنی به ادارات ذیربین ابلاغ میدارد.

(3) درصورتی که تفتيش لازم تشخیص گردید، مسئول اداره تفتيش، رئیس عملیاتی و یا رئیس عمومی گمرکات یک توک

تفتيش را از میان کارکنان واجد شرایط برای اجرای تفتيش تتوالی تفتيش می‌نماید.

(4) اعضای تيم تفتيش حدااقل باید به نفر پاشند.

تهیه چک لیست ها

ماده نوزدهم:

1- (1) برای داشتن آمادگی قبیل و به جهت وسیله عملی جهت انجام تفتيش، تیم تفتيش چک لیست های ذیل را تهیه می

نماید:

- چک لیست جمع آوری معلومات راجع به موضوع با شخص مورد تفتيش

- چک لیست مربوط به مشخصات سازمانی و ساختاری شرکت مورد تفتيش
چک لیست مربوط به سطح اطاعت پذیری شخص مورد تفحص از قانون

چک لیست مربوط به پروسیجرهای داخلی با سیستم های کنترلی شخص مورد تفحص.

چک لیست مربوط به اظهارنامه ها، معاملات، نوع اموال، طبقه بندی تعرفه، کشور منشاء اموال، عرضه گنده، افزودن و گیرش گان.

چک لیست جمع بندی و نتیجه گیری.

چک لیست ها هنگام تفحص و برای ثبت و یادداشت دقيق جلسات، مصاحبه ها و پروسه تفحص مورد استفاده

قرار می گیرد.

تیم تفحص می تواند درصورت ضرورت، چک لیست های خاص را در خصوص موارد ذیل و جهت تفحص آنها نیز

تهیه نماید:

1. قیمت گذاری اموال گم‌گری.
2. کشور منشاء اموال.
3. طبقه بندی تعرفه.
4. مستندات.
5. گلدم های گم‌گری.
6. پروسه داخلی.
7. پروسه خارجی.
8. پروسه های نابع نظارت گم‌گری.
9. توریزی وضع.
10. اموال مورد استفاده دو گانه.
11. صادرات. 

Page 12 of 19
ثبت و شناسایی مشکلات

ماده یستم:

به منظور انجام تفیش موثر، تیم مسئول در قدم نخست و قبل از آغاز تفیش، مشکلات مربوط به تفیش را شناسایی، تشخیص و ثبت می‌نماید.

تهیه پلان عملیاتی

ماده یستم و یکم:

1(1) تیم مسئول با یادداشت‌نگاری و بررسی های مقدماتی مربوط به قضیه خاص، یک پلان عملیاتی را جهت اجرای گLegalی شدن تفیش به به نموده و نوع تفیش، محدوده زمانی و نیازمندی‌های مربوط را در آن مشخص نماید.

2(2) شیوه های تفیش که در ذیل ذکر می‌گردد، در پلان عملیاتی مشخص می‌گردند:

1- شیوه ساختاری یا مبنی بر سیستم: در این نوع شیوه سطح بالایی ساختار یکی شرکت و اهداف تجاری آن از طریق گفتگوی با تنها یادگیرنده گان ارشد شرکت ارزیابی گردیده و سیستم ها، استاند و با داداشت های مالی و حسابی آن مورد بررسی قرار می‌گیرند.

2- شیوه تفیشی جامع: در این شیوه فعالیت‌های تجاری، ساختار و سیستم‌های کنتروله آن به طور کامل مورد تفیش قرار می‌گیرد.

3- شیوه تمرکز گروه: در این شیوه تفیشی صرف بر عرضه یا مورد خاص (مثل قسمت گذاری) تمرکز می‌نماید.

3(3) تیم مسئول با یاد در هر قضیه، با دستور و در هر نوع تفیش، شیوه تفیشی را بر مبنای استفاده موثر از منابع و حصول اهداف مطلوب تعیین نماید.
تفتيش استادی یا دفتری

ماده بیست و دوم:

۱) در تفتیش دفتری یا استادی که مبتنی بر بررسی استاد مالیات و مالیات مربوط و فاصله منظم مرحله از پروسه اصلی تفتیش می‌باشد، باید تمام استادی و مالیات‌های جهت حصول اطلاعات از صحت و سقم و طبقات آن با الزامات قانونی برسی گردد. در چنین بررسی استادی بر علایه موارد دیگر مشخصاً موارد ذیل باید مورد توجه چنین قرار گیرد:

۱- چک‌گذاری تشریح اموال اظهارشده.
۲- طبقه بندی تعرفه.
۳- کیفیت و مشاهده اموال اظهار شده.
۴- کیفیت اموال اظهار شده.
۵- ارزش یا قیمت تعیین شده اموال مذکور.
۶- نرخ تبادله اسعار.
۷- محصول منتج شده.
۸- وضع با عدم وضع جرمی ها.
۹- اینکه در عبور اموال از سرحد از کدام سیستم (سیستم ترانزیت یا تیر) استفاده شده است.
۱۰- حکم اموال یا اظهار کننده.
۱۱- تاریخ عبور اموال از سرحد و اراپه اظهارنامه.
۱۲- گمرک مبدأ و گمرک مقصد.
۱۳- مامورین دریافت کننده و ثبت کننده اظهارنامه و مامورین قیمت گذاری.

۲) در صورتی که تفتیش استادی یا دفتری قناعت نماید و یا امکان تفتیش ساحیوی موجود نباشد، صرف به نتایج این تفتیش اکتفا گردد و راپور یا گزارش از تجربه آن به مراجع و ادارات ذی‌ربط ارسال می‌گردد.
تفیش ساحوی

ماده یست و سوم

(1) درصورتیکه تفیش دفتری یا استانی برای بروزابای بررسی یک قضیه کافی نیسته و قناعت تیم تفیش را فراهم ننماید،

تفیش ساحوی که بزودی از ساحات، ملکیت‌ها، ساختمان‌ها، فعالیت‌ها، دیتاپایپس‌ها و استاند مربوط به فعالیت‌های
تجاری ثابع نظارت گمرکی می‌باشد، انجام می‌گردد.

(2) تیم تفیش می‌تواند با اشخاص ذیربط جلسه و مصاحبه نموده و از آنها خواستار ارائه معلومات و پاسخ به سوالات

گردد.

(3) در تفیش ساحوی بر علواه بررسی و تحقیق قبل از تفیش و نهی پلان عملیاتی، مراحل ذیل نیز تعقیب می‌گردد:

جلسه مقدماتی تفیش و انجام مصاحبه با به کارگیری از تجارب و روش‌های معمولی.

(4) بررسی استادی و معلومات و سیستم‌ها به شمول سیستم‌های کمپیوتری.

(5) ثبت جریانات و یافته‌های تفیش و ارزیابی آن.

(6) درصورت نزوم، چک یا کنترل فیزیکی.

(7) نهی گزارش.

(8) ارزیابی تفیش انجام شده، تعقیب و پیگیری آن.

تفیش اتفاقی

ماده یست و جهارم

اداره تفیش می‌تواند بعضی از اظهارنامه و اظهارات کننده‌گان را خارج از پلان عادی و به شکل اتفاقی برای تفیش انتخاب

نماید.
تهیه گزارش یا رآپور

ماده بیست و پنجم:

(1) با ختم تفیم، تیم تفیش باید گزارش خود را بئینی بر اجرای تفیش و نتیجه آن، به هم نموده و به اداره تفیش تسلیم نماید.

(2) گزارش یا رآپور تفیش حاوی معلومات ذیل می‌باشد:

- تاریخ بازدید از ساختمان

- وضعیت شرکت که مشتمل است بر مواد ذیل:

  - وضعیت حقوقی (مهارتی، محدودیت‌های حقوقی، قضاوتی، و سایر مواد).
  - سرمایه شرکت و منصرف آن.
  - لست اشخاص مربوط.

- لست خریداران یا مشتریانی که اموال یکسان را وارد می‌نمایند.

- دریافت اطلاعات از اینکه اضلاع موجود بالای اظهارنامه مربوط به نماینده شرکت و کمیشنکار بوده، از تأمین واقعیت های مربوط اطلاع داشته و از صلاحیت امضای برخوردار بوده است.

(3) نوع مهم اموال توریدی.

(4) کشورهایی که از آن اموال وارد می‌گردد.

(5) مقصود از تورید اموال.

(6) نوع کارکرد وارد کننده اموال (تولید کننده است، توزیع کننده، نماینده خرید با فروش، نماینده توزیع یا دیگر).

(7) صاحب معامله (خریدار، اجاره و مواد دیگر).

(8) سایر مواد مربوط.
ارزیابی و رابطه دهی نتیجه تفیش

ماده بیست و ششم:

(1) گزارش تفیش توسط اداره تفیش بعد از ترخیص اموال ارزیابی گردیده و نتیجه آن، درصورت داشتن ارتباط از طریق ریاست عملیاتی به اداره تفیش قانونی واحده مدیریت خطر (RM)، واحد استخبارات گمرکی (CIU) و سایر ادارات ذیربط جهت اجرای قانونی ارسال می‌گردد.

(2) در نتیجه تفیش باید مشخصات اشخاصی که مورد تفیش قرار گرفته، مدت زمان تفیش، باعثه های تفیش، اقدامات قانونی لازم و پیشنهادات و مطالبات اداره تفیش از مراجع ذیربط مشخص گردد.

فصل چهارم

مصرف تفیش و جرمی ها

مصرف تفیش

ماده بیست و هفتم:

مصرف عادی ای که مرجع تفیش از بابت انجام تفیش منتقل می‌گردد، به دوش دولت می‌باشد. اما، درصورتی که انجام تفیش مصروف غیر عادی و قابل ملاحظه را انجام نماید، دولت می‌تواند آنرا از اشخاص تحت تفیش اخذ نماید.

تیم اندازه مصرف

ماده بیست و هفتم:

شخص تحت تفیش مکلف است صرف معادل مصروف منتقله مربوط را بر اساس استفاده به حساب دولت تحویل بانک نموده و سندرم پرداخت پول را به مرجع تفیش کننده ارائه نماید.
جریمه‌ها

ماده بیست و نهم:
با ماموریت اخلاقیه، انتخاب شخص و سایر اشخاص ذی‌ربط، درصورت تخلف، طبق استاد تقاضای برحورده صورت گرفته و حسب مورد، نابع جریمه تنها یا سایر اقدامات قانونی مواجه می‌شوند.

فصل ششم
احکام متفرقه

عدم انجام تفتیش قبل از ترخص اموال

ماده سی ام:
مرجع تفتیشی که تنها نمی‌تواند که قبل از ترخص اموال، تفتیش را انجام داده و سپس مداخل در امور عادی سایر ادارات گمرکی گردد.

عدم انجام وظایف ادارات دیگر

ماده سی و یکم:
اداره تفتیش نباید وظیفه اختصاصی ادارات گمرکی مسئول بررسی مطالبه‌های کارکنان گمرکی با قانون، اداره بررسی تخلفات و سایر ادارات را انجام دهد.
فصل هفتم

اتفاقي

ماده سی و دوم:

بناءً طرزالعمل عدد 32 مادة ترتيب و بعد من منظور مقيم محترم ذيصالح و ده روز بعد تاريخ تكبير أن قال اتفاق مي

باشد.

أمريت تستيلات

أمريت تنفيذ

تلف الله سعادت\n
リン主任 امور تكنيكي

شموش خان مسجد\n
リン主任 عملياتي

محمد عمر مومند

رئيس حمايت وانشاء

صلاح الدين امين ارسلان

رئيس تنفيذ قانون

منظور مقيم وزارت ماليه