



گمرک جمهوری اسلامی ایران

مجموعه دستورالعمل‌ها و شیوه‌نامه‌های گمرکی



به روز رسانی : شهریور ۱۴۰۵

۱۴۰۵/۸۱۷۴۷۶
۱۴۰۵/۰۶/۱۵

بِسْمِ اللَّهِ الرَّحْمَنِ الرَّحِيمِ



نام اثر:	مجموعه دستورالعمل‌ها و شیوه‌نامه‌های گمرکی
مقدمه:	فرود عسگری (معاون وزیر و رئیس کل گمرک جمهوری اسلامی ایران)
مرجع:	دفتر مدیریت اطلاعات و برنامه‌ریزی
طراح و ناظر:	سجاد اعتمادیان (مدیر کل دفتر مدیریت اطلاعات و برنامه‌ریزی)
تدوین کننده:	الهه جوادی
به روز رسانی:	شهریور ۱۴۰۵
موضوع بازرگانی:	امور گمرکی
موضوع کاربردی:	کلیه خدمات گمرکی
شناسه افزوده:	گمرک جمهوری اسلامی ایران

«کلیه حقوق مادی و معنوی اثر متعلق به گمرک جمهوری اسلامی ایران می‌باشد.»



مقدمه

با عنایت به شعار سال کشور عزیزمان ایران «اقتصاد مقاومتی در سایه وحدت ملی و امنیت ملی» و با توجه به شعار سازمان جهانی گمرک با عنوان «گمرک؛ نهادی هوشیار و مسئول در صیانت از جامعه»، گمرک جمهوری اسلامی ایران برای تسهیم دانش و تسهیل‌گری بیشتر در امر تجارت خارجی برای حمایت از تولید ملی و مدیریت دانش، اقدامات قابل ملاحظه‌ای را انجام و در دستور کار قرار داد. از جمله این اقدامات ارائه ضمانت‌نامه‌های دقیق، حمل یکسره، ترخیص درصدی و نسبه مواد اولیه و ملزومات تولیدکنندگان، ارائه مجوز انبار اختصاصی و موارد دیگری می‌باشد. لذا به منظور تدقیق نمودن اقدامات همکاران گمرک برای ارائه سریع‌تر و با کیفیت‌تر به فعالین اقتصادی، بر آن شدیم کلیه دستورالعمل‌ها و شیوه‌نامه‌های موجود در گمرک را در قالب کتاب به صورت منسجم در اختیار همگان قرار دهیم. این امر از پراکندگی در کار جلوگیری کرده و شفافیت و مدیریت دانش را توسعه می‌دهد. از خصوصیات این مجموعه می‌توان به قابلیت انعطاف‌پذیری و به روز رسانی منظم آن اشاره کرد. چرا که بر اساس تغییرات فضای کسب و کار و تکنولوژی چنانچه نیاز به تغییر در دستورالعمل یا شیوه‌نامه خاصی باشد این امر مهیا و ممکن است. در پایان از زحمات فراوان کلیه همکاران گمرک، خصوصاً دفتر مدیریت اطلاعات و برنامه‌ریزی که زحمت جمع‌آوری و انتشار این کتاب را کشیده‌اند کمال تشکر و امتنان را دارم.

فرود عسگری

معاون وزیر و رئیس کل گمرک جمهوری اسلامی ایران



فهرست

صفحه

بخش اول: معاونت امور گمرکی	۱
فصل اول: دفتر واردات، امور مناطق آزاد و ویژه	۲
۱- دستورالعمل اجرایی شرایط انبارهای اختصاصی ماده (۵۱) آیین نامه اجرایی قانون امور گمرکی	۳
۲- دستورالعمل اجرایی ماده (۶۶) آیین نامه اجرایی قانون امور گمرکی	۱۱
۳- دستورالعمل تفویض رویه های اعلام شده به هر یک از گمرکات	۱۳
۴- دستورالعمل پذیرش و تسویه دفترچه کارنه (A.T.A)	۲۳
۵- دستورالعمل سیستم پنجره واحد تجارت فرامرزی	۲۵
۶- دستورالعمل تمدید کارت کارگزاران گمرکی	۲۹
۷- دستورالعمل تلورانس وزن خالص و ناخالص مجاز و عدم نیاز به اصلاح ثبت سفارش	۳۰
۸- شیوه نامه اجرایی کالای متروکه	۳۱
۹- دستورالعمل موارد مرتبط با مهلت اعتبار ثبت سفارش	۳۶
۱۰- دستورالعمل موارد اختلافی بین گمرک و اظهارکننده	۳۷
۱۱- دستورالعمل ورود و ترخیص کالاهای مشمول ماده (۳۸) آیین نامه اجرایی مقررات صادرات و واردات	۳۸
۱۲- دستورالعمل ترخیص اقلام دارویی همراه مسافر و مرسولات پستی	۴۰
۱۳- دستورالعمل اجرایی پاسخگویی به استعلام کسرتخلیه بانکی	۴۴
۱۴- شیوه نامه اجرایی بند (۱) ماده (۳۸) قانون مقررات صادرات و واردات	۴۶
۱۵- شیوه نامه اجرایی ماده ۴۲ قانون امور گمرکی	۵۲
۱۶- دستورالعمل آموزش و پرداخت پاداش به کارشناسان مجازی	۵۷
۱۷- شیوه نامه ترخیص در صدی	۶۵
۱۸- شیوه نامه خدمات توزین و باسکول	۶۸
۱۹- شیوه نامه نحوه انتخاب، تهیه، الصاق کنترل و امحاء پلمب	۷۸
۲۰- شیوه نامه شناسائی و تعیین سال ساخت خودروهای کشنده، اتوبوس، ون و کامیون	۸۵
۲۱- شیوه نامه چگونگی ورود کالاهای تجاری و کالاهای تولید شده در مناطق آزاد و ویژه اقتصادی به سرزمین اصلی	۹۵
۲۲- شیوه نامه جامع اجرایی ورود قطعی و ورود موقت ماشین آلات راهسازی و معدنی	۱۰۳
۲۳- شیوه نامه فرآیند ثبت اطلاعات گوشی تلفن همراه مسافری و مرسوله پستی	۱۰۶
۲۴- شیوه نامه اجرایی کالای مسافری	۱۱۳
۲۵- شیوه نامه بازگردانی در رویه واردات	۱۲۲
۲۶- دستورالعمل گمرکی در عملیات کارشناسی متمرکز	۱۲۵
۲۷- شیوه نامه نحوه عملیات اجرایی شرکت های حمل سریع	۱۳۰
فصل دوم: دفتر صادرات	۱۳۲
۱- دستورالعمل تفویض اختیار صدور مجوز ورود موقت ماده ۵۱ قانون امور گمرکی	۱۳۳
۲- دستورالعمل اجرایی سیستمی شدن گواهی های تولید کالاهای پردازش شده در مناطق آزاد تجاری - صنعتی	۱۴۳
۳- دستورالعمل اجرای آزمایشی صدور سیستمی مجوز صادرات آرد از محل پروانه های ورود موقت گندم برای پردازش (موضوع ماده "۵۱" قانون امور گمرکی)	۱۴۴
۴- دستورالعمل نحوه اظهار و تشریفات سیستمی آزمایشی «ورود موقت برای پردازش» و «صادرات از محل ورود موقت»	۱۵۰
۵- دستورالعمل تفویض اختیار بررسی در خواست های استرداد حقوق ورودی و صدور احکام استرداد وجوه (موضوع مواد "۶۶" لغایت "۷۰" قانون امور گمرکی)، به گمرکات	۱۷۳
۶- دستورالعمل اصلاح و بهبود (ساماندهی) فرایندهای صادرات، واردات، عبور (ترانزیت) و معاوضه (سواپ) نفت خام، میعانات گازی و فرآورده ها و مشتقات نفتی	۱۷۶
۷- دستورالعمل اظهار صادرات کالاهای «نمونه تجاری»، «نمونه برای آزمایش» یا «شرکت در نمایشگاه»	۱۹۵
۸- دستورالعمل اجرایی تأکید بر اصلاح ارزش پروانه های صادراتی اختلافی در اجرای آرای مراجع رسیدگی به اختلافات گمرکی	۱۹۶
۹- دستورالعمل اجرایی تأکید بر رعایت ضوابط صادرات عایق رطوبتی (ایزوگام)	۱۹۷
۱۰- دستورالعمل اجرایی تأکید بر اظهار صحیح صادرات کالاهای «صنایع دستی»	۱۹۸
۱۱- دستورالعمل اجرایی تسریع و تسهیل در تجارت خارجی و رفع موانع تولید و صادرات	۱۹۹
۱۲- دستورالعمل اجرایی بازنگری روند فرآیند ایجاد سفر و مجوز ورود در سامانه مدیریت لجستیک در گمرکات اجرایی	۲۰۰
۱۳- شیوه نامه تعیین مبنای محاسبه حقوق ورودی و عوارض صادراتی	۲۰۱
۱۴- دستورالعمل چگونگی صدور قطعی سیب درختی، جهت ورود قطعی موز از محل صادرات آنها	۲۰۲
۱۵- دستورالعمل تأکید بر رعایت موارد مرتبط با رویه صدور موقت وسایط نقلیه	۲۰۹
فصل سوم: دفتر ارزش	۲۱۱
۱- شیوه نامه کاری کارگروه تعیین ارزش گمرکی کالاهای صادراتی	۲۱۲



۲۲۴.....	۲- شیوه‌نامه هوشمندسازی سامانه TSC- مرحله اول.....
۲۲۶.....	۳- دستورالعمل نحوه مکاتبات خودرو و ماشین آلات موضوع تبصره یک ماده (۱۷) آیین‌نامه قانون امور گمرکی.....
۲۲۸.....	۴- شیوه‌نامه نحوه ارزیابی و ارزش گذاری پارچه.....
۲۴۰.....	فصل چهارم: دفتر تعرفه.....
۲۴۱.....	۱- دستورالعمل پذیرش اعتراض صاحب کالا به ردیف تعرفه استنباطی گمرک.....
۲۴۳.....	۲- دستورالعمل رسیدگی به استعلام تعرفه.....
۲۴۶.....	۳- شیوه‌نامه تعیین ماهیت آمیزه (کامپاند) و مستریج‌های پلیمری.....
۲۴۹.....	۴- شیوه‌نامه اجرای قاعده ۲-الف از قواعد عمومی تفسیری سیستم هماهنگ شده توصیف و کدگذاری کالا.....
۲۵۴.....	۵- شیوه‌نامه نحوه پذیرش همکاری آزمایشگاه‌های ذیصلاح برای تعیین ماهیت کالاهای ارسالی از گمرک.....
۲۶۴.....	بخش دوم: معاونت حقوقی و نظارت.....
۲۶۵.....	فصل پنجم: دفتر حقوقی.....
۲۶۶.....	۱- دستورالعمل ابلاغ اوراق قضایی از طریق سامانه ثنای قوه قضاییه.....
۲۶۷.....	۲- دستورالعمل تشخیص نوع کالا از حیث ممنوعیت قانونی یا دولتی.....
۲۶۸.....	۳- دستورالعمل اجرایی اعمال دستور مراجع قضایی یا قانونی در خصوص توقیف اموال صاحبان کالا در گمرک.....
۲۶۹.....	۴- شیوه‌نامه اجرای دستور توقیف مراجع قضایی و سایر مراجع ذیصلاح برای کالاهای موجود و تحت نظارت گمرک.....
۲۷۱.....	فصل ششم: مرکز مبارزه با جرائم سازمان یافته.....
۲۷۲.....	۱- دستورالعمل اسناد خلاف واقع.....
۲۷۳.....	۲- دستورالعمل نحوه تشکیل، بررسی و پیگیری پرونده‌های قاچاق کالا و ارز.....
۲۷۸.....	۳- شیوه‌نامه نحوه بررسی موارد مضمون به موضوع بند (ج) ماده (۱۱۳) قانون امور گمرکی.....
۲۷۹.....	۴- دستورالعمل اجرایی نحوه فعالیت مربیان و سگ‌های جستجوگر در گمرکات ایران.....
۲۸۴.....	۵- دستورالعمل نحوه نگهداری مواد شیمیایی و پیش‌سازهای مواد مخدر.....
۲۸۵.....	۶- شیوه‌نامه تشویق کاشفان مواد مخدر، روان گردان و پیش‌سازها در گمرک ایران.....
۲۹۳.....	۷- شیوه‌نامه «نحوه بازرسی وسایل نقلیه برای جلوگیری از قاچاق مواد مخدر» در گمرکات اجرایی.....
۲۹۹.....	فصل هفتم: دفتر بازرسی و حسابرسی.....
۳۰۰.....	۱- شیوه‌نامه اجرا و پیگیری مطالبات موضوع ماده (۷) قانون امور گمرکی.....
۳۰۳.....	۲- شیوه‌نامه حسابرسی پس از ترخیص.....
۳۰۵.....	۳- شیوه‌نامه اجرای ماده ۸ قانون امور گمرکی.....
۳۰۸.....	۴- شیوه‌نامه بازرسی و اقدامات بعد از ترخیص.....
۳۱۶.....	فصل هشتم: دفتر ترانزیت.....
۳۱۷.....	۱- شیوه‌نامه جامع عبور داخلی.....
۳۲۴.....	۲- دستورالعمل عبور خارجی و کارنه تیر.....
۳۳۱.....	بخش سوم: معاونت توسعه مدیریت و منابع.....
۳۳۲.....	فصل نهم: اداره کل منابع انسانی و رفاه.....
۳۳۳.....	۱- آیین‌نامه اجرایی انتخاب و انتصاب مدیران.....
۳۵۹.....	۲- دستورالعمل سنجش شایستگی‌های جذب نیرو.....
۳۶۴.....	۳- شیوه‌نامه مصاحبه اختصاصی داوطلبان آزمون استخدامی گمرک ایران سال ۱۴۰۲.....
۳۶۷.....	۴- دستورالعمل واگذاری منازل سازمانی.....
۳۶۹.....	۵- دستورالعمل استاندارد پوششی کارکنان.....
۳۷۲.....	۶- دستورالعمل نظام تشویق و تنبیه کارکنان.....
۴۱۹.....	۷- دستورالعمل نظم و انضباط اداری.....
۴۲۲.....	۸- شیوه‌نامه سند استانداردهای ظاهری، رفتاری و گفتاری کارکنان.....
۴۳۴.....	۹- شیوه‌نامه سند معیارهای اختصاصی و عمومی گمرک جمهوری اسلامی ایران در حوزه فرهنگ سازمانی.....
۴۴۴.....	فصل دهم: دفتر نوسازی و تحول اداری.....
۴۴۵.....	۱- دستورالعمل ضوابط، شاخص‌ها و شرایط احراز صدور مجوز واگذاری ائثار تحت عنوان ائثار عمومی خارج از محوطه گمرکی.....
۴۴۶.....	فصل یازدهم: ذیحسابی و اداره کل امور مالی.....
۴۴۷.....	۱- شیوه‌نامه نحوه ابلاغ و اجرایی کردن بخشنامه‌های مرتبط با درآمدهای وصولی گمرک و اعمال آن در سامانه‌های گمرکی و پایش اجرا.....



بخش چهارم: معاونت برنامه‌ریزی و امور بین‌الملل	۴۵۱
فصل دوازدهم: دفتر مدیریت اطلاعات و برنامه‌ریزی	۴۵۲
۱- دستورالعمل فعالان اقتصادی برگزیده گمرکی	۴۵۳
۲- شیوه‌نامه زمان‌سنجی	۴۶۳
۳- شیوه‌نامه فعالیت کمیته‌های مدیریت ریسک	۴۶۴
فصل سیزدهم: دفتر فناوری اطلاعات و امنیت فضای مجازی	۴۷۰
۱- دستورالعمل تکمیل فرم‌های مشخصات سخت افزاری، شبکه و امنیت	۴۷۱
۲- دستورالعمل فرم مشخصات سخت‌افزار	۴۷۵
۳- دستورالعمل و نحوه امحاء اسناد کاغذی و تجهیزات الکترونیکی	۴۷۷
فصل چهاردهم: مرکز آموزش، تحقیقات و ظرفیت‌سازی	۴۸۳
۱- شیوه‌نامه حمایت از مقالات علمی، پایان‌نامه‌ها و رساله‌های دانشجویی	۴۸۴
۲- دستورالعمل فرآیند اجرایی جذب و تربیت مدرس گمرک جمهوری اسلامی ایران	۴۸۹
۳- نظام‌نامه پژوهش و توسعه فناوری گمرک جمهوری اسلامی ایران	۴۹۶
فصل پانزدهم: دفتر آمار و پردازش اطلاعات گمرکی	۵۰۰
۱- شیوه‌نامه نحوه اخذ گزارش‌های مدیریتی و عملکردی از سامانه جامع آماری (CBI)	۵۰۱
بخش پنجم: دفتر بازرسی و مدیریت عملکرد	۵۱۵
۱- شیوه‌نامه فرآیند نحوه بازرسی و حسابرسی	۵۱۶
۲- دستورالعمل کنترل سالانه وضعیت اقلام کنترل‌ی و پلمب	۵۳۱
۳- دستورالعمل سرشماری و انبارگردانی انبارهای تحت نظارت گمرک	۵۳۵
۴- دستورالعمل پلمب استاندارد	۵۳۶
۵- دستورالعمل صیانت از حقوق شهروندی مرتبط با قانون ارتقاء سلامت اداری	۵۳۹
۶- شیوه‌نامه اجرایی ماده ۱۲۹ قانون امور گمرکی	۵۴۱
۷- شیوه‌نامه اجرایی ماده ۱۱۴ قانون امور گمرکی	۵۴۴
بخش ششم: دفتر همکاری‌های بین‌الملل و روابط عمومی	۵۴۶
۱- شیوه‌نامه دفتر همکاری‌های بین‌الملل	۵۴۷
۲- شیوه‌نامه انجام ملاقات مرزی	۵۵۰
بخش هفتم: دفتر هماهنگی استان‌ها	۵۵۶
۱- دستورالعمل ساماندهی و تقویت مدیریت مبادی ورودی و خروجی زمینی کشور	۵۵۷
بخش هشتم: کمیسیون رسیدگی به اختلافات گمرکی	۵۶۵
۱- شیوه‌نامه کاری کمیسیون رسیدگی به اختلافات گمرکی	۵۶۶
بخش نهم: روابط عمومی	۵۶۹
۱- شیوه‌نامه اطلاع‌رسانی و شفاف‌سازی عملکرد گمرک	۵۷۰
بخش دهم: عمومی	۵۷۵
۱- شیوه‌نامه ارائه خدمات گمرکی در ایام اربعین	۵۷۶
۲- شیوه‌نامه وضع مقررات گمرکی در پایگاه اطلاعات قوانین و مقررات کسب و کار	۵۸۱



بخش اول: معاونت امور گمرکی



فصل ۱:

دفتر واردات، امور مناطق آزاد و ویژه

**۱- دستورالعمل اجرایی شرایط انبارهای اختصاصی ماده (۵۱) آئین‌نامه اجرایی قانون امور گمرکی****ناظرین، مدیران کل و مدیران گمرکات اجرایی ۱۴۰۴/۱۳۸۲۵۵۵ مورخ ۱۴۰۴/۰۹/۱۸**

در راستای تسریع و تسهیل در انجام تشریفات گمرکی کالاهای مورد نیاز صنایع و کاهش هزینه‌های سربار آنها و همچنین ایجاد وحدت رویه در اقدامات گمرکات اجرایی و بر اساس دستورات صادره توسط مقام محترم ریاست کل مبنی بر بازنگری دستورالعمل اجرایی انبار اختصاصی به منظور ارایه تسهیلات مطلوب به ذینفعان، دستورالعمل پیشین موضوع بخشنامه شماره ۱۴۰۲/۱۴۶۲۸۰۹ مورخ ۱۴۰۲/۱۰/۱۶ از طریق نظرخواهی از کلیه گمرکات کشور مورد بررسی قرار گرفت و سپس نظرات و پیشنهادات ارایه شده از طریق تکنیک کافه دانش، مورد بازنگری قرار گرفت. برانی اساس دستورالعمل جدید انبار اختصاصی به شرح زیر جهت اطلاع و اقدام لازم با رعایت کلیه قوانین و مقررات مربوطه ابلاغ می گردد. ضمناً با ابلاغ این دستورالعمل، دستورالعمل پیشگفت کان لم یکن اعلام می گردد.

۱- درخواست ایجاد انبار اختصاصی واقع در هر استان، پس از بررسی اولیه و در صورت تکمیل بودن مدارک مورد نیاز حداکثر ظرف ۴۸ ساعت مورد استعلام اولیه قرارمیگیرد. در صورت امکان ادامه بررسی درخواست و وجود زیر ساخت لازم براساس دستورالعمل دفتر فناوری اطلاعات و امنیت فضای مجازی گمرک ایران (دستورالعمل شماره ۴۳۲۳۸۶ مورخ ۱۴۰۲/۰۴/۰۴) و آماده بودن انبار در نظر گرفته شده، بازدید لازم ظرف ۷ روزکاری صورت می گیرد و نتیجه به متقاضی براساس چک لیست بازدید جهت انجام پیگیری‌ها و اقدامات بعدی به نحو مقتضی اعلام و بر روی سوابق درج می گردد. استعلام سوابق از دفتر بازرسی و مدیریت عملکرد گمرک ایران بصورت مکتوب و همچنین دایره قضایی، واحد بازبینی و حراست گمرک مربوطه از طریق سامانه‌های ذیربط انجام می گردد.

تبصره: حداکثر زمان پاسخگویی برای مراجع مورد استعلام قرار گرفته ۵ روز می باشد.

۲- در صورت پذیرش درخواست، گروهی به تشخیص مدیرگمرک مربوطه انتخاب و جهت بازرسی و بررسی براساس چک لیست (فرم شماره ۲) اقدام و فرم مربوطه را در یک نسخه تکمیل و پس از امضاء در سامانه جامع مدیریت منابع و سرمایه انسانی (nda) بازگذاری نمایند.

۳- قرارداد مطابق فرم شماره (۳) تنظیم گردد.

۴- متقاضی سوابق محکومیت قاچاق قطعیت یافته ظرف یک سال گذشته نداشته باشد.

تبصره: در صورت وجود سابقه قاچاق قطعیت یافته و درخواست مجدد متقاضی، مراتب به معاونت امورگمرکی منعکس تا در کمیته‌ای مرکب از معاون حقوقی و نظارت، معاون امورگمرکی و معاون توسعه مدیریت و منابع گمرک ایران و مدیران کل حراست و امور انتظامی، بازرسی و مدیریت عملکرد، مدیرگمرک مربوطه و حضور نماینده قانونی متقاضی با لحاظ نوع و میزان قاچاق یا تخلف ارتكابی و سابقه و شرایط و حجم فعالیت شرکت حسب مورد اتخاذ تصمیم شود.

در اجرای دادنامه شماره ۱۴۰۵۳۱۳۹۰۰۰۱۱۲۷۵۸۰ مورخ ۱۴۰۵/۰۵/۰۶ صادره از هیات عمومی دیوان عدالت اداری ((مشرع بر ابطال از زمان تصویب)) بند (۵) دستورالعمل انبار اختصاصی موضوع بخشنامه شماره ۱۴۰۴/۱۳۸۲۵۵۵ مورخ ۱۴۰۴/۰۹/۱۸ لذا بند (۵) دستورالعمل انبار اختصاصی به شرح زیر اصلاح می گردد:

*** موضوع: اصلاح بند ۵ دستورالعمل انبار اختصاصی****مرجع ابلاغ کننده: هیئت عمومی دیوان عدالت اداری****مهلت اجرا: تا اطلاع ثانوی****ناظرین/مدیران کل/مدیران محترم گمرکات اجرایی ۱۴۰۵/۷۵۶۱۳۷ مورخ ۱۴۰۵/۰۶/۳**

در اجرای دادنامه شماره ۱۴۰۵۳۱۳۹۰۰۰۱۱۲۷۵۸۰ مورخ ۱۴۰۵/۰۵/۰۶ صادره از هیات عمومی دیوان عدالت اداری ((مشرع بر ابطال از زمان تصویب)) بند (۵) دستورالعمل انبار اختصاصی موضوع بخشنامه شماره ۱۴۰۴/۱۳۸۲۵۵۵ مورخ ۱۴۰۴/۰۹/۱۸ لذا بند (۵) دستورالعمل انبار اختصاصی به شرح زیر اصلاح می گردد:

۵- موافقت با انتقال کالا به انبار اختصاصی با رعایت ماده ۲۸ قانون امورگمرکی، در خصوص **کالای مجاز مشروط** منوط به تودیع تضمین بالحاظ ماده ۱۰ قانون امورگمرکی است و در هر حال نباید از مجموع حقوق ورودی و عوارض و مالیات برارزش افزوده و ۵۰ درصد ارزش کمتر باشد.

میزان تضمین در مورد **کالاهای مجاز** و نیز در اجرای بند (ب) ماده ۳۸ قانون رفع موانع تولید برای **واحدهای تولیدی** معادل مجموع حقوق ورودی، عوارض و مالیات برارزش افزوده است.

تبصره ۱ - خروج کالا از انبار اختصاصی منوط به انجام کامل تشریفات گمرکی و حسب مورد پرداخت یا تامین وجوه متعلقه است.



تبصره ۲ - باتوجه به بند (ل) ماده (۱) قانون امور گمرکی، هزینه خدمات فوق‌العاده در پایان هر ماه و با تشخیص رئیس گمرک مربوطه، حداکثر تا پایان هر فصل از متقاضی اخذ شود. *

۶- گمرکات اجرایی موظفند به صورت تصادفی کالاهای موجود در انبارها را مورد کنترل دوره ای قرار دهند و مطابق بخشنامه ۱۹۵۸۵۳ مورخ ۱۳۹۵/۱۰/۱۳۲۶ دفتر بازرسی و مدیریت عملکرد صحت انجام تشریفات گمرکی را کنترل نمایند و گزارش بازدید را با تنظیم صورتجلسه توسط افراد منتخب، برای بهره برداری و انجام اقدامات قانونی به دفتر بازرسی و مدیریت عملکرد ارسال نمایند.

تبصره: دفتر بازرسی و مدیریت عملکرد گمرک ایران پس از جمع‌بندی چک لیست‌های واصله از گمرکات اجرایی نتیجه را بصورت سالیانه جهت بهره برداری به رئیس کل محترم گمرک ایران و سایر دفاتر ستادی مرتبط ارسال می نماید.

۷- حراست گمرک اجرایی طرف قرارداد، پایش و کنترل‌های لازم را از طریق دوربین‌های مدار بسته انجام می‌دهد.

۸- با توجه به اینکه در شیوه نامه تهیه و توزیع و استفاده از پلمب به شماره ۳۹۷۱۹۱ مورخ ۱۴۰۳/۰۳/۲۳، نوع پلمب مورد استفاده برای الصاق به درب انبارها از پلمب نوع (۱) تعریف گردیده است لذا استفاده از سایر پلمب‌ها مجاز نمی باشد.

۹- هرگونه ورود و خروج کالا به/ از انبار با رعایت کامل مقررات، انجام تشریفات گمرکی و ثبت اطلاعات کامل در سامانه‌های گمرکی انجام می‌گردد.

تبصره - الصاق و فک پلمب با تنظیم صورتجلسه و یا ثبت در دفتر مخصوص گمرک انجام می‌شود.

۱۰- پذیرش تقاضای سیلوی اختصاصی منوط به رعایت الزامات انبارهای اختصاصی است. این سیلوها باید دارای اتاقک کنترل بوده و دریچه‌های خروجی نیز قابلیت نصب پلمب را به صورت جداگانه داشته باشند.

۱۱- انبارهای روباز صرفاً شامل نگهداری کالاهای حجیم، بارگنج‌ها و کالاهایی است که با تشخیص مدیر گمرک اجرایی مربوطه به لحاظ شرایط قابل نگهداری در انبار مسقف نباشد.

۱۲- شرایط انبار اختصاصی به شرح زیر است:

- پنجره‌ها و نورگیرها از داخل محصور و جوشکاری شده باشد.
- یک درب با ابعاد مناسب برای ورود و خروج کالا داشته باشد. در صورت لزوم درب دیگر با تشخیص مدیر گمرک و با نصب دوربین، امکان پذیر خواهد بود.
- درب نفر رو بر روی همان درب ورود و خروج کالا تعبیه شده باشد.
- روی درب انبار، مفتول U شکل جهت نصب پلمب وجود داشته باشد. این مفتول باید از داخل جوشکاری یا نصب شده باشد که از بیرون قابل رویت و دستکاری نباشد.
- لولاهای درب انبار از داخل جوش خورده باشد، به نحویکه از خارج از انبار قابل دستکاری نباشد.
- چنانچه درب انبار ریلی است قفل کن هر لنگه به شکلی تعبیه شود که پس از پلمب درب انبار، امکان جابجایی و باز شدن درب وجود نداشته باشد.

• درب اضافی انبار، به طوری از داخل مسدود شود که تردد و جابجایی کالا از آن بدون دستکاری ممکن نباشد.

• انبار با نظر گمرک مربوطه به دوربین مدار بسته با دسترسی دفتر حراست گمرکات، مجهز باشد.

• انبار اختصاصی دارای سیستم روشنایی مناسب باشد.

• در صورتیکه انبار خارج از محوطه واحد متقاضی باشد، حضور نگهبان ۲۴ ساعته الزامی است.

• دیوار انبار اختصاصی مسقف، باید سیمانی یا آجری، بلوک یا پنل پیش ساخته و حداقل به ارتفاع (۳) متر باشد. در صورتیکه دیوارهای انبار از پنل‌های پیش ساخته است، وضعیت نصب آن می‌بایستی به صورتی باشد که صرفاً از داخل انبار قابل جداسازی و باز شدن باشند و پیچ و مهره‌ها و جوشکاری‌های آن از نمای بیرون انبار نباشند.

• دیوار انبار روباز، می‌تواند سیمانی و به ارتفاع حداقل ۳ متر یا حداقل یک متر سیمانی و دو متر فنس روی آن و یا با فنس صنعتی یا حصار لیزری به تشخیص مدیر گمرک با استحکام لازم و درب متناسب با آن و با قابلیت پلمب باشد (کلیه جوشکاری‌های لازم از نمای داخلی محوطه انبار صورت می‌پذیرد). شایان ذکر است انبار روباز بایستی داخل محوطه شرکت احداث گردد.

• انبار می‌بایست دارای وسایل اعلان و اطفاء حریق باشد. در صورت تقاضا برای ایجاد انبار اختصاصی کالای خطرناک می‌بایست شرکت مامور HSE با گواهی مورد تایید مراجع مربوطه و تجهیزات اعلان و اطفاء حریق مورد تایید سازمان آتشنشانی را دارا باشد.

• متقاضی انبار اختصاصی، با سکول متناسب با کالای قابل ورود به انبار (وفق پروانه بهره برداری) متصل به سامانه‌های گمرک داشته یا معرفی نماید و تجهیزات تخلیه و بارگیری مناسب داشته باشد.



- محل استقرار مأمور گمرک با نظر گمرک جانمایی و امکانات لازم وفق مفاد قرارداد در این خصوص تامین گردد.
- ورودی و خروجی مخازن غیر سوختی قابلیت الصاق پلمب داشته باشند.
- ۱۳- در انبار اختصاصی صرفاً کالایی که متکی به پروانه عبور داخلی باشد قابل نگهداری است.
- ۱۴- تخلیه کالاها با شرایط نگهداری ویژه (از قبیل: غلات، مواد خوراکی، مواد دارویی و بهداشتی، نهاده‌های دامی، کالاهای یخچالی، خطرناک و...) منوط به داشتن یا اخذ تأییدیه از سازمان‌های ذیربط به منظور احراز مناسب بودن شرایط انبار برای این کالاها خواهد بود.
- ۱۵- تمدید قرارداد با درخواست کتبی متقاضی دو ماه قبل از انقضاء و رعایت بند (۴) این دستورالعمل و منوط به عدم وجود تعهد انجام نشده و موافقت مدیر گمرک طرف قرارداد برای مدت یکسال دیگر با رعایت ضوابط مندرج درانی دستورالعمل، امکانپذیر خواهد بود.
- ۱۶- در اجرای ماده (۲۹) قانون امور گمرکی حداکثر مدت مجاز نگهداری کالا در انبارهای اختصاصی هشت ماه از تاریخ ورود کالا به انبار اختصاصی تعیین میگردد. این مدت پس از درخواست متقاضی و موافقت مدیر گمرک طرف قرارداد حداکثر تا ۳ ماه برای یک دوره قابل تمدید است. در هر حال ماندگاری کالا در انبار اختصاصی از تاریخ انقضاء قرارداد مربوطه تجاوز نمی‌کند.
- ۱۷- مدیران گمرک اجرایی طرف قرارداد انبار اختصاصی موظفند با انجام انبارگردانی و سایر کنترل‌های گمرکی بر حسن اجرای قرارداد نظارت و از صحت انجام تشریفات گمرکی کالاهای مربوطه اطمینان حاصل کنند.
- ۱۸- متقاضیان انبار اختصاصی لازم است تمهیدات لازم را برای مدیریت بحران و حوادث غیرمترقبه احتمالی از طریق رعایت استانداردها و دسترسی سریع به تجهیزات ایمنی را انجام دهند.
- ۱۹- صاحبان کالا موظفند نسبت به پوشش بیمه‌ای کالاهای ارسالی به انبار اختصاصی اقدام نمایند.
- ۲۰- درخصوص مخازن اختصاصی مطابق دستورالعمل شماره ۱۷۸۳۱۰ مورخ ۱۳۹۵/۱۰/۰۱ دفتر صادرات اقدام شود.
- ۲۱- در صورت فسخ یا عدم تمدید قرارداد، کالاهای موجود در انبار باید ظرف مدت ۳ ماه تعیین تکلیف شود. در غیراینصورت مشمول مقررات متروکه می‌گردد.
- تبصره:** تضمین مأخوذه تا تعیین تکلیف کالای گمرک نشده موجود در انبار، در اختیار گمرک باقی می‌ماند.
- مسئولیت حسن اجرای این دستورالعمل برعهده بالاترین مقام اجرایی گمرک مربوطه می‌باشد.

فرم شماره (۱)

بسمه تعالی

گمرک.....

سلام علیکم

احتراماً اینجانب/ این شرکت..... دارای کد ملی/ شناسه ملی..... در اجرای دستورالعمل شماره..... مورخ..... گمرک جمهوری اسلامی ایران، متقاضی استفاده از تسهیلات انبار اختصاصی موضوع ماده (۲۷) قانون امور گمرکی به مشخصات و نشانی انبار به شرح ذیل می‌باشد. خواهشمند است دستور فرمایید اقدامات لازم جهت بازدید و احراز شرایط مصوب جهت عقد قرار داد به عمل آورند.

مشخصات انبار متقاضی	
نشانی انبار	
فاصله انبار تا گمرک اجرایی (کیلومتر)	
مساحت یا ظرفیت انبار	
تعداد انبار	



نوع انبار (مسقف، محوطه، مخزن غیر سوختی، سردخانه و...)	
--	--

نام و نام خانوادگی / مهر / امضاء مجاز متقاضی
تاریخ:

فرم شماره (۲)

چک لیست انبار اختصاصی		
الف) مشخصات		
نشانی انبار اختصاصی		
فاصله انبار تا گمرک اجرایی (کیلومتر)		
مساحت یا ظرفیت انبار		
تعداد انبار		
نوع انبار (مسقف، محوطه، مخزن غیر سوختی، سردخانه و...)		
ب) چک لیست		
ردیف	توضیحات	نتیجه
۱	زمینه فعالیت شرکت با نوع کالای مورد درخواست برای نگهداری با پروانه بهره برداری	☐ مطابقت دارد ☐ مطابقت ندارد
۲	در صورتیکه دیوارهای انبار از پتل های پیش ساخته باشد وضعیت پیچ مهره های نصب پتل ها	☐ از داخل انبار قابلیت باز و بسته شدن دارد ☐ از داخل انبار مسدود نشده
۳	درب های اضافی انبار	☐ از داخل مسدود شده ☐ از داخل مسدود نشده
۴	پنجره ها نورگیرها و سایر منافذ انبار از داخل یا نرده کشی یا فنس کشی	☐ مسدود گردیده ☐ مسدود نگردیده
۵	مفتول های U شکل روی درب انبار برای نصب پلمب	☐ از داخل انبار جوشکاری شده ☐ از خارج انبار جوشکاری نشده
۶	تجهیزات و سیستم های اعلام و اطفاء حریق	☐ دارد ☐ ندارد
۷	روشنایی مناسب داخل انبار و محوطه	☐ دارد ☐ ندارد
۸	ارتفاع دیوار حداقل ۳ متر	☐ می باشد ☐ نمی باشد
۹	در انبار روباز، حداقل یک متر دیوار و حداقل دو متر فنس	☐ دارد ☐ ندارد
۱۰	محل و امکانات مناسب برای استقرار مأمورین گمرک	☐ تدارک دیده شده ☐ تدارک دیده نشده
۱۱	دوربین های مدار بسته در انبار نصب و تصاویر آن در گمرک قابل رویت	☐ می باشد ☐ نمی باشد
۱۲	بدهی ماده ۷، دیمانندو تعهد ایفا شده در زمان قرارداد با تمدید و عدم محکومیت به جرم قاچاق یا سابقه تخلف در حوزه انبار اختصاصی	☐ دارد ☐ ندارد
۱۳	در انبار گردانی (در چارچوب شیوه نامه انبار گردانی)	☐ مغایرت مشاهده گردید ☐ مغایرت مشاهده نگردید
۱۴	وضعیت انتقال دیتا و صدور قبض انبار مطابق ضوابط سامانه جامع انبارها	☐ مورد تایید است ☐ مورد تایید نیست
۱۵	دارا بودن باسکول مناسب با کالای نگهداری شده در و اتصال به سامانه های گمرک و تجهیزات تخلیه و بارگیری	☐ دارد ☐ ندارد
اسامی و عناوین اشخاص بازدید کننده		تاریخ بازدید:



امضاء معاون/مسؤل فناوری گمرک	امضاء معاون توسعه مدیریت و منابع	امضاء معاون امور گمرکی	امضاء مدیرکل/مدیرکل گمرک اجرایی

بسمه تعالی

قرارداد استفاده از انبار اختصاصی (فرم شماره ۳)

ماده ۱- اساس قرارداد

با عنایت به درخواست شرکت/آقا/خانم..... به مدیریت آقای/خانم..... به شماره ثبت..... و به نشانی تلفن و شناسه ملی/کد ملی (براساس آخرین تغییرات منتشره در روزنامه کثیرالانتشار یا روزنامه رسمی تعیین شده در اساسنامه) و موافقت گمرک، در اجرای مواد (۲۷) الی (۳۲) قانون امور گمرکی و مواد (۵۱) و (۵۲) آیین نامه اجرایی قانون مزبور و سایر ضوابط و مقررات؛ قرارداد ذیل فی مابین گمرک که از این پس در قرارداد اختصاراً گمرک نامیده می شود و شرکت که از این پس متقاضی نامیده می شود با شرایط ذیل منعقد می گردد:

تبصره ۱: براساس مواد (۶۷) الی (۸۳) قانون آیین دادرسی در امور مدنی، اوراق ابلاغ و مکاتبات به نشانی مندرج در قرارداد ارسال و یا به صورت الکترونیکی ابلاغ خواهد می گردد. متقاضی مکلف است در صورت تغییر در نشانی مندرج در این قرارداد مراتب را فوراً به صورت کتبی با مشخصات کامل به اطلاع گمرک برساند.

ماده ۲- موضوع قرارداد

عبارت است از استفاده از انبار اختصاصی..... با وضعیت مالکیت (ملکی/استیجاری) صرفاً جهت تخلیه و نگهداری (مرتبط با پروانه بهره برداری متعلق به متقاضی) که تشریفات قطعی گمرکی آن انجام نشده در انبار تا زمان انجام تشریفات قانونی با رعایت کلیه قوانین و مقررات امور گمرکی و شرایط و مفاد این قرارداد تحت نظارت و کنترل گمرک.

تبصره - در مواردی که ملک موضوع انبار اختصاصی استیجاری باشد، مدت اجاره ملک بامدت قرارداد مطابقت داشته باشد.

ماده ۳- مشخصات و شرایط انبار اختصاصی

برابر اعلام متقاضی و بررسی های بعمل آمده توسط کارشناسان گمرک انبارها برابر چک لیست دارای شرایط و مشخصات ذیل می باشد:

۳-۱..... باب انبار مسقف به مساحت مترمربع و..... باب انبار روباز به مساحت مترمربع واقع در به آدرس..... که براساس بخشنامه شماره..... مورخ..... و نامه شماره مورخ گمرک استان مورد تأیید قرار گرفته است.

۳-۲..... ساختمان و بنای انبار و نیز درب های انبار در تمام مدت قرارداد از استحکام و ایمنی لازم برخوردار بوده به نحوی که کالا در آنجا از دستبرد، آتش سوزی و دیگر سوانح طبیعی (در حد استاندارد و متعارف) مصون باشد.

۳-۳..... انبار در تمام مدت قرارداد از سیستم اطفای حریق مناسب و سیستم های الکترونیکی هشداردهنده و کنترل کننده و استاندارد مورد تأیید سازمان آتش نشانی برخوردار بوده و در مقابل هرگونه حوادث و سرقت در طول مدت اعتبار این قرارداد توسط متقاضی بیمه شده باشد.

۳-۴..... انبار از لحاظ بهداشتی و قفسه بندی و صفافی (در صورت لزوم و حسب مورد) از شرایط مناسب برخوردار باشد.

۳-۵..... انبار، دارای تجهیزات و امکانات مناسب تخلیه و بارگیری باشد به نحوی که در هر زمان امکان شمارش و کنترل کالاها برای گمرک فراهم باشد.



ماده ۴- مدت قرارداد

مدت قرارداد یک سال شمسی از تاریخ لغایت می باشد.

تبصره: تمدید قرارداد با درخواست کتبی متقاضی دو ماه قبل از انقضای مدت قرار داد و پس از موافقت گمرک اجرایی طرف قرارداد برای مدت یک سال دیگر و یا کمتر با رعایت ضوابط مربوطه و ارائه تضمین های مذکور در این قرارداد امکان پذیر خواهد بود .

ماده ۵- شرایط و تعهدات

۵-۱- در انبار اختصاصی غیر از کالای موضوع قرارداد (کالایی که تشریفات قطعی گمرکی آن انجام نشده است) کالای دیگری نگهداری نشود. همچنین جهت نگهداری کالاها با شرایط نگهداری خاص (مانند گندم ، جو، برنج ، کالاهای یخچالی و...) مجوزهای لازم از سازمانهای ذیربط مبنی بر مناسب بودن شرایط انبار جهت نگهداری کالا را اخذ نمایند.

۵-۲- انتقال کالا به انبار اختصاصی زمانی امکان پذیر خواهد بود که متقاضی وجوه متعلقه به کالای قابل انتقال به انبار اختصاصی را برای تمام مدت توقف کالا در آن انبار که به ریز و برابر مقررات توسط گمرک تعیین می گردد را به صورت تضمین معتبر، تودیع نموده باشد. چنانچه در طول مدت اعتبار قرارداد به هر دلیلی مشخص گردد تضمین مأخوذه تکافوی وجوه متعلقه را نمی نماید؛ متقاضی مکلف است نسبت به افزایش آن تا سقف مقرر اقدام نماید، در غیر این صورت انتقال کالا به انبار امکان پذیر نخواهد بود.

۵-۳- انتقال کالای ممنوع ورود یا غیر مجاز، همچنین کالاهایی که برابر مقررات قابل ورود به انبار اختصاصی نبوده، ممنوع است.

۵-۴- مسئولیت حفاظت و نگهداری کالا و مسئولیت از بین رفتن، کاهش یا آسیب دیدگی یا فساد کالاها در انبار اختصاصی و مسئولیت پرداخت کلیه هزینه های مربوطه از قبیل: هزینه انتقال، جابجایی، تخلیه و بارگیری، همچنین مسئولیت پرداخت وجوه متعلقه و رعایت سایر قوانین و مقررات موضوعه در هر حال به عهده متقاضی می باشد و گمرک در این خصوص هیچ گونه مسئولیتی ندارد.

تبصره- در صورتی که از بین رفتن کالا ناشی از عوامل قوه قهریه (فوروس ماژور) باشد صاحب کالا از پرداخت وجوه متعلقه معاف است.

۵-۵- انتقال کالا به انبار اختصاصی در هر مورد با رعایت تشریفات مربوطه با صدور پروانه ترانزیت داخلی و با نظارت مستمر مأموران گمرک انجام می شود.

۵-۶- چنانچه کالا یا کالاهای مورد درخواست انتقال به انبار اختصاصی شود از نوع کالای خطرناک و یا آتش زا و همچنین کالایی که مجاورت آنها موجب خرابی سایر کالاها می شود به شرطی قابل انتقال به انبار اختصاصی است که متقاضی متعهد به نگهداری کالا با شرایط و ضوابط استاندارد خواهد بود. در غیر اینصورت مسئولیت ناشی از این بند اعم از پرداخت وجوه متعلقه کالاهای آسیب دیده و خسارت های احتمالی مأموران اعزامی گمرک (اعم از جانی و مالی) و همچنین مسئولیت جبرا خسارت به مالک یا مالکین انبارهای استیجاری، پرداخت خسارت به اشخاص ثالث (جانی و مالی) و ... به صورت کامل متوجه متقاضی خواهد بود.

تبصره- مسئولیت پرداخت حقوق ورودی کالاهای آسیب دیده و پرداخت خسارت به اشخاص ثالث اعم از جانی و مالی و خسارت های احتمالی به مأموران اعزامی گمرک که در انبارهای واجد شرایط با استاندارد مربوطه نگهداری می شود نیز بر عهده متقاضی می باشد.

۵-۷- استفاده کننده از انبار اختصاصی (متقاضی) موظف است برای ثبت کالاهایی که به انبار وارد می شود و یا از آن خارج می گردد از سیستم رایانه ای مناسب که مورد تأیید و تشخیص گمرک می باشد استفاده نماید و تمامی اطلاعات مورد نیاز وفق نظر گمرک در این سیستم وارد و ذخیره نماید و در هر زمان قابل دسترسی و کنترل توسط گمرک باشد.

۵-۸- پس از ورود کالا به انبار اختصاصی؛ تعداد علایم و پلمب ها از طرف مأموران گمرک و مسئول انبار اختصاصی مورد بررسی و رسیدگی واقع و با مندرجات پروانه تطبیق داده می شود در صورتی که اختلافی مشاهده نگردد کالا تحویل انبار شده و بلافاصله تالی و قبض انبار صادر و مراتب به تأیید انباردار طرف قرار داد و مأمور مجاز گمرک رسیده و در صورت کشف هرگونه اختلاف فوراً صورت جلسه تنظیم و بلافاصله به گمرک ارسال گردیده تا برابر مقررات مورد رسیدگی واقع شود.

۵-۹- مأموران مجاز گمرک در هر موقع حق دارند که کالای موجود در انبار اختصاصی را مورد رسیدگی و شمارش قرارداده و مشخصات و مقدار آنها را با مندرجات سیستم رایانه ای در نظر گرفته شده و اسناد و مدارک ورود و خروج تطبیق دهند و در صورت وجود مغایرت و یا هرگونه ایراد، اشکال و یا کسری ونظایر آن وفق مقررات اقدامات لازم به عمل آورند.

۵-۱۰- درب دسترسی به کالاهای نگهداری شده در انبار اختصاصی، از طرف گمرک پلمب شده و با دو قفل به نحوی بسته شده که امکان دسترسی، ورود یا خروج کالا بدون باز نمودن همزمان هر دو قفل ممکن نباشد. کلید یکی از قفل ها در نزد گمرک مربوطه نگهداری می گردد و بدون حضور مأمور مجاز گمرک، هیچکس حق باز کردن قفل و پلمب گمرک یا ورود غیر مجاز به انبار را نداشته و متقاضی مسئول و متعهد به رعایت و حفاظت از انبار و کالاهای نگهداری شده می باشد.



تبصره- شکستن یا بازکردن قفل و پلمب گمرک یا ورود غیرمجاز به انبار، مشمول کیفرهای مندرج در قانون مجازات اسلامی و سایر قوانین مربوطه نیز خواهد بود.

۵- ۱۱- درخصوص کالاهای وارده به انباراختصاصی چنانچه متقاضی در مهلت تعیین شده توسط گمرک ایران نسبت به ترخیص قطعی کالای خود اقدام ننماید، گمرک برابر ماده (۲۹) قانون امور گمرکی اقدام می نماید.

۵- ۱۲- به منظور فراهم نمودن امکان نظارت و مراقبت و انجام تشریفات گمرکی کالاهای انتقالی به انبار اختصاصی مذکور با توجه به قانون امور گمرکی و آئین نامه اجرایی آن و سایر ضوابط و مقررات امور گمرکی و اینکه انبار اختصاصی خارج از اماکن گمرکی قرار دارد متقاضی متعهد و متقبل می گردد:

الف- محل استقرار مأمورین گمرک و وسایل و امکانات مورد نیاز را تأمین می نماید.

ب- متقاضی باید نسبت به تأمین وسیله نقلیه مناسب برای ایاب و ذهاب مأمورین گمرک به محل انبار اختصاصی اقدام نماید.

ج- با استناد به بند (۱) ماده (۱) قانون امور گمرکی و مواد مرتبط در آئین نامه اجرایی آن قانون مبنی بر پرداخت هزینه انجام خدمات فوق العاده توسط متقاضی، به منظور سهولت کار و جلوگیری از درخواست های مکرر، با توجه به حجم فعالیت و گروه های کاری مورد نیاز در طول هر ماه براساس برآورد بالاترین مقام اجرایی گمرک مربوطه، متقاضی متعهد می گردد علی الحساب ماهانه مبلغ (.....میلیون) ریال به حساب تمرکز درآمد گمرک واریز و در پایان هر ماه بر اساس صورت حسابی که گمرک مربوطه ارائه می نماید برابر قوانین و مقررات موضوعه تسویه نماید.

۵- ۱۳- چنانچه متقاضی از پرداخت هزینه ها و یا وجوه و یا اقداماتی که در این قرارداد و یا برابر مقررات و قوانین حاکم بر موضوع بر عهده وی گذاشته شده استنکاف نماید، گمرک بدو و کتباً مراتب را به اطلاع متقاضی می رساند، گمرک می تواند از محل تضامین های مأخوذه نسبت به تأمین وجوه متعلقه و یا سایر هزینه ها رأساً اقدام نماید.

۵- ۱۴- باز نمودن بسته ها به منظور نمونه برداری در هر مورد منوط به مجوز گمرک و حضور نماینده مجاز گمرک و با تنظیم صورت جلسه قابل انجام خواهد بود.

۵- ۱۵- شرکت ملزم به اجرای مقررات مبارزه با پولشویی و تأمین مالی تروریسم موضوع ماده (۹۰) آیین نامه اجرایی ماده (۱۴) الحاقی قانون مبارزه با پولشویی مصوب ۱۳۹۸ می باشد.

۵- ۱۶- به استناد آیین نامه اجرایی مواد (۵) و (۶) و ماده (۶) مکرر (۲) الحاقی قانون مبارزه با قاچاق کالا و ارز مصوب ۱۳۹۰/۱۱/۱۰، متقاضی مکلف است با هماهنگی دفتر فناوری اطلاعات و ارتباطات گمرک ایران شرایط لازم جهت اتصال به سامانه جامع انبارها را مهیا نماید.

۵- ۱۷- درخصوص سایر موارد قید نشده حسب مورد برابر قوانین و مقررات گمرکی یا دیگر قوانین موضوعه اقدام لازم به عمل خواهد آمد.

ماده ۶- تضمین

متقاضی می بایست بابت حسن انجام تعهدات در مدت قرار داد و وجوه متعلقه مبلغ موضوع بند ۲ از ماده ۵ این قرار داد، به میزان (..... ریال) (تضمین معتبر یا سپرده) نزد گمرک تودیع نماید و در صورت عدم انجام تعهدات، گمرک نسبت به وصول هزینه ها و وجوه متعلقه از محل تضامین اقدام نماید.

ماده ۷- موارد فسخ یا خاتمه قرارداد

۷- ۱- در صورت انقضای مهلت قرارداد یا عدم موافقت گمرک با تمدید آن، قرارداد خاتمه یافته می باشد و تنظیم این قرارداد هیچ گونه حقی را برای متقاضی جهت تمدید آن ایجاد نخواهد کرد.

۷- ۲- قرارداد در موارد ذیل حداکثر یکماه پس از با اخطار کتبی گمرک ایران بدون مراجعه به مراجع قضایی خود به خود منفسخ تلقی می گردد:

الف - در صورت تخلف و یا عدم اجرای هر یک از مفاد این قرارداد از سوی متقاضی.

ب- عدم اجرای قوانین و مقررات امور گمرکی و مقررات مربوطه از سوی متقاضی.

ج - عدم تمدید تضمین موضوع تبصره ۵- ۲- ماده ۵ قرارداد قبل از انقضای سررسید.

د- گمرک در موارد خاص و بنا بر ضرورت اختیار تعلیق یا فسخ قرارداد را خواهد داشت.

تبصره- قبل استرداد تضامین مأخوذه، گمرک مربوطه موظف است به انجام انبارگردانی و حصول اطمینان از صحت انجام تشریفات گمرکی کالاهای وارده و خارج شده از انبار اختصاصی، اقدامات لازم به عمل آورد.

ماده ۸- مرجع حل اختلاف



هرگاه در تفسیر یا اجرای قرارداد بین طرفین اختلافی بروز کند، طرفین در ابتدا با تشکیل جلسات مشترک، جهت حل و فصل موضوع اقدام می نمایند، در غیر این صورت چنانچه از مواردی باشد که گمرک حق فسخ یک طرفه قرارداد را دارد؛ گمرک می تواند با احتساب خسارت و مطالبات و برداشت از محل تضمین معتبر یا سپرده؛ نسبت به فسخ قرارداد اقدام نماید و در سایر موارد، عنداللزوم حل اختلاف با نظر نهایی معاون حقوقی و نظارت گمرک ایران خواهد بود.

ماده ۹- این قرارداد مشتمل بر ۹ ماده و ۳ تبصره در دو نسخه با متن واحد و اعتبار یکسان به امضای طرفین رسیده که یک نسخه آن در گمرک و یک نسخه به متقاضی تحویل گردیده که لازم الاجرا بین طرفین می باشد و هرگونه ادعای مغایر با متن و مفاد آن از درجه اعتبار ساقط است.

امضاء بالاترین مقام اجرایی گمرکات استان

امضاء مجاز و مهر شرکت
مطابق با آخرین اصلاحات روزنامه رسمی



۲- دستورالعمل اجرایی ماده (۶۶) آیین‌نامه اجرایی قانون امور گمرکی

کلیه گمرکات اجرایی ۱۴۰۱/۱۲۹۸۹۶۴ مورخ ۱۴۰۱/۰۹/۰۵

پیروبخشنامه شماره ۹۴/۶۰۳۹ مورخ ۱۳۹۴/۱/۲۲ در راستای شفاف‌سازی انجام تشریفات گمرکی و به‌منظور حصول اطمینان در مورد انطباق ماهیت، مبدأ، شرایط، مقدار و ارزش کالا با مشخصات ارائه شده در اظهارنامه؛ اصلاحیه دستورالعمل اجرایی ماده (۶۶) آیین‌نامه اجرایی قانون امور گمرکی به‌شرح ذیل ابلاغ می‌گردد:

۱- ارزیابان موظفند ارزیابی کالا را با رعایت کامل اصول و ترتیباتی که در قانون امور گمرکی، آیین‌نامه اجرایی آن و این دستورالعمل آمده، انجام و نتیجه را همان روزگزارش نمایند.

منظور از گزارش؛ درج نتایج ارزیابی کالا توسط ارزیابان در سامانه‌های گمرکی و یا در اسناد فیزیکی در خصوص فرآیندهای غیر سیستمی ۲- عملیات ارزیابی کالا پس از ارجاع خودکار اظهارنامه ثبت شده به ارزیاب (حسب مورد تعیین غیر خودکار ارزیاب توسط مسؤول سرویس ارزیابی و ارجاع به وی)؛ آغاز شده محسوب می‌گردد.

تبصره: در راستای تبصره ذیل ماده (۶۶) آیین‌نامه اجرایی قانون امور گمرکی، به تشخیص گمرک یا تقاضای صاحب کالا، ارزیابی کالا می‌تواند با حضور صاحب کالا یا نماینده قانونی وی انجام گردد.

۳- معاینه و ارزیابی کالا از مشخصات ظاهری بسته‌ها شروع می‌گردد، بنابراین ارزیابان گمرک مکلفند مجموع بسته‌های مربوط به یک اظهارنامه را به دقت شمارش نموده و به نوع بسته‌ها (صندوق، عدل یا هر نوع بسته‌بندی دیگر)، علامت و شماره آن‌ها یک به یک رسیدگی کرده و با مندرجات اظهارنامه و اسناد ضمیمه از هرنظر تطبیق نمایند. چنانچه اختلافی وجود نداشت، نسبت به ارزیابی و معاینه محتویات بسته‌ها با رعایت اصول مقرر در قانون امور گمرکی، آیین‌نامه اجرایی آن و این دستورالعمل اقدام نمایند.

۴- برای احراز صحت مندرجات اظهارنامه نسبت به مشخصات محتویات بسته‌ها؛ به طور کلی باید بسته‌های موضوع هر اظهارنامه باز و به محتویات آن‌ها از لحاظ نوع جنس، مقدار، ارزش، وزن و سایر ویژگی‌هایی که در تشخیص و تعرفه‌بندی، مأخذ حقوق ورودی، وجوه متعلقه و سایر قوانین و مقررات، مؤثر باشد به شرح ذیل رسیدگی گردد:

الف) چنانچه بسته‌ها از حیث حجم، وزن و یا نوع جنس، یکسان و یکنواخت باشند، ارزیاب به‌صورت تصادفی و متناسب با تعداد کل محموله، به باز نمودن و رسیدگی به محتویات یک یا چند بسته اکتفا کرده و از باز نمودن بقیه بسته‌ها صرف نظر خواهد نمود.

ب) چنانچه بسته‌ها از حیث حجم، وزن و یا نوع جنس، یکسان نبوده ولی کالا دارای صورت عدل‌بندی باشد که نوع جنس، وزن، تعداد، مقدار، محتویات و شماره هریک از بسته‌ها را جداگانه نشان دهد؛ درانی صورت ارزیاب یک یا چند بسته را با توجه به مأخذ، نوع کالا، ارزش و... به‌صورت تصادفی انتخاب کرده و از باز نمودن بقیه بسته‌ها صرف‌نظر خواهد نمود.

ج) چنانچه کالای اظهارشده دارای عدل‌بندی کانتینری باشد، ابتدا ارزیاب با مد نظر قرار دادن محتویات کانتینر و نوع کالای اظهاری با توجه به مأخذ، نوع کالا، ارزش؛ نسبت به باز نمودن کانتینر یا کانتینرهای منتخب اقدام و در صورت عدم وجود مغایرت فی مابین عدل‌بندی کانتینری با محتویات کانتینر؛ از باز نمودن بقیه کانتینرها صرف نظر خواهد شد.

تبصره ۱- هرگاه اختلافی در تعداد بسته‌ها، نوع، علامت، شماره، وزن و سایر ویژگی‌های آن‌ها دیده گردد؛ ارزیابان باید ضمن احصاء دقیق و گزارش موارد اختلافی، عملیات ارزیابی را متوقف نمایند تا با اطلاع و دستور رئیس گمرک یا قائم مقام وی نسبت به اختلاف و علت و منشأ آن رسیدگی گردد.

د) چنانچه بسته‌ها و کالا از حیث حجم، وزن و تعداد، تعرفه و ارزش یکسان نباشد و فاقد صورت عدل‌بندی باشد؛ تمام بسته‌ها بدون استثناء باز و مورد معاینه و رسیدگی قرار گیرد.

۵- کارشناسان موارد مؤثر در تصمیم‌گیری از قبیل؛ کالا نما (کاتالوگ)، نقشه فنی، بروشور، اسناد تکمیلی و سایر ویژگی‌های کالا را به‌صورت شفاف از ارزیاب در خواست نموده تا ارزیاب نسبت به اخذ و گزارش موارد استعلامی، اقدام لازم معمول بعمل آورد.

تبصره- ارزیاب گمرک مکلف است مشخصات دقیق کالای مورد ارزیابی، حسب مورد؛ نام، علامت تجاری، سال ساخت، نو یا مستعمل بودن، تاریخ تولید و انقضاء، شماره سریال، سری ساخت، رنگ، وزن، کشور سازنده و... را به نحوی در گزارش ارزیابی قید نماید تا امکان بررسی و انطباق کالا با قوانین و مقررات موضوعه و در صورت لزوم بررسی و انطباق کالاهای مکشوف با اسناد و گزارش ارزیابی میسر گردد. ۶- هرگاه در نتیجه ارزیابی، بین مندرجات و ضامم اظهارنامه با مشخصات کالا؛ اختلافی کشف گردد، ارزیاب موظف است مغایرت‌ها را به‌صورت مشروح به مسؤول سرویس ارزیابی گزارش نماید.

تبصره ۱- هرگاه در اثر ارزیابی، اختلافاتی کشف گردد که مستلزم دریافت تفاوت حقوق ورودی و سایر وجوه متعلقه نباشد در این صورت مشهودات مأموران گمرک نیز می‌بایست در اظهارنامه درج و به اطلاع مقام مافوق برسد.



تبصره ۲- در خصوص موارد منطبق با مقررات قاچاق از جمله مواد (۱۱۳) قانون امور گمرکی و ماده (۲) قانون مبارزه با قاچاق کالا و ارز و اصلاحیه‌های بعدی، مأمورین گمرک موظفند بلافاصله صورتمجلس کشف کالای قاچاق را تنظیم و ضمن درج هشدار لازم در اظهارنامه، اقدامات قانونی لازم را به عمل آورند.

۷- کلیه مأمورانی که به اقتضای وظایف محوله، می‌بایست صورتمجلسه و یا گزارشی را امضاء نمایند، مکلفند قبل از امضاء نام و نام خانوادگی خود را در محل مخصوص نوشته و سپس ذیل آن با قید تاریخ، امضاء نمایند.

۸- کارشناس سرویس ارزیابی موظف است اظهارنامه ارجاع شده را بر اساس گزارش ارزیابی و اسناد تسلیمی از لحاظ تعرفه‌بندی، بررسی ارزش، مجوزهای لازم، محاسبه حقوق ورودی و سایر وجوه متعلقه مورد بررسی قرار داده و در صورت صحت انجام تشریفات گمرکی نسبت به تأیید اظهارنامه اقدام نماید.

۹- رسیدگی به اظهارنامه و انجام کنترل‌های مربوطه در مراحل درب خروج و بازبینی و... رافع مسئولیت‌های ارزیابان و کارشناسان، نخواهد بود.

۱۰- وظایف و مسئولیت‌های کارشناسان مجازی در حدود اسناد و اطلاعات بارگزاری شده و نظرات در اظهارنامه الکترونیکی خواهد بود.
۱۱- جهت ارزیابی کالا و بررسی‌های بعدی، اسنادی توسط گمرک مورد استناد قرار خواهد گرفت که در زمان اظهار کالا به گمرک، ارائه و یا در زمان ثبت اظهارنامه الکترونیکی بارگزاری شده باشد.

۱۲- تبعیت از فرآیندهای مصوب در سامانه‌های اجرایی گمرک الزامی می‌باشد. بدیهی است تغییرات سیستمی در فرآیندهای فوق‌الذکر که با موافقت این معاونت در سامانه‌های گمرک اعمال می‌گردد نیز لازم‌الاجرا می‌باشد.
بدیهی است مسئولیت نظارت بر حسن اجرای این دستورالعمل برعهده بالاترین مقام اجرایی آن گمرک می‌باشد.

**۳- دستورالعمل تفویض رویه‌های اعلام شده به هر یک از گمرکات****ناظرین گمرکات استان، کلیه گمرکات ۷۳/۹۴/۹۱۷۷۶ مورخ ۱۳۹۴/۰۵/۱۹**

پیرو مفاد مندرج در بسته حمایتی ریاست محترم کل گمرک جمهوری اسلامی ایران و در راستای سیاست تمرکز زدایی امور و تسهیل در تشریفات امور گمرکی و در اجرای بهبود فضای کسب و کار و صرفه جویی در وقت اربابان رجوع و جلوگیری از اعمال سلیقه و وحدت عمل، رویه‌های اعلام شده به شرح ذیل به هر یک از گمرکات عنوان شده در هر بند تفویض می‌گردد.

خواهشمند است دستور فرمائید نسبت به موارد تفویضی بر اساس دستورالعمل‌های ذکر شده با رعایت کامل مقررات اقدام لازم مبذول نمایند.

لازم به ذکر است این بخشنامه صرفاً جهت گمرکاتی که نام آن‌ها در متن هر یک از بندهای تفویضی اشاره گردیده است قابل اجرا بوده و جهت سایر گمرکات صرفاً به منظور اطلاع و اعلام مراتب به ذینفعان اقتصادی خواهد بود.

الف) ورود موقت موضوع ماده (۵۰) قانون امور گمرکی:

بدینوسیله صدور و تمدید مجوز ورود موقت موضوع ماده ۵۰ قانون امور گمرکی با رعایت شرایط ذیل به ناظرین گمرکات استان و مدیران کل گمرکات استان تهران (تهران، غرب، فرودگاه امام خمینی)، اصفهان، شیراز، یزد، اراک، قم، کرمان، کرمانشاه، کردستان، مازندران، البرز، قزوین، زنجان، سمنان و گلستان تفویض می‌گردد:

۱- کالاهای ورود موقت شده می‌بایست صرفاً دارای مطابقت با فهرست کالاهای موضوع ماده (۷۲) آئین‌نامه قانون امور گمرکی بوده باشد.

۲- رعایت بند (الف، ب، پ) ماده (۱۲۳) قانون امور گمرکی و مواد (۷۳) الی (۸۰) آئین‌نامه اجرایی قانون امور گمرکی در صدور و تمدید مجوز ورود موقت و انجام تشریفات گمرکی و تسویه پروانه‌های ورود موقت صادره الزامی است.

۳- اخذ تضمین به میزان پنجاه درصد ارزش کالا به علاوه حقوق ورودی به صورت سپرده نقدی، ضمانت‌نامه بانکی یا تضمین بیمه‌ای معتبر دارای قرارداد با گمرک جمهوری اسلامی ایران (معاونت محترم توسعه مدیریت و منابع) با رعایت مفاد نامه شماره ۷۳/۷۶۸/۱۹۸۳۷/۹۳/۲۲۹۲۴ مورخ ۹۳/۲/۱۴ مرکز واردات لحاظ گردد.

۴- در صورت دولتی بودن استفاده نماینده از مجوز ورود موقت، اخذ تضمین به میزان یاد شده دربند (۳) حسب رعایت دستورالعمل شماره ۳۰۳/۳۲۰/۹۲/۲۵۶۱۷۸ مورخ ۹۲/۱۲/۲۶ ریاست محترم کل و پس از هماهنگی با حوزه معاونت محترم توسعه مدیریت و منابع با اخذ تعهد ذی‌حسابی اقدام گردد.

۵- صدور پروانه ورود موقت (به استثنای خودروهای سواری، ماشین‌آلات راهسازی، معدنی و ساختمان موضوع قانون خودرو) به مدت ۶ ماه و تمدید حداکثر آن برای یک دوره ۶ ماهه با رعایت ماده (۷۷) آئین‌نامه اجرایی قانون امور گمرکی اقدام گردد.

۶- پیگیری مداوم در جهت تسویه و تعیین تکلیف پروانه‌های ورود موقت صادره الزامی است.

۷- چنانچه به هنگام خروج کالا از کشور مهلت مجاز توقف آن در کشور سپری شده باشد و یا در هنگام تمدید، پروانه فاقد اعتبار بوده باشد در صورت عدم اقدام قضائی اخذ جریمه موضوع ماده (۱۰۹) قانون امور گمرکی ضروری است.

۸- ورود موقت کانتینرهای خالی (حامل مواد اولیه و یا ماشین‌آلات و تجهیزات خط تولید)، سیلندرهای گاز، فلکسی تانک‌ها، ایزوتانک‌ها و سایر محفظه‌های مشابه با رعایت مفاد دستورالعمل شماره ۷۳/۸۲۸۲/۷۶۸/۸۷۴۳۶/۱۰۵۶۱۲ مورخ ۷۳/۵/۲۴ مرکز واردات نیز شامل تفویض اختیار فوق خواهد بود.

در خصوص اخذ تضمین جهت کالاهای این بند در صورت واردات توسط شرکت‌های حمل و نقل و یا شرکت‌های تولیدی در اجرای ماده (۹۷) قانون امور گمرکی و بند (ب) ماده (۷۵) آئین‌نامه به اخذ تعهد کتبی اکتفا خواهد شد.

۹- در اجرای مواد (۹۵) الی (۹۷) قانون امور گمرکی و مصوبه شماره ۱۷۷۲۱/ت/۳۶۹۹۲-هـ مورخ ۸۶/۲/۲۶ هیات محترم وزیران صدور مجوز ورود موقت کامیونتهایی خارجی که به منظور حمل کالاهای صادراتی و یا بارگیری کالاهای ترانزیتی به صورت ورود موقت وارد قلمرو گمرکی می‌شوند با رعایت مفاد دستورالعمل‌های ۷۳/۷۵۷/۷۶۸/۹۲/۵۳۹۸۶ مورخ ۷۳/۳/۲۶ و شماره ۷۳/۷۵۷/۵۳۹۸۶/۲۱۲۷۰/۹۳/۴۶۰۰۴ مورخ ۷۳/۳/۱۸ مرکز واردات صرفاً به ناظرین گمرکات استان تهران (تهران، غرب، فرودگاه امام خمینی)، اصفهان، شیراز، یزد، اراک، قم، کرمان، کرمانشاه، مازندران، البرز، قزوین، زنجان، سمنان و گلستان نیز شامل تفویض اختیار فوق خواهند بود.

۱۰- ورود موقت لوازم و قطعات یدکی هواپیما و کشتی‌های خارجی موضوع ماده (۷۳) آئین‌نامه اجرایی قانون امور گمرکی نیز شامل تفویض اختیار فوق خواهد بود.



بدیهی است کالاهای وارده بر اساس ماده مزبور تحت نظارت آن گمرک در انبار مخصوص که کالاهای دیگری نباشد و زیر کلید گمرک نگهداری و فهرست آن در دفاتر که دارای سیم و سرب باشند و یک جلد آن در گمرک نگهداری می‌گردد ثبت و در موقع استفاده و بهره‌برداری با در خواست شرکت و تحت نظر مأمورین گمرک کالا از انبار خارج و مراتب در ظهر پروانه مربوطه منعکس خواهد گردید.

در خصوص اخذ تضمین جهت کالاهای فوق بر اساس بند (الف) ماده (۷۵) به اخذ تعهد کتبی اکتفا خواهد شد.

۱۱- ورود موقت هواپیمای خارجی تحت اجاره شرکت‌های داخلی با رعایت اخذ مجوز استاندارد پرواز سازمان هواپیمایی کشوری با رعایت کامل مقررات جهت گمرکات هوایی نیز مشمول تفویض فوق می‌باشد.

۱۲- گمرکات شامل دستورالعمل، موظف خواهند بود نسبت به ارسال آمار مشخصات کامل پروانه‌های ورود موقت صادره به صورت سه ماهه به مرکز واردات اقدام نمایند.

۱۳- ورود موقت تجهیزات، ماشین‌آلات و کالاهای مرتبط با امر اکتشاف، حفاری، استخراج نفت، گاز اعم از تجهیزات لرزه نگاری، تجهیزات حفاری، تجهیزات و لوازم نمودار گیری و نفت و به شرط رعایت موارد ذیل مشمول موضوع تفویض می‌باشد:

(الف) توسط وزارت نفت و یا شرکت‌های تابعه موضوع بخشنامه شماره ۷۴/۹۴/۵۶۰۵۳ مورخ ۹۴/۳/۳۰ وارد گردیده و در خواست ورود موقت توسط بالاترین مقام دستگاه/ شرکت صادر شده باشد.

(ب) در صورت واردات توسط شرکت‌های خارجی و یا شرکت‌های ایرانی تحت قرارداد، ارائه قرارداد مورد تأیید با وزارت نفت و یا شرکت‌های تابعه الزامی است.

(ت) مدت پروانه ورود موقت برای بار اول ۶ ماهه و تا مدت اعتبار قرارداد ارائه شده که حداکثر از ۲ سال تجاوز ننماید، قابل تمدید می‌باشد.

(ث) کالاهای وارده غیر مصرفی بوده و امکان انطباق آن در زمان برگشت وجود داشته باشد.

(س) اخذ تضمین بر اساس مفاد بند ۳ و ۴ ضروری می‌باشد.

۱۴- ورود موقت تجهیزات و ماشین‌آلات وارده توسط پیمانکاران خارجی مجری طرح‌های عمرانی وزارتخانه‌ها و سازمانهایی دولتی مشروط بر اینکه سازمان یا وزارتخانه واگذارنده طرح ضرورت ورود موقت کالا جهت اجرای پروژه را تأیید کرده و کالای وارده از اقلامی باشد که با رعایت مبحث دوم از فصل اول از بخش هفتم آئین‌نامه اجرایی قانون امور گمرکی قابل ترخیص ورود موقت بوده و از اقلام یدکی موصوف نباشد. با حداکثر مدت ۶ ماهه بلامانع خواهد بود و تا اعتبار مدت قرارداد پروژه با در خواست سازمان یا وزارتخانه واگذارنده طرح که حداکثر از ۲ سال تجاوز ننماید، قابل تمدید خواهد بود.

۱۵- ورود موقت ماشین‌آلات راهسازی، معدنی و ساختم این از شمول این تفویض اختیار خارج بوده و در هر مورد از طریق مرکز واردات مجوز مربوطه به آن گمرک ابلاغ می‌گردد.

* موضوع: تفویض اختیار ورود موقت ماشین‌آلات راهسازی و معدنی

کلیه گمرکات اجرائی ۲/۱۴۰۲/۵۲۳۶ مورخ ۱۴۰۲/۱/۶

پیرو بخشنامه شماره ۱۶۱/۹۴/۹۱۷۷۶ مورخ ۱۳۹۴/۵/۱۹ موضوع تفویض اختیار ورود موقت ماده ۵۰ قانون امور گمرکی و در راستای تمرکز زدایی امور و تسهیل در تشریفات گمرکی و در اجرای بهبود فضای کسب و کار و صرفه جویی در وقت خدمت گیرندگان گمرک ایران، بدین وسیله صدور مجوز ورود موقت ماشین‌آلات راهسازی و معدنی متعلق به دارندگان پروانه بهره‌برداری معتبر معدنی و یا مبتنی به قرارداد پیمانکاری معتبر مابین پیمانکار با دارنده پروانه بهره‌برداری معدنی، موضوع مستثنیات بند ۵ قسمت الف بخشنامه یادشده، به مدت شش ماه با رعایت شرایط اعلامی دفتر مقررات صادرات و واردات وزارت صمت موضوع نامه شماره ۶۰/۲۸۱۲۶۲ مورخ ۱۳۹۹/۱۱/۲۰ (بیل مکانیکی با قدرت بیش از ۳۰۰ اسب بخار، لودر با قدرت بیش از ۳۵۰ اسب بخار، بولدوزر با قدرت بیش از ۳۶۰ اسب بخار و دامپتراک با ظرفیت بیش از ۱۰۰ تن) و با اخذ تضمین لازم (مطابق بندج ماده ۱ قانون امور گمرکی) به میزان پنجاه در صد ارزش گمرکی علاوه حقوق ورودی و مالیات و عوارض متعلقه و همچنین تمدید پروانه‌های ورود موقت بمدت ۱۸ ماه در فواصل ۶ ماهه (صدور و تمدید در مجموع حداکثر تا سقف دو سال از تاریخ صدور پروانه) با رعایت موارد ذیل:

- احراز مالکیت کالا بر اساس قبض انبار صادره و مطابقت آن با پروانه بهره‌برداری
- کنترل اصالت و اعتبار زمانی پروانه بهره‌برداری معدنی از طریق سامانه <https://cadastre.mimt.gov.ir> و بخش تصدیق گواهی

- ثبت دقیق مشخصات کالا و احراز شرایط اعلام شده

- پیگیری به موقع تسویه پروانه‌های ورود موقت صادره

به کلیه گمرکات اجرایی تفویض می‌گردد.



ضمناً ارسال فهرست مشخصات ماشین‌آلات ورود موقت شده در قالب فایل اکسل به‌صورت ماهانه به دفتر واردات تاکید می‌گردد. *

*موضوع: اعلام شرایط جدید ورود موقت ماشین‌آلات راهسازی و معدنی

کلیه گمرکات اجرائی ۱۴۰۲/۷۲۵۷۴۹/۸۱/۱۴۰۲ مورخ ۱۴۰۲/۵/۳۰

پیرو بخشنامه شماره ۲/۱۴۰۲/۵۲۳۶ مورخ ۱۴۰۲/۰۱/۰۶ موضوع تفویض اختیار ورود موقت ماشین‌آلات راهسازی و معدنی، با عنایت به‌نامه شماره ۲۴۳۴۲۷ مورخ ۱۴۰۲/۲/۲۴ دفتر مقررات صادرات و واردات وزارت صنعت، معدن و تجارت و نامه‌های شماره ۱۹۵۴۴۶ مورخ ۱۴۰۲/۲/۱۶ و ۶۳۸۹۳۵ مورخ ۱۴۰۲/۴/۲۸ دفتر ماشین‌آلات و تجهیزات کشاورزی، ساختن این و معدنی وزارت مزبور (تصاویر پیوست)، شرایط ورود موقت ماشین‌آلات راهسازی و معدنی جهت اقدام لازم با رعایت کلیه مقررات مربوطه و سایر مفاد بخشنامه یادشده به‌شرح زیر اعلام می‌گردد:

۱- ماشین‌آلات راهسازی و معدنی مانند بیل مکانیکی، لودر، گریدر و بلدوزر و ... (G.V.W Gross Vehicle Weight) به وزن ماشین در حالت آماده به‌کار گفته می‌گردد که شامل وزن ماشین، مخازن سوخت، دیگر مایعات مورد نیاز و راننده می‌باشد. این مشخصه در کاتالوگ‌ها در قالب Operating Weight نیز بیان می‌گردد.

۲- در دامپتراک‌ها و تراک‌های معدنی، وزن بارگیری (Play Load) به میزان مجاز بار که توسط سازنده ماشین مشخص شده، گفته می‌گردد.

مشخصات و شرایط ماشین‌آلات معدنی و راهسازی				
ردیف	نوع دستگاه	توضیحات	ظرفیت بارگیری	وزن کاری/قدرت موتور
۱	دامپتراک	-	بالاتر از ۵۰ تن	-
۲	تراک معدنی	کامیون معدنی ده چرخ	بالاتر از ۷۰ تن	-
۳	لودر	-	-	وزن کاری بالاتر از ۳۰ تن یا قدرت موتور بالاتر از ۳۱۰ اسب بخار
۴	بیل هیدرولیکی	-	-	وزن کاری بالاتر از ۴۰ تن یا قدرت موتور بالاتر از ۳۵۰ اسب بخار
۵	بلدوزر	-	-	وزن کاری بالاتر از ۳۸ تن یا قدرت موتور بالاتر از ۳۲۰ اسب بخار
۶	گریدر	-	-	وزن کاری بالاتر از ۲۰ تن

ضمناً به پیوست لیستی از ماشین‌آلات راهسازی و معدنی به همراه برند، مدل دستگاه و مشخصات فنی که می‌تواند برای تعیین وزن کاری و بارگیری مجاز به‌عنوان معیار در نظر گرفته گردد جهت بهره‌برداری لازم ارسال می‌گردد.

تصریح می‌نماید: در مواردیکه ماشین‌آلات وارده فاقد نمایندگی رسمی در کشور باشند مراتب با قید کلیه مشخصات دستگاه جهت استعلام از دفتر تخصصی مربوطه در وزارت صمت، به این دفتر منعکس نمایند.

بدیهی است پذیرش ورود موقت به منزله موافقت با ورود قطعی نبوده و تبدیل به قطعی ماشین‌آلات مزبور مستلزم دریافت مجوز ثبت سفارش و انجام تشریفات گمرکی می‌باشد. *

ب) ورود موقت خودروهای سواری با صدور پروانه الکترونیکی با رعایت شرایط ذیل مشمول تفویض اختیار خواهد بود:

صرفاً "ناظرین گمرکات استان تهران (تهران، غرب، فرودگاه امام خمینی)، اصفهان، شیراز، یزد، اراک، قم، کرمان، کرمانشاه، کردستان، مازندران، البرز، قزوین، زنجان، سمنان و گلستان و کلیه گمرات مرزی شامل تفویض اختیار این بند خواهد بود.



- (۱) با رعایت کامل مفاد ماده ۷۸ قانون امور گمرکی.
- (۲) مدت پروانه ورود موقت خودرو، جهت مسافرین وارده غیر مقیم به کشور به استثنای حوزه خلیج فارس و افغانستان ۳ ماهه بوده و در صورت عدم خروج مسافر بدون خودروی ورود موقت شده در این مدت به مدت ۳ ماه نیز قابل تمدید می‌باشد.
- (۳) مدت پروانه ورود موقت خودرو جهت مسافرین وارده از کشور امارات با رعایت مفاد بخشنامه شماره ۹۳/۱۳۲۷۰۷ مورخ ۹۳/۷/۲۰ مرکز واردات یک ماه و غیر فاقد تمدید می‌باشد.
- (۴) مدت پروانه ورود موقت خودرو جهت مسافرین وارده از کشورهای حوزه خلیج فارس و افغانستان ۲ ماهه و یک ماهه قابل تمدید می‌باشد.
- (۵) ورود موقت خودروهای وارده مشمول ورود موقت خودرو از مناطق آزاد تجاری و ویژه اقتصادی نمی‌باشد و ورود موقت خودروهای وارده از مناطق آزاد صرفاً بر اساس دستورالعمل شماره ۹۲/۲۴۸۷۸۹ مورخ ۹۲/۱۲/۱۸ و نامه شماره ۹۲/۲۵۳۲۴۶ مورخ ۹۲/۱۲/۲۴ و صرفاً جهت خودروهای با حجم موتور ۲۵۰۰ سی سی و پائین‌تر قابل اقدام خواهد بود.
- (۶) جهت صدور و تمدید مهلت‌تردد خودروهای موضوع ورود موقت بخش باین دستورالعمل، پس از مطالبه و کنترل اصل گذرنامه صاحب خودرو که شخصاً مبادرت به ورود خودرو از طریق مرزهای ورودی نموده‌اند و به گمرک مراجعه نموده و صرفاً در صورتی که در مدت ورود موقت بدون خودروی ورود موقت شده از کشور خارج نشده باشد و گذرنامه وی فاقد مهر خروج باشد اقدام نمایند.
- لازم به ذکر است ارائه وکالت‌نامه به‌عنوان وکیل واردنماینده خودرو برای استفاده از خودرو و یا تمدید آن به هیچ وجه قابل پذیرش نبوده و صرفاً با حضور صاحب خودرو و بررسی اصل گذرنامه مبنی بر اینکه از کشور خارج نشده و در کشور اقامت داشته، قابل پذیرش می‌باشد.
- (۷) گمرکات خروجی پروانه ورود موقت می‌بایست با رعایت مفاد بخشنامه شماره ۹۱/۲۱۶۵۱۶ مورخ ۹۱/۱۱/۱۷ مرکز واردات قبل از صدور اجازه خروج نسبت به اخذ گواهی ناجا مبنی بر فک و اخذ پلاک خودروهای گذرموقت اقدام نمایند.
- (۸) در روی پروانه‌های صادره الکترونیکی عبارت "عدم اعتبار جهت شماره گذاری و واگذاری" درج و مراتب به راهور ناجا نیز منعکس گردد.
- (۹) چنانچه به هنگام خروج خودرو از کشور مهلت مجاز توقف آن در کشور سپری شده باشد در صورت عدم قضایی اخذ جریمه موضوع ماده (۱۰۹) قانون امور گمرکی ضروری است.

*موضوع: دستورالعمل ورود موقت خودروی سواری

کلیه گمرکات ۶۱/۱۴۰۲/۵۱۱۹۲۴ مورخ ۱۴۰۲/۴/۲۰

پیرو بخشنامه شماره ۱۶۱/۹۱۷۷۶ مورخ ۱۳۹۴/۰۵/۱۹ در راستای تکریم هموطنان مقیم خارج از کشور، حمایت از صنعت گردشگری، تمرکز زدایی، تسهیل در تشریفات گمرک و صرفه جویی در وقت خدمت گیرندگان گمرک ایران، اختیارات صدور مجوز تردد و یا تمدید مهلت‌تردد خودروهای ورود موقت (تحت صحت پروانه گمرکی، کارنه دوپاساژترپتیک و دیپتیک) با رعایت کامل مفاد و مندرجات مواد (۵۰) و (۷۸) قانون امور گمرکی و (۷۲) الی (۸۰) و (۱۴۲) الی (۱۴۴) آیین‌نامه اجرایی قانون مزبور مراتب به شرح ذیل جهت اقدام به ادارات کل گمرکات کشور ابلاغ می‌گردد. شایان ذکر است مهلت‌های قانونی اعطا شده **غیر قابل تمدید** خواهد بود. ضروری است مدیران کل محترم ضمن رعایت دقیق مفاد دستورالعمل از مکاتبات در خصوص تمدید جداً خودداری فرمایند.



ورود موقت خودرو سواری							
ردیف	متقاضی	شرایط قانونی	حداکثر مهلت تردد	کشور مبدا	نوع تضمین		
					سپرده نقدی	ضمانت‌نامه بانکی	کارانه در مهلت اعتبار (دوپاساژ، تریتیک، دیپتیک)
۱	ایرانیان مقیم خارج از کشور	تبصره (۲) ماده (۱۴۲) آ.ق.ا.گ.	۵ ماه توسط ادارات کل گمرکات	تمام کشورها	*	*	*
۲	مسافران غیر مقیم ایران	ماده (۱۴۲) آ.ق.ا.گ.	۵ ماه توسط ادارات کل گمرکات	تمام کشورها	*	*	*
۳	سرمایه‌گذاران خارجی	تبصره (۳) ماده (۱۴۲) آ.ق.ا.گ.	پنج سال	تمام کشورها	*	*	
۴	ساکنان مناطق آزاد	بخشنامه مورخ ۹۲/۲۴۸۷۸۹ مورخ ۱۳۹۲/۱۲/۱۴	یک ماه	-	*	*	

ملاحظات:

* تبصره (۳) ماده (۱۴۲) آیین‌نامه اجرایی قانون امور گمرکی: گمرک می‌تواند برای آن دسته از سرمایه‌گذاران خارجی که مجوز موضوع ماده (۶) قانون تشویق و حمایت سرمایه‌گذاری خارجی - مصوب ۱۳۸۰- را در یافت نموده‌اند، پس از شروع عملیات اجرایی طرح و ورود تمام یا بخشی از سرمایه خارجی به کشور با تأیید سازمان سرمایه‌گذاری و کمک‌های اقتصادی و فنی ایران، به ازای هر (۳۰۰) هزار دلار سرمایه‌گذاری خارجی یا معادل آن به ارزهای دیگر که جذب و وارد شده باشد، یک دستگاه و حداکثر تا سقف سه دستگاه خودروی سواری نو مورد نیاز را بدون ارایه جواز عبور و صرفاً پس از انجام تشریفات گمرکی و اخذ تضامین لازم در اجرای بند (ح) ماده (۱) قانون امور گمرکی به مدت یک سال و قابل تمدید (با تأیید سازمان مذکور) تا پنج سال و با رعایت استانداردهای مربوط، ورود موقت نماید.

* سقف مهلت ورود موقت ردیف ۱ و ۲ جدول، حداکثر ۵ ماه خواهد بود که توسط گمرکات اجرایی کشور اعطا می‌گردد تصریح می‌نماید این مهلت قابل تمدید نبوده و می‌بایست قبل از آخرین انقضاء مهلت، خودرو را به گمرک تحویل و یا مرجوع نمایند.

* ایرانیان مقیم خارج از کشور قبل از ورود به ایران حداقل سه ماه متوالی در خارج از کشور اقامت داشته باشند.

* میزان تضمین: یک برابر ارزش گمرکی بعلاوه جمع وجوه متعلقه

* در اجرای تصویب‌نامه شماره ۱۵۷۸۸۵/ت/۵۱۰۴ هـ مورخ ۱۳۹۳/۱۲/۲۴ هیات محترم وزیران، تردد خودروهای با حجم بیش از ۲۵۰۰ سی سی (ساخت آمریکا یا سایر کشورها) از مناطق آزاد و ویژه به خارج از این مناطق ممنوع می‌باشد.

* بر اساس تصمیمات متخذه در جلسه مورخ ۱۳۹۲/۱۲/۱۴ دبیرخانه شورایعالی مناطق با گمرک ایران مدت ورود موقت خودروهای مناطق به سرزمین اصلی در هر سال یک ماه می‌باشد.

* انجام تشریفات ورود موقت الزاماً با حضور صاحب خودرو و احراز شرایط، میسر خواهد بود. *

پ) ورود موقت خودرو بر اساس جواز کارانه دوپاساژ:



ورود موقت خودرو بر اساس جواز دوپاساژ با رعایت شرایط ذیل مشمول تفویض اختیار فوق صرفاً" به ناظرین گمرکات استان تهران (تهران، غرب، فرودگاه امام خمینی)، اصفهان، شیراز، یزد، اراک، قم، کرمان، کرمانشاه، کردستان، مازندران، البرز، قزوین، زنجان، سمنان و گلستان و کلیه گمرکات مرزی خواهند بود.

۱) ورود موقت خودرو بر اساس جواز دوپاساژ صرفاً بر اساس مفاد (۷۸) قانون و (۱۴۲ و ۱۴۳) آئین‌نامه و تبصره‌های ذیل آن قابل اقدام خواهد بود.

۲) کارنه دوپاساژهای صادره از کشور امارات صرفاً به مدت یک بار به مدت تعیین شده در کارنه حداکثر به مدت یک ماه اجازه تردد می‌گیرند و قابل تمدید نمی‌باشد.

۳) جهت تمدید مهلت تردد خودروهای موضوع کارنه دوپاساژ سایر کشورها، پس از مطالبه و کنترل اصل گذرنامه صاحب خودرو که شخصاً مبادرت به ورود خودرو از طریق مرزهای ورودی نموده‌اند و به گمرک مراجعه نموده و صرفاً در صورتی که در مدت ورود موقت از کشور بدون خودرو ورود موقت شده خارج نشده باشد و گذرنامه وی فاقد مهر خروج باشد حداکثر برای مدت ۳ ماه قابل تمدید می‌باشد. مشروط بر اینکه از مدت اعتبار کارنه تجاوز ننماید و حداکثر مهلت کل تردد بیش از زمان صدور گواهی تردد خودرو از ۶ ماه تجاوز ننماید. لازم به ذکر است ارائه وکالت‌نامه به‌عنوان وکیل واردنماینده خودرو برای استفاده از خودرو و یا تمدید آن به هیچ وجه قابل پذیرش نبوده و صرفاً با حضور صاحب خودرو و بررسی اصل گذرنامه مبنی بر اینکه از کشور خارج نشده و در کشور اقامت وجود داشته، قابل پذیرش می‌باشد.

۴) در صورت تمدید کارنه توسط گمرکی غیر از گمرک ورودی مراتب را به گمرک ورودی جهت اطلاع و پیگیری خروج بلافاصله اعلام گردد.

۵) در صورت عدم خروج خودرو از کشور در مهلت مقرر کماکان باید مراتب در اسرع وقت و قبل از اتمام مهلت یک ساله مقرر در کنوانسیون مربوطه ضمن ارسال یک برگ تصویر سوش کارنه و میزان حقوق ورودی خودروی موصوف به مرکز واردات اعلام تا آن مرکز از طریق کانون اتومبیلرانی موضوع را (وصول حقه دولت) پیگیری نماید.

۶) گمرکات خروجی کارنه می‌بایست با رعایت مفاد بخشنامه شماره ۹۱/۲۱۶۵۱۶ مورخ ۹۱/۱۱/۱۷ مرکز واردات قبل از صدور اجازه خروج نسبت به اخذ گواهی ناجا مبنی بر فک و اخذ پلاک خودروهای گذرموقت اقدام نمایند.

۷) چنانچه به هنگام خروج خودرو از کشور مهلت مجاز توقف آن در کشور سپری شده باشد اخذ جرمیه موضوع ماده ۱۰۹ قانون امور گمرکی ضروری است.

۸) نظر به اینکه واحد شماره گذاری ذریبط برای اتومبیل‌های مذکور بر اساس مهلت تعیین شده توسط گمرک پلاک موقت تردد صادر و نصب می‌نماید لذا ضروری است در مهر مندرج در وله کارنه نام استفاده نماینده از خودرو که حائز شرایط ورود موقت خودرو طبق مقررات می‌باشد و نیز زمان مجاز تردد به دقت و صراحت قید و درج گردد.

۹) معرفی خودروهای مذکور به نزدیکترین واحد شماره گذاری مطابق فرم مشخص انجام گردد، ضمناً بروشور و اطلاعاتی به زبانهای مختلف تهیه و در اختیار مسافرین ورودی قرار گیرد تا به آن‌ها آگاهی داده گردد که پس از خروج از گمرک به اولین واحد شماره گذاری (طبق فرم تحویل شده) جهت نصب پلاک مراجعه نمایند و بدیهی است در صورت عدم مراجعه از تردد خودرو در سطح شهر توسط نیروی انتظامی ممانعت به عمل خواهد آمد.

۱۰) برای خودروهایی که اقدام به تمدید جهت مهلت تردد توسط آن گمرک می‌شوند نیز صدور فرم مذکور در بند (ص) الزامی است و بایستی به واحد شماره گذاری اولیه جهت تمدید پلاک تردد معرفی شوند.

ت) ورود موقت خودروهای سواری با صدور پروانه الکترونیکی که جهت تست جاده‌ای وارد می‌شوند با رعایت شرایط ذیل مشمول تفویض اختیار خواهد بود:

صرفاً" ناظرین گمرکات استان تهران (تهران، غرب، فرودگاه امام خمینی)، اصفهان، شیراز، یزد، اراک، قم، کرمان، کرمانشاه، کردستان، مازندران، البرز، قزوین، زنجان، سمنان و گلستان شامل تفویض اختیار این بند خواهد بود.

۱- خودروهای موصوف دارای حجم موتور ۲۵۰۰ سی سی و پائین تر بوده باشند.

۲- خودروهای موصوف راساً" توسط نمایندگی رسمی خودروهای موصوف وارد گردیده باشد و بنام آن نمایندگی ورود موقت گردد. احراز اصالت نمایندگی ارائه شده که می‌بایست مورد تأیید اصناف وزارت صنعت، معدن و تجارت قرار گرفته باشد توسط آن گمرک صورت می‌پذیرد.

۳- مدت مجوز ورود موقت سه ماه و یک ماه نیز قابل تمدید می‌باشد.

۴- در روی پروانه‌های صادره الکترونیکی عبارت "عدم اعتبار جهت شماره گذاری و واگذاری" درج و مراتب به راهور ناجا نیز منعکس گردد.



۵- گمرک مربوطه از جمله گمرکات تخصصی مجاز به ترخیص خودرو بوده باشد.

س) انبارهای اختصاصی:

کلیه امور مربوط به اخذ درخواست احداث انبارهای اختصاصی، بازدید از انبارهای اختصاصی، مطابقت شرایط انبار در خواست شده با چک لیست‌های ابلاغی و اعلام موافقت با احداث انبار اختصاصی به حوزه معاونت محترم توسعه مدیریت و منابع جهت اخذ قرارداد موضوع مواد ۲۷ لغایت ۳۲ قانون امورگمرکی به شرح ذیل به ناظرین گمرکات استان‌ها، مدیران کل گمرکات استان تهران (تهران، غرب، فرودگاه امام خمینی)، اصفهان، شیراز، یزد، کرمانشاه، کردستان، کرمان، مازندر ان، سمنان، البرز، قزوین، زنجان، گلستان تفویض می‌گردد:

- ۱- رعایت دستورالعمل شماره ۹۳/۳۳۳۹۱ مورخ ۹۳/۲/۲۹ مرکز واردات.
- ۲- رعایت دستورالعمل شماره ۹۳/۳۱۰۷۷ مورخ ۹۳/۲/۲۴ مرکز واردات.
- ۳- رعایت دستورالعمل شماره ۹۳/۳۱۷۶۸۲ و ۸۳/۸۸/۳۰۴ مورخ ۸۷/۱۲/۴ معاون توسعه مدیریت و منابع گمرک جمهوری اسلامی ایران.
- ۴- رعایت بخشنامه شماره ۹۲/۱۵۶۲۶۷ مورخ ۹۲/۸/۱۳ مرکز واردات.
- ۵- رعایت بخشنامه شماره ۳۸۱ مورخ ۹۲/۸/۱۳ مرکز واردات.
- ۶- رعایت بخشنامه شماره ۲۴۰ مورخ ۹۱/۷/۲۵ مرکز واردات.
- ۷- رعایت بخشنامه شماره ۱۶۵ مورخ ۹۰/۵/۲۳ مرکز واردات.
- ۸- رعایت بخشنامه شماره ۱۲۸ مورخ ۹۰/۴/۱۲ مرکز واردات.

ش) ترخیص نسبه (در صدی از کالا):

پیرو بند ۱-۲ بسته حمایتی ریاست محترم کل گمرک جمهوری اسلامی ایران و ماده (۳) آئین‌نامه اجرایی جزء (۳) ماده (۱۲) قانون الحاق موادی به قانون تنظیم بخشی از مقررات مالی دولت و تصویب‌نامه شماره ۷۱۸/ت/۳۷۹۱۴ک مورخ ۸۷/۱/۱۰ هیات محترم وزیران و به‌منظور تسریع و تسهیل ترخیص مواد اولیه و قطعات مورد نیاز واحدهای تولیدی معتبر نگهداری بخشی از کالا به‌عنوان وثیقه حقوق ورودی کالاهای ترخیصی به‌شرح زیر به ناظرین گمرکات استان‌ها، مدیران کل گمرکات استان تهران (تهران، غرب، فرودگاه امام خمینی)، اصفهان، شیراز، یزد، کرمانشاه، کردستان، کرمان، مازندر ان، سمنان، البرز، قزوین، زنجان، گلستان تفویض می‌گردد:

- ۱- رعایت دستورالعمل شماره ۱۰/۱۳۲۰۹۰ مورخ ۸۸/۶/۱۴ ریاست محترم کل وقت گمرک ایران.
- ۲- رعایت دستورالعمل شماره ۳۸۵/۷۳/۷۵۰/۱۱۳/۲۶۰۱۴۹ مورخ ۸۷/۹/۲۵ مرکز واردات.
- ۳- رعایت مفاد ماده (۳) آئین‌نامه اجرایی جزء (۳) ماده (۱۲) قانون الحاق موادی به قانون تنظیم بخشی از مقررات مالی دولت به شماره ۷۱۸/ت/۳۷۹۱۴ک مورخ ۸۷/۱/۱۰.
- ۴- رعایت مفاد بخشنامه شماره ۲۰/۷۳/۷۵۰/۱۱۳/۳۳۶۹۳۶/۱۴۱۳۹ مورخ ۸۸/۱/۲۶ مرکز واردات.
- ۵- ترخیص در صدی کالا صرفاً جهت کالاهای وارداتی توسط واحدهای تولیدی که در خط تولید یا در محصول تولید شده در واحدهای مزبور مورد استفاده قرار می‌گیرد و راساً توسط واحدهای تولیدی مزبور وارد می‌شوند تعلق می‌گیرد.
- ۶- تنظیم اظهارنامه به میزان کل کالا (در صورت بانکی بودن اسناد پس از ظهورنویسی توسط بانک مربوطه و ارائه اصل اسناد) و بدون اخذ حقوق ورودی صورت می‌پذیرد.
- ۷- متقاضی نمی‌بایست در زمره بدهکاران موضوع ماده (۱۴) قانون امورگمرکی باشد.
- ۸- در ترخیص در صدی هر مورد نسبت به ترخیص ۴۰٪ از کالا و نگهداری پروانه ورودی (با توجه به اینکه در حال حاضر پروانه الکترونیکی صادر می‌گردد در بکس مربوطه در سامانه درج و پروانه به‌عنوان پروانه گمرکی که تشریفات آن به اتمام نرسیده تلقی، و در سامانه تسویه نشده باقی می‌ماند) به مدت حداکثر دو ماه تا تسویه نهایی توسط ذینفع اقدام می‌گردد.
- ۹- در صورت عدم‌ایفای تعهدات در مهلت مقرر گمرک محل، ضمن اجرای مواد (۸ و ۷) قانون امورگمرکی نسبت به پیگیری در جهت رفع تعهدات تودیع نشده اقدام و مراتب را به گمرک ایران جهت عدم ارائه تسهیلات گمرکی به صاحب کالا اعلام نمایند.
- ۱۰- گمرک مربوطه موظف است آن قسمت از کالاهای نگهداری شده را در موعد مقرر قانونی، متروکه اعلام و در متن اظهارنامه متروکه میزان بدهی صاحب کالا را مورد توجه قرار داده و نسبت به پیگیری اخذ حقوق ورودی کل کالا از سازمان اموال تملیکی تا حصول نتیجه اقدام نمایند.

- ۱۱- هزینه‌های گمرکی و همچنین هزینه‌های متعلقه و مالیات ارزش افزوده به کالاهای ترخیص شده و باقیمانده کالای نگهداری شده در گمرک برای مدتی که مجوز صادر شده و همچنین جریمه‌های متعلقه موضوع مواد (۱۰۸ و ۱۰۹) قانون امورگمرکی باید نقداً پرداخت گردد.
- ۱۲- امکان استفاده از ضمانت‌نامه بانکی بعد از مدت استفاده از تسهیلات نسبه جهت ترخیص باقیمانده کالا وجود ندارد.



۱۳- در گمرکاتی که همجوار مناطق آزاد و ویژه قرار دارند با توجه به صدور قبض انبار توسط منطقه مراتب نگهداری ۶۰ در صد کالا به آن منطقه به نحو مقتضی اعلام تا از واگذاری و مرجوع نمودن کالا خودداری و آن گمرک بر نگهداری کالا نظارت کامل اعمال فرمایند.

۱۴- آمار دقیق سه ماهه کالاهایی که به شرح فوق به طور نسبی ترخیص می‌گردد را بر اساس مشخصات مندرج در فرم مشخص شده به طور مرتب به مرکز واردات ارسال نمایند.

ج) تفویض اختیار واردات از محل بند (۱) ماده (۳۸):

ترخیص اجزاء و قطعات ماشین‌آلات خط تولید واحدهای تولیدی، نمونه کالا برای تحقیق و کپی برداری جهت واحدهای تولیدی، آموزشی یا تحقیقاتی که مطابق فعالیت واحدهای مزبور باشد (طبق محصول مندرج در پروانه تولیدی و تحقیقاتی) و همچنین تجهیزات آزمایشگاهی و تحقیقاتی وارده توسط واحدهای دانشگاهی که مستقیماً بنام واحدهای مذکور وارد گردیده باشد، باستناد بند (۱) ماده (۳۸) بدون در نظر گرفتن سقف ارزش با اخذ کلیه مجوزهای قانونی و مقرراتی لازم و با رعایت کامل مقررات به مدیر محترم کلیه گمرکات کشور به شرط رعایت موارد ذیل تفویض می‌گردد:

- ۱- کالا مستقیماً بنام واحدهای موصوف وارد گردیده باشد.
- ۲- کالای مواد اولیه اجزاء و قطعات مورد مصرف در کالای تولید شده واحدهای تولیدی مشمول بند (۱) ماده (۳۸) نمی‌باشد.
- ۳- استفاده از بند (۱) ماده (۳۸) منوط به احراز اصالت پروانه‌های بهره‌برداری و تحقیقات ارائه شده توسط آن گمرک می‌باشد.
- ۴- تفویض اختیار موصوف مشمول اعطای مجوز بند (۱) ماده (۳۸) در خصوص خودروهای وارداتی به‌عنوان نمونه از محل مصوبه شماره ۴۷۸۷۵/ت/۲۳۴۵۸ مورخ ۹۱/۲/۱۲ هیأت وزیران نیز با رعایت شرایط زیر خواهد بود:
الف) اخذ مجوز اولیه از اداره کل نیرو و محرکه وزارت صنعت، معدن و تجارت که شامل کلیه مشخصات خودرو و اعلام شماره مصوبه مربوطه در متن مجوز صادره توسط آن اداره کل می‌باشد.
- ب) دارا بودن پروانه بهره‌برداری جهت تولید خودروی وارداتی و مطابقت مندرجات پروانه ارائه شده با خودروهای موصوف وارداتی.
- ج) درج عبارت (عدم اعتبار جهت شماره گذاری و واگذاری) در روی اظهارنامه و پروانه الکترونیکی.
- د) عدم صدور گواهینامه خودرو جهت‌این گونه خودروها به‌منظور ارائه به راهور نیروی انتظامی.
- ر) گمرک مربوطه از جمله گمرکات تخصصی مجاز به ترخیص خودرو بوده باشد.
- ز) ترخیص موتورسیکلت ۲۵۰ سی سی و پائین‌تر و کامیون و کامیونت و ماشین‌آلات راهسازی، معدنی موضوع قانون خودرو نیز با رعایت شرایط مورد اشاره فوق و از محل مصوبه مربوطه صرفاً جهت واحدهای تولیدی مشمول تفویض می‌باشند.

* موضوع: دستور العمل بند (۱) ماده ۳۸ آیین‌نامه اجرایی قانون مقررات صادرات و واردات و حمل یکسره

کلیه گمرکات ۲۳/۱۴۰۲/۱۸۶۱۵۲ مورخ ۱۴۰۲/۲/۱۷

با توجه به بررسی به‌عمل آمده و ابهام برخی گمرکات اجرایی در خصوص اجرای صحیح «بند یک ماده ۳۸ آیین‌نامه اجرایی قانون مقررات صادرات و واردات» و «حمل یکسره» و لزوم تبیین بیشتر؛ پیرو بخشنامه‌های ۹۴/۹۱۷۷۶ مورخ ۱۳۹۴/۵/۱۹ و ۱۴۰۰/۱۲۷۵۲۱۵ مورخ ۱۴۰۰/۹/۲۱ و ۱۴۰۱/۸۸۴۲۶ مورخ ۱۴۰۱/۱/۲۵ و ۱۴۰۱/۱۲۵۰۰۱ مورخ ۱۴۰۱/۱/۳۰ مراتب به شرح ذیل جهت بهره‌برداری همکاران و خدمت‌گیرندگان اعلام می‌گردد:

الف) بند یک ماده (۳۸) آیین‌نامه اجرایی قانون مقررات صادرات و واردات: «قطعات یدکی، ابزار برشی، قالب نو یا مستعمل و نمونه کالا (برای تحقیق و کپی برداری) برای واحدهای تولیدی، آموزشی یا تحقیقاتی همچنین نمونه دارو (فراورده‌های دارویی، مواد اولیه و مواد جانبی) و مواد مورد نیاز برای بسته‌بندی آن، تجهیزات و ملزومات پزشکی، آزمایشگاهی و بهداشتی، شیر و غذای کودک، کتب و نشریات و تجهیزات آزمایشگاهی و ملزومات تحقیقات علمی برای دانشگاه‌های علوم پزشکی در صورتی که «جنبه تجاری نداشته باشد»، رأساً به نام واحد تولیدی یا موسسه آموزشی یا تحقیقاتی یا در م این مربوط، قابل ورود و ترخیص است.»

هیأت وزیران شرط لازم برای اجرای این مقررات را تجاری نبودن کالا تعیین نموده و تشخیص این امر برعهده گمرک ایران است. از طرفی مطابق با ماده (۱۰) آیین‌نامه پیش‌گفت: «کالاهایی که به تشخیص گمرک ایران، برای فروش، وارد یا صادر می‌گردند، اعم از اینکه به همان شکل یا پس از انجام عملیات (تولیدی، تفکیک و بسته‌بندی) به فروش برسند، تجاری تلقی خواهند شد.» لذا مشروط نمودن اجرای تکلیف قانونی به موضوع ارزش کالا، تعداد دفعات برای قطعات یدکی و نمونه کالا برای تحقیق و کپی برداری و...، برخلاف اراده قانونگذار می‌باشد.



ب) خودرو و موتورسیکلت‌های وارده برای مهندسی معکوس و کپی‌برداری: مطابق مفاد بند (۵) بخشنامه شماره ۱۶۱/۷۳/۹۴/۹۱۷۷۶ مورخ ۱۳۹۴/۵/۱۹ مرکز واردات و امور مناطق ویژه و آزاد گمرک ایران، ترخیص خودروهای وارداتی (سواری، کامیون، موتورسیکلت، دوچرخه و...) به‌عنوان نمونه از محل مصوبه شماره ۴۷۸۷۵/ت/۳۴۵۸ هـ مورخ ۱۳۹۱/۲/۱۲ هیأت وزیران نیز با رعایت شرایط زیر خواهد بود:

- اخذ مجوز اولیه از دفتر تخصصی وزارت صنعت، معدن و تجارت شامل کلیه مشخصات خودرو، اعلام شماره مصوبه مربوطه در متن مجوز صادره توسط اداره کل مزبور و ابلاغ مراتب در هر مورد توسط این دفتر به گمرک اجرایی مربوطه،

- دارا بودن پروانه بهره‌برداری برای تولید خودروی وارداتی و مطابقت مندرجات پروانه ارائه‌شده با خودروهای موصوف وارداتی،

- درج عبارت (عدم اعتبار جهت شماره گذاری و واگذاری) در خانه (۳۱) اظهارنامه مقابل شرح کالا و همچنین به‌صورت پیغام پارامتریک قابل توجه پلیس و عدم صدور هرگونه گواهی‌نامه خودرو برای شماره‌گذاری،

ج) حمل یکسره: با توجه به ضرورت انجام به موقع تشریفات ترخیص اقلامی همچون: کالاهای اساسی، فاسدشدنی، اقلام دارویی، تجهیزات پزشکی، کالاهای یخچالی، موجودات زنده و... در صورت ارائه درخواست از سوی صاحب کالا یا نماینده قانونی وی، مدیران محترم گمرکات اجرایی می‌بایست ضمن هماهنگی با سازمانهایی همجوار، تمهیدات لازم (از جمله صدور قبض دستی) به‌منظور اظهار کالا را فراهم نمایند. بدیهی است ترخیص کالا از گمرک منوط به انجام کامل تشریفات گمرکی می‌باشد.

شایان ذکر است موافقت با درخواست بند (۱) ماده (۳۸) و حمل یکسره؛ به موجب بند (ج) و (ز) بخشنامه

شماره ۱۶۱/۹۴/۹۱۷۷۶ مورخ ۱۳۹۴/۵/۱۹ به مدیران اجرایی گمرکات سراسر کشور تفویض شده است. *

د) تفویض اختیار تمدید قبض انبار:

تمدید مدت مجاز نگهداری کالا در انبارهای گمرکی موضوع ماده ۲۴ قانون امور گمرکی در صورت تقاضای کتبی صاحب کالا یا شرکت‌های حمل و نقل با پرداخت هزینه‌های انبارداری به مدت ۲ ماه به کلیه مدیران محترم گمرک تفویض می‌گردد.

ذ) تفویض اختیار موضوع تبصره ۲ ماده ۵۸ آئین‌نامه اجرایی قانون امور گمرکی:

- اختیارات ناشی از موارد موضوع تبصره ۲ ماده ۵۸ آئین‌نامه اجرایی قانون امور گمرکی در مواردی که کشور سازنده به نحوی برای آن گمرک محرز شده و آن کشور از جمله کشورهای ممنوع معامله نباشد و از تعرفه‌های ترجیحی و یا محدودیت‌های مقداری استفاده ننموده باشد به ناظرین گمرکات استان و مدیران کل گمرکات استان تهران (تهران، غرب، فرودگاه امام خمینی)، اصفهان، شیراز، یزد، کرمانشاه، کردستان، کرمان، مازندران، سمنان، البرز، قزوین، زنجان، گلستان، اراک و قم تفویض می‌گردد.

ر) تفویض اختیار در پذیرش معافیت موضوع بند ۱۱۹ و ماده ۱۲۱ قانون امور گمرکی:

با عنایت به بند ۴-۱ بسته حمایتی ریاست محترم کل موضوع فوق با رعایت مفاد بخشنامه‌های مورد اشاره به‌شرح ذیل به کلیه مدیران گمرکات اجرایی تفویض می‌گردد.

۱- شماره ۴۸/۷۳/۷۷۴/۱۱۳/۴۳۰۴۲/۲۲۹۷۷ مورخ ۹۲/۱۲/۱۳ مرکز واردات.

۲- شماره ۹۳/۶/۹ مورخ ۲۴۴/۷۳/۷۷۴/۱۱۳/۸۸۱۹۷ مرکز واردات.

۳- شماره ۱۸۰/۷۳/۷۴۷/۱۱۳/۹۲/۷۴۲۱۴ مورخ ۹۲/۴/۲۲ مرکز واردات.

۴- شماره ۷۳/۷۷۴/۱۱۳/۱۴۹۸۶۸/۴۳۰۴۲ مورخ ۹۰/۳/۳۰ مرکز واردات.

ز) تفویض اختیار در ارزیابی حمل یکسره با توجه به درخواست متقاضی:

با عنایت به بند ۲-۲ بسته حمایتی ریاست محترم کل موضوع فوق با رعایت مفاد بخشنامه شماره ۵۰۴/۷۳/۳۱۳/۷۷۸/۲۲۳۳۹۹ مورخ ۹۲/۱۱/۱۵ و شماره ۱۹۹/۷۳/۳۱۳/۷۷۸/۹۴۲۷۴/۱۲۴۵۵۶ مورخ ۹۰/۶/۲۷ مرکز واردات به کلیه مدیران گمرکات اجرایی تفویض می‌گردد.

ط) تفویض اختیار ورود موقت موضوع تبصره (۳) ماده (۸) قانون مناطق ویژه اقتصادی و بند (۷) ماده (۹) مقررات

صادرات و واردات و امور گمرکی مناطق آزاد:

ورود موقت موضوع تبصره (۳) ماده (۸) قانون مناطق ویژه اقتصادی و بند (۷) ماده (۹) مقررات صادرات و واردات و امور گمرکی مناطق آزاد با رعایت شرایط ذیل به ناظرین گمرکات استان و کلیه مدیران گمرکات همجوار در مناطق آزاد و ویژه اقتصادی تفویض می‌گردد.



- (۱) اخذ تضمین به میزان دو برابر ارزش گمرکی به علاوه حقوق ورودی و وجوه متعلقه به صورت سپرده نقدی یا ضمانت‌نامه بانکی یا تضمین بیمه‌ای معتبر دارای قرارداد با گمرک جمهوری اسلامی ایران (معاونت محترم توسعه مدیریت و منابع) با رعایت مفاد نامه شماره ۷۳/۷۶۸/۱۹۸۳۷/۹۳/۲۲۹۲۴ مورخ ۹۳/۲/۱۴ مرکز واردات لحاظ گردد.
 - (۲) پذیرش در خواست صرفاً از واحدهای مستقر در منطقه که دارای پروانه فعالیت در آن منطقه بوده و مطابقت کالای در خواستی با موضوع فعالیت شرکت.
 - (۳) ارائه جداول مربوط به میزان ضایعات و کیل مصرف مورد تأیید از وزارت صنعت، معدن و تجارت.
 - (۴) تسویه پروانه‌های ورود موقت پس از اعاده کالا به آن منطقه با امان نظر به ضرایب مصرف و در صد ضایعات و مطابقت کالای برگشتی با کالای موضوع ورود موقت امکان‌پذیر بوده باشد.
 - (۵) صدور پروانه ورود موقت (به استثنای خودروهای سواری، ماشین‌آلات راهسازی، معدنی و ساختمان موضوع قانون خودرو) به مدت ۶ ماه و تمدید حداکثر آن برای یک دوره ۶ ماهه با رعایت ماده (۷۷) آئین‌نامه اجرایی قانون امور گمرکی اقدام گردد.
- ظ) تفویض اختیار ورود موقت به اتکاء کارنه آ.ت.آ (ATA):**
- انجام تشریفات ورود موقت به اتکاء کارنه آ.ت.آ با رعایت مفاد بخشنامه شماره ۷۳/۵۴۴۴/۷۶۸/۳۲۶۸۳۵ مورخ ۱۳۸۷/۱۲/۱۷ مرکز واردات به ناظرین گمرکات استان‌ها، مدیران کل گمرکات استان تهران (تهران، غرب، فرودگاه امام خمینی)، اصفهان، شیراز، یزد، کرمانشاه، کردستان، کرمان، مازندران، سمنان، البرز، قزوین، زنجان، گلستان تفویض می‌گردد.
- لازم بذکر است کلیه گمرکات موظف می‌باشند نسبت به اطلاع‌رسانی موارد تفویضی به نحو مطلوب به اربابان رجوع اقدام نموده و از انعکاس مراتب تفویض شده و ارجاع اربابان رجوع به مرکز واردات جدا "خوداری نمایند.



۴- دستورالعمل پذیرش و تسویه دفترچه کارنه (A.T.A)

ناظر/مدیر کل/مدیرمحترم گمرک مجاز به انجام رویه (A.T.A) ۹۹/۶۳۱۵۸۷ مورخ ۱۳۹۹/۰۶/۰۳

پیرو بخشنامه شماره ۷۳/۵۴۴۴/۷۶۸/۳۲۶۸۳۵ در خصوص انجام امور مربوط به رویه A.T.A و با توجه به برگزاری دوره آموزشی مورخ ۹۸/۱۱/۳۰ و الحاق دولت جمهوری اسلامی ایران به کنوانسیون استانبول به عنوان یک سند بین‌المللی واحد به ویژه در زمینه ورود موقت که در گسترش تجارت بین الملل تاثیر بسزایی دارد، دستورالعمل ذیل منضم به فایل‌های مربوط به نحوه ی اقدام گمرکات در پذیرش و تسویه دفترچه کارنه A.T.A و ممه‌ور نمودن وله‌های مربوطه به تفکیک گمرک ورودی و خروجی به عنوان رویه اجرایی ضمیمه شماره یک کنوانسیون استانبول تحت نام **کنوانسیون A.T.A** به منظور اجرا در گمرکات مجاز ابلاغ می‌گردد. لذا خواهشمند است ضمن در اختیار قراردادن فایل‌های آموزشی مورد اشاره به عوامل ذیربط، دستور فرمایید به منظور عدم بروز مشکل در سلسله مراتب رویه مورد اشاره دقت لازم مبذول نمایند.

الف: ورود موقت

۱- کالای وارده تحت پوشش دفترچه A.T.A صرفاً جهت مدت محدودی ورود موقت شده و قابل فروش و عرضه در کشور و یا ترخیص قطعی نمی‌باشد، واردات قطعی کالای ورود موقت شده تحت صحبت دفترچه مزبور در شرایط بسیار خاص منوط به ارائه موافقت کتبی کشور مبدا و اعلام آن از طریق اتاق بازرگانی، صنایع، معادن و کشاورزی ایران و پس از ارائه ثبت سفارش و انجام تشریفات گمرکی واردات کالا می‌باشد.

عمده مصارف دفترچه A.T.A در تمام کشورهای عضو برای چهار دسته از کالاها به شرح زیر می‌باشد که ضرورت دارد با رعایت کلیه مقررات در گمرکات ذیربط اقدام گردد:

۱-الف: کالاها و یا نمونه‌های تجاری که به منظور الگو برداری صنعتی، بازاریابی و یا شرکت در نمایشگاه‌های داخلی یا بین‌المللی (موضوع کنوانسیون ۸ ژوئن ۱۹۶۱ بروکسل) جهت مدت محدودی وارد می‌گردد. با درج شماره ثبت، سریال، مدل و مارک کالا و در صورت لزوم نصب تصاویر یا کاتالوگ کالای اظهار شده.

۱-ب: دستگاهها و تجهیزات حرفه‌ای موضوع کنوانسیون ۸ ژوئن ۱۹۶۱ بروکسل از جمله ابزارهای پژوهشی، علمی و تحقیقاتی وارده توسط مراکز علمی دانشگاهی، اساتید، دانشجویان و... سایر دستگاههای پزشکی، زیست شناسی، زمین شناسی، مطبوعاتی، شبکه‌های تلویزیونی، سینما، سمینار و جلسات، دستگاه‌های تست نماینده ماشین آلات، لوازم برقی، وارد می‌گردد.

۱-ج: ابزار و لوازم ورزشی که توسط فدراسیون‌ها و کمیته‌های ورزشی یا ورزشکاران به منظور برگزاری و یا شرکت در مسابقات ورزشی وارد می‌گردند.

۱-د: اتومبیل‌های مسابقه‌ای فاقد پلاک یا ثبت نشده ورودی روی وسیله حمل یا خودرو بر.

۲- با توجه به اینکه در طول مدت اعتبار کارنه A.T.A (یکسال)، کالاها می‌توانند تحت همان کارنه در قلمرو گمرکی چند کشور عضو و هر موقع که دارنده آن مایل باشد، به طور موقت وارد شوند، پذیرش بیش از یکبار یک کارنه برای یک کالای واحد در مدت اعتبار آن بلامانع می‌باشد.

۳- از آنجا که پلمب الصاق شده یا مشخصات کالاهایی که از طرف گمرک قبلی ارائه شده است می‌تواند مورد شناسایی گمرکات کشورهای عضو دیگر در مسیر عبور کالای تحت صحبت A.T.A قرارگیرد، پذیرش کالای واصله با پلمب کشور مبدا که در کشورهای طول مسیر باز نشده است بلامانع می‌باشد.

توجه گردد که مهلت مرور زمان مطالبات موضوع حقوق ورودی حداکثر یک سال از تاریخ انقضای مدت اعتبار دفترچه می‌باشد. لذا به منظور جلوگیری از تضییع حقوق دولت در صورت عدم خروج کالای ورود موقت شده از محل کارنه A.T.A مراتب به قید فوریت پیگیری و به نحو مقتضی به مراجع ذیربط و اتاق بازرگانی، صنایع، معادن و کشاورزی ایران اعلام گردد.

ب: ترانزیت

۱- از آنجا که کارنه A.T.A حمل و نقل کالاها را در ترانزیت گمرکی (ورود از یک مرز و عبور از مرز دیگر)، تحت پوشش قرار می‌دهد پذیرش ورود دوچرخه و موتورسیکلت به منظور ترانزیت از کشور تحت پوشش A.T.A منوط به رعایت ضوابط از جمله روادید دارنده کارنه، الزاما ورود توسط شخص دارنده و مشخص نمودن مرز خروج در هنگام ورود به گمرک مرزی ورودی می‌باشد.

توجه: در صورت لزوم توقف در داخل کشور نیاز به هماهنگی با کانون جهانگردی و اتومبیل رانی می‌باشد.



۲- پذیرش کارنه **A.T.A** جهت ورود موقت و یا عبور کامیون‌هایی پر و خالی (به جز کامیون‌هایی که به‌صورت ثبت نشده و فاقد پلاک بر روی کامیون دیگری به‌عنوان کالای دارای دفترچه **A.T.A** ارائه گردد)، مجاز نمی‌باشد.

ج: ممنوعیت‌ها

۱- با توجه به بند الف ماده ۴۰ قانون امور گمرکی، پذیرش کالا تحت پوشش کارنه **A.T.A** نیازی به تنظیم اظهارنامه ورود موقت ندارد.
۲- با توجه به پوشش کامل تضامین **A.T.A** برای کالای تحت صحبت، اخذ سایر تضامین طبق بند ح ماده یک قانون امور گمرکی مجاز نمی‌باشد.

۳- پذیرش کارنه **A.T.A** برای کالاهای مصرفی و یا فاسد شدنی از جمله مواد غذایی و یا مواد اولیه جهت واحدهای تولیدی مجاز نمی‌باشد.

۴- از پذیرش کارنه **A.T.A** جهت ورود ماشین‌آلات و دستگاه‌ها به‌منظور استفاده و کارکردن در خطوط تولید و غیره (همانند: ماشین‌آلات راه‌سازی) خودداری گردد.

۵- ورود کالا یا دستگاه به‌منظور تکمیل یا تعمیر به‌صورت ورود موقت و تحت صحبت کارنه **A.T.A** مجاز نیست.

۶- از پذیرش کارنه **A.T.A** جهت ورود کالاهای **ساخت کشور آمریکا و اسرائیل** خودداری و تاکید می‌گردد. کارنه‌های صادره از آن مبادی نیز قابل پذیرش نمی‌باشد.

د: گمرکات تخصصی

گمرکات اختصاصی مجاز به عملیات **A.T.A** شامل: نمایشگاه تهران، غرب تهران، تهران، فرودگاه امام خمینی ره، شهید رجایی، شهید باهنر، انزلی، آستارا، نوشهر، امیرآباد، اینچه برون، تبریز، سهلان، جلفا، بازرگان، قزوین، زاهدان، چابهار، میرجاوه، اصفهان، دوغانرون، مشهد، سرخس، آبادان، خرمشهر، بندر امام خمینی ره، خسروی، شیراز، بوشهر، اراک، نوردوز، خرمشهر، انزلی، کرمان.



۵- دستور العمل سیستم پنجره واحد تجارت فرامرزی

ناظرین گمرکات استان‌ها، مدیران کل و مدیران گمرکات اجرایی مستقل ۲۰۴۹۳/۹۴/۱۶۳۰۳۹/۷۳ مورخ

۱۳۹۴/۱۰/۲۹

در راستای تحقق اهداف عالی سازمان جهت تسریع و تسهیل رسیدگی به امور خدمت گیرندگان، افزایش دقت و ارتقاء کارایی سیستم پنجره واحد تجارت فرامرزی، به کلیه همکاران ذیربط دستور فرمایید بر رعایت دقیق موارد ذیل، دقت و اهتمام جدی مبذول دارند:

۱- با عنایت به اینکه از ابتدای دیماه سالجاری ابلاغ کلیه مجوزهای قانونی و مقرراتی از طریق دفاتر ستادی، صرفاً از طریق سیستم پنجره واحد تجارت فرامرزی صورت می‌گیرد. لذا ابلاغ مجوزها از طریق سامانه صدور مجوزها متوقف گردیده است.

۲- مطابق تفاهم‌نامه گمرک و دبیرخانه شورای عالی مناطق آزاد تجاری - صنعتی و ویژه اقتصادی، مقرر گردیده تا سازمانهایی مجری مناطق، نسبت به صدور قبض انبارهای الکترونیکی و ارائه سیستمی آن به گمرکات مستقر در مناطق اقدام نمایند. لذا در اجرای تأکیدات مقام محترم ریاست کل شایسته است مدیران محترم گمرکات ذیربط، موضوع را تا مرحله اجرای کامل از طریق سازمان منطقه مربوطه پیگیری نمایند.

۳- مطابق ماده (۶۰) آیین‌نامه اجرایی قانون امور گمرکی از پذیرش اظهار کالای چند ردیف از یک فهرست کل بار (م این فست) در یک اظهارنامه خودداری نمایند.

۴- در اجرای بخشنامه‌های شماره ۱۱۹/۹۳/۴۵۹۹۹ مورخ ۹۳/۳/۱۸، ۴۳۸/۹۳/۱۹۰۳۰۸ مورخ ۹۳/۱۰/۱۶، از پذیرش قبض انبارهای تجمیعی و لیست قبض انبارها به‌صورت پیوست اظهارنامه، اظهارنامه پارچه‌های دارای مأخذهای متفاوت در یک اظهارنامه، اظهارنامه‌های بیش از ده قلم (با رعایت استثنائات مذکور در بخشنامه ۴۵۷/۹۳/۱۹۷۰۵۷ مورخ ۹۳/۱۰/۲۸ و بند (۴) بخشنامه شماره ۴۸۴/۹۳/۲۱۳۲۰۴ مورخ ۹۳/۱۱/۱۹) و نیز اظهار کالاهای اولویت دهم به‌صورت توأمان با کالاهای سایر اولویتها خودداری نمایند. بدیهی است در صورت ورود کالاهای اولویت دهم با سایر اولویتها طی یک محموله و تنظیم اظهارنامه‌های جداگانه برای آن، خروج کالای مربوط به اظهارنامه‌های تفکیکی (قبض انبارهای تفکیکی) منوط به تخلیه کالا (استریپ) و توزین جداگانه هر بخش از محموله و صدور بیجک و قبض باسکول جداگانه خواهد بود.

۵- مستفاد از ماده (۵۸) آیین‌نامه اجرایی قانون امور گمرکی، اظهارکننده کالا موظف است اصل اسناد حمل (یا تصویر تصدیق شده آن توسط شرکت حمل و نقل بین المللی) را به گمرک ارائه نماید. لذا شایسته است صحت مشخصات کالا و صاحب کالا مطابق با مندرجات بارنامه دقیقاً مورد کنترل قرار گیرد. با عنایت به اینکه شرایط اخذ الکترونیکی اطلاعات بارنامه از برخی شرکت‌های حمل و نقل بین‌المللی از سوی دفتر فناوری اطلاعات و ارتباطات فراهم گردیده است. با هماهنگی دفتر مذکور، نسبت به اخذ الکترونیکی اطلاعات موصوف اقدام نمایند.

۶- اظهارنمایندگان موظف می‌باشند تا تعداد واحد کالا را به‌صورت صحیح در باکس شماره ۴۱ اظهارنامه درج نمایند. لذا بر حسن اجرای امر نظارت مستمر معمول دارند.

۷- با عنایت به مفاد بخشنامه شماره ۷۳/۱۹۰۷۳۶ مورخ ۹۴/۱۰/۷ ریاست محترم کل در اجرای بند (ج) ماده ۳۸ قانون رفع موانع تولید رقابت پذیر و ارتقاء نظام مالی کشور آن مدیریت موظف است به قید فوریت نسبت به پیگیری جدی موضوع به گونه‌ای اقدام نمایند تا کلیه مجوزهای مربوط به امر ترخیص کالاها را از طریق پنجره واحد تجارت فرامرزی اخذ نموده و ی‌اینکه نماینده تام‌الاختیار مرجع ذیصلاح صادر کننده مجوزها در محل گمرک مستقر و نسبت به صدور مجوزها از طریق سیستم اقدام نمایند.

۸- با عنایت به اینکه بند «غ» ماده ۱۱۹ قانون امور گمرکی طی بند «ح» ماده ۳۸ قانون رفع موانع تولید رقابت پذیر و ارتقاء نظام مالی کشور اصلاح و تشخیص گمرک نیز در اعطای معافیت واردات ماشین‌آلات خط تولید مؤثر گردیده است. بر اجرای دقیق بخشنامه‌های شماره ۴۸/۷۳/۷۷۴/۱۱۳/۴۳۰۴۲/۲۲۹۷۷ مورخ ۹۱/۲/۱۳، ۱۸۰/۹۲/۷۴۲۱۴ مورخ ۹۲/۴/۲۲ و ۲۴۴/۹۳/۱۰۳۷۶۶ مورخ ۹۳/۶/۹ تأکید میگردد. بدیهی است مستفاد از متن ماده قانونی و بخشنامه‌های اشاره شده، پذیرش احکام معافیت اجزاء، قطعات و تجهیزات خط تولید به نام واحدها تولیدی، پس از راه‌اندازی واحد تولیدی و صدور پروانه بهره‌برداری، وجاهت قانونی ندارد. لیکن پذیرش احکام معافیت صادره جهت واردات ماشین‌آلات خط تولید با عنایت به اینکه ممکن است جهت راه‌اندازی یا توسعه خطوط باشد محدودیتی از حیث‌اینکه قبل یا پس از صدور پروانه تولید باشد نخواهد داشت.

۹- در انجام تشریفات گمرکی کالاهایی که به نام کارتهای بازرگانی مزنون به اجاره‌ای اظهار شده است (از جمله کارتهای بازرگانی مشروحه در بخشنامه‌های محرمانه شماره‌های ۵۲/۱۰۹/۳۵۲۶/۱۱۴۴۹ مورخ ۹۴/۶/۱۴ و ۵۲/۱۰۹/۳۵۲۶/۱۷۳۹۵ مورخ ۹۴/۹/۱ دفتر بازرینی و حسابرسی)، مفاد بخشنامه شماره ۳۰۵/۷۳/۹۴/۱۷۴۹۸۱ مورخ ۹۴/۰۹/۱۴ این معاونت و بخشنامه شماره ۵۲/۱۰۲/۱۱/۹۴/۱۱۹۰۵۵ مورخ ۹۴/۶/۲۸ دفتر بازرینی و حسابرسی را به دقت رعایت نموده و از ارائه هرگونه تسهیلات مندرج در بخشنامه شماره ۱۶۱/۷۳/۹۴/۹۱۷۷۶ مورخ ۹۴/۵/۱۹ مرکز واردات (از جمله پذیرش ضمانت‌نامه بانکی) خودداری نمایند.



- ۱۰- با عنایت به بند ۲ ماده ۱۰ آیین‌نامه اجرایی مقررات صادرات و واردات و تبصره ۳ ذیل آن بند، مطابقت کالای ثبت سفارش شده و اظهارشده با رشته فعالیت مجاز مندرج در کارت بازرگانی مربوطه را کنترل نمایند و در صورت مغایرت کالای وارده و اظهارشده با رشته فعالیت مندرج در کارت بازرگانی، مراتب را به مرکز واردات و امور مناطق آزاد و ویژه منعکس نمایند.
- ۱۱- مطابق مفاد بخشنامه مشترک این معاونت و معاونت محترم حقوقی و نظارت به شماره ۵۴/۱۰۹/۱۱۴۰/۵۸۹/۹۴/۱۸۳۶۲۹ مورخ ۵۴/۹/۲۸، از تاریخ ۹۴/۱۰/۱۵ صرفاً و کالنامه‌های گمرکی مطابق فرم‌های مندرج در بخشنامه موصوف قابل پذیرش خواهد بود.
- ۱۲- در مواردیکه صاحبان کالا (اشخاص حقوقی) یا کارگزاران گمرکی نسبت به معرفی کارمند تمام وقت خود جهت انجام تشریفات گمرکی اقدام می‌نمایند، در هر مورد با اخذ لیست بیمه مربوطه و اسناد هویت‌ایشان، صحت مراتب را احراز نمایند.
- ۱۳- مسئولیت احراز مالکیت کالا (موضوع بند «ش» ماده ۱ قانون امور گمرکی) بر عهده مسئولین سرویسهای ارزیابی می‌باشد.
- ۱۴- در اجرای قاعده «۲-الف» از قواعد عمومی تفسیر سیستم هماهنگ شده به خصوص در مورد لوازم خانگی اظهارشده تحت عنوان اجزاء و قطعات، ضمن دقت کامل در ارزیابی و انجام تشریفات گمرکی کالاهای موصوف، مفاد بخشنامه شماره ۳۰۳/۷۲/۱۱/۱۰۸/۹۴/۱۷۲۳۶۶ مورخ ۹۴/۹/۹ دفتر بررسی و تعیین تعرفه را دقیقاً رعایت نمایند.
- ۱۵- در انجام تشریفات گمرکی مصنوعات شیشه، بلور و کریستال اعم از تعیین دقیق نوع جنس، ارزش و مأخذ صحیح کالای اظهارشده دقت کافی مبذول و در هر مورد نسبت به اخذ نظریه آزمایشگاه اقدام نمایند.
- ۱۶- در اجرای ماده ۶۶ آیین‌نامه اجرایی قانون امور گمرکی و دستورالعمل مربوطه به شماره ۱۱/۹۴/۶۰۳۹ مورخ ۱۳۹۴/۱/۲۲ در فاکتورهای ارائه شده به ضمیمه اظهارنامه‌ها می‌بایستی مشخصات کامل کالا از قبیل: نام، نوع جنس، تعداد، وزن، ارزش، کشور سازنده و سایر مشخصات دقیق کالای وارده تصریح شده باشد. لذا تأکید می‌گردد از پذیرش اسناد کلی، ناقص و نامفهوم خودداری نمایند.
- ۱۷- در مواردیکه تعیین ماهیت کالا منوط به اعلام نظر آزمایشگاه می‌باشد، مطابق راهنمای نحوه استعمال سؤالات تعیین ماهیت کالا از آزمایشگاه (موضوع بخشنامه شماره ۷۸/۷۲/۱۱/۱۰۸/۹۳/۳۶۹۴۰ مورخ ۹۳/۳/۳ دفتر بررسی و تعیین تعرفه) ضمن ارسال نمونه مورد تأیید ارزیاب، نظریه آزمایشگاه ذیصلاح را الزاماً استعلام نمایند.
- ۱۸- مطابق مفاد بخشنامه شماره ۲۵۳/۷۳/۱۳۶۹۳۱/۹۴/۱۴۴۷۰۴ مورخ ۹۴/۸/۳ مرکز واردات و امور مناطق آزاد و ویژه، جهت تعیین وزن خالص و ناخالص محمولات وارداتی، کالا را با لفافی که به همان صورت به مشتری عرضه میگردد توزین نمایند. ضمن اینکه جهت تعیین وزن خالص پارچه‌های وارداتی که در کیسه بسته‌بندی شده است، صرفاً نسبت به کسر وزن کیسه اقدام نموده و از کسر وزن تکیه گاه پارچه‌ها خودداری نمایند. همچنین از اعمال ماده ۶۲ آیین‌نامه اجرایی قانون امور گمرکی، جهت تعیین وزن کالاهای وارداتی فاقد زیرنویس حداقل حقوق ورودی خودداری نمایند.
- ۱۹- با عنایت به ابهامات مطروح از سوی برخی گمرکات اجرایی در خصوص نحوه تعیین وزن خالص موزهای وارداتی تأکید میگردد کالای موصوف از شمول مواد ۴۴ قانون امور گمرکی و ۶۲ آیین‌نامه اجرایی آن خارج بوده و وزن خالص آن، همان وزنی حقیقی خواهد بود که پس از کسر وزن کارتن و پلاستیک، از طریق توزین و به همان شرایط موجود در گمرک بدست می‌آید. لذا وزن خالص درج شده بر روی کارتن زمانی قابل پذیرش می‌باشد که نزدیک به وزن محاسبه شده به روش فوق باشد.
- ۲۰- مطابق بخشنامه شماره ۳۲۲/۷۳/۳۸۵/۵۲۵/۲۶۰۹۱۸ مورخ ۱۳۸۸/۱۱/۱۸ مرکز واردات در اظهارنامه‌های لوازم خانگی حجیم، لازم است نسبت به اخذ شماره سریال، مدل و مارک اقلام وارده از کلیه وارد کنندگان از طریق سیستم پنجره واحد تجارت فرامرزی اقدام نمایند. بدیهی است ترخیص اقلام موصوف منوط به مطابقت اطلاعات اخذ شده با کالای وارداتی توسط ارزیاب و کارشناس مربوطه و تأیید مراتب از سوی رئیس محترم سرویس ارزیابی می‌باشد.
- ۲۱- در اجرای بند «ر» ماده ۱۲۲ قانون امور گمرکی و بخشنامه‌های شماره ۱۸۹/۷۳/۲۱۴/۱۱۳/۴۵۷۵۴/۱۴۰۴۹۲ مورخ ۱۳۸۶/۵/۱۷، ۴۲۷/۷۳/۲۱۴/۱۱۳/۳۰۳۶۳۵ مورخ ۸۷/۱۱/۱۵ و ۱۰۴/۷۳/۲۱۴/۱۱۳/۸۳۲۷۶/۱۰۰۲۱۱ مورخ ۸۸/۵/۵ مرکز واردات، از ترخیص موارد ذیل خودداری نمایند:
- الف: کالاهایی که بر روی آن‌ها عبارتی که مشخص نماینده نام کشور سازنده (غیر از آنچه در اسناد و گواهی مبدأ می‌باشد) قید شده است، اعم از اینکه به‌طور مستقیم به نام آن کشور یا به‌صورت طرح (Design) آن کشور یا مدل کالا و... درج یا اشاره شده باشد.
- ب: کالاهایی که بر روی آن‌ها یا کارتن یا لفاف آن‌ها عبارت (Made in) همراه با نام کشوری غیر از کشور محل ساخت (ذکر شده در اسناد و گواهی مبدأ) درج شده باشد.
- ج: کالاهای وارده با برند ایرانی که عیناً توسط واحدهای تولیدی داخل کشور تولید میگردد.



تبصره ۱- کالاهایی که دارای مارک، علامت یا نام معروف کشورهای شناخته شده بر روی کالا باشند ولی مطابق اسناد ساخت کشور دیگری باشد، پس از الصاق برچسب جدانشدنی نام کشور سازنده مندرج در گواهی مبدأ به صورت عبارت (Made in) بر روی کالا، مشمول بند «ر» ماده قانونی اشاره شده نمی‌باشند.

تبصره ۲- جهت ترخیص هرگونه کالای خارجی با علامت استاندارد ایران و نیز کالاهایی که بر روی آن علامت تجاری ایرانیدرج شده و مشخصات درج شده بر روی بسته‌بندی نیز فارسی می‌باشد با مرکز واردات و امور مناطق آزاد و ویژه مکاتبه نمایند.

۲۲- در اجرای فرآیند اجرایی طرح کارشناسی غیر متمرکز اظهارنامه‌ها موضوع بخشنامه شماره ۲۵۱/۹۴/۱۴۴۳۵ مورخ ۹۴/۸/۳ مرکز واردات و امور مناطق آزاد و ویژه:

الف: دقت گردد تا زمان بررسی و کارشناسی اظهارنامه‌ها به صورت غیر متمرکز، در چارچوب ضوابط زمان‌سنجی اظهارنامه‌ها انجام پذیرد.
ب: مدیران محترم گمرکات اجرایی مجری طرح (محل استقرار کارشناس غیر متمرکز)، مسئولیت اجرای دقیق و صحیح طرح مذکور را برعهده خواهند داشت. لذا در صورت ضرورت نسبت به تفویض اختیار به معاون امور گمرکی اتخاذ تصمیم نمایند.
ج: مسئولین ذیربط ترتیبی اتخاذ نمایند تا کارتابل کارشناسان غیر متمرکز در پایان وقت اداری هر روز تعیین تکلیف گردد. چنانچه لازم است انجام بخشی از امور جاری در کارتابل به روز بعد موکول گردد با اطلاع و موافقت مسئول مافوق صورت پذیرد.
د: در صورت درخواست مرخصی از سوی کارشناسان غیر متمرکز و موافقت مسئول ذیربط، معاون امور گمرکی ضمن غیر فعال نمودن کارشناس مزبور تصمیمات لازم را اتخاذ نماید.

بدیهی است نتایج بررسی زمان‌سنجی گمرکات اجرایی در اجرای طرح کارشناسی غیر متمرکز، ملاک تشویق یا تخصیص نمره منفی برای کارشناسان خواهد بود.

۲۳- لازم است دقت گردد، تا اسناد لازم جهت انجام تشریفات گمرکی (مذکور در ماده ۵۸ آیین‌نامه اجرایی قانون امور گمرکی)، در سیستم پنجره واحد تجارت فرامرزی به درستی اسکن شده و ضمیمه اظهارنامه الکترونیکی قابل رؤیت باشد.

۲۴- مسئولین محترم سرویسهای ارزیابی، نسبت به بررسی و انطباق اصل اسناد با تصاویر اسکن شده در سیستم پنجره واحد تجارت فرامرزی (صحیح و کامل بودن اسناد اسکن شده، کنترل تأیید یا عدم تأیید تصاویر اسکن شده از سوی کارشناسان، ارزیابی دقیق عملکرد عوامل سرویس ارزیابی از لحاظ صحت انجام تشریفات گمرکی اظهارنامه‌ها) اقدام و پس از اخذ اسناد لاک و مهر شده، صحت تشریفات پروانه‌های الکترونیکی در سیستم را تأیید نمایند. (این تأییدیه به منزله امضای پروانه گمرکی بوده و تاریخ آن، مبدأ مرور زمان موضوع ماده ۱۳۵) قانون امور گمرکی خواهد بود.

۲۵- پس از تأیید پروانه الکترونیکی توسط مسئول سرویس ارزیابی، اجازه بارگیری توسط مسئول درب خروج در سیستم صادر خواهد شد. تبصره- اجازه بارگیری محموله‌های وارداتی متعلق به اشخاص حقیقی و حقوقی با مسئولیت محدود، با رعایت مفاد بخشنامه شماره ۵۲/۱۰۲/۱۱/۹۴/۱۱۹۰۵۵ مورخ ۹۴/۶/۲۸ دفتر بازرسی و حسابرسی، توسط مسئولین بازرسی در سیستم صادر خواهد شد.

۲۶- با توجه به احتمال ورود کالاهای ممنوع ورود و کالاهای با ارزش بالا و یا مآخذ تعرفه بالا (نظیر کالاهای گروه اولویت دهم) در جوف کالاهای کم ارزش نظیر ضایعات شیشه و...، که گاه ارزش کالای اظهاری از هزینه حمل کالای مزبور نیز پائین‌تر می‌باشد، در هنگام ارزیابی کالاهای مزبور که دارای ارزش پایین و هزینه حمل بالا می‌باشند. دقت لازم معمول و کل محموله وارده را دقیقاً ارزیابی نموده و مشخصات کامل کالا را در گزارش ارزیابی درج نمایند.

۲۷- در هنگام ارائه تسهیلات (نظیر تسهیلات ضمانت‌نامه بانکی و...) و اعمال معافیت‌ها به کالای وارده واحدهای تولیدی، به ارتباط نوع کالای وارده و حجم کالای وارده با رشته فعالیت واحد تولیدی مندرج در پروانه بهره‌برداری یا جواز تأسیس دقت گردد.

۲۸- بموجب تبصره (۱) ماده (۲۰۹) آیین‌نامه اجرایی قانون امور گمرکی، پذیرش در خواست ارجاع پرونده‌های اختلافی به کمیسیونهایی رسیدگی به اختلافات گمرکی منوط به پرداخت سپرده‌های حق رسیدگی موضوع بخش دوازدهم قانون می‌باشد. لذا در اجرای تبصره مزبور هرگونه پذیرش و ثبت در خواست ارجاع پرونده اختلافی به کمیسیون‌ها منوط به پرداخت سپرده حق رسیدگی موضوع تبصره ۵ ماده ۱۴۴ و تبصره ۲ ماده ۱۴۶ قانون امور گمرکی خواهد بود.

۲۹- در هنگام ارسال پرونده‌های اختلافی به دفاتر ستادی، ضمن رعایت بخشنامه شماره ۴۵۱/۸/۱۸۷۶۸۷/۱۹۶۲۶۵ مورخ ۱۳۹۳/۱۰/۲۷ و درج آدرس دقیق اقامتگاه صاحب کالا و کدپستی و درج شماره تلفن همراه صاحب کالا یا نماینده قانونی وی در نامه ارسالی به مرحله وقوع اختلاف (سرویس ارزیابی، درب خروج، دایره بازرسی یا غیر آن)، صدور یا عدم صدور مطالبه‌نامه (با ارسال تصویر اسکن شده مطالبه‌نامه ابلاغ شده)، پرداخت یا عدم پرداخت مبلغ مورد اختلاف و نحوه پرداخت آن (با اسکن اسناد پرداخت)، دریافت یا عدم دریافت حق رسیدگی در کمیسیون موضوع تبصره ۵ ماده ۱۴۴ و تبصره ۲ ماده ۱۴۶ قانون (با اسکن اسناد سپرده پرداختی)، مبلغ مورد اختلاف، قبل یا بعد از ترخیص بودن پرونده و... قید گردد.



۳۰- در اجرای بخشنامه شماره ۲۴۵/۸/۹۴/۱۴۰۸۱۰ مورخ ۱۳۹۴/۷/۲۶ و بند ۵ بخشنامه شماره ۲۵۱/۹۴/۱۴۴۳۵ مورخ ۱۳۹۴/۸/۳ جهت اظهارنامه‌هایی که در سامانه وجود ندارد، ضمن ارسال پرونده اختلافی به همراه کلیه اوراق و اسناد اظهارنامه و سایر اوراق و اسناد مؤثر در پرونده به صورت فایل اسکن شده در سیستم ECE به دفاتر ستادی ذیربط، مسئولیت صحت اسناد اسکن شده مستقیماً بر عهده معاونین و مسئولین سرویس ارزیابی و فنی می‌باشد. لذا مسئولین سرویس ارزیابی و معاونین فنی در هنگام اسکن اسناد (بلاحظه تأثیر آن در بررسی و تصمیم‌گیری دفاتر ستادی و کمیسیون‌ها بخصوص از لحاظ تاریخ برخی از اسناد مانند تاریخ پروفورم، تاریخ بارنامه حمل، تاریخ قبض انبار و تاریخ اظهار) می‌بایستی دقت لازم معمول دارند.

لازم به یاد آوری است که با عنایت به توسعه سیستم پنجره واحد تجارت فرامرزی در گمرکات اجرایی کشور، اقدام لازم جهت اعمال موارد فوق از طریق سیستم نیز در حال پیگیری و اجرا می‌باشد.



۶- دستورالعمل تمدید کارت کارگزاران گمرکی

ناظرین ستاد نظارت گمرکات کشور و مدیران کل گمرکات استان‌ها ۹۷/۳۹۲۸۶۶ مورخ ۹۷/۰۴/۰۹

پیرو بخشنامه ردیف ۱۶۱ سال ۹۴ و در راستای سیاست تمرکز زدایی و در اجرای قانون بهبود فضای کسب و کار و همچنین صرفه جویی در وقت و هزینه کارگزاران گمرکی بابت تمدید کارت کارگزاری و نظر به اینکه سالیانه تعداد قابل توجهی از کارگزاران جهت تمدید کارت خود از تمام نقاط کشور به این مرکز مراجعه می‌نمایند. لذا فرآیند تمدید کارت کارگزاران با رعایت موارد ذیل به ستاد نظارت گمرکات و اداره کل گمرکات استان‌ها تفویض می‌گردد:

۱- در اجرای ماده ۱۹۱ آیین‌نامه اجرایی قانون امور گمرکی کارگزاران گمرکی موظفند قبل از اتمام مهلت کارت کارگزاری خود نسبت به ارائه درخواست به آن ستاد نظارت / گمرک اقدام نمایند. احراز هویت کارگزار مربوطه در هر مورد الزامی و از پذیرش و کالتنامه درانی خصوص خودداری گردد.

مطابق تصویب‌نامه شماره ۱۲۹۳۴۰/ت/۵۳۳۰۱ مورخ ۹۷/۱۰/۲ هیئت محترم وزیران در خصوص اصلاح تبصره (۴) ذیل ماده ۱۹۱ آیین‌نامه اجرایی قانون امور گمرکی مبنی بر تمدید پروانه کارگزاری مربوطه هر دو سال یک بار پس از ارائه گواهی موضوع عدم بدهی مالیاتی از سوی سازمان امور مالیاتی (موضوع بند ۲ تصویب‌نامه یاد شده) امکان‌پذیر می‌باشد.

۲- مطابق بند (ب) ماده قانونی فوق‌الاشاره ارائه گواهی سوء پیشینه کیفری از مراجع قانونی مربوطه الزامی است.

۳- از مرکز محترم مبارزه با جرائم سازمان یافته جهت بررسی و اعلام نظر مبنی بر عدم وجود سابقه قاچاق گمرکی استعمال از طریق سیستم اتوماسیون به عمل آید.

۴- مفاسد حساب مالیاتی مطابق فرم شماره ۱۸۶ مطالبه گردد.

۵- پس از ارائه مدارک فوق‌الاشاره و وصول پاسخ استعلام‌ها مراتب را به صورت سیستمی از طریق اتوماسیون به این مرکز اعلام تا نسبت به تمدید کارت کارگزاری مربوطه به مدت دو سال از تاریخ انقضاء در سامانه مربوطه اقدام گردد.

۶- متعاقباً پرونده‌های مربوط به کارگزاران بر اساس محل سکونت درج شده در پرونده مربوطه به آن گمرک ارسال می‌گردد.

۷- پس از دریافت پرونده کارگزاران ضمن اعلام وصول نسبت به اسکن اوراق و تشکیل پرونده الکترونیکی توسط آن ستاد نظارت/گمرک اقدام گردد و یک نسخه از فایل تهیه شده را به این مرکز ارسال نمایند.

۸- کارگزاری که با توجه به اسناد قبلی مندرج در پرونده ارسالی (طبق اعلام دفاتر محترم بازرسی، حراست و مرکز مبارزه با جرائم سازمان یافته) دارای پرونده در کمیسیون موضوع ماده ۱۲۹ قانون امور گمرکی و یا سایر مراجع قضایی باشند. تمدید کارت کارگزاری آن‌ها به صورت دائم (دو ساله) به ترتیب منوط به اعلام نظر دفتر محترم بازرسی، و مدیریت عملکرد، حراست و مرکز مبارزه با جرائم سازمان یافته می‌باشد.

۹- تا صدور رأی توسط کمیسیون ماده ۱۲۹ قانون امور گمرکی و یا مرجع قضایی تمدید کارت کارگزاری طی دوره‌های سه ماهه بلامانع می‌باشد. در اجرای این بند در خواست ذینفع بررسی و در صورت تأیید توسط آن گمرک از طریق اتوماسیون به این مرکز ارسال تا نسبت به تمدید موقت در سامانه مربوطه اقدام گردد.

۱۰- کارگزاری که بیش از یکسال از تاریخ اعتبار کارت کارگزاری آن‌ها سپری گردیده است و در خواست تمدید کارت خود را دارند منوط به طی دوره آموزشی در مرکز آموزش و تحقیقات گمرک ایران می‌باشد. لذا ضمن معرفی آن‌ها به مرکز مزبور پس از تأیید آن مرکز و اخذ مدارک مربوط به بندهای ۲ الی ۴ فوق‌الاشاره تمدید دو ساله کارت کارگزاری بلامانع می‌باشد.

۱۱- تبدیل کارت کارگزاری از حقیقی به حقوقی منوط به ارائه درخواست، مفاسد حساب مالیاتی بنام شخص حقیقی و اساسنامه مربوطه می‌باشد.

۱۲- تاریخ ارائه درخواست جهت تمدید باید به گونه‌ای باشد تا انقضاء مهلت کارت کارگزاری پاسخ استعلام‌های مربوطه توسط کارگزار تحویل گردد. در صورت آماده نبودن مدارک مربوطه صرفاً تمدید موقت پانزده روزه برای یکبار بلامانع می‌باشد.

۱۳- جهت ارسال پرونده کارت کارگزاری اولین درخواست ذینفع به این مرکز ارسال گردد.

از تاریخ ابلاغ این دستورالعمل فرآیند تمدید کارت کارگزاری در این مرکز صرفاً محدود به تمدید اعتبار در سامانه مربوطه پس از اعلام نظر آن گمرک محدود می‌گردد.



۷- دستور العمل تلورانس وزن خالص و ناخالص مجاز و عدم نیاز به اصلاح ثبت سفارش

کلیه گمرکات اجرایی کشور ۹۷/۲۴۲۸۸۶ مورخ ۱۳۹۷/۰۳/۰۲

یرو بخشنامه شماره ۳۶/۱۳۰۰۶۸ مورخ ۹۷/۲/۹ موضوع مصوبه شماره ۴۳۵۳/ت/۵۵۳۰۰ ه مورخ ۹۷/۱/۲۲ هیات محترم وزیران و نامه شماره ۹۷/۵۱۹۳۳ مورخ ۹۷/۲/۲۲ معاون محترم بانک مرکزی جمهوری اسلامی ایران منضم به برگ صورتجلسه هفتم کارگروه ماده ۱۴ مصوبه فوق، در ارتباط با ساماندهی و مدیریت بازار ارز در سال جاری و موارد مرتبط با عملکرد گمرک به شرح ذیل جهت اجرا، ابلاغ و اعلام می‌دارد:

بر اساس مفاد بند ۶ صورتجلسه مذکور و به منظور تسهیل در فرآیند تجارت فرامرزی، اختلاف و تلورانس وزن خالص و وزن ناخالص مجاز به شرح ذیل بوده و ترخیص کالا (در صورت وجود اختلاف وزن خالص و ناخالص) صرفاً در حدود تعیین شده زیر، نیازی به اصلاح ثبت سفارش نداشته و لازم است مراتب پس از ترخیص به وزارت صنعت، معدن و تجارت اعلام گردد.

- کالاهای قله از جمله کالاهای اساسی (مواردی که دارای تعداد نیستند) حداکثر یک در صد وزن بدون تغییر در شرح تجاری

- ماشین‌آلات خط تولید، حداکثر ده در صد وزن و بدون تغییر در شرح تجاری و تعداد

- در خصوص سایر کالاهای، حداکثر سه در صد وزن و بدون تغییر در شرح تجاری و تعداد کالا

شایان ذکر است میزان کسری اعلام شده فوق صرفاً مربوط به عدم نیاز اصلاح ثبت سفارش بوده و ارتباطی به اعمال قانون امور گمرکی و آئین‌نامه اجرایی آن، مقررات مربوطه در امر ترخیص کالا و اخذ حقوق ورودی نداشته است و در این موارد طبق قوانین جاری قابل اقدام خواهد بود.



۸- شیوه‌نامه اجرایی کالای متروکه

ناظرین/مدیران کل/مدیران محترم گمرکات اجرایی ۴۵۰۳۰۳ مورخ ۱۴۰۳/۰۴/۰۳

مقدمه

از آنجایی که، پس از سپری شدن مدت مجاز نگهداری کالا در انبارهای گمرکی و نیز پس از انقضاء مهلت اعطایی در مناطق آزاد و ویژه اقتصادی، کالاهای وارده مشمول مقررات کالای متروکه بوده و گمرکات اجرایی موظفند مطابق با قوانین و مقررات، تشریفات قانونی مربوطه را اجرا نمایند.

به‌منظور ایجاد وحدت رویه و شفافیت در اجرای قوانین و مقررات، دستورالعمل اجرایی کالای متروکه به‌شرح ذیل برای بهره‌برداری و اقدام لازم ابلاغ می‌گردد:

مستندات قانونی

• ماده (۲۴) قانون امور گمرکی: مدت مجاز نگهداری کالا در انبارهای گمرکی از تاریخ تحویل کالا به این اماکن ۳ ماه است. در صورت تقاضای کتبی صاحبان کالا یا شرکت‌های حمل و نقل در مورد کالای عبوری و وجود علل موجه به تشخیص گمرک و با پرداخت هزینه انبارداری تا تاریخ موافقت گمرک این مدت حداکثر تا ۲ ماه دیگر قابل تمدید است.

• تبصره (۱) ماده (۲۴) قانون امور گمرکی: در صورتی که امکانات لازم برای نگهداری کالای فاسدشدنی و کالایی که نگهداری آن هزینه اضافی ایجاد می‌کند، در انبارهای گمرکی موجود نباشد، باید بلافاصله پس از تخلیه و تحویل، ترخیص و یا با مسؤولیت صاحب کالا و نظارت گمرک به انبار مناسب منتقل گردد. در غیراین صورت، مرجع تحویل گیرنده هیچ گونه مسؤولیتی در قبال ضایع یا فاسد شدن آن‌ها ندارد و گمرک بلافاصله مقررات متروکه را در مورد آن کالا اعمال می‌کند.

• تبصره (۲) ماده (۲۴) قانون امور گمرکی: چنانچه ظرف یک ماه کالاهایی که برای آن سند ترخیص یا فروش صادر گردیده است از انبارها خارج نگردد مشمول مقررات متروکه می‌گردد. این مهلت با اعلام موافقت مرجع تحویل گیرنده و گمرک قابل تمدید است.

• تبصره (۳) ماده (۲۴) قانون امور گمرکی: تا زمانی که کالا به انتظار اعلام نظر قطعی گمرک در انبارهای گمرکی متوقف گردد، کالا متروکه نمی‌گردد.

• ماده (۳۷) قانون امور گمرکی: سازمان جمع‌آوری و فروش اموال تملیکی موظف است بلافاصله پس از انجام تشریفات مذکور در مواد (۳۳) و (۳۴) قانون امور گمرکی با تنظیم صورتمجلس به دریافت کالای متروکه و ضبطی از مرجع تحویل گیرنده با نظارت گمرک و انتقال آن به انبارهای خود اقدام نماید.

• شیوه‌نامه اجرایی چگونگی اقدام در مورد کالاهای با ماندگاری زیاد در مناطق آزاد و ویژه اقتصادی بندری به شماره ۴۱۹۲۹/ص مورخ ۱۳۹۲/۱۲/۵ سازمان بنادر و دریانوردی

• تبصره (۳) ماده (۵۴) آیین‌نامه اجرایی قانون امور گمرکی: کالای اظهار شده به گمرک در طول مدت انجام تشریفات گمرکی، مشمول ماده (۲۴) قانون و تبصره‌های (۱) و (۲) آن می‌باشد.

• منظور از کالای اظهار شده به گمرک، موضوع تبصره ۳ ماده ۵۴ آیین‌نامه اجرایی قانون امور گمرکی، کالای اظهار شده در کلیه رویه‌های گمرکی اعم از رویه‌های واردات قطعی، مرجوعی، ورود موقت، ترانزیت و... می‌باشد.

• ماده (۱۴) قانون امور گمرکی: ارزش گمرکی کالای ورودی در همه موارد عبارت است از ارزش بهای خرید کالا در مبدأ به اضافه‌ی هزینه بیمه و حمل و نقل (سیف) به اضافه سایر هزینه‌هایی که به آن کالا تا ورود به اولین دفتر گمرکی تعلق می‌گیرد که از روی سیاهه خرید یا سایر اسناد تسلیمی صاحب کالا تعیین می‌گردد و بر اساس برابری نرخ ارز اعلام شده توسط بانک مرکزی در روز اظهار است.

• ماده (۱۵) قانون امور گمرکی: هرگاه از طرف صاحب کالا سیاهه خرید به گمرک تسلیم نشده باشد یا ارزش مندرج در اسناد تسلیمی صاحب کالا به استناد دلایل و مدارک قابل قبول مورد پذیرش گمرک نباشد، ارزش کالا بر مبنای یکی از روش‌های بند (الف) تا (ث) ذیل ماده ۱۵ قانون امور گمرکی، تعیین می‌گردد.

• مواد (۱۰) الی (۲۳) آیین‌نامه اجرایی قانون امور گمرکی

• ماده (۱۲) قانون الحاق مواد به قانون ساماندهی صنعت خودرو مصوب سال ۱۴۰۲: ارزش ماشین‌آلات راهسازی و خودروهایی که ورود آن‌ها به کشور مجاز می‌باشد (اعم از نو یا کارکرده)، هر سال پس از بررسی مستندات قابل دسترس، از جمله قیمت شرکت‌های تولید کننده و یا قیمت نمایندگی‌های اصلی در کشورهای ثالث و یا قیمت بازار (در خصوص ماشین‌آلات و خودروهای کارکرده) توسط وزارت صنعت، معدن و تجارت و گمرک جمهوری اسلامی ایران تعیین خواهد شد و مبنای محاسبه حقوق ورودی و عوارض گمرکی قرار می‌گیرد.



مراحل اقدام گام به گام

الف) تشریفات قبل از تنظیم اظهارنامه متروکه

۱- با توجه به ضرورت ابلاغ اخطار متروکه برابر ماده (۵۴) آیین‌نامه اجرایی قانون امور گمرکی به صاحب کالا/آورنده کالا، گمرکات اجرایی از تنظیم اظهارنامه متروکه بدون ابلاغ اخطار متروکه اکیداً خودداری نمایند. بنابراین چنانچه صاحب کالا ظرف ۲۰ روز از تاریخ ابلاغ اخطاریه نسبت به ترخیص کالا اقدام ننماید، تشریفات ارزیابی کالای متروکه آغاز و با تخصیص شماره ثبت به اظهارنامه در سامانه‌های گمرک، کالای متروکه، اظهار شده تلقی و اظهارنامه تحت‌این شماره، شناسایی می‌گردد.

۲- با مد نظر قرار دادن شیوه‌نامه اجرایی چگونگی اقدام در مورد کالاهای با ماندگاری زیاد در مناطق آزاد و ویژه اقتصادی بندری موضوع بخشنامه ۴۱۹۲۹/ص مورخ ۱۳۹۲/۱۲/۵ سازمان بنادر و ملحق نظر قرار دادن مفاد ماده (۱۴) آیین‌نامه اجرایی قانون تشکیل و اداره مناطق ویژه اقتصادی؛ انجام تشریفات ابلاغ اخطار متروکه برعهده سازمان بنادر و دریانوردی بوده و گمرکات مربوطه مجاز به صدور اخطار مضاعف نخواهند بود.

۳- با مدنظر قرار دادن مفاد تبصره (۳) ماده (۲۴) قانون امور گمرکی، در مواردی که بین گمرک و صاحب کالا اختلاف حاصل گردد، تا اعلام نظر قطعی گمرک، کالا متروکه نمی‌گردد بنابراین تأکید می‌گردد مسئولین مربوطه قبل از تنظیم اظهارنامه متروکه، در این خصوص اطمینان حاصل نمایند.

ب) تنظیم اظهارنامه و ارزیابی

۱- در متن اظهارنامه متروکه لزوم دریافت مجوزهای قانونی از قبیل سازمان غذا و دارو، استاندارد، انرژی اتمی، ارتباطات رادیویی و... (حسب مورد) قبل از تحویل کالا به خریدار، قابل توجه سازمان جمع‌آوری و فروش اموال تملیکی، قید گردد.

۲- گمرکات اجرایی نسبت به بررسی اجمالی اطلاعات ارسالی مرجع تحویل گیرنده اقدام و در صورت مشاهده کالای فاسد شدنی و خطرناک، تدابیری اتخاذ نمایند تا انجام تشریفات قانونی کالاهای مزبور در اولویت عملیاتی روزانه قرار گیرد. مدیران گمرکات اجرایی موظفند تعیین تکلیف‌اینگونه کالاها را به‌صورت روزانه پیگیری نمایند.

۳- در خصوص کالاهای متروکه فاقد سابقه اظهار گمرکی موضوع رویه‌های مندرج در ماده (۴۷) قانون امور گمرکی (ورود قطعی، ورود موقت، ورود موقت برای پردازش، مرجوعی، عبور خارجی و عبور داخلی)، در زمان تنظیم اظهارنامه متروکه، ارزش کالا به میزان یک دلار (USD) درج و پس از انجام ارزیابی و ارزش گذاری بر اساس تاریخ ثبت اظهارنامه متروکه، نسبت به اصلاح ارزش مندرج در اظهارنامه اقدام لازم صورت پذیرد. مبنای زمانی موضوع بندهای (الف) و (ب) ماده (۱۵) قانون امور گمرکی، روز ثبت اظهارنامه متروکه در سامانه‌های گمرک خواهد بود.

۴- در خصوص کالاهای متروکه دارای سابقه اظهار گمرکی، ارزش اظهاری و اسناد تسلیمی با مد نظر قرار دادن مواد (۱۴) و (۱۵) قانون امور گمرکی و آیین‌نامه مربوطه، مورد رسیدگی قرار می‌گیرد.

۵- در خصوص اقلام مشمول قانون خودرو (خودرو سواری، ماشین‌آلات راهسازی و معدنی، کشنده و کامیون، موتور سیکلت و...) با مد نظر قرار دادن ماده (۱۲) قانون الحاق موادی به قانون ساماندهی صنعت خودرو مصوب سال ۱۴۰۲، منوط به ایجاد شناسه ارزش در سامانه‌های گمرک توسط دفتر تعیین ارزش گمرک ایران خواهد بود.

۶- در تنظیم اظهارنامه متروکه، نام صاحب کالادر خانه شماره (۱) اظهارنامه، صرفاً «سازمان جمع‌آوری و فروش اموال تملیکی با شناسه ملی ۱۴۰۰۰۲۷۴۲۴۴» انتخاب و اظهار نماینده در خانه شماره (۸) و (۱۴) فرم اظهارنامه، کاربر (USER) گمرک محلی انتخاب می‌گردد.



وضعیت جاری پروانه: EstelamAzDarbKhorujVaredat		تاریخ کوتاژ: 1402/12/01	
کد نوع اظهار: متروکه		تاریخ صدور پروانه الکترونیک: 1402/12/01	
1. گیرنده مشاهده اطلاعات صاحب کالا		الف: گمرک مقصد	
نام و نام خانوادگی صاحب کالا: سازمان اموال تملیکی		2. اظهارنامه الف: گمرک مقصد	
کد ملی صاحب کالا: 14000274244		3. برگه فهرست	
آدرس صاحب کالا: تهران - خیابان ولیعصر - روبروی پارک ملت - کوچه شهید انصاری - پلاک 67		4. ها	
		5. ها	
		6. کل	
		7. شماره عطف شماره کوتاژ: 17466031	
		8. اقسام بسته	
		9. ها	
8. حق العمل کار مشاهده اطلاعات حق العمل کار		9. مسئول تسویه مالی (صاحب کالا)	
نام و نام خانوادگی حق العمل کار: گمرک شهید رجایی			
کد ملی حق العمل کار: 14004949714			
آدرس حق العمل کار: اسکله شهید رجایی، انقضا 1402/12/29			
14. نماینده اظهارکننده مشاهده اطلاعات اظهار کننده		10. کشور مبدأ/ 11. کد کشور طرف معامله	
نام و نام خانوادگی اظهار کننده: گمرک شهید رجایی		12. اجزاء ارزش	
کد ملی اظهار کننده: 14004949714		13. کد گواهی ارزش	
آدرس اظهار کننده: اسکله شهید رجایی، انقضا 1402/12/29		14. کد کشور مقصد	
		15. کد کشور صادرکننده	
		16. کد کشور مبدأ: AE	
		17. کشور مقصد:	
		18. شرایط تحویل (نوع ارزش)	
19. ک		20. ارز USD	
21. هویت و ملیت وسیله حمل در عبور از مرز		22. نرخ ارز 285,000	
23. متخذه د، م؛ 26. متخذه ح، ا؛ 27. متخذه		24. ارزش کل فاکتور 1,450	

۷- مهلت توقف کالا پس از اعاده اظهارنامه از سازمان جمع‌آوری و فروش اموال تملیکی و ابطال آن (در صورت موافقت و تأیید مرجع تحویل گیرنده) یک ماه تعیین می‌گردد. هرگونه تمدید، پس از بررسی مستندات حسب مورد منوط به موافقت و ابلاغ دفتر واردات خواهد بود.

۸- با مد نظر قرار دادن تبصره (۳) ماده (۵۴) آیین‌نامه اجرایی قانون امور گمرکی، اظهار و انجام تشریفات گمرکی مانع از متروکه شدن کالا نمی‌گردد.

۹- با مد نظر قرار دادن مفاد تبصره (۲) ماده (۲۴) قانون امور گمرکی، لازم است به‌صورت منظم گزارش خروج کالایی که برای آن سند ترخیص (اعم از پروانه گمرکی) صادر شده، از سامانه‌های گمرکی دریافت و در خصوص کالاهایی که ظرف مهلت یکماهه از گمرک خارج نشده‌اند، تشریفات متروکه آغاز گردد.

۱۰- به‌منظور مقابله با رسوب کالا در اماکن گمرکی و در راستای ماده (۳۷) قانون امور گمرکی، مدیران گمرکات اجرایی موظفند با استفاده از ظرفیت‌های است این، به‌صورت مستمر انتقال کالاهای متروکه را از ادارت اموال تملیکی ذیربط مطالبه و تا حصول نتیجه پیگیری نمایند.

۱۱- با توجه به ضرورت دریافت وجوه متعلقه قانونی، به کالاهای مشمول مقررات متروکه، مدیران گمرکات اجرایی موظفند حقوق ورودی و مالیات ارزش افزوده و سایر وجوه متعلقه را به‌صورت مستمر تا حصول نتیجه نهایی از ادارات جمع‌آوری و فروش اموال تملیکی مطالبه و به حساب در آمدی گمرک واریز و اطلاعات لازم در فایل Excel گزارشات ارسالی درج نمایند.

۱۲- در مواردی از قبیل؛ مقررات تبصره (۳) ماده (۲۴) قانون امور گمرکی، کالای ضبطی، کالای بلاصاحب، و سایر مواردی که گمرک اجرایی به اشتباه مبادرت به تنظیم اظهارنامه متروکه نموده باشد؛ با تأیید و امضای بالاترین مقام اجرایی گمرکات استان، تشریفات متروکه قابل ویرایش، اصلاح و یا لغو می‌باشد. شایسته است مدیران محترم گمرکات اجرایی تدابیر لازم برای پیشگیری از اعلام متروکه بر خلاف ضوابط و مقررات اتخاذ نمایند.

۱۳- در خصوص حقوق ورودی استنباطی کالای متروکه (مندرج در اظهارنامه متروکه)، اطمینان حاصل گردد کلیه اظهارنامه‌های متروکه دارای شناسه پرداخت مادر باشند. و اظهارنامه در مرحله صندوق قرار گرفته باشد. متعاقباً امور مالی گمرکات اجرایی می‌بایست، شناسه‌های اصلی (اصطلاحاً شناسه مادر) را تبدیل به شناسه تسهیم با نوع متروکه نموده و متعاقباً نسبت به تأیید دستی اقدام نمایند.

۱۴- در زمان پرداخت حقوق ورودی بر اساس شناسه‌های پرداخت صادره (شخص حقیقی، حقوقی یا سازمان جمع‌آوری و فروش اموال تملیکی) چنانچه وجه پرداختی با تأیید معاون امور گمرکی گمرک اجرایی یا مسؤول واحد متروکه، کمتر از مبلغ مرتبط با شناسه صادره باشد، شناسه تسهیم شده به دو شناسه کوچکتر تبدیل گردد (شناسه نقدی قابل وصول و شناسه مابه التفاوت با نوع استرداد). همچنین در صورت یکسان بودن مبلغ قابل پرداخت با مبلغ شناسه اولیه تسهیم شده، شناسه صادره قابل پرداخت در بانک می‌باشد.

۱۵- در مواردی که کالای متروکه قبلاً تحت رویه‌های موضوع ماده (۴۷) قانون امور گمرکی به گمرک اظهار شده باشد، در زمان تنظیم اظهارنامه متروکه در خانه شماره (۳۱) فرم اظهارنامه، حرف (M) در انتهای شماره قبض انبار درج تا امکان ثبت اظهارنامه متروکه در سامانه فراهم گردد. همچنین پس از فروش، انهدام یا تعیین تکلیف نهایی کالای متروکه و تأیید مراتب از سوی سازمان جمع‌آوری و فروش اموال



تملیکی، گمرکات اجرایی با رعایت ماده (۴۶) قانون امور گمرکی در خصوص ابطال اظهارنامه تنظیمی در سایر رویه های موضوع ماده (۴۷) قانون امور گمرکی اقدام لازم به عمل آورند.

ج) اعلام به سازمان

با توجه به نص تبصره (۲) ماده (۲۴) قانون امور گمرکی، چنانچه ظرف یک ماه کالاهایی که برای آن سند ترخیص (اظهارنامه در مرحله درب خروج) یا سند فروش صادر گردیده است از انبارها خارج نگردد، مشمول مقررات متروکه می گردد، بنابراین گمرکات اجرایی موظفند به صورت منظم نسبت به احصاء گزارش کالاهای مزبور و انجام اقدامات قانونی اهتمام ورزند.

د) اعاده اظهارنامه متروکه

۱- در اجرای تبصره (۱) ماده (۳۳) قانون امور گمرکی تا زمانی که کالا توسط سازمان جمع آوری و فروش اموال تملیکی به فروش نرسیده است، صاحب کالا حق دارد پس از اعلام گمرک به سازمان مذکور برای انجام تشریفات قطعی گمرکی و ترخیص کالای خود نسبت به تسلیم اظهارنامه و یا تغییر عنوان اظهار با رعایت مقررات مربوطه و پرداخت کلیه وجوه متعلقه و سایر هزینه های انجام شده اقدام نماید.

۲- در صورت تقاضای صاحب کالا برای انجام تشریفات گمرکی، موافقت با درخواست منوط به ارائه ثبت سفارش و تخصیص ارز معتبر خواهد بود. پس از پرداخت حق انبارداری و در صورت موافقت مرجع تحویل گیرنده، نسبت به اعطاء مهلت یکماهه برای انجام تشریفات گمرکی کالای اعاده شده، نسبت به ابطال اظهارنامه متروکه اقدام می نمایند. تمدید مهلت اخیر در موارد استثنایی صرفاً با موافقت و اعلام دفتر واردات، صادرات، ترانزیت (حسب مورد) صورت خواهد گرفت.

۳- در صورت تقاضای صاحب کالا جهت انجام تشریفات گمرکی، پس از اعاده اظهارنامه متروکه از سازمان جمع آوری و فروش اموال تملیکی، نسبت به ابطال اظهارنامه متروکه اقدام گردد. بدیهی است ابطال اظهارنامه متروکه به منزله اعاده کالا به منطقه و مرجع تحویل گیرنده تلقی می گردد.

۴- پس از اعاده و ابطال اظهارنامه متروکه در مناطق آزاد و ویژه، در صورت موجود بودن کالا در آن مناطق و موافقت سازمان مسئول منطقه (مرجع تحویل گیرنده) تمدید مهلت یک ماهه توقف کالا به منظور انجام تشریفات گمرکی و یا نقل و انتقال کالا به شخص ثالث (صدور قبض انبار قابل معامله توسط سازمان مسئول منطقه) در چارچوب ضوابط و مقررات مربوطه، مجاز خواهد بود.

ه) شیوه ارائه گزارش و ارسال گزارش عملکرد

با توجه به بررسی صورت گرفته و علی رغم تلاش همکاران محترم در گمرکات اجرایی، بعضاً مشاهده می گردد به دلیل عدم تهیه آمار منسجم، تبیین و ارائه نتیجه تلاش همکاران محترم در خصوص اقدامات صورت گرفته به خوبی انجام نمی گیرد. بنابراین شایسته است با استفاده از دسترسی های موجود در سامانه های گمرکی (cbi و سامانه های محلی)، دقیقاً مطابق خانه های پوشه ضمیمه در قالب Excel (ضمیمه شماره ۱) گزارش لازم به صورت هفتگی به روز رسانی و در پایان هر ماه با امضای بالاترین مقام گمرکات استان، به دفتر واردات گمرک ایران ارسال گردد.

نمونه گزارش متروکه

شماره گزارش	تاریخ گزارش	ردیف گزارش (HS)	شرح کالا	وزن ناخالص	ارزش دلاری	نوع اظهارنامه	مرحله اظهارنامه	حقوق استثنایی گمرک	وازیروال تملیکی	وضعیت کالا	تاریخ اعلام به اموال تملیکی	تاریخ خروج کالا از گمرک توسط اموال تملیکی
1400	1402/06/14	87032339	سواری BMW	1	6.425.465.182	مرد	مرحله مستدق	10.602.017.550	موجود در انبار گمرک	موجود در انبار گمرک	1402/06/21	
1980	1402/07/25	84279090	لجهوات جابجایی و بالابر	1	4.032.163.435	مرد	مرحله مستدق	403.216.344	موجود در انبار گمرک	موجود در انبار گمرک	1402/07/25	
3100	1402/03/16	85021100	لوازم سیمار	1	32.226.431.400	مرد	مرحله مستدق	1.611.321.570	موجود در انبار گمرک	موجود در انبار گمرک	1402/03/22	
3800	1402/10/16	85461190	مشکات برقی (برق)	1	9.632.501.629	مرد	مرحله مستدق	386.109063	موجود در انبار گمرک	موجود در انبار گمرک	1402/10/20	
24779	1402/06/17	85434000	هت عدد سبک الکترون	1	11400000	200	فرودگاه	1756880	ibmDarbekhoruVar	خروج کالا از گمرک	1402/06/27	
24844	1402/06/27	82119290	چاقو	0.5	5700000	204	فرودگاه	2698520	imaAzDarbkhoruVa	خروج کالا از گمرک	1402/07/03	
25058	1402/08/17	85176940	یک جفت کفش پسمیم	0.37	28500000	222	فرودگاه	422700	imaAzDarbkhoruVa	خروج کالا از گمرک	1402/08/27	
25181	1402/09/27	82119390	چاقو تاشو	0.3	7125000	256	فرودگاه	3311950	imaAzDarbkhoruVa	خروج کالا از گمرک	1402/09/29	
25184	1402/09/27	85434000	سبک الکترونیک	0.7	21375000	250	فرودگاه	3099250	imaAzDarbkhoruVa	خروج کالا از گمرک	1402/10/04	
25187	1402/09/27	46211000	برسبم فولگریم	5	8550000	255	فرودگاه	2814640	imaAzDarbkhoruVa	خروج کالا از گمرک	1402/10/04	
25484	1402/11/06	82119390	چاقو	0.3	8550000	260	فرودگاه	3900650	KarshenasLayer	خروج کالا از گمرک	1402/11/13	
25487	1402/11/06	85434000	سبک الکترونیک	1.2	28500000	261	فرودگاه	4075925	SandoghLayer	خروج کالا از گمرک	1402/11/18	
25493	1402/11/06	85434000	سبک الکترونیک	2.56	58425000	264	فرودگاه	7974083	SandoghLayer	خروج کالا از گمرک	1402/11/24	
27967	1402/03/28	21069080	بوتر بدنه های صاحب گ	5	8550000	30	فرودگاه	6536560500	ibmDarbekhoruVar	خروج کالا از گمرک	1402/04/06	
27970	1402/03/28	85234990	آند سی بی باتری	0.4	28500000	100	فرودگاه	33193221468	imaAzDarbkhoruVa	خروج کالا از گمرک	1402/04/06	
27973	1402/03/28	39079999	بوتر بمرک 188 xamer	4	8550000	30	فرودگاه	25855279718	ibmDarbekhoruVar	خروج کالا از گمرک	1402/04/06	
28865	1402/09/20	32041990	رنگ و نیم کد نساجی	10.3	42750000	150	فرودگاه	363295980	ibmDarbekhoruVar	خروج کالا از گمرک	1402/09/20	
31055	1402/11/26	92059000	رنگ سیمار	100	712500000	2500	دپام	495187500	imaAzDarbkhoruVa	خروج کالا از گمرک	1402/06/07	
31058	1402/03/29	30641000	خودنودان	260	518700000	1820	دپام	191560356	imaAzDarbkhoruVa	خروج کالا از گمرک	1402/06/07	
31058	1402/03/29	34011190	صابون	300	618450000	2170	دپام	156777075	imaAzDarbkhoruVa	خروج کالا از گمرک	1402/06/07	
31058	1402/03/29	85392220	لیمب رشته تی	100	99750000	350	دپام	68777625	imaAzDarbkhoruVa	خروج کالا از گمرک	1402/06/07	
33964	1402/08/10	40121100	لاستیک خودرو سواری	60	90202500	316.5	بندریک	28121423	imaAzDarbkhoruVa	خروج کالا از گمرک	1402/10/27	
33964	1402/08/10	55121900	لایفله پارچه	60	997500000	1300	بندریک	122260486	imaAzDarbkhoruVa	خروج کالا از گمرک	1402/10/27	
33964	1402/08/10	85094000	هتین برل	22	30001173	120	بندریک	10533600	imaAzDarbkhoruVa	خروج کالا از گمرک	1402/10/27	
31055	1402/10/27	71410505	لنت خودرو سواری	17	21000000	74	بندریک	592204350	imaAzDarbkhoruVa	خروج کالا از گمرک	1402/10/27	
36040	1402/10/02	33042090	آرایشی (ریمل)	50	1140000000	4000	بندریک	3350111	ArzyabAvallayer	موجود در انبار گمرک	1402/10/27	



لازم به ذکر است با توجه به حساسیت موضوع ارسال گزارش‌های خلاف واقع دارای تبعات حقوقی و کیفری خواهد بود همچنین با توجه به لزوم ارسال به موقع گزارش عملکرد دستگاه به مراجع ذیصلاح، ارسال به موقع گزارشات در قالب ابلاغی در ارزشیابی مدیران و گمرکات اجرایی کاملاً مؤثر بوده و در صورت عدم اقدام تا حداکثر پنجم هرماه، جهت بررسی علت عدم اجرای دستورالعمل، بالاترین مقام گمرک اجرایی استان در صورت لزوم به دفتر بازرسی و مدیریت عملکرد فراخوانده خواهد شد.

و) جمع‌بندی و ارسال گزارش به مراجع ذیصلاح

دفتر واردات گمرک ایران گزارشات مربوطه را جمع‌بندی و پس از راستی‌آزمایی به مراجع ذیصلاح ارسال خواهد نمود. نظارت بر حسن اجرای این دستورالعمل برعهده بالاترین مقام اجرایی گمرکات استان خواهد بود.



۹- دستورالعمل موارد مرتبط با مهلت اعتبار ثبت سفارش

ناظرین، مدیران کل و مدیران محترم حوزه‌های نظارت و گمرکات اجرایی ۹۹/۱۱۴۵۰۲۷ مورخ

۱۳۹۹/۰۹/۲۴

در راستای تسهیل و تسریع در انجام تشریفات گمرکی و ترخیص کالاهای موجود دربنادر و گمرکات کشور و جهت ایجاد وحدت رویه در این خصوص، موارد مرتبط با مهلت اعتبار ثبت سفارش، به شرح ذیل ابلاغ می‌گردد:

۱- در خصوص کالاهای وارداتی که در زمان اعتبار ثبت سفارش، دارای قبض انبار باشند، اظهار کالا به گمرک و صدور مجوزهای قانونی (مانند استاندارد، بهداشت، قرنطینه، دامپزشکی و...) با رعایت سایر مقررات، بدون تمدید ثبت سفارش، بلامانع است؛

۲- جهت اظهار، انجام تشریفات گمرکی و ترخیص کالاهای اساسی گروه یک، نیازی به ارائه ثبت سفارش معتبر از نظر مهلت اعتبار نبوده و با رعایت سایر مقررات، ثبت سفارش کالاهای مذکور، نیازی به تمدید ندارد؛

۳- چنانچه در زمان اظهار کالای وارداتی به گمرک، ثبت سفارش، معتبر بوده و پس از اظهار، در حین انجام تشریفات گمرکی یا زمان خروج کالا، مهلت اعتبار ثبت سفارش مزبور به اتمام برسد، جهت ترخیص قطعی کالا با رعایت سایر مقررات، نیاز به تمدید ثبت سفارش نمی‌باشد؛

۴- چنانچه برای ثبت سفارش کالای واردات قطعی، کد رهگیری بانک یا اعلامیه تأمین ارز صادر گردد، لیکن مهلت اعتبار ثبت سفارش مذکور به پایان برسد، جهت اظهار، انجام تشریفات گمرکی و ترخیص قطعی کالا، نیاز به تمدید ثبت سفارش اشاره شده نمی‌باشد؛

۵- با توجه به لزوم کنترل ثبت سفارش کالاهای ترانزیتی که به منظور واردات قطعی، از گمرکات مرزی به گمرکات داخلی، تحت رویه ترانزیت (عبور)، در تردد می‌باشند. چنانچه ثبت سفارش ارائه شده به گمرک مبدأ معتبر نباشد، نیازی به تمدید ثبت سفارش در گمرک مزبور نبوده و ضمن ادامه مسیر کالا، توجه لازم به گمرک مقصد در این خصوص داده گردد؛

مقتضی است دستور فرمائید مراتب به کلیه معاونین امور گمرکی، کارشناسان و متصدیان محترم مرتبط با این موضوع ابلاغ و تأکید گردد ضمن اجرای دقیق مفاد بخشنامه با رعایت سایر مقررات موضوعه، از ایجاد هرگونه ایستائی در این زمینه، علی‌الخصوص در مورد انجام تشریفات گمرکی و ترخیص کالاهای اساسی، ضروری و مواد اولیه واحدهای تولیدی ممانعت نمایند. بدیهی است مفاد بخشنامه فوق در خصوص ثبت سفارش‌های خودرو، کالاهای ممنوعه گروه ۴ و کالاهای دارای اولویت ارزی غیرفعال (گروه ۲۷)، قابلیت اجرا نداشته، همچنین باید توجه داشت اگر در مصوبه‌ای، مهلت ترخیص کالا تصریح شده باشد رعایت این مهلت برای ترخیص کالا با رعایت سایر مقررات مربوطه الزامی است. شایان ذکر است در خصوص ثبت سفارش‌هایی که ردیف تعرفه اظهاری آن‌ها با ردیف تعرفه استنباطی گمرک، مغایر باشد رعایت مفاد بند ۵ بخشنامه شماره ۹۹/۹۷۸۵۵۴ مورخ ۹۹/۸/۱۸ الزامی است.

مسئولیت حسن اجرای دقیق مفاد این بخشنامه برعهده بالاترین مقام اجرایی گمرکات کشور و مسئولیت نظارت بر اجرای دقیق آن برعهده ناظرین محترم حوزه‌های نظارت و دفتر واردات گمرک ایران می‌باشد.

توجه:

به بخشنامه شماره ۹۹/۹۷۸۵۵۴ مورخ ۱۳۹۹/۰۹/۲۴ معاونت امور گمرکی مراجعه گردد.



۱۰- دستورالعمل موارد اختلافی بین گمرک و اظهارکننده

بخشنامه‌های گمرکات اجرائی ۴۰۸۶۵۸/۴۰۰۰ مورخ ۱۴۰۰/۰۳/۲۹

با توجه به مفاد ماده ۴۵ قانون امور گمرکی "در مواردی که بین گمرک و اظهار نماینده جز در موارد مجاز، مشروط یا ممنوع بودن کالا اختلاف حاصل گردد و ترخیص کالا بر اساس نظر گمرک مستلزم پرداخت مبلغی بیش از آنچه اظهار شده است گردد، اظهار نماینده می‌تواند حقوق ورودی را بر اساس اظهار خود، نقدی و به‌طور قطع پرداخت و تفاوت و جریمه احتمالی را به‌صورت سپرده نقدی یا ضمانت‌نامه بانکی تودیع و کالا را ترخیص کند." لذا در راستای اجرای صحیح ماده ۴۵ قانونی مذکور، و در صورت وجود اختلاف مابین اظهارکننده با گمرک در پرداخت مابه التفاوت حقوق ورودی صاحبان کالا در اظهارنامه‌های واردات قطعی می‌توانند مبلغ مابه التفاوت حقوق ورودی را به‌صورت سپرده نقدی یا ضمانت‌نامه بانکی تودیع و کالا را ترخیص نمایند.

بعضاً مشاهده می‌گردد این روند در بعضی از گمرکات اجرایی کشور صرفاً با صدور و اخذ شناسه پرداخت به‌صورت قطعی و الزام به اصلاح اظهارنامه در سرویس تجاری صورت پذیرفته که با نص قانون مارالذکر مغایر می‌باشد. علی‌ایحال با عنایت به متن قانون، راهکارهای اجرائی این موضوع در گمرکات اجرائی به‌شرح ذیل:

الف- تمکین ذینفع به استنباط قطعی گمرک از تفاوت حاصله و اصلاح اظهارنامه و پرداخت نقدی همراه با ترخیص کالا،

ب- عدم پذیرش استنباط گمرک و مکاتبه با دفاترستادی تا حصول نتیجه و عدم خروج کالا با رعایت تبصره‌های ذیل ماده مذکور،

پ- تودیع سپرده در صورت اعتراض اظهارنمایندگان در گمرکات اجرائی،

احصاء گردیده که بایستی مابه التفاوت و جریمه مزبور در مرحله سرویس ارزیابی توسط کارشناسان مجازی محاسبه و ضمن درج مبلغ یاد شده طی کامنت در اظهارنامه، نسبت به صدور شناسه پرداخت به‌صورت سپرده اقدام و از ایجاد هرگونه تغییرات احتمالی (علی‌الخصوص ارزش اظهاری مندرج در اظهارنامه) از این بابت در اظهارنامه‌ها خودداری و تشریفات ترخیص صورت پذیرد.

مسئولیت حسن اجرای این بخشنامه بر عهده مدیران محترم گمرکات اجرائی، معاونین محترم امور گمرکی گمرکات مربوطه و کلیه متصدیان ذیربط در انجام تشریفات گمرکی و مسئولیت نظارت کامل بر حسن اجرای آن برعهده ناظرین محترم حوزه‌های نظارت گمرکات استان‌ها می‌باشد.



۱۱- دستور العمل ورود و ترخیص کالاهای مشمول ماده ۳۸ آئین نامه اجرایی مقررات صادرات و واردات

ناظر / مدیر کل / مدیر محترم گمرک ... ۹۸/۱۵۳۹۸۲۱ مورخ ۹۸/۱۱/۲۹

با عنایت به نامه شماره ۹۸/۱۵۲۱۶۴۷ مورخ ۹۸/۱۱/۲۶ معاون محترم امور گمرکی گمرک ایران با عنوان قائم مقام محترم وزیر صنعت، معدن و تجارت در امور بازرگانی و پاسخ واصله از دفتر مقررات صادرات و واردات به شماره ۳۱۴۳۳۸ / ۶۰ مورخ ۹۸/۱۱/۲۷ در خصوص ورود و ترخیص کالاهای مشمول ماده ۳۸ آیین نامه اجرایی قانون مقررات صادرات و واردات، منضم به دو برگ تصویر صورت جلسه مورخ ۹۸/۱۱/۲۶ کمیته ماده یک آیین نامه اجرایی قانون اشاره شده، جهت اطلاع و اقدام لازم با رعایت مفاد صورت جلسه ابلاغی و سایر مقررات ارسال می گردد. خواهشمند است دستور فرمائید ترتیبی اتخاذ گردد تشریفات گمرکی و ترخیص کالاهای مشمول بندهای قانونی مذکور با ارزیابی و بررسی دقیق ارزش کالا صورت پذیرد.

بدیهی است مواد اولیه و دستگاه های کامل وارده توسط واحدهای تولیدی و بازرگانی که جنبه تجاری دارد، مشمول مفاد این بخشنامه نمی گردد. ضمناً کالاهای وارده از محل مصوبات خاص مانند اقلام وارده توسط شرکت های هواپیمائی و اقلام مربوط به پروژه های راهبردی و ... از شمول این بخشنامه خارج و اقدام وفق مصوبات ابلاغی در خصوص آنها بلامانع می باشد.

گمرکات اجرایی توجه داشته باشند از ظرفیت ماده ۶۰ آیین نامه اجرایی قانون امور گمرکی برای تفکیک قبض انبار کالای تجاری و تبدیل این کالا به کالای غیر تجاری و اظهار طی اظهارنامه های متعدد جهت استفاده از ظرفیت ماده ۳۸ آیین نامه اجرایی قانون مقررات صادرات و واردات استفاده نکرده. همچنین توجه لازم به این موضوع معمول گردد که یک قلم کالا به صورت مکرر و پارت شپیمت، توسط صاحب کالای واحد وارد و از محل ماده ۳۸ آئین نامه اجرایی قانون موصوف ترخیص نگردد.

مسئولیت حسن اجرای مفاد بخشنامه فوق برعهده کلیه مدیران و معاونین محترم امور گمرکی گمرکات اجرایی و مسئولیت نظارت بر حسن اجرای آن برعهده ناظرین محترم حوزه های نظارت گمرکات استانهای مربوطه بوده، ترتیبی اتخاذ گردد تا ضمن توجه دقیق به موضوع از مکاتبه با دفتر واردات در این خصوص به صورت موردی خودداری گردد.

صورت جلسه مورخ ۹۸/۱۱/۲۶ ۱۳۹۸ کمیته ماده یک جلسه شماره (۱۴)

۱. تصمیم گیری در خصوص ثبت آماری واردات از محل بند (۱) ماده (۳۸) آئین نامه اجرایی قانون مقررات صادرات و واردات موضوع نامه شماره ۹۸/۱۵۳۱۶۴۷ مورخ ۹۸/۱۱/۲۶ گمرک ج.ا.ایران.

نظر کمیسیون ماده یک: با توجه به بندهای مندرج در نامه فوق الذکر مقرر گردید:

بند ۱: طبق مفاد مواد ۳ و ۸ قانون مقررات صادرات و واردات و مواد ۵ و ۱۰ آئین نامه اجرایی قانون مربوطه، تشخیص نمونه های تجاری، تولیدی و نمونه برای بررسی و آزمایش در حدی که می تواند نمونه تلقی گردد، به تشخیص گمرک ایران بدون اخذ مجوز ثبت سفارش و با اخذ حقوق ورودی متعلقه قابل ترخیص می باشد.

بند ۲: موارد معافیت از داشتن کارت بازرگانی، مطابق بند ۴-۵ ماده ۱۰ آئین نامه اجرایی قانون مقررات صادرات و واردات می باشد.

بند ۳ و ۴: -----

بند ۵: ترخیص نمونه های دارو، مواد اولیه دارو و تجهیزات پزشکی منوط به تأیید مرجع صدور مجوز از وزارت بهداشت درمان و آموزش پزشکی و با قید عبارت "نمونه یا غیرتجاری" می باشد. مجوز قانونی ترخیص نیز در همین تأییدیه و یا مجوز جداگانه به گمرک ارائه خواهد شد.

بند ۶: با توجه به مفاد بند (۱)

بند ۷: کارنامه های خام، بارنامه ها، کارت های پرواز و سایر کارنه ها و یا فرم های خام مشابه غیر قابل فروش مشمول بند (۴) ماده ۳۸ آئین نامه اجرایی قانون مقررات صادرات و واردات می باشد.

بند ۸: -----

بند ۹: اخذ و ارائه مجوزهای قانونی برای ترخیص اقلام وارده غیر تجاری الزامی بوده، در خصوص اقلامی که به تشخیص گمرک جنبه تجاری ندارد و در حد نمونه می باشند، مستند به تفاهم نامه فی مابین گمرک و استاندارد نیازی به اخذ و ارائه مجوز استاندارد نمی باشد.

بند ۱۰: مطابق تبصره ۲ ماده ۵ آئین نامه اجرایی قانون مقررات صادرات و واردات و ماده ۱۲۷ قانون امور گمرکی، ترخیص نمونه های مرتبط با بخش کشاورزی (مانند: بذر، کود نپال) منوط به تأیید مرجع صدور مجوز از وزارت کشاورزی و با قید عبارت "نمونه" می باشد. مجوز قانونی ترخیص نیز در همین تأییدیه و با مجوز جداگانه به گمرک ارائه خواهد شد.

بند ۱۱: مطابق مفاد بند (۱)



بند ۱۲: --

بند ۱۳: در خصوص کالاهای وارده از طریق پست، ملاک اقدام گمرک ماده ۳۹ آئین‌نامه اجرایی قانون مقررات صادرات و واردات و تبصره آن می‌باشد.

بند ۱۴: ترخیص اقلام نمونه وارده توسط شرکت‌های دانش‌بنیان (مرتبط با زمینه فعالیت) بدون اخذ ثبت سفارش منوط به تأیید معاونت علمی و فناوری ریاست جمهوری است. تشخیص دانش‌بنیان بوده شرکت‌ها و مؤسسات دانش‌بنیان به عهده معاونت مذکور می‌باشد.

بند ۱۵: مطابق مفاد بند (۱)

بند ۱۶: در صورت نمونه بودن کالای مستعمل، مطابق بند (۱) اقدام گردد.

بند ۱۷: ----

بند ۱۸: ----

بند ۱۹: مطابق مفاد بند (۱)

بند ۲۰: مطابق مفاد بند (۱)

بند ۲۱: مطابق مفاد بند (۱)

بند ۲۲: مطابق بند ۵ بخشنامه شماره ۱۶۱/۷۳/۹۴/۹۱۷۷۶ مورخ ۱۳۹۴/۰۵/۱۹ مرکز واردات و امور مناطق آزاد و ویژه گمرک ایران و بدون رعایت ضوابط فنی خودرو اقدام گردد.

توجه:

به بخشنامه‌های دفتر واردات به شماره ۱۴۰۲/۱۸۶۱۵۲ مورخ ۱۴۰۲/۰۲/۱۷ و ۱۴۰۲/۱۲۷۵۲۱۵ مورخ ۱۴۰۰/۰۹/۲۱ مراجعه گردد.



۱۲- دستورالعمل ترخیص اقلام دارویی همراه مسافر و مرسولات پستی

بخشنامه‌های گمرکات اجرائی ۶۸۴۲۴۸/۱۴۰۰ مورخ ۱۴۰۰/۰۵/۳۱

مطابق رونوشت‌نامه شماره ۱۸۴۸/۰۰/۲۰ ص مورخ ۱۴۰۰/۰۵/۱۲ ستاد مرکزی مبارزه با قاچاق کالا و ارز منضم به‌نامه شماره ۶۶۵/۱۹۴۵۴ مورخ ۱۴۰۰/۰۴/۱۵ به همراه آخرین ویرایش دستورالعمل ترخیص اقلام دارویی همراه مسافر و مرسولات پستی از گمرک و خروج داروهای همراه مسافر یا ارسال پستی به خارج از کشور جهت آگاهی و اقدام لازم وفق مفاد دستورالعمل مذکور با رعایت کامل مقررات ارسال می‌گردد.

دستورالعمل ترخیص اقلام دارویی همراه مسافر و مرسولات پستی از گمرک و خروج داروهای همراه مسافر و یا ارسال پستی به خارج از کشور

۱- مقدمه

این دستورالعمل بر اساس قانون مربوط به مقررات امور پزشکی، دارویی، مواد خوردنی و آشامیدنی مصوب ۱۳۳۴/۳/۲۹ مجلس شورای ملی و سنا مبنی بر نیاز به دریافت مجوز ورود و خروج هر گونه فرآورده دارویی شیمیایی و یا بیولوژیک به/ از کشور از وزارت بهداشت درمان و آموزش پزشکی تهیه شده است.

۲- هدف

هدف از تهیه این دستورالعمل ساماندهی به ترخیص اقلام دارویی همراه مسافر و مرسولات پستی از گمرکات کشور و نیز خروج فرآورده‌های دارویی همراه مسافر و یا ارسال پستی به خارج از کشور می‌باشد.

۳- دامنه کاربرد

مرسولات پستی حاوی ماده اولیه و ماده جانبی دارو و ماده استاندارد دارویی، داروهای شیمیایی، نمونه‌هایی جهت انجام تحقیقات دارویی و داروهای بیولوژیک که به میزان مشخص شده برای افراد حقیقی یا حقوقی از سایر کشورها ارسال شده یا همراه مسافر وارد کشور می‌گردد. همچنین در خواسته‌هایی که برای ارسال پستی دارو و یا خروج دارو همراه مسافر وجود دارد. این ضابطه در مورد داروهای اهدایی کاربرد ندارد.

۴- اختصارات و تعاریف

- اداره کل امور دارو و مواد تحت کنترل: Division of pharmaceutical and Narcotic Affairs (DPNA)
- اداره بازرسی فنی: GMP Inspectorate office (GIO)
- روشهای بهینه تولید: Good manufacturing Practice (GMP)
- فرم: Form (FRM)
- سامانه Tracking Tracing and Authentication Control: TTAC
- گمرک: منظور گمرکات پست و مبادی ورود کالا به کشور می‌باشد.
- استاندارد دارویی: منظور ورکینگ استاندارد یا رفرانس استاندارد بوده که برای مقاصد آنالیز با روش‌های دستگاهی کاربرد دارد.
- ماده اولیه دارویی: ماده مؤثره یا اکسی بیان بوده که به شکل بالک وارد می‌گردد
- صاحب کالا: فردی است که قبض انبار نگهداری کالا و گذرنامه از نظر قانونی به نام وی می‌باشد و می‌تواند فرد حقیقی یا حقوقی باشد.

۵- مسئولیت‌ها

- مدیر کل امور دارو و مواد تحت کنترل: صدور مجوز ورود و ترخیص اقلام دارویی با قابلیت سو مصرف در دوپینگ و بدنسازی (نظیر هورمون آنابولیک) داروهای تحت کنترل (مخدر، روانگردان و بیهوشی) و صدور مجوز خروج داروهای گران قیمت و با ارزش بری بالا از کشور
- رئیس اداره بازرسی فنی:
 - انتخاب کارشناس مورد نظر جهت حضور در گمرکات پست و نظارت بر عملکرد وی با بررسی گزارش مربوطه
 - تأیید مجوز ورود و ترخیص اقلام دارویی با قابلیت سو مصرف در دوپینگ و بدنسازی (نظیر هورمون آنابولیک) داروهای تحت کنترل (مخدر، روان گردان و بیهوشی) و تأیید مجوز خروج داروهای گران قیمت و با ارزش بری بالا از کشور
- کارشناس اداره بازرسی فنی:
 - حضور در گمرکات و مهمور نمودن قبض انبار با مهر شخصی پس از بررسی محموله (محمول‌های همراه مسافر و پستی)
 - تهیه‌نامه ترخیص از گمرک‌هایی که نماینده اداره در آن‌ها حضور ندارد.
 - تهیه‌نامه مجوز خروج از کشور داروهای همراه مسافر یا ارسال پستی به خارج از کشور



۶- روش اجرا

۶.۱ شرایط وارد نماینده حقوقی

۶.۱.۱- شرکت‌های دارویی هستند که دارای موافقت‌نامه اصولی در زمینه واردات مواد اولیه و استاندارد با تاریخ معتبر از اداره کل دارو بوده و یا در زمینه تولید دارو یا واردات دارو فعالیت داشته باشد.

۶.۱.۲- هدف از واردات ملی‌نامه‌ای به اداره دارو اعلام گردد (بازاریابی و تحقیقات و...)

۶.۱.۳- مقدار واردات مواد اولیه برای امور تحقیقاتی نباید از ۱/۱۰ بچ صنعتی مربوط به پائین‌ترین دوز شکل دارویی بیشتر باشد همچنین ترخیص مواد اولیه دارویی (مؤثره، جانبی و بسته‌بندی) و سایر فرآورده‌های دارویی به‌عنوان نمونه جهت مصارف تحقیقاتی در صنایع داروسازی یا مرکز تحقیقاتی و پژوهشی دارویی و یا بازاریابی با ارائه تعهد مسئول فنی و مدیر عامل شرکت یا مرکز ذینفع مبتنی بر عدم استفاده تجاری امکان‌پذیر می‌باشد.

۶.۱.۴- ارزش اظهار شده کالا از یک هزار دلار بیشتر نباشد در غیر این صورت نیاز به ثبت سفارش دارد.

۶.۲- شرایط وارد نماینده حقیقی

ترخیص دارو به‌عنوان مصرف شخصی با نظر کارشناس اداره بازرسی فنی و بررسی مدارک و مستندات در م این ارسالی و برآورد مصرف حداکثر شش ماهه مجاز می‌باشد. اظهار نظر کارشناس اداره بازرسی فنی صرفاً جهت ورود کالا بوده و صلاحیت تولید کننده و کیفیت آن مورد تأیید قرار نمی‌گیرد، لذا در صورت بروز عوارض ناشی از مصرف داروی ترخیص شده مسئولیت آن به عهده صاحب کالا خواهد بود.

همچنین در موارد خاص کارشناس اداره دارو می‌تواند از صاحب کالا در خواست نسخه پزشک معالج را بنماید.

۶.۳- شرایط ترخیص

- ترخیص فرآورده‌های داروی همراه مسافر بر اساس فهرست رسمی دارویی کشور انجام می‌گیرد ولی در خصوص داروهای خارج از این فهرست، ملاک ترخیص صرفاً نظر کمیته ماده ۹ سازمان غذا و دارو خواهد بود (مکانیسم تک نسخه‌ای)

- بسته‌بندی کلیه اقلام دارویی همراه مسافر باید اصلی، سالم و دارای اطلاعات لازم (نام دارو، نام سازنده، تاریخ انقضا) به روی برچسب باشد. اگر این اطلاعات به زب این جز فارسی یا انگلیسی درج شده باشد در صورت درخواست کارشناس اداره بازرسی و فنی ارائه ترجمه رسمی آن الزامی خواهد بود.

- ترخیص فرآورده‌های دارویی با قابلیت مصرف در سقط جنین (نظیر پروستاگلاندین‌ها) مجاز نمی‌باشد.

۶.۳.۱- مجوز ورود و ترخیص داروهای تحت کنترل (مطابق فهرست کنوانسیون‌هایی سه گانه) پس از بررسی در اداره بازرسی فنی به اداره مواد و داروهای تحت کنترل ارجاع داده میگردد و مجوز آزادسازی نهایی توسط مدیر کل امور دارو و مواد تحت کنترل صادر خواهد گردید. لیست برخی از داروهای این گروه در پیوست (۱) موجود است.

۶.۳.۲- مجوز ورود و ترخیص اقلام دارویی با قابلیت سو مصرف در دوپینگ و بدنسازی (نظیر هورمون آنابولیک) باید پس از بررسی در اداره فنی و تأیید رییس اداره، توسط مدیر کل امور دارو و مواد تحت کنترل صادر گردد.

۶.۳.۳- ورود و ترخیص اقلام دارویی که به دلیل بروز مشکلات یا عوارض جدی از سوی مراجع ملی و بین‌المللی دارویی غیر قابل مصرف اعلام شده است، مجاز نمی‌باشد.

۶.۳.۴- مجوز واردات دارو با مقاصد تجاری و غیر از مصرف شخصی موضوع این ضابطه نبوده و مستلزم طی مراحل قانونی و صدور مجوز کتبی این اداره کل است.

۶.۳.۵- بررسی مدارک ارسالی از سوی گمرکات کشور برای صدور مجوز ترخیص کالا از گمرکات صرفاً در خصوص داروهای همراه مسافر و مرسولات پستی و همچنین نمونه‌های تحقیقاتی (مواد اولیه دارویی، رفرانس استاندارد و ورکینگ استاندارد) صورت خواهد گرفت.

۶.۴- شرایط صدور مجوز خروج دارو از کشور

۶.۴.۱- بررسی مدارک ارسالی از سوی متقاضی شامل فرم درخواست خروج دارو از کشور (بیپوست ۲-FRM-DPNA-GIO) به انضمام نسخه پزشک جهت صدور مجوز خروج داروهای شخصی از طریق پست و یا همراه مسافر از گمرکات کشور صورت خواهد گرفت.

۶.۴.۲- برای اقلام دارویی با تعداد کم و داروهای غیر مخدر، ارسال داروها توسط گمرک مطابق بخشنامه شماره ۸۶۴۶/د مورخ ۱۳۸۲/۸/۷ (پیوست ۳) بر اساس شکل دارویی و تعداد تعریف شده بلامانع است.

۶.۴.۳- خروج داروهای همراه مسافر و یا از طریق پست نهایتاً ۱ برای مصرف ۳ ماه شخص بر اساس نسخه و دستور مصرف پزشک مجاز می‌باشد.



تبصره: در خصوص داروهایی با ارز بری بالا، داروهایی که دچار کمبود هستند و نیز داروهای گران قیمت مقدار مجوز صادره با تشخیص رئیس اداره بازرسی فنی و تأیید مدیرکل امور دارو و مواد تحت کنترل، نهایتاً برای مصرف یک ماه شخص بر اساس نسخه و دستور پزشک مجاز می باشد.

۷- منابع

داخلی

ضابطه کیفیت اداره بازرسی فنی (۰۰۲) REG-DPNA-GIO-

خارجی Not applicable

۸- پیوست

پیوست ۱- لیست برخی از داروهای مخدر، روانگردان و بیهوشی

پیوست ۲- فرم درخواست خروج دارو از کشور (FRM-DPNA-GIO-۰۵۷)

پیوست ۳- بخشنامه شماره ۸۶۴۶/د مورخ ۱۳۸۲/۸/۷

پیوست ۱

داروهای روانگردان و بیهوشی		داروهای مخدر	
Methyl phenidate	میتیل فنیدات	Morphine	مرفین
Dexamphetamine	دگزآمفنامین	Methadone	متادون
Pentazocin	پنتازوسین	Petidine	پتیدین
Buspiromorphine	بوسپیرومورفین	Alfentanyl	آلفنتانیل
Tramadol	ترامادول	Sufentanyl	سوفنت این ل
Triazolam	تریازولام	Thalamonal	تالامونال
Alprazolam	آلپرازولام	Dihydro Codeine	دی هیدر و کدئین
Clonazepam	کلونازپام	Codeine Phosphate	کدئین فسفات
Flurazepam	فلورازپام	Diphenoxylate	دیفنو کسپلات
Meprobamate	مپروبامات	Tebaiene	تبائین
Nitrazepam	نیترازپام		
Phenobarbital	فنوباربیتال		
Seconalo	سکونال		
Chlordiazepoxide	کلردیازپوکساید		
Diazepam	دیازپام		
Lorazepam	لورازپام		
Midazolam	میدازولام		
Oxazepam	اکسازپام		

پیوست ۲

فرم درخواست خروج دارو از کشور FRM-DPNA-GIO-۰۵۷

جناب آقای دکتر.....

مدیر کل محترم امور دارو و مواد تحت کنترل

با سلام و احترام

اینجانب..... خواستار ارسال داروهای نسخه پیوست از گمرک..... به مقصد کشور..... می باشم، لطفاً در صورت امکان

دستورات لازم را مبذول فرمایید.

قبلاً از همکاری شما کمال تشکر را دارم.

شماره تماس:



آدرس:

امضا

پیوست ۳

جناب آقای بهشتیان

معاون محترم امور گمرکی جمهوری اسلامی ایران

سلام علیکم

احتراما به‌منظور تکریم و تسریع در کار ارباب رجوع به اطلاع می‌رساند که از تاریخ این‌نامه ارسال اقلام دارویی مورد مصرف و یا نیاز مسافران خارج از کشور در حد ۲ بسته (قرص، کپسول) ۱۰ عدد آمپول.....، ۵ عدد (شربت سوسپانسیون)، ۵ عدد (کرم، پماد، ژل) ۵ عدد قطره از نظراین معاونت بلا مانع می‌باشد. بدیهی است ترخیص اقلام دارویی همراه مسافر از مبادی گمرکی کشور کما فی السابق خواهد بود لذا خواهشمند است دستور فرمایید به نحو شایسته به گمرکات کشور اعلام گردد.



۱۳- دستورالعمل اجرایی پاسخگویی به استعلام کسر تخلیه بانکی

۱۴۰۲/۱۵۶۵۳۵۷ مورخ ۱۴۰۲/۱۱/۰۳

با توجه به موارد مطروحه از سوی گمرکات اجرای و خدمت گیرندگان ارجمند، به منظور تمرکز زدایی، حذف مکاتبات غیر ضرور اداری، تسهیل و تسریع در خصوص پاسخ به استعلام‌های کسر تخلیه موضوع بند (۲) از قسمت (ج) بخش هفتم مجموعه مقررات ارزی بانک مرکزی، ضمن ارسال تصویر صورتجلسه مورخ ۱۴۰۲/۱۰/۱۷ فی مابین گمرک جمهوری اسلامی ایران و بانک مرکزی، دستورالعمل مربوطه به شرح ذیل جهت بهره‌برداری و اقدام لازم ارسال می‌گردد:

از تاریخ ابلاغ این دستورالعمل، اعلام نظر گمرکات اجرایی در خصوص پاسخ به استعلام بانک‌های عامل با موضوع کسر تخلیه به شرح ذیل، توسط بالاترین مقام گمرک اجرایی یا قائم مقام مورد تأیید وی که از سوی این دفتر به بانک مرکزی معرفی گردیده‌اند، با استفاده از دسترسی «ثبت پیغام پارامتریک قابل توجه بانک» در سامانه جامع امور گمرکی انجام و مبنای عمل بانک‌ها قرار می‌گیرد.

ردیف	عنوان/ کالا	مصوبات/ مستندات	میزان تلورانس وزنی مجاز
۱	خمیر کاغذ	بند (۶-۲) مصوبه چهل و هشتمین جلسه ستاد تنظیم بازار و بخشنامه شماره ۹۷/۸۰۰۹۹۸ مورخ ۱۳۹۷/۷/۷	حداکثر در صد (۱۰٪)
۲	کالاهای فله و کالاهای اساسی و ضروری مشمول دریافت ارزشی (گروه یک کالایی) که به صورت فله یا کانتینری وارد می‌شوند	بند (۵-۱) مصوبات یکصدویست و پنجمین جلسه ستاد تنظیم بازار	حداکثر یک و نیم در صد (۱.۵٪)
۳	سایر کالاهای جمله کالاهای اساسی مشمول گروه ۲۱	بند (۵-۱) مصوبات یکصدویست و پنجمین جلسه ستاد تنظیم بازار	حداکثر سه در صد (۳٪)
۴	کالاهایی که معیار رفع تعهد ارزی، وزن کالا باشد	بند (۵-۲) مصوبات یکصدویست و پنجمین جلسه ستاد تنظیم بازار	تلورانس وزنی بر اساس وزن کل ثبت سفارش واحد و در مجموع قابل پذیرش باشد

نکات مهم:

۱- با عنایت به فراز پای این بند (۶-۱) مصوبه چهل و هشتمین جلسه ستاد تنظیم بازار در مواردی که با توجه به اسناد ضمیمه اظهارنامه گمرکی، ارزشگذاری، خرید، اظهار و پرداخت حقوق ورودی بر مبنای معیاری بجز وزن از قبیل متر، مترمربع، مترمکعب، عدد باشد چنانچه وزن خروجی نسبت به وزن اظهاری دارای کسری باشد، پس از بررسی موضوع در صورت حصول اطمینان از ترخیص صحیح مقداری کالای اظهاری، مراتب به شرح فوق به بانک عامل اعلام گردد.

۲- وزن کانتینرهای خالی در سامانه به صورت پیش فرض برای کانتینر ۲۰ فوت استاندارد معادل ۲۰۰۰ کیلوگرم و برای کانتینر ۴۰ فوت استاندارد معادل ۴۰۰۰ کیلوگرم محاسبه شده است. بنابراین در خصوص کسر تخلیه چنانچه این موضوع با توجه به مارک و مشخصات و سایر خصوصیات، مورد اعتراض ذینفع باشد، با بررسی مستندات لازم در صورت حصول اطمینان، مراتب به صورت مستند، به بانک عامل اعلام نمایند.

۳- در خصوص کالاهای با مقدار وزنی کم و همچنین کالاهای گران قیمت (از قبیل: طلا، نقره، پلاتین) با استفاده از ادوات توزین مناسب، اقدامات کنترلی لازم صورت پذیرد.

۴- با مد نظر قرار دادن تبصره (۲) ماده (۳۹) قانون امور گمرکی، صاحب کالا مسئولیت صحت مندرجات اظهارنامه و اسناد تسلیمی به گمرک را برعهده دارد، بنابراین پس از ترخیص کالا، گمرکات مجاز به بازگردانی اظهارنامه و تغییر مندرجات اظهارنامه به ویژه تغییر نوع پرداخت، نخواهند بود.



تبصره-در خصوص اشتباه تایپی در درج سایر اطلاعات خانه شماره (۲۸) اظهارنامه گمرکی از قبیل شماره ابزار پرداخت، نام بانک، کد شعبه، در صورت حصول اطمینان از صحت ادعا، نسبت به اعلام اطلاعات صحیح به بانک عامل اقدام لازم صورت پذیرد.

۶- در مواردی که اظهار با اسناد مطابقت نداشته باشد (به عنوان مثال عدم ورود کالا به میزان مندرج اسناد خرید)، بانک عامل مکاتبه‌ای با گمرک اجرایی نخواهد داشت. بدیهی است در صورت استعمال بانک مرکزی، دفتر واردات گمرک ایران نسبت به موضوع رسیدگی و اعلام نظر خواهد نمود.

۷- چنانچه صاحب کالا نسبت به توزین، میزان لفاف، وزن واقعی کالا، اعتراض نماید؛ موضوع توسط گروهی به مسئولیت و انتخاب بالاترین مقام گمرک اجرایی مورد بررسی قرار گرفته ضمن تنظیم صورتمجلس و ثبت در اتوماسیون اداری، اقدامات لازم قبل از ترخیص کالا معمول و نتیجه نیز قابل توجه بانک در سامانه درج گردد.

با توجه به ضرورت صیانت از حقوق دولت و رعایت حقوق خدمت گیرندگان، گمرکات اجرایی سراسر کشور مکلفند، پس از بررسی مستندات در چارچوب ضوابط و مقررات، در اسرع وقت نتیجه را به صورت صریح به بانک عامل اعلام نمایند. مسئولیت نظارت بر حسن اجرای این دستورالعمل برعهده بالاترین مقام گمرک اجرایی خواهد بود.



۱۴- شیوه‌نامه اجرایی بند (۱) ماده (۳۸) قانون مقررات صادرات و واردات

ناظرین محترم، مدیران کل و مدیران محترم گمرکات اجرایی ۲۳۲۵۸۴ مورخ ۱۴۰۳/۰۲/۲۳

قانونگذار به موجب بند (۱) ماده (۳۸) آیین‌نامه اجرایی قانون مقررات صادرات و واردات، ظرفیت مناسبی جهت تسریع و تسهیل تشریفات واردات قطعی لوازم یدکی ضروری و نمونه کالا جنبه تجاری برای واحدهای تولیدی، آموزشی یا تحقیقاتی پیش‌بینی نموده است. بنابراین اجرای صحیح مقررات و بهره‌مندی ذیفعان از این ظرفیت مؤثر و تسهیلات، تأثیر بسزایی در حمایت از فعالیت‌های تولیدی و تحقیقاتی خواهد داشت. بدینوسیله شیوه‌نامه اجرایی بند (۱) ماده (۳۸) آیین‌نامه اجرایی قانون مقررات صادرات و واردات به شرح ذیل جهت اطلاع و اقدام لازم ابلاغ می‌گردد:

الف) استناد قانونی

بند یک ماده (۳۸) آیین‌نامه اجرایی قانون مقررات صادرات و واردات: «قطعات یدکی، ابزار برشی، قالب نو یا مستعمل و نمونه کالا (برای تحقیق و کپی‌برداری) برای واحدهای تولیدی، آموزشی یا تحقیقاتی همچنین نمونه دارو (فرآورده‌های دارویی، مواد اولیه و مواد جانبی) و مواد مورد نیاز برای بسته‌بندی آن، تجهیزات و ملزومات پزشکی، آزمایشگاهی و بهداشتی، شیر و غذای کودک، کتب و نشریات و تجهیزات آزمایشگاهی و ملزومات تحقیقات علمی برای دانشگاه‌های علوم پزشکی در صورتی که «فاقد جنبه تجاری» را، رأساً به نام واحد تولیدی یا موسسه آموزشی یا تحقیقاتی یا در م این مربوط، قابل ورود و ترخیص است.»

هیأت وزیران شرط لازم برای اجرای این مقررات را تجاری نبودن کالا تعیین نموده و تشخیص این امر برعهده گمرک ایران است و مطابق با ماده (۱۰) آیین‌نامه پیش‌گفت «کالاهایی که به تشخیص گمرک ایران، برای فروش، وارد یا صادر می‌گردند، اعم از اینکه به همان شکل یا پس از انجام عملیات (تولیدی، تفکیک و بسته‌بندی) به فروش برسند، تجاری تلقی خواهند شد.»

مراتب به‌صورت مشروح طی بخشنامه شماره ۱۴۰۲/۱۸۶۱۵۲ مورخ ۱۴۰۲/۲/۱۷ (تصویر ضمیمه) تبیین و به گمرکات سراسر کشور ابلاغ گردیده است.

بخشنامه مربوط به اجرای بند ۱ ماده ۳۸ آیین‌نامه اجرایی قانون مقررات صادرات و واردات:

شماره: ۱۴۰۲/۱۸۶۱۵۲

تاریخ: ۱۴۰۲/۰۲/۱۷

پیوست: ندارد

ثبت سیستم اتوماسیون:

بسمه تعالی



وزارت امور اقتصادی و دارایی
گمرک جمهوری اسلامی ایران

مهار تورج - رشد تولید

۱۴۰۲/۲۳/۷۳

«بخشنامه»

موضوع: بند (۱) ماده (۳۸) آیین‌نامه اجرایی قانون مقررات صادرات و واردات - حمل یکسره

مهلت اعتبار بخشنامه: تا اطلاع ثانوی

مرجع ابلاغ کننده: گمرک جمهوری اسلامی ایران

با سلام و احترام

با توجه به بررسی بعمل آمده و ابهام برخی گمرکات اجرایی در خصوص اجرای صحیح «بند یک ماده ۳۸ آیین‌نامه اجرایی قانون مقررات صادرات و واردات» و «حمل یکسره» و لزوم تبیین بیشتر پیرو بخشنامه‌های ۹۴/۹۱۷۷۶ مورخ ۱۳۹۴/۵/۱۹ و ۱۴۰۰/۱۲۷۵۲۱۵ مورخ ۱۴۰۰/۹/۲۱ و ۱۴۰۱/۱۸۸۴۲۶ مورخ ۱۴۰۱/۱/۲۵ و ۱۴۰۱/۱۲۵۰۰۱ مورخ ۱۴۰۱/۱/۳۰ مراتب به شرح ذیل جهت بهره‌برداری همکاران و خدمت‌گیرندگان اعلام می‌گردد:

الف) بند یک ماده (۳۸) آیین‌نامه اجرایی قانون مقررات صادرات و واردات: «قطعات یدکی، ابزار برشی، قالب نو یا مستعمل و نمونه کالا (برای تحقیق و کپی‌برداری) برای واحدهای تولیدی، آموزشی یا تحقیقاتی همچنین نمونه دارو (فرآورده‌های دارویی، مواد اولیه و مواد جانبی) و مواد مورد نیاز برای بسته‌بندی آن، تجهیزات و ملزومات پزشکی، آزمایشگاهی و بهداشتی، شیر و غذای کودک، کتب و نشریات و تجهیزات آزمایشگاهی و ملزومات تحقیقات علمی برای دانشگاه‌های علوم پزشکی در صورتی که «جنبه تجاری نداشته باشد»، رأساً به نام واحد تولیدی یا موسسه آموزشی یا تحقیقاتی یا درمانی مربوط، قابل ورود و ترخیص است.»

هیأت وزیران شرط لازم برای اجرای این مقررات را تجاری نبودن کالا تعیین نموده و تشخیص این امر برعهده گمرک ایران است. از طرفی مطابق با ماده (۱۰) آیین‌نامه پیش‌گفت «کالاهایی که به تشخیص گمرک ایران، برای فروش، وارد یا صادر می‌گردند، اعم از اینکه به همان شکل یا پس از انجام عملیات (تولیدی، تفکیک و بسته‌بندی) به فروش برسند، تجاری تلقی خواهند شد.» لذا مشروط نمودن اجرای تکلیف قانونی به موضوع ارزش کالا، تعداد دفعات برای قطعات یدکی و نمونه کالا برای تحقیق و کپی‌برداری و... برخلاف اراده قانونگذار می‌باشد.



وزارت امور اقتصادی و دارایی
گمرک جمهوری اسلامی ایران

بسمه تعالی

شماره: ۱۴۰۲/۱۸۶۱۵۲

تاریخ: ۱۴۰۲/۰۲/۱۷

پیوست: ندارد

ثبت سیستم اتوماسیون

ب) خودرو و موتورسیکلت‌های وارده برای مهندسی معکوس و کپی‌برداری: مطابق مفاد بند (۵) بخشنامه شماره ۱۶۱/۷۳/۹۴/۹۱۷۷۶ مورخ ۱۳۹۴/۵/۱۹ مرکز واردات و امور مناطق ویژه و آزاد گمرک ایران، ترخیص خودروهای وارداتی (سواری، کامیون، موتورسیکلت، دوچرخه و...) به عنوان نمونه از محل مصوبه شماره ۲۳۴۵۸/ت/۴۷۸۷۵ هـ مورخ ۱۳۹۱/۲/۱۲ هیأت وزیران نیز با رعایت شرایط زیر خواهد بود:

- اخذ مجوز اولیه از دفتر تخصصی وزارت صنعت، معدن و تجارت شامل کلیه مشخصات خودرو، اعلام شماره مصوبه مربوطه در متن مجوز صادره توسط اداره کل مزبور و ابلاغ مراتب در هر مورد توسط این دفتر به گمرک اجرایی مربوطه،
- دارا بودن پروانه بهره‌برداری برای تولید خودروی وارداتی و مطابقت مندرجات پروانه ارائه شده با خودروهای موصوف وارداتی،

- درج عبارت (عدم اعتبار جهت شماره گذاری و واگذاری) در خانه (۳۱) اظهارنامه مقابل شرح کالا و همچنین به صورت پیغام پارامتریک قابل توجه پلیس و عدم صدور هرگونه گواهی‌نامه خودرو برای شماره گذاری،

ج) حمل یکسره: با توجه به ضرورت انجام به موقع تشریفات ترخیص اقلامی همچون: کالاهای اساسی، فاسدشدنی، اقلام دارویی، تجهیزات پزشکی، کالاهای یخچالی، موجودات زنده و... در صورت ارائه درخواست از سوی صاحب کالا یا نماینده قانونی وی، مدیران محترم گمرکات اجرایی می‌بایست ضمن هماهنگی با سازمان‌های همجوار، تمهیدات لازم (از جمله صدور قبض دستی) به منظور **اظهار کالا** را فراهم نمایند. بدیهی است ترخیص کالا از گمرک منوط به انجام کامل تشریفات گمرکی می‌باشد.

شایان ذکر است موافقت با درخواست بند (۱) ماده (۳۸) و حمل یکسره؛ به موجب بند (ج) و (ز) بخشنامه شماره ۱۶۱/۹۴/۹۱۷۷۶ مورخ ۱۳۹۴/۵/۱۹ به مدیران اجرایی گمرکات سراسر کشور تفویض شده است.



وزارت امور اقتصادی و دارایی
گمرک جمهوری اسلامی ایران

بسمه تعالی

شماره: ۱۴۰۲/۱۸۶۱۵۲

تاریخ: ۱۴۰۲/۰۲/۱۷

پیوست: ندارد

«بیت سیستم اتوماسیون»

علی وکیل
مدیر کل دفتر واردات

رونوشت:

- معاونت محترم تدوین، تنقیح و انتشار قوانین و مقررات معاونت حقوقی ریاست جمهوری، بازگشت به نامه شماره ۹۰۶۲۶ مورخ ۱۳۹۹/۸/۱۲ جهت استحضار
جناب آقای نقدی سرپرست محترم معاونت حقوقی و نظارت جهت استحضار
جناب آقای حسینی فر معاون محترم برنامه ریزی و امور بین الملل جهت استحضار و دستور اقدام لازم

نام و نام خانوادگی کارشناس	نام و نام خانوادگی معاون مدیرکل	نام و نام خانوادگی مدیرکل	نام و نام خانوادگی معاونت مربوطه
...	احمدرضا کمان ترکی	علی وکیل	فروید عسگری



ب) شیوه اقدام

واحدهای تولیدی یا تحقیقاتی و سایر ذینفعان پس از تخلیه اقلام مشمول در اماکن گمرکی، با ارائه درخواست کتبی به همراه مستندات لازم (از جمله پروانه بهره برداری) تقاضای استفاده از تسهیلات قانونی را جهت بررسی به مدیر/معاون گمرک اجرایی ارائه می‌نمایند. در صورت دارا بودن شرایط لازم، ذینفع می‌تواند در زمان اظهار کالا به گمرک با انتخاب گزینه نوع پرداخت (بند ۱ ماده ۳۸) در خانه شماره (۲۸) اظهارنامه تقاضای استفاده از تسهیلات را به صورت رسمی ارائه نماید. اظهارنامه در مسیر قرمز مورد ارزیابی قرار گرفته و با انجام کنترل‌های گمرکی طی تشریفات خواهد نمود.

تبصره- کلیه اظهارنامه‌های تنظیمی از محل تسهیلات مزبور می‌بایست به مدیر یا معاون گمرک اجرایی ارجاع تا در صورت شمول تسهیلات، دستور اقدام در اظهارنامه درج گردد.

ج) نظارت و گزارش عملکرد

بعضاً مشاهده می‌گردد برخی خدمت گیرندگان علی رغم دارا بودن مجوز ثبت سفارش یا برای ترخیص در صدی و... از گزینه مزبور استفاده می‌نمایند. با توجه به وجود دسترسی لازم در سامانه جامع امور گمرکی؛ نظارت مستمر در چارچوب ضوابط و مقررات و انجام اقدامات اصلاحی لازم مورد تأکید می‌باشد.

شایسته است گزارش عملکرد ماهیانه آن گمرک قالب فرمت Excel (ضمیمه) به صورت ماهیانه بروز رسانی و با امضای بالاترین مقام گمرکات استان، به دفتر واردات گمرک ایران ارسال نمایند.



نمونه گزارش عملکرد بند ۱ ماده ۳۸ به وزارت اقتصاد و هیأت دولت:

بر مبنای

«پیش‌تولید با شرکت مردم»

شماره: ۱۴۰۳/۳۰۰۵۹
تاریخ: ۱۴۰۳/۱۵
پرست:



گمرک جمهوری اسلامی ایران

سازمان وزیر و رئیس کل

جناب آقای دکتر خاندوزی

وزیر محترم امور اقتصادی و دارایی

موضوع: گزارش تسهیلات بند (۱) ماده (۳۸) آیین نامه اجرایی قانون مقررات صادرات و واردات ارائه شده در ۱۰ ماهه ۱۴۰۲

با سلام و احترام،

همانگونه که مستحضرند در اجرای بند (۱) ماده (۳۸) آیین نامه اجرایی قانون مقررات صادرات و واردات، امکان ورود قطعات یدکی، ابزار برشی، قالب نو یا مستعمل و نمونه کالا (برای تحقیق و کپی برداری) برای واحدهای تولیدی، آموزشی یا تحقیقاتی همچنین کتب و نشریات و تجهیزات آزمایشگاهی و ملزومات تحقیقاتی علمی برای دانشگاه‌های علوم پزشکی در صورتی که جنبه تجاری نداشته باشد، میسر می باشد.

گمرک جمهوری اسلامی ایران به منظور تبیین و شفافیت در اعطاء تسهیلات، دستورالعمل اجرایی بند (۱) ماده (۳۸) آیین نامه مربوطه را تدوین و طی ابلاغیه شماره ۱۴۰۲/۱۸۶۱۵۲ مورخ ۱۴۰۲/۲/۱۷ به گمرکات سراسر کشور تفویض نمود. تسهیلات مذکور تأمین به موقع لوازم یدکی ضروری و نمونه کالا برای تحقیق و مهندسی معکوس کاملاً مؤثر بوده و مورد استقبال واحدهای تولیدی و تحقیقاتی قرار گرفته است.

واردات ۱۰ ماهه از محل تسهیلات بند (۱) ماده (۳۸) آ.ق.م.ص.و.و.			
نوع اقلام	ارزش (\$)	تعداد شرکت ها / موسسات	تعداد معموله
خودرو سواری، موتور سیکلت، کامیون، ماشین آلات و معدنی، انواع لوازم خانگی برای مهندسی معکوس، لوازم یدکی ماشین آلات خطوط تولید و انواع قالب	۱۹,۴۳۱,۲۷۷	۹۲۱	۲۵۳۳ (نظائر نامه)

عمده کالاهای وارده از محل تسهیلات قانونی مزبور، نمونه کالاها از قبیل انواع خودرو سواری، موتور سیکلت، کامیون، ماشین آلات و معدنی، انواع لوازم خانگی برای تحقیق و مهندسی معکوس بوده و در رتبه بعدی شامل قطعات یدکی ماشین آلات خطوط تولید و انواع قالب بوده که از ۲۵ گمرک اجرایی در سراسر کشور ترخیص شده است. مراتب جهت استحضار و هرگونه بهره برداری ایفاد می گردد.

محمد رضوانی فر
شماره سریال: ۱۵۱۲۷۰۰۶



تبصره- ارسال به موقع اطلاعات اعلامی در ارزشیابی مدیران و گمرکات اجرایی کاملاً مؤثر بوده و در صورت عدم اقدام تا حداکثر پنجم هرماه، در صورت لزوم جهت بررسی علت عدم اجرای دستورالعمل، بالاترین مقام گمرک اجرایی استان به دفتر بازرسی و مدیریت عملکرد فراخوانده خواهد شد.



۱۵- شیوه‌نامه اجرایی ماده ۴۲ قانون امور گمرکی

ناظرین/مدیر کل/مدیران محترم گمرکات اجرایی ۲۲۶۹۴۷ مورخ ۱۴۰۳/۰۲/۲۳

تلاش حداکثری گمرک جمهوری اسلامی ایران در جهت تحقق شعار سال با ارائه تسهیلات تخصصی به فعالان اقتصادی در بخش‌های مختلف تولیدی، بازرگانی و دانش بنیان می‌باشد، از جمله این تسهیلات عمل به ماده ۴۲ قانون امور گمرکی می‌باشد. قانونگذار به موجب ماده (۴۲) قانون امور گمرکی ظرفیت مناسبی جهت ترخیص اضطراری کالاهای ضروری پیش‌بینی نموده و رئیس کل گمرک ایران را مجاز دانسته تا با تعهد بالاترین مقام وزارتخانه یا مؤسسه دولتی مرتبط، نسبت به ترخیص کالاهای مورد نیاز فوری اعم از دولتی یا غیر دولتی با محاسبه وجوه متعلقه و صدور حکم، اقدام نماید. به منظور ایجاد شفافیت و وحدت رویه شیوه‌نامه اجرایی ماده (۴۲) قانون امور گمرکی به شرح ذیل جهت بهره‌برداری و اقدام لازم ابلاغ می‌گردد:

الف) استناد قانونی

ماده (۴۲) قانون امور گمرکی: «در موارد استثناء و در خصوص کالای مورد نیاز فوری اعم از دولتی یا غیردولتی، گمرک می‌تواند با اجازه رئیس کل گمرک ایران و تعهد بالاترین مقام وزارتخانه یا مؤسسه دولتی مرتبط و با محاسبه وجوه متعلقه و صدور حکم، مجوز خروج کالا را صادر نماید. متقاضی مکلف است ظرف هفت روز اداری نسبت به انجام تشریفات کامل گمرکی اقدام نماید.»

ب) شیوه اقدام

۱- در خواست استفاده از تسهیلات مزبور صرفاً با امضای بالاترین مقام وزارتخانه (وزیر) یا بالاترین مقام مؤسسه دولتی مرتبط در چارچوب فرم ذیل، صرفاً در صورت اجازه رئیس کل گمرک ایران به گمرکات اجرایی ابلاغ خواهد شد.

بسمتعالی

جناب آقای

معاون محترم وزیر و رئیس کل گمرک جمهوری اسلامی ایران

با سلام و احترام

با توجه به درخواست شرکت و نیاز فوری به کالای موضوع قبض ابار شماره مورخ
، خواهشمند است دستور فرمایید در اجرای ماده (۴۲) قانون امور گمرکی اجازه خروج
 کالای مزبور را صادر نماید. این وزارتخانه/مؤسسه متعهد می‌گردد شرکت مزبور ظرف مهلت قانونی نسبت به انجام تشریفات
 کامل گمرکی اقدام نماید.

امضای وزیر/بالاترین مقام مؤسسه دولتی

۲- پس از اجازه رئیس کل محترم گمرک ایران، مراتب به معاون امور گمرکی گمرک ایران ارجاع و جهت انجام تشریفات لازم به دفتر ستادی ذیربط/گمرک اجرایی (حسب مورد) ارجاع می‌گردد.

۳- اشخاص استفاده نماینده از تسهیلات مزبور موظفند ظرف مدت هفت روز اداری نسبت به انجام تشریفات کامل گمرکی کالای مورد در خواست اقدام نمایند و در صورت عدم اقدام، مدیران محترم گمرکات اجرایی موظفند با صدور اخطار، لزوم ایفای تعهدات و انجام تشریفات گمرکی را به صاحب کالا اعلام نمایند.

۴- ارسال گزارش مشروح به دفتر ستادی ذیربط جهت انجام مکاتبه با وزارتخانه /سازمان دولتی متعهد (حسب مورد)
 تبصره-دفاتر ستادی/گمرکات اجرایی در مکاتبات تنظیمی با صاحب کالا، وزارتخانه یا مؤسسه دولتی تصریح نمایند:

«این سازمان در اعطاء مجدد هرگونه تسهیلات به شرکت‌ها/دستگاه‌ها/وزارتخانه‌هایی که در مهلت مقرر نسبت به ایفای تعهد اقدام ننمایند، با محدودیت مواجه می‌باشد»

۵- متوقف نمودن ارائه هرگونه تسهیلات به صاحب کالا (تا زمان ایفای تعهد)



ج) نظارت و گزارش عملکرد

شایسته است گزارش عملکرد آن گمرک قالب فرمت Excel (ضمیمه) به صورت ماهیانه بروز رسانی و با امضای بالاترین مقام گمرکات استان، به دفتر واردات گمرک ایران ارسال نمایند. لازم به ذکر است مسئولیت پیگیری تا تعیین تکلیف نهایی محموله‌های موضوع ماده ۴۲ بر عهده بالاترین مسئول گمرکات اجرایی می‌باشد.



دستور العمل ها و شیوه نامه های گمرکی

گمرک جمهوری اسلامی ایران

نمونه گزارشات تکمیل شده گمرکات اجرایی موضوع ماده ۴۲ قانون امور گمرکی:

ردیف	تاریخ در خواست	شماره دفتر خانه	نام صاحب کالا	وزارتخانه/سازمان ذیربط	گمرک اجرایی	شماره ثبت سفارش	تاریخ اجرا	نام کالا	ارزش ریالی	وزن محموله	ردیف تعرفه	شماره کوتاز	تاریخ کوتاز	نتیجه اخذ شده از گمرکات	راستی آزمایی
۱	۱۴۰۱/۱۲/۰۹	۱۰۵۰۶۳۴	جهان صادرات سینا	جهاد	میرجاوه	۹۶۷۸۸۲۰۰	۱۴۰۱/۱۲/۱۴	سبب زمینی تازه	۱,۳۱۶,۵۴۲,۲۸۵	۷۱,۷۷۴	۰۷-۱۹۰۰۰	۲۹۸۷۹۷۵۳	۱۴۰۱/۱۲/۱۲	انجام یافته	✓
۲	۱۴۰۱/۱۲/۰۹	۱۰۵۰۶۳۴	جهان صادرات سینا	جهاد	میرجاوه	۹۶۷۸۸۲۰۰	۱۴۰۱/۱۲/۱۴	سبب زمینی تازه	۲,۰۹۴,۷۶۱,۱۹۶	۱۱۶,۶۸۷	۰۷-۱۹۰۰۰	۲۹۸۸۲۷۵۱	۱۴۰۱/۱۲/۱۴	انجام یافته	✓
۳	۱۴۰۱/۱۲/۰۹	۱۰۵۰۶۳۴	جهان صادرات سینا	جهاد	میرجاوه	۹۶۷۸۸۲۰۰	۱۴۰۱/۱۲/۱۴	سبب زمینی تازه	۱,۳۱۷,۷۸۲,۱۶۹	۷۳,۴۰۴	۰۷-۱۹۰۰۰	۲۹۹۱۷۷۷۵	۱۴۰۱/۱۲/۱۸	انجام یافته	✓
۴	۱۴۰۱/۱۲/۰۹	۱۰۵۰۶۳۴	جهان صادرات سینا	جهاد	میرجاوه	۹۶۷۸۸۲۰۰	۱۴۰۱/۱۲/۱۴	سبب زمینی تازه	۴۲۹,۴۴۲,۹۰۰	۲۴,۴۰۷	۰۷-۱۹۰۰۰	۲۹۹۳۹۸۴۲	۱۴۰۱/۱۲/۲۱	انجام یافته	✓
۱۹	۱۴۰۱/۰۱/۰۷	۱۳۱۰۵۲۷۷	تولید و توسعه انرژی اتمی	انرژی اتمی	فرودگاه امام	۴۶۵۰۶۱۸	۱۴۰۱/۰۱/۰۷	مواد اولیه تعمیر نیروگاه برق	۱۸,۹۱۵,۸۳۰,۱۶۵	۱۰,۵۲	۸۴-۱۴۰۰۰	۳۲۰۲۴۴۱۸	۱۴۰۲/۲/۲۰	انجام یافته	✓
۲۰	۱۴۰۱/۰۱/۱۵	۱۱-۹۴۳۴۴	صنایع ملی مس ایران	صمت	تهران	۶۳۴۲۳۳۶۱	۱۴۰۱/۰۱/۱۶	تجهیزات فلوتاسیون	۲۷,۹۱۴,۹۶۲,۵۵۰	۸۰,۸۷۲	۸۴۷۴۳۰۰	۲۹۹۳۷۷۷۱	۱۴۰۱/۱۲/۲۰	انجام یافته	✓
۲۱	۱۴۰۱/۰۱/۱۵	۱۱-۹۴۳۴۴	صنایع ملی مس ایران	صمت	تهران	۶۳۴۲۳۳۶۱	۱۴۰۱/۰۱/۱۶	تجهیزات فلوتاسیون	۵۵,۱۵۹,۹۰۰,۰۰۰	۱۶۷,۸۸۰	۸۴۷۴۳۰۰	۲۹۹۳۷۷۷۴	۱۴۰۱/۱۲/۲۲	انجام یافته	✓
۲۲	۱۴۰۱/۰۶/۳۰	۱۲-۵۵۸۷۳	میدل خودروی پاک	صمت	تهران	۱۵۶۰۵۴۳۶	۱۴۰۲/۰۷/۰۲	مواد اولیه کاتالیست اکز	۱۰۶,۴۷۲,۳۴۰,۵۴۴	۴,۷۸۸	۲۸۴۳۹۰۰	۳۰۹۷۳۱۰۸	۱۴۰۱/۱۲/۲۳	انجام یافته	✓
۲۳	۱۴۰۱/۰۶/۳۰	۱۲-۵۵۸۷۳	میدل خودروی پاک	صمت	تهران	۱۵۰۵۶۷۷۳	۱۴۰۲/۰۷/۰۲	مواد اولیه کاتالیست اکز	۹۹,۴۹۹,۲۱۵,۰۸۴	۵,۴۸۸	۲۸۴۳۹۰۰	۳۰۹۷۳۹۵۸	۱۴۰۱/۱۲/۲۳	انجام یافته	✓
۲۴	۱۴۰۱/۰۶/۳۰	۱۲-۵۵۸۷۳	میدل خودروی پاک	صمت	تهران	۱۵۰۳۷۷۰۵	۱۴۰۲/۰۷/۰۲	مواد اولیه کاتالیست اکز	۱۰۶,۴۷۲,۳۴۰,۵۴۴	۴,۷۸۸	۲۸۴۳۹۰۰	۳۰۹۷۴۰۲۴	۱۴۰۱/۱۲/۲۳	انجام یافته	✓
۲۵	۱۴۰۱/۰۶/۳۰	۱۲-۵۵۸۷۳	میدل خودروی پاک	صمت	تهران	۱۶۱۷۲۴۰۹	۱۴۰۲/۰۷/۰۲	مواد اولیه کاتالیست اکز	۲۷۱,۵۸۰,۴۹۸,۸۲۹	۷,۴۷۳	۲۸۴۳۹۰۰	۳۰۹۷۴۰۲۳	۱۴۰۱/۱۲/۲۳	انجام یافته	✓
۳۴	۱۴۰۱/۱۱/۲۴	۱۲۸۸۶۶۴۱	کیما گوشت پیشین	جهاد	پیشین	۹۷۷۴۶۱۰	۱۴۰۱/۱۱/۲۵	دام زنده (گاو گوشتی)	۲۲,۳۱۸,۹۴۵,۵۶۰	۳۳,۸۰۰	۰۱-۲۲۳۰۰	۳۱۶۵۰۸۸	۱۴۰۱/۱۱/۲۰	انجام یافته	✓
۳۵	۱۴۰۱/۱۱/۲۴	۱۲۸۸۶۶۴۱	کیما گوشت پیشین	جهاد	پیشین	۹۷۷۴۶۱۰	۱۴۰۱/۱۱/۲۵	دام زنده (گاو گوشتی)	۲۴,۵۰۹,۲۴۹,۱۶۶	۳۴,۹۲۲	۰۱-۲۲۳۰۰	۳۱۶۲۶۶۲۸	۱۴۰۱/۱۱/۲۲	انجام یافته	✓
۳۶	۱۴۰۱/۱۱/۲۴	۱۲۸۸۶۶۴۱	کیما گوشت پیشین	جهاد	پیشین	۹۷۷۴۶۱۰	۱۴۰۱/۱۱/۲۵	دام زنده (گاو گوشتی)	۲۳,۳۳۴,۵۷۲,۲۰۴	۳۳,۳۸۰	۰۱-۲۲۳۰۰	۳۱۶۲۳۵۲۲	۱۴۰۱/۱۱/۲۳	انجام یافته	✓
۵۰	۱۴۰۱/۱۱/۲۴	۱۲۸۸۶۶۴۱	کیما گوشت پیشین	جهاد	پیشین	۱۰۵۴۳۱۶۸	۱۴۰۱/۱۱/۲۵	دام زنده (گاو گوشتی)	۲۲۰,۷۲۲,۷۵۳,۷۹۶	۳۸,۸۱۰	۰۱-۲۲۳۰۰	۳۱۷۵۶۲۸۲	۱۴۰۱/۱۲/۱۴	انجام یافته	✓
۷۶	۱۴۰۱/۱۱/۲۴	۱۲۸۸۶۶۴۱	کیما گوشت پیشین	جهاد	پیشین	۱۱۲۴۱۴۶۱	۱۴۰۱/۱۱/۲۵	دام زنده (گاو گوشتی)	۱۷,۴۲۰,۳۰۷,۶۹۶	۲۴,۰۶۸	۰۱-۲۲۳۰۰	۳۱۹۰۵۴۸۴	۱۴۰۲/۰۱/۲۷	انجام یافته	✓
۱۰۹	۱۴۰۱/۱۲/۰۸	۱۲۹۶۶۹۹۹	گسترش توسعه گری پردیس	جهاد	فرودگاه امام	۱۲۳۲۸۰۹۴	۱۴۰۱/۱۲/۰۹	گوشت گرم گوسفندی	۱۱۲,۷۱۵,۶۱۲,۷۷۹	۵۰,۲۲۰	۲۰-۴۱۰۰۰	۳۱۸۳۰۴۴۶	۱۴۰۱/۱۲/۲۸	انجام یافته	✓
۱۱۰	۱۴۰۱/۰۱/۱۰	۱۱-۸۳۸۱۰	شرکت هوابیمایی ماهان	جهاد	تهران	۹۲۲۲۹۹۲۳	۱۴۰۱/۰۱/۱۰	نهال پسته	۱۸,۹۳۴,۳۰۴,۰۰۰	۱,۴۷۰	۰۶-۲۲۳۰۰	۳۰۵۳۱۴۶۶	۱۴۰۱/۰۵/۰۴	انجام یافته	✓
۱۱۱	۱۴۰۱/۰۱/۱۰	۱۱-۸۳۸۱۰	شرکت هوابیمایی ماهان	جهاد	تهران	۹۲۲۲۸۵۶۰	۱۴۰۱/۰۱/۱۰	نهال گردو	۱۰,۴۳۸,۶۵۵,۰۰۰	۲۵,۳۳۵	۰۶-۲۲۳۰۰	۳۰۵۳۱۴۹۰	۱۴۰۱/۰۵/۰۴	انجام یافته	✓
۱۱۲	۱۴۰۱/۰۱/۱۰	۱۱-۸۳۸۱۰	شرکت هوابیمایی ماهان	جهاد	تهران	۱۳۰۲۷۰۶۲	۱۴۰۱/۰۱/۱۰	نهال گردو	۵۰,۹۲۳,۲۳۶,۰۰۰	۲۳,۶۵۰	۰۶-۲۲۳۰۰	۳۰۰۲۷۰۶۰	۱۴۰۱/۰۱/۲۰	انجام یافته	✓
۱۱۳	۱۴۰۱/۰۱/۱۰	م ۵۵۵۶۵	شرکت راه آهن حمل و نقل	هیئت وزیران	سرخس	۳۲۰۹۹۴۷۳	۱۴۰۱/۰۱/۱۰	۵۴۰۵۴۰۵ سوخت	۸۷۳,۶۹۲,۳۵۲,۰۰۰	۱,۳۵۰,۰۰۰	۸۶۰۶۱۰۰	-	انجام نیافته		
۱۱۴	۱۴۰۱/۱۱/۰۳	۱۲۷۶۸۷۵۸	کمیسترای عالی پناهندگان	بهداشت	غرب تهران	-	۱۴۰۱/۱۱/۰۴	دستگاه CT Scan و متعلقات	۱۴۴,۸۷۷,۷۳۰,۷۹۰	۲,۴۱۸	۹۰۲۲۱۴۹۰	۳۱۵۳۵۱۸	۱۴۰۱/۱۱/۰۴	انجام نیافته	□
۱۱۵	۱۴۰۱/۱۱/۰۳	۱۲۷۶۸۷۵۸	کمیسترای عالی پناهندگان	بهداشت	غرب تهران	-	۱۴۰۱/۱۱/۰۴	دستگاه CT Scan و متعلقات	۱۳۳,۳۷۷,۵۹۰,۰۰۰	۲,۴۱۸	۹۰۲۲۱۴۹۰	۳۱۵۳۰۱۷۶	۱۴۰۱/۱۱/۰۴	انجام نیافته	□
۱۳۷	۱۴۰۱/۱۱/۱۷	۱۲۸۴۷۶۷۵	شرکت سرمایه گذاری چاهد	جهاد	باهر- جاسک	-	۱۴۰۱/۱۲/۱۸	پیاز	۱۶,۷۸۴,۷۵۰,۷۸۱	۴,۰۰۰	۷۰۳۱۰۰	۳۲۰۷۰۴۶	۱۴۰۲/۰۲/۱۸	انجام نیافته	□
۱۳۸	۱۴۰۱/۱۱/۱۷	۱۲۸۴۷۶۷۵	شرکت سرمایه گذاری چاهد	جهاد	باهر- جاسک	-	۱۴۰۱/۱۲/۱۸	پیاز	۲۹,۷۲۲,۸۳۶,۶۷۶	۱۳,۸۰۰	۷۰۳۱۰۰	۳۲۰۷۶۹۱	۱۴۰۲/۰۲/۱۸	انجام نیافته	□
۱۳۹	۱۴۰۱/۱۱/۱۷	۱۲۸۴۷۶۷۵	شرکت سرمایه گذاری چاهد	جهاد	باهر- جاسک	-	۱۴۰۱/۱۲/۱۸	پیاز	۱۶,۰۷۱,۱۰۴,۵۳۳	۲۵۰,۰۰۰	۷۰۳۱۰۰	۳۲۰۱۹۳۶۴	۱۴۰۲/۰۲/۱۹	انجام نیافته	□
۱۴۰	۱۴۰۱/۱۱/۱۷	۱۲۸۴۷۶۷۵	جهاد استقلال	جهاد	شهید باهنر	۱۲۷۸۵۹۳۸	۱۴۰۱/۱۱/۱۷	پیاز	-	۳۰,۰۰۰	۷۰۳۱۰۰	مجموع خاص ۸۶۷۳۹۶	۱۴۰۲/۰۱/۰۸	انجام یافته	
۱۴۱	۱۴۰۲/۱۲/۰۸	۱۴۹۹۱۰۷۸	صدا و سیما	صدا و سیما	فرودگاه امام	-	۱۴۰۲/۱۲/۰۸	ادستگاه ویدئو انکودر	۸,۸۷۹,۱۷۵,۰۰۰	۶۲	۸۵۱۷۶۳۹۰	۳۳۶۳۱۵۱۶	۱۴۰۲/۱۲/۰۸	انجام یافته	
۱۴۲	۱۴۰۲/۱۲/۱۳	۱۵۰۲۴۰۸۵	هدینگ صنعت و معدن	فرارگاه خاتم	خرمشهر	۳۰۲۱۳۴۶۹	۱۴۰۲/۱۲/۱۵	یک دستگاه پمپ بتن و کفنده پز	۵۲۰,۰۰۰	۳۰,۵۵۰	۸۷۰۵۹۰۹۰	۳۳۶۹۸۷۲۷	-	انجام یافته	
۱۴۳	۱۴۰۲/۰۶/۱۸	۱۳۹۸۳۰۹۹	دنیا تجارت لیلیا	جهاد	بازرگان	۲۴۴۲۲۰۳۹	۱۴۰۲/۰۶/۲۹	لاشه گوشت گوسفندی	۳۲,۶۳۴,۸۶۴,۳۲۰	۱۳,۵۰۰	۲۰-۴۱۰۰۰	۳۲۹۲۷۸۰۰	۱۴۰۲/۰۸/۰۹	انجام یافته	□
۱۴۴	۱۴۰۲/۰۶/۱۸	۱۳۹۸۳۰۹۹	دنیا تجارت لیلیا	جهاد	بازرگان	۲۴۴۲۲۰۳۹	۱۴۰۲/۰۶/۲۹	لاشه گوشت گوسفندی	۳۱,۹۰۸,۵۶۹,۱۲۰	۱۳,۲۰۰	۲۰-۴۱۰۰۰	۳۲۹۲۸۲۰۰	۱۴۰۲/۰۸/۰۹	انجام یافته	□



نمونه گزارش عملکرد ماده ۴۲ قانون امور گمرکی به وزیر محترم وزارت اقتصاد و هیأت دولت:

شماره ۱۴۰۳/۲۹۷۲۲
تاریخ ۱۴۰۳/۱/۱۵
بیت ۱

باسم تعالی
جیش تولید با مشارکت مردم


گمرک جمهوری اسلامی ایران
ساوان وزیر و رئیس کل

جناب آقای دکتر خاندوزی
وزیر محترم امور اقتصادی و دارایی

موضوع: گزارش ترخیص کالاهای مورد نیاز فوری براساس ماده ۴۲ قانون امور گمرکی

با سلام و احترام،

به استحضار می‌رساند؛ قانون گذار در ماده (۴۲) قانون امور گمرکی در شرایط استثنایی، رئیس کل گمرک ایران را مجاز دانسته تا با تعهد بالاترین مقام وزارتخانه یا موسسه دولتی مرتبط، نسبت به ترخیص کالای مورد نیاز فوری اعم از دولتی یا غیر دولتی با محاسبه وجوه متعلقه و صدور حکم، اقدام نماید.

با توجه به شرایط خاص و ملاحظات ناشی از تحریم های ظالمانه، گمرک ایران با استفاده از ظرفیت قانونی به شرح پیش گفت و با رعایت ضوابط قانونی مرتبط، شرایط لازم جهت خروج ۱۴۷ محموله وارداتی به شرح جدول شماره (۱) را فراهم و با تسهیلات ویژه ترخیص نموده است.

جدول شماره (۱): ترخیص بر مبنای ماده ۴۲

ردیف	وزارتخانه/مؤسسه دولتی	تعداد محموله	وزن (kg)	ارزش (S)
۱	وزارت جهاد کشاورزی	۱۰۸	۶۰۶۳،۵۹۳	۱۳،۶۲۸،۵۵۷
۲	وزارت بهداشت، درمان و آموزش پزشکی	۲۳	۱۹۵،۰۶۴	۴،۱۸۵،۴۰۶
۳	وزارت صنعت، معدن و تجارت	۱۳	۲۴۸،۷۵۲	۴،۴۸۲،۰۶۷
۴	سازمان انرژی اتمی	۱	۱۰۰۵۲	۶۶،۵۸۱
۵	صدا و سیماي جمهوری اسلامی ایران	۱	۶۲	۳۱،۱۵۵
۶	قرارگاه خاتم الانبیاء (ع)	۱	۳۰،۵۵۰	۵۲۰،۰۰۰
جمع کل		۱۴۷	۶،۵۳۹،۰۷۳	۲۲،۹۱۳،۷۶۶

جهت استحضار پس از ترخیص فوری محمولات جدول (۱)، پیگیری های لازم معمول و تعداد ۱۲۲ محموله تشریفات قانونی لازم را تکمیل و به تعبیری پرونده آنها مختومه شد و تعداد ۳۴ محموله به شرح جدول شماره (۲) در حال انجام تشریفات گمرکی می باشند.



۱۴۰۳/۲۹۷۲۲

بسمه تعالی

شماره: ۱۴۰۳/۰۱/۱۵

تاریخ: ندارد

پوست: جهت سیستم اتوماسیونه



گمرک جمهوری اسلامی ایران
معاون وزیر و رئیس کل

جدول شماره (۲): موارد باقیمانده از ماده ۴۲

ردیف	وزارتخانه / مؤسسه دولتی	تعداد محموله	وزن (kg)	ارزش (س)
۱	وزارت بهداشت، درمان و آموزش پزشکی (کمیساریای عالی پناهندگان)	۲۳	۱۹۵،۰۶۴	۴،۱۸۵،۴۰۶
۲	وزارت جهاد کشاورزی	۹	۷۹۴،۹۶۰	۷۹۱،۵۸۹
۳	صدا و سیماي جمهوری اسلامی ایران	۱	۶۲	۳۱،۱۵۵
۴	قرارگاه خاتم الانبیاء (ص)	۱	۳۰،۵۵۰	۵۲۰،۰۰۰
جمع کل			۱،۰۵۱،۱۸۶	۶،۰۴۸،۱۵۰

بدیهی است استفاده از این ظرفیت قانونی وقتی مؤثرتر و کاراثر قابل پیگیری خواهد بود که دستگاه‌ها یا وزارتخانه‌های بهره‌برداري کننده از این فرصت قانونی به تعهدات خود در مهلت مقرر عمل نمایند.

محمد رضوانی کر

طایفه‌های صادره بدون مهر برجسته فاقد اعتبار است. شماره سریال: ۱۵۰۹۱۱۲۰

تبصره-۵ ارسال به موقع اطلاعات اعلامی در ارزشیابی مدیران و گمرکات اجرایی کاملاً مؤثر بوده و در صورت عدم اقدام تا حداکثر پنجم هرماه، جهت بررسی علت عدم اجرای دستورالعمل، بالاترین مقام گمرک اجرایی استان به دفتر بازرسی و مدیریت عملکرد فراخوانده خواهد شد.

نظارت بر حسن اجرای این دستورالعمل برعهده بالاترین مقام اجرایی گمرکات استان خواهد بود.



۱۶- دستورالعمل آموزش و پرداخت پاداش به کارشناسان مجازی

ناظرین/مدیر کل/مدیران محترم گمرکات اجرایی ۲۲۴۲۷۰ مورخ ۱۴۰۳/۰۲/۲۲

بخش اول (مقدمه):

۱-۱- کلیات:

- **هدف:** هدف از تهیه این دستورالعمل، تعیین شاخص‌های متناسب به منظور احصای میزان اثربخشی، شناسایی نقاط ضعف و قوت عملکرد کارکنان بوده تا نسبت به ارائه آموزش‌های لازم، اعمال اصلاحات و تغییرات لازم برای ارتقای بهره‌وری سازمان که از برآیند اثربخشی و کارایی عملکرد یکایک کارکنان بدست می‌آید اقدام گردد. تقدیر و تشکر از عملکرد مثبت و سهم‌ایشان کارکنان در تحقق این امر، به منظور افزایش انگیزه امری ضروری بوده و نیازمند تعیین روش‌های معین از طریق پرداخت «پاداش ویژه کارشناسی» می‌باشد.
- **دامنه کاربرد:** همه کارمندانی که در سامانه جامع امور گمرکی به عنوان «کارشناس سامانه متمرکز» در گمرکات اجرایی تعریف گردید ه‌اند، مشمول اجرای این دستورالعمل می‌باشند.
- **مسئولیت و اختیار:** نظارت و بازنگری بر این دستورالعمل بر عهده معاونت امور گمرکی است و ضروری است هر سه ماه یکبار گزارشی شامل نحوه و نتایج اجراء و پیشنهادات لازم را به «رئیس کل» اعلام نمایند. معاونت توسعه مدیریت و منابع و واحدهای سازمانی زیر مجموعه آن، ناظرین و مدیران گمرکات اجرایی مسئول حسن اجرای دستورالعمل در خصوص پرداخت پاداش مطابق ضوابط خواهند بود.

۲-۱- تعاریف:

- **کارشناسی:** کارمندانی که در هر مسئولیت سازمانی مرتبط نظیر معاونین فنی، جانشین معاونین فنی و کارشناسان در سامانه جامع امور گمرکی به عنوان «کارشناس سامانه متمرکز» در گمرکات اجرایی تعریف گردیده‌اند (از این پس به اختصار کارشناس نامیده می‌گردد).
- **عملکرد:** عبارت است از مجموعه تلاش‌ها و اقداماتی که متصدی عنوان «کارشناس» در راستای «شرح وظایف، فعالیت‌های عمده مورد انتظار، ابتکارات و خلاقیت‌های حوزه شغلی مربوطه...» به انجام رسانی ده و گزارش نواقص مرتبط با فرآیندها و سامانه‌ها را به همراه راهکارهای پیشنهادی را اعلام نماید. ترکیب عوامل متأثر از ویژگی‌های شغلی که بیانگر میزان تناسب عملکرد فرد با خواسته‌های مورد انتظار است.
- **ارزیابی عملکرد:** عبارت است از سنجش میزان کفایت و شایستگی «کارشناس» بر اساس شاخص‌های «عملکرد» سازمانی ایشان. (از این پس به اختصار ارزیابی نامیده می‌گردد)
- **پاداش ویژه کارشناسی:** با توجه به سهم عملکرد مؤثر هر «کارشناس» در تحقق اهداف و انتظارات سازمان و بر مبنای نتایج حاصل از ارزیابی، مبلغی به عنوان پاداش به «کارشناس» اختصاص خواهد یافت (از این پس به اختصار پاداش نامیده می‌گردد).
- **واحد سازمانی:** به هریک از گمرکات اجرایی محل خدمت شاغل اطلاق می‌گردد.
- **امتیاز عملکرد:** عبارت است از الگویی که بر اساس آن ضرایب تعیین پاداش «کارشناس» محاسبه می‌گردد.
- **سقف پاداش:** مبلغی است که توسط ریاست سازمان در هر دوره ارزیابی، به عنوان سقف نهایی پرداخت پاداش برای حداکثر «امتیاز عملکرد» تعیین و به معاونت امور گمرکی و معاونت توسعه مدیریت و منابع ابلاغ می‌گردد.

بخش دوم (نحوه محاسبه):

۱-۲- اقلام اطلاعاتی مورد بهره‌برداری:

اقلام اطلاعاتی مورد نیاز از طریق سامانه متمرکز واردات، سامانه پاسخگویی به شکایات و سامانه تخلفات احصاء می‌گردد. این اقلام اطلاعاتی شامل:

- ✚ تعداد اظهارنامه‌های ارجاع شده به کارتابل کارشناسی به تفکیک مسیر زرد و قرمز
- ✚ تعداد اظهارنامه‌های تأیید شده به تفکیک مسیر زرد و قرمز
- ✚ تعداد اظهارنامه خروج از کارتابل کارشناسی
- ✚ تعداد نظرات کارشناسی
- ✚ میانگین زمان سنجی کل کشور به تفکیک مسیر زرد و قرمز
- ✚ میانگین زمان سنجی کارشناس به تفکیک مسیر زرد و قرمز



- ✚ میزان جریمه اخذ شده در گمرک محل استقرار کارشناس
- ✚ میزان جریمه اخذ شده کارشناس
- ✚ تعداد شکایات و نارضایتی از کارشناس
- ✚ تعداد شکایات و نارضایتی در گمرک محل استقرار کارشناس

۲-۲- تعیین شاخص:

کلیه شاخص‌های زیر در مقاطع تعیین شده (۳ ماهه) مورد ارزیابی قرار می‌گیرند

- ✚ شاخص اول:
$$\frac{\text{تعداد اظهار نامه تأیید شده}}{\text{تعداد اظهار نامه راجع شده}}$$
- ✚ شاخص دوم:
$$\frac{\text{تعداد شکایات}}{\text{تعداد اظهار نامه تأیید شده}} / \frac{\text{تعداد شکایات}}{\text{تعداد اظهار نامه راجع شده}}$$
- ✚ شاخص سوم:
$$\frac{\text{میزان جریمه اخذ شده توسط کارشناس}}{\text{میزان کل جریمه اخذ شده کارشناسی}}$$
- ✚ شاخص چهارم:
$$\frac{\text{تعداد اظهار نامه خروج از صف}}{\text{تعداد اظهار نامه راجع شده}}$$
- ✚ شاخص پنجم: میانگین زمان کارشناسی اظهارنامه
- ✚ شاخص ششم: تعداد نظرات کارشناسی بر روی اظهارنامه

۲-۳- وزن و ضرایب شاخص‌ها:

(۱) شاخص اول با تأثیر مثبت: میانگین قابل قبول برای تعدا اظهارنامه کارشناسی و تأیید شده به منظور لحاظ دو مؤلفه دقت و سرعت برای هر کارشناس، ۱۰ تا ۱۲ فقره روزانه بر مبنای مسیر تشریفات، تعداد ردیف‌های کالایی و تعرفه‌های خاص در نظر گرفته شده است. این تعداد می‌بایست از طریق سامانه کنترل گردد. نیاز به بررسی‌های بیشتر و دخالت سازمانهایی همجوار منجر به طول این شدن زمان کارشناسی می‌گردد که از عهده کارشناس خارج می‌باشد. لذا به منظور ارزیابی عادلانه کارشناسان در شرایط برابر توجه به این نکته ضروری می‌باشد. این شاخص دارای بیشترین وزن در محاسبه امتیاز ارزیابی عملکرد، یعنی ۶۰ لحاظ شده و در رقم بدست آمده از شاخص (اعداد بین ۰ تا ۱) با علامت مثبت ضرب و مورد بهره‌برداری قرار می‌گیرد. به‌طور مثال:

$$\left(\frac{\text{تعداد اظهار نامه تأیید شده}}{\text{تعداد اظهار نامه راجع شده}} \times 60 = \text{امتیاز شاخص اول} \right)$$

(۲) شاخص دوم با تأثیر منفی: وزن این شاخص که به‌عنوان شاخص منفی در عملکرد کارشناس لحاظ می‌گردد، ۱۰ بوده و در رقم این شاخص (اعداد بین ۰ تا ۱) با علامت منفی ضرب و مورد بهره‌برداری قرار می‌گیرد. اعداد حاصله از این شاخص مابین ۰ و ۱۰ خواهد بود و در صورتی که عدد کمتر یا مساوی ۲ باشد هیچ‌گونه تأثیری در محاسبه امتیاز ارزیابی نخواهد داشت.

(۳) شاخص سوم با تأثیر مثبت: وزن این شاخص ۱۰ بوده و در رقم این شاخص (اعداد بین ۰ تا ۱) با علامت مثبت ضرب و مورد بهره‌برداری قرار می‌گیرد. نکته قابل توجه در این خصوص، ضرورت کنترل و ارزیابی کارشناسان برای جریمه‌های تعیین شده می‌باشد تا به‌صورت تصادفی مورد بررسی قرار گرفته و از صحت و سقم موارد اطمینان حاصل گردد. اگر نتایج بررسی بیانگر عدم دقت کافی در تخصیص و تعیین جریمه باشد، این شاخص با علامت منفی در امتیاز ارزیابی تأثیر خواهد گذاشت.

(۴) شاخص چهارم با تأثیر منفی: وزن این شاخص ۱۰ بوده و در رقم این شاخص (اعداد بین ۰ تا ۱) با علامت منفی ضرب و مورد بهره‌برداری قرار می‌گیرد. اعداد حاصله از این شاخص مابین ۰ و ۱۰ خواهد بود و در صورتی که عدد کمتر یا مساوی ۳ باشد هیچ‌گونه تأثیری در محاسبه امتیاز ارزیابی نخواهد داشت.

(۵) شاخص پنجم با تأثیر مثبت یا منفی: میانگین زمان مطلوب کارشناسی حداکثر ۵ روز و حداقل ۱ روز کاری می‌باشد. وزن این شاخص ۲۰ می‌باشد. در صورت رعایت مراتب بر طبق وضعیت مطلوب، ۲۰ امتیاز مثبت برای کارشناس لحاظ می‌گردد. در غیر این صورت به ازای هر ۱ روز بیشتر، ضریب ۰/۱ در عدد ۲۰ با علامت منفی ضرب و از امتیاز ارزیابی کم خواهد شد.

(۶) شاخص ششم با تأثیر مثبت یا منفی: با توجه به اینکه کارشناس موظف است در ابتدای امر، کلیه اقلام اطلاعاتی ضروری اظهارنامه را مورد بررسی قرار داده و موارد مورد نیاز را در یک مرحله و با یک نظر به ذی نفع اعلام نماید، لذا تعداد مطلوب نظرات برای مسیر زرد حداکثر ۴ و برای مسیر قرمز حداکثر ۷ فقره می‌باشد. وزن این شاخص ۱۰ می‌باشد. در صورت رعایت مراتب بر طبق وضعیت مطلوب، ۱۰ امتیاز مثبت برای کارشناس لحاظ می‌گردد. در غیر این صورت بیش از این تعداد به ازای هر ۲ نظر بیشتر ضریب ۰/۱ در عدد ۱۰ با علامت منفی ضرب و از امتیاز ارزیابی کم خواهد شد.



۴-۲ - محاسبه میزان پاداش:

میزان پاداش پرداختی هر یک از کارکنان از فرمول زیر بدست می‌آید:

میزان پاداش = % امتیاز عملکرد در حوزه × سقف پاداش

مولفه‌های مورد نیاز در فرمول مذکور به شرح زیر می‌باشد:

- امتیاز عملکرد (در صد) = امتیاز ارزیابی (در صد) × ضریب واحد سازمانی
 - «امتیاز ارزیابی» نمره‌ایست که از ارزیابی عملکرد هر «کارشناس» به دست می‌آید و با توجه به وزن و ضرایب تعیین شده عددی است که بین صفر تا ۱۰۰ خواهد بود. امتیاز ارزیابی عملکرد هر کارشناس از جمع کل امتیازات حاصل از شش شاخص تعیین شده بر مبنای فرمول زیر حاصل می‌گردد:
- $$(+ \text{ امتیاز شاخص اول}) + (- \text{ امتیاز شاخص دوم}) + (+ \text{ امتیاز شاخص سوم}) + (- \text{ امتیاز شاخص چهارم}) + (+ \text{ امتیاز شاخص پنجم}) + (\pm \text{ امتیاز شاخص ششم})$$
- «ضریب واحد سازمانی» عددی است (بین ۰/۸ تا ۱/۲) که توسط «معاونت امور گمرکی» بر پایه رضایت از عملکرد هر واحد سازمانی و رضایت هر واحد سازمانی از عملکرد شاغل و با توجه به ضریب تعیین شده توسط ریاست کل (ضریب حوزه)، به آن‌ها اختصاص داده می‌گردد (به عبارتی تا ۲۰٪ افزایش یا کاهش امتیاز را موجب می‌گردد).

۵-۲ - ضوابط پرداخت پاداش:

- فرآیند ارزیابی جهت پرداخت پاداش هر ۳ ماه یک بار (دوره سه ماهه) صورت می‌پذیرد.
- امتیاز عملکرد هر «کارشناس» علاوه بر وابستگی به عملکرد فردی، متأثر از عملکرد واحد سازمانی (ضریب واحد سازمانی) خواهد بود.
- کارکنان جدیدالاستخدام و یا کارمندان با سابقه انتقالی به واحد کارشناسی، پس از گذشت حداقل ۶ ماه از زمان آغاز اشتغال به کار و طی دوره‌های آموزشی مربوطه، مشمول ارزیابی عملکرد می‌گردند.
- چنانچه امتیاز ارزیابی کارشناس در دو دوره متوالی کمتر از ۳۰ باشد، مدیر ذیربط نسبت به گزارش عملکرد و پیشنهاد تغییر پست سازمانی و یا تغییر در وظایف محوله وی اقدام نماید.
- بر اساس جدول تعیین سطح مندرج در بخش چهارم این شیوه‌نامه، برنامه‌ای مدون شامل فصول آموزشی و زمانبندی دوره‌های آموزشی متناسب با امتیاز ارزیابی اخذ شده «کارشناس» به اجراء گذاشته گردد. همچنین مصاحبه شغلی با افراد مذکور توسط معاونت امور گمرکی در دستور کار قرار گیرد.
- در صورت اثربخشی دوره‌های آموزشی، آزمون‌هایی مربوطه و مصاحبه‌های شغلی کارشناسان با امتیاز ارزیابی کمتر از ۳۰ در دو دوره متوالی، امکان تصدی پست «کارشناس» توسط فرد میسر خواهد شد.
- بر اساس امتیاز ارزیابی اخذ شده، رتبه‌بندی «کارشناس» انجام و در ارزشیابی سالیانه، ارتقاء شغلی و پیشنهاد پست‌های مدیریتی لحاظ گردد.
- «کارشناسان» که تخلفات اداری آن‌ها محرز و منجر به صدور رای گردیده است، بر اساس زمان اعلام شده توسط کمیته مربوطه از شمول این شیوه‌نامه خارج خواهند شد.
- با توجه به مورد فوق، پاداش تعیین شده برای افراد دارای تخلفات اداری به سایر کارشناسان تعلق خواهد گرفت.

۲-۱ - جدول خلاصه تعیین ضرایب پاداش

ردیف	شاخص	نحوه محاسبه	وزن	حداکثر امتیاز
۱	تعداد اظهارنامه	$\frac{\text{تعداد اظهار نامه تأیید شده}}{\text{تعداد اظهار نامه ارجاع شده}}$	۶۰	۶۰+
۲	میزان جریمه	$\frac{\text{میزان جریمه اخذ شده توسط کارشناس}}{\text{میزان کل جریمه اخذ شده کارشناسی}}$	۱۰	۱۰+
۳	زمان کارشناسی	میانگین زمان کارشناسی اظهارنامه	۲۰	۲۰±



۴	نظرات کارشناسی	تعداد نظرات کارشناسی بر روی اظهارنامه	۱۰	±۱۰
جمع کل امتیازات مثبت				
۵	تعداد اظهارنامه خروج از صف	تعداد اظهار نامه خروج ازصف تعداد اظهار نامه ارجاع شده	۱۰	-۱۰
۶	تعداد شکایات	تعداد شکایات تعداد اظهار نامه تأیید شده	۱۰	-۱۰
		تعداد شکایات تعداد شکایات در گمرک محل استقرار		
جمع کل امتیازات منفی				
				-۲۰

بخش سوم (وظایف و مسئولیت‌ها):

۲-۳- وظایف در خصوص اقدامات اجرایی:

۳-۲-۱- معاونت امور گمرکی:

- (۱) تعیین شاخص ارزیابی عملکرد گمرکات اجرایی بر اساس مواردی نظیر میزان شکایات، مراجعین و تعداد اظهارنامه‌های در جریان، تعداد مکاتبات غیرضرور با ستاد، عمل به بخشنامه‌ها و دستور العمل‌ها، حجم و ارزش عملیات در رویه‌های مختلف به تناسب شرایط و...
- (۲) تعیین امتیاز عملکرد «کارشناس» به تفکیک اسامی و گمرک محل خدمت و شاخص‌های تعیین شده.
- (۳) اعلام موارد مندرج در بند (۲) به معاونت توسعه مدیریت و منابع در دوره‌های زمانی ۳ ماهه به منظور تخصیص پاداش طبق ضوابط شیوه‌نامه.
- (۴) تشکیل جلسات هر ۳ ماه یکبار به منظور بازنگری در شیوه‌نامه، تعیین دوره‌های آموزشی، رفع مشکلات و موانع کارشناسان در راستای بهبود عملکرد با حضور نمایندگان موضوع ماده ۶ این شیوه‌نامه.
- (۵) اعلام موارد مندرج در بند (۴-۱-۲) که بر مبنای جدول تعیین سطح مندرج در بخش چهارم نیازمند آموزش می‌باشند به معاونت برنامه‌ریزی و امور بین الملل به منظور برگزاری دوره‌های آموزشی.

منابع:

- اعلام منابع موجود در دوره‌های ۳ ماهه به ریاست کل جهت تعیین سقف پاداش.
- اخذ تأییدیه از مقام محترم ریاست کل در خصوص فهرست اعلامی از سوی معاونت امور گمرکی.
- پرداخت پاداش به فهرست اعلامی از سوی معاونت امور گمرکی پس از تأیید ریاست کل.
- ارائه همکاری‌های لازم در خصوص تغییر پست سازمانی «کارشناس» بر اساس ضوابط این شیوه‌نامه و در صورت نیاز.

۳-۲-۳- معاونت برنامه‌ریزی و امور بین الملل:

- تدوین برنامه آموزشی تئوری و عملی متناسب با نتایج تعیین سطح «کارشناس» بر مبنای امتیازات اخذ شده در ارزیابی عملکرد و نظر کمیته منابع انسانی با همکاری معاونت امور گمرکی.
- تدوین برنامه مرتبط با آزمون‌هایی تئوری و عملی دوره‌ای و منظم برای همه کارشناسان و کارشناس این که دچار تنزل رتبه می‌گردند با همکاری معاونت امور گمرکی.
- اعلام نتایج برنامه‌های آموزشی و آزمون‌هایی اخذ شده به معاونت امور گمرکی جهت اخذ تصمیمات مربوطه.
- استعلام سر فصل‌های آموزشی مورد نیاز از معاونت امور گمرکی در مقاطع ۳ ماهه.

۳-۲-۴- دفتر فناوری اطلاعات و ارتباطات:

- اقدام در خصوص اعمال پیشنهادات و رفع مشکلات موارد مرتبط با سامانه‌های گمرکی اعلام شده توسط «کارشناس» به منظور انجام بهینه وظایف، در صورت تأیید معاونت امور گمرکی.
- فراهم‌سازی بسترهای مناسب به منظور تحقق موارد مندرج در ضمیمه شماره (۱).



۳-۲-۵- مدیران گمرکات اجرایی: ارسال فهرست پیشنهادات و نقطه نظرات در خصوص «کارشناس» مستقر در آن گمرک به معاونت امور گمرکی.

بخش چهارم (تعیین سطح و آموزش):

۱-۴- تعیین سطح کارشناس:

با توجه به امتیاز ارزیابی نهایی، تعیین سطح و رتبه‌بندی کارشناس صورت می‌گیرد. در هر سطح کارشناسی اقدامات به شرح زیر انجام خواهد شد. لازم به ذکر است این رتبه‌بندی به صورت ۳ (۶) ماهه بوده و امکان ارتقاء و یا تنزل برای افراد متصور می‌باشد.

شماره سطح	عنوان	امتیاز	نیاز به آموزش	نوع آموزش	مقاطع آزمون
اول	کارشناس ارشد یا کارشناس الماسی	$100 \leq \text{امتیاز} \leq 80$	ندارد	خودآموزی و بروز آوری دانش کارشناسی بر اساس سر فصل‌های آموزشی نیاز روز	-
دوم	کارشناس خبره یا کارشناس طلایی	$80 < \text{امتیاز} \leq 60$	دارد	(بر مبنای فصول تعیین شده)	در انتهای دوره
سوم	کارشناس مسئول یا کارشناس نقره‌ای	$60 < \text{امتیاز} \leq 30$	دارد	(بر مبنای فصول تعیین شده)	در انتهای دوره
چهارم	عدم احراز پست کارشناسی	$30 < \text{امتیاز}$	دارد	دوره آموزشی کامل و مستمر به مدت ۶ ماه	در انتهای دوره

۲-۴- آموزش:

در راستای تسهیل تجارت خارجی با تسریع در انجام تشریفات گمرکی، بهره برداری از ابزارهای کنترلی و عملیاتی نامحسوس به عنوان مهمترین شاخص کلیدی عملکرد در گمرک محسوب می‌گردد. با توجه به اینکه فراهم شدن فرصت تعاملات منجر به مذاکرات متکی به اعمال سلايق شخصی کارشناسان گمرکی میتواند منجر به افزایش هزینه تمام شده کالاهای وارداتی گردد، مولفه کارشناسان مجازی گمرکی به عنوان یکی از راهکارهای کلیدی در پیشگیری و در عین حال فراهم سازی ابعاد صحت، سرعت، امنیت، اطمینان و سهولت در فرآیند واردات و صادرات کالا محسوب می‌گردد.

اگرچه، نقش کارشناسان مجازی در راستای کاهش ضریب بروز خطای کلیدی پررنگ می‌باشد، اما توانمندسازی کارکنان در این حوزه از جهت دانش و مهارت جزء ضروری و لاینفک آنان محسوب می‌گردد. در همین راستا لازم است بر اساس یک برنامه منسجم نسبت به تدوین تقویم و شیوه نامه اجرائی، دوره‌های آموزشی مرتبط برای کارشناسان مجازی اقدام نمود.

۱-۲-۴- مضمولین:

با توجه به احکام صادره کلیه کارشناسان گمرکی که در بازه زمانی مشخص به عنوان کارشناس مجازی تعیین شده‌اند.

۲-۲-۴- فرایند اجرایی:

نظر به چارچوب تعریف شده در نظام هماهنگ آموزش کارکنان و با توجه به مراحل نیازسنجی، اجراء و ارزیابی دوره‌های آموزشی، با هدف احصاء آسیب‌های ناشی از کم توجهی و یا قصور عملکردی کارشناسان مجازی که حاصل از عدم آگاهی از دانش به روز گمرکی و تجاری بوده، دوره‌های آموزشی به صورت زیر فرآیندسازی شده‌اند:

نیازسنجی بر اساس گزارشات حاصل از بررسی های ادواری، خود اظهاری کارشناسان و اتخاذ تصمیم از طریق سلسله مراتب سازمانی صورت می‌پذیرد. این عملکرد که به صورت ادواری مورد بررسی و تجدید نظر قرار گرفته از دو دامنه قلمرو موضوعی و زمانی برخوردار خواهد بود:



قلمرو موضوعی: فرهنگ سازی، شناخت فرآیند مربوطه، جایگاه کارشناس در این فرآیند، مفاهیم مرتبط با پیش از اظهار کالا به گمرک، در زمان انجام تشریفات گمرکی و پس از ترخیص

قلمرو زمانی: به صورت منظم در بازه زمانی هر ۳ ماه و بر اساس گزارش گیری، نیازسنجی مورد بررسی و احیاناً تجدید نظر قرار می‌گیرد.

اجرای دوره‌های آموزشی از جهت محتوا و شیوه برگزاری به شرح زیر مورد توجه قرار می‌گیرد:

الف) محتوی آموزشی

محتوای آموزشی دربرگیرنده عناوین اصلی به این شرح می‌باشد:

- ۱) شناخت فرآیند کارشناس مجازی
- ۲) قانون امور گمرکی و آئین‌نامه اجرایی آن
- ۳) قوانین مقررات صادرات و واردات، مبارزه با قاچاق کالا و ارز و سایر قوانین مرتبط با صدور مجوزها
- ۴) شناخت عملکردی سامانه‌های کنونی گمرکی
- ۵) آشنائی با اسناد ضمیمه اظهارنامه‌های گمرکی
- ۶) طبقه بندی و ارزشگذاری کالا
- ۷) شناخت اصول گزارش نویسی گمرکی

ب) شیوه آموزشی:

دوره‌های آموزشی به صورت حضوری-منطقه ای، آنلاین و آفلاین می‌باشد.

ارزبایی دوره‌های آموزشی برگزار شده در مقاطع زمانی مشخص و بر پایه سطوح ارزشیابی شناخت، واکنش و یادگیری مورد بررسی و تحلیل قرار می‌گیرد و مطابق آن و بر اساس نتایج حاصله، تصمیمات مقتضی اتخاذ می‌گردد.

بخش پنجم (شرح وظایف):

۱-۵- شرح وظایف کارشناس امور گمرکی:

شرح وظایف کارشناسان به شرح زیر می‌باشد:

۱- کارشناس موظف است در ارتباط با اظهارنامه‌های ارجاعی در طرح کارشناسی متمرکز در چهار چوب ضوابط زمان‌سنجی ابلاغی، اقدام نمایند.

۲- مسئولیت کارشناس در بررسی اسناد گمرکی، در چارچوب مندرجات اسناد ضمیمه اظهارنامه گمرکی می‌باشد.

۳- خروج از صف بی دلیل اظهارنامه منجر به طول این شدن زمان ترخیص و تضییع حقوق خدمت گیرندگان خواهد شد لذا ضمن بررسی دقیق اظهارنامه‌های ارجاعی، کلیه نواقص یا ابهامات احتمالی اظهارنامه را **می‌بایست** طی یک مرحله از طریق درج نظر به ذینفع اعلام نموده تا از تکرار فرآیند خروج از صف اظهارنامه‌ها پیشگیری گردد.

***بدیهی است خروج از صف بنا به دلایل غیر موجه از جمله: دریافت مجوزهای ترخیص، پایان وقت اداری، مرخصی**

کارشناس و... مجاز نخواهد بود.

۴- با توجه به اینکه در حال حاضر حقوق ورودی کالاهایی از قبیل: ظروف شیشه‌ای، ظروف چینی، پارچه و مواد نسجی، شیشه جام؛ از روی ارزش کالا محاسبه و دریافت می‌گردد، بنابراین استناد به ماده (۶۲) آیین‌نامه اجرایی قانون امور گمرکی در خصوص این قبیل کالاها صحیح نمی‌باشد و ملاک رسیدگی گمرک برای این قبیل کالاها بر مبنای توزین و معادل وزن خالص حقیقی (وزن واقعی) کالا می‌باشد.

در موارد اختلافی با مدنظر قرار دادن مفاد ماده (۳) قانون اصلاح قانون مبارزه با قاچاق کالا و ارز؛ با تأیید مدیر گمرک اجرایی یا جانشین وی، به وسیله توزین و با تنظیم صورتجلسه توسط معاون امور گمرکی، رئیس بازرسی و رئیس درب خروج و یا نمایندگان تعیین شده ایشان اقدام مقتضی به عمل خواهد آمد.

۵- مدیران گمرکات اجرایی محل استقرار کارشناس موظفند قبل از موافقت با مرخصی/مأموریت اداری/دستور خدمت اداری نسبت به معرفی کارشناس جایگزین و فعال شدن در کار تابل مربوطه اقدام لازم معمول نمایند.

۶- سازمان نظر دهنده در خصوص اغلب ردیف‌های تعرفه به صورت پیش فرض فعال شده لیکن کارشناس ذیربط موظف است بر اساس بخشنامه‌های ابلاغی، مندرجات ذیل یادداشت‌های فصول نسبت به فعال/غیر فعال نمودن سازمان‌هایی نظر دهنده (حسب مورد) بر روی اظهارنامه اقدام نماید.



۷- حذف/اضافه نمودن سازمان‌هایی نظر دهنده در مسیرهای زرد و قرمز برعهده کارشناس متمرکز بوده و در مسیر سبز کنترل این موضوع برعهده کارشناس درب خروج خواهد بود.

۸- با توجه به شرح وظایف شغلی، درج هرگونه عبارت قابل توجه سایر دوائر و ادارت از قبیل: درب خروج و یا بازبینی؛ رافع مسئولیت کارشناس نخواهد بود.

۹- کارشناس موظف است در صورت مشاهده موارد ابهامی یا اختلافی نظرات ذینفع را اخذ و در صورت بقاء اختلاف با رعایت سلسله مراتب اداری موضوع را مشروح و مستند به کارتابل رئیس سرویس ارزیابی (کارتابل گزارشات ریاست سالن) ارجاع نماید. بدیهی است در صورت اصرار کارشناس به نظر استنباطی؛ نظریه صریح مدیر/معاون امور گمرکی گمرک محل ارزیابی برای کارشناس لازم‌الاجرا خواهد بود.

بدیهی است در مواردی که کارشناس با مد نظر قرار دادن مفاد ماده (۹۶) قانون مدیریت خدمات کشوری، علی رغم دستور صریح مدیر/معاون امور گمرکی گمرک محل ارزیابی کالا، از اجرای دستور امتناع نماید با توجه به اعطاء دسترسی تأیید نهایی اظهارنامه به مدیران/معاونین امور گمرکی گمرکات سراسر کشور، اقدام لازم معمول و شرح مآوقع جهت بررسی بیشتر با امضای بالاترین مقام گمرکات استان به مرکز پایش گمرک ایران ارسال نمایند.

۱۰- در صورت اعتراض اظهار نماینده نسبت به نظر استنباطی کارشناس و یا گمرک محل ارزیابی؛ خدمت گیرنده می‌تواند نسبت به ثبت اعتراض بر روی اظهارنامه اقدام و موضوع را پیگیری نمایند.

۱۱- مسئولیت پایش و نظارت بر انجام به موقع وظایف و رسیدگی به اظهارنامه‌ها، پیگیری هرگونه تأخیر، تغییر مسیر و تعیین تکلیف نهایی اظهارنامه‌های مربوطه، بر عهده مدیران گمرک محل ارزیابی کالا بوده و با توجه به دسترسی موجود ملزم به تشکیل تیم پایش محلی اظهارنامه‌های مربوطه می‌باشند.

۱۲- ارجاع مکرر و غیر ضرور اظهارنامه به ارزیاب، خروج از صف مکرر، در خواست تغییر مسیر غیر ضرور، موافقت با تغییر مسیر بدون هرگونه دلیل موجه؛ به عنوان پارامترهای مؤثر در بررسی و ارزشیابی کمی و کیفی، ارتقاء شغلی پرسنل ذیربط؛ لحاظ خواهد شد.

۱۳- تکالیف مربوط به سرویس ارزیابی دربخشنامه شماره ۱۴۰۰/۱۴۲۷۶۵ مورخ ۱۴۰۰/۱۰/۱۹ برای اظهارنامه‌های مسیر سبز برعهده رؤسای سرویس ارزیابی/جانشین معاون/معاون امور گمرکی گمرک محل ارزیابی کالا بوده و نیازی به تغییر مسیر یا بازگرد این به کارشناس جهت انجام امور مزبور نمی‌باشد.

بدیهی است موارد عنوان شده و عملکرد گروه پایش محلی از سوی ستاد مرکزی گمرک ایران نیز مورد پایش قرار گرفته و در ارزیابی مدیران، معاونین امور گمرکی و سایر عوامل ذیربط مؤثر خواهد بود.

تبصره- مسئولیت حذف سازمان‌هایی مجوز دهنده غیر ضرور در مسیرهای زرد و قرمز مستقیماً بر عهده کارشناس متمرکز بوده و می‌بایست بر اساس بخشنامه‌ها و دستورالعمل‌های صادره و قوانین و مقررات مربوطه همچنین مندرجات ذیل یادداشت‌های فصول، نسبت به فعال یا غیر فعال نمودن سازمان مجوز دهنده بر روی اظهارنامه ارجاعی اقدام لازم به عمل آورد.

۲-۵- چک لیست کارشناسی:

چک لیست مربوطه بر مبنای شرح وظایف تهیه و در سامانه امور گمرکی اعمال خواهد شد.

- ۱- اطلاعات و اسناد ضمیمه اظهارنامه با اظهارنامه‌ترانزیت داخلی مرتبط مطابقت داده شد. (در صورت ایجاد قابلیت‌های سیستمی)
- ۲- ثبت سفارش به لحاظ اعتبار قانونی و مطابقت با کالای اظهاری کنترل شد و به میزان کالای متروکه کسر گردید.
- ۳- مجوزهای قانونی و مقرراتی کنترل شد.
- ۴- اعتبار مجوزهای ابلاغی مربوطه بررسی و به میزان کالای اظهاری از محل مجوز مربوطه کسر شد.
- ۵- مندرجات اظهارنامه مطابق اسناد خرید، حمل و سایر اسناد ضمیمه می‌باشد است.
- ۶- ماهیت کالا شناسایی شد و از لحاظ نوع جنس، تعداد، وزن، ارزش، کشور سازنده، تعرفه، مأخذ و سایر مشخصات، اولویت، نوع ارز مجاز، شرایط ورود کنترل شد.
- ۷- اظهار ارزش با مشخصات کامل تکمیل و ارسال گردید.
- ۸- اطلاعات بانک عامل کنترل شد.
- ۹- محاسبات حقوق ورودی، عوارض، مالیات‌ها، معافیت‌ها، تخفیف‌های قانونی صحیح و در خانه مربوطه درج شده است.
- ۱۰- هویت و مالکیت صاحب کالا و صلاحیت اظهارکننده احراز شد.
- ۱۱- کلیه اسناد بازگذاری شده و مندرجات کلیه خانه‌های اظهارنامه صحیح و اظهارنامه و اسناد ضمیمه مورد تأیید نهایی و پذیرش قرار گرفت.



۳-۵- نکات:

- ❖ مبنای پاداش = (امتیاز * ضریب واحد سازمانی * سقف پاداش)
- ❖ برای نفرات امتیاز ۱۰۰ یک تشویق سالیانه درج در پروند پرسنلی از ریاست کل به کارشناس ارائه گردد.
- ❖ در صورتی که کارشناس در ۴ دوره متوالی امتیاز ۱۰۰ را کسب نماید، برای این گروه، پست‌های مدیریتی و معاون فنی، ارتقاء طبقه شغلی اساتید دوره‌های آموزشی پیشنهاد گردد.
- ❖ بسته‌های آموزشی بر مبنای تعیین سطح و نقاط ضعف در شاخص‌های تعیین شده تهیه و ارائه خواهد شد.
- ❖ سرفصل‌های آموزشی بر مبنای وظایف شغلی تهیه و ارائه خواهد شد.
- ❖ پیشنهاد می‌گردد به منظور انجام بهینه وظایف محوله، چک لیست الکترونیک یا کاغذی بر مبنای شرح وظایف به شرح زیر، در اختیار کارشناس قرار گرفته تا در هنگام کارشناسی اظهارنامه به نکات ضروری توجه نماید.



۱۷- شیوه‌نامه ترخیص در صدی

معاونین محترم/ناظرین/مدیران کل/مدیران محترم گمرکات اجرایی ۱۴۰۳/۳۲۵۵۷۸ مورخ

۱۴۰۳/۰۳/۰۸

مقدمه

در اجرای مصوبات مراجع ذیصلاح قانونی، به‌منظور تسهیل تشریفات ترخیص کالاهای اساسی و اقلام ضروری، گمرک جمهوری اسلامی ایران مجاز است باترخیص در صدی برخی کالاهای مشمول ردیف تعرفه‌های مجاز بدون مطالبه کد رهگیری بانک، موافقت نماید. ضمن ارسال فایل Excel حاوی ردیف تعرفه‌های مجاز به ترخیص در صدی، بدینوسیله دستورالعمل اجرای ترخیص کالا بدون کد رهگیری بانک به‌شرح ذیل جهت بهره‌برداری و اقدام لازم ابلاغ می‌گردد:

مستندات قانونی

۱- ماده (۴۲) قانون امور گمرکی: در موارد استثناء و در خصوص کالای مورد نیاز فوری اعم از دولتی یا غیردولتی، گمرک می‌تواند با اجازه رئیس کل گمرک ایران و تعهد بالاترین مقام وزارتخانه یا مؤسسه دولتی مرتبط و با محاسبه وجوه متعلقه و صدور حکم، مجوز خروج کالا را صادر نماید. متقاضی مکلف است ظرف هفت روز اداری نسبت به انجام تشریفات کامل گمرکی اقدام نماید.

۲- تبصره (۳) ماده (۷) قانون مبارزه با قاچاق کالا و ارز: «به‌منظور مقابله با قاچاق ارز و مدیریت منابع و مصارف ارزی جز در مواردی که به تشخیص شورای امنیت کشور یا شورای عالی امنیت ملی ضرورت یا مصالح کشور اقتضاء نماید، کلیه واردکنندگان کالا موظفند منشأ ارز کالای وارداتی خود را پس از ثبت سفارش و قبل از ترخیص، در سامانه موضوع بند «الف» ماده (۶) این قانون اظهار نمایند. بانک مرکزی موظف است پس از دریافت اطلاعات منشأ ارز، بلافاصله و در خصوص کالاهای سریع الفساد، سریع الاشتغال یا مورد نیاز فوری حداکثر ظرف بیست و چهار ساعت نسبت به بررسی آن اقدام نموده و در صورت صحت اطلاعات ابرازی، شناسه رهگیری معتبر به اطلاعات مذکور اختصاص دهد. مجوز ثبت سفارش تا قبل از دریافت شناسه رهگیری موضوع این تبصره قابل استناد جهت ترخیص در گمرک نیست. حکم این ماده مانع از اجرای مقررات ماده (۴۲) قانون امور گمرکی نیست.

۳- بند (پنجم) مصوبه جلسه ۱۰۳ مورخ ۱۴۰۲/۹/۱۲ شورای عالی هماهنگی اقتصادی سران قوا: «به گمرک اجازه داده می‌گردد معادل ۱۰۰ درصد کالاهای متعلق به وزارتخانه‌ها و سازمان‌ها و شرکت‌های دولتی و ۹۰ درصد کالاهای متعلق به بخش غیردولتی (که فهرست آن توسط دستگاه مربوطه بر مبنای کد تعرفه به گمرک ارائه می‌گردد) دارای اولویت ۱ و ۲ گروه کالایی موجود در اماکن گمرکی، مناطق آزاد و ویژه یا آنهایی که به اماکن مذکور وارد می‌شوند و دارای ثبت سفارش بانکی بوده را بدون اخذ کد رهگیری بانک با رعایت سایر مقررات ترخیص نماید.

تبصره ۱- گمرک ج.ا.ا. مجاز است در خصوص کالاهای سریع الفساد بخش غیردولتی، همانند بخش دولتی نسبت به آزادسازی ۱۰ درصد باقیمانده کالاهای موجود در اماکن گمرکی اقدام نمایند. کالاهای سریع الفساد با تشخیص و مسئولیت وزیر جهاد کشاورزی از بین اقلام ۲۵ گانه و در سقف سهمیه ارزی تخصیص داده شده تعیین می‌گردد.

تبصره ۲- گمرک ج.ا.ا. مجاز است در خصوص کالاهای غیر سریع الفساد با فراهم شدن امکان جایگزینی کالاهای جدید ورود از متروکه نمودن ۱۰ درصد کالاهای باقیمانده خودداری کند.

۴- بند (ششم) مصوبه جلسه ۱۰۳ مورخ ۱۴۰۲/۰۹/۰۴ شورای عالی هماهنگی اقتصادی سران قوا: ترخیص محموله‌های دارویی اعم از مواد اولیه، داروهای ساخته شده، تجهیزات و ملزومات پزشکی و لوازم و قطعات یدکی آن با تعهد و مسئولیت وزیر بهداشت، درمان و آموزش پزشکی (یا یکی از معاونین به تشخیص وزیر) با کپی یا حداقل اسناد تا سقف معادل پانصد (۵۰۰) میلیون دلار به‌صورت شناور، (چرخشی و قابل تجدید Revolving) مجاز خواهد بود، منوط به این که شرکت‌های مربوطه ظرف مدت حداکثر چهار (۴) ماه اسناد تسویه بانکی را تحویل گمرک نمایند. کنترل سقف مذکور بر عهده وزارت بهداشت و بانک مرکزی از طریق سامانه رفع تعهد ارزی می‌باشد.

۵- بند (نهم) مصوبه جلسه ۱۰۳ مورخ ۱۴۰۲/۹/۴ شورای عالی هماهنگی اقتصادی سران قوا: ارسال گزارش عملکرد دستگاه‌ها مراحل اقدام گام به گام

۱- صاحب کالا یا نماینده قانونی وی، پس از ثبت درخواست در اتوماسیون اداری گمرک اجرایی و درج تعهد ارائه کد رهگیری بانک در اظهارنامه الکترونیکی، به رئیس سرویس ارزیابی یا جانشین معاون امور گمرکی (حسب مورد) گمرک محل تخلیه کالا مراجعه می‌نماید.

۳-مدیر کل/مدیر/معاون امور گمرکی گمرک اجرایی (حسب مورد) پس از بررسی در صورت تایید شمول تسهیلاتی فوق‌الذکر، با استفاده از دسترسی «عدم بررسی کد رهگیری بانک» مطابق با تصویر شماره (۱) گزینه مربوطه را انتخاب می‌نماید.

تصویر شماره (۱)

متعاقباً توضیحات لازم را (ازجمله وزن یا تعداد کالای مجاز به ترخیص در صدی) در خانه مربوطه درج و گزینۀ «عدم بررسی کد رهگیری بانک» را مطابق با تصویر شماره (۲) انتخاب می‌نماید.

تصویر شماره (۲)

[illegible]

نکات مهم

۱- اعطاء و استفاده از «دسترسی عدم بررسی کد رهگیری بانک» صرفاً محدود به بالاترین مقام گمرک اجرایی و معاون امور گمرکی گمرک اجرایی خواهد بود.

۲- بررسی استفاده از تسهیلات فوق‌الذکر، پس از قرار گرفتن اظهارنامه در مرحله سیستمی مجوز باگیری مجاز خواهد بود عبارتی پس از انجام تشریفات سرویس ارزیابی، پرداخت یا تأمین وجوه متعلقه و ارائه مجوزهای ترخیص؛ در خواست قابل رسیدگی خواهد بود.

۳- گمرکات اجرایی در خصوص تشریفات ترخیص در صدی و حداقل اسناد مجاز به استفاده از مجوز خاص و یا صدور حکم نمی‌باشند.

۴- برای بارگزاری کد رهگیری بانک، نیازی به بازگرد این اظهارنامه نبوده و این امکان در خصوص کالاهایی که با استفاده از دسترسی فوق‌الذکر از گمرک ترخیص شده‌اند در مرحله درب خروج وجود دارد. بنابراین همکاران درب خروج گمرکات موظفند قبل از خروج باقیمانده کالا در خصوص انطباق اطلاعات کد رهگیری بانک (قابل مشاهده در ضمائم اظهارنامه گمرکی) با اظهارنامه، اطمینان حاصل نمایند.



- ۵- در صورت ثبت اشتباه کد رهگیری بانک، هرگونه اقدام منوط به لغو مجوز بارگیری و بررسی موضوع در مرحله صدور مجوز بارگیری توسط سرویس ارزیابی گمرک اجرایی خواهد بود.
- ۶- در خصوص موارد ابلاغی اجرای ماده (۴۲) قانون امور گمرکی از سوی دفتر ستادی ذیربط، مراحل اقدام یک الی سه به شرح فوق انجام و در پنجره ترخیص بدون کد رهگیری بانک، گزینه «ماده ۴۲ قانون امور گمرکی» را انتخاب می گردد.
- ۷- در خصوص تسهیلات ترخیص با حداقل اسناد اقلام دارویی به شرح فوق، پس از ابلاغ تعهدنامه وزیر بهداشت، درمان و آموزش پزشکی (یا یکی از معاونین به تشخیص وزیر)؛ مراحل اقدام گام به گام یک الی سه به شرح فوق انجام و در پنجره ترخیص بدون کد رهگیری بانک، گزینه «حداقل اسناد (وزارت بهداشت)» را انتخاب می گردد.
- ۸- با توجه به ضرورت ارائه کد رهگیری بانک برای انجام تشریفات ترخیص، گمرکات اجرایی موظفند ضمن اتخاذ تدابیر لازم قبل از خروج کالا از گمرک در خصوص شمول تسهیلات فوق الذکر اطمینان حاصل نمایند.
- ۹- بدیهی است استفاده از تسهیلات ترخیص در صدی، ترخیص با حداقل اسناد صرفاً در زمان اعتبار مصوبات مراجع ذیصلاح قانونی، میسر خواهد بود.

شیوه ارائه گزارش و ارسال گزارش عملکرد

گمرکات اجرایی موظفند به صورت مستمر، تعهدات ایفا نشده را با استفاده از ظرفیت های قانونی تا حصول نتیجه نهایی پیگیری و گزارش اقدامات انجام یافته مطابق جدول طراحی شده در قالب پوشه Excel (مطابق تصویر شماره (۳)) تنظیم و حداکثر تا پنجم هر ماه با تأیید و امضای بالاترین مقام اجرایی گمرک هر استان، به دفتر واردات گمرک ایران ارسال نمایند.

همچنین با توجه به لزوم ارسال به موقع گزارش عملکرد دستگاه به مراجع ذیصلاح، ارسال منظم اطلاعات طبق قالب ابلاغی، در ارزشیابی مدیران و گمرکات اجرایی کاملاً مؤثر بوده و در صورت عدم اقدام در محدوده زمانی تعیین شده، علت عدم اجرای دستورالعمل توسط دفتر بازرسی و مدیریت عملکرد گمرک ایران مورد بررسی و تصمیمات مقتضی اتخاذ خواهد شد.

شایان ذکر است با توجه به تبعات حقوقی و کیفری ارسال گزارش خلاف واقع، دقت لازم در تهیه گزارشات مورد تأکید است.

تصویر شماره (۳)

شماره کوتاژ	تاریخ کوتاژ	وزن ناخالص (kg)	نام صاحب کالا	ردیف تعرفه	ارزش دلاری	ارزش ریالی	درصد ترخیص شده	وزن باقی مانده (kg)	نام گمرک ارزیابی
1	1402/11/07	19320	روزان سپیده خاوران	09024010	92414	26338113500	0.9		منطقه ویژه شهید رجایی
2	1402/10/03	22005	شرکت دانشجو	09024010	71393	20347136000	0.9		منطقه آزاد تجاری چابهار
3	1402/10/27	18530	گرن جنوب منطقه آزاد چابهار	09024010	83746	23867541500	1	0	منطقه آزاد تجاری چابهار
4	1402/10/19	22527	فرزین تجارت داریان	09024010	116623	33237596200	0.9		منطقه ویژه شهید رجایی
5	1402/10/19	22230	فرزین تجارت داریان	09024010	116681	33254019100	0.9		منطقه ویژه شهید رجایی
6	1402/10/19	11193	فرزین تجارت داریان	09024010	58312	16618798100	0.9		منطقه ویژه شهید رجایی
7	1402/10/19	11193	فرزین تجارت داریان	09024010	58312	16618798100	0.9		منطقه ویژه شهید رجایی
8	1402/10/21	22284	شرکت خاورچای نوش	09024010	116190	33114167300	0.9		منطقه ویژه شهید رجایی
9	1402/10/23	23265	شرکت خاورچای نوش	09024010	96667	27550152700	0.9		منطقه ویژه شهید رجایی
10	1402/10/26	22264	فرزین تجارت داریان	09024010	116324	33152483300	0.9		منطقه ویژه شهید رجایی
11	1402/11/04	23870	شرکت خاورچای نوش	09024010	125070	35644915700	0.9		منطقه ویژه شهید رجایی
12	1402/11/14	59697	نگین صنعتی جنوب منطقه آزا	09024010	330227	94114832400	0.9		منطقه ویژه شهید رجایی
13	1402/09/29	22932	شرکت خاورچای نوش	09024010	121039	34496012300	0.9		منطقه ویژه شهید رجایی
14	1402/10/09	19239	شرکت خاورچای نوش	09024010	93784	26728536100	0.9		منطقه ویژه شهید رجایی
15									
16									

جمع بندی و ارسال گزارش به مراجع ذیصلاح

در اجرای بند (نهم) مصوبه جلسه ۱۰۳ مورخ ۱۴۰۲/۹/۴ شورای عالی هماهنگی اقتصادی سران قوا دفاتر ستادی ذیربط موظفند پس از وصول گزارشات مزبور از گمرکات استان، موارد جمع بندی و در بازه زمانی معین، گزارش مدیریتی تهیه و به مراجع ذیصلاح ارسال نمایند.



۱۸- شیوه نامه خدمات توزین و باسکول

معاونین محترم / ناظرین / مدیران کل / مدیران محترم گمرکات اجرایی ۱۴۰۳/۳۲۵۵۷۵ مورخ ۱۴۰۳/۰۳/۰۸

مقدمه

در اجرای اصل ۴۴ قانون اساسی و در راستای تقویت بخش خصوصی و کاهش تصدی های دولت حسب مصوبات پنجمین جلسه کمیته ساختار و فناوری های مدیریتی در سال ۱۳۹۵ و تصویب شورای راهبری توسعه مدیریت گمرک مبنی بر واگذاری امور توزین (باسکول) با حفظ حاکمیت گمرک و بند (ل) ماده ۱ و بند (ض) ماده ۳ قانون امور گمرکی، شیوه نامه امور مرتبط با خدمات توزین (باسکول) و از جمله واگذاری امور توزین (باسکول) و کاربری با حفظ حاکمیت گمرک جمهوری اسلامی ایران به منظور تعیین و تصریح شرح وظایف و مسئولیت های واحدهای ستادی و گمرکات اجرایی و عوامل مرتبط و نحوه ارائه خدمات و نظارت در خصوص توزین و مسئولیت های طرفین قرارداد مرتبط با واگذاری خدمات توزین به شرح ذیل ابلاغ می گردد.

۱- موضوع شیوه نامه:

تعیین الزامات و نحوه شناسایی جانمایی باسکول، استانداردسازی (کالیبراسیون)، کاربری، شناسایی صلاحیت متصدی باسکول، مسئولیت ها، خدمات توزین، صدور سند (قبض باسکول) و اتصال به سامانه های گمرک و سایر امور مرتبط.

۱-۱- تعاریف اصطلاحات شیوه نامه

ردیف	اصطلاح	تعریف
۱-۱ الف	خدمات توزین	انجام و ارائه کلیه امور و خدمات مرتبط با توزین کالاهای موضوع رویه های گمرکی
۱-۱ ب	باسکول	منظور از باسکول، ترازوهایی است که به طور ثابت در یک پی (فوندانسیون) بتنی و یا فلزی قرار می گیرد و انواع مختلفی دارد: ترازوی کامیون، ترازوی قطار یا پل وزن کشی
۱-۲	کمیته راهبری باسکول	متشکل از مدیران ادارات کل / دفاتر: توسعه و تجهیز (دبیر کمیته)، مدیریت اطلاعات و برنامه ریزی، فناوری اطلاعات و امنیت فضای مجازی، حراست و امور انتظامی، بازرسی و ارزیابی عملکرد، نمایندگان معاونت حقوقی و نظارت، معاونت امور گمرکی، برنامه ریزی و امور بین الملل با ریاست معاون توسعه مدیریت و منابع. دبیرخانه کمیته راهبری باسکول در معاونت توسعه مدیریت و منابع می باشد
۱-۳	کمیته فنی باسکول	کمیته ای متشکل از نمایندگان ادارات کل / دفاتر توسعه و تجهیز (دبیر کمیته)، حراست و امور انتظامی، بازرسی و ارزیابی عملکرد، فناوری اطلاعات، مدیریت اطلاعات و برنامه ریزی، نظارت بر ترانزیت، نمایندگان معاونت امور گمرکی، معاونت توسعه مدیریت و منابع، معاونت حقوقی و نظارت، برنامه ریزی و امور بین الملل با مسئولیت مدیر کل دفتر توسعه و تجهیز، دبیرخانه کمیته فنی باسکول در اداره کل توسعه و تجهیز می باشد
۱-۴	کمیته اجرایی استان ها	متشکل از معاونین توسعه مدیریت و منابع، ترانزیت و صادرات (در صورت داشتن پست معاونت) امور گمرکی، معاونت هماهنگی (در صورت داشتن پست معاونت هماهنگی) حراست، بازرسی، فناوری اطلاعات، مسئول باسکول گمرک، به ریاست بالاترین مقام گمرک اجرایی
۱-۵	ارائه دهنده خدمات توزین	شخصی است که بر اساس قرارداد منعقد در چارچوب این دستورالعمل، وظیفه کاربری و تعمیر و نگهداری تأسیسات مکانیکی و برقی و ارتباطی باسکول ها و ارائه خدمات قابل واگذاری که پس از تشریفات قانونی مربوطه به ایشان واگذار می گردد
۱-۶	سامانه باسکول	سامانه ای است که بر اساس شرح نیازمندی های ارائه شده توسط گمرک (مشخصات فنی پیوست) و تأیید شده از سوی کارگروه فنی و راهبری باسکول طراحی و راه اندازی می گردد.



۷-۱	کاربر باسکول	شخصی است که از طرف گمرک جمهوری اسلامی ایران با رعایت ضوابط و مقررات موضوعه برای انجام خدمات توزین باسکول‌های موضوع شیوه‌نامه تعیین می‌گردد در مواردی که کاربر باسکول از سوی شخص حقوقی طرف قرارداد با گمرک ج.ا.ا معرفی گردد. صلاحیت کاربر معرفی شده برای انجام خدمات توزین، می‌بایست به تأیید گمرک جمهوری اسلامی ایران برسد و حاکمیت گمرک برای باسکول محفوظ می‌باشد
۸-۱	باسکول مالکیتی گمرک	باسکولی است که مالکیت آن متعلق به گمرک جمهوری اسلامی ایران می‌باشد
۹-۱	باسکول غیرمالکیتی گمرکی	باسکولی است که مالکیت آن متعلق به اشخاصی غیر از گمرک جمهوری اسلامی ایران بوده و در محدوده مناطقی که کالاهای گمرک نشده در آنجا وجود دارد نظیر مناطق آزاد تجاری و مناطق ویژه اقتصادی، بندر، فرودگاه‌ها، ایستگاه‌های قطار، بازارچه‌های مرزی و انبارهای تحت کلید گمرک، فعال و به سامانه گمرک متصل می‌باشند

۲- ارکان

۱- ۲- کمیته راهبری باسکول

۲- ۲- کمیته فنی باسکول

۳- ۲- کمیته اجرایی باسکول در استان‌ها

۳- وظایف کمیته راهبری

ردیف	شرح
۱-۳	بررسی و تصویب پیشنهادات کمیته فنی در خصوص خط مشی‌ها و راهکارهای مؤثر در رابطه با فرآیند و خدمات توزین و بهره‌برداری از باسکول‌های گمرکی و غیرگمرکی
۲-۳	نظارت بر حسن اجرای مفاد شیوه‌نامه با محوریت دبیر کمیته راهبری.
۳-۳	بررسی عملکرد ارکان مسئول و گزارشات فصلی در یافتی از دبیر کمیته راهبری جهت تأیید و ارسال به ریاست کل سازمان.
۴-۳	ارائه پیشنهاد شیوه واگذاری خدمات توزین به کمیته ساختار و فناوری مدیریت با حفظ حاکمیت و نظارت عالیه گمرک
۵-۳	بررسی و تصویب پیشنهاد کمیته‌های اجرایی و فنی در خصوص زمان‌بندی تصدیق باسکول‌ها (کالیبراسیون) بر اساس شرایط آب و هوایی، استانداردهای مربوطه و حجم عملیات
۶-۳	تصویب بسته آموزشی مرتبط با خدمات توزین

تبصره - مصوبات کمیته راهبری پس از تصویب در کمیته ساختار و فناوری مدیریت لازم‌الاجرا خواهد بود.

تبصره - اخذ تأییدیه کالیبراسیون باسکول‌ها از سازمان ملی استاندارد یا مراجع اعلامی از سوی آن سازمان، حداقل دوبار در سال الزامی است.

۴- وظایف کمیته فنی باسکول

ردیف	شرح وظایف
۱-۴	پیش‌بینی و تدوین خط مشی‌ها و راهکارهای مؤثر در فرآیند خدمات توزین کاربری و بهره‌برداری از باسکول‌ها
۲-۴	تشکیل جلسات مستمر جهت حصول اطمینان از اجرای مفاد شیوه‌نامه و قراردادهای باسکول فی مابین طرفین قرارداد با محوریت اداره کل توسعه و تجهیز



۴-۳	دریافت شناسه یکتای (GLN (global location Number) باسکول‌ها در سیستم‌های مبتنی بر استانداردهای GS۱ بنام شماره جه این مکان، از مرکز ملی شماره گذاری کالا و خدمات ایران ((GS۱-IRAN جهت باسکول‌های متعلق به گمرک و باسکول‌های متعلق به بخش غیردولتی طرف قرارداد با گمرک جمهوری اسلامی ایران، توسط اداره کل توسعه و تجهیز. (مرکز ملی شماره گذاری کالا و خدمات ایران (GS۱) تن‌ها مرجع رسمی برای ارائه خدمات سازمان GS۱ جه این در ایران است GS۱ ایران، مؤسسه غیرتجاری و غیرانتفاعی و زیرمجموعه وزارت صنعت، معدن و تجارت است که با هدف کمک به تحقیق و پیشرفت امور بازرگانی و صنایع کشور و ایجاد امکانات علمی جهت شماره گذاری تولیدات صنعتی، کالاهای تجاری و خدمات عمومی در سال ۱۳۷۴ تأسیس گردیده است.
۴-۴	ثبت و تأیید شناسنامه برای هر باسکول از قبیل: شناسه یکتای باسکول، مالکیت، شماره قرارداد واگذاری خدمات توزین، مشخصات فنی شامل: ظرفیت توزین، دقت، ابعاد، نوع سیستم آنالوگ دیجیتال / نوع نرم‌افزار ثبت، نمایش، گزارش گیری و انتقال اطلاعات باسکول
۴-۵	تعیین و شرایط جانمایی باسکول در اماکن گمرکی و همچنین جانمایی باسکول در اماکنی که کالای گمرکی نشده در آن وجود دارد نظیر بنادر، ایستگاه‌های راه آهن، فرودگاه‌ها، پایانه‌های مرزی، مناطق آزاد تجاری و مناطق ویژه اقتصادی. با اخذ نظر کمیته اجرایی گمرکات
۴-۶	بررسی و آسیب شناسی گزارشات واصله از کمیته اجرایی گمرکات با حضور نماینده گمرک اجرایی

۵- وظایف دبیرخانه کمیته فنی

ردیف	شرح وظایف
۵-۱	شناسایی و تهیه شناسنامه‌های دستگاه‌های خدمات توزین (باسکول) متعلق به گمرک جمهوری اسلامی ایران و واگذار شده به گمرک.
۵-۲	شناسایی و تهیه شناسنامه دستگاه‌های خدمات توزین (باسکول متعلق به بخش غیر دولتی در محل‌هایی که کالای گمرکی نشده در آن وجود دارد و خواهان ارائه خدمات به گمرک جمهوری اسلامی ایران می‌باشند
۵-۳	تدوین فرمت قرارداد برون سپاری به منظور واگذاری امور توزین، (باسکول) با حفظ حاکمیت گمرک به بخش غیردولتی برای باسکول‌های متعلق به گمرک.
۵-۴	تدوین فرمت قرارداد به منظور پذیرش خدمات توزین توسط بخش غیردولتی در مکان‌هایی که کالاهای گمرکی نشده وجود دارد
۵-۵	نظارت بر عملکرد باسکول‌ها و تهیه چک لیست نظارت و کنترل
۵-۶	نظارت بر حسن اجرای قرارداد واگذاری از جمله نرخ خدمات
۵-۷	برگزاری منظم و مستمر جلسات کمیته باسکول به عنوان دبیرخانه کمیته مزبور
۵-۸	ارائه گزارش عملکرد باسکول‌های متعلق به گمرک و متعلق به بخش غیردولتی طرف قرار داد با مشخصات سرجمع آماری شامل: تعداد دفعات، اوزان پر و خالی، در آمد حاصله با مدت زمان ایستایی توزین، به صورت فصلی به کمیته‌های راهبری، کمیته فنی باسکول جهت بهره‌برداری در آمایش سرزمینی و باسکول‌های مورد نیاز برای سنوات آتی
۵-۹	برگزاری جلسات مستمر با سازمان بنادر و دریانوردی و سایر سازمان‌هایی ذیربط جهت تدوین ساز و کار احداث



باسکول‌های جدید در مداخل ورودی محوطه کانتینری (Container yard) به منظور انجام خدمات توزین کانتینرها در یک مرحله و تسریع در فرآیند خدمات و کاهش هزینه‌های مترتب بر آن

۶- وظایف دفتر فاوا:

ردیف	شرح وظایف
۶-۱	معماری، طراحی و پیاده‌سازی سامانه باسکول و میان افزار مربوطه بر اساس نیازمندی‌های حوزه فنی گمرک (که قبلاً توسط کمیته راهبری و فنی تأیید گردیده است) امنیت و پشتیبانی از سامانه و تحویل آن به واحد بهره بردار
۶-۲	بررسی نرم افزارهای مورد استفاده در باسکول‌ها با قابلیت فعال نمودن وزن پر و خالی، نسبت اولیه وزن خالی ماشین، معرفی رانندگان، معرفی ماشین، گزارش ورود و خروج برحسب شماره ماشین، گزارش ورود و خروج برحسب راننده، ریز اطلاعات ورود و خروج با وزن پر و خالی ثبت تاریخ و ساعت، ثبت توزین و حسابداری ویژه باسکول، قابلیت ثبت انحراف از استاندارد توزین، قابلیت طراحی نسخه چاپی قبض باسکول قابلیت دریافت گزارش به صورت اکسل، قابلیت محاسبه حجم بار بر اساس جرم حجمی و قابلیت توزین یک مرحله‌ای و دو مرحله‌ای و سرجمع باسکول محموله‌های فله نظیر غلات
۶-۳	بررسی سطح دسترسی برای کاربران باسکول و قفل سیستمی برای کلیه باسکول‌ها به نحوی که برای افراد غیرمجاز قابل بهره‌برداری نباشد
۶-۴	بر اساس ماده ۲۱ قانون ارتقاء سلامت نظام اداری و مقابله با فساد موضوع ثبت و تأیید شورای عالی انفورماتیک نرم افزارهای باسکول قبل از بهره‌برداری مورد بررسی قرار گیرد
۶-۵	پایش مستمر و رفع نواقص سامانه مطابق با توافق نامه سطح خدمات (SLA)
۶-۶	باتوجه به لزوم در اختیار داشتن دسترسی ادمین واحدهای کاری متصل به باسکول (مربوط به میان افزار و سامانه باسکول)، نظارت بر حسن اجرای این موضوع بر عهده مسئول فناوری اطلاعات گمرکات اجرایی و دفتر فناوری اطلاعات و امنیت فضای مجازی می‌باشد

دستورالعمل شناسایی باسکول:

۱- ۷- گمرکات اجرایی موظفند شناسنامه باسکول را در قالب فرم طراحی شده (با عنوان شناسنامه باسکول) تکمیل نموده و همواره آخرین تغییرات را اعمال و به دفتر توسعه و تجهیز و دفتر فاوا ارسال نمایند.



شناسنامه باسکول

شناسنامه باسکول:		شماره:	
		تاریخ:	
۱- باسکول:	نوع:	هدف:	ابعاد:
کشور سازنده:	مدل:	شرکت سازنده و برند:	
۲- مالکیت:			
۱-۲ بهره‌بردار:	۲-۲ شماره قرارداد:	۳-۲ تاریخ قرارداد:	۴-۲ اعتبار قرارداد:
۳- آدرس:			
۱-۳ آدرس محلی باسکول:	استان:	شهر:	گمرک:
منطقه ویژه اقتصادی:	منطقه آزاد:	بندر:	پایانه:
فرودگاه:	انبار اختصاصی:		
۲-۳ کد مکان GLN بر اساس اعلام مرکز ملی شماره گذاری کالا و خدمات ایران (GS1-IRAN)			
۴- اعتبار سنجی (کالیبراسیون):			
بررسی تطبیقی استانداردهای ملی ایران بر اساس ضوابط اجرائی و مقررات اوزان و مقیاس و وسایل سنجش			
(موضوع بند ۷ ماده ۲۰):			
شماره و تاریخ کالیبراسیون قبلی:	شماره و تاریخ کالیبراسیون فعلی:		تاریخ کالیبراسیون آتی (بعدی):
۵- قرار داد با گمرک:			
شماره قرار داد:	تاریخ:	اعتبار:	
۶- نوع نرم افزار متصل به باسکول:			
قابلیت‌های محاسباتی:	قابلیت‌های گزارش‌گیری:	قابلیت‌های اتصال به سامانه گمرک:	
۷- تجهیزات جانبی:			
۱-۷ دوربین پلاک‌خوان ماشین:	نوع:	تعداد:	
۲-۷ دوربین پلاک‌خوان کانتینر:	نوع:	تعداد:	
۳-۷ دوربین ضبط تصاویر:	نوع:	تعداد:	
۴-۷ حسگر لیزری کنترل استقرار صحیح وسیله نقلیه دارد	☐	ندارد ☐	
۵-۷ امکان اتصال به راهبند دارد	☐	ندارد ☐	
۶-۷ اتصال به سامانه خوانش RFID دارد	☐	ندارد ☐	
۸- کاربر:		۸-۱ تعداد کاربر:	۸-۲ سازمان استخدام نماینده (کاربر):
۹- مشخصات فنی باسکول:		۹-۱ ظرفیت باسکول (تناژ):	۹-۲ مدت زمان توزین به ازای هر محموله (دقیقه):
		۹-۳ حداکثر ظرفیت دستگاه از حیث تعداد توزین در بازه زمانی یک شبانه روز:	
۱۰- شرایط خاص نگهداری دستگاه از منظر سازنده:			



۷-۲- گمرکات اجرائی برای اخذ کد مکان GLN می‌توانند رأساً به پرتال جامع مرکز ملی شماره گذاری کالا و خدمات ایران به آدرس portal.gs۱-ir.org مراجعه نموده و به‌صورت بر خط کد یکتای مکان را اخذ نمایند. در صورت هر گونه ابهام یا مشکل در اخذ کد مکان GLN نمایندگی‌های مرکز ملی شماره گذاری کالا و خدمات ایران آمادگی راهنمایی‌های لازم را دارند. (نمایندگی‌های مرکز در ۴۵ شهر مستقر می‌باشند)

۷-۳- پس از اخذ کد یکتای GLN بار کد مربوطه بر روی دستگاه نصب و کد مکان در پاکس ۲-۳ جدول شناسه درج گردد.

۴- ۷- جهت درج مشخصات اعتبار سنجی کالیبراسیون باسکول‌ها صرفاً از گواهی‌های مرکز اندازه شناسی، اوزان و مقیاسهای سازمان ملی استاندارد استفاده نمایند.

۵- ۷- به‌منظور نظارت بر کالیبراسیون (اعتبار سنجی) باسکول‌ها؛ گمرکات اجرائی موظفند قبل از فرارسیدن تاریخ کالیبراسیون آتی، از طریق پرتال www.inso.gov.ir اقدامات لازم را به‌عمل آورند انجام این مهم در گمرکات اجرائی بر عهده، حوزه‌های نظارت و گمرکات مراکز استان‌ها می‌باشد.

۶- ۷- در خصوص باسکول‌هایی که متعلق به گمرک نبوده و لیکن متقاضی ارائه خدمات به گمرکات اجرائی می‌باشند اخذ گواهی‌های لازمه از مؤسسه ملی استاندارد بر عهده‌ایشان است. پیگیری اعتبار سنجی از وظایف حوزه‌های نظارت و گمرکات اجرائی مراکز استان‌ها می‌باشد.

۸- قابلیت‌های مورد استفاده در باسکول

نظر به اهمیت قابلیت‌های نرم‌افزاری باسکول‌ها و تفاوت آن‌ها با یکدیگر گمرکات اجرائی نسبت به مشخص نمودن موارد ذیل اقدام و نتیجه را به‌همراه شناسنامه باسکول در قالب فرم اکسل به دفتر توسعه تجهیز گمرک ایران ارسال نمایند.

ردیف	شرح	دارد	ندارد	توضیحات
۱	قابلیت فعال نمودن وزن پرو خالی			
۲	قابلیت ثبت اولیه وزن پر و خالی			
۳	قابلیت ثبت پلاک ماشین (OCR)			OCR
۴	قابلیت ثبت مشخصات راننده (نام و نام خانوادگی) - تریلی			
۵	قابلیت گزارش ورود و خروج بر حسب پلاک ماشین			
۶	قابلیت گزارش ورود و خروج بر حسب نام راننده			
۷	قابلیت ثبت تاریخ ورود و خروج			
۸	قابلیت ثبت ساعت ورود و خروج			
۹	قابلیت محاسبه وزن محموله			
۱۰	قابلیت امکان چاپ قبض باسکول			
۱۱	قابلیت تجمع اوزان بیش از یک محموله			



۱۲	قابلیت محاسبه بر اساس جرم حجمی			
۱۳	قابلیت توزین یک مرحله‌ای و دو مرحله‌ای			
۱۴	قابلیت ثبت انحراف از استاندارد			
۱۵	قابلیت حسابداری ویژه باسکول			
۱۶	قابلیت گزارش‌گیری ماهانه روزانه، هفتگی دو قالب اکسل و غیر اکسل			

۹ - سخت‌افزار متصل به باسکول

ردیف	شرح	دارد	ندارد	توضیحات
۱	چاپگر			
۲	دوربین پلاک خوان ماشین			
۳	دوربین پلاک خوان کانتینر			
۴	دوربین ضبط تصاویر			این دوربین به منظور کنترل و مشاهده وقایع توسط حراست مورد نیاز می‌باشد
۵	راهبند باسکول			
۶	آینه محدب برای رؤیت محموله			این آینه در ارتفاع بالا برای رویت کف کامیون نصب می‌گردد
۷	چراغ لیزری اطراف کفه باسکول			این چراغ برای تنظیم دقیق قرار گرفتن کامیون می‌باشد
۸	چراغ راهنمایی سبز و قرمز			به منظور راهنمایی رانندگان مورد نیاز می‌باشد.
۹	قابلیت توزین به وسیله کنترل			
۱۰	بارکد - خوان			بارکد خوان میله‌ای و QR کد

به منظور یکسان‌سازی قابلیت‌های سخت‌افزاری گمرکات اجرائی مقتضی است قابلیت‌های ذیل بررسی و مراتب به همراه شناسنامه باسکول برای دفتر توسعه و تجهیز ارسال گردد.

۱۰ - نرم‌افزارهای باسکول

نظر به اهمیت نرم‌افزارهای نصب شده بر روی باسکول‌ها، جدول ذیل توسط دفاتر فاوا در حوزه‌های نظارت و یا گمرکات اجرائی مراکز استان‌ها تکمیل شده و برای دفتر توسعه و تجهیز و همچنین دفتر فناوری اطلاعات و امنیت فضای مجازی گمرک ایران ارسال گردد.

ردیف	شرح	دارد	ندارد	توضیحات
۱	سامانه دیجیتال			اگر باسکول آنالوگ باشد یعنی سامانه دیجیتال ندارد
۲	نرم‌افزار اختصاصی باسکول			
۳	نرم‌افزار viwer Report			
۴	نرم‌افزار installer windows			



۵	نرم افزار DOnNetFX		
۶	نرم افزار SQL Server		
۷	SQL Expr - X86 - ENU.exe برای سیستم های ۳۲ بیتی		
۸	SQL Expr - X86 -ENU.exe برای سیستم های ۶۴ بیتی		
۹	قابلیت اتصال به آنتن مغناطیسی RFID Reader		
۱۰	قابلیت ارسال اس ام اس پیام کوتاه		
۱۱	قابلیت گزارش گیری تحت وب		
۱۲	قابلیت شبکه کردن چند باسکول		برای اتصال چند باسکول در یک گمرک
۱۳	قابلیت ورود شماره کامیون با Card Reader		
۱۴	امکان اتصال به نرم افزار گمرک		اتصال به سامانه جامع گمرکی یا سامانه ای که توسط دفتر فاوا معرفی می گردد
۱۵	امکان اتصال به دفتر مدیریت		
۱۶	جانکشن باکس		این سامانه لودسل های باسکول را به هم متصل نموده و عدم تراز بار را کنترل می کند

۱۱ - شناسایی نحوه انتقال داده های باسکول

با توجه به لزوم انتقال داده های باسکول به سامانه جامع امور گمرکی و مدیریت، حوزه های نظارت و یا گمرکات اجرائی مراکز استان ها جدول ذیل را تکمیل و به دفتر توسعه و تجهیز و دفتر فن آوری اطلاعات و امنیت فضای مجازی ارسال نمایند.

ردیف	شرح	دارد	ندارد	توضیحات
۱	ارتباط فیبر نوری			
۲	ارتباط رادیویی point to point			
۳	اینترنت ADSL			
۴	ارتباط آنلاین			
۵	اینترنت مودم کابلی ISP			
۶	اینترنت شبکه LAN			
۷	اینترنت ماهواره ای SateLLite			
۸	اینترنت HotSPot			

۱۲ - وظایف دفتر بازرسی و مدیریت عملکرد

ردیف	شرح وظایف
۱۲-۱	نظارت قانونی بر حسن اجرای کلیه امور و آسیب شناسی فرآیندهای مرتبط با باسکول



۱۲-۲	بررسی عملکرد واحدهای اجرایی مستقر در ستاد و گمرک‌های اجرایی سراسر کشور در انجام مأموریت‌های محوله مربوط به باسکول و خدمات توزین بر اساس چک لیست تأیید شده در کمیته راهبری باسکول
۱۲-۳	رسیدگی به تخلفات و شکایات واصله از واحدهای اجرایی و ستادی در مأموریت‌های محوله

۱۳- وظایف مرکز آموزش، تحقیقات و ظرفیت‌سازی

برگزاری دوره‌های آموزشی بر اساس بسته‌های آموزشی مصوب کمیته فنی و راهبری

۱۴- شرایط فنی باسکول

ردیف	شرح امکانات مورد نیاز
۱۴-۱	دوربین‌های پلاک خوان با قابلیت خوانش پلاک وسائط نقلیه داخلی و وسائط نقلیه خارجی بر روی کلیه باسکول‌ها با امکان دسترسی نظارتی جهت حراست و مدیران کل گمرکات اجرایی مربوطه نصب گردد. (اتصال انواع دوربین‌های IP)
۱۴-۲	استفاده از تجهیزات نوین در صورت فراهم شدن آن‌ها از جمله دوربین پلاک خوان کانتینر جهت درج شماره‌های کانتینر و مطابقت با اسناد حمل نصب گردد و هر راه بند مجهز به حداقل دو دوربین پلاک خوان و هر باسکول مجهز به حداقل ۴ دوربین پلاک خوان جهت خوانش پلاک جلو و عقب حامل و پلاک کانتینر باشد
۱۴-۳	چراغ راهنما (امکان استفاده در شب، جهت تسلط کامل بر باسکول و کشنده و راهنمایی کشنده برای تسهیل در امر توزین نصب گردد.
۱۴-۴	حسگر لیزری برای استقرار صحیح وسیله نقلیه بر روی صفحه توزین نصب گردد تا از سبک‌سازی عمدی جلوگیری به عمل آید.
۱۴-۵	امکان ضبط تصاویر وسائط نقلیه پر و خالی با توجه به نظریه مرکز اطلاعات مالی وزارت امور اقتصادی و دارایی مبنی بر مشمول اسناد و مدارک مالی موضوع قانون مبارزه با پولشویی.
۱۴-۶	استانداردسازی محوطه پیرامون باسکول جهت ممانعت از تردد اشخاص غیرمجاز به محوط عملیاتی باسکول.
۱۴-۷	نرم‌افزارهای مورد استفاده در (سامانه باسکول) باسکول‌ها دارای قابلیت‌های فعال نمودن وزن پر و خالی، ثبت اولیه وزن خالی ماشین، معرفی رانندگان، معرفی ماشین، گزارش ورود و خروج برحسب ماشین، گزارش ورود و خروج بر حسب راننده، ریز اطلاعات ورود و خروج با وزن پر و خالی، ثبت تاریخ و ساعت ثبت توزین و حسابداری ویژه باسکول، قابلیت ثبت انحراف از استاندارد توزین، قابلیت طراحی نسخه چاپی قبض باسکول، قابلیت دریافت گزارش به صورت اکسل، قابلیت محاسبه حجم بار بر اساس جرم حجمی و قابلیت توزین یک و دو مرحله‌ای را داشته باشند
۱۴-۸	سطح دسترسی برای کاربران باسکول و قفل سیستمی (که پس از پیشنهاد دفتر فناوری به تأیید کمیته فنی باسکول می‌رسد) برای کلیه باسکول‌ها لحاظ گردد به نحوی برای افراد غیرمجاز قابل بهره‌برداری نباشد.
۱۴-۹	شرکت پیمانکار موظف به معرفی کاربر فنی، ارائه وب سرویس (در صورت اعلام نیاز دفتر فناوری اطلاعات)، ارائه مستندات فنی مورد نیاز من جمله فایل DLL، کاتالوگ، مستندات تحلیل وسایر مستندات فنی در خواستی از سوی تیم فناوری اطلاعات گمرک می‌باشد و در صورت وجود نرم‌افزار باسکول متعلق به شرکت تولیدنماینده باسکول و اندیکاتور، پیمانکار موظف است نسبت به ارائه مستندات فنی، سورس کد، گواهی‌نامه‌های فنی اعلامی دفتر فناوری اطلاعات و امنیت فضای مجازی گمرک و وب سرویس ارائه اطلاعات توزین اقدام نمایند.
۱۴-۱۰	برنامه‌ریزی لازم جهت کنترل دوره‌ای یکساله از سوی مؤسسه استاندارد و یا شرکت‌های اکرودیت استاندارد (همکار استاندارد) به منظور کالیبراسیون باسکول‌ها صورت پذیرد. (بر اساس استاندارد ملی ۱۰۲۷۴)
۱۴-۱۱	نرم‌افزار مناسب و مورد تأیید مؤسسه استاندارد، با قابلیت سازگاری نرم‌افزار، انعطاف پذیری با گزارش سازها، فرم سازها و نامه سازها، سرعت مناسب نرم‌افزار، امنیت و پشتیبانی نرم‌افزار تهیه و ترجیحاً از یک مدل برای کلیه باسکول‌های مستقر در گمرکات پیش‌بینی و استفاده گردد.
۱۴-۱۲	هزینه تهیه، تجهیز، پشتیبانی، نگهداری و به‌روزرسانی و تأمین زیرساخت شبکه مربوط به باسکول و دوربین‌های مستقر در خارج از محوطه گمرکی برعهده متقاضی استفاده از خدمات مربوطه (صاحب انبار اختصاصی و...) می‌باشد.

۱۵- نظارت و گزارش‌گیری



شایسته است گزارش عملکرد ماهیانه گمرک اجرایی در قالب فرمت اکسل (پیوست) به‌روزرسانی و باامضاء بالاترین مقام گمرک استان به دفتر توسعه و تجهیز گمرک ایران ارسال نمایند.

این شیوه‌نامه در ماده ۱۵ در تاریخ ۱۴۰۳/۰۳/۰۸ به تصویب و تأیید مقام محترم ریاست کل سازمان رسیده و لازم‌الاجرا می‌باشد هرگونه بازنگری در این دستورالعمل پس از طرح مصوب در کمیته راهبری این دستورالعمل به تأیید ریاست محترم سازمان گمرک جمهوری اسلامی ایران می‌رسد.



۱۹- شیوه‌نامه نحوه انتخاب، تهیه، الصاق، کنترل و امحاء پلمب

معاونین محترم/ناظرین/مدیران کل/مدیران محترم گمرکات اجرایی ۳۹۷۱۹۱ مورخ ۱۴۰۳/۰۳/۲۳

مقدمه

در اجرای اصل ۴۴ قانون اساسی و در راستای تقویت بخش خصوصی و کاهش تصدی‌های دولت حسب مصوبات کمیته ساختار و فناوری‌های مدیریتی و تصویب شورای راهبری توسعه مدیریت گمرک مبنی بر واگذاری امور ساخت پلمب با حفظ حاکمیت گمرک و بند (ل) ماده ۱ و بند (ض) ماده ۳ قانون امور گمرکی شیوه‌نامه امور مرتبط با خدمات نحوه انتخاب، تهیه، الصاق، کنترل، فک پلمب و جمع‌آوری و امحاء پلمب‌ها به شرح ذیل اعلام می‌گردد:

هدف: تعیین و تصریح شرح وظایف و مسئولیت واحدهای ستادی، گمرک‌های اجرائی، پیمانکار طرف قرار داد و عوامل مربوطه در خصوص نحوه تولید، توزیع و بهره‌برداری از پلمب در گمرک جمهوری اسلامی ایران.

ماده ۱ - مبانی قانونی استفاده از پلمب

۱-۱- لزوم الصاق پلمب به کیسه محموله‌های پستی به موجب ماده ۸۲ قانون امور گمرکی و مواد ۱۴۸ و ۱۵۸ آیین‌نامه اجرایی قانون امور گمرکی.

۱-۲- لزوم الصاق پلمب به محفظه آذوقه و مهمات وسائط نقلیه ماده ۳۹ آیین‌نامه اجرایی قانون امور گمرکی

۱-۳- لزوم الصاق پلمب به درب انبارها، مخازن وسیله‌های اختصاصی به موجب جزء ب بند ۱ ماده ۵۱ آیین‌نامه اجرایی قانون امور گمرکی و جزء ج بند ۲ ماده ۵۱

۱-۴- الصاق پلمب به کالاهای ورود موقت موضوع ماده ۷۶ آیین‌نامه اجرایی قانون امور گمرکی

۱-۵- لزوم الصاق پلمب به کالاهای مرجوعی یا درب محفظه بار موضوع ماده ۹۰ و ۹۱ آیین‌نامه اجرایی قانون امور گمرکی

۱-۶- لزوم الصاق پلمب به کالای عبوری ماده ۹۶ و ۱۱۰ و ۱۱۳ آیین‌نامه اجرایی قانون امور گمرکی

۱-۷- لزوم الصاق پلمب به کالای صدور ماده ۱۱۷ آیین‌نامه اجرایی قانون امور گمرکی

۱-۸- لزوم کنترل و نحوه پیگیری پلمب به موجب ماده ۱۱۸ و ۱۲۰ آیین‌نامه اجرایی قانون امور گمرکی

۱-۹- لزوم کنترل پلمب کالاهای عبوری خارجی و نحوه اقدام به موجب ماده ۵۶ قانون امور گمرکی.

۱-۱۰- لزوم کنترل پلمب کالاهای عبوری داخلی و نحوه اقدام به موجب ماده ۶۳ قانون امور گمرکی.

ماده ۲ - تعاریف:

۲-۱- **پلمب هوشمند:** نوعی ابزار قفل نماینده یک بار مصرف مکانیکی- الکترونیکی مجهز به RFID و افزونه ردیابی با کد انحصاری به‌عنوان شاخصی جهت حصول اطمینان گمرک از عدم دستکاری در کالاها و محموله‌هایی که تحت نظارت گمرک قرار دارد. این ابزار امکان رصد محموله‌ها را داخل گمرک‌های و مسیرهای عبوری فراهم می‌سازد.

۲-۲- **پلمپ کابلی ساده:** پلمب ساده‌ای است که صرفاً دارای QR کد و شماره سریال با چاپ جوهر فرابنفش بوده و برای الصاق به درب انبارها استفاده می‌گردد.

۲-۳- **پلمب کابلی مکانیکی با تگ RFID:** پلمب دارای شماره سریال شماره تک RFID، چاپ با جوهر فرابنفش - دوقفله بوده - دارای برچسب هولوگرام VOID و دارای لیبیل با آرم گمرک می‌باشد.

۲-۴- **پلمب کابلی مکاترونیکی:** پلمب حاوی تگ RFID بوده - دارای دو چراغ سبز و قرمز LED می‌باشد- دارای دو قفل - با قابلیت سبز نشان دادن الصاق صحیح پلمپ و قابلیت نشان دادن وضعیت فک شدن یا دستکاری پلمب با چراغ قرمز- دارای لیبیل و هولوگرام گمرک نیز می‌باشد.

۲-۵- **پلمب پشت چسب دار:** حاوی هولوگرام، شماره سریال و «سوش» جهت الصاق با آرم گمرک

۲-۶- **کمیته راهبری پلمب:** کمیته‌ای مرکب از مدیران کل دفتر مدیریت اطلاعات و برنامه‌ریزی، اداره کل توسعه و تجهیز، اداره کل حراست و امور انتظامی، دفتر بازرسی و مدیریت عملکرد، دفتر فناوری اطلاعات و امنیت فضای مجازی، نماینده معاون امور گمرکی و معاونت توسعه مدیریت و منابع که وظایف مطروحه در بند ۱-۵ این دستور العمل را برعهده دارد.

۲-۷- **کمیته فنی پلمب:** کمیته‌ای مرکب از نمایندگان اداره کل توسعه و تجهیز (دبیر کمیته)، اداره کل حراست و امور انتظامی، دفتر بازرسی و مدیریت عملکرد، دفتر فناوری اطلاعات و امنیت فضای مجازی، دفتر مدیریت اطلاعات و برنامه ریزی، دفتر ترانزیت، معاونت امور



گمرکی، معاونت حقوقی، پیمانکار پلمب و معاونت برنامه‌ریزی و امور بین الملل که وظایف مطروحه در بند ۲-۵ این دستورالعمل را برعهده دارد.

۸-۲- **پیمانکار پلمب:** شخصی حقوقی است که بر اساس انعقاد قرارداد در چارچوب وظایف مطرح شده در بند ۴-۵ این دستورالعمل وظیفه تولید و توزیع پلمب هوشمند را در گمرک جمهوری اسلامی بر عهده دارد.

۹-۲- **سامانه پلمب:** سامانه‌ای است که جهت انجام وظایف تعیین شده از سوی گمرک، طراحی، تهیه می‌گردد و بایستی قابلیت سخت افزاری، نرم‌افزاری و زیرساخت‌های لازم جهت ثبت، بازخوانی و انتقال اطلاعات به سامانه جامع امور گمرکی و ارائه گزارشات کارشناسی و مدیریتی مورد نیاز گمرک را دارا باشد.

ماده ۳- دامنه شمول:

الزامات حاکم بر نحوه تولید، توزیع و استفاده از پلمب در گمرک جمهوری اسلامی ایران .

۱-۳- پلمب کابلی ساده مدل SGA-C100

۲-۳- پلمب کابلی مکانیکی دارای تگ RFID مدل SCA-CM102R

۳-۳ پلمب کابلی میکاترونیکی چراغدار مدل SCA-CEM104R

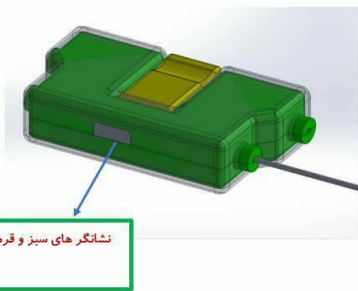
۳-۴- پلمپ کابلی مکانیکی با افزونه ردیابی هوشمند مدل SCA-CM103R

۵-۳- پلمب پشت چسب دار حاوی هولوگرام

انواع نمونه پلمب‌های تهیه شده به شرح محل مصرف یا نوع محموله

ردیف	نوع پلمب	محل مصرف	تصویر
۱	پلمب کابلی ساده	۱- درب اماکن و انبارهای گمرکی ۲- درب انبارها، مخازن و سیلوهای اختصاصی ۳- واگنهایی حمل ریلی کالا ۴- کالاهای خروج موقت ۵- محفظه آذوقه و مهمات هواپیما، کشتی و قطار ۶- محموله پستی ۷- کالای ورود موقت ۸- کران‌بری ۹- دفاتر قانونی ۱۰- کالا یا ظرف نمونه کالا برای تعیین ماهیت	



	۱-دریچه تانکرهای حامل سوخت ۲- کالاهای ترانزیت داخلی ۳-صادرات عام ۴-ترانزیت خارجی کالای غیر گروه ۴ و هدف قاچاق و ممنوعه	پلمب کابلی مکانیکی دارای RFID	۲
	۱-عبور خارجی گروه ۴ و هدف قاچاق و ممنوعه ۲- کالای مرجوعی	پلمب کابلی مکانیکی چراغ دار	۳
	کالاهای گروه ۴ و هدف قاچاق و ممنوعه	پلمب کابلی مکانیکی با افزونه ردیابی هوشمند	۴
	الصاق به پاکت، محفظه کالاهای ممنوعه، مخزن اسلحه کشتی، چمدان کالاهای گران قیمت و هرنوع محفظه که امکان الصاق پلمب‌های سیمی وجود ندارد	پلمب پشت چسب دار حاوی هولوگرام	۵



ماده ۴ - ارکان

- ۴-۱- کمیته راهبری پلمب
- ۴-۲- کمیته فنی پلمب
- ۴-۳- اداره کل توسعه و تجهیز
- ۴-۴- دفتر مدیریت اطلاعات و برنامه‌ریزی
- ۴-۵- اداره کل حراست و امور انتظامی
- ۴-۶- دفتر فن آوری اطلاعات و امنیت فضای مجازی
- ۴-۷- دفتر بازرسی و مدیریت عملکرد
- ۴-۸- دفتر ترانزیت
- ۴-۹- مرکز مبارزه با جرائم سازمان یافته
- ۴-۱۰- گمرک‌های اجرایی
- ۴-۱۱- پیمانکار پلمب

ماده ۵ - وظایف

۵-۱- وظایف کمیته راهبری پلمب:

- ۵-۱-۱- پیش‌بینی و تدوین خط‌مشی‌ها و راهکارهای مؤثر در فرآیند تولید، بهره‌برداری و امحاء پلمب الکترونیکی و غیر الکترونیکی.
- ۵-۱-۲- نظارت بر حسن اجرای مفاد این شیوه‌نامه با محوریت اداره کل توسعه و تجهیز.
- ۵-۱-۳- بررسی عملکرد ارکان مسئول و گزارشات فصلی (سه ماهه) در یافتی از اداره کل توسعه و تجهیز جهت تأیید و ارسال به ریاست محترم سازمان از طریق معاون توسعه مدیریت و منابع.
- ۵-۱-۴- جانمایی محل نصب گیت‌های آنتن‌های مغناطیسی (RFID READER)

۵-۲- وظایف کمیته فنی پلمب:

- ۵-۲-۱- تشکیل جلسات مستمر ماهانه جهت حصول اطمینان از اجرای مفاد این شیوه‌نامه با مسئولیت اداره کل توسعه و تجهیز.
- ۵-۲-۲- تعیین مشخصات فنی پلمب از قبیل شماره سریال، کدهای امنیتی، جنس، رنگ، ضخامت و...
- ۵-۲-۳- بررسی و آسیب‌شناسی گزارش‌های واصله از گمرک‌های اجرایی و سایر مسائل فنی مرتبط با پلمب.

۵-۳- وظایف اداره کل توسعه و تجهیز (به‌عنوان ناظر)

- ۵-۳-۱- برآورد مصرف سالانه گمرک‌های اجرایی کشور (به تفکیک ماه) با توجه به رویه‌های مجاز، حجم فعالیت سال گذشته و تصمیمات متخذه در زمینه اصلاح و توسعه فعالیت گمرک (تأسیس واحدهای گمرکی جدید، مجوز فعالیت در سایر رویه‌ها، راه‌اندازی سامانه‌های جدید) و اعلام به پیمانکار پلمب.
- ۵-۳-۲- تدوین برنامه زمان‌بندی و نحوه توزیع پلمب در گمرک‌های اجرایی با توجه به موجودی آغاز سال، برآورد مصرف، بعد مسافت، شرایط آب و هوایی، ماه‌های اوج فعالیت و ابلاغ برنامه به پیمانکار پلمب و گمرک مربوطه.
- ۵-۳-۳- تدوین چک لیست تعیین شرایط مکان تولید (زیرساخت، ورودی‌ها و خروجی‌ها، تجهیزات کنترلی، سامانه‌های مورد نیاز)، مکان نگهداری پلمب‌های تولید شده در شرکت و همچنین گمرک‌های اجرایی با هماهنگی اداره کل حراست و امورات نظامی و ارجاع مراتب و اعلام مشخصات فنی پلمب تعیین شده در کمیته فنی به کمیته راهبری پلمب برای تأیید و ابلاغ به پیمانکار برای تولید.
- ۵-۳-۴- دریافت فرم تکمیل شده پلمب‌های معیوب از گمرک‌های اجرایی به همراه پلمب معیوب و اقدام وفق مقررات مربوطه.
- ۵-۳-۵- نگهداری سوابق (فایل‌های) مربوط به تحویل و توزیع پلمب، پلمب‌های الکترونیکی معیوب و داغی پلمب‌های الکترونیکی امحاء شده جهت پاسخگویی به استعلام مراجع درون سازمانی و برون سازمانی.
- ۵-۳-۶- تهیه دستگاه دستی قرائت اطلاعات پلمب الکترونیکی مطابق با مشخصات اعلامی پیمانکار به تعداد لازم.



۵-۳-۷- تهیه آنتن گیت‌های مغناطیسی ورودی، خروجی و مسیر به تعداد لازم (جهت تأیید مدل و مشخصات آنتن‌هایی مذکور جهت بهره‌برداری بهینه با دفتر فناوری اطلاعات هماهنگی گردد).

۵-۳-۸- فراهم نمودن سخت‌افزار و زیرساخت شبکه مورد نیاز اجرای سامانه پلمب با هماهنگی دفتر فناوری اطلاعات و امنیت فضای مجازی مطابق با طراحی مورد تأیید گمرک.

۵-۳-۹- برگزاری منظم و ماهیانه جلسات کمیته فنی پلمب به‌عنوان دبیرخانه کمیته مزبور.

۵-۳-۱۰- اخذ مشخصات پلمب‌های آماده انتقال به گمرک‌های اجرایی و تأیید در سامانه پلمب و صدور مجوز انتقال و تحویل به گمرک مربوطه.

۵-۳-۱۱- نظارت بر فرآیند تولید پلمب نظیر مشخصات و کیفیت مواد اولیه مورد استفاده، نحوه اقدام در خصوص ضایعات تولید، پلمب معیوب، پلمب با شماره سریال تکراری از طریق آزمون کیفیت پلمب‌های تولیدی و بازدیدهای سرزده از محل تولید پلمب‌ها.

۵-۳-۱۲- جمع‌بندی سوابق پلمب‌های جعلی مکشوفه، بررسی در خصوص موضوع و اعلام نتیجه به مراجع نظارتی ذیربط جهت اقدام قانونی.

۵-۳-۱۳- کنترل ماهانه اطلاعات سامانه به‌منظور مطابقت پلمب‌های توزیع شده در سطح گمرک‌های اجرایی با پلمب‌های فک شده و بررسی مغایرت‌های احتمالی و پیگیری کسری‌های کشف شده از گمرک‌های اجرایی.

۵-۳-۱۴- ارائه گزارش عملکرد پلمب به‌صورت فصلی به کمیته راهبری پلمب.

۵-۴- وظایف پیمانکار پلمب

۵-۴-۱- اجرا و استفاده از سامانه پلمب به‌منظور ثبت کلیه اطلاعات مربوط به پلمب‌ها در هر یک از مراحل تولید، حمل، نگهداری، تحویل،

ثبت و گزارش موارد مفقودی و داغی پلمب در طول مدت قرارداد بر اساس نظرات تخصصی دفتر فناوری اطلاعات گمرک با حفظ حق مالکیت مادی و معنوی سامانه مزبور برای گمرک.

۵-۴-۲- ارائه گزارش‌های مورد نیاز گمرک از جمله:

۵-۴-۳- گزارش تعداد پلمب‌های الصاقی به‌صورت ماهیانه، فصلی و سالیانه.

۵-۴-۴- گزارش مشخصات پلمب‌های الصاقی که فعال گردیده است.

۵-۴-۵- گزارش از پلمب‌های معیوب و فک شده از محموله‌های در حال انتقال به گمرک مقصد.

۵-۴-۶- تولید، توزیع، جمع‌آوری و امحاء پلمب‌های هوشمند طبق چک‌لیست موضوع بند ۵-۳-۳ این دستورالعمل که به تأیید کمیته راهبری پلمب می‌رسد و جزء لاینفک شیوه‌نامه می‌باشد.

۵-۴-۷- نگهداری موجودی انبار به میزان حداقل میانگین دو ماهه مصرف کل گمرک‌های کشور و همچنین نگهداری موجودی انبار به میزان حداقل میانگین دو ماهه مصرف هر گمرک اجرایی در انبار آن گمرک.

۵-۴-۸- ارسال و تحویل پلمب به گمرک‌های اجرایی بر اساس برنامه و تأیید اداره کل توسعه و تجهیز (موضوع بند ۵-۳-۲ شیوه‌نامه).

۵-۴-۹- طراحی فرآیند مربوط به تولید، توزیع، انتقال، عودت، مفقودی و امحاء پلمب در سامانه پلمب.

۵-۴-۱۰- تولید و توزیع پلمب به تعداد تعیین شده توسط گمرک جمهوری اسلامی ایران در هر یک از گمرکات اجرایی.

۵-۴-۱۱- ثبت سامانه‌ای اطلاعات مربوط به پلمب تولید و توزیع شده در سامانه پلمب مطابق جدول (انتخاب پلمب) مندرج در ذیل ماده ۳ (دامنه شمول).

۵-۴-۱۲- ثبت سامانه‌ای اطلاعات مربوط به پلمب‌های نصب شده در گمرکات بین راهی و منتقل شده به گمرک‌های اجرایی در سامانه پلمب.

۵-۴-۱۳- اخذ وجه پلمب از ذینفع (به تعداد پلمب تعیین شده توسط کارشناس یا ارزیاب در سامانه) به نرخ مصوب مراجع قانونی ذیربط و صرفاً از طریق سامانه کیف پول الکترونیکی.

۵-۴-۱۴- فعال‌سازی سامانه پلمب‌های تأیید شده توسط ارزیاب یا کارشناس مربوطه (پس از مرحله تولید و توزیع پلمب، سامانه در گمرکات اجرایی فعال گردد).



۱۵-۴-۵- خوانش شماره پلمب توسط آنتن مغناطیسی ثابت (RFID READER یا توسط دستگاه خوانش RFID دستی (پرتابل) و متعاقباً مطابقت شماره پلمب خوانده شده توسط سامانه با شماره اختصاص یافته به پلمب هنگام توزیع پلمب.

۱۶-۴-۵- اعلام مغایرت‌ها بین شماره پلمب الصاقی با شماره اختصاص یافته به اداره کل توسعه و تجهیز یا نزدیکترین گمرک اجرایی برای توقف محموله، پس از توقف، اصلاحات لازم معمول و با تأیید مقام مسئول، پلمب اصلی الصاق شده و پلمب معیوب از چرخه بهره‌برداری خارج می‌گردد.

۱۷-۴-۵- ارائه گزارش منظم و ماهیانه به تفکیک کلیه گمرک‌های اجرایی به دبیرخانه کمیته فنی پلمب در خصوص انجام وظایف موضوع این شیوه‌نامه.

۱۸-۴-۵- انجام سایر وظایف تعیین شده در قرارداد تولید و توزیع پلمب‌های مورد استفاده گمرک.

تبصره ۱: شرکت پیمانکار مکلف به تولید پلمب انحصاری با مشخصات مورد نظر گمرک ج.ا.ا. بوده و حق واگذاری تولید آن را به شخص دیگری نخواهد داشت و مالکیت مادی و معنوی پلمب تولیدی متعلق به گمرک می‌باشد.

تبصره ۲: شرکت پیمانکار مکلف به تحویل سامانه پلمب تهیه شده به دفتر فناوری اطلاعات گمرک می‌باشد. همچنین پشتیبانی، توسعه و ارتقاء قابلیت‌های سامانه مزبور و نیز آنتن‌هایی مغناطیسی (RFID READER) حسب نیاز و اعلام سازمان گمرک در طول مدت قرار داد توسط پیمانکار انجام و اطلاعات، منابع و مستندات مربوطه را تحویل دفتر فناوری اطلاعات و ارتباطات خواهد نمود.

۵-۵- وظایف اداره کل حراست و امور انتظامی

۱-۵-۵- نظارت عالیه بر حسن اجرای کلیه فرایندها و فعالیت‌های مرتبط با پلمب در ستاد و گمرک‌های اجرایی.

۲-۵-۵- بررسی و تأیید صلاحیت پیمانکار و نیروهای طرف قرار داد در گمرک‌های اجرایی.

۳-۵-۵- رسیدگی به تخلفات گزارش شده در سطح ستاد و گمرک‌های اجرایی.

۵-۶- وظایف دفتر فناوری اطلاعات و امنیت فضای مجازی

۱-۶-۵- توسعه سامانه جامع امور گمرکی همراه با اعمال مدیریت ریسک با برقراری اتصال سیستمی به سامانه پلمب.

۲-۶-۵- طراحی و ایجاد ارتباط بین «سامانه کیف پول الکترونیکی» با «سامانه پلمب» جهت دریافت کلیه وجوه و انجام تراکنش‌های مالی مربوط به پلمب.

۳-۶-۵- ایجاد دسترسی‌های سیستمی لازم و مورد نیاز مرتبط با سامانه جهت استفاده ارکان تعریف شده در شیوه‌نامه، به ویژه برای اداره کل توسعه و تجهیز و گمرک‌های اجرایی.

۴-۶-۵- فراهم نمودن امکان درج شماره پلمب در سامانه جامع امور گمرکی به نحوی که پلمب از طریق استعلام پروانه و پته عبور قابلیت رهگیری را داشته باشد.

۵-۶-۵- ردیابی مشخصات ثبت شده پلمب از قبیل: شماره منحصر به فرد، (TID) CODE بر اساس استاندارد (GS1) اسم ارزیاب نصب‌نماینده و فک‌نماینده پلمب از طریق سامانه.

۶-۶-۵- فراهم نمودن زیر ساخت‌های لازم و کافی جهت درج مشخصات پلمب در رویه‌های گمرکی در سامانه جامع امور گمرکی با استفاده از دستگاه‌های بازخوان و بدون دخالت عامل انسانی.

۷-۶-۵- فراهم نمودن امکان گزارش‌گیری درباره‌های زمانی مشخص، از عملکرد کارکنان (به تفکیک) تحویل گیرنده پلمب بابت مشخصات پلمب‌های تحویلی به‌ایشان، تعداد پلمب‌های مندرج در سامانه و تعداد پلمب‌های رد شده از درب خروج و پلمب‌های فک شده.

۸-۶-۵- ایجاد دسترسی برخط مشاهده اطلاعات ثبت شده در زیر سامانه پلمب جهت اداره کل توسعه و تجهیز.

۵-۷- وظایف دفتر بازرسی و مدیریت عملکرد

۱-۷-۵- نظارت بر حسن اجرای کلیه امور و فرایندهای مرتبط با پلمب.

۲-۷-۵- بررسی عملکرد واحدهای اجرایی مستقر در ستاد و گمرک‌های اجرائی سراسر کشور در زمینه انجام مأموریت‌های محوله مربوط به پلمب.

۳-۷-۵- رسیدگی به تخلفات گزارش شده در سطح ستاد و گمرک‌های اجرایی.

۵-۸- وظایف دفتر ترانزیت



۱-۸-۵- ثبت سوابق پلمب‌های جعلی، مخدوش، امحا شده و سایر تخلفات مرتبط اعلامی توسط گمرک‌های اجرایی کشور در رویه‌های عبوری، در سوابق شرکت‌های حمل و نقل.

۲-۸-۵- بررسی نوع و اندازه پلمب‌های مورد نیاز جهت محفظه‌های محتوی کالای عبوری (داخلی و خارجی) و اعلام به اداره کل توسعه و تجهیز.

۳-۸-۵- به موجب ماده ۴۳ آیین‌نامه اجرایی قانون حمل و نقل و عبور کالاهای خارجی از قلمرو جمهوری اسلامی ایران مصوب ۱۳۷۷/۵/۱۸ (در مواقعی که گمرک مقصد داخلی با گمرک مرز خروجی با فک مهر و موم (پلمب) یا احتمال دخل و تصرف مواجه می‌گردد باید با حضور هدایت نماینده وسیله حمل (راننده) و نماینده عبور دهنده به بازرسی کالا پرداخته و آن را با پروانه عبور تطبیق دهد و در صورتی که سوءنیت و مغایرتی احراز نگردد اجازه خروج کالا یا تخلیه صادر و در غیراین صورت رسیدگی و وفق مقررات عمل خواهد شد.

۴-۸-۵- بموجب ماده ۴۴ آیین‌نامه اجرایی قانون حمل و نقل و عبور کالاهای خارجی از قلمرو جمهوری اسلامی ایران مصوب ۱۳۷۷/۵/۱۸ (هرگاه مهر و موم (پلمب) گمرکی عمدا شکسته شده باشد و دخل و تصرف در کالای عبوری خارجی شده باشد با مرتکب یا مرتکبین طبق قانون راجع به مجازات قاچاق رفتار می‌گردد. به علاوه چنانچه این عمل مستوجب کیفر دیگری بر طبق مقررات قانونی باشد مرتکب یا مرتکبین به همان کیفر نیز خواهند رسید).

۹-۵- وظایف مرکز مبارزه با جرائم سازمان یافته

۱-۹-۵- پیگیری پرونده‌های مربوط به استفاده از پلمب‌های جعلی که از واحدهای نظارتی و ستادی دریافت می‌گردد و تعقیب جزایی متهمین در مراجع قضایی.

۱۰-۵- وظایف گمرک‌های اجرایی

۱-۱۰-۵- اعلام ورود محموله با پلمب سالم موضوع مجوز اداره کل توسعه و تجهیز به اماکن گمرکی به صورت سامانه‌ای.

۲-۱۰-۵- در اختیار قراردادن محل‌هایی جهت انبارش پلمب طبق چک لیست موضوع بند ۳-۳-۵.

۳-۱۰-۵- انطباق پلمب تخصیص داده شده در سامانه پلمب با پلمب الصاق شده به هنگام خروج کالا از اماکن گمرکی.

۴-۱۰-۵- اعلام سامانه‌ای گزارش مفقودی پلمب (قبل از الصاق) به دفتر ستادی ذیربط (اداره کل توسعه و تجهیز) برای درج در سامانه جامع امور گمرکی و اعلام به کلیه گمرک‌های اجرایی سراسر کشور.

۵-۱۰-۵- گزارش (سیستمی) پلمب‌های معیوب و تکراری به اداره کل توسعه و تجهیز.

۶-۱۰-۵- اخذ گزارش از سامانه جامع امور گمرکی در خصوص تعداد پلمب‌های تحویلی به هر مامور گمرک و تعداد پلمب‌های الصاقی رد شده از درب خروج جهت تسویه روزانه حساب هر کارمند.

۷-۱۰-۵- ثبت شماره پلمب در سامانه جامع امور گمرکی به نحوی که ارتباط آن با پروانه الکترونیکی و پته عبور برقرار گردد.

۸-۱۰-۵- ورود اطلاعات فهرست پلمب‌های فک شده (داغی پلمب) در سامانه پلمب.

تبصره ۱: گمرکات اجرائی به منظور الصاق، فک، کنترل و پیگیری پلمب‌ها موظفند توجه لازم را نسبت به مواد مندرج در ماده (۱) این شیوه‌نامه (مبانی قانونی استفاده از پلمب)، معمول نمایند.

تبصره ۲: گمرک‌های اجرایی موظفند پس از تجهیز گمرک به دستگاه قرائت‌گر، کلیه مراحل ثبت، نصب، بازخوانی، نگهداری، تحویل و انطباق شماره پلمب با پروانه یا پته در گمرک‌های مقصد یا مبدا صرفاً با استفاده از دستگاه انجام دهند.

۹-۱۰-۵- اخذ گزارشات کنترلی به منظور اطمینان از انجام صحیح فرایند پلمب به صورت دوره‌ای.

۱۰-۱۰-۵- ارائه گزارش منظم ماهیانه به اداره کل توسعه و تجهیز و گزارش‌های مورد نیاز واحدهای کنترلی و نظارتی حسب مورد.

۱۱-۱۰-۵- انجام سایر وظایف تعیین شده در قرارداد تولید و توزیع پلمب‌های الکترونیکی مورد استفاده گمرک.

این دستورالعمل در ۵ ماده، ۱۰ بند و ۴ تبصره در تاریخ ۱۴۰۳/۳/۱۶ به تأیید مقام محترم ریاست کل سازمان رسیده و لازم‌الاجرا است. هرگونه بازنگری در این دستورالعمل پس از طرح و تصویب در کمیته راهبری و تأیید ریاست کل گمرک جمهوری اسلامی ایران، اجرایی خواهد شد.



۲۰- شیوه‌نامه شناسائی و تعیین سال ساخت خودروهای کشنده، اتوبوس، ون و کامیون

ناظرین/مدیران کل/مدیران محترم گمرکات اجرایی ۱۴۰۳/۴۶۳۱۴۶ مورخ ۱۴۰۳/۰۴/۰۴

مقدمه:

تعیین سال ساخت ماشین‌آلات راهسازی، جرثقیل، اتوبوس، کشنده و کامیون به‌منظور اطمینان از رعایت الزامات زیست‌محیطی، ضوابط فنی، قانونی و مقرراتی از بعد ممنوعیت یا محدودیت ورود (موضوع بند ۳۰ ماده ۳۰ قانون احکام دائمی و موارد و مصادیقی که در قوانین بودجه سالانه کل کشور و سایر مجوزهای ورود صادره بر اساس سال ساخت و نیز اجرای بند پ ماده ۲ قانون مبارزه با قاچاق کالا)، تعیین ارزش و تعرفه گمرکی، برای انجام تشریفات گمرکی ضروری است.

در حال حاضر سال ساخت ماشین‌آلات و خودروهایی که دارای نمایندگی مجاز در ایران می‌باشند از نمایندگی‌ها ذریط استعلام می‌گردد. باتوجه به تحریم‌های ظالمانه و عدم حضور نمایندگی‌های مجاز و نیز عدم ارتباط نمایندگی‌های موجود با شرکت تولید کننده برای دریافت اطلاعات مورد نیاز برای انجام تشریفات گمرکی و عدم صدور اسناد خرید و یا حمل به مقصد ایران، لذا به‌منظور تسریع در انجام تشریفات گمرکی نحوه تعیین سال ساخت به‌شرح ذیل تبیین و اعلام می‌گردد.

مستندات قانونی:

- ۱) **طبق تعاریف کنوانسیون تجدید نظر شده کیوتو: «ارزیابی کالا»** به مفهوم بازرسی فیزیکی کالا توسط گمرک به‌منظور مجاب نمودن خود در مورد انطباق ماهیت، مبدأ، شرایط، مقدار و ارزش کالا با مشخصات ارائه شده در اظهارنامه می‌باشد.
- ۲) ماده ۶۶ آیین‌نامه اجرائی قانون امور گمرکی: به‌منظور حصول اطمینان از اجرای مقررات گمرکی، وصول وجوه متعلقه، صحت مندرجات اظهارنامه و اسناد، کالاهای اظهار شده از لحاظ نوع جنس، تعداد، وزن، ارزش، کشور سازنده، تعرفه و سایر مشخصات و مجوزهای لازم باید مورد ارزیابی و کنترل‌های گمرکی قرار گیرند. وظایف ارزیابان، کارشناسان و سایر کارکنان، نحوه نمونه برداری، نقص اسناد، کشف تخلف و گزارش آن، نحوه و میزان واریسی و معاینه بر اساس اصول انتخاب خطر و واریسی اتفاقی و درج نتایج آن در اظهارنامه طی دستورالعملی توسط گمرک ایران تعیین و ابلاغ می‌گردد.
- ۳) **ماده ۲- قانون ارتقا کیفی تولید خودرو:** وزارت صمت مکلف است از طریق مؤسسه استاندارد و تحقیقات صنعتی ایران و با استفاده از ظرفیت‌های قانونی، استانداردهای موضوع ماده (۱) را اعمال و از تولید یا ورود خودروها و قطعات خودرویی غیراستاندارد جلوگیری نماید.

تبصره ۱- نیروی انتظامی جمهوری اسلامی ایران مکلف است خودروهایی را شماره‌گذاری نماید که تأییدیه مؤسسه استاندارد و تحقیقات صنعتی ایران را اخذ نموده باشد.

تبصره ۲- منظور از خودرو در این قانون انواع خودرو (سواری - وانت - اتوبوس - مینی‌بوس - کامیون - کامیونت - کشنده «تریلر و لوکوموتیو» و موتورسیکلت) است.

۴) **بند ۳ قانون احکام دائمی توسعه کشور** - اجازه داده می‌گردد با تأیید و تشخیص سازمان راهداری و حمل و نقل جاده‌ای، کامیون‌هایی مورد نیاز که استانداردهای روز را دارا بوده و عمر کمتر از سه سال داشته باشند مشروط به وجود خدمات پس از فروش موضوع قانون حمایت از حقوق مصرف‌نمایندگان خودرو مصوب ۲۳/۳/۱۳۸۶ وارد گردد. دولت مجاز است در این رابطه تخفیفات و تسهیلات گمرکی را اعمال کند. استفاده از این تخفیفات منوط به خروج یک کامیون فرسوده با عمر بیش از بیست و پنج سال به ازای هر کامیون وارداتی است. آیین‌نامه نحوه اجرای این بند توسط وزارتخانه‌های راه و شهرسازی و امور اقتصادی و دارایی و سازمان برنامه و بودجه کشور تهیه می‌گردد و حداکثر ظرف مدت شش ماه پس از ابلاغ این قانون به تصویب هیأت وزیران می‌رسد.

۵) **بند ص بصره ۷ قانون بودجه ۱۴۰۲** - به‌منظور توسعه حمل و نقل عمومی، تنظیم بازار، کاهش مصرف سوخت، آلودگی هوا و سوانح جاده‌ای به وزارت صنعت، معدن و تجارت اجازه داده می‌گردد با تأیید و تشخیص سازمان راهداری و حمل و نقل جاده‌ای (کاربری بین شهری) و وزارت کشور (از طریق سازمان ذی‌ربط) (کاربری شهری)، نسبت به ثبت سفارش واردات انواع کشنده، کامیون، اتوبوس، مینی‌بوس و ون مورد نیاز وفق قوانین و مقررات موجود با عمر کمتر از پنج سال اقدام نماید. آیین‌نامه اجرائی این بند توسط وزارتخانه‌های صنعت، معدن و تجارت، راه و شهرسازی، کشور، امور اقتصادی و دارایی و سازمان برنامه و بودجه کشور با تأکید بر لزوم تأمین قطعات، خدمات پس از فروش و معاینه فنی تهیه می‌گردد و حداکثر ظرف یک-ماه پس از ابلاغ این قانون به تصویب هیأت وزیران می‌رسد.



گزارش عملکرد این بند شامل تعداد و نوع خودروهای وارداتی و دستگاه‌های بهره‌بردار توسط وزارت صنعت، معدن و تجارت هر سه ماه یک-بار به کمیسیون‌هایی برنامه و بودجه و محاسبات و صنایع و معادن مجلس شورای اسلامی ارائه می‌گردد.

اسناد و مدارک برای اظهار و تشخیص سال ساخت

هنگامی که کالاهای موضوع این دستورالعمل با توجه به قوانین و مقررات مربوطه به‌عنوان کالای وارداتی به گمرک وارد و اظهار می‌شوند، ابتدائاً باید اسناد و مدارک ذیل را برای اظهار و ارائه به گمرک آماده نمایند.

- (۱) پیش فاکتور و فاکتور خرید
- (۲) اسناد مرتبط با گمرک محل صدور یا عبور کالای این اسناد شامل اطلاعاتی مانند کشور مبدأ، مقصد، مشخصات کامل خودرو، شماره و تاریخ فاکتور فروش و نام واردکننده است.
- (۳) اسناد تولیدکننده: اسناد تولیدکننده شامل دفترچه راهنما، گواهی کیفیت و استاندارد، و اطلاعات فنی خودرو است.
- (۴) اسناد ثبت و پلاک خودرو: این اسناد شامل مدارکی است که نشان‌دهنده ثبت و شماره‌گذاری خودرو در کشور مبدأ است. همچنین ممکن است شامل اطلاعاتی مانند سال ساخت و مالکیت خودرو باشد.
- (۵) گواهی‌های بیمه: گواهی بیمه بین‌المللی که نشان‌دهنده پوشش بیمه‌ای خودرو برای دوره انتقال به کشور مقصد است.
- (۶) گواهی معاینه فنی: گواهی معاینه فنی که نشان‌دهنده سلامت و ایمنی خودرو و تطابق آن با استانداردهای مورد نیاز است.
- (۷) گواهی تطابق (COC): گواهی تطابق که نشان می‌دهد خودرو با استانداردهای فنی و زیست‌محیطی کشور مقصد مطابقت دارد.
- (۸) پلاک‌های مشخصات (Data Plates): این پلاک‌ها شامل اطلاعات مهمی از جمله شماره شاسی، نوع موتور، وزن خودرو، و ظرفیت‌های مختلف آن است.

خودروهای مشمول این دستورالعمل

- (۱) انواع کشنده
- (۲) کامیون
- (۳) اتوبوس مینی بوس
- (۴) ون

مراحل اجرایی اظهار خودرو و تشخیص سال ساخت

اظهار نماینده خودرو با فراهم آوردن اسناد و مدارک مورد نیاز ذکر شده در بخش اسناد و مدارک و با توجه به قوانین مرتبط بخصوص بند "ث ماده ۳۰ قانون احکام دائمی و تبصره ۷ بند " ص " قانون بودجه ۱۴۰۲ و آیین‌نامه اجرای بند مزبور و سایر الزامات قانونی، قانون امور گمرکی و آیین‌نامه اجرایی آن و در صورت اخذ ثبت سفارش و دارا بودن کد رهگیری بانک و با رعایت ماده ۲ و تبصره ۳ ماده ۷ قانون مبارزه با قاچاق کالا و ارز، خودرو را به گمرک اظهار و اسناد صحیح را به اظهارنامه پیوست می‌کند.

ارزیابی کالا

- (۱) ارزیاب گمرک با رعایت ماده ۶۶ آیین‌نامه اجرایی قانون امور گمرکی و دستورالعمل اجرایی آن خودرو را از نزدیک بررسی و ارزیابی می‌کند و مشخصات ظاهری خودرو و شماره شناسایی خودرو ((vin number کنترل و در صورت مطابقت آن با اظهارنامه و اسناد ضمیمه، با دقت در این مورد که شماره ذکر شده و موجود فاقد دستکاری، تخریب و یا تغییر باشد در اظهارنامه به‌صورت مشروح برای کارشناس مربوطه گزارش نماید.
- (۲) کارشناس اطلاعات ارزیابی را با اسناد پیوست کنترل نموده و علاوه بر بررسی مطابقت (vin number) با اسناد، صحت اطلاعات را از سایتهای اینترنتی و یا نرم‌افزار مرتبط (vin number decoder) کنترل و در صورت مطابقت با اخذ کپی و پیوست آن، سال ساخت ذکر شده در اظهارنامه تأیید می‌کند.
- (۳) در صورت مغایرت بین (vin number) و اسناد پیوست و یا دستکاری و یا عدم مطابقت (vin number) با اطلاعات ثبت شده و یا موجود در خودرو مورد را به‌صورت مشروح به کارگروه گمرک محل ارجاع، و کارگروه وفق مقررات نسبت به تأیید و یا رد گزارش اقدام نماید.

در صورت اثبات جعل، دستکاری، مخدوش بودن با توجه به اظهار خلاف واقع و یا استفاده از اسناد خلاف واقع کالا مشمول رسیدگی‌های تخلفی و یا قاچاق کالا خواهد شد.



شماره شناسایی وسیله نقلیه (VIN) چیست؟

شماره VIN یک کد ۱۷ کاراکتری، شامل اطلاعاتی درباره سازنده، مدل و سال ساخت وسیله نقلیه است. برای تعیین سال ساخت از طریق VIN، مراحل زیر را دنبال کنید:

یافتن شماره VIN: شماره VIN معمولاً در نقاط زیر یافت می‌گردد:

(۱) بررسی گوشه پایین شیشه جلو:

یکی از مکانهایی رایج برای قرارگیری VIN، گوشه پایین شیشه جلو (سمت راننده) است. این شماره معمولاً از بیرون خودرو قابل مشاهده است. (تصویر ذیل)



۲) بررسی ستون درب راننده یا سرنشین:

برچسب یا پلاک VIN ممکن است در داخل ستون درب راننده یا سرنشین قرار داشته باشد. این برچسب معمولاً شامل اطلاعات مختلفی از جمله VIN است و اغلب به صورت ضد دستکاری طراحی شده است. (تصویر ذیل)



۳) بررسی کف خودرو:

بسیاری از خودروها دارای شماره VIN در کف خودرو (قسمت پایینی راننده یا سرنشین) هستند. این شماره ممکن است زیر پوشش فرش یا در زیر پوشش پلاستیکی قرار داشته باشد. (تصویر ذیل)





(۴) بررسی محفظه موتور:

دربرخی از خودروها، شماره VIN در محفظه موتور قرار دارد. این شماره ممکن است بر روی صفحه فلزی جلو یا بر روی دیواره محفظه موتور حک شده باشد. (تصویر ذیل)



(۵) بررسی صندوق عقب:

دربرخی خودروها، شماره VIN ممکن است در صندوق عقب (زیر فرش یا در نزدیکی چرخ یدکی) قرار داشته باشد. (به شرح تصویر ذیل)





۶) بررسی شاسی خودرو:

در خودروهای بزرگتر و SUVها، شماره VIN ممکن است بر روی شاسی خودرو حک شده باشد. این شماره معمولاً در نزدیکی چرخ‌های جلو یا عقب و یا زیر درب راننده یا سرنشین قرار دارد. (تصویر ذیل)



شیوه‌های بررسی سال ساخت

- ۱) اسناد تولیدنماینده: بررسی اسناد و مدارک ارائه شده توسط تولیدنماینده وسیله نقلیه که معمولاً شامل اطلاعات سال ساخت است.
- ۲) بررسی پلاک‌های مشخصات: بسیاری از ماشین‌آلات سنگین دارای پلاک‌های مشخصات (Data Plate) هستند که اطلاعاتی مانند سال ساخت را دربر دارند.
- ۳) گمرکات اجرایی بر اساس شیوه‌ی مندرج در بند ۲ و ۱ در صورت لزوم می‌توانند با اخذ نظر مشورتی کارشناسان رسمی دادگستری متخصص در امور وسائل نقلیه موتوری یا کارشناس ذی صلاح معرفی شده پلیس راهور و سایر شواهد و قرائن، نسبت به بررسی و تعیین سال ساخت وسیله نقلیه موضوع این شیوه‌نامه اقدام نمایند.

ابزارها و روش‌های کارشناسان فنی برای تعیین سال ساخت خودروهای سنگین

کارشناسان فنی برای تعیین سال ساخت خودروهای سنگین مانند اتوبوس‌ها و کشنده‌ها از ابزارها و روش‌های مختلفی استفاده می‌نمایند. این ابزارها شامل تجهیزات تخصصی، بررسی‌های بصری، تحلیل مستندات و استفاده از پایگاه‌های داده معتبر است. در زیر به تفصیل این ابزارها و روش‌ها پرداخته شده است:

بررسی پلاک‌های مشخصات (Data Plates)

- ۱) پلاک‌های بدنه و موتور: بسیاری از خودروهای سنگین دارای پلاک‌های مشخصات بر روی بدنه یا موتور هستند که شامل تاریخ تولید می‌باشد.
- ۲) پلاک‌های گیربکس و سایر قطعات: برخی از قطعات اصلی نیز دارای پلاک‌های مشخصات هستند که می‌توانند اطلاعاتی درباره سال ساخت ارائه دهند.

استفاده از ابزارهای تخصصی

اسکنرهای OBD (On-Board Diagnostics): اسکنرهای OBD به کارشناسان اجازه می‌دهند که به اطلاعات دقیق‌تر، موتور و سیستم‌های الکترونیکی دسترسی داشته باشند. این اطلاعات می‌تواند شامل تاریخ تولید برخی از قطعات الکترونیکی باشد.

تجهیزات تست و عیب‌یابی (دیاگ): دستگاه‌های تست و عیب‌یابی تخصصی که می‌توانند اطلاعاتی درباره سیستم‌های مختلف خودرو ارائه دهند.

پایگاه‌های داده ملی و بین‌المللی: استفاده از پایگاه‌های داده‌ای مانند AutoCheck و برای دسترسی به تاریخچه خودرو و اطلاعات سال ساخت. (پس از مشخص شدن سایت‌های مورد نظر و خرید حق اشتراک اعلام خواهد شد.)

بررسی فیزیکی و بصری



بررسی وضعیت بدنه و قطعات: کارشناسان با بررسی دقیق وضعیت بدنه، قطعات و شماره‌های سریال روی آن‌ها می‌توانند تخمین دقیقی از سال ساخت بزنند.

مقایسه با استانداردها و مدل‌های مشابه: تطبیق ویژگی‌های خودرو با مدل‌ها و استانداردهای تولیدی در سال‌های مختلف.

مشاوره با کارشناسان و استفاده از تجربه

تجربه کارشناسان: استفاده از تجربه و دانش فنی کارشناسان در تشخیص ویژگی‌های ظاهری و فنی خودروها.
مشاوره با تولیدکنندگان: ارتباط با تولیدکنندگان یا نمایندگی‌های رسمی برای تأیید سال ساخت بر اساس شماره سریال‌ها و سایر اطلاعات.

VIN NUMBER و چگونگی رمز گشایی از آن

۱. شماره شناسایی وسیله نقلیه (VIN)

بررسی VIN: کارشناسان ابتدا شماره شناسایی وسیله نقلیه را بررسی می‌نمایند. VIN یک کد ۱۷ کاراکتری است که شامل اطلاعاتی از جمله سازنده، مدل و سال ساخت است.

کد VIN یا شناسه خودرو، یک کد ۱۷ رقمی منحصر به فرد است. این کد حاوی اطلاعات زیر می‌گردد:

۲. شناسه تولیدنماینده (WMI):

- سه رقم از سمت چپ کد VIN به نام کشور سازنده و کارخانهای که خودرو در آن تولید شده‌است، اختصاص داده می‌گردد.
- این کد به ترتیب شرکت اتومبیل‌سازی اصلی و برند خودرو را نشان می‌دهد.

۳. بخش توصیفگر خودرو (VDS):

- کاراکترهای ۴ تا ۸ از کد VIN مشخصاتی چون مدل خودرو، وزن، قدرت پیشرانه، تعداد سیلندر ها و... را نمایش می‌دهند.

۴. بخش شناسه خودرو (VIS):

- کاراکترهای ۹ تا ۱۷ شماره سریال خودرو را نشان می‌دهند. چهار حرف آخرین کد باید به صورت عدد باشند.
با استفاده از کد VIN، می‌توان این د به راحتی اطلاعاتی نظیر مشخصات خودرو، مشخصات موتور، کشور تولید کننده، محل تولید، سال تولید، مدل خودرو و مشخصات شرکت سازنده را تعیین کنید.

برای تعیین سال ساخت به کاراکتر دهم از شماره VIN توجه کنید. این کاراکتر سال ساخت وسیله نقلیه را نشان می‌دهد. به عنوان مثال:

'A' = ۱۹۸۰

'B' = ۱۹۸۱

'C' = ۱۹۸۲

و به همین ترتیب تا 'Y' = ۲۰۰۰، سپس '۱' = ۲۰۰۱، '۲' = ۲۰۰۲ و...

۱۹۹۵	۱۹۹۶	۱۹۹۷	۱۹۹۸	۱۹۹۹	۲۰۰۰	۲۰۰۱	۲۰۰۲	۲۰۰۳	۲۰۰۴
S	T	V	W	X	Y	۱	۲	۳	۴

۲۰۰۵	۲۰۰۶	۲۰۰۷	۲۰۰۸	۲۰۰۹	۲۰۱۰	۲۰۱۱	۲۰۱۲	۲۰۱۳	۲۰۱۴
۵	۶	۷	۸	۹	A	B	C	D	E

۲۰۱۵	۲۰۱۶	۲۰۱۷	۲۰۱۸	۲۰۱۹	۲۰۲۰	۲۰۲۱	۲۰۲۲	۲۰۲۳	۲۰۰۴
F	G	H	J	K	L	M	N	P	R

مشکلات محتمل در تعیین سال ساخت

تعیین سال ساخت ممکن است با چالش‌هایی مواجه گردد که برخی از آن‌ها شامل موارد زیر هستند:

- ✓ آسیب یا تغییرات در VIN
- ✓ اسناد جعلی یا تقلبی
- ✓ خرابی یا حذف پلاک‌های مشخصات
- ✓ عدم دسترسی به پایگاه‌های داده معتبر



✓ اختلاف نظر کارشناسان

✓ خطای انسانی

تفاوت بین سال مدل و سال تقویمی ساخت

به‌طور کلی، رقم دهم VIN نشان‌دهنده سال تقویمی نیست، بلکه سال مدل را نشان می‌دهد. تفاوت این است که ماه واقعی ساخت خودرو و ماه مشخص شده در VIN ممکن است تا شش ماه تفاوت داشته باشند. این کار برای فراهم کردن زمان کافی برای تحویل خودرو به منطقه فروش، ثبت آن و غیره انجام می‌گردد. بنابراین، فروشندگان قادر خواهند بود خودروهای جدید را به خریداران در نمایشگاه‌ها ارائه دهند و تولیدنماینده نیز زمان کافی برای فروش تقریباً تمام واحدهای تولید شده قبل از شروع سال تقویمی بعدی خواهد داشت.

این رویکرد در طول توسعه استاندارد ISO ۱۹۸۳-۳۷۷۹ که توسط انجمن مهندسان خودروسازی (SAE) ایجاد شده است، به کار گرفته شد. در تعیین استاندارد شماره بدنه، آن‌ها از رویکرد شرکت‌های بزرگ خودروسازی استفاده کردند. تابستان دوره‌ای است که نمایشگاه‌های خودرو برگزار می‌شوند و این شرکت‌ها مدل‌های جدید خود را به عموم معرفی می‌نمایند. تاریخ تولید این مدل‌ها همیشه سال بعدی است. اغلب، اول اکتبر به عنوان نقطه شروع برای مدل‌های جدید در نظر گرفته می‌گردد، اما تاریخ نهایی هنوز به تولیدنماینده بستگی دارد.

حل اختلاف بین صاحب کالا و گمرک در مورد سال ساخت:

۱- **کارگروه گمرک محل:** مورد اختلافی بین گمرک و صاحب کالا در خصوص سال ساخت بدو توسط کارگروهی متشکل از ارزیاب مربوطه - رئیس سرویس ارزیابی - رئیس درب خروج - رئیس بازرینی و معاون فنی گمرک بررسی و بر اساس (فرم شماره ۱ - پیوست)

۲- **کارگروه دفاتر ستادی:** در مواردی که ذینفع به نظر کارگروه گمرک محل ارزیابی کالا معترض باشد پس از درخواست کتبی ذینفع گمرک ذیربط مراتب اختلافی را به‌طور مشروح مستند و مستدل به واردات ارسال، و کارگروه دفاتر ستادی متشکل از کارشناس پرونده، مدیران کل دفاتر ارزش، تعرفه و با محوریت دفتر واردات تشکیل و تعیین و تکلیف می‌گردد. (فرم شماره ۲ - پیوست)

۳- **کمیسیون رسیدگی به اختلافات گمرکی:** در صورت بقاء اختلافی که منجر به قاچاق نگردد، پس از اعتراض ذینفع گمرک ذیربط، موضوع اختلافی در صورت بروز اختلاف در مورد سال ساخت و اینکه ممکن است شرایط ورود کالا تغییر کند، اختلاف بین صاحب کالا و گمرک اجرائی پس از صورتجلسه در گمرک اجرائی وفق تبصره ۵ ماده ۱۴۴ قانون امور گمرکی به کمیسیون رسیدگی به اختلافات گمرکی ارجاع می‌گردد.

۴- **کارشناس رسمی مرتبط (خدمات پلیس راهور):** در مواردی که نیاز به اطلاعات تکمیلی وجود دارد، هر یک از دو کارگروه فوق می‌توانند از خدمات کارشناسان رسمی مرتبط از طریق پلیس راهور و با هزینه صاحب کالا در خواست نظریه کارشناسی نموده و جهت اخذ اتخاذ تصمیم نهایی به کارگروه حل اختلاف و یا کمیسیون رسیدگی به اختلافات گمرکی ارائه نمایند.



فرم شماره (۱)
صورتحجلسه کارگروه گمرک محل ارزیابی
تعیین سال ساخت

تاریخ:	موضوع:
صاحب کالا:	اظهارنامه کوتاژ:
(۱) شرح مورد اختلاف: (۲) نظریه کارگروه در ارتباط با سال ساخت: ۱-ارزیاب اظهارنامه ۲-رئیس سرویس ارزیابی ۳- رئیس درب خروج ۴- رئیس بازبینی ۵- معاون فنی توضیحات:	

تاریخ:	موضوع:
صاحب کالا:	اظہارنامہ کوتاڑ
(۱) شرح مورد اختلاف: (۲) نظریہ کارگروہ در ارتباط با سال ساخت: ۱- کارشناس پروندہ: ۲- مدیرکل دفتر واردات ۳- مدیرکل دفتر تعرفہ ۴- مدیرکل دفتر ارزش توضیحات:	

**۲۱- شیوه‌نامه چگونگی ورود کالاهای تجاری و کالاهای تولید شده در مناطق آزاد و ویژه اقتصادی به****سرزمین اصلی****ناظرین/مدیران کل/مدیران محترم گمرکات اجرایی ۱۴۰۳/۶۷۴۳۸۱ مورخ ۱۴۰۳/۰۵/۱۴****مقدمه:**

با توجه به گسترش روزافزون تعداد مناطق آزاد و ویژه اقتصادی در کشور و نیاز به تدوین شیوه‌نامه‌ای برای یکسان‌سازی و ایجاد یکپارچگی در ورود کالاهای تجاری و کالاهای تولید شده در مناطق آزاد و ویژه اقتصادی به سرزمین اصلی و تکالیف قانونی موضوع مواد ۱۴ قانون مناطق آزاد و ۸ قانون مناطق ویژه اقتصادی همچنین بند ب ماده ۶۵ قانون احکام دائمی برنامه‌های توسعه کشور و مفاد تصویب‌نامه‌های شماره ۳۱۶۳۹/ت/۴۸۰۰۳ مورخ ۱۳۹۱/۲/۲۰ و شماره ۱۸۶۹۹۴/ت/۴۷۲۵۷ مورخ ۱۳۹۰/۹/۲۶ هیأت محترم وزیران، این شیوه‌نامه تدوین و جهت بهره‌برداری لازم ابلاغ می‌گردد:

مستندات قانونی:**ماده ۱۴ قانون چگونگی اداره مناطق آزاد تجاری - صنعتی**

مبادلات بازرگانی مناطق با خارج از کشور پس از ثبت گمرکی از شمول مقررات صادرات و واردات مستثنی هستند و مقررات صدور و ورود کالا و تشریفات گمرکی در محدوده هر منطقه به تصویب هیأت وزیران خواهد رسید. مبادلات بازرگانی مناطق با سایر نقاط کشور اعم از مسافری و تجاری تابع مقررات عمومی صادرات و واردات کشور می‌باشد.

ماده ۸ قانون تشکیل و اداره مناطق ویژه اقتصادی

مبادلات بازرگانی مناطق با خارج از کشور و یا با سایر مناطق ویژه اقتصادی و مناطق آزاد تجاری - صنعتی پس از ثبت در گمرک از حقوق گمرکی، سود بازرگانی و کلیه عوارض ورود و صدور تحت هر عنوان معاف بوده و مشمول محدودیت‌ها و ممنوعیت‌های مقررات واردات و صادرات به استثنای محدودیت‌ها و ممنوعیت‌های قانونی و شرعی نمی‌گردد و مبادلات بازرگانی مناطق با سایر نقاط کشور به استثنای مناطق یاد شده در فوق تابع مقررات صادرات و واردات می‌باشد.

بند (ب) ماده ۶۵ قانون احکام دائمی برنامه‌های توسعه کشور

کالاهای تولید و یا پردازش شده در مناطق آزاد و ویژه اقتصادی به هنگام ورود به سایر نقاط کشور به نسبت مجموع ارزش افزوده و ارزش مواد اولیه و قطعات داخلی به کاررفته در آن، تولید داخلی محسوب و از پرداخت حقوق ورودی معاف است.

تبصره ۱- مواد اولیه و کالاهای واسطه‌ای خارجی به کاررفته در تولید، مشروط به پرداخت حقوق ورودی، در حکم مواد اولیه و کالای داخلی محسوب می‌گردد.

تبصره ۲- مواد اولیه و قطعات خارجی به کاررفته در کالاهای تولید و یا پردازش شده در مناطق آزاد و ویژه اقتصادی که در گذشته از سایر مناطق کشور به منطقه ارسال شده و در تولید و یا پردازش محصولی که به کشور وارد می‌گردد به کار گرفته گردد، در حکم مواد اولیه (داخلی) تلقی و از پرداخت حقوق ورودی معاف است.

تبصره ۳ ماده ۱۷ قانون مالیات بر ارزش افزوده

وارد کنندگان کالا از مناطق آزاد تجاری - صنعتی به سرزمین اصلی مکلفند کالاهای مزبور را به گمرک اظهار نمایند. گمرک موظف است از قسمتی از کالاهای اظهار شده که به موجب بند «ب» ماده (۶۵) قانون احکام دائمی برنامه‌های توسعه کشور مصوب ۱۳۹۱/۵/۱۰، «تولید داخل» محسوب می‌گردد، فقط مالیات و عوارض، و از قسمت باقی‌مانده که «کالای وارداتی» محسوب می‌گردد، مالیات و عوارض و حقوق ورودی را دریافت و مالیات و عوارض آن را به حساب سازمان واریز کند.

تصویب‌نامه شماره ۳۱۶۳۹/ت/۴۸۰۰۳ مورخ ۱۳۹۱/۲/۲۰ هیأت محترم وزیران

واردات کالاهای تولید یا پردازش شده در مناطق آزاد تجاری - صنعتی و ویژه اقتصادی به داخل کشور، معادل در صد مجاز قابل ورود کالا که توسط کمیسیون تعیین ارزش افزوده بر اساس مجموع ارزش افزوده و مواد و قطعات داخلی به کار رفته به قیمت کل کالای تولیدی تعیین می‌گردد، بدون هرگونه محدودیتی مجاز است و علاوه بر عدم نیاز به ثبت سفارش و گشایش اعتبار، مشمول شرط غیرمجاز و مجاز مشروط نیز نمی‌باشد.

حقوق ورودی قطعات و مواد خارجی (وارد شده از خارج کشور به منطقه) به کار رفته در کالاهای تولید یا پردازش شده در مناطق آزاد تجاری - صنعتی و ویژه اقتصادی هنگام ورود به سرزمین اصلی پس از کسر معافیت حاصل از ارزش افزوده (تعیین شده توسط کمیسیون تعیین ارزش افزوده) محاسبه و اعمال می‌گردد.

تصویب‌نامه شماره ۱۸۶۹۹۴/ت/۴۷۲۵۷ مورخ ۱۳۹۰/۹/۲۶ هیأت محترم وزیران



سود بازرگانی کالاهایی که به صورت تجاری از طریق مناطق آزاد تجاری-صنعتی به سرزمین اصلی وارد می‌گردد، معادل پانزده درصد ارزش سیف کالاهای مذکور کاهش می‌یابد.

الف: واردات کالاهای تولید یا پردازش شده در مناطق آزاد و ویژه اقتصادی به سرزمین اصلی

کلیه مصوبات قبل از جلسه ۴۱۵ کمیسیون تعیین ارزش افزوده بایستی مجدداً در آن کمیسیون مطرح گردد لذا بایستی از پذیرش این دسته از مصوبات خودداری و ذینفعان را جهت اخذ مصوبه جدید به کمیسیون مذکور راهنمایی نمایند.

۱- در صورتی که مواد اولیه و قطعات خارجی به کار رفته در کالاهای تولید یا پردازش شده در مناطق پیش از انجام فرآیند تولید اظهار گردد به لحاظ اینکه هنوز فرآیند تولید محقق نگردیده است ترخیص آن با رعایت کلیه مقررات، پرداخت کامل حقوق ورودی و وجوه متعلقه، اخذ ثبت سفارش و سایر مجوزهای لازم امکان پذیر خواهد بود. بدیهی است پس از ترخیص و داخلی شدن مواد اولیه فوق (بر اساس بند ط ماده ۱ قانون امور گمرکی)، می‌بایست اطلاعات آن در جدول ۴ (جدول مواد و قطعات داخلی به کار رفته در تولید) درج و در صورت اخذ مصوبه مربوطه از کمیسیون تعیین ارزش افزوده و رعایت سایر مقررات، هنگام ورود کالای تولید شده به سرزمین اصلی مبلغی معادل در صد ارزش افزوده از حقوق ورودی پرداخت شده قابل استرداد خواهد بود.

به عنوان مثال چنانچه حقوق ورودی مواد اولیه و قطعات خارجی به کار رفته در تولید کالایی ۴۰ درصد و میزان ارزش افزوده در یافتی از کمیسیون تعیین ارزش افزوده ۳۵ درصد باشد آنگاه $۲۶ = (۳۵ - ۱) \times ۴۰$ که به این ترتیب مأخذ حقوق ورودی قابل دریافت از ۴۰ درصد به ۲۶ درصد کاهش می‌یابد.

ضمناً پذیرش در خواست استرداد حقوق ورودی همزمان با ورود کالای تولید شده به سرزمین اصلی مدنظر می‌باشد.

۲- به استناد تبصره ۱ بند ب ماده ۶۵ قانون احکام دائمی برنامه‌های توسعه کشور «مواد اولیه و کالاهای واسطه‌ای خارجی به کار رفته در تولید، مشروط به پرداخت حقوق ورودی، در حکم مواد اولیه و کالاهای داخلی محسوب می‌گردد.» بر این اساس چنانچه مواد اولیه و کالاهای واسطه‌ای خارجی به کار رفته در تولید پس از انجام فرآیند تولید و هنگام ورود کالای تولید شده به سرزمین اصلی، بر اساس جدول ۵ (جدول مواد و قطعات خارجی به کار رفته در تولید) منضم به مصوبه کمیسیون تعیین ارزش افزوده به گمرک اجرایی مربوطه اظهار گردد، در حد در صد مجاز قابل ورود کالا صرفاً با اخذ حقوق ورودی ضمن کسر معافیت ارزش افزوده (مطابق با مثال مندرج در بند ۲) و بدون نیاز به ثبت سفارش و سایر مجوزهای قانونی و مقرراتی، و در خصوص مازاد بر در صد مجاز قابل ورود کالا نیز به همین منوال لیکن با اخذ ثبت سفارش جهت مواد خارجی به کار رفته در کالای تولید شده نسبت به انجام تشریفات گمرکی مربوطه اقدام نمایند.

تبصره ۱: اخذ کلیه مجوزهای قانونی متعلقه (نظیر استاندارد، بهداشت، قرنطینه و...) جهت کالاهای تولید شده در مناطق (کالای تمام شده) چه در حد در صد مجاز قابل ورود کالا و چه مازاد بر آن، هنگام ورود به سرزمین اصلی الزامی است.

تبصره ۲: در هر حالت ورود کالای تولید شده در مناطق به سرزمین اصلی (چه در حد در صد مجاز قابل ورود و چه مازاد بر آن) منوط به ترخیص مواد اولیه و قطعات خارجی به کار رفته در تولید مطابق با بند ۲ و یا ۳ فوق‌الذکر (حسب مورد) خواهد بود.

تبصره ۳: حقوق ورودی مواد اولیه خارجی به کار رفته در تولید ضمن لحاظ معافیت ارزش افزوده (چه در حد "در صد مجاز قابل ورود" و چه "مازاد بر آن") دریافت گردد.

تبصره ۴: چنانچه کالاهای وارده از طریق مناطق آزاد تجاری-صنعتی و ویژه اقتصادی مشمول نظارت‌های قانونی سازمان ملی استاندارد در محدوده این مناطق بوده و دارای پروانه علامت استاندارد ایران باشد، هنگام ورود این دسته از کالاها از منطقه به سرزمین اصلی نیاز به اخذ مجدد مجوز استاندارد نخواهد بود.

ضمناً بر اساس اعلام نظر سازمان غذا و دارو "تمامی محصولات غذایی تولید شده توسط واحدهای تولیدی مستقر در مناطق آزاد و ویژه اقتصادی که پروانه ساخت مناطق آزاد و ویژه اقتصادی و کد IRC که از سوی وزارت بهداشت (سازمان غذا و دارو) صادر می‌گردد را دارند، در هنگام ورود به سرزمین اصلی مستلزم اخذ مجوز ترخیص و ورود مجدد از وزارت بهداشت نمی‌باشند.

تبصره ۵: مواد اولیه خارجی به کار رفته در محصول تولید شده در منطقه، پیش از ورود کالای تولید شده به سرزمین اصلی، می‌بایست به گمرک اجرایی مربوطه اظهار و ترخیص گردد، لذا چنانچه کالای اظهار شده (مواد اولیه خارجی) در حدی باشد که مشمول قاعده ۲A قواعد عمومی برای تفسیر سیستم هماهنگ شده گمرکی گردد بایستی مطابق با قاعده مذکور اقدام گردد. ضمناً در صدهای تعیین شده توسط کمیسیون ارزش افزوده به هر میزان که باشد ارتباطی به بررسی قاعده مذکور توسط گمرک اجرایی نداشته و این در صدها رافع مسئولیت گمرک اجرایی در راستای بررسی و اعمال قاعده یاد شده نسبت به مواد و قطعات خارجی اظهار شده نخواهد بود.

تبصره ۶: کالاهای تولید شده در مناطق آزاد و ویژه اقتصادی که در ساخت آن‌ها از مواد اولیه خارجی گروه ۴ استفاده شده باشد چه به میزان در صد مجاز قابل ورود و چه مازاد بر آن، امکان ورود به سرزمین اصلی را ندارند.



بدیهی است ورود مواد اولیه خارجی مشمول گروه ۴ مورد استفاده در تولیدات شرکت‌های تولیدی مستقر در مناطق آزاد و ویژه اقتصادی به محدوده این مناطق، با ارائه ثبت آماری معتبر و منطبق با مواد اولیه موردنظر امکان‌پذیر بوده و کالاهای تولید شده از محل مواد اولیه یادشده نیز صرفاً امکان صادرات به خارج از کشور را خواهند داشت.

۳- هرگونه تغییر در جداول ۴ و ۵ که مؤثر در قیمت CIF کالا و نیز تغییر در نوع تولید بوده باشد منوط به طرح مجدد موضوع در کمیسیون تعیین ارزش افزوده بوده و گمرکات مناطق مجاز به جایگزین نمودن اطلاعات در جداول مربوطه نمی‌باشند مگر اینکه کمیسیون مزبور در این خصوص ترتیب خاصی مقرر یا نسبت به موضوعی موافقت کلی نماید و مراتب نیز از سوی مرکز واردات و امور مناطق آزاد و ویژه به گمرکات مربوطه ابلاغ گردد.

۴- در خصوص مواد اولیه و قطعات داخلی به‌کار رفته در تولید، در هنگام ورود کالای تولید شده به سرزمین اصلی ارائه اسناد و مدارکی دال بر ورود این دسته از مواد و قطعات از سرزمین اصلی و از مسیر مجاز به منطقه الزامی است.

۵- مقرر گردد برای هر واحد تولیدی پرونده‌ای (سیستمی) تشکیل و در آن کلیه اطلاعات مربوط به واحد تولیدی شامل مصوبات کمیسیون تعیین ارزش افزوده، جداول ۴ و ۵ مربوطه، عملکرد، اطلاعات پروانه‌های مربوط به مواد اولیه و همچنین احکام ورود کالای وارد شده به سرزمین اصلی، اسناد ترانزیتی و سایر موارد مشابه به دقت ثبت و به سهولت قابل دسترسی باشد.

۶- هر واحد تولیدی هنگام درخواست ورود کالای تولید شده خود به سرزمین اصلی موظف است آمار تعداد و مقدار کالای مازاد بر در صد مجاز قابل ورود خود را پس از تأیید سازمان عامل منطقه مربوطه، به گمرک اجرایی ارائه نماید. به هر تقدیر گمرک مذکور می‌بایست اطمینان حاصل نماید کالاهای مازاد بر در صد مجاز قابل ورود که از تولیدات پیشین بر جای مانده است در دفعات بعد در کالای موضوع در صد مجاز وجود نداشته باشد.

۷- ارزش مندرج در جداول شماره ۵ صرفاً جهت دریافت در صد مجاز قابل ورود کالا واجد اعتبار است لذا آن گمرک ملزم است تا با رعایت مواد ۱۴ و ۱۵ قانون امور گمرکی و ۱۰ تا ۲۱ آئین‌نامه اجرایی آن نسبت به تشخیص ارزش و سپس اخذ حقوق ورودی بر اساس ارزش استنباطی اقدام نماید.

۸- با توجه به اینکه مطابق با بند ب ماده ۶۵ قانون احکام دائمی برنامه‌های توسعه کشور و مصوبه شماره ۳۱۶۳۹/ت/۴۸۰۰۳ ک مورخ ۱۳۹۱/۲/۲۰ هیأت محترم وزیران، تسهیلات مربوط به در صد مجاز ورود کالا و همچنین معافیت ارزش افزوده به کالاهای تولید یا پردازش شده در مناطق تعلق می‌گیرد، لذا در صورتی که شرکت‌های تولید یا پردازش نماینده در مناطق که بر اساس مصوبات کمیسیون تعیین ارزش افزوده مبادرت به امر تولید یا پردازش می‌نمایند نسبت به انتقال مالکیت کالای موضوع به سایر اشخاص بر اساس قبض انبار قابل معامله اقدام نمایند، هنگام ورود کالای موصوف به سرزمین اصلی استفاده از تسهیلات فوق‌الذکر توسط اشخاص اخیر پس از احراز مالکیت کالا و ارائه موافقت کتبی تولید کننده مربوطه بلامانع خواهد بود.

۹- پذیرش مصوبات کمیسیون تعیین ارزش افزوده و جداول ۴ و ۵ مربوطه از سوی گمرکات اجرایی منوط به ابلاغ آن از طریق دفتر واردات و امور مناطق آزاد و ویژه و یا دفتر صادرات (حسب مورد) می‌باشد. بدیهی است در خصوص هر قلم کالا (موضوع هر ردیف مصوبه و جداول ۴ و ۵ مختص به آن کالا)، یک بار ابلاغ کافی به مقصود بوده و تا هنگامی که در اطلاعات مندرج در جداول مذکور تغییری رخ ندهد نیاز به ابلاغ مجدد آن نخواهد بود.

تبصره: صادرات مواد و مشتقات نفتی علاوه بر رعایت مفاد این بند مستلزم رعایت دستورالعمل‌های ستاد مبارزه با قاچاق کالا و ارز و بخشنامه‌های مربوطه و صرفاً از مناطق آزاد و ویژه مجاز امکان‌پذیر خواهد بود.

۱۰- کالاهای تولید شده در مناطق که به خارج از کشور صادر می‌گردد نیازمند اخذ مصوبه کمیسیون تعیین ارزش افزوده می‌باشند.

۱۱- مطابق با مصوبات جلسه ۴۶۷ و ۴۹۳ کمیسیون تعیین ارزش افزوده در خصوص رفع مشکلات واحدهای تولیدی مستقر در مناطق آزاد تجاری-صنعتی و ویژه اقتصادی مقرر گردید در صورتی که واحدهای تولیدی مزبور مواد و قطعات به‌کار رفته در تولید خود را صرفاً از جدول شماره ۵ (مواد اولیه و قطعات خارجی) به جدول شماره ۴ (مواد اولیه و قطعات داخلی) بدون هرگونه تغییر در سایر جداول منتقل نمایند و تولید نمایندگان مذکور نسبت به میزان در صد مجاز قابل ورود کالا و ارزش افزوده کالای تولیدی خود که در جلسات پیشین کمیسیون تعیین ارزش افزوده مصوب گردیده است هیچ‌گونه ادعایی نداشته باشند از این پس تا اطلاع ثانوی نیاز به ارائه جداول و طرح توجیهی جدید به کمیسیون تعیین ارزش افزوده نبوده و این دسته از تولید نمایندگان می‌توانند نسبت به ورود کالا به سرزمین اصلی مطابق با میزان تعیین شده پیشین و با رعایت سایر مقررات اقدام نمایند.

تبصره: با توجه به مصوبات جلسات فوق‌الذکر، در صورتی که کلیه مواد اولیه و قطعات خارجی به‌کار رفته در محصولات تولیدی شرکت‌های مستقر در مناطق (جدول شماره ۵) قبل از فرآیند تولید ترخیص گردیده و به جدول شماره ۴ (مواد اولیه و قطعات داخلی) انتقال یابد، در صد مجاز قابل ورود محصول تولیدی برابر با یک‌صد در صد تعیین می‌گردد.



۱۲- بر اساس مصوبات جلسه ۴۹۵ کمیسیون تعیین ارزش افزوده در صورتی که ملزومات بسته‌بندی مندرج در جدول ۴ (مواد اولیه و قطعات داخلی) از حیث کمیت و کیفیت دچار تغییر گردد، لیکن در مجموع ارزش مواد مندرج در جدول مذکور تغییری ایجاد نگردد، نیاز به طرح مجدد موضوع در کمیسیون نبوده و اقدام بر اساس در صد مجاز قابل ورود و در صد ارزش افزوده پیشین بلامانع خواهد بود.

۱۳- بر اساس مصوبات جلسه ۴۸۸ کمیسیون تعیین ارزش افزوده کلیه شرکت‌هایی که محصولات آن‌ها در کمیسیون تعیین ارزش افزوده مصوب گردیده‌اند (مشروط به اینکه در جداول ۴ و ۵ آن‌ها تغییری ایجاد نگردد)، می‌توانند از نام‌های تجاری مختلف که گواهی‌نامه ثبت علامت معتبر از سازمان ثبت اسناد و املاک کشور دریافت نموده‌اند پس از تأیید اصالت توسط سازمان منطقه و دبیرخانه کمیسیون تعیین ارزش افزوده، برای همان محصولات استفاده نمایند و نیاز به طرح مجدد موضوع در کمیسیون نخواهد بود.

۱۴- در صورتی که کلیه مواد اولیه و قطعات به‌کار رفته در تولید، ساخت ایران بوده و در گذشته از سرزمین اصلی به منطقه وارد شده باشد (مشروط به ارائه اسناد مربوطه)، هنگام ورود کالای تولید شده به سرزمین اصلی نیاز به اخذ مصوبه از کمیسیون ارزش افزوده نخواهد بود.

۱۵- انتقال مستقیم کالاهای وارده از مبادی ورودی دریایی، زمینی، ریلی و هوایی به مناطق آزاد و ویژه اقتصادی تحت رویه تیر و یا عبور خارجی و همچنین انتقال کالاهای تجاری یا تولیدی مابین مناطق آزاد و ویژه اقتصادی با رویه عبور خارجی امکان‌پذیر می‌باشد. انتقال کالا از گمرکات داخلی به مناطق مذکور با استفاده از رویه مرجوعی و نقل و انتقال کالا از مناطق به گمرکات داخلی تحت رویه عبور داخلی میسر خواهد بود.

ضمناً در خصوص نحوه و چگونگی انجام تشریفات تیر، عبور و یا مرجوع کالا به/ از مناطق رعایت دستورالعمل‌های مربوطه، صادره از سوی دفاتر ستادی ذیربط الزامی است.

ب: چگونگی ورود و خروج عمومی کالا به/از محدوده مناطق

۱- گمرک اجرایی مربوطه بایستی ترتیبی اتخاذ نماید تا نسبت به توزین و تشریفات مربوط به کالاهای تجاری وارده از سرزمین اصلی به منطقه و از منطقه به سرزمین اصلی راساً تحت نظارت و کنترل مأمورین گمرک اقدام لازم صورت پذیرد و آن گمرک بر روند تخلیه و بارگیری کالاهای مزبور نظارت کامل داشته در هر مورد ورود و خروج کالا را کنترل و تأیید نمایند.

تبصره: در مناطق ویژه ورود و خروج کلیه کالاها از تمامی مبادی ورودی و خروجی منطقه بایستی تحت نظارت و کنترل گمرک اجرایی انجام گیرد.

در مناطق آزاد نیز تا اطلاع ثانوی هر گونه ورود و خروج کالا مابین مناطق آزاد و سایر نقاط کشور، خروج کالا از منطقه به خارج تحت رویه صادرات و نیز کلیه مبادی خروجی مسافر از منطقه به سرزمین اصلی می‌بایست تحت نظارت و کنترل‌های مستقیم گمرک باشد. ضمناً باستناد مفاد تبصره ۱ ماده ۷۶ قانون امور گمرکی که عنوان می‌دارد، مسافران خروجی از قلمرو گمرکی به مقصد مناطق آزاد و ویژه اقتصادی در صورتی که از طریق مناطق مذکور از کشور خارج شوند، موظفند کالای همراه خود را به گمرک اظهار نمایند، لذا کلیه گمرکات مستقر در مناطق مذکور می‌بایست نسبت به استقرار در مبادی خروجی مسافر از منطقه جهت اجرای مقررات مربوط به مسافران خروجی از کشور اقدام نمایند.

۲- دفتر کل گمرک اجرایی مستقر در منطقه به‌صورت مک این زه فعال شده، نسبت به ثبت و ضبط اقلام وارده و خارج شده از منطقه اقدام گردد. ضمناً سازمان منطقه موظف است همزمان با تحویل گرفتن کالا، کلیه اطلاعات کالای تحویلی اعم از نوع، میزان و ارزش را به گمرک اعلام نماید.

۳- در خصوص کالاهای تولید یا پردازش شده در منطقه و همچنین کالاهایی که به اعتبار قبض انبار قابل معامله (صادر از سوی سازمان منطقه) توسط صاحب اولیه کالا به سایر اشخاص واگذار گردیده است، با ارائه گواهی مبدأ صادره توسط سازمان منطقه و فاکتور ارائه شده توسط صاحب کالا، مشروط بر آنکه این دسته از اسناد مشخصات کامل کالا را به‌طور دقیق ذکر نموده باشند، نیاز به اخذ فاکتور و گواهی مبدأ دیگری از کشور مبدأ نمی‌باشد. بدیهی است هرگونه مسئولیت در صدور گواهی مبدأ بر عهده سازمان منطقه می‌باشد.

ضمناً گواهی مبدأ صادره توسط سازمان‌هایی مناطق ویژه اقتصادی بایستی به تأیید گمرک اجرایی مربوطه نیز برسد. بدیهی است چنانچه کالا در منطقه تولید نگردیده و عیناً از خارج به منطقه وارد شده باشد هنگام ورود به سرزمین اصلی بایستی نام کشور سازنده در گواهی مبدأ صادره توسط سازمان منطقه قید گردیده باشد و بررسی ارزش نیز بر اساس مقررات مربوطه خواهد بود.

۴- ضروری است پرسنل گمرکات اجرایی مستقر در مناطق به‌صورت ۲۴ ساعته (شبانه‌روزی) در دروازه‌های ورودی و خروجی که تردد افراد و وسایل نقلیه صورت می‌گیرد مستقر و تردد را بر اساس وظایف محوله کنترل نمایند.

۵- با عنایت به اینکه مسئولیت نگهداری کالا در مناطق مذکور بر عهده گمرک نمی‌باشد لذا دریافت حق بیمه و جاهت قانونی نخواهد داشت و مسئولیت کالا در مناطق آزاد و ویژه اقتصادی بر عهده سازمان مسئول آن منطقه می‌باشد.



۶- کلیه کالاهایی که در گمرکات اجرایی کشور اظهار و موفق به اخذ مجوزهای قانونی مربوطه (از قبیل استاندارد، بهداشت، انرژی اتمی و...) نمی‌گردند امکان ترانزیت و یا مرجوع به مناطق آزاد و ویژه اقتصادی را نخواهند داشت و حسب مورد بایستی وفق مقررات و با حضور نماینده دادست این معدوم و یا تحت رویه مربوطه از کشور خارج گردند.

چنانچه کالای مذکور در یکی از گمرکات اجرایی مستقر در مناطق اظهار شده باشد، حسب درخواست ذینفع مبنی بر ابطال اظهارنامه ورود قطعی و در صورتی که مشمول مقررات قاچاق نگردد ضمن رعایت مفاد ماده ۱۰۸ قانون امور گمرکی و سایر مقررات مربوطه، نسبت به ابطال اظهارنامه اقدام لازم معمول و با توجه به اینکه کالا در محدوده منطقه آزاد یا ویژه اقتصادی (خارج از قلمرو گمرکی) قرار دارد لذا نیاز به تنظیم اظهارنامه مرجوعی نخواهد بود.

۷- کالای موجود در محدوده مناطق آزاد و یا ویژه اقتصادی که به گمرک اجرایی مربوطه اظهار گردیده است مطابق با تبصره ۳ ماده ۵۴ آیین‌نامه اجرایی قانون امور گمرکی، مشمول ماده ۱۲۴ این قانون و تبصره‌های ۱ و ۲ آن می‌باشد و هرگونه تغییر مالکیت و یا جابجایی و دخل و تصرف در کالای اظهار شده بایستی با هماهنگی و اجازه قبلی گمرک ضمن رعایت مقررات مربوطه انجام گیرد لذا مقتضی است مراتب (اظهار کالا به گمرک اجرایی) بلافاصله و به نحو بایسته به سازمان منطقه ذیربط اطلاع‌رسانی گردد. بدیهی است در صورت اطلاع رسانی، مسئولیت احتمالی ناشی از عدم رعایت مفاد این بند بر عهده سازمان مسئول منطقه خواهد بود.

پ: چگونگی اجرای مصوبه شماره ۱۸۶۹۹۴/ت/۴۷۲۵۷ مورخ ۱۳۹۰/۹/۲۶ هیأت محترم وزیران (کاهش سود بازرگانی کالاهای وارده از مناطق آزاد)

باستناد مصوبه شماره ۱۸۶۹۹۴/ت/۴۷۲۵۷ مورخ ۱۳۹۰/۹/۲۶ هیأت محترم وزیران "سود بازرگانی کالاهایی که به‌صورت تجاری از طریق مناطق آزاد تجاری-صنعتی به سرزمین اصلی وارد می‌گردد، معادل پانزده درصد ارزش سیف کالاهای مذکور کاهش می‌یابد" براین اساس رعایت موارد ذیل مورد انتظار می‌باشد:

۱- به لحاظ اینکه میزان واردات کالا از محل مصوبه فوق‌الذکر تا سقف چهار میلیارد دلار در هر سال تعیین گردیده است، گمرکات مستقر در مناطق آزاد موظفند نسبت به رعایت سقف مزبور بر اساس سهمیه‌ای که در مقاطع زمانی گوناگون از سوی دفتر واردات و امور مناطق آزاد و ویژه ابلاغ می‌گردد اقدام نمایند. بدیهی است در صورت عدم رعایت سقف سهمیه ابلاغ شده، مسئولیت پیامدهای احتمالی بر عهده مدیریت گمرک اجرایی خواهد بود.

۲- با توجه به اینکه کالای همراه مسافر و کالاهایی که مطابق با قانون ساماندهی مبادلات مرزی در قالب سهمیه مرزنشینان وارد می‌گردد جهت مصرف شخصی بوده و جنبه تجاری ندارد لذا مشمول کاهش سود بازرگانی موضوع مصوبه مذکور نمی‌گردد.

۳- در صورتی که واحدهای تولیدی مستقر در مناطق آزاد و ویژه اقتصادی صرفنظر از تسهیلات موضوع مواد ۱۵ و ۱۶ قانون مناطق آزاد و ماده ۱۱ قانون مناطق ویژه و مصوبه شماره ۳۱۶۳۹/ت/۴۸۰۰۳ مورخ ۱۳۹۱/۲/۲۰ هیأت وزیران (تسهیلات مربوط به درصد مجاز قابل ورود کالا و ارزش افزوده)، خواهان ورود کالای تولیدی خود به سرزمین اصلی بر اساس ماده ۱۴ قانون مناطق آزاد و ماده ۸ قانون مناطق ویژه باشند، بایستی ابتدا کتباً در خواست خود مبنی بر اعلام انصراف از دریافت تسهیلات مربوط به کالاهای تولید شده در مناطق (خاصه معافیت ارزش افزوده) و عدم طرح هر گونه ادعای احتمالی در آینده را به گمرک اجرایی مربوطه تسلیم و سپس کالای تولیدی خود را همانند کالای خارجی و ذیل ردیف تعرفه کالای تولید شده نهایی اظهار و با رعایت کلیه مقررات قابل ترخیص خواهد بود. بدیهی است در این صورت ثبت سفارش و همچنین قبض انبار و گواهی مبدأ صادره از سوی سازمان منطقه آزاد یا ویژه مربوطه بایستی مطابق با کالای اظهار شده باشد.

تبصره: اعمال مصوبه شماره ۱۸۶۹۹۴/ت/۴۷۲۵۴ مورخ ۱۳۹۰/۹/۲۶ (کاهش سود بازرگانی کالاهای تجاری وارده از مناطق آزاد) در خصوص کالاهای موضوع این بند که از مناطق آزاد به سرزمین اصلی وارد می‌شوند بلامانع می‌باشد.

ت: نحوه اعمال معافیت‌ها در مناطق آزاد و ویژه اقتصادی:

با توجه به انواع معافیت موجود در مناطق آزاد و مناطق ویژه، در ادامه ترتیب و نحوه اعمال معافیت‌های مذکور (پس از احراز تعلق هریک از آن‌ها به کالای وارده توسط گمرک اجرایی مربوطه) تشریح می‌گردد:

مناطق آزاد:

۱- در خصوص کالاهای وارده به مناطق آزاد که عیناً به سرزمین اصلی وارد می‌گردد و یا مواد اولیه و قطعات خارجی که قبل از انجام فرآیند تولید یا پردازش در محدوده این مناطق اظهار و ترخیص می‌گردند ابتدا معافیت مناطق محروم، سپس تخفیفات تعرفه ترجیحی و در پایان نسبت به محاسبه و اعمال معافیت مناطق آزاد اقدام گردد. به‌عنوان مثال چنانچه مأخذ حقوق ورودی کالایی برابر با ۴۰ درصد، معافیت مناطق محروم برابر با ۲۵ درصد و معافیت موضوع تعرفه‌های ترجیحی برابر با ۱۰ درصد باشد، محاسبات مربوطه به‌شرح ذیل خواهد بود:

مأخذ سود بازرگانی = ۳۶٪



(واحد در صد) مأخذ سود بازرگانی قابل وصول از ارزش گمرکی پس از کسر معافیت مناطق محروم $27 = 36 \times (1 - 25\%)$ سپس نسبت به محاسبه و کسر تعرفه‌های ترجیحی اقدام گردد:

(واحد در صد) مأخذ سود بازرگانی قابل وصول از ارزش گمرکی پس از کسر معافیت تعرفه ترجیحی $24/3 = 27 \times (1 - 10\%)$ و نهایتاً نسبت به کسر معافیت مناطق آزاد از مانده سود بازرگانی اقدام نمایند:

(واحد در صد) مأخذ سود بازرگانی قابل دریافت از ارزش گمرکی پس از کاهش سود بازرگانی مناطق آزاد $9/3 = 24/3 - 15$

۲- در خصوص مواد اولیه و قطعات خارجی به کار رفته در تولید که پس از انجام فرآیند تولید اظهار و ترخیص می‌گردد به ترتیب نسبت به محاسبه و کسر معافیت ارزش افزوده، معافیت مناطق محروم، تخفیفات تعرفه ترجیحی و نهایتاً کاهش سود بازرگانی مناطق آزاد اقدام نمایند. با توجه به مثال پیشین چنانچه میزان معافیت ارزش افزوده برابر با ۳۰ در صد باشد، با عنایت به اینکه معافیت ارزش افزوده از مجموع حقوق ورودی کسر می‌گردد آنگاه:

مأخذ حقوق گمرکی پس از کسر معافیت ارزش افزوده $2/8 = 4 \times (1 - 30\%)$

مأخذ سود بازرگانی پس از کسر معافیت ارزش افزوده $25/2 = 36 \times (1 - 30\%)$

مأخذ سود بازرگانی پس از کسر معافیت مناطق محروم $18/9 = 25/2 \times (1 - 25\%)$

مأخذ سود بازرگانی پس از کسر معافیت تعرفه ترجیحی $17/01 = 18/9 \times (1 - 10\%)$

مأخذ سود بازرگانی نهایی پس از کاهش سود بازرگانی مناطق آزاد $2/01 = 17/01 - 15$

مناطق ویژه:

به لحاظ اینکه در مناطق ویژه معافیت مناطق آزاد موضوعیت ندارد لذا نحوه محاسبه همانند مثالهای قسمت قبل در بندهای ۱ و ۲ و صرف نظر از معافیت مناطق آزاد خواهد بود.

تذکره: در اعمال معافیت‌های مذکور که جملگی (باستثنای معافیت ارزش افزوده) صرفاً از سود بازرگانی کسر می‌گردد رعایت اولویت‌های به ترتیب "۱- ارزش افزوده ۲- مناطق محروم ۳- تعرفه ترجیحی و ۴- مناطق آزاد" الزامی است. بدیهی است پس از اعمال معافیت در اولویت‌های نخست چنانچه باقیمانده سود بازرگانی تکافوی تأدیه در صد کامل اولویت‌های پای این را ننماید و کسری از آن را شامل گردد نسبت به اعمال معافیت بمیزان باقیمانده اقدام نمایند.

مثال: با فرض اینکه ارزش کالا برابر با ۱۰۰۰ دلار باشد، در صورتی که پس از لحاظ نمودن تخفیفات موضوع سه اولویت نخست میزان باقیمانده از سود بازرگانی برابر با ۵ در صد ارزش سیف کالا باشد، در محاسبه معافیت اولویت چهارم (مناطق آزاد) علیرغم اینکه میزان مصوب آن ۱۵ در صد ارزش سیف است، نسبت به اعمال ۵ در صد معافیت اقدام نمایند لیکن با توجه به اینکه برای واردات کالا از محل معافیت مذکور سهمیه ارزی تعیین گردیده است (به میزان چهار میلیارد دلار در سال)، لذا در محاسبه میزان سهمیه ارزی بایستی ارزش کامل کالا (۱۰۰۰ دلار) محاسبه و لحاظ گردد مگر اینکه صاحب کالا تمایل به دریافت معافیت اخیر نداشته و از دریافت آن صرف نظر نماید.

ج: مقررات و ضوابط ورود ضایعات حاصل از تولید در مناطق آزاد و ویژه اقتصادی به سرزمین اصلی

۱- چنانچه ضایعات بر جای مانده از کالای تولید شده در منطقه تماماً حاصل از مواد اولیه داخلی (اعم از ساخت داخل و یا خارجی ترخیص شده) باشد، ورود آن به سرزمین اصلی (در حد کیل مصرف و در صد ضایعات تولید)، بدون نیاز به اخذ ثبت سفارش و پرداخت حقوق ورودی و صرفاً با ارائه مستنداتی دال بر عدم زیان بهداشتی و زیست محیطی امکان‌پذیر خواهد بود.

۲- چنانچه ضایعات حاصل از انجام فرآیند تولید متشکل از مواد اولیه خارجی ترخیص نشده باشد، ورود آن به سرزمین اصلی (در حد کیل مصرف و در صد ضایعات تولید)، بایستی تحت ردیف تعرفه خود (ضایعات)، ضمن اخذ حقوق ورودی و با رعایت مقررات صادرات و واردات و اخذ کلیه مجوزهای قانونی و مقرراتی امکان‌پذیر می‌باشد.

توجه: آنچه در موارد فوق‌الذکر آمده است مربوط به ضایعات قابل بازیافت می‌باشد و در خصوص ضایعات غیر قابل بازیافت منجر به معدوم که موفق به اخذ مجوزهای ورود مربوطه نمی‌گردند، می‌بایست اقدام لازم نسبت به معدوم نمودن کالا تحت نظارت مستقیم گمرک اجرایی مربوطه و سازمانهایی ذیربط و مسئول در منطقه صورت پذیرد.

ضمناً در مواردی که کیل یا ضرایب مصرف کالای تولیدی (جهت برآورد میزان ضایعات) برای آن گمرک اجرایی قابل تشخیص نباشد، نسبت به استعلام از سازمان ذیربط اقدام نمایند.

ج: سایر ضایعات موجود در منطقه



در صورتی که ضایعات موجود در مناطق به‌منظور صدور از کشور اظهار گردد، چنانچه بر اساس مقررات جاری مشمول عوارض صادراتی باشد با پرداخت عوارض متعلقه و رعایت سایر تشریفات مربوطه نسبت به مورد اقدام گردد.

ضمناً در خصوص کالاهای ضایعاتی که قصد ترانزیت از منطقه را دارند بایستی هماهنگی لازم با دفتر نظارت بر ترانزیت به‌عمل آورند.

ح: نحوه اظهار و ترخیص کالاهای تولید شده در مناطق آزاد از محل تبصره ۳ ماده ۱۷ قانون مالیات بر ارزش افزوده

با توجه به اجرایی شدن قانون جدید مالیات بر ارزش افزوده از تاریخ ۱۳/۱۰/۱۴۰۰ و در اجرای تبصره ۳ ماده ۱۷ قانون یادشده اعلام می‌دارد، بر اساس تبصره یادشده، کالاهای تولید یا پردازش شده در مناطق آزاد هنگام ورود به سرزمین اصلی می‌بایست به گمرک اظهار و از آن قسمت از کالا که تولید داخل تلقی می‌گردد صرفاً مالیات و عوارض و از آن بخش کالا که خارجی محسوب می‌گردد (مواد و قطعات خارجی به‌کار رفته در تولید)، حقوق ورودی و مالیات و عوارض دریافت گردد، لذا با توجه به اینکه جمع همزمان کالای داخلی و خارجی در یک اظهارنامه گمرکی امکان‌پذیر نمی‌باشد و در راستای اجرای تبصره قانون مزبور و عدم تضییع حقوق دولت مقتضی است دستور فرمایند تا اطلاع ثانوی برای ورود کالاهای تولید یا پردازش شده در مناطق آزاد به سرزمین اصلی بر اساس موارد زیر اقدام لازم معمول دارند:

۱ - با توجه به اینکه وفق تبصره یک بند (ب) ماده ۶۵ قانون احکام دائمی برنامه‌های توسعه کشور، مواد اولیه و کالاهای واسطه‌ای خارجی به‌کار رفته در تولید، مشروط به پرداخت حقوق ورودی، در حکم مواد اولیه و کالای داخلی محسوب می‌گردد، لذا طبق روال گذشته و پیش از ورود محصول تولید شده در منطقه به سرزمین اصلی، نخست نسبت به ترخیص مواد و قطعات خارجی به‌کار رفته در تولید مطابق با بند (الف) این شیوه‌نامه اقدام گردد.

تبصره ۱- چنانچه مواد اولیه خارجی، پیش از تولید به گمرک اظهار و ترخیص گردد مطابق با بند (الف-۲) این شیوه‌نامه اقدام گردد.
تبصره ۲- در صورتی که مواد اولیه خارجی، پس از فرآیند تولید اظهار و ترخیص گردد بر اساس بند (الف-۳) این شیوه‌نامه اقدام گردد با این تفاوت که به دلیل تبدیل مواد اولیه به محصول و اخذ کلیه مجوزها در اظهارنامه محصول، دیگر نیاز به اخذ مجوزهای قانونی و مقرراتی در این مرحله نخواهد بود.

۲ - پس از انجام تشریفات ترخیص مواد اولیه خارجی (داخلی شدن مواد اولیه خارجی) و پیش از ورود کالای تولید شده به سرزمین اصلی، بایستی محصول نهایی که فاقد هرگونه ماده اولیه خارجی ترخیص نشده می‌باشد به گمرک اظهار و بر اساس ارزش کل کالا نسبت به محاسبه مالیات و عوارض موضوع قانون مالیات بر ارزش افزوده اقدام و پس از کسر مالیات و عوارض در یافتی در اظهارنامه مربوط به مواد اولیه و قطعات خارجی ترخیص شده، مابقی مالیات و عوارض را اخذ و به حساب‌های مربوطه واریز نمایند.

توجه گردد میزان کسر مالیات و عوارض بابت مواد اولیه خارجی ترخیص شده می‌بایست دقیقاً به نسبت مواد اولیه خارجی ترخیص شده که در محصول نهایی اظهاری به‌کار رفته است باشد.

روش اجرایی بند ۲: با توجه به مکاتبه انجام شده با دبیرخانه شوریاعالی مناطق آزاد و ویژه اقتصادی مبنی بر اینکه به سازمانهایی

مناطق آزاد اعلام گردد تا نسبت به صدور قبض انبار محصول برای کالاهای تولید شده در منطقه و حسب مورد قبض انبار تفکیکی از محل قبض انبار محصول اقدام گردد لذا در صورت ارائه درخواست به همراه قبض انبار یادشده از سوی صاحب کالا به آن گمرک، نسبت به ثبت قبض در سامانه جامع انبار گمرک و ارائه شماره قبض انبار ایجاد شده در سامانه به صاحب کالا اقدام گردد. در مرحله بعد ذینفع با ورود به سامانه امور گمرکی (پنجره واحد)، محصول تولیدی را تحت رویه ورود قطعی، دوراظهاری نموده و پس از غیرفعال نمودن بارنامه و ورود شماره قبض انبار ایجاد شده در سامانه جامع انبار که قبلاً از گمرک دریافت شده بود، نسبت به ادامه فرآیند اظهار در سامانه اقدام نماید. با توجه به اینکه با ورود کد تعرفه کالای کامل در سامانه، برای کالا به‌صورت خودکار مأخذ حقوق ورودی مربوطه در اظهارنامه درج می‌گردد (در حالی که محصول تولید شده داخلی معاف از حقوق ورودی است)، لذا با انتخاب آیتم بخرگرددگی در باکس ۰۴۹ اظهارنامه، نسبت به ورود کل مبلغ مندرج در ردیف ۰۴۱ در باکس مذکور اقدام گردد. در سایر موارد اعم از نوع پرداخت (رویه مناطق آزاد) - نوع ارز (ریال) - شرایط تحویل (CIF) و برای نرخ ارز از (عدد ۱) استفاده گردد. ضمناً نیاز به محاسبه و درج هزینه بیمه و کرایه حمل در اظهارنامه مذکور نخواهد بود لیکن در صورت الزام سامانه به ورود مبلغ بابت بیمه و کرایه حمل، به میزان ۱ ریال درج گردد.



درباکس‌های ۰۴۷ و ۰۴۸ مبالغ مالیات بر ارزش افزوده و عوارض به میزان ارزش کل محصول درج و در ادامه بایستی میزان مالیات و عوارض پرداخت شده پیشین در اظهارنامه گمرکی مربوط به مواداولیه خارجی بکاررفته در محصول و به نسبتی که در محصول نهایی به کار رفته است درباکس‌های ۰۴۴ و ۰۴۵ (مربوط به معافیت مالیات و عوارض) محاسبه و درج گردد. در قسمت شرح کالا نیز درج گردد کالای موضوع این اظهارنامه در شرکت.... واقع در منطقه آزاد.... تولید گردیده است.

ضمناً در راستای نگهداری سقف مبالغ کسر شده از اظهارنامه مواداولیه خارجی مربوطه و عدم تجاوز معافیت اعمال شده در اظهارنامه‌های محصول از مبالغ مندرج در اظهارنامه مواداولیه خارجی، نحوه اقدام به این صورت خواهد بود که کارشناس اظهارنامه محصول تولیدی، می‌بایست نسبت به درج کامنت به شکل زیر در اظهارنامه محصول و اظهارنامه/اظهارنامه‌های مواد اولیه خارجی اقدام نماید: در اظهارنامه محصول: با توجه به اینکه مواداولیه خارجی بکاررفته در این اظهارنامه پیش از این به گمرک اظهار و مالیات و عوارض آن دریافت گردیده است بنابراین در مجموع مبلغ..... ریال از سرجمع مالیات و عوارض این اظهارنامه به شرح زیر از اظهارنامه/اظهارنامه‌های مواداولیه خارجی مربوطه استخراج و کسر گردید:

ردیف ۱- اظهارنامه کوتاژ..... بمیزان.....ریال. و ردیف ۲ و ۳ و.....

در اظهارنامه مواداولیه خارجی: به میزان..... ریال از مالیات و عوارض این اظهارنامه، در اظهارنامه مربوط به محصول تولیدشده، به شماره کوتاژ..... مورد استفاده قرار گرفته است. • مانده مالیات... ریال. • مانده عوارض.... ریال.

شایان ذکر است ارزش اظهاری در اظهارنامه محصول بر اساس صورتحساب معتبر ارائه شده بوده و در هر حال نباید از مجموع ارزش مواداولیه داخلی + مواداولیه خارجی + ارزش افزوده اخذشده از کمیسیون تعیین ارزش افزوده کمتر باشد.

۳- در خصوص مجوزهای موردنیاز برای ترخیص نیز، اخذ کلیه مجوزهای قانونی و مقرراتی برای ورود محصول تولید شده به سرزمین اصلی در اظهارنامه محصول الزامی می‌باشد.

۴- با توجه به اینکه در حال حاضر امکان کسر مالیات و عوارض موضوع بند ۲ از اظهارنامه مواد اولیه خارجی به صورت سیستمی و هوشمند وجود ندارد و این امر باید به صورت دستی انجام پذیرد لذا تا زمانی که دفتر فناوری اطلاعات و امنیت فضای مجازی امکان کسر سیستمی را فراهم نماید، اظهارنامه‌های محصول نهایی واحدهای تولیدی مستقر در مناطق آزاد، صرفاً به مسیر سبز هدایت و کلیه بررسی‌های کارشناسی و بررسی مفاد بند ۲ و ۳ این شیوه‌نامه ضمن رعایت سایر مقررات مربوطه برعهده پرسنل درب خروج گمرک مستقر در همان منطقه آزاد خواهد بود.



۲۲- شیوه‌نامه ورود قطعی و ورود موقت ماشین‌آلات راهسازی و معدنی

ناظرین/مدیران کل/مدیران محترم گمرکات اجرایی ۱۴۰۳/۵۰۵۹۹۵ مورخ ۱۴۰۳/۰۴/۱۲

مقدمه

قانونگذار علاوه بر موافقت با ورود قطعی ماشین‌آلات راهسازی و معدنی به موجب ماده (۵۰) قانون امور گمرکی و ماده (۷۲) آیین نامه قانون مزبور، ظرفیت بسیار مناسبی برای حمایت از پروژه‌های عمرانی و اکتشافی و معدنی پیش بینی نموده است.

تعاریف

۱) ماشین‌آلات راهسازی: از قبیل: لودر، بیل مکانیکی، گریدر، غلتک، بولدوزر، انگدوزر، فینیشر، و...
 ۲) ماشین‌آلات معدنی: از قبیل شاول، ماشین‌آلات گندن معدن زغال سنگ، دریل واگن، دامپتراک، تراک معدنی، دریل واگن، ...
 بنابراین با هدف تسریع و تسهیل ورود موقت ماشین‌آلات مزبور و ایجاد شفافیت و وحدت رویه بدین وسیله دستورالعمل اجرای ترخیص ماشین‌آلات راهسازی و معدنی به شرح ذیل جهت بهره‌برداری و اقدام لازم ابلاغ می‌گردد:

بخش اول: ورود موقت

مستندات قانونی

- ماده (۵۰) قانون امور گمرکی: ورود موقت، رویه گمرکی است که بر اساس آن کالاهای معینی می‌تواند تحت شرایطی به‌طور موقت به قلمرو گمرکی وارد گردد. این کالاهای باید ظرف مهلت معینی که گمرک ایران تعیین می‌نماید بدون این که تغییری در آن ایجاد گردد خارج گردد. تغییرات ناشی از استهلاک از این حکم مستثنی است.
 - ماده (۱۰) قانون امور گمرکی: به استثناء هزینه انجام خدمات که بلافاصله وصول می‌گردد، میزان تضمین اخذ شده برای وصول حقوق ورودی برای کالاهای مجاز معادل حقوق ورودی متعلقه و برای سایر کالاهای معادل حقوق ورودی متعلقه به علاوه نصف تا سه برابر ارزش کالا است که حسب مورد توسط گمرک تعیین می‌گردد.
 - بند (ت) ماده (۷۲) آیین‌نامه اجرایی قانون امور گمرکی: دستگاه‌ها برای سدسازی، اسکله‌سازی، لایروبی، راهسازی، حفاری، استخراج و اکتشاف و پروژه‌های (طرح‌های) خاص.
 - ماده (۷۷) آیین‌نامه اجرایی قانون امور گمرکی: در صورت تسلیم تقاضای کتبی از طرف صاحب کالا مدت پروانه ورود موقت از طرف گمرک صادر کننده پروانه (پس از موافقت گمرک ایران) تا حداکثر شش ماه قابل تمدید است به شرط اینکه تقاضا پیش از انقضای مهلت اولیه تسلیم شده باشد. در صورتی که باز هم احتیاج به تمدید مجدد داشته باشد به شرط تسلیم تقاضا قبل از مدت، موافقت با آن موکول به کسب اجازه از گمرک ایران خواهد بود.
 - ماده (۷۸) آیین‌نامه اجرایی قانون امور گمرکی: برای تسویه پروانه ورود موقت و ابطال تضمین یا تعهد، صاحب کالا می‌تواند به یکی از روش‌های زیر اقدام نماید:

الف- کالا را به گمرک تحویل و تقاضای ابطال پروانه و تضمین یا تعهد نماید.

ب- کالا را برای ورود قطعی با رعایت مقررات مربوط اظهار و ترخیص نماید.

ج- تسلیم اظهارنامه به منظور برگشت کالا که تابع مقررات و تشریفات رویه مرجوعی می‌باشد.

- ماده (۷۹) آیین‌نامه اجرایی ق.ا.گ: هرگاه صاحب کالا بخواهد کالایی را که به‌عنوان ورود موقت وارد کشور شده است در ایران بفروشد یا به مصرف برساند باید قبل از انقضای مدت اعتبار پروانه، در خواست کتبی مبنی بر ابطال پروانه ورود موقت به گمرک مربوطه داده و اظهارنامه ورود قطعی برای کالای خود تنظیم و تشریفات عمومی مربوط به واردات را انجام دهد. ورود قطعی کالای ورود موقت مستلزم اخذ مجوزها و پرداخت حقوق ورودی به ماخذ و ارزش زمان اظهار ورود موقت و نرخ ارز بر اساس زمان اظهار ورود قطعی خواهد بود.

مشخصات و شرایط اختصاصی ورود موقت ماشین‌آلات راهسازی و معدنی مجاز در اجرای ماده ۵۰ قانون امور گمرکی

ردیف	نوع دستگاه	توضیحات	ظرفیت بارگیری	وزن کاری/قدرت موتور
۱	دامپتراک	-	بالاتر از ۵۰ تن	-
۲	تراک معدنی	کامیون معدنی ده چرخ	بالاتر از ۷۰ تن	-



۳	لودر	-	وزن کاری بالاتر از ۳۰ تن یا قدرت موتور بالاتر از ۳۱۰ اسب بخار
۴	بیل هیدرولیکی	-	وزن کاری بالاتر از ۴۰ تن یا قدرت موتور بالاتر از ۳۵۰ اسب بخار
۵	بلدوزر	-	وزن کاری بالاتر از ۳۸ تن یا قدرت موتور بالاتر از ۳۲۰ اسب بخار
۶	گریدر	-	وزن کاری بالاتر از ۲۰ تن

با عنایت به نامه شماره ۲۴۳۴۲۷ مورخ ۱۴۰۲/۰۲/۲۴ دفتر مقررات صادرات و واردات وزارت صنعت، معدن و تجارت و نامه‌های شماره ۱۹۵۴۴۶ مورخ ۱۴۰۲/۰۲/۱۶ و ۶۳۸۹۳۵ مورخ ۱۴۰۲/۰۴/۲۸ دفتر ماشین‌آلات و تجهیزات کشاورزی، ساختن این و معدنی وزارت مزبور (تصاویر پیوست)، ماشین‌آلات راهسازی و معدنی مانند بیل مکانیکی، لودر، گریدر و بلدوزر و... (G.V.W Gross Vehicle Weight) به وزن ماشین در حالت آماده به کار گفته می‌گردد که شامل وزن ماشین، مخازن سوخت، دیگر مایعات مورد نیاز و راننده می‌باشد. این مشخصه عموماً در کاتالوگ‌ها در قالب Operating Weight نیز بیان می‌گردد. همچنین در خصوص دامپتراک‌ها و تراک‌های معدنی، وزن بارگیری (Play Load) به میزان مجاز بار که توسط سازنده ماشین مشخص شده، گفته می‌گردد. تبصره-در مواردی که ماشین‌آلات وارده فاقد نمایندگی رسمی در کشور باشند مراتب با قید کلیه مشخصات دستگاه جهت استعلام از دفتر تخصصی مربوطه در وزارت صمت، دفتر واردات منعکس نمایند.

مراحل اقدام گام به گام

بررسی و موافقت با ورود موقت موضوع ماده (۵۰) قانون امور گمرکی به کلیه ناظرین محترم گمرکات استان و مدیران کل گمرکات سراسر کشور (گمرکات مجاز به ترخیص ماشین‌آلات راهسازی و معدنی) تفویض شده بنابراین پیمانکاران پروژهای (طرح‌های) راهسازی طرف قرار داد دستگاه‌های دولتی، بهره‌برداران معادن دارای پروانه بهره‌برداری یا پروانه اکتشاف معتبر، همچنین پیمانکاران مجاز دارای قرارداد معتبر پیمانکاری با دارنده پروانه بهره‌برداری یا اکتشاف معدن می‌توانند با ارائه مستندات لازم و ذکر مشخصات دقیق ماشین‌آلات مورد نظر در خواست استفاده از تسهیلات ورود موقت ماشین‌آلات مزبور را به گمرکات یاد شده ارائه نمایند.

بالاترین مقام گمرکات اجرایی مزبور موظفند حداکثر ظرف مدت ده روز از ثبت در خواست و ارائه مستندات، نسبت به مورد اقدام و در صورت عدم موافقت با در خواست نتیجه را مستند به ضوابط و مقررات به صورت مکتوب به ذی‌نفع اعلام نمایند.

صاحب کالا پس از دریافت مجوز ورود موقت، کالای وارده را با رعایت ضوابط و مقررات به گمرک اظهار و تشریفات گمرکی را تکمیل می‌نماید.

نکات مهم (۱):

- ۱- میزان تضمین: معادل پنجاه درصد ارزش گمرکی بعلاوه حقوق ورودی و مالیات و عوارض متعلقه
- ۲- مهلت اولیه پروانه ورود موقت، ۶ ماه خواهد بود. موافقت با تمدید پروانه‌های ورود موقت بمدت ۱۸ ماه در فواصل ۶ ماهه (صدور و تمدید در مجموع حداکثر تا سقف دو سال از تاریخ صدور پروانه) نیز به گمرکات مزبور تفویض می‌گردد.
- ۳- واگذاری ماشین‌آلات موضوع این دستورالعمل به غیر، قبل از تسویه پروانه ورود موقت مجاز نمی‌باشد.
- ۴- موافقت با ورود موقت ماشین‌آلات راهسازی و معدنی هیچ‌گونه حقی برای ورود قطعی آن ایجاد نخواهد نمود و تبدیل به قطعی ماشین‌آلات مزبور مستلزم ارائه مجوز ثبت سفارش و انجام کامل تشریفات گمرکی می‌باشد.

بخش دوم: ورود قطعی

مستندات قانونی

- ماده (۱) آیین‌نامه ضوابط فنی واردات خودرو، واردات انواع خودرو و ماشین‌آلات راهسازی (به استثنای مواردی که به تصویب هیئت محترم وزیران می‌رسد) منوط به وجود نمایندگی رسمی پس از فروش در ایران می‌باشد.
- ماده (۹) آیین‌نامه ضوابط فنی واردات خودرو (مصوب ۱۳۸۲/۰۴/۰۱)، ورود ماشین‌آلات راهسازی و معدنی نو و یا کارکرده که سال ساخت آن‌ها کمتر از پنج سال سپری شده باشد مجاز است.
- ماده (۱۲) قانون الحاق موادی به قانون ساماندهی صنعت خودرو مصوب سال ۱۴۰۲: ارزش ماشین‌آلات راهسازی و خودروهایی که ورود آن‌ها به کشور مجاز می‌باشد (اعم از نو یا کارکرده)، هر سال پس از بررسی مستندات قابل دسترسی، از جمله قیمت شرکت‌های تولید



کننده و یا قیمت نمایندگی‌های اصلی در کشورهای ثالث و یا قیمت بازار (در خصوص ماشین‌آلات و خودروهای کارکرده) توسط وزارت صنعت، معدن و تجارت و گمرک جمهوری اسلامی ایران تعیین خواهد شد و مبنای محاسبه حقوق ورودی و عوارض گمرکی قرار می‌گیرد.

ردیف تعرفه			
ردیف	شرح کالا	شرح کالا به لاتین	ردیف تعرفه
۱	بولدوزر و انگلدوزر	Bulldozer-Angledozer	۸۴۲۹۱۹۰۰ الی ۸۴۲۹۱۱
۲	گریدر و تسطیح نماینده ها	Grader	۸۴۲۹۲۰۹۰ الی ۸۴۲۹۲۰
۳	غلتک راهسازی	Road roller	۸۴۲۹۴۰۹۰ الی ۸۴۲۹۴۰
۴	لودر	Loader	۸۴۲۹۵۱۹۰ الی ۸۴۲۹۵۱
۵	بیل مکانیکی	Mechanical shavel	۸۴۲۹۵۹۲۹ الی ۸۴۲۹۵۲
۶	اسکرپر	Scraper	۸۴۲۹۳۰۰۰
۷	فینیشر آسفالت	Asphalt finisher	۸۴۷۹۱۰۹۰ الی ۸۴۷۹۱۰
۸	دامپتراک	Dumper	۸۷۰۴۱۰۹۰ الی ۸۷۰۴۱۰
۹	تراک معدنی	Machin tracmineral	۸۷۰۴۲۱۹۰ الی ۸۷۰۴۲۱
۱۰	دریل واگن	Drill wagin	۸۴۳۰۴۹۰۰ الی ۸۴۳۰۴۱

نکات مهم (۲):

- ۱- واردات قطعی انواع ماشین‌آلات راهسازی یا معدنی، منوط به دریافت مجوز ثبت سفارش از وزارت صنعت، معدن و تجارت خواهد بود.
- ۲- ترخیص ماشین‌آلات راهسازی و معدنی منوط به اظهار کالا به گمرک و انجام تشریفات گمرکی و پرداخت حقوق ورودی و مالیات و عوارض ارزش افزوده خواهد بود.
- ۳- کنترل شرط نمایندگی خدمات پس از فروش و سایر ضوابط فنی در زمان صدور مجوز ثبت سفارش توسط وزارت صنعت، معدن و تجارت صورت گرفته و نیازی به اعمال کنترل‌های مضاعف در زمان انجام تشریفات گمرکی نخواهد بود.
- ۴- انطباق کامل مشخصات آلات راهسازی و معدنی وارده با مندرجات مجوز ثبت سفارش صادره از وزارت صنعت، معدن و تجارت، ضروری خواهد بود.

شیوه ارائه گزارش و ارسال گزارش عملکرد

با توجه به ضرورت اجرای صحیح مقررات و پیگیری مستمر تالیفای تعهدات، شایسته است دستور فرمایید با استفاده از دسترسی موجود در سامانه جامع امور گمرکی و cbi گزارشات لازم دریافت و گزارش عملکرد آن گمرک قالب فرمت Excel (مطابق تصویر شماره ۳) به صورت ماهیانه به‌روز رسانی و با امضای بالاترین مقام گمرکات استان، به دفتر واردات گمرک ایران ارسال نمایند.

لازم به ذکر است با توجه به حساسیت موضوع ارسال گزارشات خلاف واقع دارای تبعات حقوقی و کیفری خواهد بود همچنین با توجه به لزوم ارسال به موقع گزارش عملکرد دستگاه به مراجع ذیصلاح، ارسال به موقع گزارشات در قالب ابلاغی در ارزشیابی مدیران و گمرکات اجرایی کاملاً مؤثر بوده و در صورت عدم اقدام تا حداکثر پنجم هرماه، جهت بررسی علت عدم اجرای دستورالعمل، بالاترین مقام گمرک اجرایی استان در صورت لزوم به دفتر بازرسی و مدیریت عملکرد فراخوانده خواهد شد.

جمع‌بندی و ارسال گزارش به مراجع ذیصلاح

دفتر واردات گمرک ایران گزارشات مربوطه را جمع‌بندی و پس از راستی‌آزمایی و به مراجع ذیصلاح ارسال خواهد نمود.

نظارت بر حسن اجرای این دستورالعمل بر عهده بالاترین مقام اجرایی گمرکات استان خواهد بود.



۲۳- شیوه‌نامه فرآیند ثبت اطلاعات گوشی تلفن همراه مسافری و مرسوله پستی

معاونین / ناظرین / مدیران کل / مدیران محترم گمرکات اجرایی تیر ماه ۱۴۰۳

گمرک جمهوری اسلامی ایران در راستای ارائه خدمات تسهیل‌گری و سرعت بخشیدن به عملیات گمرکی و تداوم رشد تجارت خارجی در سال ۱۴۰۳ با بهره‌گیری و استناد به اسناد تحولی بالادستی از جمله برنامه هفتم توسعه، برنامه‌های تحولی خود را در حوزه تجارت خارجی عملیاتی می‌نماید تا با همکاری سایر دستگاه‌های مرتبط در حوزه تجارت خارجی، به سمت توسعه اقتصادی و افزایش حجم مبادلات تجارت خارجی کشور گام بردارد.

گمرک جمهوری اسلامی ایران همچنین با توجه به قانون برنامه هفتم توسعه که یکی از اصلی‌ترین موضوعات این برنامه، تسهیل و کاهش هزینه‌های فرآیند حوزه‌های مرتبط با تجارت است، مجموعه بسته‌های سیاستی و حمایتی به‌منظور روان‌سازی و تشهیل تجارت را در نظر گرفته و اقدام به تدوین سند راهبردی گمرک در ۶ محور و برنامه‌های عملیاتی کرده است.

مقدمه:

این شیوه‌نامه در اجرای قوانین و مقررات موضوعه که در ادامه خواهد آمد، به‌منظور تدوین فرآیند ثبت گوشی تلفن همراه مسافر و مرسوله پستی در سامانه رجیستری تدوین شده است.

مستندات و مبانی قانونی:

(۱) مواد ۷۶ و ۸۱ قانون امور گمرکی

(۲) مواد ۱۳۵، ۱۳۶ و ۱۳۸ آیین‌نامه اجرایی قانون امور گمرکی

(۳) مصوبه ستاد مرکزی مبارزه با قاچاق کالا و ارز به شماره ۱۳۶۴۵/۹۸/ص مورخ ۱۳۹۸/۷/۲۱

(۴) مصوبه ستاد تنظیم بازار ۶۰/۲۴۵۰۹۲ مورخ ۱۳۹۹/۱۰/۱۴ (تصمیمات یکصد و نوزدهمین جلسه کارگروه تنظیم بازار)

(۵) شیوه‌نامه ضمیمه‌نامه شماره ۹۹/۳۲۸۷۵/ص مورخ ۱۳۹۹/۰۸/۰۳ ستاد مرکزی مبارزه با قاچاق کالا و ارز

(۶) نامه شماره ۰۲/۲۰۴۰۱۶/ص مورخ ۱۴۰۲/۱۲/۲۶ معاون پیشگیری ستاد مرکزی مبارزه با قاچاق کالا و ارز

ماده (۱) تعاریف:

۱-۱ مسافر ورودی (طبق ماده ۷۶ قانون امور گمرکی): منظور از مسافر ورودی در این شیوه‌نامه فردی است که با گذرنامه معتبر

و یا برگه عبور از یکی از گمرکات مجاز (هوایی، زمینی، دریایی و ریلی) وارد قلمرو گمرکی می‌گردد. اشخاص زیر مسافر تلقی می‌گردند:

الف) شخص غیرمقیم ایران که به‌طور موقت به قلمرو گمرکی وارد یا از آن خارج می‌گردد.

ب) شخص مقیم ایران که از قلمرو گمرکی خارج (مسافر خروجی) یا به آن وارد (مسافر ورودی) می‌گردد.

۱-۲ مرسوله پستی (طبق ماده ۸۱ قانون امور گمرکی): کلیه اشیایی که بر طبق قوانین پستی کشور یا اتحادیه جهانی پست توسط

پست قبول، مبادله و توزیع می‌گردد و شامل مراسلات و امانات به‌شرح ذیل است:

الف - مراسلات پستی، نامه، کارت پستال، مطبوعات، نمونه‌های تجارتي، نوار و لوح فشرده پر شده و مانند آن‌ها است.

ب - امانات پستی، کلیه بسته‌های پستی است به استثناء مراسلاتی که از لحاظ بسته‌بندی، وزن و کرایه پستی تابع ضوابط خاص خود باشد.

شایان ذکر است در این شیوه‌نامه تنها «مرسوله پستی حاوی گوشی تلفن همراه» مدنظر می‌باشد.

۱-۳ سامانه همتا: سامانه هوشمند مدیریت تجهیزات ارتباطی به آدرس الکترونیکی hamta.nts.w.ir

۱-۴ ستاد: ستاد مرکزی مبارزه با قاچاق کالا و ارز

۱-۵ گمرک اجرایی: کلیه گمرکات اجرایی فعال در کشور

۱-۶ کارگروه اجرایی: کارگروهی است متشکل از کاربر سامانه رجیستری مورد تأیید گمرک اجرایی، نمایندگان واحد حراست و امور

انتظامی، بازرسی، معاون امور گمرکی و معاون مسافری گمرک اجرایی

ماده (۲) دامنه شمول:

۲-۱ افراد مشمول:

مسافران و صاحبان مرسوله‌های پستی موضوع بند ۱-۱ در فرآیند ثبت اطلاعات گوشی تلفن همراه عبارتند از:

۱-۱-۲. مسافرانی که موفق به انجام فرآیند ثبت اطلاعات گوشی تلفن همراه و تکمیل تشریفات گمرکی در مهلت مقرر شده‌اند.



مسافرانی که اطلاعات (سریال IMEI، شماره ملی) را مطابق این شیوه نامه، اظهار و این اطلاعات با موفقیت ثبت گردیده است و حداکثر در بازه زمانی یک ماهه موفق به تکمیل فرایند و پرداخت حقوق ورودی گوشی تلفن همراه شده اند.

۲-۱-۲. مسافرانی که موفق به تکمیل فرایند ثبت اطلاعات و پرداخت حقوق ورودی در مهلت مقرر نشده اند عبارتند از:

الف. مسافرانی که در لحظه ورود اطلاعات (سریال IMEI، شماره ملی) را با موفقیت به گمرک، اظهار کرده ولی در بازه زمانی یک ماهه موفق به تکمیل فرایند و پرداخت حقوق ورودی نشده اند.

ب. مسافرانی که ورود اطلاعات آن ها سهواً به صورت اشتباه از سوی کاربر در سامانه ثبت شده است (درج اشتباه IMEI، شماره ملی و...) .
پ. مسافرانی که به عللی از جمله:

- قطعی سامانه های مرتبط (سامانه های گمرکی، فراجا و...) و
- نداشتن کارت بانکی به نام مسافر و
- رسیدن چمدانهایی حاوی گوشی تلفن همراه پس از خروج مسافر آن از گمرک،
- مسافران بدحال و بیمار که تحت نظر فوریت های پزشکی (اورژانس) از سالن مسافری خارج می شوند.

اطلاعات آنان هنگام ورود در سیستم ثبت نشده، ولی مأموران گمرک در آن هنگام به صورت دستی و در قالب اکسل ثبت کرده اند.

ت. نبود سابقه در بانک اطلاعات ارزش گمرک ایران برای گوشی های تازه به بازار آمده مسافران ورودی

تبصره: با عنایت به محدودیت های قانونی در خصوص دریافت سیم کارت برای مسافران زیر ۱۸ سال تا زمان اخذ مجوز از مراجع ذی صلاح، گمرک اجرایی مجاز به ثبت گوشی تلفن همراه برای این افراد نمی باشد.

۲-۱-۳. صاحبان مرسوله های پستی که اطلاعات (سریال IMEI، شماره ملی) را مطابق این شیوه نامه، اظهار و با موفقیت توسط گمرک مربوطه ثبت کرده و موفق به تکمیل فرایند و پرداخت حقوق ورودی گوشی تلفن همراه شده اند.

۲-۲ گوشی های مشمول:

کلیه گوشی های تلفن همراه که از سوی مراجع ذیصلاح مجاز به واردات هستند. (تا زمان ابلاغ این شیوه نامه، امکان ثبت گوشی های ایفون ۱۴ و بالاتر میسر نمی باشد).

۲-۳ نحوه اطلاع رسانی :

گمرک ایران متن زیر را از طریق خبرگزاری ها، پایگاه های اطلاع رسانی گمرک، پیام رسانه های اجتماعی و نصب بنر به دو زبان فارسی و انگلیسی در همه گمرکات اطلاع رسانی خواهد کرد.

« مسافر گرامی:

در صورت همراه داشتن گوشی تلفن همراه فعال نشده

۱- به منظور فعال شدن و امکان بهره برداری، پیش از خروج از محدوده گمرکی، آن را به گمرک اظهار و تصویر ثبت تشریفات را از مأمور گمرک دریافت نمایید.

۲- در صورت عدم اظهار و ثبت گوشی تلفن همراه، گمرک مسئولیتی در ثبت آن نخواهد داشت.

۳- در صورت اظهار گوشی تلفن همراه توسط مسافر و ثبت اطلاعات آن در گمرک ورودی، مسافر حداکثر طی مهلت یکماه از زمان ثبت اطلاعات، می بایست نسبت به تکمیل اظهار در سامانه گمرک (مطابق راهنمای پیوست ۲) اقدام نماید.

۴- در صورتی که مسافر فاقد سیم کارت به نام باشد می بایست حداکثر ظرف مهلت یکماه از زمان ورود به کشور نسبت به تهیه آن اقدام کند.
۵- پس از تکمیل اطلاعات در سامانه توسط مسافر، امکان پرداخت از طریق درگاه بانکی مربوطه فراهم می گردد. پرداخت حقوق ورودی صرفاً از طریق کارت بانکی مسافر امکان پذیر است.

۶- در صورتی که هنگام ورود به کشور اطلاعات گوشی تلفن همراه خود را اظهار کردید ولی موفق به تکمیل فرایند نشدید، برای ادامه کار ثبت گوشی همراه خود در سامانه گمرک، همراه با مدارک لازم از جمله گذرنامه، کارت ملی و تلفن همراه خود به نزدیکترین گمرک مراجعه فرمایید.»

ماده ۳) فرایند ثبت تلفن همراه مشمول

مراحل ثبت اطلاعات گوشی تلفن همراه مسافران عبارتند از:



۳-۱. ثبت اطلاعات مسافر مقیم ایران در کلیه مبادی ورودی کشور

۳-۱-۱. مسافر در هنگام ورود به کشور با اصل گذرنامه، کارت ملی و گوشی تلفن همراه به گمرک ورودی مراجعه می‌کند.

۳-۱-۲. مامور گمرک، اطلاعات (IMEI) های گوشی تلفن همراه و شماره ملی مسافر (...) را در سامانه گمرک (مطابق پیوست شماره ۱) ثبت و کنترل کرده و مراتب را تأیید می‌کند.

تبصره ۱: گمرک اجرایی موظف است پس از ثبت و کنترل اطلاعات، نسخه چاپی اطلاعات ثبت شده را در اختیار مسافر قرار دهد. شایان ذکر است امکان ثبت اطلاعات، فعال‌سازی و پرداخت حقوق ورودی تنها یک دستگاه گوشی تلفن همراه برای هر مسافر به‌طور سالانه وجود دارد.

در صورت بروز هرگونه مشکل در ثبت اولیه گوشی تلفن همراه (در لحظه ورود) مامور گمرک می‌بایست اطلاعات مسافر را اخذ و حداکثر ظرف ۲۴ ساعت در سامانه ثبت نماید.

۳-۱-۳. مسافر حداکثر طی مهلت یکماه از زمان ثبت اطلاعات در گمرک ورودی می‌بایست نسبت به تکمیل تشریفات گمرکی در سامانه گمرک (مطابق پیوست شماره ۲) اقدام نموده و شماره ملی به انضمام تاریخ تولد را به‌منظور احراز هویت و کنترل‌های لازم در سامانه ثبت نماید.

۳-۱-۴. همچنین مسافر اطلاعات شناسه IMEI دستگاه تلفن همراه را در سامانه رجیستری گمرک، ثبت و سپس بر اساس اطلاعات اعلامی، مدل و برند دستگاه از سامانه همتا دریافت و نمایش داده می‌گردد. در صورت وجود مغایرت در اطلاعات و یا عدم وجود برند و مدل می‌بایست با پشتیبانی سامانه همتا (شماره تماس ۱۲۴ داخلی ۳ کارشناسان میز خدمت سامانه همتا) یا گمرک (شماره تماس ۴۳۸۹۱ مرکز تماس پشتیبانی دفتر فناوری اطلاعات و امنیت فضای مجازی گمرک) بر اساس پیام خطای سامانه تماس حاصل گردد.

تبصره ۲: لازم به ذکر است چنانچه شناسه IMEI دستگاه تلفن همراه و شماره ملی ثبت شده با شناسه اعلام شده توسط شخص مسافر (در اظهار اولیه به گمرک) یکسان نباشد، امکان ادامه رویه و پرداخت حقوق ورودی وجود نخواهد داشت.

تبصره ۳: در صورت عدم اظهار گوشی تلفن همراه توسط مسافر به گمرک در هنگام ورود به کشور و یا عدم رعایت مهلت ۲۴ ساعته جهت انجام این امر، گمرک مسئولیتی در ثبت آن نخواهد داشت.

۳-۱-۵. در ادامه، مسافر می‌بایست بر اساس مشخصات فنی صحیح گوشی تلفن همراه نسبت به ثبت اطلاعات تکمیلی در سامانه فوق‌الذکر شامل انتخاب نشان تجاری، مدل و ظرفیت، کشور سازنده از فهرست بانک اطلاعات ارزش گمرک ایران اقدام کند.

۳-۱-۶. مسافر می‌بایست از فهرست کشویی قسمت اول نسبت به انتخاب مرز ورودی خود به کشور (گمرک ورودی) و وارد نمودن شماره گذرنامه و شماره تلفن همراه به نام خود اقدام نماید.

۳-۱-۷. پس از انجام مراحل فوق، کد چهار رقمی جهت تولید شناسه پرداخت به شماره موبایل وارد شده در مرحله مذکور ارسال می‌گردد که مسافر می‌بایست نسبت به درج آن در سامانه اقدام کند.

۳-۱-۸. ضمن نمایش مبلغ حقوق ورودی متعلقه به مسافر برای پرداخت به درگاه بانکی مربوطه هدایت می‌گردد. پرداخت حقوق ورودی صرفاً از طریق کارت بانکی مسافر امکان‌پذیر است.

تبصره ۴: مبنای محاسبه نرخ ارز حقوق ورودی گوشی تلفن همراه، نرخ فروش اسکناس (سنا) اعلامی توسط بانک مرکزی است. بدیهی است مبنای محاسبه نرخ ارز حقوق ورودی گوشی تلفن همراه، آخرین تغییرات ابلاغی به گمرک خواهد بود.

تبصره ۵: بررسی و تعیین ارزش گوشی تلفن همراه توسط گمرک بر اساس مشخصات دستگاه و اطلاعات مربوطه در بانک اطلاعات ارزش گمرک ایران صورت می‌پذیرد.

تبصره ۶: در اجرای ماده ۱۳۸ آیین‌نامه اجرایی قانون امور گمرکی، نرخ سود بازرگانی تلفن همراه وارده در رویه مسافری، دو برابر محاسبه می‌گردد. شایان ذکر است واردات گوشی تلفن همراه مسافری کما فی السابق مشمول پرداخت مالیات بر ارزش افزوده، هلال احمر و پسماند می‌باشد.



تبصره ۷: در صورتی که مسافر پس از پرداخت مبلغ حقوق ورودی و پیش از ارسال اطلاعات به سامانه همتا، نیاز به اصلاح اطلاعات نشان تجاری (برند) یا مدل گوشی تلفن همراه خود داشته باشد، می‌بایست قسمت «تصحیح نشان تجاری (برند) و مدل» در سامانه را انتخاب نموده و پس از ثبت اطلاعات صحیح نسبت به پرداخت شناسه ما به التفاوت اقدام کند.

۳-۱-۹. مسافر پس از انجام مراحل فوق‌الذکر، با انتخاب گزینه «ارسال» کلیه اطلاعات را به سامانه همتا برای انجام اقدامات بعدی و تکمیل فرآیند رجیستری گوشی تلفن همراه ارسال می‌کند. بدیهی است اصلاحات فوق‌تنها قبل از انتخاب گزینه ارسال به سامانه همتا میسر می‌باشد.

۳-۱-۱۰. در صورت دریافت پیغام خطا در سامانه، مسافر در هر مرحله می‌تواند با مرکز تماس پشتیبانی دفتر فناوری اطلاعات و امنیت فضای مجازی گمرک با شماره تلفن ۴۳۸۹۱ (از ساعت ۸ صبح لغایت ۱۲ شب) تماس حاصل نماید و یا از طریق ارسال پیام به شماره ۰۹۳۶۶۴۱۵۸۶۲ در پیام‌رسان بله سوالات خود را مطرح کند. همچنین در صورت هرگونه تغییر در مشخصات مرکز تماس، اطلاع‌رسانی وفق ماده ۳-۲ صورت می‌پذیرد.

۳-۲. ثبت اطلاعات مسافران غیرمقیم ایران (اتباع خارجی) در کلیه مبادی ورودی

۳-۲-۱. مسافری که قصد استفاده از تلفن همراه پس از ورود به کشور را داشته باشد، می‌بایست در مبادی ورودی و هنگام ورود به کشور با اصل گذرنامه، شناسه فراگیر و گوشی تلفن همراه به مأمور گمرک مراجعه کند.

۳-۲-۲. مأمور گمرک (IMEI)های گوشی تلفن همراه، نشان تجاری (برند)، مدل گوشی تلفن همراه، ظرفیت حافظه دستگاه، نام و نام خانوادگی، شناسه فراگیر و شماره گذرنامه مسافر، شماره تلفن همراه، گمرک ورودی، کد گمرک ورودی) را در سامانه گمرک (مطابق پیوست شماره ۳) ثبت، اطلاعات مسافر را کنترل و مراتب را تأیید می‌کند.

شایان ذکر است امکان ثبت اطلاعات، فعال‌سازی و پرداخت حقوق ورودی تنها یک دستگاه گوشی تلفن همراه برای هر مسافر به‌طور سالانه وجود دارد.

تبصره ۸: مأمور گمرک می‌بایست اطلاعات مسافر را حداکثر ظرف ۴۸ ساعت پس از ورود مسافر در سامانه ثبت نمایند، در غیراین صورت امکان ثبت اطلاعات مسافر جهت انجام عملیات پرداخت و ارسال کد فعال‌سازی برای مسافر فراهم نخواهد شد.

۳-۲-۳. اگر مسافر غیرمقیم ایران قصد اقامت بیش از یک‌ماه در کشور را داشته باشد، می‌تواند پس از ۳۰ روز از تاریخ ورود به نزدیک‌ترین گمرک محل جهت پرداخت مبلغ عوارض مربوطه مراجعه نماید. تهیه سیم کارت به نام مسافر بر مبنای شماره گذرنامه الزامی است. کاربر گمرک می‌بایست جهت صدور شناسه پرداخت حقوق ورودی، تمامی اطلاعات اعم اطلاعات مربوط به گوشی تلفن همراه و اطلاعات هویتی مسافر را با رعایت حروف بزرگ و کوچک در قسمت توضیحات شناسه پرداخت اضافه نماید.

تبصره ۹: مبنای محاسبه نرخ ارز حقوق ورودی گوشی تلفن همراه نرخ فروش اسکناس (سنا) اعلامی توسط بانک مرکزی است. بدیهی است مبنای محاسبه نرخ ارز مذکور، آخرین تغییرات ابلاغی به گمرک خواهد بود.

تبصره ۱۰: بررسی و تعیین ارزش گوشی تلفن همراه توسط گمرک بر اساس مشخصات دستگاه و اطلاعات مربوطه در بانک اطلاعات ارزش گمرک ایران صورت می‌پذیرد.

تبصره ۱۱: در صورت عدم اظهار گوشی تلفن همراه توسط مسافر به گمرک در هنگام ورود به کشور و یا عدم رعایت مهلت ۴۸ ساعته جهت انجام این امر، مسئولیت رجیستر نشدن گوشی تلفن همراه بر عهده گمرک نخواهد بود.

ماده (۴) مسافرنی که علیرغم اظهار گوشی تلفن همراه، موفق به تکمیل فرآیند نشده‌اند:

۴-۱. مسافری که علیرغم اظهار گوشی تلفن همراه، موفق به تکمیل فرآیند نشده است با اصل گذرنامه، کارت ملی و گوشی تلفن همراه به نزدیکترین گمرک اجرایی محل اقامت مراجعه می‌کند.

۴-۲. مسافر «کاربرگ در خواست ورود اطلاعات گوشی تلفن همراه مسافر» را از آن گمرک دریافت و تکمیل می‌کند.

۴-۳. مأمور گمرک صحت ثبت اطلاعات (IMEI)های گوشی تلفن همراه، تاریخ ورود، تاریخ ثبت اولیه گوشی، شماره ملی مسافر و...) در سامانه ثبت اطلاعات مسافر را کنترل و پس از تأیید، کاربرگ همراه با تصویر سابقه ثبت سفر تحویل نمایندگان حراست و بازرسی گمرک مربوطه می‌گردد.

۴-۴. نمایندگان حراست و بازرسی، معاون و مدیر گمرک اجرایی اطلاعات را راستی آزمایی و هویت مسافر متقاضی را احراز و گوشی تلفن



همراه را رؤیت و کاربرگ را امضا می‌نمایند.

۴-۵ پس از آن، کاربرگ و درخواست ثبت یا ویرایش اطلاعات گوشی تلفن همراه مسافر در سامانه دبیرخانه ثبت و شناسه رهگیری به مسافر داده می‌گردد.

۴-۶ گمرکات اجرایی موظفند پس از دریافت و تکمیل کاربرگ مندرج در این شیوه‌نامه به صورت ماهانه گزارش را در قالب اکسل در اتوماسیون اداری به پیوست‌نامه‌ای با امضای بالاترین مقام اجرایی به دفتر بازرسی و مدیریت عملکرد ارسال نمایند.

۴-۷ دفتر بازرسی و مدیریت عملکرد پس از دریافت اطلاعات مذکور در بند ۴-۶ و بررسی اجمالی مراتب را به نماینده منصوب شده از جانب مقام محترم ریاست کل ارسال نماید.

۴-۸ این نماینده اطلاعات گوشی تلفن همراه مسافران ورودی را در سامانه ثبت اطلاعات گوشی تلفن همراه ثبت و گزارش اقدام خود را در قالب اکسل و به صورت رسمی به دفتر بازرسی و مدیریت عملکرد ارائه می‌کند.

ماده (۵) مسافران مقیم ایران که پس از ورود به کشور و مراجعه به گمرک سالن مسافری، به دلایل ذیل پرداخت حقوق ورودی گوشی تلفن همراه آنان به صورت پرداخت مستقیم در گمرک صورت می‌پذیرد.

۵-۱ قطعی سامانه و عدم امکان انجام ثبت اولیه در مواقعی که سامانه بیش از ۲۴ ساعت از دسترس خارج بوده و بنا به تأیید دفتر فناوری اطلاعات و امنیت فضای مجازی، ثبت اولیه اطلاعات تلفن همراه میسر نباشد.

۵-۲ در مواقعی که وفق بخشنامه صادره توسط دفتر واردات، حقوق ورودی مرتبط با گوشی تلفن همراه مسافر افزایش یافته ولیکن تغییرات سیستمی آن بنا به علل مختلف هنوز اعمال نگردیده است. شمول این بخش منوط به اعلام و تأیید مراتب از سوی دفتر فناوری اطلاعات و امنیت فضای مجازی می‌باشد.

شایان ذکر است در این حالت نیز مسافر می‌بایست «کاربرگ در خواست ورود اطلاعات گوشی تلفن همراه مسافر» را از آن گمرک دریافت و تکمیل کند.

در صورت وقوع هریک از موارد مندرج در ردیف ۵-۱ و ۵-۲، کارشناس گمرک، نسبت به تولید شناسه و اخذ حقوق ورودی متعلقه از طریق سامانه اکانتز به شرح ذیل اقدام می‌نماید:

- ورود به سامانه اکانتز از طریق آدرس <https://acc.irica.ir/acc/pay>
 - انتخاب منوی تولید شناسه با شماره سریال از منوی سمت راست سامانه
 - انتخاب گمرک ورودی از طریق فیلد حوزه انتخابی
 - درج شماره IMEI در فیلد شماره سریال
 - انتخاب ردیف در آمدی مربوطه از قسمت ردیف پرداختی‌ها:
 - اضافه نمودن ردیف در آمدی با کد ۱۱۰۴۰۱ (حقوق ورودی گوشی تلفن همراه تا ۱۵۰، ۱۵۰ تا ۶۰۰ و ۶۰۰ دلار) جهت ثبت مبلغ معادل حقوق ورودی
 - اضافه نمودن ردیف در آمدی با کد ۱۱۰۴۱۰ (حقوق ورودی گوشی تلفن همراه بالای ۶۰۰ دلار) جهت ثبت مبلغ معادل حقوق ورودی
 - اضافه نمودن ردیف در آمدی با کد ۱۰۰۰۱۹ (مالیات و عوارض ارزش افزوده) و درج مبلغ معادل آن وفق قوانین و مقررات مربوطه
 - اضافه نمودن ردیف در آمدی با کد ۱۵۰۱۲۹ (در آمد نیم در هزار موضوع ماده ۱۲ آیین‌نامه اجرایی قانون مدیریت پسماند) و درج مبلغ آن وفق قوانین و مقررات مربوطه
 - اضافه نمودن ردیف در آمدی با کد ۱۱۰۴۰۵ (یک در صد عوارض هلال احمر) و درج مبلغ معادل آن وفق قوانین و مقررات مربوطه
- شایان ذکر است ردیف‌های در آمدی می‌بایست بر اساس آخرین تغییرات ابلاغی به گمرک لحاظ گردد.
- درج کد ملی مسافر در فیلد شناسه ملی برای مسافر ایرانی
 - ثبت اطلاعاتی از قبیل نام و نام خانوادگی مسافر، کد ملی، شماره گذرنامه، شماره تلفن و... در فیلد توضیح
 - انتخاب گزینه ثبت در خواست و تولید شناسه ۳۰ رقمی جهت ارائه به مسافر و پرداخت مبلغ مربوطه
- شایان ذکر است در خصوص مسافر غیر مقیم ایران، فرآیند ثبت گوشی تلفن همراه مطابق بند ۲-۳ انجام می‌گردد.



۳-۵ گمرکات اجرایی موظفند به صورت **روزانه** گزارش مربوط به این ماده را با امضای بالاترین مقام اجرایی در قالب اکسل از طریق اتوماسیون اداری به دفتر بازرسی و مدیریت عملکرد گمرک ایران ارسال نمایند.

ماده ۶) مراحل ثبت اطلاعات مرسوله‌های پستی حاوی گوشی تلفن همراه

۱-۶ پس از انجام ارزیابی غیابی (توسط گمرک فرودگاه امام خمینی (ره)) محموله پستی حاوی گوشی تلفن همراه به انضمام مستندات مربوطه بر اساس آدرس به گمرکات اجرایی مربوطه (در استان تهران به گمرک امانات پستی مستقر در چهار راه لشکر) تحویل داده شده و گمرک مربوطه نسبت به تنظیم سند اعلامیه و ارسال آن به صاحب مرسوله جهت مراجعه به آن گمرک طی زمان مشخص شده، اقدام می‌نماید.

۲-۶ صاحب مرسوله به گمرک امانات پستی مربوطه با همراه داشتن کارت ملی مراجعه می‌نماید.

۳-۶ صاحب مرسوله «**کاربرگ در خواست ورود اطلاعات گوشی تلفن همراه**» را از مامور آن گمرک دریافت و تکمیل می‌کند.

۴-۶ مامور گمرک ضمن بررسی مدارک در صورتی که مرسوله قابلیت ترخیص داشته باشد نسبت به ثبت اطلاعات در سامانه گمرک اقدام می‌نماید.

در صورتی که **صاحب مرسوله مقیم ایران** باشد با انتخاب گزینه «ثبت اطلاعات پستی ایران» اطلاعات (شماره ملی صاحب مرسوله پستی، شناسه مرسوله پستی، IMEI های گوشی تلفن همراه، برند، مدل و ظرفیت دستگاه و...) را در سامانه (مطابق پیوست شماره ۳) ثبت و کنترل کرده و سپس مراتب را تأیید می‌کند.

شایان ذکر است امکان ثبت اطلاعات، فعال‌سازی و پرداخت حقوق ورودی تن‌ها یک دستگاه گوشی تلفن همراه برای هر صاحب مرسوله به‌طور سالانه وجود دارد.

۵-۶ مامور گمرک، در صورتی که **صاحب مرسوله غیرمقیم ایران باشد** با انتخاب گزینه «ثبت اطلاعات پستی اتباع» (شماره گذرنامه صاحب مرسوله پستی، شناسه مرسوله پستی، IMEI های گوشی تلفن همراه، برند، مدل و ظرفیت دستگاه و...) را در سامانه گمرک (مطابق پیوست شماره ۳) ثبت و کنترل کرده و مراتب را تأیید می‌کند.

۶-۶ پس از آن مشخصات گوشی تلفن همراه از سامانه همتا دریافت گردیده و نمایش داده می‌گردد.

۷-۶ مامور گمرک باید دستگاه مورد نظر را از فهرست انتخاب نماید، سپس اطلاعات به سامانه همتا ارسال می‌گردد.

۸-۶ مامور گمرک باید مبلغ حقوق ورودی متعلقه را محاسبه و به صاحب مرسوله جهت پرداخت اعلام نماید.

تبصره: بررسی و تعیین ارزش گوشی تلفن همراه توسط گمرک بر اساس مشخصات دستگاه و اطلاعات مربوطه در بانک اطلاعات ارزش گمرک ایران صورت می‌پذیرد.

۹-۶ مبنای محاسبه نرخ ارز حقوق ورودی گوشی تلفن همراه، نرخ فروش اسکناس (سنا) اعلامی توسط بانک مرکزی است. بدیهی است مبنای محاسبه نرخ ارز مذکور، **آخرین تغییرات ابلاغی به گمرک** خواهد بود.

۱۰-۶ وفق مصوبه ستاد تنظیم بازار به شماره ۶۰/۲۴۵۰۹۲ مورخ ۱۳۹۹/۱۰/۱۳ (تصمیمات یکصد و نوزدهمین جلسه کارگروه تنظیم بازار)، برای مرسولات پستی حاوی گوشی تلفن همراه که وارد کشور می‌گردد، معافیت ۵۰ دلار مندرج در ماده ۳۹ این‌نامه اجرایی قانون مقررات صادرات و واردات در نظر گرفته نشده است.

۱۱-۶ صاحب مرسوله می‌بایست نسبت به پرداخت مبلغ حقوق ورودی متعلقه اقدام نماید.

ماده ۷)

در زمان به‌کارگیری تجهیزات بارکد خوان و یا سایر تجهیزات مشابه جهت ورود یا ثبت اطلاعات در سامانه، مامور سامانه رجیستری می‌بایست از صحت اطلاعات ثبت شده در سامانه اطمینان حاصل نماید.

ماده ۸) رسیدگی و پیگیری شکایات:

رسیدگی و پیگیری شکایات در خصوص اجرای شیوه‌نامه مذکور بر عهده دفتر بازرسی و مدیریت عملکرد است.

ماده ۹) نحوه گزارش دهی:

۱-۹ گمرک اجرایی می‌بایست آمار اطلاعات گوشی تلفن همراه مسافران مشمول مفاد مواد ۴ و ۵ شیوه‌نامه را به‌صورت ماهانه و روزانه و در قالب اکسل به دفتر بازرسی و مدیریت عملکرد ارسال کند.



۲- این اطلاعات پس از گردآوری در دفتر بازرسی و مدیریت عملکرد، در قالب نامه رسمی به صورت سه ماهه با امضای مقام محترم ریاست کل به ستاد مرکزی مبارزه با قاچاق کالا و ارز و مراجع دیگر گزارش می گردد.

ماده (۱۰) مسئولیت

مسئولیت حسن اجرای این شیوه نامه بر عهده بالاترین مقام اجرایی گمرکات مربوطه است.

ماده (۱۱)

با ابلاغ این شیوه نامه، شیوه نامه ابلاغ شده در نامه شماره ۱۴۰۳/۳۴۵۴۱۶ مورخ ۱۴۰۳/۰۳/۱۲ لغو می گردد. این شیوه نامه در ۱۱ ماده و ۱۳ تبصره تدوین و در تاریخ تیر ماه ۱۴۰۳ به تأیید رسیده است. شماره سریال:

کاربرگ در خواست ورود اطلاعات/ اظهار گوشی تلفن همراه مسافر/ مرسوله پستی

اطلاعات هویتی مسافر یا صاحب مرسوله پستی													
نام و نام خانوادگی:													
شماره ملی / شناسه فراگیر:													
شماره گذرنامه:													
تاریخ تولد (شمسی):													
شناسه مرسوله:													
شماره تلفن همراه:													
آدرس محل سکونت:													
اطلاعات گوشی تلفن همراه													
IMEI ۱													
IMEI ۲													
تاریخ ورود:													
مرز ورود به کشور:													
برند:													
مدل:													
ظرفیت:													
کشور سازنده:													
علت در خواست													
☐ اظهار گوشی تلفن همراه ☐ سایر ☐ اتمام مهلت زمانی پرداخت ☐ مغایرت IMEI گوشی تلفن همراه ☐ عدم وجود سابقه در بانک اطلاعات ارزش													
ملاحظات													
صحت اطلاعات مندرج در کاربرگ مذکور مورد تأیید این جانب می باشد.													
محل امضاء و اثر انگشت متقاضی													
مدارک پیوست:													
قسمت زیر توسط پرسنل گمرک تکمیل و امضاء می گردد													
کاربر سامانه رجیستری گمرک				نماینده بازرسی گمرک				نماینده حراست گمرک					
مدیر کل / معاون امور گمرکی گمرک اجرایی													



۲۴- شیوه‌نامه اجرایی کالای مسافری

معاونین محترم / ناظرین / مدیران کل / مدیران محترم گمرکات اجرایی ۱۱۷۷۶۷۶ مورخ ۱۳/۰۸/۱۴۰۳

مقدمه

در راستای تسهیل تشریفات گمرکی کالای همراه مسافر، اجرای وظایف قانونی و کنترل و نظارت بر کالای همراه مسافر با مد نظر قرار دادن ضرورت حفظ کرامت مسافرین ارجمند در مبادی ورودی کشور ایجاد شفافیت و وحدت رویه در اجرای ماده (۳) قانون امور گمرکی «شیوه نامه اجرایی کالای مسافری» جهت بهره برداری و اقدام لازم ابلاغ می گردد.

مستندات قانونی

(۱) قانون امور گمرکی (مصوب ۱۳۹۰)

(۲) آیین نامه اجرایی قانون امور گمرکی (مصوب ۱۳۹۱)

(۳) مجموعه مصوبات و مقررات بانک مرکزی

(۴) مصوبات ستاد مبارزه با قاچاق کالا و ارز

(۵) مصوبات شورای پول و اعتبار

ماده (۱) تعاریف

۱-۱- **مسافر (بر اساس ماده ۷۶ قانون امور گمرکی):** منظور از مسافر شخصی است که با گذرنامه یا جواز عبور یا برگ تردد از راه های مجاز به قلمرو گمرکی وارد یا از آنها خارج می گردد.

اشخاص زیر مسافر تلقی می شوند:

(الف) شخص غیر مقیم ایران که به طور موقت به قلمرو گمرکی وارد یا از آن خارج می گردد.

(ب) شخص مقیم ایران که از قلمرو گمرکی کشور خارج (مسافر خروجی) یا به آن وارد مسافر ورودی می گردد.

۲-۱- **کالای همراه مسافر:** لوازم شخصی اسباب سفر لوازم و اثاثیه خانه، هدیه و سوغات

۳-۱- **اظهاریات مسافری:** فرم چاپی اظهار کالاهای همراه مسافر ورودی که قبل از ورود به قلمرو گمرکی توسط شرکت های هواپیمایی کشتی های مسافری قطارهای مسافری اتوبوس و یا فرودگاه ها و پایانه ها و بنادر در اختیار مسافرین قرار می گیرد.

۴-۱- **قلمرو گمرکی (بند ص ماده ۱ قانون امور گمرکی):** آن قسمت از قلمرو کشور است که در آن قانون امور گمرکی اعمال می گردد.

۵-۱- **کالای تجاری (بند ض ماده ۱ قانون امور گمرکی):** کالایی که به تشخیص گمرک ایران برای فروش صادر یا وارد میگردد اعم از اینکه به همان شکل یا پس از انجام عملیات اعم از تولید، تفکیک و بسته بندی به فروش برسد.

۶-۱- **معافیت مسافری:** به استناد ماده ۱۳۸ آیین نامه اجرایی قارگ کالای همراه مسافر ورودی تا میزان ۸۰ دلار (سالانه) از پرداخت حقوق ورودی معاف و مازاد بر آن به شرط غیر تجاری بودن با اخذ حقوق گمرکی و دو برابر سود بازرگانی قابل ترخیص میباشد (به استثنای کالای ممنوعه).

۷-۱- **لوازم شخصی:** عبارت است از اشیای نو و مستعمل یک مسافر که ممکن است به طور معمول و عرفی در طول سفر برای استفاده شخصی وی لازم باشد. این لوازم مشمول معافیت حقوق ورودی بوده اما شامل کالایی که جنبه تجاری دارد نخواهد شد. تشخیص جنبه تجاری کالا بر عهده گمرک می باشد.

ماده (۲) دامنه شمول

۲-۱- **مسافران ورودی:** اشخاص مقیم و غیر مقیم ایران که وارد قلمرو گمرکی می شوند.

(الف) مسافران ایرانی که برای گردش از کشور خارج و مراجعت نموده اند.

(ب) مسافران ایرانی مقیم خارج از کشور

(ج) اتباع بیگانه مقیم ایران

(ج) اتباع بیگانه که برای گردش وارد ایران می شوند.

(ح) مأموران سیاسی خارجی

۲-۲- **مسافران خروجی:** اشخاص مقیم و غیر مقیم ایران که از قلمرو گمرکی خارج می شوند.

(الف) مسافران ایرانی که برای گردش از کشور خارج می شوند.



ب) مسافران ایرانی مقیم خارج از کشور

ج) اتباع بیگانه مقیم ایران

ج) اتباع بیگانه که برای گردش وارد ایران شده و قصد خروج دارند.

ح) مأموران سیاسی خارجی

ماده (۳) مسافران ورودی

بر اساس ماده ۱۳۶ آیین نامه اجرایی قانون امور گمرکی مسافران ورودی موظفند کالای همراه خود را به گمرک اظهار نمایند. این اظهار می تواند به صورت شفاهی انجام گردد و چنانچه از طرف گمرک به آنان اظهارنامه مخصوص مسافری داده گردد باید با دقت آن را تنظیم و به گمرک اظهار نمایند.

۳-۱- مسیر ارزیابی در سالن های مسافری

طبق ماده ۱۳۵ آیین نامه اجرایی ق.ا.گ، گمرک ایران میتواند برای انجام تشریفات گمرکی مسافر و کالای همراه مسافر از نظام های کنترلی از جمله نظام دو مسیر استفاده نماید. انتخاب یکی از مسیرها به وسیله مسافر به منزله اظهار کالا می باشد. برانی اساس مسافر هنگام ورود به قلمرو گمرکی با توجه به نوع و حجم کالای همراه ملزم به انتخاب یکی از دو مسیر سبز و قرمز می باشد.

مسیر قرمز: و در صورتی که مسافر کالای مازاد بر معافیت ۸۰ دلار داشته یا کالایی به همراه دارد که نیاز به اخذ مجوز قانونی یا مقرراتی دارد و مستلزم انجام تشریفات گمرکی است.

مسیر سبز: کالای مازاد بر معافیت مسافری تجاری کالاهای ممنوعه و مجاز مشروط همراه ندارد.

ه بر اساس بند (ج) ماده ۱۱۹ قانون امور گمرکی اسباب سفر و لوازم شخصی و اشیای غیر مستعمل و مواد خوراکی غیر تجاری همراه مسافر از پرداخت حقوق ورودی معاف هستند.

۳-۲- شیوه اقدام گام به گام

• مسافران ورودی به قلمرو گمرکی موظفند کالای همراه خود را به گمرک جمهوری اسلامی ایران اظهار نمایند. منظور از اظهار؛ هر گونه بیانیه ای شفاهی یا کتبی حاوی اطلاعات مورد نیاز برای اجرای مقررات گمرکی (از قبیل نام و مشخصات کالای همراه ارزش) میباشد. چنانچه از طرف گمرک به مسافران اظهارنامه مخصوص مسافری داده گردد باید آن را با دقت تنظیم و به گمرک تسلیم نمایند.

• در صورتی که مسافر اجناس خود را جاسازی و به گمرک اظهار نکرده باشد و گمرک بر اثر بازرسی آنها را کشف نماید مشمول مقررات قاچاق خواهد بود.

• چنانچه مسافر جهت انجام تشریفات گمرکی به مأمور گمرک مستقر در مبادی ورودی مراجعه و کالاهای همراه را جهت کنترل بر روی دستگاه آشکار ساز (X-RAY) متعلق به گمرک قرار دهد، کالای مزبور به عنوان کالای اظهار شده به گمرک تلقی می گردد.

• با توجه به مصوبه یکهزار و سیصد و هفتاد و چهارمین جلسه مورخ ۱۴۰۲/۱۰/۱۲ شورای پول و اعتبار در صورتی که مسافر ورودی در زمان عبور از گیت بازرسی گمرک؛ ارز اسناد بانکی و اوراق بهادار بی نام همراه خود را اظهار نکرده باشد کلیه دستگاه های ذیربط مستقر در مبادی ورودی مکلفند نسبت به هدایت ایشان به گمرک جهت اظهار و انجام تشریفات گمرکی ارز اسناد بانکی و اوراق بهادار بی نام، اقدام نمایند.

• مسافران غیر مقیم ایران میتوانند علاوه بر لوازم شخصی که به طور قطعی قابل ترخیص است، اشیائی از قبیل جواهر آلات شخصی اشیاء قابل حمل از جمله دوربین عکاسی و فیلمبرداری با مقدار متناسب فیلم و نوار یا ملزومات آن پروژکتور فیلم یا اسلاید دوربین چشمی آلات موسیقی ضبط و پخش به همراه نوار و لوح فشرده، گیرنده رادیویی تلویزیون ماشین تحریر ماشین حساب رایانه شخصی، کالسکه بچه صندلی چرخدار (ویلچر)، لوازم و تجهیزات ورزشی تلفن همراه جعبه وسایل کمکهای اولیه، تجهیزات پزشکی قابل حمل مورد نیاز مسافر و قایق پارویی را که بر اساس آیین نامه اجرائی قانون امور گمرکی تعیین می گردد **طبق روبه ورود موقت** با ارائه تضمین معادل یک برابر حقوق ورودی بعلاوه نصف ارزش گمرکی به صورت ضمانتنامه بانکی بن بیمه یا سپرده نقدی به قلمرو گمرکی وارد نمایند.

• کالای همراه مسافر ورودی تا میزان هشتاد دلار (سالانه) از پرداخت حقوق ورودی معاف و مازاد بر آن به شرط غیر تجاری بودن با اخذ حقوق گمرکی و دو برابر سود بازرگانی قابل ترخیص می باشد.

• به استناد ماده ۱۳۸ آیین نامه اجرایی قرارگ کالای همراه مسافر ورودی تا میزان ۸۰ دلار (سالانه) از پرداخت حقوق ورودی معاف و مازاد بر آن به شرط غیر تجاری بودن با اخذ حقوق گمرکی و دو برابر سود بازرگانی قابل ترخیص می باشد. چنانچه کالای همراه مسافر **جنبه**

تجاری نداشته باشد (به استثنای کالای ممنوعه) پس از انجام تشریفات گمرکی ترخیص می گردد. در صورتی که جنبه **تجاری داشته باشد** در مورد کالای مجاز و مجاز مشروط ترخیص آن از گمرک منوط به رعایت مقررات و انجام تشریفات مربوط به کالای تجاری است. در مورد کالای ممنوع گمرک موظف است بر طبق ماده ۱۰۵ قانون امور گمرکی صورت ریز و مشخصات کالا در هنگام ورود را در



صورتمجلس تنظیمی منعکس و با اخذ نشانی محل سکونت به امضای مسافر رسانده و یک نسخه از آن را به مسافر تسلیم تا حداکثر ظرف مدت سه ماه نسبت به خروج کالا از کشور اقدام نماید. بدیهی است در صورت عدم اقدام ظرف مهلت مزبور مشمول مقررات کالای ضبطی مندرج در ماده ۱۰۵ قانون مذکور خواهد بود.

نکات مهم:

۱. اسباب سفر و لوازم شخصی مسافر که در زمان حرکت از مبدأ به عنوان بار به شرکتهای حمل و نقل بین المللی تحویل می گردد حتی در صورتی که از یک ماه قبل تا یک ماه بعد از ورود او وارد قلمرو گمرکی کشور گردد؛ اسباب سفر و اشیای شخصی همراه مسافر محسوب شده و ترخیص آن با رعایت مقررات مربوطه انجام می گردد. در مواردی که اسباب سفر و اشیای مذکور خارج از مهلت های مقرر وارد گردد به شرط وجود عذر موجه به تشخیص گمرک ایران به همین نحو قابل رسیدگی خواهد بود؛ در غیرانی صورت با درخواست کتبی صاحب کالا در گمرک ورودی مراتب قابل رسیدگی در کمیسیون های رسیدگی به اختلافات گمرکی موضوع مواد ۱۴۴ و ۱۴۶ قانون امور گمرکی خواهد بود.

۲. ماموران سیاسی ایران در خارج از کشور سفیر کاردار رایزن و ضمن حفظ احترام و شأن ایشان، پس از ورود به کشور همانند مسافران عادی تلقی می شوند. این موضوع شامل مسافران ایرانی دارای گذرنامه خدمت نیز می گردد.

۳-۳- ورود ااثات و لوازم شخصی ایرانیان مقیم خارج و اتباع خارجی غیر سیاسی که قصد اقامت در ایران دارند
لوازم خانه و لوازم شخصی ایرانیان مقیم خارج که مدت اقامت آنان در خارج یک سال یا بیشتر باشد مشمول معافیت های گمرکی مسافران ورودی به کشور است به شرطی که:

• لوازم و اشیاء مزبور از یک ماه قبل تا نه ماه بعد از ورود شخص به قلمرو گمرکی وارد گردد موارد قوه قهریه (فورس مازور) به تشخیص گمرک ایران مستثنی است.

• لوازم و اشیاء مزبور به تشخیص گمرک با وضع و شئون اجتماعی آنان متناسب بوده و جنبه تجاری نداشته باشد.

• در پنج سال گذشته از چنین معافیتی استفاده نکرده باشند.

• کارمندان دولت که برای انجام مأموریت یک ساله و یا بیشتر به خارج اعزام میشوند در صورتی که قبل از پایان مأموریت و توقف یک ساله وارد کشور شوند مشمول شرط یک ساله توقف مذکور نخواهند بود.

• اتباع خارجی باید دارای اجازه اقامت باشند.

• اشخاصی که با رعایت مقررات مربوطه از مناطق آزاد به سرزمین اصلی وارد می شوند، نیز مشمول این تسهیلات می گردند.

تبصره: منظور از لوازم خانه اشیائی است که به طور عرفی مورد استفاده شخص و یا خانواده صاحب آن اشیاء هنگام اقامت در یک محل قرار می گیرد.

۳-۴ (کالاهای ورودی مجاز

• اقلام همراه مسافر باید به صورت هدیه سوغات و یا شخصی بوده و برای فروش نباشد.

• ورود طلا، نقره به شکل زیور آلات شخصی تا ۱۵۰ گرم مجاز است نیاز به اظهار گمرکی ندارد). همین طور به لحاظ تعدادی یک عدد انگشتر یک عدد گردنبند یک جفت گوشواره و حداکثر شش عدد الگو برای هر فرد مجاز است. مازاد برانی میزان نیاز به اخذ مجوز از بانک مرکزی دارد.

• ورود و ترخیص گیاهان گل، نهال و منوط به ارایه مجوز از قرنطینه نباتی است.

• ورود و ترخیص انواع بذر منوط به ارائه مجوز قرنطینه نباتی و موسسه بذر و نهال می باشد.

• ورود سیگار برای هر مسافر به میزان یک باکس معادل ۲۰۰ نخ یا ۵۰ عدد سیگار برگ مجاز است. همچنین میزان مجاز تنباکو برای هر مسافر ۲۵۰ گرم می باشد.

• ورود دارو فقط در حد مصرف شخصی قابل ترخیص بوده و بیش از آن مشمول اخذ مجوزهای قانونی از جمله وزارت بهداشت، درمان و آموزش پزشکی و پرداخت حقوق ورودی و سایر عوارض متعلقه می باشد.

• حیوانات خانگی و مسافر میتواند با رعایت ضوابط و مقررات مورد تایید سازمان دامپزشکی کشور حیوانات خانگی همراه خود از قبیل گربه پرندگان زینتی (از قبیل کبوتر قناری کاسکو) را پس از اظهار به گمرک و انجام تشریفات قانونی ترخیص نماید. بدیهی است ورود انواع خزندگان، لاک پشت، آبزیان و سایر حیوانات وحشی از قبیل خرس یوز پلنگ گربه وحشی، عقاب شاهین درنا قو و هوبره به همراه مسافر ممنوع میباشد تعداد مجاز حیوانات خانگی همراه مسافر جهت ورود و خروج از قبیل گربه حداکثر دو قلاده و پرند از هر گونه دو قطعه (حداکثر ده قطعه) است.



مقررات بهداشتی

- ۱- ارائه اصل گواهی بهداشتی بین المللی با درج شماره میکروچیپ حیوان در مورد پرندگان حلقه پا) از دامپزشکی دولتی کشور مبدا که بیش از هفت روز از تاریخ صدور آن سپری نشده باشد.
- ۲- ارائه اصل و کپی شناسنامه بهداشتی حیوان با درج مشخصات واکسنهای تلقیح شده ضروری و به خصوص واکسن هاری
- ۳- ارائه اصل و کپی صفحه اول گذرنامه مسافر
- ۴- درج نام مسافر و شماره میکروچیپ حیوان در مورد پرندگان حلقه پا در گواهی و شناسنامه بهداشتی الزامی است.
- ۵- در خصوص حیواناتی که قبلاً با دریافت گواهی بهداشتی از ادارات دامپزشکی دولتی ایران از کشور خارج شده باشند میبایستی برای بازگشت به کشور نسبت به اخذ گواهی بهداشتی از دامپزشکی دولتی کشور مبدا (کشور خارجی اقدام نمایند. بدیهی است گمرک ایران مجاز به ترخیص حیوانات مزبور بدون دریافت تأییدیه سازمان دامپزشکی کشور نمی باشد. بنابراین توصیه میگردد مسافرین محترم برای اطلاع دقیق از آخرین مقررات بهداشتی ، به درگاه سازمان دامپزشکی کشور مراجعه نمایند.
- ۶- ورود گونه های پرندگان خاص و در حال انقراض مستلزم ارائه تأییدیه از سازمان حفظ محیط زیست بوده و مستلزم ارائه تأییدیه (CITES) از کشور مبدا است.

ردیف	نام تجهیزات	تعداد مجاز ورود به عدد	تعداد مجاز خروجی
۱	پمپ های تزریق دیسفرال قابل حمل	یک	یک
۲	اکسیژن ساز پرتابل و ست مصرفی مربوطه	یک	یک
۳	و ماسک و لوله رابط CPAP	یک	یک
۴	و ماسک و لوله رابط BIPAP	یک	یک
۵	فتوتراپی نوزاد	یک	یک
۶	پمپ های فشار ساز کاف دار	یک	یک
۷	سمعک	دو	صفر
۸	تشک موج مختص بیمار	یک	یک
۹	لباس سوختگی	دو	دو
۱۰	ترمومتر دیجیتال	دو	دو
۱۱	فشار سنج	دو	دو
۱۲	ویلچر	یک	یک
۱۳	دستگاه و نوار سنجش قند خون (بسته ۵۰ تایی نوار)	دو	صفر
۱۴	واکر و عصا	دو	دو
۱۵	بالش طبی	دو	دو
۱۶	زیرانداز بیمار	پنجاه	پنجاه
۱۷	کاندوم	شصت	شصت
۱۸	سوند فولی	شصت	شصت
۱۹	یورین یگ	پنجاه	پنجاه
۲۰	تشکچه برقی	یک	یک
۲۱	پالس اکسیمتر انگشتی	دو	دو
۲۳	فلومتر اکسیژن	یک	یک
۲۳	چنین باب التراسونیک (خانگی)	یک	صفر



۲۴	ماسک اکسیژن ساده	پنج	پنج
۲۵	تست بارداری (Beta HCG)	ده	ده
۲۶	دست مصنوعی	یک	یک

• بر اساس نامه حوزه معاونت محترم پیشگیری ستاد مبارزه با قاچاق کالا و ارز به شماره ۱۴۷۹، ۲۰/۰۳/۱۴۰۳ ص مورخ ۱۴۰۳، ۵، ۱۶ منضم به نامه سازمان غذا و دارو فهرست تجهیزات پزشکی ضروری قابل ورود به همراه مسافر (حسب مورد) به شرح ذیل می باشد:

"فهرست تجهیزات پزشکی مجاز همراه مسافر"

ردیف	نام تجهیزات	تعداد مجاز ورود به عدد	تعداد مجاز خروجی
۲۷	پای مصنوعی	یک	یک
۲۸	کیسه استومی و لوازم مصرفی آن	شصت	صفر
۲۹	وسایل و تجهیزات کمک توانبخشی (نظیر زانو بند، کمر بند، میچ بند...)	ده	ده
۳۰	سرنگ	پنج	پنج
۳۱	انواع پانسمان آنتی اسکار	پنج	پنج
۳۲	انواع پانسمان عمومی و چسب زخم	صد	صد
مد	جوراب واریس	چهار	چهار
۳۴	لنز تماسی طبی (مورد استفاده کوتاه مدت)	پنج	صفر
۳۵	شیر دوش	یک	یک
۳۶	نبولایزر کمپرسوری	یک	یک
۳۷	نبولایزر اولتراسوند	یک	یک
۳۸	دستگاه تحریک الکتریکی عصب و عضله	یک	یک
۳۹	کیسه گرم نماینده / سرد نماینده	ده	ده
۴۰	ساکشن پرتابل خانگی	یک	یک
۴۱	محلول شستشوی لنز	پنج	یک
۴۲	مواد سفید نماینده دندان (خانگی)	دو	یک
۴۳	چسب لقی دندان مصنوعی	ده	دو
۴۴	واتر جت دندان (خانگی)	یک	یک
۴۵	دندان مصنوعی	یک	یک
۴۶	قلم السولین	دو	یک
FV	سر سوزن قلم انسولین	دویست	ده
۴۸	سرنگ انسولین	دویست	ده
۴۹	بانداز فشاری	دو	دو



توضیحات

- هر مسافر حداکثر سه ردیف را می‌تواند با خود به همراه داشته باشد و همچنین ردیف‌های هم جنس مانند قلم انسولین، سوزن قلم انسولین و سرنگ انسولین یک ردیف محسوب می‌گردد.
- کلیه موارد فوق با در نظر گرفتن جمع تعداد غیر تجاری می‌باشد.
- مواردی که برای مسافر خروجی صفر در نظر گرفته شده، پیشتر مشمول ارزش ترجیحی بوده است.
- بدیهی است برای موارد خارج از این فهرست مجوز موردی و یا سیستمی سازمان غذا و دارو الزامی است.
- برای اقلام غیر تجاری فهرست همراه مسافر الزام به حضور دائمی نماینده مستقر دانشگاه نمی‌باشد.
- در خصوص موارد تجاری یا از سازمان غذا و دارو و یا دانشگاه مستقر اعلام کتبی با ذکر مشخصات محموله گرفته شود.

۳-۵ - میزان ورود ارزش توسط مسافر ورودی

- ورود ارزش به کشور بدون محدودیت با انجام تشریفات گمرکی مجاز است.
- به استناد دستورالعمل اجرایی ضوابط ناظر بر ارزش اسناد بانکی و اوراق بهادار بی نام همراه مسافر؛ ورود ارزش اسناد بانکی و اوراق بهادار بی نام توسط هر مسافر از خارج از کشور تا سقف مبلغ ده هزار (۱۰.۰۰۰) یورو یا معادل آن به سایر ارزها نیاز به اظهار نداشته و برای ورود مبلغ پیش از سقف تعیین شده مسافر باید در مبادی ورودی نسبت به اظهار ارزش اسناد بانکی و اوراق بهادار بی نام همراه خود به صورت کتبی یا شفاهی به گمرک اقدام و اطلاعات مورد نیاز را به صورت سیستمی از طریق درگاه گمرک ایران ثبت نماید.
- سقف مبلغ مجاز ورود پول رایج کشور توسط هر مسافر اعم از اتباع ایرانی یا خارجی به میزان یک میلیارد ریال تعیین شده است.

ماده (۴) مسافران خروجی

بر اساس ماده ۱۳۶ آیین نامه اجرایی قانون امور گمرکی مسافران خروجی موظفند کالای همراه خود را به گمرک اظهار نمایند. این اظهار می‌تواند به صورت شفاهی انجام گردد و چنانچه از طرف گمرک به آنان اظهارنامه مخصوص مسافری داده گردد باید با دقت آن را تنظیم و به گمرک اظهار نمایند.

خروج اشیاء و لوازم شخصی مسافر به شرط غیر تجاری بودن به هر میزان به استثناء کالاهای ممنوعه بلامانع است. مسافران خروجی می‌توانند با مراجعه به گمرک با در دست داشتن بلیط قطعی، قبل از سفر، اشیاء و لوازم شخصی خود را جهت بارنامه و ارسال به کشور مقصد با رعایت کامل مقررات به گمرک اظهار و اقدام نمایند.

کالاهای خروجی مجاز

- خروج زیور آلات همراه مسافر از انواع مصنوعات طلا، نقره و پلاتین در مجموع تا حداکثر ۱۵۰ گرم مجاز است. چنانچه زیور آلات مورد بحث مزین به سنگ‌های گران بها از قبیل الماس، یاقوت، زمرد و باشد، وزن نگین نصب شده در مجموع از یک قیراط بیشتر نباشد.
- خروج ظروف و مصنوعات از نقره (غیر از زیور آلات) توسط مسافران خروجی حداکثر تا میزان سه کیلو گرم مجاز است مشروط بر اینکه اشیاء مذکور در زمره آثار فرهنگی و تاریخی نباشند.
- خروج فرش دست بافت تا سقف ۲۴ متر مربع و گلیم دست بافت تا سقف ۴۰ متر مربع (بدون محدودیت در تعداد برای هر مسافر مجاز می‌باشد).
- خروج زعفران برای هر مسافر به میزان حداکثر ۱۰۰ گرم مجاز است.

- به استناد دستورالعمل اجرایی ضوابط ناظر بر ارزش اسناد بانکی و اوراق بهادار بی نام همراه مسافر خروج ارزش اسناد بانکی و اوراق بهادار بی نام به صورت فیزیکی به هر طریق توسط هر مسافر به خارج از کشور، مجموعاً تا سقف مبلغ پنج هزار (۵۰۰۰) یورو یا معادل آن به سایر ارزها از مرز هوایی و تا سقف مبلغ دوهزار (۲۰۰۰) یورو یا معادل آن به سایر ارزها از مرز زمینی ریلی و دریایی مجاز می‌باشد.
- به استناد بخشنامه شماره ۱۴۰۲،۶۹۹۳ م مورخ ۱۴۰۲،۲،۲۳ بانک مرکزی جمهوری اسلامی ایران سقف مبلغ مجاز خروج پول رایج کشور توسط هر مسافر اعم از اتباع ایرانی یا خارجی به میزان ۵۰ میلیون ریال تعیین شده است.

تبصره: خروج مشروبات الکلی مواد مخدر اسلحه مواد محترقه و کالاهای عتیقه از کشور ممنوع است.

نکات مهم:

- چنانچه در هنگام ورود مسافر به قلمرو گمرکی کشور کالای خارجی مشمول حقوق ورودی که به گمرک اظهار نشده کشف گردد مشمول مقررات قاچاق خواهد بود.



- ورود و صدور کلیه اجزای حیوانات و پرندگان وحشی (از قبیل پوست، شاخ، تاکسیدرمی) موکول به موافقت سازمان حفاظت از محیط زیست می باشد.
- به منظور رعایت حقوق قانونی مسافران ضروریست شیوه نامه مزبور به سه زبان فارسی انگلیسی و عربی با نصب تابلو یا بنر به صورت واضح شایسته و مؤثر در سالن مسافری نصب گردد. در بازرسی های ادواری این موضوع به عنوان یکی از عناصر مؤثر در ارزشیابی مدیران محترم گمرکات لحاظ می گردد.
- هر مسافر مجاز است یک بار در سال یک دستگاه گوشی تلفن همراه با انجام تشریفات رجیستری با ثبت اطلاعات گوشی تلفن همراه (IMEA) در زمان ورود به کشور و پرداخت حقوق ورودی به همراه خود وارد کشور نماید.
- شرایط ورود و تشریفات گمرکی آن بر اساس شیوه نامه فرآیند ثبت اطلاعات گوشی تلفن همراه مسافری و مرسوله پستی به شماره ۵۴۶۲۹۲ مورخ ۱۴۰۳/۰۴/۱۹ می باشد.
- مسئولیت نظارت بر حسن اجرای این شیوه نامه بر عهده بالاترین مقام گمرک اجرایی خواهد بود.

کالای همراه مسافران ورودی

عنوان	اسکناس/اوراق بهادار	گوشی تلفن همراه	اثاثیه منزل	زیر آلات شخصی/شمش فلزات گرانبها	کالای همراه مسافر	خودرو
ایرانیان مقیم خارج	الف) (الف اوز) - تا ده هزار (۱۰۰۰۰) یورو و معادل آن بصورت فیزیکی بدون الزام به تنظیم اظهارنامه. - در صورت درخواست مسافر تشریفات اظهار بلامانع خواهد بود. - بیشتر از ۱۰۰۰۰ یورو و معادل آن بصورت فیزیکی تنظیم اظهارنامه ارز در زمان ورود به کشور الزامی می باشد. - مراجعه مسافر به باجه بانک ملی ایران مستقر در مبادی ورودی	یک دستگاه یکبار در سال یا انجام تشریفات رجیستری با ثبت اطلاعات گوشی تلفن همراه (IMEA) در زمان ورود به کشور و پرداخت حقوق ورودی	- عدم استفاده از معافیت در پنج سال قبل - مسافرداری یکسال یا بیشتر اقامت باشد. - اثاثیه منزل یک ماه قبل تا ماه بعد از ورود مسافر، به قلمرو گمرکی وارد شده باشد. - لوازم و اشیا مزبور به تشخیص گمرک با وضع و شون اجتماعی آنان متناسب بوده و جنبه تجاری نداشته باشد. - کارمندان دولت که بصورت ماموریت یکساله به خارج از کشور اعزام می شوند در صورتیکه قبل از پایان ماموریت و توقف یک ساله از خارج احضار شوند. - ایرانیانی که به ناحق از کشور محل سکونت به تشخیص وزارت امور خارجه اخراج می شوند. - اشخاصی که با رعایت مقررات مربوطه از مناطق آزاد به سرزمین اصلی وارد می گردند نیز مشمول این تسهیلات می گردند. - معاف از پرداخت حقوق ورودی	الف) زیر آلات شخصی ورود زیر آلات متعارف فلزات گرانبها (طلا، نقره، پلاتین) همراه مسافر از قبیل گردنبند، دستبند، گوشواره، انگشتری، انگو و غیره برای مصارف شخصی بصورت واحد (از هر کدام یک عدد و در مورد گوشواره یک جفت و انگو شش عدد) در مجموع حداکثر یکصد و پنجاه (۱۵۰) گرم با عیار متداول و یا متعادل آن به همان نسبت و میزان سایر عیارها مجاز می باشد. مازاد بر میزان تعیین شده منوط به کسب مجوز از بانک مرکزی جمهوری اسلامی ایران می باشد. ب) شمش فلزات گرانبها - طلا، نقره، پلاتین بصورت شمش استاندارد (عیار حداقل ۹۹۵ در هزار و حداقل وزن یک کیلو گرم) معاف از پرداخت حقوق ورودی	کالای همراه مسافر ورودی (به استثنای گوشی تلفن همراه) تا میزان هشتاد دلار (سالانه) از پرداخت حقوق ورودی معاف و مازاد بر آن به شرط غیر تجاری بودن با اخذ حقوق گمرکی و دو برابر سود بازرگانی قابل ترخیص می باشد.	صرفاً تحت روبه ورود موقت - ایرانیان مقیم خارج از کشور می بایست قبل از ورود به ایران حداقل سه ماه در خارج کشور اقامت داشته باشند. - مهلت مجاز به تردد ۵ ماه - طی اظهارنامه ورود موقت و تودیع تضمین به میزان حقوق ورودی + یک برابر ارزش گمرکی - با استفاده از کارنه دوپاساژ به مدت ۵ ماه در مهلت اعتبار جواز عبور بین المللی
	ب) پول رایج سقف مبلغ مجاز ورود پول رایج کشور توسط هر مسافر مبلغ یک میلیارد (۱,۰۰۰,۰۰۰,۰۰۰) ریال می باشد.					



عنوان	اسکناس/اوراق بهادار	گوشی تلفن همراه	اثاثیه منزل	زیر آلات شخصی/شمش فلزات گرانبها	کالای همراه مسافر	خودرو
اتباع خارجی	الف) ارز - تا ده هزار (۱۰۰۰۰) یورو و معادل آن بصورت فیزیکی بدون الزام به تنظیم اظهارنامه. - در صورت درخواست مسافر تشریفات اظهار بلامانع خواهد بود. - بیشتر از ۱۰۰۰۰ یورو و معادل آن بصورت فیزیکی تنظیم اظهارنامه ارز در زمان ورود به کشور الزامی می‌باشد. مراجعه مسافر به باجه بانک ملی ایران مستقر در مبادی ورودی	یک دستگاه یکبار در سال با اتمام تشریفات رجیستری با ثبت اطلاعات گوشی تلفن همراه (IMEI) در زمان ورود به کشور و یا پرداخت حقوق ورودی	- دارای اجازه اقامت باشد. - عدم استفاده از معافیت در پنج سال قبل. - اثاثیه منزل یک ماه قبل تا ۹ ماه بعد از ورود مسافر، به قلمرو گمرکی وارد شده باشد. - لوازم و اشیا مزبور به تشخیص گمرک با وضع و شئون اجتماعی آنان متناسب بوده و جنبه تجاری نداشته باشد. - اشخاصی که با رعایت مقررات مربوطه از مناطق آزاد به سرزمین اصلی وارد می‌گردند نیز مشمول این تسهیلات می‌گردند.	ورود زیر آلات متعارف فلزات گرانبها (طلا، نقره، پلاتین) همراه مسافر از قبیل گردنبند، دستبند، گوشواره، انگشتری، النگو و غیره برای مصارف شخصی بصورت واحد (از هر کدام یک عدد و در مورد گوشواره یک جفت و النگو شش عدد) در مجموع حداکثر یکصد و پنجاه (۱۵۰) گرم با عیار متداول و یا متعادل آن به همان نسبت و میزان سایر عیارها مجاز می‌باشد مازاد بر میزان تعیین شده منوط به کسب مجوز از بانک مرکزی جمهوری اسلامی ایران می‌باشد.	کالای همراه مسافر ورودی (به استثنای گوشی تلفن همراه) تا میزان هشتاد دلار (سالانه) از پرداخت حقوق ورودی معاف و مازاد بر آن به شرط غیر تجاری بودن یا اخذ حقوق گمرکی و دو برابر سود بازرگانی قابل ترخیص می‌باشد.	- صرفاً تحت رویه ورود موقت - مهلت مجاز به تردد ۵ ماه - طی اظهارنامه ورود موقت و تودیع تضمین به میزان حقوق ورودی + یک برابر ارزش گمرکی - کارنه - ترینیچک، دیتیچک تا ۵ ماه در مهلت اعتبار جواز عبود بین المللی
	ب) پول رایج سقف مبلغ مجاز ورود پول رایج کشور توسط هر مسافر مبلغ یک میلیارد (۱,۰۰۰,۰۰۰,۰۰۰) ریال می‌باشد.					



عنوان	ارز همراه	فرش دستباف و زعفران	داروی انسانی	زیورآلات شخصی	شمش و مسکوک فلزات گرانبها	خودرو
مسافران خروجی اعم از ایرانی، خارجی، مقیم ایران، مقیم خارج از کشور	الف) ارز - مرزهای هوایی: میزان ۵ هزار یورو (یا معادل آن به سایر ارزها) - مرزهای زمینی، دریایی و ریلی: میزان ۴ هزار یورو (یا معادل آن به سایر ارزها)	فرش دستباف: خروج فرش دست بافت تا سقف ۲۴ متر مربع و گلیم دست بافت تا سقف ۴۰ متر مربع (بدون محدودیت در تعداد) برای هر مسافر مجاز می باشد.	میزان مجاز خروج دارو توسط مسافران: - حداکثر ۳ بسته فرص، کیسول - ۱۰ عدد آمپول، وصال - ۵ عدد شربت، سوسپانسیون - ۵ عدد کرم، پماد، ژل - ۵ عدد قطره - ۳ عدد اسپری تنفسی	- خروج زیورآلات شخصی همراه مسافر از انواع مصنوعات طلا، نقره و پلاتین در مجموع تا حداکثر ۱۵۰ گرم مجاز می باشد. چنانچه زیورآلات مورد بحث مزین به سنگهای گرانبها از قبیل: الماس، یاقوت، زمرد و ... باشد، وزن نگین نصب شده در مجموع از یک قیراط بیشتر نباشد.	ممنوع است.	- مسافران ایرانی هنگام خروج از کشور می توانند وسیله نقلیه خود را در رویه صدور موقت اظهار و با سپردن تعهد کتبی و بدون ارایه کارت بازرگانی از کشور خارج کنند. - مهلت مجاز صدور موقت حداکثر یکسال است. - تمدید مهلت مجاز با رعایت مفاد قانون و آیین نامه اجرایی قانون امور گمرکی صورت می گیرد. تبصره: - صدور موقت وسیله نقلیه دولتی موکول به موافقت کتبی ذیحسابی وزارت/ سازمان ذیربط است. - صدور موقت وسیله نقلیه ای که سند آن در رهن موسسه/ بانک/ ... است، در هر مورد منوط به موافقت کتبی موسسه/ ... می باشد.
	ب) پول رایج - خروج پول رایج کشور توسط هر مسافر اعم از اتباع ایرانی یا خارجی به میزان ۵۰ میلیون ریال مجاز است.	زعفران: خروج زعفران برای هر مسافر به میزان حداکثر ۱۰۰ گرم مجاز می باشد.		- خروج ظروف و مصنوعات نقره (غیر از زیورآلات) توسط مسافران خروجی حداکثر تا میزان سه کیلوگرم مجاز است، مشروط بر اینکه اشیاء مذکور در زمره آثار فرهنگی و تاریخی نباشند.		



۲۵- شیوه‌نامه بازگردانی در رویه واردات

معاونین/ناظرین/مدیران کل/مدیران محترم گمرکات اجرایی ۱۴۰۳/۱۸۷۳۹۶۸ مورخ ۱۴۰۳/۱۲/۲۵

مقدمه

در پی ابلاغ قانون امور گمرکی در مورخ ۱۳۹۰،۹،۲۲، گمرک جمهوری اسلامی ایران با عنایت به بند «ط» ماده (۳) قانون مزبور مبنی بر "استفاده از فناوریهای نوین و تجهیز اماکن گمرکی به ابزارهای پیشرفته جهت افزایش کارایی و بهبود انجام تشریفات گمرکی اقدام به ایجاد بسترهای لازم جهت الکترونیکی نمودن کلیه رویه های گمرکی" با هدف شفاف سازی و تسریع در عملیات و همچنین عدم حضور فیزیکی ذینفعان در گمرکات اجرایی با استفاده از قابلیت اظهار الکترونیکی کالا از طریق سامانه EPL نموده است که این مهم پس از ساعت ها کار کارشناسی توسط نیروهای متخصص داخلی در رویه ها گمرکی بهره برداری گردید.

سامانه EPL با نام پنجره واحد تجارت فرامرزی یک سامانه کاربردی است که با مکانیزاسیون کلیه فرایندهای گمرکی منجر به افزایش سرعت و دقت در انجام تشریفات ترخیص کالا گردیده و در حال حاضر کلیه مراحل اظهار کالا توسط ذینفعان در بستر سامانه فوق الذکر و در اجرای ماده ۳۹ قانون امور گمرکی مبنی بر اینکه :

"تشریفات گمرکی به استثناء موارد مندرج در مواد (۴۰) و (۴۱) این قانون منوط به اظهار کالا با تسلیم اظهار نامه به شکل و تعداد نسخی که گمرک ایران تعیین می نماید توسط صاحب کالا با نماینده قانونی وی انجام می گردد گمرک ایران مجاز است شکل نحوه تنظیم اظهارنامه و تشریفات اظهار و ترخیص کالا را بر حسب ضرورت تغییر دهد."

در قالب فرمهای الکترونیکی SAD صورت می پذیرد. اگر چه در تبصره ۲ ماده ۳۹ قانون امور گمرکی، صاحب کالا مسئولیت صحت مندرجات اظهارنامه و اسناد تسلیمی به گمرک را بر عهده دارد اما در مواردی که اظهار نامه توأم با مغایرت با اطلاعات ارائه شده به بانکها و سازمان توسعه تجارت (که حاوی اطلاعات خود اظهاری ذی نفعان قبل از ورود کالا است)، تنظیم و کالا ترخیص میگردد و در شرایطی انجام اصلاحات تبعات قانونی در پی دارد لذا ایجاب می نماید تا شیوه نامه نحوه بازگردانی اظهار نامه تدوین و جهت وحدت رویه به گمرکات کشور ابلاغ گردد.

مبانی قانونی و مقرراتی

- قانون امور گمرکی و آئین نامه اجرایی آن
- قانون مقررات صادرات و واردات و آئین نامه اجرایی آن
- قانون مبارزه با قاچاق کالا و ارز
- مجموعه مقررات ارزی بانک مرکزی
- شیوه نامه ترخیص درصدی به شماره ۱۴۰۳،۳۲۵۵۷۸ مورخ ۱۴۰۳،۳،۸
- دستور العمل کسر تخلیه شماره ۱۴۷،۱۴۰۲،۱۵۶۵۳۵۷ مورخ ۱۴۰۲،۱۱،۰۳

مفاهیم

اظهار کالا: بیانیه ای کتبی یا شفاهی است که بر اساس مقررات این قانون اظهار نماینده، رویه گمرکی مورد نظر خود را در باره کالا مشخص میکند و اطلاعات مورد نیاز برای اجرای مقررات گمرکی را ارائه میدهد. (بند الف ماده ۱ قانون امور گمرکی)

اظهار نماینده: صاحب کالا یا نماینده قانونی او است که کالا را برابر مقررات این قانون به گمرک اظهار می کند. در اظهار الکترونیکی صاحب کالا یا نماینده قانونی وی به استناد گواهی رقومی (دیجیتالی) تأیید شده از مراکز مجاز صدور گواهی مذکور به عنوان صاحب کالا یا نماینده قانون اظهار نماینده شناخته می گردد (بند «ب» ماده (۱) قانون امور گمرکی)

ترخیص: خروج کالا از اماکن گمرکی پس از انجام تشریفات گمرکی مربوط است. (بند «ب» ماده (۱) قانون امور گمرکی)

تشریفات گمرکی: کلیه عملیاتی است که در اجرای مقررات گمرکی انجام می گردد. (بند «ج» ماده ۱۰ قانون امور گمرکی)

صاحب کالای تجاری: شخصی است که نسخ اصلی اسناد خرید و حمل به نام او صادر شده (و در مورد کالای خریداری شده با تعهد سامانه بانکی آن اسناد از طرف بانک مهر شده) و ترخیصیه نیز به نام او باشد یا اسناد مزبور به نام وی ظهورنویسی و صحت امضاء واگذارنده از طرف مقام صلاحیت دار گواهی شده باشد.

سایر مفاهیم: مطابق قانون امور گمرکی و آیین نامه اجرایی آن.

مدیریت خطر (مسیر اظهار نامه های گمرکی)



بر اساس اصول مدیریت خطر کالاهای اظهاری در گمرک در پی تصمیمات اتخاذ شده از سوی کمیته انتخاب مسیر کلیه کالاها در یکی از مسیرهای سه گانه ذیل قرار می‌گیرد:

• **مسیر سبز:** کنترل سیستمی (بدون بررسی اسناد و ارزیابی فیزیکی کالا توسط مأمور گمرک)

• **مسیر زرد:** صرفاً بررسی اسناد توسط کارشناس گمرک.

• **مسیر قرمز:** بررسی اسناد و ارزیابی فیزیکی کالا توسط مأمورین گمرک.

بازگردانی (Revert)

کلمه "بازگردانی" در زبان فارسی به معنای بازگرداندن یا برگرداندن چیزی به حالت یا مکان قبلی است. این کلمه در فرایندها و متون مختلفی مورد استفاده قرار می‌گیرد، از جمله در علوم انسانی، کامپیوتر، و هنر.

بازگردانی اظهار نامه در سامانه گمرکی

مجموعه اقدامات منجر به بازگردانی مراحل گردش اظهار نامه در روند تشریفات گمرکی به مرحله سرویس ارزیابی جهت اصلاح مغایرت موجود به شرح ذیل:

۱- **قبل از ترخیص:** چنانچه در زمان انجام تشریفات گمرکی و قبل از ترخیص کالا از گمرک مشخص گردد مندرجات اظهارنامه با استناد ارائه شده از قبیل ثبت سفارش یا فاکتور مغایر می‌باشد، چنانچه بر اساس قوانین و مقررات جاری از جمله قانون امور گمرکی یا قانون مبارزه با قاچاق کالا و ارز منجر به قاچاق نگردد، اصلاح اظهارنامه با رعایت ضوابط و مقررات و بخشنامه های گمرکی مربوطه و حسب مورد با دریافت ما به التفاوت حقوق ورودی و جریمه متعلقه؛ میسر می باشد.

مهم: در زمان ویرایش اظهارنامه کارشناس گمرک باید عملیات ثبت ویرایش کالا و متعاقباً ویرایش فرم اظهار نامه را برای هر قلم بدرستی انجام دهد در غیرانی صورت مطابق پیش فرض های سیستمی مغایرت های مضاعفی ایجاد و ذخیره خواهد شد .

۲- **بعد از ترخیص:** چنانچه پس از ترخیص کالا و در مهلت ماده (۱۳۵) قانون امور گمرکی بنا به درخواست ذینفع، استعلام بانک یا سازمان توسعه تجارت مغایرت مابین اظهارنامه و مندرجات اسناد ضمیمه اظهار نامه مشاهده گردد، چنانچه بر اساس قوانین و مقررات موضوعه از جمله قانون امور گمرکی یا قانون مبارزه با قاچاق کالا و ارز منجر به قاچاق نگردد گمرکات اجرایی مجاز خواهند بود با رعایت سایر ضوابط و مقررات و بخشنامه های گمرکی مربوطه ضمن تنظیم صورتجلسه با امضاء معاون امور گمرکی، معاون حقوقی یا مسئول قضایی مسئول سرویس ارزیابی مسئول درب خروج مسئول بازرسی حراست و بازرسی و با نظارت و مسئولیت و موافقت بالاترین مقام گمرک اجرایی و دریافت وجوه متعلقه حسب مورد) و جرایم قانونی؛ صرفاً در خصوص موارد زیر نسبت به اصلاح اظهار نامه گمرکی اقدام لازم بعمل آورند:

الف - ارزش گمرکی مندرج در خانه های ۲۴ و ۴۲ اظهارنامه صرفاً اجزای ارزش از جمله کرایه حمل)، نوع و نرخ ارز و شرایط معامله مطابق با اسناد ضمیمه اظهار نامه گمرکی در زمان اظهار.

ب- وزن ناخالص و خالص مندرج در خانه های ۳۵ و ۳۸ اظهارنامه مطابق با اسناد ضمیمه اظهار نامه گمرکی در زمان اظهار.

ج- واحد و تعداد واحد کالا (مندرج در خانه ۴۱ اظهارنامه)، مطابق با واحد و مقدار صحیح کالا مندرج در اسناد ضمیمه اظهار نامه گمرکی ثبت سفارش و همچنین اطلاعات منشاء ارز.

د- اطلاعات مالی و بانکی (مندرج در خانه ۲۸ اظهارنامه)، مطابق با اطلاعات منشاء ارز.

مراحل اقدام گام به گام

۱- پس از وصول درخواست ذینفع نامه بانک یا سازمان توسعه تجارت گمرک اجرایی موضوع را بررسی و در صورت دارا بودن شرایط و مصادیق مندرج درانی شیوه نامه صورتجلسه مربوطه تنظیم و در اتوماسیون اداری ثبت می نماید،

۲- رئیس سرویس ارزیابی نتایج و مصوبات صورتجلسه را با دسترسی اضافه کردن نظر بر روی اظهار نامه درج می نماید،

۳- جهت بازگردانی پته پلیس، در اجرای صورتجلسه مورخ ۱۴۰۲،۰۶،۰۴ منضم به بخشنامه شماره ۱۴۰۲،۷۵۷۹۷۸ مورخ ۱۴۰۲،۰۶،۰۵ مراتب به نحو مقتضی به پلیس منعکس تا نسبت به بازگردانی پته ظرف مهلت مقرر در بخشنامه، اقدام لازم صورت پذیرد،

۴ بازگردانی و حذف بیجک توسط درب خروج ،

۵- لغو مجوز بارگیری توسط درب خروج ،

۶- بازگردانی اظهار نامه به مرحله کارشناس سالن توسط مسئول سرویس ارزیابی (حسب مورد)

۷- اصلاح اظهار نامه توسط کارشناس و تایید نهایی اظهار نامه با رعایت کامل ضوابط و مقررات،



۸- در صورت خطای سیستمی در خصوص مهلت اعتبار ثبت سفارش، معاون امور گمرکی گمرک اجرایی یا به دستور صریح ایشان از دسترسی عدم بررسی ثبت سفارش اقدام لازم را بعمل آورد،

۹- در خصوص اصلاح اطلاعات مندرج در خانه ۲۸ اظهارنامه پس از لغو مجوز بارگیری توسط درب خروج؛ با دسترسی «ویرایش نوع پرداخت» توسط رئیس سرویس ارزیابی، امکان انجام اصلاحات میسر می باشد،

۱۰ - پس از انجام اقدامات لازم با رعایت کامل ضوابط و مقررات و نظارت مکفی مراحل اظهار نامه تا بیجک بین به صورت کامل در سامانه انجام پذیرد،

۱۱ - گمرکات اجرایی نسبت به ثبت و نگهداری اطلاعات اظهارنامه های ویرایش شده و یک نسخه صورتمجلس مندرج در بند شماره (۱) مراحل اقدام گام به گام اقدام تا در صورت پیگیری دفاتر ستادی و یا کاربرینی های دوره ای ارائه گردد،

تبصره - بدیهی است در خصوص سایر موارد نسبت به اعلام به دفتر بازبینی اقدام گردد.

مسئولیت نظارت بر حسن اجرای این شیوه نامه بر عهده بالاترین مقام گمرک اجرایی خواهد بود.



۲۶- دستورالعمل گمرکی در عملیات کارشناسی متمرکز

معاونین/ناظرین/مدیران کل/مدیران محترم گمرکات اجرایی ۱۴۰۴/۲۳۱۷۰۶ مورخ ۱۴۰۴/۰۲/۲۲

مقدمه

در راستای تبیین تشریفات و ضرورت تعیین تکلیف کالاهای اظهاری و تسریع در انجام تشریفات گمرکی، همچنین افزایش سطح دانش و تجربه گمرکی کارشناسان گمرک، ارائه خدمات شایسته به خدمت گیرندگان محترم و تسریع و تسهیل در انجام تشریفات گمرکی و وحدت رویه در عملیات کارشناسی متمرکز، دستورالعمل ذیل با ملحوظ نظر قرار دادن مقتضیات جاری ابلاغ می‌گردد.

تعاریف

کارشناس متمرکز: کارشناس امور گمرکی، که با دسترسی کارشناس سالن و در اجرای قانون امور گمرکی و آیین نامه اجرایی آن در چارچوب شرح وظایف شغلی مبادرت به رسیدگی به اظهارنامه‌های ارجاعی در سامانه‌های مربوطه گمرکی می‌نماید که درانی دستورالعمل به اختصار تحت عنوان کارشناس نام برده می‌گردد.

کارتابل کارشناس: کارپوشه ای است که اظهارنامه‌های ارجاعی به کارشناس در آن قرار می‌گیرد.

تأیید نهایی اظهارنامه: تأیید اظهارنامه پس از انجام بررسی‌ها و کنترل‌های گمرکی مربوطه که به منزله تأیید صحت مندرجات و امضاء اظهارنامه گمرکی تلقی می‌گردد.

گمرک محل ارزیابی کالا: گمرکی که کالای موضوع اظهارنامه از آن گمرک ترخیص می‌گردد.

سازمان مجوز دهنده: کلیه سازمان‌ها و موسسات که به موجب قوانین و مقررات، مسئول صدور مجوز ترخیص کالا می‌باشند.

فعال/غیرفعال نمودن سیستمی مجوزها: افزودن یا حذف ارجاع سازمان مجوز دهنده بر روی اظهارنامه گمرکی.

احکام صادره در EPL تحت عنوان مجوز: احکامی که عموماً توسط دفتر واردات یا حوزه‌های نظارت گمرکات و ادارات کل (حسب مورد)، ابلاغ احکام، سهمیه مرزنشینی، بند (۱) ماده (۳۸)، ورود موقت، امتیاز تخفیف سود بازرگانی واردات موز در مقابل سیب و کشمش و...؛ صادر می‌گردد.

تعاریفی که درانی دستورالعمل ذکر نشده مطابق با تعریف مندرج در قانون امور گمرکی و آیین نامه اجرایی آن است.

رسیدگی به اظهارنامه

۱. کارشناس موظف است حداکثر ظرف مهلت یک روز کاری از ارجاع اظهار نامه وارد رسیدگی شده و در حداقل زمان ممکن نسبت به تعیین تکلیف نهایی اظهار نامه اقدام نماید.
۲. در رسیدگی به اظهار نامه های گمرکات داخلی اظهار نامه و اسناد ضمیمه اظهار نامه ترانزیت مورد توجه قرار گیرد.
۳. فارغ از کنترل های سیستمی برخی از اطلاعات ثبت سفارش کارشناس می بایست از انطباق کالای وارده با مجوز ثبت سفارش اطمینان حاصل نماید.
۴. در خصوص استفاده از احکام صادره توسط دفتر واردات یا حوزه های نظارت گمرکات و ادارات کل در epl (حسب مورد)؛ ابلاغ احکام، سهمیه مرزنشینی بند (۱) ماده (۳۸) امتیاز واردات موز در مقابل صادرات سیب و کشمش و... ورود موقت و... کارشناس می بایست از انطباق اطلاعات کالای اظهاری و مندرجات اظهار نامه با مجوز سیستمی صادره اطمینان حاصل نماید.
۵. کارشناس می بایست در خصوص قطعات منفصله وارداتی از انطباق کالای وارده با اقلام مندرج در فهرست وارداتی موضوع دفترچه های IPI ابلاغی دفتر واردات اطمینان حاصل نماید.
۶. کارشناس می بایست از انطباق نوع و نرخ ارز اظهاری با استاد تسلیمی اطمینان حاصل نماید.
۷. در راستای رسیدگی به ارزش کالاهای وارداتی موارد به شرح زیر اعلام می گردد:

۷-۱: رسیدگی به ارزش کالاهای وارداتی با رعایت مواد ۱۴ و ۱۵ قانون امور گمرکی و مواد ۱۰ الی ۲۱ آیین نامه اجرایی آن و دستورالعمل و بخشنامه های ابلاغی صورت پذیرد.

۷-۲: عدم پذیرش ارزش اظهاری صاحب کالا توسط کارشناس متمرکز و با گمرک اجرایی می بایست مستند به مواد ۱۴ و ۱۵ قانون امور گمرکی و آیین نامه اجرایی مرتبط می باشد. لذا از اعمال تفاوت ارزش بدون رعایت مستندات قانونی اکیداً خودداری گردد. از اینرو ضرورت دارد کارشناس رسیدگی نماینده نظر استنباطی خود را با ذکر مستندات بصورت دقیق در اظهار نامه درج نمایند.

۷-۳: پیرو دستورالعمل شماره ۱۴۰۲، ۱۱۶۱۵۹۳ مورخ ۱۴۰۲، ۰۸، ۲۲ موضوع شیوه نامه هوشمند سازی سامانه TSC کارشناس رسیدگی نماینده موظف است اطلاعات اظهار نامه ارزش را با اسناد تسلیمی، شرح ارزیابی (با رعایت نوع مسیر)، نظر آزمایشگاه و ... مطابقت داده و پس از اطمینان از صحت اطلاعات (اعم از مدل، برند و سایر موارد مشخص نماینده کالا) آن را تأیید و در غیرانی صورت نسبت به اعلام



مغایرت به ذینفع بمنظور ویرایش اظهار نامه ارزش اقدام نمایند. شایان ذکر است مسئولیت عدم انطباق مشخصات کالای اظهاری با موارد مذکور بعهدہ ارزیاب و کارشناس رسیدگی نماینده حسب مورد می باشد.

۴-۷: شاخصه اصلی در بانک اطلاعات ارزش، ردیف تعرفه (HS) کالا می باشد. لذا دقت لازم در خصوص صحت تعرفه اظهاری صورت پذیرد.
۵-۷: از آنجایی که بانک اطلاعات ارزش (TSC) به عنوان بازوی کمکی کارشناس در رسیدگی به ارزش کالاهای وارداتی می باشد. لذا عدم وجود سابقه همزمان و عینی در بانک مذکور، دلیلی بر رد و یا تایید ارزش کالا نمی باشد. (ویرایش گردید).

۶-۷: مستند به تبصره یک ماده ۱۷ آ.ا.ق.ا.گ ارزش موارد مشمول قانون خودرو (سواری، وانت، مینی بوس، اتوبوس، شماره شاسی کامیون، کامیون، کامیونت، تریلر کش، دوچرخه و موتور سیکل و انواع ماشین آلات راهسازی) توسط کمیته مشترک وزارت صمت و با هماهنگی گمرک تعیین می گردد. خاطرنشان می سازد به استناد ماده ۱۲ قانون الحاق موادی به قانون ساماندهی صنعت خودرو مصوب ۱۴۰۲/۰۳/۲۸ و حذف تبصره ۸ قانون مذکور (مصوب سال ۱۳۷۱)، ارزش اقلام مستعمل پیشگفت بر اساس ارزش معاملاتی تعیین و سوابق مندرج در بانک اطلاعات ارزش به تاریخ قبل از مصوبه یاد شده فاقد اعتبار می باشد. ضمناً ارزش جرثقیل، لیفتراک، کمباین و تراکتور و ماشین آلات مشابه توسط دفتر ارزش بررسی می گردد. لازم به ذکر است نتیجه موارد رسیدگی شده توسط دفتر ارزش در بانک اطلاعات ارزش ثبت و عدم وجود سابقه عینی با رعایت شرط همزمانی ضرورت دارد مراتب به دفتر ارزش منعکس گردد. شایان ذکر است در ارتباط با ارزش قطعات منفصله خودرو موتور سیکل شرکت‌های تولیدی موضوع فصل ۹۸ مستند به تبصره ۶ ماده ۱۲ اشاره شده به صورت CBU بررسی و با شناسه های فصل ۸۷ در بانک اطلاعات ارزش ثبت می گردد.

۷-۷: رسیدگی به ارزش موبایل، تبلت و موبایل واره ها به شرح زیر انجام پذیرد:

۱-۷-۷: اطمینان از انطباق کد شناسه های ارزش انتخابی در اظهارنامه ارزش با مشخصات کالای اظهار شده.

۲-۷-۷: در صورت وجود بیش از یک سابقه در سامانه TSC، رعایت شرط همزمانی بر اساس مقایسه تاریخ خرید (پروفرم) الزامی است.

۳-۷-۷: با توجه به نوع کالا به دلیل متغیر بودن قیمت، ضروری است ارزش در زمان اظهار بررسی و در صورت عدم مطابقت سوابق موجود با واقعیات قیمتی بازار، ضمن استفاده از ظرفیتهای قانونی از جمله بند پ ماده ۱۵ ق.ا.گ و تبصره ۳ ماده ۱۷ آ.ا.ق.ا.گ بررسی لازم صورت گرفته و با اعلام نظر به همراه مستندات با دفتر ارزش جهت اصلاح و به روز رسانی شناسه بانک اطلاعات ارزش (TSC) مکاتبه گردد.

۴-۷-۷: در صورت عدم وجود شناسه ارزش در سامانه، لازم است بررسی اولیه توسط گمرک محل صورت گرفته و ضمن اعلام نظر و ارسال مستندات، مراتب به کارتابل دفتر ارزش جهت رسیدگی و ایجاد شناسه ارسال گردد.

۵-۷-۷: شناسه های ارزش ثبت شده برای کالاهای همراه مسافر جهت کالاهای تجاری قابل استناد نمی باشد.

۸-۷: رسیدگی به ارزش کالاهای اساسی در راستای تعیین و ابلاغ فهرست کالای اساسی توسط کارگروه تنظیم بازار و تصمیمات هفتادمین جلسه آن کارگروه صرفاً بر اساس مصوبات کارگروه نظارت و تخصیص ارز بوده و مبنای بررسی، تاریخ صدور و ویرایش و تمدید ثبت سفارش موضوع بخشنامه شماره سریال ۸۶۶۷۶۵۴ مورخ ۱۳۹۹/۱۱/۲۸ دفتر ارزش می باشد.

۸. کارشناس، اطلاعات خانه (۲۸) اظهارنامه و سایر مندرجات اظهارنامه را بر اساس اطلاعات منشاء ارز (کد رهگیری بانک) کنترل و انطباق دهد.

۹. کارشناس می بایست وجوه متعلقه را در ردیفهای درآمدی صحیح درج و در خصوص انتخاب صحیح عناوین تخفیف یا معافیت (حسب مورد) اطمینان حاصل نماید.

۱۰. در موارد مشمول ارائه گواهی دریافت چک بابت مالیات ارزش افزوده، پس از اعلام نظر صریح معاون امور گمرکی / رئیس سرویس ارزیابی مبنی بر مشاهده و ثبت گواهی دریافت چک در اتوماسیون اداری، با ذکر شماره و تاریخ ثبت، کارشناس موظف است نسبت به انجام اصلاحات لازم در خصوص مالیات ارزش افزوده اقدامات لازم به عمل آورد.

تبصره: در مسیر سبز اصلاح اظهارنامه توسط رئیس سرویس ارزیابی گمرک اجرایی بدون تغییر مسیر اظهارنامه صورت می پذیرد.

۱۱. با توجه به اینکه در حال حاضر حقوق ورودی کالاهایی از قبیل: ظروف شیشه ای، ظروف چینی، پارچه و مواد نسجی، شیشه جام؛ از روی ارزش کالا محاسبه و دریافت می گردد، بنابراین استناد به ماده (۶۲) آیین نامه اجرایی قانون امور گمرکی در خصوص این قبیل کالاها صحیح نبوده و ملاک رسیدگی به وزن، وزن حقیقی کالا بر اساس توزین می باشد.

تبصره: در خصوص موارد ابهامی، کارشناس می تواند مراتب را مستنداً به ارزیاب مربوطه ارجاع تا پس از توزین نتایج حاصله را مستنداً گزارش نماید.



۱۲. کارشناس موظف است بر اساس بخشنامه‌های ابلاغی، مندرجات ذیل یادداشت‌های فصول نسبت به اضافه/حذف نمودن سازمان‌های نظر دهنده (حسب مورد) بر روی اظهارنامه در مسیرهای زرد و قرمز اقدام نماید. (در مسیر سبز کنترل این موضوع بر عهده کارشناس درب خروج خواهد بود).

۱۳. اضافه یا حذف نمودن سازمان مجوز دهنده در چارچوب ضوابط و مقررات، به منزله اتمام مسئولیت کارشناس در خصوص دریافت یا تشخیص عدم نیاز به دریافت مجوز ترخیص، خواهد بود. (کنترل دریافت مجوزهای ترخیص سازمان‌های مجوز دهنده (فعال) بر روی اظهارنامه بصورت سیستمی در مرحله صدور مجوز بارگیری نیز صورت می‌پذیرد).

۱۴. با توجه به شرح وظایف شغلی احاله و ارجاع وظایف کارشناس تحت هر عنوان به سایر دواير و ادارات از قبیل: درب خروج یا بازبینی، مجاز نبوده و به هیچ عنوان رافع مسئولیت کارشناس نخواهد بود.

۱۵. کارشناس موظف است اظهارنامه را دقیقاً بررسی و در صورت وجود نواقص یا ابهامات احتمالی، اظهارنامه را برای دریافت نظر صاحب کالا یا نماینده قانونی وی طی یک مرحله با درج نظر مستند از صف خارج نماید. پس از دریافت نوبت با ملاحظه نظرات و دفاعیات خدمت گیرنده در صورت بقاء اختلاف، مراتب به صورت مشروح و مستند به کارتابل رئیس سرویس ارزیابی (کارتابل گزارشات ریاست سالن) گزارش نماید. در موارد اختلافی نظر صریح مدیر/ معاون امور گمرکی گمرک محل ارزیابی در چارچوب مقررات موضوعه برای کارشناس لازم الاجرا خواهد بود.

تبصره - خروج از صف بنا به دلایل غیر موجه از جمله: دریافت مجوزهای ترخیص، پایان وقت اداری، مرخصی کارشناس و... مجاز نخواهد بود.

۱۶. در اظهارنامه‌های مسیر سبز، حذف یا اضافه نمودن سازمان مجوز دهنده تا مرحله مجوز بارگیری بر عهده رؤسای سرویس ارزیابی/ جانشین معاون معاون امور گمرکی گمرک محل ارزیابی کالا بوده و نیازی به تغییر مسیر یا بازگردانی اظهارنامه نمی باشد. در مرحله درب خروج اضافه نمودن سازمان مجوز دهنده بر عهده مسئول درب خروج بوده که می بایست همزمان با لغو مجوز بارگیری اقدام لازم صورت پذیرد.

۱۷. کارشناس می بایست از اجرای کامل مفاد ماده (۶۶) آیین نامه اجرایی قانون امور گمرکی و دستورالعمل اجرایی آن موضوع بخشنامه شماره ۱۴۰۱/۱۳۹۸۹۶۴ مورخ ۱۴۰۱/۹/۵ با استفاده از ظرفیتهای قانونی موجود از جمله، ارزیابی، دریافت نظر آزمایشگاه‌های تعیین ماهیت، دستگاه‌های آشکار ساز و... اطمینان حاصل نماید. ارجاع مکرر و غیر ضرور اظهارنامه به ارزیاب خروج از صف مکرر، درخواست تغییر مسیر غیر ضرور، اطاله رسیدگی، به عنوان پارامترهای مؤثر در بررسی و ارزشیابی کمی و کیفی، ارتقاء شغلی پرسنل ذیربط، لحاظ خواهد شد.

۱۸. مسئولیت کارشناس در بررسی اسناد گمرکی در چارچوب مندرجات اسناد ضمیمه اظهارنامه گمرکی می باشد. بدیهی است مسئولیت صحت و اصالت استاد بر عهده صاحب کالا می باشد.

۱۹. در مواردی که انتخاب کانتینر جهت ارزیابی کالا به صورت سیستمی انجام می پذیرد در صورت گزارش ارزیاب مبنی بر نیاز به ارزیابی سایر کانتینرها این موضوع در صورت موافقت کارشناس اظهارنامه صورت می پذیرد. بدیهی است در صورت ظن قوی مبنی بر وجود مغایرت کارشناس مجاز به انتخاب کانتینر جهت ارزیابی می باشد.

وظایف و مسئولیتهای مدیران گمرکات اجرایی محل استقرار کارشناس

۱. قبل از موافقت با مرخصی/ مأموریت اداری/ دستور خدمت اداری و... نسبت به معرفی کارشناس جایگزین اقدام و از فعال شدن جانشین در کارتابل مربوطه، اطمینان حاصل نمایند.

۲. مدیران محترم گمرکات محل استقرار کارشناس نسبت به مشاهده روزانه پیام‌های اتوماسیون ارسالی مدیران گمرکات اجرایی محل ارزیابی کالا اقدام و همکاری و پیگیری لازم را بعمل آورند.

۳. گزارش روزانه عملکرد کارشناسان و گزارش مانیتورینگ کارشناسی واردات در سامانه جامع امور گمرکی دریافت و نسبت به موارد ذیل اقدام نماید:

۳-۱- به صورت روزانه بر فعالیت کارشناسان متمرکز از حیث حضور فعال در سامانه، آموزش و راهنمایی، نظارت نموده و با توجه به لزوم رسیدگی به موقع به اظهارنامه‌های ارجاعی، در خصوص اظهارنامه‌ها با ماندگاری بیش از یک روز در صف رسیدگی تذکر لازم به کارشناس داده گردد.

۳-۲- نتایج عملکرد کارشناس در ارزشیابی، پرداخت پاداش و تشویقات، لحاظ نماید.

۳-۳- گزارش عملکرد کارشناسان متمرکز در قالب Excel به صورت منظم اول و پانزدهم هر ماه به مرکز پایش ستاد گمرک ایران ارسال نماید. (اطلاعات ضروری: نام کارشناس، تعداد اظهارنامه ارجاعی، تعداد اظهارنامه‌های تایید شده میانگین مدت زمان ماندگاری اظهارنامه، میانگین مدت زمان تایید اظهارنامه)



وظایف و مسئولیتهای مدیران اجرایی گمرک محل ارزیابی کالا

مدیران گمرکات اجرایی موظفند نسبت به تشکیل کمیته پایشی محلی با مسئولیت بالاترین مقام گمرک اجرایی، معاون امور گمرکی (دبیر کمیته)، معاون/مسئول فناوری، معاون/مسئول حوزه مالی تشکیل و ضمن معرفی اعضای کمیته مزبور به مرکز پایش ستاد مرکزی گمرک ایران، نسبت به دریافت گزارش روزانه اظهارنامه گمرک ذیربط از طریق سامانه جامع امور گمرکی (ACC)، (گزارش سالن-گزارشات سریع-گزارش پروانه-انتخاب مرحله کارشناس)، اقدام نماید و بر اساس نتایج گزارش استخراجی به شرح ذیل اقدام نماید.

۱. نسبت به پاسخگویی کامل به خدمت گیرندگان در خصوص اظهار نامه های مسیر زرد و قرمز که بیش از یک روز کاری از تاریخ اظهار آن گذشته و در نوبت کارشناسی معطل مانده و همچنین در خصوص انجام به موقع تشریفات گمرکی کلیه اظهار نامه های متعلق به گمرک (محل ارزیابی کالا)، مسئولیت داشته و می بایست تا رفع مشکلات و تعیین تکلیف نهایی اظهار نامه در چارچوب قوانین و مقررات اقدامات لازم بعمل آورد.

۲. چنانچه اظهار نامه تا سه روز کاری علی رغم پیگیری گمرک محل ارزیابی، همچنان بلا تکلیف بماند، مدیر/ معاون امور گمرکی گمرک محل ارزیابی، مجاز است با استفاده از دسترسی **مشاهده واحد کاری واردات موارد خاص** نسبت به تغییر کارشناس اظهار نامه اقدام و مراتب جهت انجام اقدامات لازم به مرکز پایش ستاد گمرک ایران منعکس نماید.

۳. مدیر/ معاون گمرک اجرایی موظف است پاسخ گزارشات ارجاعی را به صورت شفاف اعلام و نسبت به موارد اختلافی با رعایت ضوابط و مقررات تعیین تکلیف نماید.

۴. چنانچه کارشناس متمرکز از دستورات صادره امتناع نمود، مراتب توسط مدیر/ معاون گمرک محل ارزیابی کالا از طریق پیام اتوماسیون به مدیر گمرک محل استقرار کارشناس منعکس تا ضمن راهنمایی کارشناس اقدامات لازم صورت پذیرد.

تبصره- در مواردی که کارشناس، علیرغم دستور صریح مدیر/ معاون امور گمرکی گمرک محل ارزیابی کالا از اجرای دستور امتناع نماید، مدیران/ معاونین امور گمرکی گمرک محل ارزیابی کالا، با رعایت کامل قوانین و مقررات و با استفاده از دسترسی «کارشناس سالن واردات با شماره سریال»، نسبت به تایید نهایی اظهار نامه اقدام و شرح ماقوع را با مد نظر قرار دادن مفاد ماده (۹۶) قانون مدیریت خدمات کشوری جهت بررسی بیشتر به مرکز پایش گمرک ایران ارسال نمایند.

۵. ارسال گزارش عملکرد پایش محلی به مرکز پایش ستاد مرکزی گمرک ایران در ابتدا و پانزدهم هر ماه.

وظایف و مسئولیت های واحد پایش ستاد مرکزی گمرک ایران

۱. نظارت بر عملکرد کمیته پایش محلی

۲. بررسی اطلاعات واصله و تهیه گزارش ماهیانه مدیریتی در خصوص عملکرد کمیته های پایش محلی گمرکات اجرایی

۳. تهیه گزارشات ماهیانه مدیریتی و آسیب شناسی در خصوص عملکرد کارشناسان متمرکز جهت استحضار معاون محترم امور گمرکی گمرک ایران، دفتر بازرسی و مدیریت عملکرد، ذیحسابی و ...

۴. شناسایی و تشویق کارشناسان موثر در ارائه خدمات در حوزه کارشناسی متمرکز.

۵. کلیه کاربران که در سامانه اقدامی انجام می دهند می بایست نام و سمت شغلی آنها به صورت سیستمی درج و قابل رویت گردد.

۶. با توجه به اهمیت موضوع و با در نظر گرفتن اولویت، تدابیری در سامانه اتخاذ گردد تا کلیه کالاهای تولیدی در مناطق آزاد و ویژه اقتصادی جهت واردات به سرزمین اصلی، از طریق سامانه به کارشناسان متمرکز مستقر در گمرکات مناطق آزاد و ویژه ارجاع گردد و کالاهای وارداتی که دارای گمرک تخصصی هستند ترجیحاً توسط سامانه به کارشناسان متمرکز سایر گمرکات اختصاصی ارجاع گردد.

۷. همچنین در ارتباط با ثبت سفارش که بیش از یک قلم می باشد، در سامانه تمهیداتی اتخاذ گردد که میزان وزنی یا تعداد هر قلم ثبت سفارش با وزن و یا تعداد متناظر در اظهارنامه وارداتی، کنترل و کسر گردد.

دسترسی تایید اظهارنامه با سریال

با توجه به ضرورت تعیین تکلیف به موقع برخی کالاهای خاص؛ دسترسی لازم جهت تایید اظهار نامه با شماره سریال برای مدیران/ معاونین امور گمرکی پیش بینی شده تا صرفاً مطابق مصادیق ذیل در خصوص اظهارنامه های مربوطه، ضمن رعایت کامل ضوابط و مقررات اقدامات لازم بعمل آورند:

۱- کالاهای سریع الفساد

۲- موجودات زنده

۳- دارو و واکسن



۴- گوشت گرم

۵- تخم مرغ نطفه دار و تخم ماهی

۶- کالای خاص نظامی و امنیتی

تبصره - مدیران گمرکات اجرایی سراسر کشور موظفند حداقل ۳۰ درصد پست سازمانی کارشناس امور گمرکی شاغل در گمرک مربوطه را به صورت چرخشی با دستور خدمت اداری منظم به عنوان کارشناس متمرکز معرفی تا در پایان هر سال کلیه کارشناسان شاغل حداقل یک دوره ۴ ماهه در سامانه فعالیت نمایند. مسئولیت نظارت بر حسن اجرای این دستورالعمل بر عهده بالاترین مقام اجرایی گمرکات استان خواهد بود.



۲۷- شیوه نامه نحوه عملیات اجرایی شرکت های حمل سریع

معاونین محترم/ ناظرین/ مدیرا کل/ مدیران محترم گمرکات اجرایی ۱۴۰۴/۳۶۳۹۸۷ مورخ ۱۴۰۴/۰۳/۱۷

مقدمه

در دنیای تجارت، ورود کالاها به قلمرو گمرکی کشور نیازمند رعایت قوانین و مقررات مشخصی است تا از سلامت، امنیت و انطباق با سیاست های اقتصادی اطمینان حاصل گردد. شرکت های حمل سریع نقش مهمی در تسهیل این فرآیند دارند و باید تشریفات گمرکی را بر اساس قوانین مربوطه انجام دهند.

بر اساس ماده ۱۸ قانون امور گمرکی، شرکت های حمل و نقل موظفند هنگام ورود وسیله نقلیه به قلمرو گمرکی، دو نسخه اظهارنامه اجمالی تنظیم و به هریک از آنها نسخه ای از فهرست کل بار را ضمیمه و به گمرک و مرجع تحویل گیرنده کالا تسلیم نمایند. همچنین، ماده ۱۹ این قانون تصریح می کند که تخلیه کالا در اماکن گمرکی موکول به موافقت گمرک است و مرجع تحویل گیرنده باید قبل از تخلیه کالا هماهنگی لازم را با گمرک به عمل آورد.

این شیوه نامه با هدف تبیین مراحل و الزامات تشریفات گمرکی برای کالاهای وارداتی از طریق شرکت های حمل سریع تدوین شده است. مطالعه این راهنما به شرکت های حمل و نقل، وارد نمایندگان و سایر ذینفعان کمک می کند تا با فرآیندهای قانونی آشنا شده و از بروز مشکلات احتمالی در روند ترخیص کالا جلوگیری نمایند.

ماده ۱- کلیات

۱-۱ هدف

اعمال حاکمیت دولت در اجرای قانون امور گمرکی و سایر قوانین و مقررات جهت وصول حقوق ورودی و عوارض گمرکی و مالیاتی مربوطه و تسهیل خدمات می باشد.

۱-۲ دامنه

کلیه موارد اعلامی که در ماده ۱۳۱ قانون امور گمرکی و ماده ۱۹۵ آیین نامه اجرایی و همچنین تصویب نامه هیات محترم وزیران به شماره ۱۸۱۲۴/ت/۵۰۷۱۰-مورخ ۱۳۹۴/۰۲/۱۹ قید گردیده است.

۱-۳ مبانی قانونی

قانون امور گمرکی و آیین نامه اجرایی آن از جمله ماده ۱۳۱ قانون امور گمرکی، ماده ۱۹۵ آیین نامه اجرایی قانون امور گمرکی، قانون مقررات صادرات و واردات و آیین نامه اجرایی آن از جمله بند ۱ ماده ۱۰ آیین نامه اجرایی مقررات صادرات و واردات و تصویب نامه شماره ۱۸۱۲۴/ت/۵۰۷۱۰-مورخ ۱۳۹۴/۰۲/۱۹ هیات محترم وزیران

۱-۴ تعاریف

• **گمرک:** واحدهای ستادی گمرک جمهوری اسلامی ایران

• **گمرک اجرایی:** گمرکی که در آن انجام کامل تشریفات گمرکی کالای شرکت های حمل سریع انجام می پذیرد.

• **شرکت های حمل سریع:** شرکت هایی که مسئولیت حمل و تحویل نمونه های تجاری و محموله های غیر تجاری را بعهده دارند و فقط با ارائه بارنامه و فاکتور، کالا را به گمرک اظهار و با رعایت سایر مقررات ترخیص و تحویل صاحبان آنها می نمایند.

ماده ۲- ارکان

۱-۲-۲ گمرک اجرایی

۲-۲-۲ شرکت های حمل سریع

۲-۳-۲ مرجع تحویل گیرنده (انبار)

۲-۴-۲ صاحبان کالا

ماده ۳- روش اجرایی

تشریفات گمرکی کالاهای وارده توسط شرکت های حمل سریع به قلمرو گمرکی با رعایت مواد ۱۸ و ۱۹ قانون امور گمرکی، به شرح زیر انجام می گردد.

الف) کالاهایی که در مرحله نخست به تشخیص گمرک تجاری تلقی می گردد تفکیک و برای آنها جهت انجام تشریفات تجاری، قبض انبار صادر و شمول این شیوه نامه خارج می گردد.

ب) با ارائه فهرست کل بار و لیست تنظیم شده به تفکیک هر کالا (مشمول بر شماره بارنامه، نام صاحب کالا، کد تعرفه کالا، شرح کالا، وزن کالا، تعداد کالا و ارزش کالا) ممهور شده از سوی شرکت های حمل سریع، پیش اظهار (تشریفات قبل از اظهار) تنظیم، چنانچه کالا به



تشخیص گمرک قابل ترخیص باشد با انجام تشریفات کامل گمرکی (تنظیم اظهارنامه) و کنترل‌های لازم انجام، پروانه صادر و کالا ترخیص می‌گردد. در غیر اینصورت (جهت اخذ مجوزهای قانونی، تعیین ماهیت، ثبت سفارش و ...) قبض انبار تفکیکی جهت طی تشریفات مرتبط صادر می‌گردد.

ج) برای تنظیم اظهارنامه، شرکت‌های حمل سریع از محل لیست تنظیمی بند (ب) کالاهایی را که دارای مآخذ یکسان هستند در یک قلم با مجموع ارزش کلیه اقلام مندرج در مآخذ تعریف شده اظهار و فهرست کل بار، بارنامه‌ها، لیست تنظیمی و فاکتور تمامی کالاهایی که اظهار نموده است به اظهارنامه ضمیمه و در سامانه بارگذاری می‌نماید. پس از تعیین ارزیاب / کارشناس و جانشین مربوطه از طرف مسئول سرویس، ارزیابان موظفند ارزیابی کالا را با رعایت کامل اصول و ترتیبی که در قانون امور گمرکی، آیین نامه اجرایی آن و دستورالعمل‌ها و بخشنامه‌های گمرک ایران و قانون مقررات صادرات و واردات و آیین نامه اجرایی آن اعمال و نتایج ارزیابی در سامانه‌های گمرکی به جانشین‌ها گزارش گردد.

نکات قابل توجه در بررسی و تبیین شیوه نامه شرکت‌های حمل سریع

۱. سرویس ارزیابی حمل سریع موظف است به صورت هفتگی آمار اظهارنامه‌ها از جنبه اتمام تشریفات را پیگیری و رصد نمایند.
۲. ملاک ارزشگذاری محموله ارسالی، در سرویس ارزیابی حمل سریع و مطابق با ماده ۱۴ و ۱۵ قانون امور گمرکی و آیین نامه اجرایی آن می‌باشد.
۳. ارائه فهرست کل بار (مانیفست) در آغاز فرآیند الزامی است.
۴. شرکت‌های حمل سریع موظفند اسناد خرید و حمل را هنگام اظهار ارائه و یا در سامانه بارگذاری نمایند.
۵. رعایت ممنوعیت‌های موضوع ماده ۱۲۲ قانون امور گمرکی و... الزامی است.
۶. شرکت‌های حمل سریع بر اساس قراردادهای (موافقت نامه) منعقد با گمرک، مسئول پرداخت حقوق ورودی، هزینه انجام خدمات و جریمه‌های متعلق به ترخیص و مطالبات احتمالی می‌باشند.

فصل ۲:

دفتر صادرات



۱- دستورالعمل تفویض اختیار صدور مجوز ورود موقت ماده ۵۱ قانون امور گمرکی

ناظرین/مدیرکل/مدیران محترم گمرکات اجرایی ۲۲۴۳۴۱ مورخ ۱۴۰۳/۰۲/۲۲

با عنایت به ضرورت به‌روز رسانی دستورالعمل شماره ۱۶۹/۹۷/۴۳۰۸۵۸ مورخ ۹۷/۴/۱۶ در ارتباط با نحوه بررسی در خواستهای ورود موقت برای پردازش (موضوع ماده ۵۱ قانون امور گمرکی و مواد ۸۱ لغایت ۸۸ آیین‌نامه اجرایی آن و بند «ث» ماده ۳۸ قانون رفع موانع تولید رقابت پذیر)، دستورالعمل ذیل جایگزین دستورالعمل صدر اشاره می‌گردد:

۱- **حیطه شمول اختیار تفویض شده:** موارد ذیل جهت اقدام در چارچوب مشخص شده در این دستورالعمل تفویض می‌گردد:

ردیف	شرح
۱-۱	صدور و تمدید مجوز ورود موقت برای پردازش موضوع ماده ۵۱ قانون امور گمرکی برای کلیه کالاهای؛ به استثنای کالاهای ممنوع الورد و غیرفعال (بر اساس اطلاعات سامانه جامع تجارت موضوع بند ۵ نامه شماره ۶۰/۲۹۵۷۴۶ مورخ ۱۳۹۹/۱۲/۴ دفتر مقررات صادرات و واردات که از طریق نرم‌افزار موبایلی سامانه جامع تجارت، برای تمامی اتباع ایرانی با کد ملی قابل دسترسی می‌باشد) و اقلام مشمول ساخت داخل (موضوع بخشنامه‌های محرمانه شماره ۲۱۷۲۹ مورخ ۱۴۰۱/۰۶/۲۷ و ۱۰۴۹۱ مورخ ۱۳۹۹/۰۵/۰۴ دفتر صادرات و طبق فهرست اعلامی از سوی دفتر واردات)، اقلام کشاورزی موضوع قانون تمرکز وظایف و اختیارات بخش کشاورزی در وزارت جهاد کشاورزی (به ویژه انواع شیر خشک، شکر، گندم، روغن، کره، میوه، خشکبار و سایر اقلام مذکور در قانون موصوف)، فرآورده‌های نفتی و پتروشیمی. (به خصوص مواد اولیه و اقلام مورد استفاده در تولید محصولات موضوع کدهای تعرفه فرآورده‌ها و مشتقات مایع نفت و گاز اعلامی در ضمیمه بخشنامه شماره ۵۸/۱۴۰۲/۴۶۷۸۵۳ مورخ ۱۴۰۲/۴/۱۲)، انواع ورق فولادی و آهنی، انواع پارچه، کالاهایی که مقرر است برای استفاده در پروژه‌های نفت، گاز و پتروشیمی به‌صورت ورود موقت وارد تا پس از انجام فرآیند تولید به مناطق ویژه اقتصادی انرژی (پارس، پتروشیمی بندر امام خمینی (ره) و لاوان) بر اساس مفاد ماده ۸۷ اصلاحی آیین‌نامه اجرایی قانون امور گمرکی ارسال گردد ضمناً در خواست صدور مجوز برای مستثنیات اشاره شده، صرفاً توسط دفتر صادرات قابل رسیدگی خواهد بود.
۱-۲	صدور و تمدید مجوز ورود موقت ظروف و لفاف‌های آماده برای بسته‌بندی کالاهای صادراتی (موضوع بند «د» ماده ۷۲ آیین‌نامه اجرایی قانون امور گمرکی)
۱-۳	موافقت با تمدید پروانه‌های ورود موقت مربوط به مجوزهایی که از سوی آن گمرک صادر گردیده است. (بدیهی است تشریفات اجرایی مربوط به تمدید پروانه، توسط گمرک ورود موقت نماینده صورت خواهد پذیرفت و مراتب به‌صورت ثبت پیام برروی پروانه جهت آگاهی گمرک صادر کننده مجوز و سایر گمرکات به‌صورت مشروح اعلام می‌گردد)

➤ **تبصره ۱-** کالاهای وارده از طریق مناطق ویژه اقتصادی جهت پردازش و تکمیل و اعاده به منطقه (موضوع تبصره ۳ ماده ۸ قانون تشکیل و اداره مناطق ویژه اقتصادی) و کالاهای وارده از طریق مناطق آزاد تجاری-صنعتی جهت پردازش و اعاده به منطقه، از حیطه شمول ضوابط مقرر در این دستورالعمل خارج بوده و توسط دفتر واردات یا بر اساس اختیارات تفویض شده آن دفتر بررسی خواهد شد (به استثنای کالاهایی که مقرر است برای استفاده در پروژه‌های نفت، گاز و پتروشیمی به‌صورت ورود موقت وارد تا پس از انجام فرآیند تولید به مناطق ویژه اقتصادی انرژی (پارس، پتروشیمی بندر امام خمینی (ره) و لاوان) بر اساس مفاد ماده ۸۷ اصلاحی آیین‌نامه اجرایی قانون امور گمرکی ارسال گردد).

➤ **تبصره ۲-** رسیدگی به در خواست‌های ورود موقت فرش دستباف، دستگاه‌ها، ماشین‌آلات و قطعات جهت تعمیر توسط دفتر صادرات صورت خواهد پذیرفت.

➤ **تبصره ۳-** ورود موقت بشکه خالی، فلکسی تانک، ایزو تانک، سیلندر خالی و بارگنج و سایر اقلامی که امکان استفاده مکرر دارند از حیطه شمول ضوابط مقرر در این دستورالعمل خارج بوده و با رعایت ضوابط مربوطه توسط دفتر واردات و یا بر اساس اختیارات تفویض شده آن دفتر بررسی خواهد شد.

➤ **تبصره ۴-** توجه به موضوعات مربوط به صادرات به ویژه صادرات از محل ورود موقت که در این شیوه‌نامه مورد اشاره قرار گرفته است برای کلیه گمرکات صادراتی ضروری می‌باشد.



۲- **خدمت گیرندگان:** کلیه واحدهای تولیدی مستقر در آن استان، فارغ از اینکه تشریفات گمرکی ورود موقت آن از کدام گمرک انجام خواهد شد.

ردیف	شرح
۲-۱	حوزه‌های نظارت کلیه گمرکات و در استانهایی که فاقد حوزه نظارت می‌باشند گمرکات مرکز استان و در استان تهران گمرک تهران بر اساس این دستورالعمل امکان بررسی در خواست‌های ورود موقت و صدور مجوز را خواهند داشت.
۲-۲	بررسی در خواست‌های واحدهای بازرگانی که با واحدهای تولیدی قرارداد منعقد می‌نمایند صرفاً از طریق دفتر صادرات صورت خواهد پذیرفت.
۲-۳	صدور مجوز ورود موقت برای مستثنیات مندرج در بند ۱-۱ این دستورالعمل کماکان توسط دفتر صادرات صورت خواهد پذیرفت

۳- مدارک مورد نیاز :

ردیف	شرح
۳-۱	کلیه متقاضیان باید در خواست خود جهت صدور مجوز، تمدید مجوز، تمدید پروانه ورود موقت و نیز بررسی و تأیید کیل مصرف و ضایعات را به صورت الکترونیکی در سامانه EPL ثبت نمایند، لیکن تا راه‌اندازی این امکان، می‌توانند در خواست خود را در قالب فرم‌های پیوست (که جهت استفاده متقاضیان در پورتال گمرک جمهوری اسلامی ایران به آدرس www.irica.gov.ir نیز بارگذاری شده است) تکمیل و به صورت تایپ شده یا فایل کامپیوتری به ضمیمه مدارک لازم به آن گمرک ارائه نمایند. رسیدگی به آن‌ها بایستی در حداقل زمان ممکن و با بررسی موضوع در خواست در گمرکات اجرایی طی جلسه‌ای متشکل از مدیرکل، معاون امور گمرکی و مسئول واحد ورود موقت آن گمرک صورت پذیرد. ضمناً مدارک مورد نیاز شامل اصل یا تصویر برابر اصل شده پروانه بهره برداری، کارت بازرگانی، فهرست کارکنان بیمه شده واحد تولید و رسید پرداخت حق بیمه مربوطه به یکی از چهار ماه منتهی به تاریخ در خواست، روزنامه رسمی و آگهی آخرین تغییرات و تصویر پیش فاکتور یا فاکتور می‌باشد که لازم است به فرم در خواست الصاق و در سامانه اتوماسیون اداری به صورت خوانا اسکن و سوابق صادراتی از طریق سامانه CBI کنترل گردد. (احراز اصالت و اعتبار کارت بازرگانی، پروانه بهره برداری، روزنامه رسمی و آگهی آخرین تغییرات و رسید بیمه پس از برقراری ارتباط سیستمی گمرک و سازمانهایی مزبور می‌تواند از طریق پورتال سازمانهایی مربوطه نیز صورت پذیرد).
۳-۲	در خواست‌های بعدی متقاضی که لازم است توسط متقاضی به سوابق مجوزهای اخذ شده قبلی و مستندات ارائه شده با ذکر شماره ارائه گردد، صرفاً ارائه فرم تکمیل شده در خواست منضم به تصویر پیش فاکتور یا فاکتور کافی به مقصود بوده و نیازی به تکرار اخذ مدارک قبلی (تا پایان اعتبار مدارک مربوطه) نمیباشد. در اینصورت گمرک صادر کننده مجوز ورود موقت نسبت به بررسی سوابق اعلام شده و زنجیر آن‌ها در سامانه اتوماسیون اداری جهت امکان بهره برداری در سایر مراحل اقدام خواهد نمود.
۳-۳	گمرکات اجرایی که حسب بند ۱-۲ این دستورالعمل صدور مجوز ورود موقت به آن‌ها تفویض اختیار شده است مکلفند در زمان وصول در خواست متقاضیان، سوابق متقاضیان (پرونده‌های ورود موقت قبلی، میزان صادرات و...) را از طریق سامانه‌های مربوطه بررسی و با رعایت سایر مفاد این شیوه‌نامه نسبت به بررسی در خواست و صدور مجوز اقدام نمایند. ضمناً تا زمان راه‌اندازی کامل فرآیند صدور مجوز در سامانه جامع امور گمرکی در رویه ورود موقت و امکان گزارشگیری از مجوزها، گمرکات محل صدور مجوزها میبایست آمار و اطلاعات مجوزهای صادره و گمرکات مبدأ ورود موقت نیز آمار و اطلاعات پروانه‌های ورود موقت (مطابق فرمت فایل‌های پیوست در محیط نرم‌افزاری Excel به صورت یکپارچه نگهداری) و گمرکات ورود موقت نماینده در پایان همراه به دفتر صادرات و گمرک صادر کننده مجوز ارسال نمایند. بدیهی است با توجه به آنکه اطلاعات موصوف مبنای تصمیم‌گیری‌های بعدی برای صدور مجوزهای جدید برای متقاضیان می‌باشد، مسئولیت صحت اطلاعات ارسالی و بروز بودن آن‌ها بر عهده گمرک ورود موقت خواهد بود.



۴- میزان و نوع تضامین قابل تودیع:

شرح
نوع تضمین وفق بند «ح» ماده ۱ قانون امور گمرکی (سپرده نقدی، ضمانت‌نامه بانکی، ضمانت‌نامه صندوق نوآوری و شکوفایی، صندوق ضمانت صادرات و صندوق غیردولتی پژوهش و فناوری با رعایت اعتبارسنجی و رتبه‌بندی اعتباریو بیمه‌نامه معتبر) و میزان آن مطابق بند «ث» ماده ۳۸ قانون رفع موانع تولید رقابت پذیر و ارتقا نظام مالی کشور (معادل یک برابر حقوق ورودی و سایر مبالغ متعلق به ورود قطعی کالا) پس از بررسی پرونده و سوابق متقاضی تعیین خواهد شد. ضمناً در خصوص اخذ ضمانت‌نامه‌های صندوقهای فوق اشاره وتضمین بیمه‌ای، موضوع منوط به ابلاغ مراتب از سوی معاونت محترم توسعه مدیریت و منابع خواهد بود.

۵- سقف مجوز قابل صدور برای ورود موقت‌های تفویض اختیار شده:

ردیف	شرح
۵-۱	در مرتبه اول با در نظر گرفتن سوابق صادراتی متقاضی میزان مجوز قابل صدور حداکثر معادل ۳۰٪ (سی در صد) ظرفیت اسمی مندرج در پروانه بهره‌برداری و برای متقاضیان نمونه ملی و است این، فعالان مجاز اقتصادی، حداکثر معادل ۴۰٪ (چهل در صد) ظرفیت موصوف خواهد بود. در صورت عدم وجود سابقه صادرات، اولین مجوز ورود موقت حداکثر به میزان ۱۰٪ (ده در صد) ظرفیت اسمی اشاره شده و با احراز فعالیت واحد تولیدی قابل صدور می‌باشد.
۵-۲	ارائه در خواست مجدد برای کالای مشابه تقاضای اولیه برای متقاضیان بند ۵-۱ منوط به انجام حداقل ۲۰٪ تعهدات صادرات مربوط به مجوز قبلی خواهد بود. لیکن در صورتی که کالای در خواستی مرحله دوم مکمل کالای مرحله اول باشد با رعایت بندهای اشاره شده فوق و سایر ضوابط نسبت به صدور مجوز اقدام خواهد شد. ضمناً صدور مجوز سوم برای کالای مشابه منوط به تسویه کامل تعهدات موضوع مجوز اول و انجام حداقل ۲۰٪ تعهدات صادراتی موضوع مجوز دوم خواهد بود.

- تبصره ۱- مستفاد از تبصره ۳ ذیل ماده ۸۱ آیین‌نامه اجرایی قانون امور گمرکی، حداکثر میزان مواد اولیه ورود موقت شده‌ای که هنوز تعهد صادراتی آن انجام نشده است، نباید بیش از ظرفیت اسمی سالانه واحد تولیدی ذیربط باشد.
- تبصره ۲- ورود موقت کالای نهایی صرفاً جهت بسته‌بندی یا جهت تغییرات جزئی قابل پذیرش نبوده و در صورت درخواست اینگونه کالاها، لازم است بدو مراتب را از دفتر صادرات استعلام نمایند.

* موضوع: اصلاح بند ۵-۱ شیوه‌نامه تفویض اختیار صدور مجوز ورود موقت ماده ۵۱ قانون امور گمرکی

نامه شماره ۱۴۰۳/۰۵/۲۲ مورخ ۱۴۰۳/۰۵/۲۲

پیرو شیوه‌نامه اجرایی تفویض اختیار صدور مجوز ورود موقت ماده ۵۱ قانون امور گمرکی (ابلاغ شده طی نامه شماره ۱۴۰۳/۲۲۴۳۴۱ مورخ ۱۴۰۳/۰۲/۲۲ رئیس کل محترم سازمان) و با عنایت به تصمیمات اتخاذ شده در جلسه میز خدمت مورخ ۱۴۰۳/۰۵/۰۲ در خصوص لزوم افزایش سقف مجوزهای ورود موقت برای پردازش، مفاد بند ۵-۱ شیوه‌نامه فوق‌الذکر به شرح جدول ذیل اصلاح و جایگزین میگردد.

بدیهی است دستورالعمل حاضر صرفاً مربوط به گمرکاتی است که صدور مجوز ورود موقت برای پردازش به آنها تفویض گردیده و ابلاغ این دستورالعمل برای سایر گمرکات جنبه اطلاع رسانی دارد.

شرح	فعالان اقتصادی مجاز (AEO)			فعالان اقتصادی	فعالان اقتصادی	در صورت عدم وجود سابقه صادرات
	سطح (۱)	سطح (۲)	سطح (۳)	شامل مدال آوران ممتاز ملی نمونه ملی	دارای سابقه صادراتی	



حد اکثر میزان مجوز قابل صدور بر اساس ظرفیت اسمی آخرین پروانه بهره برداری و با احراز فعال بودن واحد تولیدی	۹۰٪	۷۵٪	۶۰٪	۷۰٪	۶۰٪	۴۰٪
---	-----	-----	-----	-----	-----	-----

*

۶- صدور مجوز:

ردیف	شرح
۶-۱	کلیه گمرکاتی که اختیار صدور مجوزهای ورود موقت «جهت پردازش» به آنها تفویض گردیده، لازم است پس از بررسی‌های مربوطه، نسبت به صدور مجوز در سیستم اتوماسیون اداری (با بهره‌برداری از متن نمونه مجوز ضمیمه) اقدام و متعاقباً کاربر ذیربط، اطلاعات مجوز موصوف را به همراه تصویر پروفرم در سامانه EPL بارگذاری نماید. ضمناً از ارجاع مجوزها به گمرکات ورود موقت نماینده در سیستم اتوماسیون اداری خودداری نمایند و تا زمان سیستمی شدن کامل فرآیند اطلاعات مجوز به نحو مقتضی در اختیار متقاضی قرار گیرد
۶-۲	مجوزهای صادره صرفاً به‌عنوان گمرک محل صدور مجوز یا گمرک مرز ورودی محموله یا نزدیکترین گمرک به محل واحد تولیدی صادر گردد. حوزه‌های نظارت یا گمرکات مراکز استان‌ها (که اختیار صدور مجوز ورود موقت برای پردازش، جهت واحدهای تولیدی مستقر در استان به‌ایشان تفویض گردیده است) توجه نمایند که مجوز ورود موقت را صرفاً به‌عنوان گمرکات اجرایی (که قرار است تشریفات ورود موقت در آنجا انجام گردد) صادر نمایند که دارای رویه «ورود موقت جهت پردازش» باشند. همچنین در صدور مجوزها، فهرست گمرکات تخصصی واردات را نیز لحاظ نمایند.
۶-۳	در شرایطی که گمرک محل انجام تشریفات ورود موقت، متفاوت از گمرک مرز ورودی محموله می‌باشد، لازم است در سیستم اتوماسیون اداری، رونوشتی از مجوز صادره «جهت بهره‌برداری در انجام تشریفات ترانزیت داخلی محموله موضوع مجوز»، به گمرک مرز ورودی ارسال گردد.
۶-۴	فارغ از اینکه تشریفات گمرکی ورود موقت از کدام گمرک انجام خواهد شد و از آنجایی که حسب بند ۱-۲ مقرر است مجوز ورود موقت کالاهای مورد نیاز واحدهای تولیدی (جهت تولید محصولات صادراتی) توسط ناظر یا مدیرکل محترم گمرک استان محل وقوع واحد تولیدی و در تهران توسط گمرک تهران صادر گردد، لذا لازم است گمرکات صادر کننده مجوز، دسترسی موردنیاز در سامانه EPL جهت بارگذاری مجوز برای استفاده در سایر گمرکات را نیز داشته باشند و در صورت عدم وجود دسترسی اشاره شده، میبایست موضوع را از دفتر فناوری اطلاعات و امنیت فضای مجازی پیگیری نمایند.
۶-۵	هر مجوز ورود موقت صرفاً میبایست جهت واردات از طریق یک گمرک صادر گردد و صدور یک مجوز جهت استفاده در گمرکات مختلف اکیداً ممنوع می‌باشد. همچنین در سامانه جامع امور گمرکی فعلاً امکان اظهار کالا از محل دو یا چند مجوز ورود موقت در یک اظهارنامه یا تنظیم اظهارنامه چند قلمی وجود ندارد. لیکن اظهار کالای موضوع یک مجوز طی دو یا چند اظهارنامه متعدد، با رعایت سقف میزان کالای موضوع مجوز و مهلت اعتبار آن در یک گمرک بلامانع است.
۶-۶	در انتهای مجوزهای صادره تصریح گردد «بدیهی است ترخیص کالای موضوع این مجوز منوط به رعایت کلیه مقررات مربوطه و عدم وجود بدهی موضوع ماده ۷ قانون امور گمرکی به نام دارنده مجوز در زمان انجام تشریفات گمرکی ورود موقت می‌باشد».
۶-۷	صدور مجوز جهت ترخیص کالای ورود موقت از طریق بازارچه‌های مرزی ممنوع می‌باشد
۶-۸	با عنایت به اینکه همچنان صادرات برخی از کالاها مشمول پرداخت عوارض صادراتی یا محدودیتهای خاص می‌باشد و مطابق تبصره ۲ ذیل ماده ۸۸ آیین‌نامه اجرایی قانون امور گمرکی صدور محصولات بدست آمده از کالای ورود موقت مشمول محدودیتهای قانونی و پرداخت عوارض کالاهای صادراتی نمیگردد، شایسته است در صدور مجوزهای ورود موقت جهت تولید این گونه کالاها به مفاد بخشنامه محرمانه شماره ۱۰۴۸۷ مورخ ۱۳۹۹/۰۵/۰۴ دفتر صادرات (به خصوص مواردی که در تولید محصول نهایی مواد اولیه مختلفی مورد استفاده قرار میگیرد به نحوی باشد که مواد اولیه اصلی و مؤثره در تولید محصول نهایی از طریق ورود موقت تأمین گردد) و سقف محصول تولید شده از محل ورود موقت و نگهداری سقف مذکور در زمان صادرات توجه گردد.



۶-۹	کلیه گمرکات مجاز به انجام تشریفات گمرکی «ورود موقت برای پردازش» می‌بایست مجوزهایی را که در چارچوب ضوابط مقرر در این بخشنامه وبا رعایت مقررات مربوطه توسط حوزه‌های نظارت و گمرکات مراکز استان محل وقوع واحد تولیدی که به‌عنوان آن گمرک صادر و در سامانه EPL بارگذاری گردیده است را پذیرش نموده و نسبت به انجام تشریفات گمرکی مربوطه (از طریق دور اظهاری ماده ۵۱ قانون امور گمرکی) با رعایت کلیه مقررات ذیربط و توجه به موارد تصریح شده در متن مجوزها اقدام نمایند.
۶-۱۰	با عنایت به اینکه اظهار کالای موضوع مجوز (جهت ایجاد امکان کنترل و کسر سیستمی) صرفاً از طریق دور اظهاری در سامانه EPL صورت می‌پذیرد، گمرکات صادر کننده مجوزهای ورود موقت میبایست پس از صدور مجوز، نسبت به ثبت اطلاعات مجوزهای صادره در سامانه موصوف (مطابق فایل راهنمای ضمیمه) اقدام نمایند.
۶-۱۱	لازم به توضیح است که در قسمت صدور مجوز در پنجره واحد تجارت فرامرزی صرفاً یک گمرک جهت ترخیص کالا قابل انتخاب خواهد بود. ایت‌هایی نیز که ضمن ایجاد قانون (ضابطه کنترل سیستمی) برای آن‌ها در سامانه میبایست تکمیل گردد عبارتند از: نوع ارز، ارزش کالا تحت ترم CFR، کد HS کالا و وزن خالص کالا و تعداد کالا (حسب مورد) تا پس از اظهار محموله ورود موقت، موارد یاد شده به‌صورت سیستمی کنترل و کسر گردد. ضمن اینکه تصویر مجوز و پروفورم مربوطه نیز در محل مشخص شده در سامانه بارگذاری گردد تا مورد استفاده کارشناس مربوطه و نیز کارشناس تسویه نماینده پروانه ورود موقت و یا کارشناس اظهارنامه صادراتی از محل پروانه ورود موقت قرار گیرد. همچنین سایر اطلاعاتی که لازم است مورد توجه کارشناسان یاد شده قرارگیرد ولیکن در فیلدهای تعبیه شده وجود ندارند (همچون لزوم ارزیابی کامل کالا یا استعلام از آزمایشگاه در خصوص کالای ورود موقت یا کالای صادراتی از محل آن، مهلت پروانه ورود موقت و...) از طریق تصویر مجوز بارگذاری شده و یادرج پیام در قسمت پیام اختیاری قابل بررسی می‌باشد.
۶-۱۲	چنانچه ذینفع در خواست ابطال تمام یا بخش‌یاز مجوز ورود موقت را داشته باشد، لازم است مرجع صدور مجوز پس از اخذ در خواست کتبی ذینفع، مقادیر استفاده شده و باقیمانده مجوز را از گمرک مبدأ ورود موقت نماینده استعلام نماید.

۷- مهلت و تمدید مجوزهای صادره :

ردیف	شرح
۷-۱	مهلت اعتبار مجوزهای صادره جهت ورود موقت و ترخیص کالا شش ماه از تاریخ صدور مجوز خواهد بود و این مدت حداکثر برای دو ماه دیگر (از تاریخ انقضاء) توسط گمرک اجرائی صادر کننده مجوز قابل تمدید می‌باشد. پس از انقضاء مهلت‌های مزبور مجوز صادره از در جه اعتبار ساقط بوده و ذینفع میتواند نسبت به ارائه در خواست جدید جهت بررسی اقدام نماید. بدیهی است صدور مجوز جدید با رعایت مفاد بند ۲-۵ صورت خواهد پذیرفت.
۷-۲	بدیهی است با توجه به اینکه اطلاعات مجوز ورود موقت صادر شده بر روی سامانه EPL بارگذاری شده است، پس از صدور اجازه تمدید مجوز نیز لازم است مجوز مربوطه از سامانه مذکور فراخو این شده و نسبت به اصلاح تاریخ انقضاء آن اقدام و متعاقباً در باکس پیام اختیاری، مراتب تمدید مجوز نیز به‌صورت پیام اعلام گردد

۸- ترخیص کالای ورود موقت جهت پردازش:

ردیف	شرح
۸-۱	ارزشهای اعلام شده در متن مجوزهای صادره بر اساس پیش فاکتور ارائه شده بوده و صرفاً جنبه آماری داشته و لازم است هنگام اظهار کالا، گمرکات ترخیص نماینده نسبت به بررسی دقیق نوع کالا، ارزش (بر اساس مواد ۱۴ و ۱۵ قانون امور گمرکی و مواد ۱۰ الی ۱۹ آیین‌نامه اجرایی آن و بخشنامه‌های صادره از سوی دفتر تعیین ارزش) و تعرفه اظهار شده اقدام نمایند تا در هنگام تودیع تضمین بر اساس مفاد مجوزهای ورود موقت یا هنگام تبدیل به قطعی شدن احتمالی پروانه‌ها، مشکلی در خصوص ارزش یا تعرفه اظهار شده و توضیح احتمالی حقوق دولت باتوجه به تضامین اخذ شده به وجود نیاید.



۸-۲	باعنایت به مفاد ماده ۸۱ آیین‌نامه اجرایی قانون امور گمرکی و با عنایت به مکاتبات انجام شده قبلی با سازمان توسعه تجارت ایران کالاهایی که به صورت ورود موقت به کشور وارد میشوند، با توجه به اینکه واردات قطعی تلقی نمیگردد، در حال حاضر مشمول انجام ثبت سفارش نیستند. بدیهی است تبدیل به قطعی شدن پروانه‌ها بادر نظر گرفتن مفاد ماده ۸۷ آیین‌نامه اجرایی قانون امور گمرکی و انجام ثبت سفارش از محل موافقت کارگروه ماده مورد اشاره و ابلاغ از سوی دفتر صادرات و با در نظر گرفتن سایر ضوابط و مقررات خواهد بود. لذا از انجام تشریفات «ورود موقت برای پردازش» برای کالاهایی دارای ثبت سفارش و کد تخصیص ارز میباشند خودداری نمایند.
۸-۳	مستفاد از ماده ۱۲۷ قانون امور گمرکی، ورود و ترخیص کالاهای موضوع این بخشنامه که بنا به ملاحظات بهداشتی، قرنطینه‌ای، ایمنی و زیست محیطی و نظایر آن بر اساس قانون مستلزم اعلام نظر سازمانهایی مربوطه باشد، موکول به اخذ گواهی سیستمی از آن‌ها سازمان‌ها می‌باشد.
۸-۴	با عنایت به ابهام به وجود آمده در گمرکات اجرایی در خصوص شمول و یا عدم شمول اعمال ماده ۱۰۸ قانون امور گمرکی بر کالاهای موضوع ماده ۵۱ قانون امور گمرکی و بند «د» ماده ۷۲ آیین‌نامه اجرایی آن، حسب تصمیمات اتخاذ شده در بیست و یکمین جلسه شورای هماهنگی امور حقوقی مورخ ۹۷/۱/۲۲ مقرر گردید: در صورتی که کالای اظهار شده تحت رویه ورود موقت مشمول اختلاف تعرفه، ارزش و یا هرگونه اختلاف متضمن زیان مالی دولت گردد (و موضوع مورد قبول صاحب کالا باشد)، میزان مابه التفاوت و جریمه متعلقه موضوع ماده ۱۰۸ قانون امور گمرکی به میزان تضمین قابل اخذ اضافه شده و پس از تودیع تضمین یادشده و با رعایت سایر مقررات و تشریفات مراتب مشروحاً (با اعلام ارزش یا تعرفه‌ای که باید اصلاح گردد) جهت انجام اصلاحات در سامانه epl به مرجع صادر کننده مجوز ورود موقت (دفتر صادرات و یا گمرک اجرایی محل وقوع واحد تولیدی) از طریق اتوماسیون اداری اعلام گردد. بدیهی است با توجه به روش فعلی و ضوابط تعریف شده در سامانه، امکان خروج محموله از گمرک قبل از انجام اصلاحات مزبور در سامانه صدور مجوزهای ورود موقت و رفع اختلاف اظهار صاحب کالا با اطلاعات مجوز وجود نخواهد داشت. ضمناً در صورت اعتراض صاحب کالا به نظر استنباطی گمرک، مراتب وفق مقررات رسیدگی و اقدام لازم وفق بخشنامه‌ها و ضوابط ابلاغی معمول و عنداللزوم موضوع به دفتر ستادی مربوطه جهت تعیین تکلیف نهایی منعکس شده و متعاقباً اقدام لازم با رعایت سایر مقررات و تشریفات معمول گردد.

۹- صادرات از محل ورود موقت و تسویه پروانه ورود موقت:

ردیف	شرح
۹-۱	تا زمان سیستمی شدن کامل کنترل میزان صادرات از محل پروانه‌های ورود موقت و در اجرای تبصره ۲ ماده ۸۸ آیین‌نامه اجرایی امور گمرکی صادرات کالاهای تولید شده از محل مواد اولیه ورود موقت، در شرایطی که صادرات عام آن‌ها مشمول ممنوعیت، محدودیت قانونی یا پرداخت عوارض باشد، صرفاً از طریق یک گمرک، آنهم پس از اعلام میزان سقف مجاز توسط گمرک ورود موقت نماینده (که بر اساس کیل مصرف ابلاغی از سوی دفتر صادرات تعیین خواهد شد) و با رعایت سقف مجاز امکان‌پذیر خواهد بود. بدیهی است گمرک صادراتی مکلف است ضمن بررسی موضوع هنگام اظهار کالا برای صادرات، باتوجه به کیل مصرف ابلاغی میزان سقف اعلام شده از سوی گمرک ورود موقت نماینده، سقف صادرات را در هر مرحله کنترل و به شرط وجود باقیمانده، نسبت به پذیرش اظهارنامه صادراتی با رعایت سایر مقررات و تشریفات اقدام و مراتب رامستمرأ به گمرک ورود موقت نماینده نیز جهت بررسی‌ها و کنترل‌های نهایی اعلام نماید. در اجرای این موضوع لازم است بعد از اتمام تشریفات اظهارنامه صادراتی مراتب با ذکر مقدار صادرات و نوع کالا و بررسی و بر روی اظهارنامه‌های ورود موقت مربوطه مشروحاً پیام گذاری گردد تا امکان استفاده و کنترل برای سایر کارشناسان یا گمرکات اجرایی فراهم گردد. ضمناً در این خصوص لازم است مفاد بخشنامه‌های ۳۱/۳۱۸۲۷ مورخ ۱۳۹۹/۰۳/۲۷، ۴۵/۳۹۴۱۲۸ مورخ ۱۳۹۹/۰۴/۱۴، ۱۷۸/۱۰۵۸۸۳۸ مورخ ۱۳۹۹/۰۹/۰۵ و ۲۲۶/۱۳۱۹۹۶۷ مورخ ۱۴۰۰/۰۹/۲۹ در خصوص قفل سیستمی اعمال شده بر روی برخی از کد تعرفه‌های اقلام صادراتی و سایر بخشنامه‌های آتی مورد توجه لازم قرار گیرد.
۹-۲	در هنگام اظهار کالا برای صادرات از محل پروانه‌های ورود موقت صاحب کالا مکلف است ضمن انتخاب نوع «صادرات از محل ورود موقت» از بین فیلدهای موجود در اظهارنامه، مشخصات کامل کالای صادراتی را در اظهارنامه صادراتی و اسناد منضم به آن اعلام نموده و مراتب (با توجه به مقررات مربوطه) توسط گمرک مبدأ صادرات مورد بررسی و کنترل و اقدام



	لازم قرار گیرد تا هنگام تسویه پروانه ورود موقت مشکلی از جهت عدم امکان مطابقت کالای صادراتی با کالای ورود موقت شده ایجاد نگردد. بدیهی است اظهار کالای صادراتی از محل ورود موقت بایستی در مهلت اعتبار پروانه ورود موقت صورت پذیرفته و موضوع در هنگام بررسی اظهارنامه صادراتی و انجام تشریفات صادرات مورد توجه کارشناسان محترم و هنگام تسویه پروانه‌های ورود موقت نیز موضوع توسط گمرک ورود موقت نماینده مورد توجه قرار گیرد همچنین با توجه به شرایط و اوضاع احوال، بین زمان خروج کالای ورود موقت از گمرک ورود موقت نماینده و زمان اظهار کالای صادراتی از محل آن در گمرک صادراتی، فاصله زمانی مناسب و منطقی وجود داشته باشد.
۹-۳	به استناد ماده ۸۴ آیین‌نامه اجرایی قانون امور گمرکی، درج شماره پروانه ورود موقت در هنگام اظهار کالا برای صادرات در اظهارنامه‌های صادراتی به جهت انجام کنترل‌ها و تشریفات مربوطه (نمونه برداری، استعمال نظریه آزمایشگاه و...) و یا ضمیمه نمودن لیست پروانه‌های ورود موقت به اسناد اظهارنامه صادراتی ضمن اشاره به موضوع در متن اظهارنامه ضروری می‌باشد که مراتب در ذیل مجوزهای ورود موقت به اطلاع متقاضی خواهد رسید. بدیهی است در صورت عدم رعایت موضوع توسط صادر کننده کالا، پروانه‌های صادراتی عام جهت تسویه تعهدات پروانه ورود موقت قابل پذیرش نخواهد بود. ضمناً با عنایت به مفاد ماده مورد اشاره لازم است گمرک صادراتی اقدامات لازم در خصوص موضوع را به نحوی معمول نماید تا در فرآیند تسویه پروانه ورود موقت در گمرک اجرایی مشکلی ایجاد نگردد.
۹-۴	تسویه پروانه‌های ورود موقت از سوی گمرکات ورودی پس از ارائه در خواست ذینفع (که لازم است قبل از انقضای مهلت پروانه به گمرک تسلیم گردد) و ثبت آن، در اسرع وقت با رعایت موارد مذکور صورت پذیرد تا از بروز مشکلات احتمالی بعدی برای گمرک و صاحبان کالا منجمله در زمینه وصول تضامین و شمول جرایم و اجرای مقررات قاچاق جلوگیری گردد. همچنین در مواردی که ذینفع ظرف مهلت‌های قانونی مقرر نسبت به انجام تعهدات صادراتی مربوطه اقدام نموده و در خواست تسویه را نیز مستند به کیل مصرف ابلاغی به گمرک ورود موقت نماینده و منضم به سایر مستندات، قبل از انقضای مهلت پروانه به گمرک ذیربط تسلیم نمود است، لیکن انجام تشریفات بررسی و تسویه توسط گمرک اجرای به طول انجامیده و ظرف مهلت پروانه صورت نمی‌پذیرد، گمرکات ورود موقت نماینده مطابق بخشنامه شماره ۳۷۸/۹۵/۲۱۷۴۶۶ مورخ ۹۵/۱۱/۲۳ صرفاً نسبت به تمدید تضامین مأخوذه (بدون تمدید پروانه) برای یکبار به مدت سه ماه اقدام نمایند. ضمناً پس از انجام تسویه یا تمدید پروانه‌های ورود موقت موضوع در اسرع وقت به اطلاع واحدهای مربوطه برسد تا از مکاتبات بی مورد بامراجع قضایی و تحمیل هزینه‌های اضافی برای گمرک و مشکلات آتی جلوگیری گردد.
۹-۵	در هنگام تسویه پروانه‌های ورود موقت مفاد تبصره ۲ ماده ۸۶ آیین‌نامه اجرایی قانون امور گمرکی موضوع ضایعات دارای ارزش تجاری (که قابلیت مصرف داشته باشد) و نیز مفاد بخشنامه شماره ۱۱۶/۹۶/۴۵۹۵۰۱ مورخ ۹۶/۰۵/۱۸ مدنظر قرار گیرد. ضمناً تسویه نهایی پروانه ورود موقت پس از تعیین تکلیف ضایعات مزبور انجام خواهد شد. همچنین در شرایطی که مطابق تأیید مراجع ذیصلاح، ضایعات حاصل از فرآیند تولید دارای ارزش تجاری یا قابلیت مصرف داشته باشد و ذینفع نیز جهت تسویه پروانه ورود موقت حاضر به پرداخت حقوق ورودی ضایعات متعلقه باشد، پذیرش موضوع نیاز به استعمال نظر دفتر صادرات ندارد. ضمناً در خصوص نحوه تبدیل قطعی و پرداخت حقوق ورودی ضایعات دارای ارزش تجاری یا قابلیت مصرف و یا محصولات جانبی بدست آمده از کالای ورود موقت، یا تبدیل به قطعی باقیمانده کالای ورود موقت در سقف ۳ در صد پروانه ورود موقت با عنایت به مکاتبات انجام شده لازم است صاحب کالا نسبت به پرداخت مبالغ موصوف روی اظهارنامه ورود موقت و بدون نیاز به تنظیم اظهارنامه واردات قطعی با رعایت سایر مقررات و تشریفات اقدام نماید.
۹-۶	در اجرای ماده ۸۷ اصلاحی آیین‌نامه اجرایی قانون امور گمرکی (موضوع مصوبه شماره ۵۸۰۵۵/ت/۱۹۷۱۷ مورخ ۱۴۰۰/۰۲/۲۶) لازم است صاحب کالا قبل از انقضای پروانه ورود موقت در خواست تبدیل به قطعی نمودن پروانه را به گمرک ورود موقت نماینده ارائه و گمرک مزبور با توجه به فرم پیوست این بخشنامه و در نظر گرفتن مفاد بخشنامه شماره ۱۸۵/۱۴۰۰/۱۰۸۱۹۷۵ مورخ ۱۴۰۰/۰۸/۱۷ در اسرع وقت نسبت به بررسی موضوع وفق بخشنامه یاد شده و متعاقباً ارسال در خواست ذینفع (به همراه مدارک درخواستی اعلام شده در فرم) به دفتر صادرات جهت مکاتبه با کارگروه موضوع ماده ۸۷ آیین‌نامه اجرایی امور گمرکی اقدام نماید. بدیهی است در صورت موافقت کارگروه مزبور با تبدیل به قطعی شدن پروانه و ابلاغ آن از سوی دفتر صادرات به گمرک ورود موقت نماینده سایر اقدامات وفق مصوبه مورد اشاره به خصوص تبصره ۳ ذیل ماده ۸۷ آیین‌نامه اجرایی امور گمرکی و با رعایت سایر مقررات و تشریفات مربوطه بایستی ظرف حداکثر ۲ ماه پس از ثبت سفارش، صاحب کالا نسبت به انجام تشریفات تبدیل به قطعی و پرداخت مبالغ متعلقه و اختتام پرونده ورود موقت اقدام نماید. بدیهی است در صورت عدم تعیین تکلیف موضوع ظرف مهلت مزبور لازم است اقدامات و پیگیری‌های لازم در اسرع



۹-۷

وقت بر اساس بند ۹-۱۷ این دستورالعمل صورت پذیرد. ضمناً با عنایت به آنکه بر اساس پروانه تبدیل به قطعی امکان خروج کالا از گمرک یا تسویه ارزی با بانک عامل وجود ندارد لازم است مراتب به نحو مقتضی روی پروانه و نیز روی سامانه جامع امور گمرکی یادداشت گذاری گردد. همچنین بر رعایت مفاد تبصره ۶ ماده ۸۷ آیین‌نامه اجرایی قانون امور گمرکی در خصوص کالاهای ورود موقت برای پردازش در اجرای پروژه‌های نفت و گاز و پتروشیمی تأکید می‌گردد.

در راستای اجرای ماده ۸۸ آیین‌نامه اجرایی قانون امور گمرکی، لازم است گمرکات صادر کننده مجوزهای ورود موقت در مجوزهای صادره تصریح نمایند «صاحب کالا میبایست تا قبل از انقضای مهلت قانونی پروانه ورود موقت نسبت به تمدید مهلت پروانه یا موارد مندرج در ماده ۸۸ آیین‌نامه اجرایی قانون امور گمرکی اقدام نماید و در غیر این صورت مطابق قوانین و مقررات مربوطه در خصوص موضوع پیگیری لازم به عمل خواهد آمد. ضمناً وصول تضمین مأخوذه رافع تعهدات صاحب کالا بابت پروانه ورود موقت نبوده و لازم است موضوع تا تعیین تکلیف نهایی پروانه بر اساس مقررات و ضوابط مربوطه مورد پیگیری توسط صاحب کالا قرار گیرد» مراتب اخیر در اظهارنامه‌های ورود موقت در هنگام انجام تشریفات ترخیص به اظهار نماینده نیز در سامانه اعلام گردد. همچنین گمرکات ورود موقت نماینده صرفاً جهت آگاهی و یادآوری صاحبان کالا میبایست حداقل یکماه قبل از انقضای پروانه‌های ورود موقت، نسبت به اعلام کتبی یا سیستمی به صاحب کالا مبنی بر اجرای تعهدات مربوطه اقدام نمایند و در اعلامیه مذکور نیز متذکر گردند «چنانچه ذینفع تقاضای تمدید یا تبدیل به قطعی نمودن پروانه و... را دارد، لازم است قبل از انقضای مهلت پروانه نسبت به تسلیم تقاضا در قالب فرم‌های مربوطه به مرجع صادر کننده مجوز ورود موقت اقدام نماید. بدیهی است در صورت ارائه درخواست بعد از تاریخ انقضای پروانه یا به نحوی که مهلت یک ماهه فوق رعایت نگردد مسئولیت مشکلات احتمالی بعدی ناشی از وصول تضامین، اجرای ماده ۷ قانون امور گمرکی و... برعهده صاحب کالا خواهد بود. ضمناً وصول تضمین مأخوذه رافع تعهدات صاحب کالا بابت پروانه ورود موقت نبوده و لازم است موضوع تا تعیین تکلیف نهایی پروانه بر اساس مقررات و ضوابط مربوطه مورد پیگیری توسط صاحب کالا قرار گیرد.» در صورت عدم ایفای تعهدات از سوی صاحب کالا ظرف مهلت پروانه نیز لازم است گمرک محل انجام تشریفات ورود موقت، رأس مهلت‌های مقرر نسبت به وصول تضامین مأخوذه، احتساب میزان مابه التفاوت مبلغ تضمین با آنچه صاحب کالا بر اساس مفاد ماده ۸۷ اصلاحی آیین‌نامه اجرایی قانون امور گمرکی و تبصره ۳ آن موظف به پرداخت آن می‌باشد (تا تاریخ ابلاغ) و ابلاغ آن به صاحب کالا اقدام و در متن ابلاغیه نیز مهلت ۲۰ روزه از تاریخ ابلاغ قانونی جهت تعیین تکلیف موضوع را تصریح نماید. متعاقباً ذینفع میبایست ظرف مدت مذکور نسبت به ارائه مستندات مربوطه (همچون صادرات از محل پروانه ورود موقت، مجوز تمدید پروانه توسط گمرک صادر کننده مجوز ورود موقت یا دفتر صادرات، مجوز کارگروه ماده ۸۷ آیین‌نامه اجرایی قانون امور گمرکی جهت تبدیل به قطعی نمودن پروانه ورود موقت و یا مجوز مرجع نمودن عین مواد اولیه ورود موقت شده که دو مجوز اخیر از طریق دفتر صادرات ابلاغ می‌گردد) اقدام لازم معمول و در صورت ارائه مستندات، لازم است گمرک ذیربط رأساً با رعایت کلیه مقررات مربوطه نسبت به بررسی موضوع اقدام نمایند. ضمن اینکه در صورت عدم اقدام از سوی صاحب کالا و یا ارائه مستنداتی غیر از موارد ذکر شده، در راستای مفاد ماده ۸۸ آیین‌نامه اجرایی قانون امور گمرکی و در صورت تشخیص غیر عمد بودن موضوع لازم است بدو نسبت به اجرای مواد ۷ و ۸ قانون امور گمرکی (به میزان مابه التفاوت محاسبه شده بر اساس بخش آخر و نیز تبصره ۳ ماده ۸۷ اصلاحی آیین‌نامه اجرایی قانون امور گمرکی) اقدام و متعاقباً اقدام قانونی لازم را به عمل آورند. همچنین در هر مرحله مراتب به گمرک محل صدور مجوز ورود موقت نیز جهت پیگیری موضوع اعلام گردد. با توجه به تغییرات نرخ ارز سالانه و همچنین مفاد ماده ۸۷ اصلاحی آیین‌نامه اجرایی قانون امور گمرکی و تبصره ۳ آن لازم است گمرکات ورود موقت نماینده نسبت به پیگیری پروانه‌های ورود موقت مدت منقضی در فواصل زمانی مناسب و اعمال تغییرات لازم در میزان بدهی ماده ۷ و ۸ قانون امور گمرکی (تا زمان تعیین تکلیف موضوع از سوی صاحب کالا با اخذ مجوزهای مربوطه) با رعایت سایر مقررات و تشریفات اقدام نمایند.



۱۰- تمدید مهلت پروانه‌های ورود موقت:

ردیف	شرح
۱۰-۱	همانگونه که در بند ۱-۳ تصریح گردیده است مجوز موافقت با تمدید پروانه‌های ورود موقت (با رعایت مستثنیات بند ۱-۱) به گمرک صادر کننده مجوز ورود موقت تفویض گردیده است. بدیهی است پس از صدور مجوز تمدید، تشریفات تمدید پروانه توسط گمرک اجرایی ورودی صورت خواهد پذیرفت. همچنین موافقت با تمدید پروانه‌های ورود موقت مستثنیات بند ۱-۱ پس از بررسی در خواست صاحب کالا صرفاً از سوی دفتر صادرات صورت خواهد پذیرفت.
۱۰-۲	لازم به یادآوری است ارائه در خواست تمدید پروانه‌های ورود موقت و همچنین ارایه در خواست تسویه یا تبدیل به قطعی شدن پروانه‌های ورود موقت توسط صاحب کالا بایستی حداقل یک ماه قبل از انقضای مهلت پروانه (به نحوی که امکان بررسی و اتخاذ تصمیم در خصوص آن وجود داشته باشد) صورت پذیرد و لازم است مراتب در متن مجوزهای ورود موقت به ذینفعان توجه داده گردد.
۱۰-۳	چنانچه متقاضی تمدید پروانه ورود موقت در مهلت اولیه پروانه، حداقل ۲۰٪ از تعهدات صادراتی مربوطه را (با توجه به کیل مصرف ابلاغی) ایفاء نموده باشد، گمرک اجرائی ذیربط با توجه به مفاد بند ۱۰-۱ می‌تواند با رعایت ماده ۸۲ اصلاحی آیین‌نامه اجرایی قانون امور گمرکی نسبت به تمدید پروانه مربوطه برای حداکثر یک دوره ۶ ماهه (با استثنای اقلام مشمول قانون تمرکز وظایف و اختیارات مربوط به بخش کشاورزی در وزارت جهاد کشاورزی که بررسی آن‌ها در حیطه وظایف و اختیارات کارگروه موضوع ماده ۸۲ مزبور می‌باشد) اقدام نمایند. همچنین تمدید پروانه‌های ورود موقت برای ۳ ماه دیگر منوط به ایفاء حداقل ۴۰٪ تعهدات صادراتی (با توجه به کیل مصرف ابلاغی) از محل پروانه ورود موقت مورد در خواست می‌باشد. ضمناً صاحبان کالا موظفند پس از صدور مجوز ورود موقت تا قبل از صادرات محصول، نسبت به پیگیری و اخذ تأییدیه کیل مصرف بر اساس بخشنامه‌های مربوطه اقدام نمایند تا در هنگام صادرات از محل پروانه و بایررسی‌های بعدی مشکلی از بابت عدم وجود کیل مصرف برای ایشان ایجاد نگردد.
۱۰-۴	در کلیه موارد، تمدید پروانه منوط به تمدید تضامین اخذ شده قبلی می‌باشد. ضمناً در صورت وصول تضامین به هر دلیل و به شرط آنکه پرونده به مراجع قضایی احاله نشده باشد، تمدید پروانه منوط به تودیع تضمین جدید با رعایت سایر مقررات و تشریفات خواهد بود. استرداد مبالغ تضمین قبلی منوط به رعایت سایر مقررات و تشریفات و در حیطه اختیارات واحد مالی گمرک ورود موقت نماینده می‌باشد.
۱۰-۵	مستفاد از ماده ۸۸ آیین‌نامه اجرایی قانون امور گمرکی، تمدید پروانه ورود موقت در هر صورت مشروط به عدم ارجاع پرونده به مراجع قضایی و عدم اجرای ماده ۷ قانون امور گمرکی توسط گمرک اجرایی مربوطه برای پروانه‌های مورد در خواست خواهد بود. بدیهی است در صورت اجرای ماده ۷ مراتب توسط گمرک اجرائی به دفتر صادرات جهت اتخاذ تصمیم نهایی اعلام خواهد شد. ضمناً اجرای ماده ۷ قانون امور گمرکی برای پروانه ورود موقت موضوع در خواست مانع از بررسی و تسویه پروانه ورود موقت به استناد صادرات انجام شده در مهلت قانونی با رعایت سایر ضوابط نخواهد بود. همچنین اجرای ماده ۷ قانون امور گمرکی مانع از تمدید پروانه‌های ورود موقتی که اعمال ماده ۷ مربوط به آن‌ها نبوده نیز نمی‌باشد.

- **تبصره ۱-** در خواستهای تمدید پروانه‌های ورود موقت (به استثنای اقلام کشاورزی موضوع قانون تمرکز) که در زمان در خواست تمدید، حداقل تعهدات اشاره شده در بالا را ایفاء ننموده باشند و نیز پروانه‌های ورود موقتی که بیش از ۲۱ ماه از زمان ورود کالای آن‌ها گذشته باشد و مستثنیات بند ۱-۱، رأساً توسط دفتر صادرات بررسی خواهد شد.
- **تبصره ۲-** مطابق تبصره ۱ ماده ۸۶ آیین‌نامه اجرایی قانون امور گمرکی، مرجوع نمودن عین کالای ورود موقت صرفاً پس از موافقت دفتر صادرات انجام خواهد شد.
- **تبصره ۳-** در صورت ارائه در خواست تبدیل به قطعی شدن پروانه و ارجاع موضوع از طریق دفتر صادرات به کارگروه ماده ۸۷ اصلاحی آیین‌نامه اجرایی قانون امور گمرکی و عدم تشکیل جلسه یا تطویل رسیدگی و...، دفتر صادرات بعد از در خواست صاحب کالا نسبت به ابلاغ موافقت با تمدید مهلت تضامین حداکثر به مدت ۲ ماه تا وصول تصمیم کارگروه اقدام خواهد نمود. این موضوع در خصوص در خواست‌های تمدید پروانه که توسط صاحب کالا مستقیماً به کارگروه ماده ۸۲ اصلاحی آیین‌نامه اجرایی قانون امور گمرکی ارائه می‌گردد و موضوع منتج به نتیجه نهایی از سوی کارگروه نشده با ارائه مدارک و مستندات در این زمینه، دفتر صادرات می‌تواند نسبت به موافقت با تمدید تضامین مأخوذه برای حداکثر ۲ ماه اقدام و مراتب را به گمرک ورود موقت نماینده اعلام نماید. ضمناً لازم است



صاحبان کالا حداقل یک ماه قبل از انقضا پروانه و تضامین مربوطه نسبت به پیگیری جهت اخذ مجوزهای تمدید، تبدیل به قطعی و... اقدام نمایند تا از بروز مشکلات بعدی از جهت وصل تضامین و... پیشگیری گردد.

➤ **تبصره ۴** - دفتر فناوری اطلاعات و امنیت فضای مجازی می‌بایست نسبت به تکمیل فرآیند صدور سیستمی مجوزهای ورود موقت و امکان اخذ گزارش از مجوزها و پروانه‌های ورود موقت و پروانه‌های صادراتی مربوطه از طریق سامانه و سیستمی شدن تسویه پروانه ورود موقت اقدامات لازم را معمول نماید.

➤ **تبصره ۵** - گمرکاتی که نسبت به انجام تشریفات ترخیص از محل مجوزهای ورود موقت صادره از گمرکات مراکز استان‌ها اقدام می‌نمایند موظفند نسبت به ارسال آمار مربوطه طبق فایل پیوست موضوع بخش آخر بند ۳-۴ به صورت دوره‌های ماهانه به گمرک صادر کننده مجوز ورود موقت و نیز دفتر صادرات اقدام نمایند.

۱۱- لزوم درج پیام (در سامانه جامع امور گمرکی) بر روی اظهارنامه ورود موقت در مراحل مختلف:

شرح

با توجه به حذف فیزیکی پروانه‌های ورود موقت موضوع ماده ۵۱ قانون امور گمرکی و پروانه‌های صادراتی، لازم است مراتب بعد از انجام تشریفات ترخیص کالای ورود موقت (در خصوص نوع کالای قابل صدور، مهلت پروانه، محدودیت‌ها و...) تمدید پروانه، تسویه پروانه (نحوه انجام محاسبات، کیل مصرف مورد استناد و...) اجرای ماده ۷ قانون امور گمرکی در مورد پروانه ورود موقت و... بر روی اظهارنامه‌های ورود موقت و صادراتی مربوطه به صورت مشروح از طریق درج پیام روی اظهارنامه الکترونیکی جهت بهره‌برداری دفتر صادرات و سایر گمرکات در هنگام صادرات و عدم امکان استفاده مجدد از پروانه صادراتی برای تسویه پروانه‌های ورود موقت دیگر یا استرداد حقوق ورودی پروانه‌های ورود قطعی درج گردد. همچنین در خصوص کیل مصرف جهت تسویه پروانه‌های ورود موقت، لازم است بخشنامه شماره ۴۲۲/۹۴/۲۳۹۲۷۶ مورخ ۹۴/۱۲/۱۲ مورد توجه قرار گیرد. ضمناً بررسی سوابق جاری مربوط به مجوزهای ورود موقت صادره از سوی دفتر صادرات و گمرکاتی که قبلاً به آن‌ها تفویض اختیار شده می‌تواند از طریق اطلاعات موجود در سامانه جامع امور گمرکی برای اتخاذ تصمیم جهت صدور مجوزهای جدید برای متقاضیان صورت پذیرد.

در پایان انتظار می‌رود ناظرین و مدیران کل محترم ترتیبی اتخاذ نمایند تا متناسب با میزان فعالیت واحدهای تولیدی مستقر در آن استان و نیز حجم در خواستهای ورود موقت و مجوزهای صادره (در گمرکات محل صدور مجوز) و یا میزان پروانه‌های ورود موقت (در گمرکات محل ورود)، نسبت به تعیین واحد ورود موقت و انتخاب تعدادی از همکاران (متناسب با حجم کار) جهت رسیدگی و پیگیری امور مربوطه اقدام نموده و بر حسن اجرای امر نظارت مستمر معمول دارند. همچنین مجدداً تصریح میدارد با ابلاغ این دستورالعمل، کلیه اختیارات تفویض شده قبلی (در ارتباط با صدور مجوزهای ورود موقت جهت پردازش موضوع بخشنامه ۱۶۹/۹۷/۴۳۰۸۵۸ مورخ ۱۳۹۷/۴/۱۶) و مفاد بخشنامه‌های شماره ۹۹/۴۵۸۵۰۰ مورخ ۹۹/۴/۲۸، ۱۳۹۹/۴/۲۱، ۹۹/۵۷۶۱۶۴ مورخ ۹۹/۵/۲۱، ۱۳۹۹/۵/۲۱، ۹۷/۷۵۱۹۹ مورخ ۹۷/۷/۲۹، ۱۳۹۷/۱/۲۹، ۹۷/۲۱۰۰۹۳ مورخ ۹۷/۲/۲۶، ۱۳۹۷/۲/۲۶، ۹۶/۱۱۶۷۲۵۵ مورخ ۹۶/۱۰/۲۴ و ۱۳۹۶/۱۰/۲۴ و ۹۴/۲۰۷۷۶۰ مورخ ۹۴/۱۱/۰۳ کان لم یکن تلقی میگردد.

همچنین بر رعایت بخشنامه‌ها و دستورالعمل‌های شماره ۱۴۰۱/۱۳۵۳۰۰۶ مورخ ۱۴۰۱/۹/۱۴، ۱۴۰۰/۴۰۲۹۳۳ مورخ ۱۴۰۰/۳/۲۹، ۹۹/۳۱۱۸۲۷ مورخ ۹۹/۳/۲۷، ۱۳۹۹/۳/۲۷، ۹۹/۳۹۴۱۲۸ مورخ ۹۹/۱۳۹۹، ۹۹/۱۳۹۹/۴/۱۴، ۱۳۹۹/۵/۲۶ مورخ ۹۹/۱۰/۵۸۸۳۸، ۹۹/۳۱۱۸۲۷ مورخ ۹۹/۳/۲۷، ۱۳۹۸/۵/۶ مورخ ۹۸/۵۹۷۸۳۹، ۹۹/۹/۵ مورخ ۹۷/۵۰۴۳۷ مورخ ۹۷/۴/۳۱، ۱۳۹۷/۴/۳۱، ۴۵۹۵۰۱ مورخ ۱۳۹۶/۵/۱۸، ۹۵/۶۵۷۰۱ مورخ ۹۵/۴/۱۰، ۱۳۹۵/۴/۱۰، ۹۵/۲۱۷۴۶۶ مورخ ۹۵/۱۱/۲۳، ۱۳۹۵/۱۱/۲۳، ۹۴/۲۳۹۲۷۶ مورخ ۹۴/۱۲/۱۲ و ۱۳۹۴/۱۲/۱۲ مورخ ۸۸/۱۱۶۹۱۶ که تصاویر آن‌ها در انتهای این دستورالعمل آورده شده تاکید می‌گردد.



۲- دستورالعمل اجرایی سیستمی شدن گواهی‌های تولید کالاها و پردازش شده در مناطق آزاد تجاری -

صنعتی ۱۴۰۴/۱۰/۱۷ مورخ ۲۳۵/۱۴۰۴/۱۵۴۹۵۳۰

پیرو بخشنامه شماره ۲۵۸/۹۸/۱۴۲۵۶۴۵ مورخ ۱۳۹۸/۱۱/۰۵ موضوع نحوه ابلاغ گواهی‌های تولید محصولات پردازش شده در مناطق، با عنایت به همکاری مشترک دبیرخانه شورای عالی مناطق آزاد تجاری - صنعتی با دفتر فناوری اطلاعات و امنیت فضای مجازی گمرک و فراهم شدن مقدمات سیستمی نمودن گواهی‌های تولید کالاها و پردازش شده در مناطق مزبور (اعم از اینکه از مواد اولیه وارد شده به مناطق مزبور از خارج از قلمرو گمرکی یا سرزمین اصلی تولید شده اند)، با توجه به نامه شماره ۱۴۰۴۲/۱۴/۶۷۷۹ مورخ ۱۴۰۴/۰۹/۰۱ مدیر فناوری اطلاعات و ارتباطات دبیرخانه مزبور، نامه شماره ۱۴۰۴۲/۳۲/۶۷۵۷ مورخ ۱۴۰۴/۰۹/۰۱ سرپرست امور بازرگانی آن دبیرخانه به همراه نامه شماره ۱۴۰۴/۱۳۳۲۵۶۶ مورخ ۱۴۰۴/۰۹/۱۰ دفتر فناوری اطلاعات و امنیت فضای مجازی گمرک اعلام می‌دارد:

۱- از تاریخ ۱۴۰۴/۱۰/۲۰ صادرات کالاها و تولید شده در مناطق آزاد، از طریق منوی «دور اظهارات صادرات با گواهی تولید مناطق آزاد» در سامانه EPL صورت خواهد گرفت.

۲- جهت صادرات محصولات تولید شده در مناطق آزاد تجاری - صنعتی لازم است صادرکننده نوع صادرات را «صادرات قطعی محصولات پردازش شده مناطق آزاد» انتخاب نماید و در صورت انتخاب نادرست نوع صادرات از سوی صادرکنندگان و ارسال اظهارنامه به سالن، گمرکات مجاز به تغییر نوع صادرات یا بازگردانی آن برای اصلاح نبوده و لازم است با رعایت کلیه ضوابط و مقررات، اظهارنامه موصوف باطل و صاحب کالا مجدداً نسبت به اظهار کالا با انتخاب نوع صحیح صادرات اقدام نمایند.

۳- از تاریخ مذکور، اظهارنامه‌های صادراتی «صادرات قطعی محصولات پردازش شده در مناطق آزاد» جهت ارائه «گواهی تولید سیستمی (قبض محصول)» صادره از سوی مناطق قفل خواهد بود و لازم است صادرکننده در زمان تنظیم اظهارنامه صادراتی موصوف، شماره «گواهی تولید سیستمی (قبض محصول)» را در فیلد مربوطه درج نماید.

۴- این دستورالعمل شامل کلیه پروانه‌های صادراتی مربوط به اقلام تولید شده در مناطق آزاد تجاری - صنعتی (صرف نظر از آنکه منشأ مواد اولیه آنها داخلی یا خارجی است) می‌باشد.

۵- مسئولیت تأیید گواهی تولید و اطلاعات مندرج در آن در حیطه وظایف و اختیارات سازمانهای عامل مناطق می‌باشد. لذا در صورت بروز هرگونه مشکل برای صادرکنندگان لازم است موضوع توسط ایشان از سازمان عامل منطقه مربوطه پیگیری گردد.

۶- جهت صادرات محصولات تولید شده در مناطق ویژه اقتصادی کماکان از طریق منوی «دور اظهارات صادرات» در سامانه EPL صورت خواهد گرفت و لازم است صادرکننده نوع صادرات را «صادرات قطعی محصولات پردازش شده مناطق ویژه» انتخاب نماید و تشریفات صادرات این محصولات همچون گذشته بر اساس گواهی‌های تولید ابلاغ شده از سوی سازمان عامل منطقه یا دفتر صادرات (در سیستم اتوماسیون اداری) انجام خواهد شد.



۳- دستورالعمل اجرای آزمایشی صدور سیستمی مجوز صادرات آرد از محل پروانه‌های ورود موقت گندم

برای پردازش (موضوع ماده "۵۱" قانون امور گمرکی)

کلیه گمرکات اجرایی ۹۹/۳۱۸۲۷ مورخ ۹۹/۰۳/۲۷

با توجه به نامه شماره ۹۹/۳۰۵۲۱۵ مورخ ۹۹/۰۳/۲۶ دفتر فناوری اطلاعات و ارتباطات مبنی بر اجرایی شدن آزمایشی قفل سیستمی ارتباط پروانه‌های ورود موقت برای پردازش (موضوع ماده ۵۱ قانون امور گمرکی) و اظهارنامه صادرات برای محموله‌های صادراتی آرد از محل ورود موقت گندم، مراتب ذیل جهت اجرا و صدور مجوز صادرات مربوطه ابلاغ می‌گردد:

۱- از این پس تنظیم اظهارنامه‌های صادرات آرد از محل ورود موقت گندم که نوع صادرات آن‌ها «صادرات از محل مواد اولیه ورود موقت»، «صادرات از محل مواد اولیه واردات قطعی و ورود موقت» و «صادرات از محل مواد اولیه ورود موقت و عین کالای ورود قطعی» انتخاب گردد، مستلزم ارائه «مجوز سیستمی صادرات آرد» خواهد بود که توسط گمرک ورود موقت نماینده گندم با رعایت کلیه مقررات مربوطه صادر و در سامانه EPL درج می‌گردد.

۲- پس از ترخیص گندم ورود موقت از محل مجوز ورود موقت مربوطه و تسلیم در خواست کتبی صاحب کالا یا نماینده قانونی به گمرک ورود موقت نماینده که در آن **صرفاً نام یک گمرک** به عنوان گمرک مبدأ صادرات تصریح شده باشد، گمرک ورود موقت نماینده موظف به بررسی دقیق موضوع بر اساس کلیه قوانین، ضوابط، مقررات و بخشنامه‌های ابلاغ شده مربوطه (از جمله بند ۹-۱ بخشنامه شماره ۱۶۹/۹۷/۴۳۰۸۵۸ مورخ ۹۷/۰۴/۱۶) و توجه ویژه به وزن خالص کالای ترخیص شده ورود موقت و آخرین کیل مصرف و ضایعات تأیید شده محصول تولیدی مرتبط (که صرفاً از سوی دفتر صادرات ابلاغ می‌گردد) و... بوده و در نهایت نسبت به صدور مجوز «صادرات آرد از محل ورود موقت گندم» بدو در سیستم اتوماسیون اداری (مطابق قالب و متن فایل ضمیمه) اقدام و سپس مجوز موصوف را مطابق روش اجرایی ذیل در سامانه EPL بارگذاری نماید. لذا در صورتی که دسترسی به ایتیم «صدور و ویرایش مجوز» و «نوع مجوز» (شامل «صادرات از محل مواد اولیه ورود موقت»، «صادرات از محل مواد اولیه واردات قطعی و ورود موقت»، «صادرات از محل مواد اولیه ورود موقت و عین کالای ورود قطعی») در گمرک مربوطه وجود ندارد، پیگیری لازم را از دفتر فناوری اطلاعات و ارتباطات جهت ایجاد دسترسی به عمل آورند.

۳- در مجوز صادره (در سیستم اتوماسیون) می‌بایست نام گمرک ورود موقت نماینده (به عنوان سازمان مجوز دهنده)، نام صاحب کالای ورود موقت نماینده و شناسه ملی، نام صاحب کالای صادراتی و شناسه ملی، شماره کوتاژ اظهارنامه ورود موقت (صرفاً یک فقره) و تاریخ آن، کدطبقه‌بندی کالای مندرج در اظهارنامه‌های ورود موقت، نام گمرک مبدأ صادرات، میزان وزن خالص مجاز به صادرات کالای صادراتی، نام و کدطبقه‌بندی کالای صادراتی و کد گمرک مجوز دهنده، تاریخ انقضاء مجوز، شماره و تاریخ ثبت در خواست صاحب کالای ورود موقت در سیستم اتوماسیون (که بر اساس آن مجوز صادر شده است) درج گردد.

۴- تأکید می‌گردد بدو مجوز صادرات در سیستم اتوماسیون به عنوان گمرک مبدأ صادرات تنظیم گردد تا پس از امضاء و ثبت، مستند صدور مجوز سیستمی قرار گیرد. همچنین رونوشتی از مجوز اتوماسیونی نیز جهت آگاهی ذینفع به ایشان ارائه نمایند. لیکن از ارسال مجوز اتوماسیونی اشاره شده به گمرک مبدأ صادرات خودداری گردد. همچنین گمرکات مبدأ صادرات صرفاً بر اساس مجوزهای سیستمی صادر شده اقدام نموده و از پذیرش هرگونه مجوز اتوماسیونی، کاغذی، رونوشت و... خودداری نمایند.

۵- تأکید می‌گردد:

۵-۱ چنانچه در خواست صاحب کالا برای پروانه ورود موقت باشد که قبلاً مطابق بند ۹-۱ بخشنامه شماره ۱۶۹/۹۷/۴۳۰۸۵۸ مورخ ۹۷/۰۴/۱۶، میزان سقف صادرات از محل آن به گمرک مبدأ صادرات اعلام شده و یا بخشی از محصولات تولید شده از محل آن صادرات شده است میبایست پس از اخذ گزارشهای صادرات مربوطه (کلیه انواع صادرات اعم از صادرات عام، صادرات از محل ورود موقت و...) از سامانه و استعلام از گمرک مبدأ صادرات، مجوز سیستمی صادرات صرفاً به میزان باقیمانده سقف مجاز صادرات از محل ورود موقت، صادر گردد.

۵-۲ با امان نظر به تبصره ۳ ماده ۸۶ آیین‌نامه اجرایی قانون امور گمرکی، شخص ورود موقت نماینده میتواند در خواست تسلیمی به گمرک ورود موقت نماینده، تقاضای صدور مجوز صادرات توسط شخص دیگری را نماید. در اینگونه موارد لازم است اصل در خواست فیزیکی صاحب کالای ورود موقت (دارای گواهی امضاء) که در آن نام و شناسه ملی شخص صادر کننده تصریح شده است، به گمرک ورود موقت نماینده ارائه گردد تا پس از بررسی و احراز هویت متقاضی، نسبت به ثبت آن اقدام گردد.

۵-۳ مهلت انقضاء و تمدید مجوز سیستمی صادرات باید مطابق بر مهلت انقضاء پروانه ورود موقت و تمهیدهای بعدی آن باشد. بدیهی است گمرکات ورود موقت نماینده پس از انجام تشریفات تمدید پروانه‌های ورود موقت (بر اساس مصوبات کارگروه موضوع ماده ۸۲ آیین‌نامه اجرایی قانون امور گمرکی ابلاغی از سوی این دفتر)، لازم است مجوز سیستمی صادرات مربوطه را نیز به همان مهلت تمدید نمایند.



۴-۵ با توجه به اینکه مهلت مجوز سیستمی صادرات در هنگام تنظیم اظهارنامه و نیز در زمان ثبت بیجک خروج محموله صادراتی به صورت سیستمی کنترل خواهد گردید، لازم است مراتب به نحو مقتضی به ذینفع اطلاع‌رسانی گردد تا اظهار محموله صادراتی خود را به‌ایام پای این مهلت اعتبار مجوز موکول ننماید.

۵-۵ با توجه به اهمیت و حساسیت موضوع، لازم است صدور و تمدید مجوزهای موضوع این دستورالعمل صرفاً توسط مدیر یا مدیرکل گمرک ورود موقت نماینده صورت پذیرد.

۶-۵ پس از صدور مجوز در سیستم اتوماسیون اداری و قبل از بارگذاری مجوز در سامانه، لازم است مراتب به صورت پیام بر روی اظهارنامه ورود موقت مربوطه با ذکر مشخصات کامل مجوز (شماره و تاریخ مجوز، کدسازمان مجوزدهنده، گمرک مبدأ صادرات، نام و کدطبقه‌بندی و وزن خالص کالای صادراتی و تاریخ انقضاء مجوز) درج گردد و متعاقباً نسبت به بارگذاری مجوز بر روی سامانه اقدام گردد.

۷-۵ در بخش «نامه‌های مرتبط» مجوز صادرات که در سیستم اتوماسیون صادر میگردد، الزاماً در خواست شخص ورود موقت نماینده، ضمیمه گردد.

۸-۵ گمرکات ورود موقت نماینده و گمرکات مبدأ صادرات میبایست در مقاطع زمانی مناسب نسبت به پایش مجوزهای سیستمی صادرات و کنترل کلیه فرآیندهای مربوطه اقدام نمایند.

۹-۵ مدیران و مدیران کل محترم کلیه گمرکات ورود موقت نماینده، در صورت عدم دسترسی‌های مورد نیاز جهت صدور مجوز سیستمی اشاره شده، لازم است رأساً مراتب را از دفتر فناوری اطلاعات و ارتباطات اقدام نمایند.

۱۰-۵ در صورت نیاز به هرگونه اصلاح مجوز ناشی از اشتباهات احتمالی گمرکات اجرایی، لازم است کارشناس ذیربط در ارجاعات مجوز درج شده در سیستم اتوماسیون اداری، نسبت به گزارش موضوع اقدام تا پس از تأیید مراتب از سوی مدیر یا مدیرکل محترم، نسبت به اصلاح مجوز سیستمی صادر شده توسط مدیر یا مدیرکل با درج در ایتِم «پیام اختیاری» اقدام گردد. توضیح اینکه امکان حذف و تغییر تصویر مجوز اتوماسیونی که در زمان بارگذاری مجوز، بر روی سیستم قرار گرفته است وجود نداشته و اعمال اصلاحات صرفاً در فیلدهای مجوز سیستمی و درج مستندات تغییرات در ایتِم «پیام اختیاری» میسر خواهد بود.

۱۱-۵ در صورت نیاز به هرگونه اصلاح مجوز ناشی از تغییر مفاد در خواست صاحب کالای ورود موقت، لازم است پس از تسلیم در خواست اصلاح مجوز از سوی ایشان، مراتب بررسی و در صورت احراز عدم استفاده از مجوز سیستمی صادرات با استعلام از گمرک مبدأ صادرات مندرج در مجوز قبلی، مطابق بند قبل اقدام گردد.

۱۲-۵ با عنایت به اینکه می‌بایست کنترل و انطباق فیلدهای مندرج در مجوز سیستمی صادرات با فیلدهای مندرج در اظهارنامه صادراتی و همچنین کسر مجوز توسط سیستم صورت پذیرد، لیکن به جهت اطمینان خاطر، کارشناسان گمرک مبدأ صادرات نسبت به کنترل فیلدهای مذکور در مجوز سیستمی صادرات، اظهارنامه صادراتی و مندرجات تصویر مجوز سیستمی مذکور (که بایستی برای کارشناس قابل رؤیت باشد) اقدام نمایند.

۶- نحوه بارگذاری مجوز «صادرات از محل مواد اولیه ورود موقت»، «صادرات از محل مواد اولیه واردات قطعی و ورود موقت»، «صادرات از محل مواد اولیه ورود موقت و عین کالای ورود قطعی» در پنجره واحد تجارت فرامرزی (Epl):



صدور و ویرایش مجوز

سازمان مجوز دهنده: دفتر صادرات گمرک ج.ا.ا. نوع مجوز: صادرات از محل مواد اولیه ورود موقت

شماره مجوز: شناسه ملی صاحب کالا: شماره اظهارنامه های استفاده شده در مجوز: شماره سریال اظهارنامه: تاریخ انقضای مجوز: تاریخ: گمرکات مجاز به استفاده از مجوز: نوع تضمین: انتخاب کنید: مقدار تضمین: تاریخ پیش فاکتور: تاریخ: شماره پیش فاکتور: مهلت پروانه: تاریخ: عنوان سند: + اضافه کردن فایل: پیام (اختیاری): ارسال پیام: فعال: [خاکه]

۶-۱-۱ فیلدهای مجوز:

- ۶-۱-۱-۱ سازمان مجوز دهنده: «گمرک ورود موقت نماینده» که مجوز «صادرات از محل ورود موقت» را صادر و در سامانه ثبت می نماید.
- ۶-۱-۱-۲ نوع مجوز: «صادرات از محل مواد اولیه ورود موقت»، «صادرات از محل مواد اولیه واردات قطعی و ورود موقت»، «صادرات از محل مواد اولیه ورود موقت و عین کالای ورود قطعی»
- ۶-۱-۱-۳ شماره مجوز: شماره نامه اتوماسیون که مجوز صادرات از محل مواد اولیه بر اساس آن نامه صادر شده است، (به عنوان مثال: ۹۹/۱۲۳۴۵۶) بعد از ثبت شماره مجوز، در انتهای مجوز ایتیم های «لیست قوانین، ایجاد قانون، لیست مجموعه های نمونه و ایجاد مجموعه نمونه» قابل رویت خواهد بود.
- ۶-۱-۱-۴ شماره اظهارنامه های استفاده شده در مجوز: شماره کوتاژهای پروانه ورود موقت در این قسمت ثبت می گردد. (برای هر پروانه ورود موقت صرفاً یک مجوز برای صادرات از یک گمرک صادر گردد.)
- ۶-۱-۱-۵ تاریخ انقضاء مجوز: مدتی که صادرات از محل این مجوز مجاز می باشد.
- نکته: در صورت نیاز به تمدید مجوز: تاریخ مندرج در این ایتیم ویرایش گردد. همچنین موضوع تمدید در ایتیم «پیام اختیاری» با ذکر مستندات تمدید، ثبت گردد.
- ۶-۱-۱-۶ گمرکات مجاز به استفاده از مجوز: صرفاً گمرکی که قرار است صادرات در آن صورت گیرد (گمرک مبدأ صادراتی)، انتخاب گردد. دقت گردد این گمرک بر اساس درخواست کتبی صاحب کالا باشد و هم چنین صرفاً یک گمرک، بر اساس درخواست صاحب کالا انتخاب گردد.
- ۶-۱-۱-۷ اضافه کردن فایل: اسکن تصویرنامه اتوماسیونی مجوز صادرات در این قسمت اسکن گردد، گمرکات مجاز به استفاده از مجوز (صرفاً یک گمرک) و فیلدهای قوانین (شامل تعداد، وزن خالص، کد طبقه بندی) درج می گردد.
- ۶-۱-۱-۸ پیام اختیاری: در این قسمت توضیحات تکمیلی که قابل درج در فیلدهای مجوز سیستمی نمی باشد، درج گردد. هم چنین در صورت تمدید مجوز، موضوع در این ایتیم با ذکر مستندات ثبت گردد.
- ۶-۱-۱-۹ فیلد فعال: تیک خورده باشد.



نکته: در صورتی که قبل از استفاده از مجوز، صاحب کالا طی درخواستی، تقاضای ابطال مجوز را داشته باشد، جهت ابطال این تیک باید برداشته گردد و در ایتِم «پیام اختیاری» نیز علت ابطال با ذکر مستندات درج گردد.

- ۶-۱-۱۰ ایجاد مجموعه نمونه: نام مجموعه نمونه نام کالای صادراتی در این قسمت درج گردد.
- ۶-۱-۱۱ افزودن نمونه های جدید: شماره تعرفه (یا تعرفه ها) که مربوط به کالای صادراتی می باشد درج گردد و در انتها ایتِم ذخیره انتخاب گردد. بعد از ذخیره، شماره تعرفه های درج شده ذیل نام نمونه رویت می گردد.
- ۶-۱-۱۲ در ایتِم ایجاد قانون: ابتدا نام قانون درج گردد (نام قانون مجوز صادرات از محل ورود موقت باشد).



کالاها

کد اچ اس کالا
Select Some Options

وزن خالص
پیش فرض (AND)
X = ...
X > ...
X >= ...
X < ...
X <= ...
X <> ...
خالی باشد

ارزش
پیش فرض (AND)
X = ...

کرایه
پیش فرض (AND)
X = ...

ماخذ
پیش فرض (AND)
X = ...

شماره ثبت سفارش
انتخاب کنید

مارک کالا
Select Some Options

نوع ثبت برند
Select Some Options

نوع تخفیف
Select Some Options

کد اچ اس کالا
Select Some Options

تعداد کالا
پیش فرض (AND)
X = ...

وزن ناخالص
پیش فرض (AND)
X = ...

بیعه
پیش فرض (AND)
X = ...

نوع بسته بندی
Select Some Options

کشور سازنده
Select Some Options

تاریخ اعتبار
X = ...

مدل کالا
Select Some Options

تعداد واحد کالا
پیش فرض (AND)
X = ...

۱۳-۱-۶ در ذیل ایجاد قانون: فیلدهای کد اچ اس کالاها: مجموعه نمونه‌ای که در مرحله قبل ایجاد نمودیم، در این قسمت انتخاب می‌گردد.
۱۴-۱-۶ وزن خالص: میزان وزن کالای صادراتی که در ابتدا بر اساس کیل مصرف ورود موقت، محاسبه گردیده است در این ایت‌م درج گردد. دقت گردد در قسمت پیش فرض: علامت کوچکتر مساوی «<=» انتخاب گردد.

۱۵-۱-۶ تعداد واحد کالا: در صورتی که کالای صادراتی، به صورت تعدادی می‌باشد، تعداد کالا در این قسمت درج و در قسمت پیش فرض: علامت کوچکتر مساوی «<=» انتخاب گردد. (که در خصوص صادرات آرد مصداق ندارد).

۱۶-۱-۶ بعد از کنترل موارد درج شده و صحت آن، گزینه ذخیره و سپس صدور مجوز انتخاب گردد.
نکته مهم: با توجه به اینکه کنترل و کسر مجوز به صورت سیستمی و بر اساس اطلاعات مندرج در مجوز صادر شده می‌باشد، لذا دقت گردد تمامی فیلدهای بند ۱-۶، می‌بایست در زمان صدور مجوز لحاظ گردد.

۲-۶ در اظهارنامه‌های «صادرات از محل مواد اولیه ورود موقت»، «صادرات از محل مواد اولیه واردات قطعی و ورود موقت»، «صادرات از محل مواد اولیه ورود موقت و عین کالای ورود قطعی»، صاحب کالا موظف است فیلد «نوع صادرات» را به صورت صحیح انتخاب نماید. همچنین در فیلد «شرح کالا»، شماره کوانتر پروانه ورود موقت مربوطه درج گردد. در گام بعدی شماره مجوز و کد سازمان مجوزدهنده را نیز در فیلدهای مربوطه درج نماید.



نکته مهم: در این حالت، صرفاً یک ردیف کالا برای هر اظهارنامه صادراتی قابل پذیرش می‌باشد.

۶-۳ در گمرک مبدأ صادرات:

کارشناس علاوه بر کنترل دقیق تمامی موارد ثبت شده روی اظهارنامه صادرات شامل نوع صادرات، شماره کوتاژ ورود موقت ثبت شده در شرح کالا، کد تعرفه کالا و....، در قسمت اسناد ضمیمه شده، ایتام مجوز: شماره مجوز رؤیت می‌گردد و با انتخاب شماره مجوز، فایل اسکن شده مجوز و همچنین پیام اختیاری قابل رؤیت می‌باشد.

در صورتی که مجوزی در این قسمت وجود نداشته باشد، مجوز روی این صادرات لینک نشده است، لذا اظهارنامه قابل پذیرش نمی‌باشد. لیکن چنانچه صادرات از محل ورود موقت بوده، لیکن صاحب کالا نوع صادرات را اشتباه انتخاب کرده باشد، لازم است کارشناس ضمن بررسی موضوع و با رعایت کلیه مقررات مربوطه، ضمن اصلاح فیلد «نوع صادرات» مراتب را به ذینفع اعلام و اطلاعات مجوز سیستمی مربوطه را جهت درج در اظهارنامه افزایش آن پذیرد. همچنین کارشناس گمرک مبدأ صادرات لازم است پس از تأیید اظهارنامه نسبت به درج پیام بر روی اظهارنامه ورود موقت مربوطه مبنی بر شماره و تاریخ کوتاژ، نوع کالا و وزن خالص کالای صادراتی اقدام نماید.



۴- دستورالعمل نحوه اظهار و تشریفات سیستمی آزمایشی «ورود موقت برای پردازش» و «صادرات از محل

ورود موقت»

کلیه واحدهای ستادی و گمرکات اجرائی ۱۴۰۱/۱۳۵۳۰۰۶ مورخ ۱۴۰۱/۰۹/۱۴

در راستای سیستمی شدن فرآیندهای دفتر صادرات و با عنایت به اجرایی شدن «مرحله اول فرآیند سیستمی اتصال پروانه ورود موقت به اظهارنامه صادرات از محل ورود موقت متناظر به صورت آزمایشی در گمرک قزوین»، دستور فرمائید از تاریخ ابلاغ این بخشنامه، در خصوص نحوه اظهار و تشریفات «ورود موقت برای پردازش» و «صادرات از محل ورود موقت»، وفق دستورالعمل پیوست، نسبت به اجرای امر در آن گمرک اقدام نمایند. همچنین علاوه بر موارد ذکر شده در دستورالعمل پیوست، تأکید می‌گردد:

۱- به منظور ایجاد دسترسی مورد نیاز اشاره شده در دستورالعمل پیوست جهت «کنترل و تأیید قبض محصول صادراتی»، لازم است مشخصات معاون محترم امورگمرکی و مسئول محترم واحد «ورود موقت برای پردازش» آن گمرک را مطابق مفاد بخشنامه شماره ۱۴۰۱/۶۹۸۹۰۹ مورخ ۱۴۰۱/۰۵/۲۲ دفتر فناوری اطلاعات و امنیت فضای مجازی، به آن دفتر اعلام و موضوع اعطای دسترسی را پیگیری نمایند.

۲- تأیید قبض محصول ایجاد شده توسط ذینفع در حیطه اختیارات گمرک مبدأ ورود موقت مواد اولیه است. لیکن برای کالاهایی که در تولید آن ترکیبی از مواد اولیه استفاده شده و تشریفات ورود موقت مواد اولیه آن‌ها از گمرکات مختلف صورت پذیرفته است، لازم است گمرک مبدأ ورود موقت که سهم بیشتری از مواد اولیه از طریق آن گمرک وارد شده است (مطابق کیل مصرف و ضایعات [تأیید شده] به کاررفته در تولید محصول، موضوع بخشنامه شماره ۴۲۲/۹۴/۲۳۹۲۷۶ مورخ ۱۳۹۴/۱۲/۱۲)، بدو با انجام مکاتبات مورد نیاز، تأییدیه کتبی سایر گمرکات مبدأ ورود موقت مواد اولیه به کاررفته در تولید محصول (مبنی بر مطابقت اطلاعات مندرج در قبض محصول با کیل مصرف از حیث مواد اولیه ورود موقت شده از طریق آن گمرک) را اخذ و در نهایت نسبت به تأیید قبض محصول اقدام نماید.

۳- برای کالاهایی که صادرات آن‌ها منوط به صدور مجوز صادرات از محل ورود موقت در سامانه EPL می‌باشد (موضوع بخشنامه‌های منتهی به بخشنامه شماره ۱۴۰۰/۱۳۱۹۹۶۷ مورخ ۱۴۰۰/۰۹/۲۹)، علاوه بر دریافت مجوز موصوف تا اطلاع ثانوی، تنظیم اظهارنامه صادراتی محصول نیز مطابق فرآیند اخیر صورت پذیرد.

۴- قبض محصول مشتمل بر اطلاعات محصول و کل مواد اولیه استفاده شده (واردات قطعی و موقت) می‌باشد. ضمن اینکه قبض محصول باید بر اساس مواد اولیه وارداتی اظهار شده و ترخیص شده باشد و امکان تأیید قبض محصول از محل مواد اولیه اظهار شده طی یک اظهارنامه که بخشی از آن ترخیص و بخشی دیگر هنوز ترخیص نشده است وجود نخواهد داشت.

۵- برای هر محصول، صرفاً یک قبض محصول به صورت کلی تنظیم شده و بعد از تأیید آن توسط گمرک مبدأ ورود موقت، ذینفع می‌تواند برای صادرات به میزان مورد نظر، نسبت به تفکیک قبض محصول صادرات اقدام نماید. قبض‌های تفکیکی از قبض اصلی کسر می‌گردد و سامانه اجازه تفکیک و استفاده بیش از سقف میزان مندرج در قبض محصول به ذینفع نخواهد داد. همچنین ارتباط قبوض تفکیکی با قبض اصلی در سامانه PCM و روی اظهارنامه‌های مربوطه قابل رؤیت خواهد بود.

توضیح اینکه منظور از عبارت «هر محصول» صرفاً محصولات به تفکیک مندرج در فرم کیل مصرف تأیید شده می‌باشد.

۶- لازم به ذکر است اظهارنامه‌های ورود موقت برای پردازش باید صرفاً بر اساس قبض انبار مربوطه مورد پذیرش قرار گیرد و شایسته است تا زمان اعمال قفل سیستمی در خصوص این موارد، گمرکات مبدأ ورود موقت براین امر توجه نموده و نظارت لازم را معمول دارند.

۷- با عنایت به الزامی بودن تنظیم اظهارنامه ارزش در زمان تنظیم اظهارنامه ورود موقت برای پردازش توسط ذینفع، دقت گردد تا اظهارنامه ارزش موصوف در زمان انجام تشریفات گمرکی ورود موقت حذف نگردد.

۸- فارغ از تاریخ پروانه ورود موقت و تاریخ تنظیم و تأیید قبض محصول مطابق ضوابط جاری، لازم است گمرک مبدأ صادرات علیرغم کنترل سیستمی، در زمان انجام تشریفات صادرات محصول دقت نماید که پروانه / پروانه‌های ورود موقت مربوطه دارای مهلت معتبر منقضی نشده باشد.

۹- علیرغم اینکه در نظر است از اول بهمن ماه سالجاری، برای تشریفات «صادرات از محل ورود موقت» وفق فرآیند فوق‌الذکر قفل سیستمی اعمال گردد، کلیه صادر نمایندگان مربوطه موظفند از این پس (و قبل از اعمال قفل سیستمی) در زمان انجام تشریفات ورود موقت مواد اولیه و همچنین صادرات از محل ورود موقت وفق مندرجات این بخشنامه اقدام نمایند. ذینفع این که قبل از این تاریخ نسبت به ورود موقت اقدام نموده‌اند لیکن صادرات از محل پروانه‌های ورود موقت آن‌ها، هنوز انجام یا تکمیل نشده است تا زمان قفل شدن فرآیند، برای تکمیل صادرات به روال قبلی مهلت خواهند داشت. بدیهی است بعد از تاریخ قفل شدن فرآیند، صادرات باقیمانده احتمالی محصول از



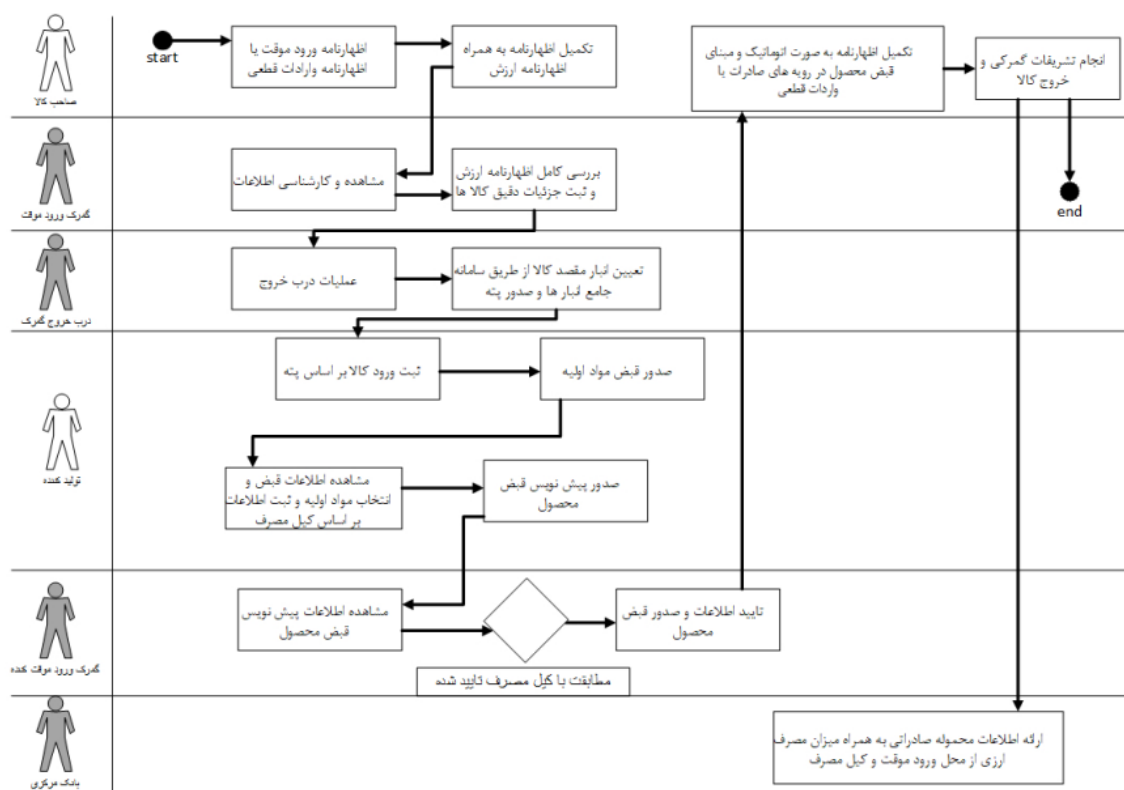
محل پروانه ورود موقت وفق این بخشنامه بوده و چنانچه در نتیجه عدم توجه به این امر، توقفی در روند صادرات محصول تولیدشده حادث گردد، مسئولیت آن متوجه صادر کننده خواهد بود.

۱۰- با عنایت به بندهای ۲-۹ و ۳-۹ بخشنامه شماره ۱۶۹/۹۷/۴۳۰۸۵۸ مورخ ۱۳۹۷/۰۴/۱۶ و از آنجا که متعاقباً ارسال اطلاعات پروانه‌های صادراتی از محل ورود موقت وفق این دستورالعمل به سازمانهایی همجوار ذیربط صورت خواهد پذیرفت، مجدداً بر لزوم توجه صادر نمایندگان به انتخاب صحیح نوع صادرات (از محل ورود موقت) در سامانه و درج شماره پروانه/پروانه‌های ورود موقت بر روی اظهارنامه‌های صادراتی مربوطه تأکید می‌گردد.

در پایان با توجه به اینکه مقرر است از اول بهمن ماه سالجاری، تشریفات «صادرات از محل ورود موقت» صرفاً وفق فرآیند موضوع این نامه صورت پذیرد و از تاریخ مذکور، قفل سیستمی لازم در این خصوص در سامانه جامع امور گمرکی اعمال گردد، شایسته است ضمن اطلاع‌رسانی لازم به خدمت گیرندگان ذیربط، نسبت به اجرای فرآیند مذکور نیز اقدام و تا قبل از زمان اعمال قفل سیستمی، هرگونه پیشنهاد اصلاحی در این خصوص را به دفتر صادرات اعلام نمایند.

شایان ذکر می‌نماید فرآیند سیستمی مذکور رافع مسئولیت‌های کارشناسان محترم امور گمرکی نبوده، نظارت و کنترل‌های لازم وفق قوانین و مقررات مربوطه می‌بایست صورت پذیرد.

آموزش فرآیند اتصال ورود موقت به صادرات فلوچارت کلی فرآیند ورود موقت به صادرات



نحوه اجرای ارتباط ورود موقت به صادرات کالا

مرحله اول - صاحب کالا:

تنظیم اظهارنامه ورود موقت/ واردات قطعی و اظهارنامه ارزش به همراه جزئیات دقیق کالا ثبت دقیق اطلاعات وزن، واحد، ارزش و تعداد هر ردیف اظهارنامه ارزش.



-دقت گردد معیار بررسی کیل مصرف و کنترل‌های تسویه بر مبنای اطلاعات ثبت شده در ورود موقت/ استرداد حقوق ورودی ماده ۶۶

می‌باشد.

مرحله دوم - گمرک ورود موقت یا واردات قطعی:

-کنترل دقیق تشریفات گمرکی و کنترل دقیق اظهارنامه ارزش و تطبیق با اطلاعات فاکتور و ارزیابی کالا.

-کالاهای مواد اولیه باید به تفکیک در ردیف‌های مجزای اظهارنامه ارزش ثبت شوند.

مرحله سوم - درب خروج گمرک ورود موقت یا واردات قطعی:

-اجام تشریفات درب خروج

-تعیین مقصد کالا ورود موقت مانند کالا واردات قطعی با استعلام از سامانه جامع انبارها

-صدور پته عبور به ازای محموله مواد اولیه خارج شده از محل پروانه ورود موقت/ واردات قطعی

مرحله چهارم - تولید کننده:

-تولید کننده نسبت به ثبت ورود پته اقدام می‌نماید.

-سامانه پس از ثبت ورود پته شماره قبض مواد اولیه را به محموله اختصاص می‌دهد.

-اطلاعات محموله‌های ثبت شده در اختیار شرکت تولیدی خواهد بود.

-تولیدی موظف به ثبت اطلاعات تولید خود، شامل محصول و تعداد محصول، ارزش و وزن محصول و... در سامانه می‌باشد.

-تولیدی موظف است اطلاعات مصرف کالای مواد اولیه بر اساس کیل مصرف ابلاغی از وزارت صمت یا وزارت کشاورزی و یا پروانه

بهداشت غذا و دارو حسب مورد و به ازای هر قبض محصول مواد اولیه درج نماید.

-تولید کننده میتواند در اطلاعات پیش نویس مشخص نماید که آیا کالا را خود صادر می‌نماید و یا صادرات توسط شخص دیگری صورت

می‌پذیرد شخص مورد نظر می‌بایست از قبل در سامانه pcm ثبت نام نموده باشد.

-سامانه پس از درج اطلاعات، پیش نویس مجوز صادرات محصول را نمایش داده و تولید کننده آن را تأیید نماید. -سامانه،

پیش نویس مربوطه را به کارتابل تأیید گمرک ورود موقت نماینده/ واردات قطعی ارسال می‌نماید. (در صورت چند گمرک، سامانه بر اساس

بیشترین میزان ارزش کالا تصمیم خواهد گرفت)

مرحله پنجم - کارتابل گمرک ورود موقت نماینده یا واردات قطعی انتخاب شده برای تأیید قبض محصول

صادراتی:

-کارتابل نمایندگان گمرکات مورد نظر در سامانه pcm تعریف می‌گردد.

-اطلاعات پیش نویس مجوز صادرات محصول به کارتابل مورد نظر ارجاع داده می‌گردد.

-گمرک مربوطه اطلاعات را بررسی، تشریفات قانونی را انجام و کیل مصرف ابلاغی را با اطلاعات ثبت شده کنترل می‌نماید.

-با تأیید نماینده گمرک، مجوز صادرات محصول به صورت سیستمی صادر شده و در اختیار تولید کننده قرار می‌گیرد.

مرحله ششم - صادر کننده

-صادر کننده می‌بایست از طریق سامانه پنجره واحد، شماره قبض محصول صادراتی خود را وارد نموده و سامانه پیش نویس اظهارنامه

را از اطلاعات قبض محصول صادر شده تولید می‌نماید.

-صادر کننده سایر اطلاعات در خواستی را تنظیم و در انتها پس از تأیید، اظهارنامه کوتاژ می‌گردد.

-سایر مراحل صادرات به مانند گذشته در این فاز صورت می‌پذیرد.

ملاحظات مهم:



امکان واگذاری مواد اولیه از ورود موقت نماینده / واردات قطعی به تولید کننده و نیز واگذاری مجوز صادرات محصول از تولید کننده به صادر کننده در سامانه pcm انجام می‌پذیرد.

-گمرکات اجرایی موظف به آموزش و همکاری با تولید نمایندگان و پیگیری حل مشکلات احتمالی در این خصوص خواهند بود.

مراحل اجرایی در سامانه مدیریت کالا و خدمات پس از ترخیص

پس از انجام تشریفات گمرکی اظهارنامه ورود موقت یا واردات قطعی، در مرحله درب خروج می‌بایست در سامانه نسبت به ثبت مقصد با استعلام سرویس سامانه جامع انبارهای وزارت صمت اقدام نماید.

دریافت قبض مواد اولیه از محل ورود موقت یا واردات قطعی

پس از صدور پته عبور، پته مزبور می‌بایست در سامانه pcm (مدیریت کالا و خدمات پس از ترخیص) وارد شده و قبض مواد اولیه دریافت گردد.

برای این منظور پس از ورود به سامانه، منوی "ورود پته به انبار" را انتخاب نمایید تا شکل زیر نمایش داده گردد.

سامانه جامع مدیریت کالا و خدمات پس از ترخیص	
ورود پته	ورود پ
بارگذاری	ورود پته
	? راهنما



در این صفحه شماره پته خود را وارد نموده تا اطلاعات جهت ثبت نمایش داده شود.

سامانه جامع مدیریت کالا و خدمات پس از ترخیص

ورود پته

بارگذاری 5010025

اطلاعات پته

شماره پته: 5010025

محل صدور: منطقه ویژه اقتصادی شهید رجایی

تاریخ صدور: 1400/11/23

مقصد: -

اطلاعات حامل

پلاک: 52ع519دایر54

اطلاعات راننده

نام و نام خانوادگی: sdfa zsz sdfa

شماره ملی: 0123456789

اطلاعات کانتینرها

شماره کانتینر	نوع کانتینر	وزن خالص پته
قته	سایر	1.2

اطلاعات کالاهای پته

تهرقه کالا	شناسه یکتا کالا	شرح کالا	مدل کالا	پرند	وزن واحد کالا (کیلوگرم)	تعداد واحد کالا	وزن خالص
21000000	0000	test	TEST	TEST	1	عدد	

شماره ملی صاحب کالا را وارد نمایید ثبت

© 1402.12.12 کلیه حقوق معنوی این سامانه متعلق به پژوهشکده سامانه های هوشمند گمرک جمهوری اسلامی ایران می باشد.

۱- در این صفحه می‌بایست اطلاعات کالاهای پته را بر اساس مقدار دقیق تخلیه شده در انبار ثبت نمایید. لازم به ذکر است این صفحه بر اساس فرم اظهارنامه ارزش پروانه ورود موقت یا واردات قطعی نمایش داده شده و تعداد کالا بر اساس واحد کالای ثبت شده در آن پروانه نمایش و دریافت می‌گردد.

۲- در این قسمت کد ملی صاحب کالای پروانه را وارد نموده و سپس دکمه ثبت را انتخاب نمایید. پس از ثبت این اطلاعات، سامانه به شما قبض محصول را تحویل داده و شما می‌توانید آن را از طریق منوی گزارشات قبض محصول نیز دریافت نمایید.

نکته بسیار مهم: در صورت مغایرت محتوی تخلیه کالا با اطلاعات پروانه گمرکی، می‌بایست ابتدا پروانه و پته گمرکی اصلاح گردد. زیرا مبنای تمامی مراحل بعدی و محاسبه کیل مصرف این اطلاعات می‌باشد.

دسترسی به اطلاعات قبض مواد اولیه و قبض محصول

با استفاده از منوی "گزارش موجودی بر اساس قبض" می‌توان اطلاعات قبض‌های موجود در انبار تولیدی را مشاهده نمود.



سامانه جامع مدیریت کالا و خدمات پس از ترخیص

گزارش موجودی بر اساس قبض

گزارش موجودی بر اساس قبض

گزارش موجودی بر اساس قبض

کلید واژه جست و جو:

فیلتر براساس کد ملی صاحب کالا:

فیلتر براساس وضعیت قبض:

خارج شده

داخل شود

فیلتر

جست و جو

کلید واژه جست و جو:

فیلتر براساس کد ملی صاحب کالا:

فیلتر براساس وضعیت قبض:

خارج شده

داخل شود

فیلتر

جست و جو

شماره پنه	شماره قبض	شناسه	HS	مدل	برند	تعداد	واحد کالا	وزن واحد کالا	وزن	کد ملی صاحب کالا	شرح قبض	وضعیت قبض
	AN78145-8		84149090			0.04	PLT	0.76	0.03	0014472619	8080	در حال استفاده
uw16431890837347694	GA1FQARIHTET4J	0000	21050000	TEST	TEST	0.4	عدد	1.2	0.48	0081674902	test	در حال استفاده
uwf16441502028618749	IW78127-87875460	0000	85171210	تست	تست	9,988.77	دستگاه	3,000,000	29,966,310,000	s0	تست ورود موفق	در حال استفاده
	PR15300-21960711	33	01022120	dd	ee	11	بویین	22	242	s0	cc	در حال استفاده
	PR15300-28448757	33	01022120	dd	ee	11	بویین	22	242	s0	cc	در حال استفاده
	PR78127-46340017	33	20089910	dd	ee	11	بویین	22	242	0014472619	cc	در حال استفاده
	PR78127-74	33	01022120	dd	ee	11	بویین	22	242	0081674902	cc	در حال استفاده
	PR78127-99176518	33	20089910	dd	ee	11	بویین	22	242	0014472619	cc	در حال استفاده
	PR78127-99176518	33	01022120	dd	ee	11	بویین	22	242	0014472619	cc	در حال استفاده
	PR99999-21622250	0002	85171210	مدل کالای محصول 1	برند کالای محصول 1	10,000	دستگاه	2	20,000	0014472619	شرح کالای محصول 1	در حال استفاده

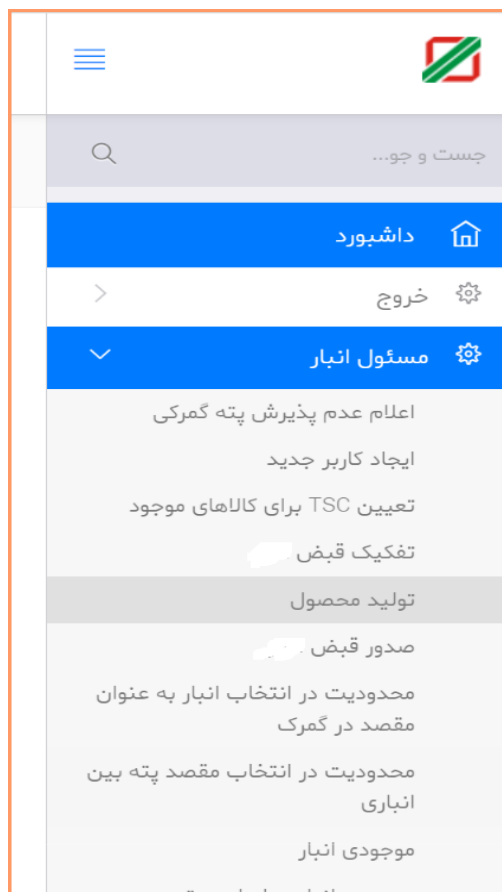
<< 3 2 1 >>

© 1395. IICA. کلیه حقوق منتهی این سامانه متعلق به پژوهشکده سامانه های هوشمند کاربردی دانشگاه تهران می باشد .

مراحل ثبت قبض محصول و پیشنویس مجوز صادرات

ثبت اطلاعات محصول تولیدی و میزان تولید و دریافت قبض محصول

پس از ورود به سامانه pcm.irica.ir ، منوی "تولید محصول" را مانند شکل زیر انتخاب نمایید.



مراحل کلی ثبت قبض محصول تولیدی



- تعیین مشخصات محصول (ثبت اطلاعات محصول تولیدی)
- انتخاب قبض مواد اولیه (ثبت اطلاعات میزان کسر از قبض مواد اولیه)
- آماده‌سازی قبض جهت تولید (مشاهده اطلاعات ثبت شده)
- تأیید نهایی (تأیید نهایی و ارسال به کارتابل گمرک انتخابی جهت تأیید)



مرحله اول تعیین مشخصات محصول

با باز شدن منوی تولید محصول، نمایش صفحه مانند شکل زیر می‌باشد.

۱- انتخاب گمرک بررسی نماینده (در حال حاضر گمرک اظهارنامه ورود موقت)

با انتخاب نام گمرک، اطلاعات ثبت شده به کارتابل همان گمرک ارجاع شده و مورد بررسی قرار می‌گیرد. دقت نمایید پس از تأیید نهایی این مرحله قابل برگشت نمی‌باشد.

۲- ثبت اطلاعات محصول شامل:

- شرح کالا
- مدل کالا
- برند کالا
- تعداد محصول تولیدی
- واحد (دستگاه، عدد، کیلوگرم و...)
- ارزش (ارزش یک واحد از محصول)



g. واحد ارزش (ریال، دلار صادراتی، یورو صادراتی) معادل اظهارنامه صادرات

h. وزن واحد محصول (وزن خالص یک واحد از محصول)

i. HS (کد تعرفه گمرکی - معادل اظهارنامه صادراتی)

j. شناسه کالا TSC (در صورت وجود tsc برای محصول کد مربوطه انتخاب و در صورت عدم وجود از ۰۰۰۰ استفاده نمایید).

k. شماره گواهی تولید (به ازای هر پارت تولید در این قسمت میتوانید شماره گواهی تولید خود را وارد نمایید).

۳- دکمه "تأیید محصول" قبض محصول و اضافه شدن آن به لیست

با زدن این دکمه، اطلاعات کالای ثبت شده به لیست محصولات اضافه می گردد.

نکته مهم ۱: جهت ثبت چند محصول در یک قبض، پس از انتخاب دکمه "تأیید محصول"، میتو این د مجدد اطلاعات قسمت ۲ را

تکمیل نموده و مجدد دکمه "تأیید محصول" را بزنید تا محصول دوم به لیست محصولات اضافه گردد.

نکته مهم ۲: لیست محصولات دقیقاً به اظهارنامه صادراتی تبدیل شده، لذا دقت در ثبت این اطلاعات بسیار حائز اهمیت می باشد.

۴- سابقه محصولات تولیدی

تعیین مشخصات محصول

انتخاب قبض انبار مواد اولیه

آماده سازی قبض انبار جهت تولید

تأیید نهایی

فرم افزودن محصول جهت صدور قبض انبار

گمرک مورد نظر را انتخاب بفرمایید

تست

سابقه محصولات تولیدی:

Choose One

Choose One

cc : شرح : PR78127-74

cc : شرح : PR78127-46340017

cc : شرح : PR78127-99176518

cc : شرح : PR15300-21960711

cc : شرح : PR15300-28448757

PR99999-21622250 : شرح : شرح کالای محصول 1

چنانچه در گذشته از طریق این سیستم محصولی ثبت و یکبار در کار تابل گمرک مورد تأیید قرار گرفته باشد، در این قسمت قابل انتخاب است.

با انتخاب این گزینه، اطلاعات محصول انتخابی به صورت اتوماتیک در باکس های کالایی قرار گرفته و نیازی به ثبت مجدد اطلاعات نمی باشد.

نکته مهم: دقت کنید در این حالت اطلاعات، اصلاحات مورد نیاز مانند تعداد کالای تولیدی و... را اعمال نموده و سپس دکمه "تأیید محصول" را انتخاب نمایید.

۵- دکمه ادامه، با انتخاب این دکمه، به مرحله بعدی می رویم.

نمونه اطلاعات ثبت شده



سامانه جامع مدیریت کالا و خدمات پس از ترخیص

سیتا (eS)

تولید محصول

مدیریت محصولات - گام 1

تعیین مشخصات محصول (1) انتخاب قبضه انبار مواد اولیه (2) آماده سازی قبضه انبار جهت تولید (3) تایید نهایی (4)

فرم افزودن محصول جهت صدور قبضه
گمرک مورد نظر را انتخاب بفرمایید
تست

سابقه محصولات تولیدی:
Choose One

اطلاعات محصول جهت افزودن :

شرح کالا	برند کالا	مدل
شرح کالای محصول 1	برند کالای محصول 1	مدل کالای محصول 1
تعداد	واحد	دستگاه
10000		
ارزش	واحد ارزش	USD
200		
وزن واحد محصول	HS	...
2		...
شناسه کالا (TSC)	شماره گواهی تولید	تایید محصول
0002	123456789	

لیست کالا های افزوده شده :

مرحله دوم انتخاب انتخاب قبضه مواد اولیه

در این قسمت می‌بایست مواد اولیه مرتبط با محصولات ثبت شده در قسمت قبل را انتخاب نمایید.

این قسمت بر اساس کیل مصرف بوده و مواد اولیه باید از قبضه انتخاب شوند که منشأ آن‌ها پروانه ورود موقت یا واردات قطعی می‌باشد

پس از جستجوی قبض‌ها، شکل زیر نمایش داده می‌شود:



سامانه جامع مدیریت کالا و خدمات پس از ترخیص

تولید محصول

مدیریت محصولات - گام 2

4 ثبت ادوات 3 آماده سازی قبض 2 ثبت قبض 1 تعیین مشخصات محصول

کلیه وژه جست و جو: ثبت و جز

قبض انتخاب های موجود در انبار شده:

شماره قبض	شماره ملی صاحب کالا	جزئیات قبض	افزودن به لیست خروج
AN78145-12	0014472619	جزئیات	کسر از قبض
AN78145-14	0014472619	جزئیات	کسر از قبض
AN78145-16	0014472619	جزئیات	کسر از قبض
AN78145-20	12121212121	جزئیات	کسر از قبض
AN78145-5	0014472619	جزئیات	کسر از قبض
AN78145-6	0014472619	جزئیات	کسر از قبض
AN78145-8	0014472619	جزئیات	کسر از قبض
GA1FQA8HTET4J	00816/49J2	جزئیات	کسر از قبض
IW78127-87875460	80	جزئیات	کسر از قبض

۱. لیست قبض های جستجو شده یا کل قبض مواد اولیه موجود در انبار نمایش داده می گردد.

۲. پس از انتخاب قبض مورد نظر مواد اولیه جهت ثبت اطلاعات تعداد/ مقدار استفاده شده از آن قبض، دکمه "کسر" را انتخاب نمایید تا صفحه زیر نمایش داده گردد.

کسر انتخاب

شماره قبض	تعداد (HS)	شرح کالا	وزن کل	تعداد کل	میزان کسر از تعداد	محصول مورد نظر	افزودن
IW78127-87875460	85171210	تست ورود	29,000	9,989	200	محصول مورد نظر	کسر

Choose One

محصول با HS85171210 و شرح: شرح

محصول با HS85171210 و شرح: شرح

Close

۱. در این قسمت می بایست بر اساس تعداد کالای باقی مانده، "میزان کسر از تعداد" را ثبت نمایید.

۲. در این قسمت می بایست محصول مرتبط با این ماده اولیه را انتخاب نمایید، محصول مورد نظر از لیست محصولات ثبت شده در مرحله اول، قابل انتخاب است.

۳. دکمه کسر، با انتخاب این دکمه، میزان ثبت شده برای این مواد اولیه از قبض مواد اولیه کسر شده و مانند شکل بعد نمایش می گردد.



سامانه جامع مدیریت کالا و خدمات پس از ترخیص

تولید محصول

مدیریت محصولات - گم 2

1. تعیین مشخصات محصول 2. انتخاب قبض 3. مواد اولیه 4. گتاد سایر مشخصات 5. جهت تولید 6. تایید تایید

کتابه و آید محصول: 999

کتابه و آید: 999

قبض کتابه های موجود در اینر شده:

شماره قبض	شماره ملی صاحب قبض	جزئیات قبض	الگوین به لیست خروج
AN78145-12	0014472609	مزینات	کتابه و آید قبض
AN78145-14	0014472609	مزینات	کتابه و آید قبض
AN78145-16	0014472609	مزینات	کتابه و آید قبض
AN78145-20	12121212121	مزینات	کتابه و آید قبض
AN78145-5	0014472609	مزینات	کتابه و آید قبض
AN78145-6	0014472609	مزینات	کتابه و آید قبض
AN78145-8	0014472609	مزینات	کتابه و آید قبض
GA14QARHTEAJ	0081674902	مزینات	کتابه و آید قبض
AN78127-67575460	99	مزینات	کتابه و آید قبض

قبض کتابه های انتخاب شده برای خروج:

شماره قبض	شماره ملی صاحب قبض	بالایانده تعداد موجودی	تعداد کسر	مبلغ	تاریخ قبض	حذف از لیست خروج
AN78145-16	0014472609	0.08	0.7	04049090	حذف	
AN78145-6	0014472609	0.05	0.2	04049090	حذف	
AN78145-12	0014472609	0.7	0.9	04049090	حذف	

این فعالیت را چند بار و برای قبض های مواد اولیه مختلف میتوانید انجام دهید تا مقادیر معادل کیل مصرف محاسبه گردد.

میتوانید قبض های انتخابی را با استفاده از دکمه "حذف" حذف نموده و مجدد انتخاب و ثبت نمایید.

دقت گردد، پس از مرحله آخر (تأیید نهایی) مقدار انتخابی از قبض اصلی کسر می گردد.

با انتخاب دکمه ادامه به مرحله می رویم.

مرحله سوم آماده سازی قبض مواد اولیه جهت تولید



سامانه جامع مدیریت کس و خدمات پس از ترخیص

تولید محصول

مدیریت محصولات - کد 3

1 کد ملی 2 کد ملی 3 کد ملی 4 کد ملی 5 کد ملی 6 کد ملی 7 کد ملی 8 کد ملی 9 کد ملی 10 کد ملی

ANW145-12

کد ملی	کد ملی	کد ملی	کد ملی	کد ملی	کد ملی	کد ملی	کد ملی	کد ملی	کد ملی
PLT	8.333	0.2							

ANW145-12

کد ملی	کد ملی	کد ملی	کد ملی	کد ملی	کد ملی	کد ملی	کد ملی	کد ملی	کد ملی
PLT	8.76	0.2							

ANW145-12

کد ملی	کد ملی	کد ملی	کد ملی	کد ملی	کد ملی	کد ملی	کد ملی	کد ملی	کد ملی
PLT	8.333	0.7							

بازگشت

تایید

در این مرحله اطلاعات ثبت شده قبض ها نمایش داده می گردد.

در این قسمت دقت نمایید اطلاعات وزن واحد مواد اولیه از قبض مواد اولیه نمایش داده می گردد. این اطلاعات از اظهارنامه ارزش ورود موقت یا واردات قطعی استخراج می گردد.

در صورتی که اطلاعات مورد تأیید می باشد، دکمه ادامه را بزنید در غیر این صورت از دکمه بازگشت جهت اصلاح اطلاعات استفاده نمایید. دقت گردد در مرحله بعد دکمه بازگشت وجود ندارد.

با زدن دکمه ادامه به مرحله تأیید نهایی منتقل می شویم.

مرحله چهارم تأیید نهایی

در این مرحله اطلاعات مجدد نمایش داده می گردد. پس از انتخاب دکمه تأیید نهایی ، اطلاعات قبض محصول به کار تابل گمرک انتخابی ارسال می گردد و شکل زیر نمایش داده می گردد.



سامانه جامع مدیریت کالا و خدمات پس از ترخیص

تولید محصول

محصول با موفقیت در قبض انبار با شناسه PR99999-21622250 و با شماره قبض محصول PC-1FRHLSSV8.JRD در کارتابل جهت بررسی ذخیره شد.

مدیریت محصولات - 4 گام

تعیین مشخصات محصول انتخاب قبض مواد اولیه آماده سازی قبض جهت تولید تایید نهایی

کالی با تعرفه 85171210 و شرح کالی محصول 1

ردیف	شناسه قبض	شماره فاکتور	وزن واحد	تعداد	مدل
1	PR99999-21622250	FA1FRHLSHF6CPO	2.00	10000.00	مدل کالی محصول 1

مواد اولیه با تعرفه 84149090 و شرح 8080

ردیف	شناسه قبض	شماره فاکتور	میزان کسر	ردیف
1	AN78145-16	AN78145-16	0.70	1

مواد اولیه با تعرفه 84149090 و شرح 8080

ردیف	شناسه قبض انبار	شماره فاکتور	میزان کسر	ردیف
1	AN78145-6	AN78145-6	0.20	1

مواد اولیه با تعرفه 84149090 و شرح 8080

ردیف	شناسه قبض انبار	شماره فاکتور	میزان کسر	ردیف
1	AN78145-12	AN78145-12	0.20	1

محصول با موفقیت در قبض انبار با شناسه PR99999-21622250 و با شماره قبض محصول PC-1FRHLSSV8.JRD در کارتابل جهت بررسی ذخیره شد.

تایید نهایی

© 1398. کلیه حقوق معنوی این سامانه متعلق به پژوهشگاه سامانه های هوشمند گزینش دانشگاه تهران می باشد.

پس از زدن دکمه تأیید، پیغام موفقیت نمایش داده شده و شناسه قبض محصول و شناسه پیگیری نمایش داده می گردد.

جهت ادامه پیگیری باید به "کارتابل بررسی وضعیت قبض محصول" مراجعه نمایید.

کارتابل بررسی وضعیت قبض محصول

با استفاده از این کارتابل وضعیت قبض محصول را میتوانید مشاهده و پیگیری نمایید.



سامانه جامع مدیریت کالا و خدمات پس از ترخیص

سینا (90)

کارتابل بررسی وضعیت قبض محصول

جستجو

شماره قبض محصول برای جستجوی همه خالی بگذارید

جستجو

« < > »

خروج

مسئول انبار

مسئول تولیدی

مسئول تولیدی (جدید)

ورود

کارتابل تایید محصول

کارتابل وضعیت قبض محصول

کارتابل بررسی وضعیت قبض محصول

راهنما ?

© jain.ir کلیه حقوق معنوی این سامانه متعلق به پژوهشگاه سامانه های هوشمند کاربردی دانشگاه تهران می باشد .

در این قسمت میتوانید شماره قبض محصول که در قسمت قبل نمایش داده شد را وارد نموده یا بدون وارد نمودن اطلاعات، دکمه "جستجو" را انتخاب نمایید تا تمامی قبض های موجود مانند شکل بعد در کارتابل نمایش داده گردد.

سامانه جامع مدیریت کالا و خدمات پس از ترخیص

سینا (90)

کارتابل بررسی وضعیت قبض محصول

جستجو

شماره قبض محصول برای جستجوی همه خالی بگذارید

جستجو

« < > »

خروج

مسئول انبار

مسئول تولیدی

مسئول تولیدی (جدید)

ورود

کارتابل تایید محصول

کارتابل وضعیت قبض محصول

کارتابل بررسی وضعیت قبض محصول

راهنما ?

شماره قبض: PR15300-17730691	شناسه انبار: 0-0603165257
شماره قبض: PR15300-20593112	شناسه انبار: 0-0603165257
شماره قبض: PR15300-21960711	شناسه انبار: 0-0603165257
شماره قبض: PR15300-24775902	شناسه انبار: 0-0603165257
شماره قبض: PR15300-28448757	شناسه انبار: 0-0603165257
شماره قبض: PR15300-30640104	شناسه انبار: 0-0603165257
شماره قبض: PR15300-44516666	شناسه انبار: 0-0603165257
شماره قبض: PR15300-45414969	شناسه انبار: 0-0603165257
شماره قبض: PR15300-76052562	شناسه انبار: 0-0603165257
شماره قبض: PR15300-76611466	شناسه انبار: 0-0603165257

« < > »

© jain.ir کلیه حقوق معنوی این سامانه متعلق به پژوهشگاه سامانه های هوشمند کاربردی دانشگاه تهران می باشد .

با کلیک بر روی هر یک از شماره های قبض محصول، اطلاعات آن مانند شکل زیر نمایش داده می گردد.



سامانه جامع مدیریت کالا و خدمات پس از ترخیص

کارتابل بررسی وضعیت قبض محصول

شماره قبض محصول: PR99999-36635403

شناسه انبار: 0-0603165257

جستجو

مشخصات قبض محصول

شماره قبض:	PR99999-36635403	شماره فاکتور:	FATFRHM9MRQPKA	شماره انبار:	0603165257-0	کد منطقه:	-
وضعیت قبض محصول:	در حال بررسی	کد گمرک:	99999	زمان ایجاد قبض:	14:59 1400/11/21	زمان ثبت در کارتابل:	1400/11/21 15:09
زمان تایید:	نامشخص	زمان رد شدن قبض:	نامشخص	زمان حذف شدن قبض:	نامشخص		
علت:	نامشخص						

اطلاعات محصولات

ردیف	HS	شناسه	شرح گمرکی	شرح کالا	تعداد	وزن واحد	واحد	برند	مدل
1	85171210	0002	شرح کالای محصول 1	شرح کالای محصول 1	10000.0	2.0	دستگاه	برند کالای محصول 1	مدل کالای محصول 1

مشخصات مواد اولیه ها

ردیف	شماره قبض انبار	HS	شرح گمرکی	شرح کالا	تعداد	وزن واحد	واحد	ردیف محصول
1	IW78127-87875460	85171210	تست ورود موقت		0.23	3,000,000		1

کارتابل بررسی وضعیت قبض محصول

کارتابل تایید محصول

خروج

مسئول انبار

مسئول تولیدی

مسئول تولیدی (جدید)

ورود

کارتابل تایید محصول

کارتابل بررسی وضعیت قبض محصول

راهنما ?

۱- در این قسمت اطلاعات مشخصات قبض محصول نمایش داده می گردد.

a. شماره قبض

b. وضعیت قبض محصول

i. در حال بررسی (این قبض محصول در کارتابل گمرک اجرایی می باشد)

ii. تأیید شده (این قبض محصول توسط گمرک اجرایی تأیید شده و قابل استفاده می باشد)

iii. رد شده (این قبض محصول توسط گمرک اجرایی با علت مشخص رد شده است و می تواند

توسط تولید کننده ویرایش یا حذف گردد)

iv. حذف شده (این قبض محصول توسط تولید کننده حذف شده است)

c. کد گمرک / نام گمرک

d. زمان ایجاد قبض محصول

e. زمان تأیید (در صورت قبض محصول)

f. زمان رد شدن قبض محصول

g. زمان حذف شدن قبض محصول

h. علت (علت ثبت شده توسط گمرک برای رد اطلاعات از این فیلد قابل مشاهده است)

i. زمان ثبت در کارتابل

۲- در این قسمت اطلاعات محصول و مواد اولیه ثبت شده نمایش داده می گردد.

نمونه وضعیت تأیید شده یک قبض محصول



سامانه جامع مدیریت کالا و خدمات پس از ترخیص

کارتابل بررسی وضعیت قبض محصول

شماره قبض محصول: PR15300-21960711

شناسه انبار: 0-0603163257

شماره قبض: PR15300-21960711

مشخصات قبض محصول

شماره قبض:	شماره قبض:	شماره قبض:	شماره قبض:	شماره قبض:	شماره قبض:
PR15300-21960711	0603163257-0	FA1588421190218	شماره انبار:	شماره قبض:	شماره قبض:
1400/11/21 12:48	12:43 1400/11/21	زمان ایجاد قبض:	15300	کد گمرک:	وضعیت قبض محصول: تأیید شده
زمان رد شدن قبض:	زمان هدف شدن قبض:	نام شخص:	زمان رد شدن قبض:	زمان هدف شدن قبض:	نام شخص:

اطلاعات محصولات

ردیف	HS	شناسه	شرح گمرکی	شرح HS	تعداد	وزن واحد	واحد	برند	مدل
1	91022120	33	00	00	11.0	22.0	بوتین	00	00

مشخصات مواد اولیه ها

ردیف	شماره قبض انبار	HS	شرح گمرکی	شرح HS	تعداد	وزن واحد	واحد	ردیف محصول
1	PR15300-21960711	95171210	تسمت ورود موقت	00	1	3,800,000	00	1

؟ راهنما

پس از تأیید قبض محصول می‌بایست از منوی "پرینت قبض محصول" نسبت به دریافت رسید چاپی قبض محصول خود اقدام نمایید.
نمونه رد شده یک قبض محصول



سامانه جامع مدیریت کالا و خدمات پس از ترخیص

کارتابل بررسی وضعیت قبض محصول

شماره قبض محصول: PR99999-36635403

شناسه اظهار: 0-0603165257

مشخصات قبض محصول

شماره قبض:	شماره فاکتور:	شماره اظهار:	کد منطقه:
PR99999-36635403	FA1FRH9MRQPKA	0603165257-0	1400/11/21

وضعیت قبض محصول: رد شده

زمان رد شدن قبض: 14:59 1400/11/21

زمان ایجاد قبض: 15:09 1400/11/21

نامشخص

زمان حذف شدن قبض: 15:13 1400/11/21

اطلاعات محصولات

ردیف	HS	شناسه	شرح گمرکی	شرح کالا	تعداد	وزن واحد	واحد	برند	مدل
1	85171210	0002	شرح کالای محصول 1	شرح کالای محصول 1	10000.0	2.0	دستگاه	برند کالای محصول 1	مدل کالای محصول 1

مشخصات مواد اولیه ها

ردیف	شماره قبض اظهار	HS	شرح گمرکی	شرح کالا	تعداد	وزن واحد	ردیف محصول
1	IW78127-87875460	85171210	تست ورود موقت		0.23	3,000,000	1

علت را ذکر بفرمایید

حذف ویرایش

© IALS.IR. کلیه حقوق معنوی این سامانه متعلق به پژوهشکده سامانه های هوشمند کاربردی دانشگاه تهران می باشد.

در زمان رد شدن قبض محصول دو امکان "ویرایش" و "حذف" در اختیار تولید کننده قرار گرفته است. "حذف": (پیشنهادی) با انتخاب این گزینه و ثبت علت، این قبض محصول حذف شده و موجودی مواد اولیه به قبض های اولیه برگشت داده می گردد. نکته مهم: تا زمان حذف قبض محصول، موجودی قبض های مواد اولیه برگشت داده نمی گردد. "ویرایش":

با استفاده از این قسمت می توانید مجدد به قسمت ثبت محصول مراجعه نموده و اطلاعات قبض محصول را ویرایش و از ابتدا ثبت نمایید.

نمونه قبض محصول با وضعیت رد شده



سامانه جامع مدیریت کالا و خدمات پس از ترخیص

سیتا (e0)

کارتابل بررسی وضعیت قبض محصول

جستجو

PR15300-44516666 شماره قبض محصول

شماره قبض: PR15300-44516666

شناسه انبار: 0-0603165257

مشخصات قبض محصول

شماره قبض:	PR15300-44516666	شماره فاکتور:	FA1FRHEMU0KNVR	شماره انبار:	0603165257-0	کد منطقه:	-
وضعیت قبض محصول:	حذف شده	کد گمرک:	15300	زمان ایجاد قبض:	12:46 1400/11/21	زمان ثبت در کارتابل:	1400/11/21 12:47
زمان تایید:	نامشخص	زمان رد شدن قبض:	12:52 1400/11/21	زمان حذف شدن قبض:	12:55 1400/11/21		
علت:	تست عدم تایید علت حذف کردن حذف شود						

اطلاعات محصولات

ردیف	HS	شناسه	شرح گمرکی	شرح کالا	تعداد	وزن واحد	واحد	برند	مدل
1	01022120	33	cc	cc	11.0	22.0	بوئین	ee	dd

مشخصات مواد اولیه ها

ردیف	شماره قبض انبار	HS	شرح گمرکی	شرح کالا	تعداد	وزن واحد	واحد	ردیف محصول
1	IW78127-87875460	85171210	تست ورود موقت		2	3,000,000		1

داشبورد

خروج

مسئول انبار

مسئول تولیدی

مسئول تولیدی (جدید)

ورود

کارتابل تایید محصول

کارتابل وضعیت قبض محصول

کارتابل بررسی وضعیت قبض محصول

راهنما ?

© IALA.ir. کلیه حقوق منوط این سامانه متعلق به پژوهشکده سامانه های هوشمند کاربردی دانشگاه تهران می باشد.

تکمیل اظهارنامه صادراتی از محل قبض محصول

برای تکمیل اظهارنامه صادراتی از محل ورود موقت یا واردات قطعی، در سامانه EPL، با استفاده از منوی "دور اظهاری صادرات با قبض محصول"، نسبت به تکمیل اظهارنامه اقدام نمایید.

برای این منظور پس از انتخاب این منو و پس از مرحله قوانین و توافق نامه، شکل زیر نمایش داده می گردد.

پنجره واحد تجارت فرامرزی

پیام ها

دور اظهاری صادرات با قبض محصول

دور اظهاری صادرات بر اساس قبض محصول - گام 2

11

10

9

8

7

6

5

4

3

2

1

تمام فرایند

تکمیل اظهارنامه

مشاهده وضعیت

صدور مجوز

صدور مجوز

صدور مجوز

صدور مجوز

صدور مجوز

صدور مجوز

صدور مجوز

صدور مجوز

قوانین و توافق نامه

دریافت اطلاعات

ورود اطلاعات

ورود مجوز

ورود مجوز سازمان

تایید و ارسال

تایید و ارسال

تایید و ارسال

تایید و ارسال

تایید و ارسال

تایید و ارسال

شماره قبض نام محصول:

دریافت قبض محصول

پارکشت

ادامه

قبض محصول

دور اظهاری صادرات با قبض محصول

راهنما ?

شماره قبض محصول خود را وارد نموده و سپس اطلاعات اولیه اظهارنامه نمایش داده می گردد.

سایر مراحل به مانند گذشته قابل انجام است که میتو این د به کتاب آموزشی صادرات مراجعه نمایید.

شماره تماس پشتیبانی : ۰۲۱۴۳۸۹۱ پشتیبانی : Help.irica.ir



* دستورالعمل اجرایی تأکید بر اجرای فرآیند سیستمی اتصال پروانه ورود موقت به اظهارنامه صادرات

کلیه واحدهای ستادی و گمرکات اجرائی ۱۵۷۲۲۹۰/۱۴۰۴/۴۵/د مورخ ۱۴۰۴/۰۴/۳۰

پیرو دستورالعمل‌های شماره ۱۴۰۱/۱۳۵۳۰۰۶ مورخ ۱۴۰۱/۰۹/۱۴، شماره ۱۴۰۱/۱۵۹۱۰۷۲ مورخ ۱۴۰۱/۱۱/۰۱ و شماره ۱۴۰۲/۱۱۵۷۵۲۶ مورخ ۱۴۰۲/۰۸/۲۲ در خصوص اجرایی شدن فرآیند سیستمی اتصال پروانه ورود موقت برای پردازش به اظهارنامه صادرات و با عنایت به مفاد نامه شماره ۱۴۰۳/۹۹۹۵۲۱ مورخ ۱۴۰۳/۰۷/۱۱ مبنی بر رفع کلیه ایرادات و اشکالات سیستم مزبور از جمله:

- الف- در سامانه PCM قسمت مشخصات قبض محصول، فیلدهای مربوط به ارزش حذف گردید.
- ب- در سامانه PCM قسمت مشخصات مواد اولیه، فیلدهای مربوطه به ارزش (اطلاعات ارزش کل، واحد ارزش و ...) حذف گردید.
- ج- امکان تفکیک قبض محصول میسر گردید.

د- امکان تولید قبض محصول به صورت چند قلمی نیز میسر گردید.

ه- در سامانه «اجازه واگذاری قبض محصول به غیر» برای مواردی که تشریفات صادرات محصول تولیدشده توسط شخصی غیر از ورودموقت نماینده مواد اولیه صورت میپذیرد امکان پذیر می‌باشد.

لذا مجدداً تأکید میگردد در خصوص اظهارنامه‌های صادراتی از محل ورود موقت موضوع ماده ۵۱ قانون امورگمرکی، از تاریخ ابلاغ این بخشنامه کلیه صادرنمایندگان در زمان انجام صادرات از محل ورود موقت یا صادرات محصولی که بخشی از آن، از محل مواداولیه ورودموقت برای پردازش می‌باشد، الزاماً میبایست مفاد بخشنامه‌های اشاره شده، از جمله صدور قبض محصول وفق دستورالعمل‌های موصوف را مورد توجه قرار دهند. از این رو شایسته است ضمن اطلاع‌رسانی مجدد به خدمت‌گیرندگان ذیربط، کلیه کارشناسان محترم گمرکات نسبت به اجرای فرآیند مذکور با در نظر گرفتن کلیه مفاد دستورالعمل‌های مرتبط و رعایت سایر تشریفات و مقررات اقدام نمایند. همچنین علاوه بر موارد ذکر شده در دستورالعمل‌های صدرالاشاره، موارد ذیل نیزمورد تأکید میباید:

- ۱- این دستورالعمل شامل کلیه پروانه‌های ورودموقت موضوع ماده ۵۱ قانون امورگمرکی (ورود موقت جهت پردازش، تعمیر، تبدیل و...) می‌گردد.
- ۲- کلیه صادرنمایندگان در هنگام اظهار کالای صادراتی از محل پروانه‌های ورود موقت (حتی صادراتی که بخشی از آن از محل مواد اولیه ورود موقت برای پردازش می‌باشد) لازم است از منوی دور اظهاری صادرات با قبض محصول و همچنین انتخاب صحیح نوع صادرات (صادرات از محل ورودموقت یا از محل ورودموقت و قطعی) در سامانه EPL و تکمیل فیلد شماره قبض محصول، نسبت به درج شماره پروانه‌های ورودموقت و همچنین شماره قبض محصول در قسمت شرح کالا (فیلد شماره ۳۱) اظهارنامه صادراتی نیز وفق ماده ۸۴ آیین‌نامه اجرایی قانون امورگمرکی اقدام نمایند. با توجه به لزوم ارسال اطلاعات پروانه‌های ورودموقت و صادراتی از محل ورودموقت مربوطه به دیگرسازمانهای همجوار همچون سازمان توسعه تجارت ایران و بانک مرکزی جهت تعیین تکلیف وضعیت برگشت ارز حاصل از صادرات و نیز با عنایت به عدم امکان تغییر نوع صادرات، در صورتی که اظهارکننده شماره پروانه ورودموقت را در اظهارنامه صادراتی درج نموده لیکن نوع صادرات (از محل ورود موقت) را نادرست انتخاب نموده و روش اعلامی را رعایت ننموده باشد، امکان ارسال اطلاعات به سازمانهای همجوار میسر نمی‌باشد.
- تبصره- در صورت انتخاب نادرست نوع صادرات از سوی صادرنمایندگان و ارسال اظهارنامه به سالن هیچیک ازگمرکات، مجاز به تغییر نوع صادرات یا بازگردانی آن برای اصلاح نبوده و باید با رعایت کلیه ضوابط و مقررات مربوطه اظهارنامه صادراتی موصوف ابطال و مجدداً نسبت به اظهار کالا با انتخاب صحیح نوع صادرات اقدام نمایند. لذا در صورت بروز هرگونه مشکل و اصلاح رویه صادراتی توسط گمرکات، عواقب ناشی از آن متوجه آن گمرک می‌باشد. همچنین در صورت انتخاب صادرات عام و قطعی جهت صادرات از محل ورودموقت، پروانه صادراتی موصوف مشمول تعهد برگشت ارز بر مبنای کل ارزش پروانه خواهد بود. از این رو با توجه به اهمیت موضوع، شایسته است اطلاع‌رسانی مناسب به شیوه مقتضی به همکاران ذیربط و خدمت‌گیرندگان صورت پذیرد.
- ۳- همانگونه که قبلاً اعلام شده جهت تنظیم قبض محصول و تأیید آن نیاز به کیل مصرف معتبر وفق بخشنامه‌های ابلاغی قبلی بوده و لازم است کلیه خدمات گیرندگان ضمن رعایت مفاد بندهای ۲، ۴ و ۵ دستورالعمل شماره ۱۴۰۱/۱۳۵۳۰۰۶ مورخ ۱۴۰۱/۰۹/۱۴ هنگام ارائه درخواست قبض محصول نسبت به تکمیل اطلاعات و مستندات کیل مصرف اقدام نموده و گمرکات ورود موقت نماینده با در نظر گرفتن مفاد دستورالعمل‌های صدرالاشاره و بخشنامه‌های قبلی مرتبط با کیل مصرف نسبت به بررسی و کنترل محاسبات (بر اساس کیل مصرف ابلاغی) اقدام و در صورت صحت محاسبات میزان محصول تولید شده بر اساس کیل مصرف مواداولیه، نسبت به تأیید قبض محصول اقدام نمایند.



- ۴- در مواردی که در فرآیند تولید، از کالای ورودموقت علاوه بر محصول اصلی، محصولات جانبی نیز بدست می‌آید (بطور مثال گندم تبدیل به آرد و سبوس می‌گردد یا خاک روی که تبدیل به شمش روی و خاک با عناصر دیگر می‌گردد) لازم است در هنگام تولید قبض محصول توسط صادرنماینده، کلیه محصولات صرفاً در یک قبض (در چند ردیف مطابق تعداد محصولات) با توجه به نسبت مواد اولیه مورد مصرف در هر محصول درج و موضوع هنگام تأیید قبض محصول در گمرک ورودموقت نماینده نیز مورد توجه کارشناسان تأییدنماینده قبض قرار گرفته و با توجه به مستندات کیل مصرف معتبر، محاسبات به دقت کنترل گردد.
- ۵- در صورتیکه صادرنماینده قصد داشته باشد کالا یا کالاهای موضوع یک قبض محصول را در بیش از یک اظهارنامه صادراتی، اظهار نماید میبایست نسبت به تفکیک قبض محصول به تعداد و میزان اظهارنامه‌های صادراتی مدنظر اقدام نماید. علیرغم انتخاب نوع صادرات توسط صادرنمایندگان و بررسی و تأیید قبض محصول توسط گمرکات ورودموقت نماینده، این موضوع رافع مسئولیت گمرکات مبدأ صادرات در انجام تشریفات گمرکی کالای صادراتی نبوده و لازم است گمرکات مبدأ صادرات با وجود کنترل‌های سیستمی، در زمان انجام تشریفات صادرات محصول، نسبت به کنترل موارد مربوطه اقدام نمایند. از جمله اینکه دقت نمایند تا نوع رویه صادرات انتخابی توسط صادرنمایندگان صحیح انتخاب شده باشد، شماره پروانه ورودموقت و شماره قبض محصول در بخش شرح کالا درج شده باشد، شماره پروانه‌های ورودموقت درج شده بر روی اظهارنامه صادراتی با اطلاعات مندرج در قبض محصول مغایرت نداشته باشد (اطلاعات قبض محصول و شماره پروانه‌های ورود موقت مواد اولیه در قسمت «اسناد بارگذاری شده/ اطلاعات قبض محصول» روی اظهارنامه صادرات از محل ورود موقت قابل مشاهده می باشد) و پروانه ورودموقت برای پردازش در زمان انجام تشریفات صادرات محصول، دارای مهلت معتبر باشد.
- ۶- در مواردی که محصول صادراتی از محل مواد اولیه ورودموقت تولید شده و از طرفی نیاز به اخذ کدرهگیری سامانه ثبت برخط معاملات (ثامن) دارد، لازم است صادرنماینده علاوه بر اخذ کدرهگیری فاکتور در سامانه ثامن، نسبت به صدور قبض محصول در سامانه PCM نیز اقدام نماید. سپس در سامانه جامع امورگمرکی، از فیلد «دور اظهاری صادرات با قبض محصول» نسبت به درج و ثبت اظهارنامه مربوطه اقدام کند. کارشناس گمرک علاوه بر کنترل مراتب، وفق بندهای ذکر شده درانی بخشنامه، می بایست مطابقموارد اعلامی در انتهای بخشنامه شماره ۱۱۰۷۵۵۵/۹۷/۲۸۵ مورخ ۱۳۹۷/۰۹/۱۲، نسبت به درج شماره کوتاژ صادراتی برای پیش صورتحساب متناظر در سامانه ثامن اقدام نماید.
- ۷- در شرایطی که محصول صادراتی داخلی با لوازم بسته بندی ورودموقت، بسته بندی شده است (مانند رب گوجه مطروف در بشکه ورودموقت) نیز صادرنماینده میبایست در سامانه PCM نسبت به صدور قبض محصول (یک قلمی برای اصل کالای صادراتی مانند رب گوجه) با احتساب وزن اصل کالای صادراتی به علاوه وزن بسته بندی **ورودموقت شده**، مجموعاً به عنوان وزن خالص اقدام و در اظهارنامه صادراتی، ارزش لوازم بسته بندی به ارزش کالای مطروف اضافه و در فیلد «شرح کالا»، جزئیات ارزش تفکیکی محموله (ارزش مطروف + ارزش بسته بندی) توضیح داده گردد.
- ۸- با توجه به اینکه از تاریخ ۱۴۰۴/۰۵/۰۱ کلیه صادرنمایندگان در زمان انجام صادرات از محل ورود موقت یا صادرات محصولی که بخشی از آن، از محل مواداولیه ورودموقت برای پردازش می‌باشد، الزاماً میبایست نسبت به صدور قبض محصول برای صادرات محصولات خود اقدام نموده و کنترل سقف مندرج در قبض محصول نیز (فارغ از اینکه صادرات عام کالای صادراتی مجاز، مشروط یا ممنوع باشد) به صورت سیستمی صورت میپذیرد، از تاریخ ۱۴۰۵/۰۵/۰۱ مفاد بخشنامه های منتهی به بخشنامه شماره ۱۳۱۹۹۶۷/۱۴۰۰/۱۳ مورخ ۱۴۰۰/۰۹/۲۹ موضوع لزوم اخذ مجوز سیستمی صادرات از محل مواداولیه ورودموقت برای صادرات لغو میگردد. همچنین از تاریخ فوق با قفل اظهارنامه صادرات از محل قبض محصول، انتخاب صادرات از نوع عام و قطعی امکان پذیر نمی‌باشد.
- ۹- با توجه به حساسیت الزام کنترل سیستمی سقف مندرج در قبض محصول، اعلام میدارد اعمال کنترل سیستمی موصوف منوط به این است که گمرکات ورودموقت نماینده با در نظر گرفتن مفاد دستورالعمل‌های صدراالاشاره و بخشنامه‌های قبلی مرتبط با کیل مصرف **نسبت به بررسی و کنترل محاسبات (بر اساس کیل مصرف ابلاغی) اقدام و در صورت صحت محاسبات میزان محصول تولید شده بر اساس کیل مصرف مواداولیه، نسبت به تأییدقبض محصول اقدام نمایند. لذا بر بررسی و کنترل دقیق محاسبات اشاره شده، تأکید میگردد.**
- ۱۰- با عنایت به موارد فوق،مسئولیت توقف کالاهای صادراتی از محل ورود موقت ناشی از عدم اجرای دقیق فرآیندهای مربوطه از سوی صاحب کالا یا عدم تأیید قبض محصول توسط گمرک ورودموقت نماینده، به ترتیب بر عهده صاحب کالا و گمرک اجرایی ذیربط خواهد بود.
- ۱۱- یک فقره فایل آموزشی مربوطه در قالب PDF جهت بهره برداری توسط همکاران ذیربط به ضمیمه این بخشنامه میباشد.



لذا شایسته است ضمن اقدام لازم، هرگونه ایراد و پیشنهاد اصلاحی مرتبط با قوانین و مقررات را به دفتر صادرات و در حوزه سامانه و فناوری اطلاعات به دفتر فناوری اطلاعات و امنیت فضای مجازی ارسال نمایند. بدیهی است مسئولیت ابلاغ مراتب به کلیه واحدهای ذیربط و نظارت برحسن اجرای امر بر عهده بالاترین مقام آن گمرک می‌باشد. *



۵- دستورالعمل تفویض اختیار بررسی در خواست‌های استرداد حقوق ورودی و صدور احکام استرداد وجوه

(موضوع مواد "۶۶" لغایت "۷۰" قانون امور گمرکی)، به گمرکات

ناظرین گمرکات استان‌ها، مدیران کل و مدیران گمرکات اجرایی مستقل ۸۸۶/۴۳۰/۹۷ مورخ ۱۳۹۷/۰۴/۱۶

در راستای اهداف عالی سازمان و اصل تمرکز زدایی جهت تسریع و تسهیل روند رسیدگی به درخواست‌های استرداد حقوق ورودی اخذ شده از عین کالاهای وارداتی که از کشور صادر میگردد و مواد، کالاهای و لوازم بسته‌بندی واردات قطعی به کاررفته در تولید، تکمیل یا بسته‌بندی محصولات صادراتی (موضوع مواد ۶۶ لغایت ۷۰ قانون امور گمرکی)، اختیار بررسی در خواست‌های استرداد حقوق ورودی و صدور احکام استرداد وجوه اشاره شده، جهت اقدام از تاریخ ۹۷/۵/۶ با رعایت کلیه قوانین و مقررات مربوطه و در چهارچوب ضوابط مقرر در این بخشنامه به آن گمرک تفویض میگردد. لذا شایسته است نسبت به ایجاد «واحد استرداد حقوق ورودی» در آن گمرک و تخصیص تعدادی از کارشناسان امورگمرکی به آن واحد (متناسب با میزان و حجم درخواست‌های واصله) اقدام نموده و بر حسن اجرای امر نیز نظارت مستمر معمول دارند.

۱- حیطه شمول اختیار تفویض شده:

- ۱-۱- بررسی در خواستها و صدور حکم استرداد حقوق ورودی متعلق به واحدهای تولیدی که در آن استان واقع شده‌اند.
- ۱-۲- بررسی در خواستها و صدور حکم استرداد حقوق ورودی متعلق به واحدهای بازرگانی که کارت بازرگانی ایشان در آن استان صادر گردیده است.

تبصره- اختیار تفویض شده به آن استان فارغ از آن است که عین کالای صادراتی یا مواد اولیه به کاررفته در تولید محصول صادراتی از کدام گمرک یا گمرکات واردات قطعی شده باشد و یا کالا و محصولات صادراتی از کدام گمرک یا گمرکات صادر شده باشد. همچنین فارغ از آن است که واردات قطعی یا صادرات موضوع در خواست، قبل یا بعد از ابلاغ و اجرایی شدن این دستورالعمل صورت پذیرفته باشد.

۲- خدمت گیرندگان:

- ۱-۲- کلیه واحدهای تولیدی واقع در آن استان.
 - ۲-۲- کلیه واحدهای بازرگانی که کارت بازرگانی ایشان در آن استان صادر گردیده است.
- توجه:** مطابق صراحت ماده ۶۶ قانون امورگمرکی، حقوق ورودی متعلقه صرفاً در وجه صادر کننده مسترد خواهد شد.

۳- مدارک مورد نیاز:

- ۱-۳- کلیه متقاضیان باید در خواست کتبی خود را با رعایت مهلت‌های زمانی مندرج در تبصره ۴ ذیل ماده ۶۶ قانون امورگمرکی و بند «ت» ماده ۱۲۲ آیین‌نامه اجرایی آن قانون، در قالب فرم‌های پیوست به‌صورت تایپ شده ارائه نمایند.
- ۲-۳- در خواست کتبی ذینفع (فرم شماره ۱) می‌بایستی در سربرگ شرکت تنظیم و ارائه گردد. ضمن‌اینکه فرم‌های شماره ۲ و ۳ بایستی در محیط نرم‌افزاری Excel تکمیل شده و فایل تکمیل شده نیز به ضمیمه در خواست کتبی به آن گمرک ارائه گردد. (کلیه فرم‌ها پیوست می‌باشد).

- ۳-۳- در صورتی که متقاضی جزء صادر نمایندگان نمونه ملی یا است این، فعالان اقتصادی مجاز (AEO) بوده و تقاضای استفاده از تسهیلات در نظر گرفته شده در «بسته حمایتی گمرک از تولید» را داشته باشد، ارائه گواهی مربوطه از سوی ذینفع الزامی می‌باشد.
- ۴-۳- در شرایطی که در خواست استرداد مربوط به قبل از اجرای سامانه جامع امورگمرکی و زمان صدور پروانه گمرکی کاغذی باشد (با رعایت مهلت‌های قانونی مقرر)، ارائه اصل پروانه وارداتی و صادراتی الزامی می‌باشد.

- ۵-۳- ملاک محاسبه مقدار مواد اولیه وارداتی استفاده شده در تولید محصول صادراتی، کیل مصرف مورد تأیید وزارتخانه تولیدی ذیربط می‌باشد که توسط دفتر صادرات ابلاغ میگردد.

- ۶-۳- چنانچه میزان مواد به کار رفته در تولید محصول صادراتی بر مبنای پروانه ساخت بهداشتی محاسبه میگردد، ارائه تصویر برابر اصل شده پروانه ساخت بهداشتی صادره از وزارت بهداشت، درمان و آموزش پزشکی که در آن میزان مصرف مواد اولیه مشخص باشد الزامیست.

- ۷-۳- در صورتی که کالای وارداتی بر مبنای «تعداد» وارد شده باشد و امکان احراز به کارگیری آن در زمان صادرات بر اساس تعداد میسر باشد (مانند کارتن خالی که بدون احتساب ضایعات محاسبه میگردد) نیازمند ارائه کیل مصرف و یا پروانه ساخت بهداشتی نیست.
- ۸-۳- در موارد شمول تبصره ۳ ذیل ماده ۶۶ قانون امورگمرکی که صادر کننده کالا شخصی غیر از واردنماینده باشد، ارائه تعهدکتبی صادر کننده (مطابق فرم ۴ پیوست) منضم به تصویر فاکتور خرید مواداولیه وارداتی یا محصول تولیدی از واردنماینده الزامی می‌باشد. ضمن‌اینکه در اینگونه موارد، چنانچه پروانه واردات مواد اولیه به‌صورت کاغذی باشد، ارائه اصل پروانه موصوف نیز الزامی خواهد بود.



بدیهی است ارائه اصل فاکتور اشاره شده و نیز اصل پروانه کاغذی مربوطه (در مواردشمول) جهت بررسی و مطابقت با تصویر ضمیمه مدارک الزامیست.

۴- مراحل رسیدگی اسناد و مدارک ارائه شده:

- ۴-۱- احراز هویت متقاضی.
- ۴-۲- بررسی صحت مندرجات اظهارنامه‌های وارداتی و صادراتی بر اساس شماره کوتاژهای ذکر شده در فرم‌های ارائه شده.
- ۴-۳- بررسی صحت خروج از مرز و شماره و تاریخ ردیف مرزی پروانه‌های صادراتی.
- ۴-۴- در مواردی که تاریخ کوتاژ اظهارنامه مربوط به قبل از اجرایی شدن سامانه جامع امور گمرکی می‌باشد حسب مورد اصل اظهارنامه از گمرک مربوط اخذ و در صورتی که اطلاعات موصوف در سامانه جامع امور گمرکی موجود باشد از اطلاعات مندرج در سامانه موصوف بهره‌برداری خواهد شد.
- ۴-۵- بررسی کلیه مندرجات اظهارنامه‌های صادراتی با موارد درج شده در فرم شماره ۲.
- ۴-۶- بررسی کلیه مندرجات اظهارنامه‌های وارداتی با موارد درج شده در فرم شماره ۳ (توجه به عدم تکرار ردیف‌های صادراتی در ردیف‌های مختلف وارداتی و محاسبه مکرر مگر در مواردی که در یک محموله صادراتی دو یا چند نوع مواد اولیه وارداتی به‌صورت توأمان استفاده شده باشد).
- ۴-۷- بررسی مقدار صادرات بر اساس ردیف‌های صادراتی قید شده در فرم شماره ۳ به استناد مفاد ماده ۶۷ قانون امورگمرکی.
- ۴-۸- در صورتی که قبلاً کیل مصرف واحد تولیدی از سوی وزارت صنعت، معدن و تجارت تأیید شده و از سوی دفتر صادرات به گمرکات اجرایی ابلاغ گردیده باشد، اقدام بر اساس کیل مربوطه و پس از احراز انطباق کالای وارداتی و صادراتی با مشخصات مندرج در جدول کیل و تعیین تکلیف ضایعات مربوطه امکان‌پذیر خواهد بود. بدیهی است ابلاغ کیل مصرف از سوی دفتر صادرات و پس از استعلام از مرجع ذیربط صورت خواهد پذیرفت.
- ۴-۹- بررسی انطباق مندرجات فرم‌های تکمیلی با اطلاعات مندرج در اظهارنامه‌ها و پروانه‌های وارداتی، صادراتی و کیل مصرف یا پروانه ساخت ذیربط و نحوه محاسبات و کنترل اعداد و ارقام.
- ۴-۱۰- اخذ گزارش بدهی موضوع ماده ۷ قانون امورگمرکی و احراز عدم وجود بدهی بنام متقاضی قبل از صدور حکم استرداد.
- ۴-۱۱- صدور حکم استرداد وجوه متعلقه (مطابق با فرم ضمیمه) به امضاء شخص ناظر یا مدیرکل گمرکات استان.
- ۴-۱۲- در مورد پروانه‌های وارداتی و صادراتی کاغذی، پس از صدور حکم استرداد و قبل از عودت پروانه‌های صادراتی و وارداتی، اسناد موصوف باید مطابق تبصره ذیل ماده ۱۲۴ آیین‌نامه اجرایی قانون امورگمرکی به مهر استرداد ممهور گردد و در صورتی که پروانه فیزیکی وجود نداشته باشد، باید موضوع استرداد حقوق ورودی در سامانه EPL در قسمت ثبت نظرات با درج یادداشتی با مضمون «طی حکم استرداد به شماره... مورخ... حقوق ورودی مقدار... کالای موضوع این پروانه مسترد گردیده و باقیمانده قابل استفاده برای مرحله بعدی به میزان... می‌باشد» درج گردد و پس از آن با فراخو این پروانه که در آن درج نظر شده است در سامانه نرم‌افزاری گزارش‌های مدیریتی (MIS) نسبت به انجام ثبت اثر گذاری اشاره شده، اطمینان حاصل گردد. این اثرگذاری در خصوص پروانه‌های صادراتی نیز صورت پذیرد.
- توجه:** استرداد مالیات بر ارزش افزوده متعلقه بر عهده سازمان امور مالیاتی ذیربط بوده و لازم است در اجرای ماده ۶۸ قانون امورگمرکی، مرجع صادر کننده حکم استرداد، میزان مالیات بر ارزش افزوده متعلقه را نیز به آن سازمان اعلام نماید.
- ۵- **در بررسی در خواسته‌های استرداد لازم است به موارد ذیل توجه ویژه نمایند:**
 - ۵-۱- در مواردی که کالاهای وارداتی عیناً از کشور صادر شده باشد، رعایت بندهای مندرج در ماده ۱۲۲ آیین‌نامه اجرایی قانون امورگمرکی کنترل گردد.
 - ۵-۲- کنترل رعایت ماده ۶۷ قانون امور گمرکی مبنی بر درج شماره پروانه‌های مواد اولیه وارداتی بر روی پروانه‌های صادراتی.
 - ۵-۳- احراز کاربری مواد اولیه وارداتی مورد در خواست در تولید محصولات صادراتی بر اساس اطلاعات مندرج در اظهارنامه، اسناد ضمیمه اظهارنامه‌ها، نظریه آزمایشگاه و گزارش ارزیابی (حسب نوع مواد اولیه وارداتی و محصول صادراتی).
 - ۵-۴- رعایت کلیه بخشنامه‌های صادره دفتر صادرات مرتبط با استرداد حقوق ورودی.
 - ۵-۵- چنانچه در پروانه‌های صادراتی ارائه شده جهت استرداد حقوق ورودی، شماره پروانه‌های ورود قطعی و ورود موقت به‌صورت توأمان درج شده باشد بدو نسبت به تسویه پروانه ورود موقت یا اخذ حکم تسویه پروانه از گمرک مبدأ ورود موقت اقدام و ضمن بررسی میزان صادرات کالا که برای تسویه پروانه ورود موقت صورت پذیرفته است صدور حکم استرداد بر مبنای باقیمانده کالا از محل پروانه‌های صادراتی با رعایت سایر مقررات امکان‌پذیر خواهد بود.



۵-۶- با عنایت به ماده ۶۵ قانون امور گمرکی و تبصره ۲ ماده ۱۲۱ آئین‌نامه اجرایی قانون امور گمرکی، با بررسی اظهارنامه صادراتی در سامانه جامع امور گمرکی یا پروانه صادراتی کاغذی (مربوط به زمان قبل از سامانه جامع)، برگشت احتمالی تمام یا قسمتی از کالای صادراتی به کشور بررسی و عدم برگشت آن احراز گردد.

۵-۷- به ردیفهای مندرج در بکس شماره ۴۷ اظهارنامه و مبالغ حقوق ورودی و مالیات بر ارزش افزوده پرداخت شده (به ویژه در خصوص برخی کالاها نظیر اجزاء و قطعات خودرو که از تخفیف‌های قانونی استفاده می‌نمایند) توجه گردد.

۵-۸- در شرایطی که مطابق کیل مصرف ابلاغ شده، ضایعات مواد اولیه حاصل از تولید محصول صادراتی، دارای ارزش تجاری و قابلیت مصرف بوده و ضایعات موصوف از کشور صادر نشده باشد (و چنانچه ضایعات مذکور از کشور صادر شده باشد، رعایت ضوابط و مقررات مربوطه در زمان انجام تشریفات صادرات ضایعات از جمله پرداخت عوارض صادراتی متعلقه کنترل گردد)، لازم است حقوق ورودی ضایعات اشاره شده (که بر اساس مأخذ و ارزش ضایعات در زمان واردات قطعی، برابری نرخ ارز در زمان محاسبات حکم استرداد، مالیات بر ارزش افزوده به مأخذ زمان واردات قطعی) محاسبه شده از مبلغ استرداد کسر گردد.

۶- صدور حکم استرداد حقوق ورودی:

۶-۱- کلیه گمرکاتی که اختیارات بررسی در خواستها و صدور حکم استرداد حقوق ورودی موضوع ماده ۶۶ قانون امور گمرکی به آن‌ها تفویض گردیده است لازم است پس از بررسی‌های لازم، نسبت به صدور حکم استرداد حقوق ورودی به‌عنوان معاون اداری و مالی همان گمرک در سیستم اتوماسیون اداری (با بهره‌برداری از متن نمونه حکم ضمیمه) اقدام نمایند.

۶-۲- پیش‌نویس حکم استرداد موصوف باید توسط کارشناس مربوطه در سیستم اتوماسیون اداری صادر و کلیه سوابق مربوطه (همچون درخواست ذینفع، فرم‌های تکمیل شده، کیل مصرف و...) نیز در بخش «نامه‌های مرتبط» به آن ضمیمه گردد و پیش‌نویس مذکور قبل از امضاء نهایی توسط شخص ناظر یا مدیرکل گمرکات استان، باید به‌ترتیب به تأیید مسئول واحد استرداد و نیز معاون فنی و امور گمرکی گمرک محل صدور حکم استرداد نیز برسد.

۶-۳- همانگونه که در بند (۱) این دستورالعمل نیز تصریح گردید، اختیار صدور حکم استرداد موضوع این دستورالعمل، فارغ از آنکه عین کالای صادراتی یا مواد اولیه به کاررفته در تولید محصول صادراتی از کدام گمرک یا گمرکات واردات قطعی شده باشد و یا کالا و محصولات صادراتی از کدام گمرک یا گمرکات صادر شده باشد، صرفاً به حوزه نظارت یا گمرک مرکز استان محل وقوع واحد تولیدی (در شرایطی که صادر کننده واحد تولیدی است) یا گمرک مرکز استان محل صدور کارت بازرگانی (در شرایطی که صادر کننده واحد بازرگانی است)، تفویض اختیار شده است. لذا لازم است گمرکات صادر کننده حکم استرداد، جهت بررسی در خواستهای واصله، دسترسی لازم در سامانه EPL جهت رویت کلیه اظهارنامه‌های واردات قطعی و صادرات قطعی واحدهای تولیدی و بازرگانی استان خود را نیز داشته باشند و میبایست موضوع را از دفتر فناوری اطلاعات و ارتباطات پیگیری نمایند.

۶-۴- حوزه‌های فنی و امور گمرکی گمرکات صادر کننده احکام استرداد لازم است ضمن نگهداری آمار مربوطه، اطلاعات کامل احکام استرداد صادر شده را (مطابق فرمت فایل پیوست در محیط نرم‌افزاری Excel) در پایان هر ماه از طریق اتوماسیون اداری به دفتر صادرات ارسال فرمایند.

بدیهی است با ابلاغ این دستورالعمل، کلیه بخشنامه‌ها و دستورالعملهای قبلی در خصوص تفویض اختیار استرداد حقوق ورودی موضوع ماده ۶۶ قانون امور گمرکی کان لم یکن تلقی می‌گردد. لیکن به‌منظور جلوگیری از سرگرد این خدمت گیرندگان، شایسته است در خواستهایی که قبل از ابلاغ این دستورالعمل در گمرکات اجرایی تفویض اختیار شده قبلی به ثبت رسیده و مطرح رسیدگی است، در همان گمرکات مورد رسیدگی و اقدام قرار گیرد. لیکن لازم است در خصوص در خواستهایی که پس از تاریخ اجرای این دستورالعمل، از سوی صادر نمایندگان و از محل محموله‌های وارده طی سالهای قبل از سال جاری به آن گمرک تسلیم می‌گردد، ضمن پذیرش در خواست و رسیدگی به آن، مراتب عدم ارائه در خواست مشابه و استرداد وجوه مربوطه را رأساً از گمرک ورودی ذیربط (در مواردی که واردات صرفاً از یک گمرک انجام شده باشد) یا دفتر صادرات (در مواردی که واردات صرفاً از چند گمرک مختلف انجام شده باشد) ذیربط استعلام نمایند.



۶- دستورالعمل اصلاح و بهبود (ساماندهی) فرآیندهای صادرات، واردات، عبور (ترانزیت) و معاوضه

(سوآپ) نفت خام، میعانات گازی و فرآورده‌ها و مشتقات نفتی

کلیه دفاتر ستادی و گمرکات اجرایی ۱۴۰۱/۹۵۱۳۸۳ مورخ ۱۴۰۱/۰۷/۰۳

پیرو بخشنامه شماره ۲۵۶/۹۸/۱۴۰۸۱۰۴ مورخ ۹۸/۱۰/۳۰ و در اجرای ماده ۴۵ آیین‌نامه اجرایی مواد ۵ و ۶ قانون مبارزه با قاچاق کالا و ارز (موضوع مصوبه شماره ۴۶۴۴۲/ت/۵۱۵۵۹ هـ مورخ ۹۶/۰۴/۲۳ هیأت محترم وزیران ابلاغی طی بخشنامه شماره ۹۵/۱۰۴۹۲۲ مورخ ۹۵/۰۶/۰۷ مرکز مبارزه با جرائم سازمان یافته)، نامه شماره ۵۰۴-۲۰ مورخ ۱۴۰۱/۰۶/۱۹ وزیر محترم نفت منضم به «اصلاحیه دوم دستورالعمل اصلاح و بهبود (ساماندهی) فرآیندهای صادرات، واردات، عبور (ترانزیت) و معاوضه (سوآپ) نفت خام، میعانات گازی و فرآورده‌ها و مشتقات نفتی در امور گمرکی» (پیوست تصویر) (اصلاحیه اردیبهشت ماه ۱۴۰۱) جهت اجرا، ابلاغ میگردد. ضمناً لازم به ذکر است:

۱- این دستورالعمل جایگزین اصلاحیه اول دستورالعمل (ابلاغ شده طی بخشنامه شماره ۲۵۶/۹۸/۱۴۰۸۱۰۴ مورخ ۹۸/۱۰/۳۰) میگردد.

۲- فهرست اقلام شیمیایی و صنعتی مربوط به ردیف ۱-۳ موضوع جدول ماده ۱۸ دستورالعمل ضمیمه، همان فهرست کالاهای مندرج در بخشنامه‌های بشماره ۱۰۵۷۲۶۱ مورخ ۱۳۹۹/۹/۴ می‌باشد.

۳- گمرکات مجاز به انجام تشریفات صادرات مشتقات مایع نفت و گاز (موضوع ماده ۲۷ دستورالعمل موصوف) عبارتند از: جلفا، بازرگان، بندر امام خمینی^(۱)، شهید جایی، دوغان، باشماق، آستارا، خسروی، آبادان، خرمشهر، مهران، بوشهر، نوردوز، سرخس، میرجاوه، سهران، ماهیرود، کرمانشاه، سمنان، اصفهان، اراک، یزد، شیراز، بیرجند، قم، مشهد، منطقه ویژه اقتصادی کاوه، لرستان، زاهدان، مناطق آزاد و ویژه اقتصادی (صرفاً جهت صدور محصولات تولید شده در مناطق مذکور)، خارک (صرفاً برای تولیدات پتروشیمی خارک) و رازی (صرفاً به‌عنوان مرز خروج محمولات ریلی از مبدأ گمرک سهران)، ضمناً گمرکات میلک، پیشین و پیرانشهر صرفاً جهت خروج محمولاتی که تشریفات آنها در سایر گمرکات مجاز انجام گردیده است و گمرک ارومیه، قزوین، گلستان و کرمان (صرفاً جهت صدور محصولات تولیدی واحدهای تولیدی مستقر در آن استان) تعیین می‌گردد.

۴- با توجه به مندرجات برخی از بندهای دستورالعمل اخیر (از جمله بندهای «پ» و «ج» ذیل ماده ۳۴) و در صورت نیاز، دسترسی به سوابق احتمالی اعلام جرم خدمت گیرندگان از طریق سامانه جامع قضایی امکان‌پذیر خواهد بود.

۵- گمرکات مجاز برای ترانزیت مشتقات مایع نفت و گاز موضوع دستورالعمل عبارتند از: پیرانشهر، باشماق، پرویزخان، گمرک منطقه ویژه پتروشیمی بندر امام خمینی^(۲)، منطقه ویژه اقتصادی بندر امام خمینی^(۳)، منطقه ویژه اقتصادی شهید جایی، منطقه ویژه اقتصادی امیرآباد، فریدونکنار، منطقه آزاد تجاری-صنعتی انزلی، دوغان، منطقه ویژه اقتصادی دوغان، میلک، ماهیرود، لطف آباد، سرخس، اینچه برون، بیله سوار، نوردوز، جلفا، منطقه ویژه اقتصادی بوشهر^(۴)، میرجاوه، بازرگان، چابهار.

۶- استفاده از مخازن موضوع ماده ۳۶ دستورالعمل ضمیمه (به استثنای مخازن موجود در مناطق آزاد و ویژه) منوط به عقد قرارداد با گمرک ایران می‌باشد.

دستورالعمل اصلاح و بهبود (ساماندهی) فرآیندهای صادرات، واردات، عبور (ترانزیت) و معاوضه (سوآپ)

نفت خام، میعانات گازی و فرآورده‌ها و مشتقات نفتی در امور گمرکی

فصل اول - تعاریف

اصطلاحات زیر در معانی مشروح مربوط به کار می‌روند:

نفت: مطابق قانون اصلاح قانون نفت مصوب ۱۳۹۰/۰۳/۲۲، هیدر وکربنهایی که به‌صورت نفت خام، میعانات گازی، گاز طبیعی، قیر طبیعی، پلمه سنگ‌های نفتی و ماسه‌های آغشته به نفت به حالت طبیعی یافت شده و یا طی عملیات بالادستی به دست می‌آید.

فرآورده نفتی: مطابق قانون اصلاح قانون نفت مصوب ۱۳۹۰/۰۳/۲۲، عبارت است از هر محصولی که در تأسیسات فرآوری و پالایش

نفت به دست می‌آید و می‌تواند به‌طور مستقیم مصرف و یا در سایر واحدهای عملیاتی و پتروشیمیایی به محصول نهایی تبدیل گردد.

محصول پتروشیمیایی: مطابق قانون اصلاح قانون نفت مصوب ۱۳۹۰/۰۳/۲۲، عبارت است از هر محصولی که در تأسیسات

پتروشیمیایی از نفت و یا فرآورده‌های نفتی به دست می‌آید و می‌تواند به‌طور مستقیم مصرف و یا برای تولید محصول نهایی در عملیات استفاده گردد.



مشتق نفتی: محصولی که به‌صورت مستقیم و یا غیرمستقیم از فرآورده‌هایی نظیر اختلاط و ترکیب (بلندینگ)، تقطیر (برش‌گیری)، شیرین‌سازی (شامل مرکاپتان‌زدایی/گوگردزدایی)، کراکینگ (کراکینگ حرارتی)، ریفرمینگ (تبدیل کاتالیستی)، فرآورده‌های پیرولیز و سایر فرآورده‌های مورد تأیید کارگروه کدگذاری، از نفت یا فرآورده نفتی و یا محصول پتروشیمیایی تولید می‌گردد.

فرآورده نفتی یاران‌های: مطابق «تصویب‌نامه در خصوص تعیین فهرست کالاهای یاران‌هایی موضوع تبصره (۲) ماده (۱۸) قانون مبارزه با قاچاق کالا و ارز مصوب جلسه ۱۳۹۵/۱۱/۶ هیئت وزیران» عبارت است از بنزین، گازوییل، نفت سفید، گاز مایع، نفت کوره و سوخت هوایی.

معاوضه (سوآپ): بنابر مصوبه شماره ۳۶۵۴۱/ت/۳۹۸۲۱ هـ مورخ ۱۳۸۷/۰۳/۱۱ هیئت محترم وزیران عملیاتی است که طی آن نفت خام، گاز طبیعی و فرآورده‌های نفتی وارداتی مصرفی کشور، تحت رویه ورود موقت وارد کشور شده و ظرف مهلت معینی معوض معادل آن‌ها از محل تولیدات همنام داخل کشور صادر می‌گردد.

قیمت بین‌المللی: متوسط قیمت معاملاتی فرآورده‌های نفتی در رینگ بین‌المللی بورس کالا و انرژی و در غیرانی صورت قیمت متوسط ماهیانه فوب (FOB) صادراتی خلیج فارس اعلامی از سوی وزارت نفت.

سامانه ثبت برخط معاملات: سامانه موضوع تبصره (۲) ماده (۳) این‌نامه اجرایی مواد (۵) و (۶) قانون مبارزه با قاچاق کالا و ارز، به آدرس اینترنتی oil169.ir این سامانه در نسخه‌های قبلی با نام سامانه ثبت الکترونیکی معاملات نفتی (ثامن) ذکر شده بود.

صمت: وزارت صنعت، معدن و تجارت.

ستاد: ستاد مرکزی مبارزه با قاچاق کالا و ارز.

کارگروه کدگذاری: کارگروهی متشکل از نمایندگان سازمان ملی استاندارد، وزارت نفت و وزارت صنعت، معدن و تجارت با مسئولیت سازمان ملی استاندارد که به‌منظور بررسی تقاضاهای واحدهای تولیدی برای صحت‌گذاری فرآیند و توانایی تولید، تأیید مشخصات فنی مواد اولیه و محصول تولیدی، تعیین عنوان محصول، ظرفیت تولید، تعیین ضریب مصرف و ضایعات مواد اولیه (کیل مصرف) و اختصاص کد شناسایی به محصول تولیدی تشکیل می‌شود.

کد شناسایی: شناسه یکتای مجموعه اطلاعات جمع‌آوری شده توسط کارگروه کدگذاری است که به محصول تولیدی تخصیص داده می‌شود.

کارگروه تعیین ماهیت: کارگروهی متشکل از نمایندگان تام‌الاختیار سازمان ملی استاندارد، وزارت نفت و وزارت صنعت، معدن و تجارت که به‌منظور بررسی پرونده‌های صادراتی و اطمینان از استفاده نشدن فرآورده نفتی یاران‌هایی با منشاء غیرمجاز در کالای صادراتی تشکیل می‌گردد. دبیرخانه این کارگروه در سازمان ملی استاندارد مستقر و مسئولیت تصمیمات بر عهده کارگروه (اعضای سه دستگاه) است.

کارگروه تجدیدنظر: کارگروهی متشکل از نمایندگان تام‌الاختیار سازمان ملی استاندارد، وزارت نفت و وزارت صنعت، معدن و تجارت، که به‌منظور رسیدگی به اعتراض‌های واصله در رابطه با تصمیمات کارگروه تعیین ماهیت تشکیل می‌گردد. نمایندگان سازمان‌ها در کارگروه تجدید نظر نباید با نمایندگان معرفی شده در کارگروه کدگذاری و کارگروه تعیین ماهیت مشترک باشند. دبیرخانه این کارگروه در سازمان ملی استاندارد مستقر و مسئولیت تصمیمات بر عهده کارگروه (اعضای سه دستگاه) است. در صورت درخواست رسمی صاحب کالا، کارگروه تجدیدنظر امکان حضور وی را صرفاً برای دریافت اظهارات شفاهی فراهم کند.

سامانه تشخیص ماهیت: سامانه تشخیص ماهیت محصول صادراتی که تحت نظارت ستاد و توسط وزارت نفت با همکاری سایر دستگاه‌های مربوطه تهیه، اجرا و مورد بهره‌برداری قرار می‌گیرد.

اسناد منشاء صادراتی: عبارتند از اسناد گمرکی مواد خارجی (ورود قطعی، ورود موقت برای پردازش یا عبوری) یا اسناد تأمین مواد اولیه داخلی مصرف شده که در سامانه ثبت بر خط معاملات ثبت شده باشد.

منشاء غیر مجاز: هرگونه کالا از جمله فرآورده نفتی یاران‌هایی که برخلاف ضوابط تعیینی دولت تحصیل و یا استفاده شده باشد.

فصل دوم - واردات و معاوضه (سوآپ):



ماده ۱ - وفق مفاد مصوبه شماره ۳۶۵۴۱/ت/۳۹۸۳۱ ه مورخ ۱۳۸۷/۰۳/۱۱ هیئت وزیران اعلام در خواست عملیات واردات نفت خام و فراورده‌های نفتی به صورت ورود موقت توسط وزارت نفت یا شرکت ملی نفت ایران بر اساس بخشنامه‌های ابلاغی گمرک جمهوری اسلامی ایران به گمرکات اجرایی کشور امکان‌پذیر است.

تبصره - الزامات تبصره ماده (۳۲) آیین‌نامه مواد (۵) و (۶) قانون مبارزه با قاچاق کالا و ارز در اجرای بند فوق رعایت می‌گردد.

ماده ۲ - نفت خام و فراورده‌های نفتی در رویه سوآپ باید به نام وزارت نفت و شرکت ملی نفت ایران بوده و این رویه صرفاً می‌بایست توسط آن وزارتخانه یا شرکت‌های تابعه صورت پذیرفته و هماهنگ گردد.

ماده ۳ - مدت زمان ورود موقت در رویه سوآپ حداکثر به مدت ۶ ماه است و با اخذ تعهد وزیر نفت صورت می‌پذیرد. بدیهی است تمدید پروانه‌های ورود مزبور در صورت لزوم صرفاً توسط گمرک ایران انجام می‌پذیرد.

ماده ۴ - معادل‌سازی محصولات خروجی از کشور برای تسویه پروانه ورود موقت (سوآپ) با توجه به کمیت و کیفیت هر محموله توسط وزارت نفت انجام و به گمرک ایران اعلام خواهد شد و مسئولیت معادل‌سازی به عهده آن وزارتخانه می‌باشد.

ماده ۵ - وزارت نفت و شرکت ملی نفت ایران موظف هستند در هنگام اظهار کالای ورود موقت و در هنگام صادرات معوض نسبت به اعلام قطعی ارزش کالا و معادل‌سازی کالای مورد نظر اقدام و در زمان صدور پروانه و تسویه پروانه‌ها در زمان صادرات اهتمام لازم را به عمل آورند.

ماده ۶ - در صورت عدم تسویه پروانه‌های ورود موقت یا صادرات معوض کالای ورود موقت شده توسط وزارت نفت در مهلت تعیین شده، گمرک ایران موظف است با رعایت مفاد ماده (۸۰) آیین‌نامه قانون امور گمرکی و پس از تبدیل قطعی اظهارنامه و اخذ حقوق ورودی متعلقه و واریز آن به حساب خزانه نسبت به تسویه پروانه ورود موقت با رعایت سایر مقررات اقدام لازم را به عمل آورد.

ماده ۷ - کلیه وارد کنندگان نفت خام، گاز طبیعی و فراورده‌های نفتی بر اساس آیین‌نامه اجرایی موضوع ماده (۱۳) قانون مبارزه با قاچاق کالا و ارز موظفند برای کالاهای وارداتی خود در موعد مقرر شناسه کالا اخذ نمایند.

ماده ۸ - کلیه وارد کنندگان نفت خام، گاز طبیعی و فراورده‌های نفتی به منظور شناسایی، ردیابی و رهگیری کالای قاچاق و عرضه خارج از شبکه موظفند واردات این مواد را در سامانه ثبت بر خط معاملات اعلام نمایند.

تبصره - به استناد تبصره (۵) ماده (۳) آیین‌نامه اجرایی مواد (۵) و (۶) قانون مبارزه با قاچاق کالا و ارز، گمرک موظف است اطلاعات واردات مواد مذکور در ماده فوق را از طریق پرتال گمرک در اختیار سامانه ثبت بر خط معاملات قرار دهد.

ماده ۹ - نظر به اینکه صدور مجوز تاسیس و پروانه بهره‌برداری در مناطق آزاد و ویژه اقتصادی از اختیارات سازمان مناطق موصوف است، لذا در خصوص واردات و صادرات فراورده‌های نفتی، محصولات پتروشیمیایی و مشتقات نفتی از طریق مناطق آزاد و ویژه اقتصادی، اطلاع‌رسانی مقتضی توسط وزارت نفت یا شرکت‌های اصلی تابعه آن و یا وزارت صنعت، معدن و تجارت (حسب مورد واحدهای تحت نظارت آن‌ها) به سازمان عامل مناطق موصوف صورت پذیرد.

فصل سوم- ترانزیت:

ماده ۱۰ - در گمرکات ورودی سازمان ملی استاندارد ایران موظف است نسبت به نمونه‌گیری از نفت خام، میعانات گازی، فراورده‌های نفتی، محصولات پتروشیمیایی و مشتقات نفتی عبوری مطابق رویه اجرایی مربوطه اقدام و نمونه‌های مربوطه را برای آنالیز به آزمایشگاه‌های همکار خود ارسال نماید. گمرک باید آنالیز محموله ارائه شده از سوی عبوردهنده را جهت بررسی انطباق با نتیجه آزمون نمونه برداری به نماینده سازمان ملی استاندارد ارائه نماید.

تبصره ۱ - آزمایشگاه‌ها موظفند نمونه‌های عبوری را خارج از نوبت و حداکثر طی ۲۴ ساعت پس از دریافت نمونه، آزمون و نتیجه را به استاندارد منعکس نمایند. استاندارد حداکثر ظرف ۷۲ ساعت پس از زمان نمونه برداری، نتیجه را به گمرک منعکس می‌نماید.

تبصره ۲ - سازمان ملی استاندارد موظف است سامانه صادرات و واردات را به سامانه گمرک متصل نموده تا نتایج آزمایش نمونه فراورده‌های عبوری (ترانزیتی) از طریق سازمان ملی استاندارد ایران به سامانه گمرک ارسال گردد. برای محموله‌های مورد تأیید وزارت نفت و چهار شرکت اصلی تابعه آن، با هماهنگی سازمان ملی استاندارد ایران نتایج آزمایش‌های انجام شده در واحدهای تحت نظارت وزارت نفت به‌عنوان نتایج آزمایشگاهی مورد تأیید به سامانه گمرک ارسال می‌گردد.

تبصره ۳ - در موارد خاص به تشخیص گمرک یا دستور مرجع رسیدگی نماینده مبنی بر نمونه برداری مجدد، نمونه‌های آزمایش و شاهد مورد نیاز از آن محموله ترانزیتی با همکاری سازمان ملی استاندارد ایران و وزارت نفت (در صورت نیاز و موارد مرتبط) اخذ می‌گردد.



ماده ۱۱ - نمایندگان سازمان ملی استاندارد به منظور سرعت بخشیدن در نمونه برداری و توزیع نمونه‌ها جهت تعیین ماهیت کالا و جلوگیری از توقف محموله‌های نفت خام، میعانات گازی و فراورده‌های نفتی، محصولات پتروشیمیایی و مشتقات نفتی عبوری در مرزهای ورودی و خروجی مجاز کشور (بنابر اعلام گمرک) مستقر می‌شوند.

تبصره - مسئولیت تأمین محل و امکانات متناسب با متولی مدیریت محل می‌باشد.

ماده ۱۲ - گمرک جمهوری اسلامی ایران نسبت به توسعه و تجهیز گمرکات ورودی و خروجی به دستگاه‌ها و سیستم‌های کنترلی از جمله ایکس و گاما ری به منظور جلوگیری از هرگونه تخلف و جاسازی کالاهای قاچاق اقدام نماید.

ماده ۱۳ - استفاده از مخازن استاندارد مورد تأیید شرکت‌های بازرسی (تأیید صلاحیت شده) توسط صاحبان کالا یا شرکت‌های حمل و نقل بین المللی، تحت نظارت و کلید گمرک برای نگهداری موقت محموله‌های نفت خام، میعانات گازی، فراورده‌های نفتی، محصولات پتروشیمیایی و مشتقات نفتی ترانزیتی در مبادی ورودی و خروجی کشور مجاز می‌باشد.

تبصره ۱ - استفاده از مخازن مستقر در مناطق آزاد تجاری- صنعتی و ویژه اقتصادی به منظور حمایت از واحدهای تولیدی در این مناطق صرفاً جهت نگهداری مواد اولیه مرتبط با پروانه بهره‌برداری جهت فرآوری این واحدها مجاز می‌باشد. بدیهی است که این مخازن می‌بایست متعلق به متقاضی و یا تحت اجاره وی بوده و صرفاً می‌تواند کالاهای متعلق به خود را در آن نگهداری نمایند.

تبصره ۲ - استفاده از مخازن مستقر در مناطق آزاد تجاری - صنعتی و ویژه اقتصادی که در مجاورت مبادی ورودی و خروجی و تحت نظارت و کلید گمرک می‌باشد، توسط شرکت‌های حمل و نقل بین‌المللی به منظور ذخیره‌سازی سوخت و انجام خدمات ترانزیتی محصولات مذکور مجاز می‌باشد. بدیهی است این مخازن می‌بایست متعلق به متقاضی یا تحت اجاره وی بوده و صرفاً جهت نگهداری و ترانزیت محصولات متعلق به شرکت حمل و نقل بین‌المللی مربوطه باشد.

ماده ۱۴ - سازمان راهداری و حمل و نقل جاده‌ای موظف است برنامه‌ریزی و تمهیدات لازم به منظور تجهیز مسیر ترانزیتی به امکان رفاهی و تیر پارکها به منظور توقف مجاز کامیون‌هایی عبوری به عمل آورد. نیروی انتظامی نسبت به الزام رانندگان به استفاده از تیر پارکها برای توقف و جلوگیری از خروج کامیون‌ها از مسیرهای ترانزیتی اقدام نماید.

ماده ۱۵ - برقراری و تکمیل ارتباط برخط بین سامانه جامع امور گمرکی (زیرسامانه هوشمندترانزیت) در تمامی گمرکات اجرایی مرزی توسط گمرک جمهوری اسلامی ایران با سایر سازمان‌ها از جمله شرکت‌های بیمه، سازمان راهداری و حمل و نقل جاده‌ای و سازمان ملی استاندارد به نحوی که پذیرش اسناد کاغذی پس از برقراری سامانه مذکور منسوخ گردد.

تبصره - دستگاه‌های مربوطه موظف به همکاری با یکدیگر در تبادل اطلاعات می‌باشند.

ماده ۱۶ - کلیه رانندگان وسایل نقلیه ترانزیتی نفت خام، میعانات گازی، فراورده‌های نفتی، محصولات پتروشیمیایی و مشتقات نفتی، موظفند علاوه بر استفاده از دستگاه‌های موقعیت یاب مک این (GPS)، در اجرای بند «ب» ماده (۱۲) آیین‌نامه مواد (۵) و (۶) قانون مبارزه با قاچاق کالا و ارز بر اساس مسیر و مدت زمان تعیین شده در پروانه تردد صادره از سوی سازمان راهداری حمل و نقل جاده‌ای نسبت به حرکت در داخل و خروج از کشور اقدام نمایند. در صورت بروز هرگونه تخلف در این رابطه مطابق با ضوابط تعیین شده در دستورالعمل تبصره (۴) ماده (۱۸) قانون مبارزه با قاچاق کالا و ارز با متخلفین برخورد گردد.

ماده ۱۷ - چنانچه عبوردهنده، تقاضای خروج محموله قبل از وصول جواب آزمایش در مرز خروج را داشته باشد علاوه بر تضمین اخذ شده در مرز ورودی، گمرک باید متناسب با نوع ظن به قاچاق (یارانهایی و...) با اخذ تضمین به میزان جریمه موضوع ماده (۱۸) قانون مبارزه با قاچاق کالا و ارز و یک برابر دیگر از ارزش محموله بر اساس نرخ بین‌المللی نفت گاز اجازه خروج را صادر نماید.

فصل چهارم - صادرات

ماده ۱۸ - در این فصل محصولات صادراتی مطابق با حالات زیر دسته‌بندی می‌گردد:

محصول	زیرمحصول	نیاز به ارجاع به کارگروه تعیین ماهیت	نیاز به کد شناسایی
۱- نفت خام	۱-۱- اظهار شده توسط وزارت نفت	ندارد	ندارد



ندارد	دارد	۱-۲- اظهار شده توسط غیر از وزارت نفت	
ندارد	ندارد	۱-۲- اظهار شده توسط وزارت نفت	۲- میعانات گازی
ندارد	دارد	۲-۲- اظهار شده توسط غیر از وزارت نفت	
ندارد	ندارد	۱-۳- به لحاظ ماهیت و شکل، امکان ترکیب یا اختلاط با فرآورده‌های نفتی یاران‌های را ندارد	۳- فرآورده نفتی و مشتق نفتی مایع
ندارد	ندارد	۲-۳- فرآورده‌های نفتی یاران‌هایی اظهار شده توسط وزارت نفت یا شرکت‌های تابعه اصلی	
ندارد	دارد	۳-۳- دارای ویژگی مشخص	
ندارد	دارد	۴-۳- دارای پروانه کاربرد علامت استاندارد ملی	
وفقی ماده ۴۰	دارد	۵-۳- ضایعات	
وفقی ماده ۴۰	دارد	۶-۳- محصولات حاصل از بازیافت	
دارد	دارد	۷-۳- سایر مواد	
ندارد	دارد	ندارد	۴- مشتق نفتی جامد و نیمه جامد که امکان اختلاط آن‌ها با فرآورده نفتی یاران‌هایی وجود دارد (مانند گریس)

تبصره ۱ - فهرست محصولات ردیف (۱-۳) که به لحاظ ماهیت و شکل، امکان ترکیب یا اختلاط با فرآورده‌های نفتی یاران‌های را ندارند توسط کارگروه تعیین ماهیت به گمرک ایران اعلام می‌گردد.

تبصره ۲ - محصولات ذیل ردیف (۳-۳) تا (۷-۳) و ردیف (۴) باید جهت بررسی و اعلام‌نظر به کارگروه تعیین ماهیت ارجاع گردد.

تبصره ۳ - فهرست محصولات ردیف (۳-۳) که بدون نیاز به اخذ کد شناسایی امکان صادرات دارند، حداکثر ظرف یک ماه از تاریخ ابلاغ این دستورالعمل توسط کارگروه تعیین ماهیت تعیین و به گمرک ایران اعلام می‌گردد.

تبصره ۴ - فهرست محصولات ردیف (۴) توسط کارگروه تعیین ماهیت ظرف یک ماه از تاریخ ابلاغ این دستورالعمل تعیین و به گمرک ایران اعلام می‌گردد.

*** نامه شماره ۱۴۰۳/۴۴۷۸۴۳/۳۵/۱۴۰۳/۰۴/۰۲ مورخ ۱۴۰۳/۰۴/۰۲ دفتر صادرات**

موضوع: به روز رسانی فهرست کالاهای مندرج در ماده ۱۸ «دستورالعمل اصلاح و بهبود فرآیندهای

گمرکی... فرآورده‌ها و مشتقات نفتی»

پیرو بخشنامه شماره ۴۲/۱۴۰۲/۳۸۸۹۸۶ مورخ ۱۴۰۲/۰۳/۲۷ موضوع اعلام فهرست محصولات صادراتی ذیل ماده ۱۸ «دستورالعمل اصلاح و بهبود فرآیندهای گمرکی صادرات، واردات و... (ابلاغ شده طی بخشنامه ۱۹۴/۹۵۱۳۸۳ مورخ ۱۴۰۱/۰۷/۰۳)، به پیوست تصویرنامه شماره ۶۹۷۸ مورخ ۱۴۰۳/۳/۲۲ دفتر ارزیابی کیفیت کالاهای صادراتی و وارداتی سازمان ملی استاندارد ایران منضم به لیست به روز رسانی شده محصولات صادراتی مشمول ردیف‌های (۱-۳)، (۳-۳)، (۴-۳) و (۷-۳) و (۴) جدول ذیل ماده ۱۸ دستورالعمل صدر اشاره ارسال می‌گردد. شایسته است، ضمن اقدام لازم با رعایت کلیه ضوابط و مقررات مربوطه و مفادنامه موصوف، مراتب به نحو مقتضی به اطلاع ذینفعان نیز برسد. بدیهی است این دستورالعمل اجرایی صرفاً در گمرکات تخصصی مجاز به صادرات مشتقات مایع نفت و گاز قابلیت اجرا داشته و ابلاغ آن به سایر گمرکات جهت آگاهی می‌باشد.



شماره: ۶۹۷۸
تاریخ: ۱۴۰۳/۰۳/۲۲
پیوست: دارد



«جهش تولید با مشارکت مردم»

جناب آقای شامانی

مدیرکل محترم دفتر صادرات گمرک جمهوری اسلامی ایران

مدیران کل محترم استان‌ها

موضوع: بروزرسانی فهرست ذیل ماده ۱۸ دستورالعمل اصلاح و بهبود (ساماندهی) فرآورده‌های صادرات، واردات، عبور (ترانزیت) و معاوضه (سواب) نفت خام، میعانات گازی و فرآورده‌ها و مشتقات نفتی در امور گمرکی.

با سلام و احترام؛

پیرو ابلاغیه ۷۸۶۱ مورخ ۱۴۰۲/۰۵/۱۵ با توجه به تبصره‌های ۱، ۳ و ۴ ماده ۱۸ دستورالعمل «اصلاح و بهبود (ساماندهی) فرآورده‌های صادرات، واردات، عبور (ترانزیت) و معاوضه (سواب) نفت خام، میعانات گازی و فرآورده‌ها و مشتقات نفتی در امور گمرکی»، به پیوست آخرین بروزرسانی فهرست محصولات مشمول ردیف‌های (۱-۳)، (۳-۳)، (۴-۳)، (۷-۳) و ۴ جدول ماده ۱۸ (تهیه شده توسط اعضای محترم کارگروه فرآورده‌های نفتی) جهت استحضار ارسال می‌گردد. خواهشمند است دستور مقتضی درخصوص ابلاغ فهرست‌های ارسال شده به کلیه ذینفعان بمنظور رعایت مفاد ماده ۱۸ دستورالعمل فوق‌الذکر را صادر فرمایید.

الهام‌گیرینی
سرپرست مقر ارزیابی کیفیت
کالاهای صادراتی و وارداتی

رونوشت:

جناب آقای نجفی محترم دفتر پیشگیری از قاچاق فرآورده‌های نفتی ستاد مبارزه با قاچاق کالا و ارز
جناب آقای سمید مناح مروج مدیرکل محترم دفتر هماهنگی و نظارت بر عملیات شرکت ملی پالایش و پخش فرآورده‌های نفتی ایران
سرکار خاتم نبائی سرپرست محترم دفتر صنایع شیمیایی و پلیمری وزارت صنعت، معدن و تجارت



تهران: میدان ونک * صندوق پستی: ۱۴۱۵۵-۴۱۳۹ * تلفن: ۰۲۱-۸۸۷۹۴۴۱۰۵ * دورنگار: ۰۲۱-۸۸۸۸۷۱۰۳
کرج: میدان استاندارد * صندوق پستی: ۳۱۵۸۵-۱۶۳ * تلفن: ۰۲۶-۲۲۸۰۶۰۳۱-۸ * دورنگار: ۰۲۶-۲۲۸۰۸۱۱۴

www.inso.gov.ir



لیست فرآورده های مشمول بند ۳-۱ جدول ماده ۱۸

ردیف	نام محصول	ردیف	نام محصول
۱	ترکیبات گلایکول (منو - دی - تری)	۲۰	انواع آمین‌ها
۲	ترکیبات اتانول آمین (منو - دی - تری)	۲۱	استایرن منومر
۳	متانول	۲۲	رزین پلی استر
۴	اتانول	۲۳	رزین اوره - فرمالدئید
۵	ضد یخ بر پایه ترکیبات گلایکول	۲۴	فرمالین
۶	انواع اسیدهای آلی	۲۵	متیل ترشیو بوتیل اتر MTBE
۷	انواع اسیدهای معدنی	۲۶	بنزن
۸	روغن ترمز	۲۷	دی اتیلن کلرید
۹	الکل‌ها و اکسو الکل‌ها	۲۸	وازلین جامد (بهداشتی و صنعتی)*
۱۰	اتیلن	۲۹	پارافین جامد (پارافین وکس)*
۱۱	آلکید اسید	۳۰	گوگرد
۱۲	زایلین (متا - ارتو - پارا)	۳۱	قیر ۶۰/۷۰**
۱۳	مخلوط زایلین	۳۲	قیر ۲۰۰/۳۰۰**
۱۴	تولوئن	۳۳	وکیوم باتوم
۱۵	وینیل استات	۳۴	انواع پلیمرهای جامد (پودری و گرانولی)
۱۶	اتیل استات	۳۵	انواع رنگ***
۱۷	متیل استات	۳۶	مرکب
۱۸	انواع استرها	۳۷	جوهر چاپ***
۱۹	انواع اسیدهای چرب*	۳۸	انواع گازها

* تعیین ماهیت این محصولات باید وفق نامه شماره ۲۵۸۲۴۹ مورخ ۱۳۹۹/۱۱/۰۸ صورت پذیرد.

** تعیین ماهیت انواع قیر خالص (بالایگاهی) وفق نامه شماره ۲۵۵۶۹۲ مورخ ۱۳۹۹/۱۱/۰۶ در صورت دارا بودن استاندارد ملی باید مطابق با استاندارد ملی آن صورت پذیرد. در صورت عدم دارا بودن استاندارد ملی می بایست نحوه کدگذاری و تعیین ماهیت از کارگروه مرکزی اعلام گردد.

*** در صورت دارا بودن حلالهای نفتی می بایست اسناد منشأ حلال خریداری شده از منشأهای مجاز اعلامی توسط وزارت نفت را در سامانه تأمین ارائه دهند.



لیست فرآورده‌های مشمول بند (۳-۳) ، (۴-۳) و بند ۴ جدول ماده ۱۸

ردیف	نام محصول
۱	انواع روغن موتور
۲	انواع روغن پایه
۳	انواع روغن دنده
۴	انواع روغن هیدرولیک
۵	انواع گریس
۶	دی اکتیل فتالات DOP
۷	آلکید رزین
۸	قیرهای محلول
۹	قیرهای امولسیون
۱۰	LAB
۱۱	HAB
۱۲	روغن ترانسفورماتور
۱۳	هگزان



لیست فرآورده‌های مشمول بند ۳-۷ جدول ماده ۱۸

جدول شماره ۱- محصولات که برای کلیه تولیدکنندگان اعم از پالایشگاه‌ها، پتروشیمی‌ها و ... مشمول مقررات بند ۳-۷ می‌باشد.

ردیف	نام محصول	ردیف	نام محصول
۱	هیدروکربن سبک	۱۸	ریفرمیت
۲	هیدروکربن سنگین	۱۹	پلاتفرمیت
۳	هیدروکربن سبک حاصل از بلندینگ	۲۰	هوی‌اند
۴	هیدروکربن سنگین حاصل از بلندینگ	۲۱	لایت‌اند
۵	هیدروکربن سبک حاصل از برش‌گیری	۲۲	شیرین‌سازی میعانات گازی
۶	هیدروکربن سنگین حاصل از برش‌گیری	۲۳	شیرین‌سازی نفتا
۷	هیدروکربن حاصل از ضایعات پلاستیک	۲۴	انواع شوینده‌های صنعتی حاوی حلال‌های نفتی
۸	هیدروکربن حاصل از ضایعات لاستیک	۲۵	روغن پایه قطرانی
۹	انواع محصولات ضایعاتی پتروشیمی	۲۶	پنتان
۱۰	برش هیدروکربنی از ضایعات پتروشیمی	۲۷	هگزان پلاس C6+
۱۱	برش میعانات گازی	۲۸	C7+
۱۲	برش انواع نفتا	۲۹	C7-C9
۱۳	برش انواع فرآورده‌های پتروشیمی یا پالایشگاهی	۳۰	CFO
۱۴	انواع روغنهای صنعتی (بغیر از موارد مشمول بند ۳-۳)	۳۱	CO
۱۵	انواع تینر (فوری - روغنی - شستشو - کوره‌ای)	۳۲	ته مانده برج تقطیر
۱۶	اکتان افزا	۳۳	PFO
۱۷	رافینیت	۳۴	بنزین پیرولیز (PGH/DPG) با درصد بنزن کمتر از ۲۰ درصد



جدول شماره ۲- محصولاتی که برای کلیه تولیدکنندگان بغیر از پالایشگاه های مجاز در آخرین لیست** اعلام شده توسط وزارت نفت مشمول مقررات بند ۳-۷ می باشد.

در صورت صادرات عین محصولات مندرج در این جدول که توسط پالایشگاه های مجاز در آخرین لیست** اعلام شده توسط وزارت نفت ، تولید شده باشند، صادرات آن مشمول مقررات بند ۳-۳ می باشد.

ردیف	نام محصول	ردیف	نام محصول
۱	مالج	۷	نفت گاز (گازوئیل)*
۲	ایزوریسایکل	۸	نفت کوره*
۳	ایزوفید	۹	بنزین*
۴	انواع نفتا (سبک - سنگین - بلندینگ - کامل)	۱۰	نفت سفید*
۵	حلال نفتی شامل حلالهای ۴۰۰-۴۰۲-۴۰۳-۴۰۴	۱۱	LCO
۶	CSO	-	-

*در صورتی که این فرآورده ها توسط وزارت نفت یا شرکتهای اصلی تابعه وزارت نفت اظهار شده باشد، مشمول بند ۳-۲ می باشد.

** آخرین لیست منشأ های مجاز طی نامه شماره ۷۳۶-۲۰/۲ مورخ ۹۸/۱۰/۳۰ توسط وزارت نفت اعلام شده است. بدیهی است در صورت انتشار لیست بروز شده توسط وزارت نفت، آخرین لیست اعلامی مشمول این بند می باشد.

جدول شماره ۳- محصولاتی که برای کلیه تولیدکنندگان بغیر از پالایشگاههای روغن مجاز در آخرین لیست* اعلام شده توسط وزارت نفت مشمول مقررات بند ۳-۷ می باشد.

در صورت صادرات عین محصولات مندرج در این جدول که توسط پالایشگاههای روغن مجاز در آخرین لیست* اعلام شده توسط وزارت نفت تولید شده باشند، صادرات آن مشمول مقررات بند ۳-۳ می باشد.

ردیف	نام محصول	ردیف	نام محصول
۱	لوب کات	۵	پرایمر
۲	فورفورال اکسترکت	۶	روغن فرآیند رابر (Rubber Process oil)
۳	فوتس اویل	۷	ژل کابل
۴	اسلاگ وکس	۸	پترولاتوم

*آخرین لیست منشأ های مجاز طی نامه شماره ۷۳۶-۲۰/۲ مورخ ۹۸/۱۰/۳۰ توسط وزارت نفت اعلام شده است. بدیهی است در صورت انتشار لیست بروز شده توسط وزارت نفت، آخرین لیست اعلامی مشمول این بند می باشد.



جدول شماره ۴- محصولاتی که برای کلیه تولیدکنندگان بغیر از پتروشیمی‌های مجاز در آخرین لیست* اعلام شده توسط وزارت نفت مشمول مقررات بند ۳-۷ می باشد.

در صورت صادرات عین محصولات مندرج در این جدول که توسط پتروشیمی‌های مجاز در آخرین لیست* اعلام شده توسط وزارت نفت، تولید شده باشند، صادرات آن مشمول مقررات بند ۳-۳ می باشد.

ردیف	نام محصول	ردیف	نام محصول
۱	بنزین پیرولیز (PGH/DPG) با حداقل بنزن ۲۰ درصد	۲	پنتان پلاس

* آخرین لیست منشأهای مجاز طی نامه شماره ۷۳۶-۲۰/۲ مورخ ۹۸/۱۰/۳۰ توسط وزارت نفت اعلام شده است. بدیهی است در صورت انتشار لیست بروز شده توسط وزارت نفت، آخرین لیست اعلامی مشمول این بند می باشد.

* نامه شماره ۴۴۸۲۷۲/۴۴۰۳/۳۳/۱۴۰۳/۰۴/۰۳ مورخ ۱۴۰۳/۰۴/۰۳

موضوع: تأکید بر ضوابط صدور گاز مایع (LPG)

پیرو بخشنامه شماره ۴۲/۱۴۰۲/۳۸۸۹۸۶ مورخ ۱۴۰۲/۰۳/۲۷ در ارتباط با فهرست به‌روز رسانی شده محصولات جدول ذیل ماده ۱۸ دستورالعمل اصلاح و بهبود فرآیندهای گمرکی فرآورده‌ها و مشتقات نفتی و ارجاعات شماره‌های ۱۱ و ۱۲ شناسه ۱۳۷۶۹۱۸۸ (موضوع نامه شماره ۲۰۳۵۴۱ مورخ ۱۴۰۲/۱۱/۱۵) منضم به مصوبات جلسه مورخ ۱۴۰۲/۰۵/۱۰ به همراه صورتجلسه مورخ ۱۴۰۲/۰۵/۰۹ (ارجاع شماره ۶ شناسه ۱۴۸۸۳۵۱۶ (موضوع نامه شماره ۲۰۳۵۴۱ مورخ ۱۴۰۲/۱۱/۱۵) منضم به مصوبات جلسه مورخ ۱۴۰۲/۱۱/۰۴) مدیرکل محترم دفتر پیشگیری از قاچاق فرآورده‌های نفتی ستاد مبارزه با قاچاق کالا و ارز مجدداً تأکید می‌گردد:

۱- عبارت «بجز LPG» از ردیف ۳۸ لیست فرآورده‌های مشمول بند ۳-۱ جدول ماده ۱۸ ضمیمه نامه شماره ۵۰۶۸۹ مورخ ۱۴۰۲/۰۲/۲۵ سازمان ملی استاندارد ایران (موضوع بخشنامه پیروی صدر الاشارة) حذف گردیده است. لذا تشریفات صدور محموله مزبور مشمول بند ۳-۱ دستورالعمل ماده ۴۵ آیین نامه اجرائی مواد ۵ و ۶ قانون مبارزه با قاچاق کالا و ارز (بخشنامه ردیف ۱۹۴ مورخ ۱۴۰۱/۰۷/۳) خواهد بود (نیاز به ارجاع به کارگروه تعیین ماهیت ندارد - نیاز به کد شناسایی ندارد) و در زمان اظهار محصول LPG توسط کلیه اشخاص حقیقی و حقوقی بغیر از پالایشگاه‌های مرجع معرفی شده موضوع نامه ۲۰/۲/۷۳۶ مورخ ۹۸/۱۰/۳۰ وزارت نفت (تصویر پیوست) ارائه گواهی بورس بین الملل انرژی الزامی می‌باشد. لذا ذینفع موظف است مانند صادر نمایندگان فرآورده‌ها و مشتقات مایع نفت و گاز، در زمان تنظیم پیش صورت حساب صادرات نسبت به درج شماره گواهی رینگ بین الملل بورس انرژی در فیلدهای مربوطه اقدام و پس از اخذ کد رهگیری از سامانه ثبت برخط معاملات ثامن، ثبت مراتب در سامانه PCM و نهایتاً دوراظهاری صادرات با فاکتور در سامانه EPL اقدام نمایند. همچنین تصویر گواهی بورس ضمیمه اظهارنامه گردد.

۲- نمونه برداری از محموله‌های گاز LPG جهت تعیین ماهیت مطابق روال جاری سایر گازها بایستی در مبدأ بارگیری توسط سازمان ملی استاندارد ایران یا شرکت‌های بازرسی تأیید صلاحیت شده توسط مرکز ملی تأیید صلاحیت ایران و با حضور نمایندگان گمرک و صاحب کالا (یا نماینده قانونی وی) صورت پذیرد. همچنین مطابق صورتجلسه مورخ ۱۴۰۲/۱۱/۰۴ (موضوع نامه شماره ۲۰/۲/۳۵۴۱ ص مورخ ۱۴۰۲/۱۱/۱۵ ستاد مبارزه با قاچاق کالا و ارز به شماره شناسه ۱۴۸۸۳۵۱۶) با توجه به ماهیت فرآورده گاز مایع و ریسک بالای بروز مخاطرات ارسال نمونه به آزمایشگاه‌های دارای بعد مسافت، استفاده از ظرفیت آزمایشگاه‌های پالایشگاه‌های همجوار، در اولویت قرار گیرد.

۳- تشریفات گمرکی صادرات محموله‌های گاز LPG در تانکرهای قابل پلمب با رعایت سایر ضوابط و مقررات مربوطه امکان پذیر خواهد بود.

۴- صادرات گاز مایع توسط پالایشگاه‌های مرجع معرفی شده و سایر اشخاص حقیقی و حقوقی، مطابق مفاد این دستورالعمل منوط به صدور مجوز سیستمی در سامانه EPL توسط نمایندگان معرفی شده شرکت ملی پالایش و پخش فرآورده‌های نفتی ایران موضوع بخشنامه‌های ۱۵۸۹۴۰۸ مورخ ۱۴۰۰/۱۱/۱۹، ۱۴۰۰/۰۶/۶۶۳۷/۱۲۵/الف مورخ ۱۴۰۲/۰۷/۰۵، ۱۴۰۲/۱۴۷/الف مورخ ۱۴۰۲/۰۶/۱۳، ۱۱۲۴۵۹/۶/۱۳، ۱۴۰۲/۱۷۵/الف مورخ ۱۴۰۲/۰۸/۱۴، ۱۴۰۲/۱۱۵۴۶۳۴/الف مورخ ۱۴۰۲/۰۸/۲۲ و ۱۴۰۲/۱۷۲۵۰۵۴/الف مورخ ۱۴۰۲/۱۲/۲ می‌باشد. بدیهی است صدور مجوز سیستمی به منزله تأیید صحت مندرجات گواهی بورس و سایر اسناد بارگذاری شده در سامانه ثامن می‌باشد.



صادرات گاز مایع توسط واحدهای پتروشیمی تولید کننده گاز مایع در صورت درج نام محصول در پروانه بهره‌برداری معتبر، با رعایت سقف تولید سالیانه مندرج در پروانه (مطابق بخش‌نامه ۳۰۳۴۷۸ مورخ ۱۳۹۷/۳/۱۹) با رعایت بخشنامه‌های ساماندهی محصولات پتروشیمی امکان‌پذیر می‌باشد.*

ماده ۱۹ - صادرات محصولات ردیف‌های (۱-۱)، (۱-۲) و (۲-۳) موضوع ماده ۱۸ در صورتی که به نام وزارت نفت اعم از شرکت‌های اصلی تابعه یا شرکت ملی پخش فرآورده‌های نفتی ایران در گمرکات مبدا صادراتی اظهار و محموله مستقیماً از محل ذخیره تحت مدیریت وزارت نفت به گمرک خروجی حمل گردد، نمونه‌برداری از محموله اظهاری به صورت تصادفی صورت پذیرفته و گمرک اجازه صدور محموله را صادر و متعاقباً نسبت به استعلام تأییدیه آزمایشگاه مجاز اقدام می‌نماید.

تبصره - انجام بررسی‌های مربوطه در آزمایشگاه مجاز بر اساس روش توافق شده فی‌مابین وزارت نفت و سازمان ملی استاندارد خواهد بود.

ماده ۲۰ - به منظور ایجاد یکپارچگی در سامانه ثبت برخط معاملات، باید صورت حساب فروش مواد اولیه (خوراک) به پالایشگاه‌ها و مجتمع‌های پتروشیمی توسط شرکت‌های تابعه وزارت نفت ظرف حداکثر یک ماه در آن سامانه ثبت شود.

تبصره: در سامانه ثامن قابلیت تعدیل قیمت فاکتورهای ثبت شده توسط شرکت‌های صادر کننده ایجاد می‌گردد.

ماده ۲۱ - صادرات هر یک از محصولات موضوع ردیف‌های (۳) و (۴) جدول ماده (۱۸) با رعایت میزان سقف ظرفیت اسمی سالانه مندرج در پروانه بهره‌برداری، مجاز است.

تبصره ۱ - صمت موظف است شش ماه اطلاعات ظرفیت اسمی سالانه مندرج در آخرین پروانه بهره‌برداری را به تفکیک ایران‌کند و با مبدأ زمانی شروع دوره تولید سالیانه آن ایران‌کند به صورت الکترونیکی برای سامانه ثبت بر خط معاملات ارسال نماید.

تبصره ۲ - صدور و تمدید پروانه بهره‌برداری محصولات ردیف (۳-۵)، (۳-۶) و (۳-۷) موضوع ماده ۱۸ وفق دستورالعملی خواهد بود که توسط وزارت صمت ظرف حداکثر یک ماه تهیه و ابلاغ خواهد شد.

ماده ۲۲ - صادرات محصول موضوع ردیف (۳-۷) جدول ماده (۱۸) منوط به داشتن کدشناسایی است.

ماده ۲۳ - انجام فرآیند صادرات محصولات موضوع ماده (۱۸) به غیر از ردیف‌های (۱-۱)، (۱-۲) و (۲-۳) صرفاً در گمرک‌های اجرایی تعیین شده از سوی گمرک ایران مجاز است.

تبصره ۱ - گمرک ایران موظف است هرگونه تغییر در فهرست گمرک‌های فوق‌الذکر را در اسرع وقت اطلاع‌رسانی نماید.

تبصره ۲ - گمرک‌های مستقر در مناطق آزاد تجاری، صنعتی و ویژه اقتصادی صرفاً مجاز به انجام تشریفات صادرات فرآورده و مشتق نفتی تولید شده در آن مناطق هستند. همچنین این گمرک‌ها می‌توانند با تأیید گمرک ایران، به عنوان گمرک مبدا صادرات یا مرز خروج محموله‌های صادراتی اظهار شده در سایر گمرک‌ها نیز عمل کنند.

ماده ۲۴ - گمرک موظف است برای صادرات فرآورده نفتی یا مشتق نفتی موضوع ماده (۱۸) بجز ردیف‌های (۱-۱)، (۱-۲)، (۱-۳) و (۲-۳) پس از اظهار محصول در گمرک و انجام نمونه‌برداری چنانچه:

الف - توسط تولیدکننده آن محصول اظهار شده باشد یا محصول مظلوف اظهار شده موضوع ردیف (۳-۴) جدول ماده (۱۸) باشد، پس از اخذ تعهد کتبی صادر کننده، اجازه خروج را صادر کند.

ب - توسط غیر از تولیدکننده آن اظهار شده باشد، با درخواست صادر کننده ضمانتی به میزان یک برابر ارزش تضمین دریافت و پس از اخذ تعهد کتبی صادر کننده، اجازه خروج را صادر نماید.

ج - برای صادرات کالاهای موضوع ماده (۱۸) که از طریق بورس (اعم از رینگ داخلی یا بین‌الملل) خریداری شده است به استثناء ردیف (۳-۷)، پس از انجام نمونه‌برداری و احراز عینی بودن کالا توسط آزمایشگاه مجاز با اخذ تعهد کتبی صادر کننده، و رسید پرداخت مابه‌التفاوت اشاره شده در ماده (۳۳) (در صورت شمول) اجازه خروج را صادر کند.

در موارد فوق گمرک متعاقباً نظر کارگروه تعیین ماهیت را استعلام می‌کند و در غیر از موارد مذکور تا زمان اعلام نظر کارگروه تعیین ماهیت اجازه خروج صادر نمی‌گردد.

تبصره ۱ - موارد اعلامی به ظن قاچاق از سوی هر یک از دستگاه‌های کاشف یا ضابط قبل از اعلام به مرجع رسیدگی‌کننده از مقررات این ماده مستثنی بوده و تا تعیین تکلیف نهایی با تودیع سپرده به اندازه ۵ برابر ارزش تضمین اجازه خروج دارد.

تبصره ۲ - صادر نمایندگان موضوع بند «ب» در صورتی مشمول تسهیلات این بند خواهند بود که حداقل دارای یک سال سابقه صادرات محصولات موضوع ماده (۱۸) باشد و ظرف مهلت موصوف نیز حداقل هزار تن از محصولات مذکور بدون تحقق تخلفات مندرج



موضوع ماده (۳۴) (یا ۵۰۰ تن محصول مظروف موضوع ردیف (۳-۴)) را صادر نموده باشند. در غیراین صورت خروج محموله‌های اظهاری موقوف به وصول پاسخ از کارگروه تعیین ماهیت یا تودیع تضمین به میزان ۲ برابر ارزش تضمین خواهد بود.

تبصره ۳ - مفاد تعهد موضوع این ماده باید به صورت متحدالشکل از سوی گمرک ایران به نحوی تهیه و اعلام گردد که متناسب با نوع، میزان و ارزش کالا باشد.

*** نامه شماره ۴۹۸۸۷۸/۴۰/۱۴۰۳/د مورخ ۱۴۰۳/۰۴/۱۲ دفتر صادرات**

موضوع: چگونگی استفاده از تسهیلات بند «ج» ماده ۲۴ دستورالعمل اصلاح و بهبود فرآیندهای گمرکی

فرآورده‌ها و مشتقات نفتی

به منظور استفاده از تسهیلات مندرج در بند «ج» ماده ۲۴ دستورالعمل اصلاح و بهبود فرآیندهای صادرات، واردات و... (ابلاغی طی بخشنامه شماره ۱۹۴/۹۵۱۳۸۳ مورخ ۱۴۰۱/۰۷/۰۳) موارد ذیل بترتیب جهت اجرا توسط گمرکات اجرایی اعلام میگردد:

۱- تشریفات صدور عین محصولات مندرج در جداول شماره ۲، ۳ و ۴ ضمیمه دستورالعمل اجرایی شماره ۴۴۷۸۴۳/۱۴۰۳/۳۵/د مورخ ۱۴۰۳/۰۴/۰۲ که به ترتیب توسط پالایشگاه‌های نفتی مجاز موضوع بند «ب» فهرست ضمیمه نامه شماره ۲۰/۲/۷۳۶ مورخ ۹۸/۱۰/۳۰ وزارت نفت و چهار واحد تولیدی روغن موتور، روغن صنعتی و قیر مجاز معرفی شده (موضوع بند «ج» فهرست ضمیمه نامه وزارت نفت اشاره شده در بالا) و شرکت‌های پتروشیمیایی مجاز موضوع بند «د» فهرست ضمیمه نامه صدر الذکر وزارت نفت (در خصوص صرفاً بنزین پیرولیز با مشخصات مندرج در جدول شماره ۴ و پنتان پلاس) تولید و در بورس عرضه شده باشند، مشمول مقررات بند ۳-۳ (دارای ویژگی مشخص) مندرج در جدول موضوع ماده ۱۸ دستورالعمل صدر اشاره بوده و نیاز به کد شناسایی ندارد و تشریفات صدور، مشمول دستورالعمل ولزوم ارسال پرونده به کارگروه تعیین ماهیت می‌باشد.

۲- در زمان اظهار محموله‌های صادراتی موضوع جداول ۲ و ۳ و ۴ صدر اشاره که از طریق بورس خریداری شده است ذینفع موظف می‌باشد قبل از اظهار و اخذ شماره کوتاه، با مراجعه به سامانه ثبت برخط معاملات (ثامن) و بارگذاری اسناد منشاء مربوطه، در زمان تنظیم «پیش صورت حساب صادرات» نسبت به درج شماره گواهی رینگ بین الملل بورس انرژی در فیلدهای مربوطه اقدام و پس از اخذ کد رهگیری از سامانه ثامن و ثبت مراتب در سامانه PCM و دوراظهاری صادرات با فاکتور در سامانه EPL و اخذ شماره کوتاه، نهایتاً تصویر گواهی بورس و آنالیز محموله صادراتی (اخذ شده از بورس) را ضمیمه اظهارنامه مربوطه نمایند.

۳- با عنایت به استعلام انجام شده این دفتر از ستاد مرکزی مبارزه با قاچاق کالا و ارز و مطابق جوابیه شماره ۲۰۰۴۴۸ مورخ ۱۴۰۳/۲/۱۸ (تصاویر پیوست) مبنی بر تأیید بهره‌برداری از آنالیز بارگذاری شده محصولات عرضه شده در بورس انرژی در بخش امیدنامه جهت احراز عینی بودن کالا، لازم است گمرک مربوطه در زمان اظهار این محصولات و به موازات انجام تشریفات صدور و نمونه برداری مطابق بخشنامه شماره ۱۹۴/۹۵۱۳۸۳ مورخ ۱۴۰۱/۷/۳، بر اساس نامه ۲۲۹۳۲ مورخ ۱۴۰۲/۱۰/۱۰ شرکت بورس انرژی ایران (تصویر پیوست) و با دسترسی به آنالیز محموله اظهاری، با مراجعه به پورتال بورس انرژی به آدرس www.iee.ir در قسمت امیدنامه، نسبت به مطابقت آنالیز محصول تولیدی پالایشگاه مربوطه با تصویر آنالیز ضمیمه اظهارنامه مربوطه اقدام و در صورت مطابقت، به صورت جداگانه نمونه‌ای از محموله اظهاری را به آزمایشگاه‌های تأیید صلاحیت شده معتبر در زمینه فرآورده‌ها و مشتقات نفتی (که طبق نامه شماره ۱۸۵۴۶ مورخ ۱۴۰۲/۸/۲۰ سازمان ملی استاندارد ایران اطلاعات آن‌ها در پورتال مرکز ملی تأیید صلاحیت شده ایران و در بخش نهادهای تأیید صلاحیت شده به آدرس naciporta.inso.gov.ir) قابل مشاهده است) ارسال و در استعلام انجام شده از آزمایشگاه جهت اعلام نتیجه، به تصویر آنالیز مربوطه در ضمیمه اظهارنامه در EPL توجه داده گردد.

در نهایت در صورت تأیید عین بودن محموله اظهاری (نوع فرآورده و مطابقت با آنالیز) توسط آزمایشگاه مجاز، جهت استفاده از تسهیلات بند ج ماده ۲۴ ضروریست پس از بررسی سوابق شرکت در آن گمرک و سامانه جامع قضایی و در صورت عدم وجود سابقه تخلف و اعلام جرم، با اخذ تعهد از ذینفعان (واحدهای تولیدی و بازرگانی) اجازه خروج صادر و متعاقباً نسبت به پیگیری جوابیه نهایی از کارگروه تعیین ماهیت است این مربوطه اقدام نمایند. ضمناً در صورتی که ذینفع دارای سابقه تخلف و اعلام گزارش وقوع جرم باشد لازم است در خصوص چگونگی اخذ تضمین، مطابق ماده ۳۴ دستورالعمل صدر اشاره و با رعایت سایر ضوابط و مقررات مربوطه اقدام گردد.

۴- با عنایت به نامه شماره م پ/۸۲۲۸۹ مورخ ۱۴۰۳/۲/۲۴ معاون محترم برنامه‌ریزی وزارت نفت در خصوص موافقت وزیر محترم نفت در هامش نامه شماره م ب/۷۲۵۶ مورخ ۱۴۰۳/۲/۱۸ (تصاویر پیوست) مبنی بر بلامانع بودن تسری مجوز صادرات فرآورده‌های اصلی برای پالایشگاه‌های نفتی دارای مجوز صادرات از وزیر محترم نفت به خریداران آن‌ها در بورس، پالایشگاه‌های نفتی معرفی شده (مندرج در بند «ب» موضوع نامه ۲۰/۲/۷۳۶ مورخ ۹۸/۱۰/۳۰) مجاز می‌باشند مجوز صادرات فرآورده‌های اصلی (نفت سفید، بنزین، نفت کوره و نفت گاز) خود را در بورس انرژی به اشخاص حقیقی و حقوقی (به عنوان خریدار) واگذار نمایند.



لازم بذکر می‌باشد: مطابق نامه شماره ۱۳۱۸۱۹ مورخ ۱۴۰۲/۱۲/۲۳ معاون محترم وزیر و مدیر عامل شرکت ملی پالایش پخش فرآورده‌های نفتی ایران، تاکنون از اقلام فرآورده‌های اصلی (نفت گاز، نفت کوره، بنزین و نفت سفید) مندرج در جدول شماره ۲ اشاره شده در بند ۱ صرفاً مجوز صادرات فرآورده نفت سفید تولیدی پالایشگاه‌های شازند اراک و ستاره خلیج فارس (عرضه شده در بورس انرژی) صادر گردیده است. که در صورت صدور مجوز صادرات سایر اقلام توسط وزارت نفت مراتب جهت اقدام به گمرکات اجرایی ابلاغ می‌گردد.

۵- در زمان اظهار محموله‌های صادراتی موضوع بند ۱ بالا که از طریق رینگ داخلی بورس خریداری شده است، پس از انجام تشریفات صدور مطابق ضوابط موصوف پس از اخذ رسید پرداخت مابه التفاوت اشاره شده در ماده ۳۳، با اخذ تعهد کتبی از صادر کننده و با رعایت مفاد ماده ۳۴ دستورالعمل (در صورت شمول) اجازه خروج را صادر نمایند.

۶- صادرات فرآورده‌های اصلی تولید شده توسط پالایشگاه‌های مرجع معرفی شده علاوه بر انجام تشریفات فوق منوط به اخذ مجوز سیستمی صادرات (در سامانه EPL) توسط نماینده مجاز معرفی شده توسط شرکت ملی پالایش و پخش فرآورده‌های نفتی ایران (معرفی شده طی بخشنامه‌های صادر هایندفتر) می‌باشد. *

ماده ۲۵ - ارزش تضمین موضوع مواد (۲۴) و (۳۴)، برابر با بالاترین قیمت بین‌المللی نفت گاز (توسط وزارت نفت به صورت ماهانه به گمرک اعلام می‌گردد) درباره زمانی تاریخ کوتاژ تا ارائه تضمین، ضرب در کل وزن محصول صادراتی است که توسط گمرک تعیین می‌گردد. **تبصره -** در صورت عدم اعلام فهرست ماهانه توسط وزارت نفت آخرین قیمت اعلامی مبنای عمل گمرک قرار می‌گیرد.

ماده ۲۶ - نماینده استاندارد موظف است بنا به درخواست گمرک اجرایی از محموله‌های صادراتی فرآورده نفتی و مشتق نفتی اظهاری موضوع ردیف‌های (۳) و (۴) جدول ماده (۱۸) در حضور صاحب کالا (یا نماینده قانونی وی) و نماینده گمرک، بر اساس رویه ابلاغی مربوطه، نمونه‌برداری کرده و نسبت به تنظیم صورتجلسه، الصاق پلمب شماره‌دار به نمونه‌های آزمون و شاهد، اقدام نماید. نماینده استاندارد سپس نمونه آزمون را با کدگذاری و بدون ذکر نام و مشخصات پرونده، به آزمایشگاه مجاز ارسال و نتیجه آزمون را همزمان به کارگروه تعیین ماهیت و گمرک ارسال می‌نماید تا در بررسی و اعلام نظر نهایی توسط کارگروه تعیین ماهیت مورد استفاده قرار گیرد. نمونه شاهد محموله جهت نگهداری به نماینده گمرک تحویل داده می‌گردد.

تبصره ۱ - کلیه تبادلات اطلاعات بین گمرک، کارگروه تعیین ماهیت و آزمایشگاه‌ها می‌بایست به صورت الکترونیکی و برخط صورت پذیرد.

تبصره ۲ - نمونه‌برداری از محموله‌های صادراتی باید در محل‌های مشخص شده و دارای دوربین مداربسته صورت گیرد. با در نظر داشتن فوریت تجهیز محل‌های مشخص شده به دوربین توسط گمرک، نمونه برداری در محل‌های مشخص شده فاقد دوربین ادامه پیدا می‌کند.

تبصره ۳ - نوع ظروف، شرایط و نحوه نگهداری و پلمپ نمونه‌های اخذ شده از هر یک از محموله‌های اظهاری (از محل یک اظهارنامه و یک ردیف کالا) بر اساس رویه اجرایی خواهد بود که توسط استاندارد تعیین و حداکثر ظرف یک ماه پس از اجرایی شدن این دستورالعمل ابلاغ خواهد شد.

تبصره ۴ - پرداخت هزینه نمونه‌برداری و آزمایش نمونه برعهده اظهارکننده خواهد بود که در حساب متمرکزی نزد استاندارد واریز و در پایان هر ماه در وجه ذینفعان کارسازی خواهد شد.

تبصره ۵ - مهلت نگهداری نمونه‌های شاهد توسط گمرک، شش ماه پس از اعلام نتیجه قطعی کارگروه تعیین ماهیت بوده و چنانچه نتیجه اعلامی از سوی ذینفع مورد اعتراض قرار گیرد و یا پرونده نزد مرجع تعزیراتی یا قضایی در حال رسیدگی باشد، مهلت نگهداری نمونه منوط به ابلاغ رأی قطعی مرجع یاد شده و یا وصول نتیجه قطعی رسیدگی به اعتراض واصله است. مرجع تشخیص قابل استفاده بودن یا نبودن نمونه شاهد و ماهیت آن، کارگروه تعیین ماهیت است.

تبصره ۶ - نمونه‌های شاهد پس از انقضای مهلت نگهداری یا صدور رأی نهایی مرجع رسیدگی نماینده طی صورتجلسه‌ای به صورت سالانه تحویل وزارت نفت می‌گردد.

*** موضوع: نحوه تحویل نمونه‌های شاهد محموله‌های نفتی صادراتی تعیین تکلیف شده به شرکت ملی پخش فرآورده‌های نفتی (تبصره ۶ ذیل ماده ۲۶ اصلاحیه دوم دستورالعمل اصلاح و بهبود فرآیندهای گمرکی فرآورده‌ها و مشتقات نفتی)**

شماره ۱۴۰۲/۱۵۱۳۲۲۰/۱۴۳/۱۴۰۲/۱۰/۲۵ مورخ



پیرو بخشنامه شماره ۱۴۰۲/۹۵۱۳۸۳ مورخ ۱۴۰۱/۷/۳ موضوع ابلاغ اصلاحیه دوم دستورالعمل اصلاح و بهبود فرآیندهای گمرکی فرآورده‌ها و مشتقات نفتی، در اجرای تبصره ۶ ماده ۲۶ دستورالعمل موصوف به پیوست تصویرنامه شماره ۲۰۲۶۷۱ مورخ ۱۴۰۲/۹/۷ ستاد مرکزی مبارزه با قاچاق کالا و ارز و نامه شماره ۳۰۳۰۷۶ مورخ ۱۴۰۲/۶/۱۱ مدیر کل محترم بودجه و تنظیم مقررات بازار وزارت نفت به همراه مصوبات جلسه ۳۴۸۰۷۳ مورخ ۱۴۰۲/۰۷/۰۵ (فایل پیوست) موضوع نحوه تحویل نمونه‌های شاهد محموله‌های صادراتی فرآورده‌ها و مشتقات نفتی، پس از انقضای مهلت نگهداری یا صدور رأی نهایی مرجع رسیدگی نماینده ارسال میگردد. دستور فرمایید، با رعایت مفاد مصوبات صورتجلسه پیوستی و نیز سایر ضوابط و مقررات مربوطه نسبت به تحویل نمونه‌های شاهد پرونده‌های تعیین تکلیف شده به شرکت ملی پخش فرآورده‌های نفتی اقدام نمایند.

مصوبات جلسه:

ردیف	شرح تصمیم	اقدام نماینده
۱	توجه به نظر نماینده محترم شرکت ملی پخش فرآورده‌های نفتی مبنی بر بلامانع بودن تحویل نمونه‌های شاهد منقضى شده از گمرک به صورت بالک (اسلوپ) و تحویل یکجا به انبار نفت همجوار مراکز گمرک، مقرر گردید اقدامات زیر در اجرای موضوع انجام گردد: ۱- مسئولیت نگهداری نمونه‌های شاهد در محل گمرک برعهده گمرک ج.ا.ا می‌باشد. ۲- بر اساس اعلام رسمی گمرک به انبار نفت همجوار و اعلام میزان نمونه‌های آماده تحویل، شرکت ملی پخش فرآورده‌های نفتی نسبت به ارسال نفتکش متناسب با میزان اعلام شده از گمرک اقدام می‌نماید. ۳- گمرک موظف است ظرف حداکثر ۲۴ ساعت، نسبت به تکمیل و بارگیری نمونه‌های آماده تحویل به نفتکش ارسالی شرکت ملی پخش اقدام نماید. ۴- محل تحویل درب خروجی گمرک در خواست نماینده بند (۲) می‌باشد و صورتجلسه تحویل توسط نمایندگان گمرک و شرکت ملی پخش فرآورده‌های نفتی در ۲ نسخه و در زمان تحویل تنظیم می‌گردد.	گمرک / شرکت ملی پخش فرآورده‌های نفتی
۲	هزینه حمل نمونه‌های در یافتی از طریق وزارت نفت تأمین می‌گردد.	وزارت نفت
۳	گمرک ادعایی در خصوص دریافت هزینه نمونه‌های تحویلی به شرکت ملی پخش فرآورده‌های نفتی نخواهد داشت.	گمرک

تبصره ۷ - محل نگهداری نمونه‌های موضوع این دستورالعمل، توسط گمرک و با همکاری استاندارد به گونیهایی تعبیه خواهد شد که ماهیت نمونه در اثر تغییرات دما، جابجایی و مرور زمان تغییر نکند.

تبصره ۸ - مسئولیت صحت و نظارت بر فرایند نمونه برداری بر عهده استاندارد است.

تبصره ۹ - در صورت درخواست صادر کننده نمونه آزمون به دو آزمایشگاه ارسال می‌گردد.

ماده ۲۷ - نمونه برداری و ارسال نمونه به آزمایشگاه حداکثر ظرف یک روز کاری، اعلام نظر آزمایشگاه انجام و بررسی و اعلام نظر نهایی کارگروه تعیین ماهیت پس از دریافت کلیه مستندات مربوطه حداکثر ظرف ۳۰ روز کاری صورت خواهد گرفت.

تبصره - در مواردی که کارگروه تعیین ماهیت ضرورت انجام آزمایش تکمیلی یا مجدد را اعلام کند، ۱۵ روز کاری به زمان مذکور در ماده اضافه گردد.

ماده ۲۸ - در راستای تعیین ماهیت محصول صادراتی و اطمینان از استفاده نشدن فرآورده نفتی یارانهایی با منشاء غیرمجاز، کارگروه تعیین ماهیت، موظف به اجرای موارد ذیل است.

الف - تطبیق مشخصات کالای اظهاری با واقع از طریق بررسی نتایج نمونه برداری و سایر اسناد در یافتی موضوع ماده (۳۰)؛

ب - بررسی مجاز و ممکن بودن استفاده از هر یک از مواد اولیه ثبت شده در سامانه ثبت برخط معاملات در زنجیره تولید محصول صادراتی؛

پ - تطبیق نسبت‌های ترکیب مواد اولیه ثبت شده در سامانه ثبت بر خط معاملات با مشخصات ثبت شده محصول صادراتی؛

ت - ارسال نتایج نهایی موضوع ماده (۳۱) به گمرک.



تبصره ۱ - کارگروه تعیین ماهیت تن‌ها مرجع رسیدگی کارشناسی و اعلام‌نظر فنی در خصوص هر یک از بندهای موضوع ماده (۲۸) و (۳۱) این دستورالعمل است و صرفاً نظرات اعلامی آن کارگروه در مراجع رسیدگی نماینده در خصوص فرآورده و مشتق نفتی مورد استناد خواهد بود.

تبصره ۲ - در راستای الکترونیکی (سامان‌های) کردن وظایف کارگروه تعیین ماهیت و در تطابق با مواد (۵) و (۶) قانون مبارزه با قاچاق کالا و ارز، شرکت پالایش و پخش فرآورده‌های نفتی با همکاری کارگروه تعیین ماهیت نسبت به ایجاد سامانه تشخیص ماهیت طی ۴ ماه به نحوی اقدام نماید که بررسی موارد «الف» تا «ت» این ماده توسط سامانه مذکور انجام پذیرد. پس از استقرار سامانه، نتایج بررسی سامانه در هر مورد پس از تأیید کارگروه به مرجع ذی‌ربط ارسال می‌گردد. سامانه تشخیص ماهیت بر اساس نظرات کارشناسی کارگروه تعیین ماهیت و کارگروه تجدید نظر هر شش ماه یکبار بروزرسانی می‌شود.

تبصره ۳ - سامانه ثبت برخط معاملات در رابطه با مجاز و ممکن بودن استفاده از مواد اولیه و تطبیق نسبت‌های ترکیب آن‌ها وظیفه و مسئولیتی ندارد.

ماده ۲۹ - در مواردی که خروج محموله صادراتی در انتظار وصول جوابیه کارگروه تعیین ماهیت باشد یا محموله قبل از وصول جوابیه کارگروه تعیین ماهیت با اخذ تضمین ترخیص گردد، گمرک مراتب را به کارگروه اعلام می‌نماید تا رسیدگی به پرونده در اولویت قرار گیرد.

ماده ۳۰ - کارگروه تعیین ماهیت به منظور تحقق موارد موضوع ماده (۲۸) از اسناد مشروحه ذیل استفاده خواهد کرد:

الف - اظهارنامه صادراتی الکترونیکی گمرک (منضم به کدر هگیری سامانه ثبت برخط معاملات)؛

ب - نتیجه آزمون نمونه اخذ شده از محموله صادراتی، توسط آزمایشگاه مجاز؛

پ - اسناد منشاء صادراتی ثبت شده در سامانه ثبت برخط معاملات؛

ت - تصویر آخرین پروانه بهره‌برداری معتبر واحد تولیدی تا پیش از اظهار، با قید نام محصول اظهار شده؛

ث - نتیجه آزمون مواد اولیه خارجی ورود قطعی، ورود موقت یا عبور خارجی، استفاده شده در محصول صادراتی؛

ج - نتیجه آزمون مواد اولیه تولید شده واحدهای تولیدی داخلی یا تضمین شده پالایشگاه‌ها و پتروشیمی‌ها، استفاده شده در محصول صادراتی؛

چ - فرمولاسیون و کد شناسایی به همراه شرح فرآیند تولید و کیل مصرف اعلامی از سوی کارگروه کدگذاری برای محصول موضوع ردیف (۷-۳) جدول ماده (۱۸)؛

ح - پروانه کاربرد علامت استاندارد ملی برای محصول موضوع ردیف (۳-۴) جدول ماده (۱۸)؛

خ - سایر اطلاعات مورد نیاز ثبت شده در سامانه‌های الکترونیکی مندرج در مواد مرتبط در این دستورالعمل.

تبصره ۱ - اصلاح و یا ارائه اسناد تکمیلی مذکور در این ماده پس از اخذ کوتاه، مجاز نیست.

تبصره ۲ - نحوه ارسال داده‌ها و اسناد موضوع این ماده به کارگروه تعیین ماهیت توسط کارگروه موضوع ماده (۴۶) تعیین خواهد شد.

تبصره ۳ - در صورت تأیید وزارت نفت مبنی بر وجود امکان فنی نمونه برداری و آزمون نمونه‌ها و امکان ثبت نتایج در سامانه ثبت برخط معاملات و مطابق رویه ای که وزارت نفت ابلاغ خواهد کرد، پالایشگاه‌ها و پتروشیمی‌ها ملزم به ثبت فاکتورها و آنالیز دقیق محصولات فروخته شده خود بر اساس مشخصات مورد نیاز کارگروه تعیین ماهیت و کارگروه تجدید نظر می‌باشد.

ماده ۳۱ - کارگروه تعیین ماهیت با استفاده از اسناد موضوع ماده ۳۰ نتایج حاصل از اقدامات موضوع ماده ۲۸ را به صورت زیر به گمرک اعلام خواهد نمود.

الف - نتیجه آزمون با اظهار صاحب کالا تطابق دارد و فرآورده نفتی یارانه ایی با منشاء غیر مجاز در آن وجود ندارد.

ب - نتیجه آزمون با اظهار صاحب کالا تطابق ندارد و فرآورده نفتی یارانه‌ای با منشاء غیر مجاز در آن وجود دارد.

پ - اظهار صاحب کالا به جهت ارائه سند منشاء صادراتی غیر مجاز یا فقدان سند با واقع مطابقت ندارد.

ت - نتیجه آزمون با اظهار صاحب کالا تطابق ندارد و فرآورده نفتی یارانه‌ای با منشاء غیر مجاز در آن وجود ندارد.

تبصره ۱ - در صد مغایرت و در صد میزان فرآورده یارانه‌ای با منشاء غیر مجاز در خصوص موضوع بندهای این ماده به منظور محاسبه میزان کالای قاچاق از سوی کارگروه تعیین ماهیت اعلام می‌گردد.

تبصره ۲ - نتایج اعلامی از سوی کارگروه تعیین ماهیت، با لحاظ ضریب خطای مجاز است که عیناً معیار اقدامات بعدی و رسیدگی گمرک و سایر مراجع خواهد بود. هیچ یک از مراجع دیگر مجاز به احتساب ضریب خطا مجاز نیستند.

تبصره ۳ - بازه ضریب خطای مجاز در آزمایش فرآورده و مشتقات مایع نفتی، ظرف یک ماه از تاریخ ابلاغ این دستورالعمل، توسط استاندارد اعلام می‌گردد. آزمایشگاه‌های همکار استاندارد، موظف به اعلام ضریب خطای هر آزمایش هستند.



- ماده ۳۲ -** گمرک موظف است مطابق با اعلام‌نظر کارگروه تعیین ماهیت به موجب ماده (۳۱)، مطابق با حالات زیر اقدام نماید:
- الف - در صورتی که اعلام‌نظر کارگروه مطابق با بند «ب» باشد، اعلام قاچاق به میزان در صد فرآورده نفتی یارانه‌هایی با منشاء غیر مجاز صورت گیرد.
- ب - در صورتی که اعلام‌نظر کارگروه مطابق با بند «پ» باشد و در صدی فرآورده نفتی یارانه‌هایی با منشاء غیر مجاز در محموله باشد، اعلام قاچاق به میزان در صد فرآورده نفتی یارانه‌هایی با منشاء غیر مجاز صورت گیرد.
- پ - در صورتی که اعلام‌نظر کارگروه مطابق با بند «پ» باشد و محموله صادراتی فاقد فرآورده نفتی یارانه‌هایی با منشاء غیر مجاز باشد، اعلام قاچاق به میزان در صد مغایرت اعلامی صورت گیرد.
- ت - در صورتی که اعلام‌نظر کارگروه مطابق با بند «ت» باشد به میزان عدم تطابق، حسب مورد مطابق مقررات قاچاق اقدام خواهد شد.
- تبصره -** گمرک موظف است نتیجه بررسی موضوع ماده (۳۱) را پس از دریافت از کارگروه تعیین ماهیت، ظرف مدت حداکثر ۲ روز کاری همراه با نتایج آزمون به صاحب کالا یا نماینده قانونی وی ابلاغ نماید.
- ماده ۳۳ -** صادرات عین کالای خریداری شده از رینگ داخلی بورس، با رعایت مقررات، مستلزم پرداخت مابه التفاوت متعلقه به وزارت نفت بر اساس آخرین قیمت معامله شده همان کالا در رینگ صادراتی در زمان اظهار و ارائه رسید پرداخت به گمرک است.
- ماده ۳۴ -** در صورت اعلام قاچاق و یا صدور حکم محکومیت برای صادر کننده، چنانچه صادر کننده خواهان صادرات قبل از اعلام‌نظر کارگروه تعیین ماهیت باشد، گمرک موظف است در صادرات در جریان یا آتی مطابق موارد زیر اقدام نماید:
- الف - در صورتی که صادر کننده مشمول بند «الف» ماده (۲۴) باشد و در رابطه با یک محصول وی اعلام جرم یا تخلف قاچاق گردد تا زمان صدور رای قطعی، در صادرات همان محصول ضمانتی به میزان ارزش تضمین ضرب در در صد اعلامی موضوع ماده (۳۱) اخذ می‌گردد.
- ب - در صورتی که صادر کننده مشمول بند «الف» ماده (۲۴) باشد و در رابطه با یک محصول وی برای بیش از یک بار و یا چند محصول وی اعلام تخلف یا جرم قاچاق گردد تا زمان صدور رای قطعی، در صورتی که تمامی در صد های اعلامی موضوع ماده (۳۱) کمتر از ۵۰ در صد باشد ضمانتی به میزان یک برابر ارزش تضمین و در صورتی که حداقل یکی از در صد های مذکور بیش از ۵۰ در صد باشد به میزان یک و نیم برابر ارزش تضمین، توسط گمرک اخذ می‌گردد.
- پ - در صورتی که صادر کننده مشمول بند «الف» ماده (۲۴) باشد و به موجب حکم قطعی، قاچاق او محرز گردد در صادرات آتی به مدت یک تا سه سال از زمان صدور حکم، ضمانتی به میزان دو تا چهار برابر ارزش تضمین متناسب با مراتب و میزان تخلف یا جرم قاچاق اعلامی، توسط گمرک اخذ می‌گردد.
- ت - در صورتی که صادر کننده مشمول بند «ب» و «ج» ماده (۲۴) باشد و در رابطه با یک محصول وی اعلام جرم یا تخلف قاچاق گردد تا زمان صدور رای قطعی، در صادرات همان محصول ضمانتی به میزان دو برابر ارزش تضمین اخذ می‌گردد.
- ث - در صورتی که صادر کننده مشمول بند «ب» و «ج» ماده (۲۴) باشد و در رابطه با یک محصول وی برای بیش از یک بار و یا چند محصول وی اعلام تخلف یا جرم قاچاق گردد تا زمان صدور رای قطعی، در صورتی که تمامی در صد های اعلامی موضوع ماده ۳۱ کمتر از ۵۰ در صد باشد ضمانتی به میزان دو و نیم برابر ارزش تضمین و در صورتی که حداقل یکی از در صد های مذکور بیش از ۵۰ در صد باشد به میزان سه برابر ارزش تضمین، توسط گمرک اخذ می‌گردد.
- ج - در صورتی که صادر کننده مشمول «ب» و «ج» ماده (۲۴) باشد و به موجب حکم قطعی قاچاق او محرز گردد، به مدت سه سال از زمان صدور حکم، در صادرات آتی ضمانتی به میزان پنج برابر ارزش تضمین، توسط گمرک اخذ می‌گردد.
- تبصره -** استاندارد موظف است با اعلام کارگروه تعیین ماهیت راجع به هر یک از کالاهای موضوع ردیف (۳-۷) ماده ۱۸ که برای دومین بار مشمول پاسخ اعلام جرم یا تخلف قاچاق می‌شوند، مجدداً کدشناسایی کالای مذکور را بررسی و کدشناسایی داده شده را ابطال کند.
- ماده ۳۵ -** اظهار کالاهای موضوع ردیف (۳) و (۴) ماده (۱۸) علاوه بر اطلاعات مورد نیاز برای اجرای مقررات گمرکی، باید مشتمل بر کد رهگیری صادره از سامانه ثبت برخط معاملات و حسب مورد کدشناسایی باشد. گمرک پیش از صدور شماره سریال اظهارنامه (کوتاژ) موظف است به صورت الکترونیکی و برخط، کد رهگیری را از سامانه ثبت بر خط معاملات استعلام کند.
- تبصره -** در خصوص کالاهای موضوع این ماده امکان دوراظهاری در سامانه‌های گمرک بدون کد رهگیری وجود ندارد.
- ماده ۳۶ -** گمرک می‌تواند نسبت به پذیرش اظهار محموله‌های صادراتی موجود در انبارهای اختصاصی مستقر در قلمرو گمرکی یا انبارهای موجود در مناطق آزاد و ویژه اقتصادی اقدام و پس از انجام تشریفات صدور، محموله‌های مزبور تحت نظارت گمرک بارگیری و از کشور خارج گردد.



ماده ۳۷ - در مواردی که طبق نظریه کارگروه تعیین ماهیت، اعلام تخلف یا جرم قاچاق توسط گمرک صورت می‌گیرد، مرجع ذیصلاح پذیرش اعتراض به نظریه اعلامی کارگروه تعیین ماهیت، مرجع رسیدگی نماینده بوده و گمرک محل اظهار مجاز به پذیرش اعتراض نیست.

ماده ۳۸ - کارگروه تجدید نظر پس از وصول اعتراض از سوی مرجع رسیدگی‌نماینده، نسبت به تشکیل جلسه و بررسی پرونده‌های مورد نظر و در صورت نیاز آزمون تکمیلی یا مجدد (بنا به تشخیص کارگروه تجدیدنظر) اقدام و نظر قطعی را حداکثر طی ۱۵ روز کاری صادر و به گمرک و مرجع رسیدگی‌نماینده ابلاغ نماید.

تبصره - در صورت اعلام نیاز کارگروه به زمان بیشتر برای بررسی، مدت مورد نیاز برای اعلام‌نظر به مرجع رسیدگی نماینده اعلام می‌گردد. مراجع رسیدگی نماینده پس از وصول نظریه کارگروه اقدام به صدور رای خواهند کرد.

ماده ۳۹ - به‌منظور تسهیل در انجام تشریفات گمرکی محموله‌های فرآورده‌های نفتی وزارت نفت، گمرک جمهوری اسلامی ایران موظف است در مناطق مورد نظر وزارت نفت، تدابیری را اتخاذ نماید تا نسبت به ارائه خدمات فوق‌العاده موضوع بند «ل» ماده (۱) قانون امور گمرکی (خارج از ساعات اداری و اماکن گمرکی) جهت واردات و صادرات فرآورده‌های موصوف در اسرع وقت اقدام نماید.

ماده ۴۰ - منشاءهای مجاز که مشمول فهرست موضوع تصویب‌نامه شماره ۸۶۹۷۵/ت/۵۶۹۷۲ مورخ ۱۳۹۸/۰۷/۱۱ هیئت وزیران نمی‌شوند، توسط کارگروهی در سطح کشوری متشکل از نمایندگان وزارت صمت، وزارت نفت و سازمان استاندارد با مسئولیت وزارت صمت و با اکثریت آراء تعیین می‌گردد. کارگروه مذکور وظایف زیر را بر عهده دارد:

الف - اعلام فهرست منشاءهای مجاز به کارگروه تعیین ماهیت و سامانه ثبت بر خط معاملات و به‌روزرسانی آن؛
ب - بررسی امکان در نظرگرفتن ضایعات و مشتقات نفتی مایع حاصل از فرایند بازیافت به‌عنوان منشاء مجاز مبتنی بر صرفه اقتصادی، بررسی‌های فنی، امکان‌پذیری صدور سند منشاء صادراتی؛

پ - تدوین فرآیند صدور و تأیید اسناد منشاء صادراتی برای ضایعات و مشتق نفتی مایع تولید شده حاصل از فرایند بازیافت؛
ت - اعلام و به‌روزرسانی فهرست ضایعات و مشتقات نفتی مایع حاصل از فرایند بازیافت که مجوز صادرات دارند و تعیین و انتشار مشخصات فنی برای این دسته از کالاها برای ایجاد انطباق در فرایند تعیین ماهیت؛

ث - تعیین سقف مجاز سالانه برای صادرات مشتق نفتی مایع و تعیین و تخصیص سهمیه صادراتی به واحدهای تولیدی در صورت امکان و لزوم؛

ج - طراحی شاخص‌های رتبه‌بندی صادر نمایندگان موضوع این ماده به‌منظور اعطای مجوز صادرات و تخصیص سهمیه به نحوی که محاسبه آن بدون دخالت نیروی انسانی و از طریق زیرساخت‌های الکترونیکی قابل محاسبه باشد؛ در صورت امکان و لزوم.

تبصره ۱ - صادرات ضایعات و مشتق نفتی مایع حاصل از فرآیند بازیافت منوط به رعایت ضوابط کارگروه موضوع این ماده است.

تبصره ۲ - رعایت ضوابط کارگروه مانع از رعایت سایر ضوابط این دستورالعمل در خصوص صادرات مشتقات نفتی نیست.

تبصره ۳ - تا زمان تصویب ضوابط موضوع این ماده و حداکثر به مدت ۴ ماه، صادرات مشتق نفتی مایع حاصل از بازیافت روغن کارکرده، لاستیک فرسوده و خاک‌های رنگ‌بر فیلتراسیون روغن، صادرات محصولات مایع استحصالی از فرآیند بازیافت مطابق با ماده (۳۴) دستورالعمل ماده ۴۵ مصوب مورخ ۹۸/۷/۲۲ خواهد بود.

تبصره ۴ - تا زمان تصویب ضوابط موضوع این ماده و حداکثر به مدت ۴ ماه، صادرات ضایعات به استثناء ضایعات پالایشگاهی مطابق دستورالعمل ماده ۴۵ مصوب مورخ ۹۸/۷/۲۲ خواهد بود.

تبصره ۵ - کارگروه مجاز به صدور مجوز صادرات برای محصولات که امکان صدور سند منشاء صادراتی برای آن‌ها وجود ندارد، نیست.

ماده ۴۱ - در صورتی که مشتقات نفتی در مناطق آزاد و ویژه از مواد اولیه خارجی تولید شده و صادرات آن مستلزم عبور کالای تولید شده از قلمرو گمرکی باشد، گمرک جمهوری اسلامی ایران بر اساس ماده (۱۰) قانون امور گمرکی، حتی الامکان نسبت به اخذ حداقل تضمین (ترجیحاً بیمه‌نامه معتبر یا نگهداری بخشی از کالا) اقدام نماید.

ماده ۴۲ - کلیه ضوابط مذکور در این دستورالعمل در مناطق آزاد تجاری - صنعتی و ویژه اقتصادی نیز لازم‌الاجرا است. هرگونه تعلیق و یا تغییر احکام و مقررات این دستورالعمل توسط شورای عالی مناطق آزاد تجاری - صنعتی و ویژه اقتصادی، در این مناطق ممکن نیست.

ماده ۴۳ - وزارت نفت موظف است با همکاری سایر دستگاه‌های عضو کارگروه تعیین ماهیت قواعد فنی و تشخیصی که منتج به نتایج موضوع ماده (۳۱) می‌گردد را ظرف مدت ۳ ماه از تاریخ ابلاغ این دستورالعمل تدوین و برای ابلاغ به ستاد اعلام نماید.

فصل پنجم - مقررات عمومی



ماده ۴۴ - شرکت‌های بورس کالا و انرژی موظفند تمهیدات و تسهیلات لازم به‌منظور پذیرش کالاهای نفت‌خام، میعانات‌گازی، فرآورده‌های نفتی، محصولات پتروشیمیایی، و مشتقات نفتی را حسب مورد با هماهنگی دستگاه‌های قانونی ذی‌ربط، در رینگ داخلی و صادراتی و با ثبت اطلاعات کامل در سامانه ثبت برخط معاملات ایجاد نمایند.

ماده ۴۵ - وزارت نفت، گمرک و سازمان ملی استاندارد موظف هستند نسبت به تکمیل یا ایجاد سامانه‌های الکترونیکی مورد اشاره در این دستورالعمل به‌منظور تعبیه کلیه فرآیندهای مندرج در دستورالعمل جاری ظرف مدت سه ماه اقدام و نسبت به مبنا قراردادن سامانه‌ها برای ثبت و استفاده از اطلاعات موجود آن‌ها اقدام نمایند همچنین مطابق با ماده (۳۲) و (۳۵) آیین‌نامه اجرایی مواد (۵) و (۶) قانون مبارزه با قاچاق کالا و ارز تمامی اطلاعات می‌بایست در قالب فرآیندهای مندرج در این دستورالعمل که حداکثر طی مدت ۶ ماه در سامانه جامع تجارت تعبیه خواهد شد، به‌صورت الکترونیکی و برخط مبادله گردد.

ماده ۴۶ - در راستای هماهنگی فنی در خصوص موضوعات مربوط به این دستورالعمل از جمله رفع مشکلات و همچنین اختلاف دستگاه‌ها در پیاده‌سازی، استقرار و تبادل اطلاعات سامانه‌ها، کمیته‌ای با عضویت دستگاه‌های مرتبط در این دستورالعمل ذیل ستاد تشکیل خواهد شد. مسئولیت هر سامانه و اجرای مصوبات این کارگروه به عهده دستگاه مربوطه خواهد بود.

ماده ۴۷ - تأیید صحت اقلام داده‌ای که به‌صورت مستقیم یا غیر مستقیم در سند منشا صادراتی آورده شده، شامل منشاهای مجاز، کیل مصرف، ظرفیت ثبت شده در پروانه بهره‌برداری و فرمولاسیون، حسب مورد بر عهده وزارت نفت، صمت، سازمان ملی استاندارد و گمرک است. در این راستا سامانه ثبت برخط معاملات، صرفاً وظیفه کنترل اقلام مربوطه را طبق بندهای ذیل بر عهده دارد.

الف - مسئولیت ارسال داده‌های کیل مصرف، پروانه بهره‌برداری و لیست منشاهای مجاز موضوع ماده ۴۰ به سامانه ثبت برخط معاملات بر عهده صمت است.

ب - مسئولیت ارسال اقلام داده‌ای فرمولاسیون به سامانه ثبت برخط معاملات بر عهده سازمان ملی استاندارد است.

پ - مسئولیت ارسال لیست منشاهای مجاز به سامانه ثبت برخط معاملات بر عهده وزارت نفت است.

ت - مسئولیت ارسال پروانه‌های صادراتی و اسناد گمرکی مواد خارجی (ورود قطعی، ورود موقت برای پردازش یا عبوری) به سامانه ثبت برخط معاملات بر عهده گمرک است.

ث - انجام وظایف کنترلی توسط سامانه ثبت برخط معاملات منوط به الکترونیکی و کامل بودن اقلام داده‌ای ذکر شده و ارسال آن به سامانه ثبت بر خط معاملات منطبق بر معماری آن سامانه از جمله نوع اقلام داده‌ای و شیوه انتقال است.

تبصره - هماهنگی بین دستگاه‌های مربوطه در خصوص جزئیات اجرایی و فنی و همچنین نحوه کنترل سیستمی در سامانه ثبت بر خط معاملات توسط کمیته موضوع ماده (۴۶) صورت می‌پذیرد.

ماده ۴۸ - سازمان ملی استاندارد موظف است نسبت به تدوین رویه نمونه برداری از محموله‌های عبوری (ترانزیتی) و صادراتی اقدام و حداکثر یک ماه پس از ابلاغ این دستورالعمل ابلاغ نماید.

ماده ۴۹ - ستاد حسب ماده (۴۶) آیین‌نامه اجرایی مواد (۵) و (۶) قانون مبارزه با قاچاق کالا و ارز، ضمن نظارت بر حسن اجرای این دستورالعمل در صورت لزوم با هماهنگی و همکاری دستگاه‌های ذی‌ربط حداقل هر سال یکبار نسبت به اصلاح، پایش و به‌روز رسانی آن اقدام نماید.

ماده ۵۰ - دستگاه‌های مذکور در این دستورالعمل هر ساله بودجه لازم برای اجرای تکالیف مقرر در آن را به سازمان برنامه و بودجه اعلام می‌دارند، سازمان برنامه و بودجه موظف است بودجه لازم را به تفکیک دستگاه در لایحه بودجه هر سال پیش‌بینی کند.

ماده ۵۱ - به موجب این دستورالعمل، مفاد فصل سوم (ماده ۱۲ تا ماده ۲۰) دستورالعمل پیشگیری از قاچاق و عرضه خارج از شبکه فرآورده‌های نفتی یارانه‌هایی و شیوه‌های مبارزه با آن، که در تاریخ ۸۸/۰۲/۳۰ به تصویب نماینده ویژه رئیس‌جمهور و رئیس ستاد رسید، منسوخ خواهد شد.



۷- دستورالعمل اظهار صادرات کالاهای «نمونه تجاری»، «نمونه برای آزمایش» یا «شرکت در نمایشگاه»

۱۴۰۲/۱۲/۲۵۵۳ مورخ ۱۴۰۲/۰۸/۳۰ مهلت اعتبار تا اطلاع ثانوی

در اجرای مصوبه ۵ اولین جلسه کارگروه بازگشت ارز حاصل از صادرات، در ارتباط با ماده ۲ آیین‌نامه اجرایی موضوع تبصره ۶ ذیل بند «ح» ماده ۲ مکرر قانون مبارزه با قاچاق کالا و ارز (ابلاغ شده طی نامه شماره ۱/۲۶۱۵۲۳ مورخ ۱۴۰۱/۱۰/۱۹)، اعلام می‌دارد: وفق نامه شماره ۱۴۰۲/۸۷۴۹۵۸ مورخ ۱۴۰۲/۰۶/۲۹ سرپرست محترم دفتر فناوری اطلاعات و امنیت فضای مجازی ایتیم‌های «صادرات نمونه تجاری» و «صادرات نمونه برای آزمایش» و «صادرات نمونه برای نمایشگاه» در فیلد نوع (صادرات) در اظهارنامه‌های صادرات در سامانه‌های محلی جامع گمرکی و EPL اضافه شده است. دستور فرمایید ذی‌نفعان در زمان دور اظهارهای صادرات نوع صادرات را به‌صورت صحیح در سامانه انتخاب نمایند و در گمرکات مراتب به‌شرح ذیل اقدام گردد:

۱- مطابق بند ۱ ماده ۱۰ آیین‌نامه اجرایی قانون مقررات صادرات و واردات و بند «الف» تبصره ذیل همان بند، تشخیص غیرتجاری بودن صادرات کالاهای اظهارشده «به‌صورت نمونه تجاری و نمونه برای آزمایش و نمونه برای نمایشگاه» در صلاحیت گمرک ایران است. **تبصره:** به‌منظور اجرای این بند لازم است گمرکات اجرایی در خواست صاحب کالا را در سیستم اتوماسیون اداری ثبت و مراتب را جهت استعلام نظر به دفتر صادرات ارجاع نمایند.

۲- در انجام تشریفات گمرکی کالاهای صدور قطعی به‌ایتم «نوع صادرات» دقت گردد که به‌صورت صحیح انتخاب شده باشد.

۳- بعد از تشریفات گمرکی و صدور پروانه و خروج کالا از گمرک امکان اصلاح «نوع صادرات» وجود نخواهد شد.

۴- اظهارنامه‌های موضوع این بخشنامه در مسیر قرمز قرار گرفته و وفق بخشنامه‌های مربوطه تشریفات آن صورت گیرد.



۸- دستورالعمل اجرایی تأکید بر اصلاح ارزش پروانه‌های صادراتی اختلافی در اجرای آرای مراجع

رسیدگی به اختلافات گمرکی ۱۴۰۲/۱۲۲۱۳۲۵۴۷۰/د مورخ ۱۴۰۲/۰۹/۲۱ مهلت اعتبار: تا اطلاع بعدی

پیرو بند ۲ دستورالعمل شماره ۱۶۲۷۳۱۶/۹۹/۲۹۱ مورخ ۱۳۹۹/۱۲/۲۵ معاون محترم امور گمرکی وقت و با توجه به برخی اعتراضات واصله خدمت گیرندگان مبنی بر اینکه «علیرغم صدور آرای قطعی از سوی مراجع رسیدگی به اختلافات در ارتباط با تعیین ارزش قطعی محموله‌های صادراتی، برخی گمرکات اجرایی از اصلاح ارزش مندرج در پروانه‌های صادراتی مربوطه مطابق ارزش تأیید شده در آرای صادره خودداری مینمایند» مجدداً تأکید میگردد در مواردی که اختلافات مرتبط با ارزش محموله‌های صادراتی با رعایت ضوابط، مقررات و تشریفات مربوطه به مراجع رسیدگی به اختلافات گمرکی احاله و منتج به صدور رأی قطعی نیز شده، می‌بایست ارزش قطعی اعلام شده در اظهارنامه اصلاح و اقدامات مربوطه صورت پذیرد. لازم است گمرک اجرایی ذیربط، ضمن اعمال نظارت توسط مدیریت آن گمرک با رعایت کلیه ضوابط و مقررات مربوطه نسبت به اجرای رأی قطعی ابلاغ شده و اصلاح ارزش مندرج در اظهارنامه صادراتی اختلافی اقدام نمایند.



۹- دستورالعمل اجرایی تاکید بر رعایت ضوابط صادرات عایق رطوبتی (ایزوگام)

۱۴۰۲/۱۰/۰۴ مورخ ۱۲۹/۱۴۰۲/۱۳۹۰۵۱۴

پیرو مفاد بخشنامه شماره ۹۸/۷۷۸۷۷۴۹ مورخ ۹۸/۶/۱۳ موضوع ضوابط صادرات عایق‌های رطوبتی ضمن تاکید بر مفاد مطروحه، موارد ذیل مجدداً جهت یادآوری و تاکید اعلام می‌گردد:

۱- الف- با توجه به اهمیت کنترل گواهی رینگ داخلی بورس (قیر یا وکیوم باتوم) در ارتباط با بند (۱) و (۲) بخشنامه صدر الاشاره، در سامانه ثبت معاملات برخط (ثامن) از ایتیم «استعلام صورتحساب/پیش نمایش/ نحوه معامله» نسبت به رویت شماره گواهی بورس اقدام گردد. در صورت وجود گواهی بورس، کنترل اسناد منشأ مربوطه توسط سازمان بورس صورت می‌گیرد.

ب- در صورتی که واحد تولیدی از محل قیر و وکیوم باتوم خریداری شده از خارج از رینگ داخلی بورس (از محل واردات قطعی یا موقت) اقدام به تولید عایق رطوبتی نماید، در سامانه ثبت معاملات بر خط (ثامن) از ایتیم «استعلام پیش صورتحساب صادرات/ نسبت به کنترل مشخصات پروانه واردات (قطعی، ورودموقت)» اقدام گردد.

ج- در صورت عدم وجود گواهی رینگ داخلی بورس یا پروانه معتبر واردات (قطعی /موقت) ذینفع می‌بایست نسبت به اخذ مجوز از وزارت نفت اقدام نماید.

۲- در ارتباط با بند ۴ بخشنامه اشاره شده، جهت صادرات عایق رطوبتی توسط واحد بازرگانی، نسبت به کنترل گواهی بورس رینگ صادراتی در سامانه ثبت معاملات برخط و در ایتیم «استعلام پیش صورتحساب صادرات/ نحوه معامله و شماره گواهی بورس» اقدام نمایند.

۳- ضروریست در زمان اظهار محموله عایق رطوبتی، نمونه‌ای جهت تعیین میزان قیر مصرفی و صدور گواهی انطباق به آزمایشگاه مجاز استاندارد ارسال و سپس نسبت به انطباق نتیجه آزمون با اسناد مربوطه، در سامانه ثبت معاملات برخط اقدام نمایند. ضمناً یادآوری می‌گردد، بجای سامانه WMS موضوع بند ۶ بخشنامه فوق‌الذکر در حال حاضر سامانه PCM فعال می‌باشد.



۱۰- دستورالعمل اجرایی تأکید بر اظهار صحیح صادرات کالاهای «صنایع دستی»

۱۳۸۸/۱۴۰۲/۱۳۴/د مورخ ۱۴۰۲/۱۰/۰۴

در اجرای تصمیمات جلسه مشترک گمرک جمهوری اسلامی ایران و نمایندگان محترم وزارت میراث فرهنگی، گردشگری و صنایع دستی، در زمان انجام تشریفات صادرات کالای صنایع دستی موارد ذیل جهت توجه مجدداً تأکید میگردد:

- ۱- در خصوص درج صحیح استان مبدأ تولید کالای اظهاری در اظهارنامه‌های صادراتی، مصنوعات و کالاهای صنایع دستی به ذینفعان اطلاع‌رسانی لازم صورت پذیرد.
- ۲- کدهای طبقه‌بندی اظهارشده کالاهای صنایع دستی در اظهارنامه صادراتی با کالای اظهار شده مورد توجه و کنترل قرار گیرد.
- ۳- در صورت نیاز به ارزیابی به تشخیص گمرک اجرایی، مسیر اظهارنامه به مسیر کنترل سطح سه (قرمز) تغییر داده گردد، به‌عنوان مثال صادرات انواع کاشی و سرامیک مشمول استاندارد اجباری برای صادرات بوده لیکن صادرات کاشی هفت رنگ و دستی که به‌عنوان صنایع دستی قلمداد می‌گردد پس از تعیین ماهیت توسط معاونت صنایع دستی اداره کل میراث فرهنگی، گردشگری و صنایع دستی استان متبوع مبنی بر تأیید ماهیت تحت عنوان صنایع دستی، از شمول اخذ استاندارد اجباری برای صادرات خارج خواهد شد. لذا ضمن اطلاع‌رسانی لازم به خدمت گیرندگان ذیربط، حسن اجرای امر به‌صورت مستمر مورد تأکید می‌باشد.



۱۱- دستورالعمل اجرایی تسریع و تسهیل در تجارت خارجی و رفع موانع تولید و صادرات

۱۴۰۲/۱۲/۱۵ مورخ ۱۷۰/۱۴۰۲/۱۸۰۱۱۶۸

پیرو بخشنامه‌های شماره ۱۷۳/۱۵۱۷۹۰ مورخ ۸۸/۰۷/۰۷، ۲۲۲۸۸۸ مورخ ۹۴/۱۱/۲۰ و ۱۱۷/۶۳۲۰۹ مورخ ۹۵/۰۴/۰۶ و در اجرای بند ۳ صورتجلسه هشتمین جلسه کمیته راهبردی مدیریت مخاطره (ریسک) در گمرک در سال ۱۴۰۲ و به منظور تسریع و تسهیل در تجارت خارجی و رفع موانع تولید و کاهش هزینه‌های صادر نمایندگان و افزایش توان رقابتی صادرات کالای ایرانی، دستور فرمائید، در مواردی که تولیدکنندگان اقدام به صدور محصول تولیدی خود نموده و تعیین نوع کالا منوط به اخذ نظریه آزمایشگاه (تعیین ماهییت) می‌باشد، چنانچه صادرات محموله مربوطه توسط آن صادر کننده در آن گمرک مسبوق به سابقه بوده و قبلاً نسبت به اخذ نظریه آزمایشگاه اقدام گردیده و بر اساس آن کالای اظهاری درست اظهار شده باشد، بشرط اینکه کالای صادراتی مشمول ضوابط خاصی همچون: اخذ مجوز، پرداخت عوارض صادراتی، مشتقات مایع نفت و گاز موضوع دستورالعمل ستاد مرکزی مبارزه با قاچاق کالا و ارز و صادرات از محل ورود موقت برای پردازش (ماده ۵۱ قانون امور گمرکی) و نیز صادرات از محل ورود قطعی جهت استرداد حقوق ورودی (ماده ۶۶ قانون امور گمرکی) نباشد، با تشخیص و موافقت مدیریت محترم آن گمرک از ارسال مکرر کالا به آزمایشگاه خودداری نموده و وفق سابقه اقدام و شماره کوتاژ و تاریخ اظهارنامه استنادی به صورت سیستمی در اظهارنامه صادراتی درج و نظریه آزمایشگاه نیز اسکن گردد.

بدیهی است نمونه برداری و استعمال نظریه آزمایشگاه به صورت تصادفی از محموله‌های صادراتی تکراری جزء اختیارات مدیران گمرکات اجرایی بوده که جهت اعمال مدیریت ریسک قابل استفاده می‌باشد.



۱۲- دستورالعمل اجرایی بازنگری روند فرآیند ایجاد سفر و مجوز ورود در سامانه مدیریت لجستیک در گمرکات

اجرای ۱۴۰۲/۱۰/۱۷ مورخ ۱۳۸/۱۴۰۲/۱۴۶۳۸۵۵

با عنایت به دستور مقام محترم ریاست کل در خصوص بازنگری روند فرآیند ایجاد سفر و مجوز ورود در سامانه اکسس کنترل (مدیریت لجستیک) در گمرکات اجرایی و جلسه برگزار شده در این خصوص مقرر گردید:

- ۱- به منظور کنترل مجوزهای ورود، گمرکات موظفند نسبت به بازنگری دسترسی ایجاد مجوز ورود و ایجاد سفر در سامانه اکسس کنترل (مدیریت لجستیک) آن گمرک اقدام و در اسرع وقت دسترسی‌های غیرضرور حذف گردد.
- ۲- با توجه به نیاز آن گمرک و مطابق شیوه‌نامه ابلاغی، دسترسی اشاره شده جهت همکاران صادر گردد.
- ۳- به منظور پایش مجوزهای ورود ایجاد شده در سامانه اعم از مجوزهایی با سریال‌های عمومی و یا اختصاصی، به صورت هفتگی گزارش مجوز ورود و سفرهای ایجاد شده در سامانه اکسس اخذ و نسبت به بررسی و صحت فرآیند و تشریفات از ورود تا انتهای فرآیندهای مرتبط با هر یک از رویه‌های گمرکی اقدام گردد.
- ۴- به منظور جلوگیری از سوءاستفاده احتمالی، نسبت به اخذ گزارش از سامانه‌های در اختیار (مدیریت لجستیک: گارد/باسکول و...، سامانه جامع گمرکی، XRay) و تقاطع گیری اطلاعات مرتبط مبادرت و اقدامات لازم معمول دارند.
- ۵- صدور مجوز ورود بر اساس مجوزهای عمومی تعریف شده در آن گمرک، صرفاً با هماهنگی مسئول درب ورود / خروج به کشور یا از کشور صورت گیرد.
- ۶- در گمرکات مرزی، در زمان ورود حامل‌های دارای پروانه از گمرکات داخلی، در صورت عدم رویت سفر (بجز مواردی که به دلیل خطای سامانه یا داشتن سفر ناتمام در مقصد، سفر ایجاد شده در گمرک مبدا در مقصد قابل رویت نمی‌باشد و از طریق مشاهده در درب ورود مذکور مشخص گردد حامل مربوطه از محل اظهارنامه صادراتی یوده و بیجک بین آن نیز صادر شده باشد) مجاز به ایجاد مجوز سفر در سامانه نیستند و ذینفعان می‌بایست پیگیر رفع مشکل باشند.
- به منظور جلوگیری از بروز این خطا، گمرکات موظفاند در بازه‌های زمانی؛ نسبت به تعیین تکلیف تمامی سفرهای ناتمام آن گمرک اقدام نمایند.
- ۷- به منظور بررسی و کنترل اتمام تشریفات کامل در رویه‌های گمرکی و سپس اجازه خروج / ورود حامل به کشور / از کشور، در زمان اجازه ورود و خروج حامل موصوف، هماهنگی لازم با مسئول درب خروج / درب مرزی صورت گیرد.
- ۸- گمرکات موظفند به قید فوریت پیشنهادات خود را جهت اصلاح فرآیند و سامانه‌ها از جمله اتصال سامانه مدیریت لجستیک با سامانه جامع گمرکی و... به حوزه معاونت امور گمرکی اعلام نمایند.



۱۳- شیوه‌نامه تعیین مبنای محاسبه حقوق ورودی و عوارض صادراتی

ناظرین/مدیران کل/مدیران محترم گمرکات اجرایی ۱۴۰۳/۵۱۲۲۴۷ مورخ ۱۴۰۳/۰۴/۱۳

مقدمه:

با عنایت به سوالات و ابهامات مطرح شده از سوی برخی گمرکات اجرایی و شرکت‌نمایندگان در میز خدمت حضوری ۴ تیر ۱۴۰۳ شیوه‌نامه زیر در خصوص تعیین مبنای محاسبه حقوق ورودی و عوارض صادراتی به شرح زیر ابلاغ می‌شود.

مستندات قانونی

بند ب ماده ۳ قانون امورگمرکی که تشخیص و وصول حقوق ورودی و سایر وجوه قابل وصول قانونی توسط گمرک از وظایف و اختیارات گمرک شناخته شده است.

برابر ماده ۶ قانون امورگمرکی، واردات قطعی کالا مستلزم پرداخت حقوق ورودی متعلقه است.

در بند «د» ماده ۱ قانون امورگمرکی حقوق ورودی تعریف گردیده است.

برابر ماده ۶ قانون مالیات بر ارزش افزوده مصوب سال ۱۴۰۰ به صراحت مالیات و عوارض موضوع قانون مالیات بر ارزش افزوده جزو حقوق ورودی محسوب نمی‌گردد و هر ساله در تبصره‌های قانون بودجه سالیانه احکامی در خصوص حقوق ورودی کالاهای ورود قطعی تصویب و ابلاغ می‌گردد.

سوال: اگر صاحب کالا قبل از سال، کالایی را در گمرک اظهار کند و در سال بعد مأخذ حقوق ورودی و عوارض صادراتی آن کالا تغییر کند، مبنای دریافت حقوق ورودی و عوارض صادراتی روز اظهار خواهد بود یا روز ترخیص؟

در پاسخ به سوال فوق مقدمات زیر در نظر گرفته می‌گردد:

۱- برابر ماده ۴ قانون مدنی، اثر قانون نسبت به آئیه است و قانون نسبت به ماقبل خود اثر ندارد مگر اینکه در خود قانون، مقررات خاصی نسبت به این موضوع اتخاذ شده باشد.

۲- برابر ماده ۱ قانون محاسبات عمومی، بودجه کل کشور برنامه مالی دولت است که برای یک سال مالی تهیه و حاوی پیش‌بینی درآمدها و سایر منابع تأمین اعتبار و برآورد هزینه‌ها برای انجام عملیاتی است که به نیل سیاست‌ها و هدف‌های قانونی منجر می‌شود.

۳- در بند ۱ ذیل ماده مزبور تصریح دارد که یکی از اجزاء عمومی بودجه پیش‌بینی در یافتی‌ها و منابع تأمین اعتبار که به‌طور مستقیم و یا غیرمستقیم در سال مالی قانون بودجه به وسیله دستگاه‌ها از طریق حساب‌های خزانه‌داری کل اخذ می‌گردد.

۴- ماده ۶ قانون محاسبات عمومی کشور سال مالی را یک سال هجری شمسی می‌داند که از اول فروردین آغاز و به پایان اسفند ختم می‌شود.

۵- چنانچه احکامی در تبصره ذیل ماده واحده قانون بودجه سالیانه به در آمدی اعم از وجوه یا عوارض یا حقوق ورودی (کاهش یا افزایش) تصریح شده باشد، احکام مرتبط باین درآمدها از ابتدای سال مالی ملاک عمل خواهد بود، مگر اینکه در قانون بودجه حکم یا مقررات دیگری پیش‌بینی شده باشد.

۶- آنچه در ماده ۱۴ قانون امورگمرکی مصوب ۱۳۹۰ آمده است، صرفاً در خصوص تعیین ارزش گمرکی کالای ورودی با شرایط مقرر در این ماده بر اساس برابری نرخ ارز اعلامی بانک مرکزی در روز اظهار است و درباره مأخذ حقوق ورودی در این ماده تصریحی وجود ندارد.

۷- تبصره ۱ ذیل ماده ۶ قانون امور گمرکی مصوب ۱۳۹۰ که افزایش حقوق ورودی را مشمول کالای موجود در اماکن گمرکی نمی‌داند و این حکم به شرطی حاکمیت دارد که قانون لاحق (موخر) یعنی قانون بودجه، این حکم را به‌صورت صریح و ضمنی نسخ نکرده باشد.

نتیجه‌گیری

با عنایت به مستندات قانونی یادشده و لازم‌الاجرا بودن قانون بودجه از ابتدا هر سال تا پایان اسفند همان سال باید گفت:

معیار و مبنای قانونی و زمانی تعیین میزان حقوق ورودی و عوارض صادراتی قابل وصول ذکر شده در قانون بودجه در خصوص کالاهای اظهارشده موجود در گمرک زمان ترخیص است.



۱-۴ دستور العمل چگونگی صدور قطعی سبب درختی، ... جهت ورود قطعی موز از محل صادرات آنها

کلیه گمرکات اجرایی ۱۴۰۴/۴۹۷۸۷۷ مورخ ۱۴۰۴/۰۴/۱۷

عطف به نامه شماره ۱۴۰۳/۸۶۸۵۲۴ مورخ ۱۴۰۳/۶/۲۰ معاونت محترم حقوقی و نظارت درخصوص ابلاغ مصوبات جلسه مورخ ۱۴۰۳/۶/۱۹، «دستور العمل چگونگی صدور قطعی سبب درختی و اقلام مندرج در بند ۴ مندرجات ذیل یادداشت فصل ۸ (شامل سبب درختی درجه یک و دو، کشمش، پرتقال و کیوی) جهت ورود قطعی موز از محل صادرات آنها و با استفاده از تسهیلات مقرر در بند ۴ مندرجات ذیل یادداشت فصل ۸ جداول ضمیمه کتاب مقررات صادرات و واردات» موارد ذیل مجدداً تأکید میگردد:

در تشریفات صادرات:

۱- باتوجه به مفاد بخشنامه شماره ۹۵/۱۹۰۸۵۲ مورخ ۹۵/۱۰/۱۹ دفتر صادرات منضم به نامه شماره ۹۵/۲۱۰/۴۸۷۸۴ مورخ ۹۵/۸/۹ و ۹۵/۲۱۰/۵۳۱۶۲ مورخ ۹۵/۸/۲۹ دفتر مقررات صادرات و واردات سازمان توسعه تجارت ایران تأکید شده است:

۱-۱- گمرکات مبدأ صادرات در انجام تشریفات صادرات اقلام فوق الذکر با توجه به ضوابط اعلامی از سوی وزارت جهاد کشاورزی مبنی بر تعلق تسهیلات موصوف صرفاً به صادرات سبب درختی مطابق ضوابط اعلامی وزارت متبوع، الزاماً در زمان انجام تشریفات صادرات، درجه کیفی محمولات صادراتی توسط مرجع ذیصلاح (نمایندگان معرفی شده از سوی سازمان جهاد کشاورزی هر استان) مشخص و به صراحت در پروانه صادراتی درج نمایند تا امکان تمایز اظهارنامه های صادراتی مشمول شرایط صدور تاییدیه واردات از محل تسهیلات آن اظهارنامه موصوف میسر گردد. برای این منظور برقراری ارتباط سازمان جهاد کشاورزی مستقر در آن گمرکات در پنجره واحد تجارت فرامرزی و سامانه جامع امور گمرکی و درج نظر و صدور مجوز سیستمی الزامی می باشد.

۲-۱- اختیار صدور تاییدیه واردات موز از محل اقلام مجاز با رعایت ضوابط و مقررات، صرفاً به بالاترین مقام گمرکات استان محل انجام تشریفات صادرات (گمرک مبدأ صادرات) تفویض گردیده است. بالاترین مقام اجرایی گمرکات استان موظف است ضمن پایش مستمر تدابیر لازم به منظور جلوگیری از صدور تاییدیه مکرر یا بیش از سقف مجاز، استفاده از پروانه تکراری، اقلام غیر مجاز صادراتی و تاییدیه های تاریخ منقضی شده اتخاذ نماید. همچنین لازم است نسبت به نگهداری سوابق مربوط به تاییدیه های صادره به نحویکه امکان استخراج اطلاعات به صورت دقیق در زمانهای مورد نیاز وجود داشته باشد اقدام گردد.

۳-۱- گمرکات مبدأ صادرات، پس از تأیید سیستمی صحت درجه کیفی محموله صادراتی توسط وزارت جهاد کشاورزی، پس از حصول اطمینان از صحت اطلاعات پروانه صادراتی و خروج کالا از کشور، با درج میزان سقف وزن محاسبه شده قابل استفاده در پروانه وارداتی نسبت به صدور تاییدیه اقدام نمایند.

۴-۱- اشخاص (شخص حقیقی / حقوقی) صادرنماینده اقلام صدرالاشاره مجاز میباشند راساً از تسهیلات مذکور برای واردات استفاده نموده یا امتیاز صادرات خود را جهت استفاده از تسهیلات تعیین شده با رعایت بند (۳) بخشنامه شماره ۸۵۰۶۸۷ مورخ ۱۴۰۱/۶/۱۵ دفتر واردات به اشخاص دیگر واگذار نمایند.

۵-۱- کلیه اظهارنامه های صادراتی جهت استفاده از تسهیلات وارداتی مذکور صرفاً در یک قلم اظهار گردیده و اظهارنامه های چند قلمی مشمول تسهیلات مذکور نمی گردد.

۶-۱- کلیه اظهارنامه های صادراتی مشمول تسهیلات فوق الذکر می بایست در مسیر قرمز قرار گیرند.

۷-۱- مقتضی است گمرکات اجرایی ضمن انجام تشریفات کامل در زمان صادرات از صحت وزن کالای اظهاری صادراتی و متناسب بودن میزان لفاف اظهاری اطمینان حاصل گردد.

۸-۱- امکان استفاده از تسهیلات مذکور برای اظهارنامه های صادراتی سبب درختی که خروج آن از بازارچه ها صورت می پذیرد وجود نخواهد داشت.

۲- در راستای نامه های متعدد وزارت جهاد و کشاورزی منتهی به نامه شماره ۱۴۰۰/۵۰۰/۶۱۶۸۵ مورخ ۱۴۰۰/۱۰/۰۷ و اعلام مراتب نحوه اقدام گمرک به شرح نامه شماره ۱۷۸۵۵۰۱ مورخ ۱۴۰۳/۱۲/۱۱ به وزیر محترم جهاد و کشاورزی، در راستای ماده ۸ قانون مقررات صادرات و واردات و ماده (۵) آیین نامه اجرایی آن، اینکه ثبت سفارش موز با تاریخ صدور و انقضای معتبر برای موز کافی است، ترخیص موز وارداتی از حیث مطابقت با ثبت سفارش با وزن، کد تعرفه و ارزش مندرج در ثبت سفارش و اخذ مجوز قرنطینه جهاد کشاورزی اقدام و در صورت ارائه پروانه صادراتی معتبر اقلام موضوع یادداشت ذیل مندرجات فصل (۸) از سوی واردنماینده، تسهیلات ذیل یادداشت فصل یاد شده با رعایت کامل مقررات لحاظ گردد.



- ۳- مطابق مفاد بخشنامه شماره ۱۰۸۵۰۷۶ مورخ ۱۳۹۶/۱۰/۵ دفتر صادرات منضم به نامه های شماره ۹۶/۵۰۲/۴۱۸۵ مورخ ۹۶/۶/۱۶ و ۹۶/۵۰۱/۳۸۷۹ مورخ ۹۶/۸/۳۰ وزارت جهاد کشاورزی، محصولات صادراتی کشاورزی شامل سیب‌درختی با منشأ تولید خارج از کشور که به صورت ورود قطعی یا ورود موقت جهت بسته‌بندی و ... وارد کشور شده باشند، مشمول تسهیلات اشاره شده نخواهند بود.
- ۴- صادرات محصولات کشاورزی اشاره شده که جهت بسته‌بندی و پردازش از خارج از کشور به مناطق آزاد تجاری - صنعتی یا مناطق ویژه اقتصادی وارد میشوند و پس از بسته‌بندی و پردازش از محل گواهی های تولید مناطق موصوف به خارج از کشور صادر میگردند نیز مشمول نیز تسهیلات مصوبه فوق نمی گردد. بدیهی است در مواردیکه محصولات مورد اشاره تولید داخل بوده و لیکن جهت بسته‌بندی و پردازش به مناطق مذکور حمل شده و پس از استفاده از لوازم بسته‌بندی خارجی (همچون کارتن، سبد و ...) از محل گواهی های تولید مناطق موصوف به خارج از کشور صادر می گردند، امکان بهره‌برداری از تسهیلات مذکور را خواهند داشت.
- ۵- مطابق مفاد بخشنامه شماره ۱۳۳۹۶۶۲ مورخ ۹۸/۱۰/۱۵ دفتر صادرات منضم به نامه شماره ۶۰/۲۶۵۳۰۸ مورخ ۹۸/۱۰/۳ دفتر مقررات صادرات و واردات سازمان توسعه تجارت ایران و نامه شماره ۹۸/۵۰۱/۴۸۱۴ مورخ ۹۸/۸/۶ وزارت جهاد کشاورزی، نسبت به رعایت الزامات و ضوابط فنی صادرات سیب درختی و همچنین ضوابط و شاخص‌های بسته‌بندی موضوع بخشنامه های ابلاغ شده مربوطه نیز مورد توجه قرار گیرد.

در تشریفات رویه واردات:

- در راستای نامه های شماره ۳۹۵۶۹ مورخ ۱۴۰۱/۵/۲۳ و ۲۱۱۴۱۹ مورخ ۱۴۰۳/۰۸/۱۲ و معاونت توسعه بازرگانی وزارت جهاد کشاورزی و نامه شماره ۱۰۸۰۸۱۷ مورخ ۱۴۰۳/۰۷/۲۵ و ۱۱۹۷۰۵۱ مورخ ۱۴۰۳/۰۸/۱۶ دفتر فناوری اطلاعات و امنیت فضای مجازی، نحوه بررسی و استفاده از تسهیلات بند ۴ مندرجات ذیل یادداشت فصل (۸) کتاب مقررات صادرات و واردات مراتب به شرح ذیل اعلام می گردد:
- ۱- به ازای صادرات یک و نیم کیلوگرم سیب درختی درجه یک و دو (به تشخیص وزارت جهاد کشاورزی)، یا صادرات یک کیلو گرم کشمش یا صادرات یک کیلو گرم پرتقال یا یک کیلو گرم کیوی؛ حقوق ورودی یک کیلو گرم موز (۴٪) تعیین می گردد. مهلت استفاده از امتیاز مزبور تا یکسال بعد از تاریخ پروانه های صادراتی کالاهای یاد شده، می باشد.
- ۲- استفاده از تسهیلات یاد شده درخصوص تخفیف حقوق ورودی، منوط به ارائه تاییدیه واردات موز از محل پروانه صادراتی معتبر و محدود به اقلام مندرج در بند (۱) و کسر سیستمی در زمان انجام تشریفات واردات قطعی موز خواهد بود. بنابراین در صورت عدم ارائه تاییدیه واردات موز از محل پروانه صادراتی معتبر پرداخت سود بازرگانی مطابق با جداول و مصوبات ابلاغی الزامی است.
- ۳- واردات موز توسط مرزنشینان و شرکت های تعاونی آنها با کارت شرکت تعاونی مرزنشینان صرفاً در سقف سهمیه مصوب ابلاغی و با پرداخت سود بازرگانی کامل مجاز خواهد بود. همچنین اخذ ثبت سفارش و واردات موز توسط مرزنشینان و شرکت های تعاونی آنها فراتر از سهمیه های تعیین شده تابع مقررات و ضوابط رویه تجاری (از جمله صدور ثبت سفارش، تأمین ارز و کد رهگیری) در کشور بوده و واردات موز (حسب مورد) صرفاً مطابق با سیاست های اتخاذ شده در مرجع ذیربط مجاز خواهد بود.
- ۴- صرف نظر از کنترل های سیستمی، واحد های اجرایی گمرک محل از جمله سرویس ارزیابی، درب خروج و بازرینی موظفند از مراحل بارگذاری و کسر سیستمی تاییدیه و مقایسه وزن تاییدیه با وزن واردات موز اطمینان حاصل نمایند
- ۵- در صورت هرگونه ابهام مقرراتی و قانونی در زمان سنجی تشریفات گمرکی، (با لحاظ وظایف سازمانی محوله) مراتب را راساً به دفتر ذیربط اعلام نمایند. لازم بذکر است کنترل سامانه مانع از مسئولیت بررسی نماینده پروانه های صادراتی و اظهارنامه های وارداتی نخواهد بود.
- ۶- تاریخ تاییدیه استفاده از تسهیلات موضوع بند (۴) مندرجات ذیل یادداشت های فصل ۸ کتاب مقررات صادرات و واردات باید مقدم بر تاریخ کوتاژ اظهارنامه واردات باشد و ترخیص موز با استفاده از تسهیلات مزبور صرفاً با تاییدیه یاد شده قابل پذیرش می باشد. در صورت اعمال تخفیف قبل از بارگذاری تاییدیه موضوع این بند، ضمن اخذ مابه التفاوت حقوق ورودی ماده ۱۰۸ نیز اعمال گردد.
- ۷- با توجه به نامه شماره ۵۳۱۲۶۵۰ مورخ ۱۴۰۴/۳/۵ دفتر مقررات صادرات و واردات وزارت صمت واردات موز توسط پيله و ران با انجام ثبت آماری مشابه سایر تجار دارای کارت بازرگانی صرفاً در حد سقف سهمیه تعیین شده امکانپذیر بوده و کلیه محدودیت ها و ممنوعیت های تجاری شامل پيله و ران نیز می باشد. انتقال امتیاز استفاده از تسهیلات بند (۴) مندرجات ذیل یادداشت های فصل (۸) کتاب مقررات صادرات و واردات از بازرگان به پيله و ران مجاز می باشد. پيله و ران مجاز به استفاده از تسهیلات بند (۴) مندرجات ذیل یادداشت های فصل (۸) کتاب مقررات صادرات و واردات در اظهارنامه های وارداتی از محل سهمیه سالانه خویش می باشد.



موارد سامانه ای:

برای صدور تاییدیه واردات موز در مقابل صادرات سیب/کشمش و... در ابتدا مواردی که الزاماً می بایست کنترل و یا محاسبه نمود.

۱- روی پروانه های صادرات مد نظر کنترل گردد:

الف- پروانه اعلام وصول نهایی شده باشد و یا کل کالای اظهاری از گمرک مرزی خارج شده باشد.

ب- از آنجایی که مقرر است از محل هر پروانه صادراتی سیب/کشمش/پرتقال، صرفاً یک تاییدیه واردات موز صادر گردد، لذا جهت بررسی اینکه از محل پروانه های صادراتی تاییدیه برای واردات موز صادر نشده باشد. ضمن بررسی پیامهای روی پروانه صادراتی موردنظر، در صورتی که آیتی به نام «استفاده از سریال در مجوز(تاییدیه)» در پیامهای پروانه صادرات سیب، کشمش یا پرتقال قید شده باشد، به معنای آن است که از این پروانه قبلاً در تاییدیه با شماره اعلامی استفاده شده است و لذا نباید مجدداً از این پروانه صادراتی در زمان صدور تاییدیه برای واردات موز استفاده نمود.

↓
استفاده از سریال در مجوز : از شماره سریال مورد نظر در مجوز یا شماره 1403/481313 استفاده شد.
بازبینی : بازبینی : کارشناسی-بازبینی عادی: کارشناسی انجام شد. نتیجه بدون مشکل ثبت شد.
کارشناس
کارشناس : حامل ها به شماره و وزن بیچک های صادر و استنادیوستی حامل سیب درختی در محوط گمرک خسروی رویت شد
کارشناس

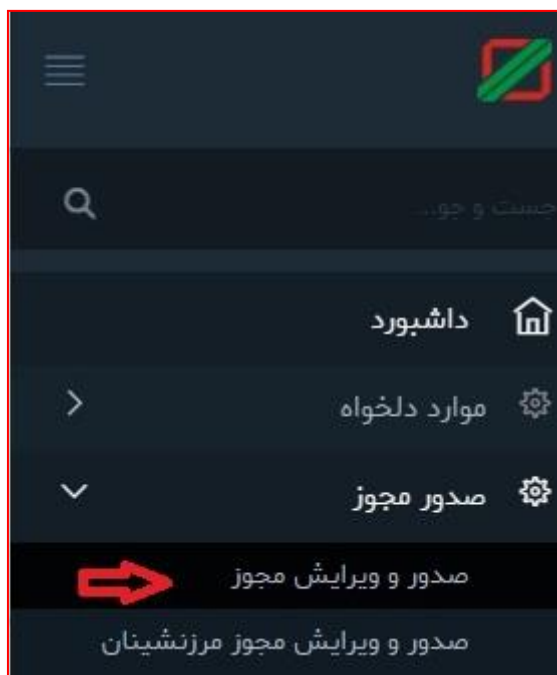
۲- بدواً میزان وزنی تاییدیه واردات از محل پروانه های صادراتی (سیب/ پرتقال / کشمش) (وفق مندرجات یادداشت فصل ۸ کتاب مقررات صادرات) می بایست مشخص باشد: به عنوان مثال جمع وزن خالص پروانه های صادراتی سیب را محاسبه و سپس میزان تاییدیه وزن خالص واردات موز از محل سیب صادراتی را محاسبه نمود به نحوی که به میزان هر یک و نیم کیلوگرم سیب صادراتی) سرجمع وزن خالص پروانه های سیب صادراتی مد نظر)، به میزان یک کیلوگرم برای واردات موز تاییدیه داده گردد. (وزن خالص پروانه های سیب تقسیم بر یک و نیم مساوی وزن تاییدیه واردات موز در مقابل صادرات سیب). (این محاسبه وفق مندرجات یادداشت فصل ۸ کتاب مقررات صادرات و واردات می باشد و برای صدور تاییدیه از هر کالای صادراتی و در هر سال ممکن است متفاوت باشد).

۳- دریافت دسترسی جهت صدور مجوز (تاییدیه) واردات موز در سامانه Epl وفق بند ۱-۲.

۴- نحوه ثبت مجوز (تاییدیه) در سامانه Epl:

(تمامی فیلدهایی که درانی بند اعلام شده است می بایست درج یا انتخاب گردد تا بررسی تاییدیه صادر شده با اظهارنامه واردات مربوطه امکان پذیر باشد)

از منوی صدور مجوز / صدور و ویرایش مجوز(تاییدیه) :



فیلدهایی که الزاماً می‌بایست انتخاب و یا تکمیل گردد:

سازمان صادر کننده مجوز (تاییدیه): با توجه به دسترسی انتخاب: گمرک جمهوری اسلامی ایران
نوع مجوز (تاییدیه): انتخاب آیت مجوز (تاییدیه) واردات موز در مقابل سیب



شماره مجوز (تاییدیه): شماره نامه تاییدیه واردات موز در از محل صادرات سیب به عنوان مثال ۱۴۰۳/۱۱۸۲۴۱

شناسه ملی صاحب کالا: شناسه ملی شخص/شرکتی که تاییدیه واردات موز برای ایشان صادر می گردد. با درج صحیح شناسه ملی و زدن کلید Enter: نام شخص یا شرکت به صورت سیستمی روبه روی این فیلد درج می گردد.

شماره اظهارنامه های استفاده شده در مجوز (تاییدیه): درج کامل شماره کوتاژ پروانه های صادراتی سیب/... که از محل آنها تاییدیه واردات موز داده شده است، (کوتاژ- کدگمرک) به عنوان مثال ۱۲۳۴۶۹۴-۵۰۱۰۰. در صورتی که از محل چند پروانه صادرات باشد، فیلد «**اضافه کردن**» و درج شماره کوتاژ پروانه صادراتی بعدی تا اتمام کوتاژهای پروانه های صادراتی.

تاریخ انقضا: مهلت انقضای مجوز (تاییدیه) که ذینفع می تواند تا این تاریخ از این تاییدیه برای واردات موز استفاده کند، انتخاب گردد.

گمرکات مجاز به استفاده از مجوز (تاییدیه): نام گمرکاتی که از محل این تاییدیه واردات موز در آن گمرک قرار است صورت گیرد، انتخاب گردند.

مهم: فیلدهای نوع تضمین تا مهلت پروانه تکمیل نگردد.

اضافه کردن فایل: درخواست شرکت، نامه اتوماسیونی تاییدیه واردات موز و ... صرفاً در یک فایل به صورت pdf یا tif اضافه گردد.



پیام (اختیاری): مطابق مجوز (تاییدیه) صادره درج گردد/

فعال: با تیک سبز رنگ، این مجوز (تاییدیه) فعال می‌گردد.

ایجاد قانون:

نام قانون: به عنوان مثال مجوز (تاییدیه) واردات موز

قسمت کالاها/ فیلد وزن خالص: $X \leq$ را انتخاب و در باکس مربوطه میزان وزن خالصی که از محل این تاییدیه می‌تواند واردات موز انجام دهد درج گردد.

(در صورتی که این فیلد به صورت صحیح درج گردد : وزن اظهارنامه‌های وارداتی از محل این تاییدیه کنترل می‌کند به نحوی که حداکثر به میزان وزن خالص مندرج درانی فیلد امکان واردات موز وجود خواهد داشت.

در نهایت ذخیره و سپس صدور تاییدیه و در صورت نیاز چاپ گرفته گردد.

-در صورتی که به نیاز به ابطال مجوز (تاییدیه) بعد از صدور تاییدیه باشد، می‌توان با حذف تیک فعال و درج مراتب در پیام اختیاری تاییدیه را غیر فعال نمود که درانی حالت از زمان غیرفعال شدن تاییدیه، امکان استفاده از این تاییدیه وجود نخواهد داشت. همچنین جهت رویت اینکه از محل این تاییدیه وارداتی اظهارنامه ثبت شده است می‌بایست از آیتم گزارش مجوزها(در سامانه EPL مراتب را بررسی نمود). در گزارش مجوزها صرفاً شماره تاییدیه بعد از اسلش درج گردد، در غیر اینصورت گزارش به درستی نمایش داده نمی‌شود).



- در صورتی که نیاز به **اصلاح مجوز (تاییدیه)** باشد، می بایست بدو کنترل گردد از محل این تاییدیه وارداتی صورت نگرفته باشد، می توان از آیتم گزارش مجوزها در سامانه EPI، مراتب را بررسی نمود که اظهارنامه ای به این تاییدیه لینک نشده باشد (در گزارش مجوزها صرفاً شماره مجوز (تاییدیه) بعد از اسلش درج گردد، در غیر اینصورت گزارش به درستی نمایش داده نمی‌شود).

در زمان بررسی اظهارنامه واردات موز موارد ذیل می بایست مورد بررسی قرار گیرد:

- ۱- در زمان واردات موز همکاران می بایست نسبت به بررسی مجوز (تاییدیه) واردات موز از مسیر «مشاهده اسناد بارگذاری شده/ مجوزها» اقدام نمایند. (در صورتی که تاییدیه در قسمت مجوزها وجود نداشته باشد و ذینفع درخواست استفاده از تسهیلات حقوق ورودی را داشته باشد، کارشناس می بایست در قسمت مربوطه شماره تاییدیه واردات موزی که ذینفع ارائه می دهد درج نماید و در انتها کسر مجوز (تاییدیه) را انتخاب نماید. بدین ترتیب تاییدیه به اظهارنامه واردات اضافه می گردد).
- ۲- تاییدیه مربوطه را از منوی «ویرایش» باز کرده و اطلاعات فایل اسکن شده و جدول ذیل آن قابل رویت و بهره‌برداری می باشد.

اطلاعات وکالت	اطلاعات کد یکتای کالا	گواهی معافیت گمرکی	گواهی بازرسی	اطلاعات منشأ ارز	مجوزها
اطلاعات پاس کنتی	اطلاعات مجوز بورس	اطلاعات ترانزیت	لیست عمل بندی	قبض انبار اداره بندر	اطلاعات فاکتور
نظرات اظهارنامه متناظر	اظهارنامه متناظر	مشاهده نمودار بارنامه	مشاهده تصویر اپکس ری	مشاهده کاتالوگ tsc	
اطلاعات ucr	نمایش دسته بندی ارزش TSC ها	نمایش دسته بندی وزنی TSC ها	شدابه یکتای قبض انبار	مشاهده سریال‌های صادراتی	
		مشاهده رهگیری قبض محصول	اطلاعات سریال ورود موقت	اطلاعات قبض محصول	

ف	ویرایش	سازمان مجوز دهنده	شماره مجوز	عملیات
		14000268224	1403/481313	

همچنین درانی قسمت اظهارنامه های وارداتی که از محل این تاییدیه استفاده کرده اند در لیست ذیل مجوز (تاییدیه) قابل رویت می باشد.

جدول ذیل آن نیز شامل شماره مجوز (تاییدیه)، شناسه ملی صاحب کالا، نام صاحب کالا، نوع مجوز (تاییدیه)، اظهارنامه های استفاده شده در مجوز (تاییدیه) شامل پروانه های صادراتی مربوطه، تاریخ صدور و انقضای تاییده و توضیحات جهت بررسی و بهره برداری می باشد.

۳- براساس مجوزی (تاییدیه) که به اظهارنامه واردات لینک شده است، در مرحله کارشناس و یا در مرحله صدور مجوز بارگیری کسر آن صورت می گیرد و پیام «کسر مجوز (تاییدیه)» روی اظهارنامه واردات به صورت سیستمی می بایست درج و قابل رویت باشد:

کسر مجوز : از مجوز صادره شماره 1402/1421418 توسط سازمان اداره کل گمرک جمهوری اسلامی ایران در این اظهارنامه استفاده شد.
--



۱۵- دستور العمل تأکید بر رعایت موارد مرتبط با رویه صدور موقت وسایط نقلیه

کلیه گمرکات اجرایی ۱۴۰۴/۸۴۶۴۷۱/۷۰/الف مورخ ۱۴۰۴/۰۶/۲۲

پیرو بخشنامه های شماره های ۴۴/۱۴۰۱/۲۲۴۴۵۲ مورخ ۱۴۰۱/۰۲/۲۴، ۶۰/۹۹/۴۶۴۷۱۰ مورخ ۱۳۹۹/۰۴/۲۸ و ۲۶۴/۹۷/۸۹۱۸۵۸ مورخ ۱۳۹۷/۷/۲۴ در خصوص خروج موقت وسایل نقلیه و باتوجه به تصریح فرآیند صدور موقت وسایط نقلیه در قانون امور گمرکی و آئین نامه اجرایی آن و نیز به منظور اعمال نظارت بر حسن جریان تشریفات مرتبط با این رویه، مجدداً بر اجرای دقیق کلیه ضوابط و مقررات مربوطه از جمله موارد ذیل تأکید می گردد:

۱- احراز هویت مالک خودرو با توجه به اسناد مالکیت خودرو و مدارک شناسایی متقاضی:

- ۱-۱- در فیلد «صادرنامه» اظهارنامه، با رعایت سایر مقررات صرفاً نام مالک وسیله نقلیه (حقیقی یا حقوقی)، بر اساس اسناد مالکیت وسیله نقلیه و پروانه شناسایی صادره از سوی نیروی انتظامی برای وسیله نقلیه (به صورت توأمان) و مشخصات وی درج شود.
- ۱-۲- در فیلد «اظهارکننده» اظهارنامه، فقط نام اظهارکننده (به استناد مفاد بند «ب» ماده ۱ قانون امور گمرکی) درج گردد. لازم به ذکر است اظهارکننده میتواند صاحب وسیله نقلیه یا وکیل قانونی ایشان باشد.
- ۱-۳- در صورتی که متقاضی صدور موقت وسیله نقلیه، شخصی غیر از مالک وسیله نقلیه باشد، ایشان مکلف به ارائه وکالتنامه معتبر با درج عبارت «اجازه اظهار و اقدام به خروج موقت وسیله نقلیه» در وکالتنامه می باشد.
- ۱-۴- در اظهارنامه های خروج موقت وسایط نقلیه موصوف، نیازی به درج نام راننده یا نام شرکت حمل و نقل بین المللی مجاز، در باکس شرح کالای اظهارنامه نبوده و در صورت درج مراتب از سوی اظهارکننده، با رعایت کلیه مقررات نسبت به اصلاح اظهارنامه اقدام لازم بعمل آید. بدیهی است در مواردیکه شخصی غیر از مالک اصلی وسایط نقلیه و به عنوان راننده با ارائه پروانه خروج موقت جهت خروج وسایط نقلیه موصوف به گمرک مرزی مراجعه نماید، گمرک مرز خروج میبایست ضمن اخذ وکالتنامه محضری (مبنی بر اجازه خروج وسیله نقلیه دارای پروانه خروج موقت توسط شخصی غیر از مالک)، در قسمت ثبت پیغام سامانه EPL، نسبت به ثبت «نام و نام خانوادگی و کد ملی راننده به همراه شماره و تاریخ وکالتنامه» اقدام نمایند.

۲- ارزیابی دقیق وسایط نقلیه (نیمه یدک کانتینربر و یخچالدار):

- ۲-۱- درج کامل مشخصات از جمله شماره سریال، مشخصات فنی، شماره پلمب الصاقی، همچنین در صورت خارجی بودن اشاره به پروانه وارداتی مربوطه و انطباق دقیق با مشخصات مندرج در پروانه در گمرک مبدا خروج موقت صورت پذیرد. بدیهی است الصاق پلمب باید در شاسی یا قسمت های اصلی دستگاههای مذکور صورت پذیرفته و همچنین گمرکات ورودی موظف به انطباق مشخصات فنی وسایط نقلیه موصوف با مشخصات مندرج در پروانه های خروج موقت صادره و کنترل صحت پلمب الصاقی میباشند.
- ۲-۲- در باکس شماره ۳۱ اظهارنامه (قسمت شرح کالا) فقط مشخصات وسیله نقلیه بر اساس مندرجات کارت مشخصات خودرو از قبیل نوع وسیله نقلیه (سواری، اتوبوس، کشنده و ...)، مارک، مدل، شماره موتور، شماره شاسی، شماره پلاک انتظامی، تعداد محور و چرخ (برای کشنده، یدک و نیمه یدک) و تاریخ اعتبار پروانه درج گردد.
- ۲-۳- کامل بودن اسناد بارگذاری شده در سامانه از سوی متقاضی مطابق ضوابط مقرر در قانون امور گمرکی و آیین نامه اجرایی آن.

۳- پیگیری تسویه پروانه خروج موقت:

- ۳-۱- ثبت ورود و خروج وسیله نقلیه دارای پروانه خروج موقت دارای مهلت اعتبار به صورت پیغام روی پروانه در سامانه پنجره واحد تجارت فرامرزی (EPL)، با ذکر نام گمرک مرزی درج نمایند (مطابق تبصره ۱ ذیل ماده ۱۳۳ آیین نامه اجرایی قانون امور گمرکی).
- ۳-۲- اعمال دقت در معتبر بودن پروانه های صدور موقت صادره در هنگام ورود و خروج وسایط نقلیه و انجام اقدامات لازم مطابق قانون امور گمرکی و آیین نامه اجرایی آن و اخذ جرایم متعلقه در صورت تأخیر در بازگشت با هماهنگی گمرک مبدا صدور پروانه.
- ۳-۳- ضرورت ثبت مراتب تسویه پروانه صدور موقت بر روی اظهارنامه در سامانه جامع امور گمرکی.
- ۳-۴- در صورت تأخیر در برگشت وسیله نقلیه یا احراز عدم برگشت وسیله نقلیه به کشور و عدم تعیین تکلیف پروانه، گمرکات مبدأ صادرات موقت وسیله نقلیه موظف هستند، با رعایت مواد ۷۲ و ۱۰۹ قانون امور گمرکی اقدامات قانونی لازم را بعمل آورد. ضمناً تعیین تکلیف پروانه خروج موقت در سامانه جامع امور گمرکی، توسط گمرک مبدا صادرات موقت به صورت اعلام نظر روی پروانه درج گردد.



در پایان تاکید می گردد گمرکات اجرایی مبدأ صادرات موقت، به طریق مقتضی نسبت به پایش پروانه های صادرات موقت و احصاء موارد نزدیک به انقضاء یا مهلت منقضی شده و انجام پیگیری ها و اقدامات قانونی لازم درانی زمینه اقدام لازم معمول دارند.

فصل ۳:

دفتر ارزش



۱- شیوه‌نامه کاری کارگروه تعیین ارزش گمرکی کالاهای صادراتی

ناظرین / مدیران کل / مدیران محترم گمرکات اجرایی ۲۸۱۷۶/۲۰۷/۲۴/۵۶ مورخ ۱۳۹۲/۰۲/۲۲

مقدمه

با عنایت به مفاد ماده ۱۶ قانون امور گمرکی و در اجرای تبصره ۲ ماده ۲۲ آئین‌نامه اجرایی آن و در جهت تسهیل در تعیین ارزش گمرکی کالاهای صادراتی و اجرای صحیح قانون امور گمرکی، اطلاع‌رسانی به مراجعین و خدمت گیرندگان و هماهنگ‌سازی تصمیمات در خصوص در خواسته‌های واصله برای تعیین ارزش گمرکی کالاهای صادراتی کارگروه تعیین ارزش گمرکی کالاهای صادراتی که از این به بعد در این شیوه‌نامه به اختصار کارگروه نامیده می‌گردد تشکیل و در چارچوب آن فعالیت خواهد نمود.

۱- هدف:

بررسی در خواسته‌های واصله از صادر نمایندگان / تولیدکنندگان و گمرکات اجرایی و سازمان توسعه تجارت ایران و تعیین ارزش گمرکی کالاهای صادراتی با توجه به مواد ۱۶ قانون امور گمرکی و آئین‌نامه اجرایی آن.

۲- تعریف:

ارزش گمرکی کالای صدوری عبارت است از قیمت فروش کالا برای صدور به اضافه هزینه بیمه باربری و حمل و نقل و سایر هزینه‌هایی که به آن کالا تا خروج از قلمرو گمرکی تعلق می‌گیرد و از روی سیاهه و اسناد تسلیمی صادر کننده تعیین می‌گردد. در صورت عدم ارائه اسناد و یا نامتناسب بودن ارزش اظهار شده به دلایل، مستند گمرک ارزش کالای صدوری را با استعلام از مراجع ذی ربط و بر اساس قیمت عمده فروشی آن در بازار داخلی به اضافه هزینه‌هایی که تا خروج از قلمرو گمرکی به آن تعلق می‌گیرد تعیین می‌نماید.

۳- مراجع:

۱-۳ قانون امور گمرکی مصوب ۱۳۹۰

۲-۳ آئین‌نامه اجرایی قانون امور گمرکی مصوب ۱۳۹۱

۳-۳ قانون مقررات صادرات و واردات و آئین‌نامه اجرائی آن مصوب ۱۳۷۲

۴-۳ بخشنامه‌ها و دستورالعمل‌های ابلاغ شده از گمرک ایران

۵-۳ قانون خودرو مصوب ۱۳۷۰

۶-۳ قانون بودجه سالیانه کل کشور

۷-۳ سایر قوانین و مقررات مرتبط و لازم الاجرا

۴- مسئولیتها و اختیارات:

- معاونت فنی و امور گمرکی

- مدیرکل دفتر بررسی و تعیین ارزش

- معاون مدیرکل دفتر بررسی و تعیین ارزش

- سازمان توسعه تجارت ایران

- اتاق بازرگانی، صنایع، معادن و کشاورزی جمهوری اسلامی ایران

- وزارتخانه تولیدی و صنعتی ذیربط

۵- پیوست‌ها:

مواد قانونی مرتبط ذکر شده در بند ۳ با عنوان مراجع، که در ارتباط با تعیین ارزش گمرکی کالای صادره می‌باشند، پیوسته‌ها تلقی می‌شوند.

ضمائم: فرم‌های (PQ:۳۱ الی PQ:۳۸)

۶- ارکان:

۱-۶ کارگروه تعیین ارزش گمرکی کالاهای صادراتی

۲-۶ دفتر بررسی و تعیین ارزش به‌عنوان دبیرخانه کارگروه

۳-۶ گمرکات اجرایی

۴-۶ اتحادیه انجمن تخصصی تشکل صادراتی ذیربط

۵-۶ صاحب کالا یا نماینده قانونی

۷- ترکیب و وظایف:

۱-۷ کارگروه تعیین ارزش گمرکی کالاهای صادراتی شامل:



- ۷-۱-۱- مدیرکل دفتر بررسی و تعیین ارزش گمرک ایران رئیس کارگروه
- ۷-۱-۲- معاون دفتر صادرات گمرک ایران با حکم و معرفی مدیرکل مربوطه
- ۷-۱-۳- نماینده تام الاختیار سازمان توسعه تجارت ایران (با حکم و معرفی رئیس یا قائم مقام سازمان مربوطه)
- ۷-۱-۴- نماینده تام الاختیار - اتاق بازرگانی، صنایع، معادن و کشاورزی ایران (با حکم و معرفی رئیس یا دبیر کل اتاق)
- ۷-۱-۵- نماینده وزارتخانه تولیدی و صنعتی ذی‌ربط حسب مورد (با حکم و معرفی معاون وزارتخانه ذی‌ربط)
- تبصره ۱: به همراه هر یک از اعضای اصلی یک نفر نیز به‌عنوان جانشین معرفی می‌گردد.
- تبصره ۲: دبیر کارگروه با حکم مدیر کل دفتر بررسی و تعیین ارزش انتخاب می‌گردد.
- ۷-۲- شرح وظایف کارگروه:
- ۷-۲-۱- اعمال ماده ۱۶ قانون امور گمرکی و آئین‌نامه اجرایی آن و ارائه نظر مشورتی در تعیین ارزش گمرکی کالاهای صادراتی
- ۷-۲-۲- رسیدگی به درخواستهای تعیین ارزش گمرکی کالاهای صادراتی از صادر نمایندگان / تولیدکنندگان و گمرکات اجرایی و سازمانهای صنعت، معدن و تجارت استان‌ها
- ۷-۲-۳- رسیدگی به درخواستهای انجام شده در خصوص بازنگری در تعیین ارزش گمرکی کالاهای صادراتی
- ۷-۲-۴- بررسی موارد اختلافی در خصوص تعیین ارزش گمرکی کالاهای صادراتی در گمرکات اجرایی
- ۷-۳- شرح وظایف گمرکات اجرایی
- ۷-۳-۱- بررسی ارزش کالاهای صادراتی بر اساس بانک اطلاعات ارزش گمرکی کالاهای صادراتی
- ۷-۳-۲- در صورت نبود ارزش گمرکی کالای صادراتی در بانک اطلاعات ارزش بررسی قیمت عمده فروشی کالا در بازار داخلی و تعیین ارزش گمرکی و ترخیص با رعایت تبصره ذیل ماده ۱۶ قانون امور گمرکی و تبصره ۳ ماده ۲۲ آئین‌نامه اجرایی و استعلام از دفتر بررسی و تعیین ارزش پس از ترخیص) ظرف مهلت یک هفته
- ۷-۳-۳- بررسی اعتراض و دلایل صاحب کالا و عند الزوم ارسال به دفتر بررسی و تعیین ارزش ظرف مهلت یک هفته
- یادآوری:** در خواسته‌های تعیین یا بازنگری در تعیین ارزش کالاهای صادراتی صادر نمایندگان صاحبان کالا نمایندگان قانونی اتحادیه‌ها انجمن‌ها تشکلهای وقت رسیدگی می‌گردد که:
- مدارک و مستندات قیمت عمده فروشی و کرایه حمل، باربری و بیمه و هزینه‌های متعلقه تا خروج از قلمرو گمرکی
 - اعلام قیمت‌های بین المللی کالای صادراتی (در صورت وجود) به گمرکات اجرایی و دفتر بررسی و تعیین ارزش همراه در خواست ارائه گردد.

۸- جلسات کارگروه

- جلسات کارگروه با توجه به حجم درخواستهای واصله به‌صورت هفتگی و با هماهنگی و دعوت قبلی با حضور رئیس کارگروه تشکیل خواهد شد.
- تبصره ۱: در موارد مقتضی و با در نظر گرفتن درخواستهای واصله جلسات فوق العاده علاوه بر جلسات هفتگی با نظر رئیس کارگروه و با هماهنگی و دعوت قبلی از اعضاء تشکیل خواهد شد.
- تبصره ۲: در مواردی که جهت اتخاذ تصمیم در خصوص تعیین ارزش نیاز به توضیحات تکمیلی باشد کارگروه میتواند از ذینفع یا اتحادیه یا انجمن و تشکل تخصصی مربوطه جهت حضور در جلسه دعوت به‌عمل آورد.

۹-وظایف دبیرخانه کارگروه

دبیرخانه کارگروه موظف به:

- ۱- دریافت درخواستهای واصله تعیین ارزش (فرم PQ:۳۱ و PQ:۳۲ و PQ:۳۳)
- ۲- ارجاع درخواستهای واصله تعیین ارزش (فرم: PQ:۳۱ و PQ:۳۲ و PQ:۳۳) به کارشناسان مربوطه و عند الزوم اتحادیه / انجمن / تشکلهای تخصصی مربوطه
- ۳- دریافت گزارش کارشناسی از کارشناس مربوطه فرم PQ:۳۴ و عند الزوم اتحادیه / انجمن / تشکلهای تخصصی مربوطه پس از تأیید معاون مدیر کل
- ۴- تهیه و تکمیل گزارش کارشناسی بر اساس درخواستهای واصله و گزارش کارشناس طبق فرم PQ:۳۵ و تنظیم دستور جلسه و دعوت از اعضاء و عند الزوم از متقاضیان و یا اتحادیه یا انجمن و تشکل تخصصی مربوطه برای شرکت در جلسه حداقل ۴۸ ساعت قبل از تاریخ تشکیل جلسه
- ۵- تهیه صورت جلسات کارگروه (طبق فرم PQ:۳۶)



۶- ابلاغ مصوبات کارگروه به گمرکات اجرایی و ذینفع بر اساس فرم (PQ:۳۷) و درج در سایت پرتال گمرک ایران و سامانه ستاگ
۷- پاسخگویی به مراجعین و انجام تشریفات اداری و انجام مکاتبات و استعلام‌های مربوطه با توجه به تصمیمات اتخاذ شده در کارگروه
می‌باشد.

دبیرخانه در دفتر بررسی و تعیین ارزش مستقر بوده و زیر نظر معاون مدیرکل مربوطه اداره می‌گردد.

۱۰- روش اجرایی

۱۰-۱- گمرک اجرایی بر مبنای بانک اطلاعات ارزش گمرکی کالاهای صادراتی و بر اساس ارزش اظهاری صادر کننده مندرج در اسناد تسلیمی سیاهه (فروش) نسبت به بررسی و رسیدگی به ارزش اقدام می‌نماید.

۱۰-۲- در صورت نبود ارزش گمرکی کالای صادراتی در بانک اطلاعات ارزش، گمرک اجرایی موظف است قیمت عمده فروشی کالای صادره را از بازار داخلی استعلام و بر اساس ماده ۱۶ قانون و ماده ۲۲ آئین‌نامه اجرایی تعیین ارزش نموده و با رعایت تبصره ذیل ماده ۱۶ قانون و تبصره ۳ ماده ۲۲ آئین‌نامه اجرایی و ماده ۱۰۷ قانون نسبت به ترخیص و صدور کالا اقدام و مراتب در خواست تعیین ارزش را به همراه اسناد و مدارک از قبیل تصویر متن و ظهر اظهارنامه صادراتی اسناد خرید در صورت وجود لیست عدلبندی و جوابیه آزمایشگاه و به همراه دلایل و عندالزوم نمونه یا کاتالوگ حاوی مشخصات کامل کالا و قیمت عمده فروشی استعلامی را بر اساس فرم PQ:۳۱ ظرف مهلت یک هفته به دفتر بررسی و تعیین ارزش ارسال نماید.

۱۰-۳- در صورت نامتناسب بودن ارزش کالای اظهار شده به استناد ماده ۱۶ ق.ا.گ بر اساس بانک اطلاعات ارزش گمرکی کالاهای صادراتی و اعتراض صاحب کالا به ارزش استباطی، گمرک اجرایی موظف است مراتب مورد اعتراض صاحب کالا را به همراه اسناد و مدارک از قبیل تصویر متن و ظهر اظهارنامه صادراتی اسناد خرید در صورت وجود لیست عدلبندی، جوابیه آزمایشگاه و به همراه دلایل و عندالزوم نمونه یا کاتالوگ حاوی مشخصات کامل کالا و شرح لازم مبنی بر اعلام علل نامتناسب بودن ارزش اظهار شده و همچنین دلایل اعتراض صاحب کالا را بر اساس فرم PQ:۳۱ ظرف مهلت یک هفته به دفتر بررسی و تعیین ارزش ارسال نماید.

۱۰-۴- صادر کننده یا تولید کننده و یا اتحادیه، انجمن یا تشکل صادراتی می‌تواند قبل از انجام صادرات و با ارائه مدارک و مستندات و بر اساس فرم PQ:۳۲ و PQ:۳۳ از دفتر بررسی و تعیین ارزش و به صورت حضوری یا الکترونیکی تقاضای تعیین ارزش گمرکی نماید.
۱۰-۵- پس از وصول مدارک و ثبت در دبیرخانه گمرک ایران و تشکیل پرونده در بایگ این دفتر بررسی و تعیین ارزش، پرونده بر اساس نوبت و اولویت کاری به کارشناس مربوطه ارجاع می‌گردد.

۱۰-۵-۱- بنابر این هر مراجعه نماینده به دفتر بررسی و تعیین ارزش برای سهولت دسترسی به پرونده خود و تشخیص کارشناس اقدام نماینده لازم است که کلاسه پرونده متعلق به خود را یادداشت نماید.

۱۰-۵-۲- محل نگهداری اسناد و مدارک و مستندات بایگ این دفتر بررسی و تعیین ارزش و بمدت دو سال خواهد بود.
۱۰-۵-۳- دبیرخانه دفتر ارزش با توجه به نوع کالا و تعرفه آن، مدارک و مستندات دریافتی را جهت بررسی به کارشناس مربوطه ارجاع می‌نماید.

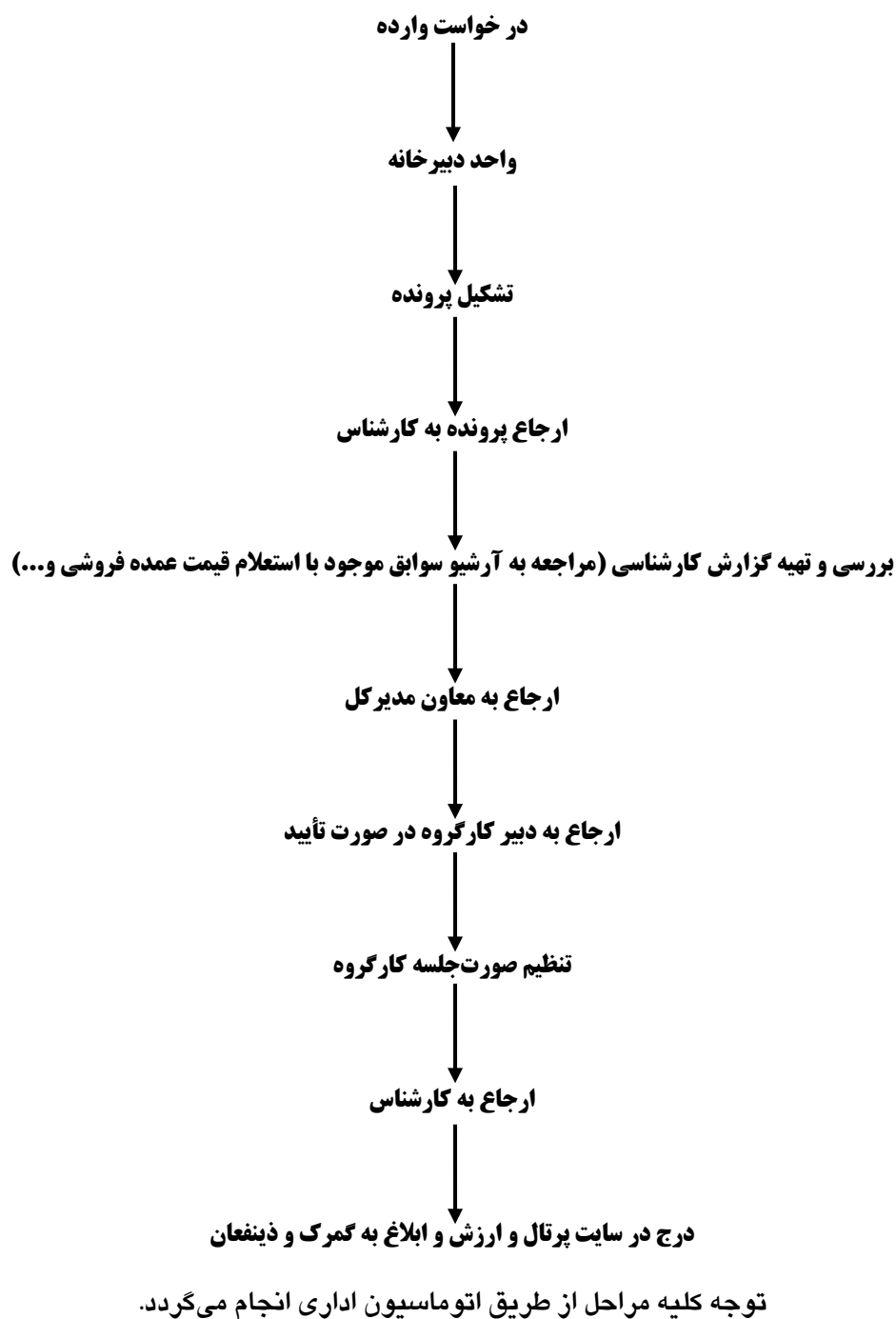
۱۰-۶- کارشناس مربوطه بر اساس اولویت کاری اطلاعات مورد نیاز را از اظهارنامه‌های صادراتی و سایر مستندات ارائه استخراج و در فرم گزارش کارشناسی PQ:۳۴ درج می‌نماید. این فرم جدولی مقایسه‌ای بوده که با مراجعه به آن به سهولت می‌توان بررسی‌های تطبیقی اولیه را به عمل آورد.

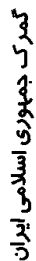
۱۰-۸- پس از تکمیل فرم گزارش حسب ضرورت بررسی‌های دیگری انجام می‌گیرد از قبیل استعلام قیمت کالا از بازار داخلی در سطح عمده فروشی و کسر مالیات و عوارض بعلاوه کرایه حمل و بیمه و باربری و سایر هزینه‌های متعلقه تا خروج از قلمرو گمرکی، مطالعه دقیق‌نامه گمرک محل، مدارک و دلایل ابرازی صاحب کالا بخصوص فرم PQ: ۳۳ و بررسی سوابق موجود در بانک اطلاعات، مراجعه به بولتن‌ها، مجلات، و قیمتهای بین‌المللی و کسب اطلاع از مراجع تخصصی و پایتنت و سایر منابع قابل دسترسی دیگر.

۱۰-۹- کارشناس پرونده پس از تکمیل اقدامات لازم و در صورت لزوم دعوت از صاحب کالا و استماع دفاعیات وی مبادرت به تهیه گزارش نهایی حاوی نظریه کارشناسی و ارائه ارزش گمرکی پیشنهادی به معاون مدیرکل می‌نماید.
۱۰-۱۰- معاون مدیر کل در صورت تأیید، گزارش کارشناسی را به دبیر کارگروه ارجاع می‌نماید.

۱۰-۱۱- دبیر کارگروه بر اساس اطلاعات مندرج در فرم PQ:۳۴ نسبت به تنظیم دستور جلسه و دعوت از اعضاء و عندالزوم از رئیس یا دبیر اتحادیه یا انجمن و تشکل تخصصی مربوطه و یا متقاضیان برای شرکت در جلسه طبق فرم PQ:۳۵ اقدام می‌نماید.

۱۰-۱۲- کارگروه پس از تشکیل بر اساس اصول و مبانی قانونی و شرح وظایف مندرج در بند ۷-۲ اقدام به تعیین ارزش گمرکی نموده و دبیر کارگروه موظف است نسبت به تهیه صورت جلسات کارگروه طبق فرم PQ:۳۶ اقدام و پس از امضاء کلیه اعضاء مراتب جهت تأیید و صدور دستور درج در سامانه ارزش گمرکی و پرتال و ابلاغ به گمرک اجرایی به ملاحظه معاونت فنی و امور گمرکی می‌رساند.

مراحل گردش کار



فرم رسیدگی / درخواست تعیین ارزش گمرکی کالاهای صادراتی

شماره : ۵

١٢٠

به: دفتر بررسی و تعیین ارزش

نوع درخواست: تعیین ارزش گمرکی ☐ اختلاف ارزش گمرکی ☐ گمرک: ☐

شماره کوتاه:

کتابخانه

عوارض صادراتی دارد

استناد و مدارک لازم

- تعديلات سیمانه فارسیان
- تعديلات جانشینان
- تعديلات صورت مصائب و اذیاء و ملل و اربابیت
- تعديلات صورت مصائب و اذیاء و ملل و اربابیت
- تعديلات نظم و مکن اظهارنامه
- نظایر آرم (میکروبیولوژی)
- کالکولاس و ریاضیات
- اعداد و ارقام و اعداد فارسیان

نام صادر کننده:

پست الیکٹرونیک:

نشانی:

ش

تلفن:

...

تشکا صادقات اتحادیه / انجمن

دیدیف	قام کالا
-------	----------

ماہ کی

شماره تعرفه

٥٨٥

وزن	مقدار
-----	-------

وزن

آرزش و

ارزش واحد

شماره

2

عمده فروشی

متوسط قیمت

ارزش محرم

دیم خانہ - ٹیٹ شود.

دین محمد کاگوہ تعیین ارزش کالاہای صادراتی

پس از آنکه به پژوهش و کارشناسی در کارگروه مطرح گردد.

مدیر کل / معاون دفتر بررسی و تعیین ارزش

کارشناس محترم

پس از بررسی و تهیه گزارش کارشناسی اعاده فرمایید.

دست کار گروہ

مدیر کل / معاون گمرک

امضاء



فرم درخواست تعیین ارزش گمرکی کالا های صادراتی

نوع درخواست: تعیین ارزش گمرکی ☐ کاهش ارزش گمرکی ☐		تاریخ درخواست:	
نام شرکت تولید کننده/صادر کننده:			
تلفن:		پست الکترونیک:	
نشانی:			
تشکل صادراتی/اتحادیه/انجمن:			
تلفن:			
ردیف	نام کالا	مارک کالا	شماره ترکه
	واحد کالا	وزن خالص کالا	قیمت فلی
	شماره / تاریخ	قیمت تمام شده به ریال	قیمت عمده فروشی بازار به ریال
	معموه	معموه	معموه
۱			
۲			
۳			
۴			
۵			

نام و نام خانوادگی مدیرعامل / نماینده قانونی
امضاءکارشناس محترم
پس از بررسی و تهیه گزارش کارشناسی آماده فرمایید.
دبیر کارگروهدبیرخانه - ثبت شود.
دبیر محترم کارگروه تعیین ارزش کالاهای صادراتی
پس از بررسی و تهیه گزارش کارشناسی در کارگروه مطرح گردد.
مدیر کل / معاون دفتر بررسی و تعیین ارزش



فرم آنالیز مواد اولیه کالای صادراتی

نام کالا:		شرکت:									
ردیف	نام مواد اولیه	مقدار مصرف	واحد کالا	نوع یک واحد مواد اولیه		ارزش کل مواد اولیه		سایر هزینه‌ها (شامل بسته بندی و ...)		جمع کل ارزش مواد اولیه مصرفی و سایر هزینه‌ها	ملاحظات
				الزام خارجی / دلار	الزام داخلی / ریال	الزام خارجی / دلار	الزام داخلی / ریال				
۱											
۲											
۳											
۴											
۵											
۶											
۷											
۸											
۹											
۱۰											



فرم گزارش کارشناسی کارگروه تعیین ارزش گمرکی کالاهای صادراتی

به موجب درخواست شماره..... مورخ..... گمرک..... مبنی بر تعیین ارزش گمرکی کالای صادراتی در اظهارنامه /های..... مربوط به شرکت..... موضوع بررسی کارشناسی قرار گرفت و گزارش کارشناسی ذیل جهت طرح در کارگروه تعیین ارزش گمرکی کالاهای صادراتی اعلام می گردد:

ردیف	شرح مشخصات کالا	کد تعرفه	شماره و تاریخ کوتاژ	تعداد / مقدار کالا	مارک کالا	ارزش اظهاری	ارزش استنباطی	نوع ارز	ارزش محموله (پیشنهادی صادر کننده)	وزن خالص	وزن ناخالص
گزارش کامل و نظریه کارشناسی: (با ذکر منابع، محاسبات و استعلام ماده ۱۶ قانون امور گمرکی) با سلام و احترام نظریه معاون محترم: نظریه کارگروه: مدیرکل نماینده نماینده نماینده نماینده دفتر ارزش دفتر صادرات وزارت جهاد کشاورزی اتاق بازرگانی، صنایع و معادن و تجارت، معادن و تجارت سازمان توسعه تجارت نماینده نماینده وزارت نفت وزارت بهداشت											

PQ:34



گمرک جمهوری اسلامی ایران

دفتر بررسی و تعیین ارزش

دارنده گواهینامه ISO 9001:2008

فرم کارشناسی کارگروه تعیین ارزش گمرکی کالاهای صادراتی

نوع درخواست: تعیین ارزش گمرکی											
ارزش گمرکی پیشنهادی کارشناسی	ارزش گمرکی پیشنهادی اتحادیه انجمن	متوسط قیمت بین اعضای	قیمت عمده فوری بازار	ارزش گمرکی پیشنهادی صادرکننده	قیمت تمام شده به ریال	شماره / تاریخ	شماره قبلی	واحد کالا	شماره توفه	نام کالا	ردیف
											۱
											۲
											۳
											۴
											۵
											۶
											۷
											۸
											۹
											۱۰

دبیر کارگروه تعیین ارزش گمرکی کالاهای صادراتی
اعضاء

PQ: 35



صورت جلسه کارگروه تعیین ارزش گمرکی کالاهای صادراتی

دفتر بررسی تعیین ارزش

دارنده گواهینامه ISO 9001:2008

در اجرای تبصره ۲ ذیل ماده ۲۲ آئین نامه اجرایی قانون امور گمرکی نوزدهمین جلسه کارگروه تعیین ارزش گمرکی کالاهای صادراتی در تاریخ..... تشکیل و ارزش گمرکی اقلام ذیل مورد تصویب قرار گرفت.

ردیف	کد تعرفه	مشخصات کالا	شماره و تاریخ اظهارنامه/درخواست	گمرک	صاحب کالا / درخواست نماینده	ارزش گمرکی
۱						
۲						
۳						
۴						
۵						
مدیر کل معاون نماینده نماینده نماینده نماینده نماینده دفتر ارزش صادرات وزارت جهاد کشاورزی اتاق بازرگانی، صنایع و معادن و کشاورزی وزارت صنعت، معدن و تجارت سازمان توسعه تجارت ایران وزارت نفت وزارت بهداشت						
دفتر بررسی و تعیین ارزش با سلام و احترام مراتب مورد تأیید می باشد ضمن ابلاغ به گمرک، در سامانه ارزش ثبت گردد. فرود عسگری معاون فنی و امور گمرکی						

PQ:36



گمرک

باسلام

احتراماً بازگشت به‌نامه شماره

مورخ

بدینوسیله اعلام میدارد با بررسیهای به‌عمل آمده و بر اساس مصوبات کارگروه تعیین ارزش گمرکی کالاهای صادراتی صورت‌جلسه

شماره.....مورخ.....ارزش گمرکی کالای صادراتی استعلام شده/در خواست شده به‌شرح ذیل اعلام میگردد:

ردیف	کد تعرفه	مشخصات کالا	شماره و تاریخ اظهارنامه/درخواست	واحد کالا	ارزش گمرکی

خواهشمند است دستور فرمایید با رعایت سایر مقررات اقدام لازم مبذول دارند.

مدیرکل دفتر بررسی و تعیین ارزش

PQ:۳۷



۲- شیوه‌نامه هوشمندسازی سامانه TSC - مرحله اول

ناظرین، مدیران کل و مدیران محترم گمرکات اجرائی / دفاتر ستادی

۱۴۰۲/۱۱/۱۶ تا ۱۴۰۲/۰۸/۲۲ مهلت: نا اطلاع بعدی

در راستایی هوشمندسازی رسیدگی به ارزش کالاهای وارداتی و پیرونامه شماره ۱/۱۴۰۲/۲۳۸۵۲ مورخ ۱۴۰۲/۱/۱۴ مقام محترم ریاست کل تحت عنوان ابلاغ برنامه‌های عملیاتی سال ۱۴۰۲ با موضوع هوشمندسازی سامانه TSC، مقرر گردیده برای کلیه ردیف تعرفه‌ها قفل شناسه TSC فعال گردد بدیهی است عدم ایجاد شناسه منجر به عدم ترخیص کالاها خواهد شد ازاین رو دستور العمل مراحل نحوه ایجاد شناسه کالادر گمرکات اجرائی به شرح ذیل ابلاغ می‌گردد.

۱- رسیدگی به ارزش کالاهای وارداتی بارعایت مواد ۱۴ و ۱۵ قانون امور گمرکی و مواد ۱۰ الی ۲۱ آیین‌نامه اجرائی آن و دستور العمل و بخشنامه‌های ابلاغی صورت پذیرد.

۲- عدم پذیرش ارزش اظهاری صاحب کالا توسط کارشناس متمرکز و یا گمرک اجرائی می‌بایست مستند به ماده ۱۵ قانون امور گمرکی و مواد ۱۰ الی ۲۱ آیین‌نامه اجرائی آن باشد. لذا از اعمال تفاوت ارزش بدون رعایت مستندات قانونی اکیداً خودداری و به هنگام مکاتبات بااین دفتر ضروری است کلیه مستندات و دلایل قانونی ارسال گردد.

۳- کارشناس رسیدگی نماینده موظف است اسناد را به صورت کامل همراه با درج مشخصات کامل کالا اعم از مارک مدل، برند و سایر موارد مشخص نماینده کالا دریافت و بررسی نمایند و نظر استنباطی خود را به همراه مستندات به صورت دقیق اعلام نمایند (نظرات می‌بایست به صورت کامنت در قسمت نظرات اظهارنامه گمرکی درج گردد) و از ارسال هرگونه اطلاعات ناقص از جمله، عدم اعلام نظر در خصوص ارزش استنباطی و پذیرش اسناد و اظهار ناقص اکیداً خودداری نمایند.

۴- چنانچه اظهارنامه‌ای توسط کارشناس مجازی مشمول تفاوت ارزش گردد در صورت اعتراض ذینفع، گمرک محل اظهار کالا می‌بایست موضوع مورد اختلاف را بررسی و در صورت بقاء اختلاف، ارزش استنباطی را در ستون مربوط به ارزش استنباطی و مستند ارزش استنباطی را نیز در ستون توضیحات اظهارنامه ارزش اعلام نماید.

۵- شاخصه اصلی در TSC، ردیف تعرفه (HS) کالا می‌باشد زمانی که تعرفه کالا مغایر با ماهیت کالا باشد شناسه ثبت شده نادرست و شناسه ایجاد شده موجب سوء استفاده می‌گردد لذا دقت لازم در خصوص صحت تعرفه اظهاری صورت پذیرد.

۶- عدم وجود سابقه در بانک اطلاعات ارزش (TSC) دلیلی بررد و یا تأیید ارزش کالا نمی‌باشد.

۷- تأکید می‌گردد از تاریخ اجرای این دستورالعمل، از هدایت صاحبان کالا یا مراجعین محترم به دفتر بررسی و تعیین ارزش گمرک ایران جهت تولید شناسه خودداری گردد.

۸- بر اساس این دستور العمل و فایل راهنمای پیوست متباعد ترخیص کلیه اظهارنامه‌ها پس از ایجاد شناسه ارزش توسط گمرکات اجرائی با رعایت سایر مقررات مربوطه انجام خواهد شد.

۹- فرآیند بررسی کارشناسی جهت تولید شناسه TSC:

کارشناس می‌تواند با استفاده از کلید "رفتن به صفحه جستجوی بانک اطلاعات شناسه ارزش" در صفحه اظهارنامه ارزش، به صفحه جستجو منتقل شده و مشخصات کالای مورد نظر خود را در این صفحه جستجو نماید.

کارشناسان مجازی می‌بایست نسبت به بررسی وجود و یا عدم وجود شناسه اقدام و در صورت وجود شناسه از آن استفاده نمایند و از ایجاد شناسه تکراری خودداری گردد.

۹-۱- شناسه ارزش کالا در بانک اطلاعات (TSC) باشد:

۹-۱-۱- شناسه ارزش عینی می‌باشد و با رعایت مواد ۱۴ و ۱۵ قانون امور گمرکی و ۱۰ الی ۲۱ آیین‌نامه اجرائی آن و رعایت شرط همزمانی (بند ت ماده ۱۰ آیین‌نامه) قابل تأیید گمرک محل نیز باشد، کارشناس شناسه TSC را با ارزش استنباطی در اظهارنامه ارزش درج و ادامه فرایند ترخیص با رعایت سایر مقررات مربوطه صورت می‌پذیرد. (VALID)

۹-۱-۲- شناسه ارزش عینی می‌باشد ولی مورد تأیید گمرک محل نمی‌باشد (عدم همزمانی، فاقد تاریخچه ایجاد، تشخیص گمرک محل و...)، پس از تأیید کارشناس با دستور معاون یا جانشین معاون و در صورت عدم اعتراض ذینفع، ارزش استنباطی گمرک محل با همان کد شناسه TSC در اظهارنامه ارزش درج می‌گردد. (OLD)

۹-۲- شناسه ارزش کالا در بانک اطلاعات (TSC) وجود ندارد:



۱-۲-۹- ارزش اظهاری یا استنباطی مورد قبول صاحب کالا است، با تأیید کارشناس و انتخاب گزینه تولید کد TSC جدید و پس از آن انتخاب دکمه مطمئنم درباکس باز شده، اطلاعات به بانک اطلاعاتی TSC بدون ارزش اضافه می‌گردد و کد TSC تولید شده و در اظهارنامه به صورت کامنت درج می‌گردد. (NEW)

کد تولید شده به صورت خودکار روی اظهارنامه در خانه مورد نظر درج می‌گردد و کارشناس اظهارنامه را تأیید می‌نماید.

۲-۲-۹- ارزش استنباطی مورد اعتراض صاحب کالا است، چنانچه ارزش استنباطی گمرک برای کالای جدید، مورد قبول صاحب کالا یا نماینده قانونی وی نباشد، به منظور جلوگیری از ایستایی در فرآیند ترخیص، کارشناس قسمت "صاحب کالا به ارزش استنباطی اعتراض دارد" را انتخاب و سپس نسبت به ایجاد شناسه TSC بدون ارزش اقدام و در صورت اعتراض و یا در خواست ذینفع با رعایت ماده ۴۵ قانون امور گمرکی عمل نماید.

۳-۹- تولید شناسه ارزش برای خودرو و ماشین‌آلات راهسازی و کامیون و موتور سیکلت مشمول مفاد تبصره شش قانون خودرو، طبق روال قبل توسط دفتر ارزش انجام می‌گیرد.

۴-۹- تولید شناسه ارزش برای موبایل، تبلت و موبایل واره‌ها طبق روال قبل پس از اعلام نظر توسط کارشناس متمرکز و گمرک محل و ارسال به دفتر ارزش انجام می‌گیرد.

۵-۹- نظر به اینکه شناسه‌های فصل ۹۸ (ارزش قطعات منفصله خودرو و موتور سیکلت شرکت‌های تولیدی) در کمیته تبصره ۶ قانون خودرو طرح و با شناسه‌های فصل ۸۷ در سامانه TSC ثبت می‌گردد در این مرحله مشمول قفل سیستمی نمی‌گردد.

مسئولیت حسن اجرای این دستورالعمل برعهده مدیران و معاونین فنی محترم گمرکات اجرایی کشور می‌باشد. مقتضی است ناظرین محترم حوزه‌های نظارت بر حسن اجرای این دستورالعمل نظارت کافی داشته و مدیران و معاونین محترم نیز مراتب را به صورت دقیق به کلیه ارزیابان، کارشناسان و روسای سرویس (جانشینان معاونین فنی) گمرک اجرایی تحت مدیریت ابلاغ و تشریح نمایند.



۳- دستور العمل نحوه مکاتبات خودرو و ماشین آلات موضوع تبصره یک ماده (۱۷) آیین نامه قانون امور گمرکی

مهلت اعتبار: تا اطلاع ثانوی، ۱۴۰۳/۱۷۸۰۴۵ به تاریخ ۱۴۰۲/۳/۲۳ در راستای اجرای تبصره یک ماده ۱۷ آیین نامه اجرایی قانون

پیرو بخشنامه شماره ۱۴۰۲/۳۶۶۹۸۲ به تاریخ ۱۴۰۲/۳/۲۳ در راستای اجرای تبصره یک ماده ۱۷ آیین نامه اجرایی قانون امور گمرکی و به منظور تسریع و تسهیل در روند رسیدگی، جلوگیری از مکاتبات زاید نسبت به موارد به شرح زیر اقدام گردد:

- ۱- در مکاتبات موضوع این دستور العمل صرفاً از فرم پیوست و تکمیل اطلاعات در خواستی استفاده گردد.
- ۲- پاسخ به استعلام ارزش خودروهای وارده، با درج مشخصات کامل (مطابق فرم پیوست) امکان پذیر می باشد.
- ۳- در اظهارنامه های ورود قطعی که از محل پروانه ورود موقت و تبدیل به قطعی است، تکمیل بخش مربوط به اظهارنامه ورود موقت الزامی است. عدم رعایت این موضوع ایجاد اشکال در روند رسیدگی و نتایج اعلام شده را محتمل می نماید.
- ۴- اظهار خودروهایی که دارای مجوز خاص از جمله بند یک ماده ۳۸ یا سایر موارد مشابه می باشند ذکر این مورد در قسمت سایر توضیحات به شکل درشت و خوانا (BOLD) الزامی است.
- ۵- در مورد استعلام ارزش خودروهای توقیفی به ظن قاچاق یا قاچاق شده، ضمیمه کردن اسناد و گزارشات مرجع کاشف با درج توضیحات کامل و همچنین مستندات چگونگی رسیدگی به ارزش از سوی واحد قضایی گمرک اجرایی الزامی است.

جدول ۱- مشخصات خودروی اختلافی / استعلامی

شماره و تاریخ کوتاژ: صاحب کالا: رویه اظهارنامه: (در صورت تبدیل به قطعی تکمیل جدول ۳ الزامی است)				
نوع خودرو (سواری/کامیون و.)	کشور سازنده	منشا ارز (بانکی، در مقابل صادرات و.)	ارزش استنباطی	ارزش استنباطی
برند / مارک	تعرفه و مآخذ	نوع تفاوت (نزول یا بیش بود)/در صد	سایر توضیحات:	گزارش ارزیاب:
تیپ / مدل	ارزش اظهاری	نوع ارز (دلار، یورو و.)	شرایط خرید (FOB/CFR,)	
سال ساخت				
نوع سوخت				

جدول ۲- مشخصات خودروی استنادی

شماره و تاریخ کوتاژ: صاحب کالا: رویه اظهارنامه:				
نوع خودرو (سواری/کامیون و.)	کشور سازنده	شرایط خرید (FOB/CFR,)	منشا ارز (بانکی، در مقابل صادرات و.)	شناسه ثبت در سامانه (TSC):
برند / مارک	تعرفه و مآخذ	نوع ارز (دلار، یورو و.)	سایر توضیحات:	ارزش فاکتور
تیپ / مدل	ارزش اظهاری			
سال ساخت				
نوع سوخت				

جدول ۳- مشخصات خودروی ورود موقت

شماره و تاریخ کوتاژ: صاحب کالا:				
نوع خودرو (سواری/کامیون و.)	سال ساخت	ارزش اظهاری	نوع ارز (دلار، یورو و.)	گزارش ارزیاب:
برند / مارک	نوع سوخت	کشور سازنده		
تیپ / مدل				

جدول ۴- مشخصات خودروی ظن قاچاق / قاچاق

شماره و تاریخ پرونده: صاحب کالا:				
نوع خودرو (سواری/کامیون و.)	کشور سازنده	سایر توضیحات:	تعرفه و مآخذ	
برند / مارک				



گزارش ارزیاب:	ارزش استنباطی		تیپ / مدل
	نوع ارز (دلار، یورو و...)		سال ساخت
			نوع سوخت

نظریه کمیته مشورتی:	
نام، نام خانوادگی اعضای کمیته مشورتی	
نام و نام خانوادگی تکمیل نماینده فرم:	



۴- شیوه‌نامه نحوه ارزیابی و ارزش‌گذاری پارچه

ناظرین/مدیران کل/مدیران محترم گمرکات اجرایی ۱۴۰۳/۵۰۵۹۹۱ مورخ ۱۴۰۳/۰۴/۱۲

هدف

پیرو جلسه مورخ ۱۴۰۳/۳/۱۹ موضوع نامه شماره ۱۴۰۳/۳۷۲۳۵۴ مورخ ۱۴۰۳/۳/۱۹ حوزه ریاست محترم کل و با عنایت به گزارشات واصله از واحدهای نظارتی و اعتراضات شرکت‌های تولیدی درخصوص نحوه ورود و ترخیص پارچه؛

- برای حصول اطمینان از اجرای هرچه دقیق‌تر مقررات گمرکی، صحت مندرجات اظهارنامه و اسناد و مطابقت پارچه اظهارشده (از لحاظ نوع جنس، مترژ، وزن، ارزش، کشور سازنده، تعرفه و سایر مشخصات با کالای وارده؛
- با امان نظر به ضرورت اخذ مجوزهای لازم؛
- به منظور وصول صحیح وجوه متعلقه؛
- اعمال دقت لازم در نمونه برداری و توجه به نوع و ماهیت پارچه؛
- یکنواخت بودن پارچه‌های هر قلم اظهاری؛
- کنترل دقیق مترژ؛
- پیشگیری از اظهار پارچه ذیل تعرفه و شناسه‌های ارزش نامرتبط و یا جابجایی پارچه بین اقلام اظهاری (در اظهارنامه ای که فاکتور آن چند قلمی است)؛

و با توجه به اختیارات حاصل از ماده (۳۹) قانون امور گمرکی، انجام تشریفات ترخیص پارچه با رعایت سایر مقررات، انجام تشریفات ترخیص پارچه، در ۱۰ بخش؛ مبانی قانونی، دامنه کاربرد، صفای، اظهار، نمونه برداری، ارزیابی، تعرفه بندی، بررسی ارزش، محاسبات و سایر الزامات اجرایی به شرح ذیل تدوین و ابلاغ می‌شود.

مستندات قانونی :

الف: قانون امور گمرکی و آیین نامه اجرایی آن

قانون امور گمرکی و آیین نامه اجرایی آن و همچنین کلیه بخشنامه های صادره گمرک ایران به ویژه:

بند الف ماده ۱ اظهار کالا: بیانیه‌ای کتبی یا شفاهی است که بر اساس مقررات این قانون اظهارکننده، رویه گمرکی مورد نظر خود را درباره کالا مشخص می‌کند و اطلاعات مورد نیاز برای اجرای مقررات گمرکی را ارائه می‌دهد.

ماده ۳۹ ق.ا.گ تشریفات گمرکی به استثناء موارد مندرج در مواد (۴۰) و (۴۱) این قانون منوط به اظهار کالا با تسلیم اظهارنامه به شکل و تعداد نسخی که گمرک ایران تعیین می نماید توسط صاحب کالا یا نماینده قانونی وی انجام می گردد. گمرک ایران مجاز است شکل، نحوه تنظیم اظهارنامه و تشریفات اظهار و ترخیص کالا را برحسب ضرورت تغییر دهد.

ماده ۵۹ ق.ا.گ - صاحب کالا یا نماینده قانونی وی می تواند قبل از تسلیم اظهارنامه طبق تقاضای کتبی و ارائه اسناد مالکیت و تحت نظارت مأموران تعیین شده از طرف گمرک و با قبول مسئولیت خسارات احتمالی وارده، کالای خود را رؤیت و به توزین بسته ها یا بازکردن و دیدن محتویات آنها جهت به دست آوردن مشخصات کالا و نمونه برداری و خشک کردن کالا و تعویض لفاف آنها اقدام نماید.

بند ج ماده ۱۱۳ ق.ا.گ - وجود کالای اضافی همراه کالای اظهار شده که در اسناد تسلیمی به گمرک ذکری از آن نشده است، مشروط بر اینکه کالای اضافی از نوع کالای اظهار شده نباشد. کالای اضافی موضوع ماده (۵۴) این قانون از شمول این بند مستثنی است.

بند ح ماده ۱۱۳ ق.ا.گ - کالای مجاز یا مجاز مشروطی که تحت عنوان کالای مجاز یا مجاز مشروط دیگری که جمع حقوق ورودی آن کمتر است با نام دیگر و با استفاده از اسناد خلاف واقع اظهار گردد، کالای عبوری مشمول تبصره (۱) ماده (۱۰۸) این قانون است. منظور از اسناد خلاف واقع اسنادی است که در آن خصوصیات کالایی ذکر شده باشد که با جنس و خصوصیات کالای اظهار شده تطبیق ننماید و یا جعلی باشد.

ماده ۶۶ ق.ا.گ - به منظور حصول اطمینان از اجرای مقررات گمرکی، وصول وجوه متعلقه، صحت مندرجات اظهارنامه و اسناد، کالاهای اظهارشده از لحاظ نوع جنس، تعداد، وزن، ارزش، کشور سازنده، تعرفه و سایر مشخصات و مجوزهای لازم باید مورد ارزیابی و کنترل های گمرکی قرار گیرند. وظایف ارزیابان، کارشناسان و سایر کارکنان، نحوه نمونه برداری، نقص اسناد، کشف تخلف و گزارش آن، نحوه و میزان واریسی و معاینه براساس اصول انتخاب خطر و واریسی اتفاقی و درج نتایج واریسی در اظهارنامه طی دستورالعملی توسط گمرک ایران تعیین و ابلاغ می شود.



ماده ۷۰ آ.ا.ق.ا.گ - رییس گمرک می‌تواند در هر مورد که مقتضی بداند کالایی را که ارزیابی آن انجام یافته است، بازدید نموده و آن کالا را شخصاً یا به وسیله هر مأمور دیگری از مأموران گمرک دوباره ارزیابی و معاینه نماید.

ب: قانون مبارزه با قاچاق کالا و ارز

قانون مبارزه با قاچاق کالا و ارز و اصلاحات آن و نیز آیین نامه‌های اجرایی به‌ویژه:

بند ۱ (اصلاحی ۱۰، ۱۱، ۱۴۰۰) ماده ۱ - اسناد خلاف واقع: اسنادی است که در آن خصوصیات کالای ذکر شده از حیث نوع، جنس، تعداد، وزن یا سایر خصوصیات با محموله مکشوفه (اعم از فیزیکی یا سندی) یا کالای مندرج در اظهارنامه تطبیق ننماید و یا جعلی باشد.

تبصره ۱ (الحاقی ۱۰، ۱۱، ۱۴۰۰) - علاوه بر مواردی که در بندهای «ج» و «ح» ماده (۱۱۳) قانون امور گمرکی مصوب ۲۲/ ۸/ ۱۳۹۰ و اصلاحات بعدی آن، قاچاق محسوب می‌شود، وجود هرگونه کالای اضافی هم نام یا هم نوع به میزان بیش از پانزده درصد (۱۵٪) در واحد کالا از قبیل تعداد یا وزن یا حجم همراه کالای اظهار شده نیز قاچاق محسوب می‌گردد. مغایرت پانزده درصد (۱۵٪) یا کمتر از آن قبل از ترخیص، در صورتی که کالا ممنوع نبوده و به موجب این قانون یا قوانین دیگر قاچاق محسوب نشود، حسب مورد مشمول حداکثر ضمانت اجرای مقرر در ماده (۱۰۸) یا ماده (۱۱۰) قانون امور گمرکی مصوب ۲۲/ ۸/ ۱۳۹۰ و اصلاحات بعدی آن است.

تبصره ۲ (الحاقی ۱۰، ۱۱، ۱۴۰۰) - میزان مغایرت تا پانزده درصد (۱۵٪) موضوع تبصره (۱) بند «ز» صرفاً درخصوص کشف مغایرت قبل از ترخیص است و هرگونه مغایرت به هر میزان درخصوص کالای ترخیص یا خارج شده قاچاق محسوب می‌شود.

تبصره ۳ (الحاقی ۱۰، ۱۱، ۱۴۰۰) - درخصوص کالای اضافی غیر هم نوع یا غیر هم نام، هرگونه مغایرت به هر نحو، از قبیل تعداد یا وزن یا جنس، چه قبل و چه بعد از ترخیص، قاچاق محسوب می‌گردد. کالای اضافی درانی قانون و قانون امور گمرکی، اعم از آن است که محموله مکشوفه به میزان واحد کالای مندرج در اظهارنامه باشد یا نباشد.

بند پ (اصلاحی ۱۰، ۱۱، ۱۴۰۰) ماده ۲ - اظهار کالا به گمرک و یا ترخیص یا خروج کالا از اماکن گمرکی با ارائه مجوزها یا اسناد جعلی و یا مجوزهای باطل یا منقضی یا تکراری یا خلاف واقع یا متعلق به غیر یا تحصیل شده از طریق تبانی و یا تقلب

تبصره (الحاقی ۱۰، ۱۱، ۱۴۰۰) - منظور از مجوزهای مذکور درانی بند به شرح زیر است:

۱- مجوز باطل: مجوزی که به هر دلیل، بطلان یا عدم اعتبار یا عدم امکان دریافت آن به هر طریق اعلام و یا ثبت شده باشد؛

۲- مجوز منقضی: مجوزی که زمان اعتبار آن به اتمام رسیده باشد؛

۳- مجوز تکراری: مجوزی که قبلاً از آن استفاده شده باشد. مجوزهای دارای سقف معین، به میزان مستهلک شده تکراری محسوب می‌شوند؛

۴- مجوز خلاف واقع: مجوزی که مندرجات آن با واقع منطبق نباشد؛

۵- مجوز متعلق به غیر: مجوزی که به اعتبار صلاحیت شخصی صادر شده و ارائه نماینده، غیر از شخص صالح و نماینده وی باشد.

۶- مجوز تحصیل شده از طریق تبانی و یا تقلب: مجوزی که با پرداخت رشوه یا اعمال نفوذ برای صدور غیرقانونی مجوز، رخنه رایانه ای (هک)، وارد کردن متقلبانه داده در سامانه‌ها، دسترسی غیرمجاز یا نظایر این‌ها تحصیل شده باشد.

ج: کنوانسیون تجدید نظر شده کیوتو

کنوانسیون تجدید نظر شده کیوتو بویژه:

۳-۳۸- استاندارد

نمونه برداری فقط در مواردی انجام خواهد شد که به تشخیص گمرک تعیین تعرفه و یا ارزش کالاهای اظهار شده یا حصول اطمینان از اجراء سایر مفاد قوانین ملی از این طریق لازم باشد. نمونه‌ای که برداشته می‌گردد، باید در حداقل ممکن باشد.

۳-۸- استاندارد

اظهارکننده نسبت به صحت مشخصات ارائه شده در اظهارنامه کالا و پرداخت حقوق و عوارض در قبال گمرک مسؤول می‌باشد.

۳-۹- استاندارد

اظهارکننده براساس شرایطی که ممکن است گمرک تعیین نماید مجاز است که پیش از ارائه اظهارنامه کالا اقدامات زیر را اتخاذ نماید:

الف) کالا را مورد بررسی قرار دهد؛ و

ب) از کالا نمونه‌برداری کند.



دامنه کاربرد :

تمامی گمرکات تخصصی پارچه

اقدام گام به گام

الف: صفافی :

پیش از اظهار و در هنگام تخلیه کالا در انبار / محوطه ها، صاحبان کالا موظفند براساس ردیف های فاکتور کالای خود را تفکیک نمایند. به نحوی که با بررسی وضعیت ظاهری کالا امکان شمارش و ارزیابی هر ردیف فاکتور میسر باشد.

ب : نحوه اظهار:

از آنجا که همکاری کلیه وارد کنندگان پارچه برای کنترل دقیق و موثر پارچه وارداتی از حیث حمایت از تجارت سالم اهمیت بسزایی دارد بازرگانان، وارد کنندگان و کارگزاران گمرکی و نمایندگان قانونی ایشان قبل از اظهار کالا به گمرک از تمام ظرفیتهای قانونی برای اظهار دقیق کالا استفاده نمایند.

(۱) هر اظهار نامه (فارغ از اینکه برای چند ردیف فاکتور تنظیم گردد) فقط برای یک کد تعرفه ۴ رقمی قابل پذیرش است و در صورت تعدد کدهای تعرفه ۴ رقمی، اظهار کننده مکلف است برای هر کد تعرفه ۴ رقمی دیگر، اظهارنامه جداگانه تنظیم نماید خواه دارای مأخذ حقوق ورودی یکسان باشند یا نباشند.

(۲) برای هر ردیف از فاکتور باید یک قلم جداگانه مطابق ثبت سفارش اظهار گردد و از اظهار تجمیعی تمام یا تعدادی از ردیفهای فاکتور در یک قلم خودداری شود.

(۳) تعداد و ترتیب اقلام اظهاری در یک اظهارنامه مطابق تعداد و ترتیب ردیفهای مندرج در فاکتور باشد.

(۴) هر آنچه اعم از جنس، عرض، گراماژ، ارزش، کشور سازنده، نام و علامت تجاری (نشان) و ... که موجب تغییر در مشخصات پارچه می گردد باید در یک ردیف جداگانه فاکتور درج و در یک قلم جدا اظهار شود.

(۵) فاکتور و طبعا تعداد اقلام اظهاری نباید از ۱۰ ردیف بیشتر باشد.

(۶) چنانچه پارچه فاقد نام یا علامت تجاری باشد در خانه مربوطه عبارت «ندارد» درج شود.

(۷) ارزش پارچه باید با تصریح عرض به صورت مشخص برای یک متر طول شود.

(۸) هر چند که درج اطلاعات بیشتر با واحدهای اندازه گیری اینچ و یارد بلامانع است؛ اما فاکتور ضمیمه اظهارنامه حداقل باید شامل اطلاعات زیر و به متر باشد:

- ردیف (NO.)
- شرح کالا (DESCRIPTION OF GOODS)
- نام یا علامت تجاری (TRADE MARK)
- کشور سازنده (MADE IN)
- عرض پارچه (FABRIC WIDTH)
- قیمت هر متر طول (PRICE PER METER)
- جمع متر طولی (TOTAL LENGTH)
- گراماژ (G/M^2) یعنی گرم بر متر مربع
- وزن خالص (TOTAL NET WEIGHT)
- جمع متر طولی (TOTAL LENGTH)
- وزن ناخالص (TOTAL GROSS WEIGHT)
- ارزش کل ردیف (TOTAL PRICE)

NO.	DESCRIPTION OF GOODS	TRADE MARK	MADE IN	FABRIC WIDTH	PRICE PER METER	G/M^2	TOTAL GROSS WEIGHT	TOTAL NET WEIGHT	TOTAL LENGTH	TOTAL PRICE
۱										
TOTAL										



۹) در فهرست عدل بندی ضمیمه اظهارنامه باید به صورت مشخص ارتباط هر نگله با ردیف فاکتور معلوم باشد.

۱۰) برای هر ردیف فاکتور فهرست عدل بندی مجزا ارائه گردد.

۱۱) مشخصات هر عدل به طور جداگانه در یک ردیف فهرست عدل بندی درج شود

• ردیف (NO.)

• شماره ردیف فاکتور (INVOICE REFERENCE)

• تعداد طاقه (QUANTITY OF ROLLS)

• نام یا علامت تجاری (TRADE MARK)

• جمع متر مربع (TOTAL M^۲)

• عرض پارچه (FABRIC WIDTH)

• جمع متر طولی (TOTAL LENGTH)

• کشور سازنده (MADE IN)

• گراماژ (G/M^۲) یعنی گرم بر متر مربع

PACKING LIST								
NO.	INVOICE REFERENCE	QUANTITY OF ROLLS	TRADE MARK	G/M ^۲	MADE IN	TOTAL M ^۲	FABRIC WIDTH	TOTAL LENGTH
۱								
۲								
TOTAL								

۱۲) با توجه به اینکه مقرر است در هر قلم اظهارنامه و هر ردیف فاکتور صرفاً یک نوع پارچه درج گردد، لذا از درج گرماژ دامنه دار یا گرماژ متفاوت (مثل ۵۰ گرم تا ۱۰۰ گرم یا ۵۰-۱۰۰) برای یک نوع پارچه در ستون (G/M^۲) ردیف های فاکتور خودداری گردد. همچنین از درج نام کشور های سازنده متعدد و درج نام و علامت تجاری متعدد (ALL MARK) در ستون های (MADE IN) و (TRADE MARK) خودداری گردد.

۱۳) در صورت وجود محدودیت حجم برای بارگزاری اسناد و به منظور کاهش حجم اسناد برای بارگزاری از قالب pdf استفاده گردد به طوری که برای بزرگنمایی قابل خواندن باشد.

ج: نحوه ارزیابی:

۱) معاینه و ارزیابی پارچه اظهارشده به گمرک از مشخصات ظاهری بسته ها شروع می شود. بنابراین ارزیابان مکلف اند مجموع عدل ها و بسته های (نگله ها) مربوط به یک اظهارنامه را به دقت شمارش نموده و به نوع بسته ها و علامت و شماره آنها یک به یک رسیدگی کرده و با مندرجات اظهارنامه تطبیق نمایند و اگر اختلافی نداشت به ارزیابی و معاینه محتویات بسته ها اقدام نمایند.

۲) ارزیابان دقت نمایند از نظر گمرک مشخصاتی نظیر عرض، گرماژ، ارزش، کشور سازنده، برند، نوع الیاف و مواد بکار رفته در پارچه، نوع بافت و طرح موجب تمایز یک پارچه از پارچه دیگر می گردد، لذا لازم است در ارزیابی از کالای رویت شده ضمن اشاره به مشخصات عدل یا نگله رویت شده و مطابقت آن با ردیف مربوطه در فهرست عدل بندی و ردیف مربوطه در فاکتور، همچنین به مشخصات آن از جمله تعداد طاقه در نگله رویت شده، طول هر طاقه، یک نواخت بودن طاقه های رویت شده در یک نگله یا متفاوت بودن طاقه ها (چنانچه در یک نگله طاقه های پارچه متنوع باشد مشخصات هر طاقه جداگانه در گزارش درج گردد)، عرض طاقه های رویت شده، رنگ، طرح، کشور سازنده و برند طاقه های رویت شده در هر نگله اشاره گردد.

۳) همچنین در گزارش ارزیابی شماره عدل هر ردیف فاکتور (قلم اظهاری) رنگ، طرح (طرح چاپی یا غیر چاپی) مشخصات ذکر شده برای پارچه روی بسته بندی (نام، نشان تجاری، کشور سازنده، عرض، متر اژ طولی، نوع پارچه، جنس و ... نوع لفاف (کیسه، کارتن، جعبه و ...) درج و از نوشتن واژه نام مشخص (نگله) خودداری شود.

۴) ظهر نویسی ارزیاب با ردیف های فاکتور انطباق داشته باشد.



۵) به وجود تکیه گاه و نوع آن اعم از لوله مقوایی یا بوبین وسط طاقه ، چوبی بودن آن نیز اشاره گردد.

د: نحوه نمونه برداری :

۱) از هر ردیف فاکتور یک نمونه (به عنوان مثال یک طاقه) به صورت اتفاقی توسط نماینده حراست، ارزیاب مربوطه، نماینده قانونی صاحب کالا، ارزیاب درب خروج و نماینده شرکت نمونه برداری انتخاب و توزین و میزان لفاف پس از توزین به طور صریح در متن کاربرگ نمونه برداری قید گردد. کاربرگ با دستور مدیر گمرک / معاون امور گمرکی در اتوماسیون اداری ثبت و شماره ثبت در اظهارنامه گمرکی درج گردد. تبصره ۱: اگر طرح پارچه از زمینه و گلدوزی ها یا تزئینات روی آن و هرچیزی که برگرماژ تأثیر می گذارد، تشکیل شده است، نمونه ارسالی باید در طول به اندازه ای باشد که طرح تکرار می شود.

کاربرگ نمونه برداری پارچه و تعیین لفاف-اظهارنامه شماره...

ردیف فاکتور	ردیف عدل بندی	مشخصات روی بسته بندی	مشخصات نمونه (طرح، رنگ،...)	شماره قلم مرتبط با نمونه	وزن لفاف

امضاء کنندگان:

۱-ارزیاب

۲-حراست

۳-نماینده صاحب کالا

۴-شرکت نمونه بردار

۵-ارزیاب درب خروج

تبصره ۲: در پارچه توری (به ویژه پرده ای) که یک طرح غیر چاپی در وسط عرض تکرار می گردد به اندازه یک طرح کامل در عرض پارچه نمونه گرفته شود.

۲) نمونه باید طوری برداشته گردد که؛ لبه طاقه حاوی مشخصات پارچه یا برچسب روی طاقه یا هر حامل اطلاعات دیگر روی طاقه- در یک کادر- تصویر رنگی قرار گیرد و همراه کاربرگ نمونه برداری در اتوماسیون اداری ثبت شود .

۳) تصویر باید حاوی شماره ردیف فاکتور باشد تا معلوم گردد که مربوط به کدام قلم (یا ردیف فاکتور) است.

۴) گزارش ارزیابی باید با مشخصات پارچه نمونه برداری شده بر هم منطبق باشد.

تبصره : در گزارش ارزیابی باید طرح های غیر چاپی دقیقاً ذکر شود.

۵) با رعایت توالی و ترتیب نسبت به اخذ نظریه آزمایشگاه استاندارد اقدام گردد به نحوی که ردیف های فاکتور و یا لیست عدل بندی کاملاً منطبق با ردیفهای نظریه آزمایشگاه استاندارد باشد.

۶) باعنایت به مشاهدات میدانی هنگام ارزیابی، حراست یا بازرسی درباره قلم های پارچه که به دقت کافی در تعیین ماهیت نیاز دارد، نمونه موازی و شاهد بردارند.

۷) نمونه شاهد طی صورتجلسه جداگانه که به امضای نماینده حراست، ارزیاب مربوطه، نماینده قانونی صاحب کالا، ارزیاب درب خروج و نماینده شرکت نمونه برداری می رسد در حراست نگهداری می شود. صورتجلسه و نمونه شاهد قبل از پلمب، داخل محفظه یا نایلون مخصوص قرار داده شده و پلمب می گردد طوری که از بیرون قابل خواندن و مشاهده باشد.

شماره:

تاریخ:

کاربرگ نمونه برداری پارچه و تعیین لفاف-نمونه شاهد

ردیف فاکتور	ردیف عدل بندی	مشخصات روی بسته بندی	مشخصات نمونه (طرح، رنگ،...)	شماره قلم مرتبط با نمونه	وزن لفاف

نمونه های شاهد اظهارنامه شمارهدر تاریخ.....با حضور امضا کنندگان زیر از محموله قبض انبار شماره.....برداشته و تحویل حراست شد.

امضا کنندگان:



۱- ارزیاب

۲- حراست

۳- نماینده صاحب کالا

۴- شرکت نمونه بردار

۵- ارزیاب درب خروج

۸) به تشخیص حراست یا بازرسی و به صورت محرمانه، نمونه موازی به یک آزمایشگاه دیگر برای تعیین ماهیت پارچه با همان پرسش‌هایی که نمونه اصلی ارسال می‌گردد، فرستاده می‌شود. در صورت مغایرت نداشتن بین نتایج آنالیز نمونه اصلی و موازی، هزینه آزمایشگاه از طریق گمرک اجرایی پرداخت می‌گردد. در غیرانی صورت هزینه را صاحب کالا یا نماینده وی باید بپردازد.

و: بررسی کد تعرفه:

از به کار بردن عبارات کلی نظیر «آزمایشگاه محترم لطفا در مورد نمونه ارسالی اظهار نظر فرمایید» خودداری گردد و برای اطمینان از صحت ارزش و تعرفه اظهاری با توجه به مندرجات ردیف‌های تعرفه و یادداشت‌های توضیحی، سوالات لازم به طور مشخص از آزمایشگاه پرسیده گردد تا موضوعات اصلی از جمله نوع جنس و درصد وزنی مواد تشکیل دهنده آن، نبافته یا بافته و نوع بافت، گرم در متر مربع، درصد و میزان ترکیبات انواع نخ به کار رفته در پارچه، یکسره یا غیر یکسره و طبیعی، سنتتیک یا مصنوعی بودن الیاف، مطبق نشده یا شده، آغشتگی و میزان آن نوع آغشتگی و مشخص گردد. همچنین سایر سوالات تکمیلی نیز در صورت لزوم پرسیده گردد به عنوان مثال:

- الیاف پارچه از ابریشم یا آخال ابریشم محسوب می‌گردد؟
- الیاف به کار رفته در پارچه از پشم و موی نرم یا زیر حلاجی نشده و شانه زده یا حلاجی شده و شانه زده محسوب می‌گردد؟
- آیا نوعی پارچه تاروپود باف محسوب می‌گردد در صورت مثبت بودن تعیین نوع آن؟
- آیا نوعی پارچه های مخمل و پلوش تارو پود باف و پارچه های شنیل محسوب می‌گردد؟
- آیا نوعی پارچه حوله باف اسفنجی و پارچه های تارو پود باف اسفنجی پرز حلقوی محسوب می‌گردد؟
- آیا نوعی پارچه تارو پود باف کم عرض روبان محسوب می‌گردد؟
- آیا نوعی پارچه نسجی کاوچو زده محسوب می‌گردد؟
- آیا نوعی پارچه گاز باف محسوب می‌گردد؟
- آیا نوعی پارچه تارو پود باف برای مصارف فنی محسوب می‌گردد؟
- آیا نوعی پارچه مخمل و پلوش از جمله پارچه های معروف به پرز "Long pile بلند" و پارچه های پرز، حلقوی کشباف یا قلاب باف محسوب می‌گردد در صورت مثبت بودن پاسخ تعیین نوع آن
- آیا نوعی پارچه کشباف یا قلاب باف محسوب می‌گردد در صورت مثبت بودن پاسخ به پهنای آن و درصد وزنی نخ کشش پذیر یا نخ کاوچویی مشخص گردد.
- آیا پارچه پرز حلقوی کشباف یا قلاب بافاز الیاف سنتتیک یا مصنوعی دارای ویژگی‌های مخمل، پلوش یا بوکله کشباف و قلاب باف آغشته، اندوده، پوشانده یا مطبق شده، تک لایه یا دولایه است؟
- نوع مخمل تقلیدی از نوع شبه مخمل velvet like یا مخمل تقلیدی از نوع پرزبدلی imitation pile است؟
- در صورتی که تزئینات و طرح‌های غیر چاپی بر ارزش پارچه تأثیرگذار است، پرسش‌هایی درباره ماهیت آن طرح‌ها و تزئینات پرسیده شود.
- «در مواردی که با توجه به نظریه آزمایشگاه، نوع الیاف بکار رفته در پارچه بیش از یک نوع است، جهت امکان طبقه بندی صحیح کالا، لازم است در خصوص درصد هر نوع الیاف بکار رفته در پارچه، توسط آزمایشگاه اعلام نظر شود.»

ه: بررسی ارزش:

ارزش کلیه پارچه‌ها که در فصول ۵۰ تا ۶۰ کتاب مقررات صادرات و واردات طبقه بندی می‌گردد، بر اساس نوع جنس، بافت، گراماژ و ... در سیستم تعیین ارزش (TSC) به ثبت رسیده است و در زمان رسیدگی به ارزش کالا و نیز اظهار نظر آزمایشگاه تعیین ماهیت موارد ذیل رعایت شود:

- ۱) به منظور جلوگیری از طبقه بندی ردیف تعرفه ناصحیح کالا و کم اظهاری در ارزش آن، مشخصات دقیق پارچه نظیر نوع بافت، جنس، الیاف بکار رفته، رنگ، عرض، گراماژ (گرم در متر مربع)، کشور تولیدکننده و نشان تجاری کالا به تفکیک و با جزئیات دقیق و کامل در مرحله ارزیابی ملاحظه و پس از تکمیل توضیحات و نمونه برداری و اخذ نظریه آزمایشگاه استاندارد و با توجه به تعرفه صحیح کالا نسبت به بررسی و تعیین ارزش پارچه‌ها بر اساس کد TSC اقدام گردد.



۲) نظر به اینکه برای کلیه ردیف تعرفه های فصول ۵۰ لغایت ۶۰ کد TSC ایجاد شده است. هنگام اظهار کالا، باید مشخصات کامل کالا مطابق با نظریه تفکیکی آزمایشگاه استاندارد در باکس اظهارنامه ارزش با درج کد TSC ثبت نمایند.

۳) کلیه ردیف های فاکتور، حسب تنوع جنس، بافت، ماهیت (صرف نظر از رنگ) پس از نمونه برداری دقیق، نظر صریح آزمایشگاه اخذ و بر اساس تعرفه صحیح طبقه بندی و از حیث ارزش بر اساس سوابق بانک اطلاعات ارزش و سایر منابع ماده ۱۵ ق.ا.گ و مواد مرتبط آیین نامه مستنداً بررسی نمایند.

۴) در خصوص پارچه هایی که دارای شناسه tsc عینی در بانک اطلاعات ارزش می باشد پس از اعمال مراتب مندرج در بند ۱ و در صورت انطباق شرح مشخصات، نوع و ماهیت اعلام شده توسط آزمایشگاه استاندارد با شرح و مشخصات مندرج در شناسه، بر اساس شناسه های مزبور بررسی گردد.

۵) درخصوص پارچه های که دارای شناسه tsc در بانک اطلاعات ارزش نمی باشند پس از اعمال موارد مندرج در بند ۱ و با رعایت مواد ۱۴ و ۱۵ قانون امور گمرکی بررسی لازم معمول و پس از اعلام نظر آن گمرک، قبل یا بعد از ترخیص کالا (حسب مورد) به همراه نمونه مورد تأیید و نظریه کامل آزمایشگاه با ذکر کوتاژ جهت به روزرسانی بانک اطلاعات ارزش به دفتر ارزش ارسال گردد.

۶) ضمن خودداری از پذیرش اسناد کلی و اظهار بر اساس تعرفه غیر صحیح (حتی با وجود مآخذ یکسان) از استناد به شناسه های غیرمنطبق (از هر حیث) اجتناب نمایند.

۷) در بررسی ارزش اظهارنامه های جاری علاوه بر رعایت مواد فوق الذکر، با توجه به تبصره ذیل ماده ۱۵، سوابق عینی و همزمان بند الف ماده ۱۵ ق.ا.گ ملحوظ نظر واقع و در صورت تشخیص و استخراج سوابق مستندی که بر اساس آن و به جهت جلوگیری از تضییع حقوق دولت نیاز به ویرایش ارزش مندرج در شناسه های موجود باشد، مراتب را کتباً و با ارسال نمونه و مستندات به دفتر ارزش ارسال تا در پالایش بانک اطلاعات ارزش ملاک رسیدگی قرار گیرد.

۸) از پذیرش اسناد و فاکتور با واحد غیرمتعارف (به صورت وزنی و ...) برای هر نوع پارچه وارداتی و تحت هر عنوان از قبیل (پارچه آستری، پارچه متقال و ...) اکیداً خودداری نمایند. در ضمن چنانچه فاکتور از چند ردیف متفاوت تشکیل شده باشد، نظرات آزمایشگاه همانگونه که گفته شد به نحوی اخذ گردد که امکان تفکیک ردیف های فاکتور از لحاظ مشخصات و ارزش قابل تشخیص باشد.

۹) از آنجایی که ارزش انواع پارچه بر اساس تفاوت در شرح کالا (رومبلی، پرده ای، پیراهنی، متقال و ...)، بافت (تاروپود بافت، حلقوی و ...)، گرمائز (گرم بر مترمربع)، عرض، جنس و مواد تشکیل دهنده (پلی استر، پنبه، آخال، ویسکوز و ...) تغییر می کند رسیدگی به ارزش کالا، پس از نمونه برداری دقیق و اخذ نظریه صریح آزمایشگاه، بر اساس تعرفه به ارزش کالا با در نظر گرفتن تنوع جنس، بافت، ماهیت و مستند به مواد ۱۴ و ۱۵ ق.ا.گ و آیین نامه اجرایی آن و سوابق بانک اطلاعات ارزش به صورت مستند و مستدل بررسی گردد.

۱۰) ارزش های ثبت شده به عنوان شناسه برای انواع پارچه های با عرض ۴۴ اینچ لغایت ۵۸ اینچ می باشد، لذا در صورتیکه عرض پارچه بیشتر از ۵۸ اینچ باشد با رعایت تناسب به ارزش صحیح کالا دسترسی یابند.

۱۱) ارزش های ثبت شده برای انواع پارچه های تولیدکشور آسیایی از جمله چین می باشد لذا در مورد پارچه های تولید کره و ترکیه افزایش ده درصد (۱۰٪) و تولید کشورهای اروپایی و ژاپن افزایش بیست درصد (۲۰٪) به ارزش های پایه الزامی است.

۱۲) توجه به ارزشهای مندرج در جدول حداقل ارزش پارچه (صفحه ۱۶) به عنوان ارزشهای حداقلی مورد تأکید می باشد

ر: نحوه انجام محاسبات:

۱) **تعیین وزن خالص هر قلم:** پس از مشخص شدن میزان لفاف هر قلم، بر اساس توزین وزن خالص پس از کسر لفاف از وزن ناخالص قلم، محاسبه می گردد.

وزن خالص قلم = (درصد لفاف قلم بر اساس توزین - ۱) × وزن ناخالص قلم

۲) **تعیین متراژ مربع:** پس از اعلام گرمائز هر قلم از طریق آزمایشگاه، از تقسیم وزن خالص قلم بر گرمائز قلم پس از همسان سازی واحد اندازه گیری، متراژ مربع محاسبه می شود.

متراژ مربع کلی قلم = گرمائز قلم ÷ وزن خالص قلم

۳) **تعیین طول کل قلم پارچه:** پس از اعلام عرض پارچه هر قلم از طریق آزمایشگاه، از تقسیم متراژ کلی قلم بر عرض (بر مبنای متر) طول کلی پارچه به دست می آید.

متراژ طولی کل قلم = عرض ÷ متراژ کلی قلم



۴) تعیین ارزش پارچه هر قلم: پس از اعلام نظریه آزمایشگاه درباره جنس نوع بافت و ... گمرک ماهیت پارچه آن قلم و به تبع آن تعرفه را مشخص می‌کند. پس از تعیین تعرفه و از طرفی اعلام گرماژ و عرض از طریق آزمایشگاه، شناسه ارزش مربوط به آن قلم از TSC استخراج می‌گردد. پس از آن با ضرب ارزش در مترآژ طولی کل پارچه قلم ارزش کلی آن قلم به دست می‌آید.

ارزش کلی قلم = ارزش × مترآژ طولی کل قلم

۵) ارزش استنباطی کل پارچه های اظهاری: پس از محاسبه ارزش کلی هر قلم حاصل جمع ارزش همه اقلام، ارزش استنباطی کل پارچه های اظهاری به دست می‌آید.

۶) جمع مترآژ اظهاری باید با جمع مترآژ استنباطی اختلاف معنادار (زیر دو درصد) نداشته باشد. در صورتی که این اختلاف معنادار باشد باید اقلام تک به تک در باسکول توزین و علت اختلاف مشخص شود.

۷) در صورتی که با وجود اختلاف معنادار مترآژ، اوزان اقلام اختلاف معنادار نداشته باشند این احتمال وجود دارد که اقلام به درستی اظهار نشده اند و در یک قلم یا بیشتر نوع پارچه‌هایی که گرماژ آنها متفاوت از قلم اظهاری است نیز وجود دارد. بنابراین باید هر قلم جداگانه کنترل شود.

سایر الزامات اجرایی:

۱) بررسی اسنادی محمولات می‌بایست به نحوی صورت پذیرد تا اطلاعات دقیق کالا براساس فاکتور و با ذکر کلیه جزئیات در فهرست عدل بندی مشخص شده باشد.

۲) « با توجه به اینکه در حال حاضر حقوق ورودی پارچه بر مبنای درصدی از ارزش کالا دریافت می‌گردد و ارزش کالا نیز بر اساس نوع جنس و بر حسب واحد «متر» تعیین می‌گردد، لذا اجرای ماده ۶۴ قانون امور گمرکی و ماده ۶۲ آیین نامه اجرایی قانون امور گمرکی جهت وصول حقوق ورودی محمولات وارده پارچه موضوعیت ندارد. برانی اساس تعیین وزن خالص کالا بر مبنای توزین صرفاً جهت حصول اطمینان از عدم کم اظهاری مقداری (کالا) می تواند مورد استفاده قرار گیرد.

۳) چنانچه در نتیجه ارزیابی کالا، وزن لفاف اظهاری در اظهارنامه توسط واردنماینده بیش از میزان هشت درصد وزن محموله باشد، لازم است گروهی متشکل از معاون فنی و امور گمرکی، رئیس درب خروج و رئیس سرویس ارزیابی، مراتب را به دقت بررسی نموده و نتیجه را طی صورتجلسه ای ضمیمه اسناد اسکن نمایند. همچنین در مواردیکه وزن لفاف بیش از بیست درصد وزن محموله گزارش شده باشد، علاوه بر گروه اشاره شده، لازم است تشریفات گمرکی محموله با نظارت مستقیم مدیریت گمرک مربوطه انجام گردد.

۴) مسئولین درب خروج ضمن دقت و توجه ویژه در کنترل صحت انجام تشریفات گمرکی اظهارنامه های واردات پارچه، نسبت به کنترل دقیق وزن، ارزش و مترآژ و محموله های موصوف اقدام نمایند.

۵) از پذیرش اسناد ناقص، نامفهوم، کلی گویی شده و اظهار پارچه های دارای مأخذ حقوق ورودی یکسان که ردیف تعرفه های متفاوت دارند ولی از نظر نوع، جنس و خصوصیات متفاوتند در یک ردیف از فاکتور و اظهار خودداری نمایند.

۶) در صورتیکه فاکتورها از چند ردیف تشکیل شده اند باید دقیقاً نظرات آزمایشگاه های تعیین ماهیت ردیف های فاکتور باشد مشخص گردد هر ردیف از نظرات آزمایشگاه مربوط به کدام ردیف از فاکتور می باشد. سپس باتوجه به تعرفه مشخص شده بر اساس ارزش های ثبت شده در سامانه جامع امور گمرکی (TSC) ارزش ها تعیین گردد.

۷) « حداکثر تا سه ماه از تاریخ ابلاغ این دستورالعمل، کلیه کارشناسان امور گمرکی (کارشناسان مجازی) و ارزیابان گمرکات تخصصی ترخیص پارچه که بر اساس زمان بندی و برنامه ریزی اعلام شده از سوی مرکز آموزش، تحقیقات و ظرفیت سازی گمرک ج.ا.ا. دوره آموزشی «ارزیابی پارچه» را طی و گواهینامه مربوطه را اخذ نمایند مجاز به انجام امور کارشناسی و ارزیابی محموله های پارچه وارداتی می باشند.

۸) هرگونه اختلاف درخصوص پارچه وارداتی بدو از حیث انطباق موضوع با قوانین و مقررات قاچاق عم از قانون امور گمرکی و قانون مبارزه با قاچاق کالا و ارز و اصلاحیه های آن مورد رسیدگی قرار گیرد.

۹) ارزیابان و کارشناسان باید پارچه موجود، مندرجات اظهارنامه و اسناد ضمیمه را از حیث انطباق با مندرجات ثبت سفارش با دقت مورد بررسی قرار دهند.

۱۰) مدیر، معاون امور گمرکی و مسئول حراست گمرکات:

- نسبت به بازدید میدانی از عملکرد ارزیابان در زمینه ارزیابی و نمونه برداری از پارچه وارداتی اقدام نمایند.
- نسبت به تفاوت های دریافتی درب خروج و مطالبه نامه های صادره در بازبینی حساسیت به خرج داده و عملکرد هریک از متصدیان ذیربط را بررسی و در صورت احراز وقوع کوتاهی از سوی کارکنان گمرک مراتب را مستنداً به دفتر بازرسی و مدیریت عملکرد و نیز تخلفات اداری منعکس نمایند.



- معاون فنی، داده‌های کامل پارچه‌های ترخیص شده از گمرک خود را به صورت هفتگی از سامانه استخراج و از حیث ارزش وزنی، وجوه دریافتی متناسب با وزن پارچه ترخیص شده را مورد بررسی و تحلیل قرار دهند.
- بدیهی است مسئولیت حسن اجرای مفاد این دستورالعمل و رعایت سایر مقررات بر عهده مدیران محترم خواهد بود.

جداول حداقل ارزش پارچه

فصل ۵۲۰۸		
پارچه های تار و پود باف حداقل ۸۵٪ وزنی پنبه با گراماژ زیر ۲۰۰		
عرض	گراماژ (گرم در متر مربع)	ارزش
۵۴" - ۵۸"	۱۰۰-۵۰	هر متر ۱/۲۰ دلار
۵۴" - ۵۸"	۱۵۰-۱۰۰	هر متر ۱/۸۰ دلار
۵۴" - ۵۸"	۲۰۰-۱۵۰	هر متر ۲/۴۰ دلار
فصل ۵۲۰۹		
پارچه های تار و پود باف حداقل ۸۵٪ وزنی پنبه با گراماژ بالای ۲۰۰		
عرض	گراماژ (گرم در متر مربع)	ارزش
۵۴" - ۵۸"	۲۵۰-۲۰۰	هر متر ۲/۶۰ دلار
۵۴" - ۵۸"	۳۰۰-۲۵۰	هر متر ۳/۲۰ دلار
۵۴" - ۵۸"	۳۵۰-۳۰۰	هر متر ۳/۹۰ دلار
۵۴" - ۵۸"	۴۰۰-۳۵۰	هر متر ۴/۲۰ دلار
فصل ۵۲۱۰		
پارچه های تار و پود باف کمتر از ۸۵٪ پنبه مخلوط با الیاف سنتتیک به وزن زیر ۲۰۰ گرم در متر مربع		
عرض	گراماژ (گرم در متر مربع)	ارزش
۵۴" - ۵۸"	۱۰۰-۵۰	هر متر ۱/۲۰ دلار
۵۴" - ۵۸"	۱۵۰-۱۰۰	هر متر ۱/۸۰ دلار
۵۴" - ۵۸"	۲۰۰-۱۵۰	هر متر ۲/۴۰ دلار
فصل ۵۲۱۱		
پارچه های تاروپود باف کمتر از ۸۵٪ پنبه مخلوط با الیاف سنتتیک به وزن بالای ۲۰۰ گرم در متر مربع		
عرض	گراماژ (گرم در متر مربع)	ارزش
۵۴" - ۵۸"	۲۵۰-۲۰۰	هر متر ۲/۶۰ دلار
۵۴" - ۵۸"	۳۰۰-۲۵۰	هر متر ۳/۲۰ دلار
۵۴" - ۵۸"	۳۵۰-۳۰۰	هر متر ۳/۹۰ دلار
۵۴" - ۵۸"	۴۰۰-۳۵۰	هر متر ۴/۲۰ دلار
فصل ۵۲۱۲		
پارچه های تاروپود باف از پنبه		
عرض	گراماژ (گرم در متر مربع)	ارزش
۵۴" - ۵۸"	۱۵۰-۱۰۰	هر متر ۱/۸۰ دلار
۵۴" - ۵۸"	۲۰۰-۱۵۰	هر متر ۲/۴۰ دلار



هر متر ۳ دلار	۲۵۰-۲۰۰	۵۴" - ۵۸"
هر متر ۳/۶۰ دلار	۳۰۰-۲۵۰	۵۴" - ۵۸"
هر متر ۴/۲۰ دلار	۴۰۰-۳۵۰	۵۴" - ۵۸"
پارچه روسری از جنس پنبه هر متر ۱/۲۰ دلار		
پارچه ملحفه از جنس پنبه هر متر ۲ دلار		
پارچه دنیم برای شلوار لی هر متر ۴/۲۰ دلار		
۵۴۰۷ و ۵۴۰۸ پارچه های تار و پودباف از پلی استر		
عرض	گراماژ (گرم در متر مربع)	ارزش
۵۴" - ۵۸"	۱۰۰-۵۰	هر متر ۱ دلار
۵۴" - ۵۸"	۱۵۰-۱۰۰	هر متر ۱/۶۰ دلار
۵۴" - ۵۸"	۲۰۰-۱۵۰	هر متر ۲ دلار
۵۴" - ۵۸"	۲۵۰-۲۰۰	هر متر ۲/۵ دلار
۵۴" - ۵۸"	۳۰۰-۲۵۰	هر متر ۳ دلار
۵۴" - ۵۸"	۴۰۰-۳۰۰	هر متر ۳/۵ دلار
۵۵۱۳		
پارچه های تار و پودباف از الیاف غیر یکسره وزن کمتر از ۱۷۰		
عرض	گراماژ (گرم در متر مربع)	ارزش
۵۴" - ۵۸"	۱۰۰-۵۰	هر متر ۱ دلار
۵۴" - ۵۸"	۱۴۰-۱۰۰	هر متر ۱/۶۰ دلار
۵۴" - ۵۸"	۱۷۰-۱۴۰	هر متر ۲ دلار
۵۵۱۴		
پارچه های تار و پودباف از الیاف غیریکسره به وزن بیش از ۱۷۰		
عرض	گراماژ (گرم در متر مربع)	ارزش
۵۴" - ۵۸"	۲۰۰-۱۷۰	هر متر ۲/۱ دلار
۵۴" - ۵۸"	۲۵۰-۲۰۰	هر متر ۲/۵ دلار
۵۴" - ۵۸"	۳۰۰-۲۵۰	هر متر ۳ دلار
۵۴" - ۵۸"	۴۰۰-۳۰۰	هر متر ۳/۵ دلار
۵۵۱۵۱۱۰۰		
پارچه های تار و پودباف از الیاف پلی استر مخلوط شده با ریون ویسکوز		
عرض	گراماژ (گرم در متر مربع)	ارزش
۵۴" - ۵۸"	۱۵۰-۱۰۰	هر متر ۲ دلار
۵۴" - ۵۸"	۲۰۰-۱۵۰	هر متر ۲/۵ دلار



هر متر ۳/۵ دلار	۳۰۰-۲۰۰	۵۴" - ۵۸"
هر متر ۴ دلار	۳۵۰-۳۰۰	۵۴" - ۵۸"
۵۵		
پارچه های تاروپود باف از الیاف پلی استر مخلوط شده با پشم		
عرض	گراماژ (گرم در متر مربع)	ارزش
۵۴" - ۵۸"	۱۵۰-۱۰۰	هر متر ۳ دلار
۵۴" - ۵۸"	۲۰۰-۱۵۰	هر متر ۴ دلار
۵۴" - ۵۸"	۲۵۰-۲۰۰	هر متر ۴/۸۰ دلار
۵۴" - ۵۸"	۳۰۰-۲۵۰	هر متر ۵/۲۰ دلار
۵۴" - ۵۸"	۳۵۰-۳۰۰	هر متر ۶ دلار
۵۴" - ۵۸"	و بالاتر	هر متر ۶/۶۰ دلار
۵۸۰۱		
پارچه مخمل با عرض ۱/۴۰ - ۱/۵ هر متر ۴ دلار		
پارچه مخمل با عرض ۲/۸۰ - ۳ هر متر ۶ دلار		
پارچه مخمل راه دار با عرض ۱/۴۰ - ۱/۵ هر متر ۳/۵ دلار		
پارچه شائل با عرض ۱/۴۰ - ۱/۵ هر متر ۳ دلار		
پارچه شائل با عرض ۲/۸۰ - ۳ هر متر ۴/۵ دلار		
پارچه جیر معمولی هر متر ۳/۵ دلار		
پارچه جیر مصنوعی هر متر ۲/۵ دلار		
پارچه جیر تقلیدی هر متر ۲/۵ دلار		
پارچه جیر پوست اسبی هر متر ۳/۵ دلار		
پارچه میکرو جیر جهت تهیه البسه گراماژ ۱۰۰-۱۵۰ هر متر ۲ دلار		
پارچه پلوش با پرز هر متر ۳/۵ دلار		
پارچه خز از جنس پرز اکریلیک هر متر ۵ دلار		
پارچه پتویی هر متر ۴ دلار		
پارچه حوله ای هر متر ۳ دلار		
پارچه پرده ای شیشه ای بدون طرح با عرض ۱۱۰" هر متر ۳/۵ دلار		
پارچه پرده ای شیشه ای طرح دار با عرض ۱۱۰" هر متر ۴ دلار		
پارچه پرده ای ساتن ساده با عرض ۱۱۰" هر متر ۳/۵ دلار		
پارچه پرده ای ساتن طرح دار با عرض ۱۱۰" هر متر ۳/۵ دلار		
پارچه پرده ای تافته با عرض ۱۱۰" هر متر ۶ دلار		
پارچه پرده ای پلی استر ساده با عرض ۱۱۰" هر متر ۳/۵ دلار		
پارچه پرده ای پلی استر طرح دار با عرض ۱۱۰" هر متر ۴ دلار		



پارچه پرده ای گلدوزی شده با عرض ۱۱۰" هر متر ۴ دلار		
پارچه پرده ای کرکره ای با عرض ۲/۸۰ متر هر متر ۱۲ دلار		
۵۹۰۳۲۰۰۰		
پارچه های نسجی مطابق شده با پلی اورتان		
مشخصات	عرض	ارزش
چرم مصنوعی با ضخامت ۰/۶ و رویه pu	۵۴"-۵۸"	هر متر ۱/۵ دلار
چرم مصنوعی با ضخامت ۰/۸ و رویه pu	۵۴"-۵۸"	هر متر ۲ دلار
چرم مصنوعی با ضخامت ۱/۱۰ و رویه pu	۵۴"-۵۸"	هر متر ۲/۲ دلار
چرم مصنوعی با ضخامت ۱/۲۰ و رویه pu	۵۴"-۵۸"	هر متر ۲/۵ دلار
۵۹۰۳۱۰۰۰		
پارچه های نسجی مطابق شده با PVC		
مشخصات	عرض	ارزش
چرم مصنوعی با ضخامت ۰/۵ و رویه pvc	۵۴"-۵۸"	هر متر ۱/۲ دلار
چرم مصنوعی با ضخامت ۰/۶ و رویه pvc	۵۴"-۵۸"	هر متر ۱/۳ دلار
چرم مصنوعی با ضخامت ۰/۸ و رویه pvc	۵۴"-۵۸"	هر متر ۱/۵ دلار
چرم مصنوعی با ضخامت ۱/۱۰ و رویه pvc	۵۴"-۵۸"	هر متر ۱/۷ دلار
چرم مصنوعی با ضخامت ۱/۲۰ و رویه pvc	۵۴"-۵۸"	هر متر ۱/۸ دلار
۵۹۰۳۹۰۰۰ پارچه های نسجی آغشته به PVC موسوم به آکسفورد		
گرمایژ (گرم در متر مربع)		ارزش
۱۰۰-۴۰		هر متر ۰/۵ دلار
۲۰۰-۱۰۰		هر متر ۰/۶۰ دلار
۳۰۰-۲۰۰		هر متر ۰/۷۵ دلار
۴۰۰-۳۰۰		هر متر ۱ دلار
۵۰۰-۴۰۰		هر متر ۱/۳۰ دلار

فصل ۴:

دفتر تعرفه

**۱- دستور العمل پذیرش اعتراض صاحب کالا به ردیف تعرفه استنباطی گمرک****گمرکات اجرایی****دفتر تعرفه:**

در مواردی که ردیف تعرفه اظهاری صاحب کالا مورد پذیرش گمرک نبوده و استنباط گمرک مورد اعتراض صاحب کالا قرار می‌گیرد گمرکات باید با رعایت موارد ذیل و ارسال مستندات کامل با دفتر تعرفه مکاتبه نمایند.

- ۱- پذیرش اعتراض از صاحب کالا و ارجاع پرونده صرفاً با ارائه دلایل و مستندات قانونی.
- ۲- در مواردی که صاحب کالا به نظر آزمایشگاه تعیین ماهیت اعتراض داشته، موضوع با طرح سوالات دقیق و کارشناسی از آزمایشگاه ثالث تأیید صلاحیت و معرفی شده توسط سازمان ملی استاندارد استعلام و در صورت بقاء اختلاف وفق بندهای بعدی اقدام گردد.
- ۳- تنظیم صورتجلسه کمیته فنی با حضور صاحب کالا و یا نماینده قانونی وی و ذکر دلایل و مستندات مربوطه.
- ۴- ارائه دلایل و مستندات قانونی مستند به مفاد یادداشت‌های قسمت، فصل و شرح ردیفها توسط آن گمرک در صورتجلسه کمیته فنی و مکاتبه مربوطه.

۵- ارسال کاتالوگ جامع و کامل در خصوص ماشین‌آلات مکانیکی، الکتریکی مطابق مدل و تیپ کالای وارده و ارسال نمونه در صورت امکان (به صورت لاک و مهر شده).

۶- ارسال نمونه لاک و مهر شده به میزان کافی در خصوص کالاهایی که بر اساس نوع جنس طبقه‌بندی می‌گردد.

۷- ارسال نظریه آزمایشگاه تعیین ماهیت کالا (در گمرکاتی که نظریه آزمایشگاه به‌طور سیستمی ارائه می‌گردد).

۸- ارسال ثبت سفارش و پروفرم کالا.

۹- محاسبه و اعلام میزان ما به التفاوت بدون احتساب جریمه.

- ۱۰- در مواردی که نظر دفتر تعرفه مورد تمکین صاحب کالا قرار نگیرد، صاحب کالا با اعلام اعتراض نسبت به نظر دفتر ستادی تقاضای مکتوب خود را جهت ارجاع امر به کمیسیون رسیدگی به اختلافات گمرکی ثبت و گمرک محل پس از تودیع نیم در صد مبلغ مورد اختلاف برابر تبصره ۵ ماده ۱۴۴ قانون امورگمرکی توسط صاحب کالا، ضمن اعلام مبلغ مورد اختلاف بدون احتساب جریمه و ارسال تصویر قبض سپرده حق رسیدگی، مراتب را جهت ارجاع به کمیسیون رسیدگی به اختلافات گمرکی، به دفتر تعرفه منعکس می‌نماید.
- در صورت اعتراض صاحب کالا نسبت به رأی کمیسیون رسیدگی به اختلافات گمرکی، وفق تبصره ۲ ماده ۱۴۶ قانون امورگمرکی معادل یک در صد مبلغ مورد اختلاف به‌عنوان حق رسیدگی به‌صورت سپرده اخذ و پرونده به کمیسیون تجدید نظر ارجاع می‌گردد. ووجه سپرده در صورتی که رأی کمیسیون به نفع صاحب کالا باشد، قابل استرداد است و در غیراین صورت به در آمد قطعی منظور می‌گردد.
- لازم به یادآوری است دفتر بررسی و تعیین تعرفه در صورت مشاهده نقص در پرونده‌های ارسالی و عدم رعایت موارد صدر الاشاره از اظهار نظر خودداری و پرونده را عیناً بدون رسیدگی به مرجع مکاتبه نماینده اعاده خواهد نمود.



فرم مکاتبه گمرکات اجرایی برای موارد اختلاف نظر در طبقه بندی کالا

در اجرای بخشنامه شماره ۱۴۰۲/۹۳۹۶۰۲ مورخ ۱۴۰۲/۰۷/۱۲ آن دفتر، مراتب اختلاف به شرح ذیل اعلام می‌گردد. خواهشمند است دستور فرمایید نسبت به موضوع رسیدگی و نتیجه را به این گمرک اعلام نمایند.

مشخصات اظهارنامه مورد مکاتبه			
شماره سریال (کوتاژ)		تاریخ اظهار	
نام صاحب کالا	وضعیت کالا	☐ ترخیص شده	☐ ترخیص نشده
شرح کالای اظهاری	مبلغ فاکتور و نوع ارز		
تعداد کالا	وزن کالا		
تعرفه اظهاری	مأخذ تعرفه اظهاری		
تعرفه استنباطی	مأخذ تعرفه استنباطی		
نظر استنباطی گمرک			
شرح اختلاف با ذکر مستندات تعرفه استنباطی گمرک (یادداشتهای توضیحی- قواعد عمومی- خلاصه آراء طبقه‌بندی - نظریه آزمایشگاه- رؤیت کالا، کاتالوگ، بروشور و...)			
مفاد قانون، بخشنامه یا دستورالعمل مورد استناد (در موارد طبقه‌بندی شده صرفاً به شماره بخشنامه یا دستورالعمل و در سایر موارد به متن و شماره اشاره گردد)			
سایر توضیحات و ملاحظات			
مبلغ مورد اختلاف (در صورت وجود)			
مبلغ مورد اختلاف بدون احتساب جریمه (ریال)			
مبلغ مورد اختلاف با احتساب جریمه (ریال)			
در صد جریمه در نظر گرفته شده توسط گمرک محل			
اعتراض صاحب کالا به استنباط گمرک محل و تقاضای مکاتبه با دفتر تعرفه			
شماره ثبت در خواست		تاریخ ثبت در خواست	
مستندات بارگذاری شده و ارسالی پیوست مکاتبه			
☐ پروفما	☐ کاتالوگ	☐ بروشور	
☐ تصویر واضح کالا	☐ فهرست عدل‌بندی	☐ صورتجلسه کمیته مشورتی	
☐ نظریه آزمایشگاه	☐ سایر مدارک (نقشه انفجاری با مشخص کردن قطعه وارد شده و...)	☐ نمونه کالا (در صورت امکان ارسال)	



۲- دستور العمل رسیدگی به استعلام تعرفه

در راستای اجرای ماده ۴۳ قانون امور گمرکی، صاحب کالا (وارد نماینده و صادر کننده) می تواند تعرفه صحیح کالای خود را قبل از ورود کالا، با ارائه مدارک و پرداخت هزینه استعلام نماید. فرآیند استعلام تعرفه به شرح ذیل می باشد:

الف) کالای وارداتی:

- ۱- تکمیل فرم مربوطه و تشکیل پرونده
 - ۲- ارائه پیش فاکتور معتبر
 - ۳- ارائه کاتالوگ یا اطلاعات کامل مربوط به کالا
 - ۴- واریز هزینه تعیین تعرفه
 - ۵- ارائه نمونه کالا (برای کالاهایی که مستلزم تعیین ماهیت توسط آزمایشگاه استاندارد می باشند ارائه نمونه الزامی است)
 - ۶- تعیین کارشناس توسط مدیریت یا معاونین
 - ۶- در صورت لزوم دفتر تعرفه با سازمان یا وزارتخانه مرتبط با کالا مکاتبه می کند
 - ۷- اعلام تعرفه به صاحب کالا به صورت کتبی.
- این تعرفه بندی وقتی برای گمرک الزامی است که به تأیید کمیسیون رسیدگی به اختلافات گمرکی برسد و کالای مورد بحث برای یکبار گشایش اعتبار و تا یک سال بعد از ابلاغ رأی توسط استعلام نماینده، گشایش اعتبار یا وارد گردد.
- تبصره- در مواردی که گمرک، کالای اظهار شده را تعیین تعرفه می کند در صورت تغییر تعرفه، بر اساس تشخیص جدید گمرک فقط به اخذ مابه التفاوت اقدام می گردد و مشمول پرداخت جریمه نیست.
- برای اخذ تأییدیه کمیسیون، استعلام نماینده باید در خواست کتبی خود را به دفتر تعرفه ارائه نماید.



فرم استعلام تعرفه کالای وارداتی

به: دفتر بررسی و تعیین تعرفه گمرک ایران

از:

نشانی:

تلفن:

موضوع: استعلام تعرفه کالای وارداتی

خواهشمند است دستورفرمائید در اجرای ماده ۴۳ قانون امور گمرکی شماره تعرفه و میزان حقوق گمرکی و سود بازرگانی و شرایط ورود کالای مورد استعلام موضوع پروفرم شماره..... به شرح زیر را که در هیچ یک از گمرکات کشور موجود نبوده و حداکثر ظرف مهلت..... ماه به کشور وارد خواهد گردید تعیین و اعلام فرمایند.

مبلغ..... ریال بابت هزینه تعیین تعرفه به موجب رسید بانکی شماره.....مورخ..... پرداخت شد.

مشخصات کامل:

مهر و امضاء استعلام نماینده

مدارک لازم:

۱- پروفرما ۲- اصل کاتالوگ ۳- بروشور ۴- نمونه کالا ۵- آنالیز (به زبان انگلیسی) ۶- نقشه انفجاری ۷-

Device layout

رسیدگی شده تقاضای استعلام تعرفه با توجه به مدارک ارائه شده کامل شد.

امضاء کارشناس راهنما

بر اساس دستورالعمل شماره ۱۶۶۱۱۰ مورخ ۱۴۰۰/۱۰/۱۲ وزارت اقتصاد و دارایی، مبلغ ۱۵۰۰۰۰۰ ریال به ازای هر پروفرما از یک تا سه قلم کالا به دلیل ارائه خدمات گمرکی به حساب گمرک ایران پرداخت و به ازای هر قلم کالای اضافی مبلغ ۵۰۰۰۰۰ ریال واریز گردد با استفاده از شناسه پرداخت و مراجعه به ساختمان ولیعصر گمرک ایران به آدرس خیابان ولیعصر بالاتر از میدان ولیعصر روبروی سینما آفریقا طبقه ۴ امور مالی مراجعه گردد و با سایر مدارک در آدرس سامانه **Irica.Ir** بارگذاری گردد.

(ب) کالای صادراتی:

فرآیند فوق برای کالای صادراتی نیز اعمال می‌گردد، ولی ارائه پیش فاکتور الزامی نمی‌باشد.



فرم استعلام تعرفه کالای صادراتی

به: دفتر بررسی و تعیین تعرفه گمرک ایران

از:

نشانی:

تلفن:

موضوع: استعلام تعرفه کالای صادراتی

مبلغ: ریال بابت هزینه تعیین تعرفه به موجب رسید بانکی شماره: مورخ: پرداخت شد.
مشخصات کامل:

مهر و امضاء استعلام نماینده

مدارک لازم:

۱- نمونه کالا
۲- اصل کاتالوگ ۳- بروشور ۴- آنالیز (به زبان انگلیسی) ۵- نقشه انفجاری

۶- Device layout

رسیدگی شده تقاضای استعلام تعرفه با توجه به مدارک ارائه شده کامل شد.

امضاء کارشناس راهنما

بر اساس دستورالعمل شماره ۱۶۶۱۱۰ مورخ ۱۴۰۰/۱۰/۱۲ وزارت اقتصاد و دارایی، مبلغ ۱۵۰۰۰۰۰ ریال به ازای هر پروفرما از یک تا سه قلم کالا به دلیل ارائه خدمات گمرکی به حساب گمرک ایران پرداخت و به ازای هر قلم کالای اضافی مبلغ ۵۰۰۰۰۰ ریال واریز گردد با استفاده از شناسه پرداخت و مراجعه به ساختمان ولیعصر گمرک ایران به آدرس خیابان ولیعصر بالاتر از میدان ولیعصر روبروی سینما آفریقا طبقه ۴ امور مالی مراجعه گردد و با سایر مدارک در آدرس سامانه irica.ir بارگذاری گردد.



۳- شیوه نامه تعیین ماهیت آمیزه (کامپاند) و مستریج های پلیمری

ناظرین/ مدیران کل/ مدیران محترم گمرکات اجرایی ۱۴۰۳/۶۷۴۸۳۱ مورخ ۱۴۰۳/۰۵/۱۴

مقدمه

این شیوه نامه در راستای تسهیل روند انجام تشریفات گمرکی و با توجه به تخصصی بودن موضوع تشخیص و طبقه بندی آمیزه (کامپاند) و مستریج های پلیمری و شیوه مند کردن روش های تعیین ماهیت آن ها، توسط کارگروه فنی متشکل از کارشناسان دفتر صنایع شیمیایی و پلیمری وزارت صنعت، معدن و تجارت، انجمن تولیدکنندگان مستریج و آمیزه های پلیمری ایران و کارشناسان گمرک جمهوری اسلامی ایران تدوین گردیده است. این شیوه نامه در مواقع لزوم به تشخیص کارگروه فنی بازنگری و تکمیل می گردد.

۱- هدف و دامنه کاربرد:

در این شیوه نامه ابتدا تعریف آمیزه و مستریج های پلیمری ارائه گردیده و سپس روش های تعیین ماهیت آن ها از پلیمر خام بیان می گردد. در این شیوه نامه واژه آمیزه، معادل "کامپاند" می باشد.

۲- مفاهیم و تعاریف:

الف) پلیمر خام: هر پلیمر تولید شده توسط شرکت های پتروشیمی.

ب) آمیزه پلیمری: هر محصولی که به واسطه آمیزه سازی، واکنش شیمیایی و یا فرایندهای حرارتی یک یا چند پلیمر خام به همراه و یا بدون افزودنی تولید شده و سبب تغییر محصول نسبت به پلیمر خام اولیه گردد. اختلاط غیر مذاب (اختلاط مواد در حالت جامد) در این تعریف قرار نمی گیرد.

ج) مستریج پلیمری: مخلوطی کاملاً یکنواخت که از اختلاط مذاب یک پلیمر و در صد بالایی از یک و یا بیش از یک جز (رنگ دهنده ها و یا سایر افزودنی ها از قبیل آنتی اکسیدانت، کمک فرآیند، درخشان نماینده نوری، ضد الکتریسیته ساکن، آنتی UV، پایدارنماینده حرارتی، تاخیرانداز شعله،...) با نسبت های معین به دست می آید و در فرایندهای تکمیلی صنعت پلیمر با در صد کم در کنار پلیمر اصلی برای تولید محصول نهایی استفاده می گردد. مستریج به تنهایی قابلیت استفاده ندارد.

۳- طبقه بندی کالا:

۳-۱- مواد رنگی

۳-۲- مواد حاصل از اختلاط مذاب یک یا چند پلیمر با پرکنندها، الیاف و یا سایر افزودنی های دارای خاکستر

۳-۳- مواد حاصل از اختلاط مذاب یک یا چند پلیمر با افزودنی های بدون خاکستر

۳-۴- مواد حاصل از اختلاط مذاب دو یا چند پلیمر

۳-۵- مواد حاصل از فرایندهای واکنشی

۴- روش و الزامات حاکم بر تعیین ماهیت:

۴-۱- برای شروع فرایند تعیین ماهیت توسط آزمایشگاه ارایه مدارک و اطلاعات ذیل به آزمایشگاه الزامی می باشد:

الف) تصویر کالا شامل بسته بندی و کلیه اطلاعات مندرج روی بسته بندی

ب) ارائه مشخصات فنی یا برگه آنالیز

ج) ذکر طبقه بندی کالا مطابق بند ۲ و یا ردیف مربوطه در جدول ۲

د) روش کلی تولید آمیزه یا مستریج از پلیمر خام (اکستروژن مذاب، اکستروژن واکنشی و...)

هـ) تفاوت یا ویژگی تغییر یافته نمونه نسبت به پلیمر خام استفاده شده

۴-۲- پس از دریافت اطلاعات فوق، آزمایشگاه نسبت به تعیین ماهیت مطابق جدول ۱ یا جدول ۲ و یا سایر روشهای اندازه گیری مبتنی بر استاندارد اقدام می نماید. تطابق با یکی از ردیف های جدول ۲ برای تأیید مستریج یا آمیزه بودن کافی است.

تبصره ۱: در صورت بروز اختلاف، پرونده به تشخیص گمرک به مراجع ذیصلاح ارجاع می گردد.

۵- موارد غیر مشمول آمیزه (کامپاند) در این شیوه نامه:



۵-۱- هر گونه گرانول یا پودر صرفاً حاوی در خشان نماینده نوری (optical brightener) به هر میزان، کامپاند محسوب نمی‌گردد.

۵-۲- هر گونه اختلاط غیر مذاب یک یا چند پلیمر به شکل پودر یا گرانول یا یکدیگر یا با افزودنی و مواد دیگر جامد یا مایع به هر شکل، به استثنای ردیف ۱۰ جدول ۲، آمیزه محسوب نمی‌شود. چنانچه اجزا با چشم غیر مسلح قابل تفکیک بوده یا به روش مالش، ریختن در مایع و... از یکدیگر جدا شوند مشمول اختلاط مذاب نیستند.

جدول ۱. راهنمای آزمون تعیین ماهیت به منظور تشخیص پلیمر خام از آمیزه (کامپاند) و مستریج‌های پلیمری ترموپلاستیک

ردیف	روش شناسایی	شماره استاندارد	شماره بندی طبقه	شرایط و الزامات ^۱
۱	DSC	ISO ۷۱۸۶	تمامی موارد	- برای تأیید پایه پلیمری در صورت مشاهده دو یا چند پیک ذوب یا دمای انتقال شیشه‌ای مربوط به پلیمرها و علاوه بر آن برای پلی پروپیلنهایی کوپلیمر تابعیت چگالی از قانون مخلوطها، تأیید نماینده آمیزه بودن (آلیاژ پلیمری) می‌باشد
۲	چگالی	ISO ۷۰۹۰	تمامی موارد	- برای مشخصه یابی در صورت تعیین ماهیت پایه پلیمری اگر چگالی نمونه ۲۰ در صد بالاتر از چگالی پایه پلیمر همان نمونه باشد به تنهایی نشان دهنده آمیزه یا مستریج بودن
۳	حلالیت		تمامی موارد	برای تأیید پایه پلیمری یا تفکیک پلیمرها یا افزودنی‌ها یا مواد معدنی
۴	رفتار سوختن		تمامی موارد	برای تأیید پایه پلیمری
۵	FTIR		تمامی موارد	برای تأیید پایه پلیمری و یا برخی از افزودنی‌ها
۶	MFI	ISIRI ۶۹۸۰	تمامی موارد	کمتر از ۰/۲ و یا بیشتر از ۵۰ به تنهایی تأیید نماینده آمیزه یا مستریج بودن HDPE (۱۹۰ C, ۵kg) LDPE, LLDPE (۱۹۰, ۲, ۱۶ kg) PP (۲۳۰ C, ۲, ۱۶)
۷	میزان خاکستر	ISO ۱۰۲۳۷	تمامی موارد	در صورت وجود بیش از ۱۰٪ وزنی خاکستر به تنهایی تأیید نماینده آمیزه بودن
۸	OIT	ISIRI ۷۱۸۶-۶	تمامی موارد	برای پلی اتیلن و پلی پروپیلن در صورت شاخص بالاتر از ۶۰ دقیقه در دمای ۲۳۰ درجه، به تنهایی تأیید نماینده آمیزه یا مستریج می‌باشد
۹	آزمون ژل	ISO ۱۴۹۸۳	تمامی موارد	برای پلی اتیلن در صورت وجود بیش از ۱٪ وزنی ژل به تنهایی تأیید نماینده آمیزه بودن
۱۰	DMTA	ISO ۶۷۲۱	تمامی موارد	در صورت تشخیص دو یا چند پایه پلیمری به تنهایی تأیید نماینده آمیزه بودن
۱۱	بصری	-	تمامی موارد	روش تکمیلی تأیید نماینده آمیزه یا مستریج بودن هر تغییر ظاهری یکنواخت در رنگ توده محصول که امکان تمایز از پلیمر خام را ممکن کند و با چشم غیر مسلح توسط بازرس و یا آزمایشگاه معتبر قابل تشخیص باشد. محصولات دارای ته رنگ زرد یا زرد کم رنگ که مشابه گرانول‌های خام تولید پتروشیمی‌های داخلی باشد مشمول تمایز رنگ نمی‌باشد.
۱۲	رسانایی حرارتی		تمامی موارد	رسانایی حرارتی بیش از ۱ w/m K
۱۳	رسانایی الکتریکی	ISO ۳۹۱۵	تمامی موارد	رسانایی الکتریکی بیش از ۱۰ ^{-۶} S/cm به تنهایی تأیید نماینده مستریج یا آمیزه بودن
۱۴	در صد وزنی دوده	ISO ۶۹۶۴	تمامی موارد	بیش از ۲ در صد وزنی

برای تشخیص "پایه پلیمری، ترکیب پلیمرها و یا افزودنی" می‌توان از "یک یا ترکیبی" از روش‌های UV spectroscopy, DMTA, TGA, FTIR, burning behavior, solubility, DSC, density و... استفاده نمود.



جدول ۲. راهنمای محصول محور تعیین ماهیت آمیزه (کامپاند) و مستریج های پلیمری ترموپلاستیک

ردیف	عنوان	ویژگی یا کاربرد	شماره بندی طبقه	های شناسایی الزامات، روش
۱	پودر پلی اتیلن رنگی	قالب گیری دورانی یا پوشش	موارد تمامی	اختلاط رنگ و پلی اتیلن به روش مذاب باید باشد و رنگ نباید با دست، مالش یا شستشو با مایع مانند آب یا استون از ذرات پودر ی پلی اتیلن جدا گردد. ماهیت پلی اتیلن به روش DSC یا سوزاندن یا FTIR تأیید می گردد.
۲	الیاف های پلی اتیلن	گوناگون	موارد تمامی	مشاهده حداقل دو پیک قابل تشخیص در طیف ذوب یا بلورینگی DSC با سرعت ۱۰ یا ۵ درجه سانتیگراد بر دقیقه
۳	آمیزه های پر شده معدنی	گوناگون	(۳-۲)	حداقل ۱۰ در صد وزنی خاکستر
۴	آمیزه های الیاف دار	گوناگون	(۳-۲)	اگر آمیزه حاوی الیاف تقویت نماینده مانند شیشه یا کربن یا آرامید باشد: حاوی حداقل ۵ در صد وزنی
۵	پلی اتیلن به رنگ مشکی	گوناگون	(۳-۱)	دارای حداقل ۲ در صد وزنی دوده
۶	ای سیل این پلی اتیلن شبکه لوله، روکش کابل و...		(۳-۵)	در صورت وجود بیش از ۱٪ وزنی ژل یا کاهش بیش از ۵۰ در صد MFI پس از قرار گیری در آب جوش به مدت ۴ ساعت (نمونه به صورت بسته بندی شده بدون تماس با هوا و رطوبت به آزمایشگاه تحویل گردد)
۷	آمیزه یا مستریج آنتی اکسیدانت	گوناگون	(۳-۳)، (۳-۱)	برای پلی اتیلن و پلی پروپیلن معیار $OIT @ 230^{\circ}C > 60 \text{ min}$
۸	آمیزه یا مستریج کند سوز	گوناگون	(۳-۲)	در صورت رده بندی ۷۲، ۷۱ or ۷۰ مطابق UL۹۴
۹	مستریج دوده	گوناگون	(۳-۲)	در صورت وجود بیش از ۲۰ در صد وزنی دوده
۱۰	های پی وی سی به شکل پودر ی آمیزه			مخلوط گرم پودر ی پی وی سی حاوی حداقل ۳۰ در صد افزودنی ها و استابلایزر با پایداری حرارتی حداقل ۱۰ دقیقه در دمای ۲۰۰ درجه سانتیگراد
۱۱	گرانول پی وی سی	گوناگون	همه موارد	پی وی سی به شکل گرانول کامپاند محسوب می گردد. در صورت دارا بودن حداقل ۱۰ در صد وزنی نرم نماینده، پی وی سی نرم می باشد. در غیر این صورت پی وی سی سخت می باشد.

۲ برای تعیین "پایه پلیمری، ترکیب پلیمرها و یا افزودنی" می توان از "یک یا ترکیبی" از روش های UV spectroscopy, DMTA, TGA, FTIR, burning behavior, solubility, DSC, density ... استفاده نمود.

۳ در صورت بروز اختلاف، برای آمیزه یا مستریج حاوی کربنات کلسیم، در صورت اندازه گیری خاکستر در دمای ۹۰۰ درجه سانتیگراد، میزان پرنماینده برابر با میزان خاکستر حاصل از کربنات کلسیم با ضریب اصلاح ۱/۵ می باشد.

**۴- شیوه‌نامه اجرای قاعده ۲-الف از قواعد عمومی تفسیری سیستم هماهنگ شده توصیف و کدگذاری کالا****ناظرین / مدیران کل / مدیران محترم گمرکات اجرایی ۱۴۰۳/۶۵۰۱۶۴ مورخ ۱۴۰۳/۰۵/۱۰****مقدمه:**

سامانه (سیستم) هماهنگ شده توصیف و کدگذاری کالا بر اساس کنوانسیون بین‌المللی سامانه هماهنگ شده توصیف و کدگذاری کالا در تاریخ ۱۴ ژوئن ۱۹۸۳ میلادی، به تصویب شورای همکاری گمرکی (سازمان جه این گمرک) رسید. طبق مواد ۱ و ۲ کنوانسیون، سیستم هماهنگ شده توصیف و کدگذاری کالا به معنای نمائکلاتور متشکل از ردیف، ردیف‌های فرعی و شناسه عددی مربوطه، یادداشت‌های قسمت، فصل، شماره‌های فرعی و **قواعد عمومی تفسیری سیستم هماهنگ شده** بوده که در ضمیمه‌این کنوانسیون آورده شده است، جزء اصلی آن محسوب شده و هر اشاره‌ای به کنوانسیون شامل ضمیمه آن نیز می‌گردد.

یکی از اجزاء بنیادی نمائکلاتور سیستم هماهنگ شده، قواعد عمومی تفسیری سیستم هماهنگ شده است که با توجه به تنوع روزافزون و تکنولوژی‌های پیشرفته کالاهای در حال مبادله این قواعد نقش اساسی و بسیار مهمی در طبقه‌بندی صحیح و یکنواخت کالا به عهده دارد. بنابراین، یکی از مهم‌ترین و چالش برانگیزترین قواعد در طبقه‌بندی کالاها، قاعده ۲-الف است که در خصوص طبقه‌بندی انواع کالاهای عرضه شده به صورت:

- ناکامل
- تمام نشده
- طرح اولیه
- سوار نشده

مورد استفاده قرار می‌گیرد.

به جهت اهمیت این موضوع و لزوم ایجاد یک چارچوب مشخص در راستای جلوگیری از تفسیرهای گوناگون و اعلام نظرات متناقض و مغایر و ایجاد شفافیت بیشتر در احکام صادره و جلوگیری از تضییع حقوق دولت و صاحبان کالا به ویژه تولید نمایندگان محترم، **دستورالعمل نحوه رسیدگی به کالاهای موضوع قاعده ۲-الف** که با همکاری نمایندگان واج، معاونت حقوقی گمرک ج.ا. و نمایندگان دفاتر تخصصی وزارت صنعت، معدن و تجارت و هم‌اندیشی صورت گرفته با نمایندگان بخش خصوصی (سندیکاها، انجمن‌ها و اتحادیه‌های تولیدی مربوطه) تهیه و تدوین گردیده، جهت آگاهی و اجرا با رعایت کامل ضوابط مربوطه ابلاغ می‌گردد.

مستندات قانونی:

به استناد بند "ز" ماده یک قانون امور گمرکی، کشور جمهوری اسلامی ایران بر اساس ماده واحده قانون الحاق دولت جمهوری اسلامی ایران مصوب ۱۳۷۳/۶/۲۰ هجری شمسی به کنوانسیون مزبور پیوسته است. گمرک جمهوری اسلامی ایران نیز از سال ۱۳۷۵ نمائکلاتور (جدول تعرفه گمرکی) منضم به کنوانسیون مزبور را که جزء لاینفک کنوانسیون است به عنوان جدول طبقه‌بندی کالا جایگزین نمائکلاتور قبلی (شورای همکاری گمرکی) نمود.

با عنایت به این که مسئولیت تشخیص و طبقه‌بندی کالاها طبق کنوانسیون سیستم هماهنگ شده سازمان جه این گمرک در تمام کشورها به گمرکات به عنوان تن‌ها نهاد حاکمیتی دولت‌ها واگذار شده و در چند سال گذشته به اشتباه به استناد مفادنامه شماره ۳۶۴۷۰/م/۳۶۴۷/۹۷/۳۲۷۴۷۱۱/۶ – معاونت حقوقی ریاست جمهوری مسئولیت تشخیص نحوه طبقه‌بندی و اعمال قاعده ۲-الف برای واردات کالاهای موضوع ماده ۳۸ قانون رفع موانع تولید رقابت پذیر و ارتقاء نظام مالی کشور توسط واحدهای تولیدی به وزارت صنعت، معدن و تجارت محول شده بود، پس از دفاع در جلسات متعدد و مختلف مرتبط با موضوع در معاونت حقوقی ریاست جمهوری و وزارت صنعت، معدن و تجارت، به استناد مفادنامه شماره ۲۳۵۶۰۷ مورخ ۱۴۰۲/۱۲/۲۰ معاون محترم هماهنگی و برنامه‌ریزی امور حقوقی دستگاه‌های اجرایی معاون حقوقی رییس جمهور، **صلاحیت گمرک جمهوری اسلامی ایران در خصوص تشخیص شمول قاعده ۲-الف از سیستم هماهنگ شده توصیف و کدگذاری کالا تأکید گردید** و به استناد بخشنامه شماره ۱۴۰۲/۱۸۸۲۸۹۲ (ردیف ۱۸۰ سال ۱۴۰۲) مورخ ۱۴۰۲/۱۲/۲۷ به گمرکات ابلاغ و مفاد بخشنامه قبلی به شماره ۹۸/۱۳۸۸۰۶۰ – ۱۳۹۸/۱۰/۲۵ کان لم یکن اعلام گردید.



تعاریف:

قاعده ۲-الف از قواعد عمومی سیستم هماهنگ‌شده توصیف و کدگذاری کالا:

«هر اشیاء به یک شیء در شمارهای معین، شامل این شیء می‌گردد هرچند به حالت غیرکامل (Incomplete) یا تمام‌نشده (Unfinished)، مشروط براین که به همان صورت، مشخصه اساسی شیء کامل یا تمام‌شده را داشته باشد. اشیاء به یک شیء در شمارهای معین، شامل شیء کامل یا تمام‌شده (یا اشیایی که طبق این قاعده باید کامل یا تمام‌شده تلقی شوند)، وقتی که به صورت پیاده شده یا سوارنشده باشند نیز می‌گردد.»

کالای غیرکامل (Incomplete): کالایی است که فاقد یک یا چند جزء از اجزاء تشکیل‌دهنده حالت کامل آن کالا باشد (مانند دوچرخه فاقد زین یا خودروی بدون موتور).

کالای تمام‌نشده (Unfinished): کالایی است که بخشی از عملیات تمام‌کاری آن باقی‌مانده است (مانند کالای فاقد رنگ‌آمیزی).
مشخصه اساسی (Essential Character): به خاصیت اصلی کالا اطلاق می‌گردد که آن را از کالاهای دیگر متمایز می‌کند و با در نظر گرفتن یک یا چند مورد از معیارهایی مثل شکل ظاهری کالا، کارکرد اصلی کالا، میزان عملیات لازم برای کامل و تمام شدن کالا و نسبت ارزش کالای غیرکامل یا تمام‌نشده به کالای کامل یا تمام‌شده تعیین می‌گردد.

اشیاء پیاده شده (Disassembled): به اشیائی (اعم از کامل یا غیرکامل، تمام‌شده یا تمام‌نشده) اطلاق می‌گردد که اجزاء تشکیل‌دهنده آن‌ها برای اموری مثل سهولت در بسته‌بندی و حمل و نقل از هم جدا شده و به‌منظور سوار کردن باهم باشند. سوار کردن می‌تواند با وسایل بند و بست (پیچ، پیچ و مهره و...) یا با پرچ کردن، جوش دادن و... باشد، مشروط براینکه فقط شامل عملیات سوار کردن و اتصال قطعات به یکدیگر باشد. پیچیدگی سوار کردن مهم نیست، باین حال، نباید لازم باشد که اجزاء تشکیل‌دهنده جهت اتصال و سوار شدن، تحت هرگونه عملیات کاری بیشتر از سوار کردن قرار گیرد.

اشیاء سوار نشده (Unassembled): به اشیائی (اعم از کامل یا غیرکامل، تمام‌شده یا تمام‌نشده) اطلاق می‌گردد که اجزاء تشکیل‌دهنده آن‌ها به‌منظور سوار کردن باهم باشند. سوار کردن می‌تواند با وسایل بند و بست (پیچ، پیچ و مهره و...) یا با پرچ کردن، جوش دادن و... باشد، مشروط براینکه فقط شامل عملیات سوار کردن و اتصال قطعات به یکدیگر باشد. پیچیدگی سوار کردن مهم نیست، باین حال، نباید لازم باشد که اجزاء تشکیل‌دهنده جهت اتصال و سوار شدن تحت هرگونه عملیات کاری بیشتر از سوار کردن قرار گیرد.

تبصره ۱- عملیات کاری بیشتر از سوار کردن، به عملیاتی مثل برش کاری، خم کاری، نورد و پرس اطلاق می‌گردد که موجب تغییر شکل اجزاء مورد پردازش گردد.

تبصره ۲- کالاها به همان صورت که هستند (as presented) مورد رسیدگی قرار می‌گیرند و تغییرات کالا بعد از ترخیص کالا از گمرک، تأثیری در طبقه‌بندی آن ندارد.

طرح اولیه (Blank): مقررات قاعده ۲-الف به طرح اولیه نیز تسری می‌یابد مگر اینکه طرح اولیه در ردیف معینی ذکر شده باشد. اشیائی به‌عنوان «طرح اولیه» تلقی می‌شوند که اگرچه به همان صورت قابل استفاده مستقیم نیستند، ولی شکل یا طرح تقریبی قطعه یا شیء تمام‌شده را داشته باشند و جز در موارد استثنا، فقط می‌توانند برای تکمیل به‌صورت قطعه یا شیء تمام‌شده مورد نظر قابل مصرف باشند. مثلاً طرح اولیه بطری از مواد پلاستیکی که محصولات واسطه‌ای اولیه‌ای شکل هستند که انتهای یک طرف آن مسدود شده و انتهای طرف دیگر باز و دارای باریکه‌ای است که یک در پوش پیچی روی آن قرار خواهد گرفت، قسمت زیر باریکه پیچی‌شده باید بعداً تغییر شکل پیدا کند تا اندازه و شکل دلخواه به دست‌آید.

روش اجرایی:

۱- در صورتی که یک کالا یا مجموعه‌ای از اجزاء و قطعات کالا بر اساس شاخص‌های قاعده ۲-الف ذیل کد تعرفه معینی قرار گیرد، چنانچه ثبت سفارش آن کد تعرفه غیر فعال یا مشمول ممنوعیت (مانند گروه کالایی ۲۷ یا ۴) نباشد، ثبت سفارش، مجوزهای بانکی، اظهار کالا و سایر تشریفات گمرکی آن‌ها باید با آن کد تعرفه انجام گردد. اگر ثبت سفارش کد تعرفه مذکور غیر فعال یا مشمول ممنوعیت (مانند گروه کالایی ۲۷ یا ۴) باشد، جز در موارد استثنایی مذکور در مقررات از جمله موارد مقرر در ماده ۱۱ این‌نامه اجرایی قانون مقررات صادرات و واردات، امکان ترخیص آن کالا وجود ندارد.



تبصره ۱- در صورتی که کالایی، به همان صورت موجود، کد شماره تعرفه خاصی داشته باشد (از جمله کد تعرفه‌های فصل ۹۸ کتاب مقررات صادرات و واردات)، تحت همان کد تعرفه خاص طبقه‌بندی می‌گردد، هرچند مشخصه اساسی شیء کامل یا تمام‌شده را داشته باشد.

تبصره ۲- اجزاء و قطعات منفصله وارده توسط واحدهای تولیدی موضوع بند چ ماده ۳۸ قانون رفع موانع تولید رقابت پذیر در صورت شمول قاعده ۲ الف نیازی به تغییر ثبت سفارش به لحاظ اصلاح تعرفه (به کالای کامل) نداشته و تلقی قاعده ۲ الف از کالای اظهاری مشمول ممنوعیت‌ها و محدودیت‌های مربوط به کالای کامل نیست. اظهار کالا مطابق ثبت سفارش انجام می‌گردد و نیازی به تغییر نیست.

۲- در اجرای قاعده ۲-الف (مطابق جدول ذیل)، موارد زیر به‌عنوان کالای کامل و تمام‌شده تلقی می‌گردد:

۲-۱- اظهار یا ترخیص یک کالا یا مجموعه‌ای از اجزاء و قطعات یک کالا با **یک فقره اظهارنامه** به نحوی که کالا یا مجموعه اجزاء و قطعات اظهارشده، مشخصه اساسی شیء کامل یا تمام‌شده را داشته باشد.

۲-۲- اظهار یا ترخیص مجموعه‌ای از اجزاء و قطعات یک کالا با **چند فقره اظهارنامه** توسط **یک شخص** از **یک گمرک** به نحوی که مجموع اقلام اظهارنامه‌ها مشخصه اساسی شیء کامل یا تمام‌شده را داشته و قابلیت تجمیع را داشته باشد.

۲-۳- اظهار یا ترخیص مجموعه‌ای از اجزاء و قطعات یک کالا با **چند فقره اظهارنامه** توسط **یک شخص**، از **چند گمرک** به نحوی که مجموع اقلام اظهارنامه‌ها مشخصه اساسی شیء کامل یا تمام‌شده را داشته و قابلیت تجمیع را داشته باشد.

۲-۴- اظهار یا ترخیص مجموعه‌ای از اجزاء و قطعات یک کالا با **چند فقره اظهارنامه** توسط **چند شخص**، از **یک یا چند گمرک** به نحوی که مجموع اقلام اظهارنامه‌ها مشخصه اساسی شیء کامل یا تمام‌شده را داشته و قابلیت تجمیع را داشته باشد.

تبصره ۱- اظهار یا ترخیص مجموع اجزاء و قطعات یک کالا با چند فقره اظهارنامه به نحوی که مجموع اقلام موضوع اظهارنامه‌های تسلیمی به گمرک در بازه زمانی شش ماه یا کمتر از آن، مشخصه اساسی شیء کامل یا تمام‌شده را داشته باشد، «قابل تجمیع» محسوب می‌گردد. مواردی که ذینفع به‌صورت مستند و قطعی ثابت نماید اجزاء و قطعات ترخیص‌شده قبلی را در اختیار ندارد، آن اجزاء و قطعات در محاسبات و بررسی شمول قاعده ۲-الف لحاظ نمی‌گردد. اظهار یا ترخیص مجموع اجزاء و قطعات یک کالا با چند فقره اظهارنامه، در بازه زمانی بیشتر از شش ماه، «قابل تجمیع» محسوب نمی‌گردد، مگر اینکه به‌صورت مستند و قطعی ثابت گردد اجزاء و قطعات ترخیص‌شده قبلی (قبل از شش ماه) هنوز در اختیار صاحب کالا است که در این صورت آن اجزاء و قطعات در محاسبات و بررسی شمول قاعده ۲-الف نیز لحاظ می‌گردد.

تبصره ۲- شمول قاعده ۲-الف نسبت به حالت‌های اظهار مجموعه‌ای از اجزاء و قطعات یک کالا توسط چند شخص مختلف، مستلزم **اثبات وجود ذینفع واحد** برای تمامی اظهارنامه‌های مرتبط است. قرائنی از جمله قرائن زیر می‌تواند به‌عنوان موارد ظن در تشخیص ذینفع واحد مدنظر قرار گیرد:

- مقصد بارنامه‌های کالاهای موضوع اظهارنامه‌ها واحد باشد؛
- بارنامه‌های اولیه کالاهای موضوع اظهارنامه‌ها واحد باشد؛
- مالکین کالاهای موضوع اظهارنامه‌های مرتبط، با هم شراکت داشته باشند؛
- بین مالکین کالاهای موضوع اظهارنامه‌های مرتبط، رابطه کارگر و کارفرمایی برقرار باشد؛
- بین مالکین کالاهای موضوع اظهارنامه‌های مرتبط، رابطه خویشاوندی وجود داشته باشد؛
- مالک کالاهای موضوع هر کدام از اظهارنامه‌های مرتبط، مدیرعامل یا عضو هیأت مدیره یا سهام دار شرکت مالک کالاهای هر کدام از اظهارنامه‌های مرتبط با آن باشد؛
- مالک کالاهای موضوع اظهارنامه، دارای عضو یا اعضای هیأت مدیره مشترک با مالک کالای موضوع اظهارنامه مرتبط باشد؛
- مالک کالاهای موضوع اظهارنامه و مالک کالاهای موضوع اظهارنامه مرتبط، عضو هیأت مدیره شرکت واحدی باشند؛
- مالک کالاهای موضوع اظهارنامه، مدیرعامل شرکتی باشد که مالک کالاهای موضوع اظهارنامه‌های مرتبط عضو هیأت مدیره آن است؛



- مالکین کالاها یا موضوع اظهارنامه‌های مرتبط، تحت مالکیت شخص واحدی باشند.

جدول تفکیک حالت‌های مختلف واردات کالا یا اجزاء و قطعات یک کالا توسط یک یا چند شخص از یک یا چند گمرک

شخص	تعداد اظهارنامه	تعداد گمرک	قرائن تشخیص ذینفع واحد	ملاحظات	اقدام
یک شخص	یک اظهارنامه	یک گمرک	_____	_____	تشخیص دستگاه کامل طبق قاعده ۲-الف
یک شخص	چند اظهارنامه	یک گمرک	_____	قابلیت تجمیع باشند	تشخیص دستگاه کامل طبق قاعده ۲-الف
یک شخص	چند اظهارنامه	چند گمرک	_____	قابلیت تجمیع باشند	تشخیص دستگاه کامل طبق قاعده ۲-الف
چند شخص	چند اظهارنامه	یک گمرک	موارد مندرج ذیل تبصره ۲ از بند دوم روش اجرایی	قابلیت تجمیع باشند	تشخیص دستگاه کامل طبق قاعده ۲-الف
چند شخص	چند اظهارنامه	چند گمرک	موارد مندرج ذیل تبصره ۲ از بند دوم روش اجرایی	قابلیت تجمیع باشند	تشخیص دستگاه کامل طبق قاعده ۲-الف

۳- در اظهار یا ترخیص یک کالا یا مجموعه‌ای از اجزاء و قطعات یک کالا طی یک فقره اظهارنامه به نحوی که مشخصه اساسی شیء کامل یا تمام‌شده را داشته باشد، کلیه تشریفات قانونی از جمله مجوزها و شرایط ورود باید بر اساس ردیف تعرفه کالای کامل و تمام‌شده انجام گردد.

۴- در اظهار یا ترخیص اجزاء و قطعات یک کالا طی چند فقره اظهارنامه به صورت قابل تجمیع به نحوی که مجموع آن‌ها مشخصه اساسی شیء کامل یا تمام‌شده را داشته باشد، در زمان اظهار آن قسمت از اجزاء و قطعات که با اظهار آن‌ها، مجموع اقلام آن اظهارنامه با اقلام موضوع اظهارنامه یا اظهارنامه‌های قبل از آن، مشمول قاعده ۲-الف می‌شوند، آن اظهارنامه مشمول تشریفات قانونی کالای کامل و تمام‌شده است. اظهارکننده مکلف است این موضوع را به همراه شماره اظهارنامه‌های مرتبط قبلی به گمرک اعلام نماید. گمرک و سایر دستگاه‌ها نیز اقدامات مقتضی را در خصوص این اظهارنامه و اظهارنامه‌های سابق به عمل می‌آورند. در رویه ورود قطعی، رعایت این مقررات در زمان ثبت سفارش و دریافت مجوز بانکی نیز الزامی است. تکلیف اظهارکننده نافی تکالیف گمرک مبنی بر اجرای این بند و سایر مقررات قانونی نیست.

۵- اعمال قاعده ۲-الف در هر صورت باید با رعایت تناسب در نوع، مدل و مشخصات و تناظر تعداد یا مقدار صورت گیرد.

۶- گمرک مکلف است در مورد واردات کالای غیرکامل یا تمام‌نشده یا واردات اجزاء و قطعات، با استفاده از ساز و کار کنترلی و نظارتی خود جهت کشف موارد مشمول قاعده ۲-الف و تخلفات مرتبط با آن اقدام نماید.

روش اعتراض:

۱- در صورت بروز اختلاف فیما بین گمرکات اجرایی و صاحبان کالاها، با رعایت تبصره ۵ ماده ۱۴۴ قانون امورگمرکی مراتب ابتدا با ارسال نمونه مورد تأیید و لاک و مهر شده، مستندات کامل و تشریح کامل موضوع اختلاف از دفتر تخصصی تعرفه استعلام می‌گردد.

۲- در صورتی که صاحب کالا به نظر دفتر تعرفه اعتراض داشته باشد در اجرای ماده ۱۴۴ قانون امورگمرکی موضوع قابل طرح و رسیدگی در کمیسیون رسیدگی به اختلافات گمرکی می‌باشد.

۳- در صورتی که صاحب کالا به رأی صادره از کمیسیون رسیدگی به اختلافات گمرکی اعتراض داشته باشد در اجرای ماده ۱۴۶ قانون امورگمرکی ظرف مهلت ۲۰ روز از تاریخ ابلاغ رأی قابل طرح و رسیدگی در کمیسیون تجدید نظر می‌باشد.



۴- در صورت اعتراض صاحب کالا به رأی صادره از کمیسیون تجدیدنظر موضوع به استناد تبصره ۴ ذیل ماده ۱۴۶ قانون امور گمرکی از نظر شکلی قابل شکایت در دیوان عدالت اداری می‌باشد.



۵- شیوه‌نامه نحوه پذیرش همکاری آزمایشگاه‌های ذیصلاح برای تعیین ماهیت کالاهای ارسالی از گمرک

ناظرین/مدیران کل/مدیران محترم گمرکات اجرایی ۱۴۰۳/۶۵۰۲۱۹ مورخ ۱۴۰۳/۰۵/۱۰

مقدمه

نظر به شرایط بوجود آمده در فرآیند تعیین ماهیت کالاهای ارسالی از گمرک به سازمان ملی استاندارد و آزمایشگاه‌های همکار آن سازمان جهت تعیین ماهیت و استتکاف‌ایشان از تعیین ماهیت کالا و همچنین عدم اعلام‌نظر در خصوص کاربرد کالاها که مشکلاتی را برای صاحبان کالا بوجود آورده است و در راستای سیاست‌های تسهیل تجارت و دسترسی آسان ذینفعان تجاری به خدمات دولت و بخش عمومی، گمرک جمهوری اسلامی ایران در چارچوب وظایف ذاتی مقرر در ماده ۳ قانون امور گمرکی از جمله: «اخذ در آمدهای دولت»، «تأمین امنیت و سلامت جامعه» و همچنین «جلوگیری از توقف روند تجارت و پیشگیری از بروز انحصار» و «تسریع در ارائه خدمات گمرکی باهدف کاهش هزینه‌های مرتبط»، با آزمایشگاه‌های دارای تأییدیه از مرکز ملی تأیید صلاحیت‌ایران جهت دریافت خدمات آزمایشگاهی در زمینه تعیین ماهیت تعداد زیادی نمونه از انواع کالاها و ارائه هرگونه مشاوره فنی لازم برحسب نیاز برای تعیین تعرفه گمرکی، کاربرد کالاها، اجرای کنوانسیون‌ها و معاهدات بین‌المللی و دیگر مصادیق به تشخیص گمرک در سریع‌ترین زمان ممکن، با دقت و کیفیت عالی، همکاری خواهد نمود.

شماره: ۲۹۶۵۴/ر
تاریخ: ۱۴۰۲/۱۲/۰۸
پست: ندارد

سازمان ملی استاندارد ایران

شماره ثبت: ۲۴۱۳۱۵
تاریخ: ۱۴۰۲/۱۲/۰۸

وزیر محترم امور اقتصادی و دارایی

موضوع: استعلام همکاری گمرکات جمهوری اسلامی ایران با آزمایشگاه‌های همکار

باسلام و تحیت:

به استحضار می‌رساند به استناد مواد (۹) و (۱۷) قانون تقویت و توسعه نظام استاندارد و بندهای ۳-ب و ۳-ج استاندارد ایزو - آی ای سی (۱۷۰۱۱)، سازمان ملی استاندارد ایران موظف است نسبت به ارزیابی اطلاق کالاهای ساخت داخلی، وارداتی و نیز خدماتی که از لحاظ ایمنی، بهداشت و سلامت عمومی حائز اهمیت می‌باشند، همچنین نسبت به اعتباربخشی نهادهای ارزیابی اطلاق اقدام نماید. در همین چارچوب، فعالیت در خصوص تعیین ماهیت به هر شکل و شیوه، علاوه بر اینکه تخلف از قوانین، تکالیف قانونی و وظایف فنی و تخصصی مندرج در قوانین و مقررات فعلی و قلی است، با توجه به حساسیت آن به لحاظ تعیین تعرفه، هرگونه خطایی در تشخیص درست، زمینه‌ساز تضییع حقوق گمرکی دولت و به‌عبارت دیگر فساد مودی با نهادینه‌شده و دور زدن قانون می‌گردد.

چنانچه مستحضرم، هیاتک فنی و تخصصی آزمون با تجهیزات و ملزومات آزمون مکفی در کشور وجود دارند که از سوی مرکز ملی تأیید صلاحیت ایران، پس از طی فرایند قانونی و تشریفات مقرّ اعتباربخشی، معتبر شناخته شده و فعالیت می‌کنند که به موجب تبصره ماده (۳۱) قانون صدورالاشاره، گمرکات کشور می‌توانند از خدمات آزمایشگاهی این نهادهای معتبر برای ارزیابی اطلاق کالا و خدمات استفاده کنند.

شایان ذکر است که تا پیش از این نیز آزمایشگاه‌های مشغول به فعالیت در زمینه تعیین ماهیت در گمرکات کشور (حدود ۴۰ آزمایشگاه)، غالباً با ارسال نمونه به آزمایشگاه‌های آزمون و انجام ارزیابی اطلاق، نسبت به ماهیت کالاها اظهار نظر می‌کرده‌اند که با توجه به این واقعیت، طی جلساتی که با مسئولان گمرک برگزار شد، ساز و کار لازم توسط هاتجین

شماره: ۲۹۶۵۴/ر
تاریخ: ۱۴۰۲/۱۲/۰۸
پست: ندارد

سازمان ملی استاندارد ایران

شماره ثبت: ۲۴۱۳۱۵
تاریخ: ۱۴۰۲/۱۲/۰۸

وزیر محترم امور اقتصادی و دارایی

موضوع: استعلام همکاری گمرکات جمهوری اسلامی ایران با آزمایشگاه‌های همکار

باسلام و تحیت:

آزمایشگاه‌های همکار جهت ارجاع نمونه به همه آزمایشگاه‌های آزمون معتبر، تدارک گردید تا آزمایشگاه‌های آزمون، مطابق با مفاد استاندارد، نسبت به ارزیابی اطلاق کالا و خدمات اقدام و نتیجه آزمون را جهت تعیین تعرفه به گمرکات کشور ارسال نمایند.

خاطرنشان می‌سازد که در پاسخ به درخواست مهلت ۲۰ روزه برای استقرار فرایندها و فراهم نمودن پست‌های لازم که در جلسات برگزارشده با مسئولان گمرک جمهوری اسلامی ایران در تاریخ‌های ۱۰ و ۱۱/۱۱/۱۴۰۲ مطرح گردید، این سازمان به منظور جلوگیری از رسوب کالا و تسهیل و تسریع در صادرات کشور، فرصتی ۳۵ روزه را در اختیار آن سازمان قرار داد که در تاریخ ۱۴۰۲/۱۲/۱۶ منقضی می‌گردد.

در پایان تأکید می‌کند که با عنایت به لزوم اجرای دقیق قوانین و مقررات، ضرورت اجرای سیاست اصولی ارتقای شفافیت در دوران تحولی دولت مردمی و نیز التزام به جلوگیری از بروز هرگونه فساد یا تخلف از قانون، گمرکات کشور می‌توانند جهت ارزیابی اطلاق کالاها و خدمات، از آزمایشگاه‌های آزمون معتبر و دارای صلاحیت استفاده نمایند.

روايت: حضرت جنت‌الاسلام والمسلمین حاج آقای درویش‌ن، نماینده محترم رئیس جمهور در امر مبارزه با فساد و رئیس دفتر پارسی ویژه ریاست جمهوری، جهت استحضار



شماره: ۱۴۰۲/۱۱/۹
تاریخ: ۱۴۰۲/۱۱/۹
پوست: ندارد

جمهوری اسلامی ایران
سازمان ملی استاندارد ایران



شماره: ۱۴۰۲/۱۱/۹
تاریخ: ۱۴۰۲/۱۱/۹
پوست: ندارد

جمهوری اسلامی ایران
سازمان ملی استاندارد ایران



«مهران نورم، رشد تولید»

برادر گرامی جناب آقای دکتر خربهر

مدان اول محترم رئیس جمهور

موضوع: تعیین ماهیت

باسلام و تحیت:

سازمان ملی استاندارد ایران بر اساس قوانین و مقررات کشور عهده دار ارزیابی انطباق کالاها و خدمات موضوع مواد قانون دائمی و اعتباربخشی به نهادهای ارزیابی انطباق است. همایک در کشور بیش از ۱۲۰۰ آزمایشگاه فنی و تخصصی آزمون با تجهیزات و ملزومات مکفی برای انجام آزمون فعال هستند که همگی از سوی مرکز ملی تأیید صلاحیت ایران، اعتباربخشی شده اند و گمرکات کشور قانوناً موظفند از خدمات آزمایشگاههای فوق برای ارزیابی انطباق کالا و خدمات استفاده نمایند. به همین لحاظ، اقدام «تعیین ماهیت» بلا موضوع و از نظام استاندارد کشور حذف گردید.

از آنجاکه موضوع «تعیین ماهیت» بر اساس بررسیهای آسیب شناسانه عملکردی این سازمان، به عنوان یکی از گزافه های فساد شناخته شده زیرا در تعیین تعرفه گمرکی حائز اهمیت است، ضرورت دارد تدابیر لازم برای اجرای تشریفات قانونی ارزیابی انطباق و تحقق تصمیم حذف «تعیین ماهیت» در رویه های گمرکات سراسر کشور اندیشیده شود.

چنانکه مستحضری به استناد ماده (۱۷) قانون تقویت و توسعه نظام استاندارد و بندهای ۳-۷ و ۳-۸ و ۱-۳ استاندارد ایزو-ای-ای سی ۱۷۰۱۱، سازمان ملی استاندارد ایران موظف است نسبت به ارزیابی انطباق کالاها و خدمات داخلی، وارداتی و نیز خدماتی که از لحاظ ایمنی، بهداشت و سلامت عمومی حائز اهمیت می باشد، همچنین اعتباربخشی به نهادهای ارزیابی انطباق اقدام نماید و بر این اساس، هرگونه فعالیت «تعیین ماهیت» بر خلاف وظایف فنی و تخصصی یا تکالیف قانونی است به ویژه آنکه با توجه به حساسیت موضوع در تعیین تعرفه

گمرکی، هرگونه خطای در تشخیص می تواند زمینه ساز تضییع حقوق گمرکی دولت جمهوری اسلامی ایران گردد و بعضاً زمینه فساد نهاده شده و دور زدن قانون را فراهم آورد.

یادآوری می کند که همایک در کشور بیش از ۱۲۰۰ آزمایشگاه فنی و تخصصی آزمون با تجهیزات و ملزومات مکفی برای انجام آزمون فعال هستند که همگی از سوی مرکز ملی تأیید صلاحیت ایران، اعتباربخشی شده اند و بدین ترتیب گمرکات کشور می توانند به استناد تبصره ماده (۳۱) قانون صادرات و خدمات آزمایشگاهی فوق برای ارزیابی انطباق کالا و خدمات استفاده نمایند. ضمناً از میان ۴۰ آزمایشگاه تعیین هیت که گمرکات کشور از ظرفیت آنها برای انجام مأموریت های خود در این زمینه استفاده می کردند، صرفاً ۲۲ آزمایشگاه دارای گواهینامه استاندارد ایزو-ای-ای سی ۱۷۰۲۵ بوده اند.

با عنایت به مراتب مذکور و نظر به لزوم ایفای دقیق قوانین و مقررات، اجرای اصل ارتقای شفافیت در دوران تحولی دولت مردمی سیزدهم و مسدود ساختن گلزارهای فساد که از راه آورد آسیب شناسی عملکردی این سازمان مورد شناسایی قرار گرفتند، عارت «تعیین ماهیت» از نظام استاندارد کشور حذف گردید؛ فلذا خواهشمند است دستورات لازم را در خصوص حصول اتقان در اجرای تصمیم فوق برای تسریع و تسهیل امورات در گمرکات جمهوری اسلامی ایران صادر فرمایید.

دکتر محمدی اسلام پناه

دبیرخانه مرکزی ریاست جمهوری

شماره: ۲۰۶۶۹۰۰

تاریخ: ۱۴۰۲/۱۱/۱۰

ساعت: ۰۹:۲۴



تهران: میدان ونسنگ - صندوق پستی: ۱۳۳۵۳۱۳۹ - تلفن: ۰۲۱-۵۵۵۵۳۳۲۱ - فکس: ۰۲۱-۵۵۵۵۳۳۲۰
کرج: میدان ستارخان - صندوق پستی: ۳۱۵۵۵۳۳۳ - تلفن: ۰۲۶-۳۳۳۳۳۳۳۳ - فکس: ۰۲۶-۳۳۳۳۳۳۳۳
www.inso.gov.ir



تهران: میدان ونسنگ - صندوق پستی: ۱۳۳۵۳۱۳۹ - تلفن: ۰۲۱-۵۵۵۵۳۳۲۱ - فکس: ۰۲۱-۵۵۵۵۳۳۲۰
کرج: میدان ستارخان - صندوق پستی: ۳۱۵۵۵۳۳۳ - تلفن: ۰۲۶-۳۳۳۳۳۳۳۳ - فکس: ۰۲۶-۳۳۳۳۳۳۳۳
www.inso.gov.ir

مبنای قانونی و ملاحظات اداری:

(۱) قانون امور گمرکی و آیین نامه اجرایی آن.

(۲) تبصره ذیل ماده ۳۱ قانون تقویت و توسعه نظام استاندارد مصوب ۹۶/۷/۱۱

(۳) نامه شماره ۳۰۲۰۵/ر مورخ ۱۴۰۲/۱۲/۱۳ رئیس سازمان ملی استاندارد.

مصوبه دوم جلسه مورخ ۱۴۰۳/۴/۳ کمیته ساختار گمرک ایران موضوع نامه شماره ۱۴۰۳/۴۷۲۰۶۶ مورخ ۱۴۰۳/۴/۶ مدیر کل دفتر نوسازی و تحول اداری



لذا بر اساس مصوبه فوق و نامه فوق‌الاشارة معاونت محترم حقوقی گمرک، مقرر شد موضوع بهره‌مندی از خدمات آزمایشگاه‌های مورد تأیید استاندارد در خصوص کالاهای بند ب فوق‌الاشارة (قابلیت واگذاری به بخش خصوصی از طرف گمرک، مراتب در کمیته ساختار و فناوریهای مدیریتی گمرک مطرح و تصمیم‌گیری گردد. پس از بحث و بررسی موارد قانونی موضوع و تبادل نظر حاضرین در جلسه، به اتفاق آراء (با موافقت ۱۰۰٪ اعضای کمیته) مراتب به شرح ذیل مصوب گردید: مصوبه ۲- براساس تبصره ذیل ماده ۳۱ قانون تقویت و توسعه نظام استاندارد، واگذاری خدمات تعیین ماهیت کالاهای و سایر خدمات مدنظر گمرک ایران به آزمایشگاه‌هایی که صلاحیتشان مورد تأیید سازمان ملی استاندارد باشد (مطابق شیوه‌نامه اجرایی مربوطه)، در راستای پیشگیری از انحصار از طریق برون‌سپاری (فراخوان) بلا مانع است. شیوه‌نامه اجرایی مربوطه و متن فراخوان توسط حوزه معاونت محترم فنی گمرک ایران تنظیم و نهایی می‌گردد.	مصوبه ۱- از آنجا که در حال حاضر به دلیل حذف پست‌های مرتبط با توزین در سنوات گذشته و کمیود نیروی انسانی، امکان انجام خدمات باسکول توسط گمرک امکان پذیر نمی‌باشد لذا مقرر گردید کماکان امور توزین (صرفاً خدمات پشتیبانی، بهره‌بردار و نگهداری باسکول) با حفظ حاکمیت و نظارت گمرک به بخش خصوصی واگذار گردد. در خصوص جزئیات موضوع و شکل اجرایی و تنظیم متن فراخوان، مقرر گردید کمیته‌ای متشکل از معاونت توسعه مدیریت و منابع، دفتر بازرسی، دفتر حقوقی، اداره کل حراست و امور انتظامی، اداره کل امور مالی و ذی‌صلای و نماینده ریاست کل تا تاریخ ۱۴۰۲/۰۴/۰۹ تشکیل و موضوعات را بررسی و تصمیم‌گیری لازم را به عمل آورند. موضوع دوم: امکان بهره‌مندی از خدمات آزمایشگاه‌های آزمایشگاه‌های مورد تأیید سازمان ملی استاندارد بر اساس نامه شماره ۱۴۰۲/۰۴/۰۸۳۲ مورخ ۱۴۰۲/۰۳/۲۶ معاونت محترم حقوقی گمرک ایران، موضوع در کمیته ساختار مورخ ۱۴۰۲/۰۴/۲۳ مطرح گردید. در سنوات گذشته تا قبل از دهه ۸۰ خدمات تعیین ماهیت کالا توسط آزمایشگاه‌های گمرک انجام می‌شد. در سنوات بعد به موجب تبصره ذیل ماده ۳۱ قانون تقویت و توسعه نظام استاندارد، گمرک موظف گردید خدمات آزمایشگاه‌های خود را از آزمایشگاه‌های سازمان ملی استاندارد و با آزمایشگاه‌های مورد تأیید سازمان مزبور دریافت نماید. به طور کلی گمرک ایران با دو دسته کالاهای مرتبط با خدمات سازمان ملی استاندارد ایران مواجه است: الف- کالای مشمول استاندارد اجباری و بررسی استاندارد بودن یا نبودن آن، که جزو تکالیف سازمان ملی استاندارد بوده و موضوع بحث جلسه نیست. ب- کالاهای که گمرک برای تعیین تعرفه صحیح، ارزش کالا و همچنین شرایط ورود به کشور (وظایف ذاتی گمرک) نیاز دارد که نظر تخصصی آزمایشگاه معتبر از نظر تعیین ماهیت کالا مانند جنس کالا و غیره را اخذ نماید. سازمان ملی استاندارد تا قبل از سال ۱۴۰۲ هر دو بند الف و ب را توسط آزمایشگاه‌های همکار انجام می‌داد؛ لیکن در ماه‌های اخیر سازمان ملی استاندارد طی نامه شماره ۲۶۸۳۵/ر مورخ ۱۴۰۲/۱۱/۰۹ عنوان معاون اول محترم رئیس‌جمهور، با ذکر اینکه "ماهیت در خصوص تعیین ماهیت به هر شکل و شیوه علاوه بر اینکه تخلف از تکالیف قانونی و وظایف فنی و تخصصی مندرج در قوانین و مقررات فعلی و قبلی است ... و با اشاره ضمنی به اینکه تعیین ماهیت زمینه تعیین تعرفه است که جزو وظایف اصلی گمرک می‌باشد و با ذکر مهلت‌های ۲۰ و ۳۵ روزه، خواهان تغییر روند موجود گردید و با استناد به طریقت تبصره ذیل ماده ۳۱ قانون تقویت و توسعه نظام استاندارد عنوان داشته "گمرکات کشور می‌توانند جهت ارزیابی اطلاق کالاهای و خدمات از آزمایشگاه‌های آزمون معتبر و دارای صلاحیت استفاده کنند". موضوع در شورای گفتگوی دولت و بخش خصوصی ایران مطرح و حسب نامه‌های شماره ۸۰/۲۴۶۰ مورخ ۱۴۰۲/۱۲/۱۴ دبیر هیات مقررات‌زایی و بهبود کسب‌وکار وزارت امور اقتصادی و دارایی و شماره ۲/۲۴۶۸۰ مورخ ۱۴۰۲/۱۲/۱۵ وزیر محترم امور اقتصادی و دارایی و رئیس هیات مقررات‌زایی و بهبود محیط کسب‌وکار وزارت، مقرر شد سازمان ملی استاندارد و آزمایشگاه‌های مرتبط در خصوص آزمون‌های مدنظر گمرک (با موضوع بند ب فوق‌الذکر) تا تاریخ ۱۴۰۲/۰۳/۳۱ کما فی السابق اقدام نمایند.
--	--

فراخوان و اطلاع‌رسانی

کلیه ناظرین و مدیران موظف هستند تا در جذب حداکثری آزمایشگاه‌های دارای گواهینامه تأیید صلاحیت از مرکز ملی تأیید صلاحیت ایران در استان خود تلاش لازم را به‌عمل آورند. همواره در تمامی جلسات است این نسبت به تبیین اهمیت موضوع تعیین ماهیت در گمرک و امکان بروز اختلال در فرایند تجارت خارجی در صورت عدم همکاری آزمایشگاه‌ها را بیان نمایند. نسبت به استخراج مشخصات آزمایشگاه‌های تعیین ماهیت از وبگاه مرکز ملی تأیید صلاحیت ایران اقدام و موضوع همکاری با گمرک را به نحو مقتضی به‌ایشان ابلاغ نمایند. همواره موضوع همکاری آزمایشگاه‌ها با گمرک را به‌صورت یک مطالبه جدی در دستور کار قرار دهند.

دریافت تقاضای آزمایشگاه برای همکاری

تقاضای آزمایشگاه با امضای فرد یا افراد ذیصلاح به وضوح باید برای درخواست همکاری با گمرک در زمینه‌های صدر الاشارة و متضمن موارد ذیل باشد:

- ۱) **شناسه ملی آزمایشگاه.** بدیهی است که برای تعریف آزمایشگاه به‌عنوان یک شخص حقوقی در سامانه جامع گمرک لازم است تا شناسه ملی آزمایشگاه توسط ایشان به گمرک اعلام گردد.
- ۲) **دامنه فعالیت.** دامنه فعالیت همان دامنه در دسته‌بندی مندرج در نتیجه جستجو برای شناسایی وضعیت آزمایشگاه از حیث دامنه فعالیت.
- ۳) **کد HS.** لازم است تا آزمایشگاهی که متقاضی همکاری با گمرک است، تمامی کدهای تعرفه کالاهایی را که میتواند برای گمرک مورد آزمایش قرار دهد را به‌صورت فایل اکسل به ضمیمه درخواست و همچنین در متن تقاضانامه به گمرک تسلیم نماید.
- ۴) **شماره گواهینامه تأیید صلاحیت، تاریخ صدور و تاریخ انقضا آن.**
- ۵) **نام و نام خانوادگی، شناسه ملی، شماره تلفن همراه مدیر عامل،** برای ایجاد دسترسی در سامانه‌های گمرک و نیز اعطای رمز عبور در EPL در نقش تأیید نماینده نهایی نظریه آزمایشگاه.
- ۶) **نام و نام خانوادگی، شناسه ملی، شماره تلفن همراه مدیر فنی،** برای ایجاد دسترسی اعلام‌نظر در سامانه‌های گمرک و نیز اعطای رمز عبور در EPL در نقش درج نماینده نظریه آزمایشگاه.
- ۷) **آدرس آزمایشگاه.**

(۸) کد یستی.

(۹) تلفن آزمایشگاه.

♦ (۱۰) بیست الکترونیک.

(۱۱) آخرین آگهی روزنامه رسمی که تعیین نماینده نقشه‌های حقوقی و مسئولیت‌های قانونی شخص یا اشخاص است

(۱۲) فایل گواهی تأیید صلاحیت معتبر صادره از سوی مرکز ملی تأیید صلاحیت ایران.

شرایط پذیرش آزمایشگاه

(الف) آزمایشگاه باید در زمره نهادهای تأیید صلاحیت شده از سوی مرکز ملی تأیید صلاحیت ایران باشد همچنین گواهی نامه تأیید صلاحیت

موجود در وبگاه مرکز ملی تأیید صلاحیت ایران معتبر باشد. برای احراز این موضوع:

(۱) بر اساس ابلاغ سازمان ملی استاندارد به وبگاه مرکز ملی تأیید صلاحیت ایران مراجعه گردد.

[illegible]

۲) به بخش نهادهای تأیید صلاحیت شده وارد و آزمایشگاه‌های تأیید صلاحیت شده انتخاب گردد.

- آزمایشگاه های آزمون (استاندارد ISO 17025) (INSO ISO IEC 17025)
- آزمایشگاه های کالیبراسیون (استاندارد ISO 17025) (INSO ISO IEC 17025)
- آزمایشگاه های تأیید شده براساس روش اجرائی 1389/131 (استانلی)
- توجه: آزمایشگاه های مقناصی تأیید صلاحیت بر اساس روش اجرائی 1389/131 لازم است به اداره کل استاندارد استان مربوطه مراجعه نمایند.
- آزمایشگاه های اندازه شناسی قلاصی تأیید شده برپاساس روش اجرائی 1389/131
- آزمایشگاه های طبی (استاندارد ISO 15189) (INSO ISO 15189)
- نهادهای برگزیده آزمون مهارت (استاندارد ISO 17033) (INSO ISO IEC 17033)
- نهادهای بازرسى کننده (استاندارد ISO 17040) (INSO ISO IEC 17040)
- نهادهای صدور گواهینامه سیستم های مدیریت (استاندارد ISO 17021) (INSO ISO IEC 17021)
- نهادهای صدور گواهینامه محصولات، خدمات و فرایندها (استاندارد ISO 17065) (INSO ISO IEC 17065)
- نهادهای صدور گواهینامه اشخاص (استاندارد ISO 17044) (INSO ISO IEC 17044)

آدرس: <http://naciportal.inso.gov.ir/portal/home/794629/17025>

[illegible]

دامنه فعالیت

اعتبار گواهی تأیید صلاحیت

شماره تماس



آزمایشگاه های آزمون تایید صلاحیت - بر اساس استاندارد 794629/17025

سال: ۱۴۰۲
استان: البرز
نام آزمایشگاه: فرا آزمون آریسا
زمینه فعالیت: غذایی و کشاورزی - میکروبیولوژی و بیولوژی، بسته بندی، پوشاک و فرآورده های نساجی، سلولوزی کاغذ و مقوا
شماره انحصاری گواهینامه: NACI/Lab/۱۹۸۲
فرآیند تایید صلاحیت: اعطاء
وضعیت آزمایشگاه: معتبر
تاریخ تعلیق: تاریخ رفع تعلیق: تاریخ صدور اولیه گواهینامه: ۱۴۰۲/۰۵/۲۲
تاریخ صدور مجدد گواهینامه (آخرین تغییرات): تاریخ پایان اعتبار گواهینامه: ۱۴۰۵/۰۵/۲۲
تاریخ افزایش اعتبار گواهینامه (بر اساس بندهای مصوب ریش اجرایی NACI-P15): تلفن و نمابر: تلفن: ۰۲۶-۳۳۴۴-۱۷۶۲۲، دورنگار: ۰۲۶-۳۳۴۴-۱۷۶۲۲
آدرس و کد پستی: البرز کرج خیابان شهید بهشتی دهقان ویلاي دوم خیابان اول بن بست مصطفی خمینی پلاک ۴۸
فایل مربوطه: [فایل](#)

دامنه در دسته بندی: پوشاک و فرآورده های نساجی، الیاف، چرم، پوست، پاپیوش
دامنه در دسته بندی: میکروبیولوژی و بیولوژی
دامنه در دسته بندی: غذایی و کشاورزی، کود و سموم
دامنه در دسته بندی: چوب و فرآورده های چوبی، سلولوزی، کاغذ و مقوا
دامنه در دسته بندی: بسته بندی

محل دریافت فایل
گواهینامه تایید
صلاحیت

دامنه فعالیت

(۵) ملاحظه مندرجات فایل گواهی نامه تایید صلاحیت موجود و دریافت کل فایل از وبگاه مرکز ملی تایید صلاحیت ایران

gacportal.ir

گواهینامه تایید صلاحیت آزمایشگاه
Laboratory Accreditation Certificate

مرکز ملی تایید صلاحیت ایران بدین وسیله تایید می نماید که
فرا آزمون آریسا
Address: NO ۸, First street mustafa khomins
imposed Detegm villa 2,shahid beheshti street , karaj ,
IR,IRAN
Postal Code: 39855644
Tel: +98(26)34 ۰۹۷۵۲

نشانی ایران: کرج خیابان شهید بهشتی دهقان ویلاي دوم خیابان اول
بن بست مصطفی خمینی پلاک ۴۸
کد پستی: ۳۱۳۸۵۵۶۴۴

فهرست کار: ۰۲۶-۳۳۴۴-۱۷۶۲۲
سایت اینترنتی: www.naci-lab.com

فرماند استندارد ایران - ایرو آدی ای سی ۱۷۰-۱۷۰۲۵: رعایت نموده
است
• صلاحیت انجام تستهای آزمون: تایید صلاحیت
• گواهی که بر مبنای آن از ۲۲ برگ پیوست آمده است را داراست.
• اعتبار تایید صلاحیت موقعا به استمرار تطابق با الزامات مربوطه و
عدم تغییر در الزامات جاری مقرر می شود است.
• شماره انحصاری شناسایی فر این گواهینامه تایید صلاحیت و آگهی
پیوسته یکسان است.
• جهت کنترل اصالت این گواهینامه به پلاک اطلاع رسانی مرکز ملی
تایید صلاحیت ایران مراجعه کنید: naciportal.ir

تأیید صلاحیت ایران
Dr.S.M.Hassemi
NACI PRESIDENT

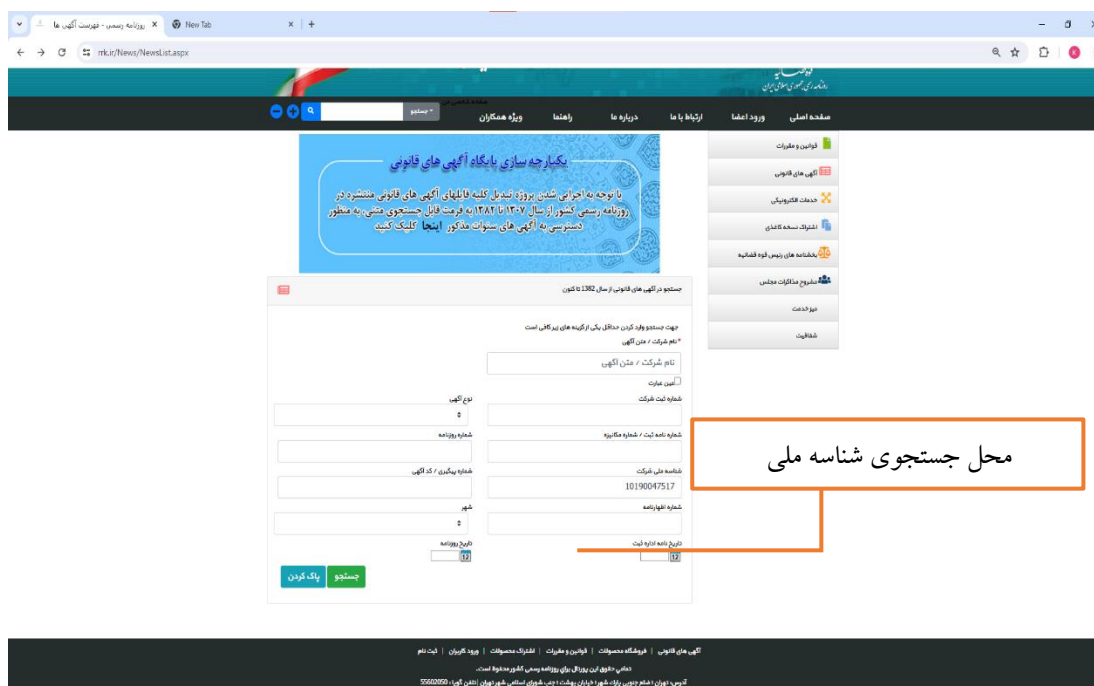
قسمتهای مهم در گواهی نامه تایید صلاحیت

(ب) نام فرد یا افراد دارای صلاحیت امضا به صورت مشخص از طریق روزنامه رسمی آگهی شده باشد که از طریق وبگاه روزنامه رسمی جمهوری اسلامی ایران قابل احراز است.

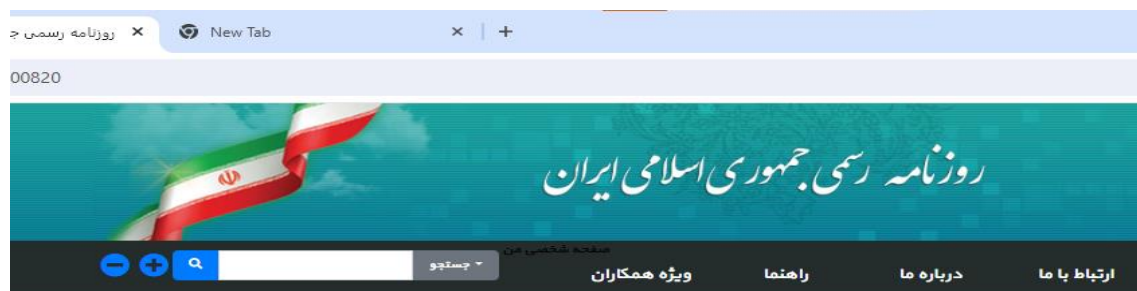
(۱) مراجعه به وبگاه روزنامه رسمی جمهوری اسلامی ایران .



۲) جستجوی شناسه ملی آزمایشگاه در آگهی های قانونی.



۳) بررسی نتیجه جستجو برای شناسایی وضعیت حقوقی آزمایشگاه از حیث صاحبان امضای موضوعات تعهد آور.



مشخصات مدیر عامل

آگهی تغییرات شرکت فرا آرمون آریسا شرکت با مسئولیت محدود به شماره ثبت ۲۳۴۰۲ و شناسه ملی ۱۰۱۹۰۰۴۷۵۱۷
آگهی تغییرات شرکت فرا آرمون آریسا شرکت با مسئولیت محدود به شماره ثبت ۲۳۴۰۲ و شناسه ملی ۱۰۱۹۰۰۴۷۵۱۷
به استناد صورتحساب مجمع عمومی عادی بطور فوق العاده مورخ ۲۸/۰۲/۱۳۹۹ تصویبات ذیل اتخاذ شد :
- خانم فاطمه یعقوبی ش ملی: ۰۰۷۱۲۳۲۵۱۷ آقای آرش افزاده ش ملی: ۰۰۷۱۲۳۲۵۱۷ بعنوان اعضای هیئت مدیره برای مدت نامحدود انتخاب شدند
- آقای آرش افزاده ش ملی: ۰۰۷۱۲۳۲۵۱۷ به سمت رئیس هیئت مدیره و عضو هیئت مدیره خانم فاطمه یعقوبی ش ملی: ۰۰۷۱۲۳۲۵۱۷ به سمت مدیرعامل و عضو هیئت مدیره برای مدت نامحدود انتخاب شدند
- حق اعضاء کلیه اوراق و اسناد بهادار و تعهد آور شرکت از قبیل چک، سفته، بروات، قراردادهای و عقود اسلامی با اعضاء رئیس هیئت مدیره و سهامدار (خانم اکرم افشاری کاوه) منعقا همراه با مهر شرکت و اعضاء اوراق عادی و اداری با اعضاء رئیس هیئت مدیره و سهامدار (خانم اکرم افشاری کاوه) منعقا همراه با مهر شرکت معتبر می باشد.

دارندگان حق امضا

ج) در حال حاضر خوداظهاری آزمایشگاه در مورد کد تعرفه‌هایی که می‌تواند مورد آزمایش قرار دهد قابل پذیرش است و اعلام این کد تعرفه‌ها از سوی آزمایشگاه برای ارجاع خودکار اظهارنامه به‌ایشان به‌وسیله سامانه جامع گمرک بسیار ضروری است در این رابطه لازم است تا کلیه گمرکات و حوزه‌های نظارت بویژه حوزه فنی و امور گمرکی کمال همکاری را با متقاضیان برای استخراج کدهای تعرفه داشته باشند. هر کد تعرفه اعلامی از سوی آزمایشگاه باید بدون تعلیق یا استثناء باشد در غیر این صورت قابل پذیرش نیست.

هرچند که کد تعرفه‌های اعلامی باید به‌صورت ۸ رقمی اعلام گردد اما با توجه به قابلیت موجود در سامانه‌های گمرکی در صورتی که یک فصل به‌طور کامل از سوی آزمایشگاه متقاضی قابل آزمایش و اعلام نظر باشد گمرک می‌تواند شماره فصل را بجای کد ۸ رقمی بپذیرد.

د) حوزه نظارت یا گمرک اجرایی محل استقرار آزمایشگاه، پس از انجام بررسی‌های لازم حداکثر ظرف مدت یک روز کاری، تقاضای آزمایشگاه را مطابق موارد پیش گفت مورد بررسی قرار داده و در صورتی که تقاضا قابل پذیرش باشد از این پس به‌عنوان آزمایشگاه همکار گمرک تلقی و بلافاصله یک‌نامه با امضای مدیر گمرک عنوان مدیر کل دفتر فناوری اطلاعات و امنیت فضای مجازی به‌ترتیب زیر ارسال گردد:

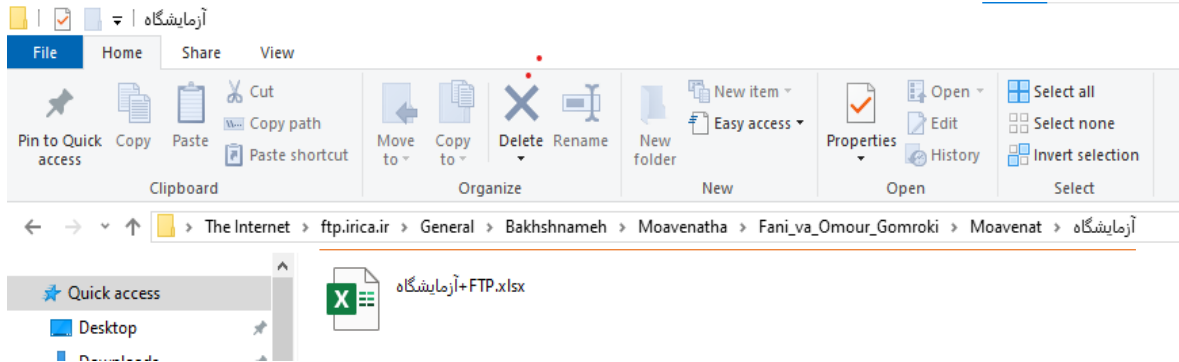
۱) نامه حاوی شناسه ملی آزمایشگاه، دامنه فعالیت، کدهای HS، شماره گواهینامه تأیید صلاحیت، تاریخ صدور و تاریخ انقضا آن، نام و نام خانوادگی، شناسه ملی، شماره تلفن همراه مدیر عامل، نام و نام خانوادگی، شناسه ملی، شماره تلفن همراه مدیر فنی، آدرس آزمایشگاه، کد پستی، تلفن آزمایشگاه و پست الکترونیک ارسال نماید.

۲) تقاضای آزمایشگاه و مستندات اعلامی ایشان به‌نامه ارسالی گمرک پیوست باشد.

۳) در قسمت ضمیمه‌نامه فایل گواهی تأیید صلاحیت، آخرین آگهی روزنامه رسمی و اکسل کدهای تعرفه یا فصول (بدون تعلیق یا استثنائات غیر تعرفه‌ای) طبق شرایط پیش گفت بارگذاری گردد.

۴) به آزمایشگاه متقاضی رونوشت‌نامه بدین مضمون ارسال گردد که از این پس برای قطع همکاری یا اعمال هرگونه تغییرات در شرایط اعلامی و نیز دریافت دسترسی سامانه (EPL) به این گمرک مراجعه نمایند.

۵) یک رونوشت به حوزه معاونت امور گمرکی گمرک ایران برای درج مشخصات آزمایشگاه در (FTP) ارسال نمایند تا گمرکات سراسر کشور و نیز کلیه واحدهای ستادی و نظارتی به اطلاعات آزمایشگاه‌های همکار گمرک از آدرس زیر دسترسی داشته باشند.



دفتر فناوری اطلاعات و امنیت فضای مجازی:

- (۱) داده‌هایی را که تا اطلاع ثانوی بدین ترتیب از گمرکات واصل میگردد را در سامانه جامع امور گمرکی اعمال نماید.
- (۲) سامانه لازم برای مدیریت آزمایشگاه‌های همکار گمرک در حوزه تعیین ماهیت‌ایجاد نماید به طوری که امکان:
 - ارجاع عادلانه و هوشمندانه سیستمی موضوع به آزمایشگاه مرتبط از طریق کد تعرفه به صورت خودکار و بدون دخالت انسانی گردد.
 - ارجاع کالای اشخاصی که خود دارای آزمایشگاه ذیصلاح هستند به خودشان وجود نداشته باشد.
 - نزدیک‌ترین آزمایشگاه به لحاظ جغرافیایی در اولویت قرار گیرد و برای توانایی‌هایی از جمله سرعت پاسخگویی بالا، نمونه برداری توسط آزمایشگاه، دریافت بلاواسطه نمونه در محل گمرک به عنوان امتیاز در قواعد خاص قابل اعمال باشد.
 - گزارش گیری کامل از عملکرد آزمایشگاه متضمن جزئیات هر اظهارنامه‌ای که مورد آزمایش قرار گرفته است فراهم گردد.
 - زمان سنجی متناسب با هر کد تعرفه وجود داشته باشد.
- (۳) وب سرویس لازم برای دریافت اطلاعات از سازمان ملی استاندارد و مرکز ملی تأیید صلاحیت ایران به منظور اطمینان از اعتبار و نیز تداوم استمرار صلاحیت آزمایشگاهها و نیز رشته فعالیت، اعتبار گواهینامه، اطلاعات تماس، محل آزمایشگاه، روش‌های آزمون، دامنه‌های گواهینامه و.... را به صورت خودکار و سیستمی فراهم کند تا از مکاتبات غیر ضروری جلوگیری گردد.
- (۴) خود اظهاری تمامی فرایندهای پیشگفت را در سامانه جامع تعبیه نماید.

ارزیابی عملکرد

- نظر به اهمیت و حساسیت موضوع تعیین ماهیت ضروری است تا واحدهای بازرسی و حراست در گمرکات اجرایی و گمرک ایران نسبت به بازدید میدانی از وضعیت آزمایشگاه‌های همکار اقدام نمایند و از تداوم اعتبار گواهی تأیید صلاحیت اطمینان حاصل نمایند. در موارد زیر اقدامات لازم برای ارزیابی عملکرد توسط بازرسان گمرک به صورت جداگانه و در چارچوب حفظ پاسخگویی بهینه و منطبق با اهداف قانونی و سازمانی انجام خواهد شد که در ادامه همکاری، تعلیق یا قطع همکاری با آزمایشگاه مؤثر بوده و مبنای تصمیمات بعدی قرار خواهد گرفت:
- (۱) نسبت به بازدید از محیط آزمایشگاهی، امکانات و ساختار اداری و فنی و انطباق آن با گواهینامه تأیید صلاحیت اقدام خواهد نمود.
 - (۲) مدت زمان پاسخگویی آزمایشگاه به استعلامات تعیین ماهیت بر اساس متوسط زمان هر دامنه با توجه به بعد مسافت بسنجند.
 - (۳) نسبت به ارجاع نمونه مجهول (نمونه با برچسب مشخصات رمزگذاری شده یا محرمانه) به آزمایشگاه‌های متفاوت برای صحت سنجی نتیجه ماهیت‌های اعلامی هر آزمایشگاه اقدام نمایند.
 - (۴) برای ارزیابی مراقبتی به صورت تصادفی نتایج تعیین ماهیت اعلامی را با سوابق نگهداری شده در آزمایشگاه اعم از دفتری یا سیستمی تطبیق نمایند.

کارگروه آزمایشگاه

- این کارگروه در سطح گمرک ایران با دبیری مدیرکل دفتر تعرفه و ریاست معاون فنی و امور گمرکی گمرک ایران، عضویت معاون حقوقی و نظارت گمرک ایران، مدیران کل دفتر بازرسی و حسابرسی، دفتر بازرسی و مدیریت عملکرد، دفتر مرکزی حراست و امور انتظامی، دفتر فناوری اطلاعات و امنیت فضای مجازی، دفتر مدیریت اطلاعات و برنامه‌ریزی، دفتر واردات، دفتر صادرات، دفتر ارزش و دفتر آموزش و تحقیقات گمرک ایران و حسب مورد به تشخیص گمرک، انجمن ایران و یا آزمایشگاه همکار گمرک تشکیل و به امور ذیل می‌پردازد:
۱. ارائه گزارش لازم در مورد تعلیق همکاری یا ادامه همکاری با آزمایشگاه به رئیس کل گمرک.
 ۲. ویرایش این دستورالعمل به پیشنهاد هریک از اعضای کارگروه یا گمرکات اجرایی.
 ۳. بررسی عملکرد انجمن و آزمایشگاه و گزارش‌های دریافتی با محوریت دفتر تعرفه گمرک ایران.



۴. تدوین شاخص‌های ارزیابی عملکرد با محوریت دفتر بازرسی و مدیریت عملکرد.
۵. تعیین منابع علمی مورد استناد برای تعیین ماهیت با محوریت دفتر تعرفه گمرک ایران.
۶. بررسی اختلاف گمرک و آزمایشگاه در زمینه چگونگی یا فرایند تعیین ماهیت.
۷. تدوین فرآیندها، دستورالعمل اجرایی و فرم‌ها با محوریت دفتر مدیریت اطلاعات و برنامه‌ریزی.
۸. تدوین نظام‌نامه آموزشی برای آزمایشگاه‌ها با محوریت مرکز آموزش، تحقیقات و ظرفیت‌سازی گمرک ایران.

تعلیق همکاری

با تشخیص کارگروه آزمایشگاه در موارد زیر هرگونه همکاری با آزمایشگاه همکار به حالت تعلیق در آمده و ادامه یا قطع همکاری به صورت قطعی منوط به انجام بررسی‌های لازم و حصول نتیجه خواهد بود.

- ۱) از دست دادن دائمی یکی از شرایطی که در پذیرش آزمایشگاه همکار مؤثر بوده است.
- ۲) گزارش واحدهای نظارتی گمرک مبنی بر وجود تعارض منافع یا اقدام متقلبانه یا رشاء یا ارتشا یا تب این هریک از کارکنان آزمایشگاه همکار گمرک.

۳) ناتوانی در بررسی و اعلام نظر یا اعلام نظرات مبهم به‌گونه‌ای که امکان استنباط دقیق و مشخص از نتایج اعلامی میسر نگردد.

سایر الزامات اجرایی

- ❖ مرکز آموزش، تحقیقات و ظرفیت‌سازی گمرک ایران نسبت به برگزاری سمینار و آموزش برای متصدیان آزمایشگاه‌ها بالاخص مدیران عامل و مدیران فنی برای انتقال مفاهیم گمرکی، تعرفه‌ای و نیز نیازمندی‌های گمرکی در حوزه تعیین ماهیت اقدام نمایند.
- ❖ کلیه کارکنان گمرک جمهوری اسلامی ایران در هریک از مراجع تصمیم‌گیری که برای ایجاد یا تغییر کدهای تعرفه و یا ایجاد مبانی قانونی و مقرراتی که مبتنی بر شناسایی ماهیت کالا باشد مشارکت دارند، باید فی المجلس؛ پیوست چگونگی تعیین ماهیت را از مرجع ذیربط مطالبه نمایند و یا بر ضرورت تعریف دقیق چگونگی تعیین ماهیت به‌منظور امکان اجرای مصوبات تاکید نمایند.
- ❖ در بررسی پیشنهادات و یا نظر خواهی برون سازمانی از گمرک اعم از لایحه قانون بودجه و سایر قوانین، پیش نویس مصوبات دولت و ابین‌نامه‌های اجرایی، ملاحظات مربوط به چگونگی تعیین ماهیت کالاهایی که مورد حکم قرار گرفته‌اند و به تبع آن کدهای تعرفه را در نظرات گمرک به‌طور مشخص اعلام گردد.
- ❖ به‌منظور هم افزایی هر چه بیشتر دانش فنی گمرکات اجرایی با آزمایشگاه‌های همکار آن گمرک نسبت به برگزاری جلسات تبادل نظر و بازدید میدانی متصدیان آزمایشگاه از گمرک و بالعکس برای تبیین و انتقال صحیح مفاهیم تعرفه‌ای اقدام نمایند.
- ❖ برای تعیین ماهیت از پرسش سولات کلی از قبیل نمونه جهت تعیین ماهیت ارسال می‌گردد یا اینکه‌ایا نمونه با تعرفه انطباق دارد یا نه خودداری نمایند و سؤالات لازم مطابق مندرجات مربوطه در یادداشت‌های توضیحی و یا مندرجات فصل و یا متن شرح تعرفه سیستم هماهنگ طبقه‌بندی کالا بپرسند.
- ❖ وجود آنالیز، بروشور، کاتالوگ و... برای بررسی و آزمون دقیق کالا توسط آزمایشگاه الزامی است.
- ❖ گمرکات اجرایی باید به‌صورت مستمر پایش لازم برای اطمینان از استمرار اعتبار گواهی تأیید صلاحیت آزمایشگاه همکار به‌عمل آورند.



بخش دوم: معاونت حقوقی و نظارت

فصل ۵:

دفتر حقوقی



۱- دستورالعمل ابلاغ اوراق قضایی از طریق سامانه ثنای قوه قضاییه

ناظر / مدیر کل / مدیر محترم گمرک ۱۴۰۰/۱۱۵۶۴۸۴ مورخ ۱۴۰۰/۰۸/۳۰

پیرو بخشنامه‌های شماره ۹۷/۵۷۶۹۲۸ مورخ ۱۳۹۷/۰۵/۱۶ و ۹۷/۱۴۱۵۷۱۵ مورخ ۱۳۹۷/۱۱/۱۴۶ در خصوص ابلاغ اوراق قضایی از طریق سامانه ثنای قوه قضاییه، با عنایت به لزوم به‌روز رسانی اطلاعات کاربران سامانه موصوف، خواهشمند است دستور فرمایید به قید فوریت (حداکثر تا ۱۰ روز پس از ابلاغ بخشنامه حاضر) نسبت به معرفی نماینده آن گمرک به‌عنوان کاربر سامانه ثنا به این دفتر اقدام گردد.

ضمناً با عنایت به تبصره ۲ ماده ۱۳ آئین‌نامه نحوه استفاده از سامانه‌های رایانه‌ای یا مخابراتی مصوب ۱۳۹۵ ریاست محترم قوه قضاییه که مقرر نموده: «خودداری از مراجعه به سامانه ابلاغ، به منزله استتکاف از قبول اوراق قضایی موضوع ماده ۷۰ قانون آئین دادرسی دادگاه‌های عمومی و انقلاب در امور مدنی محسوب می‌گردد.» ضرورت دارد فرم تکمیل شده پیوست توسط نماینده معرفی شده امضاء و به همراه تصویر کارت ملی مشارالیه به این دفتر ارسال گردد. شایان ذکر است در صورتی که قبلاً نماینده آن ستاد/گمرک به این دفتر معرفی و مدارک فوق ارسال گردیده باشد، نیازی به ارسال مجدد مدارک نبوده و صرفاً تأیید استمرار فعالیت فرد معرفی شده به‌عنوان کاربر سامانه ثنا، کافی به مقصود خواهد بود.

بدیهی است با عنایت به اهمیت موضوع، مسئولیت حقوقی-کیفری عدم اقدام در این ارتباط مستقیماً متوجه بالاترین مقام آن گمرک خواهد بود. ضمناً در صورت وجود ابهام و نیاز به هرگونه راهنمایی در خصوص نحوه استفاده از سامانه ثنا، با شماره تلفن ۸۲۹۹۲۵۹۸ - سرکار خانم بقائی تماس حاصل نمایند.



۲- دستورالعمل تشخیص نوع کالا از حیث ممنوعیت قانونی یا دولتی

بخشنامه به کلیه ادارات کل ستادی و گمرکات اجرایی ۱۴۰۰/۸۷۷۱۴۲ مورخ ۱۴۰۰/۰۷/۰۶

با عنایت به نظریه شماره ۶۰۴۷۷ مورخ ۱۴۰۰/۴/۲۰ معاونت محترم حقوقی و امور مجلس وزارت اقتصادی و دارایی در خصوص تشخیص نوع کالا از حیث ممنوعیت قانونی یا دولتی که نظریه فوق اشعار می‌دارد:

با لحاظ بند (ف) ماده یک و بند (ب) ماده ۱۲۲ قانون امور گمرکی و همچنین بند (ث) ماده یک قانون مبارزه با قاچاق کالا و ارز که همگی بر لزوم ممنوعیت قانونی تأکید دارند، از سیاق عبارات مواد یاد شده، حصر در مصادیق آن ایفا می‌گردد و در سایر موارد نیز می‌بایست در پرتو این تعاریف قانونی تفسیر مضیق به نفع صاحب کالا گردد و تا زمانی که قانونگذار به‌طور صریح یا ضمنی آن را نسخ نکرده اعتبار آن باقی است.

از طرف دیگر با توجه به اصل سی و ششم قانون اساسی جمهوری اسلامی ایران و ماده (۲) قانون مجازات اسلامی، جرم انگاری و تشخیص جرایم در انحصار قانونگذار است، از اینرو نمی‌توان مواردی را که به موجب صلاحیت اختیاری هیأت وزیران به تصویب می‌رسد، در شمول کالای ممنوع قانونی دانست و مشمول مجازات کیفری قلمداد نمود.

بنابراین تفسیر موسّع از مصادیق کالای ممنوع قانونی و تسری آن به کالاهایی که به‌صورت موقت و مقطعی برای رعایت مصلحت‌های دوره‌ای توسط مقامات اداری و یا هیأت وزیران ممنوع اعلام می‌شود، خلاف اصول و قواعد حقوقی و منطوق مواد قانونی یاد شده می‌باشد و اینگونه کالاهای ممنوع قانونی نبوده و مشمول مقررات کیفری قاچاق کالا قرار نمی‌گیرند.

لذا با عنایت به عدم وصف کیفری کالاهای ممنوع دولتی، موارد مندرج در صدر ماده ۱۰۵ قانون امور گمرکی و ماده ۳۵ قانون مذکور مشمول مقررات کالای ممنوع قانونی نبوده، بنابراین دستور فرمائید در انجام تشریفات گمرکی و یا تشخیص مرجع صالح رسیدگی جهت انعکاس گزارش‌های وقوع قاچاق، نظریه مذکور مدّ نظر قرار گیرد.



۳- دستورالعمل اجرایی اعمال دستور مراجع قضایی یا قانونی در خصوص توقیف اموال صاحبان کالا در

گمرک

بخشنامه به کلیه گمرکات اجرایی و دفاتر ستادی ۱۴۰۱/۱۶۸۵۴۸ مورخ ۱۴۰۱/۰۲/۱۰

باتوجه به مشکلات اجرایی گمرکات، پس از وصول دستور مراجع قضایی یا قانونی در خصوص توقیف اموال صاحبان کالا در گمرک، با توجه به بخشنامه‌های شماره ۱۰۸۸۳۷۵ مورخ ۱۳۹۶/۱۰/۶ و شماره ۱۴۲۰۸۲۹ مورخ ۱۳۹۶/۱۲/۱۷ دفتر فناوری اطلاعات و امنیت فضای مجازی و مراتب معنونه در هاشم‌نامه شماره ۱۲۷۴۳۷۹ مورخ ۹۹/۱۰/۲۰ معاونت حقوقی و نظارت منضم به صورت جلسه مورخ ۱۳۹۹/۹/۲۳، موارد ذیل جهت هرگونه بهره‌برداری و اقدام لازم اعلام می‌گردد:

۱- با عنایت به دسترسی ایجاد، ویرایش و حذف فهرست سیاه در اختیار ناظرین و مدیران کل گمرکات اجرایی، مکاتبات مراجع مذکور در استان تهران را به گمرک تهران و مراجع مربوط به استان‌ها حسب مورد به گمرکات همان استان جهت اقدام ارجاع می‌گردد.

۲- در مواردی که دستورات مراجع ذیصلاح دال بر توقیف بخشی از اموال و کالاهای اشخاص حقیقی یا حقوقی باشد با هماهنگی دفتر فناوری اطلاعات و امنیت فضای مجازی ترتیبی اتخاذ گردد که به همان میزان از طریق قفل کردن اظهارنامه خاص و یا توقیف کالای خاص و... از مابقی موارد رفع اثر گردد.

۳- در صورت صدور دستور مراجع ذیصلاح مبنی بر شناسایی و توقیف اموال اشخاص حقیقی و حقوقی ضمن اخذ گزارش‌های لازم، موجودی اموال مربوطه استخراج و مراتب راساً به مرجع دستور دهنده گزارش گردد و رفع توقیف کالا نیز از طریق گمرک مربوطه بررسی و اقدام گردد.

۴- پس از وصول دستور مرجع ذیصلاح مبنی بر توقیف کالا، گمرک مربوطه موارد مذکور را در سامانه احراز بارگذاری و حسب مورد بخشنامه گردد.

۵- با عنایت به نامه شماره ۱۴۰۱/۶۳۷۰۹ مورخ ۱۴۰۱/۱/۲۱ دفتر فناوری اطلاعات و امنیت فضای مجازی در خصوص اشخاصی که کد ملی / شناسه ملی آن‌ها در سامانه احراز موجود نمی‌باشد، حسب تصمیم مدیران گمرکات اجرایی امکان کدینگ و ثبت در سامانه احراز با حداقل اطلاعات، با عنوان (موقت) در مقابل نام ایشان امکان کدینگ و ثبت در سامانه احراز وجود دارد. بدیهی است پس از مراجعه ایشان به گمرک و یا برابر مستندات متقن اطلاعات هویتی تکمیل می‌گردد.

۶- از آنجاییکه بسیاری از دستورات مراجع ذیصلاح صرفاً " دلالت بر توقیف تمام یا بخشی از کالاها و اموال دارد و سایر فعالیتها و اقدامات اشخاص مانند تمدید کارت بازرگانی، استرداد وجه سپرده، اخذ ضمانت‌نامه بانکی، رفع تعهدات ارزی و... را مشمول نمی‌گردد، ضروریست با هماهنگی دفتر فناوری اطلاعات و امنیت فضای مجازی اقدام لازم را معمول و از مکاتبه باین دفتر خودداری گردد.

**۴- شیوه‌نامه اجرای دستور توقیف مراجع قضایی و سایر مراجع ذیصلاح برای کالاهای موجود و تحت نظارت****گمرک****ناظرین/مدیران کل/مدیران محترم گمرکات اجرایی ۱۴۰۳/۷۰۶۵۶۳ مورخ ۱۴۰۳/۰۵/۲۰****مقدمه**

گمرک جمهوری اسلامی ایران در راستای وظایف قانونی نسبت به اجرای دستورات مراجع قضایی و سایر مراجع ذیصلاح قانونی در خصوص کالاهای موجود و تحت نظارت گمرک اقدام می‌نماید. به لحاظ اهمیت اجرای دقیق قوانین و مقررات و اجرای دستورات مراجع قضایی و مراجع ذیصلاح در حوزه توقیف اموال کلیه موضوعات مرتبط با آن در قالب شیوه‌نامه حاضر تبیین و جهت اجرا ابلاغ می‌گردد.

الف - تعاریف:

- ۱- توقیف: هر اقدامی که حسب دستور مراجع ذیصلاح منجر به جلوگیری از دخل و تصرف و نقل و انتقال در اموال می‌گردد.
- ۲- مرجع توقیف کننده: کلیه مراجع قضائی و قانونی که حسب مورد بر اساس قوانین و مقررات موضوعه مبادرت به صدور دستور می‌نمایند.
- ۳- موضوع توقیف: هرگونه کالای موجود در اماکن گمرکی و تحت نظارت گمرک.

ب - مبانی قانونی:

- ۱- ماده ۳۶ قانون امور گمرکی
- ۲- قانون اجرای احکام مدنی
- ۳- قانون نحوه اجرای محکومیت‌های مالی
- ۴- مواد ۱۲۱ و ۱۲۶ قانون آئین دادرسی مدنی
- ۵- آیین‌نامه اجرایی ماده ۲۱۸ قانون مالیات‌های مستقیم
- ۶- آئین‌نامه اجرایی مفاد اسناد رسمی لازم‌الاجرا و طرز رسیدگی به شکایت از عملیات اجرایی
- ۷- قانون تجارت (مبحث ورشکستگی)
- ۸- ماده ۴۸ قانون مبارزه با قاچاق کالا و ارز

ج - دامنه کارکرد:

کلیه گمرکات اجرایی و دفاتر ستادی

د - گام‌های اجرایی**گام اول - ثبت دستور توقیف**

- ۱- ثبت دستورهای توقیف واصله از مراجع قانونی در دبیرخانه گمرکات اجرایی یا ادارات کل ستادی ذیربط
- ۲- ارجاع دستور توقیف به معاون امور گمرکی - واحد قضایی و واحد فناوری گمرکات اجرایی
- ۳- ثبت مفاد دستور قضایی در سامانه احراز هویت یا کدینگ گمرک اجرایی مربوطه
- ۴- ارجاع رونوشت دستور قضایی ثبت شده به مرجع تحویل گیرنده کالا

گام دوم - اجرای دستور توقیف

- ۱- در صورتی که دستور قضایی واصله مربوط به گمرک اجرایی خاصی بوده صرفاً در همان گمرک ثبت و به واحدهای ذیربط ارجاع می‌گردد.

۲- چنانچه دستور قضایی واصله به صورت کلی بوده و مستلزم توقیف کالا در کلیه گمرکات اجرایی باشد مراتب از سوی گمرک اجرایی دریافت نماینده دستور توقیف ضمن درج در سامانه به صورت بخشنامه به کلیه گمرکات اجرایی ابلاغ می‌گردد.

۳- چنانچه دستور توقیف ناظر به کالای مشخص و یا مبلغ مشخص باشد واحد امور گمرکی گمرک اجرایی موظف است با فوریت مراتب را به واحدهای ذیربط اعلام و پس از توقیف کالای مشخص ضمن تنظیم صورتجلسه ضمن جلوگیری از ترخیص مراتب را به مرجع دستور دهنده و مرجع تحویل گیرنده کالای مربوطه اعلام نمایند.

۴- در صورتی که دستور توقیف واصله کلی و بدون مبلغ و یا ناظر به جلوگیری از ترخیص کالا باشد لازم است با فوریت مراتب به کلیه گمرکات اجرایی ابلاغ و هر یک از گمرکات اجرایی نیز میزان و نوع و مشخصات کالای موجود در آن گمرک را به گمرک اجرایی ثبت نماینده دستور توقیف اعلام و گمرک مزبور مراتب را به مرجع دستور دهنده منعکس می‌نماید. بدیهی است هرگونه اقدام بعدی منوط به دستور مرجع صادر کننده مربوطه خواهد بود.



- ۵- گمرکات اجرایی در اجرای ماده ۳۶ قانون امور گمرکی موظفند ضمن اجرای دستور توقیف مفاد ماده ۳۶ را به مرجع صادر کننده دستور توقیف منعکس و چنانچه کالا مشمول قانون مقررات متروکه شده و از طرف سازمان به فروش رفته باشد مازاد حاصل از فروش را در حدود دستور قضایی صادر شده در توقیف نگه دارند.
- ۶- در صورت وصول دستور توقیف به ستاد گمرک ایران چنانچه مربوط به گمرک اجرایی مشخصی باشد مراتب از سوی دفتر حقوقی به گمرک اجرایی مربوطه و در غیراین صورت به کلیه گمرکات اجرایی جهت اجرا دستور توقیف ابلاغ می‌گردد.
- ۷- در حال حاضر و تأیید شرایط و قابلیت لازم در سامانه گمرک چنانچه دستور توقیف در خصوص کالایی صادر که مستلزم تفکیک آن باشد گمرکات اجرایی می‌بایست با تنظیم صورتجلسه با امضای مدیر و معاون ذیربط و همچنین مسئول حراست و قضایی نسبت به تفکیک کالا حسب دستور قضائی اقدام و نتیجه ضمن اجرای دستور توقیف به مرجع صادر کننده منعکس می‌گردد.
- ۸- در صورتی که دستور قضایی واصله ناظر به یک رویه خاص از رویه‌های موضوع ماده ۴۷ قانون امورگمرکی باشد لازم است صرفاً در همان رویه مورد نظر مرجع صادر کننده و به همان میزان کالا توقیف و مراتب به مرجع صادر کننده منعکس و ممانعتی در خصوص سایر اقدامات و رویه‌های گمرکی اشخاص ایجاد نگردد.
- ۹- چنانچه دستور توقیف ناظر بر بخشی از کالا بوده و کالا قابلیت تفکیک نداشته باشد یا به هر دلیل دیگری اجرای دستور قضایی با موانعی مواجه باشد گمرک دریافت نماینده دستور موظف است مراتب را با شرح دقیق جزئیات و دلایل عدم امکان اجرای دستور قضایی به مرجع صادر کننده اعلام نماید.
- ۱۰- چنانچه پس از توقیف کالا، مرجع صادر کننده دستور، طی مکاتباتی خواستار رفع توقیف بخشی از کالای توقیفی یا رفع توقیف از کالای موجود در یک گمرک مشخص باشد می‌بایست صرفاً در حدود دستور صادره اقدام لازم معمول گردد.
- گام سوم - گزارش به مرجع صادر کننده**
- ۱- در کلیه موارد فوق‌الذکر گمرکات اجرایی و دفاتر ستادی حسب مورد پس از انجام دستور توقیف لازم است مراتب را به مرجع صادر کننده منعکس نمایند.
- ۲- در صورت وجود هرگونه مشکل در اجرای دستور توقیف لازم است گمرکات اجرایی مراتب را به مرجع صادر کننده منعکس و کسب تکلیف نمایند.

فصل ۶:

مرکز مبارزه با جرائم سازمان یافته



۱- دستور العمل اسناد خلاف واقع

ناظرین محترم، مدیران کل، مدیران محترم گمرکات اجرایی ۱۴۰۱/۱۰/۲۴۳۷۱ مورخ ۱۴۰۱/۰۷/۱۸

با توجه به نامه‌های شماره ۱۴۰۱/۶۸۰۲۲۰ مورخ ۱۴۰۱/۵/۱۸ و همچنین نامه شماره ۱۴۰۱/۷۱۶۱۲۰ مورخ ۱۴۰۱/۵/۲۵ راجع به بند (ز) ماده (۱) قانون مبارزه با قاچاق کالا و ارز با اصلاحات و الحاقات مصوب مورخ ۱۴۰۰/۱۱/۱۰، بدینوسیله به آگاهی می‌رساند؛ به موجب بند (ز) ماده (۱) قانون فوق‌الاشاره، اسناد خلاف واقع اسنادی است که در آن خصوصیات کالای ذکر شده از حیث نوع، جنس، تعداد، وزن یا سایر خصوصیات با محموله مکشوفه (اعم از فیزیکی یا سندی) با کالای مندرج در اظهارنامه تطبیق ننماید و یا جعلی باشد؛ همچنین حسب ذیل تبصره ۳ بند ۱ ماده ۱ قانون مارالذکر، کالای اضافی در این قانون و قانون امور گمرکی، اعم از آن است که محموله مکشوفه به میزان واحد کالای مندرج در اظهارنامه باشد یا نباشد. لذا جهت بررسی مصداق قاچاق بر اساس شروط مصرح در قوانین موضوعه، گمرکات اجرایی موظفند در موارد بروز ابهام در خصوص اسناد خلاف واقع بر اساس تعریف مندرج در بند فوق، رسیدگی و به هنگام عدم پذیرش تعرفه اظهاری حتی در صورت تمکین ذینفع به تعرفه استنباطی گمرک محل، جهت بررسی شرایط «غیر هم نام» و «غیر هم نوع»؛ **دریدو امر** بر اساس شرح کالا و شرح تجاری کالا مندرج در خانه‌های شماره (۳۱ و ۳۳) اظهارنامه و شماره ردیف تعرفه و با مد نظر قرار دادن مفاد ماده (۱۸۷) این نامه اجرایی قانون امور گمرکی رسیدگی و اقدام لازم معمول دارند. بنابراین چنانچه:

الف) غیر هم نام یا غیر هم نوع تشخیص داده شود؛ مشمول تبصره (۳) الحاقی بند (ز) ماده (۱) قانون مبارزه با قاچاق کالا و ارز (اصلاحی ۱۰/بهمن/۱۴۰۰) می‌گردد.

ب) هم نام یا هم نوع تشخیص داده گردد؛ «صرفاً» در خصوص کالای مازاد به موجب تبصره‌های ۱ و ۲ بند (ز) ذیل ماده (۱) قانون مبارزه با قاچاق کالا و ارز (اصلاحی ۱۰/بهمن/۱۴۰۰) اقدام لازم معمول گردد.

در ثانی در صورت وجود ابهام به شرح ذیل اقدام نمایند:

۱- در صورت بروز ابهام در خصوص موضوع «اسناد خلاف واقع» از دفتر واردات گمرک ایران استعلام نمایند.

۲- در صورت بروز ابهام در خصوص موضوع «غیر هم نام» و «غیر هم نوع» از دفتر تعرفه گمرک ایران استعلام نمایند. بدیهی است که مسئولیت نظارت بر حسن اجرای این بخشنامه، برعهده بالاترین مقام اجرایی آن گمرک خواهد بود.



۲- دستورالعمل نحوه تشکیل، بررسی و پیگیری پرونده‌های قاچاق کالا و ارز

* کشف کالا و ارز قاچاق

از آنجا که وفق ماده (۳۶) قانون مبارزه با قاچاق کالا و ارز، دستگاه‌های متعددی در حدود وظایف محوله قانونی، کاشف در امر قاچاق محسوب می‌شوند. لذا وظایف گمرک بر اساس اینکه کاشف چه دستگاهی می‌باشد متفاوت است. به عبارت دیگر می‌توان این دستورالعمل را به دو بخش عمده تقسیم نمود که بخش اول آن شامل کالا و ارز قاچاقی است که در محدوده اماکن گمرکی توسط گمرک کشف می‌گردد و بخش دوم نیز مشتمل بر کالا و ارز قاچاقی است که توسط سایر دستگاه‌ها کشف می‌گردد.

بخش اول - کشف کالا و ارز قاچاق توسط گمرک:

ماده (۱) در مواردی که گمرک رأساً کاشف کالا و ارز قاچاق می‌باشد، ضروری است پس از کشف قاچاق کالا و ارز، صورتجلسه کشف قاچاق تنظیم گردد.

ماده (۲) از آنجا که صورتجلسه کشف در مراحل بعدی مبنای عمل، گمرک مراجع قضایی و رسیدگی نماینده قرار می‌گیرد، مقتضی است تمامی مساعی خود را جهت تنظیم کامل دقیق و بدون ابهام آن مصروف دارند. لازم است مشخصات کاشفین و امضاء نمایندگان صورتجلسه تنظیمی موارد ذیل در متن صورتجلسه ذکر گردد:

الف) مشروح نحوه کشف از حیث زمان مکان قرائن و امارات منتهی به کشف و نحوه ارتکاب جرم (جهت بررسی جرم از حیث سازمان یافتگی و در صورت مقابله یا مقاومت با مأموران شرح دقیق موضوع، الزامی است.

ب) مشخصات کامل و دقیق کالا و ارز قاچاق شامل: مقدار، مارک، مدل، نوع، کشور سازنده، وزن، تعداد کارتن، تاریخ تولید و انقضاء، محتویات، شماره شاسی، شماره، موتور شماره سریال...

ج) مشخصات کامل صاحب کالا و ارز شخص حقیقی یا حقوقی/ نماینده قانونی حامل یا حاملان نگهدارنده / کالا و... شامل ذکر دقیق مشخصات سجلی به همراه نشانی کامل تا هر گونه ابلاغ بعدی ممکن و میسر گردد) و اخذ امضاء و اثر انگشت از آن‌ها. بدیهی است در صورت استنکاف متهم یا متهمین از امضاء بایستی مراتب توسط گزارش دهنده‌گان در ذیل صورتجلسه قید گردد.

د) مشخصات دقیق وسیله نقلیه حامل کالای قاچاق و در صورت فک پلمب محموله توسط هر یک از اشخاص مندرج در بند قبلی، مراتب ذکر گردد. لازم به یادآوری است در صورتی که پلمب توسط گمرک فک شده باشد نیز در ج این موضوع در صورتجلسه الزامی است.

ه) مشخصات محل نگهداری و اختفای کالا و حسب مورد توقیف و پلمب آن.

ماده (۳) پس از تنظیم صورتجلسه بدوی کشف با رعایت نکات مذکور، معاونت‌ها دوایر حقوقی و قضایی گمرکات به هنگام تنظیم گزارش وقوع جرم به مرجع صالح موارد ذیل را لحاظ نمایند:

الف) در مواردی که متهم / متهمین اصلی شناسایی و به مرجع قضایی یا رسیدگی نماینده معرفی شوند، می‌بایست موضوع را در متن گزارش قید نمایند تا مطابق تبصره ذیل ماده ۷۷ قانون مبارزه با قاچاق کالا و ارز ضریب پرداخت وجوه مربوط به حق‌الکشف در هر پرونده دو برابر گردد.

ب) با عنایت به تبصره ذیل ماده ۷۷ قانون مبارزه با قاچاق کالا و ارز مبنی بر اینکه (.... در مواردی که متهمان اصلی شناسایی و به مرجع رسیدگی نماینده معرفی گردند ضریب پرداخت وجوه مربوط به حق‌الکشف در هر پرونده دو برابر سایر موارد است...)) لذا به هنگام تنظیم صورتجلسه کشف ضمن توجه به ماده ۱۱۶ قانون امور گمرکی، بدیهی است هر گونه حک و اصلاح در صورتجلسه کشف و ضبط، حذف یا الحاق نام شخص یا اشخاص دیگری در آن به‌عنوان عوامل کشف و تغییر دادن در مندرجات آن ممنوع است و مرتکب در صورت وجود عمد به‌عنوان جعل و تزویر در اسناد دولتی در مراجع قضایی تحت تعقیب قرار می‌گیرد.

تبصره: ضروری است به محض وصول صورتجلسه بدوی کشف به معاونت حقوقی دایره حقوقی و قضایی گمرکات با توجه به تغییرات داده شده در سامانه جامع، قضایی تصویری از صورتجلسه در سیستم اسکن و اقدامات بعدی صورت پذیرد به گونه‌ای که مابین صورتجلسه بدوی ارسالی به سایر مراجع و یا به امور مالی با صورتجلسه موجود در پرونده قاچاق هیچ‌گونه مغایرتی وجود نداشته باشد.

ج) چنانچه فقط بخشی از کالای یک محموله قاچاق باشد با مد نظر قرار دادن مفاد ماده ۱۱۵ قانون امور گمرکی، برای اثبات عمل قاچاق یا وصول جریمه‌ها لازم است نسبت به نگهداری آن بخش از محموله که شامل مقررات قاچاق نمی‌گردد به میزان حداکثر جرایم نقدی مقرر در مواد ۲۲ و ۱۸ قانون مبارزه با قاچاق کالا و ارز اقدام و مراتب به مقام قضایی یا رسیدگی نماینده اعلام گردد.

د) در خصوص نگهداری آن قسمت از محموله که قاچاق نمی‌باشد. جهت اثبات عمل قاچاق یا وصول جریمه‌ها چه کشف قاچاق در محل سرویس ارزیابی باشد و چه در مرحله درب خروج می‌بایست بلافاصله کالای قاچاق تحویل نمایندگی سازمان جمع‌آوری و فروش اموال تملیکی



گردیده یا حسب مورد وفق توافق نامه منعقد در استانهای فاقد نمایندگی و یا زیر ساخت های لازم، تحویل انبار گمرک گردد و آن قسمت از کالای غیر قاچاق می بایست به انبار محل نگهداری اولیه اعاده و به صورت مکتوب اعلام گردد که از خروج کالا و یا متروکه شدن آن بدون هماهنگی گمرک دایره حقوقی و قضایی معاونت حقوقی و قضایی جلوگیری گردد. لازم به ذکر است می بایست رونوشت مکاتبه یاد شده به دایره متروکه آن گمرک جهت جلوگیری از متروکه شدن کالا ارسال گردد. **ذکر این نکته ضروری می نماید چنانچه بخش غیر قاچاق محموله توقیفی از نوع سریع الفساد، سریع الاشتعال، احشام و طیور باشد باید بلافاصله مراتب به مرجع صالح اعلام تا نسبت به تعیین تکلیف و صدور دستور فروش کالای مذکور و یا صدور دستور استرداد پس از اخذ تأمین مناسب از متهم / متهمین اقدام گردد.**

ذ) چنانچه کالای مکشوفه جزء کالاهایی باشد که با کالای غیر قاچاق مخلوط و تفکیک کالای قاچاق از غیر آن ممکن نباشد **ضروری است این موضوع در جریان تعیین ارزش کالای موضوع پرونده مورد توجه قرار گیرد** و وفق ماده ۱۹ قانون مبارزه با قاچاق پس از ضبط تمام کالا و کسر جریمه های مقرر در ماده ۱۸ و سایر هزینه های قانونی «در صورت وجود وجوه مازاد بر مبلغ جریمه موضوع حکم صادره پس از هماهنگی با مراجع ذیصلاح» به نسبت کالای غیر قاچاق از حاصل فروش به مالک مسترد گردد.

ماده (۴) لازم است به هنگام تعیین ارزش کالا شقوق ح و خ ماده ۱ قانون مبارزه با قاچاق کالا و ارز را به عنوان ملاک محاسبه ارزش کالای قاچاق ورودی و خروجی به نرخ زمان کشف (یوم الکشف) مد نظر قرار دهند که به دو بند ذیل تقسیم می گردد:

بند اول - ارزش کالا و یا ارز مکشوفه قاچاق معادل ده میلیون ریال یا کمتر باشد:

ماده (۵) در اجرای ماده ۲۱ قانون مبارزه با قاچاق کالا و ارز پس از تنظیم صورتجلسه کشف کالا ضبط و به همراه صورتجلسه به نمایندگی سازمان جمع آوری و فروش اموال تملیکی تحویل و ارز مکشوفه نیز به حساب تعیینی توسط بانک مرکزی جمهوری اسلامی ایران واریز می گردد.

لازم به ذکر است وفق توافق نامه منعقد فی مابین گمرک جمهوری اسلامی ایران، ستاد مرکزی مبارزه با قاچاق کالا و ارز و سازمان جمع آوری و فروش اموال تملیکی در استانهای فاقد نمایندگی و یا به لحاظ نبود زیر ساخت های لازم جهت تحویل کالا، کماکان تا تاریخ ۱۳۹۴/۰۳/۲۰ کالاهای توقیفی به انبارهای گمرک تحویل داده می گردد.

تبصره: بدیهی است چنانچه کالای قاچاق مکشوفه از نوع ممنوعه بوده و ارزش آن معادل ده میلیون ریال یا کمتر باشد گزارش وقوع جرم برابر بند الف ماده ۲۲ قانون مبارزه با قاچاق کالا و ارز به مرجع رسیدگی نماینده صالح ضروری است.

ماده (۶) تأکید می گردد حسب بخشنامه شماره ۱۰۵۹۸۱ مورخ ۱۳۹۳/۰۶/۱۱ گمرک ایران، کالاهای سریع الفساد، (صرف نظر از تاریخ تولید و انقضاء سریع الاشتعال، احشام و طیور مشمول توافق نامه مورد بحث نبوده و باید بلافاصله به نمایندگی سازمان جمع آوری و فروش اموال تملیکی تحویل گردد.

ماده (۷) در خصوص فرآورده های نفتی قاچاق مکشوفه وفق تبصره ۳ ماده ۵۳ قانون مبارزه با قاچاق کالا و ارز مراتب به شرکت ملی پخش فرآورده های نفتی اعلام تا نسبت به تحویل فرآورده نفتی مکشوفه اقدام لازم معمول، نسبت به اخذ رسید جهت ضم به پرونده اقدام گردد.

ماده (۸) پس از صدور قبض انبار و اختصاص شماره صورتمجلس قاچاق و تشکیل پرونده، یک نسخه از مراتب ضبط کالا به متهم با رعایت تشریفات ابلاغ مقرر در قانون این دادرسی مدنی ابلاغ می گردد (ثبت مراتب در سامانه جامع قضایی تا آخرین مرحله الزامی است).

ماده (۹) صاحب کالا در این گونه موارد حسب تبصره ۱ ماده ۲۱ قانون مورد بحث می تواند ظرف مدت ۱۰ روز از تاریخ ابلاغ در اداره تعزیرات حکومتی محل کشف اعتراض نماید.

ماده (۱۰) وفق تبصره ۱ ماده ۲۱ قانون مبارزه با قاچاق کالا و ارز، تا تعیین تکلیف قطعی کالای قاچاق باید عین کالا نگهداری گردد.

ماده (۱۱) چنانچه مرتکب قاچاق موضوع ماده ۲۱ قانون مبارزه با قاچاق کالا و ارز سابقه تکرار جرم قاچاق برای مرتبه سوم و بیشتر را داشته باشد پس از ضبط کالا و یا ارز مراتب جهت اعمال ماده ۱۸ قانون مبارزه با قاچاق به مرجع صالح رسیدگی نماینده منعکس خواهد گردید.

بند دوم - ارزش کالا و یا ارز قاچاق بیش از ده میلیون ریال باشد:

ماده (۱۲) در صورتی که ارزش کالای توقیفی بالای ده میلیون ریال باشد، پس از تنظیم صورتجلسه، گارد حفاظت گمرک به عنوان ضابط خاص قضایی مکلف است بلافاصله و در صورت عدم دسترسی ظرف مدت ۲۴ ساعت از زمان دستگیری متهم را به همراه پرونده به



مرجع صالح اعزام دارد و کالا را تحویل سازمان جمع‌آوری و فروش اموال تملیکی و در استانهایی فاقد نمایندگی و یا زیر ساخت‌های لازم، وفق توافق‌نامه منعقد تحویل انبارهای گمرک نمایند.

تبصره ۱: لازم به ذکر است تا زمان تشکیل گارد حفاظت گمرک، تحویل گزارش وقوع جرم و متهم به‌عهده گارد گمرک و دواير حقوقی و قضایی می‌باشد.

تبصره ۲: در مواردی که کالای مکشوفه در گمرک مشمول تبصره‌های ۲ و ۳ ماده ۵۳ قانون مبارزه با قاچاق کالا و ارز بوده می‌بایست وفق تبصره‌های ماده ۵۳ قانون موصوف اقدام لازم معمول گردد.

ماده (۱۳) به‌منظور جلوگیری از سوء استفاده‌های احتمالی نیز می‌بایست از تحویل گزارش وقوع جرم و بدل پرونده‌های قاچاق و هرگونه اسناد و مدارک به متهم متهمین پرونده و نیز پاسخگویی به اشخاص فاقد سمت قانونی در پرونده‌های متشکله خودداری گردد.

ماده (۱۴) با عنایت به اینکه میزان مجازات و جریمه نقدی و نیز مرجع صلاحیت‌دار رسیدگی نماینده به پرونده‌های قاچاق بر اساس نوع کالا (مجاز، مجاز مشروط، یارانه‌ای و ممنوع) و نحوه ارتکاب (سازمان یافته، حرفه‌ای و مستلزم بس و یا انفصال از خدمات دولتی) متفاوت می‌باشد در گزارش وقوع جرم به مراجع قضایی یا رسیدگی نماینده علاوه بر تعیین نوع و ارزش کالا با توجه به قوانین و مقررات ذیربط، نحوه ارتکاب جرم نیز مورد توجه قرار گیرد بدیهی است تعیین مبلغ جریمه نقدی در اختیار مقام رسیدگی نماینده صالح می‌باشد.

ماده (۱۵) شایان ذکر است چنانچه کالای موضوع صورتجلسه بدوی کشف، جزء مواد صنعتی و شیمیایی جداول یک و دو ماده ۱۲ کنوانسیون مبارزه با قاچاق مواد مخدر و داروهای روان‌گردان مصوب ۱۹۸۸ و همچنین جزء مواد موضوع ماده ۴۰ قانون مبارزه با مواد مخدر اصلاحی ۱۳۸۹/۰۵/۰۹ و نیز ماده ۳۲ آیین‌نامه اجرایی قانون اصلاح قانون مبارزه با مواد مخدر باشند، لازم است مراتب جهت اعمال قانون مبارزه با مواد مخدر رأساً به مقام قضایی گزارش و یا به پلیس مبارزه با مواد مخدر استان منعکس تا از آن طریق به مقام قضایی ذیصلاح اعلام گردد.

ماده (۱۶) از دیگر موارد مهمی که می‌بایست در تنظیم گزارش وقوع جرم مورد توجه قرار گیرد، مواد ۱۸ و ۲۲ قانون مبارزه با قاچاق کالا و ارز می‌باشد که در آن مجازات حمل، نگهداری، عرضه و فروش اعلام شده است.

ماده (۱۷) با توجه به نص ماده ۶۴ قانون مبارزه با قاچاق کالا و ارز در صورتی که حامل کالا یا ارز قاچاق نتواند ارسال نماینده یا صاحب آن را معرفی نماید لازم است جهت حفظ حقوق دولت در متن گزارش تنظیمی به مقام رسیدگی نماینده ذیصلاح، همچنین به هنگام اعزام نماینده حقوقی به مراجع ذیربط علاوه بر درخواست ضبط کالا و ارز، اعمال مجازات‌های مقرر در مورد صاحب کالا یا ارز در خصوص وی (حامل) تقاضا و پس از صدور حکم محکومیت قطعی بلافاصله کالای متعلقه تحویل نمایندگی سازمان جمع‌آوری و فروش اموال تملیکی شده و یا حسب مورد مراتب صدور حکم قطعی جهت فروش کالا به نمایندگی مذکور اعلام گردد.

ماده (۱۸) لازم به ذکر است چنانچه تمام یا بخشی از کالای موضوع پرونده‌های قاچاق کالا موجود نباشد به هنگام گزارش موضوع به مقام رسیدگی نماینده صلاحی‌تدار، مفاد ماده ۵۸ قانون مبارزه با قاچاق کالا و ارز مورد توجه قرار گیرد.

ماده (۱۹) یکی از موارد مهمی که باید در گزارش اعلامی به مقام رسیدگی نماینده مورد توجه واقع گردد استناد به ماده ۴۸ قانون مبارزه با قاچاق و نیز ماده ۲۴ قانون آیین دادرسی کیفری در خصوص درخواست تأمین خواسته می‌باشد.

بخش دوم - کالا یا ارز قاچاقی که توسط سایر دستگاه‌ها کشف شده باشد:

ماده (۲۰) در مواردی که سایر دستگاه‌های مذکور در ماده ۳۶ قانون یاد شده کشف بوده و مراتب را به مراجع قضایی یا رسیدگی نماینده اعلام می‌نمایند ورود گمرک به‌عنوان سازمان مأمور وصول در آمد دولت با استعلام و ارسال رونوشتی از مدارک پرونده توسط مراجع صدر الذکر در خصوص ارزش‌گذاری و بررسی اسناد مثبتة ابرازی قابل تصور می‌باشد.

از آنجا که وفق توافق منعقد فی مابین گمرک و سازمان جمع‌آوری و فروش اموال تملیکی و ستاد مرکزی مبارزه با قاچاق کالا و ارز که به گمرکات طی بخشنامه شماره ۱۰۵۹۸۱ مورخ ۱۳۹۳/۰۶/۱۱ ابلاغ گردیده رعایت دقیق موضوعات مطروحه ذیل ضروری است:

۱- وفق بند دو بخشنامه یادشده در مواردی که کالا توسط سایر دستگاه‌های کاشف تحویل گمرک می‌گردد، اصل قبض انبار صادره جهت انجام سایر مراحل مذکور در قانون مبارزه با قاچاق کالا و ارز به مأمور اعزامی دستگاه کاشف ضمن اخذ رسید، تحویل گردد. تصویر قبوض انبار صادره در پایان هر هفته به نمایندگی سازمان جمع‌آوری و فروش اموال تملیکی در استان و یا نزدیک‌ترین استان دارای نمایندگی سازمان جمع‌آوری و فروش اموال تملیکی که وظیفه نقل و انتقال و فروش کالاهای قاچاق آن استان را به‌عهده دارد جهت اطلاع و هرگونه بهره‌برداری لازم ارسال گردد.



۲- در صورت مشاهده هرگونه کسری به هنگام تحویل کالا از سوی مأمور واحد کاشف به گمرک، موضوع ابتدائاً ذیل قبض انبار ذکر و صورتجلسه‌ای با حضور مأمور اعزامی واحد کاشف مبنی بر کسر تحویل کالا تنظیم و مراتب به صورت مکتوب به واحد کاشف و نمایندگی سازمان جمع‌آوری و فروش اموال تملیکی ذیربط منعکس گردد.

ماده (۲۱) در مورد بررسی و تطبیق اسناد مثبت گمرکی با کالای مکشوفه می‌بایست وفق تبصره ماده ۱۱۷ قانون امور گمرکی و بند (ژ) ماده (۱) قانون مبارزه با قاچاق کالا و ارز مشخصات مذکور در این اسناد با مشخصات کالا از هر حیث تطبیق نماید و فاصله بین تاریخ صدور سند و تاریخ کشف کالا با توجه به نوع کالا و نحوه مصرف آن و با لحاظ موارد ذیل متناسب باشد:

الف - در مورد مواد غذایی سریع‌الفساد و کنسرو شده و مواد فسادپذیر و مواد خام اولیه، تاریخ تولید و انقضای درج شده بر روی آن‌ها (در صورت موجود بودن) ملاک برای پذیرش اسناد ابرازی خواهد بود. در غیراین صورت حداکثر برای مدت شش ماه قابل پذیرش خواهند بود.

ب - اسناد مربوط به کالاهای مصرفی ساخته شده از مواد مختلف که فاقد تاریخ مصرف مشخص هستند و در حالت عادی فاسد نمی‌شوند حداکثر برای مدت دو سال قابل پذیرش هستند.

ج - اسناد مربوط به سایر کالاها که دارای شماره سریال یا مشخصه معین انحصاری قابل درج در روی پروانه هستند، برای همیشه قابل پذیرش می‌باشند.

در صورتی که این تناسب در اسناد ابرازی رویت نگردد می‌بایست مراتب به مرجع رسیدگی نماینده صالح مستنداً اعلام گردد.

تبصره (۱) در مواردی که کالای مکشوفه با اسناد ابرازی مطابقت می‌نماید لازم است در اصل اسناد مثبت گمرکی مورد استناد میزان و نوع کالای انطباق داده شده با ذکر نام گمرک و شماره پرونده مربوطه به منظور جلوگیری از استفاده مکرر به نحو مقتضی (بند خ ماده ۶ قانون مبارزه با قاچاق) درج گردد.

تبصره (۲) لازم به یادآوری است صرفاً اصل اسناد مثبت مذکور در ماده ۱۱۷ قانون امور گمرکی و بند (ژ) ماده (۱) قانون مبارزه با قاچاق کالا و ارز قابلیت بررسی جهت تطبیق با کالای توقیفی را دارند.

تبصره (۳) اصل حواله‌های سازمان جمع‌آوری و فروش اموال تملیکی و ستاد اجرایی فرمان حضرت امام (ره) پس از تأیید اصالت و صحت مندرجات آن توسط نهاد صادر کننده و اخذ سوابق مربوطه از گمرک محل قابلیت تطبیق با کالای مکشوفه را دارد.

ماده (۲۲) می‌بایست ظرف مدت ده روز پاسخ لازم به مرجع رسیدگی نماینده منعکس گردد از آنجا که ماده ۷۴ قانون مبارزه با قاچاق کالا و ارز مجازات‌هایی را برای عدم پاسخگویی در مهلت مقرر تعیین نموده لذا گمرکات صادر کننده اسناد گمرکی ارائه شده از سوی مراجع یاد شده موظفاند قبل از اتمام مهلت تعیینی، اسناد گمرکی مورد درخواست را به گمرک مربوطه جهت بررسی و پاسخ به استعلامات مراجع رسیدگی نماینده ارسال نمایند در مواردی که پاسخ استعلامات نیاز به زمان بیشتری دارد قبل از اتمام موعد مقرر موضوع به مرجع قضایی و یا رسیدگی نماینده جهت تعیین تکلیف منعکس و از وصول چنین مکاتباتی به مقام رسیدگی نماینده به نحو مقتضی اطمینان حاصل نمایند.

ماده (۲۳) جهت تعیین ارزش و بررسی اسناد مثبت گمرکی مقتضی است به سازمانهایی کاشف یادآوری گردد در مواردی که کالا به سازمان جمع‌آوری و فروش اموال تملیکی تحویل می‌گردد در بدو امر می‌بایست کلیه مشخصات لازم از قبیل نوع، تعداد، مارک، مدل، وزن، کشور سازنده، تاریخ تولید و انقضاء، آسیب‌دیدگی، آبدیدگی، نو یا مستعمل بودن و سایر مواردی که بیانگر مشخصات دقیق کالا می‌باشد در قبض انبار صادره قید و در صورت عدم کفایت مشخصات اعلامی جهت تعیین ارزش مال مکشوفه یا انطباق سند ابرازی می‌بایست نمونه یا نمونه‌هایی از کالای توقیفی توسط مأمور کاشف تحویل گمرک گردد و عنداللزوم جهت ارزیابی دقیق کالای مکشوفه نسبت به اعزام ارزیاب به انبار سازمان جمع‌آوری و فروش اموال تملیکی اقدام لازم صورت پذیرد.

نکات عمومی:

ماده (۲۴) علاوه بر مصادیق مندرج در ماده ۱۱۳ قانون امور گمرکی و نیز ماده ۲ قانون مبارزه با قاچاق کالا و ارز، مواد ۳۰، ۵۵، ۵۶، ۶۱، ۶۲، ۶۳، ۷۲، ۹۳، ۹۴ تبصره ۲ ماده ۹۷ تبصره ۲ ماده ۱۰۳ و کالای مسافری اظهار نشده موضوع ماده ۱۳۶ آئین‌نامه اجرایی قانون امور گمرکی از مصادیق قاچاق کالا می‌باشد.

ماده (۲۵) با عنایت به نسخ ماده ۶ قانون مجازات مرتکبین قاچاق و ماده ۲ قانون نحوه اعمال تعزیرات حکومتی و ماده ۶ آیین‌نامه اجرایی آن به صراحت ماده ۷۷ قانون مبارزه با قاچاق کالا و ارز، اخذ جزای نقدی در مرحله اداری توسط گمرکات ممنوع می‌باشد.

ماده (۲۶) در گزارش وقوع جرم به مراجع ذیصلاح عناوین مجرمانه هر کدام از متهمین از جمله مباشرت، مشارکت، معاونت، حمل کالا، جعل اسناد گمرکی، استفاده از آن و استفاده مکرر از اسناد مثبت گمرکی با توجه به استنادات قانونی مربوط به هر کدام از عناوین مجرمانه به دقت لحاظ گردد.



لازم است مفاد ماده ۳۳ قانون مبارزه با قاچاق کالا و ارز در خصوص جعل و استفاده از اسناد مثبت گمرکی معمول مورد توجه قرار گیرد.
ماده (۲۷) در زمینه شروع به جرم قاچاق کالا و ارز نیز می‌بایست با توجه به مفاد مواد ۱۲۲ لغایت ۱۲۴ قانون مجازات اسلامی و به‌میزان مجازات مقرر در ماده ۶۸ قانون مبارزه با قاچاق کالا و ارز اقدام لازم معمول گردد.

ماده (۲۸) کلیه گمرکات اجرایی می‌بایست در خصوص پرونده‌های قاچاق کاشف گمرک موضوع گزارش‌های وقوع جرم به مراجع قضایی و رسیدگی نماینده به‌طور جد پرونده‌های متشکله را حسب مورد با مراجعه حضوری به مراجع فوق تا مرحله صدور دادنامه قطعی و اجرای آن پیگیری نمایند.

ماده (۲۹) با عنایت به تبصره دو ماده ۵۳ قانون مبارزه با قاچاق کالا و ارز گمرکات در خصوص کالاهایی که مرور زمان سبب تغییرات کمی و کیفی در آن می‌گردد لازم است مستمراً فهرست کلیه کالاهای موجود در انبارها را با عنایت به توافق منعقد فی مابین گمرک و سازمان جمع‌آوری و فروش اموال تملیکی به سازمان یاد شده اعلام تا نسبت به اخذ مجوز فروش از مرجع قضایی و یا رسیدگی نماینده اقدام گردد.

ماده (۳۰) حسب نظریه شماره ۱۳۹۳/۰۳/۲۸-۷/۹۳/۷۲۴ اداره کل حقوقی قوه قضاییه در تعیین قیمت کالاهای غیرقابل مصرف انسانی باید ارزش کالا بر اساس ضوابط تعیین شده قانونی و از جمله بند ح ماده یک و مواد ۶۶ و ۶۲ و ۴۷ قانون مبارزه با قاچاق کالا و ارز مصوب ۱۳۹۲/۱۰/۰۳ و نیز قانون امور گمرکی مصوب ۱۳۹۰/۰۸/۲۲ و آئین‌نامه اجرایی آن مصوب ۱۳۹۱/۱۲/۰۶ (حسب مورد) صورت پذیرد لذا در مورد کالاهای فاسد تقلبی، موعده گذشته و مضر به سلامت مردم موضوع قسمت اخیر بند ب ماده ۲۷ قانون مبارزه با قاچاق کالا و ارز با توجه به نظر مقنن در شمول مجازات قاچاق کالاهای ممنوع نسبت به این کالاهای و در نتیجه جرم‌انگاری اعمال شده در ماده ارزش کالاهای مذکور به لحاظ اینکه مرتکبین جرایم مزبور به‌منظور استفاده در مصارف انسانی اقدام به ارتکاب این جرایم نموده‌اند. بنابراین بدون توجه به عدم قابلیت مصرف انسانی آن‌ها، می‌بایست مورد قیمت‌گذاری واقع شوند زیرا در غیراین صورت اعمال مجازات‌های مقرر قانونی (در ماده ۲۲ قانون صدر الذکر) حسب مورد منتفی یا بلا اثر خواهد بود.

***مواردی که باید پس از صدور حکم مورد توجه قرار گیرد:

ماده (۳۱) در خصوص احکام براءت صادره در پرونده‌های کاشف گمرک و نیز در پرونده‌هایی که در اجرای ماده ۴۷ قانون مبارزه با قاچاق کالا و ارز صرفاً از حیث ارزش‌گذاری و بررسی اسناد گمرکی ابرازی به گمرک ارجاع می‌گردد حسب تبصره ۳ ماده ۵۰ قانون مذکور دادنامه‌های صادره و ابلاغی به گمرک قابلیت اعتراض از سوی گمرک را دارند. (رعایت بخشنامه شماره ۱۳۹۳/۰۶/۱۶-۶/۱۰۲/۱۰۸۴۹۱ (رعایت بخشنامه شماره ۱۳۹۳/۰۶/۱۶-۶/۱۰۲/۱۰۸۴۹۱ مرکز مبارزه با جرایم سازمان یافته گمرک ایران ضروری می‌باشد)

ماده (۳۲) لازم به یادآوری است به استناد تبصره ۲ ماده ۵۰ قانون مبارزه با قاچاق و تبصره ۲ ماده ۱۰ قانون تشکیلات و ابین دادرسی دیوان عدالت اداری آراء صادره از شعب تعزیرات حکومتی قابل اعتراض در دیوان عدالت اداری نمی‌باشند.

ماده (۳۳) در صورت‌مجلس قاچاق کاشف گمرک، گمرکات اجرایی باید در اجرای ماده ۶۹ قانون مبارزه با قاچاق کالا و ارز اعمال مجازات‌های تکمیلی را از مرجع رسیدگی نماینده در خواست نمایند چنانچه در متن دادنامه صادره دایر بر محکومیت قطعی در خصوص ابطال کارت بازرگانی تصمیمی اتخاذ نشده باشد نسبت به اعمال ماده ۱۱۴ قانون امور گمرکی جهت اتخاذ تصمیم در کمیسیون مربوطه در خصوص کارت بازرگانی محکوم علیه اقدام لازم به‌عمل‌آید.

ماده (۳۴) پس از ابلاغ حکم محکومیت قطعی به گمرک، لازم است در خصوص کلیه پرونده‌ها و به لحاظ توافق‌نامه منعقد تا تاریخ ۲۰/۳/۱۳۹۴ مراتب به نمایندگی سازمان جمع‌آوری و فروش اموال تملیکی اعلام تا نسبت به انتقال کالا از انبارهای گمرک اقدام لازم صورت پذیرد.

ماده (۳۵) معاونت حقوقی و قضایی / دواير حقوقی و قضایی گمرکات کما فی‌السابق نسبت به ثبت کلیه پرونده‌های قاچاق متشکله اعم از کاشف گمرک و یا کاشف غیرگمرک در سامانه جامع قضایی تا آخرین مرحله اقدام لازم معمول می‌دارند. **شایان ذکر است که حسب تغییرات داده شده در سامانه مذکور، پرونده‌های قاچاق کالا و ارز کاشف گمرک به‌هنگام ورود اطلاعات در سامانه، شماره صورت‌مجلس قاچاق (کلاسه پرونده) دریافت می‌نمایند ولیکن پرونده‌های قاچاق متشکله کاشف غیرگمرک با کد مشروحه ذیل در سامانه به ثبت می‌رسند.**

((سال تشکیل و ثبت / شماره‌ترتیبی / ۱۰۹/ کد دایره حقوقی و قضایی - کد معاونت حقوقی و قضایی / کد گمرک مربوطه))



۳- شیوه نامه نحوه بررسی موارد مضمون به موضوع بند ح ماده ۱۱۳ قانون امور گمرکی

۱۳۹۶/۰۳/۰۲ مورخ ۶/۱۰۹/۳۴۳/۹۱۹۱۰

نظر به اینکه پرونده های مربوط به بند ح ماده ۱۱۳ قانون امور گمرکی نسبت به سایر مصادیق قاچاق کالای مکشوفه در گمرکات کشور، آمار بیشتری را به خود اختصاص داده، لیکن اجرای بخشنامه شماره ۱۷۱۷۳۴ مورخ ۱۳۹۲/۰۹/۰۵ معاونت وقت حقوقی و نظارت که متضمن لزوم استعلام از دفاتر ستادی گمرک جمهوری اسلامی ایران بوده، گمرکات اجرایی را با اطاله فراوان این حسب مورد جهت تعیین تکلیف و ترخیص کالای متعلقه و یا انعکاس گزارش وقوع جرم به مراجع رسیدگی نماینده، مواجهه نموده است، لذا به جهت تکریم ارباب رجوع و در راستای رعایت حقوق شهروندی، اتخاذ وحدت رویه در خصوص تشکیل پرونده های قاچاق موضوع بند (ح) ماده (۱۱۳) قانون امور گمرکی، ضروری است گمرکات اجرایی به منظور جلوگیری از تضییع حقوق دولت و یا مردم، اقدامات کارشناسی و تخصصی لازم را به شرح ذیل معمول دارند:

ماده ۱) تمامی پرونده های مضمون به شمول بند (ح) ماده (۱۱۳) قانون امور گمرکی، در گمرکات محل در کمیته تشخیص متشکل از مدیرکل، معاون فنی و امور گمرکی، مسئول قضائی، مسئول بازرسی، کارشناس، ارزیاب مربوطه (چنانچه اظهارنامه در مسیر سبز یا زرد قرار گرفته باشد، در این صورت نیازی به حضور ارزیاب نیست) و مسئول درب خروج با رعایت موارد ذیل، مورد تدقیق و بررسی قرار گیرد.

ماده ۲) نظر به اینکه بند (ح) ماده (۱۱۳) قانون امور گمرکی در خصوص تحقق قاچاق، شرایطی را پیش بینی نموده، **تجمع شرایط ذیل، منجر به تحقق عنوان مجرمانه قاچاق کالا موضوع بند ح ماده اخیرالذکر می گردد:**

الف) اظهار کالای مجاز یا غیرمجاز مشروط تحت عنوان کالای مجاز یا مجاز مشروط دیگر.

ب) جمع حقوق ورودی کالا اظهار شده از جمع حقوق ورودی کالای موجود، کمتر باشد.

ج) کالا با نام دیگر اظهار شده باشد.

د) با استفاده از اسناد خلاف واقع و یا جعلی

ماده ۳) در خصوص مفهوم و زمان اظهار، گمرکات اجرایی مکلفند بند (الف) ماده (۱) قانون امور گمرکی و ماده (۶۴) آئین نامه اجرایی قانون مذکور را لحاظ نمایند.

ماده ۴) تشخیص تحقق همزمان تمامی شرایط مندرج در ماده (۲) شیوه نامه حاضر به منظور احراز بند (ح) ماده (۱۱۳) قانون امور گمرکی، به عهده کمیته مندرج در ماده (۱) این شیوه نامه می باشد.

ماده ۵) در صورتی که اظهار کالا با استفاده از اسناد و یا مجوزهای جعلی صورت پذیرفته، لیکن سایر شروط بند (ح) ماده (۱۱۳) قانون امور گمرکی محقق نباشد، موضوع منطبق با بند (پ) ماده (۲) قانون مبارزه با قاچاق کالا و ارز می باشد.

ماده ۶) صراحت بند (ث) ماده (۱۱۳) قانون امور گمرکی به کالای ممنوعه ای اشاره داشته که جهت ورود یا صدور تحت عنوان کالای مجاز یا مجاز مشروط و با نام دیگر اظهار شود. لذا گمرکات اجرایی موظفند در بررسی پرونده های مضمون به قاچاق، تفاوت ماهوی میان بند (ث) و بند (ح) ماده (۱۱۳) قانون امور گمرکی را مد نظر قرار داده و در مواردی که کالای موضوع پرونده، ممنوعه (اعم از ممنوعه قانونی و یا شرعی) باشد، با تحقق سایر شرایط مقید در بند مورد بحث، موضوع مشمول بند (ث) ماده (۱۱۳) قانون امور گمرکی بوده و از شمول بند (ح) ماده مذکور خارج می گردد.

بدین وسیله با ابلاغ شیوه نامه حاضر، بخشنامه شماره ۱۷۱۷۳۴ مورخ ۱۳۹۲/۰۹/۰۵ معاونت وقت حقوقی و نظارت، کان لم یکن تلقی و به جهت جلوگیری از تضییع حقوق دولت و یا مردم و تسریع در روند امور جاری، موضوع در قالب کمیته مندرج در ماده (۱) شیوه نامه حاضر با اکثریت آراء مورد بررسی و تصمیم گیری قرار گیرد.



۴- دستورالعمل اجرایی نحوه فعالیت مربیان و سگ‌های جستجوگر در گمرکات ایران

کلیه حوزه‌های نظارت، ادارات کل و گمرکات اجرایی ۱۴۰۰/۱۴۹۳۲۷۳ مورخ ۱۴۰۰/۱۱/۰۲

تعاریف و اصطلاحات:

مربی: راهبر سگ جستجوگر (از جمله مواد مخدر، یاب، زنده یاب، مواد منفجره، سلاح، ارز و...)

سمگا: گروه سگ‌های جستجوگر گمرک ایران

گمرک: گمرک جمهوری اسلامی ایران

مرکز: مرکز مبارزه با جرائم سازمان یافته گمرک ایران

پانسیون: محل استراحت مربیان و سگ‌های جستجوگر در گمرک اجرایی

مقام مسئول: بالاترین مقام گمرک اجرائی یا فرد تعیین شده از طرف ایشان

K9: بیانگر عبارت Canine در اصطلاح رایج بین‌المللی به مکانهایی مرتبط با آموزش و نگهداری سگ‌های جستجوگر و تیم‌های عملیاتی آن‌ها اطلاق می‌گردد.

قسمت اول: کلیات:

۱- بهره‌گیری مناسب از سگ‌های جستجوگر در گمرکات اجرایی مستلزم فراهم نمودن زیر ساخت‌های لازم از جمله ساخت پانسیون، به کارگیری مربیان واجد شرایط (کمتر از ۲۵ سال سن در بدو ورود، مدرک تحصیلی حداقل دیپلم، دارای کارت پایان خدمت، فاقد سوابق کیفری، گواهی عدم اعتیاد) تأمین حقوق و مستمری مربیان، تأمین هزینه‌های مربوط به غذا، دارو و معاینات دامپزشک می‌باشد. لذا با توجه به محدودیت‌های بودجه و منابع، مدیران گمرکات اجرایی که متقاضی استقرار سگ‌های جستجوگر در گمرکات مربوطه می‌باشند، باید ضمن حضور مستمر در جلسات شورای هماهنگی مبارزه با مواد مخدر استان مربوطه، همت و مساعی خود را جهت فراهم نمودن زیرساخت‌های فوق‌الذکر به کار گیرند. بدیهی است ارسال مصوبات جلسات شورای هماهنگی به مرکز در تسریع اجرای مصوبات مؤثر خواهد بود.

۲- یکی از اولویت‌های مرکز، ایجاد شرایط لازم برای استقرار سگ‌های جستجوگر در گمرکات هدف می‌باشد. لذا مرکز ضمن تلاش برای برقراری ردیف بودجه مستقل سالیانه جهت اختصاص به امر مبارزه با قاچاق مواد مخدر، با تکیه بر منابع محدود مالی که از محل تفاهم‌نامه سالیانه ستاد مبارزه با مواد مخدر ریاست جمهوری و یا سایر منابع درون سازمانی، برون سازمانی و بین‌المللی تأمین می‌گردد، نسبت به خریداری، آموزش و اعزام سگ‌های جستجوگر به گمرکات مورد نظر خود اقدام می‌نماید.

۳- نقشه پانسیون واجد شرایط استاندارد هر یک از گمرکات (از جمله در طرح جامع ساماندهی) با توجه به شرایط اقلیمی و تعداد سگ‌های جستجوگر مورد نیاز از طرف مرکز تهیه و به اداره کل توسعه و تجهیز منعکس می‌گردد. اجرای پانسیون مزبور در گمرکات باید با هماهنگی و موافقت مرکز صورت گیرد. لذا با توجه به بالا بودن هزینه‌های نگهداری سگ‌های جستجوگر و اهمیت و حساسیت این ابزار کنترلی، استقرار سگ‌های جستجوگر در گمرکات فاقد شرایط استاندارد مورد نظر مرکز ممنوع بوده و مسئولیت این امر با مدیران ذیربط خواهد بود. بدیهی است نمایندگان مرکز و دفتر توسعه و تجهیز در فرایند آماده‌سازی و تحویل پانسیون در گمرکات حضور داشته و پانسیون‌ها پس از تأیید نهایی مرکز مورد بهره‌برداری قرار می‌گیرد. ضمناً استقرار کانکس‌های موقت که در شرایط اضطراری بدلیل محدودیت‌های مالی یا زمانی تهیه شوند نیز بایستی با هماهنگی مرکز صورت خواهد گیرد.

۴- خریداری و آموزش سگ‌های جستجوگر گمرک ایران با هماهنگی مرکز، توسط اداره کل توسعه و تجهیز و مرکز آموزش، تحقیقات و ظرفیت‌سازی صورت می‌گیرد.

۵- سگ‌های جستجوگری که در گمرکات اجرایی جهت مبارزه با قاچاق مواد مخدر به کار گرفته می‌شوند، باید از حداقل استاندارد مورد نظر مرکز برخوردار باشند، لذا چنانچه ارگان‌هایی داخلی، سازمان‌هایی بین‌المللی و یا کشورهای خارجی بخواهند سگ یا سگ‌های جستجوگری را به گمرک ایران اهداء نمایند، قبل از هر اقدامی، کارشناسان مرکز به محل نگهداری سگ‌های جستجوگر مورد نظر اعزام و پس از انجام بررسی‌های کارشناسی، در صورتی که سگ‌های جستجوگر را واجد شرایط استاندارد تشخیص دهند نسبت به تحویل و انتقال آن‌ها به اماکن تحت کید گمرک ایران اقدام خواهند نمود.

۶- هر قلاده سگ جستجوگر (اعم از سگ‌هایی که طی قرار دادهای رسمی خریداری می‌شوند و یا سگ‌هایی که به سازمان اهداء شوند) دارای شناسنامه‌های مخصوص می‌باشند که در آن‌ها شماره میکرو چیپ سگ، نام، نژاد، تاریخ تولد و مشخصات واکسن‌هایی که تا آن زمان زده‌اند، قید شده است.

۷- کلیه افراد شاغل در گمرکات در صورت تمایل می‌توانند مراتب آمادگی خود را جهت همکاری با گروه سگ‌های جستجوگر اعلام نمایند. در این صورت در خواست افراد توسط مرکز بررسی و چنانچه فرد مورد نظر واجد شرایط تشخیص داده گردد، جهت گذراندن دوره‌های آموزشی



تخصصی دعوت خواهد گردید. افرادی که دوره‌های آموزشی تخصصی مربی‌گری را گذرانده باشند، مکلف خواهند شد بر اساس تعهد اخذ شده که حداقل بمدت پنج سال با گروه سمگا همکاری نمایند. بدیهی است که به‌کارگیری افرادی که فاقد رابطه استخدامی رسمی، پیمانی، قرار داد معین و تعاونی و... هستند، صرفاً با هماهنگی و موافقت مرکز مقدور خواهد بود. در غیر این صورت مسئولیت عواقب بعدی متوجه مدیر گمرک اجرایی خواهد بود.

۸- افرادی که دوره‌های تخصصی مربی‌گری را سپری می‌نمایند پس از دریافت گواهی از مرکز آموزش، تحقیقات و ظرفیت‌سازی و با هماهنگی مرکز همراه با سگ‌های مربوطه جهت انجام وظایف محوله به گمرکات اجرایی اعزام می‌شوند.

۹- با توجه به نیاز مربیان به ابزارهایی همچون دستگاه دریل، هوا برش، آچار، پیچ گوشتی، چکش و... در عملیات‌های جستجو، در صورت نیاز، ابزار آلات موردتقاضای گروه سمگا با همکاری گمرکات اجرایی و مرکز تأمین خواهد گردید.

۱۰- در صورت شرکت مربیان سگ‌های جستجوگر در دوره‌های تخصصی پیش‌بینی شده و ارائه گواهی‌نامه‌های معتبر، با هماهنگی مرکز، حتی المقدور تمام یا بخشی از هزینه‌ها را تأمین و گواهی‌نامه‌های ارائه شده به‌عنوان شاخص‌های مثبت در سوابق مربی درج خواهد گردید.

۱۱- مربیان سگ‌های جستجوگر و سگ‌های مربوطه حسب ضرورت در گمرکات تعیین شده مستقر و نسبت به انجام عملیات اقدام می‌نمایند ولیکن با توجه به راه‌اندازی و افتتاح مرکز آموزشی- عملیاتی سگ‌های جستجوگر و مربیان گمرک ایران، در صورت تشخیص مرکز، برنامه عملیاتی مربیان سگ‌های جستجوگر از حالت استقرار دائم به‌صورت مأموریت‌های دوره‌ای تغییر خواهد یافت. به این شکل که هر مربی همراه با سگ جستجوگر تعیین شده برای مدت مشخص به گمرک مورد نظر اعزام و پس از سپری شدن دوره عملیاتی مجدداً برای گذراندن دوره‌های بازآموزی و تمرینات مربیان و سگ‌ها و همچنین مرخصی به مرکز عملیاتی و آموزشی مزبور مراجعه خواهند نمود. در حال حاضر مربیان به دو صورت استقراری و مأموریتی ادامه کار می‌دهند. لذا در صورتی که نیاز به اعزام مربیان استقراری به سایر گمرکات هدف به‌صورت مأموریتی بر اساس احکام صادره از مرکز وجود داشته باشد، مدیران مربوطه همکاری لازم را معمول می‌نمایند.

۱۲- پاداش کاشفین و دست‌اندر کاران پس از بررسی توسط مرکز و به تناسب منابع مالی موجود، پرداخت خواهد شد. با توجه به اهمیت شناسایی و کشف انواع جاسازی‌های مواد مخدر و اینک‌های عمل حاصل هوش سرشار و سلامت نفس نیروی انسانی و نتیجه روزها و ساعت‌ها خدمت صادقانه در شرایط سخت می‌باشد، گمرکات اجرایی مکلفند در متن صورتجلسه بدوی کشف به‌طور صریح نام و مشخصات کاشف اصلی را از سایر دست‌اندر کاران متمایز نمایند و از درج اسامی افرادی که دخالتی در فرایند کشف نداشته‌اند، خودداری نمایند. مسئولیت اعلام اسامی با بالاترین مقام گمرک اجرایی یا شخص مجاز تعیین شده از طرف ایشان خواهد بود. صورتجلسات کشف باید مطابق بخشنامه شماره ۹۸/۱۳۳۶۳۴۴ مورخ ۱۳۹۸/۱۰/۱۴ تنظیم گردد.

قسمت دوم: وظایف مربیان و گمرکات اجرایی

۱- کلیه مربیان سگ‌های جستجوگر تحت نظر مدیریت گمرک مربوطه یا شخصی که از طرف ایشان تفویض اختیار شده باشد، انجام وظیفه می‌نمایند و نقش مرکز، سیاست‌گذاری، حمایت، برنامه‌ریزی کلی، برگزاری دوره‌های آموزشی و بازآموزی، هماهنگی در تقویت عملیاتی مربیان سگ‌های جستجوگر و اعزام آنان به دوره‌های آموزشی خارج از کشور و به‌طور کلی پشتیبانی و تقویت گروه سمگا می‌باشد.

۲- مسئولیت مستقیم سگ جستجوگر با مربی مربوطه و مدیر گمرک اجرایی خواهد بود. لذا دقت و حساسیت در تغذیه سگ، پیشگیری از ابتلاء به بیماری، واکسیناسیون و... جزء وظایف اصلی و اساسی مربی می‌باشد. در صورت وقوع هر گونه حادثه و یا تلف سگ جستجوگر، گمرک اجرایی باید با ذکر جزئیات مراتب را جهت بررسی به مرکز منعکس نمایند.

۳- هر قلابه سگ جستجوگر در طول دوره‌های آموزشی تخصصی، فقط با یک مربی مخصوص خود مراحل آموزشی را می‌گذراند. لذا چنانچه فرد تعیین شده فاقد شرایط لازم باشد، امکان بهره‌گیری مناسب از سگ جستجوگر (هر چند سگ مزبور دارای قابلیت‌های بسیار خاص و با هوش باشد) وجود ندارد. بنابراین مدیران گمرکات اجرایی باید حداقل دقت و حساسیت را هنگام تعیین افراد مورد نظر جهت معرفی به‌عنوان مربی به‌کار گیرند و چنانچه به هر دلیل مربی مستقر در گمرک اجرایی شرایط ادامه فعالیت و انجام عملیات را نداشته باشد، مدیر گمرک اجرایی در اسرع وقت مراتب را به مرکز منعکس و در صورت لزوم فرد یا افراد واجد شرایط را همراه با سگ جستجوگر جهت گذراندن دوره تخصصی و تحویل سگ جستجوگر به مرکز معرفی نمایند. حسب مورد ممکن است آموزش مربیان سگ‌های جستجوگر در گمرکات مربوطه انجام گیرد که در این صورت کارشناسان مرکز در گمرک مورد نظر حاضر خواهند شد.

۴- علاوه بر مربی، باید با هماهنگی مدیر گمرک اجرایی و مربی مربوطه، فرد یا افرادی بقدر کافی با سگ جستجوگر و شرایط آن آشنا بوده تا در مواقعی که مربی به هر دلیل حضور ندارد، بتواند احتیاجات اولیه سگ جستجوگر همچون شستشوی محل استراحت، سرویس بهداشتی، تأمین غذا و آب، دارو و... را برآورده نماید.

۵- مربیان سگ‌های جستجوگر و افرادی که برای همکاری با آنان تعیین می‌شوند، باید از حیث ابتلاء به بیماری‌های مشترک انسان و دام واکسینه شوند.



۶- شناسنامه سگ جستجوگر در اختیار مربی مربوطه قرار خواهد گرفت تا به محض استقرار در گمرک اجرایی اصل شناسنامه را با أخذ رسید به مقام مسئول تحویل نماید.

۷- دفتر توسعه و تجهیز با هماهنگی مرکز به‌طور مستمر غذای مخصوص (کروکت) و با کیفیت سگ‌های جستجوگر را تهیه و به گمرکات اجرایی ارسال می‌نماید. با توجه به قیمت بالای غذای مخصوص سگ‌های جستجوگر، مدیران گمرکات اجرایی باید بطریق مقتضی نحوه مصرف غذای سگ جستجوگر را نظارت و قبل از اتمام سهمیه غذای ماهیانه مراتب را به مرکز منعکس نمایند. ضمناً در طی دوره‌های آموزشی مربیان سگ‌های جستجوگر، آموزش‌های لازم را برای تأمین مکمل و غذای گرم سگ‌های جستجوگر (در شرایطی که غذای مخصوص و خشک فراهم نباشد) فرا گرفته و باید با هماهنگی مدیر گمرک اجرایی نسبت به تغذیه سگ جستجوگر اقدام لازم به‌عمل آورند.

۸- یکی از ویژگی‌های سگ‌های جستجوگر اطاعت پذیری آن‌ها از مربی خود می‌باشد و در دوره‌های آموزشی، آموزش‌های لازم به مربیان سگ‌های جستجوگر داده خواهد شد تا طوری با سگ خود رفتار نمایند که از خوردن آب و غذایی که افراد غریبه به او می‌دهند، خودداری نماید. باین وجود یکی از مهمترین خطراتی که سگ‌های جستجوگر را تهدید می‌کند، خوردن آب و غذای مسموم می‌باشد. بنابراین مدیران گمرکات اجرایی باید شرایطی فراهم نمایند که محل نگهداری ذخیره غذای سگ‌های جستجوگر، محلی امن و واجد شرایط استاندارد بوده و در ساعات استراحت از تردد افراد غیر مسئول در محل استراحتگاه سگ جستجوگر جلوگیری به‌عمل آید.

۹- استفاده بهینه از سگ‌های جستجوگر منوط به رعایت استانداردهای مربوطه می‌باشد. لذا مدیران گمرکات اجرایی با توجه به تعداد سگ‌های جستجوگر مستقر در آن گمرک، حجم کار، ساعات کار، تعداد و فاصله انبارها، حجم‌تردها از درب‌های ورودی و خروجی... و با مشورت مربیان سگ جستجوگر و کارشناسان و ارزیابان خبره، عملیات روزانه مربی و سگ جستجوگر را برنامه‌ریزی و فرد یا افرادی را برای حسن اجرای این برنامه تعیین نماید. در برنامه‌ریزی انجام شده، حتماً ساعاتی را به انجام تمرینات تخصصی و استراحت سگ جستجوگر و مربی مربوطه اختصاص داده و برنامه‌ریزی عملیاتی گروه سمگا باید با رعایت نکات محرمانه انجام گیرد و فقط مربی و مدیر گمرک اجرایی و افراد تعیین شده از طرف مدیر از برنامه اطلاع داشته باشند.

۱۰- مربیان می‌باید مطابق آموزش‌هایی که در دوره‌های تخصصی فرا گرفته‌اند، به‌طور مستمر سگ‌های جستجوگر خود را تحت نظر دامپزشک قرار داده تا ضمن معاینه کلی نسبت به انجام واکسیناسیون آنان اقدام و نتیجه را در شناسنامه سگ‌های جستجوگر درج نمایند. هزینه‌های مربوط به ویزیت دامپزشک، واکسیناسیون‌هایی دوره‌ای و تهیه دارو با هماهنگی و تأیید مرکز تأمین خواهد گردید.

۱۱- مدیران گمرکات اجرایی باید با در نظر گرفتن سختی کار، شبانه روزی بودن عملیات، حساسیت و مسئولیت دار بودن کار مربیان سگ‌های جستجوگر و ساعات کاری برنامه عملیاتی، ماهیانه میزان اضافه کار و میزان مأموریت را جهت پرداخت به مسئولین مربوطه منعکس نماید.

۱۲- با توجه به احتمال سوء استفاده از نظراتی که مربیان سگ‌های جستجوگر در خصوص کالاهای مورد بررسی انجام داده‌اند، مربیان سگ‌های جستجوگر حق امضاء و مهر اسناد و اوراق اظهارنامه‌ها، قبوض انبار، بارنامه‌ها و... را ندارند ولیکن در گمرکاتی که برای مربیان دسترسی به سامانه جامع امور گمرکی ایجاد شده، اعلام‌نظر مربی در سامانه جامع بلامانع است. لذا مدیران گمرکات اجرایی مکلفند که به طریق مقتضی هماهنگی لازم را به‌عمل آورند تا نتیجه بازرسی انجام شده به مسئولین دوایر مربوطه اعلام گردد. در عین حال با توجه به لزوم پاسخگویی مربی، تا زمان ایجاد دسترسی مربیان به سامانه، مسئول هر دایره، دفتر مخصوصی جهت ارجاع محموله‌ها به مربیان سگ جستجوگر تنظیم و پس از انجام عملیات بازرسی نتیجه در آن دفتر منعکس گردد. مسئولیت ارائه کپی از دفاتر مزبور و یا تهیه عکس به‌وسیله موبایل از طرف اربابان رجوع بعهدہ مسئولین دوایر گمرکات اجرایی خواهد بود.

۱۳- گمرکات اجرایی باید شرایط لازم از جمله تهیه سکو، بارانداز مناسب، چاله سرویس، لیفتراک و... را جهت تخلیه کالا فراهم نماید. در صورت عدم فراهم شدن شرایط مزبور، مدیر گمرک اجرایی مکلف به جلوگیری از ترخیص محموله و هماهنگی با مرکز جهت ایجاد هماهنگی با پلیس مبارزه با مواد مخدر و اطمینان از عدم جاسازی مواد مخدر در داخل محموله تجاری خواهد بود.

لازم به ذکر است که در برخی از گمرکات اجرایی بدلیل شرایط آب و هوایی از جمله ورزش بادهای فصلی بهره‌گیری مناسب از سگ‌های جستجوگر منوط به انجام عملیات جستجو در محیط‌های سر بسته و محصور خواهد بود. انجام عملیات در سوله‌های سر بسته و محصور از نظرایمنی و پیش‌گیری از در ز اخبار و اطلاعات و تکنیک‌های جستجوی مربیان نیز واجد اهمیت می‌باشد.

۱۴- به‌منظور پیش‌گیری از جاسازی‌های احتمالی بعد از کنترل مربیان، گمرکات اجرایی مکلفند ترتیبی به‌عمل آورند که با در نظر گرفتن موقعیت جغرافیایی گمرک مربوطه و مسیر محتمل عبور مواد مخدر، محل انجام کنترل واحد سمگا در درب ورودی یا خروجی باشد. به نحوی که خلاء کنترلی (که موجب دغدغه جاسازی مواد مخدر گردد) از درب ورود یا خروج تا محل کنترل سگ‌های جستجوگر وجود نداشته باشد.

۱۵- یکی از مهمترین آثار استفاده از سگ‌های جستجوگر، آثار رو این و پیش‌گیرانه‌ای است که این ابزار کنترلی در ذهن قاچاقچیان مواد مخدر ایجاد می‌نماید. لذا حفظ نظم مربیان، ظاهر آراسته، آمادگی جسم این بالا و استفاده از لباس‌های فرم که سالیانه از طرف مرکز در اختیار



مربیان قرار می‌گیرد، الزامی است. همچنین خودروهای مخصوص حمل سگ‌های جستجوگر باید در عملیات‌های مستمر همواره تمیز و مرتب باشند.

۱۶- در صورت وصول در خواست سازمان‌ها و ارگان‌هایی دیگر، انجام عملیات جستجو برای کشف جاسازی انواع مواد مخدر توسط گروه سمگا در خارج از اماکن گمرکی با موافقت مدیر گمرک اجرایی مقدور خواهد بود. در این صورت انجام عملیات مستلزم اخذ مجوزهای لازم از مراجع قضایی و ارائه آن به گمرک مربوطه می‌باشد.

۱۷- در مواردی که احتمال جاسازی انواع مواد مخدر در داخل کالاهای مختلف و یا قسمت‌های مختلف وسایل نقلیه وجود داشته باشد، مربیان هماهنگی لازم با رئیس مرکز عملیاتی سگ‌های جستجوگر گمرک ایران معمول و عنداللزوم اقدامات لازم جهت باز کردن، حرارت دادن، سوراخ کردن، استفاده از ابزار هوا برش و... در قسمت‌های مختلف کالا یا وسیله نقلیه معمول خواهد شد. در صورت هماهنگی قبلی این گونه موارد، چنانچه پس از انجام عملیات مشخص گردد که کالا و یا وسیله نقلیه فاقد جاسازی بوده است، مرکز پیگیری لازم برای تأمین هزینه را انجام خواهد داد.

۱۸- مربیان مکلفند در پایان هر روز گزارش عملیات روزانه خود را جمع‌بندی و با ذکر تاریخ و ساعت بازدید، مشخصات محموله، شماره قبض انبار، شماره انبار، شماره بارنامه، شماره وسیله نقلیه به مقام مسئول گمرک اجرایی ارائه نمایند. در صورت کشف هر گونه جاسازی انواع مواد مخدر سنتی، صنعتی، روانگردان، N.P.S و... یا در صورت مشاهده هرگونه جاسازی کالاهای دیگر همچون مشروبات الکلی، سیگار، طلا و... مراتب را با ذکر جزئیات موضوع و مشخصات دقیق محموله، وسیله نقلیه، صاحب کالا و... صورتجلسه و به مقام مسئول گزارش نمایند. گزارش کلیه کشفیات گروه سمگا باید بلافاصله همراه با صورتجلسه، فیلم و تصویر واضح از مواد مخدر یا کالای کشف شده با امضاء بالاترین مقام گمرک اجرایی یا جانشین ایشان به مرکز گزارش گردد.

۱۹- وظیفه نظارت بر عملکرد تخصصی، حفظ نظم و انضباط، حفظ سلامت نفس، جلوگیری از دریافت رشوه، صحت گزارش‌ها و حصول اطمینان از عدم ابتلاء مربی به انواع مواد مخدر به عهده مدیر گمرک اجرایی بوده و لازم است در این زمینه سفارش‌های لازم به مسئولین حراست گمرکات بگردد.

۲۰- در صورت کشف مواد مشکوک به مواد مخدر سنتی، صنعتی، روانگردان، N.P.S و... مربی سمگا باید بلافاصله موضوع را به مقام مسئول گزارش و ضمن توزین دقیق و قرار دادن محموله در محیطی امن و قابل اطمینان، مراتب صورتجلسه و به صورت رسمی نمونه‌ای که وزن دقیق آن مشخص و پلمب شده باشد را جهت بررسی و تعیین ماهیت به آزمایشگاه پلیس مبارزه با مواد مخدر ارسال نمایند. در این گونه موارد اطلاع‌رسانی به مرکز الزامی است.

۲۱- به محض کشف و حصول اطمینان از اینکه مواد کشف شده از انواع مواد مخدر سنتی، صنعتی، روانگردان، N.P.S و... می‌باشد، مدیر گمرک اجرایی بدو دستور تهیه فیلم و عکس با وضوح کافی از مواد مکشوفه را صادر و سپس با تنظیم صورتجلسه و دریافت رسید، مواد مکشوفه را به پلیس مبارزه با مواد مخدر تحویل می‌نمایند. همچنین ارسال گزارش کامل و مستند کشف به مقام قضایی صالح و مرکز الزامی است.

۲۲- در صورتی که مواد مخدر مکشوفه در داخل انواع وسائل نقلیه جاسازی شده باشد، گمرک اجرایی مکلف است در راستای اجرای ماده ۳۰ قانون اصلاح قانون مبارزه با مواد مخدر و ماده ۱۷ آئین‌نامه اجرایی آن قانون، در خواست ضبط وسیله نقلیه به نفع گمرک ایران را به مقام محترم قضایی و شورای هماهنگی مبارزه با مواد مخدر استان منعکس و رونوشت مکاتبه را به مرکز ارسال نماید.

۲۳- با توجه به تنوع وضعیت استخدامی مربیان (رسمی، پیمانی، قرارداد کار معین و...) در صورت ضرورت جابجایی محل انجام مأموریت مربیان، احکام مأموریت آنان توسط مرکز صادر خواهد شد.

قسمت سوم: الزامات

۱- با توجه به عدم اشراف کامل مربیان سگ‌های جستجوگر به رویه‌ها، مسیرها، قوانین و مقررات، اسناد گمرکی و... انجام عملیات گروه سمگا بویژه در مواردی که محموله مورد نظر دارای شاخص‌های خطر اعلام شده از طرف مرکز بوده و یا به هر دلیل مظنون به جاسازی انواع مواد مخدر سنتی، صنعتی و روانگردان می‌باشد، با همکاری ارزیاب، کارشناس و مربی صورت پذیرد.

۲- انجام بازرسی گروه سمگا بدون حضور سایر افراد اعم از اربابان رجوع، رانندگان، ترخیص کاران، انبار داران و... صورت گیرد و این افراد نباید ناظر بر نحوه و اجرای تکنیک‌های مربیان سگ‌های جستجوگر باشند. عملیات جستجو حتی المقدور باید در محیطی آرام و محصور انجام گیرد.

۳- گمرکات اجرایی برای هر کدام از مربیان، پرونده جداگانه‌ای تشکیل و مدارک شناسایی و سوابق پزشکی بویژه واکسیناسیون بیماری‌های مشترک انسان و دام و شناسنامه سگ جستجوگر، نسبت به درج گزارش‌های عملیاتی، کشفیات (با ذکر تاریخ کشف، نوع و مقدار مواد کشف شده، اسامی متهمین، مشخصات وسیله نقلیه، نوع جاسازی و...) را در آن درج نمایند.



۴- به محض شروع عملیات جستجوی گروه سمگا، فرد یا افرادی واکنش‌های راننده، ترخیص کار، صاحب کالا و سایر افراد مرتبط را لحاظ و احتمال متواری شدن اینگونه افراد را در نظر بگیرند تا در صورت کشف هر گونه جاسازی، امکان دستگیری عوامل وجود داشته باشد.

۵- حراست گمرکات اجرایی اقدامات لازم برای تجهیز مربیان سگ‌های جستجوگر به وسایل حفاظتی و ایمنی همچون شوکر، دستبند، گاز اشک آور، و... به عمل آورند تا در صورت لزوم مورد بهره‌برداری قرار گیرد. هر گونه سوء استفاده از ابزار فوق بویژه خارج از چارچوب و مقررات و خارج از مأموریت‌های اداری ممنوع بوده و با افراد متخلف برخورد قانونی خواهد شد.

۶- نظر به لزوم دسترسی مربیان به نمونه‌های انواع مواد مخدر سنتی، صنعتی و روانگردان جهت استفاده در تمرینات روزانه با سگ‌های جستجوگر و به‌روز نگهداشتن میزان آشنایی سگ‌های جستجوگر با بوی مواد مخدر مورد نظر، مدیران گمرکات اجرایی با هماهنگی شورای هماهنگی مبارزه با مواد مخدر استان مربوطه و مراجع ذیصلاح قضایی، نمونه‌های انواع مواد مخدر را جهت استفاده در تمرینات گروه سمگا در قبال اخذ رسید تحویل و مطابق استانداردهای موجود و آموزش‌هایی که در دوره‌های تخصصی فرا گرفته‌اند، در تمرینات کشف جاسازی مواد مخدر سگ‌های جستجوگر مورد استفاده قرار دهند.

۷- مربیان سمگا به آموزش‌هایی که در دوره‌های تخصصی فرا گرفته‌اند، اکتفاء ننموده و در زمینه‌های فیزیولوژی و رفتار شناسی سگ، رفتار شناسی انسان، آشنایی بیشتر با انواع مواد مخدر بویژه انواع مواد مخدر جدید، آشنایی با بدنه انواع وسایل نقلیه و مکان‌هایی که احتمال جاسازی در آنجا بیشتر است، بررسی جاسازی‌ها در کشفیات صورت گرفته در داخل و خارج کشور، آشنایی با رویه‌ها و قوانین و مقررات حقوقی، جزایی و گمرکی و فراگیری زبان‌هایی زنده دنیا مطالعات و تحقیقات خود را ادامه دهند. بدیهی است که گمرک ایران ضمن استقبال از تحقیقات و مطالعات انجام شده در این زمینه، از توانایی و قابلیت‌های افراد توانمند استفاده خواهد نمود.

۸- گمرکات اجرایی مکلفند در موارد ظن قوی علاوه بر انجام بازرسی توسط گروه سگ‌های جستجوگر، از ظرفیت و قابلیت سایر ابزارهای کنترلی همچون ایکس ری، فایبرسکوپ، آشکارساز و... نیز بهره‌گیری نمایند.

۹- به منظور جبران خسارت‌های احتمالی وارده به خودروهای حمل سگ‌های جستجوگر، دفتر توسعه و تجهیز اقدامات مربوط به بیمه بدنه خودروها در تهران را انجام خواهد داد. گمرکات اجرایی که مجهز به خودروهای مذکور می‌باشند، رأساً نسبت به تحت پوشش قرار دادن بیمه بدنه خودروهای خود اقدام خواهند نمود.

قسمت چهارم: تخلفات، جرایم و ممنوعیت‌ها

۱- با توجه به بخشنامه‌های صادره و به منظور استفاده بهینه از توانایی سگ‌های جستجوگر، ارجاع محموله‌های تجاری به مربیان سگ‌های جستجوگر در حالتی که محموله از کامیون یا کانتینر تخلیه نشده است، تخلف محسوب می‌گردد و اعلام نظر مربیان سگ‌های جستجوگر (به استثناء بدنه، شاسی، محور، رینگ‌ها و اتاق وسیله نقلیه) در این حالت ممنوع می‌باشد. در شرایط استثنایی تخلیه ردیف یا ردیف‌هایی از محموله به دستور مقام مسئول از این بند مستثنی می‌باشد.

۲- لباس‌های فرم سازمانی مربیان سگ‌های جستجوگر فقط باید در حین انجام مأموریت مورد استفاده قرار گیرند و مربیان حق بیرون بردن سگ‌های جستجوگر به خارج از اماکن گمرکی بدون هماهنگی با مقام مافوق (مدیر گمرک اجرایی یا فرد تعیین شده از طرف ایشان) را ندارند. در صورت وصول گزارش مبنی بر تخطی از این موضوع با مربی مربوطه برخورد خواهد شد.

۳- دریافت هر گونه وجه نقد یا کالای غیر نقدی توسط مربی از اربابان رجوع جرم محسوب شده و در صورت وصول اخبار مرتبط با این امر، با افراد متخلف مطابق قوانین جاری کشور رفتار خواهد شد.

۴- هرگونه مصاحبه و انتشار اخبار و اطلاعات مربوط به کشفیات مواد مخدر توسط گروه سمگا و گمرکات اجرایی بدون هماهنگی با مرکز ممنوع بوده و مسئولیت آن متوجه عوامل مربوطه می‌باشد.

این دستورالعمل در چهار قسمت و با هدف ایجاد هماهنگی در گمرکات اجرایی محل استقرار سگ‌های جستجوگر توسط مرکز مبارزه با جرایم سازمان یافته تنظیم شده است.



۵- دستور العمل نحوه نگهداری مواد شیمیایی و پیش سازهای مواد مخدر

مصوبات نهمین جلسه کمیته راهبردی هماهنگی قوه قضائیه و نیروی انتظامی ۱۴۰/۹۶۳۲/۲/۷۱/۴۲ مورخ

۱۳۹۶/۰۷/۲۵

عنوان جلسه

نهمین جلسه کمیته راهبردی هماهنگی قوه قضائیه و نیروی انتظامی جمهوری اسلامی ایران مورخ ۱۳۹۶/۰۷/۰۲

دستور جلسه

۱- تصمیم گیری پیرامون نحوه دقیق اجرای آئین نامه شماره ۹۰۰۰/۷۴۰۶۴۷۱۰۰ مورخ ۱۳۹۴/۱۰/۲۷ دادست این کل کشور در خصوص نگهداری محموله های شیمیایی و فسفر قرمز کشف و ضبط شده پلیس مبارزه با مواد مخدر ناجا توسط وزارت دفاع و پشتیبانی نیروهای مسلح.

۲- تصمیم گیری پیرامون نحوه ارائه خدمت تشخیص هویت توسط ناجا و اداره سجل کیفری قوه قضائیه.

۳- تصمیم گیری پیرامون ثبت وقایع سرقت وسایط نقلیه توسط پلیس آگاهی و تصمیمات مراجع قضایی در این خصوص و نیز رعایت تقسیم کار بین کلانتری ها و پلیس آگاهی در کشف و مبارزه با جرایم خرد و کلان توسط مقامات قضایی و دادسراها.

مصوبات جلسه

۱- در خصوص دستور کار اول، جلسه مقرر گردید:

الف - با توجه به اینکه مطابق نص صریح بند ۶ ماده ۳ و ماده ۱۵ آئین نامه اجرایی شیوه نگهداری اموال توقیف شده موضوع تبصره ماده ۱۴۷ قانون آئین نامه دادرسی کیفری مصوب ۱۳۹۲ مواد شیمیایی کشف و ضبط شده باید بلافاصله پس از کشف از سوی ضابطان به دستور مقام قضایی از طریق یگان کاشف به نماینده ذیربط وزارت دفاع و پشتیبانی نیروهای مسلح تحویل داده گردد. بنابراین وزارت دفاع و پشتیبانی نیروهای مسلح مکلف است نسبت به تحویل و نگهداری محموله های شیمیایی و فسفر قرمز کشف و ضبط شده توسط پلیس مبارزه با مواد مخدر تا تعیین تکلیف نهایی از سوی مراجع قضایی اقدام مقتضی معمول نمایند. در راستای اجرای آئین نامه مذکور؛ مراتب طی مکاتباتی به وزارت دفاع اعلام گردد.

ب - صدور و ارسال بخشنامه به دادسراهای محترم سراسر کشور در خصوص تسریع در تعیین تکلیف اموال مکشوفه (محموله های شیمیایی و فسفر قرمز) پلیس مبارزه با مواد مخدر ناجا، با توجه به مشکل نگهداری موقت این اموال از سوی مراکز پلیس.

۲- در مورد ثبت وقایع سریع وسایط نقلیه توسط پلیس آگاهی و تصمیمات مراجع قضایی در این خصوص (بخش اول دستور کار سوم جلسه) مقرر گردید:

الف - به منظور تأمین در خواست شهروندان نسبت به کشف به موقع وسایط نقلیه مسروقه، پلیس آگاهی ناجا می تواند بلافاصله پس از وقوع جرم سرقت، مراتب سرقت را در سامانه خودرو و موتور سیکلت پلیس (قبل از کسب دستور از مراجع قضایی) ثبت نماید. لکن حداکثر تا ۲۴ ساعت پس از ثبت اولیه، موظف است نسبت به اخذ مجوز قضایی اقدام نماید.

در خصوص رعایت تصمیم کار بین کلانتری ها و پلیس آگاهی توسط مقام قضایی مقرر شد؛ بدو نیروی انتظامی بر اساس ضوابط داخلی و چارت تشکیلاتی خود، وظایف تخصصی هر یک از یگانهای ناجا را که در مقام ضابط قضایی فعالیت می نمایند، مشخص و نتیجه را به دادست این کل کشور ارسال نمایند.

۳- در مورد دستور کار دوم جلسه افزایش تاریخ اعتبار گواهی های عدم سوء پیشینه و ارتقاء آن از یک ماه به سه ماه مقرر شد مراتب به اداره کل سجل کیفری، عفو و بخگردگی قوه قضائیه منعکس تا اقدامات لازم معمول نمایند.

همچنین، با توجه به مشکلات ایجاد شده در ارائه خدمات تشخیص هویت و صدور گواهی های عدم سوء پیشینه کیفری توسط دفاتر پلیس + ۱۰ در ۷ استان کشور مقرر شد، پلیس آگاهی به صورت موردی مصادیق را اعلام تا تصمیم مناسب اتخاذ گردد.



۶- شیوه‌نامه تشویق کاشفان مواد مخدر، روان گردان و پیش سازها در گمرک ایران

ناظرین، مدیران کل و مدیران محترم گمرکات اجرایی ۱۴۰۲/۱۷۸۷۳۲۴ مورخ ۱۴۰۲/۱۲/۱۴

مقدمه

با توجه به اینکه کشف جاسازی‌های حرفه‌ای و هوشمندانه انواع موادمخدر در وسایل نقلیه حامل کالا، کانتینرها، کامیون‌ها، تانکرها، وسایل مسافری و پستی و بدون مسافران مستلزم دقت و انگیزه بالای نیروی انسانی و استفاده بهینه از زمان، تجهیزات و امکانات سازمان است، این شیوه‌نامه به منظور تقویت انگیزه نیروهای سازمان و تلاش بیشتر برای پیشگیری و مبارزه با قاچاق انواع موادمخدر، روان گردان و پیش سازها در مبادی رسمی ورودی و خروجی کشور، تدوین و ابلاغ می‌شود.

بخش ۱: تعاریف و اصطلاحات

۱-۱- موادمخدر، روان گردان و پیش سازها:

منظور از موادمخدر در این شیوه‌نامه،

موادمخدر موضوع تبصره ماده یک قانون اصلاح قانون مبارزه با موادمخدر، روان گردانهایی موضوع قانون مربوط به مواد روانگردان و

پیش سازهای موضوع ماده ۴۰ قانون اصلاح قانون مبارزه با موادمخدر است

که در جدول معیار پرداخت پاداش (پیوست شماره ۲) لحاظ شده‌اند

۱-۲- صور تجلسه کشف:

گزارشی است که حین کشف یا در اولین فرصت ممکن پس از کشف (حداکثر ظرف ۳۴ ساعت) تنظیم و به امضاء کاشف یا کاشفان و نیز متهم یا متهمان می‌رسد این گزارش شامل نوع، مقدار، زمان، مکان، چگونگی کشف یا عملیات متهمی به کشف و مشخصات متهم، متهمان، وسیله نقلیه و... است و در قالب پیوست شماره یک این شیوه‌نامه تنظیم و پس از امضاء کاشف/کاشفان، متهم/متهمان به عنوان مستند کشف قرار می‌گیرد و در نامه کبی بالاترین مقام گمرک اجرایی مربوطه به مرکز مبارزه با جرائم سازمانی افته منعکس می‌گردد.

۱-۳- پرونده‌های مهم:

پرونده‌های کشف موادمخدر سستی، صنعتی و روان گردان که وزن آن‌ها بالاتر از پنج کیلوگرم (به استثناء کوکائین که معیار آن بالاتر از یکصدگرم است) و پرونده‌های پیش ساز موادمخدر که وزن آن‌ها بالاتر از پانصد کیلوگرم یا حجم آن‌ها بیش از پانصد لیتر باشد.

۱-۴- پرونده‌های عادی:

پرونده‌های کشف موادمخدر سستی، صنعتی و روان گردان که وزن آن‌ها کمتر از پنج کیلوگرم (معیار کوکائین تا یکصدگرم) و پرونده‌های پیش ساز موادمخدر که وزن آن‌ها کمتر از پانصد کیلوگرم یا حجم آن‌ها کمتر از پانصد لیتر باشد.

۱-۵- کاشف یا کاشفان اصلی:

شخص یا اشخاصی که برابر صور تجلسه کشف به عنوان کاشف درج شده و به طور مستقیم در کشف محموله‌ها نقش دارد.

۱-۶- عوامل پشتیبانی:

نیروهایی که در حوزه پشتیبانی، هماهنگی، پیشگیری و مقابله با موادمخدر فعالیت دارند از جمله: یگان حفاظت، نیروهای مستقر در واحدهای حقوقی و مالی، نیروهایی که در جلسات مرتبط با موادمخدر شرکت می‌نمایند یا نیروهایی که در برگزاری دوره‌های آموزشی مرتبط با موضوع نقش دارند و اسامی آن‌ها در فرم پیوست شماره یک درج شده است.

تبصره: مدیران و مسئولین گمرکات اجرایی صرفاً می‌توانند به عنوان عوامل پشتیبانی محسوب شوند، مگر اینکه نقش آن‌ها به عنوان کاشف یا کاشفان اصلی محرز

گردد.

بخش ۲: عناصر و عوامل مشمول شیوه‌نامه

نیروی انسانی شاغل در گمرکات ستادی و اجرائی که دارای رابطه استخدامی

- رسمی،
- پیمانی،
- قراردادی کارمین یا
- قراردادی (شرکتی)



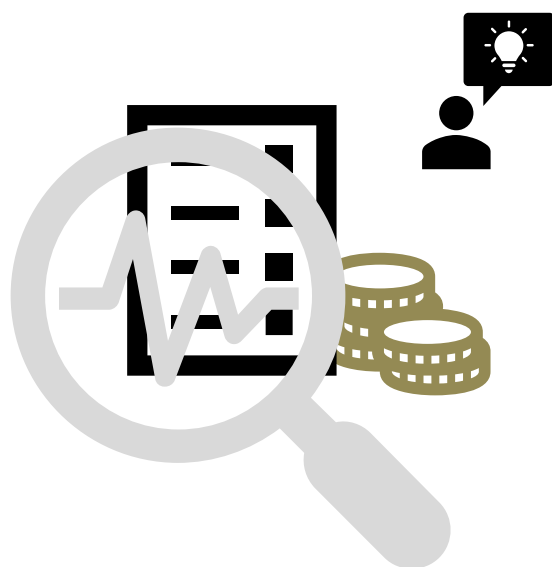
نیروهای سازمانهای دولتی یا غیردولتی شاغل در گمرک است به نوعی در راهبری، سازماندهی، پایش، تجزیه و تحلیل اطلاعات، کشف جاسازی موادمخدر در اماکن گمرکی و مبادی رسمی ورودی و خروجی نقش ایفاء می‌نمایند.

این نیروها شامل عوامل موضوع بند ۱-۵ (کشف) و ۱-۶ (نیروی انسانی مرتبط) می‌باشند؟

بخش ۳: مستندات کشف برای تشویق

مستندات کشف برای تشویق به شرح ذیل است:

۱. صورتجلسه کشف
۲. مستندات تعیین ماهیت مواد کشف شده بر اساس نتیجه آزمایشگاه
۳. رسید تحویل مواد مکشوفه، متهم، وسیله نقلیه و... به مراجع ذیصلاح
۴. گزارش مدیر/مدیرکل / ناظر گمرک مربوطه به مرکز مبارزه با جرائم سازمان یافته



بخش ۴: شیوه‌های شناسایی و کشف موادمخدر

کیفیت و شیوه‌های شناسایی و کشف انواع موادمخدر بر اساس مستندات کشف:

۱. کشف و شناسایی توأم با دستگیری متهم/ متهمان
۲. کشف به صورت بلاصاحب
۳. کشف به صورت صاحب متواری
۴. کشف با دریافت خبر از سایر سازمان‌ها و ارگان‌ها
۵. کالاهای آغشته با موادمخدر (همچون چای و البسه آغشته به موادمخدر)
۶. کشف از طریق پایش سامانه‌های و عوامل ریسک
۷. کشف با استفاده از ابزار مختلف دستگاه آشکارساز، دستگاه آزمون موادمخدر، سگ موادیاب





بخش ۵: شیوه‌های تشویق

شیوه‌های تشویق نیروی انسانی به شرح ذیل است:

۱. پرداخت پاداش نقدی
۲. اعطاء تشویق‌نامه مکتوب برای درج در پرونده با امضای مدیر کل / ناظر / مدیر کل مرکز مبارزه با جرائم سازمان یافته / معاونت حقوقی و نظارت، رئیس کل و وزیر امور اقتصادی و دارایی
۳. اعزام به سفر خارجی (دوره‌های آموزشی و مأموریت‌های مرتبط با مودمخدر)
۴. معرفی برای دریافت گواهینامه شایستگی سازمان جبه این گمرک
۵. اعطاء گروه یا طبقه تشویقی در صورت امکان قانونی
۶. معرفی به ستاد مبارزه با مودمخدر ریاست جمهوری برای تشویق

تبصره: در هنگام تشویق، سطح کاشفان در نظر گرفته خواهد شد.

بخش ۶: اقدامات و الزامات پس از کشف

- ۱-۶. به محض کشف انواع مودمخدر سستی، صنعتی، روان گردان‌ها و پیش‌سازها، صورت جلسه (پیوست شماره ۱) تنظیم می‌گردد.
- ۲-۶. در صورت وجود ابهام در ماهیت مواد، نمونه‌هایی از مواد مکشوفه توسط گمرک اجرایی مربوطه به آزمایشگاه پلیس مبارزه با مودمخدر ارسال و نتیجه ضمیمه پرونده خواهد شد.
- ۳-۶. گمرک کاشف ضمن توزین دقیق مواد مکشوفه وزن خالص و ناخالص (با لفاف) و باهماهنگی دادستان حوزه قضایی مربوطه مودمخدر، متهم، وسیله نقلیه و کالای مرتبط را در قبال اخذ رسید به نماینده پلیس مبارزه با مودمخدر تحویل می‌دهد.
- ۴-۶. گمرک محل کشف همه مستندات، فیلم، عکس، مستندات هویتی متهم یا متهمان، تصویر صورت جلسه کشف، رسید تحویل مودمکشوفه به پلیس و... را به مرکز مبارزه با جرائم سازمان یافته منعکس می‌کند.



بخش ۷: مراحل، معیارها و نحوه تشویق

۱-۷- مراحل و نحوه تشویق:

- ۱- در هر کدام از پرونده‌های مهم، مرکز مبارزه با جرائم سازمان یافته گزارش کامل و مستند تنظیم و پیشنهاد پاداش کاشفان را پس از تأیید معاونت حقوقی و نظارت به ریاست محترم کل منعکس و با موافقت ایشان مراتب به معاونت توسعه مدیریت و منابع برای پرداخت این ارجاع خواهد شد. معاونت توسعه مدیریت و منابع بر اساس ضوابط این شیوه‌نامه، ظرف یک هفته پس از دستور پرداخت ریاست کل محترم، وجوه تعیین شده را به حساب کاشف یا کاشفان اصلی پرونده واریز و مراتب به صورت مکتوب به مرکز مبارزه با جرائم سازمانی افته منعکس تا به گمرک مربوطه اعلام شود.



۲- در پرونده‌های عادی مرکز مبارزه با جرائم سازمان یافته در پایان هر شش ماه فهرست کامل کاشفان و عوامل پشتیبانی را تهیه و پس از تأیید معاونت حقوقی و نظارت به ریاست محترم کل منعکس و با موافقت‌ایشان مراتب به معاونت توسعه مدیریت و منابع ارجاع خواهد شد. معاونت توسعه مدیریت و منابع بر اساس ضوابط این شیوه‌نامه، ظرف یک هفته پس از دستور پرداخت ریاست کل محترم، وجوه تعیین شده را به حساب کاشف یا کاشفان اصلی پرونده واریز خواهد کرد.

۳- در هفته اول اسفندماه هر سال، بالاترین مقام اداری گمرک اجرایی (در سطح مدیر کل / ناظر) فهرست عوامل مؤثر و دست‌اندر کاران حوزه مبارزه با موادمخدر (که به‌صورت مستقیم در کشف محموله‌ها نقش نداشته و اسامی آن‌ها در صورت جلسه موضوع پیوست شماره ۱ در قسمت مربوطه درج شده) را به‌صورت کتبی به مرکز مبارزه با جرائم سازمان یافته گمرک ایران اعلام می‌نماید. مرکز مبارزه با جرائم سازمان یافته پس از دریافت گزارشات واصله و بررسی و در صورت تأیید، جمع‌بندی و مبالغی را برای پرداخت به هر کدام از افراد به معاونت حقوقی و نظارت منعکس می‌نماید.

همچنین مرکز مبارزه با جرائم سازمان یافته در هفته اول اسفند ماه هر سال، فهرست عوامل ستادی مؤثر و دست‌اندر کاران حوزه مبارزه با موادمخدر را از ادارات کل ستادی دریافت و پس از بررسی و در صورت تأیید، جمع‌بندی و مبالغی را به معاونت حقوقی و نظارت منعکس می‌نماید تا با هماهنگی مقام محترم ریاست کل و موافقت‌ایشان با مبالغ پاداش پیشنهادی، مراتب به معاونت توسعه مدیریت و منابع برای پرداخت ارجاع گردد.

۴- به تناسب اهمیت کشف، کاربرد تشویق‌نامه برای کاشف یا کاشفان اصلی (در پنج سطح توسط معاون مدیر کل مرکز / مدیر کل مرکز مبارزه با جرائم سازمان یافته / معاونت حقوقی و نظارت / مقام ریاست کل گمرک جمهوری اسلامی ایران / مقام محترم وزارت امور اقتصادی و دارایی) تنظیم و پس از امضاء در سامانه مرتبط بارگزاری خواهد شد. هنگام بارگزاری باید علت تشویق دقیقاً ذکر شود.

۷-۲- تشویق کاشفان موضوع این شیوه‌نامه حسب پیوست‌های شماره ۲ و ۳ خواهد بود.

۷-۳ مواردی که مشمول دریافت پنجاه درصد پاداش هستند:

۱) موضوع بندهای ۴، ۳، ۲ بخش ۴

۲) موضوع بند ۵ بخش ۴ در صورت عدم تعیین وزن خالص مواد

بخش ۸: سایر مقررات

۸-۱- در صورتی که کشف مواد توسط بیش از یک نفر صورت گیرد میزان پاداش مقرر در جدول بین کاشفان تقسیم خواهد شد و در هر حال سهم هر یک از عوامل کشف از حداقل یک چهارم سهم مقرر در جدول پیوست‌های شماره ۲ و ۳ کمتر نخواهد بود.

۸-۲- در صورتی که اطلاعات مربوط به جاسازی انواع مواد موضوع این شیوه‌نامه توسط فرد یا افرادی به حراست گمرک ایران یا گمرکات اجرایی (قبل از ظن و کشف گمرک) به‌صورت مکتوب اعلام گردد، مخبران مذکور پس از تأیید و اعلام کتبی حراست و تأیید مرکز مبارزه با جرائم سازمان یافته مشمول پاداش مناسب با تشخیص مرکز مبارزه با جرائم خواهند بود که حداکثر مبلغ پرداختی به مخبران معادل یک نفر کاشف خواهد بود.

۸-۳- معاونت توسعه مدیریت و منابع موظف است هر ساله با همکاری معاونت حقوقی و نظارت میزان پاداش پرونده‌های موضوع این شیوه‌نامه را در سال بعد برآورد و تأمین کند و اقدام لازم را برای پرداخت پاداش موضوع این شیوه‌نامه معمول نماید.

بخش ۹: کاربرد های پیوست



جدول پرداخت پاداش به کاشفین انواع مواد مخدر سنتی، روانگردان ها و در گمرک جمهوری اسلامی ایران

پیوست شماره ۲

"مبالغ به ریال می باشد"

ردیف	نوع ماده	تاریخ کشف	تاریخ ۱۰۰۰ کیلوگرم	تاریخ ۱۰۰ کیلوگرم	بیش از یکصد کیلو و حسب وزن کلای مشکو له
۱	میزان پاداش کشف تریاک - سوخته تریاک - شیوه تریاک	از ۱۲/۰۰۰/۰۰۰ تا ۷۵/۰۰۰/۰۰۰	از ۱۰۰/۰۰۰/۰۰۰ تا ۲۵۰/۰۰۰/۰۰۰	از ۱۰۰/۰۰۰/۰۰۰ تا ۴۰۰/۰۰۰/۰۰۰	از ۹۰۰/۰۰۰/۰۰۰ تا ۴۰۰/۰۰۰/۰۰۰
۲	هر اولین - موزلین - هر اولین لبرده - کرک	از ۲۵/۰۰۰/۰۰۰ تا ۱۲۰/۰۰۰/۰۰۰	از ۲۰۰/۰۰۰/۰۰۰ تا ۴۰۰/۰۰۰/۰۰۰	از ۱۰۰/۰۰۰/۰۰۰ تا ۲۰۰/۰۰۰/۰۰۰	از ۱۰۰۰/۰۰۰/۰۰۰ تا ۶۰۰/۰۰۰/۰۰۰
۳	لبرکت اسید دی ایل اید (LSD) میل دی ایمی مت آفانتین (M.D.M.A) یا مسازی - همادروکسی بوتیریک اسید - (GHB) - لایو پیزام - آفانتین - سی مت آفانتین (شبه) (یا تریچه به دردمد شبه موجود در مایع)	از ۱۶/۰۰۰/۰۰۰ تا ۱۰۰/۰۰۰/۰۰۰	از ۱۵۰/۰۰۰/۰۰۰ تا ۳۰۰/۰۰۰/۰۰۰	از ۱۰۰/۰۰۰/۰۰۰ تا ۳۰۰/۰۰۰/۰۰۰	از ۹۰۰/۰۰۰/۰۰۰ تا ۵۰۰/۰۰۰/۰۰۰
۴	کو کائین	از ۱۰/۰۰۰/۰۰۰ تا ۶۰۰/۰۰۰/۰۰۰	از ۶۰۰/۰۰۰/۰۰۰ تا ۵/۰۰۰/۰۰۰	از ۱۰۰/۰۰۰/۰۰۰ تا ۵۰/۰۰۰/۰۰۰	از ۱۰۰۰/۰۰۰/۰۰۰ تا ۵۰/۰۰۰/۰۰۰
۵	سایر مواد مخدر موشوع تصویب نامه سال ۱۳۸۸ هیئت وزیران و اصلاحات بعدی آن به علاوه مکملین و متادون	از ۱۲/۰۰۰/۰۰۰ تا ۷۵/۰۰۰/۰۰۰	از ۱۰۰/۰۰۰/۰۰۰ تا ۲۵۰/۰۰۰/۰۰۰	از ۱۰۰/۰۰۰/۰۰۰ تا ۲۵۰/۰۰۰/۰۰۰	از ۹۰۰/۰۰۰/۰۰۰ تا ۴۰۰/۰۰۰/۰۰۰
۶	مارچونا - حبش - روغن حبش - بتک - چوس - کرس	از ۱۰/۰۰۰/۰۰۰ تا ۶۰/۰۰۰/۰۰۰	از ۱۰۰/۰۰۰/۰۰۰ تا ۲۰۰/۰۰۰/۰۰۰	از ۱۰۰/۰۰۰/۰۰۰ تا ۲۰۰/۰۰۰/۰۰۰	از ۷۵۰/۰۰۰/۰۰۰ تا ۳۰۰/۰۰۰/۰۰۰
۷	پایر شندهانه مادر (شروط به آنکه از نوعی باشد که دارای ماده روانگردان است) - کل	از ۱۰/۰۰۰/۰۰۰ تا ۶۰/۰۰۰/۰۰۰	از ۱۵۰/۰۰۰/۰۰۰ تا ۲۵۰/۰۰۰/۰۰۰	از ۱۰۰/۰۰۰/۰۰۰ تا ۲۵۰/۰۰۰/۰۰۰	از ۹۰۰/۰۰۰/۰۰۰ تا ۴۰۰/۰۰۰/۰۰۰
۸	انواع M.P.S مواد مخدر جدید	از ۱۲/۰۰۰/۰۰۰ تا ۷۵/۰۰۰/۰۰۰	از ۱۰۰/۰۰۰/۰۰۰ تا ۲۵۰/۰۰۰/۰۰۰	از ۱۰۰/۰۰۰/۰۰۰ تا ۲۵۰/۰۰۰/۰۰۰	از ۹۰۰/۰۰۰/۰۰۰ تا ۴۰۰/۰۰۰/۰۰۰
۹	ترانادول و انواع آمپول ها و قرص های حاوی ماده ترانادول	از ۱۲/۰۰۰/۰۰۰ تا ۷۵/۰۰۰/۰۰۰	از ۱۰۰/۰۰۰/۰۰۰ تا ۲۵۰/۰۰۰/۰۰۰	از ۱۰۰/۰۰۰/۰۰۰ تا ۲۵۰/۰۰۰/۰۰۰	از ۹۰۰/۰۰۰/۰۰۰ تا ۴۰۰/۰۰۰/۰۰۰
۱۰	نفس - پان	از ۹/۰۰۰/۰۰۰ تا ۴۰/۰۰۰/۰۰۰	از ۵۰/۰۰۰/۰۰۰ تا ۱۰۰/۰۰۰/۰۰۰	از ۱۰۰/۰۰۰/۰۰۰ تا ۵۰/۰۰۰/۰۰۰	از ۱۰۰/۰۰۰/۰۰۰ تا ۵۰/۰۰۰/۰۰۰

- معیار وزن خالص کالاست. لذا پرداخت پاداش مربوط به کالاهای مخلوط منوط به اعلام دفتر آزمایشگاه پلیس مبارزه با مواد مخدر است.

- معیار برای مایعات لیتر و برای جامدات کیلوگرم می باشد.

- کالاهای آغشته به مواد مخدر (همچون چای و آبسه آغشته به تریاک) پنجاه درصد وزن در دفتر گرفته می شود.

- قرص های حاوی آلدین و سودو آلدین ۵۰ درصد ارقام مربوط به ردیف ۸ خواهد بود.

- مبالغ پاداش فوق الاشاره بر اساس نرخ تورم هر دو سال یکبار تعدیل می گردد.



جدول معیار پرداخت حق کشف پیش سازهای مواد مخدر در گمرک جمهوری اسلامی ایران

"مبالغ به ریال می باشد"

ردیف	نوع ماده	از ده تا ۵۰۰ لیتر اکیلوگرم	از ۵۰۰ لیتر اکیلوگرم تا ده تن	از ده تن تا ۳۰ تن
۱	الدرین - پیودو الدرین - نورو الدرین	از ۲۰۰/۰۰۰/۰۰۰ تا ۹۰۰/۰۰۰/۰۰۰	از ۶۰۰/۰۰۰/۰۰۰ تا ۲۰۰/۰۰۰/۰۰۰	از ۶۰۰/۰۰۰/۰۰۰ تا ۱/۰۰۰/۰۰۰/۰۰۰
۲	اسید الیدرید استیک	از ۱۳۰/۰۰۰/۰۰۰ تا ۶۰۰/۰۰۰/۰۰۰	از ۶۰۰/۰۰۰/۰۰۰ تا ۱۲۰/۰۰۰/۰۰۰	از ۱۳۰/۰۰۰/۰۰۰ تا ۶۰۰/۰۰۰/۰۰۰
۳	پناسیم پو متنگات - آلتا فیل استو نیترول و آلتا فیل استو نیترول (آپان) - افیل ۲ پروپانول - سافورول - ۳ و ۴ مثل دی اکی فیل ۲ پروپانول - پیروفال - ارگو تائین - این استیل آنتراپنیک اسید .	از ۴۵۰/۰۰۰/۰۰۰ تا ۱۲۰/۰۰۰/۰۰۰	از ۴۵۰/۰۰۰/۰۰۰ تا ۱۲۰/۰۰۰/۰۰۰	از ۴۵۰/۰۰۰/۰۰۰ تا ۱۲۰/۰۰۰/۰۰۰
۴	مولتی که فرمول شیمیایی آنها به اسید الیدرید استیک نزدیک بوده و در فرایند ساخت مواد مخدر و یا اسید الیدرید استیک یکای برده می شوند (شامل اسید استیک - استیل کوئراید - امینوم کوئراید - فسو فو)	از ۹۰/۰۰۰/۰۰۰ تا ۴۰/۰۰۰/۰۰۰	از ۹۰/۰۰۰/۰۰۰ تا ۴۰/۰۰۰/۰۰۰	از ۹۰/۰۰۰/۰۰۰ تا ۴۰/۰۰۰/۰۰۰
۵	مواد شیمیایی تحت کنترل (اسون - اسید کوئراید - رنک - ایل او - مثل ایل کتون - فیل استیک اسید - نیپریدین - اسید سولفوریک - تولون - آنتراپنیک اسید) به منوع جدول شماره ۲ کنوانسیون ۱۹۸۸ سازمان ملل	از ۹۰/۰۰۰/۰۰۰ تا ۴۰/۰۰۰/۰۰۰	از ۹۰/۰۰۰/۰۰۰ تا ۴۰/۰۰۰/۰۰۰	از ۹۰/۰۰۰/۰۰۰ تا ۴۰/۰۰۰/۰۰۰

- معیار وزن خاص کالاست. لذا پرداخت پاداش مربوط به کالاهای مخلوط منوط به اعلام بتر آزمایشگاه پلیس مبارزه با مواد مخدر است .
- معیار برای مایعات لیتر و برای جامدات کیلوگرم می باشد .
- مبالغ پاداش فوق هر دو سال یکبار بر اساس نرخ تورم تعدیل می گردد.



بسمه تعالی

صور تجلسه بدوی کشف مواد مخدر، روانگردان ها و پیش سازها در گمرکات جمهوری اسلامی ایران (پیوست شماره ۱)
شماره و تاریخ ثبت در دبیرخانه گمرک اجرایی:

امضاء	سمت	نام و نام خانوادگی و کد ملی کاشفین	خلاصه گزارش نحوه کشف
			نام و مشخصات متهم/متهمین:
			محل دقیق کشف:
			تاریخ کشف:
			نوع مواد مکشوفه:
			۱-
			۲-
			
			مستندات تشخیص ماهیت مواد مکشوفه:
			☐ آزمایشگاه پلیس ☐ تشخیص کاشف ☐ سایر آزمایشگاهها ☐ سایر
		نام و نام خانوادگی عناصر و عوامل پشتیبانی	نوع جاسازی:
			بسته بندی کالا:
			وزن با لفاف/ظرف:
			وزن خالص مواد مکشوفه:
			مشخصات فرستنده: کشور مبدأ/شهر مبدأ/آدرس:
		نام و مشخصات نماینده پلیس جهت تحویل مواد مخدر:	مشخصات گیرنده: کشور مقصد/شهر مقصد/آدرس:
		وزن دقیق مواد تحریلی:	
		تاریخ تحویل مواد به نماینده پلیس:	مشخصات وسیله نقلیه:



بسمه تعالی

صور تجلسه بدوی کشف مواد مخدر، روانگردان‌ها و پیش‌سازها در کمرکات جمهوری اسلامی ایران (پیوست شماره ۱)
شماره و تاریخ ثبت در دبیرخانه کمرک اجرایی:
صفحه ۲

اطلاعات تکمیلی و ملاحظات: (در صورتیکه مواد مکشوفه بیش از یک نوع باشد، نوع، وزن و مشخصات هر ماده به تفکیک قید شود)	اقدام کاشفین در خصوص متهم/متهمین، وسیله نقلیه و کالای محل جاسازی:
محل امضاء مجدد کاشفین:	



۷- شیوه‌نامه «نحوه بازرسی وسایل نقلیه برای جلوگیری از قاچاق مواد مخدر» در گمرکات اجرایی

ناظرین/مدیران/مدیران محترم گمرکات اجرایی ۱۴۰۳/۹۱۳۷۴۶ مورخ ۱۴۰۳/۰۶/۲۸

مقدمه

با توجه به پیچیدگی‌های دنیای کنونی در حوزه‌های مختلف، از جمله حوزه‌های بازرگانی، حمل و نقل و ظهور گروه‌های فعال غیر قانونی سازمان یافته در زمینه‌های قاچاق مواد مخدر، قاچاق اسلحه و مهمات، قاچاق انسان، قاچاق مشروبات الکلی و بسیاری موضوعات دیگر، پوششی بودن ورود و خروج انواع وسایل نقلیه و کالاها در مبادی رسمی محتمل بوده و لازم است که گمرکات کشور به کنترل‌های اجمالی، ظاهری و دریافت حقوق و عوارض کالاها اکتفاء ننموده، بلکه با بهره‌گیری از دست‌آوردها، شیوه‌های کنترلی و ابزارها و تجهیزات به‌روز رسانی شده، ابتدا احتمال جاسازی‌های حرفه‌ای را بررسی و سپس نسبت به ترخیص کالاها و وسایل نقلیه اقدام نمایند. لذا این شیوه‌نامه با هدف شکل‌دهی و انسجام بخشی به اقدامات لازم در گمرکات اجرایی در روند انجام کنترل‌های گمرکی در مبادی رسمی کشور، تدوین و ابلاغ می‌شود.

بخش ۱

مستندات قانونی:

- قانون امور گمرکی مصوب ۱۳۹۰/۸/۲۲ و آیین‌نامه اجرایی آن مصوب ۱۳۹۱/۱۲/۶ (از جمله مواد ۳، ۲ و ۱۱)^۱
- آیین‌نامه اجرایی قانون امور گمرکی (از جمله ماده ۷ و ۱۸۵)
- قانون مبارزه با مواد مخدر مصوب ۱۳۶۷/۸/۳ با اصلاحات و الحاقات بعدی و آیین‌نامه اجرایی آن
- قانون مربوط به مواد روان‌گردان (پسیکو تروپ) مصوب ۱۳۵۴/۲/۸
- تصویب‌نامه راجع به فهرست مواد مخدر مصوب ۱۳۳۸/۵/۲ هیأت وزیران با اصلاحات بعدی
- دستورالعمل اجرای ماده چهل قانون اصلاح قانون مبارزه با مواد مخدر مصوب بهار ۱۴۰۰ ستاد مبارزه با مواد مخدر
- دستورالعمل نحوه به کارگیری سگ‌های مواد یاب در گمرک جمهوری اسلامی ایران

بخش ۲

تعاریف و اصطلاحات

۲-۱) چک لیست اقدامات کنترلی:

^۱ ماده ۲ ق.ا.گمرکی: گمرک جمهوری اسلامی ایران سازمانی دولتی تابع وزارت امور اقتصادی و دارایی است که به عنوان مرزبان اقتصادی کشور نقش محوری و هماهنگ نماینده را در مبادی ورودی و خروجی کشور دارد و مسؤول اعمال حاکمیت دولت در اجرای قانون امور گمرکی و سایر قوانین و مقررات مربوط به صادرات و واردات و عبور (ترانزیت) کالا و وصول حقوق ورودی و عوارض گمرکی و مالیات‌های مربوطه و الزامات فنی و تسهیل تجارت است....

برخی از بندهای ماده ۳ ق.ا.گمرک: وظایف و اختیارات گمرک ایران به شرح ذیل است:

بند: کنترل و نظارت بر امر عبور کالا از قلمرو کشور.

بند چ: اجرای قوانین و مقررات مربوط به تخلفات و قاچاق گمرکی، کالای متروکه و ضبطی.

بند ز: آموزش کارکنان و نظارت و انجام بازرسی اعمال و رفتار کارکنان گمرک، کشف تخلف و تقصیرات اداری آنان

بند ط: استفاده از فناوری‌های نوین و تجهیز اماکن گمرکی به ابزارهای پیشرفته جهت افزایش کارایی و بهبود انجام تشریفات گمرکی

ماده ۱۱ ق.ا.گمرکی: بمنظور حصول اطمینان از رعایت مقررات گمرکی، کلیه کالاهایی که به قلمرو گمرکی وارد و یا از آن خارج می‌گردد، مشمول تشریفات و کنترل‌های گمرکی با استفاده از شیوه‌هایی مانند مدیریت خطر، بازرسی‌های منظم و اتفاقی، به کارگیری تجهیزات و شیوه‌های نوین بازرسی، روش‌های مبتنی بر حسابرسی و در موارد استثنایی بدرقه یا مراقبت است.

ماده ۷ ا.ق.ا.گمرکی: کالاها و وسایل نقلیه (زمینی، دریایی و هوایی) که به قلمرو گمرکی وارد و یا از آن خارج می‌شوند، اعم از اینکه مشمول حقوق ورودی باشند یا نباشند، و مسافران ورودی و خروجی مشمول کنترل‌های گمرکی خواهند بود.

ماده ۱۸۵ ا.ق.ا.گمرکی: گمرک ایران می‌تواند بمنظور پیشگیری، مقابله و مبارزه جدی با ورود و خروج و عبور (ترانزیت) مواد مخدر (اعم از سنتی و صنعتی)، مواد روان‌گردان و پیش‌سازها از تجهیزات و شیوه‌های نوین بازرسی از جمله سگ‌های مواد یاب و دستگاههای آشکارساز استفاده نماید.



به فرایند اقدامات لازم درانی شیوه‌نامه جهت بررسی احتمال جاسازی مواد مخدر در وسایل نقلیه از بدو ورود تا زمان خروج از گمرکات اتلاق می‌گردد.

۲-۲) شاخص خطر؛

در حوزه مبارزه با مواد مخدر به علائم، قرائن و شواهدی گفته می‌گردد که در صورت بهره‌گیری از هوش انسانی یا سیستم‌های هوشمند می‌توان از طریق آن جاسازی‌های حرفه‌ای مواد مخدر را شناسایی و کشف نمود. شاخص‌های خطر متغیر هستند و می‌توانند در گمرکات مختلف متفاوت باشند. معمولاً تبادل اطلاعات و به اشتراک گذاری شاخص‌های خطر در بین افراد، سازمان‌ها و کشورها می‌تواند در موفقیت عوامل کنترل نماینده بسیار مهم و مؤثر باشد.

۲-۳) کارگروه پایش اسناد؛

در هر گمرک اجرایی، با صدور حکم از طرف بالاترین مقام اجرایی (ناظر/ مدیر کل/ مدیر) واحدی متشکل از:

۱) نماینده معاونت/ واحد حراست

۲) نماینده معاونت/ واحد امور گمرکی

۳) نماینده معاونت/ واحد فناوری اطلاعات و امنیت فضای مجازی

۴) نماینده معاونت/ واحد مبارزه با مواد مخدر و پولشویی (در صورت تشکیل)

۵) نماینده یگان حفاظت

تحت عنوان کارگروه پایش اسناد تشکیل می‌گردد. کارگروه مذکور موظف است تا با بهره‌گیری از روش‌های کنترل اسنادی، بررسی‌های لازم را از حیث احتمال جاسازی مواد مخدر در قسمت‌های مختلف وسیله نقلیه یا کالای مربوطه به عمل آورد.

۲-۴) تقاطع گیری اطلاعات؛

گمرکات اجرایی کشور با همکاری و هماهنگی ادارات کل فناوری اطلاعات، ارتباطات و امنیت فضای مجازی و دفتر همکاری‌های بین‌الملل زمینه بهره‌گیری عملی از اطلاعات گمرکی دریافتی از گمرک کشور مقابل (همجوار) اعم از اطلاعات اظهارنامه‌ها، بارنامه‌ها، اسکن دستگاه‌های ایکس‌ری و ... را فراهم خواهند نمود. هر گونه مغایرت وزنی، کالایی و یا مغایرت در تصاویر دستگاه‌های ایکس‌ری می‌تواند قرینه‌ای بر جاسازی کالاهای ممنوعه همچون مواد مخدر قلمداد شود.

بخش ۳

چک لیست کنترل وسایل نقلیه

چک لیست کنترل وسایل نقلیه در مبادی رسمی؛

- ۱- توجه به ساعت ثبت ورود وسیله نقلیه مورد نظر در گمرک اجرایی.
 - ۲- راهنمایی وسیله نقلیه به محوطه ارزیابی و کنترل.
 - ۳- بررسی و توجه لازم به اطلاعات هویتی راننده (گذرنامه - گواهینامه - کارت ملی - بارنامه - قبض باسکول - شماره تلفن همراه)، صاحب کالا و اظهار نماینده و ... استفاده از اطلاعات و مستندات بارگزاری شده در سامانه (از قبیل: اسناد خرید - پیش فاکتور - فاکتور - مجوز ثبت سفارش - مجوزهای قانونی مرتبط - کشور مبدأ و مقصد کالا - مسیر طی شده وسیله نقلیه).
 - ۴- پایش اسناد مطابق روش‌های مندرج درانی شیوه‌نامه.
 - ۵- انتقال وسیله نقلیه به محوطه کنترلی یا سوله مناسب جهت بررسی دقیق در محیط آرام و به دور از منظر افراد متفرقه (در صورت وجود سوله مناسب).
 - ۶- بررسی دقیق قسمت‌های زیرین انواع وسایل نقلیه و اطمینان از عدم دستکاری در پیچ و مهره‌ها و فضاهای خالی برای جاسازی (در صورت وجود چاله سرویس).
 - ۷- تخلیه کالای موجود در وسیله نقلیه با بهره‌گیری از لیفتراک، سکو و بارانداز (در صورت وجود این امکانات).
 - ۸- ارجاع وسیله نقلیه به واحد ایکس‌ری جهت بررسی احتمال جاسازی با بهره‌گیری از اشعه ایکس و دریافت بازخورد.
 - ۹- ارجاع وسیله نقلیه به واحد سگ‌های مواد یاب و دریافت گزارش واحد سمگا.
- توضیح اینکه نتیجه بررسی واحد‌های ایکس‌ری و سمگا محرمانه بوده و نباید در اختیار راننده، صاحب کالا، نماینده شرکت حمل و نقل و ... قرار گیرد و هر کدام از واحد‌های ایکس‌ری و سمگا نتیجه بررسی‌های خود را به مدیر کل گمرک اجرایی نیز منعکس خواهند نمود.

**تبصره:**

در صورت تشخیص واحد های کنترل نماینده؛ از جمله واحدهای ایکس ری، سمگا و حراست، هماهنگی لازم با مدیر گمرک مربوطه و عنداللزوم مرکز مبارزه با جرائم سازمان یافته در زمینه ایجاد برش، باز کردن پیچ و مهره قسمت های مختلف وسیله نقلیه و کالا به عمل خواهد آمد. در اینصورت پیگیری لازم جهت جبران خسارات وارده احتمالی انجام خواهد شد.

بخش ۴**روش های پایش اسنادی**

الف) سوابق شخص حقوقی (از طریق سایت روزنامه رسمی کشور)، تاریخ تشکیل و نوع شرکت، زمینه فعالیت، مشخصات اعضاء هیئت مدیره و مدیرعامل و ...

ب) بررسی اطلاعات مندرج در اسناد کالا (آدرس ها، شماره تلفن ها، مشخصات اشخاص حقیقی و یا حقوقی گیرنده یا فرستنده کالا) از حیث اینکه؛

- آیا آدرس های مندرج در اسناد واقعی هستند؟
- آیا شماره تلفن های مندرج در اسناد فعال و مرتبط هستند؟
- آیا شخص حقیقی و یا حقوقی که در اسناد به عنوان تولید کننده و فروشنده کالا قید شده، وجود خارجی دارد؟
- ج) بررسی فاصله محل بارگیری کالا تا گمرک
- آیا کالا مستقیماً از کارخانه یا محل تولید بارگیری شده است؟
- آیا بین فاصله محل بارگیری و مدت زمانی که کالا به گمرک رسیده تناسب زمانی وجود دارد؟
- چ) بررسی مطابقت وزن کالا در کاتالوگ/ فاکتور با وزن واقعی کالا
- ح) بررسی مطابقت وزن خالی وسیله نقلیه با وزن خالی آن در مراجعات قبلی به گمرک
- خ) بررسی انطباق اسکن وسیله دستگاه در واحد ایکس ری با سوابق اسکن همین وسیله نقلیه در مراجعات قبلی به گمرک (این کنترل می تواند در قسمت ایکس ری انجام گیرد)
- د) در صورت امکان بررسی سابقه تردد و اظهار در گمرک و سوابق اشخاص مرتبط با موضوع (راننده- کمک راننده- نماینده و مدیرعامل شرکت حمل و نقل- شرکت حمل و نقل- ترخیص کار- حق العمل کار- صاحب کالا) شخص حقیقی/حقوقی) در بانک اطلاعات مجرمین) گمرک/ فرماندهی انتظامی جمهوری اسلامی ایران/ قوه قضائیه/ وزارت اطلاعات/ واحد رصد مالی)
- ر) بررسی شیوه ارزیابی در محل و امکاناتی که در اختیار ارزیاب گمرک بوده است.

- لازم است نتایج فعالیت های کارگروه بررسی اسنادی در هر حوزه نظارت / اداره کل بصورت مستمر پایش و نتیجه به مرکز مبارزه با جرائم سازمان یافته منعکس گردد.

بخش ۵**برخی مصادیق شاخص های خطر****موارد مشترک در همه رویه ها؛**

- صاحب کالاهایی که فقط یک یا دو محموله طی یک سال حمل نموده اند، از شاخص خطر بالاتری برخوردار می باشند.
- در خصوص صاحب کالاهای ایرانی که مقیم خارج از کشور باشند و یا شرکتی که در کشور خارجی به ثبت رسیده اند.
- وجود اتباع خارجی در هیئت مدیره شرکت ها
- وزن واقعی کالا با وزن مندرج در کاتالوگ، فاکتور و اسناد مطابق نباشد.
- وزن خالی وسیله نقلیه با وزن خالی آن در مراجعات قبلی به گمرک منطبق نباشد.
- خالی بودن باک وسیله نقلیه.
- عدم وجود برخی لوازم و ابزارآلات ضروری وسیله نقلیه (زاپاس- جعبه ابزار- چادر و ...) (نظارت و توجه بیشتر بر تجهیزات و ابزارهای وسایل نقلیه)
- عدم انطباق اسکن وسیله دستگاه در واحد ایکس ری با سوابق اسکن همین وسیله نقلیه در مراجعات قبلی
- تأخیر زمان رسیدن وسیله نقلیه به گمرک، از زمان بارگیری تا مقصد، و یا سپری شدن مهلت کارنه دوقاساژ .
- چنانچه وسیله نقلیه در گمرک بررسی نماینده فاقد سابقه تردد و یا دارای تردد های محدود می باشد، و قبلاً از سایر مبادی تردد نموده است.



- چنانچه واحد های بررسی نماینده در اثنای بررسی های انجام شده متوجه فضاهای غیر معمول خالی در داخل باک، داخل تانکر ها و ... شوند، از آنجا که این موضوع می تواند یکی از شاخص های پولشویی هم باشد. لذا لازم است بدون ایجاد حساسیت اطلاعات کامل راننده (شماره تلفن همراه، کد ملی، شماره گذرنامه)/صاحب کالا/ترخیص نماینده/ شرکت حمل و نقل و شماره پلاک، مارک، مدل و رنگ وسیله نقلیه را تهیه و در اختیار مرکز مبارزه با جرائم سازمان یافته قرار دهند.
 - ارزش محموله کمتر از هزینه حمل باشد.
 - ارزش محموله در مبدأ و مقصد مقرون به صرفه تجاری و اقتصادی نباشد.
 - مدل وسیله نقلیه پائین باشد.
 - نوع محموله مایع و مقصد کالا افغانستان و پاکستان باشد.
 - عدم ذکر شماره مجوز یا کد IRC اداره کل دارو و مواد تحت کنترل سازمان غذا و دارو در کامنت های بارگذاری شده در سامانه جامع امور گمرکی (در اینگونه موارد کارشناس اظهارنامه بایستی ترتیبی اتخاذ نماید که تصویر مجوز ورود یا صدور بارگذاری گردد) چنانچه مجوز از سایر ادارات کل سازمان غذا و دارو صادر شده باشد، فاقد اثر خواهد بود.
 - مبدأ بارگیری چین و هند و مسیر حمل آن بنادر امارات متحده باشد.
 - شرکت حمل و نقل تازه تأسیس و ناشناخته باشد.
 - نشانی، شماره تلفن و مشخصات گیرنده و فرستنده نامعلوم باشد.
 - شماره کانتینر ناخوانا بوده و یا دستکاری شده باشد.
 - شرکت های حمل و نقل و باربری طرف قرار داد محموله در اداره ثبت به ثبت نرسیده باشند.
 - بر روی برخی از بسته ها، کیسه ها، گالن ها، بشکه ها، کارتن ها، پالت ها و ... علامت خاص و ویژه ای درج شده باشد. فرضاً برچسب وارونه باشد، رنگ درب برخی از گالن ها متفاوت باشد و یا اینکه بر روی برخی از کیسه ها علامت ضربدر باشد.
 - بسته بندی کارتن ها از نظر حجم و وزن و ... مشابه بسته بندی داروها باشد.
 - چگالی کالا بالا باشد و امکان عبور اشعه ایکس کم باشد.
 - محصولات غذایی کنسرو شده، قوطی رب گوجه، کله پاچه و ...
 - کالاهای اظهار شده که از لحاظ شکل ظاهری، رنگ، بو، مزه و ... با موادمخدر و پیش سازها مشابهت دارند.
 - احتمال قاچاق هروئین و مت آمفتامین مایع در داخل باک و سائل نقلیه وجود دارد.
 - در برخی موارد هروئین مایع به جای باد در لاستیک وسیله نقلیه جاسازی شده است.
 - مخازن سیستم های گرمایشی و سرمایشی در وسایل نقلیه می تواند مکان مناسبی جهت جاسازی حرفه ای باشد.
 - دستکاری مخازن، لوله کشی غیر متعارف، وجود شیرهای تخلیه و درب های اضافی، جوشکاری غیر معمول و غیر آکبند.
 - چنانچه شکل ظاهری، رنگ، بو، نحوه بسته بندی کالای اظهاری با انواع مواد مخدر، قرص های مخدر و یا پیش سازهای مواد مخدر مشابهت داشته باشد. مثلاً پودر های سفید رنگ همچون کفاف، نمک، شکر، گچ، آرد و ... برای هروئین، بسته بندی کارتن هایی که با بسته بندی کارتن ها مشابهت دارند (مثل بسته بندی انواع لامپ ها) و یا کالای اظهاری از نظر رنگ و بو و ... مشابه پیش سازها باشد (مثلاً اسید فورمیک یا اسید استیک باشد) احتمال جاسازی مواد مخدر، روان گردان ها و پیش سازها بیشتر خواهد بود.
 - همکاران مستقر در واحد های کنترلی در خصوص اتوبوس ها، مینی بوس ها و ون ها به تناسب تعداد مسافر، مسیر حرکت، مقرون به صرفه بودن سفرها و سوابق قبلی اشخاص توجه فرمایند.
 - دقت و حساسیت ویژه در خصوص مواد خوراکی کنسرو شده، قوطی های رب گوجه، خیار شور، کله پاچه و ...
 - توجه بیشتر به مواردی که حمل ترکیبی هستند.
 - توجه به احتمال وجود دیواره کاذب در قسمت های مختلف کامیون، کانتینر، تانکر، باک و ...
 - توجه به زبان بدن و وجود استرس و رفتارهای غیر متعارف در راننده یا نماینده صاحب کالا و شرکت حمل و نقل و ...
 - مشاهده جوشکاری ها، برش ها و رنگ آمیزی های غیر معمول (پیشنهاد می گردد همکاران محترم به منظور بررسی احتمال جاسازی و دستکاری در بدنه تانکر ها و ... از زاویه مناسب شکست نور را ملاحظه نمایند)
 - نا مشخص بودن فرستنده و گیرنده کالا می تواند قرینه ای بر وجود جاسازی کالاهای ممنوعه باشد.
- موارد اختصاصی مرتبط با رویه صادرات:**
- بارگیری در انبارهای اختصاصی متروکه در حاشیه شهرها و محل هایی که فاقد دوربین های نظارتی است.
 - باری که راننده مستقیماً از غیر از محل تولید و یا انبار ثبت شده تحویل گرفته است.



- عدم تناسب تاریخ تشکیل شرکت با زمان تولید منجر به صادرات کالا
- مدت زمان رسیدن کالا از مبدأ بارگیری تا گمرک از نظر زمانی تناسب نداشته باشد یا کالا مستقیماً از کارخانه یا محل تولید بارگیری نشده باشد.

موارد اختصاصی مرتبط با رویه واردات؛

- حضور طولانی مدت رانندگان ایرانی در خاک افغانستان.
- کد تعرفه اظهاری با کد تعرفه های پیش سازهای مواد مخدر (فصل های ۲۷-۲۹) نزدیک باشد.
- لازم است گمرکات اجرایی جهت به روز رسانی و تکمیل موارد مذکور تجربیات و نتایج آسیب شناسی های خود را بصورت مستمر به مرکز مبارزه با جرائم سازمان یافته منعکس نمایند.

بخش ۶

استفاده از امکانات، ابزارها و تجهیزات کنترلی

- اسکن وسیله نقلیه توسط دستگاههای ایکس ری کامیونی، خودرویی
- تخلیه پالت های مشکوک و استفاده از دستگاههای ایکس ری خودرویی و پالتی برای بررسی دقیق تر آنها
- استفاده از دستگاهها و تجهیزات کنترلی قابل حمل همچون فایبرسکوپ، دستگاه رامن و کیت های تشخیص مقدماتی
- از آنجائیکه برخی از کالاهای همچون سنگ های تالک، سیمان، سرامیک، گچ و ... فولاد، فلزات قطور و ... دارای چگالی بالا هستند و تصویر اسکن آنها واضح نمی باشد، نتیجه اسکن این کالاهای توسط دستگاه پرتونگار معمولاً تصویر تیره و غیر قابل تحلیل می باشد. همچنین برخی مواد خوراکی به دلیل مشابهت ساختاری با مواد مخدر سنتی، چنانچه توسط دستگاه پرتونگار اسکن شوند، تصاویر بیش از حد روشن و غیر قابل استفاده خواهد بود. در اینگونه موارد مسئول واحد ایکس ری باید صراحتاً عدم امکان بررسی مغایرت از طریق دستگاه ایکس ری را به مسئولین مربوطه اعلام نمایند.

بخش ۷

بهره گیری از سگ های جستجو گر

بهره گیری از سگ های مواد یاب ؛

- به کارگیری سگ های مواد مخدر یاب، سگ های آموزش دیده برای کشف جاسازی های کالاهای ممنوعه مختلف همچون مشروبات الکلی، اسلحه، مهمات، اسکناس، حیوانات در معرض خطر انقراض و ...
- استفاده از توان و ظرفیت مربیان آموزش دیده برای کار با سگ های جستجو گر.
- پیگیری لازم جهت احداث پانسیون مخصوص محل نگهداری و استراحت مربیان و سگ های جستجوگر.
- پیگیری لازم جهت تهیه خودروهای مخصوص حمل و نقل و جابجایی سگ های جستجوگر.
- وجود ابزارآلات و تجهیزات لازم جهت برشکاری، سوراخ نمودن، داغ کردن و کالاهای مختلف
- در صورت ضرورت بررسی توسط مربی و سگ مواد یاب مستلزم تخلیه کالا یا حداقل تخلیه یک ردیف از کالاهاست.

بخش ۸

بهره گیری از توانمندی و ظرفیت سایر سازمان ها

استفاده از توانمندی و ظرفیت سایر سازمان ها و ارگان ها؛

- در صورت انجام مراحل قبل و عدم کشف جاسازی حرفه ای، چنانچه هنوز امکان جاسازی مواد مخدر متصور باشد، هماهنگی لازم جهت مراجعه پلیس مبارزه با مواد مخدر از طریق مسئولین استانی و عنداللزوم مرکز مبارزه با جرائم سازمان یافته انجام خواهد گرفت.
- درانی صورت نتیجه بررسی های به عمل آمده توسط پلیس مبارزه با مواد مخدر در گمرک اجرایی صورتجلسه و مبنای تصمیمات بعدی قرار خواهد گرفت.

بخش ۹

نکات مهم

- ۱- چنانچه واحد های بررسی نماینده از جمله واحد پایش اسناد، واحد سگ های مواد یاب یا واحد ایکس ری در اثنای بازرسی های خود متوجه جاسازی سایر کالاهای مغایر با اسناد یا ممنوعه شوند، مکلف اند مراتب را بصورت مکتوب به مقامات مافوق گزارش نمایند.
- ۲- در صورت کشف هر گونه ماده مخدر، روان گردان ها و پیش سازها، مطابق روند تشریح شده در شیوه نامه پاداش کاشفان گمرک جمهوری اسلامی ایران اقدام لازم انجام خواهد شد.



- ۳- چنانچه وسیله نقلیه مورد بررسی واجد شاخص‌های خطر بوده و به دلایل مختلف مشکوک به نظر می‌رسد، اما واحد‌های بررسی نماینده از جمله واحد بررسی اسنادی، واحد ایکس‌ری و واحد سگ‌های مواد یاب موفق به کشف جاسازی نشده‌اند، لازم است قبل از ترخیص کالا، مراتب به مرکز مبارزه با جرائم سازمان یافته و یا پلیس مبارزه با مواد مخدر آن حوزه منعکس و درخواست گردد که موضوع با دقت بالاتر مورد بررسی قرار گیرد.
- ۴- در صورت درخواست راننده به کنترل توسط دستگاه ایکس‌ری و سگ‌های مواد یاب، درخواست راننده اخذ و اقدامات کنترلی با حداکثر حساسیت انجام خواهد شد.
- ۵- بسیار مهم و حائز اهمیت است که آیا صاحب کالا، محموله را با کارت بازرگانی خود و یا کارت بازرگانی دیگر ترخیص کاران اظهار نموده است.
- ۶- اعتبار سنجی دقیق فرستندگان کالا به لحاظ سابقه همکاری فیما بین آنان و شرکت‌های حمل و نقل بین‌المللی و همچنین داشتن اطلاعات از نشانی دقیق، کارت بازرگانی مورد استفاده و کارت ملی برای شخصیت‌های حقیقی و شناسه ملی برای شرکت‌های حقوقی واجد اهمیت است.
- ۷- لازم است که احتمال سوء استفاده از تسهیلات اعطایی به کارگزاران و صادر نمایندگان خوشنام و نیز امکان دخل و تصرف در محموله صادراتی در نظر گرفته شود.
- ۸- بررسی دقیق تایرها، لولاها، محفظه سوخت، کابین راننده پلاک و ... که ممکن است در جاسازی مواد مخدر به کار بروند.

فصل ۷:

دفتر بازی و حسابرسی



۱- شیوه‌نامه اجرا و پیگیری مطالبات موضوع ماده (۷) قانون امور گمرکی

ناظرین/مدیر کل/مدیران محترم گمرکات اجرایی، ۲۲۷۰۰۴ مورخ ۱۴۰۳/۰۲/۲۳

(۱) کلیات:

در اجرای ماده ۷ قانون امور گمرکی و به منظور ایجاد وحدت رویه جهت پیگیری و وصول مطالبات قطعی گمرک، توسط واحدهای اجرایی و ستادی گمرک و نظارت بر عملکرد گمرکات کشور دستورالعمل ذیل ابلاغ می‌گردد.

(۲) تعاریف:

الف) بدهی (مطالبه) قطعی:

بدهی است که به موجب قانون امور گمرکی و آیین‌نامه اجرایی آن قطعیت یافته و به موجب قانون، گمرک مسئول وصول آن است.

ب) سامانه ماده ۷ قانون امور گمرکی:

باتوجه به الکترونیکی شدن انجام فعالیت‌های گمرکی، پیگیری و وصول بدهی‌های قطعی در بستر سامانه‌های الکترونیکی گمرک، تحت عنوان «سامانه ماده ۷ قانون امور گمرکی» انجام خواهد شد.

(۳) مبانی قانونی:

• **ماده ۷ قانون امور گمرکی:** کالای موجود در گمرک، وثیقه پرداخت کلیه وجوه متعلقه به آن کالا و سایر بدهی‌های قطعی صاحب کالا بابت وجوهی است که وصول آن به موجب قانون برعهده گمرک است. گمرک قبل از دریافت یا تأمین وجوه مذکور نمی‌تواند اجازه تحویل و ترخیص کالا را بدهد.

• **ماده ۸ قانون امور گمرکی:** گمرک مجاز است هرگونه مطالبات قطعی خود ناشی از اجرای این قانون را از اشخاص به سازمان امور مالیاتی اعلام نماید تا سازمان مذکور آن را بر اساس قانون مالیات‌های مستقیم و آیین‌نامه اجرائی و اصلاحیه‌های بعدی آن وصول کند.

• **ماده ۱۳۵ قانون امور گمرکی:** هرگاه بعد از ترخیص کالا از گمرک معلوم گردد وجوهی که وصول آن بر عهده گمرک است بیشتر یا کمتر از آنچه مقرر بوده دریافت گردیده یا اساساً دریافت نشده و یا اشتباهی دریافت گردیده است، گمرک و صاحب کالا می‌توانند ظرف شش ماه از تاریخ امضاء پروانه یا پته گمرکی کالای مورد بحث، کسر در یافتی و یا اضافه پرداختی را از یکدیگر مطالبه و دریافت نمایند. رد اضافه پرداختی‌ها از محل در آمد جاری به عمل می‌آید.

تبصره ۱ - کسر در یافتی کمتر از پنج میلیون و چهارصد هزار (۵/۴۰۰/۰۰۰) ریال در مورد هر اظهارنامه قابل مطالبه نیست. (مبلغ فوق بر اساس مصوبه شماره ۱۴۱۴۳۹/ت/۵۹۳۱۴ هـ مورخ ۱۴۰۰/۱۱/۱ هیأت محترم وزیران به مبلغ (۵/۴۰۰/۰۰۰) ریال اصلاح شده است)

• **ماده ۱۳۸ قانون امور گمرکی:** اشخاصی که کسر در یافتی از آن‌ها مطالبه می‌گردد هرگاه نسبت به مبلغ مورد مطالبه اعتراض داشته باشند می‌توانند ظرف سی روز از تاریخ ابلاغ مطالبه‌نامه دلایل اعتراض خود را به‌طور کتبی به گمرک اعلام دارند. در این صورت گمرک به اعتراض‌نامه رسیدگی می‌کند و در مواردی که اعتراض موجه شناخته گردد از ادامه مطالبه خودداری می‌نماید وگرنه دلیل رد اعتراض را به مؤدی ابلاغ می‌نماید که در آن صورت چنانچه صاحب کالا به اعتراض خود باقی باشد می‌تواند ظرف ده روز از تاریخ ابلاغ بدون تودیع سپرده، در خواست ارجاع پرونده به کمیسیون رسیدگی به اختلافات گمرکی را بنماید. ارجاع پرونده بعد از مهلت‌های فوق حداکثر تا شش ماه امکان‌پذیر است و مستلزم تأمین مبلغ مورد مطالبه می‌باشد.

• **ماده ۱۳۹ قانون امور گمرکی:** در صورت عدم پرداخت و عدم اعتراض در مهلت‌های تعیین شده در ماده (۱۴۴) این قانون و سایر مواردی که براساس این قانون مطالبه قطعی می‌گردد، عملیات اجرائی وصول مطالبات شروع می‌گردد.

• **ماده ۱۴۰ قانون امور گمرکی:** از تاریخ قطعی بودن مطالبه علاوه بر مابه التفاوت، به ازاء هر ماه نسبت به مدت تاخیر معادل نیم در صد (۵/۰٪) مبلغ کسر در یافتی جریمه دیرکرد احتساب و دریافت می‌شود.

(۴) شیوه اجرا و اقدام:

بند ۱ - مطالبات قطعی که گمرک مسئول وصول آن‌هاست، از جمله مطالبات ناشی از اجرای ماده ۱۳۹ قانون امور گمرکی مشمول مفاد این دستورالعمل می‌باشد.

بند ۲ - اجرا و لغو ماده ۷ ق.ا.گ در گمرک ایران برابر قوانین و مقررات موضوعه توسط دفتر بازرینی و حسابرسی و در گمرکات اجرایی توسط بالاترین مقام و یا شخصی که از طرف ایشان مشخص گردیده صورت خواهد گرفت؛ همچنین تخصیص دسترسی سیستمی جهت «اعمال و یا لغو ماده ۷ ق.ا.گ» توسط دفتر بازرینی و حسابرسی و بالاترین مقام اجرایی گمرکات اجرایی صورت می‌گیرد.



تبصره: در مواردی که برابر مقررات اعمال و لغو ماده ۷ ق.ا.گ احراز گردد، لغو و اعمال فوری بدهی ماده ۷ ق.ا.گ توسط مدیران گمرکات اجرایی مورد تاکید است. ضمناً قبل از لغو ماده ۷ ق.ا.گ در سامانه، از پرداخت بدهی موضوع ماده ۷ اطمینان حاصل و جریمه موضوع ماده ۱۴۰ ق.ا.گ (در صورت تعلق) محاسبه و اخذ گردد.

بند ۳- کاربران سامانه باید از بین کارکنان رسمی/پیمانی واجد شرایط، با تشخیص بالاترین مقام انتخاب و معرفی گردند. (در دفتر بازرینی و حسابرسی توسط مدیرکل و در گمرکات اجرایی توسط بالاترین مقام آن گمرک)

بند ۴- اشخاص واجد شرایط دارای دسترسی، می‌بایست در قبال انجام عملیات در سامانه پاسخگو باشند و متن تعهدنامه پیوست را قبل از دریافت نام کاربری و رمز عبور سامانه امضاء نمایند.

بند ۵- مسئولیت آموزش کاربران سامانه مزبور برعهده دفتر آموزش و تحقیقات و ظرفیت‌سازی می‌باشد.

بند ۶- واگذاری رمز عبور برای ورود به سامانه به افراد غیر مسئول، اکیداً ممنوع است.

بند ۷- کاربران سامانه مکلفند در هنگام ورود اطلاعات، همه گزینه‌های مربوطه (فیلدها) را به‌طور کامل تکمیل و از ورود اطلاعات به‌صورت ناقص جداً خودداری نمایند.

بند ۸- کنترل بدهی ماده (۷) قانون امور گمرکی به‌صورت سیستمی در دو مرحله ۱- پس از اظهار ۲- پس از پرداخت حقوق ورودی و عوارض و سایر وجوهی که به موجب قانون گمرک مسئول وصول آن می‌باشد (در صورت تعلق) و صدور پروانه و قبل از خروج کالا از گمرک (در مرحله درب خروج)، صورت می‌گیرد.

بند ۹- سامانه ماده (۷) ق.ا.گ علاوه بر واحدهای بازرینی، جهت دوایر درب خروج و مالی گمرکات اجرایی نیز صرفاً جهت مشاهده قابل استفاده باشد.

بند ۱۰- در راستای اعمال کنترل و نظارت دقیق، گمرکات اجرایی مکلفند به‌صورت هفتگی، آمار بدهی ماده ۷ ق.ا.گ و وصولی‌های خود را پایش و ماهانه طبق جدولی که دفتر بازرینی و حسابرسی ارائه می‌کند به آن دفتر اعلام نمایند.

بند ۱۱- در صورت جابجایی و انتقال کاربران سامانه، لازم است بالاترین مقام اجرایی گمرک مربوطه، عملکرد افراد مزبور در سامانه را قبل از هرگونه اقدامی کنترل و در صورت صحت عملکرد، حساب کاربری وی را غیر فعال و فرد جایگزین را نیز معرفی نماید.

بند ۱۲- ترخیص کالاهای اشخاص دارای بدهی قطعی به گمرک در هر مورد، صرفاً با پرداخت نقدی و تسویه کامل بدهی امکان‌پذیر است.

بند ۱۳- اخذ ضمانت‌نامه بانکی جز در موارد مشمول بخش ختام ماده ۱۳۸ ق.ا.گ و نیز تقسیط بدهی قطعیت یافته موضوع ماده ۷ قانون امور گمرکی اکیداً ممنوع است.

بند ۱۴- واحدهای ستادی و اجرایی موظفند پیش از استرداد وجوه به اشخاص، کنترل‌های لازم را در خصوص بدهی آن‌ها به گمرک به‌عمل آورده و از عدم بدهی اشخاص مزبور اطمینان حاصل نمایند.

بند ۱۵- در صورت عدم اعتراض اشخاص به مطالبه‌نامه‌های صادره در مهلت‌های مقرر در ماده ۱۳۸ قانون امور گمرکی، بدهی قطعی تلقی شده؛ مگر اینکه طبق ماده فوق، حداکثر تا شش ماه از تاریخ‌های مزبور، اشخاص اقدام به درخواست ارجاع پرونده به کمیسیون رسیدگی به اختلافات گمرکی و تأمین مبلغ نمایند.

بند ۱۶- تقاضای ارجاع پرونده به کمیسیون رسیدگی به اختلافات گمرکی توسط صاحب کالا، بعد از مهلت‌های مقرر در ماده ۱۳۸ قانون امور گمرکی (۳۰ روز و ۱۰ روز)، صرفاً با تأمین مبلغ مورد مطالبه امکان‌پذیر می‌باشد.

تبصره: در خواست ارجاع پرونده به کمیسیون رسیدگی به اختلافات گمرکی (موضوع ماده فوق)، بدون تأمین مبلغ بدهی و بدون پرداخت سپرده حق رسیدگی فاقد اعتبار است.

بند ۱۷- با توجه به اهمیت اخذ مطالبات گمرکی و جلوگیری از تضییع حقوق دولت؛ تسریع و دقت در انجام فرآیند بازرینی و وصول مطالبات گمرکی مورد تاکید می‌باشد.

بند ۱۸- پس از ثبت بدهی ماده ۷ می‌بایستی پیگیری‌های لازم جهت وصول مطالبات در راستای اجرای ماده ۸ قانون امور گمرکی به‌صورت مستمر صورت پذیرد.

بند ۱۹- مسئولیت حسن اجرای دستورالعمل فوق برعهده بالاترین مقام اجرایی گمرک مربوطه می‌باشد.

بند ۲۰- از تاریخ تصویب این دستورالعمل کلیه شیوه‌نامه‌ها یا بخشنامه‌های مغایر با آن ازجمله شیوه‌نامه شماره ۷/۱۰۹/۱۱۲۷۱۴ مورخ ۱۳۹۳/۶/۲۲ لغو می‌گردد.



بند ۲۱ - دستورالعمل سامانه بدهی ماده ۷ قانون امور گمرکی جهت وصول مطالبات گمرک در تاریخ ۱۴۰۳/۰۲/۲۲ مشتمل بر ۲۱ ماده و ۲ تبصره به تأیید مقام ریاست کل محترم گمرک ایران رسیده و از تاریخ ابلاغ لازم‌الاجرا می‌باشد.
نمونه فرم تعهدنامه برای کاربران ماده ۷ قانون امور گمرکی:

بسمه تعالی

تعهدنامه

اینجانب..... فرزند..... به شماره ملی..... دارای شماره پرسنلی..... کارمند رسمی/پیمانی دارای پست سازمانی..... شاغل در..... به عنوان کاربر سامانه ماده ۷ قانون امور گمرکی، نام کاربری و رمز عبور جهت ورود به سامانه فوق را دریافت نموده ام و متعهد می‌شوم کلیه اقدامات و عملیات مربوط به اجرا، اعمال و لغو ماده ۷ قانون امور گمرکی را برابر قوانین و مقررات موضوعه و مفاد «شیوه‌نامه اجراء و پیگیری مطالبات موضوع ماده ۷ قانون امور گمرکی» انجام داده و در صورت تخلف و یا تخطی از مقررات در قبال گمرک و حقوق دولت پاسخگو و مسئول باشم.

امضاء

اثر انگشت

در حضور اینجانب..... مدیر کل..... تعهدنامه فوق توسط خانم/آقا امضاء گردید.

امضاء

**۲- شیوه‌نامه حسابرسی پس از ترخیص****ماده ۱- کلیات:**

۱-۱- مقدمه:

در اجرای ماده ۱۴۳ قانون امور گمرکی و مواد ۲۰۱ الی ۲۰۴ و ۲۰۶ الی ۲۰۸ آئین‌نامه اجرایی آن و همچنین در راستای توصیه‌های سازمان جه این گمرک (WCO) به‌منظور حصول اطمینان از صحت اظهار، انطباق اسناد خدمت‌گیرندگان با قوانین و دستورالعمل‌های (قانون امور گمرکی) مقررات صادرات و واردات، معاهدات بین‌المللی از جمله کنوانسیون تجدیدنظر شده کیوتو و موافقت‌نامه تسهیلات تجاری سازمان تجارت جهانی (WTO) و وصول حقوق دولت، شیوه‌نامه حسابرسی پس از ترخیص به‌شرح ذیل تدوین می‌گردد.

۱-۲- اهداف:

۱- تسهیل و تسریع در انجام عملیات ترخیص و تشریفات گمرکی

۲- اجرای داوطلبانه قوانین و مقررات توسط خدمت‌گیرندگان

۳- انطباق اظهارنامه‌های گمرکی با قوانین و مقررات

۴- حصول اطمینان از پرداخت صحیح حقوق ورودی

۵- کاهش هزینه‌های ترخیص و تشریفات گمرکی

ماده ۲- کمیته مرکزی:**(الف) شرح وظایف کمیته مرکزی:**

۱- تبیین شاخص‌های ریسک برای اظهارنامه‌ها و یا گروه کالاهای مورد نظر برای حسابرسی.

۲- تبیین شاخص‌های ریسک برای اشخاص حقیقی و حقوقی حسابرسی.

۳- بررسی و اتخاذ تصمیم در خصوص گزارشات واصله از گمرکات اجرایی و دفاتر ستادی مبنی بر انجام حسابرسی اشخاص (حقیقی - حقوقی) پیشنهادی.

۴- تبیین شاخص‌های آسیب‌شناسی عملیات حسابرسی و حسابرسی شوندگان.

۵- پیشنهاد رفع نواقص قوانین و مقررات به‌منظور اعمال صحیح حسابرسی.

۶- سیاست‌گذاری در خصوص برنامه‌های آموزشی حسابرسی پس از ترخیص.

۷- سیاست‌گذاری و برنامه‌ریزی جهت اطلاع‌رسانی و معرفی حسابرسی پس از ترخیص به جامعه هدف.

۸- آسیب‌شناسی از پرونده‌های حسابرسی شده و بهره‌برداری از نتایج آن به‌منظور پیشگیری از تخلفات احتمالی و اصلاح فرآیندها.

(ب) ترکیب اعضای کمیته مرکزی:

۱- رئیس کل گمرک ایران (رئیس)

۲- معاون حقوقی و نظارت گمرک ایران (نائب رئیس)

۳- مدیرکل دفتر بازرینی و حسابرسی (دبیر)

۴- معاون حسابرسی دفتر بازرینی و حسابرس

۵- مدیرکل دفتر بازرسی و مدیریت عملکرد

۶- مدیرکل دفتر فناوری اطلاعات و امنیت فضای مجازی

۷- مدیرکل مرکز واردات و امور مناطق آزاد و ویژه

۸- مدیرکل دفتر تعیین ارزش و تعرفه

۹- مدیرکل اداره کل نظارت برترانزیت

تبصره ۱: دعوت از مدیران دفاتر ستادی، مسئولین گمرکات اجرایی و سایر اشخاص در صورت لزوم.**تبصره ۲:** احکام اعضای کمیته مرکزی توسط ریاست کل گمرک جمهوری اسلامی ایران صادر می‌گردد.**تبصره ۳:** دفتر بازرینی و حسابرسی به‌عنوان دبیرخانه کمیته مرکزی تعیین و امور مربوط به کمیته مذکور را نیز عهده‌دار خواهد بود.**ماده ۳- اجرا:**

جلسات کمیته مرکزی با هماهنگی رئیس کمیته و در صورت تفویض اختیار با هماهنگی نائب رئیس، تشکیل و مصوبات آن جهت اجرای عملیات حسابرسی اشخاص حقیقی یا حقوقی یا تأیید رئیس یا نائب رئیس کمیته مذکور، عملیاتی خواهد شد.

تبصره ۱: برای انجام هر عملیات حسابرسی یک گروه حسابرسی توسط مدیرکل دفتر بازرینی و حسابرسی تعیین و حکم مربوطه صادر می‌گردد.



تبصره ۲: جلسات کمیته مرکزی هر دو ماه یکبار و جلسات فوق‌العاده با دستور رئیس کمیته و یا نائب رئیس (در صورت تفویض اختیار) برگزار می‌گردد.

**۳- شیوه‌نامه اجرای ماده ۸ قانون امور گمرکی****ناظرین/مدیران کل/مدیران محترم گمرکات اجرایی ۱۴۰۳/۷۲۳۸۴۶ مورخ ۱۴۰۳/۰۵/۲۳****مقدمه:**

گمرک جمهوری اسلامی ایران مطابق ماده ۱۳۵ قانون امور گمرکی می‌تواند ظرف مدت ۶ ماه از تاریخ امضاءپته و پروانه در صورتی که مشخص گردد وجوهی که وصول آن برعهده گمرک می‌باشد کمتر وصول گردیده یا اساساً دریافت نشده، نسبت به صدور مطالبه کسر در یافتی و متعاقباً وفق قانون وصول و همچنین در راستای کنترل، نظارت و وصول مطالبات قطعی ناشی از اجرای قانون مزبور پس از اعمال ماده ۷ قانون امور گمرکی (شیوه‌نامه اجرا و پیگیری مطالبات موضوع ماده ۷ قانون امور گمرکی طی شماره ۲۲۷۰۰۴ مورخ ۱۴۰۳/۲/۲۳ با امضاء ریاست کل محترم ابلاغ گردیده است) و در صورت عدم پرداخت، لازم است نسبت به اجرای عملیات ماده ۸ قانون فوق برابر مفاد این شیوه‌نامه اقدام گردد.

الف: مبنای قانونی:

- ۱- مواد ۷ و ۸ قانون امور گمرکی
- ۲- مواد ۱۳۳ الی ۱۳۵ قانون امور گمرکی
- ۳- مواد ۱۳۷ الی ۱۴۰ قانون امور گمرکی
- ۴- ماده ۲۰۸ آیین‌نامه اجرایی قانون امور گمرکی
- ۵- تبصره ۲ ماده ۱۶۹ مکرر قانون مالیاتهای مستقیم

ب: تعاریف اصطلاحات

مطالبه‌نامه کسر در یافتی: در اجرای ماده ۱۳۷ ق.ا.گ، گمرک مکلف است مابه التفاوت و یا تمام وجوه کسر در یافتی را طی مطالبه‌نامه کتبی به صاحب کالا و در صورت عدم دسترسی، به وکیل یا نماینده صاحب کالا به نشانی مندرج در اظهارنامه ابلاغ و آن را از صاحب کالا مطالبه نماید.

مهلت قانونی بازبینی: طبق ماده ۱۳۵ قانون امور گمرکی، گمرک و صاحب کالا می‌توانند ظرف مدت ۶ ماه از تاریخ امضاء پروانه یا پته گمرکی کالای مورد بحث، کسر در یافتی و یا اضافه پرداختی را از یکدیگر مطالبه و دریافت نمایند.

مطالبات قطعی (قطعی شدن بدهی): چنانچه در جریان رسیدگی‌های پس از ترخیص، صاحب کالا مشمول مطالبه‌نامه کسر دریافتی (شامل مبلغ مابه التفاوت و جریمه) گردد، وفق ماده ۱۳۹ ق.ا.گ این مطالبه در موارد ذیل قطعی می‌شود:

- در صورت عدم پرداخت و عدم اعتراض در مهلت سی روز از تاریخ ابلاغ اولیه (موضوع ماده ۱۳۸ ق.ا.گ)
- در صورت عدم پرداخت و عدم اعتراض در مهلت ده روز از تاریخ ابلاغ ثانویه (موضوع ماده ۱۳۸ ق.ا.گ)
- در صورت عدم پرداخت و عدم اعتراض در مهلت بیست روز از تاریخ ابلاغ رأی کمیسیون رسیدگی به اختلافات گمرکی صادره در تأیید یا تعدیل استنباط گمرک (موضوع ماده ۱۴۴ ق.ا.گ)

ج: فرایند اعمال ماده ۸ قانون امور گمرکی:

گام ۱: پس از قطعی شدن مطالبه‌نامه و عدم پرداخت بدهی موضوع ماده ۷ قانون امور گمرکی، عملیات اجرای ماده ۸ قانون امور گمرکی آغاز می‌گردد.

گام ۲: اعلام هرگونه مطالبات قطعی ناشی از اجرای قانون امور گمرکی از اشخاص جهت وصول بدهی بر اساس قانون مالیات‌های مستقیم و آیین‌نامه اجرایی و اصلاحیه‌های بعدی آن طی مکاتبه رسمی به اداره / سازمان امور مالیاتی، در قالب تکمیل فرم پیوست، مشتمل بر مشخصات ذیل:

- ۱- مشخصات سجلی مودی
- ۲- مشخص نمودن نوع بدهی
- ۳- مبلغ مطالبه‌نامه و تاریخ قطعیت
- ۴- نشانی و کد پستی و تلفن و نمابر مودی
- ۵- تاکید بر ماده ۱۴۰ ق.ا.گ و اخذ جریمه‌ای معادل نیم در صد مبلغ کسر در یافتی

گام ۳: ضروری است گمرکات اجرایی مکاتبات صورت گرفته با سازمان / اداره امور مالیاتی در خصوص اشخاص مشمول ماده ۸ قانون امور گمرکی را به منظور وصول حقوق حقه دولت، به صورت مستمر و هر ۲ ماه یکبار طی مکاتبه رسمی، پیگیری نمایند.



گام ۴: در صورت مراجعه مودی و پرداخت بدهی و جریمه متعلقه، گمرک جمهوری اسلامی ایران ضمن لغو ماده ۷ ق.ا.گ، موضوع را طی مکاتبه رسمی به سازمان / اداره امور مالیاتی جهت رفع اعمال ماده ۸ قانون امور گمرکی اعلام و نسبت به مختومه شدن پرونده مورد نظر اقدام می‌نماید. بدیهی اعلام لغو بدهی موضوع ماده ۸ قانون امور گمرکی منوط به پرداخت قطعی بدهی به علاوه جریمه متعلقه موضوع ماده ۱۴۰ قانون امور گمرکی خواهد بود.

تبصره: اعلام لغو بدهی موضوع ماده ۸ قانون امور گمرکی، حسب مورد بایستی از گمرک اجرایی محل صدور مطالبه‌نامه / دفتر بازبینی و حسابرسی، به سازمان امور مالیاتی صورت پذیرد.

نکته ۱: گمرک ایران و سازمان امور مالیاتی جلسات مشترک دوره‌ای (سه ماه) به منظور بررسی چالش‌های اجرای ماده ۸ قانون امور گمرکی برگزار نمایند.

نکته ۲: گمرکات اجرایی جهت وصول و تعیین تکلیف مطالبات خود ناشی از اجرای قانون امور گمرکی را با تشکیل جلسات دوره‌ای (سه ماهه) با حضور بالاترین مقام آن گمرک تشکیل و پرونده‌های موضوع ماده ۸ ق.ا.گ را به صورت مستمر بررسی و نتیجه را به دفتر بازبینی و حسابرسی اعلام نمایند.

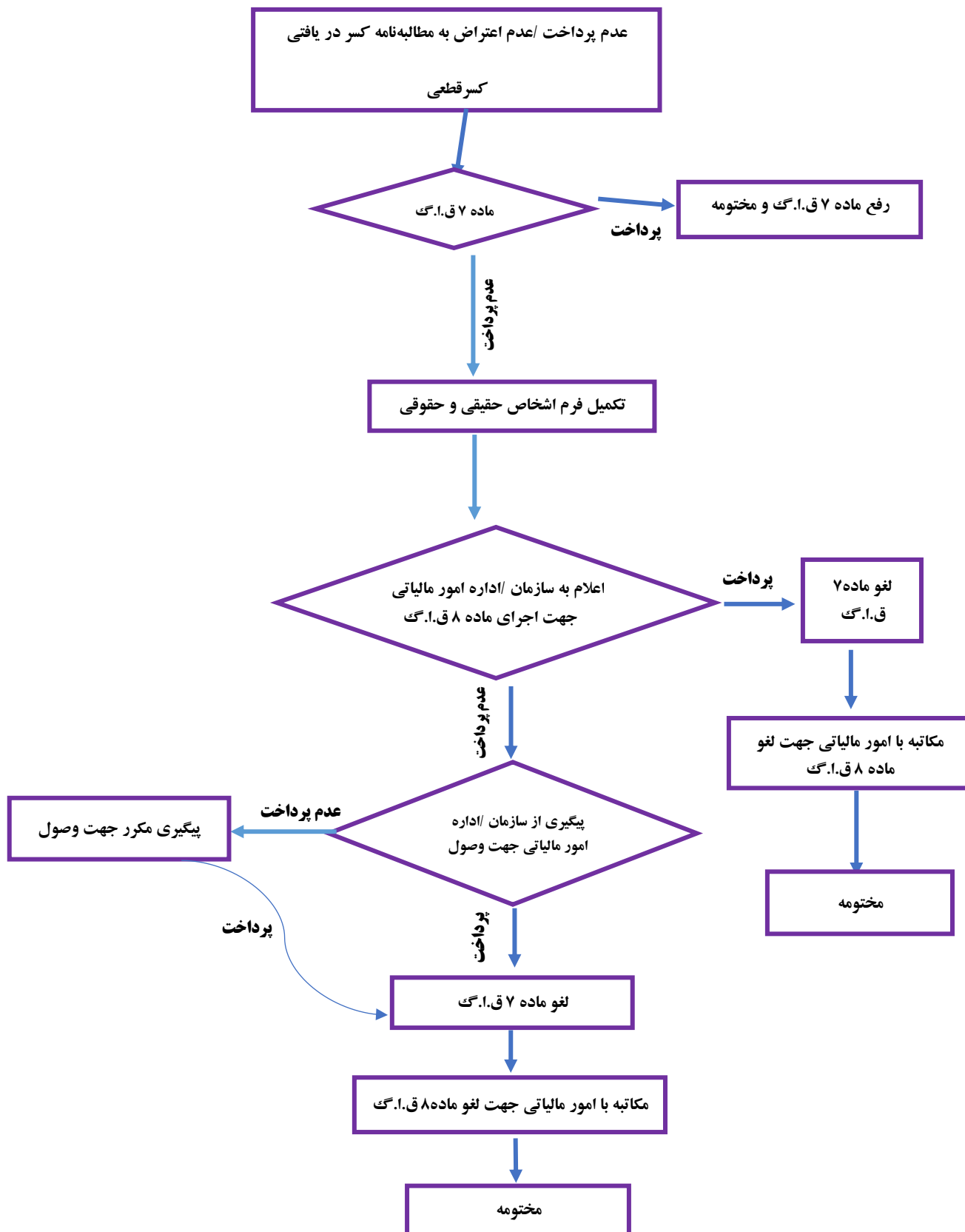
نکته ۳: دفتر بازبینی و حسابرسی می‌تواند نسبت به وصول بدهی مواد ۷ و ۸ قانون امور گمرکی که توسط گمرکات اجرایی اعمال گردیده با درخواست اشخاص مشمول، اقدام و مراتب را طی نامه رسمی به گمرک مربوطه جهت لغو ماده ۷ ق.ا.گ و حسب مورد به اداره / سازمان امور مالیاتی جهت لغو اجرای ماده ۸ ق.ا.گ اعلام نماید.

نکته ۴: گمرکات اجرایی مکلفند آمار مطالبات و وصولی‌های خود ناشی از اعمال ماده ۸ قانون امور گمرکی را طی فهرستی به صورت ماهیانه به دفتر بازبینی و حسابرسی اعلام نمایند.

مسئولیت حسن اجرای این شیوه‌نامه بر عهده بالاترین مقام اجرایی آن گمرک می‌باشد.



فلوچارت مربوط به فرایند اجرای ماده ۸ قانون امور گمرکی





۴- شیوه‌نامه بازرینی و اقدامات بعد از ترخیص

ناظرین/مدیران کل/مدیران محترم گمرکات اجرایی ۱۴۰۳/۵۹۰۰۹۵ مورخ ۱۴۰۳/۰۴/۳۰

مقدمه:

جهت رعایت قوانین و مقررات و همچنین اجرای برنامه‌های سازمان ضرورت دارد تا عملکرد و اقدامات انجام شده در سازمان در چارچوب قانون و مقررات مورد بررسی، نظارت و کنترل قرار گیرد. نظارت و کنترل عملیات و تشریفات اجرایی یکی از وظایف مدیران سازمان می‌باشد. این مهم معمولاً از طریق رسیدگی‌های مختلف همانند حسابرسی‌های مالی، حسابرسی داخلی و سایر کنترل‌های متناسب با وظایف هر سازمان انجام می‌پذیرد.

بازرینی و رسیدگی‌های بعد از ترخیص در واقع فرآیندی است که بر اساس آن اجرای قانون و مقررات در کلیه رویه‌های گمرکی اعم از واردات، صادرات، ترانزیت و... از طریق بررسی اظهارنامه‌ها، پت‌ها و سایر اسناد گمرکی مربوط به ترخیص کالا، مورد بررسی و کنترل قرار می‌گیرد؛ به عبارت دیگر هدف اصلی آن بررسی اظهارنامه‌های تسلیمی به گمرک از نظر اجرای صحیح قوانین و مقررات مربوطه و پرداخت صحیح وجوه گمرکی متعلقه اعم از حقوق ورودی، عوارض و سایر وجوهی که گمرک به موجب قانون مسئول وصول آن است.

الف: اصطلاحات کاربردی

بازرینی: با استنباط از ماده ۱۳۳ قانون امور گمرکی و سایر مواد قانونی، بازرینی را می‌توان به بررسی کلیه پت‌ها و اظهارنامه‌ها و سایر اسناد گمرکی مربوط به ترخیص کالا، از نظر اجرای صحیح قوانین و مقررات گمرکی و پرداخت صحیح حقوق ورودی، عوارض و سایر وجوهی که به موجب قانون بر عهده گمرک می‌باشد، تعریف نمود.

مهلت قانونی بازرینی: طبق ماده ۱۳۵ قانون امور گمرکی، گمرک و صاحب کالا می‌توانند ظرف مدت ۶ ماه از تاریخ امضاء پروانه یا پت گمرکی کالای مورد بحث، کسر در یافتی و یا اضافه پرداختی را از یکدیگر مطالبه و دریافت نمایند.

مطالبه‌نامه کسر در یافتی: در اجرای ماده ۱۳۷ ق.ا.گ، گمرک مکلف است مابه‌التفاوت و یا تمام وجوه کسر در یافتی را طی مطالبه‌نامه کتبی به صاحب کالا و در صورت عدم دسترسی، به وکیل یا نماینده صاحب کالا به نشانی مندرج در اظهارنامه ابلاغ و آن را از صاحب کالا مطالبه نماید.

ضمناً در اجرای بخشنامه شماره ۱۵۷۷۵۱۸ مورخ ۱۴۰۱/۱۰/۲۷ از تاریخ ۱۴۰۱/۱۲/۰۱ ابلاغ مطالبه‌نامه به صورت الکترونیک انجام می‌شود. **اضافه پرداختی:** هرگاه بعد از ترخیص کالا از گمرک معلوم گردد وجوهی که وصول آن بر عهده گمرک است، بیشتر از آنچه مقرر بوده دریافت شده است، صاحب کالا/نماینده قانونی ایشان می‌تواند اضافه پرداختی را در مهلت قانونی شش ماهه مطالبه نماید.

بیش بود ارزش: به موجب بند ۸ از بخش هفتم مجموعه مقررات ارزی بانک مرکزی «نحوه رسیدگی به تعهدات ارزی ناشی از واردات کالا» متولی اعلام بیش بود ارزش کالا یا گران‌نمایی، دفتر تعیین ارزش گمرک ایران می‌باشد. لذا چنانچه در حین بررسی، ارزش اظهاری بیشتر از ارزش واقعی یا استنباطی گمرک تشخیص داده گردد، مراتب ظن بیش بود، بر اساس فرمت اعلامی دفتر ارزش، با ذکر دلایل کارشناسی به آن دفتر اعلام می‌گردد. پس از بررسی، دفتر ارزش در صورت حصول نتیجه و احصاء بیش بود ارزش، مراتب را با ذکر مستندات مربوطه و با رعایت ماده ۲۳ آیین‌نامه اجرایی قانون امور گمرکی، به صاحب کالا و عندالزوم به بانک عامل که ارز کالای اظهاری را تأمین کرده و همچنین مرکز مبارزه با جرایم سازمان یافته، جهت رسیدگی‌های مربوط به پولشویی اعلام می‌نماید.

کسر اسنادی: اسنادی که باید به اظهارنامه هریک از رویه‌های واردات، صادرات و سایر رویه‌ها ضمیمه گردد در ماده ۵۸، ۹۹، ۱۱۱، ۱۲۹، آ.ا.ق.ا.گ تعیین شده است. بنابراین عدم ضمیمه هریک از این اسناد، به منزله کسر اسنادی تلقی و قابل پیگیری تا رفع آن می‌باشد که چگونگی پیگیری به صورت سیستمی، توسط دفتر فناوری در سامانه بازرینی طراحی و اجرا خواهد شد. ضمناً در مواردی که اسنادی اشتباه ضمیمه شده باشد نیز به منزله کسر اسنادی تلقی می‌گردد.

استرداد: به موجب ماده ۱۳۵ قانون امور گمرکی، هرگاه بعد از ترخیص کالا معلوم گردد وجوهی که وصول آن بر عهده گمرک است بیشتر و یا اشتباهی دریافت گردیده است، صاحب کالا می‌تواند ظرف مهلت ۶ ماه از تاریخ امضاء پروانه یا پت گمرکی، اضافه پرداختی را مطالبه نماید.

مطالبات قطعی (قطعی شدن بدهی): چنانچه در جریان رسیدگی‌های پس از ترخیص، صاحب کالا مشمول مطالبه‌نامه کسر در یافتی (شامل مبلغ مابه‌التفاوت و جریمه) گردد، وفق ماده ۱۳۹ ق.ا.گ این مطالبه در موارد ذیل قطعی می‌شود:

- در صورت عدم پرداخت و عدم اعتراض در مهلت سی روز از تاریخ ابلاغ اولیه (موضوع ماده ۱۳۸ ق.ا.گ)
- در صورت عدم پرداخت و عدم اعتراض در مهلت ده روز از تاریخ ابلاغ ثانویه (موضوع ماده ۱۳۸ ق.ا.گ)



در صورت عدم پرداخت و عدم اعتراض در مهلت بیست روز از تاریخ ابلاغ رأی کمیسیون رسیدگی به اختلافات گمرکی صادره در تأیید یا تعدیل استنباط گمرک (موضوع ماده ۱۴۴ ق.ا.گ)

ب: مبانی قانونی

- فصل اول بخش یازدهم قانون امور گمرکی (کلیات): مواد ۱۳۳ الی ۱۳۶
- فصل دوم بخش یازدهم قانون امور گمرکی (کسر در یافتی): مواد ۱۳۷ الی ۱۴۰
- فصل سوم بخش یازدهم قانون امور گمرکی (اضافه پرداختی): مواد ۱۴۱ و ۱۴۲
- فصل اول بخش یازدهم آیین‌نامه اجرایی قانون امور گمرکی (کسر در یافتی و اضافه پرداختی): مواد ۱۹۶ الی ۲۰۰
- ماده ۷ قانون امور گمرکی
- ماده ۸ قانون امور گمرکی

پ: بازبینی اسناد گمرکی بر اساس نحوه رسیدگی به دو نوع تقسیم می‌شود:

۱- بازبینی شکلی:

- (۱) بررسی اسناد مرتبط با صلاحیت و سمت قانونی صاحب کالا و نماینده قانونی آن.
- (۲) بررسی این موضوع که آیا اسناد و مدارک لازم مرتبط با ترخیص کالا در هنگام اظهار و یا در مهلت قانونی ارائه گردیده‌اند یا خیر؟

۲ - بازبینی ماهوی:

منظور از بازبینی محتوایی بررسی اظهارنامه‌ها، کلیه پته‌ها و سایر اسناد گمرکی مربوط به ترخیص کالا، از نظر اجرای صحیح قوانین و مقررات، شامل تعرفه و ارزش کالا، مجوزهای قانونی، ثبت سفارش، گواهی مبدا و حقوق ورودی پرداخت شده و سایر موارد، می‌باشد. کارشناسان بازبینی در گمرکات اجرایی در هنگام رسیدگی به اظهارنامه‌ها توجه داشته باشند با عنایت به اینکه اظهارنامه‌های مسیر سبز نسبت به مسیر زرد و قرمز قبل از ترخیص از کنترل کمتری برخوردار هستند؛ لذا لازم است در بخش بازبینی اظهارنامه‌ها از نظر شکلی و ماهوی مورد بررسی دقیق و کامل‌تری قرار گیرند تا از تضییع احتمالی حقوق دولت و یا نقض مقررات جلوگیری بعمل آید.

ت: فرایند اجرائی بازبینی

با عنایت به الکترونیکی شدن تشریفات ترخیص و حذف اسناد فیزیکی، کلیه اظهارنامه‌ها، پته‌ها و اسناد منضم به آن‌ها به‌صورت الکترونیکی قابل مشاهده بوده و فرایند بازبینی نیز در سامانه‌هایی تحت عنوان «سامانه جامع بازبینی» انجام می‌شود.

پس از امضاء پته و پروانه الکترونیکی (مرحله صدور پروانه در سامانه جامع) اظهارنامه‌ها و اسناد ضمیمه با توجه به مهلت قانونی شش ماهه موضوع ماده ۱۳۵ قانون امور گمرکی، از طریق سامانه بازبینی به میز گمرکات و کارتابل کارشناسان بازبینی در گمرکات اجرائی ارجاع می‌شود؛ پس از بررسی اظهارنامه و اسناد، در صورت تأیید اظهار توسط کارشناس بازبینی، رسیدگی اظهارنامه خاتمه یافته تلقی خواهد شد؛ اما در صورت کشف هرگونه مغایرت، اختلاف و یا تخلف، مراتب توسط کارشناس به کارپوشه مسئول بازبینی ارجاع و در صورت نیاز، نتیجه بررسی‌ها به‌صورت مکتوب گزارش می‌گردد. مسئول بازبینی گمرک اجرایی با توجه به گزارش کارشناس بازبینی اقدام به بررسی، رفع اشکال، تأیید یا عدم تأیید نظر استنباطی کارشناس بازبینی و حسب مورد، نتیجه بازبینی و بررسی‌ها را به مدیر گمرک گزارش می‌نماید.

در راستای اجرای ماده ۱۳۳ قانون امور گمرکی هیچ اظهارنامه، پته و اسناد گمرکی در کلیه رویه‌های گمرکی نباید بدون انجام فرایند بازبینی محلی باشد. بازبینی گمرکات اجرایی به‌منظور اجرای صحیح قوانین و مقررات از جمله ماده ۱۰۶ ق.ا.گ و ۱۳۴ ق.ا.گ-ترتیبی اتخاذ نمایند تا حداکثر ظرف مهلت چهار ماه از تاریخ امضاء پته یا پروانه گمرکی نسبت به بازبینی و خروج اظهارنامه‌ها از کارتابل خود اقدام لازم را به‌عمل آورند در همین راستا پیگیری و تعیین تکلیف پرونده‌های مفتوحه (قطع مرور زمان، کسر در یافتی، کسر اسنادی و...)، بر عهده کارشناس مربوطه، مسئول بازبینی و مدیر گمرک محل می‌باشد.

بدیهی است مدیران و مسئولین بازبینی می‌بایست اقدامات قانونی جهت صدور مطالبه‌نامه و سایر موارد اختلافی به همراه شرح کامل موارد اختلاف معمول و در صورت عدم پرداخت و یا عدم اعتراض در مهلت‌های قانونی تعیین شده در ماده ۱۳۸ قانون امور گمرکی و سایر مواردی که براساس این قانون مطالبه‌نامه قطعی تلقی می‌گردد، عملیات مواد ۷ و ۸ قانون امور گمرکی را اجرا نمایند؛ و همچنین به‌منظور انجام صحیح وظایف، لازم است مسئول بازبینی گمرکات اجرایی به‌صورت ماهانه آخرین وضعیت واحد بازبینی را رصد و نتیجه پایش عملکرد کارشناسان بازبینی در بررسی اسناد گمرکی را به همراه پیشنهادات لازم به مقام مافوق گزارش نماید.

نکته اول: باتوجه به بخش یازدهم قانون امور گمرکی، گمرکات موظفند کلیه عملیات و تشریفات اجرائی بازبینی ازجمله، نحوه تقسیم

کاربین کارشناسان، اطمینان از ورود اظهارنامه‌های تولیدشده به سامانه بازبینی، صدور مطالبه‌نامه، پیگیری در رسیدگی به اعتراضات، ارسال پرونده‌های اختلافی به دفاتر ستادی و کمیسیونهایی حل اختلاف و وصول مطالبات قطعی را به‌صورت مداوم پیگیری نمایند.



نکته دوم: در موارد اعتراضی به مطالبه‌نامه‌های صادره، بررسی‌های لازم توسط کارشناس مربوطه و مسئول بازرینی انجام و در صورتی که منتج به ختم رسیدگی گردد، بایستی به تأیید بالاترین مقام اجرایی گمرک مربوطه و یا نماینده معرفی شده از طرف وی برسد. گمرکات اجرایی موظفند پرونده‌های اختلافی را در کمترین زمان ممکن مورد رسیدگی قرار داده و اقدامات مرتبط با رد یا قبول اعتراض و یا ارسال به دفاتر تخصصی و یا کمیسیون‌هایی رسیدگی به اختلافات گمرکی را انجام دهند.

نکته سوم: بازرینی گمرکات اجرایی در راستای تسریع در رسیدگی صحیح به پرونده‌های مفتوحه دارای ابهام و به‌منظور احقاق حقوق دولت، می‌توانند کمیته مشورتی با حضور اعضاء (مدیر کل / نماینده ایشان - مسئول بازرینی / نماینده ایشان - معاون امور گمرکی / نماینده ایشان - نماینده حراست - مسئول درب خروج / نماینده ایشان) تشکیل نمایند.

نکته چهارم: در صورت عدم پرداخت بلافاصله پس از صدور رأی کمیسیون تجدید نظر صادره در تأیید یا تعدیل استنباط گمرک به‌منظور وصول مطالبات قطعی، گمرک مجاز به استفاده از تمهیدات قانونی مواد ۷ و ۸ ق.ا.گ می‌باشد. (موضوع ماده ۱۴۶ ق.ا.گ)

مراحل اجرایی انجام بازرینی اسناد گمرکی:

۱- عملیات مربوط به کارشناس

(۱-۱) ورود به سامانه بازرینی از طریق کد دسترسی

(۱-۲) مشاهده کارتابل

(۱-۳) امکان مرتب‌سازی اظهارنامه‌ها بر اساس تاریخ صدور مجوز بارگیری / صدور پروانه / ورود به کارتابل کارشناسان

۲- رسیدگی کارشناس

(۲-۱) انتخاب یک اظهارنامه از لیست موجود در کارتابل بر اساس اولویت زمانی یا سایر فاکتورها (اظهارنامه‌های تخصیص یافته یا بازگردانی شده)

(۲-۲) بازکردن اظهارنامه و مشاهده موارد اظهار و اظهارنامه اجمالی

(۲-۳) بررسی اسناد پیوست اظهارنامه و مطابقت با مندرجات اظهارنامه

(۲-۴) بررسی ارزش و تعرفه، قوانین و مقررات و سایر موارد

تبصره: با توجه به موضوع برگشت ارز به کشور، کارشناسان بازرینی مکلفند در رسیدگی به ارزش کالاهای صادراتی، با در نظر گرفتن فایده ارزش‌های صادراتی / پورتال ارزش و سایر منابع اطلاعاتی مربوطه، دقت کافی داشته باشند.

(۲-۵) ورود به بخش عملیات و اقدامات لازم (تأیید/گزارش / صدور مطالبه‌نامه / سایر)

(۲-۶) ارجاع به مسئول بازرینی

۳- کارتابل مسئول بازرینی یا جانشین مربوطه

(۳-۱) بررسی اظهارنامه‌های ارسالی از سوی کارشناسان و یا اظهارنامه‌های اعاده شده از طرف مدیر

(۳-۲) در خصوص اظهارنامه‌های بدون مشکل خروج از کارتابل و ارسال به بایگ این راکد

(۳-۳) در خصوص اظهارنامه‌های دارای اختلاف، گزارش به مدیر مربوطه

(۳-۴) پیگیری اظهارنامه‌های دارای اختلاف تا حصول نتیجه

عمده‌ترین اختلافات کشف شده در بازرینی:

الف) عدم پرداخت یا کسر پرداخت وجوهی که وصول آن بر عهده گمرک است

ب) عدم رعایت الزامات قانونی در تعیین تعرفه و ارزش‌گذاری کالا و سایر

پ) عدم اخذ مجوزهای قانونی (استاندارد، بهداشت و سایر) موضوع ماده ۱۲۷ قانون امور گمرکی

ت) موارد مربوط به ممنوعیت‌ها و یا محدودیت‌های مرتبط با کالا

ث) اختلاف در اجرای قوانین و مقررات گمرکی و یا قوانین و مقرراتی که گمرک موظف به رعایت آن‌ها است

ج) سایر موارد

نکته اول: مسئولین بازرینی، آمار اظهارنامه‌های اختصاصی به کارتابل کارشناسان را به‌صورت منظم در فواصل زمانی مشخص رصد نمایند و در خصوص اظهارنامه‌های بازگردانی شده، لازم است به قید فوریت و دقت بیشتر اقدامات قانونی لازم صورت پذیرد.

نکته دوم: مسئولین بازرینی ترتیبی اتخاذ نمایند تا بازه زمانی مکاتبات پرونده‌های اختلافی با دفاتر تخصصی ستادی طول این نگردد و کلیه پرونده‌های متشکله در کوتاه‌ترین زمان ممکن مورد پیگیری قرار گرفته و تعیین تکلیف شوند.



نکته سوم: در خصوص اظهارنامه‌های اختلافی، کارشناسان و مسئولین بازرینی گمرکات موظفند تا حصول نتیجه مراتب را مورد پیگیری قرار دهند.

نکته چهارم: لازم است مسئولین بازرینی گمرکات در صورت مشاهده اسناد بارگذاری شده ناقص، مبهم و کلی‌گویی و.... توسط اظهار نماینده، مراتب را به مدیر گمرک منعکس، تاترتیبی اتخاذ نماید در موارد آتی و در صورت تکرار مورد توسط شخص مزبور اقدامات لازم از جمله تغییر مسیر کالای اظهاری در جریان (مسیر قرمز)، تأکید به سرویس ارزیابی و درب خروج جهت رسیدگی دقیق‌تر و کنترل بیشتر اظهارنامه‌های در جریان شخص فوق اقدام نماید.

۴- کار تابل مدیر (اظهارنامه‌های اختلافی)

۴-۱) بررسی اظهارنامه‌های ارسالی از جانشین بازرینی

۴-۲) تأیید یا رد مطالبه‌نامه کسر در یافتی / گزارش

۵- صدور مطالبه‌نامه

مطالبه‌نامه کسر در یافتی باید به نحوی تنظیم گردد که متضمن اطلاعات به شرح زیر باشد:

- ۱) نام و مشخصات و آدرس شخصی که کسر در یافتی از او مطالبه می‌گردد.
- ۲) کوتاژ اظهارنامه، تاریخ پروانه و تاریخ صدور مطالبه‌نامه.
- ۳) موضوع اختلاف.
- ۴) مبلغ مابه‌التفاوت (کسر در یافتی).
- ۵) مبلغ جریمه متعلقه.
- ۶) امضاء مطالبه‌نامه.
- ۷) رونوشت به گمرک محل ترخیص کالا جهت اطلاع در راستای اجرای ماده ۱۹۷ آیین‌نامه اجرایی قانون امور گمرکی.

ترتیبات کلی صدور مطالبه‌نامه کسر در یافتی

اظهارنامه و اسناد گمرکی توسط کارشناس بازرینی جهت بررسی رعایت قانون و مقررات و سپس تعرفه، ارزش، و... بررسی می‌گردد و در صورتی که در بررسی‌های کارشناس مشخص گردد حقوق ورودی و سایر وجوهی که گمرک مسئول آن است، کمتر دریافت شده باشد، محاسبه و مراتب به مسئول بازرینی گزارش و در صورت تأیید نظر کارشناس توسط مسئول بازرینی، مطالبه‌نامه آماده و سپس برای امضاء مقام مسئول ارسال می‌شود.

پیگیری اضافه پرداختی منوط به درخواست ذینفع باترتیبات ماده ۱۴۱ ق.ا.گ. و ۱۹۹ آ.ا.ق.ا.گ است.

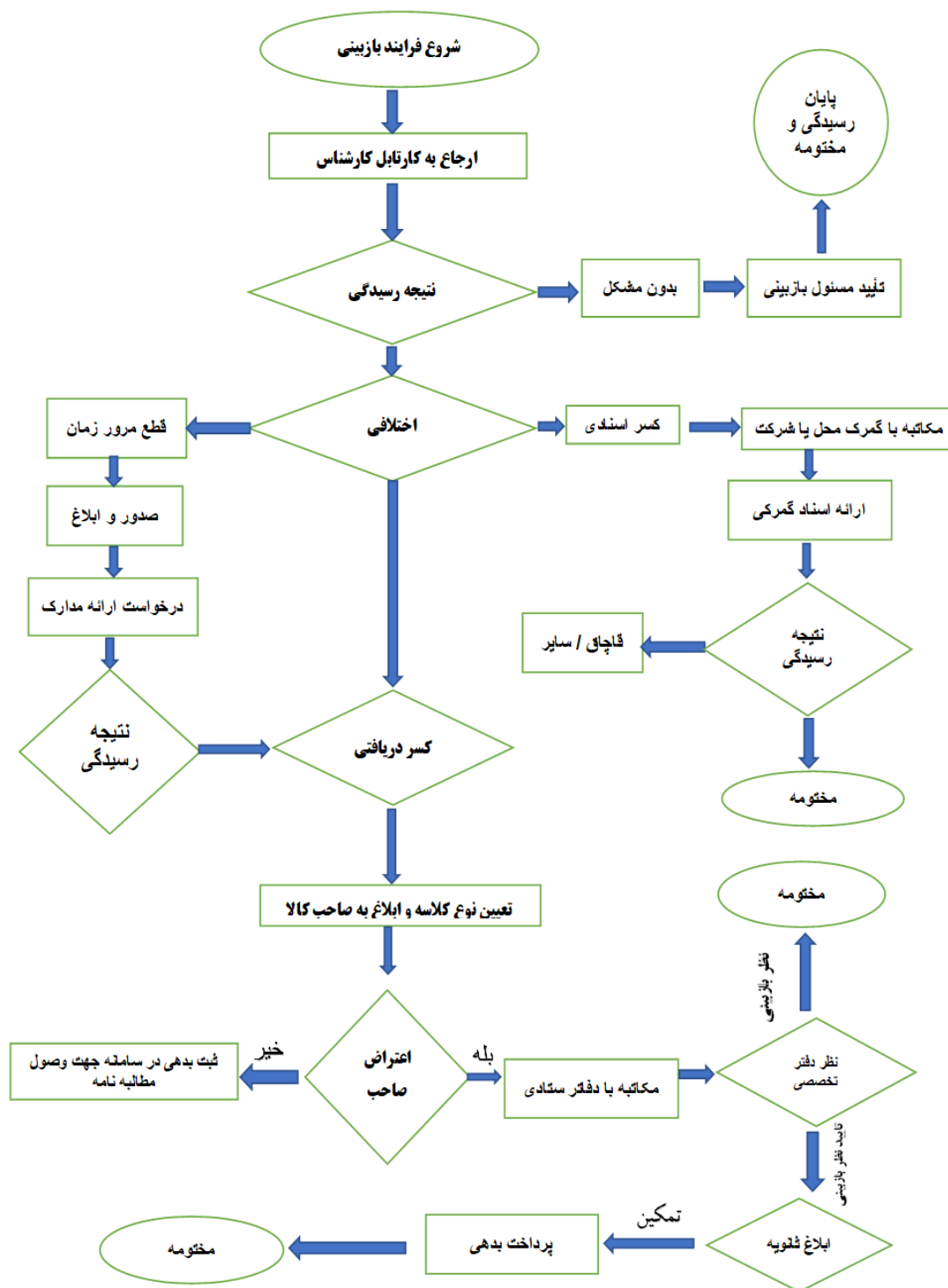
۶- ابلاغ الکترونیکی

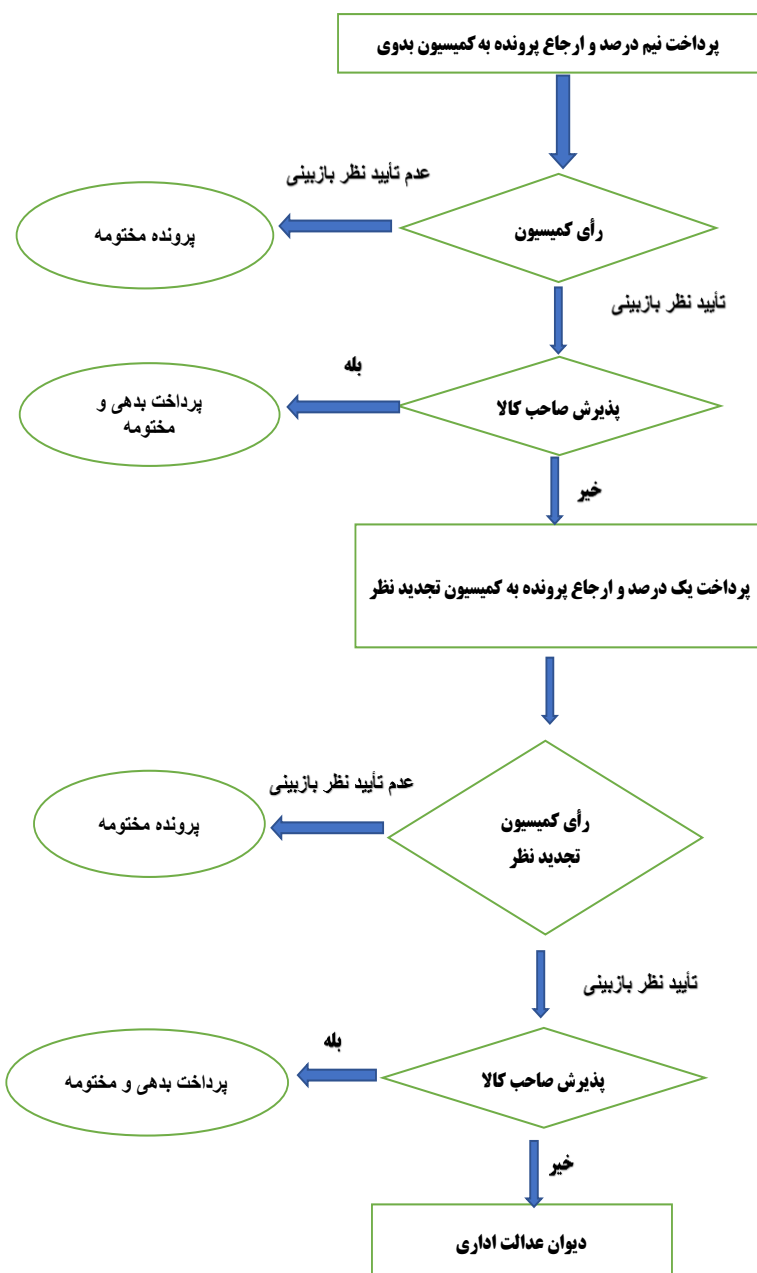
ابلاغ مطالبه‌نامه‌های کسر در یافتی به استناد بخشنامه شماره ۱۵۷۷۵۱۸ مورخ ۱۴۰۱/۱۰/۲۷ معاونت حقوقی گمرک ایران از تاریخ ۱۴۰۱/۱۲/۰۱ به صورت الکترونیکی انجام می‌گردد. در صورت عدم امکان ابلاغ الکترونیکی، مأمور ابلاغ پس از دریافت مطالبه‌نامه کسر در یافتی از طریق سامانه بازرینی، طی تشریفات قانونی مطالبه‌نامه را در مهلت مقرر ابلاغ و نتیجه ابلاغ، تأیید امضاء و یا گزارش نحوه ابلاغ قانونی را به مسئول حقوقی گمرک محل ابلاغ گزارش می‌کند.

ضمناً گمرک یا ادارات امور اقتصادی و دارایی ابلاغ نماینده، نتیجه ابلاغ را طی نامه اداری برای گمرکی که مطالبه‌نامه را صادر کرده است ارسال می‌نماید.



فلوچارت فرایند بازبینی اسناد گمرکی





ث: اقدامات صاحب کالا، در صورت اعتراض به مطالبه‌نامه:

۱) صاحب کالا یا نماینده قانونی او، می‌بایست اعتراض خود را مطابق ماده ۱۳۸ قانون امور گمرکی با ذکر مستندات قانونی در سامانه بازبینی ثبت و در صورت عدم امکان ثبت در سامانه، نامه اعتراضی را تهیه و به گمرک صادر کننده مطالبه‌نامه و یا گمرک ایران ارسال و رسید دریافت نماید.

۲) در صورت رد اعتراض، صاحب کالای می‌تواند در خواست ارجاع اختلاف به دفاتر ستادی گمرک ایران را داشته باشد.

۳) پس از اظهار نظر دفاتر ستادی، در صورتی که مؤدی به اعتراض خود باقی باشد می‌تواند در خواست ارجاع پرونده به کمیسیون رسیدگی به اختلافات گمرکی، در مهلت‌های مقرر قانونی را داشته باشد.



- ۴) پذیرش در خواست صاحب کالا برای طرح موضوع اختلاف در کمیسیون رسیدگی به اختلافات گمرکی و کمیسیون تجدید نظر منوط به پرداخت حق رسیدگی به صورت سپرده می‌باشد. (تبصره ۱ ماده ۲۰۹ آ.ا.ق.ا.گ)
- ۵) در خصوص سپرده‌های حق رسیدگی موضوع بخش دوازدهم قانون امور گمرکی، چنانچه رأی صادره عیناً در تأیید نظر گمرک باشد مبلغ سپرده به در آمد قطعی منظور و در سایر موارد، مبلغ سپرده به صاحب کالا مسترد می‌گردد.
- ۶) در صورت رسیدگی به اختلاف توسط کمیسیون بدوی و صدور رأی به زیان صاحب کالا، وی می‌تواند ظرف بیست روز از تاریخ ابلاغ رأی، قاضی ارجاع امر به کمیسیون تجدیدنظر را بنماید.
- ۷) در صورتی که مبلغ اختلاف بین گمرک و مؤدی کمتر از ۲۵۰/۰۰۰/۰۰۰ ریال باشد، رأی کمیسیون رسیدگی به اختلافات گمرکی قطعی و لازم‌الاجراء است.
- ۸) در صورتی که آرای صادره توسط کمیسیون تجدیدنظر در تأیید نظر گمرک باشد، صاحب کالا می‌تواند فقط تا مدت سه ماه و برای اتباع خارجی شش ماه از تاریخ ابلاغ رأی کمیسیون تجدیدنظر به دیوان عدالت اداری شکایت کند، در دیوان عدالت اداری پرونده از نظر شکلی مورد رسیدگی قرار می‌گیرد.

ج: جرائم مربوط به رسیدگی‌های پس از ترخیص

ج-۱ ماده ۱۰۷ قانون امور گمرکی:

هرگاه ضمن رسیدگی به اظهارنامه یا بازرسی کالای صادراتی معلوم گردد وجوهی کمتر از میزان مقرر اظهار یا تودیع گردیده است علاوه بر اخذ مابه‌التفاوت به تشخیص رئیس گمرک جریمه‌ای از پنج در صد (۵٪) تا پنجاه در صد (۵۰٪) مابه‌التفاوت مذکور دریافت می‌شود. تبصره - هرگاه در اظهارنامه صادراتی بیش از ده در صد (۱۰٪) کمتر یا بیشتر ارزش کالا غیرواقعی اظهار گردد تا تسهیلات و مزایای غیرقانونی برای صاحب کالا ایجاد نماید جریمه‌ای بین ده در صد (۱۰٪) تا صد در صد (۱۰۰٪) مابه‌التفاوت ارزش، اخذ می‌شود.

ج-۲: ماده ۱۰۸ قانون امور گمرکی:

غیر از مصادیقی که در این قانون به عنوان قاچاق ذکر شده است کشف هر نوع مغایرت بعد از اظهار و قبل از ترخیص کالای ورودی از گمرک که موجب زیان مالی دولت گردد و مستلزم اخذ تفاوت وجوه متعلقه باشد علاوه بر اخذ مابه‌التفاوت، با توجه به اوضاع و احوال به تشخیص رئیس گمرک جریمه‌ای از ده در صد (۱۰٪) تا صد در صد (۱۰۰٪) مابه‌التفاوت، دریافت می‌شود.

تبصره یک- در صورتی که کشف مغایرت منجر به اخذ مابه‌التفاوت حقوق ورودی به میزان بیش از پنجاه در صد (۵۰٪) حقوق ورودی کالای اظهارشده باشد علاوه بر اخذ مابه‌التفاوت، حداقل جریمه مأخوذه نباید کمتر از پنجاه در صد (۵۰٪) مابه‌التفاوت باشد.

توضیح: ماده ۱۰۸ قانون امور گمرکی، مربوط به کشف هر نوع مغایرتی است که زیان مالی دولت را دربرداشته و بعد از اظهار کالا توسط صاحب کالا و یا نماینده قانونی وی و قبل از ترخیص کالای ورودی کشف گردد. اما با توجه به اینکه هرگونه مغایرتی در هر مرحله‌ای باید اقدامات پیشگیرانه‌ای در پی داشته باشد مطابق استعلام اخذ شده از معاونت حقوقی ریاست جمهوری منجر به نظریه شماره ۲۵۲۸۲/۵۱۸۶۳ مورخ ۱۳۹۴/۴/۲۵ مبنی براینکه مابه‌التفاوت و جریمه موضوع ماده ۱۰۸ در زمره وجوهی است که وصول آن بر عهده گمرک بوده است و هرگاه پس از ترخیص معلوم گردد که این وجوه دریافت نشده، باید مطابق ترتیبات مندرج در ماده ۱۳۵ ق.ا.گ. با اخذ جریمه وصول گردد.

نکته: طبق تبصره ۲ ماده ۵ قانون امور گمرکی، صاحب کالا مسئول پرداخت حقوق ورودی و هزینه‌های انجام خدمات و جریمه‌های متعلق به ترخیص است. با توجه به اینکه مغایرت‌های کشف شده موضوع ماده ۱۰۸ قانون امور گمرکی باید زیان مالی دولت را دربر داشته باشد لذا سایر مغایرت‌ها که باعث زیان مالی دولت نمی‌گردد، مشمول جریمه ماده ۱۰۸ ق.ا.گ. نیست و می‌بایستی مطابق سایر قوانین مربوطه از جمله مواد ۱۰۹ و ۱۱۰ قانون امور گمرکی اقدام گردد.

اقدامات متناسب با نوع اختلاف و یا تخلف در نظر گرفته شود.

ج-۳: ماده ۱۴۰ قانون امور گمرکی

از تاریخ قطعی بودن مطالبه‌نامه علاوه بر مابه‌التفاوت، به ازای هر ماه نسبت به مدت تأخیر معادل نیم در صد مبلغ کسر در یافتی جریمه دیر کرد احتساب و دریافت می‌شود.

ح: گزارش‌گیری

در راستای پایش اظهارنامه‌های بازبینی شده و رصد کسر در یافتی‌های صادره توسط دفتر بازبینی، گمرکات اجرایی مکلفند به صورت ماهانه آمار آخرین وضعیت پرونده‌های مفتوحه در جریان بازبینی سنواتی را طبق جدول ذیل به دفتر بازبینی اعلام نمایند؛ ضمناً برای اظهارنامه‌های مربوط به سال ۱۴۰۳ و بعد، می‌بایست در قالب فایل اکسل که متعاقباً توسط دفتر بازبینی تهیه و ارسال می‌گردد، اقدام نمایند.



جدول گزارش‌گیری مربوط به پرونده‌های سنواتی

ماده ۷	وصولی		مختومه - بدون مشکل (مربوط به پرونده‌های در جریان سنواتی)		پرونده‌های در جریان سنواتی (جمع)		سال
	تعداد	مبلغ	تعداد	مبلغ	تعداد	مبلغ	
							قبل از ۱۴۰۰
							۱۴۰۰
							۱۴۰۱
							۱۴۰۲

فصل ۸:

دفتر ترانزیت



۱- شیوه نامه جامع عبور داخلی

ناظرین/مدیران کل/مدیران محترم گمرکات اجرایی ۱۴۰۳/۵۹۰۰۹۲ مورخ ۱۴۰۳/۰۴/۳۰

مقدمه:

به منظور بهبود فضای کسب و کار، شفاف سازی امور، تسهیل در انجام تشریفات گمرکی و با اختیارات حاصله از قانون امور گمرکی و آئین نامه اجرایی آن، قانون رفع موانع تولید رقابت پذیر و ارتقای نظام مالی کشور، قانون جهش تولید دانش بنیان و بند ۳-۵ کنوانسیون کیوتو تجدیدنظر شده، شیوه نامه زیر در خصوص تشریفات عبور داخلی ابلاغ می گردد.

الف) مستندات و مبانی قانونی:

- ۱- بند ظ ماده ۱ قانون امور گمرکی.
- ۲- ماده ۱۰ قانون امور گمرکی.
- ۳- ماده ۱۱ قانون امور گمرکی.
- ۴- ماده ۲۸ قانون امور گمرکی.
- ۵- ماده ۳۸ قانون امور گمرکی.
- ۶- بند الف ماده ۴۰ قانون امور گمرکی.
- ۷- تبصره ذیل ماده ۴۶ قانون امور گمرکی.
- ۸- بند ج ماده ۴۷ قانون امور گمرکی.
- ۹- مواد ۵۹ الی ۶۳ قانون امور گمرکی.
- ۱۰- ماده ۱۲۳ قانون امور گمرکی.
- ۱۱- مواد ۱۱۰ الی ۱۱۵ آئین نامه اجرایی قانون امور گمرکی.
- ۱۲- بند ب ماده ۳۸ قانون رفع موانع تولید رقابت پذیر و ارتقای نظام مالی کشور.
- ۱۳- بند الف ماده ۴ قانون جهش تولید دانش بنیان.
- ۱۴- بند ۳-۵ کنوانسیون کیوتو تجدید نظر شده.

ب) تعاریف

۱- تعریف عبور داخلی:

طبق ماده ۵۹ قانون امور گمرکی: عبور داخلی، رویه گمرکی است که بر اساس آن کالای گمرک نشده از یک گمرک مجاز به گمرک مجاز دیگر و یا سایر اماکن تحت نظارت گمرک منتقل می گردد تا تشریفات قطعی گمرکی آن در مقصد انجام گردد. حسب آنکه عبور داخلی کالا بنابر درخواست متقاضی یا تصمیم گمرک باشد به ترتیب عبور داخلی شخصی و یا عبور داخلی اداری نامیده می شود.

۲- تضمین:

وجه نقد، ضمانت نامه بانکی و بیمه نامه معتبری است که برای اجرای الزامات مندرج در مقررات گمرکی نزد گمرک سپرده می شود.

۳- شرکت حمل و نقل بین المللی:

شخص حقوقی که به موجب مقررات قانونی، مجاز به انجام عملیات حمل و نقل بین المللی است.

۴- صاحب کالای تجاری:

شخصی است که نسخ اصلی اسناد خرید و حمل به نام او صادر شده (و در مورد کالای خریداری شده با تعهد سامانه بانکی، آن اسناد از طرف بانک مهر شده) و ترخیصیه نیز به نام او باشد یا اسناد مزبور به نام وی ظهور نویسی و صحت امضاء واگذارنده از طرف مقام صلاحیتدار گواهی شده باشد.

پ) دامنه شمول:

اشخاص مشمول:

۱- شرکت های حمل و نقل بین المللی



۲- صاحبان کالا.

کالاهای مشمول:

۱- مطابق تبصره ۳ ذیل ماده ۶۰ قانون امورگمرکی، کالاهایی که در اسناد حمل آن محل تحویل کالا یکی از شهرهای داخلی ذکر شده است، بشرطی که در شهر مزبور گمرک مجاز و مناسب وجود داشته باشد.

۲- کالای وارده به نام واحدهای تولیدی و یا شرکت‌های دانش بنیان به مقصد گمرکات محل تولید یا انبار اختصاصی خود در صورت وجود پروانه بهره‌برداری معتبر مرتبط با کالای وارده.

۳- کالاهای وارده جهت عرضه در نمایشگاه‌های بین‌المللی، عبور داخلی این کالاها منوط به ارائه‌نامه شرکت در نمایشگاه و تعیین غرفه در نمایشگاه می‌باشد. بدیهی است پس از وصول کالا به گمرک مقصد و تسویه پروانه‌ترانزیتی، انتقال کالا به غرفه منوط به انجام تشریفات قانونی مربوطه خواهد بود.

نکته ۱: با توجه به بند ۳ دستورالعمل شماره ۲۴۸/۹۶/۱۰۷۲۸۲۵ مورخ ۱۳۹۶/۱۰/۳ دفتر واردات کلیه کالاهای مجاز برای عرضه در فروشگاه‌های آزاد از گمرکات مرزی (مبدأ ورود) صرفاً تحت رویه عبور داخلی به انبار اختصاصی مربوطه ارسال می‌گردد، تأکید می‌گردد انتقال کالا از انبار اختصاصی به محل فروشگاه آزاد (انبار فروشگاه) با تشریفات رویه ورود موقت انجام خواهد شد. کلیه گمرکات موظفند با رعایت تمامی قوانین و مقررات مربوطه، ضمن خودداری از ورود موقت کالاهای مربوط به فروشگاه‌های مورد اشاره نسبت به انتقال کالا با رویه عبور داخلی صرفاً به مقصد انبار اختصاصی شهر محل قرارداد (موضوع بند ۱ دستورالعمل موصوف) اقدام و اعلام وصول کالا را پیگیری نمایند.

نکته ۲: عبور داخلی کالاها به مقصد گمرکات مرزی و گمرک مرز هوایی فرودگاه امام خمینی (ه) به استثناء موارد زیر امکان‌پذیر نمی‌باشد:

- کالاهای وارده به نام واحدهای تولیدی و یا شرکت‌های دانش بنیان به مقصد گمرک مربوطه یا انبار اختصاصی در صورت وجود پروانه بهره‌برداری معتبر و مرتبط با کالای وارده.

- کالاهای متعلق به شرکت‌های تعاونی مرزنیسان از محل سهمیه و مطابق با حوزه فعالیت آنان.

- کالاهای مشمولین موضوع قانون ساماندهی و نظارت بر تجارت مرزی (کوله بری) مرتبط با انتقال کالاهای موضوع این قانون به بازارچه‌ها و یا گمرکات مربوطه، بشرط رعایت تبصره ۳ ماده ۶۰ قانون امورگمرکی.

ت) نحوه اظهار:

اظهار کالا در بستر سامانه گمرک و به‌صورت دور اظهاری و از هر مکان و زمانی که صاحب کالا یا شرکت حمل و نقل بین‌المللی دسترسی به اینترنت داشته باشد، امکان‌پذیر می‌باشد.

* به‌منظور جلوگیری از هرگونه سوءاستفاده احتمالی و نظر به ظرفیت سامانه جهت اظهار تمامی کالاهای موضوع یک اظهار، از اظهار محموله‌ها به‌صورت کلی و تحت عنوان «سایر کالا» خودداری گردد و باید کالاهای دقیقاً اظهار گردند.

ث) اسناد مورد نیاز جهت الصاق به اظهارنامه (ماده ۱۱۱ آ.ا.ق.ا.ک).

- تصویر سیاهه خرید.

- تصویر صورت عدلبندی در صورت یکنواخت نبودن کالا.

- بارنامه، راهنما یا تصویر گواهی شده آن‌ها توسط شرکت حمل و نقل بین‌المللی یا فهرست کل بار (مانیفست) لنج.

- ترخیصیه و موافقت کتبی بانک در صورت خرید کالا از طریق اعتبار اسنادی، مگر در مواردی که به موجب بارنامه مقصد نهایی کالا گمرک‌های داخلی تعیین شده باشد.

- گواهی‌های مستند به قوانین مربوط که برای کالای عبور داخلی لازم است.

* اصل قبض انبار در صورت عدم حمل یکسره کالا.

ج) میزان تضمین:

به استناد ماده ۱۰ قانون امورگمرکی، ماده ۱۱۲ آیین‌نامه اجرایی آن، بند الف ماده ۴ قانون جهش تولید دانش بنیان (مبنی بر اصلاح بند ح ماده ۱ قانون امورگمرکی) و بند ب ماده ۳۸ قانون رفع موانع تولید رقابت‌پذیر و ارتقای نظام مالی کشور، میزان تضمین جهت عبور داخلی کالاها به‌شرح ذیل تعیین می‌گردد:



۱: برای کلیه کالاهای متعلق به واحدهای تولیدی و شرکت‌های دانش بنیان تولیدی مطابق با زمینه فعالیت مندرج در پروانه بهره‌برداری و یا گواهی مرتبط با فعالیت آن‌ها، معادل حقوق ورودی و مالیات بر ارزش افزوده.

۲: برای کالاهای متعلق به سایر اشخاص اعم از حقیقی و حقوقی، معادل حقوق ورودی و مالیات بر ارزش افزوده به علاوه یک برابر ارزش کالا.

۳: برای کالاهای گروه ۴ و ۲۷ (مشروط به لغوممنوعیت، محدودیت واردات قطعی یا ارایه مجوز معتبر از سوی مراجع ذیصلاح قانونی) متعلق به سایر اشخاص اعم از حقیقی و حقوقی (به استثناء واحدهای تولیدی و شرکت‌های دانش بنیان که کالای وارده مطابق با زمینه فعالیت مندرج در پروانه بهره‌برداری و یا گواهی مرتبط با فعالیت آن‌ها به عنوان کالای واسطه‌ای در خط تولید و یا مهندسی معکوس به کار می‌برند)، معادل حقوق ورودی و مالیات بر ارزش افزوده به علاوه ۱/۵ برابر ارزش کالا.

چ) مجوزهای قانونی و مقرراتی:

۱: مطابق مفاد بخشنامه شماره ۲۶۷ مورخ ۱۳۹۶/۱۰/۱۶ دفتر واردات، حسب مورد اخذ مجوزهای

- موضوع ماده ۵۱ قانون امور گمرکی برای ورود موقت
- قرنطینه دامی
- قرنطینه نباتی
- محیط زیست
- انرژی اتمی
- وزارت دفاع و پشتیبانی نیروهای مسلح
- وزارت اطلاعات

جهت عبور داخلی کالا در بدو ورود، توسط گمرکات مبدأ ضروری بوده و ارائه سایر مجوزها (از جمله استاندارد و...) به گمرکات مقصد محول می‌گردد.

۲: با توجه به عدم وجود زیرساخت‌های مناسب در بازارچه‌های موضوع مصوبه شماره ۵۴۳۳۱/ت/۵۳۲۴۲ مورخ ۱۳۹۸/۵/۷ هیات محترم وزیران، برای کالاهای عبوری به مقصد بازارچه‌های مرزی موضوع مصوبه مذکور، کلیه مجوزهای قانونی در گمرک مبدأ و قبل از صدور پروانه عبور داخلی اخذ گردد، به استثناء بازارچه‌هایی که زیرساخت‌های آن فراهم گردیده و مراتب پس از تأیید بالاترین مقام گمرکات استان مربوطه به گمرکات ابلاغ گردیده است و لازم است ضمن تصریح در اسناد صادره به گمرک مقصد اعلام گردد.

ح) مواردی که در ارزیابی و تشریفات گمرکی باید رعایت گردد:

۱: گمرکات مجهز به دستگاه X-RAY کامیونی باید با رعایت ماده ۱۱ قانون امور گمرکی نسبت به کنترل محموله‌های عبور داخلی بر اساس مدیریت ریسک اقدام مقتضی را معمول نمایند.

۲: رعایت مفاد ماده ۶۶ آئین‌نامه اجرایی قانون امور گمرکی و دستورالعمل اجرایی شماره ۱۲۹۸۹۶۴/۱۴۰۱ مورخ ۱۴۰۱/۹/۵ حوزه معاونت امور گمرکی، جهت ارزیابی کالا.

۳: اخذ نظریه آزمایشگاه برای کالاهایی که تعیین ماهیت آن‌ها در فرآیند انجام تشریفات ضروری می‌باشد، در چارچوب دستورالعمل‌های حوزه فنی و امور گمرکی.

۴: اطمینان از بارگزاری صحیح اسناد و تصاویر اسکن محموله و مطابقت کالا با اسناد مربوطه و اطلاعات مندرج در سامانه و اخذ مجوزهای قانونی.

نکته: در صورت مشاهده هرگونه اختلاف و مغایرت در مشخصات کالا با اظهار و اسناد بارگذاری شده در سامانه، بدو موضوع وفق مقررات بررسی و چنانچه موضوع مشمول مقررات قاچاق کالا نگردد و مستلزم اصلاحاتی باشد، باید قبل از صدور بیجک و خروج کالا نسبت به اصلاح در سامانه مبادرت گردد تا امکان کنترل و اعلام وصول محموله در مقصد فراهم گردد.

۵: کنترل اعتبار کارنه تیر و مطابقت مشخصات محفظه حمل با مندرجات و تصاویر گواهی قبولی.

- بررسی اعتبار کارنه از طریق سایت TIR CUSTOMS PORTAL امکان‌پذیر می‌باشد.

۶: حصول اطمینان از مطابقت اطلاعات TIREPD با اطلاعات مندرج در دفترچه تیر، سامانه و اسناد ضمیمه به کارنه تیر و بالأخص مقصد مندرج در اسناد مذکور.



۷: گمرکات مرزی مجاز کارنه تیر، ضمن کنترل اطلاعات پیش اظهار تیر (epd)، به تعداد گمرکات مقصد مندرج در اسناد در مقایسه با دفترچه کارنه تیر توجه نموده و از پذیرش تعداد گمرک مقصد بیش از سقف مندرج در دفترچه کارنه تیر جهت یک محموله خودداری نمایند.

۸: خودداری از پذیرش کارنه‌هایی که دارای اطلاعات ناقص و یا مخدوش بر روی جلد و وله‌ها بوده و یا با مداد پر شده باشد.

۹: توجه به گمرکات تخصصی اعلامی از سوی دفتر واردات در زمان پذیرش اظهارنامه و قبل از خروج کالا.

نکته ۱: ارسال کالاهای متعلق به واحدهای تولیدی یا شرکت‌های دانش بنیان که دارای انبار اختصاصی بوده ولی گمرک مقصد متقاضی در فهرست گمرکات تخصصی کالای موضوع اظهارنامه عبوری نباشد، ترانزیت آن منوط به موافقت قبلی دفتر واردات می‌باشد.

نکته ۲: کالاهای متعلق به شرکت‌های تعاونی مرزنشینان پس از احراز مالکیت کالا و در صورت داشتن میزان سهمیه مجاز مرزنشینان، مشروط به قید گمرک مقصد مرتبط با حوزه فعالیت تعاونی مرزنشینان در اسناد حمل، از مفاد این بند استثناء می‌گردد.

۱۰: بارگیری و حمل کالاهای ترانزیتی از گمرکات مبدأ/ورودی، توسط محفظه‌های واجد شرایط مجاز می‌باشد. لذا از بارگیری و ارسال محموله‌ها با محفظه‌های از قبیل:

- کانتینرهای دارای لولاهای غیر استاندارد

- کانتینرهای دارای حلقه و دستگیره‌های غیر استاندارد

- کامیونهای چادری دارای پارگی چادر و دوخت نامتعارف

- کامیونهای چادری دارای سیم و حلقه‌های عبوری غیر استاندارد و جوش خورده

که امکان دسترسی به داخل محفظه را ممکن می‌سازد، خودداری نمایند.

نکته: مأموران گمرک باید از موارد ذیل اطمینان حاصل نمایند:

- یکپارچه بودن سیم دور چادر و تسمه.

- سلامت پرچ تسمه محل الصاق پلمب.

- عبور تسمه و سیم پلمب‌ها از تمامی حلقه‌ها و دستگیره اهرم قفل نماینده چادرهای کشویی.

- عدم گره زدن سیم دور چادر.

- عدم پیچی بودن لولاهای و محل نصب پلمب.

۱۱: توجه لازم به الصاق صحیح و مطمئن پلمب، وفق مفاد شیوه‌نامه ابلاغی پلمب

(خ) موارد قابل توجه در درب خروج گمرک مبدأ:

- حصول اطمینان از انجام کامل تشریفات گمرکی مربوطه.

- حصول اطمینان از مطابقت شماره پلمب الصاقی با شماره پلمب مندرج در سامانه.

- حصول اطمینان از مطابقت شماره محفظه و وسیله حمل با اطلاعات درج شده در سامانه.

- حصول اطمینان از ثبت بیجک بین و صدور پته.

- توجه به فهرست گمرکات تخصصی مجاز به ترخیص کالاهای اظهار شده

- تعیین مهلت مقرر موضوع ماده ۱۱۰ آئین‌نامه اجرایی قانون امور گمرکی جهت تحویل کالا به گمرک مقصد، بر اساس هر شبانه روز پانصد

کیلومتر برای حمل جاده‌ای و یکصد و پنجاه کیلومتر برای حمل ریلی

نکته: گمرکات مبدأ موظفند پس از خروج کالا و بر اساس مهلت‌های تعیین شده، اعلام وصول کالا را از طریق گمرک مقصد و عبور دهنده پیگیری نمایند.

د) شرایط پذیرش تغییر گمرک مقصد: پذیرش در خواست تغییر مقصد گمرک داخلی به یک گمرک مقصد داخلی دیگر صرفاً قبل از خروج کالا از گمرک مبدأ، با رعایت مقررات منوط به ارائه اسناد اصلاحی موضوع بند پ ماده ۱۱۱ آئین‌نامه اجرایی قانون امور گمرکی، تعهد کتبی مبنی بر عدم هرگونه ادعا به لحاظ مقصد مندرج در ثبت سفارش و موافقت بانک (برای مواردی که معامله از طریق سیستم بانکی است) امکان‌پذیر می‌باشد.

ذ) ممنوعیت در عبور داخلی:



در خصوص ممنوعیت‌های عبور داخلی، به مفاد ماده ۱۲۳ قانون امور گمرکی و کالاهای ممنوع ورود مصوب مراجع ذیصلاح قانونی که از سوی گمرک ایران اعلام می‌گردد.

ر) نکات قابل توجه جهت بررسی و احراز عبور دهنده برای اظهار کالا

- ۱- توجه به اسناد ارائه شده موضوع ماده ۱۱۱ آ.ا.ق.ا.گ و به ویژه ترخیصیه.
- ۲- در صورت هرگونه ابهام در اسناد حمل و ترخیصیه، استعلام از:
 - الف - اداره کل / اداره راهداری و حمل و نقل جاده‌ای در خصوص کالای وارده از مرزهای زمینی مطابق ماده ۹ دستورالعمل تقویت و ساماندهی مبادی ورودی و خروجی زمینی کشور.
 - ب - شرکت‌های حمل و نقل بین‌المللی ریلی و راه آهن جمهوری اسلامی ایران یا نماینده قانونی راه آهن در استان برای کالاهای وارده از طریق خطوط ریلی.
 - ج - شرکت‌های کشتیرانی و اداره کل بنادر و دریانوردی برای کالاهای وارده از طریق خطوط دریایی.
 - د - شرکت‌های خدمات بار هوایی و سازمان هواپیمایی کشوری / نماینده قانونی سازمان در استان برای کالاهای وارده از طریق خطوط هوایی.

ز) اقدامات گمرکات طول مسیر در رابطه با حوادث احتمالی از جمله واژگونی و تصادف وسیله حمل کالا، سرقت کالا و سایر حوادث و اتفاقات احتمالی:

- ضمن رعایت مفاد دستورالعمل شماره ۹۶/۱۳۵۸۰۲۲ مورخ ۱۳۹۶/۱۲/۶ دفترترانزیت به موارد ذیل توجه شود.
- ۱- دریافت و ثبت در خواست گزارش اشخاص مربوطه.
 - ۲- دستور مدیرکل یا معاون جهت اعزام مأمورین (کارشناس /ارزیاب و...) به محل حادثه.
 - ۳- ارزیابی دقیق کالا و تنظیم صورتجلسه از وضعیت کالا و تهیه مستندات و تصاویر از چگونگی وقوع حادثه توسط گروه اعزامی.
 - ۴- توزین محموله با نظارت مأمورین گمرک و مقایسه با توزین صورت گرفته در گمرک مبدأ.
 - ۵- بارگزاری اسناد در سامانه جامع امور گمرکی و در صورت عدم امکان ارسال از طریق اتوماسیون اداری و اعلام مراتب به گمرکات مبدأ و مقصد.
 - ۶- اطمینان از فقدان عمد در حادثه.
 - ۷- الصاق پلمب جدید و اعلام به گمرک مقصد.
 - ۸- جمع‌آوری داغی پلمب / پلمب‌های فک شده، مطابق شیوه‌نامه ابلاغی پلمب.
 - ۹- تمهیدات لازم جهت خروج حامل خارجی (حادثه دیده) از کشور با هماهنگی گمرکات مبدأ و مقصد.
 - ۱۰- تکمیل صفحه حوادث دفترچه تیر (صفحه زرد رنگ انتهای کارنه تیر) و درج شرح وقوع حادثه، پلمب الصاقی و غیره، ممهور نمودن صفحه مذکور به مهر گمرک.
 - ۱۱- در صورت ظن قوی به قاچاق کالا و مواد مخدر برای محموله‌های عبوری از سوی نیروی انتظامی، فک پلمب و کنترل کالا منوط به حضور نماینده گمرک و تنظیم صورت‌مجلس می‌باشد. بدیهی است در صورتی که گمرکات مشاهده نمایند نیروی انتظامی بدون هماهنگی گمرک نسبت به فک پلمب مبادرت نموده، مدیر گمرک باید ضمن مکاتبه با فرماندهی فراجا استان مربوطه و تشریح موضوع، مراتب را جهت اقدامات بعدی به دفترترانزیت اعلام نمایند.

نکته: انجام عملیات بازرسی و پلمب مجدد محفظه حامل کالا با حضور نماینده گمرک باید ظرف مدت ۲۴ ساعت انجام شود.

۱۲- در خصوص ادعای سرقت کالاهای عبور داخلی، نزدیک‌ترین گمرک محل حادثه موظف است نسبت به بررسی و تنظیم صورت‌مجلس و مشخص نمودن میزان و نوع کالای کسری مبادرت نموده و مطابق مقررات و دستورالعمل‌های ابلاغی در خصوص کالای کسری و فک پلمب (موضوع ماده ۵۴۳ قانون مجازات اسلامی) گزارش را برای مراجع ذیصلاح قضایی و رسیدگی نماینده ارسال نماید. بدیهی است پس از ارجاع پرونده به مراجع رسیدگی نماینده هرگونه اقدام در خصوص محموله منوط به اعلام‌نظر مرجع رسیدگی نماینده می‌باشد. لازم به ذکر است در صورت صدور دستور بر ادامه مسیر محموله یا بخشی از آن لازم است نسبت به الصاق پلمب جدید به کامیون، وارسال محموله به گمرک مقصد اقدام و مراتب را به‌صورت مشروح به گمرکات مبدأ و مقصد منعکس نماید.

نکته ۱: در موارد سرقت و قاچاق کالا گمرکات موظفند گزارش به مرجع قضایی را به‌همراه مشخصات جدول ذیل به دفترترانزیت و مرکز مبارزه با جرائم سازمان یافته اعلام نمایند.



۱- شماره سریال اظهارنامه	
۲- نام گمرک مبدأ/ ورودی	
۳- نام گمرک مقصد	
۴- نام شرکت اظهارکننده	
۵- شماره کامیون	
۶- مشخصات راننده	
۷- میزان و ارزش کالای سرقتی و قاچاق	
۸- شماره پلمب و وضعیت آن	

نکته ۲: گمرک تهران به عنوان گمرک رسیدگی نماینده در زمان بروز حادثه در استان تهران تعیین می گردد.

ژ) مواردی که باید در گمرک مقصد توجه شود.

۱- مأموران گمرک، به محض ورود حامل کالای پروانه عبور داخلی، نسبت به کنترل شماره حامل، محفظه کالا و شماره پلمب الصاقی مبادرت و ضمن مطابقت با اطلاعات سامانه، پس از حصول اطمینان از صحت و سلامت موارد مذکور، نسبت به انجام تشریفات قانونی برای ورود حامل کالا به داخل اماکن گمرکی اقدام نمایند.

۲- نظر به اهمیت اعلام وصول به موقع محموله‌های ترانزیتی، ضروری است گمرکات مقصد، به محض وصول هر بخش از محموله بارگیری شده به کامیون، واگن و... پس از انجام تشریفات گمرکی، با رعایت مفاد ماده ۱۱۴ آیین‌نامه اجرایی قانون امور گمرکی، نسبت به ثبت اعلام وصول محموله واصل شده در همان روز اقدام نمایند. بدیهی است تسویه نهایی سند عبوری، منوط به وصول کامل محموله پس از انجام تشریفات قانونی مربوطه می باشد.

۳- رعایت مفاد ماده ۶۳ قانون امور گمرکی و ماده ۱۱۵ آیین‌نامه اجرایی قانون امور گمرکی و تبصره ذیل آن

۴- گمرکات، در خصوص پرونده‌های قاچاق که منجر به صدور حکم قطعی مرجع رسیدگی نماینده گردیده است، پس از دریافت وجوه موضوع تضامین یا تعهدات مربوطه مورد مطالبه گمرک با درج توضیحات لازم و شماره مستندات در سامانه نسبت به ختم عملیات عبور داخلی در سامانه اقدام نمایند.

۵- پس از وصول محموله‌های عبوری حمل شده تحت صحابت کارنه تیر به گمرک مقصد و انجام تشریفات قانونی، نسبت به تسویه کامل یا مشروط کارنه تیر (با درج مهر R) طبق مقررات مربوطه اقدام گردد.

نکته ۱: در صورت وجود کسری در محموله‌های تحت صحابت کارنه تیر، نسبت به تسویه مشروط کارنه تیر و انجام تشریفات مربوط به صدور اخطاریه و مطالبه‌نامه اقدام نمایند.

نکته ۲: پس از اطمینان از عدم وصول یا کسر کالا یا احراز تسویه متقلبانه و نادرست، با رعایت مواد ۱۰ و ۱۱ کنوانسیون تیر، نسبت به موارد ذیل اقدام نمایند:

- صدور اخطاریه برای دارنده کارنه تیر طبق فرم‌های ارسالی دفترترانزیت و با ارسال تصویر وله فرد (نزد گمرک ورودی) و تعیین مهلت ۱۰ روزه جهت دریافت پاسخ لازم.

توجه: در اعلام تسویه متقلبانه، اجرای این بند با ارسال وله شماره زوج توسط گمرک مقصد صورت گیرد. در موارد تسویه متقلبانه، صدور اخطاریه‌ها با هماهنگی دفترترانزیت انجام شود.

- صدور مطالبه‌نامه برای دارنده کارنه تیر پس از سپری شدن مهلت مقرر در اخطاریه و طبق فرم‌های ارسالی دفترترانزیت.

نکته ۳: ارسال اخطاریه و مطالبه‌نامه‌های مرتبط با کارنه تیر صرفاً از طریق پست سفارشی صورت گیرد و تصویر قبض صادره از سوی اداره پست جهت ضمیمه نمودن به اخطاریه اتاق بازرگانی نگهداری شود.



- صدور اخطاریه برای اتاق بازرگانی، صنایع، معادن و کشاورزی ایران طبق فرم‌های ارسالی دفتر ترانزیت و بلافاصله پس از عدم حصول نتیجه پیگیری صورت گرفته از دارنده کارنه تیر و ضرورت پیگیری وصول وجوه مورد مطالبه گمرک از مؤسسه ضامن با ذکر دلایل و ارسال اقدامات و مستندات فوق‌الشاره

- صدور مطالبه‌نامه برای اتاق بازرگانی، صنایع، معادن و کشاورزی ایران طبق فرم‌های ارسالی دفتر ترانزیت و بلافاصله پس از سه ماه از تاریخ صدور اخطاریه.

نکته ۴: مطابق بند ۱ ماده ۱۱ کنوانسیون تیر حداکثر زمان صدور اخطاریه برای اتاق بازرگانی، صنایع، معادن و کشاورزی ایران یکسال از تاریخ پذیرش کارنه و درج بر روی وله فرد (پذیرش در گمرک ورودی) و دو سال از تاریخ پذیرش کارنه تیر و درج بر روی وله فرد (پذیرش در گمرک ورودی) برای تسویه متقالبانه و نادرست می‌باشد.

نکته ۵: گمرکات راساً نسبت به صدور مطالبه‌نامه با درج ریز محاسبات مبلغ مورد مطالبه به ریال و معادل آن به یورو بدون در نظر گرفتن جریمه با رعایت سقف تضمینات کارنه تیر با ذکر شماره کارنه، مشخصات دارنده و دلایل در خواست وجه با توجه به عدم پرداخت توسط دارنده کارنه و به استناد بند ۴ ماده ۱۱ کنوانسیون تیر اقدام، و ضمن پیگیری مراتب از اتاق بازرگانی، صنایع، معادن و کشاورزی ایران یک نسخه از مطالبه‌نامه را به دفتر ترانزیت ارسال نمایند.

۶- در تخلیه کالای تحت صحت کارنه تیر که مقصد کالا چند گمرک می‌باشد، گمرکات مقصد هر محموله موظف به دقت و انجام کنترل‌های لازم هنگام ارزیابی کالا به منظور جلوگیری از تخلیه اشتباه محموله‌ی مربوط به مقاصد بعدی می‌باشند. ضمناً مسئولیت تخلیه نادرست یا جابجای کالا در گمرک مقصدی به غیر از مقصد مندرج در اسناد، با گمرک تحویل‌گیرنده و شرکت حمل و نقل بین‌المللی مربوطه بوده و تشریفات کالا با ارائه اسناد اصلاحی در همان گمرک انجام خواهد گرفت.



۲- دستورالعمل عبور خارجی و کارنه تیر

بخشنامه به کلیه گمرکات اجرایی سراسر کشور ۱۴۰۱/۱۳۳۸۴۶۲ مورخ ۱۴۰۱/۰۹/۱۲

به‌منظور تسهیل، تسریع و وحدت عمل در رویه عبور خارجی و ارائه تسهیلات لازم به خدمت‌گیرندگان و با اختیارات حاصله از قوانین و مقررات موضوعه و کنوانسیون‌هایی بین المللی، دستورالعمل زیر جهت اقدام لازم ابلاغ می‌گردد:

الف) تضامین:

به استناد قانون امور گمرکی و آئین‌نامه اجرایی آن و به ویژه مفاد ماده (۱۰) قانون امور گمرکی و ماده (۹۸) آئین‌نامه اجرایی آن، میزان تضمین برای کالاهای عبور خارجی اظهارشده به وسیله شرکت‌های حمل و نقل بین‌المللی دارای پروانه فعالیت از وزارت راه و شهرسازی که فعالیت آن‌ها از سوی دفتر ترانزیت اعلام می‌گردد، معادل حقوق گمرکی، سود بازرگانی، به علاوه وجوهی که به موجب قانون، گمرک مسئول وصول آن است و به واردات قطعی کالا تعلق می‌گیرد، تعیین می‌گردد؛ لیکن به‌منظور تعیین صحیح و دقیق تضامین، به مشخصات کمی و کیفی کالا و تعرفه و ارزش آن توجه شود.

تبصره ۱: گمرکات مبدأ/ورودی، از صحت مفاد و مندرجات تضامین تودיעی اطمینان حاصل نموده و از پذیرش تضامین بیمه‌ای شرکت‌های بیمه گر که تاریخ اعتبار قرارداد آن‌ها با گمرک ایران به پایان رسیده است، خودداری نمایند. (قراردادهای منعقد با شرکت‌های بیمه گر از طریق معاونت توسعه مدیریت و منابع ابلاغ می‌گردد).

نکته ۱: برای کالای وارده تحت صحت کارنه تیر، نیاز به اخذ تضمین جداگانه نبوده، لیکن چنانچه بر اساس مشخصات کمی و کیفی کالا، برای گمرک محرز گردد که میزان تضمین کارنه تیر، تکافوی وجوه مورد مطالبه گمرک را نمی‌دهد، باید علاوه بر تضمین کارنه تیر، برای مابه التفاوت وجوه مورد مطالبه، تضمین جداگانه (تیرپلاس، سپرده نقدی یا ضمانت‌نامه بانکی) اخذ گردد.

تبصره ۲: گمرکات مبدأ/ورودی ترانزیت، موظفند بلافاصله پس از اعلام کتبی گمرکات طول مسیر و مقصد مبنی بر عدم وصول محموله عبوری، ناشی از قاچاق، سرقت یا از بین رفتن آن در اثر عذر موجه، سریعاً نسبت به پیگیری وصول وجوه مورد مطالبه گمرک از محل تضمین تودיעی مبادرت و نتیجه را به دفتر ترانزیت، اداره کل امور مالی و گمرک خروجی مربوطه اعلام نمایند.

ب) مجوزها:

ب-۱: با توجه به بند (ث) ماده (۹۹) آئین‌نامه اجرایی قانون امور گمرکی، گمرکات مبدأ/ورودی، باید در رویه عبور خارجی و پس از اظهار کالا، نسبت به اخذ مجوزهای قانونی برای کالاهای موضوع مواد (۷) و (۸) آئین‌نامه اجرایی قانون حمل و نقل و عبور کالاهای خارجی از قلمرو جمهوری اسلامی ایران، کالاهای مشمول و تحت کنترل مندرج در ضوابط کتاب مقررات صادرات و واردات و یا فهرست اصلاح شده این کالاهای که از سوی سازمان‌هایی مربوطه اعلام می‌گردد، مبادرت نمایند.

تبصره: هرگونه اقدامی در خصوص پیش‌سازهای مواد مخدر، منوط به رعایت قوانین و مقررات موضوعه، دستورالعمل‌ها و هماهنگی با مرکز مبارزه با جرائم سازمان یافته است. ضمناً برای این قبیل کالاهای که به‌منظور ترخیص قطعی به مناطق آزاد و ویژه ترانزیت می‌گردند، باید به فهرست گمرکات تخصصی ابلاغی از سوی دفتر واردات توجه شود.

ب-۲: ارسال کالا به مقصد مناطق آزاد و ویژه مستلزم ارائه ثبت آماری یا ثبت سفارش (برای کالاهایی که در مقصد ترخیص و وارد سرزمین اصلی می‌شوند) می‌باشد، بدیهی است توجه گردد که محموله با مشخصات اسناد ارائه شده مطابقت داشته باشد.

ب-۳: مطابق ماده (۳۳) آئین‌نامه اجرایی قانون حمل و نقل و عبور کالاهای خارجی از قلمرو کشور، کالاهای عبور خارجی نیاز به اخذ نظر آزمایشگاه و مجوز استاندارد ندارند، لیکن با توجه به تبصره ذیل ماده مذکور، در موارد سوء ظن قوی و یا جهت تعیین تعرفه و ارزش کالا (بنابه تشخیص گمرک) و مواد شیمیایی (به جهت عدم پیش‌ساز بودن مواد مخدر) استعمال نظر آزمایشگاه بلامانع است.

ب-۴: در خصوص عبور خارجی فرآورده‌های نفتی، باید مطابق دستورالعمل اصلاح و بهبود (ساماندهی) فرآیندهای صادرات، واردات و عبور (ترانزیت) و معاوضه (سواپ) اقدام شود.

پ- ممنوعیت در عبور خارجی:

به استناد مفاد مواد (۱۲۴) و (۱۲۵) قانون امور گمرکی و (۱۰۷) آئین‌نامه اجرایی آن و مصوبه مورخ ۱۳۷۵/۹/۲۱ هیئت محترم وزیران، ترانزیت خارجی کلیه کالاهای ممنوع ورود به استثنای اسلحه، مهمات، مواد محترقه و منفجره، مواد مخدر و روان گردان و کالاهایی که ورود آن‌ها به موجب شرع مقدس اسلام ممنوع می‌باشد، مجاز است.

تذکر ۱: کالاهای محترقه و ناریه (فهرست ابلاغی تحت کنترل) که مجوز عبور آن از سوی وزارت دفاع و پشتیبانی نیروهای مسلح صادر می‌گردد، از شمول این بند خارج است.



تذکره ۲: برای کالاهایی که مقصد نهایی آن‌ها مناطق آزاد و ویژه می‌باشد، مفاد ماده (۱۲۲) قانون امور گمرکی و بخشنامه‌های دفتر واردات مدنظر قرار گیرد.

تبصره ۱: از پذیرش در خواست وانجام تشریفات گمرکی عبور کالاهایی که در اسناد و یا بر روی کالا، متعلق به رژیم اشغالگر قدس بوده و یا از عبارات مجعول بجای خلیج فارس استفاده شده، خودداری گردد.

ت-گمرک مبدأ/ورودی:

ت-۱: بارگیری و حمل کالاهای ترانزیتی از گمرکات مبدأ/ورودی، توسط محفظه‌های واجد شرایط مجاز می‌باشد، لذا از بارگیری و ارسال محموله‌ها با محفظه‌هایی از قبیل: کانتینرهای دارای لولاها، حلقه و دستگیره‌های غیراستاندارد و... و همچنین کامیون‌هایی چادر ی دارای هر گونه پارگی و دوخت نامتعارف، سیم و حلقه‌های عبوری غیر استاندارد و جوش خورده که امکان دسترسی به داخل محفظه را ممکن می‌سازد، خودداری نمایند.

تذکر: مأموران گمرک از یکپارچه بودن سیم دور چادر و تسمه، سلامت پرچ تسمه محل الصاق پلمب، عبور تسمه و سیم پلمب‌ها از تمامی حلقه‌ها و دستگیره اهرم قفل نماینده چادر های کشویی، عدم گره زدن سیم، عدم پیچی بودن لولاها و محل نصب پلمب اطمینان حاصل نمایند.

تبصره ۱: در زمان پذیرش کارنه تیر در گمرکات مبدأ/ورودی، مأموران گمرک نسبت به کنترل اعتبار کارنه (در صورت ضرورت مراتب از طریق سایت **tir customs portal** کنترل و حسب نیاز مراتب با دفترترانزیت هماهنگ گردد) و مطابقت مشخصات محفظه حمل با مندرجات و تصاویر گواهی قبولی اقدام و در صورت هرگونه مغایرت، موضوع را جهت تعیین تکلیف به مسئول ذیربط گزارش نمایند.

تبصره ۲: با توجه به اهمیت الصاق صحیح و مطمئن پلمب، کلیه ارزیابان و بارشماران مکلفند در راستای اجرای ماده ۹۶ آئین‌نامه اجرایی قانون امور گمرکی، شخصاً نسبت به الصاق صحیح پلمب گمرکی اقدام و مأموران درب خروج گمرک مبدأ/ورودی، هنگام خروج حامل کالا، نسبت به کنترل صحت الصاق پلمب مبادرت نمایند.

ت-۲: چنانچه دارنده کارنه تیر، شرکت‌های حمل و نقل بین‌المللی ایرانی باشد، باید انجام تشریفات گمرکی از سوی دارنده کارنه تیر صورت گیرد و گمرکات موظفند از پذیرش تشریفات گمرکی از سوی سایر شرکت‌های حمل و نقل ایرانی (تحت هر عنوان) خودداری نمایند.

ت-۳: در صورتی که اطلاعات مندرج در خانه شماره (۱۰) وله کارنه تیر به لحاظ کثرت اقلام کالاها، فضای کافی نداشته باشد، دارنده وفق بند (C) ماده (۱۰) (قواعد استفاده از دفترچه تیر مندرج در ظهر جلد کارنه تیر) فهرست مابقی کالاها را با ذکر اوزان تفکیکی به تعداد وله‌های مورد استفاده تهیه و به آن‌ها ضمیمه و مهور می‌نماید.

ت-۴: در مبادی ورودی، به‌منظور جلوگیری از تأخیر ناشی از پذیرش کارنه‌های تیر که مشخصات م این فست کالا به زب این غیر از انگلیسی تهیه گردیده، طبق بند (B) ماده (۱۰-ا) مقررات استفاده از کارنه تیر (مندرج در ظهر جلد کارنه تیر)، ترجمه‌های لازم (فارسی یا انگلیسی) را در صورت در خواست گمرک باید ارایه نمایند.

ت-۵: گمرکات از پذیرش کارنه‌هایی که دارای اطلاعات ناقص و یا مخدوش بر روی جلد و وله‌ها بوده و یا با مداد پر شده باشد، اکیداً خودداری نمایند.

ت-۶: به‌منظور جلوگیری از توقف کامیون‌ها در گمرکات مرز خروج / مقصد (مناطق آزاد و ویژه)، گمرکات مبدأ/ورودی، قبل از خروج کالا از گمرک، نسبت به کنترل موارد ذیل اقدام و از رعایت تشریفات قانونی اطمینان حاصل نمایند:

۱- اطمینان از بارگزاری صحیح اسناد و از جمله اسناد موضوع ماده (۹۹) آئین‌نامه اجرایی قانون امور گمرکی و تصاویر اسکن محموله‌ها.

تذکر: در صورتی که برای کالاهای عبوری از کشور در اسناد ارائه شده، گیرنده کالا فرد ایرانی و آدرس اعلامی یکی از شهرهای داخلی باشد، هرگونه اقدامی در خصوص ترانزیت کالا منوط به هماهنگی با دفترترانزیت است.

تذکر ۲: تغییر مقصد و گیرنده کالا، قبل از خروج کالا از گمرک مبدأ/ورودی، منوط به درخواست صاحب کالا یا نماینده قانونی وی و ارائه اسناد اصلاحی موضوع ماده (۹۹) آئین‌نامه اجرایی قانون امور گمرکی به ویژه بند (پ) آن می‌باشد. ضمناً در صورت خروج کالا از گمرک مبدأ/ورودی، هرگونه اتخاذ تصمیم در این خصوص منوط به موافقت دفترترانزیت می‌باشد.

تذکر ۳: به جهت جلوگیری از ادعاها و اختلافات شرکت‌های حمل و نقل بین‌المللی در انجام تشریفات گمرکی، ضمن توجه به اسناد ارائه شده، ارتباط اسناد مذکور با محموله و جایگاه قانونی اشخاص (بر اساس اظهار و اسناد ارائه شده)، بر اخذ و کنترل اسناد موضوع ماده (۹۹) آئین‌نامه اجرایی قانون امور گمرکی به ویژه ترخیصیه تأکید می‌گردد.

تذکر ۴: با توجه به اینکه پایش اسناد حمل در مرزهای زمینی بر عهده سازمان راهداری و حمل و نقل جاده‌ای است، در صورت هرگونه ابهام یا اختلاف، بدو مراتب از پایانه مرزی استعلام شود.



- ۲- اطمینان از مطابقت کالا با اسناد مربوطه و اطلاعات مندرج در سامانه، بدیهی است در صورت مشاهده هرگونه اختلاف و مغایرت در میزان و مقدار کالا بر اساس اظهار، اسناد و سامانه، باید قبل از صدور بیجک و خروج کالا نسبت به اصلاح و رفع مغایرت در سامانه مبادرت گردد تا امکان کنترل و اعلام وصول محموله در مقصد/مرز خروج فراهم گردد.
- ۳- اطمینان از درج جامع و کامل گزارش ارزیابی برای مواردیکه کالا ارزیابی فیزیکی شده است.
- ۴- حصول اطمینان از مطابقت شماره پلمب الصاقی با شماره پلمب مندرج در سامانه.
- ۵- حصول اطمینان از مطابقت شماره محفظه و وسیله حمل با اطلاعات درج شده در سامانه.
- ۶- به منظور جلوگیری از هرگونه سوءاستفاده احتمالی، برای کالاهای اظهاری کمتر از ده قلم، تعرفه‌ها به صورت دقیق و کامل ذکر و در اظهاربیش از ده قلم، از اظهار محموله‌ها به صورت کلی و تحت عنوان «سایر کالا» خودداری گردد و کالاهای با ریسک بالا (پارچه، لوازم خانگی، البسه، لوازم یدکی، مبلمان و...) دقیقاً اظهار گردد. (بعضاً مشاهده می‌گردد کالای با ارزش پایین اظهار و کالاهای با ریسک بالا اظهار نمی‌گردند)
- ۷- حصول اطمینان از مطابقت اطلاعات TIREPD با اطلاعات مندرج در دفترچه تیرو EPL و اسناد ضمیمه به کارنه تیر و بالأخص مقصد مندرج در اسناد مذکور.
- ۸- کنترل وزن کامیون‌ها و اطمینان از صحت مشخصات کامیون‌ها با اسناد گمرکی. (خروج موقت / ورود موقت).
- ت-۷: به منظور تسریع و تسهیل تشریفات گمرکی و در راستای اجرای ماده ۹۶ آئین‌نامه اجرایی قانون امور گمرکی، در گمرکاتی که مجهز به دستگاه X-RAY کامیونی می‌باشند، بدو نسبت به اسکن محموله‌ها مبادرت نموده و در صورت ظن قوی و مشاهده هرگونه مغایرت محموله با اسناد، اقدام به ارزیابی و کنترل فیزیکی کالا گردد، لذا با توجه به اینکه مبنای ارزیابی فیزیکی کالا، ظن قوی و مشاهده مغایرت بر اساس اسکن محموله‌ها می‌باشد، لازم است همکاران در اسکن محموله‌ها و آنالیز تصاویر و کنترل اسناد دقت بیشتری را به عمل آورند. بدیهی است گمرکات فاقد تجهیزات مذکور، می‌باید مطابق مقررات و دستورالعمل‌های مربوطه اقدام نمایند.
- ت-۸: با توجه به مفاد مواد (۹۵) آیین‌نامه اجرایی قانون امور گمرکی و ۱۰ قانون حمل و نقل و عبور کالاهای خارجی از قلمرو کشور و ماده (۴) آئین‌نامه اجرایی آن، در صورت ضرورت و وجود امکانات و شرایط لازم، گمرکات بندری می‌توانند نسبت به پذیرش در خواست استریپ و ترانشیپمنت کالا با رعایت کامل مقررات اقدام نمایند.
- تذکر: جهت تسریع و تسهیل در انجام تشریفات گمرکی و استفاده حداکثری از ظرفیت گمرکات برای تردد کامیون‌ها، گمرکات زمینی از پذیرش موضوع بند (ت-۸) خودداری نمایند. بدیهی است برای موارد ضروری و یا وجود اماکن گمرکی دارای شرایط لازم، که پذیرش موضوع اختلافی در روند امور جاری و انجام تشریفات گمرکی آن گمرک ایجاد نمی‌نماید، انجام آن با موافقت بالاترین مقام اجرایی گمرک محل امکان‌پذیر می‌باشد.
- ت-۹: گمرکات مبدأ/ورودی، می‌توانند در صورت ضرورت با اعمال روش‌های کنترلی ذیل نسبت به پذیرش در خواست موضوع تبصره ذیل ماده (۹۶) آیین‌نامه اجرایی قانون امور گمرکی مبادرت نمایند:
- ۱- در خواست کتبی مدیرعامل یا سایر اعضاء هیئت مدیره که حسب اساسنامه و روزنامه رسمی شرکت، مجاز به امضاء اسناد تعهدآور می‌باشند، مبنی بر پذیرش مسئولیت‌های ناشی از انجام آن.
- ۲- ارزیابی کامل محموله و درج مشخصات کامل کالا در سامانه، تهیه عکس و بارگزاری در سامانه، عنداللزوم اعزام مأمور بدرقه، اخذ نمونه شاهد (برای مواردیکه امکان نمونه برداری وجود دارد)، حسب مورد الصاق پلمب به محموله یا قسمتی که کالا بر روی آن قرار می‌گیرد و سایر اقدامات و کنترل‌ها، به صورتی که امکان ارزیابی کالا در گمرک مقصد/خروجی فراهم گردد و از هرگونه سوءاستفاده احتمالی جلوگیری گردد.
- تذکر: پذیرش این قبیل در خواست‌ها صرفاً برای کالاهایی است که به لحاظ نوع، ابعاد و حجم آن، امکان بارگیری به محفظه‌های واجد شرایط را نداشته باشند.
- ت-۱۰: گمرکات مبدأ/ورودی، موظفند جهت اعلام وصول محموله‌ها و تسویه سندترانزیت، مراتب را به صورت مستمر و بعد از اتمام مهلت موضوع تبصره یک ماده (۹۵) آیین‌نامه اجرایی قانون امور گمرکی از گمرکات خروجی/مقصد پیگیری نمایند.
- ت-۱۱: جهت جلوگیری از تضییع حقوق دولت، موارد ذیل تأکید می‌گردد:
- ۱- گمرکات مبدأ/ورودی، بلافاصله بعد از اتمام مدت مهلت موضوع تبصره یک ماده (۹۵) آئین‌نامه اجرایی قانون امور گمرکی و عدم ثبت اعلام وصول کالا از سوی گمرک مقصد در سامانه، ضمن صدور اخطاریه برای شرکت حمل و نقل مربوطه مبنی بر تعیین تکلیف موضوع، مراتب عدم وصول محموله عبوری را به صورت کتبی از گمرک خروجی/مقصد پیگیری نمایند.
- ۲- گمرکات مبدأ/ورودی، پس از وصول پاسخ کتبی گمرک مقصد/خروجی و اعلام عدم وصول محموله، بلافاصله:



(الف) در خصوص وصول وجوه مورد مطالبه گمرک از محل تضمین تودיעی اقدام و مراتب را تا حصول نتیجه پیگیری نمایند.
(ب) اقدامات قانونی و قضایی لازم را به عمل آورند.

(ج) نتیجه اقدامات صورت گرفته به صورت مستند به دفترترانزیت گزارش گردد.

۳- گمرکات مبدأ/ورودی، موظفند به محض وصول اسناد و مدارک از گمرک طول مسیر یا مقصد مبنی بر عدم وصول کل یا قسمتی از کالا موضوع تبصره یک ذیل ماده (۵۷) قانون امور گمرکی، بلافاصله جهت وصول وجوه مورد مطالبه گمرک از محل تضمین تودיעی مبادرت نمایند.

تذکر: براساس نامه شماره ۴۱۱۶۱/۷۱۵۲ مورخ ۱۳۹۹/۱/۳۱ معاونت حقوقی رئیس جمهور و نامه شماره ۱۳۹۸/۹/۳۰ مورخ ۱۳۹۸/۹/۳۰ سازمان امور مالیاتی منضم به بخشنامه شماره ۹۹/۳۴۲۲۳۱ مورخ ۱۳۹۹/۴/۴ دفترترانزیت، به کالای از بین رفته در اثر فورس ماژور و عذر موجه، مالیات بر ارزش افزوده تعلق نمی‌گیرد.

ت-۱۲: با توجه به تبصره یک ماده (۹۵) آیین‌نامه اجرایی قانون امور گمرکی، تبصره (۱) ماده (۲) آیین‌نامه روان‌سازی و سلامت‌ترانزیت خارجی کالا از کشور و بخشنامه شماره ۹۴/۱۷۶۴۷۷ مورخ ۱۳۹۴/۹/۱۶ دفترترانزیت، زمان سفر برای حمل و نقل ریلی در هر شبانه روز (۱۵۰) کیلومتر و برای حمل و نقل جاده‌ای در هر شبانه روز (۵۰۰) کیلومتر می‌باشد، لذا با توجه به اهمیت وصول به موقع محموله‌های عبوری لازم است مراتب با لحاظ مفاد ماده (۱۰۹) قانون امور گمرکی مورد توجه قرار گیرد.
تبصره: زمان سفر کامیون‌هایی حامل کالاهای ترافیکی تابع ضوابط خاص خود است.

ث- گمرک طول مسیر:

ث-۱: در صورت اعلام حادثه از سوی شرکت حمل و نقل بین‌المللی مبنی بر واژگونی و تصادف حامل محموله‌های عبوری موضوع ماده (۹۷) آیین‌نامه اجرایی قانون امور گمرکی و ماده (۴۱) کنوانسیون تیر، گمرک طول مسیر موظف است بلافاصله با در نظر گرفتن مفاد دستورالعمل شماره ۱۳۵۸۰۲۲ مورخ ۱۳۹۶/۲/۶ دفترترانزیت نسبت به اعزام مأمورین (کارشناس/ارزیاب و...) به محل حادثه و ارزیابی دقیق کالا و تنظیم صورتجلسه از وضعیت کالا و چگونگی وقوع حادثه اقدام و کلیه اسناد، مدارک، مستندات و تصاویر مربوط به محموله و حادثه را تهیه و با رعایت تبصره (۱) ذیل ماده (۵۷) قانون امور گمرکی، چنانچه کل یا بخشی از کالای عبوری از بین رفته باشد، نسبت به بارگزاری اسناد در سامانه جامع امور گمرکی و اعلام مراتب به گمرکات مبدأ و مقصد مبادرت نموده و در صورت عدم امکان بارگزاری اسناد در سامانه، نسبت به ارسال اسناد از طریق اتوماسیون اداری برای گمرکات مبدأ و مقصد اقدام تا پیگیری لازم جهت وصول حقوق دولت صورت پذیرد.
تذکر ۱: به جهت جلوگیری از سوءاستفاده‌های احتمالی، گمرکات طول مسیر به هنگام بازدید و ارزیابی از صحنه وقوع حادثه و کالا، تمامی جوانب امر را مدنظر قرار داده تا از فقدان عمد و سوء نیت حادثه اطمینان حاصل گردد و در این خصوص مشاهدات خود را به صورت شفاف و صریح در صورتجلسه قید نمایند.

تذکر ۲: در صورتی که حامل حادثه دیده قادر به ادامه مسیر باشد، کالا در حضور مأموران گمرک کنترل و پس از انجام تشریفات لازم، پلمب جدید به محفظه حامل کالا الصاق می‌گردد. بدیهی است در صورت عدم امکان ادامه مسیر حامل اولیه، کالا باید به حامل واجد شرایط دیگری بارگیری گردد و شرح حادثه با ذکر شماره کامیون و شماره پلمب جدید و قدیم با تنظیم صورتجلسه به گمرک مبدأ و مقصد اعلام گردد.

تذکر ۳: گمرک طول مسیر، مکلف است با جمع‌آوری داغی پلمب/پلمب‌های فک شده، مطابق دستورالعمل معاونت توسعه مدیریت و منابع اقدام نماید.

تذکر ۴: در صورتی که حامل خارجی باشد، تمهیدات لازم جهت خروج حامل به عمل آمده و تسویه نهایی سندترانزیت / کارنه تیر مرتبط با حامل، منوط به خروج حامل حادثه دیده از کشور است.

تذکر ۵: گمرکات مبدأ/ورودی، باید نسبت به وصول وجوه مورد مطالبه گمرک برای کالای کسری مبادرت نمایند.

ث-۲: گمرک طول مسیر، مکلف است در صورت بروز حادثه و حمل کالا تحت صحابت کارنه تیر با رعایت مفاد بندهای این قسمت، در صفحه حوادث دفترچه تیر (صفحه زرد رنگ انتهای کارنه تیر) مراتب وقوع حادثه را ذکر و نسبت به درج شماره پلمب/پلمب‌ها اقدام و صفحه مزبور را مظهر به مهر گمرک نماید و حسب مورد صورتجلسه پلیس را نیز ضمیمه نماید.

ث-۳: مطابق تبصره ذیل ماده (۵۵) قانون امور گمرکی، در صورت ظن قوی به قاچاق کالا برای محموله‌های عبوری از سوی نیروی انتظامی، فک پلمب و کنترل کالا منوط به حضور نماینده گمرک و تنظیم صورتجلسه می‌باشد. بدیهی است در صورتی که گمرکات مشاهده نمایند نیروی انتظامی بدون هماهنگی گمرک نسبت به فک پلمب مبادرت نموده، مدیران گمرک باید ضمن مکاتبه با فرماندهی فراجا استان مربوطه و تشریح موضوع، مراتب را جهت اقدامات بعدی به دفترترانزیت اعلام نمایند، ضمناً هرگونه تصمیم در خصوص ادامه تشریفات گمرکی، منوط به رسیدگی موضوع و اعلام نظر دفتر مذکور است.



تبصره: مطابق مفاد ماده (۱۰۳) آئین‌نامه اجرایی قانون امور گمرکی، انجام عملیات بازرسی و پلمب مجدد محفظه حامل کالا که در نهایت منجر به ادامه مسیر حامل کالا می‌گردد، نباید از مدت (۲۴) ساعت تجاوز نماید.

ث-۴: به‌منظور جلوگیری از بلاتکلیفی و سرگرد این شرکت‌های حمل نقل و رانندگان، در اجرای ماده (۹۷) آیین‌نامه اجرایی قانون امور گمرکی و ماده (۴۱) کنوانسیون تیر در خصوص نزدیک‌ترین گمرک محل حادثه در استان تهران، گمرک تهران (شهریار) به‌عنوان گمرک رسیدگی نماینده به موارد مشمول حوادث موضوع این دستورالعمل تعیین شود.

ث-۵: در خصوص ادعای سرقت کالاهای عبور خارجی، نزدیک‌ترین گمرک محل حادثه موظف است نسبت به بررسی و تنظیم صورت مجلس و مشخص نمودن میزان و نوع کالای کسری مبادرت نموده و مطابق مقررات و دستورالعمل‌های مرکز مبارزه با جرائم سازمان یافته، گزارش وقوع جرم در خصوص کالای کسری و فک پلمب را برای مراجع ذیصلاح قضایی و رسیدگی نماینده ارسال نماید. بدیهی است هر گونه اقدام در خصوص تعیین تکلیف و یا ادامه مسیر مابقی محموله منوط به اعلام‌نظر مرجع رسیدگی نماینده بوده و گمرک مربوطه باید ضمن پیگیری و ارسال نظر مرجع صالح رسیدگی نماینده، در خصوص ادامه مسیر، نسبت به الصاق پلمب جدید به کامیون، وارسال محموله به گمرک مقصد اقدام و مراتب را به‌صورت مشروح به گمرکات مبدأ، مقصد و دفترترانزیت منعکس نماید.

د: گمرک مقصد / خروجی:

د-۱: گمرکات مرز خروج / مقصد، موظفند به محض ورود حامل کالا نسبت به کنترل شماره حامل، محفظه کالا و شماره پلمب الصاقی مبادرت و ضمن مطابقت با اطلاعات سامانه، پس از حصول اطمینان از صحت و سلامت موارد مذکور، نسبت به انجام تشریفات قانونی برای ورود حامل کالاهای عبور خارجی به داخل اماکن گمرکی اقدام نمایند.

د-۲: در راستای اجرای ماده (۱۰۴) آئین‌نامه اجرایی قانون امور گمرکی و به‌منظور تسریع و تسهیل در تشریفات گمرکی، گمرکات مجهز به دستگاه‌های X-RAY کامیونی، پس از انجام تشریفات بند (د-۱) و توزین حامل کالا، نسبت به اسکن محموله‌ها و مطابقت با تصاویر اسکن گمرکات مبدأ مبادرت نموده و در صورت عدم مغایرت کالا با اسناد و دست کاری نشدن محفظه کالا و پلمب، نسبت به انجام تشریفات قانونی اقدام نمایند.

تذکره ۱: در صورت مشاهده هرگونه مغایرت، دست کاری شدن محفظه کالا و پلمب و ظن قوی به تخلف باید نسبت به فک پلمب و کنترل و ارزیابی کالا و اقدامات قانونی مبادرت نمایند. بدیهی است با توجه به اینکه مبنای ارزیابی فیزیکی کالا، احراز موارد مذکور می‌باشد، مأمورین مربوطه باید در کنترل محفظه، پلمب، توزین کالا، اسکن محموله و آنالیز آن و مطابقت کالا با اظهار و اسناد دقت لازم را به‌عمل آورند. در ضمن برای مواردی که محموله‌های عبوری در گمرکات مبدأ/ورودی اسکن گردیده‌اند، قبل از تخلیه کالا بدو نسبت به بررسی نحوه چیدمان کالا در تصاویر اسکن محموله توجه نموده و سریعاً با تهیه عکس نسبت به مستندسازی موضوع مبادرت نموده تا در صورت هرگونه مغایرت (اعم از تعویض و کسری و...) وفق مقررات اقدام نمایند.

تذکره ۲: گمرکات تا زمان اتصال سامانه جامع امور گمرکی به سامانه X-RAY کامیونی، باید نسبت به اخذ تصاویر از سامانه مدیریت یکپارچه X-RAY مبادرت نموده و در صورت بروز هرگونه مشکل سریعاً مراتب را به دفاتر توسعه و تجهیز و ترانزیت منعکس نمایند.

تذکره ۳: جهت تسریع و تسهیل در انجام تشریفات گمرکی و استفاده حداکثری از ظرفیت گمرکات برای تردد کامیون‌ها، از تخلیه و ترانشیپمنت کالاهای عبوری در گمرکات خروجی خودداری نمایند، بدیهی است در موارد ضروری یا وجود اماکن گمرکی دارای شرایط لازم که پذیرش موضوع اختلالی در روند جاری و انجام تشریفات گمرکی آن گمرک ایجاد نمی‌نماید، انجام آن با موافقت بالاترین مقام اجرایی گمرک محل امکان‌پذیر می‌باشد.

د-۳: نظر به اهمیت اعلام وصول به موقع محموله‌های ترانزیتی، ضروری است گمرکات خروجی / مقصد، به محض وصول هر بخش از محموله بارگیری شده به کامیون، واگن و... نسبت به ثبت اعلام وصول محموله واصل شده در همان روز اقدام نمایند. بدیهی است تسویه نهایی سندترانزیتی، منوط به **وصول کامل محموله** پس از انجام تشریفات قانونی مربوطه می‌باشد.

د-۴: به محض وصول حامل و محموله حادثه دیده به گمرک مقصد/مرز خروج، نسبت به ارزیابی و مطابقت حامل و محموله با اظهارنامه، اسناد و گزارش‌های واصل شده در خصوص حادثه از سوی گمرک طول مسیر اقدام و با رعایت قوانین و مقررات، مراتب را با ذکر میزان دقیق کالای واصل نشده جهت پیگیری وصول وجوه مورد مطالبه گمرک از محل تضمین تودיעی به گمرک مبدأ/ورودی اعلام نمایند، بدیهی است تسویه نهایی سندترانزیت منوط به وصول وجوه مورد مطالبه گمرک به میزان کالای از بین رفته از سوی گمرک مبدأ/ورودی می‌باشد.

تبصره: در رابطه با تبصره یک ذیل ماده (۵۷) قانون امور گمرکی و به استنادنامه شماره ۹۳/۱۹۷۵۵۰ مورخ ۱۳۹۳/۱۰/۲۸ دفتر حقوقی و تبصره (۶) ماده (۲) مکرر قانون مبارزه با قاچاق کالا و ارز مصوب سال ۱۴۰۰، موارد قوه قهریه (فورس ماژور) شامل موارد غیر قابل پیش‌بینی و غیر قابل دفع از قبیل سیل، زلزله، آتشفشان، رعد و برق و جنگ که ذینفع در آن نقشی نداشته باشد، می‌گردد.



د-۵: در خصوص محموله حادثه دیده تحت صحت کارنه تیر (غیر موارد فورس ماژور)، مشمول ماده (۴۱) کنوانسیون تیر با توجه به نظریه دفتر حقوقی به شماره ۵۸۸۹۹ مورخه ۱۳۹۴/۴/۲ مبنی بر شمول اخذ حقوق ورودی برای کالای از بین رفته موضوع ماده فوق‌الذکر، گمرک خروجی/مقصد به محض وصول حامل و محموله کارنه تیر باید نسبت به پیگیری وصول وجوه مورد مطالبه گمرک به میزان کالای از بین رفته، از دارنده کارنه تیر یا نماینده قانونی آن اقدام و سپس نسبت به انجام تشریفات خروج کالا اقدام لازم را معمول دارند.

نکته-۱: در صورت عدم وصول بخشی از کالای عبوری، موضوع تبصره (۱) ماده (۵۷) (از بین رفتن بر اثر عذر موجه) و تبصره ذیل ماده (۱۴) آئین‌نامه روان‌سازی و سلامت‌ترانزیت (که کسری کالا بر اثر احکام قطعیت یافته از مرجع رسیدگی نماینده مشمول قاچاق نشده است) به شرط پرداخت وجوه مورد مطالبه گمرک و به میزان کالای کسری با درج توضیحات لازم در سامانه نسبت به تسویه نهایی سندترانزیت اقدام نمایند.

نکته-۲: گمرکات، در خصوص پرونده‌های قاچاق که منجر به صدور حکم قطعی مرجع رسیدگی نماینده گردیده است، پس از دریافت وجوه مورد مطالبه گمرک با درج توضیحات لازم نسبت به تسویه نهایی سندترانزیت در سامانه اقدام نمایند.

د-۶: پس از وصول محموله‌های عبوری حمل شده تحت صحت کارنه تیر به گمرک مقصد و انجام تشریفات قانونی، نسبت به تسویه کامل یا مشروط کارنه تیر (با درج مهر R) طبق مقررات مربوطه اقدام گردد.

تذکر:۱: در صورت وجود کسری در محموله‌های تحت صحت کارنه تیر، نسبت به تسویه مشروط کارنه تیر و انجام تشریفات مربوط به صدور اخطاریه و مطالبه‌نامه اقدام نمایند.

تذکر:۲: پس از اطمینان از عدم وصول یا کسر کالا یا احراز تسویه متقالبانه و نادرست، با رعایت مواد (۱۰) و (۱۱) کنوانسیون تیر به‌منظور وصول وجوه مورد مطالبه گمرک (موضوع ماده "۸" کنوانسیون تیر)، گمرکات مکلف‌اند نسبت به موارد ذیل اقدام نمایند:

۱- صدور اخطاریه برای دارنده کارنه تیر طبق فرم‌های ارسالی دفترترانزیت و با ارسال تصویر وله فرد (نزد گمرک ورودی) و تعیین مهلت (۱۰) روزه جهت دریافت پاسخ لازم.

توجه: در اعلام تسویه متقالبانه، اجرای این بند با ارسال وله شماره زوج توسط گمرک مقصد/خروجی صورت گیرد. در موارد تسویه متقالبانه صدور اخطاریه‌ها و گزارش به مراجع رسیدگی نماینده با هماهنگی دفترترانزیت انجام شود.

۲- صدور مطالبه‌نامه برای دارنده کارنه تیر پس از سپری شدن مهلت مقرر در اخطاریه موضوع بند (۱) و طبق فرم‌های ارسالی دفترترانزیت. تذکر: ارسال اخطاریه و مطالبه‌نامه صرفاً از طریق پست سفارشی صورت گیرد و تصویر قبض صادره از سوی اداره پست جهت ضمیمه نمودن به اخطاریه اتاق بازرگانی نگهداری گردد.

۳- صدور اخطاریه برای اتاق بازرگانی، صنایع، معادن و کشاورزی ایران طبق فرم‌های ارسالی دفترترانزیت و بلافاصله پس از عدم حصول نتیجه مطابق اقدامات موضوع بندهای (۱) و (۲) فوق‌الذکر و ضرورت پیگیری وصول وجوه مورد مطالبه گمرک از مؤسسه ضامن با ذکر دلایل و ارسال اقدامات و مستندات موضوع بندهای (۱) و (۲) فوق‌الذکر.

تذکر: مطابق بند (۱) ماده (۱۱) کنوانسیون تیر حداکثر زمان صدور اخطاریه برای اتاق بازرگانی، صنایع، معادن و کشاورزی ایران یکسال از تاریخ پذیرش کارنه و درج بر روی وله فرد (پذیرش در گمرک ورودی) و دو سال از تاریخ پذیرش کارنه تیر و درج بر روی وله فرد (پذیرش در گمرک ورودی) برای تسویه متقالبانه و نادرست می‌باشد.

۴- صدور مطالبه‌نامه برای اتاق بازرگانی، صنایع، معادن و کشاورزی ایران طبق فرم‌های ارسالی دفترترانزیت و بلافاصله پس از سه ماه از تاریخ صدور اخطاریه موضوع بند (۳).

تذکر: ۱: گمرکات رأساً نسبت به صدور مطالبه‌نامه با درج ریز محاسبات مبلغ مورد مطالبه به ریال و معادل آن به یورو بدون در نظر گرفتن جریمه با رعایت سقف تضمینات کارنه تیر و تیر پلاس با ذکر شماره کارنه، مشخصات دارنده و دلایل درخواست وجه با توجه به عدم پرداخت توسط دارنده کارنه و به استناد بند (۴) ماده (۱۱) کنوانسیون تیر اقدام، و ضمن پیگیری مراتب از اتاق بازرگانی، صنایع، معادن و کشاورزی ایران یک نسخه از مطالبه‌نامه را به دفترترانزیت ارسال نمایند. ضمناً حداکثر زمان مطالبه وجه از تاریخ اخطاریه به اتاق بازرگانی، صنایع، معادن و کشاورزی ایران دو سال می‌باشد.

تذکر: ۲: در حال حاضر حداکثر مبلغ مورد مطالبه برای هر جلد کارنه تیر (۱۰۰/۰۰۰) یورو می‌باشد.

ذ: هرگونه اتخاذ تصمیم در خصوص ممنوعیت فعالیت شرکت‌های حمل و نقل بین‌المللی، منوط به صدور احکام مراجع صلاحیت دار رسیدگی نماینده، سازمانهایی صادر کننده مجوز فعالیت آن‌ها (سازمان راهداری و حمل و نقل جاده‌ای و...) و هماهنگی با دفترترانزیت می‌باشد. لذا از صدور هرگونه بخشنامه مربوط به ممنوعیت فعالیت شرکت‌های حمل و نقل بین‌المللی بر اساس تصمیمات گمرکات اجرایی جداً خودداری گردد و در صورت اعلام صریح مرجع قضایی مبنی بر ممنوع نمودن فعالیت شرکت حمل و نقل بین‌المللی، نسبت به اجرای دستور مرجع قضایی در آن گمرک اقدام و برای اجرا در سایر گمرکات، مراتب جهت اقدام بعدی به دفترترانزیت اعلام گردد.



ر: کانتینرهای حامل کالاهای عبور خارجی که دارای پروانه ورود موقت بوده تا زمان اعتبار پروانه آن‌ها، نیاز به اظهار جداگانه نداشته و گمرکات ورودی و خروجی باید نسبت به ثبت ورود و خروج آن‌ها مبادرت نمایند.

ز: با توجه به مفاد ماده (۲۳) قانون حمل و نقل و عبور کالاهای خارجی از قلمرو کشور، تبصره ذیل ماده (۱۸) آئین‌نامه اجرائی قانون مذکور، مواد (۷، ۳) آئین‌نامه روان‌سازی و سلامت‌ترانزیت خارجی کالا و ماده (۶) قانون مبارزه با قاچاق کالا و ارز و برنامه‌های ستاد مرکزی مبارزه با قاچاق کالا و ارز و حسب پیگیری‌های صورت گرفته و نهایتاً مصوبات نشست (۲۲۲) شورایعالی هماهنگی ترابری کشور، مقرر گردید سازمان راهداری و حمل و نقل جاده‌ای در خصوص تجهیز کامیون‌هایی حامل محموله‌های عبوری به دستگاه ((GPS آنلاین و با قابلیت دسترسی برای گمرک و نیروی انتظامی مبادرت نماید، لذا گمرکات اجرایی موظف‌اند در خصوص اختصاص دسترسی و انجام کنترل‌های لازم مراتب را تا حصول نتیجه به صورت مستمر از طریق پایانه‌های مرزی پیگیری و نتیجه را دفترترانزیت منعکس نمایند.

ژ: انتقال پرسنل شاغل در واحدترانزیت به واحدهای دیگر، منوط به تعیین تکلیف امور در اختیار آن‌ها و بالاخص تعیین تکلیف اعلام وصول محموله‌های عبوری مرتبط با وظایف محوله قبلی آن‌ها است.

س: در خصوص عبور خارجی کالا به مقصد مناطق آزاد و ویژه باید حسب نوع کالا، به دستورالعمل‌های صادره از سوی دفاتر تخصصی ذیربط توجه شود.

ش: موضوع تفویض اختیار دستورالعمل شماره ۱۳۵۸۰۲۲ مورخ ۱۳۹۶/۲/۶ دفترترانزیت به ناظرین و مدیران کل گمرکات مستقل استان‌ها به قوت خود باقی است.

مسئولیت حسن اجرای مفاد این دستورالعمل به عهده ناظرین، مدیران کل گمرکات استان‌ها و مدیران گمرکات اجرایی می‌باشد.



بخش سوم: معاونت توسعه مدیریت و منابع

فصل ۹:

اداره کل منابع انسانی و رفاه

**۱- شیوه‌نامه اجرایی انتخاب و انتصاب مدیران**

بی شک دنیای کنونی، دنیای سازمان‌ها است و متولیان این سازمان‌ها انسان‌ها هستند. سازمان‌ها بدون وجود نیروی انسانی نه تنها مفهومی ندارند. بلکه اداره آن‌ها نیز میسر نخواهد بود. حتی با وجود فناوری‌های نوین و تکنولوژی در سازمان‌ها، همچنان نقش انسان به عنوان عامل حیاتی و راهبردی در بقای سازمان، کاملاً مشهود است. براین اساس منابع انسانی ارزشمندترین منبع سازمان‌هایی امروزی به شمار می‌آیند چرا که به تصمیمات سازمانی شکل داده، مسائل و مشکلات سازمان را حل نموده و تحقق استراتژی‌ها و اهداف سازمان را عینیت می‌بخشند. بنابراین دستیابی به اهداف سازمان‌ها با هدایت و راهبری مدیران توانمند و متخصص امکان‌پذیر بوده و شناسایی، انتخاب و انتصاب مدیران حرفه‌ای بر اساس شایستگی‌های عمومی، تخصصی و صلاحیت‌های اخلاقی آن‌ها دلیل تدوین این شیوه‌نامه می‌باشد تا با بهره‌مندی از تخصص و تجربه نیروهای کارآموده و استفاده بهینه از ظرفیت منابع انسانی در ایجاد وحدت رویه در انتصاب و ارتقاء آنان نقش مؤثری ارائه گردد.

در این راستا به منظور اجرای مواد (۵۴) تا (۵۶) قانون مدیریت خدمات کشوری و تصویب‌نامه شماره ۱۴۶۴۷ مورخ ۱۴۰۱/۰۳/۰۲ شورای عالی اداری، تصویب‌نامه شماره ۵۷۹۰۹۵ مورخ ۱۳۹۵/۰۴/۰۱ شورای عالی اداری، تصویب‌نامه شماره ۱۳۵۱۸۲۴ مورخ ۱۳۹۶/۰۵/۳۰ شورای عالی اداری و بخشنامه شماره ۱۶۵۷۳۶۳ مورخ ۱۳۹۶/۱۱/۰۴ سازمان اداری و استخدامی کشور، شیوه‌نامه انتخاب و انتصاب مدیران گمرک جمهوری اسلامی ایران تدوین و به این منظور دستورالعمل حاضر جهت استقرار نظام شایسته‌سالاری در انتخاب و انتصاب مدیران تهیه و تنظیم گردیده است که علاوه بر تعیین چارچوب جهت شناسایی و پیشنهاد انتصاب مدیران، شفاف‌سازی لازم از نحوه انتصاب مدیران جهت همکاران علاقه‌مند و واجد شرایط پست‌های مدیریتی صورت پذیرفته لذا تصویب و اجرای این دستورالعمل می‌تواند نقش به‌سزایی در تقویت روحیه و انگیزه همکاران و بهبود عملکرد مدیران داشته باشد.

ماده ۱- اهداف:

- ۱- استفاده مطلوب و بهینه از منابع انسانی موجود.
- ۲- بهره‌مندی از تخصص و تجربه نیروهای کارآموده.
- ۳- یکسان‌سازی و وحدت رویه در انتصاب.
- ۴- رعایت اصل شایسته‌سالاری.
- ۵- برقراری عدالت اداری در استفاده از فرصت‌های برابر

ماده ۲- مستندات قانونی:

- ۱-۲- قانون مدیریت خدمات کشوری
- ۲-۲- تصویب‌نامه شماره ۵۷۹۰۹۵ مورخ ۱۳۹۵/۰۴/۰۱ شورای عالی اداری.
- ۳-۲- تصویب‌نامه شماره ۱۳۵۱۸۲۴ مورخ ۱۳۹۶/۰۵/۳۰ شورای عالی اداری.
- ۴-۲- بخشنامه شماره ۱۴۹۸۶۷۶ مورخ ۱۳۹۶/۰۸/۱۵ سازمان اداری و استخدامی کشور.
- ۵-۲- بخشنامه شماره ۱۶۵۷۳۶۳ مورخ ۱۳۹۶/۱۱/۰۴ سازمان اداری و استخدامی کشور.
- ۶-۲- بخشنامه شماره ۳۸۶۰۶۰ مورخ ۹۹/۱۰/۲۷ شورای عالی اداری
- ۷-۲- تصویب‌نامه شماره ۱۴۶۴۷ مورخ ۱۴۰۱/۳/۲ شورای عالی اداری

ماده ۳ دایره شمول:

۱-۳- مدیریت حرفه‌ای: شامل تمامی عناوین سمت‌های مدیریتی دستگاه‌های اجرایی مشمول قانون مدیریت خدمات کشوری به استثناء سمت‌های مدیریت سیاسی، موضوع ماده ۷۱ قانون مذکور و هم‌تراز آنان است که به شرح زیر تقسیم شده‌اند.

۱-۱-۳- مدیران ارشد: آن دسته از مدیرانی می‌باشند که وظیفه سیاست‌گذاری خط‌مشی گذاری برنامه‌ریزی کلان هدایت و نظارت عالیه بر عملکرد دستگاه را در واحدهای ستادی بر عهده دارند.

۲-۱-۳- مدیران میانی: به آن دسته از مدیران اطلاق می‌گردد که وظیفه هماهنگی، ایجاد ارتباط بین سطوح عالی (مقامات) و یا مدیران ارشد را در واحدهای ستادی بر عهده دارند. مانند معاونین رئیس کل، مدیران کل در ستاد مرکزی، معاونین مدیر کل در ستاد مرکزی، ناظرین و مدیران کل گمرکات اجرایی، مدیر گمرک، رئیس گمرک و معاون مدیر گمرکات اجرایی.

۳-۱-۳- مدیران پایه: به آن دسته از مدیرانی اطلاق می‌گردد که وظیفه اجرای سیاست‌ها، خط‌مشی‌ها و برنامه‌های سازمانی را در واحدهای ستادی بر عهده دارند رؤسای ادارات و رؤسای گروه‌های ستادی، روسای گمرکات اجرایی و سمت‌های مدیریتی هم‌تراز آن‌ها.

ماده ۴ شرایط عمومی انتخاب و انتصاب مدیران حرفه‌ای:



حداقل شرایط عمومی لازم برای انتخاب و انتصاب مدیران می این و پایه، به استناد تصویب نامه شورای عالی اداری به شماره ۵۷۹۰۹۵ مورخ ۱۳۹۵/۴/۱ و تصویب نامه به شماره ۱۳۵۱۸۲۴ مورخ ۱۳۹۶/۰۵/۳۰ و تصویب نامه شورای عالی اداری به شماره ۱۴۶۴۷ مورخ ۱۴۰۱/۳/۲ به شرح زیر می باشد:

۱. دارا بودن مدرک تحصیلی (حداقل لیسانس) در یکی از مقاطع و رشته های تحصیلی مندرج در شرایط احراز
 ۲. دارا بودن " گواهینامه شایستگی عمومی احراز سمت های مدیریتی " (از ابتدای سال ۱۳۹۷)
 ۳. طی دوره های آموزشی سطح مدیریتی
 ۴. دارا بودن رابطه استخدامی رسمی، پیمانی یا قرارداد کار معین (مشخص)
 ۵. کسب حداقل ۸۵ درصد کل امتیاز ارزیابی عملکرد در دو سال منتهی به انتصاب
 ۶. ثبت مشخصات فرد قبل از انتصاب، در بانک اطلاعات افراد دارای شایستگی احراز سمت های مدیریتی
 ۷. احراز صلاحیت اعتقادی، اخلاقی و رفتاری فرد نامزد برای انتصاب در یکی از سطوح مدیریتی، از مراجع ذی ربط
- جدول شماره (۱) شرایط عمومی انتخاب و انتصاب به سمت های مدیریتی**

شرایط عمومی سطح مدیریت حرفه ای	حداقل تجربه خدمت دولتی مرتبط	تجربه در سمت مدیریتی سطح قبلی	ارزیابی نماینده شایستگی های مدیریتی	نمونه شایستگی های عمومی مدیریتی مورد ارزیابی
مدیریت عملیاتی	۱ سال	-	کانون های ارزیابی دارای مجوز	روحیه جهادی، مسئولیت پذیری، مهارت های ارتباطی، آینده نگری و تفکر راهبردی، هدف گرایی و هدایت عملکرد، نظارت و کنترل
مدیریت پایه	۲ سال	-	کانون های ارزیابی دارای مجوز	روحیه جهادی، مسئولیت پذیری، تیم و شبکه سازی، تفکر تحلیلی و حل مساله، هدف گرایی و هدایت عملکرد، تعهد و تعلق سازمانی
مدیریت می این	۴ سال	۲ سال	کانون ارزیابی ویژه مرکز آموزش مدیریت دولتی	علاوه بر شایستگی سطح قبل، مهارت های ارتباطی، نظارت و کنترل، نوجویی و تفکر خلاق
مدیریت ارشد	۶ سال	۳ سال	مدیریت می این	علاوه بر شایستگی سطح قبل، آینده نگری و تفکر راهبردی، کل نگری و نگرش فرآیندی، برنامه ریزی و هماهنگی

تبصره ۱- افرادی که قبل از ابلاغ تصویب نامه شورای عالی اداری به شماره ۵۷۹۰۹۵ مورخ ۱۳۹۵/۴/۱ و تصویب نامه شورای عالی اداری به شماره ۱۳۵۱۸۲۴ مورخ ۱۳۹۶/۰۵/۳۰، با مدرک تحصیلی فوق دیپلم به سمت مدیر می این و پایه منصوب شده اند برای ادامه خدمت در همان سطح، نیاز به ارائه حداقل مدرک تحصیلی لیسانس نمی باشند.

تبصره ۲- افرادی که قبل از ابلاغ تصویب نامه شورای عالی اداری به شماره ۵۷۹۰۹۵ مورخ ۱۳۹۵/۴/۱ و تصویب نامه شورای عالی اداری به شماره ۱۳۵۱۸۲۴ مورخ ۱۳۹۶/۰۵/۳۰، در یکی از سطوح مدیریتی قرار گرفته اند از شرایط عمومی مندرج در ماده ۴- این آئین نامه از جمله ارائه " گواهینامه شایستگی عمومی احراز سمت های مدیریتی " در همان سطح مستثنی خواهند بود.

تبصره ۳- در موارد خاص، در صورتی که فرد نامزد برای سمت های مدیریتی واجد شرایط پیش بینی شده در ماده ۴- این آئین نامه بوده و " گواهینامه شایستگی عمومی احراز سمت های مدیریتی " را اخذ نموده باشد ولی فاقد تجارب پیش بینی شده در جدول شماره ۱ (شرایط عمومی انتخاب و انتصاب به سمت های مدیریتی) باشد، اداره کل منابع انسانی و رفاه می تواند پیشنهاد انتصاب فرد را همراه با مستندات مربوط



برای طرح، تأیید و تصویب در شورای راهبری توسعه مدیریت گمرک جمهوری اسلامی ایران ارائه نماید. در هر صورت انتصاب این دسته از افراد، منوط به داشتن حداقل یک دوم تجارب پیش‌بینی شده در جدول شماره (۱) و تأیید بالاترین مقام دستگاه اجرایی خواهد بود.

تبصره ۴- کارمندانی که به موجب ضوابط قبل، شرایط احراز شغل خاصی را به لحاظ رشته تحصیلی دارا بوده‌اند، چنانچه کماکان در همان شغل اشتغال داشته باشند، اداره کل منابع انسانی و رفاه می‌تواند با رعایت سایر ضوابط و مقررات، نسبت به انتصاب آنان در پست‌های مدیریتی قابل تخصیص در همان شغل اقدام نماید.

تبصره ۵- دوره خدمت در پست‌های مدیریت حرفه‌ای ۴ سال است. اداره کل منابع انسانی و رفاه می‌تواند در صورت وجود و استمرار شرایط پیش‌بینی شده در جدول شماره (۱)، کسب نمره ارزشیابی حداقل ۸۵ در صد، با پیشنهاد مدیر بلا فصل و رعایت سایر موارد، مدت مذکور را تمدید نماید.

تبصره ۶- با عنایت به قوانین و مقررات مربوط به اموریاترگران، به‌منظور ترویج فرهنگ ایثار و فداکاری در صورت داشتن شرایط یکسان، ایثارگران جهت تصدی پست‌های مدیریتی در اولویت خواهند بود.

تبصره ۷- بر اساس مصوبه شماره ۵۷۹۰۹۵ مورخ ۹۵/۴/۱ شورای عالی اداری، اداره کل منابع انسانی و رفاه موظف است اطلاعات تمامی کارمندان دارای "گواهینامه شایستگی عمومی احراز سمت‌های مدیریتی" و افرادی که در حال حاضر تصدی یکی از سمت‌های مدیریتی هستند را در بانک اطلاعات مدیران، موضوع ماده (۵۵) قانون مدیریت خدمات کشوری ثبت نمایند.

تبصره ۸- به‌منظور بهره‌گیری از ظرفیت زنان و جوانان توانمند کشور برای تصدی پست‌های مدیریتی، دستگاه‌های اجرایی مکلف‌اند در انتخاب و انتصاب مدیران حرفه‌ای به نحوی برنامه‌ریزی نمایند که تا پایان برنامه ششم توسعه، متوسط سابقه خدمت مدیران نسبت به وضع موجود، ۸ سال کاهش پیدا کند.

تبصره ۹- به‌منظور بهره‌گیری از ظرفیت زنان تا پایان برنامه ششم توسعه نسبت مدیران زن در پست‌های مدیریتی به ۳۰٪ افزایش یابد. تبصره ۱۰- به‌منظور جوان‌گرایی و بهره‌گیری از نیروهای جوان و مستعد در اداره امور کشور، دستگاه‌های اجرایی ضمن فراهم کردن تمهیدات لازم، می‌بایست در خصوص کاهش متوسط سوابق خدمت به گونه‌ای اقدام نمایند که از انتصاب افراد جدید با داشتن بیش از ۲۵ سال سابقه خدمت و یا دارای سن بیشتر از ۵۵ سال به پست‌های مدیریتی پایه خودداری نمایند.

تبصره ۱۱- به‌منظور بهره‌گیری از ظرفیت زنان و جوانان توانمند کشور برای تصدی پست‌های مدیریتی در شرایط مساوی کسب امتیازات مربوط به شایستگی‌های عمومی و شرایط تخصصی، اولویت با انتخاب زنان و نیروهای جوان‌تر خواهد بود.

تبصره ۱۲- به‌منظور بهره‌گیری از ظرفیت زنان و جوانان توانمند کشور برای تصدی پست‌های مدیریتی، میزان تجربه مورد نیاز برای تصدی هر یک از سطوح مدیریت حرفه‌ای (از تجربه خدمت دولتی) در مورد زنان و کارمندان کمتر از ۱۵ سال سابقه در مواردی که سایر شرایط احراز شده باشد به دوسوم مدت زمان پیش‌بینی شده در جدول شماره (۱) تصویب‌نامه توسط شورای راهبری توسعه مدیریت گمرک جمهوری اسلامی ایران تقلیل می‌یابد.

تبصره ۱۳- زنان و جوانان شاغل در سازمان می‌توانند با ارائه اقدامات علمی و پژوهشی خود (مطابق جدول شماره ۲) در زمینه موضوعات مدیریتی یا در رابطه با حوزه‌های تخصصی عملکرد دستگاه متبوع از امتیازات ویژه‌ای برای تصدی پست‌های مدیریتی برخوردار گردند.

جدول (۲) امتیاز اقدامات علمی و پژوهشی

ردیف	اقدامات علمی و پژوهشی	تعداد	سقف امتیاز هر مورد	حداکثر امتیاز
۱	تالیف کتاب و چاپ آن	۲	۳	۶
۲	انجام طرح‌های ارزنده علمی و پژوهشی به سفارش دستگاه متبوع	۲	۲	۴
۳	ترجمه کتاب و چاپ آن	۱	۲	۲
۴	انتشار مقاله در مجلات ((PubMed)، ISI یا Scopus) موجود در لیست وزارت علوم	۱	۲	۲
۵	انتشار مقاله در مجلات ((ISC)، علمی پژوهشی یا علمی ترویجی مورد تأیید وزارت علوم	۲	۱	۲
۶	ارائه مقاله در همایش‌ها و کنفرانس‌های بین‌المللی معتبر	۲	۱	۲



جدول (۳) تسهیلات ارائه شده برای تصدی پست های مدیریتی

ردیف	مجموع امتیاز اقدامات علمی و پژوهشی	تسهیلات برخورداری از پست های مدیریتی
۱	۵	الزام دستگاه اجرایی به معرفی کارمند برای شرکت در "برنامه آموزش و تربیت مدیران آینده دستگاه های اجرایی" موضوع تصویب نامه شماره ۲۰۶/۹۳/۱۱۸۵۱ مورخ ۱۳۹۳/۹/۵ شورای عالی اداری
۲	۷	قرار گرفتن در الویت تصدی پست های مدیریتی در دستگاه اجرایی متبوع
۳	۹	کاهش ۵۰ درصد از ساعات دوره آموزشی لازم برای تصدی سطح مدیریتی مربوط (مورد اشاره در ماده ۲ تصویب نامه شماره ۵۷۹۰۹۵ مورخ ۱۳۹۵/۴/۱ شورای عالی اداری)
۴	۱۲	کاهش مدت تجربه در سمت مدیریتی سطح قبلی به نصف زمان پیش بینی شده در جدول شماره (۱) تصویب نامه شماره ۵۷۹۰۹۵ مورخ ۱۳۹۵/۴/۱ شورای عالی اداری

تبصره ۱۴ - افرادی که قبل از ابلاغ آئین نامه انتخاب و انتصاب مدیران در یکی از سطوح مدیریتی قرار گرفته اند در صورت ارتقاء به سطوح مدیریتی بالاتر احراز شرایط عمومی، و امتیازات معیارهای عمومی و اختصاصی مدیریتی سطح جدید برای آن ها الزامی می باشد.

تبصره ۱۵ - حداقل شرایط عمومی لازم برای انتخاب و انتصاب مدیران می این و پایه و شاخص های اختصاصی از طریق سامانه جامع مدیریت منابع انسانی کنترل شده و امتیازات مصاحبه تخصصی نیز در جلسه مصاحبه تخصصی توسط مصاحبه نمایندگان (اعضاء کارگروه تخصصی انتخاب و انتصاب مدیران) تعیین می گردد.

تبصره ۱۶ - اقدام جهت اخذ "گواهینامه شایستگی عمومی احراز سمت های مدیریتی" در سطوح پایه و می این برای داشتن حداقل شرایط عمومی توسط افراد الزامی است.

تبصره ۱۷ - شرط دارا بودن گواهینامه شایستگی عمومی احراز سمت های مدیریتی برای انتصاب در سطوح مدیریت حرفه ای پایه و عملیاتی از تاریخ مصوبه شماره ۳۸۶۰۶۰ مورخ ۹۹/۱۰/۲۷ شورای عالی اداری به مدت ۳ سال الزامی نمی باشد. در شرایط مساوی اولویت انتصاب در سطوح مورد اشاره با دارندگان گواهینامه مذکور می باشد.

ماده ۵ - شاخص های انتخاب مدیران پایه و می این به تفکیک:

۵-۱ - شاخص های اختصاصی مدیران پایه

ردیف	عنوان شاخص	امتیاز واحد	شرح	متغیر ۱	متغیر ۲	متغیر ۳	متغیر ۴	متغیر ۵	امتیاز مکتسبه
				ضرب اهمیت	ضرب اهمیت	ضرب اهمیت	ضرب اهمیت	ضرب اهمیت	
				امتیاز	امتیاز	امتیاز	امتیاز	امتیاز	
۱	مدرک تحصیلی مرتبط با شرایط احراز	۱.۶۶	مقطع تحصیلی	لیسانس	فوق لیسانس	دکتری			
			ضرب اهمیت	۱	۲	۳			



			۴.۹۸	۳.۳۲	۱.۶۶	امتیاز			
		سایر	مدیریت	اقتصاد	امور گمر کی	مدر ک تحصیلی	۱.۲۵	رشته تحصیلی مدیر پایه فنی	۲
		۱	۲	۲	۳	ضریب اهمیت			
		۱.۲۵	۵.۲	۵.۲	۷۵.۳	امتیاز			
				غیر مرتبط	مرتبط	مدر ک تحصیلی	۵.۲	رشته تحصیلی مدیران پایه پشتیبانی	۳
				۱	۳	ضریب اهمیت			
				۵.۲	۵.۷	امتیاز			
		بالاتر از ۲۴ سال	۲۴-۱۲ سال	۴-۱۲ سال	۴ سال	سابقه خدمت	۲۵.۱	حداقل سابقه خدمت دولتی (سال)	۴
		۴	۳	۲	۱	ضریب اهمیت			
		۵	۷۵.۳	۵.۲	۲۵.۱	امتیاز			
			مدیر پایه	کارشناس ارشد	کارشنا س	سابقه خدمت در سطح قبلی	۶۶.۱	سابقه خدمت مرتبط سطح قبلی	۵
			۳	۲	۱	ضریب اهمیت			
			۹۸.۴	۳۲.۳	۶۶.۱	امتیاز			
			مدیر پایه	کارشناس ارشد بالاتر از ۵ سال	کارشنا س ارشد ۵ تا سال	مدت سابق سطح قبلی	۶۶.۱	مدت سابقه سطح قبلی	۶
			۳	۲	۱	ضریب اهمیت			
			۹۸.۴	۳۲.۳	۶۶.۱	امتیاز			
				غیر مرتبط	مرتبط	سابقه خدمت مدیریتی	۵.۲	سابقه خدمت مدیریتی مرتبط با	۷



				۱	۳	ضریب اهمیت		رشته شغلی انتصابی	
				۵.۲	۵.۷	امتیاز			
			از ۹۱ تا ۱۰۰ امتیاز	از ۸۶ تا ۹۰ امتیاز	۸۵ تا امتیاز	امتیاز ارزشیابی	۶۶.۱	امتیاز ارزشیابی منتهی به ۲ سال آخر	۸
			۳	۲	۱	ضریب اهمیت			
			۹۸.۴	۳۲.۳	۶۶.۱	امتیاز			
				ندارد	دارد	گواهینامه شایستگی	۵.۲	گواهی نامه شایستگی	۹
				۰	۳	ضریب اهمیت			
				۰	۵.۷	امتیاز			
				بالای ۴۵ سال	۴۵ تا سال	سن	۵.۲	سن	۱۰
				۱	۳	ضریب اهمیت			
				۵.۲	۵.۷	امتیاز			
			بالای ۱۰۰۰ ساعت	از ۵۰۰ تا ۱۰۰۰ ساعت	۵۰۰ تا ساعت	ساعت آموزش	۶۶.۱	دوره آموزشی تخصصی	۱۱
			۳	۲	۱	ضریب اهمیت			
			۹۸.۴	۳۲.۳	۶۶.۱	امتیاز			
			isi	علمی - پژوهشی علمی - ترویجی	همای ش-ها کنف راس	مقالات علمی	۶۶.۱	مقالات علمی	۱۲
			۳	۲	۱	ضریب اهمیت			
			۹۸.۴	۳۲.۳	۶۶.۱	امتیاز			
				تألیف	ترجمه	تألیفات	۵.۲	تألیف کتاب	۱۳



				۳	۲	ضریب اهمیت			
				۵.۷	۵	امتیاز			
			توبیخ با درج در پرونده	تخلف منجر به صدور حکم	عدم سابقه	تخلفات اداری	۶۶.۱	تخلفات اداری	۱۴
			۱	۳	۳	ضریب اهمیت			
			۶۶.۱	۹۸.۴	۹۸.۴	امتیاز			
	یالاتر از ۲۰ سال	۲۰-۱۵	۱۵-۱۰	۱۰-۵	۵-۱	خدمت در مناطق محروم	۱	خدمت در مناطق محروم (محروم سال)	۱۵
	۵.۲	۲	۵.۱	۱	۵.۰	ضریب اهمیت			
	۵.۲	۲	۵.۱	۱	۵.۰	امتیاز			
						سابقه تدریس		سابقه تدریس	۱۶
						ضریب اهمیت			
						امتیاز			
						غربالگری		غربالگری روانشاختی	۱۷
						ضریب اهمیت			
						امتیاز			
						مقطع تحصیلی		خدمت در گمرکات فعال و مهم	۱۸
						ضریب اهمیت			
						امتیاز			
						مقطع تحصیلی		عضویت در کمیته‌های تخصصی (ایزو، بهره)	۱۹
						ضریب اهمیت			



						امتیاز		وری،مدیری ت کیفیت (...و)	
						پیشنهادهات		پیشنهادهای ارزنده تصویب شده در کمیته پیشنهادهات سازمان	۲۰
						ضریب اهمیت			
						امتیاز			
						بازرس ماده ۹۱ و ۹۲		بازرس ماده ۹۱ و ماده ۹۲	۲۱
						ضریب اهمیت			
						امتیاز			
						مدر ک زبان		مدر ک زبان خارجی	۲۲
						ضریب اهمیت			
						امتیاز			

۵-۲- شاخصهای اختصاصی معاونین مدیر کل

ردیف	عنوان شاخص	امتیاز واحد	شرح	متغیر ۱	متغیر ۲	متغیر ۳	متغیر ۴	متغیر ۵	امتیاز مکتسبه
				ضریب اهمیت	ضریب اهمیت	ضریب اهمیت	ضریب اهمیت	ضریب اهمیت	
				امتیاز	امتیاز	امتیاز	امتیاز	امتیاز	
۱	مدر ک تحصیلی مرتبط با شرایط احراز	۶۶.۱	مقطع تحصیلی	لیسانس	فوق لیسانس	دکتری			
			ضریب اهمیت	۱	۲	۳			
			امتیاز	۶۶.۱	۳۲.۳	۹۸.۴			
۲	رشته تحصیلی	۲۵.۱	مدر ک تحصیلی	امور گمرکی	اقتصاد	مدیریت	سایر		



			۱	۲	۲	۳	ضریب اهمیت		معاون امور گمرکی	
			۲۵.۱	۵.۲	۵.۲	۷۵.۳	امتیاز			
				سایر	مدیریت مالی	حسابدار	مدر ک تحصیلی	۲۵.۱	رشته تحصیلی معاون توسعه مدیریت و منابع	۳
				۱	۲	۳	ضریب اهمیت			
			۲۵.۱	۵.۲	۷۵.۳	امتیاز				
			سایر	مدیریت	اقتصاد	امور گمرکی	مدر ک تحصیلی			
			۱	۲	۲	۳	ضریب اهمیت	۲۵.۱	رشته تحصیلی معاون امور مسافری	۴
			۲۵.۱	۵.۲	۵.۲	۷۵.۳	امتیاز			
					سایر	حقوق	مدر ک تحصیلی			
					۱	۳	ضریب اهمیت	۵.۲	رشته تحصیلی معاون حقوقی و قضایی	۵
					۵.۲	۵.۷	امتیاز			
			بالاتر از ۲۴ سال	۱۲-۲۴ سال	۶-۱۲ سال	۶سال	سابقه خدمت			
			۴	۳	۲	۱	ضریب اهمیت	۲۵.۱	حداقل سابقه خدمت دولتی (سال)	۶
			۵	۷۵.۳	۵.۲	۲۵.۱	امتیاز			
				مدیر پایه	کارشن اس ارشد بالاتر از ۵ سال	کارشن اس ارشد ۵ تا سال	مدت سابق سطح قبلی	۶۶.۱	مدت سابقه سطح قبلی	۷
				۳	۲	۱	ضریب اهمیت			
				۹۸.۴	۳۲.۳	۶۶.۱	امتیاز			
					معاون مدیر کل تا ۳ سال ضریب	پایه تا ۳ سال ضریب ۱،۶به	مدت سابقه مدیریتی	۵.۲	مدت سابقه مدیریتی	۸



				ازای هر سال ۱ امتیاز اضافه می گردد	ازای هر سال ۱ امتیاز اضافه می گردد			
				۱	۱	ضریب اهمیت		
				۵.۲	۵.۲	امتیاز		
			مدیر کل	معاون مدیر کل	پایه	سابقه خدمت غیر سازمانی	۶۶.۱	۹
			۲	۱	۱	ضریب اهمیت		
			۶۶.۱	۶۶.۱	۶۶.۱	امتیاز		
				غیر مرتبط	مرتبط	سابقه مدیریتی مرتبط	۵.۲	۱۰
				۱	۳	ضریب اهمیت		
				۵.۲	۵.۷	امتیاز		
			از ۹۱ تا ۱۰۰ امتیاز	از ۸۶ تا ۹۰ امتیاز	۸۵ تا امتیاز	امتیاز ارزشیابی	۶۶.۱	۱۱
			۳	۲	۱	ضریب اهمیت		
			۹۸.۴	۳۲.۳	۶۶.۱	امتیاز		
				ندارد	دارد	گواهینامه شایستگی	۵.۲	۱۲
				۰	۳	ضریب اهمیت		
				۰	۵.۷	امتیاز		
				بالای ۴۵ سال	۴۵ تا سال	سن	۵.۲	۱۳



				۱	۳	ضریب اهمیت			
				۵.۲	۵.۷	امتیاز			
			بالای ۱۰۰۰ ساعت	از ۵۰۰ تا ۱۰۰۰ ساعت	۵۰۰ تا ۵۰۰ ساعت	ساعت آموزش	۶۶.۱	دوره آموزشی تخصصی	۱۴
			۳	۲	۱	ضریب اهمیت			
			۹۸.۴	۳۲.۳	۶۶.۱	امتیاز			
			isi	علمی - پژوهشی - علمی - ترویجی	همایش - کنفرانس	مقالات علمی	۶۶.۱	مقالات علمی	۱۵
			۳	۲	۱	ضریب اهمیت			
			۹۸.۴	۳۲.۳	۶۶.۱	امتیاز			
				تألیف	ترجمه	تألیفات	۵.۲	تألیف کتاب	۱۶
				۳	۲	ضریب اهمیت			
				۵.۷	۵	امتیاز			
			توبیخ با درج در پرونده	تخلف منجر به صدور حکم	عدم سابقه	تخلفات اداری	۶۶.۱	تخلفات اداری	۱۷
			۱	۳	۳	ضریب اهمیت			
			۶۶.۱	۹۸.۴	۹۸.۴	امتیاز			
	یالاتر از ۲۰ سال	۲۰-۱۵	۱۵-۱۰	۱۰-۵	۵-۱	خدمت مناطق محروم در	۱	خدمت مناطق محروم (ال)	۱۸
	۵.۲	۲	۵.۱	۱	۵.۰	ضریب اهمیت			
	۵.۲	۲	۵.۱	۱	۵.۰	امتیاز			



۱۹	سابقه تدریس	سابقه تدریس							
		ضریب اهمیت							
		امتیاز							
۲۰	غربالگری روانشاختی	غربالگری							
		ضریب اهمیت							
		امتیاز							
۲۱	خدمت در گمرکات فعال و مهم	مقطع تحصیلی							
		ضریب اهمیت							
		امتیاز							
۲۲	عضویت در کمیته‌های تخصصی (ایزو، بهره‌وری، مدی ریت کیفیت و...)	مقطع تحصیلی							
		ضریب اهمیت							
		امتیاز							
۲۳	پیشنهادهای ارزی تصویب شده در کمیته پیشنهادت سازمان	پیشنهادهات							
		ضریب اهمیت							
		امتیاز							
۲۴	بازرس ماده ۹۱ و ماده ۹۲	بازرس ماده ۹۱ و ۹۲							
		ضریب اهمیت							



						امتیاز			
						مدرک زبان		مدرک زبان خارجی	۲۵
						ضریب اهمیت			
						امتیاز			

۵-۳- شاخصهای اختصاصی مدیران کل:

ردیف	عنوان شاخص	امتیاز واحد	شرح	متغیر ۱	متغیر ۲	متغیر ۳	متغیر ۴	متغیر ۵	امتیاز مکتسبه
۱	مدرک تحصیلی مرتبط با شرایط احراز	۶۶.۱	مقطع تحصیلی	لیسانس	فوق لیسانس	دکتری			
			ضریب اهمیت	۱	۲	۳			
			امتیاز	۶۶.۱	۳۲.۳	۹۸.۴			
۲	رشته تحصیلی مرتبط با پست	۵.۲	رشته تحصیلی	مرتبط	غیر مرتبط				
			ضریب اهمیت	۳	۱				
			امتیاز	۵.۷	۵.۲				
۳	حداقل سابقه خدمت دولتی (سال)	۲۵.۱	سابقه خدمت	۶ سال	۱۲-۶ سال	۱۲-۲۴ سال	بالاتر از ۲۴ سال		
			ضریب اهمیت	۱	۲	۳	۴		
			امتیاز	۲۵.۱	۵.۲	۷۵.۳	۵		
۴	مدت سابقه سطح قبلی	۶۶.۱	مدت سابقه سطح قبلی	کارشناس ارشد ۱ تا ۵ سال	کارشناس ارشد بالاتر از ۵ سال	مدیر پایه	معاون مدیر کل	مدیر کل	
			ضریب اهمیت	۱	۲	۳	۴	۵	
			امتیاز	۱	۲	۳	۴	۵	



۵	مدت سابقه مدیریتی	۵.۲	مدت سابقه مدیریتی	پایه تا ۳ سال ضریب ۱ به ازای هر سال امتیاز اضافه می‌گردد	معاون مدیر کل تا ۳ سال ضریب ۱ به ازای هر سال امتیاز اضافه می‌گردد				
			ضریب اهمیت	۱	۱				
			امتیاز	۵.۲	۵.۲				
۶	سابقه خدمت مدیریتی غیر سازمانی	۶۶.۱	سابقه خدمت غیر سازمانی	پایه	معاون مدیر کل	مدیر کل			
			ضریب اهمیت	۱	۱	۲			
			امتیاز	۶۶.۱	۶۶.۱	۶۶.۱			
۷	سابقه خدمت مدیریتی مرتبط با رشته انتصابی	۵.۲	سابقه مدیریتی مرتبط	مرتبط	غیر مرتبط				
			ضریب اهمیت	۳	۱				
			امتیاز	۵.۷	۵.۲				
۸	امتیاز ارزشیابی منتهی به ۲ سال آخر	۶۶.۱	امتیاز ارزشیابی	تا ۸۵ امتیاز	از ۸۶ تا ۹۰ امتیاز	از ۹۱ تا ۱۰۰ امتیاز			
			ضریب اهمیت	۱	۲	۳			
			امتیاز	۶۶.۱	۳۲.۳	۹۸.۴			
۹	گواهی‌نامه شایستگی	۵.۲	گواهی‌نامه شایستگی	دارد	ندارد				



				۰	۳	ضریب اهمیت			
				۰	۵.۷	امتیاز			
				بالای ۴۵ سال	تا ۴۵ سال	سن	۵.۲	سن	۱۰
				۱	۳	ضریب اهمیت			
				۵.۲	۵.۷	امتیاز			
			بالای ۱۰۰۰ ساعت	از ۵۰۰ تا ۱۰۰۰ ساعت	تا ۵۰۰ ساعت	ساعت آموزش	۶۶.۱	دوره آموزشی تخصصی	۱۱
			۳	۲	۱	ضریب اهمیت			
			۹۸.۴	۳۲.۳	۶۶.۱	امتیاز			
			isi	علمی - پژوهشی علمی - ترویجی	همایش‌ها - کنفرانس	مقالات علمی	۶۶.۱	مقالات علمی	۱۲
			۳	۲	۱	ضریب اهمیت			
			۹۸.۴	۳۲.۳	۶۶.۱	امتیاز			
				تالیف	ترجمه	تألیفات	۵.۲	تالیف کتاب	۱۳
				۳	۲	ضریب اهمیت			
				۵.۷	۵	امتیاز			
			تویخ با درج در پرونده	تخلف منجر به صدور حکم	عدم سابقه	تخلفات اداری	۶۶.۱	تخلفات اداری	۱۴
			۱	۳	۳	ضریب اهمیت			
			۶۶.۱	۹۸.۴	۹۸.۴	امتیاز			



۱۵	خدمت در مناطق (محروم) سال	۱	خدمت در مناطق محروم	۵-۱	۱۰-۵	۱۵-۱۰	۲۰-۱۵	یالاتر از ۲۰ سال
			ضرب اهمیت	۵.۰	۱	۵.۱	۲	۵.۲
			امتیاز	۵.۰	۱	۵.۱	۲	۵.۲
۱۶	سابقه تدریس		سابقه تدریس					
			ضرب اهمیت					
			امتیاز					
۱۷	غربالگری روانشاختی		غربالگری					
			ضرب اهمیت					
			امتیاز					
۱۸	خدمت در گمرکات فعال و مهم		مقطع تحصیلی					
			ضرب اهمیت					
			امتیاز					
۱۹	عضویت در کمیته‌های تخصصی (ایزو، بهره‌وری، مدیریت کیفیت و...)		مقطع تحصیلی					
			ضرب اهمیت					
			امتیاز					
۲۰	پیشنهادهای ارزنده تصویب شده در کمیته پیشنهادات سازمان		پیشنهادات					
			ضرب اهمیت					
			امتیاز					
۲۱	بازرس ماده ۹۱ و ماده ۹۲		بازرس ماده ۹۱ و ۹۲					



						ضریب اهمیت			
						امتیاز			
						مدر ک زبان			
						ضریب اهمیت		مدر ک زبان خارجی	۲۲
						امتیاز			

ماده ۶- شاخصهای مصاحبه تخصصی:

شاخصهای مصاحبه تخصصی			
امتیاز	اجزاء شاخص	شاخص	معیارهای عمومی مدیریتی
۵	تدوین چشم انداز و رسالت سازمانی	۱) برنامه ریزی	وظایف مدیریتی
	مأموریت سازمان		
	تعیین اهداف (کوتاه مدت/بلند مدت)		
	استراتژی		
	سیاست گذاری و خط مشی گذاری		
	روش ها و رویه ها		
۵	توانایی تقسیم کار و توزیع متناسب و مناسب کار در حوزه فعالیت	۲) سازماندهی	
	حوزه فعالیت میزان تفویض اختیار به کارکنان و انجام امور در تیمهای کاری		
	توانایی دسته بندی فعالیت ها به پستهای سازمانی		
	توانایی طراحی کارها و فعالیتها		
	توانایی ایجاد هماهنگی بین گروهها، تیمها و دواير سازمانی تحت مدیریت		
۵	توانایی نفوذ در دیگران و ترغیب ایشان به کوشش مشتاقانه بدون استفاده از قدرت و مقام	۳) هدایت	
	میزان توانایی در ایجاد روابط سازمانی عاطفی مناسب در سطوح مختلف حوزه فعالیت		
	میزان توانایی در ایجاد انگیزه کارکنان		
	میزان برخورداری از هوش مناسب، بیان رسا، رشد اجتماعی، وسعت نظر، اعتماد به نفس، صداقت و خلاقیت و فی المجموع شخصیت کاریزماتیک		
	توانایی ایجاد انسجام و یکپارچگی در انجام امور و میزان ثبات و وحدت رویه ضمن ارائه طرحهای خلاقانه		
۵	میزان آگاهی از مدل های ارزیابی عملکرد افراد، گروهها و واحد سازمانی و همچنین مدل های تعالی عملکرد سازمانی	۴) کنترل	
	توانایی تدوین ضوابط و معیار برای ارزیابی عملکرد افراد، گروهها و واحد سازمانها و سپس تعیین ضریب اهمیت و استاندارد برای هر معیار با روشهای علمی و مقایسه عملکردها با برنامه ها		
	تلاش در جهت انجام اقدامات اصلاحی و تقویت نقاط قوت و رفع نقاط ضعف با اصلاح روشها، سیستمها، فرآیندها		



	برقراری رابطه بین نتایج ارزیابی عملکرد افراد، گروه‌ها و واحد سازمانی با پاداشها، تنبیهات، ارتقاءها و تغییرات و نیز تخصیص بودجه و امکانات		
	توانایی تعیین اثربخشی سازمانی و ارتقاء بهره‌وری آن و نیز ارتقاء اثربخشی مشارکت کارکنان در تحقق اهداف		
	توانایی انجام کارهای روزمره که دارای ماهیت قانونی یا اجتماعی هستند مثل مشارکت در برنامه‌ها، اعطای درجه به افراد و ارائه نظرهای مشاوره‌ای (انجام وظایف اجتماعی و تشریفاتی به منزله نماینده بخش خویش و یا سازمان)	نقش (۱) ارتباطی شخصی	نقشهای مدیریتی
	توانایی ایجاد انگیزش و هدایت زیردستان (رهبری)		
	توانایی ایجاد و حفظ یک شبکه ارتباطات خارجی به منظور کسب اطلاعات و ارتباط با بیرون (در مواجهه با افراد خارج از سازمان)		
۵	توانایی برقراری ارتباط مؤثر با دیگران، دارای مهارت‌های نوشتاری، تبدیل پیام به مفهوم ذهنی، مهارت در اداره جلسات و...		
	توانایی ارائه بازخورد به افراد در جهت تقویت رفتار مثبت و اصلاح رفتار نامطلوب		
	توانایی در یافتن اطلاعات در سطحی گسترده از داخل و خارج مجموعه و سازمان	نقش (۲) اطلاعاتی	
	توانایی تجزیه و تحلیل و تفسیر داده‌ها و ارائه اطلاعات مطلوب سازمان		
	توانایی ارائه اطلاعات جمع‌آوری شده از کارکنان یا خارج از سازمان به مدیران و اعضای دیگر درون سازمان، دادن پیامهای شفاهی و کتبی به افراد و بخشهای درون سازمان		
۵	توانایی ارائه برنامه‌ها، استراتژیها و سیاستهای سازمان به افراد یا دستگاههای خارج از سازمان (نماینده یا سخنگوی سازمان)		
	میزان دانش و آگاهی فرد از سازمان همچنین از وضعیت کلان کشور و منطقه و آگاهی فرد از ارتباط بین حوزه کاری و دستگاهی خویش با معادلات ملی، منطقه‌ای و بین‌المللی		
	توانایی ارائه راهکارهای خلاقانه برای ایجاد تغییر و تحول و بهینه کردن امور بر اساس عدم اکتفا به وضعیت موجود (کارآفرینی)	نقش (۳) تصمیم‌گیری	
	توان ارائه راهکارهای بهینه در خصوص حل مشکلات بوجود آمده در صورت بروز مشکلات و مسائل مهم و ناگهانی (مدیریت بحران)		
	توان تخصیص بهینه منابع و امکانات در دسترس برای تحقق و حصول اهداف		
	توان انجام مذاکره و قدرت چانه‌زنی بر اساس آگاهی از فنون مذاکره و حل تعارض		
۵	توان استفاده از مدلها و شیوه‌های علمی و مناسب در تصمیم‌گیری و اجتناب از تصمیمات مبتنی بر حدس و گمان و آزمون و خطا و در نظر گرفتن عوامل محسوس و نامحسوس در تصمیم‌گیری		
	توانایی شناسایی مسائل و مشکلات پیچیده سازمانی و درک پیچیدگی‌های سازمانی (مهارت طراحی مسأله)	نقش (۱) مهرتهای ادراک	مهارت‌های مدیریتی
	توانایی تفسیر علائم بروز مشکلات و تجزیه و تحلیل علل و عوامل بروز آنها (مهارت تحلیل مسأله)		
	توانایی ارائه راه حل‌های بهینه و مشخص پس از بررسی و ارزیابی راههای گوناگون (مهارت حل مسأله)		
۵	درک جایگاه عملیاتی خویش در کل سازمان و ارائه پیشنهادها و بهینه برای کل سازمان پس از درک اهداف کلان سازمان		
	تشخیص و تنظیم محیطی و بهبود و توسعه دیدگاههای سازمانی تصمیم‌گیری		



۵	توانایی گوش دادن به حرف دیگران و تحمل شنیدن صحبتها، پیشنهادات و انتقادات کارکنان	۲) مهارتهای انسانی	
	توانایی استفاده از ارتباطات کلامی و غیر کلامی در بهبود روابط با کارکنان		
	توانایی انجام کار با افراد مختلف (انجام کار از طریق دیگران)		
	توانایی تفویض اختیار به کارکنان و ایجاد انگیزه در آنان از طرق مختلف		
	دارای روابط عمومی و ارتباطات قوی جهت برقراری ارتباط مؤثر و تلاش در جهت هماهنگی و یکپارچه سازی فعالیتهای		
۵	توانایی ایجاد خدمات یا محصولات مطلوب نظر سازمان	۳) مهارتهای فنی	
	توانایی استفاده از تجربیات و آموزشها		
	توانایی بکارگیری دانش و فنون مرتبط با انجام کار		
	توانایی بکارگیری وسایل و تجهیزات در انجام امور		
	توانایی استفاده از رایانه در سطح ICDL و جستجوی اینترنتی		
۵۰	قانون امور گمرکی و آئین نامه اجرایی آن، قانون صادرات و واردات، نمانکلاتور، قانون مناطق آزاد و ویژه، قوانین مالیات بر ارزش افزوده، قانون مبارزه با قاچاق کالا و ارز و...	گمرکی	دانش تخصصی مرتبط با شغل
	قانون استخدام کشوری، قانون دیوان محاسبات، قوانین مالی و محاسباتی، قوانین بودجه و ضوابط اجرایی آن	اداری و مالی	
		فناوری اطلاعات	
		حقوقی	
۱۰۰	جمع امتیازات		

ماده ۷- کارگروه تخصصی انتخاب و انتصاب مدیران:

۷-۱- کمیته سرمایه انسانی: این کمیته برای اجرای برنامه ششم نقشه راه اصلاح نظام اداری (موضوع مصوبه شماره ۲۰۶/۹۳/۵۶۰ مورخ ۱۳۹۳/۱/۳۰ شورای عالی اداری) و موضوعات بر گرفته از قانون مدیریت خدمات کشوری و سایر مقررات ذیربط از جمله برنامه‌ریزی و ساماندهی نیروی انسانی، طبقه‌بندی مشاغل، انتصابات، آموزش و ارزیابی عملکرد کارکنان تشکیل می‌گردد و می‌تواند با توجه به تنوع وظایف حداکثر ۲ کارگروه تخصصی داشته باشد که کارگروه تخصصی انتخاب و انتصاب مدیران جزء این کارگروه می‌باشد.

۷-۲- کارگروه تخصصی انتخاب و انتصاب مدیران به استناد بخشنامه شماره ۲۰۰/۹۳/۱۳۴۷۲ مورخ ۱۳۹۳/۱۰/۷ و به‌منظور استقرار نظام انتخاب و انتصاب مدیران مبتنی بر مقررات مربوطه، زیر نظر کمیته سرمایه انسانی تشکیل می‌گردد.

۷-۳- اعضاء کارگروه تخصصی انتخاب و انتصاب مدیران عبارتند از:

- معاون توسعه مدیریت و منابع (رئیس کارگروه تخصصی)
- مدیر کل منابع انسانی و رفاه (دبیر کارگروه تخصصی)
- معاون امور گمرکی یا نماینده‌ایشان در سطح مدیر کل جهت بررسی میزان آشنایی فرد معرفی شده به امور گمرکی و قانون و مقررات امور گمرکی
- معاون حقوقی و نظارت یا نماینده‌ایشان در سطح مدیر کل جهت بررسی میزان آشنایی فرد معرفی شده به امور حقوقی و قوانین و امور مرتبط با امور گمرکی (بازرینی و ترانزیت)
- معاون برنامه‌ریزی و امور بین الملل یا نماینده‌ایشان در سطح مدیر کل جهت بررسی میزان آشنایی فرد به سیاست‌ها، اهداف و استراتژی‌های سازمان.



- مدیرکل حراست و امور انتظامی جهت بررسی میزان آشنایی فرد معرفی شده به مسائل سیاسی، حفاظتی و امنیتی سازمان.
- مدیرکل دفتر بازرسی و مدیریت عملکرد جهت بررسی میزان آشنایی فرد معرفی شده به شاخص‌های ارزیابی عملکرد اختصاصی، عمومی و صیانت از حقوق دولت در سازمان.

- مدیر کل دفتر حوزه ریاست کل و روابط عمومی به عنوان نماینده مقام محترم ریاست کل

۴-۷- شرح وظایف و زمان تشکیل جلسات کمیته انتصابات:

کمیته مذکور حداقل هر ۳۰ روز یکبار تشکیل جلسه می‌دهد و نسبت به ممیزی افراد معرفی شده جهت انتصاب به پست‌های مدیریت پایه و می این اقدام می‌نماید. در مواقع لزوم، کمیته می‌تواند با هماهنگی قبلی نسبت به برگزاری جلسه به صورت هفتگی نیز اقدام نماید.

ماده ۸- فرآیند اجرایی انتخاب و انتصابات:

- ۸-۱- ورود به سامانه جامع مدیریت منابع انسانی
- ۸-۲- جستجو برای سمت مورد نظر توسط واحدهای ستادی یا گمرکات اجرایی
- ۸-۳- ارائه نتایج جستجوی سامانه با در نظر گرفتن حداقل شرایط عمومی مندرج در تبصره ۱ ماده ۵ این آئین‌نامه از بین افراد واجد شرایط
- ۸-۴- بررسی شاخص‌های اختصاصی انتصاب افراد واجد شرایط و درج خودکار اسامی افراد/ فرد متقاضی در فرم شناسایی مدیران می این و پایه

۸-۵- ارسال فرم‌های شناسایی مدیران می این و پایه منضم به امضاء بالاترین مقام اداره کل یا گمرک به دبیرخانه کارگروه تخصصی انتخاب و انتصاب مدیران (اداره کل منابع انسانی و رفاه)

- ۸-۶- بررسی فرم تکمیل شده و مشخص شدن فرد واجد شرایط
- ۸-۷- استعلام از اداره کل حراست و امور انتظامی، دفتر بازرسی و مدیریت عملکرد و هیات بدوی رسیدگی به تخلفات اداری کارکنان در خصوص صلاحیت فرد یا افراد پیشنهاد شده (صلاحیت اعتقادی و اخلاقی و رفتاری افراد) بر اساس مصوبه شماره ۵۷۹۰۹۵ مورخ ۹۵/۴/۱ شورای عالی اداری، توسط اداره کل منابع انسانی و رفاه

- ۸-۸- معرفی افراد واجد شرایط به کانون ارزیابی شایستگی عمومی مدیران حرفه‌ای
- ۸-۹- معرفی و دعوت افراد واجد شرایط جهت انجام مصاحبه تخصصی
- ۸-۱۰- درج امتیازات مصاحبه تخصصی (امتیازات معیارهای عمومی و اختصاصی مدیریتی) توسط دبیرخانه کارگروه تخصصی انتخاب و انتصاب مدیران (اداره کل منابع انسانی و رفاه) در سامانه جامع مدیریت منابع انسانی و ارجاع جهت تأیید کارگروه تخصصی انتخاب و انتصاب مدیران

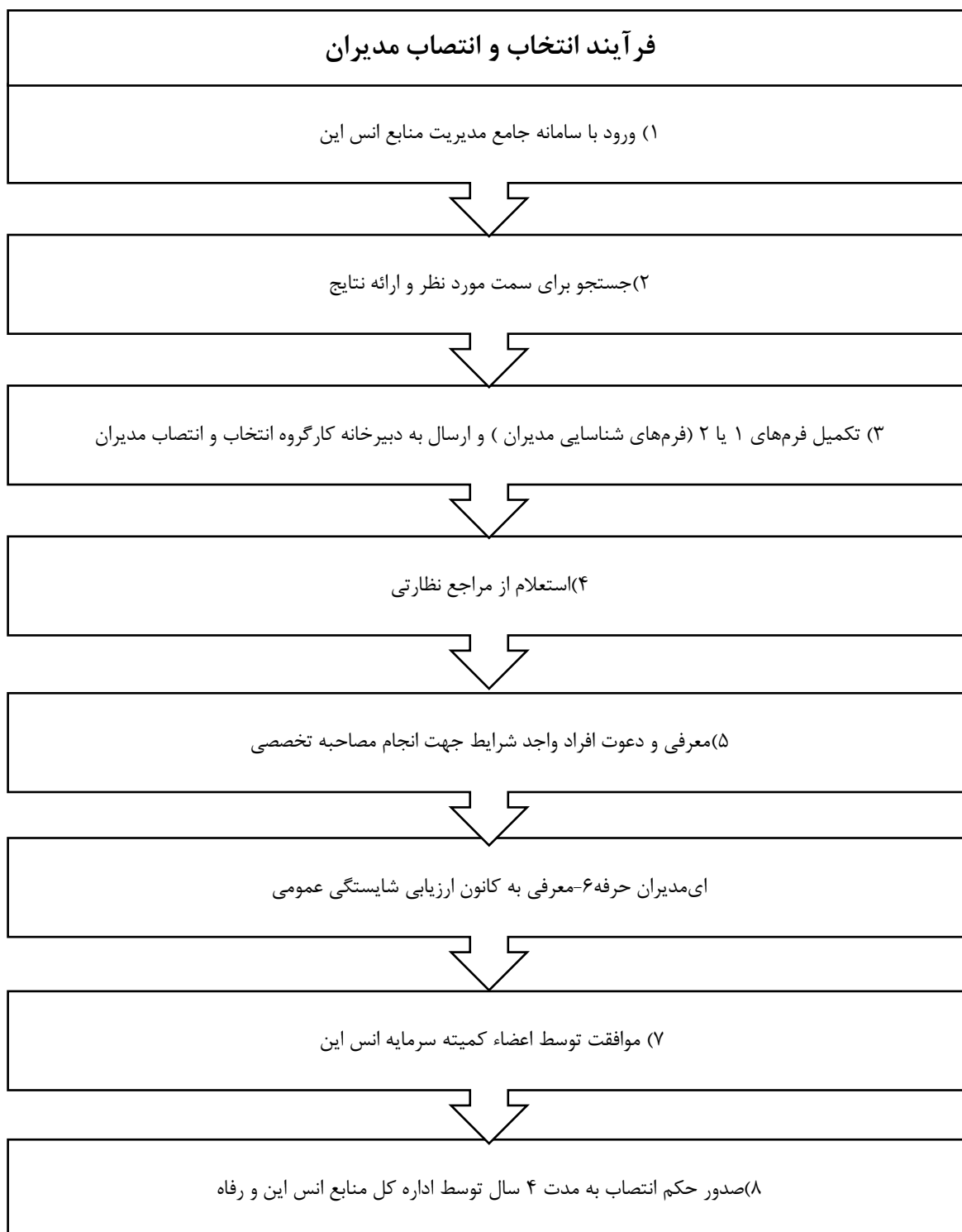
- ۸-۱۱- ارجاع فرد پیشنهادی جهت اخذ تأییدیه کمیته سرمایه انسانی
- ۸-۱۲- صدور حکم ۴ ساله توسط اداره کل منابع انسانی و رفاه
- ۸-۱۳- شش ماه بعد از صدور حکم انتصاب مدیران پایه و می این ، عملکرد آنان توسط کارگروه انتخاب و انتصاب مدیران ارزیابی می‌گردد.

ماده ۹- سامانه رسیدگی به شکایات:

- ۹-۱- به منظور ارتقاء شفافیت پاسخگویی، کارگروه تخصصی انتخاب و انتصاب مدیران می‌تواند به شکایات ارائه شده از طریق سامانه رسیدگی نماید و در صورت تقاضای مستخدم ذیربط جلسه مربوطه را با حضور وی تشکیل دهد. لذا شکایت متقاضیان انتصاب در مشاغل مدیریتی باید توسط ایشان از طریق سامانه جامع مدیریت منابع انسانی ارسال گردد.
- ۹-۲- در صورت موجه بودن شکایت، مراحل فرایند انتخاب و انتصاب مدیران عیناً تکرار می‌گردد.

ماده ۱۰- مسئولیت اجرا

- ۱۰-۱- مسئولیت نظارت بر حسن اجرای این آئین‌نامه بر عهده معاونت توسعه مدیریت و منابع گمرک جمهوری اسلامی ایران می‌باشد.
- ۱۰-۲- بازنگری دوره‌ای این آئین‌نامه هر سال یا پس از دستور ریاست محترم کل و یا در خواست یکی از معاونین محترم رئیس کل، پس از تأیید در خواست در کارگروه تخصصی انتخاب و انتصاب مدیران و کمیته سرمایه انسانی امکان‌پذیر است.





پیوست‌ها:

فرم شماره (۱): شناسایی مدیران می‌آین و پایه (معرفی شده از واحدهای ستادی یا گمرکات اجرایی)

الف) مشخصات فرد جستجو نماینده:					
۱- نام دستگاه:			۲- نام و نام خانوادگی پیشنهاد دهنده:		
۳- سمت پیشنهاد دهنده:			۴- عنوان و شماره پست مورد بررسی:		
۵- سطح پست: می‌آین پایه			۶- واحد سازمانی :		
۷- محل جغرافیایی پست مورد بررسی:					
۸- اسامی افراد پیشنهادی دارای شرایط احراز (ارائه نتایج جستجو از سامانه):					
ردیف	نام و نام خانوادگی	نام پدر	شماره پرسنلی	مدرک و رشته تحصیلی	میزان اولویت
توضیحات:					
تاریخ تکمیل و امضاء:					



فرم شماره (۲): نتایج مصاحبه تخصصی برای هر فرد با در نظر گرفتن ضریب اهمیت بر اساس حوزه تخصصی مصاحبه نمایندگان (تا سطح مدیر پایه و می این (پستهای معاون مدیر کل))

الف) مشخصات فردی:						
نام و نام خانوادگی:		نام و نام خانوادگی:		نام و نام خانوادگی:		نام و نام خانوادگی:
پست پیشنهادی: محل خدمت فعلی:						
شماره جلسه کمیته انتصابات: تاریخ تشکیل جلسه:						
حوزه معاونت مصاحبه نماینده	ضرایب اهمیت				امتیاز اولیه (امتیاز شاخصهای عمومی + امتیاز معیار اختصاصی)	امتیاز نهایی با در نظر گرفتن ضریب اهمیت
	پستهای امور گمرکی	پستهای حقوقی	پستهای حوزه برنامه ریزی و امور بین الملل	پستهای امور اداری و مالی		
معاونت توسعه مدیریت و منابع	۵	۵	۵	۳۵		
معاونت حقوقی و نظارت	۵	۳۵	۵	۵		
معاونت فنی و امور گمرکی	۳۵	۵	۵	۵		
معاونت برنامه ریزی و امور بین الملل	۵	۵	۳۵	۵		
نام و نام خانوادگی مصاحبه نماینده از معاونت توسعه مدیریت و منابع:						
نام و نام خانوادگی مصاحبه نماینده از معاونت حقوقی و نظارت:						
نام و نام خانوادگی مصاحبه نماینده از معاونت فنی و امور گمرکی:						
نام و نام خانوادگی مصاحبه نماینده از معاونت برنامه ریزی و امور بین الملل:						



فرم شماره (۳): نتایج مصاحبه تخصصی برای هر فرد با در نظر گرفتن ضریب اهمیت بر اساس حوزه تخصصی مصاحبه نمایندگان (پستهای مدیر و مدیر کل)

الف) مشخصات فردی:							
نام و نام خانوادگی:		نام و نام خانوادگی:		نام و نام خانوادگی:		مستخدم:	
پست پیشنهادی: محل خدمت فعلی:							
شماره جلسه کمیته انتصابات: تاریخ تشکیل جلسه:							
حوزه معاونت مصاحبه نماینده	ضرایب اهمیت					امتیاز اولیه (امتیاز شاخصهای عمومی + امتیاز معیار اختصاصی)	امتیاز نهایی با در نظر گرفتن ضریب اهمیت
	پستهای امور گمرکی	پستهای حقوقی	پستهای حوزه برنامه ریزی و امور بین الملل	پستهای امور اداری و مالی	پستهای		
معاونت توسعه مدیریت و منابع							
معاونت حقوقی و نظارت							
معاونت فنی و امور گمرکی							
معاونت برنامه ریزی و امور بین الملل							
نام و نام خانوادگی مصاحبه نماینده از معاونت توسعه مدیریت و منابع:							تاریخ و امضاء:
نام و نام خانوادگی مصاحبه نماینده از معاونت حقوقی و نظارت:							تاریخ و امضاء:
نام و نام خانوادگی مصاحبه نماینده از معاونت فنی و امور گمرکی:							تاریخ و امضاء:
نام و نام خانوادگی مصاحبه نماینده از معاونت برنامه ریزی و امور بین الملل:							تاریخ و امضاء:



فرم شماره (۴): فرم تأییدیه مصاحبه تخصصی اعضای کارگروه انتخاب و انتصاب مدیران

الف) مشخصات فردی:			
نام	و	نام	خانوادگی:
محل خدمت فعلی: پست پیشنهادی:			
واحد سازمانی و محل جغرافیایی پست مورد بررسی: امتیاز شاخصهای اختصاصی: امتیاز نهایی مصاحبه:			
شماره جلسه کارگروه تخصصی انتخاب و انتصاب مدیران: تاریخ تشکیل جلسه:			
اعضاء کارگروه تخصصی انتخاب و انتصاب مدیران	نام و نام خانوادگی		
	اعلام نظر اعضای کمیته انتصابات		
	موافق	مخالف	محل امضاء
معاون توسعه مدیریت و منابع			
معاون حقوقی و نظارت			
معاون فنی و امور گمرکی			
معاون برنامه‌ریزی و امور بین الملل			
مدیر کل بازرسی			
مدیر کل حراست و امور انتظامی			
مدیر کل حوزه ریاست کل			
مدیر کل منابع انسانی و رفاه			
اعلام نظر رئیس کمیته سرمایه انسانی:			
نام و نام خانوادگی: امضاء:			



فرم شماره (۵): پیشنهاد انتصاب پست

بسمه تعالی

جناب آقای

مقام محترم ریاست کل

با سلام

احتراماً ضمن ایفاد نتیجه مصاحبه به عمل آمده از آقای / خانم..... که طی نامه شماره..... مورخ..... توسط..... به کمیته سرمایه انسانی جهت انتصاب به پست..... معرفی گردید، به استحضار می‌رساند بر اساس آئین نامه انتخاب و انتصاب مدیران از نامبرده در تاریخ..... مصاحبه به عمل آمده و ایشان با کسب امتیاز..... و تعداد..... رای موافق و حدود..... سال تجربه کاری که..... سال آن در پست‌های مدیریتی بوده و دارای شرایط احراز جهت انتصاب به پست مذکور می‌باشد.

مراتب جهت استحضار و صدور دستور مقتضی ایفاد می‌گردد.

دبیر کارگروه تخصصی انتخاب و انتصاب مدیران رئیس کارگروه تخصصی انتخاب و انتصاب مدیران

نام و نام خانوادگی نام و نام خانوادگی

امضاء امضاء

نظر ریاست کل:

☐ نسبت به صدور حکم اقدام گردد.☐ مجدداً بررسی گردد.☐ در بانک اطلاعاتی مدیران قرار گیرد

توضیحات:

محل امضاء ریاست کل



۲- دستورالعمل سنجش شایستگی‌های جذب نیرو

جدول شماره ۱. حیطه عمومی

شایستگی	وزن	مرحله سنجش		ابزارهای سنجش		در صد سنجش ابزار						
		برقراری آزمون فراگیر	ارزیابی تکمیلی	نوع ابزار	محتوای آزمون	در صد آزمون مشترک از کل		در صد آزمون مشترک منحصراً				
						عمومی	اختصاصی	عمومی	اختصاصی			
دانش	۰.۷	✱		آزمون کتبی	اطلاعات عمومی	۰.۲۸	۰.۴۲	۰.۴	۰.۶	۰.۳	۰.۰۲۸۵۷۱	۰.۲
	۰.۱۴	✱		آزمون کتبی	ریاضی آمار مقدماتی	۰.۲۸	۰.۴۲	۰.۴	۰.۶	۰.۳	۰.۰۵۷۱۴۳	۰.۴
	۰.۷	✱		آزمون کتبی	دانش اجتماعی و قانون اساسی	۰.۲۸	۰.۴۲	۰.۴	۰.۶	۰.۳	۰.۰۲۸۵۷۱	۰.۲
	۰.۱۴	✱		آزمون کتبی	زبان و ادبیات فارسی	۰.۲۸	۰.۴۲	۰.۴	۰.۶	۰.۳	۰.۰۵۷۱۴۳	۰.۴
	۰.۱۴	✱		آزمون کتبی	زبان انگلیسی عمومی	۰.۲۸	۰.۴۲	۰.۴	۰.۶	۰.۳	۰.۰۵۷۱۴۳	۰.۴
	۰.۱۴	✱		آزمون کتبی	معارف اسلامی	۰.۲۸	۰.۴۲	۰.۴	۰.۶	۰.۳	۰.۰۵۷۱۴۳	۰.۴
مهارت	۰.۱۴	✱		آزمون کتبی	فناوری اطلاعات	۰.۲۸	۰.۴۲	۰.۴	۰.۶	۰.۳	۰.۰۵۷۱۴۳	۰.۴
بینش	۰.۱۲	✱		آزمون کتبی	آزمون شخصیتی و خدمات جهت‌گیری نسبت به دیگران (SKA)	۰.۲۸	۰.۴۲	۰.۴	۰.۶	۰.۳	۰.۱۲	۰.۳۶
	۰.۴	✱		آزمون کتبی	روحیه خدمت‌گرایی	۰.۲۸	۰.۴۲	۰.۴	۰.۶	۰.۳	۰.۴	۰.۱۲
ویژگی‌های شخصیتی و توانمندی‌های روانشناختی	۰.۱	✱		آزمون کتبی	شاخص مسئولیت‌پذیری و میل به رشد و توسعه	۰.۲۸	۰.۴۲	۰.۴	۰.۶	۰.۳	۰.۱	۰.۳
	۰.۱	✱		آزمون کتبی	شاخص برنامه‌ریزی و هماهنگی	۰.۲۸	۰.۴۲	۰.۴	۰.۶	۰.۳	۰.۱	۰.۳
	۰.۱۴	✱		آزمون کتبی	هوش و استعدادهای شغلی	۰.۲۸	۰.۴۲	۰.۴	۰.۶	۰.۳	۰.۰۵۷۱۴۳	۰.۴
	۰.۱۱	✱		آزمون کتبی	آزمون جامع مؤلفه‌های هوشی - شناختی (INS)	۰.۲۸	۰.۴۲	۰.۴	۰.۶	۰.۳	۰.۱۱	۰.۳۳
مجموع	آزمون کتبی											
	کانون ارزیابی											
	مجموع											
وزن:												



- وزن در آزمونهای کتبی نشان دهنده میزان تأثیر محتوی اعلامی در مجموع کل سؤالات حیطة مورد نظر می باشد (به طور مثال در خصوص آزمون کتبی حیطة عمومی هفت در س مطرح می باشد که وزن هر در س $0.14 = 7 \div 50$ می باشد. (در وسی که در دو عنوان قرار دارند نصف ضریب مورد نظر را به خود اختصاص می دهند. همانند محتوی آزمون "اطلاعات عمومی" و "دانش اجتماعی و حقوق اساسی") - وزن در ارزیابی های تکمیلی نشان دهنده میزان تأثیر محتوی اعلامی در مجموع نمره کل ارزیابی ها (روانشناختی، رفتاری و شغلی) می باشد (به طور مثال "شاخص مسئولیت پذیری و میل به رشد و توسعه" ۱۰ نمره از مجموع ۱۰۰ نمره ارزیابی را به خود اختصاص داده که وزن آن $0.1 = 10 \div 100$ می باشد.
در صد سنجش ابزار: این در صد به دو دسته نهایی در ارزیابی و نهایی در کل تقسیم می گردد: نهایی در ارزیابی: در صد سنجش ابزار در ارزیابی را نشان می دهد (آزمون کتبی یا کانون ارزیابی): به طور مثال زبان و ادبیات فارسی $7/5\%$ از کل ضریب آزمون کتبی را به خود اختصاص داده و مجموع در وس عمومی 40% (رنگ آبی) از کل ضریب آزمون کتبی را شامل می گردد.
نهایی در کل: در صد سنجش ابزار در مجموع آزمون کتبی و کانون ارزیابی را نشان می دهد. (آزمون مشترک 70% شامل 28% عمومی 40% از 70% و 40% اختصاصی 60% از 70%) و ارزیابی تکمیلی 30% از کل نمره کل را بخود اختصاص داده اند) این در صد از ضرب وزن به دست آمده در هر سطر در ضریب تأثیر گذاری در مجموع ارزیابی کتبی و تکمیلی به دست می آید (به طور مثال در محتوی آزمون "زبان و ادبیات فارسی" وزن 0.14 در 0.28 ضریب در وس عمومی در آزمون مشترک به دست آمده است. و مجموع در صد سنجش ابزار در مجموع آزمون کتبی و کانون ارزیابی در حیطة عمومی برابر 42% (رنگ زرد) می باشد.

جدول شماره ۲. حیطة تخصصی

شایستگی	وزن	مرحله سنجش		ابزارهای سنجش			در صد سنجش ابزار				
		برقراری آزمون فراگیر	ارزیابی تکمیلی	نوع ابزار	عنوان شغل تخصصی	محتوای آزمون	در صد آزمون مشترک از کل		در صد آزمون مشترکاً	ارزیابی تکمیلی	نهایی در کل
							عمومی	اختصاصی			
دانش	۰.۱۴۳	*		آزمون کتبی	حسابداری	اصول حسابداری	۰.۲۸	۰.۴۲	۰.۴	۰.۳	۰.۰۸۶
	۰.۱۴۳	*		آزمون کتبی		مدیریت مالی	۰.۲۸	۰.۴۲	۰.۴	۰.۳	۰.۰۸۶
	۰.۱۴۳	*		آزمون کتبی		تئوری های مدیریت و برنامه ریزی	۰.۲۸	۰.۴۲	۰.۴	۰.۳	۰.۰۸۶
	۰.۱۴۳	*		آزمون کتبی		حسابداری دولتی	۰.۲۸	۰.۴۲	۰.۴	۰.۳	۰.۰۸۶
	۰.۱۴۳	*		آزمون کتبی		بودجه و قانون محاسبه عمومی	۰.۲۸	۰.۴۲	۰.۴	۰.۳	۰.۰۸۶
	۰.۷۱۴	*									۰.۳۰۰
	۰.۱۶۷	*		آزمون کتبی	کارشناس حقوقی	حقوق اداری	۰.۲۸	۰.۴۲	۰.۴	۰.۳	۰.۱۰۰
	۰.۱۶۷	*		آزمون کتبی		حقوق مدنی	۰.۲۸	۰.۴۲	۰.۴	۰.۳	۰.۱۰۰
	۰.۱۶۷	*		آزمون کتبی		حقوق تجارت	۰.۲۸	۰.۴۲	۰.۴	۰.۳	۰.۱۰۰
	۰.۱۶۷	*		آزمون کتبی		آئین دادرسی کیفری	۰.۲۸	۰.۴۲	۰.۴	۰.۳	۰.۱۰۰
	۰.۱۶۷	*		آزمون کتبی		قوانین امور گمرکی (مباحث مرتبط با قاچاق کالا)	۰.۲۸	۰.۴۲	۰.۴	۰.۳	۰.۱۰۰
	۰.۸۲۲	*									۰.۵۰۰
	۰.۱۶۷	*		آزمون کتبی	کارشناس فناوری اطلاعات	پایگاه داده ها	۰.۲۸	۰.۴۲	۰.۴	۰.۳	۰.۱۰۰
	۰.۱۶۷	*		آزمون کتبی		سیستم های عامل	۰.۲۸	۰.۴۲	۰.۴	۰.۳	۰.۱۰۰
	۰.۱۶۷	*		آزمون کتبی		طراحی الگوریتم	۰.۲۸	۰.۴۲	۰.۴	۰.۳	۰.۱۰۰
	۰.۱۶۷	*		آزمون کتبی		معمای کامپیوتر	۰.۲۸	۰.۴۲	۰.۴	۰.۳	۰.۱۰۰



۰.۰۷۰	۰.۱۰۰	۰.۳	۰.۶	۰.۴	۰.۴۲	۰.۲۸	امنیت شبکه		آزمون کتبی		✱	۰.۱۶۷		
۰.۳۵۰	۰.۵۰۰										✱	۰.۸۲۲		
۰.۰۸۴	۰.۱۲۰	۰.۳	۰.۶	۰.۴	۰.۴۲	۰.۲۸	قوانین امور گمرکی (مباحث مرتبط با صادرات و واردات)	کارخان امور گمرکی	آزمون کتبی		✱	۰.۲۰۰		
۰.۰۸۴	۰.۱۲۰	۰.۳	۰.۶	۰.۴	۰.۴۲	۰.۲۸	مبانی مدیریت و بازرگانی		آزمون کتبی		✱	۰.۲۰۰		
۰.۰۸۴	۰.۱۲۰	۰.۳	۰.۶	۰.۴	۰.۴۲	۰.۲۸	مبانی سازمان و مدیریت		آزمون کتبی		✱	۰.۲۰۰		
۰.۰۸۴	۰.۱۲۰	۰.۳	۰.۶	۰.۴	۰.۴۲	۰.۲۸	مبانی علم و اقتصاد		آزمون کتبی		✱	۰.۲۰۰		
۰.۰۸۴	۰.۱۲۰	۰.۳	۰.۶	۰.۴	۰.۴۲	۰.۲۸	رفتار سازمانی		آزمون کتبی		✱	۰.۲۰۰		
۰.۴۲۰	۰.۶۰۰											✱		
۰.۰۸۴	۰.۱۲۰	۰.۳	۰.۶	۰.۴	۰.۴۲	۰.۲۸	حقوق اداری	کارشناس حراست نیروی انتظامی (مأمور امور انتظامی)	آزمون کتبی		✱	۰.۲۰۰		
۰.۰۸۴	۰.۱۲۰	۰.۳	۰.۶	۰.۴	۰.۴۲	۰.۲۸	اخلاق حرفه‌ای و فرهنگ سازمانی		آزمون کتبی		✱	۰.۲۰۰		
۰.۰۸۴	۰.۱۲۰	۰.۳	۰.۶	۰.۴	۰.۴۲	۰.۲۸	مبانی سازمان و مدیریت		آزمون کتبی		✱	۰.۲۰۰		
۰.۰۸۴	۰.۱۲۰	۰.۳	۰.۶	۰.۴	۰.۴۲	۰.۲۸	رفتار سازمانی		آزمون کتبی		✱	۰.۲۰۰		
۰.۰۸۴	۰.۱۲۰	۰.۳	۰.۶	۰.۴	۰.۴۲	۰.۲۸	مبانی حفاظت		آزمون کتبی		✱	۰.۲۰۰		
۰.۴۲۰	۰.۶۰۰										✱	✱		
۰.۰۸۴	۰.۱۲۰	۰.۳	۰.۶	۰.۴	۰.۴۲	۰.۲۸	حقوق اداری	کارشناس راهبری حراست	آزمون کتبی		✱	۰.۲۰۰		
۰.۰۸۴	۰.۱۲۰	۰.۳	۰.۶	۰.۴	۰.۴۲	۰.۲۸	اخلاق حرفه‌ای و فرهنگ سازمانی		آزمون کتبی		✱	۰.۲۰۰		
۰.۰۸۴	۰.۱۲۰	۰.۳	۰.۶	۰.۴	۰.۴۲	۰.۲۸	مبانی سازمان و مدیریت		آزمون کتبی		✱	۰.۲۰۰		
۰.۰۸۴	۰.۱۲۰	۰.۳	۰.۶	۰.۴	۰.۴۲	۰.۲۸	رفتار سازمانی		آزمون کتبی		✱	۰.۲۰۰		
۰.۰۸۴	۰.۱۲۰	۰.۳	۰.۶	۰.۴	۰.۴۲	۰.۲۸	مبانی پدافند غیرعامل		آزمون کتبی		✱	۰.۲۰۰		
۰.۴۲۰	۰.۶۰۰											✱		
۰.۶۰۰		مجموع در صد سنجش ارزیابی در آزمون کتبی منحصرأ در حیطه تخصصی												
۰.۴۲۰		مجموع در صد سنجش ارزیابی در آزمون کتبی از												



کل در حیطه تخصصی	
وزن: - در آزمونهای کتبی نشان دهنده میزان تأثیر محتوی اعلامی در مجموع کل سؤالات حیطه مورد نظر می باشد (به طور مثال در خصوص آزمون کتبی رسته امور مالی هفت در س مطرح می باشد که وزن هر در س $0.143 = 7 \div 5$ می باشد. در صد سنجش ابزار: این در صد به دو دسته نهایی در ارزیابی و نهایی در کل تقسیم می گردد: نهایی در ارزیابی: در صد سنجش ابزار در ارزیابی را نشان می دهد (آزمون کتبی یا کانون ارزیابی): به طور مثال اصول حسابداری $6/8\%$ از کل ضریب آزمون کتبی در رسته امور مالی را به خود اختصاص داده و مجموع در وس تخصصی این رسته 60% (رنگ آبی) از کل ضریب آزمون کتبی را شامل می گردد. نهایی در کل: ا در صد سنجش ابزار در مجموع آزمون کتبی و کانون ارزیابی را نشان می دهد. (آزمون مشترک 70% شامل 28% عمومی (40% از 70%) و 40% اختصاصی (60% از 70%) و ارزیابی تکمیلی 30% از کل نمره کل را بخود اختصاص داده اند) این در صد از ضرب وزن به دست آمده در هر سطر در ضریب تأثیرگذاری در مجموع ارزیابی کتبی و تکمیلی به دست می آید (به طور مثال در محتوی آزمون "اصول حسابداری" وزن 0.143 در 0.42 ضریب در وس اختصاصی در آزمون مشترک به دست می آید. و مجموع در صد سنجش ابزار در مجموع آزمون کتبی و کانون ارزیابی در حیطه تخصصی برابر 42% (رنگ زرد) می باشد.	



جدول شماره ۳. حیطه اختصاصی

شایستگی	وزن	مرحله سنجش	ابزارهای سنجش				در صد سنجش ابزار				
			برقراری آزمون فراگیر	ارزیابی تکمیلی	نوع ابزار	عنوان شغل تخصصی	محتوای آزمون	آزمون مشترک			
								عمومی	اختصاصی		
مهارت	۰.۱۱۰		✳	کانون ارزیابی	همه امور	شاخص انگیزش و تحول در دستگاه‌های اداری	۰.۲۸	۰.۴۲	۰.۳	۰.۱۱۰	۰.۰۳۳
	۰.۱۰۰		✳	کانون ارزیابی		شاخص تفکر تحلیلی و حل مسئله	۰.۲۸	۰.۴۲	۰.۳	۰.۱۰۰	۰.۰۳۰
	۰.۱۰۰		✳	کانون ارزیابی		شاخص مهارت ارتباطی	۰.۲۸	۰.۴۲	۰.۳	۰.۱۰۰	۰.۰۳۰
	۰.۱۰۰		✳	کانون ارزیابی		شاخص تیم و شبکه‌سازی	۰.۲۸	۰.۴۲	۰.۳	۰.۱۰۰	۰.۰۳۰
	۰.۰۴۰		✳	کانون		شاخص	۰.۲۸	۰.۴۲	۰.۳	۰.۰۴۰	۰.۰۱۲
بینش	۰.۰۸۰		✳	کانون ارزیابی		شاخص تناسب کلی با شغل	۰.۲۸	۰.۴۲	۰.۳	۰.۰۸۰	۰.۰۲۴
	مجموع										۰.۵۳۰
مجموع سه جدول در در صد سنجش ابزار در کل (رنگ زرد)	نوع ابزار	جدول یک	جدول دو	جدول سه	کل						
	آزمون کتبی	۰.۲۸۰	۰.۴۲۰		۰.۷۰						
	کانون ارزیابی	۰.۱۴۰		۰.۱۶	۰.۳۰						
	مجموع	۰.۴۲۰	۰.۴۲۰	۰.۱۶۰	۱.۰۰۰						
	نوع ابزار	جدول یک	جدول دو	جدول سه	کل						
	آزمون کتبی	۰.۴۰۰	۰.۶۰	۰.۰۰۰	۱.۰۰۰						
	کانون ارزیابی	۰.۴۷۰	۰.۰۰	۰.۵۳۰	۱.۰۰۰						
وزن:											
- در ارزیابی‌های تکمیلی میزان تأثیر محتوای اعلامی در مجموع نمره کل ارزیابی‌ها (روانشناختی، رفتاری و شغلی) می‌باشد (به‌طور مثال "شاخص مسئولیت‌پذیری و میل به رشد و توسعه" ۱۰ نمره از مجموع ۱۰۰ نمره ارزیابی تکمیلی را به خود اختصاص داده که وزن آن ۰.۱=۱۰۰÷۱۰ می‌باشد.											
در صد سنجش ابزار:											
نهایی در ارزیابی: در صد سنجش ابزار در ارزیابی تکمیلی را نشان می‌دهد.											
نهایی در کل: در صد سنجش ابزار در مجموع آزمون کتبی و کانون ارزیابی را نشان می‌دهد. (آزمون مشترک ۷۰٪ شامل ۲۸٪ عمومی (۴۰٪ از ۷۰٪) و ۴۰٪ اختصاصی (۶۰٪ از ۷۰٪) و ارزیابی تکمیلی ۳۰٪ از کل نمره کل را به خود اختصاص داده‌اند).											
این در صد از ضرب وزن به دست آمده در هر سطر در ضریب تأثیرگذاری در مجموع ارزیابی کتبی و تکمیلی به دست می‌آید (به‌طورمثال در محتوای آزمون "آزمون الگوهای رفتار و تجربه مرتبط با کار (AVE)" وزن ۰.۱۱ در ۰.۳ ضرب ارزیابی تکمیلی در آزمون مشترک به دست می‌آید.											



۳- شیوه‌نامه مصاحبه اختصاصی داوطلبان آزمون استخدامی گمرک ایران سال ۱۴۰۲

• مقدمه

در اجرای تحقق بندهای (۲) و (۳) سیاست‌های کلی نظام اداری ابلاغی مقام معظم رهبری مبنی بر عدالت محوری در جذب و تداوم خدمت و ارتقاء منابع انسانی و بهبود معیارها و روزآمدی روشهای گزینش منابع انسانی به‌منظور جذب نیروی انسانی توانمند، متعهد و شایسته و پرهیز از تنگ نظری‌ها و نگرش‌های سلیقه‌ای و غیر حرفه‌ای بااستناد ماده (۴۴) و بند (۳) قسمت (ب) ماده (۱۱۶) قانون مدیریت خدمات کشوری و با هدف استقرار نظام سنجش دانش عمومی، مهارت‌های شغلی و ویژگی‌های شخصیتی داوطلبان بر اساس شایستگی‌های مورد نیاز مشاغل و همچنین به‌منظور فراهم نمودن بستر اجرائی مناسب برای تحقق عدالت استخدامی و فضای رقابتی، افزایش اعتبار نتایج آزمونهای استخدامی، کاهش هزینه برگزاری آزمون‌ها، افزایش رضایتمندی داوطلبان و تنوع انتخاب برای آنان مقتضی است با رعایت مفاد این شیوه‌نامه و اجرای دقیق آن، نسبت به تشخیص صلاحیت داوطلبان واجد شرایط شرکت نماینده در آزمون سراسری که متقاضی اشتغال در گمرک جمهوری اسلامی ایران می‌باشند اهتمام لازم مبذول گردد.

• تعاریف:

الف) آزمون علمی: شرکت داوطلب در آزمون سراسری و کسب حداقل ۶۰٪ امتیارات به تعداد ۳ برابر ظرفیت پذیرش در هر شغل و محل مورد تقاضا

ب) مصاحبه استخدامی: سنجش حضوری شایستگی داوطلبان استخدام از نظر مهارت شغلی و ویژگی‌های شخصیتی نظیر مهارت ارتباطی، علائق، استعداد یادگیری و...

ج) کانون‌هایی ارزیابی: بررسی شایستگی و توانمندی افراد و همچنین نقاط قابل بهبود آن‌ها متناسب با شغل انتخابی

د) مصاحبه عمومی گزینش: مطالب ضوابط و مقررات مربوط و دستورالعمل‌های ابلاغی از سوی دبیرخانه هیأت مرکزی گزینش

• اهداف:

- ۱- ارزیابی توانمندی‌ها و تشخیص میزان قابلیت‌های داوطلب
- ۲- شناخت میزان انگیزه و علاقه مندی داوطلب
- ۳- تشخیص و ارزیابی میزان شناخت و سطح انتظارات داوطلب از سازمان

• مؤلفه‌های مورد نظر در مصاحبه:

- ۱- ویژگی‌های شخصیتی، روان شناختی داوطلب و انطباق و سازگاری آن با سازمان
- ۲- ویژگی‌های اجتماعی داوطلب و انطباق و سازگاری آن با سازمان
- ۳- استعداد داوطلب برای شغل مربوطه
- ۴- انگیزه و علاقه مندی داوطلب نسبت به شغل مربوطه
- ۵- سلامت و ویژگی‌های جسم این داوطلب (بر اساس نتایج حاصل از معاینات پزشکی)

• وظایف مراکز مجری مصاحبه:

- ۱- مسئولیت اجرای دقیق و منطبق با شیوه‌نامه مصاحبه در مهلت زمانی مقرر
- ۲- شناسایی و دعوت از نیروهای متخصص مصاحبه گر (برابر شیوه‌نامه) و عوامل اجرائی
- ۳- هماهنگی و تعامل با مدیرهسته گزینش جهت حضور نماینده صاحب‌نظر به نمایندگی از گزینش در جلسات مصاحبه
- ۴- اختصاص فضا و امکانات مورد نیاز هسته‌های گزینش جهت انجام امور مربوطه
- ۵- اطلاع‌رسانی به داوطلبان معرفی شده جهت شرکت در انجام مصاحبه
- ۶- ثبت نتایج نهایی مصاحبه داوطلبان در فهرست اخذ شده از سازمان جهاد دانشگاهی کشور

• شرایط اعضاء گروه مصاحبه گر:

مصاحبه شغلی توسط متخصص معرفی شده از حوزه شغلی مرتبط جهت ارزیابی توانایی داوطلب در انجام وظایف شغلی انجام می‌گیرد

• ملاحظات اجرائی مصاحبه:

- ۱- مصاحبه مرحله‌ای از فرآیند آزمون برای انتخاب و پذیرش متقاضی استخدام می‌باشد.
- ۲- سئوالات مصاحبه و دریافت پاسخ از داوطلبان بر اساس زبان رسمی کشور باشد.
- ۳- از طرح سئوالات منفی، نامفهوم، مبهم، پیچیده و دو وجهی خودداری گردد.
- ۴- تأثیر تعصبات شخصی، حزبی، سیاسی، وابستگی‌های قومی و... اجتناب گردد.



- ۵- در انجام مصاحبه جوی آرام و فضائی صمیمانه و مناسب فراهم گردد.
- ۶- سئوالات مصاحبه صریح، روشن و مرتبط طرح شوند و از طرح پرسش به شیوه بازجویی و همچنین طرح سئوالات مربوط به حریم زندگی خصوصی داوطلب خودداری گردد.
- ۷- ایجاد برقراری اعتماد و ارتباط متقابل.
- ۸- از اظهارنظر، تمسخر، توهین و تحقیر نسبت به رفتار و پاسخ‌های منطقیو غیر منطقی مصاحبه شونده اجتناب گردد.
- ۹- اسناد و سوابق مربوط به مصاحبه محرمانه تلقی شده و نسبت به ضبط و نگهداری آن اقدام گردد.
- تبصره ۱: اطمینان از تکمیل و درج امتیاز همه گزینه‌ها
- تبصره ۲: مسئولیت خط خوردگی و یا مخدوش بودن فرم‌ها به عهده مسئول گروه مصاحبه نماینده می‌باشد.
- انجام مصاحبه اختصاصی صرفاً برای تأیید صلاحیت‌های تخصصی (قبول/مردود) معرفی شدگان می‌باشد. بنابراین امتیاز مصاحبه تأثیری در نمره علمی داوطلب نخواهد داشت.

صور تجلسه عدم حضور داوطلب در مصاحبه

با احترام،

بدینوسیله تأیید می‌گردد آقای /خانم.....فرزند..... باکدملی..... به شماره داوطلبی..... در مورخ.....روز..... به علت عدم حضور در جلسه مصاحبه (اختصاصی/عمومی) برای شغل..... غایب بوده است.

نماینده حوزه معاونت توسعه مدیریت و منابع	نماینده اداره کل منابع انسانی و رفاه	نماینده اداره کل حراست و امور انتظامی	نماینده مرکز آموزش و توانمندسازی
نام و نام خانوادگی تاریخ و امضا	نام و نام خانوادگی تاریخ و امضا	نام و نام خانوادگی تاریخ و امضا	نام و نام خانوادگی تاریخ و امضا
مصاحبه گر			
نام و نام خانوادگی تاریخ و امضا			

فرم اطلاعات اولیه متقاضیان

۱. نام خانوادگی:	نام:	نام پدر:	محل تولد:
۲. شماره شناسنامه:	محل صدور:	تاریخ تولد: روز ماه سال	
۳. جنس: زن ☐ مرد ☐	وضعیت تأهل: مجرد ☐ متأهل ☐	تابعیت: مذهب:	
۴. خدمت زیر پرچم: انجام داده ☐ معاف موقت ☐ معاف دائم ☐			
۵. نشانی محل اقامت: شماره تلفن:			
۶. آخرین مدرک تحصیلی: دیپلم ☐ فوق دیپلم ☐ لیسانس ☐ فوق لیسانس ☐ دکتری ☐			
۷. سوابق کاری قبلی			



از تاریخ	تا تاریخ	محل خدمت	عنوان شغل	تاریخ استخدام	جمع حقوق و مزایا	علت ترک محل خدمت
۸.	مشخصات دو نفر معرف را قید بفرمائید: نام و نام خانوادگی شغل نشانی تلفن نام و نام خانوادگی شغل نشانی تلفن					
۹.	مطالب و اطلاعات ضروری دیگری چنانچه دارید، اعلام بفرمائید.					
۱۰.	صحت اظهارات مندرج در فرم مذکور به عهده‌اینجانب بوده و چنانچه خلافی در اظهارات مشاهده گردد، برابر مقررات بااینجانب رفتار گردد. امضاء تاریخ					



۴- دستور العمل واگذاری منازل سازمانی

ناظرین/مدیران کل/مدیران محترم گمرکات اجرایی ۲۵۵۷۱۵ مورخ ۱۴۰۳/۰۲/۲۶

مقدمه: نظر به قوانین موضوعه (قانون نحوه استفاده از خانه‌های سازمانی مصوب ۱۳۴۶ و آئین‌نامه مربوط به شرایط و طرز استفاده از خانه‌های سازمانی موضوع تصویب‌نامه شماره ۷۶۳۵۸ مصوب ۱۳۶۳/۱۱/۱۰ هیات وزیران و اصلاحیه‌های بعدی آن و قانون حمایت از خانواده و جو این جمعیت مصوب ۱۴۰۰) اعطای خانه‌های سازمانی به کارکنان گمرک جمهوری اسلامی ایران به شرح ذیل تعیین می‌گردد:

ماده ۱- اولویت‌های واگذاری:

(الف) کارمندانی که حداقل دارای ۳ فرزند بوده در صورتی که شخص متقاضی و یا اعضاء خانواده (تحت تکفل) فاقد مسکن ملکی (۶ دانگ) در شهر محل خدمت باشند. مشروط براینکه تاریخ تولد فرزند سوم‌این کارمندان پس از تاریخ ۱۴۰۰/۰۷/۲۴ (تاریخ لازم‌الاجرا شدن قانون حمایت از خانواده و جو این جمعیت) باشد.

(ب) کارکنان انتقالی یا مامور خدمت، در صورتی که شخص متقاضی و یا اعضاء خانواده (تحت تکفل) فاقد مسکن ملکی (۶ دانگ) در شهری که به آن انتقال یافته یا در آن مامور به خدمت هستند، در شهر تهران به تشخیص رئیس کل یا کمیته عالی منابع انسانی و رفاه و در سایر گمرکات به تشخیص کمیته متناظر

(ج) در صورتی که متقاضی غیر بومی نباشد، کارکنان بومی (که حداقل ۷ سال سابقه سکونت متوالی و یا ۱۰ سال سابقه سکونت متناوب در محل تا زمان درخواست واگذاری داشته باشند) که فاقد مسکن ملکی در آن شهر می‌باشند. در شهر تهران به تشخیص رئیس کل یا کمیته عالی منابع انسانی و رفاه و در سایر گمرکات به تشخیص کمیته متناظر و حداکثر برای مدت سه سال

ماده ۲- چنانچه تعداد متقاضیان واجد شرایط در هر بند از ماده یک‌این شیوه‌نامه، بیش از خانه‌های سازمانی خالی باشد حق تقدم متقاضیان با توجه به امتیازات زیر محاسبه می‌شود:

- ۱- با توجه به نوع تخصص، نیاز سازمان، ضرورت شغلی و پست سازمانی بین ۳۰ تا ۴۰ امتیاز به تشخیص رئیس دستگاه استفاده نماینده در استان.
- ۲- مستخدم رسمی یا ثابت
- ۳- به ازای هر سال سابقه خدمتی
- ۴- به ازای هر نفر افراد خانواده
- ۵- آزادگان و یا جانبازان تا ۲۵٪
- ۶- جانبازان بالای ۲۵٪ ۱۰ امتیاز و هر ۵ درصد جانبازی یک امتیاز
- ۷- کارکنان فرزند شهید و فرزندان جانباز بالای ۷۰٪
- ۸- رزمندگان به ازاء هر ۶ ماه حضور داوطلبانه در جبهه ۱۰ امتیاز و به ازاء هر ۶ ماه حضور بیشتر یک امتیاز و حداکثر ۳۰ امتیاز

ماده ۳- مستند به ماده ۲ آئین‌نامه مربوط به شرایط و طرز استفاده از خانه‌های سازمانی؛ اعطاء خانه سازمانی به کارکن این که رای محکومیت قطعی در مراجع قضایی دارند و همچنین کارکنان سایر سازمان‌ها **مجاز نبوده** و به طریق اولی کارمندی که خانه سازمانی در اختیار وی قرار داده می‌گردد نیز اجازه واگذاری آن به غیر را نخواهد داشت.

ماده ۴- وفق ماده ۳ آئین‌نامه مربوط به شرایط و طرز استفاده از خانه‌های سازمانی مصوب ۱۳۶۳ حداکثر مدت استفاده از خانه‌های سازمانی پنج سال است و فقط برای یک بار با موافقت رئیس سازمان به مدت ۳ سال قابل تمدید است. لذا می‌بایست قبل از بررسی اولویت‌های واگذاری، سوابق استفاده متقاضیان در خصوص استفاده از منازل سازمانی در سایر گمرکات نیز مورد توجه قرار گیرد. (به استثناء مناطق مرزی)

ماده ۵- نظر به تعیین مصادیق نفقه در قانون مدنی که شامل محل سکونت همسر نیز می‌گردد لذا واگذاری خانه‌های سازمانی صرفاً به کارمندان سرپرست خانواده تعلق می‌گیرد.

ماده ۶- تصمیم‌گیری در خصوص واگذاری خانه‌های سازمانی در چارچوب ضوابط و مقررات ذی‌ربط و این شیوه‌نامه در استان تهران بر عهده کمیته عالی منابع انسانی و رفاه که متشکل از:

الف) رئیس کل

ب) معاونین ریاست کل



ج) مدیران کل بازرسی و مدیریت عملکرد، حراست، حقوقی، منابع انسانی و رفاه، دفتر توسعه و تجهیز، دفتر نوسازی، آموزش و حوزه ریاست کل و در سایر استان‌ها با کمیته‌ای متناظر با عضویت بالاترین مقام حوزه نظارت/ گمرک و معاونان ذی‌ربط، حراست، حقوقی و امور اداری است و تصمیمات این کمیته با اکثریت آراء قابل اجرا خواهد بود.

ماده ۷- در موارد استثناء و با رعایت مواد ۳ و ۴، به دستور رئیس کل گمرک، منزل سازمانی به افراد مشخص شده واگذار می‌شود.

ماده ۸- با عنایت به ماده ۹ تصویب‌نامه اجرایی شماره ۷۶۳۵۸ مصوب ۱۳۶۳/۱۱/۱۰ هیات وزیران بابت اجرای تعهدات ساکنین و همچنین تضمین تخلیه منازل سازمانی در موعد مقرر و جبران خسارت وارده، تضامین لازم که حسب نظر کمیته عالی منابع انسانی و رفاه تعیین می‌گردد لازم‌الاجرا خواهد بود.

**۵- دستورالعمل استاندارد پوششی کارکنان****کلیه حوزه های نظارت/ گمرکات اجرایی مستقل/ کلیه ادارات و دفاتر ستادی ۱۴۰۵/۶۴۰۲۱۸ مورخ****۱۴۰۵/۰۵/۱۲****۱. هدف**

هدف از تدوین این دستورالعمل، تعیین چارچوب یکپارچه، شفاف و الزام‌آور برای استانداردهای ظاهری و پوشش کلیه کارکنان گمرک جمهوری اسلامی ایران است. این دستورالعمل درصدد است با حفظ کرامت انسانی و حرمت شغل دولتی، نمایی متحد، منظم، حرفه‌ای و مطابق با شئون نظام اسلامی از کارکنان به عنوان نمایندگان این سازمان مهم ارائه دهد. رعایت این استانداردها ضمن تقویت هویت سازمانی و انضباط اداری، به ارتقای اعتماد عمومی، ایجاد محیط کاری محترمانه و تحقق اصول مندرج در منشور اخلاقی کارکنان و حقوق شهروندی کمک شایانی می‌نماید.

۲. دامنه کاربرد

این دستورالعمل کلیه کارکنان رسمی، پیمانی و قراردادی (اعم از زن و مرد) گمرک جمهوری اسلامی ایران را در تمامی سطوح سازمانی، پست‌های پشتیبانی و فنی و در کلیه محیط‌های کاری شامل ساختمان‌های اداری، سالن‌های خدمت‌رسانی، محوطه‌ها، انبارها و هر محل دیگری که کارکنان در آن به انجام وظیفه یا نمایندگی سازمان می‌پردازند، دربر می‌گیرد. این دستورالعمل در ساعات اداری و نیز در کلیه مأموریت‌های رسمی خارج از اداره که کارکنان نماینده گمرک محسوب می‌شوند، لازم الاجراست.

۳. مسئولیت‌ها

۳.۱. معاونین سازمان/مدیران کل و بالاترین مقام گمرکات اجرایی: مسئولیت نهایی نظارت بر اجرای کامل این دستورالعمل در حوزه تحت مدیریت خود و ایجاد بستر فرهنگی لازم برای پذیرش آن را بر عهده دارد.

۳.۲. معاونین مدیرکل و سرپرستان: مسئولیت پیاده‌سازی، ترویج و پایش مستمر رعایت این دستورالعمل توسط کارکنان زیرمجموعه خود را عهده‌دار هستند. آنان موظفند با رعایت دستورالعمل، الگوی عملی مناسبی ارائه دهند.

۳.۳. رؤسای ادارات و سرپرستان: مسئولیت مستقیم نظارت روزانه بر رعایت مفاد این دستورالعمل توسط تک‌تک کارکنان زیرمجموعه و تذکر اولیه در صورت مشاهده تخلف را بر عهده دارند.

۳.۴. کلیه کارکنان: هر کارمند به صورت فردی مسئول آگاهی از مفاد این دستورالعمل، رعایت دقیق و کامل آن در طول ساعات خدمت و حفظ ظاهری شایسته و مرتب به عنوان بخشی از تعهدات حرفه‌ای خویش است.

۳.۵. اداره کل منابع انسانی: مسئولیت تهیه، بازنگری، تفسیر رسمی و ارائه آموزش‌های لازم در ارتباط با این دستورالعمل را بر عهده دارد.

۳.۶. هیئت بدوی رسیدگی به تخلفات اداری: مسئولیت رسیدگی به تخلفات مستمر و گزارش‌شده در این حوزه را مطابق مقررات انضباطی عهده‌دار است.

۳.۷. شورای امر به معروف و نهی از منکر: تشخیص متعارف و غیر متعارف بودن پوشش با شورای امر به معروف و نهی از منکر گمرک می‌باشد.

۴. شرح الزامات

الزامات این دستورالعمل به تفکیک جنسیت و با جزئیات کامل به شرح ذیل می‌باشد:

۴.۱. استانداردهای عمومی (مشترک بین بانوان و آقایان)

۴.۱.۱. نظافت و آراستگی فردی: کلیه کارکنان موظفند از بالاترین استانداردهای نظافت شخصی شامل استحمام مرتب، تمیزی ناخن‌ها، رعایت بهداشت دهان و دندان و پوشیدن لباس‌های تمیز و اتوکشیده برخوردار باشند. از بوی نامطبوع ناشی از تعریق یا مصرف مواد غذایی نامناسب پرهیز شود.

۴.۱.۲. جوراب و کفش: از پوشیدن جوراب کوتاه که ساق پا مشخص می‌شود خودداری شود. استفاده از کفش‌های رسمی، راحت، تمیز و مرتب در محیط اداری الزامی است. برای پرسنل عملیاتی در محیط‌های باز، انبار یا محوطه، استفاده از کفش ایمنی استاندارد و مناسب طبق دستورالعمل ایمنی سازمان اجباری است. پوشیدن صندل، دمپایی، نعلین یا کفش‌های ورزشی نامرتب در محیط اداری مطلقاً ممنوع است.



۴.۱.۳. عطر و ادکلن : استفاده از عطر، ادکلن یا مواد معطر باید ملایم و غیرآزاردهنده باشد تا باعث ایجاد حساسیت یا آزرده‌گی خاطر همکاران و مراجعان نشود.

۴.۱.۴. پوشش : خاطرنشان می‌گردد که قبل از هر چیزی این ظاهر افراد است که با دیگران ارتباط برقرار می‌کند، ظاهر آراسته در لحظات اول باعث قضاوت مثبت در مورد فرد می‌شود. در نحوه ی پوشش و آرایش ظاهری دقت شود، (پوشیدن لباسهای تنگ و بدن نما، جلب توجه کننده، مجاز نیست).

۴.۱.۵. شاخصها و ملحقات مشترک آقایان و خانمها:

عکس : استفاده از عکسهای غیر مجاز و بدون پوشش اسلامی در فضای مجازی از جمله عکس نمایه (پروفایل) ممنوع است.

خالکوبی (تاتو) : هرگونه خالکوبی مرئی بر روی صورت، گردن، دست‌ها و سایر بخش‌های آشکار بدن که در زمان پوشیدن لباس استاندارد قابل مشاهده باشد، ممنوع است. کارکنانی که دارای خالکوبی هستند موظفند آن را به طور کامل بپوشانند.

علامت و تصویر : چاپ و وصل هرگونه علامت، تصویر و کلمات خارجی غیر متعارف بر روی لباس و پوشش ممنوع است.

آرم : استفاده از لباسهای منقوش به آرم، تصاویر نامتعارف، نوشته های مذاهب و نمادهای فرهنگ غرب، علائم فرقه های ضاله و گروه های منحرف ممنوع است.

لباس فرم : در صورت تهیه و تحویل لباس از سوی اداره، استفاده از لباس اداری الزامی خواهد بود، تغییرات نامتعارف در لباسهای مورد اشاره ممنوع است.

۴.۲. استانداردهای پوشش ویژه بانوان

۴.۲.۱. حجاب : رعایت حجاب کامل شرعی با پوشش سر (مانند روسری، مقنعه یا چادر) که تمامی موها و گردن، شانه و روی سینه را بپوشاند، الزامی است.

تبصره ۱ : فقط در صورت استفاده از چادر، از روسری های بلند که کارکرد مقنعه را ایفا می‌کند، می‌توان استفاده نمود.

تبصره ۲ : استفاده از هر پوشش دیگری برای پوشاندن سر به جای مقنعه یا چادر مانند شال، کلاه و ممنوع است.

تبصره ۳ : استفاده از مقنعه و چادرهای نازک، توری، نگین دار و ممنوع است.

۴.۲.۲. مانتو : استفاده از مانتوهای بلند، متعارف و بدون فرم که تا زیر زانو را بپوشاند، الزامی است. مانتو نباید بدن‌نما، چسبان، دارای برش‌های تزئینی نامتعارف یا از جنس پارچه‌های نازک و نیمه‌شفاف باشد. رنگ‌های مانتو باید متعارف و مناسب محیط اداری باشد. از پوشیدن لباسهای آرم دار در محیط اداری خودداری شود.

تبصره ۴ : استفاده از مانتوهای کوتاه، تنگ و آستین کوتاه ممنوع است.

تبصره ۵ : استفاده از مانتو دارای چاک بالای زانو و مانتوی جلو باز ممنوع است.

۴.۲.۳. شلوار : شلوار، باید بلند (پوشیدگی تا مچ پا) و به صورت متعارف گشاد باشد.

تبصره ۶ : استفاده از شلوار کوتاه، تنگ و دارای پارگی، زاپ، چاک، براق و فاق نامناسب ممنوع است.

تبصره ۷ : استفاده از دامن جایگزین شلوار به غیر از موارد خاص بیماری ممنوع است.

۴.۲.۴. جوراب : جوراب باید غیر نازک و با پوشاندگی کامل پا باشد.

تبصره ۸ : استفاده از جورابهای کوتاه و غیر متعارف ممنوع است.

۴.۲.۵. کفش : کفش باید متعارف و مناسب محیط کار باشد

تبصره ۹ : استفاده از کفش با پاشنه بلند، صدادار و غیر متعارف ممنوع است.

تبصره ۱۰ : استفاده از چکمه های بلند روی شلوار ممنوع است.

۴.۲.۶. رنگ : رنگهای مانتو، شلوار، روسری، چادر، مقنعه، جوراب و کفش باید رنگ متعارف و مناسب محیط کار باشد.

۴.۲.۷. آرایش : هرگونه آرایش در صورت و دستها ممنوع است.

تبصره ۱۱ : استفاده از لاک و ناخن مصنوعی، ممنوع است.

تبصره ۱۲ : استفاده غیر متعارف از زیورآلات آشکار (انواع حلقه و نگین بینی و دندان و و بکار بردن دستبند به دست و پا) ممنوع است.

۴.۳. استانداردهای پوشش ویژه آقایان



۴.۳.۱. پیراهن: استفاده از پیراهن آستین دار مردانه (بلند یا کوتاه)، یقه دار، اتوکشیده و مرتب الزامی است. پیراهن باید داخل شلوار قرار گیرد. استفاده از تی‌شرت، پولشرت یا پیراهن‌های بدون یقه مجاز نیست. دقت کنید قسمتی از پیراهن داخل و قسمتی در بیرون از شلوار قرار نگرفته باشد و در حضور دیگران از پوشیدن لباسهایی که هنگام خم شدن یا نشستن قسمتی از بدن نمایان می‌شود خودداری کنید.

تبصره ۱۳: استفاده از لباسهای تنگ، بدن نما، پاره و وصله دار ممنوع است.

۴.۳.۲. شلوار: استفاده از شلوار رسمی مردانه (با رنگ متعارف و مناسب محیط اداری) که تمیز و اتوکشیده باشد، اجباری است. شلوارک، شلوار ورزشی یا شلوارهای پارچه‌ای غیررسمی ممنوع است. ارتفاع شلوار به اندازه ای باشد که قوزک پا پوشیده شود (کوتاه تر نباشد).

تبصره ۱۴: استفاده از شلوار کوتاه، تنگ، نازک و دارای پارگی، وصله، زاپ و فاق نامناسب ممنوع است.

۴.۳.۳. کت: در جلسات رسمی، میزبانی از مقامات عالی‌رتبه، یا در صورت ابلاغ خاص مدیریت، استفاده از کت تکمیل‌کننده پوشش است.

۴.۳.۴. مو و ریش: مدل مو باید کوتاه، ساده، مرتب و متناسب با محیط رسمی باشد. مدل‌های موی غیرمتعارف، بلند یا رنگ‌شده (غیر از رنگ طبیعی سیاه یا قهوه‌ای) مجاز نیست. ریش در صورت داشتن، باید کاملاً تمیز و مرتب باشد. (عدم بلندی غیر متعارف ریش، موی سر، محاسن، ابرو و ...)

۴.۳.۵. آرایش: آرایش نمودن به سبکهای غربی، غیر متعارف و زننده صورت، موی سر، سیل و ... ممنوع است و هم چنین نباید از کراوات، پاپیون، کمربندهای غیر متعارف و نمادهای غربی استفاده نمود.

تبصره ۱۵: استفاده از طلا و هرگونه زیور آلات اعم از گردن بند، زنجیر، مچ بند، دستبند و گوشواره ممنوع است.

۴.۴. پوشش در موقعیت‌های عملیاتی و ویژه

۴.۴.۱. پرسنل عملیاتی (بازرسی، محوطه، انبار): این پرسنل علاوه بر رعایت اصول کلی فوق، موظفند از البسه کار استاندارد، کلاه ایمنی، دستکش و کفش ایمنی که از سوی سازمان تعیین و تأمین می‌شود، استفاده نمایند. این البسه باید همواره تمیز و مرتب باشند.

۴.۴.۲. پوشش فصول سرد: در فصول سرد، استفاده از پالتو، کاپشن، بارانی یا جامه های ساده و مرتب بر روی لباس فرم مجاز است. رنگ و مدل این پوشش‌ها باید متعارف باشد.

۵. مراجع

- قانون اساسی جمهوری اسلامی ایران
- قانون خدمات کشوری
- آیین‌نامه اجرایی قانون رسیدگی به تخلفات اداری.
- منشور حقوق شهروندی دولت جمهوری اسلامی ایران (مصوب ۱۳۹۵) - با تأکید بر ماده مربوط به حق برخورداری از کرامت انسانی و محیط محترمانه.
- ارزش‌ها و منشور اخلاقی کارکنان گمرک ج.ا.ا. (به ویژه اصول مربوط به رعایت شئون اسلامی، نظم و انضباط، و احترام متقابل).
- دستورالعمل شماره ۲/۶۳۹۲ مورخ ۱۴۰۱/۱۲/۲۲ صادره از ستاد امر به معروف و نهی از منکر.

۶. ضمانت اجرا

- تخلف از مفاد این دستورالعمل، مطابق با آیین‌نامه انضباطی کارکنان دولت و گمرک، قابل پیگرد است. روند برخورد به شرح زیر است:
- **تخلف اول (تذکر شفاهی):** توسط سرپرست مستقیم با ثبت در پرونده پرسنلی محلی.
 - **تخلف دوم (تذکر کتبی):** توسط مدیرکل/معاون یا عناوین مشابه با درج در پرونده پرسنلی محلی.
 - **تخلف سوم و مستمر:** با تصمیم هیئت بدوی رسیدگی به تخلفات اداری تعیین می‌گردد.
- مدیران موظفند با رعایت انصاف و عدالت، به صورت یکسان و بدون تبعیض بر اجرای این دستورالعمل نظارت کنند. این دستورالعمل نه به عنوان محدودیت، بلکه به عنوان بخشی از هویت حرفه‌ای و تعهد اجتماعی کارکنان گمرک جمهوری اسلامی ایران قلمداد می‌شود.



۶- دستورالعمل نظام تشویق و تنبیه کارکنان

کلیه حوزه های نظارت / گمرکات اجرایی مستقل / کلیه ادارات و دفاتر ستادی ۱۴۰۵/۶۴۰۲۱۸ مورخ

۱۴۰۵/۰۵/۱۲

۱. مقدمه

گمرک جمهوری اسلامی ایران به عنوان نهادی خطیر در تقاطع تجارت بین‌الملل، امنیت اقتصادی و حاکمیت ملی، نقشی محوری در تسهیل مبادلات قانونی، صیانت از مرزهای اقتصادی و تحقق سیاست‌های تجاری و مالی کشور ایفا می‌نماید. تحقق این مأموریت سنگین، در گرو داشتن نیروی انسانی متخصص، متعهد، سالم و دارای انگیزه است. دستورالعمل ارزیابی، تشویق و تنبیه کارکنان گمرک با هدف ایجاد چارچوبی نظام‌مند، عادلانه، شفاف و استاندارد برای سنجش عملکرد، انگیزش نیروهای شایسته و اصلاح یا برخورد با رفتارهای ناهمسو تدوین شده است. این چارچوب، علاوه بر انعکاس مأموریت ذاتی گمرک، بر پایه ارزش‌های اسلامی-ایرانی، اصول حاکم بر نظام اداری کشور، آیین‌نامه ارتقای اخلاق حرفه‌ای در نظام اداری مصوب ۱۴۰۲/۱۱/۰۸ و همچنین تعهدات بین‌المللی جمهوری اسلامی ایران از جمله کنوانسیون تجدیدنظرشده کیوتو (در زمینه استانداردسازی و تسهیل تجارت) و بیانیه آروشا (در زمینه مبارزه با فساد و ارتقای سلامت اداری) استوار گردیده است.

ارزیابی مبتنی بر این دستورالعمل به صورت دوره‌ای ۴ ماهه انجام می‌پذیرد تا امکان مدیریت عملکرد مستمر، شناسایی به موقع نقاط قوت و ضعف، و تخصیص بهینه مشوق‌ها و اقدامات اصلاحی فراهم آید.

۲. اهداف

۱. ایجاد نظامی عادلانه و شفاف برای سنجش عملکرد کارکنان بر اساس شاخص‌های عینی و مرتبط با مأموریت گمرک.
۲. زمینه‌سازی برای شناسایی، تقدیر و تشویق کارکنان نمونه، خلاق، متعهد و پرتلاش به منظور تقویت انگیزه و روحیه خدمت‌گزاری.
۳. تعیین چارچوبی روشن و قانونی برای برخورد با تخلفات، کاستی‌ها و رفتارهای ناهمسو با ارزش‌های سازمانی و قوانین اداری و معیارهای فرهنگ سازمانی گمرک جمهوری اسلامی ایران.
۴. ترویج و نهادینه‌سازی فرهنگ سازمانی مبتنی بر قانون‌مداری، شفافیت، صداقت، پاسخگویی، مشتری‌مداری و تعالی حرفه‌ای.
۵. ایجاد پیوند مستقیم بین عملکرد فردی و نتایج سازمانی، و هم راستا سازی اهداف کارکنان با اهداف کلان گمرک.
۶. فراهم آوردن بستری برای توسعه مستمر شایستگی‌های حرفه‌ای و اخلاقی کارکنان از طریق بازخوردهای سازنده.

۳. دامنه کاربرد

این دستورالعمل کلیه کارکنان رسمی، پیمانی و قراردادی شاغل در تمامی سطوح و واحدهای زیرمجموعه گمرک جمهوری اسلامی ایران، اعم از ستاد مرکزی، ادارات کل استانی، گمرکات اجرایی را در بر می‌گیرد. مفاد این دستورالعمل مکمل مقررات استخدامی، انضباطی و دیگر آیین‌نامه‌های داخلی گمرک بوده و در صورت تعارض با قوانین و مقررات بالادستی کشور، مفاد قوانین لازم الاجرا مقدم خواهند بود.

۴. فصل اول- تعاریف و اصطلاحات کلیدی

- **کارکنان گمرک:** کلیه افرادی که بر اساس قوانین و مقررات استخدامی کشور در پست‌های سازمانی گمرک منصوب شده و به خدمت اشتغال دارند.
- **ارباب رجوع (ذینفعان گمرکی):** اشخاص حقیقی یا حقوقی (تجارت، بازرگانان، شرکت‌های حمل و نقل، عموم مردم و ...) که برای انجام امور مرتبط با فرآیندهای گمرکی (ترخیص کالا، تنظیم اظهارنامه، پرداخت حقوق و عوارض، اخذ مجوز، مشاوره و ...) به واحدهای گمرکی مراجعه می‌نمایند.
- **مشاغل اختصاصی/عملیاتی:** پست‌های سازمانی که مستقیماً در فرآیندهای اصلی و تخصصی گمرک از قبیل اظهارگمرکی، ارزش‌گذاری، طبقه‌بندی تعرفه‌ای، کنترل اسنادی و فیزیکی کالا، اعمال مقررات و رویه‌های ترخیص، مدیریت ریسک و امنیت مرزی نقش ایفا می‌کنند. این مشاغل عبارتند از: ارزیاب، کارشناس امور گمرکی، کاردان امور گمرکی.
- **مشاغل عمومی/پشتیبانی:** پست‌های سازمانی که عهده‌دار وظایف اداری، مالی، منابع انسانی، حقوقی، فناوری اطلاعات، روابط عمومی، پشتیبانی و خدمات عمومی می‌باشند.
- **استانداردهای رفتاری:** مجموعه انتظارات و هنجارهای مورد نظر سازمان در خصوص نحوه تعامل، برخورد و کنش کارکنان در محیط کار اعم از روابط با همکاران، ارباب رجوع و مدیران.



- **استانداردهای گفتاری:** مجموعه انتظارات سازمان در مورد محتوا، ادب، لحن، وضوح و رازداری در ارتباطات کلامی و نوشتاری رسمی و غیررسمی در محیط کار.
- **استانداردهای پوششی:** مجموعه ضوابط و بخشنامه‌های مربوط به نوع، کیفیت و آراستگی لباس، پوشش و ظاهر شخصی کارکنان متناسب با محیط کار، موقعیت شغلی و شئون سازمانی. این چارچوب به تفصیل در دستورالعمل استاندارد ظاهری و پوشش کارکنان گمرک جمهوری اسلامی ایران به کد مدرک: CUS-ETH-۰۵ تدوین شده و در اختیار عموم کارکنان قرار گرفته است.
- **استانداردهای ظاهری، رفتاری و گفتاری:** این استاندارد برای تعریف استانداردهای عینی، قابل ارزیابی و همسو با منشور اخلاقی هفده‌گانه، ارزش‌های سازمانی، کنوانسیون‌های بین‌المللی گمرک (به ویژه چارچوب استانداردهای سازمان جهانی گمرک، WCO SAFE Framework بیانیه آروشا در مورد شفافیت و حکمرانی، و کنوانسیون کیوتو برای ساده‌سازی و هماهنگی رویه‌های گمرکی) و قوانین ملی جمهوری اسلامی ایران تدوین شده است. این استانداردها در دو سطح مشاغل عمومی و مشاغل اختصاصی تفکیک شده و نشان‌دهنده انتظارات رفتاری و حرفه‌ای خاص هر نقش است. بدین منظور **سند استانداردهای ظاهری، رفتاری و گفتاری کارکنان گمرک جمهوری اسلامی ایران (طبقه‌بندی بر اساس رده‌های مشاغل) با کد مدرک: CUS-ETH-۰۷** تدوین شده و در اختیار عموم کارکنان قرار گرفته است.
- **فرهنگ سازمانی:** مجموعه‌ای از باورها، ارزش‌ها، رفتارهای مشترک که هویت سازمان گمرک را شکل داده و جهت‌گیری اقدامات کارکنان را تعیین می‌کند.
- **ارزیابی دوره‌ای:** فرآیند نظام‌مند سنجش و اندازه‌گیری عملکرد و رفتار کارکنان در یک بازه زمانی مشخص (۴ ماهه) بر اساس معیارها و شاخص‌های تعریف‌شده در این دستورالعمل.
- **کمیته ارزیابی:** نهاد اصلی اجرا و نظارت بر فرآیند ارزیابی در هر واحد گمرکی که ترکیب و وظایف آن در فصل چهارم تشریح شده است.
- **معیارهای فرهنگ سازمانی:** فرهنگ سازمانی گمرک بر پایه دو رکن اصلی تخصص‌گرایی گمرکی و ارزش‌های عمومی نظام اداری استوار است. این معیارها با الهام از اصول مندرج در بیانیه آروشا (مبارزه با فساد و ارتقای سلامت اداری) و کنوانسیون تجدیدنظر شده کیوتو (استانداردسازی و تسهیل تجارت) تدوین شده‌اند. این معیارهای اختصاصی و عمومی در **سند معیارهای اختصاصی و عمومی فرهنگ سازمانی گمرک جمهوری اسلامی ایران به کد مدرک: CUS-ETH-۰۱** به تفصیل بیان شده است و در اختیار عموم کارکنان قرار گرفته است.
- **حقوق شهروندی در نظام اداری:** تحقق حقوق شهروندی مندرج در منشور حقوق شهروندی دولت جمهوری اسلامی ایران (مصوب ۱۳۹۵) در تمامی تعاملات گمرک با ارباب رجوع و ذینفعان، و نیز نهادینه‌سازی فرهنگ پاسخگویی مؤثر، سریع و قانون‌مدار در کلیه سطوح سازمان گمرک الزامی است، نحوه تحقق این اصول در **دستورالعمل پاسخگویی و رعایت حقوق شهروندی در گمرک جمهوری اسلامی ایران به کد مدرک: CUS-ETH-۰۳** به تفصیل بیان شده و در اختیار عموم کارکنان قرار گرفته است.

۵. فصل دوم - انواع تشویق و تنبیه

الف) انواع تشویق:

۱. تشویق‌های نقدی:

- اعطای پاداش نقدی دوره‌ای (بر اساس امتیاز ارزیابی)
- پرداخت جایزه ویژه عملکرد ممتاز
- پرداخت حق الزحمه ویژه

۲. تشویق‌های غیرنقدی:

- اهدای لوح تقدیر، تندیس و نشان سازمانی
- تقدیرنامه کتبی و شفاهی از بالاترین مقام گمرک
- معرفی به عنوان «کارمند نمونه» در سطوح واحد، استان یا کشور

۳. کمک‌های هزینه‌ای:



- کمک هزینه زیارتی (مانند حج تمتع ، عمره ، عتبات عالیات ، شهرهای مقدس و زیارتی).
- کمک هزینه سفرهای سیاحتی یا تفریحی خانوادگی.
- اعطای اولویت در دریافت وام‌های مسکن، خودرو و ضروری

۴. امتیازات شغلی:

- اعطای مرخصی تشویقی با حقوق
- اولویت انتصاب به پست‌های مدیریتی یا مسئولیت‌های کلیدی
- فرصت‌های آموزش داخلی و خارجی با اولویت

(ب) انواع تنبیه:

۱. تنبیه‌های اداری:

- تذکر شفاهی توسط مدیر مستقیم
- تذکر کتبی با درج در پرونده پرسنلی
- در صورت تفویض بند الف-ب-ج ماده ۹ قانون تخلفات اداری به مقام بالای سازمان در قالب ماده ۱۲ قانون مذکور موارد ذیل قابل انجام است:

-اخطار کتبی بدون درج در پرونده پرسنلی

-اخطار کتبی با درج در پرونده پرسنلی

- معرفی به هیات بدوی رسیدگی به تخلفات اداری کارکنان

۲. تنبیه‌های مالی:

- کسر از اضافه کار یا مزایای پاداش ماهانه
- محرومیت از پاداش دوره‌ای
- پرداخت جریمه نقدی در صورت ایجاد خسارت

۶. فصل سوم: فرآیند ارزیابی دوره‌ای

ارزیابی عملکرد و رفتار کارکنان، هسته مرکزی این دستورالعمل بوده و به صورت دوره‌ای ۴ ماهه و با استفاده از چک‌لیست وزنی استاندارد انجام می‌شود.

۱-۶. دوره‌های ارزیابی و زمان‌بندی

- سال کاری به سه دوره ارزیابی ۴ ماهه تقسیم می‌گردد:

○ دوره اول: فروردین تا پایان تیر

○ دوره دوم: مرداد تا پایان آبان

○ دوره سوم: آذر تا پایان اسفند

- فرآیند جمع‌آوری شواهد، تکمیل چک‌لیست و تشکیل جلسه کمیته ارزیابی واحدی باید حداکثر تا پانزدهم ماه بعد از پایان هر دوره به اتمام رسیده و نتایج نهایی ابلاغ گردد.

۲-۶. معیارها و ساختار وزنی ارزیابی

وزن‌های اختصاص یافته به هر معیار، نشان‌دهنده اهمیت نسبی آن در موفقیت شغلی فرد و تحقق اهداف سازمان است.

جدول ۱: تخصیص وزن برای حوزه های ارزیابی :

ردیف	حوزه ارزیابی	زیرمعیارهای کلیدی	وزن
۱	استانداردهای رفتاری	۱. راستگویی و صداقت، ۲. امانت‌داری،	۲۰٪



ردیف	حوزه ارزیابی	زیرمعیارهای کلیدی	وزن
		۳. مسئولیت‌پذیری، ۴. وفاداری، تقوا و پاکدامنی، ۵. احترام به مردم، ۶. احترام به همکاران، ۷. گذشت و بردباری، ۸. انصاف و عدالت، ۹. نوع دوستی و تعاون	
۲	استانداردهای گفتاری	۱. ادب، ۲. وضوح بیان، ۳. پرهیز از گفتار تحریک‌آمیز، ۴. پرهیز از لحن تحقیرآمیز، ۵. بردباری در شنیدن، ۶. پاسخگویی شفاف، ۷. خودداری از درگیر شدن در بحث‌های حاشیه‌ای یا سیاسی با مراجعان، ۸. توضیح قوانین و رویه‌ها به زبان ساده، ۹. ارتباط کلامی باز، ۱۰. رعایت استاندارد گفتاری شغل	۱۵٪
۳	استانداردهای پوششی	۱. رعایت پوشش متناسب با شغل، محیط کار و بخشنامه‌ها، ۲. آراستگی ظاهر و نظافت شخصی، ۳. استاندارد ظاهری و پوشش کارکنان، ۴. رعایت البسه مناسب در جلسات،	۱۰٪
۴	معیارهای اختصاصی فرهنگ سازمانی گمرک	۱. "گمرک هوشمند، پیشران تجارت نوین" ۲. "مرزبان بصیر؛ پاسدار اقتصاد و امنیت" ۳. "گمرک تسهیل‌گر؛ در خدمت تولید، تجارت و گردشگری" ۴. "هم‌افزایی گمرک؛ قدرت در اتحاد" ۵. "گمرک مسئولیت‌پذیر؛ تعهد به خدمت تا پایان"	۲۰٪
۵	معیارهای عمومی فرهنگ سازمانی	۱. التزام به اخلاق اسلامی و ارزش‌های ملی ۲. احترام به کرامت انسانی و حقوق مردم ۳. مسئولیت‌پذیری و پاسخگویی ۴. انضباط کاری، نظم و تعهد سازمانی ۵. روحیه کار تیمی و همکاری سازنده ۶. مشتری‌مداری و خدمت‌گزاری مؤثر ۷. صرفه‌جویی و حفاظت از بیت‌المال ۸. پرهیز از تعارض منافع و حفظ استقلال رای ۹. "شفافیت و امانت، سنگ بنای گمرک"	۲۵٪



ردیف	حوزه ارزیابی	زیرمعیارهای کلیدی	وزن
		۱۰. "گمرک دانش‌بنیان؛ گامی بسوی دانش روز"	
۶	مصادیق حقوق شهروندی	۱. مسئولیت پذیری ۲. شفافیت و پاسخگویی در ارائه خدمات ۳. تکریم شهروندان و ارباب رجوع ۴. آگاه سازی از حقوق شهروندی ۵. توجه به حقوق و منافع عمومی	۱۰٪
جمع			۱۰۰٪

۳-۶- چک‌لیست ارزیابی و نحوه امتیازدهی

- برای هر کارمند، یک چک‌لیست ارزیابی دوره‌ای فرهنگ سازمانی (۴ ماهه) (کد: ۰۱-FO-CUS-ETH-ASS)
 - (۱+) بر اساس نوع پست وی تکمیل می‌گردد.
 - امتیازدهی بر مقیاس ۰ تا ۵ انجام می‌شود:
 - ۵۰: عملکرد عالی و الگویی (به طور مستمر فراتر از انتظارات)
 - ۴۰: عملکرد خوب (غالباً فراتر از انتظارات)
 - ۳۰: عملکرد قابل قبول (مطابق با انتظارات و شرح وظایف)
 - ۲۰: عملکرد نیازمند بهبود (گاه زیر انتظارات)
 - ۱۰: عملکرد ضعیف (به طور مستمر زیر انتظارات)
 - ۰: فاقد مصداق یا عدم مشاهده
- منابع و شواهد امتیازدهی شامل: مشاهده مستقیم مدیر، گزارش‌های عملکرد، نتایج نظرسنجی محرمانه از ارباب رجوع و همکاران، اسناد و پرونده‌های کاری، گزارش بازرسی و شکایات واصله (پس از رسیدگی)، ارزیابی ۳۶۰ درجه می‌باشد.
- محاسبه نمره نهایی: برای هر بخش: "استاندارد رفتاری، استاندارد گفتاری، استاندارد پوششی، معیارهای اختصاصی فرهنگ سازمانی، معیارهای عمومی فرهنگ سازمانی و مصادیق حقوق شهروندی" میانگین امتیازات خام (۵-۰) محاسبه و در وزن آن بخش ضرب می‌شود. مجموع امتیازات وزنی شش بخش، امتیاز نهایی از ۵ را تشکیل می‌دهد. این امتیاز برای تفسیر نهایی به درصد تبدیل می‌شود (امتیاز موزون $\times 20 =$ درصد نهایی).

۴-۶. تفسیر نتایج و بازه‌های عملکردی

- پس از محاسبه درصد نهایی، کارکنان در یکی از دسته‌های زیر قرار می‌گیرند:
- ممتاز (۹۰ تا ۱۰۰ درصد): عملکردی استثنایی و الگو در تمامی حوزه‌ها.
- خوب (۸۰ تا ۸۹ درصد): عملکردی فراتر از انتظارات در اکثر حوزه‌ها.
- قابل قبول (۶۰ تا ۷۹ درصد): عملکردی مطابق با انتظارات و استانداردهای شغلی.
- نیازمند بهبود (۵۰ تا ۵۹ درصد): عملکرد در برخی حوزه‌ها زیر انتظار است و نیاز به برنامه بهبود فوری دارد.
- ضعیف (کمتر از ۵۰ درصد): عملکرد به طور محسوس و مستمر زیر استانداردهاست.

۷. فصل چهارم: تشویق و تنبیه

۷-۱. اصول حاکم بر اعمال تشویق و تنبیه



۱. عادلانه بودن: اقدامات باید متناسب با میزان عملکرد یا تخلف، مستند و مبتنی بر ارزیابی عینی باشد.
۲. شفافیت: نوع، دلیل و مرجع تصمیم‌گیری در مورد تشویق یا تنبیه باید به روشنی به کارمند ابلاغ شود.
۳. به موقع بودن: تشویق یا تنبیه باید در اسرع وقت و نزدیک به زمان وقوع رفتار مورد نظر اعمال گردد تا اثرگذاری بیشتری داشته باشد.
۴. آموزش‌محوری: در کنار تنبیهات، همواره باید نگاه به اصلاح رفتار و توانمندسازی کارمند مد نظر باشد.
۵. تدریجی بودن: تنبیهات باید از سبک به سنگین اعمال شوند، مگر در مورد تخلفات بسیار جدی.

۲-۷. انواع و مصادیق تشویق

تشویق‌ها بر اساس سطح امتیاز و نوع عملکرد درجه‌بندی می‌شوند:

دسته عملکردی	انواع تشویق
ممتاز (۹۰-۱۰۰٪)	۱. تشویق درجه یک: اهدای نشان یا لوح تقدیر ملی، پاداش نقدی ویژه، اولویت در اعطای وام‌های کلان (مثل مسکن)، کمک هزینه زیارتی حج تمتع. ۲. معرفی به عنوان کارمند نمونه کشوری. ۳. اعطای مرخصی تشویقی ۱۰ روزه با حقوق.
خوب (۸۰-۸۹٪)	۱. تشویق درجه دو: لوح تقدیر استانی، پاداش نقدی شایستگی، اولویت در اعطای وام‌های ضروری. ۲. اعطای مرخصی تشویقی ۵ روزه با حقوق. ۳. فرصت شرکت در دوره‌های آموزشی تخصصی داخلی یا خارجی با اولویت.
قابل قبول (۶۰-۷۹٪)	۱. تشویق درجه سه: تقدیرنامه کتبی از سوی مدیرکل استان یا رئیس کل، پاداش نقدی دوره‌ای مطابق آیین‌نامه. ۲. در نظر گرفتن برای مأموریت‌های آموزشی داخلی.

۳-۷. انواع و مصادیق تنبیه

تنبیهات بر اساس سطح امتیاز، نوع و تکرار تخلف تعیین می‌گردند:

دسته عملکردی/تخلفی	انواع تنبیه و اقدامات اصلاحی
نیازمند بهبود (۵۰-۵۹٪)	۱. اقدام اصلاحی: تشکیل جلسه بازخورد رسمی توسط مدیر مستقیم و کمیته ارزیابی. ۲. تنظیم برنامه بهبود فردی (PIP) حداکثر برای دوره ۴ ماهه بعد با اهداف مشخص و قابل اندازه‌گیری. ۳. الزام به گذراندن دوره‌های آموزشی اجباری مرتبط با حوزه‌های ضعف.
ضعیف (کمتر از ۵۰٪) یا تخلف سبک	تنبیهات اداری سبک - تذکر شفاهی توسط مدیر مستقیم - تذکر کتبی با درج در پرونده پرسنلی - محرومیت از پاداش دوره‌ای یا اضافه کار و بهره‌وری. - انتقال موقت به واحد دیگر (با هدف نظارت و اصلاح).
تخلفات متوسط یا تکرار تخلفات سبک	- در صورت تفویض بند الف-ب-ج ماده ۹ قانون تخلفات اداری به مقام بالای سازمان در قالب ماده ۱۲ قانون مذکور موارد ذیل قابل انجام است -اخطار کتبی بدون درج در پرونده پرسنلی -اخطار کتبی با درج در پرونده پرسنلی
تخلفات سنگین (مانند فساد مالی، اخذ رشوه، اهمال)	معرفی به هیات بدوی رسیدگی به تخلفات اداری کارکنان



دسته عملکردی/تخلفی	انواع تنبیه و اقدامات اصلاحی
کاری منجر به خسارت کلان، نقض شدید امنیت	

۸- فصل پنجم: مسئولیت‌ها، ساختارها و مراجع

اجرای موفق این دستورالعمل مستلزم تعریف دقیق مسئولیت‌ها و ایجاد ساختارهای نظارتی مناسب است.

۸-۱. کارکنان

- آشنایی با مفاد این دستورالعمل، منشور اخلاقی و شرح وظایف خود.
- انجام صادقانه و متعهدانه وظایف محوله مطابق با معیارهای تعریف شده.
- مشارکت سازنده در فرآیند ارزیابی و پذیرش بازخوردهای ارائه شده.
- رعایت کامل استانداردهای رفتاری، گفتاری، پوششی و فرهنگ سازمانی.

۸-۲. مدیران مستقیم (سرپرستان)

- نظارت مستمر بر عملکرد و رفتار کارکنان تحت امر و ثبت شواهد عینی.
- ارائه بازخوردهای دوره‌ای و غیررسمی به کارکنان برای بهبود مستمر.
- مشارکت فعال در تکمیل بخش‌های مربوطه در چک‌لیست ارزیابی و ارائه پیشنهاد مستند به کمیته ارزیابی.
- اجرای تصمیمات کمیته ارزیابی در حوزه تشویق و تنبیه.
- پیگیری اجرای برنامه‌های بهبود فردی (PIP) برای کارکنان زیرمجموعه.

۸-۳. کمیته ارزیابی استانی/ستادی

این کمیته در هر واحد سازمانی (گمرکات اجرایی و ستاد مرکزی) تشکیل می‌شود.

۱. ترکیب:

- رئیس کل یا معاون توسعه مدیریت و منابع (رئیس کمیته)
- مسئول واحد منابع انسانی (دبیر کمیته)
- یک نفر از مدیران ارشد عملیاتی یا فنی (به انتخاب رئیس کل)
- مدیر کل دفتر بازرسی و مدیریت عملکرد

وظایف و مسئولیت‌های کلیدی:

۱. نظارت عالیه بر عملکرد کمیته‌های ارزیابی واحدی تابعه و اطمینان از وحدت رویه و عادلانه بودن فرآیندها.
۲. بررسی، تعدیل (در صورت لزوم) و تأیید نهایی پیشنهادهای تشویق و تنبیه ارسالی از واحدها.
۳. رسیدگی به درخواست‌های تجدید نظر کارکنان از نتایج اعلام شده توسط واحد. تصمیم این کمیته در این مرحله قطعی است.
۴. جمع و تحلیل نتایج ارزیابی استان و ارسال گزارش تحلیلی دوره‌ای به ستاد مرکزی گمرک.

۸-۴. کمیته ارزیابی واحدی

این کمیته در سطح هر اداره کل گمرک استان فعالیت می‌کند.

• ترکیب:

- مدیرکل گمرک استان (رئیس کمیته)
- معاون توسعه مدیریت و منابع استان (دبیر اجرایی)
- رئیس بازرسی و ارزیابی عملکرد استان
- یک نفر از روسای گمرکات اجرایی بزرگ استان (به صورت دوره‌ای)

وظایف و مسئولیت‌های کلیدی:

- ۱. برنامه‌ریزی و اعلام زمان‌بندی ارزیابی‌های ۴ ماهه در واحد.



- ۲. گردآوری و بررسی کلیه مستندات و شواهد ارزیابی (گزارش‌ها، نظرسنجی‌ها، مشاهده‌ها).
- ۳. تشکیل جلسات رسمی، بحث و تبادل نظر در مورد عملکرد هر کارمند و تعیین امتیاز نهایی بر اساس چک‌لیست.
- ۴. ثبت صورت‌جلسات و تصمیمات اتخاذشده.
- ۵. ابلاغ نتایج ارزیابی و ارائه بازخورد رسمی به هر کارمند.
- ۶. تهیه و ارسال پیشنهاد مکتوب و مستدل در مورد نوع و میزان تشویق یا تنبیه به کمیته ارزیابی استانی برای تأیید نهایی.
- ۷. پیگیری اجرای تصمیمات تأییدشده.
- ۸. تکمیل فرم جمع‌بندی ارزیابی دوره ای فردی فرهنگ سازمانی (کد: ۰۱-۰۲-ETH-ASS-CUS-FO)

۵-۸. ستاد مرکزی گمرک (اداره کل منابع انسانی و رفاه)

• وظایف و مسئولیت‌های کلیدی:

۱. سیاست‌گذاری، تدوین و ابلاغ دستورالعمل‌ها و آیین‌نامه‌های مرتبط با ارزیابی و پاداش.
۲. نظارت عالیه و حسابرسی عملکرد فرآیندهای ارزیابی در سراسر کشور از طریق بازرسی‌های ادواری.
۳. طراحی و اجرای دوره‌های آموزشی تخصصی برای اعضای کمیته‌های ارزیابی سراسر کشور.
۴. تحلیل کلان داده‌های ارزیابی کشور، شناسایی روندها و ارائه گزارش به مدیران ارشد و شورای راهبردی تحول اداری.
۵. پایش مستمر انطباق معیارها و فرآیندها با قوانین ملی (مانند آیین‌نامه ارتقاء اخلاق حرفه‌ای)، قانون امور گمرکی و تعهدات بین‌المللی (کنوانسیون کیوتو و بیانیه آروشا).
۶. به‌روزرسانی دستورالعمل بر اساس تغییرات قوانین و نیازهای سازمانی.

۶-۸. شورای راهبردی تحول اداری گمرک

این شورا در سطح عالی به عنوان مرجع نهایی سیاست‌گذاری و حل اختلافات سطح کلان در زمینه مدیریت عملکرد فرهنگ سازمانی عمل می‌نماید.

۷-۸. مراجع قانونی و ناظر

- سازمان اداری و استخدامی کشور: نظارت بر انطباق با قوانین و مقررات کلی از جمله نظامنامه توسعه فرهنگ سازمانی و آیین‌نامه ارتقاء اخلاق حرفه‌ای.

۹- پیوست‌ها :

- ۱- چک‌لیست ارزیابی دوره‌ای فرهنگ سازمانی (کد: ۰۱-۰۱-ETH-ASS-CUS-FO) (۴ ماهه)
 - ۲- فرم جمع‌بندی ارزیابی دوره ای فردی فرهنگ سازمانی (کد: ۰۱-۰۲-ETH-ASS-CUS-FO)
- تذکر:** این دستورالعمل جایگزین مقررات انضباطی و استخدامی نبوده و مکمل آنها می‌باشد. هرگونه تغییر یا اصلاح در مفاد این دستورالعمل، منوط به تصویب در «شورای راهبردی تحول اداری» است.

پیوست ۱- این چک‌لیست برای هر کارمند به طور جداگانه و بر اساس نوع پست سازمانی وی تکمیل می‌گردد.

اطلاعات ارزیابی شونده	اطلاعات ارزیاب
نام و نام خانوادگی:	نام کمیته ارزیابی واحدی:
کد پرسنلی:	واحد محل خدمت:
پست سازمانی:	دوره ارزیابی: از تا
نوع شغل: ☐ اختصاصی/عملیاتی ☐ عمومی/پشتیبانی	



بخش اصلی: امتیازدهی وزنی

راهنمای امتیازدهی:

امتیاز	توضیح
۵	عملکرد عالی و الگویی (به طور مستمر فراتر از انتظارات)
۴	عملکرد خوب (غالباً فراتر از انتظارات)
۳	عملکرد قابل قبول (مطابق با انتظارات و شرح وظایف)
۲	عملکرد نیازمند بهبود (گاهی زیر انتظارات)
۱	عملکرد ضعیف (به طور مستمر زیر انتظارات)
۰	فاقد مصداق یا عدم مشاهده

تذکر:

- این چک‌لیست باید مبتنی بر شواهد عینی، گزارش‌های مستند و مشاهده مستقیم تکمیل گردد:
- مشاهده مستقیم مدیر (م)،
- گزارش‌های عملکرد (ع)،
- نظرسنجی محرمانه از ارباب رجوع و همکاران (ن)،
- اسناد و پرونده‌های کاری (س)،
- گزارش بازرسی (ب)
- شکایات واصله (ش)
- گزارشات حراست (ح)
- ارزیابی ۳۶۰ درجه (د)
- نتایج ارزیابی ظرف ۵ روز کاری به کارمند ابلاغ و در صورت درخواست، جلسه بازخورد برگزار می‌شود.

بخش ۱: استانداردهای رفتاری:

الف) مولفه اخلاق درونی					
ردیف	متغیر (برگرفته مستقیم از پیوست ۱ نظامنامه)	شاخص ارزیابی	امتیاز (۰-۵)	منابع و شواهد	شواهد و ملاحظات
۱	راستگویی و صداقت	راستگویی در گزارش نویسی، و ارائه اطلاعات به مراجعین		م، ع، س، ن، ب، ش	-بررسی تطابق گزارش‌های ارائه‌شده با واقعیت‌های موجود در بازرسی‌ها -بررسی شکایات دریافتی مبنی بر ارائه اطلاعات نادرست به مراجعان -نظرسنجی از ارباب رجوع درباره شفافیت و صداقت در پاسخگویی -مقایسه داده‌های ثبت‌شده در سامانه با مستندات فیزیکی



۲	امانت‌داری	پرهیز از سوءاستفاده از موقعیت شغلی (عدم دریافت انعام/رشوه) و حفاظت از اموال عمومی	م، ب، ن، س، ح	- بررسی گزارش‌های واصله به بازرسی و حراست درباره دریافت وجه غیرقانونی - نظرسنجی مجرمانه از فعالان اقتصادی درباره سلامت رفتاری کارمند - بررسی موجودی و تطابق اموال تحت اختیار با اسناد - بازرسی‌های سرزده از محل کار و بررسی اموال شخصی
۳	مسئولیت‌پذیری	احساس تکلیف و پیگیری امور محوله تا حصول نتیجه نهایی بدون نیاز به نظارت مستمر	م، ع، ن، س	- بررسی تعداد موارد پیگیری شده توسط فرد بدون ابلاغ مجدد - ارزیابی زمان تکمیل پرونده‌ها و کاهش موارد معطلی - نظرسنجی از همکاران درباره میزان اتکا به فرد در کارهای گروهی - بررسی گزارش‌های ماهانه و میزان تحقق اهداف تعیین شده
۴	وفاداری	دفاع از حریم سازمان و عمل بر اساس مصالح گمرک در مواجهه با تبادلات تجاری	م، ب، س، ح	- بررسی مواضع فرد در جلسات و مکاتبات در دفاع از منافع سازمان - ارزیابی رفتار در مواجهه با پیشنهادات خارج از ضوابط تجاری - گزارش‌های دریافتی از سوی همکاران درباره رفتار حرفه‌ای - بررسی سابقه همکاری با نهادهای نظارتی برای کشف تخلفات
۵	تقوا و پاکدامنی	پایبندی عملی به ارزش‌های اسلامی در محیط کار (حجاب، پرهیز از غیبت و تهمت)	م، ن، ب، ح	- بررسی رعایت پوشش و ظاهر مناسب مطابق بخشنامه‌های ابلاغی - نظرسنجی مجرمانه از همکاران درباره رفتار اخلاقی فرد در محیط کار - بررسی گزارش‌های واصله درباره غیبت، تهمت یا رفتارهای غیراخلاقی - مشاهده رفتار در محیط‌های عمومی و تعاملات روزمره
(ب) مولفه اخلاق بیرونی				
ردیف	متغیر (برگرفته مستقیم از پیوست ۱ نظامنامه)	شاخص ارزیابی	امتیاز (۰-۵)	منابع و شواهد
۶	احترام به مردم	برخورد محترمانه و تکریم آمیز با ارباب رجوع در تمامی تماس‌ها	م، ن، ب، ش	- تحلیل نتایج نظرسنجی‌های دوره‌ای از ارباب رجوع - بررسی تعداد و محتوای شکایات ثبت شده علیه فرد



				-مشاهده مستقیم نحوه برخورد با مراجعان توسط مدیر -بررسی گزارش‌های تقدیر و تشکر از سوی مراجعان
۷	احترام به همکاران	رعایت احترام متقابل، پرهیز از تحقیر و رفتارهای تبعیض‌آمیز با همکاران	م ، ن ، ب ، د	-نظرسنجی محرمانه از همکاران درباره کیفیت تعاملات -بررسی گزارش‌های دریافتی از سوی همکاران درباره رفتار تبعیض‌آمیز -مشاهده رفتار در جلسات و تعاملات گروهی -ارزیابی میزان همکاری و مشارکت در فعالیت‌های تیمی
۸	گذشت و بردباری	تحمل خطاهای غیرعمد دیگران و پرهیز از کینه‌توزی در محیط کار	م ، ن ، ب	-نظرسنجی از همکاران درباره واکنش فرد به اشتباهات دیگران -بررسی رفتار در موقعیت‌های تنش‌زا و اختلافات کاری - مشاهده واکنش به انتقادات و پیشنهادات اصلاحی -بررسی سابقه درگیری‌ها و تنش‌های کاری
۹	انصاف و عدالت	تقسیم عادلانه کار و امکانات، و داوری بی‌طرفانه در مورد کارکنان	م ، ن ، ب ، س ، ش	-بررسی نحوه توزیع وظایف در بین اعضای تیم -نظرسنجی از همکاران درباره میزان رضایت از تقسیم کار عادلانه -بررسی ارزیابی‌های انجام‌شده از سوی فرد و میزان بی‌طرفی آنها -بررسی شکایات مرتبط با تبعیض و بی‌عدالتی
۱۰	نوع دوستی و تعاون	مشارکت فعال و داوطلبانه در کارهای تیمی و کمک به همکاران برای انجام وظایف	م ، ن ، ع ، س	-نظرسنجی از همکاران درباره میزان کمک‌رسانی و مشارکت -بررسی مشارکت در پروژه‌های گروهی و فعالیت‌های فوق‌برنامه -ارزیابی میزان همکاری در مواقع افزایش حجم کار -بررسی سابقه فعالیت‌های داوطلبانه در سازمان
امتیاز متوسط				

بخش ۲: استانداردهای گفتاری



ردیف	معیار	امتیاز (۵-۰)	منابع و شواهد	شواهد و ملاحظات
۱	استفاده از ادبیات محترمانه و رسمی در موقعیت‌های شغلی		م، ن ش، ب د	- بررسی تن صدای استفاده‌شده در تماس‌های تلفنی - نظرسنجی از مراجعان درباره کیفیت برخورد کلامی - بررسی شکایات دریافتی مبنی بر استفاده از الفاظ نامناسب - مشاهده تعاملات در جلسات و محیط کار توسط مدیر
۲	وضوح بیان و انتقال دقیق اطلاعات		م، ن، ع ش، س	- بررسی میزان درک صحیح مراجعان از توضیحات ارائه‌شده - تحلیل بازخوردهای دریافتی درباره ابهام در اطلاعات داده‌شده - بررسی تطابق اطلاعات شفاهی با مستندات کتبی ارائه‌شده - ارزیابی کیفیت گزارش‌های شفاهی در جلسات - بررسی شکایات
۳	پرهیز از گفتار تحریک‌آمیز، شایعه‌پراکنی و غیبت		م، ن، ع ب، ح د	- نظرسنجی محرمانه از همکاران درباره رفتار کلامی فرد - بررسی گزارش‌های دریافتی به حراست درباره شایعه‌پراکنی - مشاهده رفتار در محیط‌های غیررسمی و جمع‌های دوستانه - بررسی سابقه تنش‌های ایجادشده ناشی از گفتار
۴	پرهیز از لحن تحقیرآمیز		م، ن ش، د	- تحلیل نظرسنجی‌های دوره‌ای از مراجعان درباره نحوه برخورد - بررسی شکایات ثبت‌شده درباره لحن تحقیرآمیز - مشاهده تعامل با همکاران و زیردستان در محیط کار - ارزیابی بازخورد همکاران در ارزیابی ۳۶۰ درجه
۵	قطع نکردن توضیحات مراجعه کنندگان و بردباری در شنیدن		م، ن، د ب	- مشاهده نحوه تعامل با مراجعان در زمان ارائه توضیحات - نظرسنجی از مراجعان درباره میزان صبر و حوصله در شنیدن، - بررسی شکایات مرتبط با عجله و بی‌حوصلگی در شنیدن - ارزیابی گفتار در جلسات و مذاکرات کاری
۶	پاسخگویی شفاف و بر اساس دانش و دستورالعمل‌های موجود		م، ن، ع ش، س	- بررسی تطابق پاسخ‌های ارائه‌شده با قوانین و مقررات - تحلیل نظرسنجی مراجعان درباره شفافیت پاسخ‌ها - بررسی مستندات و مکاتبات انجام‌شده با مراجعان - ارزیابی میزان ارجاع سوالات به افراد ذی‌صلاح در صورت نیاز - بررسی شکایان واصله
۷	خودداری از درگیر شدن در بحث‌های حاشیه‌ای یا سیاسی با مراجعان		م، ب، ح ش، ن	- بررسی گزارش‌های دریافتی درباره درگیری‌های لفظی با مراجعان - نظرسنجی از همکاران درباره بحث‌های سیاسی فرد در محیط کار - مشاهده واکنش به صحبت‌های حاشیه‌ای مراجعان - بررسی سابقه شکایات مرتبط با ورود به مباحث غیرکاری



ردیف	معیار	امتیاز (۵-۰)	منابع و شواهد	شواهد و ملاحظات
۸	توضیح قوانین و رویه‌ها به زبان ساده		م، ن، ع، س،	-نظرسنجی از مراجعان درباره میزان قابل فهم بودن توضیحات -بررسی بازخورد مراجعان درباره پیچیدگی توضیحات -مشاهده نحوه آموزش مراجعان توسط فرد -ارزیابی توانایی انتقال مفاهیم تخصصی به زبان ساده
۹	ارتباط کلامی باز و مودبانه با مراجعین و ارباب رجوع		م، ن، ش، ب، د،	-تحلیل نتایج نظرسنجی‌های رضایت‌سنجی از مراجعان -بررسی شکایات دریافتی درباره نحوه ارتباط کلامی -مشاهده تن صدا و زبان بدن در تعامل با مراجعان -ارزیابی میزان گشاده‌رویی و تمایل به برقراری ارتباط
۱۰	رعایت استاندارد گفتاری شغل بر اساس سند استانداردهای ظاهری، رفتاری و گفتاری		م، ب، د، س،	-بررسی تطابق رفتار کلامی با استانداردهای مصوب سازمان -ارزیابی دوره‌ای توسط مدیر بر اساس و استانداردهای گفتاری -بررسی گزارش‌های بازرسی درباره رعایت استانداردهای گفتاری -نظرسنجی از همکاران درباره انطباق گفتاری با استانداردها
امتیاز متوسط				

بخش ۳: استانداردهای پوششی :

شماره	معیار	امتیاز (۵-۰)	منابع و شواهد	شواهد و ملاحظات
۱	رعایت پوشش رسمی یا یونیفرم تعیین شده در دستورالعمل استاندارد ظاهری و پوشش کارکنان گمرک جمهوری اسلامی ایران		م، ب، ح، د،	-بررسی تطابق پوشش روزانه با الگوی تعیین شده در دستورالعمل -بازرسی‌های دوره‌ای و سرزده از محل کار -بررسی رعایت پوشش در مأموریت‌ها و حضور در خارج از سازمان -مشاهده پوشش در جلسات و مراسم رسمی
۲	آراستگی ظاهر و نظافت شخصی		م، ب، ن، د،	-بررسی نظافت و مرتب بودن لباس، مو و محاسن -رعایت بهداشت فردی و استفاده از عطر مناسب -بررسی آراستگی ناخن‌ها و عدم استفاده از زیورآلات نامتعارف برای آقایان -پرهیز از آرایش غلیظ و نامناسب برای بانوان مطابق ضوابط



شماره	معیار	امتیاز (۵-۰)	منابع و شواهد	شواهد و ملاحظات
۳	رعایت البسه مناسب در جلسات و میزبانی ها		م، ب، ن، ب	-بررسی پوشش در جلسات رسمی داخلی و خارجی -رعایت پوشش کامل و رسمی در میزبانی از مهمانان ویژه -تطابق پوشش با شأن و جایگاه جلسه یا مراسم -پرهیز از پوشش نامتعارف یا غیررسمی در ملاقات های مهم
۴	رعایت استاندارد ظاهری شغل بر اساس سند استانداردهای ظاهری، رفتاری و گفتاری		م، ب، د، س	-بررسی تطابق مستمر پوشش با استانداردهای مصوب سازمان -ارزیابی دوره ای توسط مدیر بر اساس استانداردها -بررسی گزارش های بازرسی درباره رعایت استانداردهای ظاهری -انطباق با الزامات اختصاصی هر شغل (مانند یونیفرم برای برخی مشاغل)
امتیاز متوسط				

بخش ۴: معیارهای اختصاصی فرهنگ سازمانی گمرک (برای سطوح مختلف مشاغل) :
الف- ارزیاب ، کارشناس امور گمرکی، کاردان امور گمرکی

ردیف	معیار اختصاصی	شاخص ارزیابی	امتیاز (۵-۰)	منابع و شواهد	شواهد و ملاحظات
۱	"گمرک هوشمند، پیشران تجارت نوین"	۱: از سامانه های الکترونیکی به ندرت استفاده می کند/ درک پایینی از فناوری دارد. ۲: از سامانه های موجود به صورت روتین استفاده می کند. ۳: در استفاده از فناوری برای بهبود فرآیندهای خود کوشا است و پیشنهادهای اولیه دارد ۴: با تسلط بر فناوری، فرآیندهای خود را بهینه کرده و در اجرای راهکارهای دیجیتال مشارکت فعال دارد ۵: پیشگام در بکارگیری فناوری های نو برای ارتقای کارایی و سرعت است.		م، ع، س، ب، ن	-بررسی گزارش های سامانه از میزان و نحوه استفاده فرد از سیستم های الکترونیکی -مشاهده توانایی کار با نرم افزارها و سامانه های تخصصی گمرکی -ارزیابی سرعت و دقت در کار با سامانه ها و ثبت اطلاعات الکترونیکی -بررسی تعداد و نوع خطاهای ثبت شده در سامانه ها - مشاهده میزان همکاری و استقبال از فرآیندهای جدید در واحد - بررسی بازخورد مدیر درباره نگرش فرد به تغییرات و سیستم های جدید - مشارکت فعال در جلسات توجیهی و آموزشی سیستم های جدید - ارزیابی سرعت تطبیق با فناوری ها و رویه های نوین



ردیف	معیار اختصاصی	شاخص ارزیابی	امتیاز (۵-۰)	منابع و شواهد	شواهد و ملاحظات
					- بررسی تعداد پیشنهادات نوآورانه دریافتی از کارکنان استان و میزان اجرای آنها - نظرسنجی از کارکنان درباره میزان تشویق و حمایت از ایده‌های نو - مشاهده اقدامات تشویقی (تقدیر، پاداش) برای کارکنان خلاق - بررسی مستندات مربوط به نظام پیشنهادات و مشارکت کارکنان
۲	"مرزبان بصیر؛ پاسدار اقتصاد و امنیت"	۱: در شناسایی موارد مشکوک یا تخلف ناکارآمد است/ هشدارهای امنیتی را نادیده می‌گیرد ۲: بر اساس دستورالعمل‌های موجود، موارد مشکوک را شناسایی و گزارش می‌کند. ۳: با دقت جزئیات را بررسی کرده و روندهای مشکوک به قاچاق را شناسایی و گزارش می‌کند. ۴: پیشرو در شناسایی تهدیدات امنیتی نوظهور و جمع‌آوری اطلاعات در مورد شبکه‌های قاچاق است ۵: در تحلیل و رصد تهدیدات مرزی، پیشگام است و همکاری فعالی در تبادل اطلاعات امنیتی بین‌المللی دارد.		م، ب، ح ، ش، ع	- بررسی گزارش‌های بازرسی درباره میزان انطباق عملکرد با دستورالعمل‌های ابلاغی - مشاهده مدیر از نحوه اجرای دقیق فرآیندها و کنترل‌های مورد نیاز - بررسی موارد اخطار یا تذکر ثبت‌شده در زمینه عدم رعایت دستورالعمل‌ها - ارزیابی میزان آشنایی با دستورالعمل‌های جاری و به‌روز - بررسی تعداد گزارش‌های ارسالی درباره موارد مشکوک در بازه‌های زمانی مختلف - مشاهده میزان دقت و توجه فرد به جزئیات و نکات غیرعادی در حین کار - بررسی بازخورد مدیر درباره هوشیاری و دقت نظر فرد در مواجهه با موارد غیرمتعارف - ارزیابی سرعت واکنش و گزارش‌دهی در مواجهه با موارد مشکوک
۳	"گمرک تسهیل‌گر؛ در خدمت تولید، تجارت و گردشگری"	۱: روند ترخیص یا اظهار کالا را با کندی و پیچیدگی غیرضروری همراه می‌کند. ۲: در چارچوب قوانین، تلاش می‌کند فرآیندها را تسریع کند. ۳: با ارائه راهنمایی‌های شفاف و دقیق، به ارباب رجوع کمک کرده و فرآیندها را در چارچوب قانون تسریع می‌بخشد. ۴: در تسهیل تجارت قانونی و بهبود فرآیندها برای فعالان اقتصادی پیشرو است. ۵: با نوآوری، فرآیندهای ترخیص را برای کالاهای اولویت‌دار یا دانش‌بنیان به طور فوق‌العاده تسهیل می‌کند.		م، ع ، س، ب، ش	- بررسی گزارش‌های ماهانه عملکرد و میزان تحقق اهداف تعیین‌شده - ارزیابی زمانبندی انجام وظایف و مقایسه با مهلت‌های تعیین‌شده در دستورالعمل‌ها - مشاهده مدیر از نحوه انجام وظایف و کیفیت خروجی کار - بررسی تعداد موارد ارجاع مجدد کار به دلیل نقص یا اشتباه - بررسی شکایات - بررسی نمونه‌ای فرم‌های تکمیل‌شده از نظر صحت اطلاعات و تطابق با مستندات - گزارش‌های بازرسی درباره میزان خطاهای ثبتی و مغایرت‌های اطلاعاتی



ردیف	معیار اختصاصی	شاخص ارزیابی	امتیاز (۵-۰)	منابع و شواهد	شواهد و ملاحظات
					-مقایسه اطلاعات ثبت‌شده در سامانه با اسناد پشتیبان و فیزیکی -ارزیابی تعداد اصلاحیه‌های درخواستی برای اطلاعات ثبت‌شده
۴	"هم‌افزایی گمرک؛ قدرت در اتحاد"	۱: کمتر با همکاران یا سایر سازمان‌ها همکاری می‌کند/ اطلاعات خود را تبادل نمی‌کند. ۲: در صورت لزوم با همکاران و سایر دستگاه‌ها هماهنگی حداقلی دارد. ۳: فعالانه با همکاران و سایر دستگاه‌های اجرایی برای رسیدن به اهداف مشترک همکاری و همفکری می‌کند. ۴: در پروژه‌های مشترک نقش حمایتی و اجرایی مؤثر ایفا کرده و در تبادل اطلاعات پیشگام است. ۵: به طور فعال در ایجاد و بهبود پروتکل‌های همکاری ملی و بین‌المللی نقش رهبری دارد.		م، ن، س، د، ع	-نظرسنجی از نمایندگان سایر دستگاه‌ها (نیروی انتظامی، بهداشت، استاندارد و ...) درباره کیفیت همکاری -مشاهده تعاملات با دستگاه‌های همجوار در محل کار و مبادی ورودی -بررسی بازخورد مدیران دستگاه‌های دیگر درباره میزان همکاری و تعامل -ارزیابی میزان رفع موانع مشترک در مبادی ورودی با همکاری سایر دستگاه‌ها -بررسی مستندات و مکاتبات بین‌دستگاهی مربوط به هماهنگی‌ها -مشاهده میزان پایبندی به تفاهم‌نامه‌ها و توافقات بین‌دستگاهی -ارزیابی مشارکت در جلسات هماهنگی بین‌دستگاهی و اجرای مصوبات -بررسی گزارش‌های عملکرد درباره همکاری‌های بین‌بخشی و نتایج آن - بررسی بازخورد مقامات استانی (استاندار، فرمانداران) درباره کیفیت تعامل و همکاری - مشاهده تعداد و کیفیت جلسات برگزارشده با دستگاه‌های اجرایی استان - نظرسنجی از مدیران دستگاه‌های همکار درباره میزان همکاری و تعامل - ارزیابی نتایج همکاری‌ها در پیشبرد اهداف مشترک - بررسی صورتجلسات و گزارش‌های حضور در جلسات هماهنگی استانی - مشاهده میزان مشارکت و ارائه نظر در جلسات - ارزیابی میزان تأثیرگذاری در تصمیمات اتخاذشده در جلسات - بررسی میزان اجرای مصوبات جلسات در حوزه گمرک استان



ردیف	معیار اختصاصی	شاخص ارزیابی	امتیاز (۰-۵)	منابع و شواهد	شواهد و ملاحظات
					- بررسی مکاتبات و گزارش‌های ارسالی به ستاد مرکزی درباره مشکلات و نیازهای استان - مشاهده پیگیری‌های انجام‌شده برای رفع مشکلات از طریق ستاد - ارزیابی میزان اثربخشی این انعکاس‌ها در دریافت حمایت‌های لازم - بررسی بازخورد ستاد مرکزی درباره گزارش‌های ارسالی
۵	"گمرک مسئولیت‌پذیر؛ تعهد به خدمت تا پایان"	۱: از پذیرش مسئولیت وظایف خود شانه خالی می‌کند/ حقوق فعالان اقتصادی را رعایت نمی‌کند. ۲: وظایف خود را به صورت استاندارد انجام می‌دهد و مسئولیت خطاهای جزئی را می‌پذیرد. ۳: وظایف محوله را با تعهد بالا و دقت انجام داده و در صورت خطا، مسئولیت را پذیرفته و جبران می‌کند. ۴: پیگیری کامل وظایف محوله را تا حصول نتیجه تضمین کرده و به بالاترین استانداردهای ملی و بین‌المللی پایبند است. ۵: الگوی پاسخگویی و تعهد به خدمت است و اطمینان حاصل می‌کند که اقدامات همیشه منطبق بر بالاترین استانداردها و تعهدات بین‌المللی است.		م، ب، س، ش	- بررسی گزارش‌های بازرسی درباره میزان انطباق عملکرد با دستورالعمل‌های ابلاغی - مشاهده مدیر از نحوه اجرای دقیق فرآیندها و کنترل‌های مورد نیاز - بررسی موارد اخطار یا تذکر ثبت‌شده در زمینه عدم رعایت دستورالعمل‌ها - ارزیابی میزان آشنایی با دستورالعمل‌های جاری و به‌روز
امتیاز متوسط					

(ب) مشاغل مدیریتی و استراتژیک (مانند: مدیر کل و معاونین مربوطه)

ردیف	معیار اختصاصی	شاخص ارزیابی	امتیاز (۰-۵)	منابع و شواهد	شواهد و ملاحظات
۱	"گمرک هوشمند، پیشران تجارت نوین"	۱: سیاست‌های ضعیفی برای توسعه فناوری ابلاغ می‌کند/ مقاومت در برابر نوآوری.		م، ب، ع، س، د، ش، ن	- بررسی مستندات مربوط به پروژه‌های نوآوری اجراشده در استان - مشاهده میزان تخصیص منابع و بودجه به پروژه‌های تحول دیجیتال



ردیف	معیار اختصاصی	شاخص ارزیابی	امتیاز (۵-۰)	منابع و شواهد	شواهد و ملاحظات
		۲: سیاست‌های کلی استفاده از فناوری را ابلاغ و بر اجرای آن نظارت می‌کند. ۳: در تدوین و اجرای استراتژی‌های ارتقاء فناوری و هوشمندسازی گمرک نقش دارد. ۴: پیشگام در پیاده‌سازی راهبردهای نوآورانه و دیجیتالی در سطح سازمان، شامل استفاده از هوش مصنوعی و داده‌کاوی. ۵: رهبری تحول دیجیتال در سازمان، ایجاد زیرساخت‌های پیشرفته و تعیین مسیر استراتژیک گمرک هوشمند بر اساس روندهای جهانی.			- ارزیابی بازخورد مدیران فناوری اطلاعات درباره حمایت‌های انجام شده - بررسی گزارش‌های پیشرفت پروژه‌های تحول در استان - بررسی گزارش‌های فناوری اطلاعات درباره میزان استقرار سامانه‌های جدید در گمرکات استان - مشاهده زمان‌بندی و برنامه‌ریزی برای به‌روزرسانی سامانه‌ها - ارزیابی میزان بهره‌برداری از سامانه‌های جدید توسط کارکنان - بررسی مشکلات و موانع استقرار و اقدامات انجام‌شده برای رفع آنها
۲	"مرزبان بصیر؛ پاسدار اقتصاد و امنیت"	۱: رویکردی منفعلانه در قبال امنیت مرزها دارد/ همکاری‌های امنیتی را نادیده می‌گیرد. ۲: بر اجرای قوانین امنیتی و مبارزه با قاچاق نظارت می‌کند. ۳: در تدوین و اجرای سیاست‌های مؤثر برای مبارزه با قاچاق سازمان‌یافته و کنترل مرزها فعال است. ۴: استراتژی‌های جامع امنیتی ملی و بین‌المللی را برای مقابله با تهدیدات مرزی طراحی و پیاده‌سازی می‌کند. ۵: رهبری و تعیین‌کننده سیاست‌های کلی امنیت اقتصادی و مرزی کشور، و ایجاد همکاری‌های سطح بالای امنیتی در سطح ملی و بین‌المللی.		م، ب، ع، س، ش،	- بررسی گزارش‌های فناوری اطلاعات درباره میزان استقرار و بهره‌برداری از سیستم‌های مدیریت ریسک در استان - مشاهده مستندات و دستورالعمل‌های ابلاغی برای استفاده از سیستم‌های هوشمند - ارزیابی گزارش‌های بازرسی درباره اثربخشی سیستم‌های مدیریت ریسک در کشف تخلفات - بررسی میزان پوشش گمرکات استان توسط سیستم‌های هوشمند - بررسی گزارش‌های بازرسی و ارزیابی عملکرد درباره اثربخشی کنترل‌های اعمال شده - مشاهده تحلیل‌های آماری از نتایج کنترل‌ها و میزان موفقیت در کشف تخلفات - ارزیابی نسبت کنترل‌های هدفمند به کنترل‌های تصادفی در سطح استان - بررسی جلسات هماهنگی و بازخورد به گمرکات تابعه برای بهبود کنترل‌ها - بررسی آمار و گزارش‌های سالانه درباره میزان کشفیات قاچاق و تخلفات گمرکی در استان - مقایسه روند تغییرات تخلفات در دوره مدیریت با دوره‌های قبل



ردیف	معیار اختصاصی	شاخص ارزیابی	امتیاز (۵-۰)	منابع و شواهد	شواهد و ملاحظات
					- تحلیل گزارش‌های بازرسی و حراست درباره کاهش موارد تخلف در گمرکات استان - بررسی شاخص‌های کلان مبارزه با قاچاق و نتایج آن - بررسی گزارش‌های بازرسی و حراست درباره نحوه برخورد با متخلفان در سطح استان - مشاهده مستندات مربوط به پرونده‌های تخلف و اقدامات انجام‌شده - ارزیابی میزان بی‌طرفی در برخورد با تخلفات (عدم تأثیرپذیری از فشارها و روابط) - بررسی بازخورد نهادهای نظارتی درباره قاطعیت در برخورد با تخلفات
۳	"گمرک تسهیل‌گر؛ در خدمت تولید، تجارت و گردشگری"	۱: موانع اداری و بوروکراتیک را برای تجارت رفع نمی‌کند/ حمایت کمی از تولیدکننده دارد. ۲: بر اجرای رویه‌های تسهیل‌گرانه در چارچوب قوانین نظارت دارد. ۳: استراتژی‌هایی برای تسهیل تجارت قانونی، حمایت از تولید و گردشگری تدوین و بر اجرای آن‌ها نظارت می‌کند. ۴: هدایت‌کننده و طراح اصلی سیاست‌های حمایتی از تولیدکنندگان، صادرکنندگان و فعالان اقتصادی مجاز (AEO) و انطباق با TFA. ۵: تدوین‌کننده چشم‌انداز و استراتژی کلان کشور برای تبدیل گمرک به موتور محرک تولید، تجارت و گردشگری، و ارتقاء جایگاه ایران در مجامع بین‌المللی		م، ب، ع، س، ش، ح	- بررسی گزارش‌های آماری ماهانه و فصلی استان درباره میانگین زمان ترخیص کالاها - مقایسه عملکرد استان با میانگین ملی و استانداردهای تعیین‌شده توسط ستاد - تحلیل روند تغییرات زمانی در دوره‌های مختلف و تأثیر اقدامات مدیریتی بر بهبود آن - بررسی گزارش‌های تطبیقی بین استان‌ها و جایگاه استان در رتبه‌بندی کشوری - بررسی مستندات و بخشنامه‌های ابلاغی به گمرکات تابعه در زمینه تسهیل تجارت - مشاهده گزارش‌های بازرسی درباره میزان اجرای سیاست‌های تسهیل‌گرانه در گمرکات استان - ارزیابی بازخورد فعالان اقتصادی استان از تسهیلات ایجادشده - بررسی میزان کاهش تشریفات زائد و حذف موانع غیرضروری در سطح استان - بررسی مکاتبات و مستندات مربوط به پیگیری مشکلات و موانع تجارت در استان - مشاهده جلسات برگزارشده با فعالان اقتصادی و دستگاه‌های استانی برای رفع موانع



ردیف	معیار اختصاصی	شاخص ارزیابی	امتیاز (۵-۰)	منابع و شواهد	شواهد و ملاحظات
					- ارزیابی تعداد موارد رفع‌شده موانع تجاری در دوره مدیریت - بررسی گزارش‌های ارسالی به ستاد مرکزی درباره مشکلات ساختاری و پیشنهاد راه‌حل
۴	"هم‌افزایی گمرک؛ قدرت در اتحاد"	۱: همکاری با سایر سازمان‌ها را جدی نمی‌گیرد/ انزوای سازمانی. ۲: بر هماهنگی حداقلی با دستگاه‌ها نظارت می‌کند. ۳: فعالانه در ایجاد و تقویت همکاری‌های ملی و بین‌المللی با سایر سازمان‌ها نقش دارد. ۴: ایجادکننده فرهنگ همکاری و هم‌افزایی در سطح سازمان و ذینفعان خارجی، و پیشبرد توافق‌نامه‌های مهم بین‌المللی. ۵: رهبری و ایجاد شبکه‌های استراتژیک همکاری در سطح ملی و جهانی برای ارتقاء جایگاه و توانمندی‌های سازمان گمرک.		م، ب، ع، س، ن، ش، ح	- بررسی تفاهم‌نامه‌ها و توافقات انجام‌شده با سایر دستگاه‌های استانی (نیروی انتظامی، بهداشت، استاندارد و...) - مشاهده صورتجلسات هماهنگی بین‌دستگاهی در مبادی ورودی استان - ارزیابی میزان همکاری و هم‌افزایی در کنترل‌های مشترک و نتایج آن - بررسی گزارش‌های عملکرد درباره کنترل‌های یکپارچه و کاهش موازی‌کاری - بررسی بازخورد مقامات استانی (استاندار، فرمانداران) درباره کیفیت تعامل و همکاری - مشاهده تعداد و کیفیت جلسات برگزارشده با دستگاه‌های اجرایی استان - نظرسنجی از مدیران دستگاه‌های همکار درباره میزان همکاری و تعامل - ارزیابی نتایج همکاری‌ها در پیشبرد اهداف مشترک - بررسی صورتجلسات و گزارش‌های حضور در جلسات هماهنگی استانی - مشاهده میزان مشارکت و ارائه نظر در جلسات - ارزیابی میزان تأثیرگذاری در تصمیمات اتخاذشده در جلسات - بررسی میزان اجرای مصوبات جلسات در حوزه گمرک استان - بررسی مکاتبات و گزارش‌های ارسالی به ستاد مرکزی درباره مشکلات و نیازهای استان - مشاهده پیگیری‌های انجام‌شده برای رفع مشکلات از طریق ستاد - ارزیابی میزان اثربخشی این انعکاس‌ها در دریافت حمایت‌های لازم - بررسی بازخورد ستاد مرکزی درباره گزارش‌های ارسالی



ردیف	معیار اختصاصی	شاخص ارزیابی	امتیاز (۵-۰)	منابع و شواهد	شواهد و ملاحظات
۵	"گمرک مسئولیت‌پذیر؛ تعهد به خدمت تا پایان"	۱: پاسخگویی کمی در قبال تعهدات سازمان دارد/ از زیر بار مسئولیت شانه خالی می‌کند. ۲: بر رعایت قوانین و مقررات توسط زیرمجموعه نظارت می‌کند و مسئولیت‌های کلی را می‌پذیرد. ۳: تعهد کامل به اجرای قوانین و مقررات ملی و بین‌المللی را در سازمان تضمین کرده و مسئولیت کامل عملکرد سازمان را می‌پذیرد. ۴: تضمین‌کننده بالاترین استانداردهای پاسخگویی و انطباق با تعهدات بین‌المللی در سطح سازمان/ پیگیری جدی اصلاح و جبران در صورت بروز خطا. ۵: الگوی تعهد، پاسخگویی و رعایت استانداردهای جهانی در سطح کلان کشور، و تضمین‌کننده اعتبار و منافع ملی در روابط بین‌المللی.		م، ب، ع، س، ن	- بررسی گزارش‌های حسابرسی و بازرسی درباره صحت وصول درآمدها در سطح ملی - مقایسه آمار وصولی با پیش‌بینی‌ها و اهداف تعیین‌شده در قانون بودجه - تحلیل گزارش‌های دیوان محاسبات و سازمان بازرسی درباره عملکرد مالی گمرک - بررسی روند تغییرات مغایرت‌های مالی در دوره مسئولیت - بررسی میزان پرونده های گمرکی باز رسیدگی نشده در مهلت مقرر - بررسی پرونده های گمرکی ناقص به نتیجه نرسیده - بررسی دستورالعمل‌ها و بخشنامه‌های ابلاغی در زمینه رعایت عدالت در ارزیابی‌ها - مشاهده مشارکت در تدوین ضوابط تضمین‌کننده عدالت و انصاف - ارزیابی میزان انطباق دستورالعمل‌ها با قوانین و مقررات جاری و بازخورد واحدهای اجرایی درباره اثربخشی این دستورالعمل‌ها - بررسی تعداد شکایات کلان دریافتی و میزان رسیدگی به آنها در مهلت مقرر - مشاهده مستندات مربوط به فرآیند رسیدگی و نتایج آن در سطح کلان - ارزیابی میزان رضایت شاکیان از نحوه رسیدگی و نتایج - بررسی اقدامات پیشگیرانه برای کاهش موارد مشابه در آینده - بررسی میزان تحقق اهداف تعیین‌شده در دوره‌های مختلف - ارزیابی خروجی‌های کمی و کیفی کار فرد - مشاهده تمرکز بر نتیجه نهایی و پیگیری تا حصول نتیجه - بررسی گزارش‌های ماهانه و فصلی و مقایسه با شاخص‌ها
امتیاز متوسط					

(ج) مشاغل پشتیبانی و خدماتی (مانند: راننده، مسئول دفتر، مامور امور انتظامی، کارشناس روابط عمومی)



راننده :

ردیف	معیار اختصاصی	شاخص ارزیابی	امتیاز (۰-۵)	منابع و شواهد	شواهد و ملاحظات
۱	"گمرک هوشمند، پیشران تجارت نوین"	- استفاده از اپلیکیشن‌های مسیر یاب برای انتخاب بهترین مسیر آشنایی با سامانه‌های ثبت تردد و گزارش‌دهی الکترونیکی		م، ب، ع س، ش، ن	- مشاهده استفاده فعال از اپلیکیشن‌های مسیر یاب (نشان، بلد، گوگل مپ و ...) در طول سفر - بررسی توانایی کار با این اپلیکیشن‌ها و تفسیر اطلاعات آنها - ارزیابی میزان تأثیر استفاده از مسیر یاب در کاهش زمان سفر - بررسی بازخورد سرنشینان درباره انتخاب مسیرهای بهینه - مشاهده توانایی کار با سامانه‌های ثبت تردد و گزارش‌دهی - بررسی مستندات و گزارش‌های ثبت‌شده در سامانه‌ها - ارزیابی دقت و صحت اطلاعات ثبت‌شده در سامانه‌ها - بررسی بازخورد مدیر درباره استفاده از سامانه‌های الکترونیکی
۲	"مرزبان بصیر؛ پاسدار اقتصاد و امنیت"	- انتخاب مسیرهای بهینه برای کاهش زمان سفر - رعایت قوانین راهنمایی و رانندگی و اصول رانندگی ایمن - هوشیاری در حین رانندگی و پیش‌بینی شرایط خطرناک		م، ع، س، ش، ن	- مشاهده استفاده از اپلیکیشن‌های مسیر یاب و انتخاب بهترین مسیر - ارزیابی آشنایی راننده با مسیرهای جایگزین و شرایط ترافیکی - بررسی بازخورد سرنشینان درباره زمان سفر و انتخاب مسیر - بررسی گزارش‌های تخلفات رانندگی ثبت‌شده در دوره ارزیابی - مشاهده نحوه رانندگی و رعایت قوانین توسط مدیر یا ناظر - ارزیابی گزارش‌های حوادث و سوانح رانندگی در دوره مسئولیت - بررسی بازخورد سرنشینان درباره ایمنی رانندگی - مشاهده میزان توجه راننده به محیط اطراف و شرایط جاده - نظرسنجی از سرنشینان درباره احساس امنیت و آرامش در طول سفر - بررسی توانایی راننده در پیش‌بینی و واکنش به موقع در شرایط خطرناک



ردیف	معیار اختصاصی	شاخص ارزیابی	امتیاز (۵-۰)	منابع و شواهد	شواهد و ملاحظات
۳	"گمرک تسهیل‌گر؛ در خدمت تولید، تجارت و گردشگری"	- حضور به موقع در محل سوار شدن سرنشینان و تحویل به موقع آنان به مقصد		م، ع، س، ش، ن	- بررسی گزارش‌های عملکرد و ثبت زمان‌های حضور و تردد - نظرسنجی از سرنشینان درباره میزان وقت‌شناسی و حضور به موقع راننده - مشاهده مدیر از تعهد راننده به زمان‌بندی‌های اعلام‌شده - بررسی تعداد موارد تأخیر ثبت‌شده در طول دوره ارزیابی - بررسی گزارش‌های سفر و زمان‌های طی‌شده در مسیرهای مختلف
۴	"هم‌افزایی گمرک؛ قدرت در اتحاد"	- هماهنگی با سایر رانندگان و واحدهای موتور برای جابجایی بهینه - رعایت نظم و انضباط در پارکینگ‌ها و محل‌های توقف		م، ن، ع، ش، ب	- نظرسنجی از سایر رانندگان و مسئولان واحد موتوری درباره میزان همکاری - مشاهده رفتار همکاران در تخصیص و جابجایی خودروها - ارزیابی میزان مشارکت در برنامه‌ریزی و هماهنگی سفرها - بررسی بازخورد مدیر درباره روحیه کار تیمی راننده - بازدید از نحوه پارک و توقف خودرو در پارکینگ‌ها - بررسی گزارش‌های بازرسی درباره رعایت نظم در محل‌های پارک - مشاهده رعایت قوانین و مقررات پارکینگ توسط راننده - ارزیابی بازخورد همکاران درباره رفتار راننده در پارکینگ
۵	"گمرک مسئولیت‌پذیر؛ تعهد به خدمت تا پایان"	- ثبت دقیق مسافت‌های طی‌شده و گزارش‌های روزانه - دقت در تحویل به موقع صورت‌وضعیت‌های ماهانه - نگهداری صحیح از خودرو و تجهیزات آن به عنوان امانت سازمانی - گزارش سریع هرگونه خرابی یا نقص فنی خودرو - رعایت نظافت و بهداشت خودرو به طور مستمر		م، ع، س، ن، ش	- بررسی نمونه‌ای گزارش‌های روزانه و ثبت مسافت‌ها از نظر دقت و صحت - مشاهده تطابق گزارش‌ها با کیلومترشمار خودرو و مسیرهای طی‌شده - ارزیابی تعداد خطاها یا مغایرت‌های شناسایی‌شده در گزارش‌ها - بررسی بازخورد مدیر درباره دقت گزارش‌های ارائه‌شده - بررسی زمان‌بندی تحویل صورت‌وضعیت‌ها و تطابق با مهلت‌های تعیین‌شده



ردیف	معیار اختصاصی	شاخص ارزیابی	امتیاز (۵-۰)	منابع و شواهد	شواهد و ملاحظات
					- مشاهده کامل بودن و صحت اطلاعات در صورت وضعیت‌های ماهانه - ارزیابی تعداد موارد تأخیر یا نقص در تحویل گزارش‌ها - بررسی بازخورد واحد مالی یا موتوری درباره کیفیت گزارش‌ها - بازدید دوره‌ای از وضعیت ظاهری و فنی خودرو توسط مدیر یا مسئول فنی - بررسی گزارش‌های بازرسی فنی درباره سلامت خودرو (موتور، ترمز، لاستیک، چراغ‌ها) - مشاهده مراقبت راننده از تجهیزات داخلی (صندلی‌ها، داشبورد، کفپوش) و خارجی (بدنه، شیشه‌ها) - ارزیابی میزان استهلاک و فرسودگی خودرو در دوره مسئولیت راننده نسبت به خودروهای مشابه - بررسی سوابق تعمیرات و نگهداری و تطابق با دستورالعمل‌های سرویس دوره‌ای - بررسی سوابق گزارش‌های ارسالی به واحد فنی یا تعمیرگاه درباره خرابی‌ها و نواقص - مشاهده زمان‌بندی گزارش‌دهی و سرعت اقدام برای رفع نقص (گزارش در همان روز یا با تأخیر) - ارزیابی میزان خرابی‌های پیشرفته ناشی از عدم گزارش به موقع نقص‌های کوچک - بررسی بازخورد واحد فنی یا تعمیرگاه درباره کیفیت و دقت گزارش‌دهی - بازدید دوره‌ای از نظافت داخلی (صندلی‌ها، کف، داشبورد، شیشه‌ها) و خارجی خودرو توسط مدیر - بررسی گزارش‌های بازرسی بهداشتی درباره وضعیت نظافت خودرو (به ویژه در خودروهای عمومی) - مشاهده تمیز بودن صندلی‌ها، نبودن گرد و غبار، عاری از بوی نامطبوع - ارزیابی استفاده از مواد خوشبوکننده مناسب و ملایم (پرهیز از بوی تند و آزاردهنده)



ردیف	معیار اختصاصی	شاخص ارزیابی	امتیاز (۰-۵)	منابع و شواهد	شواهد و ملاحظات
امتیاز متوسط					

مسئول دفتر:

ردیف	معیار اختصاصی	شاخص ارزیابی	امتیاز (۰-۵)	منابع و شواهد	شواهد و ملاحظات
۱	"گمرک هوشمند، پیشران تجارت نوین"	- استفاده از سامانه های الکترونیکی برای ثبت و پیگیری مکاتبات - آشنایی با نرم افزارهای اداری و بایگانی الکترونیک		م، ع، س، ش، ن	- بررسی گزارش های سامانه از میزان و نحوه استفاده مسئول دفتر از سیستم های الکترونیکی - توانایی کار با سامانه های ثبت و پیگیری مکاتبات - ارزیابی سرعت و دقت در ثبت و پیگیری الکترونیکی مکاتبات - بررسی تعداد خطاها یا مغایرت های ثبت شده در سامانه ها - مشاهده توانایی کار با نرم افزارهای اداری (آفیس، نرم افزارهای بایگانی و ...) - بررسی مستندات و گزارش های تهیه شده با استفاده از نرم افزارها - ارزیابی میزان به کارگیری قابلیت های نرم افزارها در بهبود کار - بررسی بازخورد مدیر درباره مهارت های دیجیتال مسئول دفتر
۲	"مرزبان بصیر؛ پاسدار اقتصاد و امنیت"	- تشخیص مراجعان عادی از ویژه و مدیریت اولویت ها - هوشیاری در شناسایی افراد و مدارک مشکوک		م، ع، س، ش، ن	- مشاهده نحوه برخورد با مراجعان مختلف و تشخیص اولویت ها بر اساس دستورالعمل ها - نظرسنجی از مراجعان درباره احساس تبعیض یا بی عدالتی در اولویت بندی - بررسی آشنایی مسئول دفتر با پروتکل های پذیرش مراجعان ویژه - ارزیابی میزان رعایت عدالت در عین توجه به اولویت های تعیین شده - بررسی گزارش های حراست و بازرسی درباره موارد شناسایی شده توسط مسئول دفتر - مشاهده دقت در بررسی مدارک و هویت مراجعان - ارزیابی میزان آشنایی با شاخص های افراد و مدارک مشکوک



ردیف	معیار اختصاصی	شاخص ارزیابی	امتیاز (۵-۰)	منابع و شواهد	شواهد و ملاحظات
۳	"گمرک تسهیل‌گر؛ در خدمت تولید، تجارت و گردشگری"	- استقبال و بدرقه مناسب از مراجعان و هدایت آنان به واحدهای مربوطه - تنظیم به موقع وقت ملاقات و اطلاع‌رسانی به مراجعان - پاسخگویی سریع به درخواست‌های مراجعان در چارچوب اختیارات		م، ع، س، ش، ن	- بررسی بازخورد مدیر درباره هوشیاری و دقت نظر مسئول دفتر - نظرسنجی از ارباب رجوع درباره نحوه استقبال و بدرقه توسط مسئول دفتر - مشاهده مستقیم مدیر از رفتار مسئول دفتر در هنگام ورود و خروج مراجعان - بررسی شکایات واصله درباره برخورد نامناسب در بدو ورود - ارزیابی میزان راهنمایی صحیح مراجعان به واحدهای مربوطه و کاهش سرگردانی آنان - بررسی دفتر ثبت ملاقات‌ها و میزان پابندی به زمان‌بندی‌های تنظیم‌شده - نظرسنجی از مراجعان درباره نحوه تنظیم وقت و اطلاع‌رسانی به موقع - مشاهده هماهنگی‌های انجام‌شده با مدیر برای تنظیم وقت ملاقات - ارزیابی تعداد موارد تأخیر یا لغو ملاقات به دلیل عدم اطلاع‌رسانی صحیح - نظرسنجی از مراجعان درباره سرعت و کیفیت پاسخگویی به درخواست‌هایشان - مشاهده نحوه تعامل با مراجعان و میزان آشنایی با حدود اختیارات خود - بررسی شکایات واصله درباره عدم پاسخگویی یا پاسخگویی نامناسب - ارزیابی میزان ارجاع صحیح مراجعان به واحدهای ذی‌ربط در صورت نیاز
۴	"هم‌افزایی گمرک؛ قدرت در اتحاد"	- هماهنگی با سایر دفاتر و واحدها برای انجام امور مشترک - تعامل مؤثر با نمایندگان سایر دستگاه‌ها		م، ن، ع، ش، ب	- نظرسنجی از مسئولان دفاتر و واحدهای دیگر درباره میزان همکاری و هماهنگی - مشاهده رفتار همکاران در ارتباط با سایر واحدها - ارزیابی میزان اثربخشی هماهنگی‌ها در پیشبرد امور مشترک - بررسی بازخورد مدیر درباره روحیه همکاری مسئول دفتر - نظرسنجی از نمایندگان سایر دستگاه‌ها درباره کیفیت تعامل و همکاری - مشاهده رفتار محترمانه و حرفه‌ای در ارتباط با نمایندگان



ردیف	معیار اختصاصی	شاخص ارزیابی	امتیاز (۵-۰)	منابع و شواهد	شواهد و ملاحظات
					- بررسی بازخورد مدیر درباره مهارت‌های ارتباطی مسئول دفتر با سایر دستگاه‌ها - ارزیابی میزان تسهیل همکاری‌های بین‌دستگاهی توسط مسئول دفتر
۵	"گمرک مسئولیت‌پذیر؛ تعهد به خدمت تا پایان"	- رعایت شئون و کرامت مراجعان در برخورد‌های روزانه - حفظ احترام و منزلت مراجعان در تمامی شرایط - ثبت دقیق و به‌موقع نامه‌های وارده و صادره - بایگانی منظم اسناد و دسترسی آسان به آنها - نگهداری صحیح از لوازم و تجهیزات دفتر - مدیریت مصرف بهینه لوازم التحریر و جلوگیری از اسراف - حفاظت از اسناد محرمانه و جلوگیری از دسترسی غیرمجاز		م، ع، س 'ن، ش	- نظرسنجی از ارباب رجوع درباره نحوه برخورد و احترام به آنان - مشاهده رفتار محترمانه و مؤدبانه در تعامل با مراجعان مختلف - بررسی شکایات واصله درباره رفتار توهین‌آمیز یا بی‌احترامی - ارزیابی میزان صبر و حوصله در برخورد با مراجعان پرتوقع یا عصبانی - نظرسنجی از مراجعان درباره احساس احترام و تکریم در طول مراجعه - مشاهده رفتار در شرایط دشوار (مراجعان عصبانی، شلوغی، خستگی) - بررسی شکایات واصله درباره رفتار نامناسب در شرایط خاص - ارزیابی بازخورد مدیر درباره حفظ کرامت مراجعان در تمامی شرایط - بررسی نمونه‌ای دفتر ثبت نامه‌ها و مکاتبات از نظر صحت و کامل بودن اطلاعات - مشاهده زمان‌بندی ثبت نامه‌ها و تطابق با تاریخ دریافت یا ارسال - ارزیابی تعداد موارد نامه‌های ثبت‌نشده یا با تأخیر ثبت‌شده - بررسی بازخورد مدیر درباره دقت و به‌موقع بودن ثبت مکاتبات - بازدید از بایگانی و بررسی نظم و ترتیب اسناد و پرونده‌ها - مشاهده سیستم طبقه‌بندی و برچسب‌گذاری اسناد برای دسترسی آسان - بررسی گزارش‌های بازرسی درباره وضعیت بایگانی و نگهداری اسناد - ارزیابی زمان مورد نیاز برای یافتن اسناد مورد نیاز توسط مسئول دفتر یا دیگران



ردیف	معیار اختصاصی	شاخص ارزیابی	امتیاز (۵-۰)	منابع و شواهد	شواهد و ملاحظات
					- بازدید از دفتر و بررسی وضعیت نگهداری لوازم و تجهیزات (مبلمان، رایانه، تلفن، کولر و ...) - مشاهده گزارش‌های بازرسی درباره سلامت و نگهداری تجهیزات دفتر - ارزیابی میزان خرابی‌ها و استهلاک ناشی از نگهداری نامناسب (خرابش روی میز، شکستگی صندلی) - بررسی بازخورد مدیر و همکاران درباره مراقبت از تجهیزات مشترک دفتر - بررسی گزارش‌های مصرف لوازم التحریر (کاغذ، خودکار، پوشه و ...) و مقایسه با میانگین مصرف واحدهای مشابه - مشاهده رفتار در استفاده از کاغذ (چاپ دو رو، استفاده از کاغذهای باطله برای یادداشت) - ارزیابی تعداد سفارش‌های لوازم التحریر و میزان مصرف منطقی آنها - بررسی بازخورد مدیر درباره توجه به صرفه‌جویی و جلوگیری از اسراف - بررسی نحوه نگهداری اسناد محرمانه (کمد قفل‌دار، کشوی قفل‌دار، محل امن) - مشاهده گزارش‌های حراست و بازرسی درباره حفظ محرمانگی اسناد و عدم افشای اطلاعات - ارزیابی میزان دسترسی افراد غیرمجاز (مراجعان، همکاران غیرمرتبط) به اسناد محرمانه - بررسی بازخورد مدیر درباره رعایت امنیت اسناد و حفاظت از اطلاعات حساس
امتیاز متوسط					



مامور امور انتظامی:

ردیف	معیار اختصاصی	شاخص ارزیابی	امتیاز (۵-۰)	منابع و شواهد	شواهد و ملاحظات
۱	"گمرک هوشمند، پیشران تجارت نوین"	- استفاده از سامانه‌های الکترونیکی ثبت ورود و خروج - آشنایی با تجهیزات نوین حفاظتی و کنترلی		م، س، ش، ح؛ ع	- بررسی گزارش‌های سامانه از میزان و نحوه استفاده گارد از سیستم‌های الکترونیکی - مشاهده توانایی کار با سامانه‌های ثبت ورود و خروج - ارزیابی سرعت و دقت در ثبت اطلاعات در سامانه‌ها - بررسی تعداد خطاها یا مغایرت‌های ثبت‌شده در سامانه‌ها - مشاهده توانایی کار با تجهیزات حفاظتی مدرن (دوربین‌ها، فلزیاب‌ها، ایکس‌ری و ...) - بررسی مستندات و گزارش‌های آموزشی درباره تجهیزات جدید - ارزیابی میزان به‌کارگیری صحیح تجهیزات در انجام وظایف - بررسی بازخورد مدیر درباره مهارت‌های فنی گارد
۲	"مرزبان بصیر؛ پاسدار اقتصاد و امنیت"	- کنترل دقیق ورود و خروج افراد و خودروها - هوشیاری در تشخیص افراد و وسایل مشکوک - رعایت دقیق دستورالعمل‌های حفاظتی و امنیتی - حفاظت از اموال و تجهیزات مستقر در مبادی ورودی - جلوگیری از خروج غیرمجاز اموال سازمانی		م، س، ش، ح؛ ع	- بررسی گزارش‌های بازرسی و حراست درباره دقت در کنترل‌های انجام‌شده - مشاهده نحوه کنترل کارت‌های شناسایی و مجوزهای ورود - ارزیابی گزارش‌های عملکرد درباره تعداد موارد ورود غیرمجاز کشف‌شده - بررسی بازخورد مدیر درباره دقت و هوشیاری گارد در کنترل‌ها - بررسی گزارش‌های حراست و بازرسی درباره موارد مشکوک شناسایی‌شده توسط گارد - مشاهده میزان توجه به رفتارها و اشیاء غیرعادی در مبادی ورودی - ارزیابی سرعت واکنش و گزارش‌دهی در مواجهه با موارد مشکوک - بررسی بازخورد مدیر درباره هوشیاری و دقت نظر گارد - بررسی گزارش‌های بازرسی و حراست درباره میزان انطباق عملکرد با دستورالعمل‌ها



ردیف	معیار اختصاصی	شاخص ارزیابی	امتیاز (۵-۰)	منابع و شواهد	شواهد و ملاحظات
					- مشاهده نحوه اجرای دقیق پروتکل‌های امنیتی در ورودی و خروجی - ارزیابی میزان آشنایی گارد با دستورالعمل‌های به‌روز حفاظتی - بررسی موارد تخطی از دستورالعمل‌ها و پیامدهای آن - بررسی گزارش‌های بازرسی درباره سلامت و نگهداری تجهیزات مستقر در ورودی - مشاهده مراقبت از تجهیزات (فلزیاب، دوربین، میز و صندلی و...) - ارزیابی میزان خرابی‌ها و استهلاک ناشی از نگهداری نامناسب - بررسی بازخورد مدیر درباره مراقبت از اموال سازمانی - بررسی گزارش‌های حراست و بازرسی درباره موارد جلوگیری از خروج غیرمجاز اموال - مشاهده دقت در بررسی مجوزهای خروج کالا و تجهیزات - ارزیابی آشنایی با رویه‌های خروج مجاز اموال سازمانی - بررسی بازخورد مدیر درباره عملکرد گارد در این زمینه
۳	"گمرک تسهیل‌گر؛ در خدمت تولید، تجارت و گردشگری"	- برخورد محترمانه و مؤدبانه با مراجعان در ورودی - راهنمایی سریع مراجعان به واحدهای مورد نظر		م، س، ش، ح، ع، ن	- نظرسنجی از ارباب رجوع درباره نحوه برخورد گارد در ورودی سازمان - مشاهده مستقیم مدیر از رفتار محترمانه و مؤدبانه با مراجعان در بدو ورود - بررسی شکایات واصله درباره برخورد خشن، بی‌احترامی یا لحن نامناسب - ارزیابی میزان گشاده‌رویی و لبخند در مواجهه با مراجعان - نظرسنجی از مراجعان درباره سرعت و دقت راهنمایی به واحدهای مورد نظر - مشاهده آشنایی گارد با واحدهای مختلف و محل استقرار آنها - بررسی تعداد موارد راهنمایی اشتباه و سرگردانی مراجعان



ردیف	معیار اختصاصی	شاخص ارزیابی	امتیاز (۵-۰)	منابع و شواهد	شواهد و ملاحظات
					- ارزیابی توانایی گارد در ارائه اطلاعات دقیق و شفاف
۴	"هم‌افزایی گمرک؛ قدرت در اتحاد"	- هماهنگی با گارد سایر دستگاه‌ها در مبادی مشترک - همکاری با نیروهای انتظامی و امنیتی مستقر در محل		م، س، ش، ح؛ ع، ن	- نظرسنجی از گارد سایر دستگاه‌ها درباره میزان هماهنگی و همکاری - مشاهده رفتار همکاران در ارتباط با گارد دستگاه‌های دیگر - ارزیابی میزان اثربخشی هماهنگی‌ها در کنترل مبادی مشترک - بررسی بازخورد مدیر درباره روحیه همکاری گارد - بررسی مستندات و گزارش‌های مربوط به همکاری با نیروی انتظامی و سایر نهادهای امنیتی - مشاهده تعامل محترمانه و هماهنگی با این نیروها - ارزیابی میزان اثربخشی همکاری‌ها در تأمین امنیت - بررسی بازخورد فرماندهان مستقر درباره کیفیت همکاری
۵	"گمرک مسئولیت‌پذیر؛ تعهد به خدمت تا پایان"	- حفظ شئونات و کرامت مراجعان در عین انجام وظایف کنترلی - جلوگیری از ورود افراد غیرمجاز به اماکن سازمانی - ثبت دقیق اطلاعات ورود و خروج در سامانه‌ها - دقت در بررسی کارتهای شناسایی و مجوزها - خودداری از دریافت هرگونه وجه برای تسهیل ورود غیرمجاز - گزارش سریع موارد مشکوک به تخلف یا فساد - پرهیز از برخورد فیزیکی یا لفظی غیرضروری		م، س، ش، ح؛ ع، ن	- نظرسنجی از مراجعان درباره نحوه برخورد در هنگام کنترل و بازرسی - مشاهده رفتار محترمانه و توأم با ادب در حین انجام وظایف کنترلی - بررسی شکایات واصله درباره رفتار تحقیرآمیز یا توهین‌آمیز در بازرسی‌ها - ارزیابی توانایی حفظ تعادل بین کنترل دقیق و رفتار محترمانه - بررسی گزارش‌های حراست و بازرسی درباره تعداد موارد ورود غیرمجاز شناسایی شده - مشاهده میزان دقت در بررسی هویت و مجوزهای ورود افراد - ارزیابی اثربخشی اقدامات پیشگیرانه برای جلوگیری از ورود افراد غیرمجاز - بررسی بازخورد مدیر درباره عملکرد گارد در حفظ امنیت ورودی - بررسی نمونه‌ای اطلاعات ثبت شده در سامانه از نظر صحت و کامل بودن



ردیف	معیار اختصاصی	شاخص ارزیابی	امتیاز (۵-۰)	منابع و شواهد	شواهد و ملاحظات
					- مشاهده زمان‌بندی ثبت اطلاعات و تطابق با زمان واقعی ورود و خروج - ارزیابی تعداد موارد ثبت اشتباه یا ناقص اطلاعات - بررسی بازخورد مدیر درباره دقت ثبت اطلاعات - بررسی گزارش‌های بازرسی و حراست درباره موارد شناسایی کارت‌های جعلی یا مجوزهای نامعتبر - مشاهده نحوه بررسی دقیق کارت‌ها و مجوزها توسط گارد - ارزیابی میزان آشنایی با انواع کارت‌های شناسایی و مجوزهای معتبر - بررسی بازخورد مدیر درباره دقت در بررسی مدارک - نظرسنجی محرمانه از مراجعان و همکاران درباره پیشنهاد یا دریافت وجه - بررسی گزارش‌های بازرسی و حراست درباره تخلفات احتمالی دریافت وجه - مشاهده رفتار حرفه‌ای و رد مودبانه پیشنهادات مالی - ارزیابی بازخورد مدیر درباره سلامت مالی گارد - بررسی تعداد گزارش‌های ارسالی به حراست یا بازرسی درباره موارد مشکوک - مشاهده زمان‌بندی گزارش‌دهی و سرعت واکنش به موارد مشکوک - ارزیابی دقت و صحت گزارش‌های تهیه‌شده درباره تخلفات - بررسی سوابق گزارش‌دهی و پیگیری موارد در پرونده پرسلی - نظرسنجی از مراجعان و همکاران درباره رفتار گارد و پرهیز از خشونت - بررسی شکایات واصله درباره درگیری فیزیکی یا لفظی با مراجعان - مشاهده رفتار در شرایط تنش‌زا و توانایی حفظ آرامش - ارزیابی بازخورد مدیر درباره کنترل خشم و رفتار حرفه‌ای



ردیف	معیار اختصاصی	شاخص ارزیابی	امتیاز (۰-۵)	منابع و شواهد	شواهد و ملاحظات
امتیاز متوسط					

کارشناس روابط عمومی:

ردیف	معیار اختصاصی	شاخص ارزیابی	امتیاز (۰-۵)	منابع و شواهد	شواهد و ملاحظات
۱	"گمرک هوشمند، پیشران تجارت نوین"	- استفاده از شبکه‌های اجتماعی و پلتفرم‌های دیجیتال برای اطلاع‌رسانی - به‌روزرسانی مستمر وبسایت و کانال‌های ارتباطی		م، س، ش، ح؛ ع	- بررسی گزارش‌های سامانه و شبکه‌های اجتماعی از میزان و نحوه استفاده از پلتفرم‌های دیجیتال - مشاهده فعالیت در شبکه‌های اجتماعی و تولید محتوای مناسب - ارزیابی تعداد دنبال‌کنندگان و میزان تعامل مخاطبان با محتوای تولیدشده - بررسی بازخورد مدیر درباره اثربخشی استفاده از رسانه‌های دیجیتال - بررسی گزارش‌های به‌روزرسانی وبسایت و کانال‌های ارتباطی و تاریخ آخرین تغییرات - مشاهده میزان تازگی و به‌روز بودن محتوای وبسایت - ارزیابی سرعت به‌روزرسانی اطلاعات در رویدادها و مناسبت‌ها - بررسی بازخورد مخاطبان درباره به‌روز بودن اطلاعات
۲	"مرزبان بصیر؛ پاسدار اقتصاد و امنیت"	- تشخیص اخبار و اطلاعات قابل انتشار از غیرقابل انتشار - مدیریت بحران‌های رسانه‌ای با هوشیاری و دقت - بایگانی منظم اخبار، عکس‌ها و مستندات رسانه‌ای - نگهداری صحیح از تجهیزات رسانه‌ای و ارتباطی - پرهیز از انتشار اخبار کذب یا گمراه‌کننده - خودداری از دریافت هرگونه وجه برای انعکاس اخبار - رعایت صداقت و امانت‌داری در اطلاع‌رسانی		م، س، ش، ح؛ ع	- بررسی گزارش‌های حراست و بازرسی درباره موارد افشای اطلاعات محرمانه توسط روابط عمومی - مشاهده هماهنگی با واحدهای ذی‌ربط (حراست، حقوقی) قبل از انتشار اخبار - ارزیابی میزان آشنایی با ضوابط و مقررات انتشار اطلاعات - بررسی بازخورد مدیر درباره دقت در تشخیص اخبار قابل انتشار - بررسی مستندات و گزارش‌های مربوط به بحران‌های رسانه‌ای رخ داده و نحوه مدیریت آنها - مشاهده سرعت واکنش و دقت در ارائه اطلاعات در زمان بحران - ارزیابی تأثیر اقدامات انجام‌شده در کاهش آثار منفی بحران



ردیف	معیار اختصاصی	شاخص ارزیابی	امتیاز (۵-۰)	منابع و شواهد	شواهد و ملاحظات
					- بررسی بازخورد مدیران ارشد درباره عملکرد در زمان بحران‌های رسانه‌ای - بازدید از بایگانی و بررسی نظم و ترتیب اخبار، عکس‌ها و مستندات رسانه‌ای - مشاهده سیستم طبقه‌بندی و برچسب‌گذاری برای دسترسی آسان - ارزیابی میزان دسترسی به آرشیو و زمان مورد نیاز برای یافتن مستندات قدیمی - بررسی بازخورد مدیر درباره وضعیت بایگانی رسانه‌ای - بازدید از تجهیزات رسانه‌ای (دوربین، ضبط صدا، نورپردازی و ...) و بررسی سلامت آنها - مشاهده گزارش‌های بازرسی درباره نگهداری و استفاده از تجهیزات - ارزیابی میزان خرابی‌ها و استهلاک ناشی از نگهداری نامناسب - بررسی بازخورد مدیر درباره مراقبت از تجهیزات رسانه‌ای - بررسی گزارش‌های بازرسی و حراست درباره موارد انتشار اخبار کذب توسط روابط عمومی - مشاهده فرآیندهای تأیید صحت اخبار قبل از انتشار - ارزیابی تعداد موارد شکایت از انتشار اخبار نادرست - بررسی بازخورد مدیر درباره رعایت صداقت در اطلاع‌رسانی - نظرسنجی محرمانه از ذی‌نفعان و خبرنگاران درباره پیشنهاد یا دریافت وجه برای انعکاس اخبار - بررسی گزارش‌های بازرسی و حراست درباره تخلفات احتمالی دریافت وجه - مشاهده رفتار حرفه‌ای و رد مودبانه پیشنهادات مالی - ارزیابی بازخورد مدیر درباره سلامت مالی روابط عمومی - نظرسنجی از مخاطبان و ذی‌نفعان درباره میزان اعتماد به اخبار و اطلاعیه‌های گمرک



ردیف	معیار اختصاصی	شاخص ارزیابی	امتیاز (۵-۰)	منابع و شواهد	شواهد و ملاحظات
					- بررسی گزارش‌های بازرسی و حراست درباره موارد نقض امانت در اطلاع‌رسانی - مشاهده رفتار حرفه‌ای و پایبندی به اصول اخلاقی در اطلاع‌رسانی - ارزیابی بازخورد مدیر درباره صداقت و امانت‌داری
۳	"گمرک تسهیل‌گر؛ در خدمت تولید، تجارت و گردشگری"	- انتشار به‌موقع اخبار و اطلاعیه‌های گمرک - پاسخگویی سریع به درخواست‌های رسانه‌ها و مردم - اطلاع‌رسانی شفاف و دقیق به ذی‌نفعان		م، س، ش، ح؛ ع، ن	- بررسی گزارش‌های عملکرد روابط عمومی درباره تعداد و زمان‌بندی اخبار و اطلاعیه‌های منتشرشده - مشاهده میزان تطابق زمان انتشار با رویدادها و مناسبت‌های مرتبط - ارزیابی بازخورد مخاطبان و رسانه‌ها درباره به‌موقع بودن اطلاعیه‌ها - بررسی مستندات مربوط به برنامه‌ریزی انتشار اخبار و میزان تحقق آن - نظرسنجی از خبرنگاران و اصحاب رسانه درباره سرعت پاسخگویی به درخواست‌هایشان - مشاهده زمان‌بندی پاسخ به استعلامات و درخواست‌های اطلاعاتی - بررسی شکایات واصله درباره تأخیر یا عدم پاسخگویی به رسانه‌ها - ارزیابی میزان پیگیری درخواست‌ها تا حصول نتیجه - نظرسنجی از ذی‌نفعان (فعالان اقتصادی، مردم، رسانه‌ها) درباره شفافیت و دقت اطلاع‌رسانی - بررسی محتوای اطلاعیه‌ها و اخبار از نظر وضوح و پرهیز از ابهام - ارزیابی میزان تطابق اطلاعات منتشرشده با واقعیت‌ها و مستندات - بررسی بازخورد مدیر درباره کیفیت و شفافیت اطلاع‌رسانی
۴	"هم‌افزایی گمرک؛ قدرت در اتحاد"	- تعامل سازنده با رسانه‌های ملی و محلی - هماهنگی با روابط عمومی سایر دستگاه‌ها برای اطلاع‌رسانی مشترک		م، س، ش، ح؛ ع، ن	- نظرسنجی از خبرنگاران و مدیران رسانه‌ها درباره کیفیت تعامل و همکاری - مشاهده رفتار حرفه‌ای و محترمانه در ارتباط با رسانه‌ها - ارزیابی تعداد و کیفیت نشست‌های خبری و تعاملات رسانه‌ای برگزارشده



ردیف	معیار اختصاصی	شاخص ارزیابی	امتیاز (۵-۰)	منابع و شواهد	شواهد و ملاحظات
					- بررسی بازخورد مدیر درباره مهارت‌های ارتباطی با رسانه‌ها - بررسی مستندات و مکاتبات مربوط به هماهنگی با روابط عمومی سایر دستگاه‌ها - مشاهده مشارکت در کارگروه‌ها و جلسات مشترک روابط عمومی‌ها - ارزیابی میزان اثربخشی هماهنگی‌ها در اطلاع‌رسانی یکپارچه - بررسی بازخورد مسئولان روابط عمومی دستگاه‌های دیگر درباره همکاری
۵	"گمرک مسئولیت‌پذیر؛ تعهد به خدمت تا پایان"	- انعکاس صحیح و دقیق عملکرد گمرک برای آگاهی جامعه - حفظ شئون و منزلت سازمان در اطلاعیه‌ها - دقت در تهیه آمار و اطلاعات منتشر شده - صحت مطالب و اخبار منتشر شده		م، س، ش، ح؛ ع، ن	- بررسی گزارش‌های رسانه‌ای و بازتاب عملکرد گمرک در رسانه‌ها - نظرسنجی از مردم و ذی‌نفعان درباره میزان آگاهی از عملکرد گمرک - ارزیابی مستندات و محتوای تولیدشده برای انعکاس عملکرد (گزارش‌ها، فیلم‌ها، مصاحبه‌ها) - بررسی تطابق اخبار منتشر شده با عملکرد واقعی سازمان - بررسی محتوای اطلاعیه‌ها و اخبار از نظر رعایت شئون و منزلت سازمان - مشاهده گزارش‌های بازرسی و حراست درباره موارد خدشه به حیثیت سازمان در اطلاعیه‌ها - ارزیابی بازخورد مدیران ارشد درباره نحوه معرفی سازمان در رسانه‌ها - بررسی تطابق اطلاعیه‌ها با خط مشی‌های ارتباطی سازمان - بررسی گزارش‌های بازرسی و حسابرسی درباره صحت آمار و اطلاعات منتشر شده - مشاهده مستندات و منابع آماری مورد استفاده در اطلاعیه‌ها - ارزیابی تعداد موارد اصلاحیه یا تکذیب‌های منتشر شده به دلیل اشتباه در آمار - بررسی بازخورد مدیر درباره دقت در تهیه آمار - بررسی گزارش‌های بازرسی و حراست درباره موارد انتشار اخبار نادرست یا کذب



ردیف	معیار اختصاصی	شاخص ارزیابی	امتیاز (+۵-۰)	منابع و شواهد	شواهد و ملاحظات
					- مشاهده تطابق اخبار با مستندات و منابع معتبر - ارزیابی تعداد موارد تکذیب یا اصلاح خبر توسط منابع رسمی دیگر - بررسی بازخورد مدیر درباره صحت مطالب منتشر شده
امتیاز متوسط					

بخش ۵: معیارهای عمومی فرهنگ سازمانی :

ردیف	معیار عمومی	شاخص ارزیابی	امتیاز (+۵-۰)	منابع و شواهد	شواهد و ملاحظات
۱	التزام به اخلاق اسلامی و ارزش‌های ملی	- پایبندی عملی به موازین شرع مقدس اسلام، ارزش‌های انقلاب اسلامی و اصول اخلاقی مورد تأکید در آیین‌نامه از جمله عدل، امانت، صداقت، تواضع، پاکدستی، ساده‌زیستی و عمل به فریضه امر به معروف و نهی از منکر.		ع، م، س، ش	- بررسی عملکرد کارمندان در خصوص پایبندی به موازین اسلامی - بررسی گزارشات حراست در خصوص مسائل منکراتی - مشاهده رفتار فرد در برخورد با همکاران و ارباب رجوعان - بررسی وضعیت پوشش و ظاهری افراد بر اساس مقایسه با استانداردهای ظاهری و پوششی تعریف شده - بررسی شکایات و گزارشات همکاران و ارباب رجوعان در خصوص اخلاق اسلامی
۲	احترام به کرامت انسانی و حقوق مردم	- رفتار محترمانه، عادلانه و غیر تبعیض‌آمیز با همه ارباب رجوع و همکاران؛ - حفظ حریم خصوصی؛ - رسیدگی منصفانه و به موقع به شکایات؛ - تأمین حق دسترسی به خدمات.		م، س، ش، ن، ب	- بررسی توجه به پیامدهای اجتماعی تصمیمات در فرآیندهای کاری - مشاهده دقت در اجرای مقررات مرتبط با سلامت و امنیت جامعه - ارزیابی رفتار در مواجهه با کالاهای حساس اجتماعی (کالاهای فرهنگی، بهداشتی) - بررسی بازخورد ذی‌نفعان درباره تأثیرات اجتماعی کار فرد - بررسی شکایات مرتبط با رفتارهای تبعیض‌آمیز - نظرسنجی از مراجعان درباره احساس عدالت در برخوردها - مشاهده نحوه تعامل با مراجعان مختلف از نظر سن، جنس، قومیت



ردیف	معیار عمومی	شاخص ارزیابی	امتیاز (۵-۰)	منابع و شواهد	شواهد و ملاحظات
					- بررسی گزارش‌های بازرسی درباره برخورد‌های سلیقه‌ای - بررسی تعداد مواردی که فرد به رعایت حقوق مراجعان کمک کرده است - نظرسنجی از مراجعان درباره میزان رعایت حقوق آنان - مشاهده پیگیری مشکلات مراجعان تا حصول نتیجه - بررسی شکایات مرتبط با تضییع حقوق مراجعان
۳	مسئولیت‌پذیری و پاسخگویی	- احساس تکلیف نسبت به وظایف، پذیرش پیامدهای تصمیمات و اقدامات، - و پاسخگو بودن در قبال عملکرد خود در برابر خدا، مردم، سازمان و مافوق.		ن، س، ش	- بررسی میانگین زمان پاسخگویی به درخواست‌ها و استعلامات - نظرسنجی از مراجعان درباره سرعت و کیفیت پاسخگویی - بررسی تعداد موارد عدم پاسخگویی یا تأخیر در پاسخ - ارزیابی بازخورد همکاران درباره میزان همکاری و پاسخگویی - بررسی نحوه پذیرش مسئولیت در قبال اشتباهات احتمالی - مشاهده رفتار در مواجهه با انتقادات و بازخوردها - بررسی مستندات مربوط به تصمیمات اتخاذ شده و پیامدهای آن - نظرسنجی از همکاران درباره میزان مسئولیت‌پذیری فرد
۴	انضباط کاری، نظم و تعهد سازمانی	- رعایت دقیق مقررات اداری، ساعات کار، دستورات قانونی و سلسله مراتب؛ - وفاداری به سازمان و تلاش در جهت تحقق اهداف آن.		ع، م، س	- بررسی گزارش‌های ماهانه حضور و غیاب و میزان تأخیرها - مشاهده حضور به موقع در محل کار و جلسات - ارزیابی تعداد غیبت‌های غیرموجه در طول دوره - بررسی رعایت ساعات موظف و مقررات اداری
۵	روحیه کار تیمی و همکاری سازنده	- همکاری صمیمانه، مؤثر و مبتنی بر احترام متقابل با سایر واحدها و همکاران - برای دستیابی به اهداف کلان سازمان. - ارائه طرح‌ها و پیشنهادهای خلاقانه برای بهبود فرآیندها و کاهش هزینه‌ها		ن، م، ع، ش	- نظرسنجی از مسئولان واحدهای دیگر درباره کیفیت همکاری و هماهنگی‌ها - مشاهده رفتار همکارانه در ارتباط با سایر واحدها و همکاران



ردیف	معیار عمومی	شاخص ارزیابی	امتیاز (۵-۰)	منابع و شواهد	شواهد و ملاحظات
		شناسایی مشکلات و ارائه راه‌حل‌های جدید بدون درخواست مافوق			- ارزیابی میزان اثربخشی همکاری‌ها در پیشبرد امور جاری - بررسی بازخورد مدیر درباره روحیه همکاری فرد - نظرسنجی از همکاران و مدیران درباره کیفیت تعاملات و ارتباطات فرد - مشاهده رفتار محترمانه و حرفه‌ای در ارتباط با دیگران - ارزیابی میزان مشارکت در بحث‌ها و جلسات کاری - بررسی بازخورد مدیر درباره مهارت‌های ارتباطی فرد - بررسی گزارش شکایات در خصوص عدم همکاری در انجام امور - بررسی تعداد و کیفیت پیشنهادات ثبت‌شده در سامانه نظام پیشنهادات - ارزیابی میزان اجرایی شدن پیشنهادات ارائه‌شده توسط فرد - مشاهده مشارکت در جلسات طوفان فکری و ایده‌پردازی - بررسی بازخورد مدیر درباره خلاقیت در حل مسائل - مشاهده میزان پیش‌قدم شدن برای حل مسائل بدون دستور - بررسی مستندات مربوط به راه‌حل‌های ابتکاری در پرونده‌ها - نظرسنجی از همکاران درباره میزان ابتکار عمل فرد - ارزیابی سرعت واکنش در مواجهه با مشکلات پیش‌بینی‌نشده
۶	مشتری‌مداری و خدمت‌گزاری مؤثر	- نگرش مثبت و خدمت‌گزارانه نسبت به ارباب رجوع، - درک نیازهای آنان و تلاش برای برآورده ساختن خواسته‌های مشروع آنان - در چارچوب قانون با حداکثر کارایی.		ش، ن، م، س	- تحلیل نتایج نظرسنجی‌های دوره‌ای از ارباب رجوع - بررسی شکایات دریافتی درباره برخورد‌های تبعیض‌آمیز - مشاهده نحوه رفتار با مراجعان مختلف و میزان یکسان‌سازی رفتار - بررسی گزارش‌های تقدیر و تشکر از سوی مراجعان



ردیف	معیار عمومی	شاخص ارزیابی	امتیاز (۵-+)	منابع و شواهد	شواهد و ملاحظات
۷	صرفه‌جویی و حفاظت از بیت‌المال	- استفاده بهینه، محافظت و حراست از کلیه اموال، تجهیزات، منابع مالی و اطلاعاتی سازمان به مثابه امانتی عمومی.		ب، س م، ح	- بررسی بازخورد مدیر درباره مراقبت از اموال سازمانی - بازدید از تجهیزات و لوازم اداری (میز، صندلی، رایانه، دستگاه کپی، تلفن) و بررسی سلامت آنها - مشاهده گزارش‌های بازرسی درباره نگهداری و استفاده صحیح از تجهیزات - ارزیابی میزان خرابی‌ها و استهلاک ناشی از نگهداری نامناسب (خط و خش، شکستگی، کثیفی) - بررسی بازخورد مدیر درباره مراقبت از اموال و تجهیزات سازمانی توسط فرد - بازدید از محل کار (میز، کسوها، قفسه‌ها) و بررسی نظم و ترتیب وسایل و اسناد - مشاهده گزارش‌های بازرسی درباره نظافت و نظم محیط کار (عدم انباشت کاغذهای باطله، نظم در چیدمان) - ارزیابی تأثیر نظم محیط کار بر کارایی فرد و دسترسی آسان به ابزار و اسناد مورد نیاز - بررسی بازخورد مدیر و همکاران درباره توجه فرد به نظم و ترتیب در محیط کار
۸	پرهیز از تعارض منافع و حفظ استقلال رای	- شناسایی و اجتناب از موقعیت‌هایی که منافع شخصی با وظایف سازمانی در تضاد قرار می‌گیرد - اتخاذ تصمیمات مستقل و صرفاً مبتنی بر قانون و مصلحت عمومی.		ب، ح، ش ع	- بررسی تعداد گزارش‌های ارسالی به بازرسی یا حراست در بازه‌های زمانی مشخص برای تعارض منافع - مشاهده میزان همکاری با نهادهای نظارتی در موارد شناسایی تخلفات تعارض منافع - ارزیابی دقت و صحت گزارش‌های تهیه‌شده درباره تخلفات مشاهده‌شده تبانی - خود اظهاری‌های مربوط به تعارض منافع - شکایات واصله از ارباب رجوعان در خصوص پارتی بازی - بررسی سوابق گزارش‌دهی و پیگیری موارد در پرونده پرسنلی



ردیف	معیار عمومی	شاخص ارزیابی	امتیاز (۵-۰)	منابع و شواهد	شواهد و ملاحظات
۹	"شفافیت و امانت، سنگ بنای گمرک"	- صداقت، مبارزه با فساد، مبارزه فراگیر با فساد درون‌سازمانی و در تجارت، حفاظت از درآمدهای ملی، تسهیل تجارت قانونی برای فعالان اقتصادی داخلی، انطباق با قوانین مبارزه با پولشویی و تامین مالی تروریسم (CFT) ملی و بین‌المللی. - انطباق با کنوانسیون‌های بین‌المللی ضد فساد (مانند UNCAC)، استانداردهای صداقت گمرکی (WCO)، اعطای وضعیت AEO (فعالان اقتصادی مجاز) بر اساس قابلیت اطمینان، امنیت داده‌های حساس تجاری.		ب، م، ع، ش، س، ن؛ د	- بررسی گزارش‌های بازرسی و حراست درباره تخلفات احتمالی دریافت وجه غیرقانونی - نظرسنجی محرمانه از ارباب رجوع درباره پیشنهادات مالی یا دریافت وجه - مشاهده رفتار و واکنش فرد در مواجهه با پیشنهادات احتمالی - بررسی شکایات واصله درباره دریافت وجه غیرقانونی یا هدایای نامتعارف - بررسی تعداد گزارش‌های ارسالی به بازرسی یا حراست در بازه‌های زمانی مشخص - مشاهده میزان همکاری با نهادهای نظارتی در موارد شناسایی تخلف - ارزیابی دقت و صحت گزارش‌های تهیه‌شده درباره تخلفات مشاهده‌شده - بررسی سوابق گزارش‌دهی و پیگیری موارد در پرونده پرسنلی - بررسی آمار و گزارش‌های تخلفات اداری در گمرکات استان در دوره مدیریت - مقایسه روند تغییرات تخلفات با دوره‌های قبل و میانگین کشوری - تحلیل گزارش‌های بازرسی و حراست درباره سلامت اداری در استان - بررسی شاخص‌های سلامت اداری و نتایج آن - نظرسنجی از کارکنان و مدیران استان درباره رفتار اخلاقی و الگوبودن مدیرکل - مشاهده رفتار و عملکرد مدیرکل در مواجهه با موقعیت‌های اخلاقی - بررسی بازخورد نهادهای نظارتی درباره سلامت اداری مدیرکل - ارزیابی تأثیر رفتار مدیرکل بر فرهنگ سازمانی - بررسی دستورالعمل‌ها و سیستم‌های کنترلی مستقر در استان برای پیشگیری از فساد - مشاهده گزارش‌های بازرسی درباره اثربخشی سیستم‌های پیشگیری



ردیف	معیار عمومی	شاخص ارزیابی	امتیاز (۵-۰)	منابع و شواهد	شواهد و ملاحظات
					- ارزیابی میزان آشنایی کارکنان با سازوکارهای پیشگیری از فساد - بررسی اقدامات انجام شده برای فرهنگ سازی و آموزش در این زمینه
۱۰	"گمرک دانش بنیان؛ گامی بسوی دانش روز"	- یادگیری مستمر، به روزرسانی دانش تخصصی، و ارتقاء مهارت ها، - به روزرسانی دانش تخصصی در مورد قوانین و مقررات ملی گمرکی، - استانداردهای ملی کالا، رویه های گمرکی مبتنی بر آخرین بخشنامه های گمرک ایران، و تطابق آن با استانداردهای بین المللی. - به روزرسانی دانش در مورد سیستم هماهنگ شده (HS Code) در سطح جهانی، کنوانسیون های تجدیدنظر شده کیوتو، استانداردهای بین المللی ارزیابی گمرکی، رویه های WCO.	م، س، ن، ع،	- بررسی سوابق آموزشی و کارنامه دوره های گذرانده شده در پرونده پرسنلی - ارزیابی تعداد دوره های شرکت کرده نسبت به دوره های ابلاغی و الزامی - بررسی نمرات و نتایج ارزیابی های پایان دوره های آموزشی - مشاهده حضور فعال در کارگاه ها، همایش ها و وبینارهای تخصصی - مشاهده تغییر در روش انجام کار و بهبود فرآیندها پس از آموزش ها - بررسی مستندات و گزارش های کاری از نظر به کارگیری مهارت های جدید آموخته شده - ارزیابی مدیر از میزان انتقال آموزش به محیط کار و عملکرد روزمره - بررسی نوآوری ها و بهبودهای ایجاد شده پس از دوره های آموزشی - بررسی برنامه های سالانه توسعه منابع انسانی استان و میزان تحقق آنها - مشاهده مستندات مربوط به نیازسنجی آموزشی و برنامه ریزی دوره ها - ارزیابی میزان بهبود شاخص های توانمندی کارکنان - بررسی بودجه تخصیص یافته به آموزش و میزان تحقق آن در طول سال - مشاهده امکانات و تجهیزات آموزشی فراهم شده برای کارکنان استان - ارزیابی تعداد دوره های برگزار شده و میزان بهره مندی کارکنان از آموزش ها - بررسی گزارش های مالی مرتبط با هزینه های آموزشی استان - بررسی مستندات مربوط به فرآیندهای انتصاب و گزینش در استان و مشاهده سوابق و شایستگی های افراد منصوب شده در پست های مختلف	



ردیف	معیار عمومی	شاخص ارزیابی	امتیاز (۵-۰)	منابع و شواهد	شواهد و ملاحظات
					- ارزیابی بازخورد کارکنان درباره عدالت و شایسته‌سالاری در انتصابات - بررسی گزارش‌های بازرسی درباره سلامت فرآیندهای انتصاب
امتیاز متوسط					

بخش ۶: مولفه رفتار شهروندی سازمانی:

ه) مولفه رفتار شهروندی سازمانی					
ردیف	متغیر (برگرفته مستقیم از پیوست ۲ نظامنامه)	شاخص ارزیابی	امتیاز (۵-۰)	منابع و شواهد	شواهد و ملاحظات
۱	قانون‌گرایی	رعایت قوانین و مقررات اداری (حضور و غیاب، پوشش)		ن، ع، ش	- بررسی گزارش‌های ماهانه حضور و غیاب و میزان تأخیرها - مشاهده رعایت ساعات موظف کاری و مقررات اداری - بررسی گزارش‌های بازرسی درباره رعایت مقررات پوشش و ظاهر - ارزیابی تعداد غیبت‌های غیرموجه و تخلفات اداری ثبت‌شده
۲	مسئولیت‌پذیری اداری	پاسخگویی در قبال تصمیمات و اقدامات انجام شده در چارچوب اختیارات		ن، م، ش، ب	- بررسی نحوه پذیرش مسئولیت در قبال اشتباهات احتمالی - مشاهده رفتار در مواجهه با انتقادات و بازخوردها - بررسی مستندات مربوط به تصمیمات اتخاذشده و پیامدهای آن - نظرسنجی از همکاران درباره میزان مسئولیت‌پذیری فرد
۳	مسئولیت‌پذیری اجتماعی	احساس مسئولیت در قبال آثار اجتماعی و اقتصادی تصمیمات گمرکی		ن، ش، م، ب	- بررسی توجه به پیامدهای اجتماعی تصمیمات در فرآیندهای کاری - مشاهده دقت در اجرای مقررات مرتبط با سلامت و امنیت جامعه - ارزیابی رفتار در مواجهه با کالاهای حساس اجتماعی (کالاهای فرهنگی، بهداشتی) - بررسی بازخورد ذی‌نفعان درباره تأثیرات اجتماعی کار فرد



ه) مولفه رفتار شهروندی سازمانی					
ردیف	متغیر (برگرفته مستقیم از پیوست ۲ نظامنامه)	شاخص ارزیابی	امتیاز (۵-۰)	منابع و شواهد	شواهد و ملاحظات
۴	پاسخگویی	پاسخ به درخواست‌های مراجعین و همکاران در موعد مقرر		ن، س، م، ش	-بررسی میانگین زمان پاسخگویی به درخواست‌ها و استعلامات -نظرسنجی از مراجعان درباره سرعت و کیفیت پاسخگویی -بررسی تعداد موارد عدم پاسخگویی یا تأخیر در پاسخ -ارزیابی بازخورد همکاران درباره میزان همکاری و پاسخگویی
۵	تکریم شهروندان و ارباب رجوع	پرهیز از برخوردهای سلیقه‌ای و ارائه خدمات یکسان به همه مراجعین		ش، ن، م، س	-تحلیل نتایج نظرسنجی‌های دوره‌ای از ارباب رجوع -بررسی شکایات دریافتی درباره برخوردهای تبعیض‌آمیز -مشاهده نحوه رفتار با مراجعان مختلف و میزان یکسان‌سازی رفتار -بررسی گزارش‌های تقدیر و تشکر از سوی مراجعان
۶	اجتناب از برخورد سلیقه‌ای	پرهیز از برخوردهای فردی و تبعیض‌آمیز با ارباب رجوع		م، س، ب، ع	-بررسی شکایات مرتبط با رفتارهای تبعیض‌آمیز -نظرسنجی از مراجعان درباره احساس عدالت در برخوردها -مشاهده نحوه تعامل با مراجعان مختلف از نظر سن، جنس، قومیت -بررسی گزارش‌های بازرسی درباره برخوردهای سلیقه‌ای
۷	آگاه‌سازی مردم از حقوق و تکالیف	ارائه اطلاعات شفاف و کامل در مورد مقررات به مراجعین		س، ب، م، ع	-نظرسنجی از مراجعان درباره میزان آگاهی بخشی توسط فرد -بررسی کیفیت راهنمایی‌های ارائه شده به مراجعان -مشاهده نحوه توضیح قوانین و مقررات به زبان ساده -بررسی شکایات مرتبط با کم‌اطلاعی یا اطلاعات ناقص
۸	تأمین حقوق مردم و مراجعان	تلاش برای احقاق حقوق قانونی مراجعین در چارچوب مقررات		ن، ع، ش	-بررسی تعداد مواردی که فرد به حقوق مراجعان کمک کرده است -نظرسنجی از مراجعان درباره میزان رعایت حقوق آنان -مشاهده پیگیری مشکلات مراجعان تا حصول نتیجه



ه) مولفه رفتار شهروندی سازمانی					
ردیف	متغیر (برگرفته مستقیم از پیوست ۲ نظامنامه)	شاخص ارزیابی	امتیاز (۰-۵)	منابع و شواهد	شواهد و ملاحظات
					-بررسی شکایات مرتبط با تضییع حقوق مراجعان
۹	توجه به حقوق و منافع عمومی	اولویت‌دهی به منافع ملی و عمومی در تصمیم‌گیری‌ها		ن، م، ش، ب	-بررسی نحوه تصمیم‌گیری در موارد دارای تعارض منافع -مشاهده ترجیح منافع عمومی بر منافع فردی یا گروهی -ارزیابی رفتار در مواجهه با فشارهای خارج از ضوابط قانونی -بررسی گزارش‌های بازرسی درباره رعایت منافع عمومی
۱۰	شفافیت در عملکرد	قابلیت ردیابی و نظارت بر فرآیندها و تصمیمات توسط نهادهای ناظر		ن، ش، م، ب	-بررسی مستندسازی دقیق اقدامات و تصمیمات -ارزیابی قابلیت ردیابی فرآیندها در سامانه‌های الکترونیکی -مشاهده میزان شفافیت در ارائه اطلاعات به نهادهای نظارتی -بررسی گزارش‌های بازرسی درباره سهولت نظارت بر عملکرد فرد
امتیاز متوسط					

خلاصه نهایی و محاسبه امتیاز کلی

بخش ارزیابی	میانگین امتیاز خام (۰-۵)	وزن اختصاص یافته	امتیاز موزون (میانگین × وزن)
۱. استانداردهای رفتاری		۲۰٪	
۲. استانداردهای گفتاری		۱۵٪	
۳. استانداردهای پوششی		۱۰٪	
۴. معیارهای اختصاصی فرهنگ سازمانی		۲۰٪	



بخش ارزیابی	میانگین امتیاز خام (۵-۰)	وزن اختصاص یافته	امتیاز موزون (میانگین × وزن)
۵. معیارهای عمومی فرهنگ سازمانی		۲۵٪	
۶. مصادیق حقوق شهروندی		۱۰٪	
مجموع		۱۰۰٪	
مجموع امتیاز نهایی (از ۱۰۰) (مجموع امتیاز موزون × ۲۰)			

جمع بندی : (این بخش توسط اعضای کمیته تکمیل می شود)

موضوع	توضیحات
تفسیر نهایی و توصیه کمیته ارزیابی:	
نقاط قوت قابل توجه:	
حوزه های نیازمند بهبود:	
توصیه برای تشویق/تنبیه/آموزش:	(بر اساس بند ۲-۷ دستورالعمل نظام تشویق و تنبیه کارکنان گمرک جمهوری اسلامی ایران انتخاب و تعریف می شود)
اعضای کمیته	امضا
رئیس کمیته :	
دبیر کمیته:	
سایر اعضا:	

توجه: نسخه الکترونیکی این فرم در سامانه یکپارچه منابع انسانی گمرک ثبت و بایگانی می گردد.



پیوست ۲- این فرم برای هر واحد سازمان به طور جداگانه تکمیل می‌گردد.

اطلاعات ارزیابی	دوره ارزیابی
واحد:	از:
نام کمیته ارزیابی:	تا:

ردیف	نام و نام خانوادگی	کد پرسنلی	واحد محل خدمت	نوع شغل اختصاصی/عملیاتی عمومی/پشتیبانی	پست سازمانی	امتیاز رفتاری	امتیاز استاندارد گفتاری	امتیاز پوششی	امتیاز اختصاصی فرهنگ سازمانی	امتیاز معیارهای عمومی فرهنگ سازمانی	امتیاز مصادیق حقوق شهروندی	جمع امتیاز موزون	امتیاز نهایی کسب شده (موزون ۲۰×)

توجه: نسخه الکترونیکی این فرم در سامانه یکپارچه منابع انسانی گمرک ثبت و بایگانی می‌گردد.



۷- دستورالعمل نظم و انضباط اداری

کلیه حوزه های نظارت / گمرکات اجرایی مستقل / کلیه ادارات و دفاتر ستادی ۱۴۰۵/۶۴۰۲۱۸ مورخ

۱۴۰۵/۰۵/۱۲

۱. هدف

هدف از تدوین این دستورالعمل، ایجاد چارچوبی نظام‌مند، شفاف، عادلانه و قانون‌محور برای استقرار، حفظ و ارتقای نظم و انضباط اداری در کلیه سطوح و واحدهای گمرک جمهوری اسلامی ایران است. این دستورالعمل درصدد است با تبیین دقیق انتظارات، حقوق، تکالیف و ضمانت‌های اجرایی، محیطی منظم، کارآمد، عاری از فساد و مبتنی بر احترام متقابل را فراهم آورد. تحقق این امر، زمینه‌ساز ارتقای بهره‌وری، تحقق مأموریت‌های سازمانی، صیانت از بیت‌المال، تأمین رضایت ارباب رجوع و نهایتاً تجلی عملی ارزش‌های اسلامی، اصول هفده‌گانه اخلاق حرفه‌ای و منشور حقوق شهروندی خواهد بود. این سند پاسخی نظام‌یافته به ضرورت برقراری حاکمیت قانون و اخلاق در فضای اداری و عملیاتی گمرک است.

۲. دامنه کاربرد

این دستورالعمل کلیه کارکنان رسمی، پیمانی و قراردادی گمرک جمهوری اسلامی ایران را در تمامی سطوح سازمانی، پست‌های پشتیبانی و فنی، در کلیه گمرکات اجرائی و ادارات کل ستادی، شامل می‌شود. مفاد این دستورالعمل در طول ساعات رسمی خدمت، مأموریت‌های داخلی و خارجی، و حتی در تعاملات بیرونی که فرد به عنوان نماینده گمرک شناخته می‌شود، لازم الاجراست.

۳. مسئولیت‌ها

۱. **رئیس کل گمرک:** مسئولیت نهایی در تدوین، ابلاغ، پشتیبانی و نظارت عالی بر اجرای صحیح این دستورالعمل در سراسر سازمان را بر عهده دارد.

۲. **مدیران کل ستادی و اجرائی:** مسئولیت مستقیم استقرار فرهنگ نظم و انضباط، نظارت مستمر بر رعایت مفاد این دستورالعمل در واحد تحت مدیریت خود، و اجرای بموقع و عادلانه مقررات انضباطی در سطح واحد را عهده‌دار هستند. آنان الگوی عملی نظم‌پذیری می‌باشند.

۳. **معاونان مدیر کل و روسای ادارات:** مسئولیت آموزش، ترویج و نظارت بر رعایت روزمره دستورالعمل توسط کارکنان زیرمجموعه و ایجاد بسترهای اجرایی آن را دارند.

۴. **کلیه کارکنان:** هر فرد، مسئولیت مستقیم و شخصی آشنایی، درک و رعایت کامل کلیه مواد این دستورالعمل را در رفتار و عملکرد خود دارد. کارکنان همچنین مسئول گزارش تخلفات مشهود دیگران از طریق کانال‌های مشخص شده هستند.

۵. **اداره کل منابع انسانی:** مسئولیت اصلی در تهیه، بازنگری، تفسیر، آموزش فراگیر و مدیریت سوابق پرونده‌های انضباطی را بر عهده دارد.

۶. **واحد بازرسی و حراست سازمان:** مسئولیت رسیدگی تخصصی به تخلفات مرتبط با فساد اداری و امنیتی و ارائه گزارش به مراجع ذیصلاح را عهده‌دار است.

۷. **هیأت بدوی رسیدگی به تخلفات اداری:** مسئولیت بررسی، استماع اظهارات و صدور رأی در مورد تخلفات اداری کارکنان طبق آیین‌نامه اجرائی قانون رسیدگی به تخلفات اداری و این دستورالعمل را برعهده دارد.

۴. شرح الزامات

الزامات این دستورالعمل در چهار حوزه کلیدی به شرح زیر تعریف می‌گردد:

۴.۱. الزامات مربوط به حضور و غیاب (نظم زمانی):

• **حضور به موقع:** کلیه کارکنان موظفند رأس ساعت مقرر اداری در محل کار خود حاضر شوند. تأخیر ورود مستمر یا طولانی‌مدت بدون عذر موجه، تخلف محسوب می‌شود. (بر اساس بخشنامه هیئت دولت ساعات کار و مقررات مربوط به زمان و مدت حضور در فصول مختلف در قالب اطلاعیه های واحد اداری و کارگزینی اعلام می شود).

• **غیبت مجاز:** هرگونه غیبت از محل کار تنها در چارچوب قوانین و مقررات (استفاده از مرخصی استحقاقی، استعلاجی، بدون حقوق و...) و با کسب مجوز کتبی از مقام مافوق مستقیم (و در موارد طولانی مدت، تأیید مدیریت منابع انسانی) مجاز است. غیبت غیرمجاز از مصادیق مهم بی‌انضباطی است.



• **خروج از محل کار :** خروج از محل کار در ساعات اداری، حتی برای انجام امور اداری در واحد دیگر، مستلزم اطلاع‌رسانی و کسب اجازه از سرپرست مستقیم است.

• **حضور در جلسات :** حضور به موقع و آماده در کلیه جلسات رسمی، کارگاه‌ها و دوره‌های آموزشی اجباری الزامی است.

۴.۲. الزامات مربوط به رفتار و اخلاق اداری (نظم رفتاری) :

• **رعایت سلسله مراتب اداری :** کارکنان موظفند در گزارش‌دهی، پیشنهادات، انتقادات و اجرای دستورات، سلسله مراتب مصوب سازمانی را کاملاً رعایت نمایند. اقدام خودسرانه یا «پرش پلکانی» بدون دلیل موجه و اطلاع مافوق، تخلف است.

• **حفظ شئون و احترام متقابل :** رفتار و گفتار کلیه کارکنان با یکدیگر، با مدیران و با ارباب رجوع باید مبتنی بر احترام، ادب، کرامت انسانی و رعایت شئون اسلامی باشد. هرگونه توهین، تحقیر، تبعیض، ایجاد فضای خصمانه یا آزار روانی ممنوع و مستوجب رسیدگی انضباطی است.

• **رعایت حریم خصوصی و رازداری :** خودداری از تجسس در امور شخصی همکاران، افشای اسرار اداری، مالی و امنیتی سازمان و اطلاعات محرمانه مراجعان، یک تکلیف قانونی و انضباطی است.

• **پرهیز از فعالیت‌های جانبی مغایر :** اشتغال به کار یا فعالیت‌های اقتصادی شخصی که با وظایف محوله در گمرک تعارض منافع ایجاد کند، یا باعث تخلف از قانون منع مداخله کارکنان دولت در معاملات دولتی گردد، ممنوع است.

• **حفظ محیط کار :** هر کارمند مسئول حفظ نظم، نظافت و بهداشت میز کار و فضای عمومی اختصاص یافته به خود است.

۴.۳. الزامات مربوط به انجام وظایف و استفاده از اموال (نظم عملکردی) :

• **انجام دقیق و به‌موقع وظایف :** کلیه کارکنان موظفند مسئولیت‌های محوله در شرح وظایف را با حداکثر دقت، کارایی و در مهلت‌های تعیین شده انجام دهند. سهل‌انگاری، تأخیر غیرموجه در اجرای دستورات یا قصور در انجام وظیفه، تخلف محسوب می‌شود.

• **استفاده صحیح و صیانتی از اموال دولتی :** استفاده از کلیه تجهیزات، وسایل نقلیه، امکانات و منابع سازمانی (نرم‌افزار، اینترنت، تلفن) باید صرفاً در جهت انجام امور اداری و مطابق با دستورالعمل‌های مربوطه باشد. هرگونه استفاده شخصی غیرمجاز، آسیب عمدی یا بی‌مبالاتی در حفظ اموال، تخلف انضباطی محسوب و ضمانت مالی دارد.

• **رعایت مقررات ایمنی و بهداشت :** رعایت دستورالعمل‌های ایمنی، بهداشت حرفه‌ای و محیط زیست (HSE) در محیط کار و هنگام استفاده از تجهیزات، یک تکلیف انضباطی و شرعی است.

۴.۴. الزامات مربوط به شفافیت و مبارزه با فساد (نظم اخلاقی-حقوقی) :

• **اجتناب از هرگونه فساد :** دریافت یا پرداخت رشوه، ارتشاء، اخذ هرگونه مزیت ناعادلانه، کلاهبرداری، اختلاس، جعل اسناد و هرگونه سوءاستفاده از موقعیت شغلی، شدیدترین تخلفات انضباطی و دارای وصف کیفری هستند.

• **پاسخگویی و شفافیت :** کارکنان موظفند در چارچوب قوانین، در مقابل مقامات ذی‌صلاح، نهادهای نظارتی و در موارد مشخص، در برابر ارباب رجوع، پاسخگویی عملکرد و تصمیمات خود باشند.

• **گزارش تخلفات (سازشکنی اخلاقی) :** هر کارمند که از وقوع تخلفی علیه منافع عمومی یا سازمان مطلع شود، موظف است آن را از طریق کانال‌های امن و محرمانه تعیین شده (نظیر سامانه گزارش‌دهی داخلی یا واحد بازرسی) گزارش دهد. حمایت قانونی و سازمانی از گزارش‌دهندگان صادق تضمین می‌شود.

۵. ضمانت اجرا و فرآیند رسیدگی

۱. **سلسله مراتب رسیدگی :** رسیدگی به تخلفات انضباطی، ابتدا در سطح واحد توسط مدیر مستقیم (تذکر شفاهی و کتبی) و در صورت عدم اصلاح یا سنگین بودن تخلف، از طریق ارجاع به هیأت بدوی رسیدگی به تخلفات اداری سازمان گمرک با رعایت کامل مراحل دادرسی اداری (اعلام اتهام، فرصت دفاع، بررسی مدارک، صدور رأی) پیگیری می‌شود.

۲. **طیف تنبیهات :** تنبیهات انضباطی مطابق قانون، می‌تواند شامل تذکر شفاهی، تذکر کتبی، اخطار کتبی، کسر از حقوق تا یک سوم به مدت حداکثر شش ماه، محرومیت از انتصاب به پستهای حساس و مدیریتی، انفصال از خدمت موقت (تعلیق) و اخراج از خدمت باشد.



۳. **تخلفات کیفری :** در مواردی که عمل ارتكابی دارای وصف کیفری باشد (مانند رشوه، اختلاس)، علاوه بر رسیدگی انضباطی، پرونده بلافاصله به **مراجع قضایی صالح** جهت تعقیب قانونی معرفی می‌گردد.

۴. **حق دفاع :** برای متهم به تخلف، در کلیه مراحل رسیدگی، **حق داشتن وکیل، حق دسترسی به مدارک اتهام، حق ارائه ادله و دفاعیات و حق اعتراض به رأی صادره**، مطابق قانون تضمین می‌شود.

۵. **ثبت در پرونده :** کلیه اقدامات انضباطی (از تذکر تا اخراج) در پرونده پرسنلی فرد درج و در تصمیم‌گیری‌های آتی (مانند ارتقاء، انتقال، اعطای پاداش) مورد توجه قرار خواهد گرفت.

۶. **تشویق :** در مورد ضمانت‌های اجرایی، از کارکنان و واحدهایی که الگوی نظم، انضباط و اخلاق حرفه‌ای بوده و در ایجاد محیطی سالم پیشگام هستند، در قالب‌های مختلف تقدیر و تشویق به عمل خواهد آمد.

۶. مراجع

۱. قانون اساسی جمهوری اسلامی ایران.

۲. قانون مدیریت خدمات کشوری و آیین‌نامه‌های اجرایی آن.

۳. قانون رسیدگی به تخلفات اداری کارکنان دولت و آیین‌نامه مربوطه.

۴. قانون ارتقای سلامت اداری و مبارزه با فساد.

۵. قانون منع مداخله کارکنان دولت در معاملات دولتی.

۶. منشور حقوق شهروندی دولت جمهوری اسلامی ایران (مصوب ۱۳۹۵) - به ویژه مواد مربوط به حق دادخواهی، ممنوعیت تبعیض، حق دسترسی به اطلاعات و حق برخورداری از دادگاه عادلانه.

۷. ارزش‌های هشت‌گانه و منشور اخلاقی هفده‌گانه کارکنان گمرک جمهوری اسلامی ایران.

۸. بیانیه آروشای سازمان جهانی گمرک (WCO Arusha Declaration) در خصوص شفافیت، مبارزه با فساد و حاکمیت خوب.

۷. پیوستها

- آیین‌نامه ساعات کار و مرخصی

این دستورالعمل، میثاقی سازمانی برای حرکت جمعی به سمت حکمرانی مطلوب، عدالت اداری و تعالی سازمانی است. رعایت آن، عزت نفس کارکنان، اعتماد عمومی و توانمندی نظام گمرکی کشور را تضمین خواهد نمود.



۸- شیوه نامه سند استانداردهای ظاهری، رفتاری و گفتاری کارکنان

کلیه حوزه های نظارت / گمرکات اجرایی مستقل / کلیه ادارات و دفاتر ستادی ۱۴۰۵/۶۴۰۲۱۸ مورخ

۱۴۰۵/۰۵/۱۲

مقدمه:

این سند با هدف تعریف استانداردهای عینی، قابل ارزیابی و همسو با منشور اخلاقی هفده‌گانه، ارزش‌های سازمانی، کنوانسیون‌های بین‌المللی گمرک (به ویژه چارچوب استانداردهای سازمان جهانی گمرک WCO SAFE Framework، بیانیه آروشا در مورد شفافیت و حکمرانی و کنوانسیون کیوتو برای ساده‌سازی و هماهنگی رویه‌های گمرکی) و قوانین ملی جمهوری اسلامی ایران تدوین شده است. این استانداردها در دو سطح مشاغل عمومی و مشاغل اختصاصی تفکیک شده و نشان‌دهنده انتظارات رفتاری و حرفه‌ای خاص هر نقش است.

تمامی استانداردهای زیر، متمم و جزئی‌سازی منشور اخلاقی و ارزش‌های سازمانی هستند. آموزش دوره‌ای این استانداردها به کلیه پرسنل و گنجاندن شاخص‌های مرتبط با آنها در نظام ارزیابی عملکرد، ضمانت اجرای این سند خواهد بود. مدیران هر رده، مسئول نظارت بر رعایت این استانداردها در حوزه تحت مدیریت خود هستند. رعایت این استانداردها نه تنها کارایی و وجهه سازمان را ارتقا می‌دهد، بلکه گمرک جمهوری اسلامی ایران را به عنوان عضوی حرفه‌ای و متعهد در جامعه بین‌المللی گمرک معرفی می‌نماید.

الف. استانداردهای رفتاری و گفتاری عمومی همه مشاغل: منطبق با راهنمای استانداردهای رفتاری، گفتاری و ظاهری کارکنان دستگاههای اجرایی انتشار بهار ۱۴۰۴، دفتر تعالی فرهنگ سازمانی و سلامت اداری سازمان اداری و استخدامی

۱. استانداردهای رفتاری عمومی همه مشاغل:

کلیه کارکنان در همه مشاغل باید معیارهای عمومی رفتاری را مطابق با جدول زیر رعایت کنند و به استانداردهای رفتاری تعیین شده عمل نمایند:

ردیف	معیارهای عمومی رفتاری	استانداردهای رفتاری
۱	امانت داری	۱. کارکنان نباید از وسایل و امکانات سازمان (تلفن، پرینتر، کاغذ، ظروف و ...) استفاده شخصی کنند. ۲. کارکنان باید از تجهیزات سازمان (رایانه، میز و صندلی، وسایل سرمایشی و گرمایشی و ...) به درستی استفاده نمایند. ۳. کارکنان نباید با تلفن اداره مکالمه شخصی انجام دهند. ۴. کارکنان نباید اطلاعات محرمانه را در اختیار افراد داخل یا خارج سازمان که مجاز به دریافت این اطلاعات نیستند قرار دهند. ۵. کارکنان باید از انتشار اطلاعات محرمانه سازمانی در فضای مجازی پرهیز کنند. ۶. کارکنان نباید اطلاعات شخصی و محرمانه همکاران (شماره همراه، آدرس و ...) را بدون هماهنگی قبلی در اختیار سایرین قرار دهند. ۷. کارکنان موظفند در صورت گم شدن وسایل، تجهیزات یا داده‌های محل کار به حراست سازمان اطلاع دهند. ۸. کارکنان باید از ملزومات اداری (کاغذ، لوازم التحریر، مواد مصرفی) استفاده بهینه داشته باشند. ۹. کارکنان باید نسبت به خاموش کردن چراغها، دستگاهها و سیستم‌ها در هنگام خروج از سازمان اقدام کنند.
۲	صداقت	۱. کارکنان نباید گزارش اداری خلاف واقع ارائه دهند. ۲. کارکنان نباید مرخصی خود را در سامانه حضور و غیاب تحت عنوان ماموریت اداری ثبت کنند. ۳. کارکنان باید از پنهان کاری یا ارائه اطلاعات نادرست خودداری کنند.



ردیف	معیارهای عمومی رفتاری	استانداردهای رفتاری
۳	وجدان کاری	۱. کارکنان نباید در محیط کار فعالیت اقتصادی شخصی (مانند فعالیت در بورس، بازاریابی شبکه ای و ...) انجام دهند. ۲. کارکنان باید دانش و اطلاعات تخصصی خود را با همکاران جدیدالاستخدام به اشتراک گذارند. ۳. کارکنان باید از انجام امور شخصی (مانند خرید، امور اداری و ...) در ساعات اداری پرهیز کنند. ۴. کارکنان باید از ماندن بی مورد در ساعات غیراداری بدون انجام کار، صرفاً برای دریافت اضافه کاری اجتناب کنند.
۴	تکریم شهروندان و ارباب رجوع	۱. کارکنان باید با تواضع و احترام با ارباب رجوع برخورد کنند. ۲. کارکنان باید در ابتدای ملاقات خود را به مراجعین معرفی (نام و سمت سازمانی) کنند. ۳. در صورت نارضایتی و عصبانیت ارباب رجوع، کارکنان باید بدون تنش و با احترام و آرامش برخورد کنند. ۴. کارکنان نباید در مورد موضوعاتی که اطلاعی ندارند، اطلاعات غیر واقعی به ارباب رجوع ارائه کنند یا ایشان را به واحدهای غیر مرتبط ارجاع دهند. ۵. کارکنان باید مدارک و مراحل لازم را بطور کامل و واضح برای شهروندان توضیح دهند. ۶. کارکنان باید در ارائه خدمات به ارباب رجوع نوبت را رعایت کنند. ۷. کارکنان نباید در هنگام مراجعه ارباب رجوع به مکالمه شخصی با تلفن همراه بپردازند.
۵	تعلق سازمانی	۱. کارکنان نباید نزد ارباب رجوع از سازمان (مسائل و مشکلات کاری) گله کنند. ۲. کارکنان باید از بچ سازمانی و لباس فرم سازمان در جلسات رسمی استفاده کنند. ۳. کارکنان باید در صورت مشاهده اخبار نادرست در مورد سازمان در فضای مجازی و رسانه ها، در اسرع وقت به مسئولین روابط عمومی اطلاع دهند. ۴. کارکنان باید از تخریب چهره سازمان، مدیران و همکاران نزد ارباب رجوع خودداری کنند.
۶	انجام وظایف به نحو احسن	۱. کارکنان باید وظایف خود را با کاملترین اطلاعات و کمترین خطا انجام دهند. ۲. کارکنان باید وظایف خود را در زمان تعیین شده یا حتی زودتر انجام دهند. ۳. کارکنان باید نامه های اداری را مطابق برنامه تعیین شده در اتوماسیون اداری انجام دهند. ۴. کارکنان باید وظایف خود را مطابق استانداردهای زمانی تعیین شده در سازمان خود انجام دهند.
۷	قانون گرایی	۱. کارکنان باید قوانین، آیین نامه ها و دستورالعمل های مرتبط با حوزه کاری خود را بطور کامل مطالعه و درک کنند. ۲. کارکنان باید در مقابل درخواستهای خلاف قانون مقاومت کنند. ۳. کارکنان باید از دریافت هرگونه هدیه به هر شکل و تحت هر عنوان در همه سطوح و در شئون مختلف اداری اجتناب کنند. ۴. کارکنان باید موارد نقض قانون توسط همکاران یا مدیران را به مراجع ذیصلاح گزارش دهند.



ردیف	معیارهای عمومی رفتاری	استانداردهای رفتاری
		۵. کارکنان باید از دخالت دادن علایق و نظرات شخصی در کارهای اداری خودداری کنند. ۶. آشنایی قبلی یا رابطه خویشاوندی، توصیه و سفارش شدن از سوی آشنایان یا مراجع نباید در ارائه خدمت به ارباب رجوع تاثیر داشته باشد.
۸	پاسخگویی	۱. کارکنان باید هنگام وجود مشکلات سازمانی که منجر به اخلاف در ارائه خدمات می‌شود، همراه با اقدام، برای جبران از مراجعین عذرخواهی کنند. ۲. کارکنان نباید تماسهای تلفنی ارباب رجوع را بدون پاسخ بگذارند. ۳. در صورت عدم حضور در محل کار، باید برای انجام امور مراجعان جایگزین تعیین شود. ۴. کارکنان باید در صورت بروز اشتباه فوراً نسبت به اصلاح آن اقدام کنند. ۵. در صورت نیاز ارباب رجوع، کارکنان نباید محل کار را تا پایان ارائه خدمت مورد نظر رها کنند.
۹	رفتار عقیفانه	۱. کارکنان باید نسبت به یکدیگر نگاه عقیفانه داشته باشند. ۲. کارکنان باید در رفتار خود وقار و طمأنینه در حرکات داشته باشند به گونه ای که جلب توجه نکنند. ۳. رعایت حریم محرم و نامحرم در محیط کاری برای همه کارمندان الزامی است، عدم استفاده از الفاظ نامناسب برای نامحرم، صداکردن نامحرم با اسم کوچک و یا ضمیر مفرد و ورود به مسائل غیرکاری از جمله مصادیق غیر عقیفانه در محیط کار می باشد. ۴. ایجاد ارتباط غیرکاری بین کارمندان خانم و آقا مجاز نیست.

۲. استانداردهای رفتاری عمومی همه مشاغل :

استانداردهای رفتاری در محیط کار مجموعه ای از اصولی است که افراد باید در ارتباطات کلامی خود رعایت کنند. این استانداردها به بهبود ارتباطات، ایجاد محیطی مثبت و حرفه ای و افزایش کارایی کمک می کنند. رعایت این استانداردها می تواند به ایجاد یک محیط کاری مثبت، موثر و حرفه ای یاری رساند و روابط بین همکاران را تقویت کند.

ردیف	استانداردهای رفتاری
۱	کارکنان باید همکاران و ارباب رجوع را با نام خانوادگی و محترمانه (آقا، خانم، جناب، و ...) مورد خطاب قرار دهند.
۲	کارکنان باید در سلام کردن به یکدیگر و ارباب رجوع پیش دستی کنند.
۳	کارکنان باید از کلمات و عبارات مودبانه مانند لطفاً، متشکرم، بفرمائید، خواهش می کنم، اگر ممکن است و استفاده کنند.
۴	کارکنان نباید ارباب رجوع را با لحن بلند مورد خطاب قرار دهند.
۵	کارکنان باید از کلمات ساده و قابل فهم برای ارتباط با ارباب رجوع استفاده کنند.
۶	کارکنان در گفتگوهای رسمی باید با صدایی که نه بلند و نه آرام است، صحبت کنند.
۷	کارکنان باید در جمع همیشه با زبان رسمی کشور صحبت کنند.
۸	کارکنان نباید از الفاظ و واژگان توهین آمیز (به قومیت، مذهب، جنسیت، جایگاه سازمانی) استفاده کنند.
۹	کارکنان باید به جای استفاده از عبارات دستوری و تحکم آمیز از جملات درخواستی استفاده کنند (مثلاً به جای جمله: این فرم را پر کن، بگویند: لطفاً این فرم را تکمیل بفرمائید).
۱۰	کارکنان نباید در محل کار با تلفن با صدای بلند صحبت کنند.
۱۱	کارکنان باید از ایجاد سرو صدای زائد و آزاردهنده مانند صحبت و شوخی کردن با همکاران خودداری کنند.
۱۲	کارکنان باید در جلسات اداری نظرات مخالف را با لحنی آرام و بدون تمسخر، جدل، پوزخند و عصبانیت بیان کنند.



ردیف	استانداردهای رفتاری
۱۳	کارکنان باید در حضور ارباب رجوع از شوخی با یکدیگر خودداری کنند.
۱۴	کارکنان باید واضح و بدون ابهام صحبت کنند.
۱۵	رعایت عفاف در گفتار: مدیران و کارمندان باید به بهترین شکل با همدیگر و خصوصا ارباب رجوع برخورد نموده و مراجعین را حقیقتا ارباب رجوع بدانند و از احترامهای لازم شأن انسانی دریغ ننمایند. کارمندی که با لحن بد با ارباب رجوع و با همکاران صحبت می نماید، جواب سلام ارباب رجوع را نمی دهند، با ضمیر مفرد و بی ادبانه با مخاطب صحبت می کنند و به بهانه مشکلات زندگی و اقتصادی، کرامت انسانی مراجعین را رعایت نمی کنند متناسب با رفتارشان مورد تذکر و مؤاخذه قرار می گیرند.

۳. استانداردهای ظاهری عمومی همه مشاغل:

استانداردهای ظاهری در محیط کار مجموعه ای از قواعدی است که تعیین می کند کارکنان باید چگونه به اقتضای شغلشان لباس بپوشند. هدف از تعیین این استانداردها، ایجاد یک تصویر حرفه ای، حفظ امنیت و راحتی کارکنان و همچنین ایجاد حس همبستگی و هویت سازمانی است. برای تحقق این موضوع گمرک جمهوری اسلامی ایران، دستورالعمل استاندارد پوششی کارکنان گمرک جمهوری اسلامی ایران را تدوین نموده و کلیه کارکنان موظفند مطابق این دستورالعمل، عمل نمایند.

ب. استانداردهای ظاهری، رفتاری و گفتاری اختصاصی گمرک در مشاغل عمومی:

۱- معاون رئیس سازمان / رئیس سازمان:

سطح	معاون رئیس سازمان / رئیس سازمان
ظاهری	- پوششی که نشان‌دهنده منزلت سازمانی و اقتدار اداری باشد. - پوشش رسمی در تعاملات فراملی و میزبانی از مقامات ارشد سایر کشورها و سازمان‌های بین‌المللی متناسب با شأن نظام جمهوری اسلامی ایران. - اجرای دستورالعمل استاندارد پوششی کارکنان گمرک جمهوری اسلامی ایران.
رفتاری	- الگو بودن عینی برای کل سازمان در رعایت اصول اخلاقی و حرفه‌ای. - پاسخگویی نهایی در قبال عملکرد کل سازمان. - نهادینه کردن فرهنگ قانون‌مداری در سراسر سازمان و دفاع از استقلال و حاکمیت قانون در عملکرد گمرک. - ایفای نقش به عنوان محافظ منافع اقتصادی ملی و تضمین کننده حقوق مالی دولت و مردم در مرزهای کشور. - تبدیل ارزش‌های اسلامی به هویت ممتاز و شناسنامه اخلاقی کل سازمان گمرک.
گفتاری	- بیان چشم انداز و مأموریت سازمان به شکلی الهام‌بخش. - سخنرانی‌های مؤثر در مجامع حرفه‌ای جهانی.

۲- مدیر کل:

سطح	مدیر کل
ظاهری	- پوششی که نشان‌دهنده منزلت سازمانی و اقتدار اداری باشد. - اجرای دستورالعمل استاندارد پوششی کارکنان گمرک جمهوری اسلامی ایران
رفتاری	ایجاد فرهنگ سازمانی مثبت و مبتنی بر اخلاق حرفه‌ای.



۲. پاسخگویی به مراجع بالادست و افکار عمومی در حوزه مسئولیت. ۳. ترویج نوآوری و بهبود مستمر. ۴. تحلیل محیط کلان، شناسایی فرصت‌ها و تهدیدها و تدوین استراتژی‌های مناسب برای حوزه تحت مدیریت. ۵. ارائه گزارش‌های شفاف از عملکرد حوزه به مراجع بالادست و نظارت بر شفافیت در سطوح زیردست. ۶. اتخاذ تصمیماتی که اولویت آن منافع ملی و عمومی بوده و از تعارض منافع پرهیز شود. ۷. تضمین اجرای دقیق قوانین و مقررات در تمامی سطوح حوزه تحت مدیریت. ۸. طراحی سیاست‌ها و مقررات به گونه‌ای که حقوق و کرامت مراجعان و فعالان اقتصادی در نظر گرفته شود. ۹. تجلی ارزش‌های اسلامی چون عدالت، انصاف و تقوا در رفتار و تصمیمات مدیریتی. ۱۰. رعایت دقیق‌ترین جزئیات در مراسمات رسمی و میزبانی از مقامات عالی‌رتبه.	
۱. قدرت اقتناع و تأثیرگذاری در سطح کلان. ۲. توانایی نمایندگی سازمان در رسانه‌ها و مجامع تخصصی ملی و بین‌المللی. ۳. بیان سیاست‌ها و تصمیمات کلان به نحوی که برای سطوح مختلف کارکنان قابل درک باشد. ۴. دفاع از منافع و مواضع سازمان در بالاترین سطوح.	گفتاری

۳- مسئول دفتر :

استانداردهای مشاغل عمومی	
مسئول دفتر	سطح ظاهری
۱. اجرای دستورالعمل استاندارد پوششی کارکنان گمرک جمهوری اسلامی ایران ۲. پوشش رسمی و متعارف: استفاده از پوشش کاملاً رسمی، مطابق با خط‌مشی کلی سازمان ولی با درجه‌ای از وقار مناسب جایگاه (مانند مانتو شلوار ست یا چادر برای بانوان و کت و شلوار برای آقایان). رنگ‌ها باید کلاسیک و غیرمزاحم (مشکی، سرمه‌ای، طوسی، بژ) باشد. ۳. آراستگی ظاهری عالی: مدل موی بسیار مرتب و ساده برای آقایان و خانمها با مقنعه و یا روسری بلند، آرایش بانوان طبیعی و غیرنمایشی. ناخن‌ها تمیز و کوتاه. ۴. نظافت شخصی: رعایت بالاترین استانداردهای نظافت شخصی، استفاده از عطر یا ادکلن بسیار ملایم که تنها در فاصله نزدیک قابل احساس باشد. ۵. کفش رسمی و مرتب: استفاده از کفش‌های رسمی، پاشنه‌دار منطقی برای بانوان (در حد ۵ سانت) یا کفش‌های چرم مردانه برای آقایان، کفش باید همیشه تمیز و مرتب باشد. ۶. نصب شناسه دو بعدی با عنوان کامل شغلی در پشت در ورودی اتاق مربوطه و نصب واضح QR Code شناسایی در معرض دید. ۷. حالت بدنی و نشستن حرفه‌ای: حفظ قامتی راست، اعتماد به نفس در راه رفتن و نشستن پشت میز به گونه‌ای که بیانگر نظم، کارایی و احترام باشد. ۸. تمیزی و سازماندهی میز کار: میز کار باید همواره مرتب، عاری از شلوغی غیرضروری و تنها شامل تجهیزات کاری ضروری (تلفن، رایانه، دفترچه یادداشت) باشد. اسناد محرمانه باید از دید مراجعین پنهان باشد. ۹. وسایل شخصی مرتب: کیف دستی، کیف اسناد یا دفترچه یادداشت باید از جنس مناسب، ساده و مرتب باشد و تصویری حرفه‌ای ارائه دهد. ۱۰. ظاهری سازگار با اقتدار مدیریت: در عین حفظ حسن ظاهری، پوشش و آراستگی باید حاوی وقار و جدیتی باشد که همراستا با اقتدار مقام مدیریتی است که از او پشتیبانی می‌کند.	



۱. پایبندی به بالاترین سطح رازداری. عدم افشای هرگونه اطلاعات مربوط به جلسات، مذاکرات، تصمیمات، تماس‌ها و برنامه‌های مدیر، حتی به همکاران نزدیک، این اصل سنگ بنای اعتماد است. ۲. برخورد با تمامی تماس‌گیرندگان و مراجعان (اعم از داخلی و خارجی) با نهایت احترام، ادب، گشاده‌رویی و حرفه‌ای‌گری. شایان ذکر است مسئول دفتر، اولین تصویر از مدیر و سازمان است. ۳. احساس مالکیت نسبت به کیفیت کار دفتر مدیر، پیگیری وظایف تا حصول نتیجه و پاسخگویی به درخواست‌ها در کوتاه‌ترین زمان ممکن، حتی اگر پاسخ "پیگیری می‌کنم" باشد. ۴. توانایی تشخیص اهمیت و فوریت مسائل مختلف، غربالگری هوشمندانه تماس‌ها و بازدیدکنندگان، و حفاظت از وقت مدیر در برابر مسائل غیرضروری. ۵. برخورد منصفانه و یکسان با همه، پرهیز از غیبت، شایعه‌پراکنی و ایجاد جوّ سالم در محیط دفتر، صداقت در انتقال پیام‌ها بدون تحریف. ۶. پیش‌بینی نیازهای مدیر، آماده‌سازی پیش‌نیازهای جلسات و ارائه پیشنهادهای بهبود در امور جاری دفتر، بدون تجاوز از حدود اختیارات. ۷. شفاف بودن در مورد زمان‌های در دسترس بودن مدیر، پرونده‌های اداری و ایجاد انتظارات واقع‌بینانه برای مراجعان، در حالی که از جزئیات محرمانه محافظت می‌شود. ۸. قدرت تصمیم‌گیری و ابتکار عمل. ۹. صبر و تحمل و کوشش مناسب در یادگیری و انجام امور. ۱۰. اعتماد به نفس و قدرت سازگاری با موقعیتهای متفاوت بدون بروز هرگونه اضطراب و نگرانی. ۱۱. حضور در دفتر کار قبل از حضور مدیر مربوطه و بعد از مدیر محل کار را ترک نماید. ۱۲. توانایی در تشخیص اصول مکاتبات اداری و گزارش نویسی و بایگانی. ۱۳. داشتن تمرکز کافی و پی‌گیری دستورات و خواسته‌های مدیر. ۱۴. پذیرش اشتباهات خود.	رفتاری
۱. پاسخگویی تلفنی حرفه‌ای (نماینده‌گی سازمان) : "سلام، گمرک [نام استان]، دفتر مدیر کل/معاون محترم، [نام خود]، با شما هستم. چگونه می‌توانم کمک کنم؟" ۲. غربالگری هوشمندانه تماس‌ها (هوشیاری اجتماعی) : "متأسفم، آقای/خانم [نام مدیر] در جلسه‌ای ضروری هستند. آیا می‌توانم پیغام شما را ثبت کنم یا موضوع را به یکی از همکاران ایشان ارجاع دهم؟" ۳. تنظیم وقت ملاقات (نظم و دقت): "اولین وقت خالی ایشان روز سه‌شنبه، ساعت ۱۰:۳۰ صبح است. آیا برای شما مناسب است؟ لطفاً رأس ساعت حضور داشته باشید." ۴. استقبال و راهنمایی میهمانان (تکریم فوق‌العاده) : "سلام، خوش آمدید. آقای/خانم [نام مدیر] منتظر شما هستند. لطفاً اینجا تشریف ببرید. آیا نوشیدنی میل دارید؟" ۵. انتقال پیام با دقت و امانت (رازداری و صداقت) : (به مدیر) "آقای/خانم [نام تماس‌گیرنده] از [سازمان مربوطه] تماس گرفتند. موضوع در مورد [ذکر کلی موضوع بدون جزئیات محرمانه] بود. خواهش کردند با ایشان تماس بگیرید." ۶. برخورد با درخواست‌های غیرمعمول یا فشار (قاطعیت مؤدب) :	گفتاری



"متأسفم، این درخواست خارج از دستورالعمل های تعیین شده است و من مجاز به انجام آن نیستم. می توانم شما را به واحد [نام واحد مربوطه] راهنمایی کنم". ۷. هماهنگی های داخلی (کار تیمی) : (در تماس با معاون) "با عرض سلام، آقای/خانم [نام مدیر] برای جلسه فردا در مورد پرونده [موضوع] تأکید کردند که گزارش شما حتماً حاضر باشد". ۸. پاسخ به استعلام های عمومی (آگاه سازی) : "فرم درخواست را می توانید از پورتال سازمان دانلود کنید. برای تحویل، به اتاق ۲۱۴، بخش دبیرخانه مراجعه نمایید". ۹. مدیریت شرایط اضطراری (آرامش و کارایی) : "بخشید، یک تماس اضطراری برای آقای/خانم مدیر است. عذرخواهی می کنم که جلسه را برای لحظه ای قطع می کنم". ۱۰. پایان مکالمه یا ملاقات (اتمام حرفه ای) : "از تماس شما متشکرم. پیام شما حتماً به اطلاع ایشان خواهد رسید." / "از وقتی که گذاشتید سپاسگزارم. بدرود."	
---	--

۴- راننده :

استاندارد های مشاغل عمومی	
سطح	راننده
ظاهری	۱. اجرای دستورالعمل استاندارد پوششی کارکنان گمرک جمهوری اسلامی ایران ۲. لباس فرم یا متحدالشکل: پوشیدن لباس فرم رانندگان یا لباس رسمی (پیراهن و شلوار تیره) در ساعات خدمت. ۳. کفش مناسب: کفش راحت، بسته و مناسب رانندگی، ترجیحاً مشکی. ۴. آراستگی ظاهری: نظافت شخصی، تراشیدن ریش یا مرتب کردن آن (برای آقایان)، مدل موی ساده و مرتب. ۵. کارت شناسایی: در معرض دید قرار دادن کارت شناسایی بر روی لباس. ۶. کلاه ایمنی (در صورت لزوم): برای رانندگان موتور سیکلت یا در مواقع انجام بارگیری در محوطه. ۷. جلیقه شبرنگ: استفاده از جلیقه شبرنگ در هنگام توقف در جاده، محوطه های بارگیری یا در شرایط کاهش دید. ۸. دستکش: استفاده از دستکش نخی یا چرمی نازک برای راحتی و بهداشت در فرمان. ۹. عدم استفاده از عطر تند: پرهیز از استفاده از عطر یا ادکلن های بسیار تند که ممکن است برای مسافران آزاردهنده باشد. ۱۰. پوشش مناسب فصل: رعایت پوشش مناسب در فصول سرد یا گرم، ترجیحاً با لباس های زیر مجموعه فرم. ۱۱. ظاهر مرتب وسیله نقلیه: شخصی سازی نکردن وسیله نقلیه با اشیاء یا برچسب های غیررسمی و حفظ تمیزی ظاهری آن.
رفتاری	۱. در ارائه خدمات ترابری راس ساعت مقرر در محل مأموریت خود حاضر باشد. ۲. رانندگی اقتصادی (Eco-Driving)، نگهداری پیشگیرانه از وسیله نقلیه و گزارش به موقع خرابی ها برای جلوگیری از خسارت بزرگ تر. ۳. برخورد مؤدبانه، گشاده رو و کمک به مسافران در سوار و پیاده شدن و حمل بارهای دستی آنان.



۴. پرهیز از صحبت های تلفنی در حین رانندگی، خودداری از برقراری ارتباطات نامناسب با مسافران. ۵. در حفظ و تمیز نگهداشتن درون و بیرون خودرو مواظبت نماید.	
۱. سلام و معرفی ابتدایی: ۲. تأیید مسیر و تذکر ایمنی: "مسیر از طریق [نام آزادراه/جاده] پیشنهاد می شود. لطفاً همه سرنشینان کمر بند ایمنی را ببندند." ۳. اطلاع رسانی حین سفر (شفافیت): "به دلیل ترافیک سنگین در [مکان]، حدود [زمان] تأخیر خواهیم داشت. آیا مسیر جایگزینی مدنظر تان هست؟" ۴. پاسخگویی مؤدب به درخواست ها: "حتماً، دمای کولر را تنظیم می کنم." / "متأسفانه قوانین اجازه توقف در این محل را نمی دهد، اولین محل مناسب توقف خواهیم کرد." ۵. کنترل خشم در رانندگی (اخلاق بیرونی - انضباط اجتماعی): (در مواجهه با رانندگی غیرمحترمانه دیگران) پرهیز از فحش، ناسزا یا حتی زیرلب گفتن. استفاده از جملات خنثی مانند: "عجب حرکتی!" ۶. گزارش وضعیت به واحد متولی: (در تماس تلفنی) "با عرض سلام، [نام راننده] هستم. مأموریت به [مقصد] به خوبی در حال انجام است. پیش بینی می شود ساعت [زمان] به محل مراجعت برگردم." ۷. برخورد با مسافر ناراضی (تکریم ارباب رجوع): "عذرخواهی می کنم بابت این تأخیر/مشکل. تمام سعی خود را برای جبران خواهیم کرد." (به جای دفاع یا مقصر دانستن دیگران) ۸. سکوت حرفه ای (رازداری): خودداری از گوش دادن یا شرکت در مکالمات خصوصی سرنشینان. در صورت شنیدن اطلاعات محرمانه، "نشنیدن" مطلق آن. ۹. پایان سفر: "به مقصد رسیدیم. لطفاً از وسیله نقلیه پیاده شوید و وسایل خود را همراه ببرید." ۱۰. گزارش کتبی/شفاهی پس از سفر (پاسخگویی): "طبق دستور، مأموریت انجام شد. مجموعاً [عدد] کیلومتر طی شد و [مقدار] لیتر سوخت مصرف گردید. هیچ حادثه یا مشکل فنی خاصی گزارش نمی شود."	گفتاری

۵- مأمور امور انتظامی:

استاندارد های مشاغل عمومی	
سطح	مأمور امور انتظامی
۱. اجرای دستورالعمل استاندارد پوششی کارکنان گمرک جمهوری اسلامی ایران. ۲. یونیفرم کامل: پوشیدن یونیفرم رسمی، تمیز و اتوکشیده تعیین شده توسط یگان حفاظت گمرک ایران، شامل پیراهن، شلوار، کلاه و کمر بند مخصوص. ۳. نشان ها و درجات: نصب صحیح و مرتب نشان های سلسله مراتب، نام نویس و نشان واحد یگان حفاظت گمرک بر روی یونیفرم. ۴. کفش نظامی/ایمنی: استفاده از کفش های نظامی یا ایمنی مشکی براق و مرتب.	ظاهری



۵. تجهیزات حفاظتی: حمل و نگهداری صحیح تجهیزات حفاظتی مجاز (مانند باتوم، دستبند، در صورت داشتن مجوز) به صورتی محترمانه و ایمن. ۶. آراستگی نظامی: مدل موی کوتاه و ساده برای آقایان، عدم آرایش غلیظ برای بانوان، یا مرتب و کوتاه نگه داشتن ریش. ۷. کارت شناسایی: نصب کارت شناسایی عکس‌دار و خوانا بر روی یونیفرم. ۸. ظاهر مرتب و باوقار: حفظ حالت بدنی مناسب (ایستادن صاف، راه رفتن با نظم) که بیانگر هوشیاری و اعتماد به نفس باشد. ۹. نظافت شخصی عالی: رعایت بالاترین استانداردهای نظافت شخصی، بوی خوشایند و ناخن‌های تمیز. ۱۰. ساعت و وسایل ساده: استفاده از ساعت مچی ساده و مقاوم. پرهیز از استفاده از زیورآلات نمایشی. ۱۱. آماده‌باش ظاهری: ظاهری که نشان‌دهنده آمادگی کامل برای عمل و ارائه خدمات امنیتی باشد.	
۱. اعمال مقررات به صورت یکسان، عادلانه و کاملاً مستند به قوانین و دستورالعمل‌ها، بدون کمترین اعمال سلیقه شخصی. (کنوانسیون استانبول بر همکاری در اجرای قانون تأکید دارد). ۲. زیر نظر داشتن مستمر محیط، افراد و وسایل نقلیه با دقت بالا و شناسایی رفتارها یا اقلام مشکوک. ۳. برخورد مؤدب، قاطع و محترمانه با مراجعان، کارکنان و مقامات. توضیح قوانین با حوصله و استفاده از فنون گفتگوی مؤثر برای کاهش تنش. ۴. انجام بازرسی‌های بدنی یا وسایل با رعایت کامل حرمت و شئون افراد، مطابق دستورالعمل و با حداقل ضرورت. ۵. حفظ اسرار اطلاعات امنیتی، طرح‌های استقرار و اطلاعات حساس دریافتی. ۶. رعایت دقیق شیفت‌ها، حضور به موقع، تمرین دوره‌ای مانورهای امنیتی و حفظ آمادگی جسمانی و روحی برای واکنش به موقع در شرایط اضطراری.	رفتاری
۱. سلام و درخواست اولیه (مؤدب و قاطع): "سلام. لطفاً کارت شناسایی/دسترسی خود را ارائه دهید". ۲. توضیح دلیل کنترل (قانون‌گرایی و شفافیت): "بر اساس دستورالعمل‌های امنیتی، همه مراجعین باید [بازرسی بدنی/بازرسی وسایل نقلیه/ثبت نام] شوند. از همکاری شما سپاسگزارم". ۳. دستورات واضح و ایمن: "لطفاً وسیله نقلیه را خاموش کرده و کلیدها را روی داشبورد قرار دهید." / "لطفاً به آرامی از وسیله نقلیه خارج شوید". ۴. برخورد با مقاومت یا اعتراض (حفظ آرامش و اقتدار): "متوجه ناراحتی تان هستم، اما این مقررات برای امنیت کلیه افراد حاضر در گمرک است. عدم همکاری می‌تواند طبق ماده [شماره ماده] قانونی پیگرد داشته باشد". ۵. پرسش‌گری حرفه‌ای و غیرتحریک‌آمیز: "هدف شما از مراجعه به گمرک چیست؟" / "این محموله مربوط به چه کالایی است؟" (با لحنی خنثی و اطلاعات‌جو، نه بازجویی) ۶. ارتباط با واحدهای تخصصی در موارد مشکوک: (از طریق بی‌سیم) "پست [شماره پست] به کنترل، یک وسیله نقلیه [نوع وسیله] با پلاک [شماره پلاک] در حال ورود است، نیاز به حضور کارشناس بازرسی دارم". ۷. نوشتن گزارش (دقت و بی‌طرفی):	گفتاری



(در دفتر گزارش) "ساعت ۱۴:۳۰، خودروی پیکان سفید، پلاک [شماره]، به رانندگی آقای [نام]، به دلیل عدم همراه داشتن گواهینامه، از ورود بازداشته شد. توضیح راننده: [ذکر دقیق]. اقدام: اخطار کتبی داده شد". ۸. ارائه راهنمایی (خدمت‌گزاری) : "بخش مورد نظر شما در ساختمان شماره ۲، طبقه اول است. لطفاً مسیر مشخص شده را دنبال کنید". ۹. هشدار و پیشگیری: "توجه کنید این منطقه پارک ممنوع است." / "لطفاً از نزدیک شدن به حصارهای امنیتی خودداری نمایید". ۱۰. خداحافظی و تکمیل تعامل: "با تشکر از همکاری شما. روز خوبی داشته باشید." (حتی پس از یک برخورد سخت، پایان محترمانه تعامل را حفظ کند).	
--	--

ج. استانداردهای ظاهری، رفتاری و گفتاری اختصاصی گمرک در مشاغل اختصاصی :

۱- ارزیاب :

استاندارد های مشاغل اختصاصی	
سطح	ارزیاب
ظاهری	۱. ظاهری بسیار منظم و قابل اعتماد، با تأکید بر دقت (مانند همراه داشتن دوربین، چراغ قوه، ذره‌بین، کیت نمونه‌برداری در صورت لزوم). ۲. اجرای دستورالعمل استاندارد پوششی کارکنان گمرک جمهوری اسلامی ایران
رفتاری	۱. رعایت بی‌طرفی کامل و عدم تأثیرپذیری از فشارهای خارجی در تایید کالای اظهارشده. ۲. مستندسازی کامل و شفاف دلایل تایید کالای اظهارشده. ۳. مقاومت در برابر هرگونه رابطه، رشوه یا فشار برای تغییر ارزش و پایبندی به اسناد و واقعیت‌ها. ۴. برخورد محترمانه و مبتنی بر استدلال با صاحبان کالا حتی در صورت اختلاف نظر شدید. ۵. توضیح شفاف دلایل تعیین ارزش و راه‌های قانونی اعتراض به صاحب کالا. ۶. احساس مسئولیت در تعیین دقیق‌ترین ارزش. ۷. احساس تعهد برای تشخیص و وصول کامل حقوق مالی دولت از محل ارزش کالا. ۸. خودداری از قول دادن یا پیش‌داوری قبل از بررسی کامل پرونده. ۹. پرهیز از هرگونه اظهارنظر تحقیرآمیز در مورد کالا، قیمت یا طرف معامله. ۱۰. توضیح اصول و قوانین ارزشگذاری به زبان فنی ولی قابل فهم برای صاحبان کالا.
گفتاری	۱. دفاع مستدل و آرام از تصمیم اتخاذشده در مقابل اعتراضات. مثل: "خواهش می‌کنم آرام باشید تا برای شما توضیح بدهم" ۲. استفاده از داده‌ها و ارقام در گفتگو ("بر اساس مستندات شما، فاکتور نشان می‌دهد که..."). ۳. اعلام نتیجه نهایی کالای اظهار شده به صورت رسمی و مکتوب، همراه با توضیح مختصر شفاهی. مثل: "اجازه بدید برای شما نحوه اظهار را توضیح بدهم، کالای شما شامل می‌باشد و بر اساس ماده قانون، اظهار انجام شده و مبلغ که شامل می‌باشد محاسبه شده است." ۴. راهنمایی مراجعہ کنندگان به مراحل قانونی اعتراض به اظهار کالا، مثل: "در صورتیکه به مواردی اعتراض دارید می‌توانید مرحله‌ای که در تابلو نصب شده (اشاره به تابلو) را انجام دهید و مجدداً درخواست بازنگری ارزشگذاری کالا را بدهید که ظرف مدت رسیدگی می‌شود."



۵. استفاده از جملات آرام کننده و مودبانه مثل : "لطفا اجازه بدید بررسی کنم ، لطفا آرامتر باشید تا بتوانم مسئله را درست بررسی کنم ، لطفا خونسرد باشید تا مسئله را حل کنم یا موضوع را برایتان توضیح دهم و " با حفظ آرامش و حرفه‌ای‌گری حتی در مواجهه با اعتراضات شدید.	
--	--

۲- کارشناس امور گمرکی :

استاندارد های مشاغل اختصاصی	
سطح	کارشناس امور گمرکی
ظاهری	۱. قابل دسترس و مرتب، اغلب در محیط شلوغ باجه‌ها، بنابراین نظافت شخصی و آراستگی یونیفرم بسیار مهم است. ۲. اجرای دستورالعمل استاندارد پوششی کارکنان گمرک جمهوری اسلامی ایران
رفتاری	۱. رسیدگی به اظهارنامه‌ها با حداکثر سرعت مجاز، بدون قربانی کردن دقت. ۲. هماهنگی سریع و مؤثر با واحدهای بازرسی، ارزیابی و استاندارد. ۳. ارائه راهنمایی سریع و صحیح به مراجعان برای تکمیل اسناد ضمیمه کالا. ۴. مدیریت صف و نوبت‌دهی به صورت عادلانه. ۵. تحمل فشار کاری بالا و حفظ خونسردی. ۶. پیگیری وضعیت پرونده‌های بالاتکلیف تا حصول نتیجه. ۷. پردازش اظهارنامه‌ها با بیشترین سرعت ممکن بدون قربانی کردن دقت در کنترل اسناد و تطابق. ۸. رعایت نوبت و اعمال یکسان مقررات برای همه مراجعان، بدون جانبداری یا ایجاد صف‌های ویژه. ۹. برخورد مؤدب، صبور و راهنمایی مراجعان حتی در شرایط شلوغی و فشار کاری. ۱۰. درک دغدغه‌های مراجعان و تلاش برای حل مشکل آنان در چارچوب قانون. ۱۱. پاسخگویی در قبال تصمیمات گرفته‌شده در فرآیند تریخیص و پیگیری پرونده‌های ناتمام. ۱۲. راهنمایی روشن و دقیق مراجعان برای تکمیل پرونده و اطلاع از مراحل بعدی. ۱۳. اعلام مبلغ قابل پرداخت به وضوح و با ذکر جزئیات. ۱۴. پرهیز از غروندن در مورد حجم کار یا قوانین در حضور مراجعان.
گفتاری	۱. سلام و معرفی خود به هر مراجعه‌کننده جدید ۲. پرسیدن سؤالات کوتاه، واضح و ضروری. ۳. دادن دستورالعمل‌های شفاف و گام به گام ("لطفاً اول به باجه الف مراجعه کنید، سپس برگه را نزد من بیاورید"). ۴. عذرخواهی صادقانه برای تأخیرهای سیستمی یا غیرقابل کنترل مثل : "واقعاً متأسفم از اینکه معطل شدید ، این تاخیر اجتناب ناپذیر است و مربوط به خود فرآیند است، ولی سعی می کنم در کمترین زمان ممکن اقدام کنم ، " ۵. خودداری از گفتگوهای طولانی شخصی با یک مراجعه‌کننده در حضور صف منتظران ۶. استفاده از جملات امیدبخش در صورت پیچیده بودن پرونده ("پیگیری می‌کنم، نگران نباشید") ۷. خداحافظی مؤدبانه با هر مراجعه‌کننده مثل: "به امید دیدار ، امیدوارم روز خوبی داشته باشید ، خدا نگهدار ، "



۳- کاردان امور گمرکی: مطابق با مفاد کنوانسیون ایمنی حیاتی و بهداشت در بنادر ILO Convention Clot - و اصول SAFE Framework در مورد کنترل زنجیره تأمین

استاندارد های مشاغل اختصاصی	
سطح	کاردان امور گمرکی
ظاهری	۱. اجرای دستورالعمل استاندارد پوششی کارکنان گمرک جمهوری اسلامی ایران.
رفتاری	۱. رعایت امانت‌داری، صداقت در گزارش کار و پرهیز از هرگونه اعمال سلیقه یا سوءاستفاده از موقعیت. ۲. تکمیل زنجیره خدمات گمرکی و حفظ حقوق صاحب کالا. ۳. پرسیدن در صورت عدم اطمینان از دستور یا روش انجام کار. ۴. تذکر مؤدبانه اما قاطع به رانندگان یا همکاران در صورت مشاهده رفتار نالایم. ۵. خودداری از فریاد زدن غیرضروری یا استفاده از الفاظ نامناسب در محیط پرسر و صدا. ۶. تشکر از همکاران برای همکاری. ۷. پرهیز از بحث و جدل در محل کار. ۸. استفاده از زبان بدن واضح و استاندارد (مانند علامت دست) در کنار گفتار. ۹. بازیابی سریع و دقیق اسناد درخواستی. ۱۰. حفظ نظم و ترتیب در انبارهای اسناد و ملزومات اداری. ۱۱. رعایت اصل محرمانگی در مواجهه با اسناد. ۱۲. ارائه خدمات سریع و دقیق به همکاران واحدهای دیگر برای یافتن اسناد مورد نیاز آنان. ۱۳. حفظ حوصله، نظم و کیفیت در انجام وظایف به ظاهر تکراری با آگاهی از اهمیت اسناد.
گفتاری	۱. تأیید دریافت دستورات از سرپرست با عباراتی مانند "فهمیدم" یا "انجام می‌دهم". ۲. گزارش وضعیت کار به سرپرست به صورت دوره‌ای ("بارگیری نیمه‌کاره است"، "محموله فلان آماده تخلیه است"). ۳. پاسخگویی تلفنی با معرفی واحد ("گمرک X، بخش اسناد، با شما هستم"). ۴. پرسیدن اطلاعات دقیق برای یافتن سند ("شماره پرونده/ اظهارنامه شما چیست؟"). ۵. استفاده از جملات کوتاه و مؤثر در محیط‌های شلوغ. ۶. تأیید دریافت دستورات شفاهی با تکرار خلاصه آن ("پس من این ده پرونده را بر اساس تاریخ بایگانی می‌کنم"). ۷. تشکر از همکاران هنگام دریافت کمک. ۸. خداحافظی مؤدبانه با هر مراجعه‌کننده مثل: "به امید دیدار، امیدوارم روز خوبی داشته باشید، خدا نگهدار، .."



۹- شیوه نامه سند معیارهای اختصاصی و عمومی گمرک جمهوری اسلامی ایران در حوزه فرهنگ سازمانی

کلیه حوزه های نظارت / گمرکات اجرایی مستقل / کلیه ادارات و دفاتر ستادی ۱۴۰۵/۶۴۰۲۱۸ مورخ

۱۴۰۵/۰۵/۱۲

۱. مقدمه

گمرک جمهوری اسلامی ایران، به عنوان نهاد خط مقدم تجارت خارجی و حافظ مرزهای اقتصادی کشور، نقشی حیاتی در تحقق سیاست‌های تجاری، تأمین امنیت اقتصادی و تسهیل مبادلات قانونی ایفا می‌نماید. این مأموریت حساس و پیچیده، مستلزم وجود نیروی انسانی متخصص، متعهد، دارای سلامت اداری و واجد بالاترین استانداردهای اخلاق حرفه‌ای است. **فرهنگ سازمانی** به عنوان مجموعه باورها، ارزش‌ها، هنجارها و رفتارهای مشترک، اساس هویت سازمانی و جهت‌دهنده به کلیه اقدامات و تصمیمات در گمرک محسوب می‌گردد.

سند حاضر با عنوان «معیارهای فرهنگ سازمانی گمرک جمهوری اسلامی ایران» با هدف تعریف چارچوبی جامع، شفاف و عملیاتی برای فرهنگ مطلوب سازمانی تدوین شده است. این سند، تلفیقی است از:

۱. اصول و ارزش‌های نظام جمهوری اسلامی ایران و آیین‌نامه ارتقای اخلاق حرفه‌ای در نظام اداری مصوب ۸/۱۱/۱۴۰۲ هیئت وزیران به عنوان چارچوب کلان حاکم بر رفتار کارگزاران نظام.

۲. کنوانسیون تجدیدنظرشده کیوتو (RKC) سازمان جهانی گمرک، به عنوان سند بنیادین استانداردسازی، ساده‌سازی، هماهنگی و تسهیل فرآیندهای گمرکی.

۳. بیانیه آروشا (The Arusha Declaration) سازمان جهانی گمرک، به عنوان چارچوب جهانی مبارزه با فساد، ارتقای سلامت اداری و ترویج حکمرانی خوب در ادارات گمرک.

۴. بیانیه ارزش و منشور اخلاقی گمرک جمهوری اسلامی ایران به عنوان سند ایده تا عمل استراتژی‌های کلان و عملیاتی نمودن آن در فرایندهای داخلی گمرک.

این معیارها، نه تنها به عنوان الگوی رفتاری مورد انتظار از کلیه کارکنان، بلکه به عنوان مبنای ارزیابی عملکرد، انتصابات، آموزش و توسعه منابع انسانی در گمرک قلمداد می‌گردند.

۲. هدف

هدف از تدوین و ابلاغ این سند عبارت است از:

۱. ایجاد زبان و درک مشترک در سراسر سازمان نسبت به آنچه «فرهنگ مطلوب گمرکی» قلمداد می‌شود.
۲. ارائه چارچوبی معیارمند و قابل سنجش برای هدایت، آموزش، ارزیابی و بهبود مستمر رفتار حرفه‌ای کارکنان.
۳. تقویت حس هویت سازمانی، افتخار حرفه‌ای و تعهد جمعی در میان کارکنان نسبت به مأموریت ملی گمرک.
۴. ارتقای اعتماد عمومی، مشروعیت سازمانی و بهبود تصویر گمرک در نزد ذی‌نفعان داخلی و بین‌المللی از طریق نمایش پایبندی به بالاترین استانداردهای اخلاقی و حرفه‌ای.

۳. دامنه کاربرد

این سند در مورد کلیه کارکنان، مدیران و تصمیم‌گیران در تمامی سطوح و واحدهای سازمانی زیرمجموعه گمرک جمهوری اسلامی ایران، اعم از ستاد مرکزی، ادارات کل استانی، گمرکات اجرایی، مراکز آموزشی و پژوهشی، بدون استثناء لازم‌الاجرا است.

۴. مسئولیت‌ها

- مسئولیت به روزآوری این سند به عهده اداره کل منابع انسانی و رفاه می‌باشد.
- مسئولیت طرح ریزی و جاری سازی ارزشهای سازمان در فرآیندها دفتر مدیریت اطلاعات و برنامه ریزی می‌باشد.
- کلیه کارکنان سازمان موظفند به ارزشها متعهد باشند و با اجرای درست فرایندها و رعایت منشور اخلاقی به ارزشها پایبند باشند.
- مسئولیت ارزیابی اجرای این دستورالعمل توسط کارکنان بر عهده کمیته های ارزیابی واحدی و استانی می‌باشد.

۵. تعاریف و اصطلاحات کلیدی

در این سند، اصطلاحات زیر در معانی مشروح مربوط به کار می‌روند:

- **فرهنگ سازمانی:** مجموعه به هم پیوسته‌ای از ادراکات، باورها، ارزش‌ها، هنجارها و الگوهای رفتاری مشترک که هویت یک سازمان را شکل داده و چگونگی انجام کارها و تعاملات در درون آن و با محیط بیرونی را تعیین می‌کند.



- **معیار:** شاخص یا ویژگی مشخص و قابل مشاهده‌ای که به عنوان استاندارد یا مبنا برای قضاوت، اندازه‌گیری یا ارزیابی رفتار و عملکرد مورد استفاده قرار می‌گیرد.
- **اخلاق حرفه‌ای:** مجموعه اصول و استانداردهای رفتاری که راهنمای افراد در یک حرفه خاص بوده و تعهدات آنان را در قبال ذی‌نفعان (مانند جامعه، ارباب رجوع، همکاران و خود حرفه) مشخص می‌کند. (مستند به آیین‌نامه ارتقای اخلاق حرفه‌ای در نظام اداری)
- **کنوانسیون کیوتو (تجدیدنظرشده):** معاهده بین‌المللی تحت نظارت سازمان جهانی گمرک (WCO) که چارچوبی برای مدرنیزه کردن، هماهنگ کردن و استاندارد کردن فرآیندها و رویه‌های گمرکی با هدف تسهیل تجارت قانونی ارائه می‌دهد.
- **بیانیه آروشا:** بیانیه و چارچوب سازمان جهانی گمرک که بر ارتقای صداقت، شفافیت، مسئولیت‌پذیری و مبارزه با فساد در ادارات گمرک از طریق استقرار نظام‌های حاکمیت خوب تأکید دارد.
- **ذی‌نفعان گمرکی:** کلیه اشخاص حقیقی و حقوقی که به نحوی از فعالیت‌ها و خدمات گمرک تأثیر می‌پذیرند یا بر آن تأثیر می‌گذارند، از جمله: تجار، بازرگانان، شرکت‌های حمل و نقل، عموم مردم، سایر دستگاه‌های دولتی و شرکای بین‌المللی.
- **تعارض منافع:** وضعیتی که در آن منافع شخصی یک کارمند (مالی، خانوادگی، اجتماعی ...) می‌تواند بر قضاوت یا عملکرد حرفه‌ای او در انجام وظایف سازمانی تأثیر نابجا بگذارد.

۶. شرح معیارهای فرهنگ سازمانی:

فرهنگ سازمانی گمرک بر دو ستون اصلی استوار است: ۱. تخصص‌گرایی و کارایی گمرکی و ۲. اخلاق عمومی و ارزش‌های نظام اداری.

معیارهای ذیل، تجلی عملی این دو ستون هستند.

۶-۱- بخش اول: معیارهای اختصاصی فرهنگ سازمانی گمرک (مبتنی بر مأموریت ذاتی و تعهدات بین‌المللی)

معیارهای اختصاصی فرهنگ سازمانی، آن دسته از ویژگی‌ها و شایستگی‌هایی هستند که مستقیماً از ماهیت فعالیت‌های گمرکی، قوانین خاص این حوزه، تعهدات بین‌المللی و خط مشی کیفیت گمرک مبتنی بر «تبادل پویا بین تسهیل تجارت و اعمال کنترل‌های مؤثر گمرکی» نشأت می‌گیرند و گمرک ایران را از سایر دستگاه‌های اجرایی متمایز می‌سازند. این معیارها با الهام از اصول مندرج در کنوانسیون تجدیدنظرشده کیوتو (استانداردسازی و تسهیل تجارت)، بیانیه آروشا (مبارزه با فساد و ارتقای صداقت) تدوین گردیده‌اند.

۱. "گمرک هوشمند، پیشران تجارت نوین"

- **الزام:** نوآوری، فناوری اطلاعات، سرعت، و کارایی عملیاتی، پیاده‌سازی پنجره واحد تجارت فرامرزی (EPL)، اتصال به شبکه‌های اطلاعاتی ملی، تسریع در ترخیص کالاهای اساسی و مورد نیاز کشور، ارائه خدمات الکترونیکی دولت (e-Gov).
- **الزام بین‌المللی:** پیاده‌سازی کنوانسیون تسهیل تجارت (TFA)، استانداردهای WCO در زمینه E-Customs.
- **مصادیق رفتاری کارکنان:**

- فعالانه از سامانه‌های الکترونیکی و ابزارهای دیجیتال در انجام وظایف روزمره خود استفاده می‌کند.
- در فرآیندهای ترخیص و اظهار، به دنبال کاهش زمان و حذف تشریفات غیرضروری با اتکاء به فناوری است.
- پیشنهادات نوآورانه برای ارتقاء سامانه‌ها و بهبود فرآیندهای دیجیتالی را ارائه و در اجرای آن‌ها مشارکت می‌کند.
- در استفاده از فناوری برای ارزیابی ریسک محموله‌ها و تسریع کنترل‌ها، پیشرو است.
- چالش‌ها و فرصت‌های ناشی از فناوری‌های جدید را آموخته و در کار خود به کار می‌گیرد.
- با تسلط بر فناوری‌های نوین جهانی، در طراحی و پیاده‌سازی مدول‌های پیشرفته سیستم پنجره واحد ملی (NCS) و بکارگیری هوش مصنوعی برای پیش‌بینی ریسک در تجارت بین‌المللی نقش رهبری ایفا می‌کند.
- به‌طور فعال از پلتفرم‌های دیجیتال بین‌المللی (مانند سامانه‌های تبادل الکترونیکی اطلاعات گمرکی) استفاده کرده و فرآیندهای اظهار و اولویت‌بندی ریسک را مطابق با استانداردهای جهانی (مانند WCO) هوشمندسازی می‌کند.
- اطلاعات تجاری بین‌المللی را در قالب‌های استاندارد الکترونیکی وارد سیستم کرده و از ابزارهای مدیریت ریسک برای اولویت‌بندی بازرسی‌ها بر اساس داده‌های دریافتی از مبادی خارجی بهره می‌برد.
- در استفاده از قابلیت‌های پیشرفته نرم‌افزارهای گمرکی که با استانداردهای بین‌المللی سازگار هستند، تردید ندارد.
- از سیستم‌های هوشمند و الکترونیکی که برای تسهیل و ایمن‌سازی تجارت بین‌المللی طراحی شده‌اند، استفاده می‌کند.



- با تسلط بر معماری سیستم‌های ملی اتوماسیون گمرکی، نقش کلیدی در توسعه، ارتقاء و یکپارچه‌سازی زیرساخت‌های دیجیتال گمرک با سایر دستگاه‌ها (مانند سازمان غذا و دارو، استاندارد، صمت) ایفا می‌کند و راهکارهای خلاقانه برای بهره‌وری بیشتر فناوری در خدمت اقتصاد ملی پیشنهاد می‌دهد.
- به‌طور ماهرانه از سامانه‌های ملی اعلام و ارزیابی گمرکی (مانند سامانه جامع گمرکی، پنجره واحد) استفاده کرده و با رعایت پروتکل‌های امنیتی ملی، داده‌های لازم را برای تسریع ترخیص کالاهای استراتژیک و اولویت‌دار (مانند دارو، نهادهای کشاورزی) پردازش می‌کند.
- اظهارنامه‌های گمرکی را با استفاده از سامانه الکترونیکی ثبت کرده، اطلاعات مورد نیاز برای هماهنگی با سایر دستگاه‌های ذیربط ملی را به‌دقت تکمیل و صحت‌سنجی می‌نماید و خدمات استاندارد الکترونیکی ارائه شده را به کار می‌گیرد.

۲. "مرزبان بصیر؛ پاسدار اقتصاد و امنیت"

- **الزام:** هوشیاری، دقت، مسئولیت‌پذیری در کنترل مرزها، مبارزه با قاچاق، و حفاظت از منافع ملی، مبارزه با قاچاق سازمان‌یافته کالا و ارز در داخل مرزهای کشور، کنترل ورود کالاهای ممنوعه و مخرب، حفاظت از صنایع داخلی، امنیت اطلاعات ملی.
- **الزام بین‌المللی:** همکاری‌های امنیتی گمرکی بین‌المللی (مانند CBM)، مبارزه با قاچاق کالاهای ممنوعه طبق کنوانسیون‌های بین‌المللی (مانند مواد مخدر، سلاح‌های کشتار جمعی)، اطلاعات گمرکی (Customs Intelligence).

- مصادیق رفتاری کارکنان:

- در بازرسی‌ها و کنترل‌ها، با دقت فراوان به جزئیات توجه کرده و نشانه‌های احتمالی قاچاق یا تخلف را شناسایی می‌کند.
- اطلاعات و مشکوکات خود را در خصوص قاچاق کالا، ارز یا کالاهای مخل امنیت، به‌موقع به مراجع ذی‌صلاح گزارش می‌دهد.
- در اجرای مقررات مربوط به کالاهای خطرناک، آلاینده یا مخل امنیت، کاملاً هوشیار و دقیق عمل می‌کند.
- با رصد مستمر، آمادگی خود را برای واکنش سریع در برابر ریسک‌ها و تهدیدات مرزی حفظ می‌کند.
- وظایف کنترلی خود را طوری انجام می‌دهد که ضمن جلوگیری از ورود یا خروج غیرقانونی، اختلال در تجارت مشروع به حداقل برسد.
- با پیش‌بینی تهدیدات امنیتی نوظهور در سطح بین‌المللی، اطلاعات دقیقی در خصوص شبکه‌های قاچاق سازمان‌یافته (مانند قاچاق WMD یا میراث فرهنگی) جمع‌آوری کرده و به‌طور فعال در تبادل این اطلاعات با سازمان‌های همکار بین‌المللی پیشگام است.
- بر اساس تحلیل اطلاعات دریافتی از گمرکات خارجی یا سازمان‌های اطلاعاتی بین‌المللی، محموله‌های مشکوک به قاچاق (عمدی یا ناخواسته) را با دقت شناسایی و با رعایت پروتکل‌های بین‌المللی، اقدامات کنترلی لازم را انجام می‌دهد.
- در بازرسی محموله‌هایی که از مبادی پرریسک بین‌المللی وارد می‌شوند، دقت لازم را به خرج داده و در صورت مشاهده موارد مشکوک به قاچاق طبق کنوانسیون‌های بین‌المللی، گزارش لازم را به سطوح بالاتر ارائه می‌دهد.
- در بخش‌بندی و اولویت‌بندی کالاها بر اساس ریسک‌های امنیتی بین‌المللی (مانند کالاهای دو منظوره) دچار سردرگمی نمی‌باشد و شناسایی دقیق دارد.
- با بی‌توجهی به هشدارهای امنیتی بین‌المللی یا اطلاعات دریافتی از دیگر گمرکات، باعث عبور ایمن کالاهای قاچاق، ممنوعه یا تحت تحریم نمی‌شود.
- با تحلیل دقیق تهدیدات امنیتی و اقتصادی نوظهور در سطح ملی، الگوهای پیچیده قاچاق کالا (مانند قاچاق سازمان‌یافته، قاچاق کلان ارز) را با دقت شناسایی کرده و در تبادل اطلاعات امنیتی با نهادهای ملی (مانند وزارت اطلاعات، سپاه، ناجا) پیشگام است.
- بر اساس اطلاعات دریافتی از نهادهای امنیتی ملی یا منابع اطلاعاتی گمرک، محموله‌های مشکوک به قاچاق (کالاهای ممنوعه، قاچاق سازمان‌یافته) را با اولویت بالا شناسایی و با دقت بر اساس رویه‌های قانونی ملی، کشف و ضبط می‌نماید.
- در بازرسی و کنترل محموله‌های وارداتی و صادراتی، دقت لازم را به خرج داده و در صورت مشاهده موارد مغایر با قوانین ملی (مانند کالاهای قاچاق، بدون مجوز، یا تاریخ مصرف گذشته) گزارش دقیق را به مراجع ذی‌صلاح ارائه می‌دهد.
- با دقت طبقه‌بندی برخی کالاها یا شناسایی خطرات بالقوه برای امنیت اقتصادی ملی (مانند ورود کالاهای سرمایه‌ای فاقد اصالت یا کالاهای دارای استانداردهای ملی پایین) انجام می‌دهد.
- هرگونه تخلف یا قاچاق آشکار را در محدوده وظایف خود نادیده نمی‌گیرد، یا با سوء استفاده از موقعیت، در فرآیند ورود یا خروج کالاهای قاچاق یا ممنوعه به کشور تسهیل‌گری نمی‌کند.



۳. "گمرک تسهیل‌گر؛ در خدمت تولید، تجارت و گردشگری"

– **الزام:** حمایت از فعالان اقتصادی قانونی، تسریع فرآیندها، و افزایش بهره‌وری تجارت، حمایت از تولیدکنندگان و صادرکنندگان داخلی، تسریع در ورود مواد اولیه و ماشین‌آلات خطوط تولید، اجرای اولویت‌های ملی در واردات، تسهیل تجارت در چارچوب اهداف اقتصادی و اهداف گردشگری کشور.

– **الزام بین‌المللی:** اجرای تعهدات ذیل کنوانسیون تسهیل تجارت (TFA) سازمان تجارت جهانی، تسهیل تجارت برای فعالان اقتصادی مجاز (AEO)، استانداردهای رویه‌ها مطابق با کنوانسیون کیوتو تجدیدنظر شده.

– مصادیق رفتاری کارکنان:

- با ارائه راهنمایی‌های دقیق و شفاف، مراحل اداری و قانونی را برای ارباب رجوع به آسانی بیان می‌کند.
- در چارچوب قوانین، تمام تلاش خود را برای تسریع در فرآیندهای پذیرش، اظهار و ترخیص کالا به کار می‌گیرد.
- با سایر دستگاه‌های همکار در مبادی ورودی، هماهنگی لازم را برای تسهیل یکپارچه امور انجام می‌دهد.
- رویه‌ها را طوری اجرا می‌کند که ضمن حفظ دقت و کنترل، کمترین زمان و هزینه را به صاحبان کالا تحمیل کند.
- برای بهبود فرآیندها جهت تسهیل تجارت قانونی، پیشنهادهای عملیاتی ارائه می‌دهد.
- با درک عمیق از الزامات AEO در سطح بین‌المللی، فرآیندهای داخلی را به گونه‌ای اصلاح می‌کند که منجر به سهولت بیشتر برای صادرکنندگان و واردکنندگان معتبر در تجارت جهانی شود و پیشنهادهایی برای انطباق کامل با TFA ارائه می‌دهد.
- رویه‌های مربوط به ترخیص کالا برای شرکت‌های دارای گواهی AEO را مطابق با استانداردهای بین‌المللی تسریع و تسهیل می‌بخشد و در مشاوره به تجار برای انطباق با قوانین تجارت جهانی، پیشرو است.
- در فرآیندهای اظهار و ارزیابی که شرکت‌های داخلی در تجارت با کشورهای خارجی انجام می‌دهند، نهایت تلاش خود را برای اعمال رویه‌های استاندارد و سریع (مطابق با کنوانسیون تسهیل تجارت) به کار می‌گیرد.
- در ارائه راهنمایی‌های لازم به فعالان اقتصادی که با بازارهای بین‌المللی تجارت می‌کنند، دچار ابهام نمی‌باشد و رویه‌های تسهیل‌گر مطابق با استانداردهای جهانی را می‌شناسد و بکار می‌گیرد.
- با اعمال رویه‌های غیرضروری یا پیچیده، مانع تراشی نکرده و فرآیند ترخیص کالاهای قانونی در تجارت بین‌المللی را برای فعالان اقتصادی دشوار نمی‌سازد.
- با درک عمیق از اولویت‌های ملی، استراتژی‌های صادراتی کشور را حمایت کرده و فرآیندهای مربوط به ترخیص یا صادرات کالاهای دانش‌بنیان، صادرات غیرنفتی، یا اقلام مورد نیاز تولید ملی را با نوآوری و سرعت فوق‌العاده تسهیل می‌نماید.
- در فرآیند ترخیص مواد اولیه، قطعات و ماشین‌آلات مورد نیاز واحدهای تولیدی داخلی، با رعایت کامل مقررات، حداکثر تلاش خود را برای تسریع در امور به کار می‌گیرد و راهنمایی‌های لازم را برای فعالان اقتصادی داخلی ارائه می‌دهد.
- وظایف مربوط به ترخیص و اظهار کالا را با دقت و طبق زمان‌بندی مقرر برای فعالان اقتصادی داخلی انجام داده و اطلاعات مورد نیاز آن‌ها را طبق رویه‌های قانونی کشور ارائه می‌نماید.
- با ایجاد تأخیرهای غیرضروری یا اصرار بر رویه‌های پیچیده، روند ترخیص کالا را برای تولیدکنندگان و صادرکنندگان داخلی و گردشگران مختل نمی‌کند و مانع از تحقق اهداف اقتصادی ملی نمی‌شود.
- بازرسی فیزیکی را فقط برای گروه‌های پر ریسک انتخاب می‌کند و برای سایر محموله‌ها، از مسیرهای کم‌مداخله‌تر استفاده می‌کند.
- سیستم ارزیابی ریسک را فعالانه بررسی می‌کند و بر اساس نتیجه ریسک، نوع کنترل (کم/متوسط/زیاد) را انتخاب می‌کند.
- در شناسایی محموله‌های پر ریسک، نشانه‌های هشدار را ثبت و پی‌گیری می‌کند و اطمینان می‌دهد کنترل‌ها مطابق دستورالعمل همان رده ریسک انجام شده است.
- گزارش و مستندات بازرسی را به گونه‌ای تهیه می‌کند که قابل بازبینی باشد (چه دیدیم، چه تصمیمی گرفتیم، چرا)

۴. "هم‌افزایی گمرک؛ قدرت در اتحاد"

– **الزام:** همکاری تیمی، هماهنگی با سایر سازمان‌ها، و ایجاد کار تیمی مؤثر، همکاری فعال با سایر نهادهای دولتی در داخل کشور (وزارت صمت، وزارت بهداشت، استاندارد، سازمان بنادر و دریانوردی، شرکت ملی پست و...)، تبادل اطلاعات با همکاران داخلی، مشارکت در زنجیره تامین ملی.



– **الزام بین‌المللی:** توافق‌نامه‌های همکاری دوجانبه و چندجانبه گمرکی، همکاری با سازمان‌های بین‌المللی (مانند WCO, UNODC)، تبادل اطلاعات گمرکی با سایر کشورها.

– مصادیق رفتاری کارکنان :

- در انجام وظایف، فعالانه با دیگر همکاران خود در بخش‌های مختلف گمرک همکاری و همفکری می‌کند.
- در جلسات هماهنگی با سایر دستگاه‌های اجرایی (مانند سازمان استاندارد، دامپزشکی، بهداشت)، مشارکت اثربخش دارد.
- اطلاعات و تجربیات مرتبط را به‌موقع با نهادها و سازمان‌های همکار در چارچوب قانون تبادل می‌کند.
- در پروژه‌های مشترک با سایر سازمان‌ها، نقش حمایتی و اجرایی مؤثر ایفا می‌کند.
- با احترام به دیدگاه‌های متفاوت، برای رسیدن به اهداف مشترک، راه‌های همکاری را پیشنهاد و پیگیری می‌کند.
- با تلاش خستگی‌ناپذیر، به ایجاد یا تقویت توافق‌نامه‌های همکاری گمرکی دوجانبه یا چندجانبه کمک کرده و با ارائه الگوهای موفق همکاری، در ارتقاء جایگاه گمرک ایران در سازمان‌های بین‌المللی مؤثر است.
- در چارچوب پروتکل‌های همکاری بین‌المللی، اطلاعات لازم را به‌موقع و با دقت در اختیار گمرکات کشورهای همکار یا سازمان‌های بین‌المللی ذی‌ربط قرار می‌دهد و همکاری اثربخشی در پروژه‌های مشترک بین‌المللی دارد.
- در صورت لزوم و طبق دستورالعمل، اطلاعات مربوط به محموله‌های تجاری بین‌المللی یا موارد مشکوک را با گمرکات سایر کشورها در چارچوب توافق‌نامه‌های موجود، تبادل می‌کند.
- به‌طور فعالانه در تدوین یا بهبود پروتکل‌های همکاری و تبادل اطلاعات با سایر دستگاه‌های اجرایی ملی (مانند وزارت صمت، سازمان استاندارد، سازمان غذا و دارو) که منجر به تسریع فرآیندها و ارتقای امنیت تجارت در سطح ملی می‌شود، نقش رهبری ایفا می‌کند.
- در زمان لازم، هماهنگی‌های لازم را با مقامات ذیربط در سایر دستگاه‌های ملی (مانند اخذ مجوزهای بهداشتی، استاندارد، یا گواهی اصالت) را با دقت پیگیری کرده و اطلاعات مورد نیاز را به‌موقع و به‌طور صحیح در اختیار آن‌ها قرار می‌دهد.
- در چارچوب رویه‌های تعیین شده، برای انجام وظایف خود با سایر همکاران گمرک و نمایندگان دستگاه‌های همکار در مبادی ورودی و خروجی، همکاری لازم را به عمل می‌آورد.
- در برقراری ارتباط مؤثر با نمایندگان دستگاه‌های همکار ملی یا در پیگیری هماهنگی‌های لازم، دچار کندی عمل نمی‌شود.
- از همکاری با همکاران داخلی یا نمایندگان سایر دستگاه‌های دولتی در مبادی گمرکی امتناع نورزیده، یا با عدم ارائه اطلاعات لازم، مانع از انجام صحیح وظایف آن دستگاه‌ها و تسریع امور تجاری ملی نمی‌گردد.

۵. "گمرک مسئولیت‌پذیر؛ تعهد به خدمت تا پایان"

– **الزام:** پاسخگویی، تعهد به انجام وظایف، و پذیرش نتایج اقدامات، تعهد به اجرای قوانین و مقررات ملی ابلاغی از سوی دولت و مجلس، رعایت کامل حقوق فعالان اقتصادی داخلی، پیگیری تا حصول نتیجه در وظایف محوله ملی.

– **الزام بین‌المللی:** پاسخگویی در قبال تعهدات بین‌المللی گمرک، رعایت دقیق کنوانسیون‌ها و توافق‌نامه‌های تجاری، انجام وظایف با رعایت بالاترین استانداردهای بین‌المللی.

– مصادیق رفتاری کارکنان :

- وظایف محوله را با تعهد بالا و به‌طور کامل به انجام می‌رساند، حتی اگر نیازمند تلاش مضاعف باشد.
- در صورت بروز خطا یا قصور در انجام کار، مسئولیت آن را پذیرفته و برای جبران و اصلاح آن اقدام می‌کند.
- صرفاً به انجام حداقل‌ها بسنده نکرده و برای اتمام موفقیت‌آمیز کار، پیگیری و جدیت لازم را به خرج می‌دهد.
- از زیر بار مسئولیت شانه خالی نکرده و در مواجهه با چالش‌ها، راه‌حل فعالانه جستجو می‌کند.
- تعهد خود به خدمت به کشور و پیشبرد اهداف سازمان را در تمامی اقدامات خود نشان می‌دهد.
- با درک عمیق از پیامدهای مسئولیت‌پذیری در سطح بین‌المللی، همواره گامی فراتر از الزامات معمول برداشته و با تعهدی راسخ، اطمینان حاصل می‌کند که تمام اقدامات گمرک منطبق با بالاترین استانداردهای جهانی و تعهدات بین‌المللی باشد.
- در انجام کلیه وظایف محوله، نهایت دقت و تعهد را به خرج می‌دهد تا اطمینان حاصل شود که هیچ‌گونه تخلف یا انحرافی از قوانین و مقررات بین‌المللی (مانند TFA یا استانداردهای WCO) رخ نمی‌دهد و مسئولیت کامل کارهای خود را می‌پذیرد.
- وظایف محوله مرتبط با تجارت بین‌المللی را با دقت و مسئولیت‌پذیری انجام می‌دهد، در چارچوب قوانین و مقررات بین‌المللی عمل کرده و در صورت بروز خطا، مسئولیت آن را پذیرفته و برای اصلاح آن اقدام می‌کند.



- در پیگیری کامل وظایف مرتبط با بخش‌های بین‌المللی یا در پذیرش مسئولیت برخی از کاستی‌ها، دچار تردید نمی‌باشد.
 - از پذیرش مسئولیت وظایف خود در قبال تعهدات بین‌المللی گمرک یا رعایت استانداردهای جهانی امتناع نمی‌ورزد، یا اقداماتی انجام نمی‌دهد که مغایر با مقررات بین‌المللی بوده و شهرت و منافع گمرک را در سطح جهانی خدشه‌دار کند.
- معیارهای پنجگانه فوق، تجلی عملی خط مشی کیفیت گمرک جمهوری اسلامی ایران در ایجاد «تبادل پویا بین تسهیل تجارت و اعمال کنترل‌های مؤثر گمرکی» می‌باشند. رعایت این معیارها توسط تمامی کارمندان گمرک با مسئولیت‌پذیری و همدلی، تضمین‌کننده تحقق مأموریت سازمان در ارائه خدمات کارآمد و ذی‌نفع‌محور، مرزبانی اقتصادی و حفاظت از حقوق دولت و جامعه خواهد بود.
- ۶-۲- **بخش دوم: معیارهای عمومی فرهنگ سازمانی** (مبتنی بر آیین‌نامه ارتقای اخلاق حرفه‌ای در نظام اداری و پیوسته‌های ۱ و ۲ نظامنامه مدیریت توسعه فرهنگ سازمانی در دستگاه‌های اجرایی کشور)
- این معیارها، چارچوب اخلاقی و رفتاری مشترک تمامی کارکنان دولت را مشخص ساخته و در گمرک نیز به طور کامل جاری می‌باشند.

۱. التزام به اخلاق اسلامی و ارزش‌های ملی

الزام: پایبندی عملی به موازین شرع مقدس اسلام، ارزش‌های انقلاب اسلامی و اصول اخلاقی مورد تأکید در آیین‌نامه از جمله عدل، امانت، صداقت، تواضع، پاکدستی، ساده‌زیستی و عمل به فریضه امر به معروف و نهی از منکر.

مصادیق رفتاری کارکنان:

- اوقات شرعی را رعایت کرده و تسهیلات برای اقامه نماز اول وقت توسط همکاران و مراجعان در محل گمرک را ایجاد می‌کند.
- از هرگونه دروغ، تحریف اطلاعات و فریبکاری در ارائه اظهارنامه‌ها و گزارش‌های گمرکی پرهیز می‌کند.
- حجاب و پوشش اسلامی مطابق ضوابط در محیط اداری و هنگام مراجعه به مبادی گمرکی را رعایت می‌کند.
- از غیبت، تهمت، شایعه‌پراکنی و بدگویی درباره همکاران و مسئولان در محیط کار پرهیز می‌کند.
- در برخورد با ارباب رجوع، حتی با مراجعانی که رفتار نامناسبی دارند، تواضع و فروتنی دارد.
- در مورد رعایت موازین شرعی و اخلاقی در محیط کار (امر به معروف و نهی از منکر) به صورت مؤدبانه به همکاران تذکر می‌دهد.
- از تجمل‌گرایی و اسراف در مصرف منابع و تجهیزات اداری پرهیز می‌کند.
- در ارزش‌گذاری کالاها و برخورد عادلانه با تمامی تجار و بازرگانان انصاف را رعایت می‌کند.
- از دریافت وجوه غیرقانونی و رشوه به هر شکل و عنوان خودداری می‌کند.
- در اظهار اطلاعات مربوط به کالاهای همراه مسافران در تشریفات مسافری صداقت را رعایت می‌کند.

۲. احترام به کرامت انسانی و حقوق مردم

الزام: رفتار محترمانه، عادلانه و غیرتبعیض‌آمیز با همه ارباب رجوع و همکاران؛ حفظ حریم خصوصی؛ رسیدگی منصفانه و به موقع به شکایات؛ و تأمین حق دسترسی به خدمات.

مصادیق رفتاری کارکنان:

- از مراجعان با سلام و روی گشاده و پرهیز از برخورد خشک و بی‌اعتنا استقبال می‌کند.
- از کلمات مؤدبانه و احترام‌آمیز در مکاتبات اداری و ارتباطات شفاهی استفاده می‌کند.
- از هرگونه تبعیض در برخورد با مراجعان بر اساس جنسیت، قومیت، مذهب، موقعیت اجتماعی یا سیاسی پرهیز می‌کند.
- به استعلامات و درخواست‌های مراجعان پاسخگویی به موقع دارد و از معطلی بی‌جهت آنان پرهیز می‌کند.
- به شکایات مراجعان در مهلت مقرر رسیدگی می‌کند. و نتیجه را به آنان اعلام می‌کند.
- حریم خصوصی مراجعان را حفظ کرده و اطلاعات شخصی و تجاری آنان را افشا نمی‌کند.
- از توهین، تحقیر یا رفتار تمسخرآمیز با مراجعان کم‌اطلاع یا بی‌سواد پرهیز می‌کند.
- برای مراجعان دارای معلولیت و سالمندان (اولویت در ارائه خدمات) تسهیلات لازم را ایجاد می‌کند.
- قوانین و مقررات را به زبان ساده و قابل فهم برای مراجعان توضیح می‌دهد.
- به وقت مراجعان احترام می‌گذارد و وقت ملاقات با مدیران را بدون معطلی تنظیم می‌کند.

۳. مسئولیت‌پذیری و پاسخگویی

الزام: احساس تکلیف نسبت به وظایف، پذیرش پیامدهای تصمیمات و اقدامات، و پاسخگو بودن در قبال عملکرد خود در برابر خدا، مردم، سازمان و مافوق.



مصادیق رفتاری کارکنان :

- امور محوله را تا حصول نتیجه نهایی پی گیری می کند.
- اشتباهات خود را می پذیرد و برای جبران آنها، نه توجیه‌گری و فرافکنی، اقدام می کند.
- به مراجعان در مورد دلیل تأخیر در ترخیص کالا یا ابهامات پیش‌آمده پاسخگویی می کند.
- گزارش‌های دقیق و شفاف از عملکرد به مدیران و نهادهای نظارتی ارائه می دهد.
- مکاتبات و اسناد را پس از مطالعه دقیق و اطمینان از صحت آنها امضا می کند.
- در جلسات مشارکت و در تصمیم‌گیری‌های جمعی حضور فعال دارد.
- به استعلامات دستگاه‌های نظارتی (بازرسی، حراست، دیوان محاسبات) در مهلت مقرر پاسخ می دهد.
- نقد سازنده از سوی مدیران، همکاران و مراجعان را می پذیرد و برای بهبود عملکرد خود تلاش می کند.
- در قبال سلامت و صحت اطلاعات ثبت‌شده در سامانه‌های گمرکی مسئولیت‌پذیر است .
- صورت‌وضعیت‌ها و گزارش‌های ماهانه را به واحدهای ذی‌ربط به موقع و به صورت صحیح تحویل می دهد.

۴. انضباط کاری، نظم و تعهد سازمانی

الزام: رعایت دقیق مقررات اداری، ساعات کار، دستورات قانونی و سلسله مراتب؛ وفاداری به سازمان و تلاش در جهت تحقق اهداف آن.

مصادیق رفتاری کارکنان :

- در محل کار با رعایت ساعات موظف اداری، حضور به موقع دارد.
- از خروج غیرمجاز از محل کار در ساعات اداری پرهیز می کند.
- سلسله مراتب اداری در مکاتبات و ارتباطات را رعایت می کند.
- دستورات قانونی مقام مافوق را بدون چون و چرا به طور دقیق اجرا می کند.
- نظم و ترتیب در بایگانی اسناد و پرونده‌ها را رعایت می کند .
- برنامه کاری روزانه و انجام وظایف را بر اساس اولویت‌ها تنظیم می کند.
- از تأخیر و غیبت غیرموجه پرهیز کرده و به موقع درخواست مرخصی را ارائه می کند.
- از منافع و حیثیت سازمان در برابر انتقادات ناروا و شایعات دفاع می کند.
- با سایر واحدها برای انجام امور جاری در چارچوب مقررات هماهنگی می کند.
- پوشش و ظاهر مناسب را مطابق با دستورالعمل‌های سازمانی رعایت می کند.

۵. روحیه کار تیمی و همکاری سازنده

الزام: همکاری صمیمانه، مؤثر و مبتنی بر احترام متقابل با سایر واحدها و همکاران برای دستیابی به اهداف کلان سازمان.

مصادیق رفتاری کارکنان :

- با سایر واحدها (ارزیابی، ترخیص، انبار) برای تسریع در فرآیند ترخیص کالا همکاری می کند.
- در جلسات هماهنگی بین‌واحدی و ارائه نظرات سازنده مشارکت فعال دارد.
- تجربیات و دانش فنی را به همکاران جدید و کم‌تجربه انتقال می دهد.
- از ایجاد جزیره‌های اطلاعاتی پرهیز کرده و اطلاعات مورد نیاز همکاران را به اشتراک می گذارد.
- در مواقع افزایش حجم کار یا مشکلات شخصی به همکاران کمک می کند.
- از رقابت‌های ناسالم و تخریب دیگران برای پیشبرد اهداف شخصی پرهیز می کند.
- با نمایندگان سایر دستگاه‌ها در مبادی ورودی برای کنترل یکپارچه همکاری می کند.
- در پروژه‌های گروهی و فعالیت‌های فوق‌برنامه سازمان مشارکت می کند.
- از برخوردهای سلیقه‌ای برای ارائه خدمات یکسان پرهیز می کند.

۶. مشتری‌مداری و خدمت‌گزاری مؤثر

الزام: نگرش مثبت و خدمت‌گزارانه نسبت به ارباب رجوع، درک نیازهای آنان و تلاش برای برآورده ساختن خواسته‌های مشروع آنان در

چارچوب قانون با حداکثر کارایی.

مصادیق رفتاری کارکنان :



- راهنمایی دقیق و کامل به تجار و بازرگانان درباره قوانین و مقررات گمرکی ارائه می‌کند.
- از ایجاد انتظار کاذب در مراجعان پرهیز می‌کند و اطلاعات واقعی ارائه می‌دهد.
- به تلفن‌ها با صبر و حوصله و ارائه اطلاعات مورد نیاز پاسخ می‌دهد.
- در انجام تشریفات گمرکی مسافری با رعایت دقت و احترام تسریع می‌کند.
- پیگیری مشکلات مراجعان تا حصول نتیجه و اطمینان از رضایت آنان را انجام می‌دهد.
- از منت گذاشتن بر سر مراجعان پرهیز می‌کند و ارائه خدمات را به عنوان وظیفه ذاتی تلقی می‌نماید.
- در قبال کوتاهی‌ها و اشتباهات عذرخواهی می‌کند و برای جبران آنها تلاش می‌کند.
- فضای مناسب برای مراجعان را در محل انتظار (نشیمن، آبخوری، سرویس بهداشتی) فراهم می‌کند.
- از پاسخگویی تلفنی همزمان با حضور مراجعه‌کننده پرهیز می‌کند و توجه کامل به مراجعه‌کننده دارد.
- از پیشنهادات و انتقادات مراجعان و انعکاس آنها به مدیران استقبال می‌کند.

۷. صرفه‌جویی و حفاظت از بیت‌المال

الزام: استفاده بهینه، محافظت و حراست از کلیه اموال، تجهیزات، منابع مالی و اطلاعاتی سازمان به مثابه امانتی عمومی.

مصادیق رفتاری کارکنان :

- چراغ‌ها، رایانه‌ها و سایر تجهیزات برقی را در پایان وقت اداری خاموش می‌کند.
- از کاغذ (چاپ دو رو، استفاده از کاغذهای باطله برای یادداشت) استفاده بهینه می‌کند.
- اصول رانندگی اقتصادی را برای کاهش مصرف سوخت خودروهای اداری رعایت می‌کند.
- از تجهیزات و لوازم اداری به صورت صحیح نگهداری می‌کند و خرابی‌ها را سریعاً گزارش می‌دهد.
- از هدررفت آب و انرژی در ساختمان‌های اداری جلوگیری می‌کند.
- از اسناد و مدارک در برابر آسیب و دسترسی غیرمجاز حفاظت می‌کند.
- از استفاده شخصی از تلفن، اینترنت، دستگاه کپی و پرینتر سازمانی پرهیز می‌کند.
- از خودرو و تجهیزات آن به عنوان امانت سازمانی به صورت صحیح نگهداری می‌کند.
- از لوازم التحریر به صورت بهینه استفاده می‌کند و از اسراف جلوگیری می‌کند.
- هرگونه خرابی یا نقص در تجهیزات و ساختمان را به واحدهای ذیربط سریعاً گزارش می‌دهد.

۸. پرهیز از تعارض منافع و حفظ استقلال رای

الزام: شناسایی و اجتناب از موقعیت‌هایی که منافع شخصی با وظایف سازمانی در تضاد قرار می‌گیرد و اتخاذ تصمیمات مستقل و صرفاً مبتنی بر قانون و مصلحت عمومی.

مصادیق رفتاری کارکنان :

- از ارزیابی پرونده‌های گمرکی مرتبط با خود، بستگان یا وابستگان خودداری می‌کند.
- در صورت وجود هرگونه تعارض منافع بالقوه در پرونده‌ها مراتب را فوراً به مدیر اطلاع‌رسانی می‌کند.
- از شرکت در جلسات یا تصمیم‌گیری‌هایی که منافع شخصی در آنها دخیل است، پرهیز می‌کند.
- از پذیرش هدایا، وعده‌ها یا امتیازات از سوی ارباب رجوع که می‌تواند بر بی‌طرفی تأثیر بگذارد، خودداری می‌کند.
- از استفاده از اطلاعات محرمانه سازمانی برای منافع شخصی یا خانوادگی پرهیز می‌کند.
- هرگونه شغل یا مسئولیت خارج از سازمان که با وظایف گمرکی تعارض داشته باشد را نمی‌پذیرد و از قبول آن اجتناب می‌کند.
- از توصیه و سفارش برای استخدام یا انتصاب بستگان و نزدیکان در واحد تحت مسئولیت خودداری می‌کند.
- از قرار گرفتن در موقعیت‌هایی که منجر به رانت‌خواری یا استفاده از موقعیت شغلی شود، پرهیز می‌کند.
- در زمان ورود به خدمت و دوره‌های بعدی، مطابق قانون، دارایی‌های خود را اظهار می‌کند.
- از انجام معاملات تجاری با ارباب رجوع یا شرکت‌هایی که با آنها مراجعه دارند، پرهیز می‌کند.

۹. "شفافیت و امانت، سنگ بنای گمرک"

الزام: صداقت، مبارزه با فساد، و اعتماد، مبارزه فراگیر با فساد درون سازمانی و در تجارت، حفاظت از درآمدهای ملی، تسهیل تجارت قانونی برای فعالان اقتصادی داخلی، انطباق با قوانین مبارزه با پولشویی و تامین مالی تروریسم (CFT) ملی و بین‌المللی.



– **الزام بین‌المللی:** انطباق با کنوانسیون‌های بین‌المللی ضد فساد (مانند UNCAC)، استانداردهای صداقت گمرکی (WCO)، اعطای وضعیت AEO (فعالان اقتصادی مجاز) بر اساس قابلیت اطمینان، امنیت داده‌های حساس تجاری.

– مصادیق رفتاری کارکنان :

- تصمیم‌گیری‌ها و اقدامات خود را مستند و قابل پیگیری نگه می‌دارد.
- در شناسایی و گزارش موارد مشکوک به تخلف یا فساد، پیش‌قدم است.
- از پذیرش هرگونه هدیه، امتیاز یا مزیت غیرقانونی که بر بی‌طرفی او اثر بگذارد، اکیداً پرهیز می‌کند.
- اطلاعات مربوط به وظایف خود را به‌صورت صادقانه و کامل، در اختیار همکاران مجاز و ارباب رجوع قرار می‌دهد.
- در ارزیابی کالا و وصول حقوق گمرکی، معیارها را به‌صورت کاملاً شفاف و عادلانه اعمال می‌کند.
- با بررسی دقیق الزامات بین‌المللی، پیشنهادهای نوآورانه‌ای برای ارتقاء پروتکل‌های شفافیت و امانت‌داری در گمرک برای کسب بالاترین استانداردهای جهانی ارائه می‌دهد و خود رهبری آن را بر عهده می‌گیرد.
- در فرآیندهای مربوط به AEO، تمام بررسی‌ها را بر اساس معیارهای بین‌المللی صداقت و قابلیت اطمینان انجام می‌دهد و مستنداتی را تهیه می‌کند که در برابر حسابرسی‌های بین‌المللی کاملاً قابل دفاع باشند.
- هنگام برخورد با شکایات بین‌المللی یا اطلاعات مربوط به قاچاق سازمان‌یافته، با صداقت کامل و بدون پنهان‌کاری، اطلاعات لازم را در چارچوب مقررات به مقامات ذی‌صلاح داخلی و خارجی (در صورت لزوم) ارائه می‌دهد.
- در مستندسازی ردگیری بین‌المللی کالاهای حساس (مانند کالاهای با کنترل دوگانه) با دقت عمل می‌کند.
- از افشای اطلاعات مربوط به رویه‌های مشکوک در تجارت بین‌المللی یا گزارش تخلفات در زنجیره تامین بین‌المللی که در حوزه وظایف او بوده، کوتاهی نمی‌کند یا به عمد اطلاعات را نادرست ارائه نمی‌دهد.
- به‌طور فعال در شناسایی و ارائه راه‌حل برای حفره‌های احتمالی قانونی یا رویه‌ای که می‌تواند منجر به فساد در سطوح ملی شود، مشارکت می‌کند. پروتکل‌های ملی برای گزارش‌دهی موارد فساد را بهبود می‌بخشد و همکاران را به رعایت بالاترین استانداردهای امانت‌داری تشویق می‌نماید.
- در فرآیندهای مربوط به تعیین حقوق و عوارض گمرکی، کوچکترین ابهام در مورد اصالت اسناد ارائه شده توسط فعالان اقتصادی داخلی را با جدیت پیگیری کرده و در صورت لزوم، استعلامات لازم را از مراجع ملی (مانند سازمان بازرسی) انجام می‌دهد.
- در رد و بدل کردن اطلاعات و مستندات مربوط به واردات و صادرات، دقت و صداقت لازم را رعایت کرده و از هرگونه اقدامی که منجر به تضییع حقوق دولت یا فعالان اقتصادی قانونی شود، پرهیز می‌نماید.
- هرگونه اطلاع از تخلف، فساد یا عدم رعایت مقررات ملی مبارزه با پولشویی را گزارش می‌دهد.

۱۰. "گمرک دانش‌بنیان؛ گامی به سوی دانش روز"

– **الزام:** یادگیری مستمر، به‌روزرسانی دانش تخصصی، و ارتقاء مهارت‌ها، به‌روزرسانی دانش تخصصی در مورد قوانین و مقررات ملی گمرکی، استانداردهای ملی کالا، رویه‌های گمرکی مبتنی بر آخرین بخشنامه‌های گمرک ایران، و تطابق آن با استانداردهای بین‌المللی.

– **الزام بین‌المللی:** به‌روزرسانی دانش در مورد سیستم هماهنگ شده (HS Code) در سطح جهانی، کنوانسیون‌های تجدید نظر کیوتو، استانداردهای بین‌المللی ارزیابی گمرکی، رویه‌های WCO.

– مصادیق رفتاری کارکنان :

- برای شرکت در دوره‌های آموزشی تخصصی، کارگاه‌ها و سمینارهای مرتبط با امور گمرکی و بازرگانی، پیش‌قدم است.
- قوانین، مقررات، کنوانسیون‌ها و رویه‌های جدید گمرکی و بین‌المللی را به‌طور مستمر مطالعه و به‌روزرسانی می‌کند.
- دانش و تجربیات خود را با اشتیاق با همکاران، به‌ویژه همکاران جدید، به اشتراک می‌گذارد.
- در جستجوی راه‌هایی برای یادگیری عمیق‌تر و کاربردی‌تر دانش تخصصی خود است.
- به‌کارگیری دانش جدید را در رویه‌های کاری روزمره خود لحاظ می‌کند.
- با مطالعه مستمر و عمیق، دانش خود را در خصوص آخرین الحاقیات سیستم HS، قوانین ارزیابی کالا مطابق با توافقنامه WTO و استانداردهای WCO در سطوح عالی حفظ کرده و این دانش را به شکل کاربردی در فرآیندهای گمرکی پیاده‌سازی می‌کند.
- در فهم و اجرای درست کدهای HS برای محصولات متنوع تجاری بین‌المللی، مهارت بالایی دارد و قوانین ارزیابی ارزش گمرکی را که اغلب پیچیده و بین‌المللی هستند، به‌دقت رعایت می‌کند.



- دانش لازم در خصوص استانداردهای اولیه بین‌المللی گمرکی (مانند کنوانسیون کیوتو) را کسب کرده و در انجام وظایف روزمره خود، از قواعد کلی طبقه‌بندی کالا و محاسبه ارزش گمرکی ملی و بین‌المللی پیروی می‌کند.
- با پیگیری مستمر، دانش خود را در خصوص آخرین تغییرات کنوانسیون‌های بین‌المللی مرتبط و نحوه انطباق آن‌ها با قوانین ملی (مانند قانون امور گمرکی، آیین‌نامه‌ها و بخشنامه‌های مرتبط)، در بالاترین سطح نگه می‌دارد و در انتقال این دانش به همکاران نقش پیشرو دارد.
- به‌طور فعال در دوره‌های آموزشی که توسط گمرک یا مراکز علمی داخلی برگزار می‌شود، شرکت کرده و دانش خود در مورد استانداردهای ملی کالا، رویه‌های ارزیابی و طبقه‌بندی کالا (HS Code)، و مقررات صادرات و واردات داخلی را به‌طور مستمر به‌روزرسانی می‌کند.
- دانش لازم در خصوص قوانین، مقررات و رویه‌های گمرکی ملی را دارا بوده و بر اساس آخرین بخشنامه‌ها و دستورالعمل‌های صادره از سوی مقامات ذی‌صلاح در کشور، وظایف خود را انجام می‌دهد.

۷. مراجع

این سند بر پایه و با استناد به قوانین، مقررات و اسناد زیر تدوین شده است:

۱. قانون مدیریت خدمات کشوری و اصلاحات بعدی آن.
۲. قانون ارتقای سلامت نظام اداری و مقابله با فساد مصوب ۱۳۹۰.
۳. آیین‌نامه ارتقای اخلاق حرفه‌ای در نظام اداری مصوب هیئت وزیران به تاریخ ۸/۱۱/۱۴۰۲ (اصلاح‌کننده منشور اخلاقی قبلی).
۴. کنوانسیون بین‌المللی برای ساده و هماهنگ کردن رویه‌های گمرکی (کنوانسیون کیوتو تجدیدنظرشده) الحاق جمهوری اسلامی ایران.
۵. بیانیه آروشا در مورد صداقت و مبارزه با فساد در گمرک (The Arusha Declaration) سازمان جهانی گمرک (WCO).
۶. چشم‌انداز، مأموریت و ارزش‌های سازمانی گمرک جمهوری اسلامی ایران.

۸. بازنگری

مسئولیت تفسیر نهایی از مفاد این سند و روزآمدسازی آن در مواجهه با تغییرات قوانین مرجع، بر عهده شورای راهبری تحول اداری با همکاری مدیرکل منابع انسانی و رفاه و مدیرکل دفتر مدیریت اطلاعات و برنامه ریزی گمرک می‌باشد. این سند باید حداقل هر دو سال یکبار مورد بازنگری قرار گیرد.

فصل ۱۰:

دفتر نوسازی و تحول اداری

**۱- دستور العمل ضوابط، شاخص‌ها و شرایط احراز صدور مجوز واگذاری انبار تحت عنوان انبار عمومی خارج****از محوطه گمرکی ۹۸/۷۸۱۷۸۴ مورخ ۱۳/۶/۱۳۹۸**

به پیوست «ضوابط، شاخص‌ها و شرایط احراز صدور مجوز واگذاری انبار تحت عنوان انبار عمومی خارج از محوطه گمرکی» مصوب کمیته ساختار و فناوریهای مدیریتی ارسال می‌گردد.

مقتضی است از تاریخ بخشنامه، درخواست شرکت‌های متقاضی انجام فعالیت مزبور توسط گمرک اجرایی مربوطه، با ضوابط و شاخص‌های پیوست تطبیق و در صورت احراز کامل شرایط یاد شده نسبت به ارسال تقاضای آنها به انضمام کلیه مستندات از جمله اساسنامه، درج آگهی در روزنامه رسمی، گواهی ثبت شرکتها، میزان سرمایه شرکت، سوابق فعالیت مرتبط قبلی به همراه گواهی حسن انجام کار جهت بررسی و طرح موضوع در کمیته ساختار و فناوریهای مدیریتی اقدام نمایند. بدیهی است از این پس ارسال درخواست متقاضیان انبارداری عمومی در خارج از محوطه‌های گمرکی به منزله احراز و تایید شرایط ضوابط و شاخص‌های مربوطه بوده و مسئولیت آن بر عهده بالاترین مقام گمرکات اجرایی خواهد بود.

دستور العمل ضوابط، شاخص‌ها و شرایط احراز صدور مجوز واگذاری انبار تحت عنوان انبار عمومی خارج از**محوطه گمرکی به شماره مصوب کمیته ساختار و فناوریهای مدیریتی و تأیید معاونت محترم امور گمرکی**

۱- متقاضی باید شخصیت حقوقی غیردولتی دارای مجوز فعالیت به عنوان انبار عمومی رسمی از مراجع قانونی مربوطه باشد (مستند به بند «ک» ماده (۱) قانون امور گمرکی و بند «ض» ماده (۳) همان قانون و ماده ۵۳ آئین‌نامه اجرایی قانون امور گمرکی)

۲- موضوع فعالیت متقاضی در اساسنامه (با لحاظ آخرین تغییرات در روزنامه رسمی) صرفاً انبارداری بوده و تجارت (واردات و صادرات) نباشد.

۳- اعضای هیأت مدیره و مدیرعامل مشمول قانون منع مداخله کارمندان در معاملات دولتی می‌باشند.

۴- متقاضی بایستی از توانایی کافی جهت تودیع ضمانت‌نامه بانکی مورد نیاز گمرک به منظور تأمین حقوق ورودی کالاهای وارده به انبار جهت جبران خسارتهای احتمالی برابر قانون و مفاد قرارداد باشد.

۵- اعضای هیأت مدیره و مدیرعامل دارای سابقه قاچاق قطعی محکومیت یافته (اعم از تعزیرات و مراجع قضایی)، جعل اسناد گمرکی، سوء پیشینه، سرقت، ورشکستگی، تقلب و تقصیر نباشد.

۶- اعضای هیأت مدیره و مدیرعامل دارای بدهی قطعی موضوع ماده (۷) قانون امور گمرکی و بدهی قطعی مالیاتی و محرومیت از فعالیت اقتصادی که از سوی مراجع ذیصلاح به گمرک ابلاغ شده است، نباشد.

۷- انبار شرکت متقاضی دارای شرایط ذیل باشد:

- وجود فضای انبارداری مستقل کالاهای گمرک نشده از سایر کالاهای.
- انبار می‌بایستی دارای بیمه آتش سوزی و مسئولیت و سایر بیمه‌های مورد نیاز (اماکن، تجهیزات و پرسنل) باشد.
- بهره‌گیری از روش‌های سیستمی کنترل ورود و خروج کالا، دوربین مدار بسته، ارتباط سیستمی امن فی مابین سیستم انبار و سامانه جامع امور گمرکی جهت انجام تشریفات گمرکی، جانمایی صحیح و قابل اطمینان سرورها و استفاده از تجهیزات امنیت شبکه.
- دسترسی گمرک به دوربین مدار بسته و باسکول انبار (سیستم انبارداری و صدور قبض انبار الکترونیکی) از طریق اتصال به سامانه جامع امور گمرکی فراهم باشد.
- انبار شرکت متقاضی می‌بایست الزامات در نظر گرفته شده در بندهای (۱) و (۲) ماده ۵۱ آئین‌نامه اجرایی قانون امور گمرکی را داشته باشد.

فصل ۱۱:

ذی حسابی و اداره کل امور مالی



۱- شیوه‌نامه نحوه ابلاغ و اجرایی کردن بخشنامه‌های مرتبط با درآمدهای وصولی گمرک و اعمال آن در

سامانه‌های گمرکی و پایش اجرا

ناظرین/مدیران کل/مدیران محترم گمرکات اجرایی ۶۷۶۰۲۴ مورخ ۱۴۰۳/۰۵/۱۵

الف- مقدمه:

گمرک جمهوری اسلامی ایران "مرزبان اقتصادی کشور"، سازمانی حاکمیتی است که بر اساس قانون امور گمرکی، کنوانسیون‌های بین‌المللی گمرکی و سایر مقررات مرتبط، حافظ حقوق دولت و جامعه می‌باشد. این سازمان، با بهره‌مندی از سرمایه‌های انسانی متعهد و کارآمد، فناوری‌های نوین، مدیریت ریسک و تعامل و همگرایی مؤثر با سازمان‌های همجوار داخلی و روابط منطقه‌ای و بین‌المللی نسبت به ارائه خدمات گمرکی مطلوب اقدام می‌نماید. گمرک، به‌عنوان یکی از اهرم‌های تسریع نماینده روند توسعه کشور، در سرمایه‌گذاری و حمایت از صنایع نوپای داخلی، انتقال دانش فنی، تنظیم عرضه و تقاضا، تثبیت نماینده قیمت‌ها، ایجاد تعادل در تراز پرداخت‌ها، اشتغال، مسائل امنیتی، بهداشتی و سلامت جامعه، مبارزه با پولشویی و جرائم سازمان یافته، حمایت از حقوق مالکیت فکری، امور فرهنگی و... تاثیر بسزایی داشته و نقش مؤثری در تصمیم‌سازی کلان اقتصادی و تجاری کشور ایفا می‌نماید.

این سازمان در راستای اجرای وظایف قانونی خود از جمله «تشخیص و وصول حقوق ورودی و سایر وجوه قابل وصول قانونی»، موظف به اجرای قوانین ابلاغی با استفاده از ظرفیت سامانه‌های اطلاعاتی در حال بهره‌برداری می‌باشد. لذا با عنایت به اهمیت اجرای صحیح و به موقع قوانین مذکور، بالاخص قانون بودجه، این شیوه‌نامه با هدف ایجاد فرآیند ابلاغ صحیح بخشنامه‌های مرتبط با درآمدهای وصولی گمرک، اعمال قوانین، مقررات و مصوبات مؤثر بر درآمدهای گمرک در سامانه‌های گمرکی و پایش اجرای صحیح و به موقع موارد مزبور، تهیه و تنظیم گردیده است.

ب- تعاریف:

درآمدهای وصولی: شامل حقوق گمرکی، سود بازرگانی، مالیات بر ارزش افزوده، عوارض و کلیه وجوهی که بر اساس قانون و مقررات، وصول آن بر عهده گمرک است.

سازمان: سازمان گمرک جمهوری اسلامی ایران

تعرفه: شناسه‌ای است که طبق کنوانسیون بین‌المللی سیستم هماهنگ‌شده توصیف و کدگذاری کالا و قواعد حاکم بر آن به هر کالا تخصیص داده می‌گردد.

گمرک اجرایی: کلیه گمرکات اجرایی فعال در کشور

کارگروه راهبری: اعضای کارگروه راهبری عبارتند از، رئیس کل گمرک، معاونت امور گمرکی، معاونت توسعه مدیریت و منابع، معاونت حقوقی، معاونت برنامه‌ریزی و امور بین‌الملل

کارگروه کارشناسی: متشکل از نمایندگان دفاتر تخصصی مرتبط از جمله واردات، صادرات، تعرفه، ارزش، دفتر فناوری اطلاعات، اداره کل ذیحسابی و امور مالی، دفتر نوسازی و تحول اداری، اداره کل بازرسی، اداره کل بازرسی و دفتر آمار و پردازش اطلاعات گمرکی، می‌باشد. حسب مورد از نمایندگان گمرکات اجرایی، دفاتر/ادارات کل، سازمان‌ها/دستگاه‌های مرتبط دعوت به عمل می‌آید.

رئیس کارگروه: معاونت توسعه مدیریت و منابع

دبیر کارگروه: مدیر کل دفتر نوسازی و تحول اداری

ج- مستندات و مبانی قانونی

در تنظیم این شیوه‌نامه مستندات و مبانی قانونی ذیل مد نظر بوده است.

ج-۱: قانون مقررات صادرات و واردات ماده ۴- وزارت صنعت، معدن و تجارت موظف است تغییرات کلی این‌نامه اجرایی این قانون و جداول ضمیمه مقررات صادرات و واردات را قبل از پایان هر سال، برای سال بعد و تغییرات موردی آن‌ها را طی سال، پس از نظرخواهی از دستگاه‌های ذیربط و اتاق بازرگانی، صنایع، معادن و کشاورزی ضمن منظور نمودن حقوق مکتسب تهیه و پس از تصویب هیأت وزیران جهت اطلاع عموم منتشر نماید.

تبصره - کلیه بخشنامه‌ها و دستورالعمل‌های مربوط به صدور و ورود کالا منحصرأ از طریق وزارت صنعت، معادن و تجارت به سازمانهایی اجرایی ذیربط اعلام می‌گردد.

ج ۲: این‌نامه اجرایی قانون مقررات صادرات و واردات



- ماده ۱- کمیته دائمی مقررات صادرات و واردات متشکل از نمایندگان وزارت صنعت، معدن و تجارت، وزارت جهاد کشاورزی، وزارت امور اقتصادی و دارایی (گمرک جمهوری اسلامی ایران)، بانک مرکزی جمهوری اسلامی ایران و اتاق بازرگانی و صنایع و معادن و کشاورزی ایران. تهیه پیش‌نویس لوایح قانونی، مصوبات هیأت دولت، شورای اقتصاد و کمیسیون اقتصاد هیأت دولت را در موارد زیر به عهده خواه داشت:
- ۱- لایحه مقررات صادرات و واردات، لوایح موردی برای انجام اصلاحات و تغییرات لازم در قانون مقررات صادرات و واردات.
 - ۲- لایحه برای لغو انحصاراتی که مانع رشد تولید یا تجارت است.
 - ۳- آیین‌نامه اجرایی قانون مقررات صادرات و واردات، اصلاحات و تغییرات موردی روی‌آیین‌نامه اجرایی قانون مذکور.
 - ۴- اصلاحات و تغییرات مندرجات جدول تعرفه گمرکی ضمیمه مقررات صادرات و واردات
 - ۵- طرح تصویب‌نامه‌های هیأت وزیران، شورای اقتصاد و کمیسیون اقتصاد هیأت وزیران در رابطه با مقررات و صادرات و واردات.
 - ۶- کمیته مذکور همچنین بررسی و اظهارنظر و اقدام روی پیشنهادهاى مربوط به مقررات صادرات و واردات را نیز به عهده خواهد داشت.

تبصره ۱- کمیته موضوع این ماده در وزارت صنعت، معدن و تجارت و به ریاست معاون وزیر وزارت صنعت، معدن و تجارت تشکیل می‌گردد. دبیرخانه کمیته مذکور در وزارت صنعت، معدن و تجارت خواهد بود. نظر کمیته به مراجع ذیربط منعکس خواهد گردید.

د: گام‌های اجرایی شیوه‌نامه:

گام اول: دریافت قوانین، بخشنامه‌ها و تصویب‌نامه‌های ابلاغ شده به سازمان

به‌منظور اجرای صحیح و به موقع قوانین و تصویب‌نامه‌های ابلاغ شده به سازمان، معاونت‌های امور گمرکی، توسعه مدیریت و منابع، حقوقی و نظارت و برنامه‌ریزی و امور بین‌الملل موظفند با در نظر گرفتن قانون امور گمرکی، قانون بودجه و سایر قوانین و مقررات مربوطه و وظایف سازمان، پس از ابلاغ بخشنامه به سازمان، نسبت به اجرای موارد ذیل اقدام نمایند:

- بررسی موارد ابلاغ شده به سازمان توسط معاونت‌ها و احصاء موارد مرتبط با هر معاونت و ارایه آن به معاونت امور گمرکی
 - تهیه نسخه تبیین شده با قرائت قابل اعمال در گمرک توسط معاونت امور گمرکی
- تبصره ۱) در صورت بروز ابهام از منظر قوانین و مقررات مربوطه در تنظیم بخشنامه، این معاونت می‌بایست نسبت به استعلام موضوع از معاونت محترم حقوقی و نظارت و در صورت نیاز از معاونت حقوقی وزارت امور اقتصادی و دارایی و یا معاونت حقوقی ریاست جمهوری اقدام نماید.

گام دوم: تنظیم بخشنامه

- کلیه قوانین، بخشنامه‌ها و تصویب‌نامه‌های (موضوع این شیوه‌نامه) ابلاغ شده به سازمان، می‌بایست پس از ابلاغ به سازمان، به‌صورت بخشنامه توسط معاونت امور گمرکی به مدیران کل ستادی و گمرکات اجرایی ابلاغ گردد.

گام سوم: تبدیل بخشنامه به شکل قابل اعمال در سامانه و مشخص نمودن نحوه اقدام سیستمی

- معاون توسعه و مدیریت منابع نسبت به بررسی قوانین و مقررات شامل ردیف‌های در آمدی گمرک به ویژه قانون و جداول بودجه سالانه، اقدام و پس از شناسایی و احصاء کلیه ردیف‌های در آمدی که گمرک موظف به وصول در آمد در قالب آن ردیف‌ها می‌باشد، نتیجه را در قالب فایل اکسل منطبق با جدول شماره (۱)، طی صورتجلسه‌ای که به امضاء و تأیید کلیه اعضاء کارگروه کارشناسی رسیده است به معاونت امور گمرکی و دفتر فاوا اعلام نماید. دفتر فاوا موظف است قالب نهایی ردیف‌های در آمدی را جهت اعمال در سامانه‌های گمرکی به پیمانکاران (اعم از دانشگاه تهران، ایزیران و...) اعلام نماید و پس از اجرای موضوع مراتب را به معاونین سازمان اعلام نماید.

جدول شماره (۱): بروزرسانی ردیف‌های در آمدی

ردیف	کد ردیف در آمدی فعلی	شرح ردیف در آمدی فعلی	شرح تغییر / غیرفعالسازی ردیف در آمدی به همراه کد مربوطه



با توجه به اینکه به‌روزرسانی و اصلاح ردیف‌های در آمدی توسط پیمانکار سامانه صورت می‌پذیرد و منوط به اصلاح و به‌روزرسانی کلیه سامانه‌ها از جمله EPL، سامانه متمرکز، لوکال گمرکات اجرایی، اکانت و ستلمنت، سامانه جامع قضائی می‌باشد، پیمانکار مربوطه موظف است به قید فوریت در خصوص به‌روزرسانی و اعمال اصلاحات در سامانه اقدام نماید.

- اطلاعات کلیه تعرفه‌های مندرج در کتاب مقررات صادرات و واردات در قالب فایل اکسل و منطبق با جدول شماره (۲) توسط معاونت امور گمرکی به دفتر فناوری اطلاعات و امنیت فضای مجازی ابلاغ شود.
- موارد مندرج در بخشنامه‌های صادره در گام دوم شیوه‌نامه حاضر، در قالب فرم اکسل و منطبق با جدول شماره (۲) توسط معاونت امور گمرکی و معاونت توسعه مدیریت و منابع تکمیل و پس از ابلاغ بخشنامه، به حوزه فاوا ارائه گردد.

جدول شماره (۲): به‌روزرسانی تعرفه‌ها

ردیف	کد تعرفه	شرح تعرفه	ردیف در آمدی حقوق ورودی	نرخ حقوق گمرکی	نرخ سود بازرگانی	حقوق ورودی (ماخذ)	عوارض	ردیف در آمدی عوارض	نرخ ارزش افزوده	تاریخ اجرا	مستند قانونی (شماره و تاریخ نامه)

تبصره) مبنای محاسبه عوارض مطابق با بخشنامه‌ها و قوانین ابلاغی متفاوت می‌باشد؛ بر همین اساس شاخص‌های اعلامی جهت محاسبه عوارض یکسان نمی‌باشد و با واحدهای متفاوتی (تن/کیلو/در صد... و در برخی موارد نرخ ثابت ریالی) تعیین می‌گردد.

- در خصوص تعرفه‌هایی که حسب قانون بودجه و یا سایر تصویب‌نامه‌های ابلاغی، به ازاء هر تعرفه بیش از یک ماخذ می‌بایست در سامانه لحاظ گردد و یا ماخذ آن در رویه‌های مختلف، متفاوت می‌باشد (نظیر تعرفه گوشی تلفن همراه)، این تعرفه‌ها در قالب ضابطه مدیریت ماخذ تعرفه (پنل ادمین) در سامانه قابل اعمال می‌باشد. در این خصوص می‌بایست پس از ابلاغ بخشنامه جدول شماره (۳) به تفکیک برای هر ماخذ متفاوت توسط معاونت امور گمرکی و معاونت توسعه مدیریت و منابع تکمیل و به دفتر فاوا جهت اعمال در سامانه ارائه گردد.

جدول شماره (۳): ضابطه مدیریت ماخذ تعرفه

ردیف	تعرفه	شرح تعرفه	شرط / شروط مرتبط با ماخذ	حقوق ورودی
			شرط ۱	ماخذ ۱
			شرط ۲	ماخذ ۲
			شرط ۳	ماخذ ۳
			...	...

- در حال حاضر در سامانه موجود (نسخه سامانه در تیرماه ۱۴۰۳)، امکان اعمال سیستمی عوارض صادراتی به‌صورت متمرکز برای کل کشور وجود ندارد و نرخ‌های عوارض صادراتی توسط کارشناس گمرکات اجرایی درج و اجرا می‌گردد. بدیهی است مسئولیت کنترل محاسبه صحیح اعداد و ارقام با بالاترین مقام اجرایی گمرک مربوطه می‌باشد.

- جهت ایجاد لینک سیستمی تعرفه و ردیف در آمدی، می‌بایست موارد مطابق جدول شماره (۴) پس از ابلاغ بخشنامه، توسط معاونت امور گمرکی و معاونت توسعه مدیریت و منابع تهیه و به دفتر فناوری اطلاعات و امنیت فضای مجازی ابلاغ گردد. پس از ابلاغ موضوع، دفتر فاوا آن را جهت اجرا و پیاده‌سازی به پیمانکار اعلام می‌کند.

تبصره) کنترل تطابق سیستمی با جدول شماره ۴ مطابق موارد مندرج در گام پنجم شیوه‌نامه صورت می‌پذیرد.

جدول شماره (۴): قوانین تطابق ردیف‌های در آمدی و تعرفه

تعرفه	شرح تعرفه	شرط / شروط مرتبط با ماخذ	حقوق ورودی	ردیف در آمدی
-------	-----------	--------------------------	------------	--------------



	شرط ۱	ماخذ ۱	
	شرط ۲	ماخذ ۲	
	شرط ۳	ماخذ ۳	
	...	...	

• تخفیفات و معافیت:

معاونت امور گمرکی به محض ابلاغ قانون بودجه سالانه نسبت به ارایه فهرست تخفیفات و معافیت بروزرسانی شده به معاونت توسعه مدیریت و منابع اقدام نماید.

معاونت توسعه مدیریت و منابع نسبت به بررسی و تطبیق با قوانین و مقررات و اعلام لیست نهایی به معاونت امور گمرکی جهت بررسی و تأیید اقدام نماید. پس از تأیید معاونت امور گمرکی جهت اعمال در سامانه‌های مربوطه به فاوا اعلام گردد.

جدول شماره (۵): به‌روز رسانی معافیت‌ها و تخفیفات

ردیف	عنوان معافیت و یا تخفیف فعلی در سامانه	وضعیت ردیف (بدون تغییر/لزوم ویرایش)	عنوان جدید معافیت و یا تخفیف (در صورت لزوم اعمال تغییرات)	ردیف معافیت و یا تخفیف جدید	مستند قانونی

موارد مشابه ابلاغی در طول سال، طی روند مشابه اقدام گردد.

• نرخ ارز

نرخ ارز برای محاسبه ارزش کالاهای وارداتی و صادراتی بر اساس ابلاغیه‌های بانک مرکزی می‌باشد.

گام چهارم) ورود اطلاعات به سامانه

- محتوای جداول مندرج در شیوه‌نامه حاضر، توسط دفتر فاوا در سامانه اعمال می‌گردد.

- اجرای سیستمی نرخ‌ها و مأخذ و عوارض موضوع این شیوه‌نامه پس از اعمال، به‌صورت مکتوب توسط دفتر فاوا به معاونت‌های امور گمرکی و حقوقی و توسعه مدیریت و منابع اعلام گردد.

گام پنجم) صحت سنجی اجرای سیستمی قوانین مرتبط با تعرفه‌ها و ردیف‌های در آمدی

- با توجه به اهمیت اجرای صحیح قوانین و مقررات ابلاغی، پس از انجام فرایند مذکور، صحت سنجی اجرای موارد اعمال شده توسط معاونت حقوقی (دفتر بازرینی) و دفتر بازرسی انجام گردد.

دفتر بازرینی و دفتر بازرسی با بررسی نمونه اظهارنامه‌های گمرکات اجرایی از صحت محاسبات اعمال شده و اعمال دقیق تغییرات و موارد پیاده‌سازی شده در سامانه اطمینان حاصل نموده و نتیجه به‌صورت مکتوب به معاونت توسعه مدیریت و منابع اعلام گردد.

گام ششم) کنترل و پایش فصلی

- دفتر آمار و پردازش گمرکی، دفتر نوسازی و تحول اداری و اداره کل بازرسی پس از استخراج اطلاعات در آمدی از سامانه‌های مربوطه و اخذ اطلاعات ردیف‌های در آمدی از ذیحسابی، نسبت به کنترل و پایش موردی در آمدهای واریزی به ردیف‌های در آمدی به‌صورت فصلی اقدام و گزارش آن را به معاونت توسعه مدیریت و منابع اعلام نمایند.

گام هفتم) ممیزی داخلی و گزارشگری

اداره کل ذیحسابی و امور مالی می‌بایست گزارش واریزی و همچنین واریز در آمدها به ردیف‌های در آمدی تعریف شده در قانون بودجه، گزارش ممیزی داخلی و تفریغ بودجه را تهیه و پس از تأیید معاونت توسعه مدیریت و منابع پس از پایان هر فصل و یا در دوره‌های مشخص شده در مقررات مربوطه، به رییس سازمان ارائه نماید.



بخش چهارم:

معاونت برنامه ریزی و امور بین الملل

فصل ۱۲:

دفتر مدیریت اطلاعات و برنامه ریزی



۱- دستور العمل فعالان اقتصادی برگزیده گمرکی

معاونین، مدیران کل دفاتر ستادی، ناظرین، مدیران کل، مدیران گمرکات اجرایی

فصل اول - تعاریف / ارکان اجرایی

ماده ۱ - تعاریف

دامنه اجرائی؛ ستاد گمرک (دفاتر تخصصی) و گمرکات اجرائی سراسر کشور

فعالان اقتصادی برگزیده گمرکی: عبارتند از اشخاص که مطابق شیوه نامه فعالان اقتصادی برگزیده گمرکی جهت برخورداری از تسهیلات مصوب، برگزیده می شوند.

ماده ۲ - ارکان اجرائی

کمیته راهبردی فعالان اقتصادی برگزیده گمرکی گمرک جمهوری اسلامی ایران (جهت سیاستگذاری و نظارت بر دبیرخانه، گزارش عملکرد و تأیید نهایی پذیرفته شدگان در لیست فعالان اقتصادی برگزیده گمرکی)

ردیف	نام واحد عضو	نوع عضویت
۱	رئیس کل گمرک ایران	رئیس کمیته
۲	معاون برنامه ریزی و امور بین الملل	نائب رئیس کمیته
۳	معاون حقوقی و نظارت	عضو کمیته
۴	معاون امور گمرکی	عضو کمیته
۵	معاون توسعه مدیریت و منابع	عضو کمیته
۶	مدیر کل حراست و امور انتظامی	عضو کمیته
۷	مدیرکل بازرسی و مدیریت عملکرد	عضو کمیته
۸	مدیرکل دفتر مدیریت اطلاعات و برنامه ریزی	دبیر و عضو کمیته
۹	مدیرکل دفتر واردات	عضو کمیته
۱۰	مدیرکل دفتر صادرات	عضو کمیته
۱۱	مدیر کل دفتر تعرفه	عضو کمیته
۱۲	مدیرکل دفتر ارزش	عضو کمیته
۱۳	مدیرکل دفتر بازرینی و حسابرسی پس از ترخیص	عضو کمیته
۱۴	مدیرکل مرکز مبارزه با جرائم سازمان یافته	عضو کمیته
۱۵	مدیرکل دفتر ترانزیت	عضو کمیته
۱۶	مدیرکل دفتر آمار و پردازش اطلاعات	عضو کمیته

دبیرخانه فعالان اقتصادی برگزیده گمرکی که در دفتر مدیریت اطلاعات و برنامه ریزی مستقر است، انجام سیاستگذاری ها، عملکرد مطابق شیوه نامه فعالان اقتصادی برگزیده و نظارت و بازدید از محل و امکانات و شرایط متقاضیان و گمرکات اجرایی ارائه دهنده تسهیلات را برعهده دارد.

تبصره: متناسب با دستور جلسات کمیته راهبردی فعالان اقتصادی برگزیده گمرکی، از مدیران دفاتر تخصصی و یا نمایندگان آنها، حسب موضوع مورد بحث، دعوت به عمل خواهد آمد.

فصل دوم - روش اجرا

شامل: مستندات، فرایند پذیرش / عدم پذیرش، تعلیق، حذف

ماده ۳ - مستندات الکترونیکی، فرایند پذیرش / عدم پذیرش، تعلیق، حذف

مستندات مورد نیاز



ردیف	نوع مستند
۱	ارائه درخواست عضویت در فعالان اقتصادی برگزیده گمرکی با امضای مدیر عامل و ثبت در دبیرخانه فعالان اقتصادی
۲	تکمیل فرم تعهد نامه فعالان اقتصادی برگزیده گمرکی با امضای مدیرعامل / صاحبان امضا
۳	تکمیل فرم اطلاعات اشخاص حقوقی با امضای مدیرعامل
۴	تکمیل پرسشنامه خود اظهاری با امضای مدیر عامل / مالک مجموعه همراه با امضا و مهر شرکت در پایین تمام صفحات پرسشنامه
۵	مدارک مورد نیاز: تصاویر کارت ملی مدیر عامل و اعضای هیئت مدیره، کارت بازرگانی، پروانه های بهره برداری، مفاسد حساب مالیاتی (آخرین برگه قطعی مالیات بر درآمد)، رتبه اعتباری بانکی، آگهی تاسیس و آگهی آخرین تغییرات شرکت (اعم از مدیریتی و ...) مندرج در روزنامه رسمی کشور، اساسنامه شرکت، آخرین رسید پرداخت حق بیمه کارکنان، آخرین صورت های مالی حسابرسی شده شرکت که در سامانه جام ثبت شده به انضمام گزارش حسابرسی شرکت
۶	ارائه نامه سربرگ دار از معاونت علمی فناوری ریاست جمهوری خطاب به گمرک ج.ا. ایران (مخصوص شرکت های متقاضی دانش بنیان)
۷	ارائه مستندات پذیرفته شده در بورس تهران (مخصوص شرکت های متقاضی پذیرفته شده در بورس تهران)

فرایند پذیرش / عدم پذیرش

ردیف	شرح اقدامات
۱	ثبت درخواست از سوی متقاضی که حداقل ۵ سال از تاسیس و فعالیت تجارت خارجی آن گذشته باشد، پر کردن پرسشنامه خود اظهاری
۲	بررسی درخواست متقاضی به همراه پرسشنامه خود اظهاری و مستندات ارائه شده از سوی دبیرخانه AEO
۳	تأیید اولیه یا رد درخواست متقاضی توسط دبیرخانه AEO
۴	استعلام عملکرد آماری و معیاری متقاضی از دفاتر تخصصی گمرک توسط دبیرخانه AEO (شامل: دفاتر آمار و پردازش اطلاعات گمرکی، ارزش، بازرینی و حسابرسی پس از ترخیص، بازرسی و مدیریت عملکرد، حراست و امور انتظامی، دیجی سازی و امور مالی، صادرات، مرکز مبارزه با جرائم سازمان یافته، واردات، تعرفه)
۵	گمرکات اجرائی ضمن بررسی عملکرد اشخاص متقاضی، هر گونه موضوع تخلف گمرکی، قاچاق یا عدم ایفای تعهد و مشابه آن را ملاحظه کردند باید به دبیرخانه AEO (دفتر مدیریت اطلاعات و برنامه ریزی) کتبا گزارش نمایند.
۶	تأیید / عدم تأیید درخواست متقاضی بر اساس استعلام های صورت پذیرفته توسط دبیرخانه AEO
۷	بازدید دبیر/کارشناسان دبیرخانه یا نمایندگان انتخابی گمرکات اجرائی از سوی دبیرخانه (مدیرکل یا معاون (یا معاونین) گمرک اجرائی به همراه نمایندگان حراست آن گمرک) از امکانات و شرایط متقاضی تأیید اولیه شده جهت راستی آزمایی و بررسی شرایط متقاضی در صورت صلاحدید دفتر مدیریت اطلاعات و برنامه ریزی (دبیرخانه AEO)
۸	تأیید یا عدم تأیید درخواست متقاضی وفق خود اظهاری متقاضی، استعلام های انجام شده و پس از بازدید احتمالی از شرکت توسط دبیر خانه AEO
۹	تأیید نهایی بر اساس رای اعضا در جلسه کمیته راهبردی فعالان اقتصادی برگزیده گمرکی
۱۰	ارائه لیست شرکت های پذیرفته شده به صورت بخشنامه به دفاتر ستادی و گمرکات اجرایی جهت اطلاع و ارائه تسهیلات مربوط
۱۱	ارائه لیست پذیرفته شده ها به صورت دوره ای به دفتر فناوری اطلاعات و ارتباطات جهت ثبت در سامانه های گمرکی جهت رویت گمرکات اجرائی در EPL و ارائه تسهیلات توسط گمرکات (لیست و عملکرد فعالان اقتصادی و استفاده از تسهیلات توسط آنها می بایست در EPL، ACC و سامانه آمار قابل گزارش گیری باشد) و به کلیه دفاتر ستادی و گمرکات اجرایی



تعليق / حذف

ردیف	شرح اقدامات
۱	ارائه لیست بدهی قطعیته یافته اشخاص از دفتر بازرسی به دبیرخانه AEO
۲	ارائه لیست بیش بود یا کم اظهاری ارزش نهایی شده اشخاص از دفتر ارزش به دبیرخانه AEO
۳	ارائه لیست رفع یا عدم رفع تعهد ارزی و سابقه تعهدات تعیین تکلیف نشده ورود موقت اشخاص از دفتر صادرات به دبیرخانه AEO
۴	ارائه لیست پرونده های قاچاق و پولشویی اشخاص از طرف مرکز مبارزه با جرائم سازمان یافته به دبیرخانه AEO
۵	ارائه لیست تخلفات قطعیته یافته اشخاص در دفتر بازرسی و مدیریت عملکرد و حراست و امور انتظامی به دبیرخانه AEO
۶	ارائه تعهدات و تضامین ایفا نشده توسط امور مالی و ذی‌حسابی
۷	گمرکات اجرائی ضمن بررسی عملکرد اشخاص پذیرفته شده، هر گونه موضوع تخلف گمرکی، قاچاق یا عدم ایفای تعهد و مشابه آن را ملاحظه کردند باید به دبیرخانه AEO (دفتر مدیریت اطلاعات و برنامه ریزی) کتبا گزارش نمایند
۸	پس از بررسی موارد ۷ گانه بالا: بدهکاران قطعیته یافته، دارای بیش بود یا کم اظهاری ارزش و عدم رفع تعهد ارزی مشمول تعلیق شده و برای بدهکاران قطعیته یافته، دارای بیش بود یا کم اظهاری ارزش به مدت ۶ ماه و عدم رفع تعهد ارزی برای بار سوم ۳ ماه از زمان تسویه بدهی، مشمول تعلیق ادامه دارد.
	و برای اشخاص دارای قاچاق و سایر تخلفات قطعیته یافته حذف از لیست و پس از ۵ سال می توانند تقاضای مجدد جهت بررسی عضویت ارائه دهند (مانند متقاضیان جدید عمل می شود)
۹	در صورت داشتن تخلفات (محکومیت صاحب کالا مستند به رای مراجع قضایی) در حوزه ترانزیت، حذف از لیست به صورت دائمی
۱۰	در صورتیکه شرکتهای مشمول تعلیق به مدت ۹ ماه از زمان تعلیق اقدامی جهت رفع تعلیق انجام ندهند کمیته می تواند نسبت به حذف از فهرست AEO اقدام نماید.

فصل سوم - معیارهای عملکردی

ماده ۴ - معیارهای عملکردی برای انتخاب شرکتهای متقاضی / تقاضای مجدد/رفع تعلیق

احراز معیارهای زیر برای تمامی متقاضیان الزام آور می باشد

ردیف	معیارهای عملکردی	متولی
۱	نداشتن سوابق مجرمانه در ۵ سال گذشته شامل: - نداشتن سابقه جعل اسناد گمرکی قطعیته یافته - نداشتن سابقه قاچاق قطعیته یافته - نداشتن سابقه پولشویی - نداشتن هرگونه سابقه حراستی-امنیتی و بازرسی - نداشتن سایر تخلفات در گمرکات اجرائی	شامل دفاتر: حراست و امور انتظامی، بازرسی و مدیریت عملکرد، مرکز مبارزه با جرائم سازمان یافته، گمرکات اجرائی
۲	نداشتن هر گونه سابقه تخلفات گمرکی در ۵ سال اخیر شامل: - نداشتن بدهی قطعیته یافته و جریمه حسابرسی پس از ترخیص - نداشتن تعهدات و تضامین ایفا نشده - نداشتن بیش بود یا کم اظهاری در ارزش - نداشتن سابقه عدم رفع تعهد ارزی / تخلفات صادراتی - نداشتن سابقه ورود موقت مواد ۵۰ و ۵۱ ق.ا.گ که تعیین تکلیف نشده است - نداشتن سابقه تخلفات تعرفه ای - نداشتن سابقه تخلفات ترانزیت - نداشتن سابقه تخلفات در دفتر واردات و امور مناطق	شامل دفاتر: بازرسی و حسابرسی پس از ترخیص، ذی‌حسابی و امور مالی، ارزش، تعرفه، واردات، صادرات
۳	دارا بودن سابقه و میزان ارزش فعالیت تجارت خارجی (صادرات) طی ۳ سال اخیر	دفتر آمار و پردازش اطلاعات گمرکی



۴	دارا بودن سابقه و میزان ارزش فعالیت تجارت خارجی (واردات) طی ۳ سال اخیر	دفتر آمار و پردازش اطلاعات گمرکی
۵	نداشتن بدهی مالیاتی	خود اظهارهای متقاضی در پرسشنامه
۶	داشتن نیروی انسانی متناسب با فعالیت/ سیستم منابع انسانی امن	خود اظهارهای متقاضی در پرسشنامه
۷	داشتن سیستم انبارداری ایمن/ اختصاصی و متناسب با فعالیت	خود اظهارهای متقاضی در پرسشنامه
۸	داشتن سیستم حسابداری و حسابرسی دقیق و ایمن	خود اظهارهای متقاضی در پرسشنامه
۹	داشتن سیستم نگهداری ایمن اسناد تجارت خارجی	خود اظهارهای متقاضی در پرسشنامه
۱۰	داشتن بخش تخصصی بازرگانی خارجی از جمله: داشتن نماینده رسمی یا کارگزار/ ترخیص کار گمرکی	خود اظهارهای متقاضی در پرسشنامه
۱۱	داشتن سیستم ثبت حمل و نقل کالا/ حمل و نقل ایمن	خود اظهارهای متقاضی در پرسشنامه
۱۲	مشخص بودن نوع تعرفه های کالایی اظهاری در گمرک/تخصصی	خود اظهارهای متقاضی در پرسشنامه
۱۳	مشخص کردن شرکای تجاری (خریدار و فروشنده خارجی)	خود اظهارهای متقاضی در پرسشنامه

ماده ۵ - نکات کلیدی حائز اهمیت

ردیف	نکات کلیدی
۱	چنانچه در زمان ارائه تسهیلات به فعالان برگزیده گمرکی، بر اساس تصمیمات مراجع ذیصلاح قانونی برخی از تسهیلات احصاء شده در این دستورالعمل محدود، لغو یا اصلاح گردد، تغییرات ابلاغی لازم الاجرا بوده یا بالعکس چنانچه در قوانین و مقررات ابلاغی برخی تسهیلات دیگری در اختیار گمرک قرار گیرد یا اضافه شود، برای فعالان اقتصادی برگزیده گمرکی قابل اجرا خواهد بود.
۲	چنانچه در حین دوره تعیین شده برای فعالان اقتصادی برگزیده گمرکی، محرز گردد که شرکت در ابتدا فاقد شرایط لازم بوده و یا با ارائه مدارک غیر واقعی و جعلی درصدد برخورداری از این تسهیلات بوده، گمرک ضمن حذف متقاضی، اقدام لازم قانونی را معمول خواهد داشت. ضمناً این شرکتها به مدت تعیین شده در بخش تعلیق/ حذف، ماده ۳ شیوه نامه (حداقل ۵ سال) حق ارائه درخواست مجدد برای بهره مندی از تسهیلات فعالان اقتصادی برگزیده گمرکی را نخواهند داشت.
۳	ارتقاء رتبه شرکتهای منتخب پس از گذشت یک سال با داشتن شرایط، و صرفاً یک رتبه امکانپذیر است.
۴	اعطاء تسهیلات موضوع شیوه نامه جاری در مناطق آزاد و ویژه صرفاً برای شرکتهای تولیدی امکانپذیر است.
۵	شرکتهای بازرگانی منتخب در طی دوره بهره مندی از تسهیلات، در صورت ارائه پروانه بهره برداری امکان تغییر وضعیت به عنوان شرکت تولیدی فعال اقتصادی برگزیده گمرکی را دارا خواهند بود. (تعیین سطح شرکت منوط به احراز شروط تعیین شده در هر سطح خواهد بود).
۶	در خصوص شرکتهای دانش بنیانی که معرفی رسمی از معاونت علمی فناوری ریاست جمهوری را داشته باشند معیار سوابق و حجم تجارت خارجی متقاضی معادل یک ششم ضوابط تعیین شده می باشد. (سابقه فعالیت تجارت خارجی متقاضیان حداقل معادل یک سال و حجم تجارت یک ششم مصوب سطوح رتبه بندی) به عبارتی شرکتهای دانش بنیان عملاً با احراز شرایطی معادل یک ششم واحدهای تولیدی، (ضمن داشتن سایر شرایط مندرج در این شیوه نامه) با توجه به سطح پذیرش شده مشمول برخورداری از تسهیلات گمرک خواهند بود.
۷	تمام شرایط مندرج در این شیوه نامه با صلاحدید دبیرخانه AEO مورد ارزیابی فیزیکی قرار می گیرد. شرکت متقاضی موظف به فراهم کردن شرایط بازدید نمایندگان گمرک می باشد.



فصل چهارم - ضوابط تعیین سطح

ماده ۶ - ضوابط تعیین سطح متقاضیان عضویت در فعالان اقتصادی برگزیده گمرکی

به منظور حمایت از تمامی ذینفعان قانونمدار، تسهیلات قابل ارائه به متقاضیان در ۳ سطح خواهد بود. لذا رتبه بندی درخواست‌های واصله، منوط به دارا بودن معیارهای تعیین شده در شیوه نامه فوق می باشد که مطابق با هر سطح تسهیلات ارائه خواهد شد. متقاضی می بایست از جمع امتیازات متغیرهای اعلامی امتیازات لازم را کسب که بتواند در یکی از سطوح سه گانه قرار گیرد. امتیازات لازم برای سطح بندی به شرح ذیل می باشد:

امتیازات لازم برای قرار گرفتن در سطوح ۳ گانه

عنوان	امتیاز سطح ۱	امتیاز سطح ۲	امتیاز سطح ۳
تولیدی	۸۵۱ تا ۱۰۰۰	۸۰۱ تا ۸۵۰	۷۰۰ تا ۸۰۰
بازرگانی	۸۵۱ تا ۱۰۰۰	۸۰۱ تا ۸۵۰	۷۰۰ تا ۸۰۰
دانش بنیان	۸۵۱ تا ۱۰۰۰	۸۰۱ تا ۸۵۰	۷۰۰ تا ۸۰۰

فصل پنجم - امتیاز بندی متغیرها

ماده ۷ - امتیاز بندی متغیرهای لازم برای عضویت در فعالان اقتصادی برگزیده گمرکی به شرح جداول ذیل می باشد.

بالاترین ارزش واردات در یکی از ۳ سال اخیر

بالاترین ارزش دلاری واردات در یکی از ۳ سال اخیر							
نوع شرکت	از ۱/۹ تا ۲	از ۲ تا ۵	از ۵ تا ۹	از ۹ تا ۱۲	از ۱۲ تا ۱۶	از ۱۶ تا ۲۰	از ۲۰ میلیون دلار به بالا
تولیدی	۵۰ امتیاز	۶۰ امتیاز	۷۵ امتیاز	۹۰ امتیاز	۱۰۵ امتیاز	۱۲۰ امتیاز	۱۵۰ امتیاز
بازرگانی	۳۰ امتیاز	۴۵ امتیاز	۶۰ امتیاز	۷۵ امتیاز	۹۰ امتیاز	۱۰۵ امتیاز	۱۵۰ امتیاز
دانش بنیان	۵۰ امتیاز	۶۰ امتیاز	۷۵ امتیاز	۹۰ امتیاز	۱۰۵ امتیاز	۱۲۰ امتیاز	۱۵۰ امتیاز

برای شرکت دانش بنیان به میزان یک ششم ارزش تجارت متعلق به بخش تولیدی برای کسب امتیاز در نظر گرفته می شود. نکته مهم: شرکت دانش بنیان موظف است نامه ای سربرگ دار از معاونت علمی فناوری ریاست جمهوری خطاب به گمرک ج.ا. ایران ارائه دهد که ضمن معرفی شرکت به عنوان یک شرکت دانش بنیان، لیست محصولات/ تعرفه های کالاهای دانش بنیان آن شرکت را مشخص کرده باشد.

بالاترین ارزش صادرات در یکی از ۳ سال اخیر

بالاترین ارزش دلاری صادرات در یکی از ۳ سال اخیر							
نوع شرکت	از ۱/۹ تا ۱	از ۱ تا ۲	از ۲ تا ۴	از ۴ تا ۶	از ۶ تا ۸	از ۸ تا ۱۰	از ۱۰ میلیون دلار به بالا
تولیدی	۵۰ امتیاز	۶۰ امتیاز	۷۵ امتیاز	۹۰ امتیاز	۱۰۵ امتیاز	۱۲۰ امتیاز	۱۵۰ امتیاز
بازرگانی	۳۰ امتیاز	۴۵ امتیاز	۶۰ امتیاز	۷۵ امتیاز	۹۰ امتیاز	۱۰۵ امتیاز	۱۵۰ امتیاز



دانش	۵۰ امتیاز	۶۰ امتیاز	۷۵ امتیاز	۹۰ امتیاز	۱۰۵ امتیاز	۱۲۰ امتیاز	۱۵۰ امتیاز
بنیان							

نوع شرکت	کالای اساسی/مواد اولیه/قطعات صرفا برای شرکتهای تولیدی
تولیدی	۵۰ امتیاز
بازرگانی	۵۰ امتیاز
دانش بنیان	۵۰ امتیاز

تعداد نیروی انسانی

تعداد نیروی انسانی						
نوع شرکت	از ۳۰ تا ۵۰ نفر	از ۵۰ تا ۱۰۰ نفر	از ۱۰۰ تا ۲۰۰ نفر	از ۲۰۰ تا ۳۰۰ نفر	از ۳۰۰ تا ۵۰۰ نفر	۵۰۰ نفر به بالا
تولیدی	۴۰ امتیاز	۸۰ امتیاز	۱۱۰ امتیاز	۱۵۰ امتیاز	۱۸۰ امتیاز	۲۰۰ امتیاز
بازرگانی	۴۰ امتیاز	۸۰ امتیاز	۱۱۰ امتیاز	۱۵۰ امتیاز	۱۸۰ امتیاز	۲۰۰ امتیاز
دانش بنیان	۴۰ امتیاز	۸۰ امتیاز	۱۱۰ امتیاز	۱۵۰ امتیاز	۱۸۰ امتیاز	۲۰۰ امتیاز

بدهی قطعیت یافته، بیش بود ارزش، بدهی مالیاتی، تخلفات، قاچاق/پولشویی

عنوان	نداشتن سابقه در ۵ سال اخیر
بدهی قطعیت یافته	۳۰
بیش بود ارزش	۳۰
بدهی مالیاتی	۳۰
تخلفات گمرکی	۳۰
قاچاق/پولشویی	۳۰

نکته مهم: چنانچه متقاضی در زمان درخواست دارای هر یک از موارد جدول فوق بود (قطعیت یافته) درخواست تقاضای آنها بررسی نخواهد شد.

سامانه ها و تعرفه کالا

عنوان	دارا بودن
مشخص بودن تعرفه های گمرکی محدود	۳۵ امتیاز
سامانه انبارداری	۳۵ امتیاز
سامانه منابع انسانی	۳۵ امتیاز
سامانه حمل و نقل	۳۵ امتیاز
سامانه بایگانی اسناد گمرکی و حسابداری/مالی	۳۵ امتیاز



۳۵ امتیاز

سامانه یا واحد بازرگانی و کارمند ترخیصکار مشخص

نکته: منظور از تعرفه مشخص و محدود این است که متقاضی به صورت تخصصی و حرفه ای در رشته شغلی خاصی فعالیت دارد. (مانند کالاهای پزشکی، خودرویی و ...)

بورسی بودن متقاضی

نوع شرکت	بورسی بودن متقاضی (تالار بورس)	بورسی بودن متقاضی (فرا بورس)	بورسی بودن متقاضی (بازار پایه)
تولیدی	۱۲۰ امتیاز	۹۰ امتیاز	۷۰ امتیاز
بازرگانی	۱۲۰ امتیاز	۹۰ امتیاز	۷۰ امتیاز
دانش بنیان	۱۲۰ امتیاز	۹۰ امتیاز	۷۰ امتیاز

نکته: شرکتهای متقاضی پذیرفته شده در بورس، موظف به ارائه نامه تأییدیه از سازمان بورس می باشند.

رتبه اعتباری بانک

نوع شرکت	رتبه عالی	رتبه خوب	رتبه متوسط	رتبه ضعیف
تولیدی	۳۰ امتیاز	۲۰ امتیاز	۱۰ امتیاز	۵ امتیاز
بازرگانی	۳۰ امتیاز	۲۰ امتیاز	۱۰ امتیاز	۵ امتیاز
دانش بنیان	۳۰ امتیاز	۲۰ امتیاز	۱۰ امتیاز	۵ امتیاز

فصل ششم - تسهیلات گمرکی

ماده ۸ - تسهیلات قابل ارائه به سه سطح به تفکیک

تسهیلات تسهیلات قابل ارائه به پذیرفته شدگان شرکت های سطح یک تولیدی، دانش بنیان و بازرگانی	
۱- ترخیص بیش از ۹۰ درصد اظهار ها در مسیر سبز گمرکی	
۲- پذیرش ضمانت نامه بانکی مطابق دستورالعمل سالانه ضمانت نامه برای ترخیص قطعی ماده ۶ قانون امور گمرکی برای واحدهای تولیدی، دانش بنیان و بازرگانی	
۳- استفاده از تسهیلات ماده ۵۷ آئین نامه اجرایی قانون امور گمرکی (ارزیابی در محل)	
۴- ترخیص نسبه با نگهداری بخشی از کالا برای پوشش حقوق ورودی متعلقه	
۵- ارائه مجوز ایجاد انبار اختصاصی در صورت درخواست	
۶- استفاده از تسهیلات موضوع استاندارد ۳۲-۳ کنوانسیون تجدید نظر شده کیوتوبا رعایت مقررات ملی	
۷- رسیدگی خارج از نوبت اظهارنامه با توجه به ضرایب تعیین شده و ضریب اهمیت زمانی سطح دو در سامانه جامع امور گمرکی	
۸- رسیدگی به پرونده اختلافات گمرکی فعالان اقتصادی برگزیده گمرکی به صورت فوری و خارج از نوبت در کمیسیون های رسیدگی به اختلاف های گمرکی	
۹- استفاده از حداقل تضمین در کلیه مواردی که در قانون امور گمرکی و آئین نامه اجرایی به تضمین اشاره شده است و اختیار به گمرک داده شده است.	
۱۰- پذیرش و تسهیل ورود موقت برای صادر کنندگان	
۱۱- ضروری نبودن ارائه گواهی مبداء وفق شرایط مندرج در تبصره ۲ ذیل ماده ۵۸ آ.ا.ق.ا.گ	



۱۲-	انجام فرآیند استرداد مطابق با تسهیلات پیش بینی شده در بسته حمایت از تولید با اخذ تعهد(به استناد قوانین بودجه و رفع موانع تولید)
۱۳-	تخفیف در هزینه خدمات انجام امور گمرکی موضوع بند الف ماده ۳ آئین نامه اجرایی قانون امور گمرکی
۱۴-	معرفی به کشور های طرف تعهد طی موافقت نامه های شناخت متقابل AEO جهت برخورداری از تسهیلات کشور موضوع موافقت نامه
۱۵-	انتشار عمومی عناوین شرکت های منتخب در سطح ملی

تبصره ۱: در خصوص تسهیل بند ۱ ، به استثناء اقلام پرریسکی که برای کلیه خدمت گیرندگان به صورت ۱۰۰ درصد قرمز و یا نسبتی از زرد و قرمز در نظر گرفته شده است، ضابطه اعمال می گردد.

تبصره ۲: ضریب اهمیت زمانی و رسیدگی خارج از نوبت برای این واحدها نیز سه برابر خدمت گیرندگان عادی است.

تسهیلات قابل ارائه به پذیرفته شدگان سطح دو و سه تولیدی و دانش بنیان	
۱.	ترخیص بیش از ۹۰ درصد اظهار ها در مسیر سبز گمرکی
۲.	پذیرش ضمانت نامه بانکی مطابق دستورالعمل سالانه ضمانت نامه برای ترخیص قطعی ماده ۶ قانون امور گمرکی برای واحدهای تولیدی و دانش بنیان سطح دو و سطح سه
۳.	استفاده از تسهیلات ماده ۵۷ آئین نامه اجرایی قانون امور گمرکی (ارزیابی در محل)
۴.	ترخیص نسبه با نگهداری بخشی از کالا برای پوشش حقوق ورودی متعلقه
۵.	ارائه مجوز ایجاد انبار اختصاصی در صورت درخواست
۶.	استفاده از تسهیلات موضوع استاندارد ۳۲-۳ کنوانسیون تجدید نظر شده کیوتو
۷.	رسیدگی خارج از نوبت اظهارنامه با توجه به ضرایب تعیین شده و ضریب اهمیت زمانی سطح دو در سامانه جامع امور گمرکی
۸.	رسیدگی به پرونده اختلافات گمرکی فعالان اقتصادی برگزیده به صورت فوری و خارج از نوبت در کمیسیون‌ها رسیدگی به اختلاف های گمرکی
۹.	پذیرش و تسهیل ورود موقت برای صادر کنندگان
۱۰.	انجام فرآیند استرداد مطابق با تسهیلات پیش بینی شده در بسته حمایت از تولید با اخذ تعهد(به استناد قوانین بودجه و رفع موانع تولید)
۱۱.	معرفی به کشور های طرف تعهد طی موافقت نامه های شناخت متقابل AEO جهت برخورداری از تسهیلات کشور موضوع موافقت نامه
۱۲.	انتشار عمومی عناوین شرکت های منتخب در سطح ملی

تبصره ۳: در خصوص تسهیل بند ۱ ، به استثناء اقلام پرریسکی که برای کلیه خدمت گیرندگان به صورت ۱۰۰ درصد قرمز و یا نسبتی از زرد و قرمز در نظر گرفته شده است و یا گروه کالاها و اقلام خاصی نظیر لوازم خانگی و قطعات آن، لوازم یدکی وسایل نقلیه، لوازم بهداشتی و آرایشی و ... که تنها برای فعالان برگزیده سطح یک، مستثنی می باشد.

تبصره ۴: ضریب اهمیت زمانی و رسیدگی خارج از نوبت برای این واحدها نیز دو برابر خدمت گیرندگان عادی است.



تسهیلات قابل ارائه به پذیرفته شدگان سطح دو و سه بازرگانی	
۱.	ترخیص بیش از ۹۰ درصد اظهارها در مسیر سبز گمرکی
۲.	پذیرش ضمانت نامه بانکی مطابق دستورالعمل سالانه ضمانت نامه برای ترخیص قطعی ماده ۶ قانون امور گمرکی برای واحدهای بازرگانی سطح دو و بازرگانی سطح سه
۳.	استفاده از تسهیلات ماده ۵۷ آئین نامه اجرایی قانون امور گمرکی (ارزیابی در محل)
۴.	ترخیص نسبه با نگهداری بخشی از کالا برای پوشش حقوق ورودی متعلقه
۵.	رسیدگی خارج از نوبت اظهارنامه با توجه به ضرایب تعیین شده و ضریب اهمیت زمانی سطح دو در سامانه جامع امور گمرکی تعیین سطح شرکت منوط به احراز شروط تعیین شده در هر سطح خواهد بود
۶.	رسیدگی به پرونده اختلافات گمرکی فعالان اقتصادی برگزیده به صورت فوری و خارج از نوبت در کمیسیون‌ها رسیدگی به اختلاف های گمرکی
۷.	پذیرش و تسهیل ورود موقت برای صادر کنندگان
۸.	انجام فرآیند استرداد مطابق با تسهیلات پیش بینی شده در بسته حمایت از تولید با اخذ تعهد (به استناد قوانین بودجه و رفع موانع تولید)
۹.	استفاده از تسهیلات موضوع استاندارد ۳۲-۳ کنوانسیون تجدید نظر شده کیوتو
۱۰.	معرفی به کشور های طرف تعهد طی موافقت نامه های شناخت متقابل AEO جهت برخورداری از تسهیلات کشور موضوع موافقت نامه
۱۱.	انتشار عمومی عناوین شرکت های منتخب در سطح ملی

تبصره ۵: در خصوص تسهیل بند ۱ به استثناء اقلام پرسیکی که برای کلیه خدمت گیرندگان به صورت ۱۰۰ درصد قرمز و یا نسبتهی از زرد و قرمز در نظر گرفته شده است و یا گروه کالاها و اقلام خاصی نظیر لوازم خانگی و قطعات آن، لوازم یدکی وسایل نقلیه، لوازم بهداشتی و آرایشی و ... که تنها برای فعالان برگزیده سطح یک، مستثنی می باشد. تبصره ۶: ضریب اهمیت زمانی و رسیدگی خارج از نوبت برای این واحدها نیز دو برابر خدمت گیرندگان عادی است.

فصل هفتم - نکات مهم

ماده ۹ - نکات مهم

- ✓ در زمان تقاضا، طول دوره بررسی تقاضا و حتی پس از عضویت چنانچه محرز شود که متقاضی از کارت بازرگانی دیگران بهره برداری کرده است یا بهره برداری می کند، ضمن حذف متقاضی به صورت همیشگی، برخوردهای قانونی لازم نیز از جانب گمرک صورت خواهد گرفت.
- ✓ پذیرش نهایی پس از بازدید و بررسی کارشناسان گمرک از واحد متقاضی مطابق اظهارات و چک لیست و در نهایت رسیدگی نهایی در دبیرخانه AEO و تأیید بر اساس رای اعضا در جلسه کمیته راهبردی صورت خواهد پذیرفت.
- ✓ در طول دوره بررسی، هیچ گونه حقی برای متقاضی مبنی بر استفاده از تسهیلات AEO وجود نخواهد داشت.
- ✓ چنانچه متقاضی پذیرفته شده نهایی، دارای عدم رفع تعهد ارزی باشد تا زمان رفع تعهد تعلیق خواهد شد اما برای بار سوم به مدت ۳ ماه تعلیق می شود.
- ✓ چنانچه متقاضی پذیرفته شده، مرتکب «تخلف قطعی شده» یا «قاچاق قطعی شده» شود از لیست AEO حذف و تا ۵ سال حق تقاضا ندارد.
- ✓ متقاضی باید حداقل ۵ سال از تاسیس شرکت و فعالیت تجارت خارجی آن گذشته باشد.
- ✓ شرکت های دانش بنیان فقط برای محصولات دانش بنیان خود می توانند تسهیلات گمرکی دریافت کنند.
- ✓ چنانچه متقاضی در پرسشنامه خود اظهاری، درست اظهاری نداشته باشد به مدت یک سال از تقاضای مجدد محروم می شود.



- ✓ چنانچه متقاضی توسط گمرک حسابرسی پس از ترخیص شده و مشمول پرداخت جریمه شده باشد امکان تقاضا بمدت ۵ سال از زمان قطعی شدن جریمه را نخواهد داشت. همچنین چنانچه عضو فعال AEO باشد حذف و تا ۵ سال از زمان قطعی شدن جریمه امکان تقاضا ندارد.
- ✓ چنانچه امتیاز کسب شده کمتر از میزان تعیین شده باشد، دبیرخانه می تواند ضمن بررسی درخواست متقاضی، با توجه به نوع و زمینه فعالیت، سابقه و نیروی کار، مقتضیات و الزامات و..... موضوع را به کمیته راهبردی منعکس نموده تا تصمیم گیری نهایی در کمیته راهبردی صورت پذیرد.



۲- شیوه‌نامه زمان سنجی

ماده (۱) - تعریف زمان سنجی

سنجش، اندازه‌گیری و محاسبه میانگین زمان انجام تشریفات گمرکی اظهارنامه در گمرک به «زمان سنجی» موسوم شده است.

ماده (۲) - زمان انجام تشریفات گمرکی

برای سنجش «میانگین زمان انجام تشریفات گمرکی اظهارنامه در گمرک» می‌بایست میانگین زمانی آن دسته از فعالیت‌هایی را که در گمرکات اجرایی بر روی اظهارنامه انجام می‌گردد و وابسته به زمان صدور مجوز سازمانهایی هم‌جوار یا تعلل صاحب کالا و... نمی‌باشد، در نظر گرفت. با توجه به آنچه در حال حاضر در سامانه قابل احصاء است، نزدیک‌ترین بازه زمانی مرتبط با این فعالیت‌ها، «زمان اظهار (ثبت کوتاژ) تا پایان زمان کارشناسی گمرکی (ارجاع به صندوق)» می‌باشد که در حال حاضر می‌بایست برای محاسبه میانگین زمانی، در نظر گرفته گردد.

تبصره: در صورت اصلاح و ثبت زمانهایی مختص به عملیات گمرکی در سامانه‌های گمرک، شیوه انجام زمان سنجی می‌بایست صرفاً بر اساس بازه‌های زمانی محاسبه گردد که برای انجام عملیات گمرکی در سازمان گمرک به طول انجامیده است و محاسبه سایر زمان‌ها از جمله صدور مجوز سازمانهایی هم‌جوار، دیرکرد صاحب کالا و... به صورت مجزا از این زمان محاسبه گردد.

ماده (۳) - مؤلفه‌های قابل سنجش

«زمان سنجی» اظهارنامه‌ها می‌تواند به صورت روزانه، هفتگی، ماهانه، فصلی، سالانه و... انجام گردد و تفکیک رویه‌های گمرکی (صادرات، واردات، ترانزیت و...)، گمرکات اجرایی، کدهای تعرفه‌ای، صاحبان کالا، کارگزاران، اظهارکننده‌ها و سایر فیلدهای مندرج در اظهارنامه برای آن لحاظ گردد.

تبصره: با توجه به این که به لحاظ محاسبات ریاضی، میانگین گرفتن از میانگین‌ها، نمی‌تواند به صورت میانگین ساده حسابی در نظر گرفته گردد؛ لذا در زمان میانگین گرفتن به تفکیکات ذکر شده، باید میانگین وزنی (وزن مورد نظر: تعداد اظهارنامه‌ها) برای میانگین کل لحاظ گردد.



۳- شیوه‌نامه فعالیت کمیته‌های مدیریت ریسک

مقدمه:

به استناد ماده ۱۱ قانون امور گمرکی، استاندارد ۳-۶ کنوانسیون تجدید نظر شده کیوتو مبنی بر استفاده از شیوه‌های مدیریت خطر و به‌منظور کاهش زمان ترخیص کالا و تسریع در انجام تشریفات گمرکی و تقلیل هزینه‌های ترخیص کالا و تسهیل تجارت و همچنین یکسان‌سازی رویه‌های گمرکی در کلیه گمرکات اجرایی و مدیریت ریسک در گمرک (Risk Management)، کمیته‌های مدیریت ریسک به‌شرح زیر تشکیل و در قالب این شیوه‌نامه انجام وظیفه می‌نمایند:

ماده (۱) - کمیته‌های مدیریت ریسک

کمیته‌های مدیریت ریسک در دو سطح تشکیل می‌شوند:

✓ کمیته‌های اجرایی

✓ کمیته راهبری و راهبردی

ماده (۲) - اعضای کمیته‌ها

اعضای کمیته‌های اجرایی و کمیته راهبری و راهبردی به‌شرح زیر است:

عنوان	شرح وظایف
کمیته‌های اجرایی	به ریاست ناظر/ مدیر کل / مدیر گمرک اجرایی ذی‌ربط و با شرکت معاونین فنی (حسب مورد)، جانشین معاون فنی، مسئول درب خروج، مسئول بازرینی، مسئول واحد رایانه (دبیر کمیته)، مسئول حراست و حداقل سه کارشناس خبره با انتخاب رئیس کمیته اجرایی، تشکیل جلسه می‌دهند.
کمیته راهبری و راهبردی	به ریاست رئیس کل سازمان و با شرکت معاون امور گمرکی (دبیر کمیته)، معاون حقوقی، معاون توسعه مدیریت و منابع، مدیرکل دفتر مدیریت اطلاعات و برنامه‌ریزی، مدیرکل دفتر فناوری اطلاعات و ارتباطات، مدیرکل دفتر صادرات، مدیرکل دفتر واردات، مدیرکل دفتر تعرفه، مدیرکل دفتر ارزش، مدیرکل دفتر بازرسی، مدیرکل دفتر بازرینی و حسابرسی، مدیرکل دفتر حراست، مدیرکل مرکز مبارزه با جرایم سازمانی افته، مدیرکل دفتر نظارت برترانزیت و مدیرکل حوزه ریاست کل، تشکیل می‌گردد.

تبصره ۱: جلسات کمیته اجرایی هر ۲۰ روز یک بار تشکیل شده و رؤسای کمیته مکلف به ارسال صورتجلسات و گزارشات مربوطه ظرف مدت یک هفته از طریق گمرکات مرکز استان به دبیرخانه کمیته راهبری مدیریت ریسک (مستقر در دفتر مدیریت اطلاعات و برنامه‌ریزی) می‌باشند.

تبصره ۲: جلسات کمیته راهبری و راهبردی هر دوماه یک‌بار برگزار می‌گردد و در صورت لزوم و با فوریت امر، با نظر رئیس کل سازمان، این جلسات خارج از این ترتیب نیز برگزار خواهد شد.



ماده (۳): شرح وظایف کمیته‌ها و دبیرخانه‌ها

۳-۱ کمیته راهبری و راهبردی بالاترین رکن انتخاب مسیر اظهارنامه‌ها می‌باشد.

عنوان	شرح وظایف
کمیته راهبری و راهبردی	✓ تعیین اصول کلی و سیاست‌گذاری در زمینه مدیریت ریسک در گمرک ایران و ابلاغ شیوه‌نامه‌های مربوط به ارائه اطلاعات مدیریتی
	✓ تعیین مؤلفه‌های پرمخاطره و پریسک و راه‌های مدیریت آن
	✓ تصویب ضوابط ملی و محلی مدیریت ریسک در گمرکات اجرایی
	✓ ابلاغ صورتجلسات تنظیمی دبیرخانه به اعضای کمیته راهبری و راهبردی
	✓ نظارت بر عملکرد کمیته‌های اجرایی و تعیین ابزار تشویقی و یا تنبیهی

۳-۲ وظایف دبیرخانه کمیته راهبری و راهبردی

عنوان	شرح وظایف
دبیرخانه کمیته راهبری و راهبردی	✓ تهیه و تنظیم احکام اعضای کمیته راهبری و راهبردی با امضای رئیس کل گمرک ایران.
	✓ تهیه و تنظیم شیوه‌نامه‌های مربوط به ارائه اطلاعات مدیریتی و اعمال اصلاحات و به‌روزرسانی نسخه‌های آتی و پیگیری آن‌ها تا زمان ابلاغ.
	✓ تهیه و تنظیم دستور جلسات کمیته راهبری و راهبردی مدیریت ریسک بر اساس:
	الف- گزارشات واصله از وزارتخانه‌ها و مراجع بالادستی، نهادها و سازمانهایی ناظر یا دخیل در امر ترخیص.
	ب- صورتجلسات کمیته راهبردی مدیریت ریسک و بررسی موارد مرتبط و قابل طرح در کمیته.
	پ- شکایات و پیشنهادات ارائه شده از سوی صاحبان کالا، کارگزاران، اظهارنمایندگان، گمرکات اجرایی و...
	ت- جمع‌آوری و تجزیه و تحلیل داده‌ها (صادرات، واردات و ترانزیت) و بررسی اطلاعات حاصل از اعمال شاخص‌های تعیین مسیر در سیستم و شناسایی نقاط ضعف و قوت ضوابط با استفاده از داده‌های اخذ شده از دفاتر و واحدهای ذی‌ربط.
	✓ هماهنگی جهت برگزاری جلسات و تهیه و تنظیم صورتجلسات برگزاری کمیته و پیگیری اجرای مصوبات آن.
	✓ تنظیم و به‌هنگام‌نمودن لیست‌های پرمخاطره/کم‌خطر برای ورود به سامانه (اعم از لیست اشخاص، تعرفه‌ها، کشورها، نوع معامله، نحوه پرداخت و...) مرتبط با ضوابط مصوب و اولویت‌بندی آن‌ها به‌منظور اجرای دقیق و بهینه آن‌ها.
	✓ ارائه بازخوردها و گزارشات تحلیلی با محوریت آسیب‌شناسی و بررسی نقاط ضعف و قوت ضوابط تعیین شده.
	✓ تنظیم احکام تشویقی یا تنبیهی برای اعضای کمیته‌ها (اعم از اجرایی، راهبری و راهبردی).



۳-۳ کمیته‌های اجرایی پایین‌ترین رکن مدیریت ریسک در گمرکات اجرایی هستند.

عنوان	شرح وظایف
کمیته‌های اجرایی	✓ رصد و پایش نحوه اجرای بخشنامه‌ها و عملکرد ضوابط و مصوبات کمیته‌های راهبردی و راهبری مدیریت ریسک در گمرک اجرایی مربوطه است. ✓ شناسایی مؤلفه‌های ریسک و بررسی دلایل تغییر مسیر اظهارنامه‌ها و تطویل انجام تشریفات گمرکی در گمرک مربوطه ✓ تنظیم پیشنهادات مرتبط با مدیریت ریسک ✓ جمع‌آوری، تنظیم و به‌هنگام نمودن فهرست اقلام ✓ شناسایی اشخاص (حقیقی - حقوقی)، کشورها و... پرخطر/کم‌خطر و ارائه آن‌ها به دبیرخانه کمیته راهبری

۳-۳-۲ وظایف دبیرخانه کمیته اجرایی

عنوان	شرح وظایف
دبیرخانه کمیته اجرایی	✓ تهیه و تنظیم دستورجلسات کمیته اجرایی از طریق: - الف- دریافت و اخذ مؤلفه‌های ریسک و پیشنهادات مربوطه از سرویس ارزیابی (صادرات، واردات، ترانزیت)، بازبینی، حراست، درب خروج و سایر واحدهای مربوطه. - ب- دریافت شکایات و پیشنهادات از صاحبان کالا، کارگزاران، نهادها و سازمانهای ناظر یا دخیل در امر ترخیص. - پ- بررسی اطلاعات حاصل از اعمال شاخص‌های تعیین مسیر در سامانه و شناسایی نقاط ضعف و قوت ضوابط. - ت- جمع‌آوری و تجزیه و تحلیل داده‌های حاصل از تغییرمسیر و زمان‌سنجی اظهارنامه‌ها و استخراج نتایج حاصله و ارائه گزارش به کمیته اجرایی. ✓ هماهنگی برگزاری جلسات و تنظیم صورتجلسات و پیگیری مصوب شدن آن‌ها از دبیرخانه کمیته راهبری و راهبردی.

ماده (۴): مصوبات کمیته راهبری و راهبردی توسط معاون امور گمرکی جهت اجرا ابلاغ می‌گردد.

ماده (۵): کمیته‌های اجرایی کلیه پیشنهادات خود را با امضای مدیرکل گمرک مرکز استان خود به دبیرخانه کمیته راهبری مستقر در دفتر مدیریت اطلاعات و برنامه‌ریزی جهت بررسی و طرح در کمیته ارسال می‌نمایند.

ماده (۶): معاون امور گمرکی، مسئول نظارت بر حسن اجرای این شیوه‌نامه می‌باشد و بایستی گزارش عملکرد کمیته‌های راهبری و اجرایی را در مقاطع شش‌ماهه تهیه و به کمیته راهبردی ارائه نماید.

ماده (۷): اولویت‌ها و ضوابط مدیریت ریسک

به‌منظور ارزیابی صحیح ریسک‌های شناسایی شده از ماتریس احتمال - پیامد استفاده می‌گردد. برای این اساس، پیامد وقوع ریسک‌ها در ۵ رده و احتمال وقوع آن‌ها در ۴ رده دسته‌بندی می‌شوند.



احتمال وقوع کم (۱)	احتمال وقوع متوسط (۲)	احتمال وقوع زیاد (۳)	
۳	۴	۵	پیامد خیلی شدید (۵)
۲	۳	۴	پیامد شدید (۴)
۱	۲	۳	پیامد متوسط (۳)
۱	۱	۲	پیامد کم (۲)
۱	۱	۱	پیامد خیلی کم (۱)

کمیته راهبری و راهبردی مسئولیت تعیین احتمال و پیامد ریسک‌های شناسایی شده را به روش کارشناسی بر عهده دارد و پس از تعیین احتمال و پیامد هر ریسک توسط کمیته، نحوه برخورد با آن ریسک، با استفاده از جدول ذیل انجام می‌گردد.

عنوان	نحوه برخورد
ریسک‌های گروه ۵	برخورد بسیار سخت‌گیرانه (۱۰۰ در صد قرمز)
ریسک‌های گروه ۴	برخورد سخت‌گیرانه (۷۵ در صد قرمز و ۲۵ در صد زرد)
ریسک‌های گروه ۳	برخورد متوسط (۵۰ در صد قرمز و ۵۰ در صد زرد)
ریسک‌های گروه ۲	برخورد انعطاف‌پذیر (۲۵ در صد قرمز و ۷۵ در صد زرد)
ریسک‌های گروه ۱	برخورد بسیار انعطاف‌پذیر (۱۰۰ در صد زرد)

اظهارنامه‌هایی که فاقد ریسک‌های شناسایی شده توسط گمرک باشند، به مسیر سبز هدایت می‌شوند و تنها به صورت در صدی و بر اساس نرخ تصادف مصوب توسط کمیته، به مسیرهای زرد و قرمز هدایت می‌شوند. شناسایی ریسک‌ها بر اساس ۵ مؤلفه (فیلد) اصلی اظهارنامه‌ها انجام می‌گردد.

عنوان	دسته‌بندی (زیرمجموعه)
صاحب کالا	اشخاص مشمول ریسک، فعالان مجاز اقتصادی، شرکت‌های تولیدی، اشخاص ویژه و...
کارگزار و اظهارکننده	پر ریسک، معتبر و...
کالا (کد HS)	مشمول ریسک، تحت کنوانسیون، فاسدشدنی، کالای اساسی، کالاهای هدف قاچاق، اقلام بدون نیاز به مجوز، مستعمل و...
کشور	تولیدنماینده، مبدأ حمل، طرف معامله، صادر کننده
نوع معامله	بانکی، غیربانکی، از محل اظهار دیگر، بند ۱ ماده ۳۸، پته تجاری، مرجوعی/برگشتی، متروکه، ملو این، کوله‌بری و...
سایر فیلدها	گمرک ارزیابی، ارزش بالا، نوع حمل، وضعیت اعتبار...

نحوه برخورد با اظهارنامه‌های مشمول هر یک از ریسک‌ها و در هر دسته‌بندی به شرح ذیل خواهد بود:

فیلد اظهارنامه	توضیحات	نحوه برخورد
صاحب کالا		



نحوه برخورد	توضیحات	فیلد اظهارنامه
۵	کلیه صاحبان کالایی که توسط مراجع قضایی، سازمان تعزیرات حکومتی، سازمان بازرسی کل کشور، دیوان محاسبات کشور، دفاتر نظارتی سازمان و یا گمرکات اجرایی (همراه با احکام صادره) معرفی می‌شوند،	✓ مشمول ریسک
۵	کلیه صاحبان کالایی که برای اولین بار اظهارنامه تنظیم می‌نمایند، از زمان اولین اظهار برای حداقل شش ماه و حداقل ۱۰ پروانه گمرکی	
۴	صاحبان کالایی که بالای ۳۰٪ تعداد اظهارنامه‌های آن‌ها، مشمول تفاوت بالای ۲۰٪ شده‌اند	
۳	کلیه صاحبان کالایی که حتی یک اظهارنامه آن‌ها، مشمول تفاوت بالای ۱۰۰٪ شده باشد	
۲	صاحبان کالایی که در طول یک سال، ۱۰ تا ۳۰ درصد از تعداد اظهارنامه‌های آن‌ها، با بیش از ۲۰ درصد تفاوت حقوق ورودی برای مواجه می‌شوند،	
۲	صاحبان کالایی که ارزش اظهارنامه‌های وارداتی آن‌ها در طول یک سال گذشته، بیش از ۵ برابر میزان ترازنامه مالیاتی آن‌ها (میزان دارایی اعلام شده به سازمان امور مالیاتی) باشد،	
فاقد ریسک	واحد حسابرسی پس از ترخیص، ضمن بررسی نظام‌های بازرگانی و مالی و خروجی اعتبارسنجی اظهارنامه‌های مالیاتی شرکت‌های تأیید شده به‌عنوان AEO، پس از بررسی در کمیته راهبری و راهبردی انتخاب مسیر در مسیر آبی قرار گیرند.	✓ فعالان اقتصادی مجاز
فاقد ریسک	پیش از تعریف مسیر آبی، فعالان مجاز اقتصادی AEO، فاقد ریسک در نظر گرفته می‌شوند؛ مگر آن که به موجب بند دیگری از این شیوه‌نامه و یا مصوبات کمیته راهبری و راهبردی، اظهارنامه آن‌ها پرسیک ارزیابی گردد.	
فاقد ریسک	وزارت اطلاعات، وزارت دفاع، سفارت‌خانه‌های کشورهای خارجی، هیأت امنای ارزی، سازمانهایی بین‌المللی و سایر اشخاصی که به تأیید کمیته راهبری و راهبردی رسیده‌اند، مطابق مصوبه کمیته، مورد ارزیابی قرار می‌گیرند.	✓ اشخاص ویژه
فاقد ریسک	شرکت‌های پست سریع، در درب خروج گمرک ارزیابی می‌شوند.	
کارگزار و اظهارکننده		
۵	کارگزاران و اظهارنمایندگان این که توسط واحدهای نظارتی، به‌عنوان پرسیک، شناسایی و معرفی می‌شوند و به تصویب کمیته راهبری و راهبردی رسیده باشند	✓ مشمول ریسک
۲	کلیه کارگزاریانی که حداقل ۳۰ درصد از اظهارنامه‌های آن‌ها در طول دو سال گذشته مربوط به صاحبان کالای پرسیک (ردیف ۱-۱) بوده باشد	
فاقد ریسک	کارگزاریانی که بر اساس شاخص‌های تعریف‌شده در دفتر واردات، حداقل ۵ سال از زمان صدور کارت آن‌ها گذشته باشد، حداقل ۱۵۰۰ اظهارنامه وارداتی به ارزش حداقل ۳۰ میلیون دلار داشته و فاقد پرونده قاچاق باشند، میزان تفاوت حقوق ورودی ایجادشده بابت اظهارنامه‌های آن‌ها به لحاظ ارزش بیشتر از ۲۰ درصد و به لحاظ تعرفه بیشتر از ۱۰ درصد نبوده باشد	✓ معتبر



نحوه برخورد	توضیحات	فیلد اظهارنامه
		اقلام و کالاها
۵	کلیه ردیف‌های تعرفه‌ای که توسط کمیته به‌عنوان کالای پرریسک معرفی می‌شوند	✓ مشمول ریسک
۵	کلیه کالاهایی که به‌عنوان کالاهای هدف قاچاق شناسایی شده‌اند، به جز برای فعالان مجاز اقتصادی و یا نمایندگان رسمی واردات کالاها	
۵	کلیه اقلام و کالاهای مشمول کنوانسیون‌هایی بین‌المللی که توسط دفاتر تخصصی به کمیته اعلام می‌شوند.	
۵	واردات مواد اولیه دارو از کشور هند (به دلیل عدم عضویت این کشور در کنوانسیون ۱۹۸۸)	
۳	اظهارنامه‌هایی که اختلاف بین مأخذ تعرفه‌های اقلام اظهاری آن‌ها، ۲۵ واحد یا بیشتر باشد، به جز برای فعالان مجاز اقتصادی و نمایندگان رسمی واردات کالا	
۳	اقلام و کالاها با کمترین مأخذ حقوق ورودی در بین هدینگ‌های تعرفه‌ای (ردیف‌های اصلی ۴ رقمی تعرفه) که ردیف تعرفه‌های زیرمجموعه آن‌ها بیش از ۴ واحد تفاوت داشته باشد.	
۲	ردیف تعرفه‌هایی که نیاز به اخذ مجوز از سازمان‌هایی مجوزدهنده ندارند و هیچ سازمانی در خصوص ماهیت و کیفیت آن‌ها اظهارنظری نمی‌کند.	
فاقد ریسک	اقلام سریع‌الفساد و کالاهای اساسی که فهرست آن‌ها توسط کمیته معرفی می‌گردد.	✓ کالای اساسی
فاقد ریسک	ردیف تعرفه‌هایی که نیاز به اخذ مجوز از سازمان‌هایی مجوزدهنده دارند.	✓ نیاز به مجوز
		کشور
۲	کشور طرف معامله چین، ترکیه، جمهوری کره و هند با نوع معامله غیربانکی به جز فعالان مجاز اقتصادی و شرکت‌های تولیدی	✓ مشمول ریسک
		سایر فیلدها
۵	کالاهای مستعمل	✓ مشمول ریسک
۵	پته تجاری	
۵	بند ۱ ماده ۳۸	
۵	کالاهای مرجوعی/ برگشتی	
۵	اظهارنامه‌ها با ارزش بالای ۵۰۰ هزار یورو	

اظهارنامه‌های فاقد ریسک که مشمول هیچ‌یک از ریسک‌های تعریف‌شده در جدول فوق نباشند، به‌صورت ۵ در صد در مسیر قرمز، ۳ در صد در مسیر زرد و ۹۵ در صد در مسیر سبز تعریف می‌شوند.

فصل ۱۳:

دفتر فناوری اطلاعات و امنیت فضای مجازی



۱- دستورالعمل تکمیل فرم‌های مشخصات سخت‌افزاری، شبکه و امنیت

هدف:

تعیین روش تنظیم و تکمیل فرم‌های مشخصات سخت‌افزار، شبکه و امنیت

دامنه کاربرد:

دفتر فناوری اطلاعات و امنیت فضای مجازی و گمرکات اجرایی سراسر کشور

شرح روش اجرایی:

به‌منظور اتخاذ رویه یکسان در اجرای فعالیت‌های نیازسنجی و جمع‌آوری و ارایه اطلاعات در ست و مطابق تعاریف موجود در بخش سخت‌افزار و شبکه و پرهیز از دوباره‌کاری‌ها و اقدامات موازی و همچنین افزایش کارایی و اثربخشی این فرآیند و نهادینه‌سازی روش‌های اجرایی استاندارد در جمع‌آوری اطلاعات سخت‌افزار و شبکه و مبادله اطلاعات و داده‌های مربوطه به ویژه در گمرکات اجرایی سراسر کشور، فرم‌های مشخصات سخت‌افزار و شبکه طراحی و جهت کاربری به تمامی واحدهای متولی آن ابلاغ می‌گردد. مسئول رایانه واحدهای ستادی یا گمرکات اجرایی موظف است کلیه نیازهای سخت‌افزار و شبکه را به تفکیک هریک از نیازها و به‌طور جداگانه در قالب فرم‌های مربوطه شرح رویه اجرایی تکمیل فرم‌های مشخصات سخت‌افزار و شبکه توسط مدیریت واحد مربوطه کنترل و در صورت عدم مغایرت، مراتب با ذکر تاریخ و درج امضاء مورد تایید قرار گرفته و جهت اقدام بعدی ارسال می‌گردد.

الف- فرم مشخصات سخت‌افزار شامل:

۱- ردیف: هر ردیف از فرم، مربوط به یک قلم سخت‌افزار است.

۲- رایانه (شامل):

- مارک رایانه: مارک رایانه به‌صورت حک شده و یا برچسب‌های مشخصی بر روی هر دستگاه قید شده است.

- دستگاه‌های سرور با مارک: Dell , HP , ...

- ایستگاه‌های کاری با مارک: ایزایران و....

- رایانه‌های کیفی ((Laptop/Notebook با مارک: Asus , Lenovo , Sony , ...

- مشخصات رایانه:

- دستگاه‌های سرور: با ذکر مشخصات فنی سرور. مثال سرور با مارک HP و با مشخصات:

HP DL۳۸۰ G۱۰ CPU Intel Xeon - Gold ۵۲۱۸ , ...

- ایستگاه‌های کاری: مشخصات فنی دستگاه در این قسمت ذکر می‌گردد. به‌عنوان نمونه:

ASUS PRIME H۶۱۰-M-R D۴-SI Motherboard , Intel Core i۵-۱۲۴۰۰ Alder Lake

LGA۱۷۰۰ Tray Processor, Corsair VENGEANCE RGB PRO SL Black ۱۶GB

۸GBx۲ ۳۲۰۰MHz CL۱۶ DDR۴ Memory , Western Digital Blue SN۵۷۰ ۲۵۰GB PCIe

NVMe SSD,...۴Gen۳ x

- رایانه کیفی: با ذکر مشخصات فنی. مانند:

Asus Laptop ZenBook UN۵۴۰۱QA BG (CPU: AMD Ryzen ۵ ۵۶۰۰H, Ram: DDR۴, SSD ۵۱۲)“ ,

- تعداد رایانه (به ترتیب):

- ایستگاه کاری

- سرور

۳- مانیتور:

- مارک و مدل: در این قسمت مشخصات فنی مانیتور شامل مارک و مدل آن درج می‌گردد. به‌عنوان مثال مانیتور ۲۴ اینچ

Gplus

- تعداد: تعداد مانیتور مورد نیاز به تفکیک مارک و مدل آن.

۴- چاپگر:



- نوع: شامل لیزری، جوهر افشان، لیزری رنگی، خطی و...
- مدل: چاپگر لیزری **LaserJet Pro M404n** و...
- تحت شبکه: در صورت تحت شبکه بودن چاپگر، در این قسمت علامت (√) درج می گردد.
- تعداد: تعداد چاپگرها مطابق با مشخصات بند فوق در این قسمت ثبت می گردد.
- توضیح ۱: در مواردی که دو نوع یا بیشتر چاپگر موجود باشد، هر مدل و تعداد مربوطه در یک ردیف مجزا درج گردد.
- ۵- اسکنر:
 - نوع: شامل (گرافیک، اسناد و...)
 - مدل: به عنوان نمونه: Fujitsu Document Scanner FI-۷۱۶۰
 - تعداد: ذکر تعداد اسکنر به تفکیک هر نوع در ستون های مربوطه الزامی است.
 - توضیح ۲: در مواردی که دو نوع یا بیشتر اسکنر موجود باشد، هر مدل و تعداد مربوطه در یک ردیف مجزا درج گردد.
- ۶- مودم:
 - مشخصات: عموماً مودم ها به دو دسته تقسیم می گردند:
 - **Internal**: کارت های مودم که در داخل هر دستگاه نصب می شوند.
 - **External**: مودم هایی که در خارج از رایانه نصب می گردند. به طور معمول مارک و مشخصات فنی آن بر روی دستگاه حک یا الصاق می گردد. مانند **TPlink**.
 - تعداد: تعداد مودم مطابق با مشخصات بند فوق در این قسمت ثبت گردد.
- ۷- سایر قطعات: چنانچه مواردی به شرح جدول موجود نباشد اطلاعات مربوطه به ترتیب زیر معرفی گردد:
 - مشخصات: مانند ... , Kiosk , Monitor switch , DVD Writer , COMBO Drive
 - تعداد: تعداد قطعات به تفکیک هر کدام و در ردیف های مجزا درج گردد.
- ۸- اطلاعات تکمیلی (شامل):
 - محل استقرار تجهیزات: منظور از محل استقرار دستگاه مثلاً دوایر ارزش، کارگزی، دبیرخانه و... می باشد که باید به صورت مشخص برای هر دستگاه تکمیل گردند.
- ۹- سیستم های مرتبط: منظور درج سیستم نرم افزاری نصب شده (مثلاً سیستم دبیرخانه، ارزش و...) روی دستگاه است.
- **ب- فرم مشخصات UPS شامل:**
 - ۱- ردیف: هر ردیف از فرم، مربوط به یک قلم سخت افزار است.
 - ۲- **UPS:**
 - مارک / مدل: به صورت حک شده و یا برچسب های مشخصی بر روی بدنه دستگاه قابل رویت است.
 - مثال: **Double conversion APC , ... Line Intractive Faratel** ,
 - چنانچه مدل **UPS** از نوع **RackMount** باشد، لازم است این مورد در ادامه مارک/مدل اعلام شده درج گردد.
 - تکنولوژی: منظور درج تکنولوژی به کار رفته در یو پی اس در خواستی است.
 - شامل: **Line Intractive, Online Double Conversion , ...**
 - توان: بر حسب کیلو وات (KVA) در ستون مربوطه درج گردد.
 - **BACK UP TIME**: این مشخصه که برحسب واحد دقیقه بیان می گردد، معرف مدت زمانی است که یو پی اس با حداکثر میزان مصرف در مدار خود می تواند فعال باشد.
- ۳- باتری:
 - تعداد: منظور تعداد یو پی اس موجود با مشخصات فوق است.
 - آمپر ساعت: این مشخصه نیز کاملاً به مارک و مدل **UPS** مربوطه وابسته است. (عدد مربوطه در این ستون قرار می گیرد)
 - ولتاژ: در این ستون ولتاژ باتری درج گردد.
 - تعداد: تعداد باتری فعال موجود مطابق با مشخصات فوق.
 - تعداد کابینت: تعداد کابینت موجود جهت باتری ها.



۴- نرم‌افزار مانیتورینگ:

- مشخصات: ذکر نام نرم‌افزارهایی که جهت مدیریت UPS ها و به ویژه پایش وضعیت کار (از جمله نمایش ولتاژ و فرکانس برق ورودی و خروجی و...) و با هدف نگهداری و استفاده بهینه از آن‌ها به کار می‌روند در این ستون الزامی است.
- توضیح ۲: نرم‌افزارهای مذکور کاربر را قادر می‌سازند تا از طریق ایستگاه کاری، سرور و یا از راه دور عملکرد دستگاه UPS را کنترل نماید.

- تعداد: در این بخش تعداد نسخه‌های نرم‌افزاری با توجه به سیستم عامل و یا سایر ویژگی‌ها به تفکیک قید گردد.
- ۵- تجهیزات جانبی:

منظور ذکر مشخصات و تعداد تجهیزات جانبی از جمله محافظ برق، stabilizer و... است.

۶- ملاحظات: هرگونه توضیحات و مطالب تکمیلی در این ستون درج گردد.

پ- فرم مشخصات شبکه محلی و بین ساختمان‌ها شامل:

- ۱- ردیف: هر ردیف از فرم، مربوط به یک سری از اطلاعات مربوط به شبکه است.
- ۲- شبکه مورد در خواست: بسته به شبکه موجود (محلی / بین ساختمان‌ها) ستون‌های مربوطه تکمیل گردد.
- ۱-۲- محلی
- ۱-۱-۲- تعداد کل نودها: تعداد کل نودهای مورد نیاز در این قسمت قید می‌گردد.
- ۲-۱-۲- نودهای فعال: تعداد نودهای فعال در این ستون ثبت می‌گردد.
- ۲-۲- بین ساختمان‌ها: در صورت نیاز به این ارتباط در ستون مربوطه تعداد ارتباط مورد نیاز قید می‌گردد.
- ۳- کابل کشی برق و UPS: در صورت نیاز در ستون مربوطه علامت (✓) درج می‌گردد.
- ۴- حفر چاه ارت: در صورت نیاز در ستون مربوطه تعداد درج می‌گردد.
- ۵- تجهیزات شبکه:

- عنوان: برای مثال سویچ و...

• مشخصات: شامل مشخصات کامل تجهیزات. برای مثال ۳COM Baseline Switch ۲۴-۲۴ port ۲۹۶۰ ۲۴port ۱۰/۱۰۰ (WS-C۲۹۶۰-۲۴PC-L), Cisco Catalyst, D-link fiber connector

...

- تعداد: تعداد موارد به تفکیک هر کدام و در ردیف‌های مجزا درج گردد.
- ۶- اطلاعات تکمیلی شامل:
- وضعت مالکیت: بسته به وضعیت مالکیت در ستون‌های مربوطه علامت (✓) درج گردد.
- تعداد ساختمان‌ها: تعداد ساختمان‌هایی که ارتباط شبکه محلی در آن‌ها و یا ارتباط بین شهری (ارتباط بی سیم / فیبر نوری) بین آن‌ها برقرار است.

- تعداد طبقات: تعداد طبقات ساختمان‌هایی که شبکه محلی در آن راه‌اندازی شده، الزامی است.
- نقشه با جانمایی نودها موجود است؟ چنانچه نقشه ساختمان به همراه محل نودها موجود باشد، در ستون مربوطه علامت (✓) درج می‌گردد. در این صورت ضمیمه نمودن نقشه فنی با ذکر جزئیات و اطلاعات مرتبط، به فرم الزامی است.
- ۷- تغییر ساختار یا راه‌اندازی: در صورت انجام تغییر ساختار (اعم از تغییر IP، تغییر توپولوژی شبکه، توسعه و تغییر در طراحی، راه‌اندازی یا تغییر در سرویس‌های شبکه، تغییر در پیکربندی سوئیچ‌ها و...) درج کامل نوع تغییر در ستون مربوطه الزامی است.
- ۸- ملاحظات: هرگونه توضیحات و مطالب تکمیلی در این ستون درج گردد.

ت- فرم مشخصات شبکه راه دور و اینترنت شامل:

- ۱- ردیف: هر ردیف از فرم، مربوط به یک سری از اطلاعات مربوط به شبکه است.
- ۲- سرویس اینترنت: بسته به نوع سرویس اینترنت، درج کامل تکنولوژی (نظیر ADSL، Leased Line، Dial up) در ستون مربوطه الزامی است.
- تعداد کاربران اینترنت: منظور تعداد کاربرانی است که سرویس اینترنت به آن‌ها اختصاص یافته است.
- پهنای باند اینترنت: برحسب مگابایت در ستون مربوطه درج گردد.
- تعداد لینک‌های اینترنت: درج تعداد لینک‌های (ارتباطات) موجود الزامی است.



۳- نوع شبکه راه دور:

- نام نقطه مقابل: منظور نام محلی است که ارتباط در سطح WAN و با آن برقرار است. (ستاد مرکزی، نام گمرکات تابعه، نام سازمان همجوار و...)

- تکنولوژی ارتباطی: (ارتباط ماهواره ای، MPLS، PTMP و ...VPN)

۴- تعداد: منظور تعداد ارتباط مورد نیاز به تفکیک تکنولوژیهای مربوطه است.

۵- تجهیزات شبکه:

- عنوان تجهیزات: برای مثال روتر، تجهیزات ماهواره، مودم و... در این بخش قید می‌گردد.
- مشخصات: درج مشخصات کامل تجهیزات به تفکیک هر مورد الزامی است.

برای مثال در صورتی که تجهیزات از نوع روتر باشد، در ستون مشخصات با درج عبارت **CISCO Router ۲۹۱۱**، و اگر عنوان مودم باشد، در ستون مشخصات عبارت **Tellabs CTE V.۳۵ Modem/ Idirect ۳۱۰۰ modem,...** درج گردد.

- تعداد: تعداد تجهیزات موجود به تفکیک مطابق با مشخصات دو بند فوق، در ستون مربوطه درج می‌گردد.

۶- تغییر ساختار (ذکر نوع ساختار): در صورت انجام تغییر ساختار (اعم از تغییر IP، تغییر توپولوژی شبکه، توسعه و تغییر در طراحی، راه‌اندازی یا تغییر در سرویس‌های شبکه، تغییر در پیکربندی روترها و...) نوع تغییر در ستون مربوطه به‌طور کامل درج گردد.

۷- اطلاعات تکمیلی:

- محل استقرار سرویس یا تجهیزات: منظور ذکر محل استقرار تجهیزات یا راه‌اندازی سرویسها است.
- سیستمهای مرتبط: منظور ذکر کلیه سیستمهایی است که از ارتباط راه دور موجود استفاده می‌نمایند.
- نقشه و طرح شبکه موجود است: در صورتی که نقشه و طرح شبکه موجود باشد، در ستون مربوطه علامت (۷) درج گردد. در این صورت لازم است طرح و نقشه‌های مربوطه پیوست فرم ارسالی گردد.



۴۷۵

FVS



۳- دستورالعمل و نحوه امحاء اسناد کاغذی و تجهیزات الکترونیکی

گمرکات اجرایی و ستادی ۱۴۰۴/۱۰۶۷۷۰۷ مورخ ۱۴۰۴/۰۷/۲۷

پیرو نیاز مبرم به ساماندهی و ایجاد رویه‌های استاندارد، ایمن و مستند سازی شده در خصوص امحاء اسناد کاغذی و تجهیزات الکترونیکی حاوی اطلاعات محرمانه و حساس سازمانی، به پیوست «شیوه نامه اجرایی امحاء اسناد و تجهیزات اطلاعاتی (سال ۱۴۰۴)» جهت مطالعه دقیق و اجرای کامل ارسال می‌گردد.

خواهشمند است از تاریخ ابلاغ این نامه، کلیه فرایندهای مربوط به امحاء اسناد کاغذی، پرونده‌های فیزیکی، تجهیزات سخت‌افزاری، رسانه‌های ذخیره‌سازی اطلاعات (مانند دیسک‌های سخت، نوارهای پشتیبان، دیسک‌های نوری و ...) در آن گمرک/واحد، دقیقاً مطابق با مراحل، الزامات و فرم‌های مندرج در شیوه نامه پیوست انجام پذیرد.

در اجرای این شیوه نامه، رعایت دقیق نکات زیر الزامی و غیرقابل چشم‌پوشی است:

• **تشکیل کمیته امحاء:** مسئولیت نظارت بر فرآیند امحاء در سطح واحد بر عهده کمیته‌ای خواهد بود که طبق دستورالعمل داخلی تشکیل می‌گردد.

• **مستندسازی دقیق:** هرگونه فرآیند امحاء، اعم از اسناد یا تجهیزات، باید با جزئیات کامل (شامل نوع محتوا، حجم، تاریخ ثبت) در فرم‌های مخصوص ثبت و نگهداری شود.

• **نظارت چندجانبه:** اجرای عملیات امحاء (به ویژه مراحل تخریب فیزیکی) منوط به حضور و تأیید کتبی نمایندگان زیر خواهد بود:

- **نماینده رسمی حراست:** جهت اطمینان از عدم خروج اطلاعات حساس به صورت غیرمجاز.
- **نماینده دفتر فناوری اطلاعات (IT):** جهت تأیید فنی از تخریب کامل محتوای دیجیتال و اطمینان از غیرقابل بازیابی بودن داده‌ها.

○ **صور تجلسه رسمی امحاء:** مستندات نهایی هر عملیات امحاء باید در «صور تجلسه رسمی امحاء» ثبت و به تأیید (امضا) نمایندگان حراست و فناوری اطلاعات فوق‌الذکر برسد. این صور تجلسات باید به صورت فیزیکی و الکترونیکی در محل امن نگهداری شوند. لازم به ذکر است، عدم رعایت هر یک از مراحل فوق منجر به ابطال فرآیند امحاء و مسئولیت قانونی مدیر واحد مربوطه خواهد شد.

دستورالعمل و نحوه امحاء اسناد کاغذی و تجهیزات الکترونیکی

مقدمه :

در روند کسب و کار هر سازمان، نگهداری از اسناد و اطلاعات حقیقی، حقوقی، مالی، پرسنلی یا هر نوع سند معتبر دیگری، یکی از اصلی‌ترین کارها به حساب می‌آید. یکی از مهمترین موارد نظام بخشی به اسناد و اطلاعات مذکور است. بخشی از این اسناد ممکن است به دلایل متعددی در زمانی بلا استفاده تشخیص داده شوند: همپوشانی با اسناد دیگر، گذشتن تاریخ اعتبار و مورد استفاده از آنها، ... به طوری که نگهداری از آنها دیگر برای سازمان مفهومی نداشته باشد در اینصورت امحاء اسناد به سازمان کمک میکند تا ضمن نظم بخشی به اطلاعات، نسبت به زمان و فضا مدیریت بهینه انجام دهد.

با توجه به روند مکانیزاسیون سازمانها، بدیهی است استفاده از تجهیزات مرتبط با فناوری اطلاعات اعم از تجهیزات ایستگاه رایانه ای، شبکه ارتباطی ... و نگهداری اسناد و اطلاعات سازمانی بصورت دیجیتال بر روی تجهیزات ذخیره ساز اجتناب ناپذیر است.

امحاء :

امحاء به معنای از بین بردن به شیوه‌ای است که دیگر امکان بازیابی آن‌ها وجود نداشته باشد. تفاوت آن با نابود کردن معمولی در روش‌ها و هدف است؛ در امحاء، حفظ امنیت اطلاعات و پیشگیری از سوءاستفاده در اولویت قرار دارد.

چرا باید اسناد را امحا کرد؟

امحاء اسناد به عنوان بخشی از مدیریت صحیح اطلاعات در سازمان‌ها، از اهمیت ویژه‌ای برخوردار است. این فرایند، در کنار ایجاد نظم و بهبود کارایی، تأثیرات مثبت بسیاری بر امنیت، قانونی بودن و حفظ حریم خصوصی دارد. در ادامه به برخی از مزایای کلیدی امحا اسناد اشاره می‌کنیم:



- **حفظ امنیت اطلاعات:** یکی از مهم‌ترین مزایای امحا اسناد، جلوگیری از دسترسی غیرمجاز به اطلاعات حساس است. این امر به ویژه در اسناد دولتی، پزشکی، بانکی و مالی اهمیت دارد. اسناد محرمانه و اطلاعات مهم سازمانی باید پس از طی کردن دوره قانونی خود، به شکل ایمن امحا شوند تا از سوء استفاده‌های احتمالی جلوگیری شود.
- **رعایت قوانین و مقررات:** امحا صحیح اسناد بر اساس دستورالعمل‌های قانونی، به سازمان‌ها کمک می‌کند تا از نقض قوانین و جریمه‌های احتمالی جلوگیری نمایند. بسیاری از سازمان‌ها موظف به حفظ و امحای اسناد بر اساس مدت زمان مشخصی هستند. اجرای این مقررات به کاهش ریسک‌های حقوقی و مالی کمک می‌کند.
- **آزادسازی فضای ذخیره‌سازی:** اسناد کاغذی و دیجیتالی می‌توانند فضای قابل توجهی را در دفاتر کاری اشغال نمایند. با امحا اسنادی که دیگر نیازی به آن‌ها نیست، می‌توان فضای بیشتری برای ذخیره‌سازی اسناد مهم و جاری فراهم کرد و فضای ذخیره‌سازی سازمان را بهینه ساخت.
- **کاهش هزینه‌ها:** نگهداری از اسناد فیزیکی و دیجیتالی هزینه‌بر است. با حذف اسناد غیرضروری، سازمان‌ها می‌توانند هزینه‌های ذخیره‌سازی، نگهداری و امنیت اطلاعات را کاهش دهند. علاوه بر این، امحا منظم اسناد باعث می‌گردد نیاز به استفاده از منابع اضافی کاهش یابد.
- **حفظ حریم خصوصی و جلوگیری از نقض آن:** اسناد حاوی اطلاعات شخصی مانند اسناد مالی و بانکی باید پس از مدت معین امحا شوند تا از افشای اطلاعات خصوصی جلوگیری گردد. این امر به خصوص در مؤسسات مالی و نهادهای دولتی که با داده‌های حساس سروکار دارند، اهمیت بسیاری دارد.
- **بهبود کارایی سازمانی:** با امحا اسناد غیرضروری، فرایند جستجو و دسترسی به اسناد مهم‌تر و جاری آسان می‌گردد. این امر به بهبود سرعت تصمیم‌گیری و افزایش کارایی در سازمان کمک می‌کند و باعث می‌گردد تا کارکنان بر روی اطلاعات جدید و مورد نیاز متمرکز شوند.
- **جلوگیری از خطرات امنیتی و بازیابی اطلاعات:** با امحا به روش‌های ایمن، خطر بازیابی مجدد اطلاعات و افشای آن به حداقل می‌رسد. دستگاه‌های پیشرفته قادرند را به گونه‌ای از بین ببرند که بازیابی آنها عملاً غیرممکن باشد.

سرمایه اطلاعاتی

منابعی از سازمان که حائز ارزش اطلاعاتی برای سازمان باشند. این منابع شامل موارد زیر می‌باشند:

- ۱ - منابع شبکه: انواع تجهیزات، فایل‌ها، ابزارها و نرم‌افزارهای مورد استفاده در محیط شبکه را گویند. این منابع شامل نقاط پایانی، تجهیزات ارتباطی، تجهیزات امنیتی، سامانه‌ها، سرویس‌ها، سیستم‌عامل‌ها، بانک‌های اطلاعاتی و ... می‌باشند.
- ۲ - منابع انسانی: شامل نیروهای انسانی تحت مدیریت سازمان می‌باشند.
- ۳ - منابع فیزیکی: منابعی که موجودیت فیزیکی داشته و قابلیت اتصال به محیط‌های شبکه‌ای را نداشته باشند. مانند رسانه‌های ذخیره‌سازی قابل جابجایی.
- ۴ - اسناد: شامل اسناد و سوابق سازمانی به صورت چاپی، الکترونیکی و ...

مفاهیم مهم مرتبط سرمایه اطلاعاتی

- محرمانگی:** ویژگی که اطلاعات در دسترس افراد، موجودیت‌ها یا فرآیندهای غیرمجاز قرار نرفته یا فاش نشود.
- یکپارچگی:** ویژگی حفظ صحت و تمامیت دارایی‌ها و عدم امکان تغییر توسط افراد، موجودیت‌ها یا فرآیندهای غیرمجاز
- دسترس پذیری:** ویژگی در دسترس و قابل استفاده بودن یک سرمایه توسط افراد، موجودیت‌ها یا فرآیندهای مجاز شده
- انکارناپذیری:** ویژگی یک سیستم که بر اساس آن امکان انکار فعالیت‌های انجام شده توسط موجودیت انجام دهنده آن (عامل انسانی یا ماشینی) بر روی آن سیستم سلب می‌گردد.

پردازش اطلاعات

هرگونه عملیات بر روی اطلاعات، شامل جمع‌آوری، تولید، تحلیل، تغییر، انتشار، تکثیر، ذخیره‌سازی، نگهداری، جابجایی، امحا، مشاهده و استفاده توسط عامل انسانی یا سیستمی (ماشینی).



اطلاعات

به داده‌های خام و یا پردازش شده در فضای تولید و تبادل اطلاعات سازمان که حفظ یک یا ترکیبی از جنبه‌های دسترس‌پذیری، محرمانگی، یکپارچگی و انکارناپذیری در خصوص آن‌ها برای سازمان حائز اهمیت باشد، اطلاق می‌گردد. این اطلاعات ممکن است به صورت دیجیتال (فایل، بانک اطلاعاتی، نسخه آرشیو بر روی Tape، و ...)، اسناد کاغذی و چاپی و سایر اشکال نگهداری گردد. اطلاعات به ۲ دسته کلی تقسیم می‌گردند:

▪ **اطلاعات سازمانی** – اطلاعات مورد پردازش در انواع فرآیندهای اصلی و فرعی سازمانی

برخی از این اطلاعات شامل اطلاعات مرتبط با رویه‌ها و تشریفات گمرکی (نظیر پرونده‌های گمرکی جاری، آمار صادرات و واردات، و ...)، اطلاعات مالی و پرسنلی سازمان، صورتجلسات، قراردادها و توافقنامه‌های داخلی و بین‌سازمانی، اسناد قانونی، طرح‌ها و اسرار تجاری سازمان، گزارش‌های وضعیت موجود سازمان، اطلاعات طراحی و پیکربندی زیرساخت‌ها، سرویس‌ها و سامانه‌های حوزه فن‌آوری اطلاعات، و ... می‌باشند.

▪ **اطلاعات مشتریان/ذینفعان** – این اطلاعات شامل هر نوع اطلاعات هویتی، مالکیتی، تجاری، حقوقی و ... منتسب به یک شخصیت حقیقی یا حقوقی می‌باشد. (نظیر نام، نام خانوادگی، شماره تلفن یا موبایل، کد ملی، کد پستی، شماره کارت بانکی، آدرس محل کار و ...)

نقش‌ها در طبقه‌بندی اطلاعات

به طور کلی، نقش‌های زیر در طبقه‌بندی اطلاعات دخیل می‌باشند:

▪ **مالک (Owner)** – این فرد در واقع مسئول اصلی حفظ آن بخش از اطلاعات سازمان که تحت مدیریت اوست، می‌باشد و مسئولیت نه‌ای حفظ داده‌ها را بر عهده خواهد داشت. به طور کلی پیشنهاد می‌گردد مالکان از بین مدیران کل یا معاونین آن‌ها انتخاب گردد. مسئولیت مالک اطلاعات می‌تواند شامل این موارد باشد:

- ◀ تصمیم‌گیری اصلی در مورد اینکه چه سطحی از طبقه‌بندی اطلاعات نیاز اساسی کسب و کار مربوط به سازمان است.
- ◀ بررسی تکالیف طبقه‌بندی دوره‌ای و تغییرات مورد نیاز برای کسب و کار و هماهنگی در جهت حفاظت از داده‌ها با متولی.
- نکته – هرگاه از اصطلاح مالک استفاده می‌گردد، با فرض تفویض خودکارانی نقش از سوی مقام ارشد سازمان به پست مورد اشاره می‌باشد.
- **متولی (Custodian)** – وظیفه حفظ داده‌ها را بر اساس خط مشی‌ها و دستورالعمل‌های سازمان بر عهده دارد. کارشناسان فناوری اطلاعات سازمان، به عنوان بخشی از متولیان محسوب می‌گردند.

▪ **کاربر (User)** – مصرف‌کنندگان نهایی اطلاعات (افرادی مانند کارمندان)

دسته‌بندی اطلاعات

اطلاعات به طور کلی به ۴ دسته زیر تقسیم می‌گردند:

- **عمومی** – اطلاعاتی که نیاز است در دسترس تمامی افراد و ذینفان داخل یا خارج سازمان قرار گیرد و این دسترسی باعث نقض اصل محرمانگی و یکپارچگی در داده‌ها نمی‌گردد. بعنوان مثال اخبار و اطلاعیه‌های عمومی سازمان، قوانین و رویه‌های گمرکی، دستورالعمل‌های با مخاطب مشتریان درانی دسته‌بندی قرار می‌گیرند.
- **داخلی** – اطلاعاتی که تمام یا بخشی از کارکنان سازمان می‌توانند به آن دسترسی داشته باشند ولی دسترسی به آن‌ها برای افراد خارج سازمان جایز نیست. دسترسی به این اطلاعات توسط موجودیت‌های خارج سازمان، احتمال ایجاد اثرات سوء به اعتبار، فعالیت‌ها، سرمایه‌ها و پرسنل سازمان را به همراه خواهد داشت. دستورالعمل‌ها و بخش‌نامه‌های داخلی سازمان، امکانات و تسهیلات رفاهی، خط‌مشی‌های عمومی یا با مخاطب خاص، روال‌ها و روش‌های اجرایی بخش‌های مختلف سازمان درانی دسته قرار می‌گیرند.
- **محرمانه** – اطلاعاتی که تنها باید در دسترس بخش خاصی از سازمان قرار گیرد و دسترسی به این اطلاعات توسط افراد غیرمجاز، احتمال بالایی ایجاد اثرات سوء جدی یا فاجعه‌بار به اعتبار، فعالیت‌ها، سرمایه‌ها و پرسنل سازمان را به همراه خواهد داشت. صورتجلسات، قراردادها، طرح‌ها و اسرار تجاری سازمان، گزارش‌های وضعیت موجود سازمان، اطلاعات طراحی و پیکربندی زیرساخت‌ها، سرویس‌ها و



سامانه‌های حوزه فن‌آوری اطلاعات، بانک‌های اطلاعاتی سامانه‌ها، مکاتبات دریافتی از سایر سازمان‌ها با برچسب‌هایی نظیر محرمانه، فوق محرمانه و حساس درانی دسته‌قرار می‌گیرند.

▪ **شخصی** - اطلاعاتی که در تعریف ارائه شده از اطلاعات، در دسته‌بندی اطلاعات مشتریان/ذینفعان قرار گرفته است و شامل هر نوع اطلاعات هویتی، مالکیتی، تجاری، حقوقی و ... متناسب به یک شخصیت حقیقی یا حقوقی می‌باشد. (نظیر نام، نام خانوادگی، شماره تلفن یا موبایل، کد ملی، کد پستی، شماره کارت بانکی، آدرس محل کار و ...)

اخذ مجوز برای پردازش اطلاعات - لازم است هرگونه پردازش اطلاعات در داخل یا خارج سازمان بر اساس مجوز اخذ شده از مراجع ذیربط و یا انطباق با روال‌های مصوب سازمان صورت پذیرد. جدول یک، مراجع اخذ مجوز پردازش اطلاعات در سازمان را مشخص می‌نماید:

ملاحظات و الزامات	مرجع تایید نهایی (در صورت لزوم)	مرجع صدور مجوز اولیه	نوع پردازش	دسته بندی اطلاعات
ثبت و مستندسازی کلیه فرایندهای پردازش	-----	متولی	جمع آوری ، انتشار ، ذخیره سازی ، امحا	عمومی
در صورت تغییر ساختار یا انتقال انبوه ، هماهنگی با مالک الزامی است	مالک اطلاعات	متولی	ذخیره سازی ، جابجایی در داخل سازمان	داخلی
رعایت پروتکل های امنیت ویژه و نظارت مستمر واحد امنیت اطلاعات	بالاترین مقام ذیربط سازمانی (مدیر عامل یا معاون مربوطه)	مالک اطلاعات	هرگونه پردازش ، انتقال ، امحا، تغییر	محرمانه
انطباق کامل با قوانین و مقررات حفظ حریم خصوصی و داده های شخصی	مدیر ارشد واحد حقوقی و حراست	مالک اطلاعات	جمع آوری ، ذخیره سازی ، انتقال ، امحا	شخصی
تهیه صورجلسه امحاء رسمی و اطمینان از عدم قابلیت بازیابی اطلاعات	بالاترین مقام ذی ربط سازمانی / کمیته امحاء	مالک اطلاعات	امحاء فیزیکی و دیجیتالی	امحاء کلیه دسته ها

دستورالعمل‌های امحای ایمن

۱. امحای ایمن اسناد فیزیکی

امحای اسناد فیزیکی باید به گونه‌ای انجام گردد که امکان بازسازی و بازیابی محتوای سند به طور کامل سلب گردد. روش‌های مورد تأیید برای امحای فیزیکی عبارتند از:

- **خرد کردن (Shredding):** استفاده از دستگاه‌های خردکن استاندارد با قابلیت تبدیل سند به قطعات بسیار ریز (Cross-Cut یا Micro-Cut) مطابق با استانداردهای امنیتی (مانند استاندارد DIN ۶۶۳۹۹).
- **سوزاندن کنترل‌شده:** در مواردی که حجم اسناد زیاد است، می‌توان با نظارت کامل مسئولین مربوطه (مالک و حراست) و در محیط‌های ایمن اقدام به سوزاندن اسناد نمود.
- **پالپ کردن شیمیایی:** تبدیل کاغذ به خمیر با استفاده از فرایندهای صنعتی، که امن‌ترین روش برای حجم‌های بسیار زیاد است.

۲. امحای ایمن اطلاعات دیجیتال

امحای اطلاعات دیجیتال به معنای پاک کردن صرف فایل‌ها نیست، بلکه شامل از بین بردن داده‌ها به گونه‌ای است که حتی با استفاده از ابزارهای بازیابی اطلاعات نیز قابل دسترسی نباشند.

Data Wiping / Overwriting: استفاده از نرم‌افزارهای استاندارد برای بازنویسی مکرر (چندین بار) داده‌های تصادفی روی فضای ذخیره‌سازی، به طوری که داده‌های اصلی غیرقابل تشخیص شوند. (مانند متدهای DoD ۵۲۲۰، ۲۲-M).



De-Gaussing (مغناطیس‌زدایی): برای رسانه‌های مغناطیسی (مانند هارد دیسک‌های قدیمی HDD و Tape) از دستگاه‌های مغناطیس‌زدا استفاده می‌گردد که ساختار مغناطیسی داده‌ها را به طور کامل از بین می‌برد.

تخریب فیزیکی: در مواردی که نیاز به بالاترین سطح امنیت است، رسانه ذخیره‌سازی (مانند هارد دیسک، SSD، فلش مموری) باید به صورت فیزیکی تخریب گردد (خرد کردن یا سوراخ کردن) تا امکان خواندن تراشه‌ها به طور کامل از بین برود.

فرآیند اجرایی امحای اسناد و تجهیزات اطلاعاتی

اجرای صحیح و امن فرایند امحا، نیازمند رعایت مراحل مشخص، نظارت کامل و مستندسازی دقیق است. مراحل ذیل باید برای هر دو نوع امحای فیزیکی (کاغذی) و دیجیتال (رسانه‌های ذخیره‌سازی و اطلاعات) طی شوند:

گام اول: شناسایی، درخواست و طبقه‌بندی

شناسایی اسناد/تجهیزات: مالک اطلاعات (Owner) یا واحد مربوطه، اسناد و تجهیزاتی را که دوره نگهداری قانونی یا عملیاتی آن‌ها به پایان رسیده و باید امحا شوند، شناسایی می‌کند.

درخواست امحا: واحد مربوطه با تکمیل فرم‌های استاندارد، درخواست رسمی امحا را به مرجع صدور مجوز (مطابق جدول یک) ارسال می‌نماید. درانی درخواست، نوع سند/تجهیز، حجم و سطح طبقه‌بندی امنیتی آن (عمومی، داخلی، محرمانه، شخصی) ذکر می‌گردد.

تأییدیه مالک: مالک اطلاعات مسئولیت نهایی تأیید عدم نیاز به نگهداری اسناد/تجهیزات را بر عهده دارد و با امضای درخواست، اجازه ورود به مرحله بعد را صادر می‌کند.

گام دوم: اخذ مجوز نهایی و تعیین زمان

- **بررسی و تأیید مراجع:** مرجع نهایی صدور مجوز (مانند مدیرکل یا کمیته امحا) با در نظر گرفتن قوانین و سیاست‌های سازمان، مجوز امحا را صادر می‌کند.

- **هماهنگی با نمایندگان:** متولی (Custodian) یا مسئول اجرای فرایند، موظف است زمان و مکان دقیق اجرای عملیات امحا را با نمایندگان ذیل هماهنگ نماید. حضورانی نمایندگان در زمان اجرای امحا الزامی است:

۱- **نماینده مالک اطلاعات (Owner):** برای تأیید نهایی محتوایی که قرار است امحا گردد.

۲- **نماینده واحد حراست:** به عنوان ناظر امنیتی فرایند و تأمین‌نماینده محرمانگی عملیات.

۳- **نماینده دفتر فناوری اطلاعات (IT):** برای امحای دیجیتال، به منظور اجرای فنی صحیح و ایمن عملیات و تأیید غیرقابل بازیابی بودن داده‌ها.

گام سوم: اجرای عملیات امحا و نظارت امنیتی

۱- **آماده‌سازی:** کلیه اسناد یا تجهیزات دیجیتال، در محل امنی که برای عملیات امحا تعیین شده است، جمع‌آوری می‌گردند.

۲- **اجرای فنی امحا:**

- **امحای فیزیکی:** در حضور هر سه نماینده، عملیات خرد کردن یا سوزاندن تحت نظارت کامل انجام می‌شود.

- **امحای دیجیتال:** نماینده فناوری اطلاعات، عملیات امحای ایمن (مانند Data Wiping یا تخریب فیزیکی هارد دیسک‌ها) را آغاز می‌کند. سایر نمایندگان بر انجام صحیح این عملیات نظارت می‌نمایند تا از حذف کامل و غیرقابل بازیابی اطلاعات اطمینان حاصل گردد.

۳- **نظارت حراست:** نماینده حراست وظیفه دارد اطمینان حاصل کند که هیچ محتوای امحا شده یا در حال امحا، از کنترل خارج نمی‌گردد و کلیه الزامات امنیتی رعایت می‌گردد.

گام چهارم: مستندسازی و صورتجلسه امحاء

- **تنظیم صورتجلسه:** پس از پایان موفقیت‌آمیز عملیات امحا، نماینده مسئول (معمولاً متولی یا نماینده IT) اقدام به تنظیم «صورتجلسه رسمی امحاء» می‌نماید.

- **محتویات صورتجلسه:** این صورتجلسه باید شامل موارد ذیل باشد:

۱- تاریخ و زمان دقیق امحاء .



- ۲- محل انجام عملیات امحاء .
 - ۳- فهرست دقیق اسناد/تجهیزات امحا شده (شامل شماره یا شناسه تجهیز، نوع و حجم تقریبی).
 - ۴- روش امحای استفاده شده (مثال: خردکن Cross-Cut، نرم‌افزار Wiping با متد DoD).
 - ۵- امضای اجباری هر سه نماینده حاضر در عملیات (نماینده مالک، نماینده حراست، نماینده فناوری اطلاعات).
- بایگانی نهایی: صورتجلسه امحا به همراه مجوزهای اولیه، در سوابق سازمان (معمولاً در واحد حراست و دبیرخانه) بایگانی می‌گردد تا سندی رسمی برای اثبات رعایت کلیه مراحل قانونی و امنیتی فرایند امحا باشد.

فرم یک: صورتجلسه رسمی امحاء اسناد و تجهیزات
(باید به صورت تایپ شده و با دقت تکمیل گردد)

مشخصات واحد/گمرک:

تاریخ جلسه امحاء: روز: / ماه: / سال:

مکان برگزاری:

عنوان دستور کار: اجرای امحاء بر اساس درخواست شماره

ردیف	شرح اقلام امحاء شده	نوع محتوا (کاغذی، دیجیتال)	حجم/تعداد (تقریبی)	سطح محرمانگی	روش امحاء	نتیجه (موفق/ناموفق)
۱						
۲						
۳						
۴						
۵						
۶						
۷						
۸						
۹						
۱۰						

نام و نام خانوادگی و امضا مالک	نام و نام خانوادگی و امضا نماینده فناوری	نام و نام خانوادگی و امضا نماینده حراست

فصل ۱۴:

مرکز آموزش تحقیقات و ظرفیت سازی



۱- شیوه‌نامه حمایت از مقالات علمی، پایان‌نامه‌ها و رساله‌های دانشجویی (مقاطع کارشناسی ارشد و دکتری)

مقدمه

پژوهش و تحقیق یکی از مهم‌ترین عوامل توسعه در سراسر جهان محسوب می‌گردد چرا که موجب افزایش بهره‌وری در بخش‌های اقتصادی کشور خواهد شد. پژوهش یک فرآیند است که نباید از ورودی‌ها، خروجی‌ها و پیامدهای اجرای آن غافل شد. گمرک جمهوری اسلامی ایران به‌عنوان اولین و مهم‌ترین مجری مقررات تجارت خارجی در جهت نیل به اهداف سازمانی و توسعه تحقیقات کاربردی، دانش‌افزایی و پژوهش محوری و در راستای انجام خدمات باکیفیت به مردم نیازمند بهره‌گیری از نتایج حاصل از تحقیقات و پروژه‌های کاربردی در سازمان می‌باشد.

در این راستا، گسترش کمی و کیفی پژوهش‌های دانشگاهی نه تنها موجب به‌کارگیری و بهره‌جویی از ظرفیت‌های فکری بخش عظیمی از دستگاه و تولید علم می‌گردد بلکه باعث نهادینه ساختن و تقویت پژوهش در سازمان نیز خواهد شد. گمرک جمهوری اسلامی ایران در چارچوب توسعه نظام پژوهشی خود و بهره‌گیری از ظرفیت‌های بالای دانشگاه‌ها و مراکز تحصیلات تکمیلی در نظر دارد با فراهم سازی شرایط لازم و پیاده‌سازی ساز و کار مناسب حمایت از پایان‌نامه و رساله‌های دانشجویی را به مرحله اجرا بگذارد. به این منظور شیوه‌نامه حمایت از مقالات علمی و پایان‌نامه و رساله‌های دانشجویی در اجرای بند ب ماده ۶۴ قانون برنامه پنجساله ششم توسعه جمهوری اسلامی ایران و بند (ه) تبصره ۹ قانون بودجه سال ۱۴۰۱ کل کشور و با هدف استفاده از علمی دانشگاه‌ها و مراکز پژوهشی کشور و کمک به توسعه علم و فناوری در جهت شناسایی و رفع چالش‌های سازمان، دستورالعمل حمایت از پایان‌نامه کارشناسی ارشد و رساله دکتری و مقالات علمی به‌عنوان یکی از راه‌های توسعه نظام پژوهشی سازمان به شرح زیر تهیه و تدوین شده است.

ماده ۱- هدف

- ۱- هدفمندی و هدایت مقالات علمی و پایان‌نامه‌ها در راستای نیازهای اساسی سازمان.
- ۲- گسترش و توسعه تحقیقات کاربردی و ایجاد ظرفیت‌های جدید تحقیقاتی.
- ۳- توسعه ارتباط با دانشگاه‌ها و مراکز پژوهشی و استفاده از ظرفیت‌های علمی کشور.
- ۴- ایجاد انگیزه و ترغیب پژوهشگران در زمینه بروز خلاقیت‌ها و شکوفایی استعدادها.
- ۵- حمایت و تشویق افراد مستعد جهت جذب در فعالیت‌های پژوهشی سازمان.
- ۶- ایجاد و ارائه راه‌کارهای عملیاتی برای رفع مشکلات و مسائل مبتلا به گمرک.

ماده ۲- محورها و موضوعات

مرکز آموزش، تحقیقات و ظرفیت‌سازی موظف است نیازهای پژوهشی سالانه سازمان را از طریق نیازسنجی پژوهشی و یا استعلام از حوزه‌های مختلف ستادی و گمرکات اجرایی، احصا و پس از بررسی و تأیید نهایی عناوین پژوهشی در شورای پژوهش و توسعه فناوری، فهرست اولویت‌های پژوهشی (فهرست عناوین طرح‌های دانشجویی (پایان‌نامه یا رساله دانشجویی) و پژوهش‌های سطح ملی)، به فراخوان بگذارد. همکاران دانشجویی تحصیلات تکمیلی می‌توانند موضوع پایان‌نامه و یا رساله خویش را از اولویت‌های پژوهشی سالانه و یا از نظام موضوعات پژوهشی که مرتبط با فعالیت‌های تخصصی سازمان و مرتبط با حوزه‌های ذیل می‌باشد، انتخاب و جهت تأیید به مرکز آموزش، تحقیقات و ظرفیت‌سازی ارسال و پس از تصویب دانشگاه نسبت به تکمیل پایان‌نامه خود اقدام نمایند.

- ۱- توسعه پایدار و گمرک
- ۲- اقتصاد و گمرک
- ۳- محیط زیست و گمرک
- ۴- سلامت و گمرک
- ۵- مدیریت و گمرک
- ۶- امور اجتماعی و گمرک
- ۷- تحقیق و توسعه در گمرک
- ۸- امور گمرکی و حقوقی
- ۹- فن آوری‌های نوین در گمرک

ماده ۳- ضوابط حمایت از پایان‌نامه‌های کارشناسی ارشد و رساله‌های دکتری و مقالات علمی



۱- موضوع مقالات و پایان‌نامه و رساله دکتری باید منطبق با اولویت‌های پژوهشی سازمان و یا برگرفته از نظام موضوعات پژوهشی گمرک جمهوری اسلامی ایران و در راستای اهداف، مأموریت‌ها و سیاست‌های کلان سازمان باشد و یا با تأیید شورای پژوهش و توسعه فناوری باشد.

۲- کاربردی بوده و بتواند مسائل و مشکلات را در یک یا چند حوزه مورد بررسی و تحلیل قرار داده و راه‌حل عملی ارائه نماید.

۳- دانشجو بدون آزمون ورودی (کنکور) به‌صورت پژوهش محور یا پردیس آموزشی در دانشگاه‌ها پذیرفته نشده باشد.

۴- دانشجو موظف است در پاورقی صفحه اول مقاله یا پایان‌نامه، توضیح دهد که مقاله یا پایان‌نامه حاضر از حمایت گمرک جمهوری اسلامی ایران برخوردار بوده است.

۵- مدت زمان مجاز برای ارائه فایل نهایی پایان‌نامه‌های کارشناسی ارشد و مقالات استخراج شده، حداکثر ۸ ماه و برای رساله دکتری حداکثر ۱۸ ماه از زمان دفاع رساله و یا پذیرش مقالات می‌باشد.

۶- مقالات، پایان‌نامه و رساله‌های دکتری ارائه شده نباید از حمایت هیچ سازمان و نهاد دولتی و خصوصی دیگر برخوردار شده باشد.

ماده ۴- فرایند اجرایی حمایت مالی از پایان‌نامه‌ها و رساله‌ها

۱- ارسال موضوع انتخابی پایان‌نامه یا رساله دکتری به مرکز آموزش، تحقیقات و ظرفیت‌سازی

(موضوعات پژوهشی باید از اولویت‌های پژوهشی سازمان و یا برگرفته از نظام موضوعات پژوهشی گمرک جمهوری اسلامی ایران باشد).

۲- بررسی و تأیید موضوع پایان‌نامه یا رساله دکتری توسط کار گروه پژوهش مرکز آموزش، تحقیقات و ظرفیت‌سازی گمرک جمهوری اسلامی ایران.

۳- تصویب موضوع پایان‌نامه توسط تحصیلات تکمیلی دانشگاه مربوطه و ارسال یک نسخه از پروپوزال تأیید شده توسط دانشگاه یا نامه‌ای مبنی بر تأیید پروپوزال به مرکز آموزش، تحقیقات و ظرفیت‌سازی.

۴- تکمیل فرم درخواست حمایت مالی (فرم شماره ۱) و ارسال به مرکز آموزش تحقیقات و ظرفیت‌سازی به‌همراه مستندات لازم.

۵- در صورتی که مقاله‌ای از پایان‌نامه یا رساله دکتری استخراج گردید یک نسخه از مقاله‌های چاپ شده به مرکز آموزش، تحقیقات و ظرفیت‌سازی ارائه گردد.

۶- ارائه ی نسخه گالینگور شده از پایان‌نامه یا رساله دکتری به همراه لوح فشرده محتوی فایل‌های Word و PDF مربوطه.

۷- دانشجو موظف است در صورت درخواست سازمان گمرک جمهوری اسلامی ایران، پایان‌نامه، رساله دکتری یا مقالات علمی خود را در قالب سخنرانی ارائه نماید.

۸- مرکز آموزش، تحقیقات و ظرفیت‌سازی پس از دریافت یک نسخه از پایان‌نامه و لوح فشرده مربوطه ضمن بررسی و تطابق محتوای پایان‌نامه با شرایط مذکور، طی نامه‌ای به معاونت توسعه مدیریت و منابع مجوز پرداخت پاداش به افراد واجد شرایط را اعلام می‌نماید.

تبصره ۱- به پایان‌نامه‌هایی که روال مندرج در این دستورالعمل، را رعایت ننموده‌اند ترتیب اثر داده نخواهد شد.

تبصره ۲- حق انتشار و بهره‌برداری از اثر تحویلی، به مرکز آموزش، تحقیقات و ظرفیت‌سازی گمرک ج.ا.ا تعلق خواهد داشت.

ماده ۵ - مدارک مورد نیاز جهت برخورداری از حمایت مالی

۱- فرم ثبت نام (فرم درخواست حمایت مالی)

۲- فرم تکمیل شده پروپوزال مربوط به پایان‌نامه یا رساله دکتری به همراه جدول زمانی

۳- صورتجلسه تصویب پروپوزال پایان‌نامه یا رساله دکتری (تاییدیه تحصیلات تکمیلی دانشکده یا دانشگاه)

۴- گواهی قبولی در آزمون جامع برای دانشجویان دکتری

۵- ارائه یک نسخه صحافی شده از پایان‌نامه یا رساله دکتری به همراه فایل WORD و Pdf

۶- ارائه یک نسخه خلاصه مدیریتی

۷- صورتجلسه دفاع

۸- فرم پیشنهاد موضوع خارج از اولویت‌های پژوهشی (در صورت لزوم)

ماده ۶- مبلغ حمایت مالی از پایان‌نامه‌های کارشناسی ارشد و رساله دکترا

مبلغ حمایت مالی از پایان‌نامه‌های کارشناسی ارشد و رساله دکتری به‌شرح جدول ذیل پرداخت می‌گردد:



عنوان	پایان‌نامه‌های کارشناسی ارشد	رساله دکتری
پاداش به ریال	تا سقف ۳۰.۰۰۰.۰۰۰ ریال	تا سقف ۱۵۰.۰۰۰.۰۰۰ ریال

تبصره ۱: چنانچه دانشجو بتواند از پایان‌نامه یا رساله خود مقاله‌ای به نام سازمان و دانشگاه استخراج نماید علاوه بر پاداش مندرج در جدول فوق، پاداش معنونه در ماده ۱۷ این شیوه‌نامه نیز پرداخت می‌گردد.

تبصره ۲: در صورتی که نمره اخذ شده در دفاع پایان‌نامه یا رساله بین ۱۹ تا ۲۰ باشد ۱۰۰ درصد پاداش مندرج در جدول ماده ۶ به آن تعلق می‌گیرد و برای نمرات بین ۱۷ تا ۱۹، ۷۰ درصد پاداش مندرج در جدول فوق را شامل خواهد شد و نمرات کمتر از ۱۷ مشمول حمایت مالی نخواهد بود.

تبصره ۳: فقط یک مقاله در سال مورد حمایت مالی قرار خواهد گرفت.

ماده ۷- مبلغ حمایت مالی از مقالات علمی مستخرج شده از پایان‌نامه کارشناسی ارشد یا رساله دکتری

مقالات چاپ شده در مجله تامپسون (ISI)		
ردیف	در چه مجله/مقاله	مبلغ پاداش به ریال
۱-۱	مقالات چاپ شده در مجلات W.O.S (با ایمپکت فاکتور)	۲۰.۰۰۰.۰۰۰
۲-۱	مقالات چاپ شده در مجلات JCR (ISI Listed)	۱۷.۰۰۰.۰۰۰
۳-۱	مقالات چاپ شده در مجلات خارجی معتبر غیر ISI: مجلات اسکوپوس (Scopus)	۱۵.۰۰۰.۰۰۰
مقالات چاپ شده در مجلات داخلی		
ردیف	در چه مجله/مقاله	مبلغ پاداش به ریال
۱-۲	چاپ مقاله در مجلات علمی - پژوهشی	۱۵.۰۰۰.۰۰۰

ماده ۸- نظارت برانجام شیوه‌نامه

مرکز آموزش، تحقیقات و ظرفیت‌سازی با مشارکت کارگروه پژوهشی همکاری‌های لازم را با دانشجو خواهند داشت و راهنمایی‌های لازم را ارائه خواهند کرد.

نظارت بر حسن اجرای این شیوه‌نامه بر عهده شورای پژوهشی و فناوری سازمان می‌باشد.

تبصره - پایان‌نامه‌ها و یا رساله‌هایی که از سوی دستگاه‌ها و سازمان‌هایی دیگر مشمول حمایت شده باشند از شمول این دستورالعمل خارج می‌باشند.

این شیوه‌نامه مشتمل بر ۸ ماده و بند و تبصره بوده و در جلسه شورای پژوهشی و فناوری سازمان، در تاریخ به تصویب نهایی رسیده است.



فرم شماره ۱- فرم درخواست حمایت از پایان‌نامه یا رساله دکتری در حوزه گمرک

مدیر کل محترم مرکز آموزش، تحقیقات و ظرفیت‌سازی

با سلام و احترام؛

اینجانب..... با مشخصات زیر و به شرح مستندات پیوست، متقاضی برخورداری از حمایت مالی سازمان

گمرک جمهوری اسلامی ایران موضوع دستورالعمل حمایت رساله دکتری در حوزه گمرک هستم.

نام و نام خانوادگی دانشجو: نام پدر: سال تولد: شماره شناسنامه:

کد ملی: کد پرسنلی: صادره از: شماره تلفن:

آدرس پست الکترونیکی:

دانشگاه محل تحصیل: دانشکده: گروه آموزشی:

رشته تحصیلی: گرایش تحصیلی: معدل واحدهای گذرانده:

شماره تلفن

نام و نام خانوادگی استاد/اساتید راهنما: رشته تحصیلی: مرتبه علمی:

آدرس: شماره تلفن:

عنوان رساله:

امضاء دانشجو: امضاء استاد راهنما:



فرم شماره ۲-پیشنهاد موضوعات خارج از اولویت‌های پژوهشی

نام و نام خانوادگی دانشجو: نام پدر: سال تولد: شماره شناسنامه: کد ملی: کد پرسنلی: صادره از: شماره تلفن: آدرس پست الکترونیکی:
دانشگاه محل تحصیل: استاد راهنما: رشته تحصیلی: گرایش تحصیلی: معدل کل: شماره دانشجویی:
موضوع پیشنهادی:
ضرورت و اهمیت موضوع:
اهداف پژوهش:
مسائل و مشکلات مرتبط با موضوع پیشنهادی در حوزه گمرکی:
امضاء دانشجو: امضاء استاد راهنما:



۲- دستورالعمل فرآیند اجرایی جذب و تربیت مدرس گمرک جمهوری اسلامی ایران

مقدمه:

با عنایت به اهمیت برنامه‌های ظرفیت‌سازی در جهت کارایی و اثربخشی دوره‌های آموزشی در توسعه دانش و توانمندسازی سرمایه‌های انسانی در جهت پیشبرد اهداف متعالی سازمان و نقش بی‌بدیل و سازنده اساتید فرهیخته و مدرسان تخصصی سازمان با استناد به بخشنامه شماره ۴۶۴۱۸۵ مورخ ۱۳۹۷/۰۸/۲۹ سازمان اداری و استخدامی کشور به کلیه دستگاه‌های اجرایی مشمول قانون مدیریت خدمات کشوری و بند ۷ ماده ۳ و ماده ۸ بخشنامه مذکور به‌منظور ایجاد بستر لازم برای جذب و تربیت و بهره‌مندی از مدرسان واجد صلاحیت تدریس آموزشی اختصاصی گمرک جمهوری اسلامی ایران این دستورالعمل به‌شرح مفاد ذیل ابلاغ و اجرا می‌گردد.

ماده (۱) تعاریف و اختصارات

۱/۱) **شرایط عمومی تدریس:** به مجموعه شرایط و توانمندی‌های عمومی تدریس اشاره دارد که موجب می‌گردد مدرس در انتقال محتوای آموزشی در فرآیند یاددهی - یادگیری مؤثرتر عمل نموده و یادگیری فراگیران را افزایش دهد.

۲/۱) **صلاحیت موضوعی تدریس:** به مجموعه توانمندی‌های اختصاصی و موضوعی در حیطه‌های خاص گمرکی اشاره دارد که موجب می‌گردد مدرس محتوای تخصصی - کاربردی به‌روز و معتبری را در فرآیند یاددهی - یادگیری به فراگیران انتقال دهد به گونه‌ای که باعث ایجاد و ارتقای سطح دانش و مهارت آن‌ها گردد.

۳/۱) **کمیته ارزیابی صلاحیت اختصاصی تدریس:** کمیته‌ای متشکل از متخصصین صاحب نام و مجرب دارای سابقه تدریس و تالیف یا ترجمه در ارتباط با موضوع و حیطه مورد تدریس متقاضیان که بر حسب موضوع به‌صورت متغیر و نیز افراد دارای تخصص در حوزه علوم تربیتی و روش تدریس در گروه متولی اجرا به‌صورت ثابت.

۴/۱) **مدرس سان تأیید صلاحیت شده:** مدرس این هستند که شرایط عمومی و صلاحیت موضوعی آن‌ها برای تدریس دوره‌های آموزشی تخصصی گمرک جمهوری اسلامی ایران براساس این دستورالعمل و فرم صورتجلسه کمیته ارزیابی صلاحیت تخصصی تدریس مورد تأیید قرار گرفته باشد.

ماده (۲) اهداف

۲/۱) ایجاد بستر مناسب برای شناسایی و توانمندسازی مدرسان واجد صلاحیت تدریس در برنامه‌های آموزشی گمرک جمهوری اسلامی ایران.

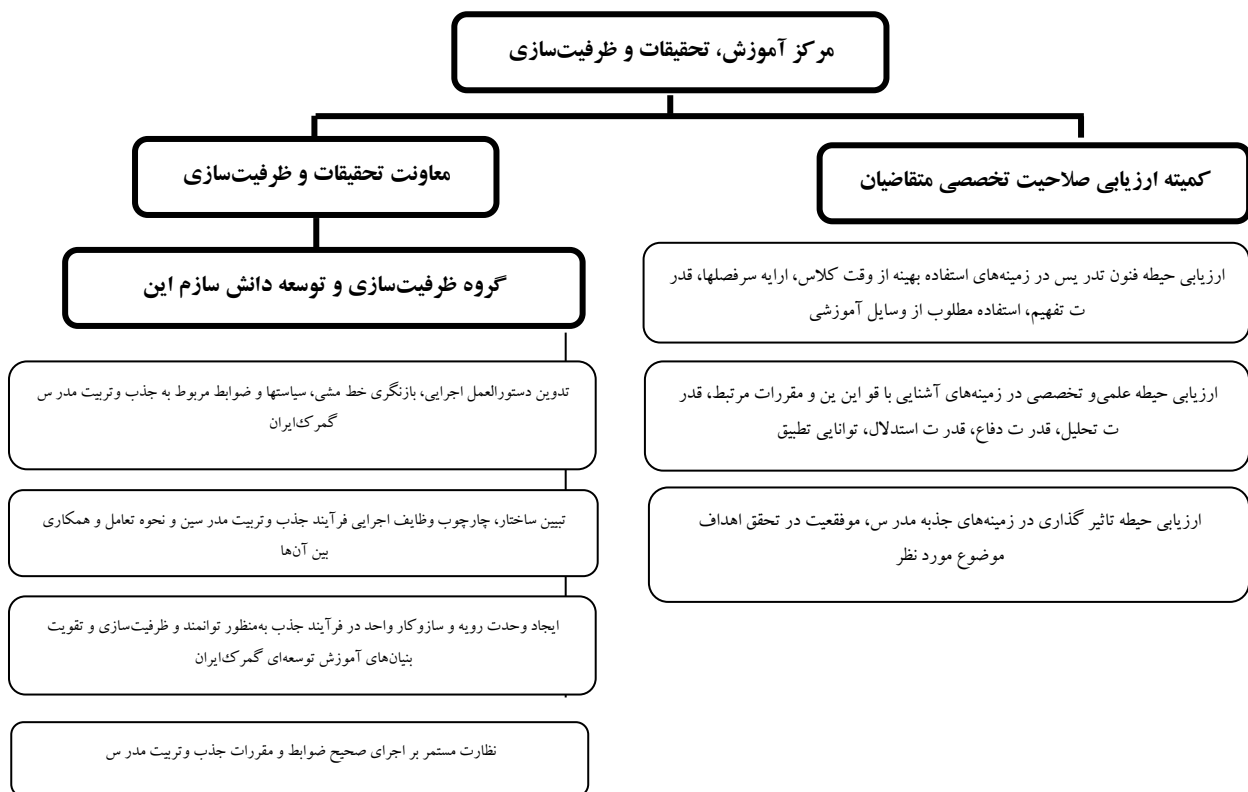
۲/۲) ممیزی مهارت‌ها و توانایی‌های علمی و آموزشی متقاضیان تدریس به‌منظور انتخاب واجدین صلاحیت.

۲/۳) ساماندهی و ایجاد وحدت رویه در حصول اطمینان از شرایط عمومی و صلاحیت موضوعی متقاضیان تدریس برنامه‌های آموزشی گمرک جمهوری اسلامی ایران.

۲/۴) تشکیل بانک اطلاعات مدرسان واجد صلاحیت موضوعی تدریس و ارسال به گمرکات اجرایی کشور جهت بهره‌برداری در برنامه‌های آموزشی اختصاصی گمرک.

با عنایت به اهمیت آموزش و استفاده حداکثری از کارایی و اثربخشی آن در پیشبرد اهداف متعالی سازمان و جایگاه آن در گمرک نوین و نقش بی‌بدیل و سازنده اساتید فرهیخته و مدرسان امور گمرکی و ایجاد وحدت رویه در بررسی صلاحیت‌های متقاضیان تدریس گمرک، هیأت مرکزی و هیأت اجرایی جذب و تربیت مدرس گمرک ایران تشکیل می‌گردد.

ماده (۳) **تبیین ساختار اجرایی و شرح وظایف** (بر اساس ساختار مصوب سازمان و کمیته مذکور)



ماده ۴) شرایط عمومی و فرآیند احراز صلاحیت تخصصی متقاضیان تدریس

الف) شرایط عمومی متقاضیان تدریس:

- ۱/الف) اعتقاد به دین اسلام و یکی از ادیان شناخته شده در قانون اساسی جمهوری اسلامی ایران.
- ۲/الف) التزام به قانون اساسی جمهوری اسلامی ایران.
- ۳/الف) دارا بودن حداقل مدرک کارشناسی ارشد یا معادل آن که دارای ارزش استخدامی باشد.
- ۴/الف) تکمیل فرم اطلاعات عمومی و موضوعی متقاضیان تدریس (فرم پیوست ۱) و ارائه تصویر و مستندات مربوطه به مرکز آموزش، تحقیقات و ظرفیت‌سازی گمرک ایران.

ب) احراز صلاحیت تخصصی موضوعی تدریس متقاضیان:

احراز صلاحیت موضوعی متقاضیان تدریس در دوره‌های مشاغل عمومی و دوره‌های مدیریتی توسط مرکز یا واحدهای است این سازمان و مدرسین مشاغل اختصاصی دستگاه اجرایی مربوطه و مؤسسات آموزشی مورد تأیید در حیطه آموزشی مربوطه بر اساس فرم اطلاعات موضوعی متقاضیان تدریس (فرم پیوست ۱) و اخذ مستندات مربوطه انجام می‌گیرد.

۱/ب) - معیارهای اصلی ذیل باید در احراز صلاحیت موضوعی متقاضیان تدریس لحاظ گردد:

- ارتباط رشته تحصیلی مدرس با دوره‌های آموزشی مورد تدریس
- سوابق و تجارت کاری مرتبط با دوره‌های آموزشی مورد تدریس
- سوابق پژوهشی مرتبط با دوره‌های آموزشی مورد تدریس
- سوابق آموزشی و تدریس مرتبط با دوره‌های آموزشی مورد تدریس
- سوابق تألیفی مرتبط با دوره‌های آموزشی مورد تدریس
- سایر شاخص‌های اختصاصی (به تشخیص مرجع احراز نماینده صلاحیت موضوعی متقاضیان تدریس)

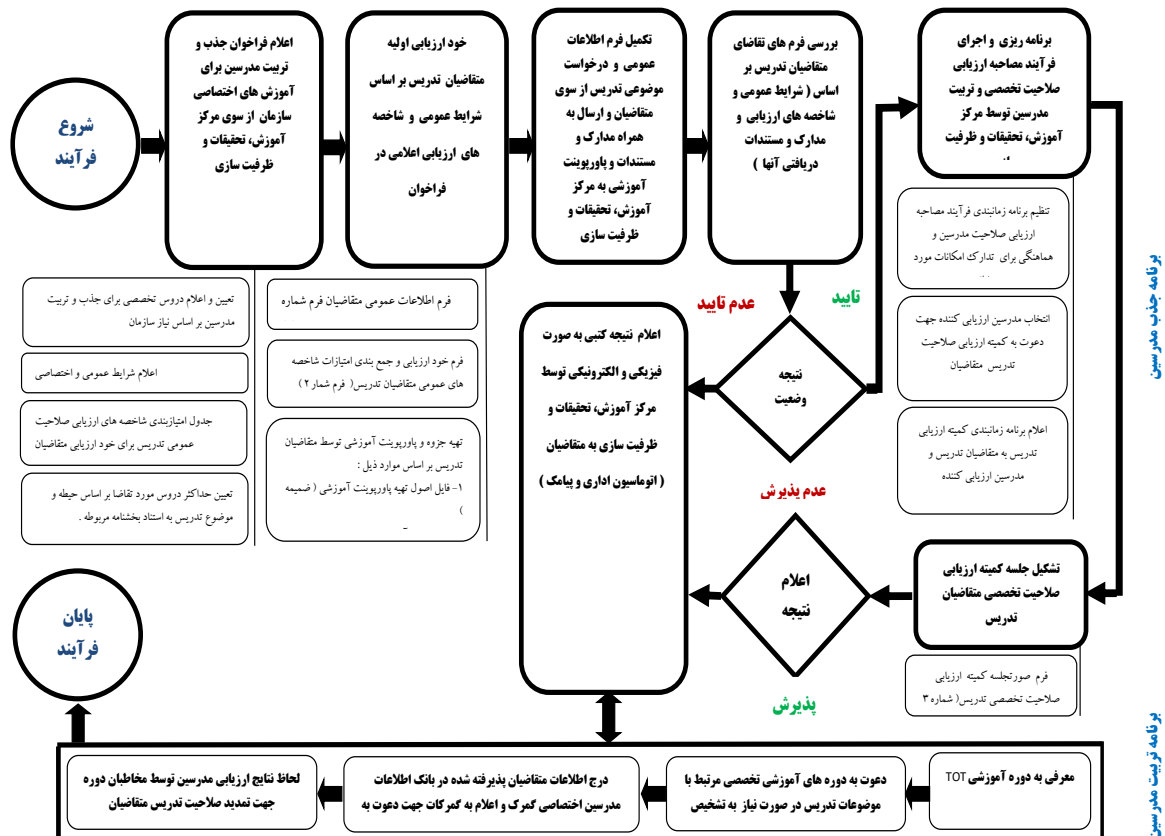
۲/ب) مرکز آموزش، تحقیقات و ظرفیت‌سازی گمرک ایران، موظف است پس از احراز صلاحیت موضوعی و حصول اطمینان، متقاضیان تدریس را جهت طی دوره‌های آموزشی تربیت مدرس و اخذ «گواهینامه مدرس» موضوع بند ۵ دستورالعمل سازمان اداری و استخدامی کشور به مرکز آموزش مدیریت دولتی یا دفاتر آموزش، پژوهش و توسعه آینده‌نگری استانداری‌های سراسر کشور معرفی نماید.

۳/ب) هزینه شرکت در دوره‌های تربیت مدرس برای دریافت «گواهینامه مدرس» با کسب امتیاز ۷۰ درصد کل امتیاز هر دوره (موضوع بند ۲/ب) بر عهده متقاضیان تدریس می‌باشد.



تبصره: اعضای هیات علمی، معلمان و افرادی که دارای مدارک تحصیلی مرتبط با رشته علوم تربیتی هستند از شرکت در برنامه تربیت مدرس معاف بوده و نیازی به «گواهینامه مدرسی» ندارند. کس این که «گواهینامه مدرسی» از مراجع معتبر داخلی و خارجی دریافت کرده‌اند، در صورت تشخیص و تأیید اعتبار آن از سوی مرکز آموزش مدیریت دولتی یا واحدهای است این سازمان، نیازی به شرکت در دوره‌های تربیت مدرس ندارند.

فرآیند اجرایی برنامه جذب و تربیت مدرسین اختصاصی گمرک جمهوری اسلامی ایران





ماده ۵) تشریح فرآیند جذب و تربیت متقاضیان تدریس

- ۱- اعلام شاخص‌ها و معیارها عمومی و موضوعی تدریس جهت اعلام فراخوان به متقاضیان تدریس
- ۲- تکمیل فرم خود ارزیابی اولیه توسط متقاضیان تدریس بر اساس شرایط عمومی و شاخصه‌های ارزیابی اعلامی در فراخوان.
- ۳- تکمیل فرم اطلاعات عمومی و درخواست موضوعی تدریس از سوی متقاضیان و ارسال به همراه مدارک و مستندات و پاورپوینت آموزشی در چارچوب سرفصل‌های عناوین آموزشی مورد تقاضای تدریس به مرکز آموزش، تحقیقات و ظرفیت‌سازی.
- ۴- جمع‌بندی و بررسی فرم‌های متقاضیان تدریس بر اساس شاخصه‌های عمومی از جمله سوابق تحصیلی، کاری، تجربی، تدریس، پژوهش، پیشنهادات و... (فرم پیوست ۲) و مدارک و مستندات در یافتی آن‌ها.
- ۵- برنامه‌ریزی و اجرای فرآیند مصاحبه ارزیابی صلاحیت تخصصی و تربیت مدرسین توسط مرکز آموزش، تحقیقات و ظرفیت‌سازی
- ۵/۱) تنظیم برنامه زمانبندی فرآیند مصاحبه ارزیابی صلاحیت مدرسین و هماهنگی برای تدارک امکانات مورد نیاز
- ۵/۲) انتخاب مدرسین ارزیابی نماینده جهت دعوت به کمیته ارزیابی صلاحیت تدریس متقاضیان
- ۵/۳) اعلام برنامه زمانبندی کمیته ارزیابی تدریس به متقاضیان تدریس و مدرسین ارزیابی نمایند
- ۵/۴) تهیه و ارائه جزوه و پاورپوینت آموزشی در چارچوب سرفصل‌های دوره آموزشی مربوطه توسط همکاران متقاضی تدریس
- ۶- برگزاری کمیته‌های تخصصی ارزیابی متقاضیان تدریس (متناسب با دوره آموزشی) و تنظیم صورتجلسه مربوطه (فرم پیوست ۳)
- ۷- برنامه‌ریزی و هماهنگی با مراکز آموزشی از جمله مرکز آموزش مدیریت دولتی و دفاتر آموزش، پژوهش و آینده نگری استانداری‌های کشور جهت حضور متقاضیان پذیرفته شده در دوره‌های آموزشی تربیت مدرس (T.O.T)
- ۸- برگزاری دوره آموزشی تخصصی جهت پذیرفته شدگان، در صورت نیاز و تشخیص کمیته ارزیابی تخصصی
- ۹- ثبت اطلاعات مدرسان تأیید صلاحیت شده در «بانک اطلاعات مدرسان گمرک» و اعلام به گمرکات اجرایی سراسر کشور جهت بهره‌برداری و دعوت از مدرسان واجد صلاحیت.

۹- لحاظ نتایج ارزیابی مدرسین توسط مخاطبان دوره جهت تمدید صلاحیت تدریس متقاضیان

ماده ۶) ضوابط و فرم‌های پیوست

- ۶/۱) فرم اطلاعات عمومی و موضوعی متقاضیان تدریس (فرم پیوست ۱)
- ۶/۲) فرم خود ارزیابی و امتیازبندی شاخص‌ها و معیارهای موضوعی متقاضیان تدریس (فرم پیوست ۲)
- ۶/۳) فرم صورتجلسه کمیته ارزیابی صلاحیت تخصصی متقاضیان تدریس (فرم پیوست ۳)

منابع مورد استفاده در تدوین این دستورالعمل:

- بخشنامه شماره ۲۰۰/۹۲/۱۸۸۱۹ مورخ ۱۳۹۲/۱۱/۱۴ موضوع اصلاحیه نظام آموزش کارکنان و مدیران دستگاه‌های اجرایی دولت.
- بخشنامه شماره ۴۶۴۱۸۵ مورخ ۱۳۹۷/۰۸/۲۹ سازمان اداری و استخدامی کشور با موضوع دستورالعمل «نحوه احراز صلاحیت تدریس و اجرای برنامه تربیت مدرسان دوره‌های آموزشی کارکنان دولت».



فرم اطلاعات عمومی و موضوعی متقاضیان تدریس (فرم شماره ۱)

۱- مشخصات فردی:

نام:	نام خانوادگی:	نام پدر:	ش. شناسنامه:	ش. ملی:
تاریخ تولد:	تلفن ثابت:	تلفن همراه:	پست الکترونیک:	
آدرس محل کار:				
شمارت تلفن و دورنگار:				

۲- مشخصات تحصیلی:

ردیف	مدرک تحصیلی	رشته تحصیلی	گرایش تحصیلی	نام دانشگاه	سال اخذ مدرک
۱					
۲					

۳- سوابق و تجربیات کاری مرتبط با موضوعات تدریس:

بخش دولتی	کارشناس مدیر (عنوان پست سازمانی)..... رتبه شغلی:.....	تجربه کاری مرتبط:.....
عنوان سمت و پست سازمانی:	نام دستگاه اجرایی / شرکت / موسسه و.....	مدت به سال

۴- تالیفات/ترجمه های مرتبط با موضوعات تدریس:

ردیف	عنوان	نوع تالیف	ناشر	سال نشر
		تالیف / ترجمه مقاله		
۱		تالیف / ترجمه کتاب		
۲				
۳				

۵- سوابق پژوهشی مرتبط با موضوعات تدریس (سطح ملی، سازمانی، است این):

عنوان پژوهشی	نوع پژوهش			نوع همکاری			سال اجرا
	کاربردی	توسعه ای	بنیادی	مجری	همکار	ناظر	

۶- سوابق تدریس مرتبط با موضوعات تدریس:

ردیف	عنوان دوره	محل تدریس	مقطع تدریس	مدت زمان
۱				
۲				
۳				

۷- متقاضی تدریس دوره های آموزشی (بر اساس جدول مصوب ضمیمه):

ردیف	عناوین دوره های آموزشی متقاضی تدریس
۱	
۲	
۳	

هر متقاضی مجاز به انتخاب حداکثر سه دوره آموزشی هم نوع و مرتبط می باشد.

فرم اطلاعات عمومی و موضوعی متقاضیان تدریس (فرم شماره ۱)

۸- طرح ها و پیشنهادات عملیاتی شده در گمرک:

ردیف	موضوع طرح / پیشنهاد	محل گمرک	تاریخ اجراء
۱			
۲			
۳			

۹- مهارت ها و توانایی ها:

توانایی مکالمه و مکاتبه به زبان های خارجی	مهارت های نرم افزاری



فرم خود ارزیابی و جمع‌بندی امتیازات شاخصه‌های عمومی متقاضیان تدریس
(فرم شماره ۲)

ردیف	عناوین شاخص‌های ارزیابی	حداکثر امتیاز	امتیاز مکتسبه	نحوه محاسبه شاخص
۱	میزان تحصیلات	۱۰		مدرک تحصیلی دکتری ۱۰ امتیاز، کارشناسی ارشد ۸ امتیاز، و لیسانس ۵ امتیاز
۲	مرتبط بودن رشته تحصیلی	۸		رشته تحصیلی مرتبط با موضوع تدریس ۸ امتیاز، رشته تحصیلی مدیریت برنامه‌ریزی آموزشی ۶ امتیاز، سایر رشته‌ها ۴ امتیاز
۳	سوابق خدمات پژوهشی مرتبط با گمرک در داخل و خارج از کشور	۱۰		۱-حداکثر امتیاز راهنما/مشاوره پایان‌نامه دکتری ۸ امتیاز به ازاء هر پایان‌نامه ۲-حداکثر امتیاز راهنمای پایان‌نامه کارشناسی ارشد ۶ به ازاء هر پایان‌نامه ۳-حداکثر امتیاز راهنمای پایان‌نامه کارشناسی ۴ به ازاء هر پایان‌نامه ۴-حداکثر امتیاز پایان‌نامه خود فرد متقاضی تدریس ۱۰ امتیاز ۵-پروژه‌های تحقیقاتی در سطح ملی ۱۰ امتیاز به ازاء هر پروژه ۶-پروژه‌های تحقیقاتی در سطح است این ۸ امتیاز به ازاء هر پروژه ۷-پروژه‌های تحقیقاتی در سطح سازمانی ۶ امتیاز به ازاء هر پروژه
۴	تألیف، و ترجمه کتاب و جزوه و مقالات مرتبط با گمرک	۱۰		۱-حداکثر امتیاز برای تألیف کتاب ۱۰ به ازاء هر کتاب ۲-حداکثر امتیاز برای ترجمه کتاب ۱۰ به ازاء هر کتاب ۳-حداکثر امتیاز برای تهیه جزوه ۵ به ازاء هر جزوه ۴-حداکثر امتیاز برای مقاله علمی پژوهشی ۵ به ازاء هر مقاله ۵-حداکثر امتیاز برای مقاله علمی ترویجی ۳ به ازاء هر مقاله ۶-حداکثر امتیاز برای مقاله علمی تخصصی و نظایر آن ۲ به ازاء هر مقاله
۵	سوابق کار اجرایی مرتبط با موضوع تدریس	۲۰		به ازاء هر سال سابقه اجرایی مرتبط با موضوع تدریس ۱ امتیاز
۶	سوابق تدریس در مراکز آموزش عالی	۱۶		۱-به ازاء هر سال سابقه تدریس در نظام آموزش کارکنان دولت ۲ امتیاز ۲-به ازاء هر سال سابقه تدریس در سایر مراکز آموزش عالی ۱ امتیاز
۷	عضویت در مجامع علمی، داخلی و خارجی	۲		۱-حداکثر امتیاز برای عضویت در مجامع داخلی ۱ ۲-حداکثر امتیاز برای عضویت در مجامع خارجی ۲
۸	دوره‌های آموزشی تخصصی طی شده مرتبط با موضوع تدریس	۵		به ازاء هر ۵۰ ساعت دوره آموزشی ۱ امتیاز
۹	طرح‌ها و پیشنهادات عملیاتی شده مرتبط با گمرک	۴		به ازاء هر طرح و پیشنهاد عملیاتی شده مرتبط با گمرک ۲ امتیاز
۱۰	مهارت‌ها و توانایی‌ها	۱۵		۱-توانایی مکالمه و مکاتبه به زبانهای خارجی ۲ امتیاز ۲-به ازاء مهارت با هر یک از نرم‌افزارهای EXCEL, POWERPOINT, WORD ۱ امتیاز ۳-به ازاء آشنایی با هر یک از سامانه‌های مرتبط با امور گمرکی از قبیل (ارزش، بازرینی، M.I.S, جامع امور گمرکی، E.P.L, قضایی و...) ۲ امتیاز
جمع امتیازات				



فرم صورتجلسه ارزیابی صلاحیت تخصصی متقاضیان تدریس
(فرم شماره ۳)

فرم صورتجلسه ارزیابی صلاحیت تخصصی متقاضیان تدریس																																																																																																																																																																													
نام و نام خانوادگی:		کد ملی:		رشته شغلی:		شماره دعوتنامه:		تاریخ:																																																																																																																																																																					
آخرین مدرک و رشته تحصیلی:		محل خدمت:		سابقه خدمت:		پست سازمانی:		شماره تلفن همراه:																																																																																																																																																																					
در وس متقاضی تدریس:																																																																																																																																																																													
<table border="1"> <thead> <tr> <th rowspan="2">حیطه های شایستگی و مولفه های مورد ارزیابی</th> <th colspan="2">امتیاز کمی</th> <th colspan="5">امتیازات کیفی</th> <th rowspan="2">ملاحظات (دلایل انتخاب امتیاز)</th> </tr> <tr> <th>وزن</th> <th>امتیاز</th> <th>۱</th> <th>۲</th> <th>۳</th> <th>۴</th> <th>۵</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td rowspan="5">حیطه فنون تدریس ۲۵</td> <td>۱</td> <td>استفاده بهینه از وقت کلاس (مدیریت زمان)</td> <td>۵</td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td>۵ / ۴ / ۳ / ۲ / ۱</td> </tr> <tr> <td>۲</td> <td>اراه سرفصلها، انسجام و نظم منطقی مطالب ارائه شده</td> <td>۵</td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td>۵ / ۴ / ۳ / ۲ / ۱</td> </tr> <tr> <td>۳</td> <td>طرح بحث به صورت اقناعی و استدلالی</td> <td>۵</td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td>۵ / ۴ / ۳ / ۲ / ۱</td> </tr> <tr> <td>۴</td> <td>قدرت تفهیم و انتقال مطالب و وضوح در بیان</td> <td>۵</td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td>۵ / ۴ / ۳ / ۲ / ۱</td> </tr> <tr> <td>۵</td> <td>استفاده مطلوب از تخته یا دیگر وسایل کمک آموزشی</td> <td>۵</td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td>۵ / ۴ / ۳ / ۲ / ۱</td> </tr> <tr> <td rowspan="7">حیطه علمی و تخصصی ۴۵</td> <td>۱</td> <td>آشنایی با منابع متعدد و ارجاع به مستندات</td> <td>۵</td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td>۵ / ۴ / ۳ / ۲ / ۱</td> </tr> <tr> <td>۲</td> <td>آشنایی با شباهت مرتبط با موضوع</td> <td>۵</td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td>۵ / ۴ / ۳ / ۲ / ۱</td> </tr> <tr> <td>۳</td> <td>آشنایی با قوانین و مقررات مرتبط با موضوع و اشاره به ارتباط آنها</td> <td>۷</td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td>۷ / ۵.۵ / ۴ / ۳.۵ / ۱</td> </tr> <tr> <td>۴</td> <td>قدرت تحلیلی در مقام تدریس در ارتباط با موضوع</td> <td>۷</td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td>۷ / ۵.۵ / ۴ / ۳.۵ / ۱</td> </tr> <tr> <td>۵</td> <td>قدرت دفاع در مقام تدریس (در برابر شبهه و اشکال مخاطب)</td> <td>۷</td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td>۷ / ۵.۵ / ۴ / ۳.۵ / ۱</td> </tr> <tr> <td>۶</td> <td>قدرت استدلال در مقام تدریس</td> <td>۷</td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td>۷ / ۵.۵ / ۴ / ۳.۵ / ۱</td> </tr> <tr> <td>۷</td> <td>توانایی تطبیق با مسائل روز با ذکر مصادیق</td> <td>۷</td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td>۷ / ۵.۵ / ۴ / ۳.۵ / ۱</td> </tr> <tr> <td rowspan="3">حیطه تاثیر گذاری ۳۰</td> <td>۱</td> <td>جاذبه مدرس در تدریس برای فراگیر</td> <td>۱۰</td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td>۱۰ / ۸ / ۶ / ۴ / ۲</td> </tr> <tr> <td>۲</td> <td>موفقیت در تحقق اهداف موضوع مورد بحث</td> <td>۱۰</td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td>۱۰ / ۸ / ۶ / ۴ / ۲</td> </tr> <tr> <td>۳</td> <td>دانش افزایی به دانسته های قبلی فراگیر</td> <td>۱۰</td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td>۱۰ / ۸ / ۶ / ۴ / ۲</td> </tr> <tr> <td colspan="2">جمع امتیاز</td> <td colspan="8">۱۰۰</td> </tr> </tbody> </table>										حیطه های شایستگی و مولفه های مورد ارزیابی	امتیاز کمی		امتیازات کیفی					ملاحظات (دلایل انتخاب امتیاز)	وزن	امتیاز	۱	۲	۳	۴	۵	حیطه فنون تدریس ۲۵	۱	استفاده بهینه از وقت کلاس (مدیریت زمان)	۵						۵ / ۴ / ۳ / ۲ / ۱	۲	اراه سرفصلها، انسجام و نظم منطقی مطالب ارائه شده	۵						۵ / ۴ / ۳ / ۲ / ۱	۳	طرح بحث به صورت اقناعی و استدلالی	۵						۵ / ۴ / ۳ / ۲ / ۱	۴	قدرت تفهیم و انتقال مطالب و وضوح در بیان	۵						۵ / ۴ / ۳ / ۲ / ۱	۵	استفاده مطلوب از تخته یا دیگر وسایل کمک آموزشی	۵						۵ / ۴ / ۳ / ۲ / ۱	حیطه علمی و تخصصی ۴۵	۱	آشنایی با منابع متعدد و ارجاع به مستندات	۵						۵ / ۴ / ۳ / ۲ / ۱	۲	آشنایی با شباهت مرتبط با موضوع	۵						۵ / ۴ / ۳ / ۲ / ۱	۳	آشنایی با قوانین و مقررات مرتبط با موضوع و اشاره به ارتباط آنها	۷						۷ / ۵.۵ / ۴ / ۳.۵ / ۱	۴	قدرت تحلیلی در مقام تدریس در ارتباط با موضوع	۷						۷ / ۵.۵ / ۴ / ۳.۵ / ۱	۵	قدرت دفاع در مقام تدریس (در برابر شبهه و اشکال مخاطب)	۷						۷ / ۵.۵ / ۴ / ۳.۵ / ۱	۶	قدرت استدلال در مقام تدریس	۷						۷ / ۵.۵ / ۴ / ۳.۵ / ۱	۷	توانایی تطبیق با مسائل روز با ذکر مصادیق	۷						۷ / ۵.۵ / ۴ / ۳.۵ / ۱	حیطه تاثیر گذاری ۳۰	۱	جاذبه مدرس در تدریس برای فراگیر	۱۰						۱۰ / ۸ / ۶ / ۴ / ۲	۲	موفقیت در تحقق اهداف موضوع مورد بحث	۱۰						۱۰ / ۸ / ۶ / ۴ / ۲	۳	دانش افزایی به دانسته های قبلی فراگیر	۱۰						۱۰ / ۸ / ۶ / ۴ / ۲	جمع امتیاز		۱۰۰							
حیطه های شایستگی و مولفه های مورد ارزیابی	امتیاز کمی		امتیازات کیفی					ملاحظات (دلایل انتخاب امتیاز)																																																																																																																																																																					
	وزن	امتیاز	۱	۲	۳	۴	۵																																																																																																																																																																						
حیطه فنون تدریس ۲۵	۱	استفاده بهینه از وقت کلاس (مدیریت زمان)	۵						۵ / ۴ / ۳ / ۲ / ۱																																																																																																																																																																				
	۲	اراه سرفصلها، انسجام و نظم منطقی مطالب ارائه شده	۵						۵ / ۴ / ۳ / ۲ / ۱																																																																																																																																																																				
	۳	طرح بحث به صورت اقناعی و استدلالی	۵						۵ / ۴ / ۳ / ۲ / ۱																																																																																																																																																																				
	۴	قدرت تفهیم و انتقال مطالب و وضوح در بیان	۵						۵ / ۴ / ۳ / ۲ / ۱																																																																																																																																																																				
	۵	استفاده مطلوب از تخته یا دیگر وسایل کمک آموزشی	۵						۵ / ۴ / ۳ / ۲ / ۱																																																																																																																																																																				
حیطه علمی و تخصصی ۴۵	۱	آشنایی با منابع متعدد و ارجاع به مستندات	۵						۵ / ۴ / ۳ / ۲ / ۱																																																																																																																																																																				
	۲	آشنایی با شباهت مرتبط با موضوع	۵						۵ / ۴ / ۳ / ۲ / ۱																																																																																																																																																																				
	۳	آشنایی با قوانین و مقررات مرتبط با موضوع و اشاره به ارتباط آنها	۷						۷ / ۵.۵ / ۴ / ۳.۵ / ۱																																																																																																																																																																				
	۴	قدرت تحلیلی در مقام تدریس در ارتباط با موضوع	۷						۷ / ۵.۵ / ۴ / ۳.۵ / ۱																																																																																																																																																																				
	۵	قدرت دفاع در مقام تدریس (در برابر شبهه و اشکال مخاطب)	۷						۷ / ۵.۵ / ۴ / ۳.۵ / ۱																																																																																																																																																																				
	۶	قدرت استدلال در مقام تدریس	۷						۷ / ۵.۵ / ۴ / ۳.۵ / ۱																																																																																																																																																																				
	۷	توانایی تطبیق با مسائل روز با ذکر مصادیق	۷						۷ / ۵.۵ / ۴ / ۳.۵ / ۱																																																																																																																																																																				
حیطه تاثیر گذاری ۳۰	۱	جاذبه مدرس در تدریس برای فراگیر	۱۰						۱۰ / ۸ / ۶ / ۴ / ۲																																																																																																																																																																				
	۲	موفقیت در تحقق اهداف موضوع مورد بحث	۱۰						۱۰ / ۸ / ۶ / ۴ / ۲																																																																																																																																																																				
	۳	دانش افزایی به دانسته های قبلی فراگیر	۱۰						۱۰ / ۸ / ۶ / ۴ / ۲																																																																																																																																																																				
جمع امتیاز		۱۰۰																																																																																																																																																																											
نظر کمیته ارزیابی نماینده نسبت به متقاضی تدریس: با توجه به بررسی های انجام گرفته و جمع امتیازات، آقای / خانم..... برای تدریس دوره آموزشی..... حائز صلاحیت میباشد ☐ نمی باشد ☐ <table border="1"> <tr> <td>بسیار خوب</td> <td>خوب</td> <td>متوسط</td> <td>ضعیف</td> </tr> <tr> <td>۹۱ الی ۷۰</td> <td>۶۱ الی ۷۰</td> <td>۵۰ الی ۶۱</td> <td>کمتر از ۵۰</td> </tr> </table>										بسیار خوب	خوب	متوسط	ضعیف	۹۱ الی ۷۰	۶۱ الی ۷۰	۵۰ الی ۶۱	کمتر از ۵۰																																																																																																																																																												
بسیار خوب	خوب	متوسط	ضعیف																																																																																																																																																																										
۹۱ الی ۷۰	۶۱ الی ۷۰	۵۰ الی ۶۱	کمتر از ۵۰																																																																																																																																																																										
نام و نام خانوادگی ارزیابی نمایندگان / امضاء																																																																																																																																																																													



۳- نظام‌نامه پژوهش و توسعه فناوری گمرک جمهوری اسلامی ایران

مقدمه

گمرک یکی از نهادهای کلیدی در تسهیل تجارت و بازرگانی هر کشوری است و نقش مهمی در اجرای سیاست‌های مدیریت کلان کشورها در حوزه اقتصاد ایفا می‌کند. تغییرات اقتصادی و اجتماعی در دنیای رقابتی، پویا و بی‌ثبات امروز، مدیران بخش اقتصادی کشورها را ملزم به پاسخگویی به تغییرات کرده و در چنین محیطی ارتقاء سطح دانش و پژوهش به‌منظور آینده‌پژوهی و آینده‌شناسی بسیار ضرورت پیدا کرده است. بر این اساس بسیاری از کشورها جهت‌گیری‌های تحقیقاتی خود را در راستای توسعه سازمان‌ها به‌وسیله واحدهای پژوهشی هدایت می‌نمایند.

سازمان گمرک جمهوری اسلامی ایران به‌عنوان یک سازمان اقتصادی و بین‌المللی برای حرکت در مسیر توسعه، پیشرفت و تعالی پایدار بر اساس وظایف و مسئولیت‌های محوله و همچنین به‌منظور تحقق اسناد بالادستی، با هدف انجام مطالعات و پژوهش‌های هدفمند و کاربردی، چارچوب نظام پژوهشی خود را به‌شرح زیر تدوین نموده است:

۱- هدف نظام پژوهشی و توسعه فناوری

۲- ساختار و وظایف نظام پژوهشی و توسعه فناوری

ماده ۱- تعاریف

نظام‌نامه: نظام‌نامه پژوهش که به اختصار «نظام‌نامه» نامیده می‌گردد به‌عنوان سند مرجع سازمان در خصوص تعیین ساختار و راهبردهای مربوط به طرح‌ها و پروژه‌های سازمانی می‌باشد.

سازمان: منظور از سازمان در این نظام‌نامه، گمرک جمهوری اسلامی ایران می‌باشد.

پژوهش: تلاشی هدفمند و ساخت یافته به‌منظور طراحی، شناخت، تحلیل یا تعلیل در حیطه و قلمرو مباحث گمرکی با استفاده از روش‌های علمی تحقیق است.

RFP / در خواست ارائه پیشنهاد:

سندی است که حسب نیاز پژوهشی سازمان تهیه و تنظیم می‌گردد و جهت اخذ پیشنهاد (پروپوزال) و اجرا توسط پیمانکاران متقاضی، به فراخوان گذاشته می‌گردد.

ماده ۲- مستندات قانونی

۱- بند ب ماده ۶۴ قانون برنامه ششم توسعه و ماده ۵۶ قانون الحاق برخی مواد به قانون تنظیم بخشی از مقررات مالی دولت، کلیه دستگاه‌های اجرائی موضوع ماده (۵) قانون مدیریت خدمات کشوری و دستگاه‌های موضوع ماده (۵۰) قانون الحاق مواد به قانون تنظیم بخشی از مقررات مالی دولت مصوب ۸۴/۸/۱۵ مکلفند علاوه بر اعتبارات پژوهشی که ذیل دستگاه در قوانین بودجه سالانه منظور شده است، یک در صد از اعتبارات تخصیص یافته هزینه‌ای به استثنای فصول (۱) و (۶) و در مورد شرکت‌های دولتی از هزینه‌های غیرعملیاتی را برای امور پژوهش و توسعه فناوری هزینه نمایند.

۲- نظام آموزش کارمندان دستگاه‌های اجرایی مندرج در بخشنامه شماره ۲۰۰/۱۸۳۴ مورخ ۹۰/۱/۳۰ معاونت توسعه مدیریت و سرمایه انسانی ریاست جمهوری.

۳- بخشنامه شماره ۲۰۰/۹۰/۳۱۱۴۶ مورخ ۱۳۹۰/۱۲/۴ ابلاغی از سوی معاونت توسعه مدیریت و سرمایه انسانی ریاست

جمهوری.

ماده ۳- دامنه شمول

دامنه شمول این نظام‌نامه شامل پژوهش‌ها و مطالعات مصوب و تایید شده شورای پژوهش و توسعه فناوری در گمرک جمهوری اسلامی ایران می‌باشد.

ماده ۴- هدف نظام پژوهش

مدیریت و هدایت مطالعات کاربردی و پژوهش‌های سازمانی در کلیه مباحث اختصاصی و غیر اختصاصی، حسب نیاز گمرک جمهوری اسلامی ایران در چارچوب استراتژی‌ها، سیاست‌ها، برنامه‌های کلان و سند ملی راهبردی سازمان در سطح ملی و بین‌المللی به‌منظور حل مسائل، مشکلات و چالش‌های پیش‌روی سازمان و استفاده هدفمند از منابع مالی و سرمایه‌های انسانی، هدف نظام پژوهشی به‌شرح ذیل در نظر گرفته می‌گردد:

۱- تعیین راهبردها، سیاست‌ها، اهداف و اولویت‌های پژوهشی و توسعه فناوری

۲- راهبری مطالعات و پژوهش‌ها در گمرک جمهوری اسلامی ایران



- ۳- احصاء و تصویب موضوعات پژوهشی بر اساس نیازسنجی مسائل و مشکلات سازمان در قالب تدوین نظام موضوعات گمرک
- ۴- تهیه و تدوین در خواست پیشنهاد انجام طرح، عقد قرارداد و توافق‌نامه جهت اجرا و نظارت بر اجرای طرح پژوهشی
- ۵- ضابطه‌مند کردن کلیه مطالعات و پژوهش‌های سازمان
- ۶- مشخص کردن فرآیندهای اجرا و بهره‌برداری از نتایج پژوهش‌های سازمان برای کلیه محققین و کارشناسان داخل و خارج از سازمان
- ۷- ارزیابی پیشنهادهای پژوهشی ارائه شده به‌منظور تأیید و انتخاب مجری طرح
- ۸- سیاستگذاری، برنامه ریزی، ساماندهی، کنترل و نظارت بر مطالعات و پژوهشها
- ۹- تجزیه و تحلیل دستاوردها و یافته‌های علمی - کاربردی به‌منظور به‌کارگیری نتایج حاصله در راستای تحقق اهداف و سیاست‌های اجرایی سازمان
- ۱۰- توسعه علمی و پژوهشی در سطح داخلی و خارج سازمان
- ۱۱- توسعه همکاری با مراکز معتبر علمی، پژوهشی و دانشگاهی در سطح داخلی و خارجی با توجه به نقش ملی و بین‌المللی گمرک

ماده ۵- ساختار و وظایف نظام پژوهش و توسعه فناوری

به‌منظور تحقق مأموریت‌های تعریف شده در نظام پژوهشی گمرک جمهوری اسلامی ایران، ارکان مراجع پژوهشی به‌شرح زیر ارائه می‌گردد:

ارکان نظام پژوهش و توسعه فناوری

- ۱- شورای پژوهش و توسعه فناوری
- ۲- دبیر خانه شورای پژوهش و توسعه فناوری
- ۳- کمیته علمی

ماده ۶- ترکیب شورای پژوهش و توسعه فناوری

- ۱- رئیس کل گمرک جمهوری اسلامی ایران به‌عنوان رئیس شورا
- ۲- معاون برنامه‌ریزی و امور بین‌الملل به‌عنوان نائب رئیس شورا
- ۳- معاون فنی و امور گمرکی به‌عنوان عضو شورا
- ۴- معاون توسعه مدیریت و منابع به‌عنوان عضو شورا
- ۵- معاون حقوقی و نظارت به‌عنوان عضو شورا
- ۶- مدیر کل مرکز آموزش، تحقیقات و ظرفیت‌سازی به‌عنوان دبیر و عضو شورا
- ۶- مدیر کل دفتر فناوری اطلاعات و ارتباطات به‌عنوان عضو شورا
- ۷- دو نفر از اساتید دانشگاه‌ها و موسسات آموزش عالی به تأیید رییس شورا به‌عنوان عضو شورا

تبصره ۱

دبیر شورا می‌تواند با توجه به نیاز و بر اساس موضوع جلسات از پژوهشگران و محققان صاحب‌نظر جهت حضور در جلسات شورا دعوت به‌عمل آورد.

ماده ۷- وظایف شورای پژوهش و توسعه فناوری

- ۱- تدوین سیاستها، راهبردها و اولویتهای پژوهشی گمرک جمهوری اسلامی ایران در چارچوب اهداف، برنامه‌ها و سیاست‌های کلان دولت در راستای تحقق اسناد بالادستی، سند ملی راهبردی و همچنین تحولات اقتصاد منطقه و جهان
- ۲- تصویب اولویتهای پژوهشی و مطالعاتی سازمان به‌منظور هدایت امکانات و ظرفیتهای مطالعاتی و پژوهشی موجود در راستای پاسخگویی به بخش‌های تجاری و مشکلات نظام گمرکی و حوزه تجارت فرامرزی
- ۳- تأیید و تصویب استانداردهای مرتبط با مدیریت طرح‌های پژوهشی سازمان و سایر دستورالعمل‌های مورد نیاز
- ۴- بررسی و تأیید پروپوزال‌های مربوط به طرح‌های پژوهشی در سطح ملی (مرتبط با سازمان)
- ۵- تصویب نتایج طرحها و پروژه‌های مطالعاتی و پژوهشی در مقاطع تعیین شده
- ۶- اتخاذ تصمیم در خصوص تأمین منابع مالی و برآورد اعتبارات مورد نیاز امور پژوهشی و توسعه فناوری
- ۷- تأیید صلاحیت مجریان پروژه‌های پژوهشی و مطالعاتی و توسعه فناوری



- ۸- اتخاذ تصمیم در خصوص نحوه اجرای طرح‌ها و پروژه‌ها و پیاده‌سازی نتایج آن
 - ۹- تصویب حمایت‌های مالی مورد نیاز از پایان‌نامه‌ها و رساله‌های دانشگاهی به پیشنهاد دبیرخانه شورا
 - ۱۰- اعمال نظارت بر طرح‌های پژوهشی سازمان
 - ۱۱- پیش‌بینی اعتبارات مورد نیاز جهت اجرای طرح‌های پژوهشی و توسعه فناوری مصوب شورا، بر اساس ضوابط اجرایی قانون بودجه با هماهنگی حوزه معاونت توسعه مدیریت و منابع
 - ۱۲- انتخاب و تأیید داوران و ناظران طرح‌ها، پروژه‌های پژوهشی و کنفرانس‌های بین‌المللی
- تبصره ۱** جلسات شورا حداقل هر ماه یکبار تشکیل خواهد شد و در صورت ضرورت به تشخیص رئیس شورا در فواصل زمانی کمتری نیز می‌تواند تشکیل گردد.
- تبصره ۲** در غیاب رئیس شورا، نائب رئیس شورا، جلسات را مدیریت می‌نماید.
- تبصره ۳** اعضای شورا با حکم رئیس شورا به مدت دو سال منصوب می‌شوند.
- تبصره ۴** تصمیمات نهایی شورا بر اساس اکثریت آرای اعضای شورا اتخاذ می‌گردد و در صورت تساوی آراء نظر رییس شورا تعیین نماینده خواهد بود.

ماده ۸ - دبیرخانه شورا

دبیرخانه در مرکز آموزش، تحقیقات و ظرفیت‌سازی مستقر می‌باشد که تنظیم برنامه و دستور کار جلسات، مستندسازی و تنظیم صورتجلسات، مصوبات و پیگیری مصوبات شورا و کمیته علمی، فراهم نمودن بستر تشکیل و استقرار گروه‌های پژوهشی و توسعه فناوری را بر عهده دارد.

ماده ۹- وظایف دبیرخانه شورا

- ۱- تنظیم برنامه و دستور کار جلسات
- ۲- فراخوان اولویت‌های پژوهشی سازمان و توسعه فناوری سازمان
- ۳- مستندسازی، تنظیم صورتجلسات و مصوبات و پیگیری مصوبات شورا
- ۴- انتشار نتایج و دستاوردهای پژوهش‌های انجام شده
- ۵- تهیه و تنظیم گزارش‌های دوره‌ای و سالیانه طرح‌ها و پروژه‌های پژوهشی و مطالعاتی سازمان
- ۶- انجام هماهنگی‌های لازم برای برگزاری به موقع و مناسب جلسات شورا
- ۷- رصد و نظارت اجرای مصوبات شورا و کمیته علمی
- ۸- ثبت و نگهداری کلیه دستورالعمل‌ها، مدارک، صورتجلسات، سوابق و مکاتبات شورا
- ۹- ثبت و نگهداری کلیه مستندات مربوط به پیشنهادات بررسی شده و طرح‌ها / پروژه‌های پژوهشی و مطالعاتی در دست انجام و خاتمه یافته در سازمان
- ۱۰- تشکیل بانک اطلاعاتی کارشناسان، متخصصین و پژوهشگران مرتبط با پژوهش‌ها و مطالعات سازمان
- ۱۱- ارائه نتایج جلسات کمیته علمی، به شورای پژوهش و توسعه فناوری جهت تأیید و تصویب مراتب
- ۱۲- ارائه پیشنهاد در خصوص عضویت صاحب‌نظران و پژوهشگران خبره در شورای پژوهش و توسعه فناوری
- ۱۳- پیگیری اخذ اعتبار مورد نیاز جهت انجام طرح‌های پژوهشی مصوب
- ۱۴- پیگیری دریافت RFP جهت اعلام فراخوان پژوهشی

ماده ۱۰- دبیرخانه موظف است حداکثر ظرف مدت ۲ ماه پس از تصویب نظام‌نامه نسبت به تدوین دستورالعمل و فرآیندهای اجرایی این نظام‌نامه اقدام و برای تصویب به شورا ارائه دهد.

ماده ۱۱- کمیته علمی

کمیته علمی به‌عنوان بازوی اجرایی شورای پژوهش و توسعه فناوری و به‌منظور ارائه خدمات مشورتی- تخصصی به شورای مذکور به ریاست مدیر کل مرکز آموزش، تحقیقات و ظرفیت‌سازی تشکیل می‌گردد که نتایج جهت تصمیم‌گیری به شورای پژوهش و توسعه فناوری ارائه می‌گردد.

ماده ۱۲- ترکیب اعضای کمیته علمی

- ۱- مدیر کل مرکز آموزش، تحقیقات و ظرفیت‌سازی به‌عنوان رئیس کمیته
- ۲- معاون پژوهش مرکز آموزش، تحقیقات و ظرفیت‌سازی به‌عنوان نائب رئیس کمیته



- ۳- رئیس گروه مهارتی (پژوهش) مرکز آموزش، تحقیقات و ظرفیت‌سازی به‌عنوان دبیر کمیته
 - ۴- یک‌نفر از حوزه معاون محترم امور گمرکی در سطح معاون مدیر کل
 - ۵- یک‌نفر از حوزه معاون محترم حقوقی و نظارت در سطح معاون مدیر کل
 - ۶- یک‌نفر از حوزه معاون محترم توسعه مدیریت و منابع در سطح معاون مدیر کل
 - ۷- دو نفر از محققین و پژوهشگران مجرب گمرکی به‌عنوان اعضای ثابت کمیته با نظر شورا
- تبصره ۶** حسب مورد و بر اساس موضوع جلسات دبیر کمیته علمی می‌تواند نسبت به دعوت از صاحب‌نظران درون سازمان اقدام نماید.

ماده ۱۳- وظایف کمیته علمی

- ۱- بررسی پیشنهادات، ابتکارات، تألیفات، ترجمه‌ها، مقالات (علمی پژوهشی، علمی ترویجی و...)
- ۲- بررسی پروپوزال‌های مقاطع کارشناسی ارشد و دکتری
- ۳- بررسی و تعیین اولویت‌های پژوهشی سالانه مورد نیاز سازمان جهت طرح در شورای پژوهش و توسعه فناوری
- ۴- تجزیه و تحلیل پژوهش‌های انجام شده و ارائه نقطه نظرات کاربردی
- ۵- بررسی راهکارهای همکاری با دانشگاه‌ها و مراکز علمی - پژوهشی داخل و خارج کشور
- ۶- بررسی زمینه لازم جهت شناسایی و فعالیت نیروهای توانمند، مستعد و علاقمند به کارهای پژوهشی در گمرک جمهوری اسلامی ایران

۷- ارزیابی نتایج پایان‌نامه‌های کارشناسی ارشد و دکترا

۸- بازنگری مفاد نظام‌نامه پژوهشی با تأیید شورای پژوهش و توسعه فناوری

تبصره ۷ اعضای کمیته علمی با حکم رئیس کمیته علمی منصوب می‌شوند

تبصره ۸ تصمیمات نهایی کمیته علمی بر اساس اکثریت آرای اعضا و در صورت تساوی آراء نظر رئیس کمیته علمی تعیین نماینده خواهد بود.

ماده ۱۴- نسخ نظامنامه

این نظامنامه در ۱۴ ماده و ۸ تبصره تنظیم و در تاریخ ۱۴۰۱/۰۴/۰۴ به تأیید رئیس کل گمرک جمهوری اسلامی ایران رسیده و از تاریخ فوق لازم‌الاجرا است.

فصل پانزدهم:
دفتر آمار و پردازش اطلاعات گمرکی

**۱- شیوه‌نامه نحوه اخذ گزارش‌های مدیریتی و عملکردی از سامانه جامع آماری (CBI)****ناظرین/مدیران کل/مدیران محترم گمرکات اجرایی ۱۴۰۳/۶۳۴۳۹۵ مورخ ۱۴۰۳/۰۵/۰۸****هدف**

این شیوه‌نامه به منظور آموزش و استفاده بهینه از گزارشات مدیریتی و عملکردی با توجه به؛ سطوح دسترسی تعریف شده در روش اجرایی «مدیریت کاربران و تعیین سطوح دسترسی به سامانه اطلاعات گمرکی (CBI)» ابلاغی به شماره ۱۴۰۲/۱۰۷۴۰۳۴ مورخ ۱۴۰۲/۸/۷، (پیوست شماره ۱) و دستورالعمل رصد اظهارنامه‌های در جریان ابلاغی به شماره ۱۴۰۲/۹۷۲۳۴۷ مورخ ۱۴۰۲/۷/۱۹ به منظور امکان پایش مستمر «اظهارنامه‌های در جریان تشریفات ترخیص»، به منظور جلوگیری از رسوب کالاهای اظهاری در گمرک از طریق سامانه CBI (پیوست شماره ۲) و همچنین دستورالعمل زمانسنجی از طریق گزارش پروانه‌های واردات و صادرات ابلاغی به شماره ۱۴۰۲/۹۸۴۴۵۴ مورخ ۱۴۰۲/۷/۲۲ به منظور انجام مطالعات زمان‌سنجی در رویه‌های واردات و صادرات به عنوان یکی از شاخص‌های کلیدی عملکرد مندرج در سند راهبردی سازمان و ضرورت رصد مستمر زمان انجام تشریفات به صورت «میانگین کل» و همچنین به تفکیک «مسیرها» از طریق «گزارش پروانه‌های واردات» و «گزارش پروانه‌های صادرات» در سامانه CBI: تدوین گردیده است.

شایان ذکر می‌باشد؛ با توجه به نیازهای متنوع آمار تجارت خارجی کشور و همچنین لزوم نظارت و پایش مستمر برای این امر، سامانه موصوف کماکان در مرحله توسعه می‌باشد.

**ماهیت گزارش‌های تعبیه شده در سامانه CBI**

گزارش‌های طراحی شده در سامانه به دو گروه تقسیم می‌شوند:

الف- گزارش‌های عملکردی

این دسته از گزارش‌ها به منظور بیان میزان عملکرد گمرکات طراحی و مورد بهره‌برداری قرار گرفته است. گزارش پروانه‌های واردات، صادرات و ترانزیت، گزارش میزان واردات کالاهای اساسی و گزارش تخفیفات و معافیت‌ها در این شمار قرار می‌گیرند.

ب- گزارش‌های مدیریتی

این دسته از گزارش‌ها به منظور رصد و نظارت مدیران در حین انجام تشریفات و در صورت لزوم انجام اقدامات به موقع پیشگیرانه و اصلاحی در جهت جلوگیری از انجام تخلف و تضییع حقوق دولت، طراحی و تعبیه گردیده‌اند. گزارش مدیریتی ارزش، زمان‌سنجی واردات و صادرات، تحلیلی صاحب کالا و اظهارنامه‌های در جریان را می‌توان در این دسته طبقه‌بندی تعریف نمود. با عنایت به موارد پیشگفت، و به منظور افزایش اثربخشی در بهره‌برداری از امکانات تعبیه شده در سامانه CBI، شیوه‌نامه تصویری تهیه شده در این خصوص ارائه می‌گردد.



نحوه اخذ گزارش پروانه‌های واردات





گزارش پروانه های واردات

فیلتر اطلاعات کلی

شرح کالا

نوع دستگاه

رنگ مسیر

نام کشور مبدأ یا مقصد

نوع کالا

کد گمرک ارزیابی

شماره بارنامه

کوتاه

شماره ثبت سفارش

فیلتر اطلاعات هویتی

کد ملی صاحب کالا

کد ملی اظهارکننده

کد ملی حقی اعتبارگذار

نمایش گزارش

محدود کردن فیلدها به صورت فیلتر

نمایش گزارش نموداری

فیلتر بر اساس تاریخ صدور پروانه

Page 1

گزارش پروانه های واردات

خروجی مجاز						
ارزش ریالی ردیف کالا	وزن خالص	وزن ناخالص	شرح کالا	گروه کالاهای اساسی	کد HS	کوتاه
۸,۰۰۹,۵۲۱,۳۶۰	۱۰,۵۱۰	۱۱۶,۰۰۰	معمولان پد		۸۴۲۱۲۹۲۰	۳۳۵۹۵۴۶۱
۳,۱۷۳,۳۵۶,۹۶۰	۴,۵۰۰,۰۰۰	۴,۷۱۰,۰۰۰	مواد دیافانی		۳۲۰۲۱۰۰۰	۳۳۶۷۸۹۶۳
۱,۸۴۴,۸۸۵,۷۲۰	۳,۰۰۰,۰۰۰	۳,۲۲۰,۰۰۰	مواد دیافانی، یاقی مطابق اظهارنامه ارزش		۳۲۰۲۱۰۰۰	۳۳۶۷۸۹۸۵
۱,۸۱۸,۵۷۳,۲۱۰	۴,۳۷۵,۰۰۰	۴,۵۵۰,۰۰۰	مواد دیافانی، یاقی مطابق اظهارنامه ارزش		۳۲۰۲۱۰۰۰	۳۳۶۷۸۹۸۵
۱,۸۸۲,۶۶۴,۱۶۰	۳,۵۰۰,۰۰۰	۳,۶۴۰,۰۰۰	مواد دیافانی، یاقی مطابق اظهارنامه ارزش		۳۲۰۲۱۰۰۰	۳۳۶۷۸۹۸۵
۱,۲۵۱,۷۴۳,۲۲۰	۲,۲۵۰,۰۰۰	۲,۳۵۵,۰۰۰	مواد دیافانی، یاقی مطابق اظهارنامه ارزش		۳۲۰۲۱۰۰۰	۳۳۶۷۸۹۸۵
۱,۰۹۴,۵۵۵,۸۹۰	۲,۲۵۰,۰۰۰	۲,۳۵۵,۰۰۰	مواد دیافانی، یاقی مطابق اظهارنامه ارزش		۳۲۰۲۱۰۰۰	۳۳۶۷۸۹۸۵
۳,۸۷۹,۶۳۹,۷۹۳	۱۲,۶۰۰,۰۰۰	۱۳,۰۰۰,۰۰۰	مواد دیافانی		۳۲۰۲۹۰۰۰	۳۳۶۷۸۹۶۳
۱,۸۱۱,۱۳۰,۳۰۰	۲,۵۰۰,۰۰۰	۲,۵۰۰,۰۰۰	مواد دیافانی		۳۲۰۲۹۰۰۰	۳۳۶۷۸۹۶۳
۲۲۲,۶۱۸,۰۶۴	۱,۳۰۰,۰۰۰	۱,۳۰۰,۰۰۰	مواد دیافانی		۳۲۰۲۹۰۰۰	۳۳۶۷۸۹۶۳
۲۷۷,۰۲۲,۱۶۱,۸۰۰	۱۳۰,۱۶۲,۱۸۰	۱۳۰,۱۶۲,۱۸۰	Total			

ارزش دلاری ردیف کالا برحسب میلیون دلار

۱.۶۸bn

فیلتر بر اساس تاریخ صدور پروانه

Page 1



- ## نحوه اخذ گزارش اظهارنامه‌های در جریان واردات





فیلتر اطلاعات کلی

Search

Select all

دکمه فیلتر - باقی مطابق اظهارنامه ارزش

نوع معامله

رنگ مسیر

نام کشور مبدأ یا مقصد

نام کشور مبدأ یا مقصد

تفرقه کالا

Search

Select all

۰۱۰۲۳۱۲۰

کد گمرک ارزیابی

شماره بارنامه

کوتاه

شماره ثبت سفارش

کد ملی صاحب کالا

Search

Select all

۰۰۱۲۳۴۵۶۷۸

کد ملی اظهارکننده

Search

Select all

۰۰۱۰۱۲۳۴۵۶۷۸

کد ملی حق العملکار

Search

Select all

۰۰۱۲۳۴۵۶۷۸

نمایش گزارش

محدود کردن فیلدها به صورت فیلتر

۵

۴

فیلتر بر اساس تاریخ صدور کوتاه

۱ مهر ۱۳۹۶

۹ مهر ۱۳۹۶

۱۳۹۶

۱۳۹۷

۱۳۹۸

۱۳۹۹

۱۴۰۰

۱۴۰۱

۱۴۰۲

۱۴۰۳

۱۴۰۴

۱۴۰۵

۱۴۰۶

۱۴۰۷

۱۴۰۸

۱۴۰۹

۱۴۱۰

۱۴۱۱

۱۴۱۲

۱۴۱۳

۱۴۱۴

۱۴۱۵

۱۴۱۶

۱۴۱۷

۱۴۱۸

۱۴۱۹

۱۴۲۰

۱۴۲۱

۱۴۲۲

۱۴۲۳

۱۴۲۴

۱۴۲۵

۱۴۲۶

۱۴۲۷

۱۴۲۸

۱۴۲۹

۱۴۳۰

۱۴۳۱

۱۴۳۲

۱۴۳۳

۱۴۳۴

۱۴۳۵

۱۴۳۶

۱۴۳۷

۱۴۳۸

۱۴۳۹

۱۴۴۰

۱۴۴۱

۱۴۴۲

۱۴۴۳

۱۴۴۴

۱۴۴۵

۱۴۴۶

۱۴۴۷

۱۴۴۸

۱۴۴۹

۱۴۵۰

۱۴۵۱

۱۴۵۲

۱۴۵۳

۱۴۵۴

۱۴۵۵

۱۴۵۶

۱۴۵۷

۱۴۵۸

۱۴۵۹

۱۴۶۰

۱۴۶۱

۱۴۶۲

۱۴۶۳

۱۴۶۴

۱۴۶۵

۱۴۶۶

۱۴۶۷

۱۴۶۸

۱۴۶۹

۱۴۷۰

۱۴۷۱

۱۴۷۲

۱۴۷۳

۱۴۷۴

۱۴۷۵

۱۴۷۶

۱۴۷۷

۱۴۷۸

۱۴۷۹

۱۴۸۰

۱۴۸۱

۱۴۸۲

۱۴۸۳

۱۴۸۴

۱۴۸۵

۱۴۸۶

۱۴۸۷

۱۴۸۸

۱۴۸۹

۱۴۹۰

۱۴۹۱

۱۴۹۲

۱۴۹۳

۱۴۹۴

۱۴۹۵

۱۴۹۶

۱۴۹۷

۱۴۹۸

۱۴۹۹

۱۵۰۰

۱۵۰۱

۱۵۰۲

۱۵۰۳

۱۵۰۴

۱۵۰۵

۱۵۰۶

۱۵۰۷

۱۵۰۸

۱۵۰۹

۱۵۱۰

۱۵۱۱

۱۵۱۲

۱۵۱۳

۱۵۱۴

۱۵۱۵

۱۵۱۶

۱۵۱۷

۱۵۱۸

۱۵۱۹

۱۵۲۰

۱۵۲۱

۱۵۲۲

۱۵۲۳

۱۵۲۴

۱۵۲۵

۱۵۲۶

۱۵۲۷

۱۵۲۸

۱۵۲۹

۱۵۳۰

۱۵۳۱

۱۵۳۲

۱۵۳۳

۱۵۳۴

۱۵۳۵

۱۵۳۶

۱۵۳۷

۱۵۳۸

۱۵۳۹

۱۵۴۰

۱۵۴۱

۱۵۴۲

۱۵۴۳

۱۵۴۴

۱۵۴۵

۱۵۴۶

۱۵۴۷

۱۵۴۸

۱۵۴۹

۱۵۵۰

۱۵۵۱

۱۵۵۲

۱۵۵۳

۱۵۵۴

۱۵۵۵

۱۵۵۶

۱۵۵۷

۱۵۵۸

۱۵۵۹

۱۵۶۰

۱۵۶۱

۱۵۶۲

۱۵۶۳

۱۵۶۴

۱۵۶۵

۱۵۶۶

۱۵۶۷

۱۵۶۸

۱۵۶۹

۱۵۷۰

۱۵۷۱

۱۵۷۲

۱۵۷۳

۱۵۷۴

۱۵۷۵

۱۵۷۶

۱۵۷۷

۱۵۷۸

۱۵۷۹

۱۵۸۰

۱۵۸۱

۱۵۸۲

۱۵۸۳

۱۵۸۴

۱۵۸۵

۱۵۸۶

۱۵۸۷

۱۵۸۸

۱۵۸۹

۱۵۹۰

۱۵۹۱

۱۵۹۲

۱۵۹۳

۱۵۹۴

۱۵۹۵

۱۵۹۶

۱۵۹۷

۱۵۹۸

۱۵۹۹

۱۶۰۰

۱۶۰۱

۱۶۰۲

۱۶۰۳

۱۶۰۴

۱۶۰۵

۱۶۰۶

۱۶۰۷

۱۶۰۸

۱۶۰۹

۱۶۱۰

۱۶۱۱

۱۶۱۲

۱۶۱۳

۱۶۱۴

۱۶۱۵

۱۶۱۶

۱۶۱۷

۱۶۱۸

۱۶۱۹

۱۶۲۰

۱۶۲۱

۱۶۲۲

۱۶۲۳

۱۶۲۴

۱۶۲۵

۱۶۲۶

۱۶۲۷

۱۶۲۸

۱۶۲۹

۱۶۳۰

۱۶۳۱

۱۶۳۲

۱۶۳۳

۱۶۳۴

۱۶۳۵

۱۶۳۶

۱۶۳۷

۱۶۳۸

۱۶۳۹

۱۶۴۰

۱۶۴۱

۱۶۴۲

۱۶۴۳

۱۶۴۴

۱۶۴۵

۱۶۴۶

۱۶۴۷

۱۶۴۸

۱۶۴۹

۱۶۵۰

۱۶۵۱

۱۶۵۲

۱۶۵۳

۱۶۵۴

۱۶۵۵

۱۶۵۶

۱۶۵۷

۱۶۵۸

۱۶۵۹

۱۶۶۰

۱۶۶۱

۱۶۶۲

۱۶۶۳

۱۶۶۴

۱۶۶۵

۱۶۶۶

۱۶۶۷

۱۶۶۸

۱۶۶۹

۱۶۷۰

۱۶۷۱

۱۶۷۲

۱۶۷۳

۱۶۷۴

۱۶۷۵

۱۶۷۶

۱۶۷۷

۱۶۷۸

۱۶۷۹

۱۶۸۰

۱۶۸۱

۱۶۸۲

۱۶۸۳

۱۶۸۴

۱۶۸۵

۱۶۸۶

۱۶۸۷

۱۶۸۸

۱۶۸۹

۱۶۹۰

۱۶۹۱

۱۶۹۲

۱۶۹۳

۱۶۹۴

۱۶۹۵

۱۶۹۶

۱۶۹۷

۱۶۹۸

۱۶۹۹

۱۷۰۰

۱۷۰۱

۱۷۰۲

۱۷۰۳

۱۷۰۴

۱۷۰۵

۱۷۰۶

۱۷۰۷

۱۷۰۸

۱۷۰۹

۱۷۱۰

۱۷۱۱

۱۷۱۲

۱۷۱۳

۱۷۱۴

۱۷۱۵

۱۷۱۶

۱۷۱۷

۱۷۱۸

۱۷۱۹

۱۷۲۰

۱۷۲۱

۱۷۲۲

۱۷۲۳

۱۷۲۴

۱۷۲۵

۱۷۲۶

۱۷۲۷

۱۷۲۸

۱۷۲۹

۱۷۳۰

۱۷۳۱

۱۷۳۲

۱۷۳۳

۱۷۳۴

۱۷۳۵

۱۷۳۶

۱۷۳۷

۱۷۳۸

۱۷۳۹

۱۷۴۰

۱۷۴۱

۱۷۴۲

۱۷۴۳

۱۷۴۴

۱۷۴۵

۱۷۴۶

۱۷۴۷

۱۷۴۸

۱۷۴۹

۱۷۵۰

۱۷۵۱

۱۷۵۲

۱۷۵۳

۱۷۵۴

۱۷۵۵

۱۷۵۶

۱۷۵۷

۱۷۵۸

۱۷۵۹

۱۷۶۰

۱۷۶۱

۱۷۶۲

۱۷۶۳

۱۷۶۴

۱۷۶۵

۱۷۶۶

۱۷۶۷

۱۷۶۸

۱۷۶۹

۱۷۷۰

۱۷۷۱

۱۷۷۲

۱۷۷۳

۱۷۷۴

۱۷۷۵

۱۷۷۶

۱۷۷۷

۱۷۷۸

۱۷۷۹

۱۷۸۰

۱۷۸۱

۱۷۸۲

۱۷۸۳

۱۷۸۴

۱۷۸۵

۱۷۸۶

۱۷۸۷

۱۷۸۸

۱۷۸۹

۱۷۹۰

۱۷۹۱

۱۷۹۲

۱۷۹۳

۱۷۹۴

۱۷۹۵

۱۷۹۶

۱۷۹۷

۱۷۹۸

۱۷۹۹

۱۸۰۰

۱۸۰۱

۱۸۰۲

۱۸۰۳

۱۸۰۴

۱۸۰۵

۱۸۰۶

۱۸۰۷

۱۸۰۸

۱۸۰۹

۱۸۱۰

۱۸۱۱

۱۸۱۲

۱۸۱۳

۱۸۱۴

۱۸۱۵

۱۸۱۶

۱۸۱۷

۱۸۱۸

۱۸۱۹

۱۸۲۰

۱۸۲۱

۱۸۲۲

۱۸۲۳

۱۸۲۴

۱۸۲۵

۱۸۲۶

۱۸۲۷

۱۸۲۸

۱۸۲۹

۱۸۳۰

۱۸۳۱

۱۸۳۲

۱۸۳۳

۱۸۳۴

۱۸۳۵

۱۸۳۶

۱۸۳۷

۱۸۳۸

۱۸۳۹

۱۸۴۰

۱۸۴۱

۱۸۴۲

۱۸۴۳

۱۸۴۴

۱۸۴۵

۱۸۴۶

۱۸۴۷

۱۸۴۸

۱۸۴۹

۱۸۵۰

۱۸۵۱

۱۸۵۲

۱۸۵۳

۱۸۵۴

۱۸۵۵

۱۸۵۶

۱۸۵۷

۱۸۵۸

۱۸۵۹

۱۸۶۰

۱۸۶۱

۱۸۶۲

۱۸۶۳

۱۸۶۴

۱۸۶۵

۱۸۶۶

۱۸۶۷

۱۸۶۸

۱۸۶۹

۱۸۷۰

۱۸۷۱

۱۸۷۲

۱۸۷۳

۱۸۷۴

۱۸۷۵

۱۸۷۶

۱۸۷۷

۱۸۷۸

۱۸۷۹

۱۸۸۰

۱۸۸۱

۱۸۸۲

۱۸۸۳

۱۸۸۴

۱۸۸۵

۱۸۸۶

۱۸۸۷

۱۸۸۸

۱۸۸۹

۱۸۹۰

۱۸۹۱

۱۸۹۲

۱۸۹۳

۱۸۹۴

۱۸۹۵

۱۸۹۶

۱۸۹۷

۱۸۹۸

۱۸۹۹

۱۹۰۰

۱۹۰۱

۱۹۰۲

۱۹۰۳

۱۹۰۴

۱۹۰۵

۱۹۰۶

۱۹۰۷

۱۹۰۸

۱۹۰۹

۱۹۱۰

۱۹۱۱

۱۹۱۲

۱۹۱۳

۱۹۱۴

۱۹۱۵

۱۹۱۶

۱۹۱۷

۱۹۱۸

۱۹۱۹

۱۹۲۰

۱۹۲۱

۱۹۲۲

۱۹۲۳

۱۹۲۴

۱۹۲۵

۱۹۲۶

۱۹۲۷

۱۹۲۸

۱۹۲۹

۱۹۳۰

۱۹۳۱

۱۹۳۲

۱۹۳۳

۱۹۳۴

۱۹۳۵

۱۹۳۶

۱۹۳۷

۱۹۳۸

۱۹۳۹

۱۹۴۰

۱۹۴۱

۱۹۴۲

۱۹۴۳

۱۹۴۴

۱۹۴۵

۱۹۴۶

۱۹۴۷

۱۹۴۸

۱۹۴۹

۱۹۵۰

۱۹۵۱

۱۹۵۲

۱۹۵۳

۱۹۵۴

۱۹۵۵

۱۹۵۶

۱۹۵۷

۱۹۵۸

۱۹۵۹

۱۹۶۰

۱۹۶۱

۱۹۶۲

۱۹۶۳

۱۹۶۴

۱۹۶۵

۱۹۶۶

۱۹۶۷

۱۹۶۸

۱۹۶۹

۱۹۷۰

۱۹۷۱

۱۹۷۲

۱۹۷۳

۱۹۷۴

۱۹۷۵

۱۹۷۶

۱۹۷۷

۱۹۷۸

۱۹۷۹

۱۹۸۰

۱۹۸۱

۱۹۸۲

۱۹۸۳

۱۹۸۴

۱۹۸۵

۱۹۸۶

۱۹۸۷

۱۹۸۸

۱۹۸۹

۱۹۹۰

۱۹۹۱

۱۹۹۲

۱۹۹۳

۱۹۹۴

۱۹۹۵

۱۹۹۶

۱۹۹۷

۱۹۹۸

۱۹۹۹

۲۰۰۰

۲۰۰۱

۲۰۰۲

۲۰۰۳

۲۰۰۴

۲۰۰۵

۲۰۰۶

۲۰۰۷

۲۰۰۸

۲۰۰۹

۲۰۱۰

۲۰۱۱

۲۰۱۲

۲۰۱۳

۲۰۱۴

۲۰۱۵

۲۰۱۶

۲۰۱۷

۲۰۱۸

۲۰۱۹

۲۰۲۰

۲۰۲۱

۲۰۲۲

۲۰۲۳

۲۰۲۴

۲۰۲۵

۲۰۲۶

۲۰۲۷

۲۰۲۸

۲۰۲۹

۲۰۳۰

۲۰۳۱

۲۰۳۲

۲۰۳۳

۲۰۳۴

۲۰۳۵

۲۰۳۶

۲۰۳۷

۲۰۳۸

۲۰۳۹

۲۰۴۰

۲۰۴۱

۲۰۴۲

۲۰۴۳

۲۰۴۴

۲۰۴۵

۲۰۴۶

۲۰۴۷

۲۰۴۸

۲۰۴۹

۲۰۵۰

۲۰۵۱

۲۰۵۲

۲۰۵۳

۲۰۵۴

۲۰۵۵

۲۰۵۶

۲۰۵۷

۲۰۵۸

۲۰۵۹

۲۰۶۰

۲۰۶۱

۲۰۶۲

۲۰۶۳

۲۰۶۴

۲۰۶۵

۲۰۶۶

۲۰۶۷

۲۰۶۸

۲۰۶۹

۲۰۷۰

۲۰۷۱

۲۰۷۲

۲۰۷۳

۲۰۷۴

۲۰۷۵

۲۰۷۶

۲۰۷۷

۲۰۷۸

۲۰۷۹

۲۰۸۰

۲۰۸۱

۲۰۸۲

۲۰۸۳

۲۰۸۴

۲۰۸۵

۲۰۸۶

۲۰۸۷

۲۰۸۸

۲۰۸۹

۲۰۹۰

۲۰۹۱

۲۰۹۲

۲۰۹۳

۲۰۹۴

۲۰۹۵

۲۰۹۶

۲۰۹۷

۲۰۹۸

۲۰۹۹

۲۱۰۰

۲۱۰۱

۲۱۰۲

۲۱۰۳

۲۱۰۴

۲۱۰۵

۲۱۰۶

۲۱۰۷

۲۱۰۸

۲۱۰۹

۲۱۱۰

۲۱۱۱

۲۱۱۲

۲۱۱۳

۲۱۱۴

۲۱۱۵

۲۱۱۶

۲۱۱۷

۲۱۱۸

۲۱۱۹

۲۱۲۰

۲۱۲۱

۲۱۲۲

۲۱۲۳

۲۱۲۴

۲۱۲۵

۲۱۲۶

۲۱۲۷

۲۱۲۸

۲۱۲۹

۲۱۳۰

۲۱۳۱

۲۱۳۲

۲۱۳۳

۲۱۳۴

۲۱۳۵

۲۱۳۶

۲۱۳۷

۲۱۳۸

۲۱۳۹

۲۱۴۰

۲۱۴۱

۲۱۴۲

۲۱۴۳

۲۱۴۴

۲۱۴۵

۲۱۴۶

۲۱۴۷

۲۱۴۸

۲۱۴۹

۲۱۵۰

۲۱۵۱

۲۱۵۲

۲۱۵۳

۲۱۵۴

۲۱۵۵

۲۱۵۶

۲۱۵۷

۲۱۵۸

۲۱۵۹

۲۱۶۰

۲۱۶۱

۲۱۶۲

۲۱۶۳

۲۱۶۴

۲۱۶۵

۲۱۶۶

۲۱۶۷

۲۱۶۸

۲۱۶۹

۲۱۷۰

۲۱۷۱

۲۱۷۲

۲۱۷۳

۲۱۷۴

۲۱۷۵

۲۱۷۶

۲۱۷۷

۲۱۷۸

۲۱۷۹

۲۱۸۰

۲۱۸۱

۲۱۸۲

۲۱۸۳

۲۱۸۴

۲۱۸۵

۲۱۸۶

۲۱۸۷

۲۱۸۸

۲۱۸۹

۲۱۹۰

۲۱۹۱

۲۱۹۲

۲۱۹۳

۲۱۹۴

۲۱۹۵

۲۱۹۶

۲۱۹۷

۲۱۹۸

۲۱۹۹

۲۲۰۰

۲۲۰۱

۲۲۰۲

۲۲۰۳

۲۲۰۴

۲۲۰۵

۲۲۰۶

۲۲۰۷

۲۲۰۸

۲۲۰۹

۲۲۱۰

۲۲۱۱

۲۲۱۲

۲۲۱۳

۲۲۱۴

۲۲۱۵

۲۲۱۶

۲۲۱۷

۲۲۱۸

۲۲۱۹

۲۲۲۰

۲۲۲۱

۲۲۲۲

۲۲۲۳

۲۲۲۴

۲۲۲۵

۲۲۲۶

۲۲۲۷

۲۲۲۸

۲۲۲۹

۲۲۳۰

۲۲۳۱

۲۲۳۲

۲۲۳۳

۲۲۳۴

۲۲۳۵

۲۲۳۶

۲۲۳۷

۲۲۳۸

۲۲۳۹

۲۲۴۰

۲۲۴۱

۲۲۴۲

۲۲۴۳

۲۲۴۴

۲۲۴۵

۲۲۴۶

۲۲۴۷

۲۲۴۸

۲۲۴۹

۲۲۵۰

۲۲۵۱

۲۲۵۲

۲۲۵۳

۲۲۵۴

۲۲۵۵

۲۲۵۶

۲۲۵۷

۲۲۵۸

۲۲۵۹

۲۲۶۰

۲۲۶۱

۲۲۶۲

۲۲۶۳

۲۲۶۴

۲۲۶۵

۲۲۶۶

۲۲۶۷

۲۲۶۸

۲۲۶۹

۲۲۷۰

۲۲۷۱

۲۲۷۲

۲۲۷۳

۲۲۷۴

۲۲۷۵

۲۲۷۶

۲۲۷۷

۲۲۷۸

۲۲۷۹

۲۲۸۰

۲۲۸۱

۲۲۸۲

۲۲۸۳

۲۲۸۴

۲۲۸۵

۲۲۸۶

۲۲۸۷

۲۲۸۸

۲۲۸۹

۲۲۹۰

۲۲۹۱

۲۲۹۲

۲۲۹۳

۲۲۹۴

۲۲۹۵

۲۲۹۶

۲۲۹۷

۲۲۹۸

۲۲۹۹

۲۳۰۰

۲۳۰۱

۲۳۰۲

۲۳۰۳

۲۳

[illegible]

- ۱- انتخاب گزینه « گزارش پروانه‌های واردات»
- ۲- انتخاب گزینه «گزارش اظهارنامه‌های در جریان»
- ۳- انتخاب گزینه «فیلتر بر اساس تاریخ صدور کوتاژ»
- ۴- تعیین بازه زمانی
- ۵- انتخاب گزینه «نمایش گزارش»
- ۶- اخذ خروجی گزارش در قالب گزارش اکسل
- ۷- فیلتر گزارش اخذ شده از سامانه CBI بر اساس تمامی فیلدهای موجود در اظهارنامه از قبیل: تعرفه، کوتاژ، گمرک ارزیابی نماینده، گمرک کارشناسی و... و همچنین اخذ گزارش اظهارنامه‌های گروه کالاهای اساسی

نحوه اخذ گزارش زمان سنجی واردات از طریق گزارش پروانه‌های واردات

گزارش پروانه های واردات

فیلتر اطلاعات هویتی

کد ملی صاحب کالا

کد ملی اظهارکننده

کد ملی حق استعمالکار

شرح کالا

نوع کالا

نوع مدارسه

رنگ مسیر

نام کشور مبدأ یا مقصد

شماره بارنامه

کوتاه

شماره لیست سفارش

نمایش گزارش

[illegible]



9

خروجی مجاز				ارزش ریالی دیف کالا		وین عالی		وین فانیلی	
کود	hs	گروه کالاهای اساسی	شرح کالا	ارزش ریالی دیف کالا	وین عالی	وین فانیلی	وین فانیلی	وین فانیلی	وین فانیلی
۳۲۵۹۵۶۹۱	۸۴۲۱۹۲۰		بمبازین	۸۰۰۰۹۲۵۲۷	۱۰۵۱۰	۱۱۶۰۰			
۳۲۶۷۸۹۶۶	۳۲۰۲۱۰۰		مواد دباغی	۲۰۱۷۳۳۵۴۰۷	۴۵۰۰۰۰	۴۷۱۰۰۰			
۳۲۶۷۸۹۸۵	۳۲۰۲۱۰۰		مواد دباغی...بایانی مطابق اظهارنامه ارزش	۱۸۲۴۸۸۵۲۷	۳۰۰۰۰۰۰	۳۰۲۲۰۰۰			
۳۲۶۷۸۹۸۵	۳۲۰۲۱۰۰		مواد دباغی...بایانی مطابق اظهارنامه ارزش	۱۸۱۸۷۷۲۲۰۰	۴۳۷۵۰۰۰	۴۵۵۰۰۰۰			
۳۲۶۷۸۹۸۵	۳۲۰۲۱۰۰		مواد دباغی...بایانی مطابق اظهارنامه ارزش	۱۸۸۲۹۴۱۶۰۰	۳۵۰۰۰۰۰	۳۶۴۰۰۰۰			
۳۲۶۷۸۹۸۵	۳۲۰۲۱۰۰		مواد دباغی...بایانی مطابق اظهارنامه ارزش	۱۲۵۱۷۴۴۰۲۰۰	۲۶۵۰۰۰۰	۲۶۳۵۰۰۰			
۳۲۶۷۸۹۸۵	۳۲۰۲۱۰۰		مواد دباغی...بایانی مطابق اظهارنامه ارزش	۱۰۹۰۴۵۵۵۸۰۰	۲۶۵۰۰۰۰	۲۶۳۵۰۰۰			
۳۲۶۷۸۹۶۶	۳۲۰۲۹۰۰		مواد دباغی	۳۸۷۹۶۴۹۱۹۶۰	۱۲۶۰۰۰۰	۱۳۰۰۰۰۰			
۳۲۶۷۸۹۶۶	۳۲۰۲۹۰۰		مواد دباغی	۱۸۱۱۷۱۳۰۰۰۰	۲۵۰۰۰۰۰	۲۷۰۰۰۰۰			
۳۲۶۷۸۹۶۶	۳۲۰۲۹۰۰		مواد دباغی	۷۲۲۶۱۸۰۰۶۴	۱۲۰۰۰۰۰	۱۳۰۰۰۰۰			
Total				۴۷۷۰۳۲۷۱۶۱۸۰۷۷۷	۱۲۰۰۹۴۱۸۰۰۰۰	۱۲۸۵۸۷۰۴۱۷۲			

ارژش دلاری ردیف کالا بر حسب میلیون دلار

1.68bn

[illegible]

فیلتر بر اساس تاریخ صدور کوناژ

فیلتر بر اساس تاریخ صدور پروانه

Page 1

[illegible]

[illegible]

FileHomeInsertPage LayoutFormulasDataReviewViewHelpFoxit PDFDesignTell me what you want to do

Get DataFrom Text/CSVRecent SourcesFrom WebExisting ConnectionsFrom Table/Range

Queries & ConnectionsRefresh AllQueries & ConnectionsPropertiesEdit Links

Sort & FilterSortFilter

Data ToolsFlash FillConsolidateRemove DuplicatesRelationshipsManage Data ModelData ValidationForecastWhat-If Analysis

GroupUngroupSubtotalOutline

1128256

AL	AK	AJ	AI	AH	AG	AF	AE	AD	AC	AB	AA	AY	AX	AW	AV	AU	AT	AS	AR
کد کشور	تاریخ ثبت	شماره ثبت	شماره قید	کمرکز ارز	نام کمرکز	میانوع	رنگ	نوع اظهار	وضعیت	حق العد	نام حق	نوع اظهار	وضعیت	حق العد	نام حق	نوع اظهار	وضعیت	حق العد	نام حق
1	TOTAL	45115	0	صنایع آلود	10102567	0	خارج شده	آلود	کیلوگرم	وق	Sort A to Z	45115	2070	2031	1	1402/04/1	IR		
1	TOTAL	45115	0	صنایع آلود	10102567	0	خارج شده	آلود	کیلوگرم	وق	Sort Z to A	45115	2103	2087	1	1402/04/2	IR		
1	TOTAL	15101	0	خارج شده	10260085	0	خارج شده	آلود	کیلوگرم	وق	Sort by Color	15101	15103831	2404	99186031	1401/10/1	AE		
1	TOTAL	15101	0	خارج شده	10260085	0	خارج شده	آلود	کیلوگرم	وق	Filter by Color	15101	15103836	2408	94923069	1401/09/2	OM		
1	TOTAL	15101	0	خارج شده	10260085	0	خارج شده	آلود	کیلوگرم	وق	Text Filters	15101	15103848	2420	18478848	1401/06/2	TR		
1	TOTAL	15101	0	خارج شده	10260085	0	خارج شده	آلود	کیلوگرم	وق	Search	15101	15103846	2418	18478848	1401/06/2	TR		
1	TOTAL	15101	0	خارج شده	10260085	0	خارج شده	آلود	کیلوگرم	وق	(Select All)	15101	15103847	2419	17726112	1401/05/1	TR		
1	TOTAL	15101	0	خارج شده	10260085	0	خارج شده	آلود	کیلوگرم	وق	OK	15101	15103838	2420	11317988	1401/12/0	IN		
1	TOTAL	15102	0	خارج شده	46221843	0	خارج شده	آلود	کیلوگرم	وق	Cancel	15102	15127201	15127201	12280718	1400/08/1	AE		
1	TOTAL	15102	0	خارج شده	46221843	0	خارج شده	آلود	کیلوگرم	وق	GREEN	15102	15125641	15125641	13210780	1401/06/0	IT		
1	TOTAL	15102	0	خارج شده	46221843	0	خارج شده	آلود	کیلوگرم	وق	RED	15102	15125143	15125143	94902408	1400/12/2	IT		
1	TOTAL	15102	0	خارج شده	46221843	0	خارج شده	آلود	کیلوگرم	وق	YELLOW	15102	15126422	15126422	11696934	1401/02/2	DE		
5	TOTAL	15102	0	خارج شده	46221843	0	خارج شده	آلود	کیلوگرم	وق		15102	15124950	15124950	92599523	1401/02/0	IT		
1	TOTAL	15102	0	خارج شده	46221843	0	خارج شده	آلود	کیلوگرم	وق		15102	15126932	15126932	19152735	1401/10/0	IT		
1	TOTAL	15102	0	خارج شده	46221843	0	خارج شده	آلود	کیلوگرم	وق		15102	15125781	15125781	90904393	1400/12/2	DE		
1	TOTAL	15102	0	خارج شده	46221843	0	خارج شده	آلود	کیلوگرم	وق		15102	15125789	15125789	94663195	1401/03/1	DE		
1	TOTAL	15102	0	خارج شده	46221843	0	خارج شده	آلود	کیلوگرم	وق		15102	15126408	15126408	96285004	1401/05/2	AE		
1	TOTAL	15102	0	خارج شده	46221843	0	خارج شده	آلود	کیلوگرم	وق		15102	15126165	15126165	91178826	1401/04/0	AE		
1	TOTAL	15102	0	خارج شده	46221843	0	خارج شده	آلود	کیلوگرم	وق		15102	15126486	15126486	11039078	1400/10/0	CH		
1	TOTAL	15102	0	خارج شده	46221843	0	خارج شده	آلود	کیلوگرم	وق		15102	15126425	15126425	79342857	1399/12/1	DE		
1	TOTAL	15102	0	خارج شده	46221843	0	خارج شده	آلود	کیلوگرم	وق	RED	15102	15125584	15125584	17550375	1401/11/0	IT		
1	TOTAL	15102	0	خارج شده	46221843	0	خارج شده	آلود	کیلوگرم	وق	YELLOW	15102	15125578	15125578	79707573	1400/12/1	IT		

Ready



زمانسنجی کوتاژ کرشناسی(ساعت)

AU1		X	✓	f_x	زمانسنجی کوتاژ کرشناسی(ساعت)																
BE	BD	BC	BB	BA	AZ	AY	AX	AW	AV	AU	AB	AA	Z	Y	X	W	V	U	T	S	
ماهانه	مجموع تایم	مجموع تایم	مجموع تایم	مجموع تایم	مجموع تایم	مجموع تایم	مجموع تایم	مجموع تایم	مجموع تایم	زمانسنجی	رنگ مساحت	نوع ارز	مخارج	نام گریک	نوع معامد	فیلد	شماره قید	شماره ثبت	شماره تیر	تاریخ ثبت	
2023	4.16E+09	2.41E+10	4.83E+10	0	0	0	0	8.97E+09	8.01E+09	60	RED	AED	1	فرودگاه لامرد بدون انتقال	45115	2070	2031	1		1402/04/1	
3/2023	4.28E+09	2.48E+10	4.96E+10	0	0	0	0	9.14E+09	8.23E+09	19	RED	AED	1	فرودگاه لامرد بدون انتقال	45115	2103	2087	1		1402/04/2	
3/2023	0	4.62E+08	9.25E+08	0	0	0	0	10578366	3.02E+08	451	RED	AED	2	حواله ارزی		15103838	2410	11317988	1401/12/0		
3/2023	0	1.34E+09	2.68E+09	0	0	0	0	26824712	4.42E+08	1863	RED	EUR	1	فولاد مبارکه حواله ارزی	15102	15127201	15127201	12280718	1400/08/1		
3/2023	0	4.33E+08	8.67E+08	0	0	0	0	25130231	1.88E+09	496	RED	EUR	15	فولاد مبارکه حواله ارزی	15102	15126422	15126422	11669634	1401/02/2		
7/2023	0	23605758	47211516	0	0	0	0	680951	30263792	49	RED	EUR	4	فولاد مبارکه حواله ارزی	15102	15126932	15126932	19152735	1401/10/0		
7/2023	0	5.32E+08	1.06E+09	0	0	0	0	24733603	1.61E+09	87	RED	EUR	10	فولاد مبارکه حواله ارزی	15102	15125584	15125584	17550375	1401/11/0		
7/2023	0	1.85E+09	3.7E+09	0	0	0	0	23755006	2.37E+09	19	RED	EUR	4	فولاد مبارکه حواله ارزی	15102	15127583	15127583	19767727	1401/05/2		
7/2023	0	9.14E+08	1.83E+09	0	0	0	0	23674207	8.88E+08	41	RED	EUR	3	فولاد مبارکه حواله ارزی	15102	15126742	1526742	97877642	1401/07/3		
2023	0	4.1E+09	8.2E+09	0	0	0	0	1.06E+08	3.98E+09	21	RED	EUR	3	فولاد مبارکه حواله ارزی	15102	15126902	15126902	91214493	1401/07/2		
2023	0	60221748	1.2E+08	0	0	0	0	1557337	58467717	167	RED	EUR	3	فولاد مبارکه حواله ارزی	15102	15125672	15125672	17779293	1401/04/2		
2023	0	1.46E+09	2.91E+09	0	0	0	0	1.01E+08	8.08E+09	165	RED	EUR	20	فولاد مبارکه حواله ارزی	15102	15126939	15126939	12697265	1401/06/0		
7/2023	0	1.27E+09	2.54E+09	0	0	0	0	36677770	1.63E+09	291	RED	EUR	4	فولاد مبارکه حواله ارزی	15102	15127393	15127393	84233039	1400/02/2		
3/2023	0	3.84E+09	7.68E+09	0	0	0	0	1E+08	3.73E+09	76	RED	EUR	3	فولاد مبارکه حواله ارزی	15102	15127566	15127566	11289376	1401/12/0		
7/2023	0	3.49E+09	6.99E+09	0	0	0	0	90439038	3.39E+09	142	RED	EUR	3	فولاد مبارکه حواله ارزی	15102	15127582	15127582	17514165	1401/11/1		
3/2023	0	5.41E+08	1.08E+09	0	0	0	0	12384351	3.54E+08	143	RED	EUR	2	فولاد مبارکه حواله ارزی	15102	15126940	15126940	99013836	1400/07/0		
3/2023	0	1.04E+08	2.08E+08	0	0	0	0	2692419	1.01E+08	47	RED	EUR	3	فولاد مبارکه حواله ارزی	15102	15126938	15126938	93989747	1401/11/0		
3/2023	0	1.26E+09	2.53E+09	0	0	0	0	32705777	1.23E+09	68	RED	EUR	3	فولاد مبارکه حواله ارزی	15102	15127701	15127701	16525188	1401/11/0		
3/2023	0	53000590	1.06E+08	0	1.06E+08	53000590	0	841279	84127920	27679	RED	USD	5	پارچه کوک از محل اطفا	55107	000000	0016			1395/09/1	
2/2023	0	62984740	1.26E+08	0	1.26E+08	62984739	0	6135418	80749666	0	RED	USD	2	منطقه ویژه بدون انتقال	45200		449235	74835196	1394/08/1		
3/2023	0	1.99E+08	3.98E+08	1.31E+09	0		0	2.13E+08	3.23E+09	49212	RED	EUR	95	منطقه آزاد بدون انتقال	25002	8001697	KHOGCBIC	44412351	1395/10/2		
2/2023	2.01E+08	10969860	21939720	0	21939720	10969860	0	20000	2.01E+08	40319	RED	USD	55	پارچه کوک از محل اطفا	35500	15100102	15100102	1337/10/1			

Ready 29670 of 58923 records found

Average: 293.4559493 Count: 29660 Sum: 8703610

Sheet1



۱- انتخاب گزارش پروانه‌های واردات

۲- انتخاب گزینه فیلتر بر اساس تاریخ صدور پروانه

۳- انتخاب بازه زمانی مورد نظر (رعایت حداکثری ردیف مجاز ۱۵۰ هزار ردیف)

۴- انتخاب گزینه نمایش گزارش

۵- اخذ گزارش

۶-دریافت خروجی گزارش بر اساس جدول اکسل

۷-سستون AU بیانگر زمان از مرحله اخذ کوتاژ تا کارشناسی نهایی بر اساس ساعت و ستون AT بیانگر زمان از مرحله اخذ کوتاژ تا کارشناسی نهایی بر اساس روز

۸ و ۹- انجام فرآیند Remove Duplicate بر اساس ستون شماره کوتاه

۱۰- انتخاب اخذ گزارش زمانسنجی مورد نظر بر اساس؛ کل اظهارنامه‌ها، مسیر سبز، مسیر زرد و یا مسیر قرمز

۱۱- به طور مثال، انتخاب اظهارنامه‌های مسیر قرمز

۱۲- در مثال نمایش داده شده، عدد ۲۹۳.۴ بیانگر میانگین اظهارنامه‌های مسیر قرمز انتخاب شده می‌باشد.

نحوه اخذ گزارش زمان سنجی واردات

(شایان ذکر است نحوه اخذ گزارش زمان‌سنجی صادرات نیز به همین طریق می‌باشد).



فیلتر اطلاعات کالا

تعرّفه

کد گمرک ارزیابی

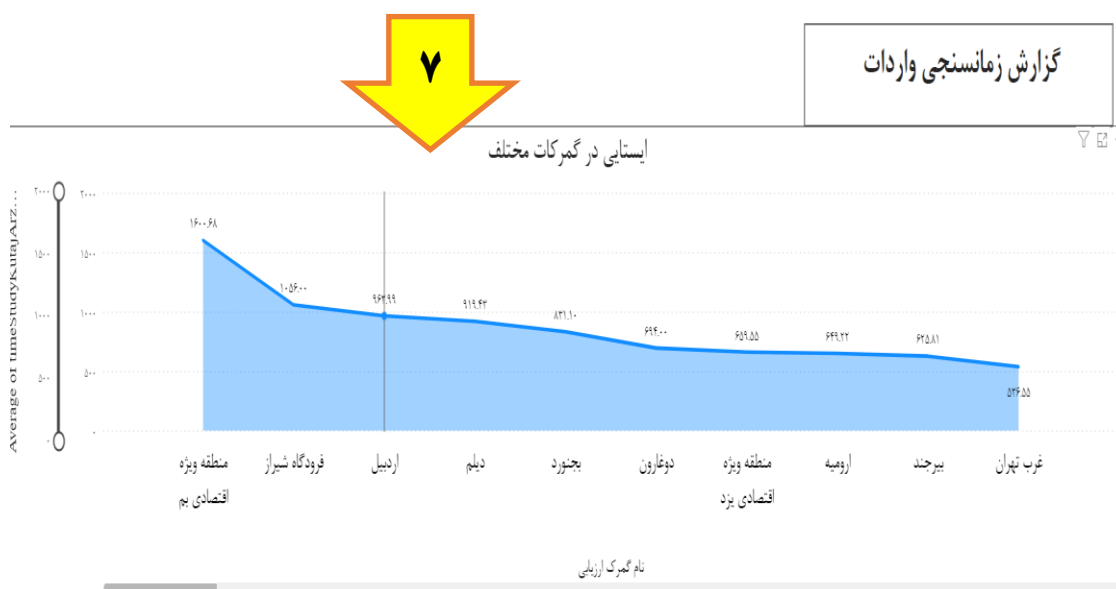
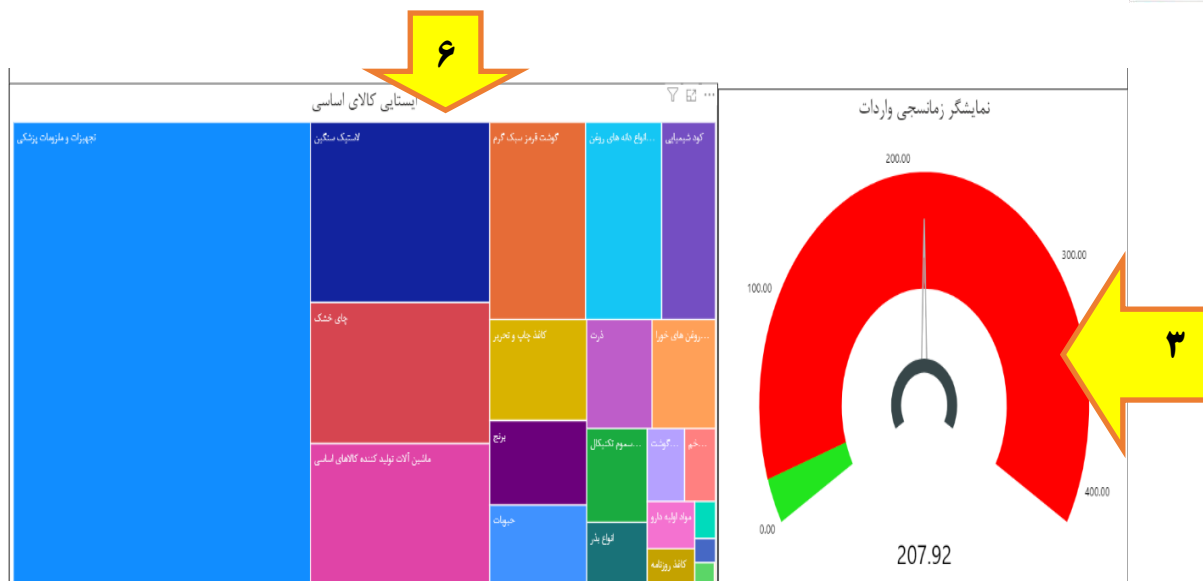
All

All

مشاهده جدول

۹

۸

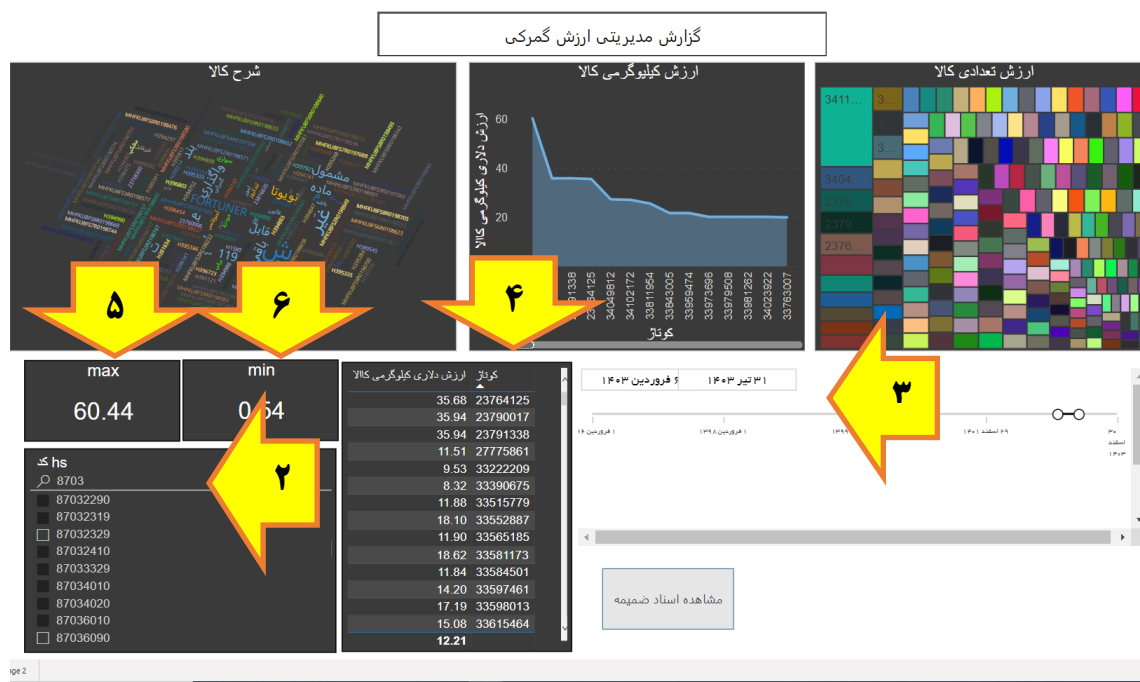


- ۱- انتخاب گزینه «گزارش زمانسنجی واردات»
- ۲- انتخاب بازه زمانی مورد نظر
- ۳- نمایش میانگین مدت زمان صرف شده جهت انجام تشریفات گمرکی از مرحله صدور کوتاژ تا کاشناسی نهایی در کل کشور و کلیه کالاها (درباره انتخابی سه ماهه نخست سال میانگین زمان انجام تشریفات در روبه واردات از مرحله صدور کوتاژ تا کارشناسی نهایی ۲۰۷/۹۲ ساعت بوده است)
- ۴- نمایش میانگین مدت زمان صرف شده جهت انجام تشریفات گمرکی از مرحله صدور کوتاژ تا کاشناسی نهایی در کل کشور و کلیه کالاها به تفکیک مسیر
- ۵- نمایش تعداد اظهارنامه ها به تفکیک مسیر
- ۶- میزان زمان صرف شده جهت انجام تشریفات گروه کالای اساسی (درباره انتخابی بیشترین زمان تشریفات در گروه کالاهای اساسی مربوط به گروه ملزومات و تجهیزات پزشکی بوده است)
- ۷- میزان زمان صرف شده گروه کالاهای اساسی در گمرکات کشور
- ۸- جهت نمایش میزان زمان صرف شده در انجام تشریفات در یک گمرک خاص، کد گمرک مورد نظر درج می گردد
- ۹- جهت نمایش میزان زمان صرف شده در انجام تشریفات ذیل یک تعرفه خاص، کد تعرفه مورد نظر درج می گردد
- ۱۰- مراحل توضیح داده فوق در صورت انتخاب گزینه «زمانسنجی واردات بدون فیلتر» می باشد



۱۱- در صورت انتخاب تب «زمان سنجی واردات» این امکان داشته می گردد که در اخذ گزارش اظهارنامه‌هایی که زمان سنجی آن‌ها بالای X ساعت است نمایش داده نشود.

نحوه اخذ گزارش مدیریتی ارزش





این گزارش به‌منظور پالایش و نظارت بر ارزش کالای ترخیص شده تحت یک تعرفه خاص، در یک بازه زمانی مشخص، در میان گمرکات کشور می‌باشد. (ماده ۱۵ قانون امور گمرکی)

- ۱- انتخاب گزینه «گزارش مدیریتی ارزش»
- ۲- درج تعرفه مورد نظر
- ۳- تعیین بازه زمانی
- ۴- نمایش کوتاژ اظهارنامه‌های تعرفه مورد نظر و نمایش ارزش اظهاری برای هر واحد از کالا (کیلوگرم) در بازه زمانی تعیین شده در کل گمرکات کشور
- ۵- حداکثر ارزش اظهاری در خصوص تعرفه مورد نظر
- ۶- حداقل ارزش اظهاری در خصوص تعرفه مورد نظر



بخش پنجم: دفتر بازرسی و مدیریت عملکرد



۱- شیوه‌نامه فرآیند نحوه بازرسی و حسابرسی

کلیه دفاتر ستادی و گمرکات اجرایی ۱۴۰۱/۱۱۱۸۲۳۹ مورخ ۱۴۰۱/۰۸/۰۴

به پیوست یک نسخه شیوه‌نامه «فرآیند نحوه بازرسی و حسابرسی در گمرک جمهوری اسلامی ایران با کد شناسایی QW-IP-۰۰» به انضمام دو فقره چک لیست بازرسی و حسابرسی جهت اجرا و بهره‌برداری در بازه‌های زمانی سه ماهه ارسال می‌گردد.

انتظار دارد ضمن اهتمام ویژه در اجرای مفاد شیوه‌نامه برابر چک لیست‌های مذکور با بازرسی‌های دوره‌ای از گمرکات و واحدهای اجرایی زیر مجموعه و ارسال نسخه‌ای از آن به این دفتر، به‌منظور تسریع در نیل به اهداف سازمانی و فراهم آوردن موجبات تجزیه و تحلیل منطقی بر عملکرد واحدها و ادارات زیر مجموعه و همچنین سنجش انحراف یا انطباق با اهداف سازمان، مقایسه عملکرد جامعه مورد بازرسی از لحاظ کمی و کیفی با قوانین، مقررات و استانداردهای تعیین شده، مد نظر قرار گیرد و نسبت به رفع نقائص و آسیب‌های مترتب اقدام و نتایج حاصله به دفتر بازرسی و مدیریت عملکرد منعکس گردد؛ ضمناً ارائه پیشنهادات و نقطه نظرانی که منجر به بهبود و ارتقا دستاوردهای حاصل از نظارت و کنترل‌ها در سازمان می‌گردد را به دفتر بازرسی و مدیریت عملکرد ارسال دارند.

شیوه‌نامه فرآیند نحوه بازرسی و حسابرسی

ماده ۱ - کلیات:

تقویت هر سیستم مستلزم انجام کنترل‌های منظم و نامنظم بوده زیرا نتیجه کنترل، اصلاح کاستی‌ها و قوت بخشیدن به توانمندی‌ها سیستم می‌باشد. سیستم فاقد کنترل به دلیل عدم توان شناخت ضعف‌های خود قادر به تکیه به خود نبوده لذا برقراری سیستم کنترل داخلی به‌عنوان عامل تعیین نماینده شناخت سریع نقاط قوت و ضعف از ابتدایی‌ترین اصول مدیریت است.

هدف:

فراهم آمدن موجبات تجزیه و تحلیل منطقی بر عملکرد گذشته و حال ادارات به‌منظور سنجش انحراف یا انطباق با اهداف سازمان، مقایسه عملکرد جامعه مورد بازرسی از لحاظ کمی و کیفی با قوانین، مقررات و استانداردهای تعیین شده و انعکاس نتایج بررسی در قالب پیشنهادات جهت به‌کارگیری اقدامات اصلاحی در سیستم، پیشگیری از وقوع نارسائی‌ها و نواقص در سیستم و ممانعت از تخلف و برخورد با تخلف و ارتقاء سلامت اداری.

دامنه:

گمرک جمهوری اسلامی ایران (گمرکات اجرایی سراسر کشور و کلیه واحدهای ستادی گمرک جمهوری اسلامی ایران).

تعاریف:

نظارت: فعالیت‌های منظم و هدفدار بر اساس مأموریت قانونی گمرک جمهوری اسلامی ایران، نسبت به واحدهای تحت پوشش، (بر اساس آخرین تعریف بازرسی و نظارت مصوب مجلس شورای اسلامی مورخ ۱۳۹۳/۰۱/۲۷، نظارت و بازرسی از نظر قانون شامل؛ مجموعه فعالیت‌های منظم و هدفدار به‌منظور جمع‌آوری اطلاعات لازم درباره اقدامات دستگاه‌ها و تطبیق عملکرد دستگاه با تکالیف قانونی است.)

بازرسی / حسابرسی: در اصطلاح حقوق عمومی به معنی نظارتی است که از سوی قدرت عمومی یا دولت بر عملکرد مأموران اداری و ادارات اعمال می‌گردد.

چک لیست: فرآیند بازرسی، حسابرسی و کنترل نحوه انجام تشریفات گمرکی و اداری در گمرکات اجرایی (در قالب فرم QF-۱۰۰۰ و QF-۲۰۰۰-۰۰)

روشهای انجام بازرسی / حسابرسی

۱- بازرسی / حسابرسی مستمر یا دوره‌ای:

انجام بازرسی / حسابرسی در قالب برنامه‌های مدون و منظم سالانه؛ در این روش وضعیت عمومی، ساختاری و تشکیلاتی، نحوه مدیریت، رفتار کارکنان و عملکرد حوزه‌های مشمول مطابق چک لیست مربوطه مورد بررسی قرار می‌گیرد.

۲- بازرسی موردی (نامنظم):

حسب ضرورت و یا دستور مقام ذیربط انجام می‌گردد و اجرای آن معمولاً در محدوده موضوع خاص اجرایی و در خارج از برنامه‌های زمانبندی شده صورت می‌گیرد.

۳- بازرسی / حسابرسی سیستمی و غیر حضوری:

با استفاده از دسترسی‌های در اختیار دفتر بازرسی و مدیریت عملکرد به سامانه‌های نرم‌افزاری.



۴- بازرسی/حسابرسی از مدارک و مستندات:

با استفاده از سوابق واصله از مراجع برون سازمانی، مکاتبات درون سازمانی و شکایات واصله از وزارت متبوع و نهاد ریاست جمهوری.

۵- بازرسی/حسابرسی از گزارشات:

بر اساس گزارشات واصله از نهادهای نظارتی نظیر سازمان بازرسی کل کشور و دیوان محاسبات کشور و کمیسیون اصل نود قانون اساسی و هیأت‌های تحقیق و تفحص مجلس شورای اسلامی و هیأت‌های رسیدگی به تخلفات اداری کارکنان گمرک جمهوری اسلامی ایران.

ماده ۲- ارکان:

۲-۱- مدیرکل دفتر بازرسی و مدیریت عملکرد.

۲-۲- معاونین دفتر بازرسی و مدیریت عملکرد.

۲-۳- رئیس گروه‌های بازرسی، حسابرسی، سامانه‌ها و سیستم‌های هوشمند و ارزیابی عملکرد و پاسخگویی به شکایات.

۲-۴- کارشناس ارشد/ کارشناسان دفتر بازرسی و مدیریت عملکرد.

۲-۵- گمرکات اجرایی هدف و ادارات و واحدهای تحت رسیدگی.

۲-۶- واحدهای تخصصی گمرک جمهوری اسلامی ایران (کلیه واحدهای زیرمجموعه‌های معاونت‌های سازمان) و واحدهای مستقل.

ماده ۳- وظایف:

۳-۱- مدیرکل دفتر بازرسی و مدیریت عملکرد

۳-۱-۱- ابلاغ برنامه‌های مستمر دفتر بازرسی و مدیریت عملکرد.

۳-۱-۲- صدور احکام مأموریت بازرسی اعم از مستمرا موردی.

۳-۱-۳- اعلام موضوع مأموریت به گمرک هدف.

۳-۱-۴- ارائه طریق جهت بهتر شدن شیوه‌های بازرسی.

۳-۱-۵- اعلام نظر در خصوص گزارش بازرسی اولیه تدوین شده.

۳-۱-۶- ارجاع گزارش نهایی تدوین شده به مقام محترم ریاست کل.

۳-۱-۷- پیگیری اجرای دستورات ریاست کل در خصوص گزارش ارائه شده و رفع نقاط آسیب پذیر شناسایی شده (در صورتی که بر

اساس دستور مقام محترم ریاست کل این وظیفه برای دفتر بازرسی و مدیریت عملکرد تعیین گردیده باشد).

۳-۲- معاونین دفتر بازرسی و مدیریت عملکرد

۳-۲-۱- نظارت بر حسن اجرای برنامه‌های مستمر دفتر بازرسی و مدیریت عملکرد.

۳-۲-۲- برگزاری جلسات هماهنگی با روسای گروه‌های بازرسی، حسابرسی، سامانه‌ها و سیستم‌های هوشمند و ارزیابی عملکرد و

پاسخگویی به شکایات و عندالزوم گروه عملیاتی به منظور اجرای صحیح فرآیند بازرسی/حسابرسی/رسیدگی به شکایات.

۳-۲-۳- اعلام رهنمود در خصوص گزارش بازرسی تدوین شده به گروه اعزامی به مأموریت و ارائه گزارش نهایی ظرف مدت ۳ هفته

کاری (از زمان پایان مأموریت) به مدیر کل دفتر بازرسی و مدیریت عملکرد.

۳-۲-۴- نظارت و پیگیری‌های بعدی تا حصول نتیجه (نتایج و پیشنهادات ارائه شده در گزارشات).

۳-۳- رئیس گروه‌های بازرسی، حسابرسی، سامانه‌ها و سیستم‌های هوشمند و ارزیابی عملکرد و پاسخگویی

به شکایات

۳-۳-۱- برگزاری جلسه هماهنگی با فرد یا گروه بازرسی، تشریح موضوع مأموریت و ارائه راهنمایی (از جمله نقاط آسیب پذیر شناسایی

شده) و اقدامات مورد نیاز قبل و در حین مأموریت (در صورتی که بازرسی توسط گروه صورت می‌پذیرد می‌بایست وظیفه و نقش هر یک از

افراد گروه قبل از انجام بازرسی با نظر مشورتی سرگروه مشخص گردد).

۳-۳-۲- اعلام رهنمود در خصوص گزارش بازرسی اولیه تدوین شده و ارائه گزارش نهایی به معاون حداکثر ۱۸ روز کاری (از زمان

پایان مأموریت).

۳-۴- سرگروه بازرسی و حسابرسی و ارزیابی عملکرد و پاسخگویی به شکایات

۳-۴-۱- نظارت بر جمع‌آوری اطلاعات مورد نیاز در مأموریت بازرسی (آخرین بخشنامه‌ها و دستورالعمل‌های جاری در هر رویه، آمار و

اطلاعات مورد نیاز و...).



۳-۴-۲- ارائه گزارش جمع‌آوری شده اولیه مأموریت در قالب فرم QF-۳۰۰۰۰۰۰۰ به رئیس گروه مربوطه حداکثر ظرف مدت ۱۴ روز کاری پس از پایان مأموریت.

۳-۴-۳- مسئولیت راهبری گروه بازرسی و تجدیدنظر احتمالی در خصوص وظایف محوله افراد گروه در محل بازرسی بنابر اقتضای شرایط بر عهده سرگروه خواهد بود.

۳-۵- بازرسی یا گروه بازرسی / حسابرس یا گروه حسابرسی / کارشناس یا گروه رسیدگی به شکایات

۳-۵-۱- جمع‌آوری اطلاعات مربوط به موضوع بازرسی اعم از آخرین بخشنامه‌ها و دستورالعمل‌های جاری در انجام تشریفات گمرکی، رویه‌های فعال، تعداد نیروی انسانی، حجم فعالیت تجاری، زمان‌سنجی به تفکیک رویه‌ها، آمار اظهارنامه‌های وارداتی، اعلام وصول خروج از مرز کالاهای صادراتی، وضعیت اعلام وصول شده در رویه‌ترانزیت، اظهارنامه‌های سرگردان، در آمد و شکایات و... بنظر نظارت سرگروه و با توجه به وظایف گروه‌های اعزامی.

تذکر: چنانچه موضوع مأموریت، بازرسی موردی باشد جمع‌آوری اطلاعات صرفاً در خصوص موضوع مأموریت صورت می‌پذیرد.

۳-۵-۲- مراجعه به گمرک هدف و اجرای مأموریت (در تمامی انجام مراحل مأموریت اعضاء گروه موظف به انجام هماهنگی با سرگروه، قبل از هر اقدامی می‌باشند). هر یک از اعضا گروه موظفند حداکثر ظرف مدت یک هفته کاری از پایان مأموریت گزارش کامل موضوع مورد بازرسی خود را در قالب فرم QF-۳۰۰۰۰۰۰۰ تهیه و امضا شده تحویل سرگروه نماید، بدیهی است اعضای گروه موظف به همکاری لازم تا نهای شدن گزارش موضوع مأموریت با سرگروه خواهند بود.

۳-۵-۳- تهیه گزارش مأموریت‌های انجام شده در قالب فرم پیوست این شیوه‌نامه QF-۳۰۰۰۰۰۰۰

نکته:

چنانچه در تدوین گزارش با توجه به وسعت و میزان تسری پذیری موضوع بازرسی / حسابرسی / ارزیابی عملکرد مستلزم صرف زمان بررسی بیشتر و یا استعلام از گمرک مربوطه یا دفاتر تخصصی گمرک باشد؛ زمانهایی اعلام شده در شیوه‌نامه با نظر مدیریت قابل تغییر می‌باشد.

اقدامات لازم تا حصول نتیجه و تدوین گزارش توسط کارشناس مربوطه و با هماهنگی سرگروه صورت پذیرفته و در این رابطه تمامی مسئولیت‌ها بر عهده کارشناس می‌باشد.

۳-۶- گمرکات اجرایی هدف

۳-۶-۱- ابلاغ احکام مأموریت دفتر بازرسی به کلیه واحدهای تابعه جهت همکاری با گروه بازرسی / حسابرسی / ارزیابی عملکرد در طول مأموریت.

۳-۶-۲- فراهم آوردن تمهیدات لازم جهت انجام مؤثر مأموریت.

۳-۶-۳- قرار دادن مستندات مورد نیاز بازرسی / حسابرس یا گروه بازرسی / حسابرسی / ارزیابی عملکرد در اسرع وقت (مسئولیت این بند متوجه مسئول واحد مربوطه و بالاترین مقام اجرایی استان خواهد بود).

۳-۶-۴- فراهم نمودن امکانات و ملزومات مورد نیاز گروه / فرد اعزامی در چارچوب موضوع مأموریت.

۳-۶-۵- حضور مستمر مسئولین واحدها (یا فرد جانشین) در محل کار.

۳-۷- واحدهای تخصصی گمرک جمهوری اسلامی ایران (کلیه واحدهای زیر مجموعه‌های معاونت‌های سازمان و واحدهای مستقل ستادی)

۳-۷-۱- ارسال پاسخ به استعلامات دفتر بازرسی و مدیریت عملکرد حداکثر ظرف یک هفته از زمان دریافت استعلام.

۳-۷-۲- در صورتی که از کارشناسان دفاتر ستادی در گروه بازرسی / حسابرسی / ارزیابی عملکرد حضور داشته باشند علاوه بر جمع‌آوری اطلاعات مورد نیاز در مأموریت نسبت به ارائه سوابق اطلاعات مرتبط با موضوع مأموریت (در صورت وجود سوابق) به نحوی که در تدوین گزارش نهایی مؤثر باشد اقدام نمایند.

ماده ۴- بایگ این مستندات:

سوابق گزارشات تهیه شده در واحد بایگ این دفتر بازرسی و مدیریت عملکرد نگهداری می‌گردد.

ماده ۵- مسئولیت و اختیار:

مسئولیت حسن اجرای این شیوه‌نامه با ارکان موضوع ماده ۲ شیوه‌نامه حاضر می‌باشد. مسئولیت نظارت بر حسن اجرا با مدیرکل دفتر بازرسی و مدیریت عملکرد می‌باشد.



ماده ۶- روش اجرایی:

۱-۶- اقدامات قبل از شروع مأموریت بازرسی

- ۱-۶-۱- صدور حکم بازرسی و ابلاغ به بازرس / حسابرس یا گروه بازرسی / حسابرسی / ارزیابی عملکرد و گمرک هدف توسط مدیرکل دفتر بازرسی و مدیریت عملکرد یا معاونین دفتر بازرسی و مدیریت عملکرد.
- ۲-۶-۱- برگزاری جلسات هماهنگی جهت اجرای مؤثر موضوع مأموریت در دفتر بازرسی و مدیریت عملکرد.
- ۳-۶-۱- جمع آوری داده های مربوط به موضوع مأموریت.
- ۴-۶-۱- اعلام مستندات و گزارشات مورد نیاز موضوع مأموریت جهت آماده سازی توسط گمرک هدف قبل از شروع مأموریت به منظور جلوگیری از اتلاف وقت و استفاده بهینه از زمان مأموریت (حسب مورد).

۲-۶- اقدامات حین مأموریت بازرسی

- ۱-۶-۲- همکاری کامل و ایجاد شرایط مناسب به منظور دسترسی گروه / فرد اعزامی به اطلاعات و مستندات مورد نیاز در طول بازرسی و حسابرسی از سوی گمرک / واحد ستادی، هدف.
 - ۲-۶-۲- برگزاری جلسه افتتاحیه با حضور مدیر کل / مدیر و مسئولین گمرک هدف (به تشخیص بالاترین مقام اجرایی گمرک هدف) و بیان اجمالی هدف از انجام مأموریت توسط سرگروه و یا سایر اعضای گروه به صلاحدید سرگروه.
 - ۳-۶-۲- شروع فرایند بازرسی با توجه به اطلاعات جمع آوری شده و شواهد موجود (در صورتی که مأموریت به صورت تیمی باشد) انجام هماهنگی در طول فرایند بر عهده سرگروه می باشد.
 - ۴-۶-۲- برگزاری جلسه هماهنگی گروه بازرسی و به اشتراک گذاشتن یافته ها جهت جمع بندی اولیه (در صورتی که مأموریت در قالب گروه صورت پذیرفته باشد).
 - ۵-۶-۲- برگزاری جلسه اختتامیه با حضور مدیرکل / مدیر و مسئولین گمرک هدف (به تشخیص بالاترین مقام اجرایی آن گمرک) و ارائه خلاصه گزارش یافته ها توسط سرگروه و یا سایر اعضای گروه به صلاحدید سرگروه (حسب مورد).
- تذکر: در صورتی که در حین بازرسی / حسابرسی / ارزیابی عملکرد مشخص گردد که جهت انجام موضوع مأموریت، نیاز به تمدید زمان مأموریت است؛ در خواست تمدید مأموریت با ذکر خلاصه یافته ها و دلایل تمدید مهلت زمان مأموریت، توسط سرگروه (چنانچه مأموریت فردی باشد توسط مامور) به مدیرکل دفتر بازرسی و مدیریت عملکرد منعکس و در صورت تأیید زمان انجام مأموریت تمدید و موضوع طی نامه رسمی به گمرک هدف اعلام می گردد.

۳-۶- اقدامات پایان مأموریت بازرسی / حسابرسی / ارزیابی عملکرد

- ۱-۶-۳- تهیه گزارش (در صورتی که مأموریت به صورت گروه صورت پذیرفته باشد هر یک از مامورین موظفند گزارش خود را در قالب فرم ۱ پیوست در حوزه موضوع مأموریت، حداکثر ظرف یک هفته کاری به سرگروه ارائه نمایند).
- ۲-۶-۳- تهیه گزارش ظرف مهلت حداکثر ۱۴ روز کاری از پایان مأموریت به رئیس گروه (چنانچه مأموریت به صورت گروهی برگزار شده باشد سرگروه مسئول تهیه گزارش جمع بندی شده به رئیس گروه مربوطه می باشد).
- ۳-۶-۳- قرائت گزارش تدوین شده توسط رئیس گروه مربوطه و ارائه رهنمودهای لازم و ارجاع به معاون دفتر حداکثر ظرف ۱۸ روز کاری از پایان مأموریت.
- ۴-۶-۳- قرائت گزارش تدوین شده توسط معاونین دفتر و ارائه رهنمودهای لازم و ارجاع به مدیرکل دفتر بازرسی و مدیریت عملکرد حداکثر ظرف سه هفته کاری از پایان مأموریت.
- ۵-۶-۳- مطالعه گزارش از سوی مدیرکل دفتر بازرسی و مدیریت عملکرد و دستور لازم.
- ۶-۶-۳- انجام اقدامات بعدی مطابق بند ۱-۳-۶

نکته:

- ۱- چنانچه در بازرسی های موردی بازرس / حسابرس تیم بازرسی، موارد تخلف خارج از موضوع مأموریت را مشاهده نمودند موظفند موارد را طی گزارش جداگانه و همزمان با گزارش موضوع مأموریت ارائه نمایند.
- ۲- سرگروه بازرسی / حسابرسی / ارزیابی عملکرد پس از نهایی شدن گزارش و اخذ دستور از مدیر کل دفتر، با همکاری اعضای گروه خود نسبت به استخراج و تهیه لیست نقاط آسیب پذیر و گلوگاه های فساد خیز و همچنین



پیشنهادهای مربوطه از گزارش مورد نظر نموده و پس از تأیید رئیس گروه و معاونت مربوطه به حوزه ارتقاء سلامت اداری تحویل تا جهت تهیه گزارش مربوطه و طرح در کمیته ارتقاء سلامت اداری و مراحل بعدی آن اقدام گردد.

۳- چنانچه در حین رسیدگی به موضوعات مطروحه یا به تشخیص دفتر بازرسی و مدیریت عملکرد گمرک ایران (مدیریت/معاونین/کارشناسان) ضرورت داشته باشد احدی از مدیران و یا کارکنان گمرکات کشور یا دفاتر ستادی جهت ارائه اظهارات یا نظرات به دفتر مذکور مراجعه نمایند، شخص دعوت شونده موظف است حداکثر ظرف ۳ روز کاری پس از ابلاغ یا اعلام به نامبرده در محل حضور یابد و در صورت عدم حضور، بدون ارائه دلایل متقن و قابل قبول مدیرکل دفتر بازرسی و مدیریت عملکرد، وفق مقررات اقدام گردد.



فرم گزارش نویسی QF-۳۰۰۰۰۰

مقدمه گزارش: موضوع حکم مأموریت و شرح مختصری از گمرک مورد نظر.
متن گزارش: باتوجه به اینکه بازرسی تطبیق وضعیت موجود با وضعیت مطلوب و مشخص نمودن انطباق عملکرد دستگاه با ضوابط و مقررات جاری می باشد لذا می باشد در متن گزارش همه آنچه که مشاهده شده است به صورت اجمال یا تفصیل مطرح گردد. در صورتی که در موارد مشاهده شده ایراد و اشکالی نباشد و سوء جری این احراز نگردد و اقدامات صورت گرفته وفق مقررات باشد، مشاهدات به صورت اجمالی بیان می گردد لیکن در مواردی که اشکال و ایراد بر عملکرد دستگاه وارد باشد ضرورت دارد به صورت تفصیلی و مستند راجع به اینگونه موارد توضیح داده گردد.
اظهار نظر کارشناسی: بیان نظرات کارشناسی با توجه به یافته ها (که از طریق بازدید میدانی با بررسی مستندات به دست آورده) و تطبیق با قوانین و مقررات مورد عمل. در این بخش ذکر قوانین، مقررات و دستورالعمل های مربوطه الزامی است به طور مثال: مغایر با ماده... قانون... که در تاریخ... به تصویب رسیده است. همچنین در رکن اظهار نظر در صورتی که بازرس نظر به تعقیب کسی داشته باشد باید با اخذ هویت کامل نامبرده، نوع اتهام یا تخلف اداری و نیز ماده قانونی و مستندات را با استدلال متقن ذکر نماید.
نتایج: بیان حاصل از یافته ها در طول مأموریت.
ارائه پیشنهاد: در ارائه پیشنهاد های مندرج در گزارش بازرسی باید نکات زیر رعایت شود: - مستقیماً با موضوع مأموریت محوله مرتبط باشد. - صریح، روشن و قابل اجرا باشد و از بیان مطالب کلی، مبهم و مجمل خودداری شود. - موضوع با اصول و قواعد علمی و فنی و روش های منطقی و مقررات جاری کشور تطبیق داده شود. - در هر امر تخصصی به نظریه کارشناس مربوطه استناد شود. - چنانچه سوء جریان یا نقایص موجود در واحد بازرسی شونده ناشی از فقدان ضوابط و مقررات متناسب باشد ایجاد وضعیت مطلوب مستلزم تدوین مقررات مربوطه گردد، با تشریح موضوع و تعیین محورهای اساسی و کلی، حسب مورد، تذکرات لازم مبنی بر ضرورت تدوین آئین نامه، تصویب نامه، بخشنامه، دستورالعمل و قانون و یا اصلاح مقررات به مقام مافوق ذیربط داده شود.
رهنمود رییس گروه:
رهنمود معاون:



چک لیست بازرسی QF-۲۰۰۰۰۰۰۰

ردیف	فرآیند بازرسی و کنترل نحوه انجام تشریفات گمرکی و الزامات مترتب حقوقی و قضایی در گمرکات اجرایی	نتیجه رسیدگی		توضیحات
		بله	خیر	
دفتر واردات				
۱	آیا ارتباط وب سرویس مرجع تحویل گیرنده با گمرک برقرار می باشد؟			
۲	آیا کارشناس نسبت به مطابقت اقلام و مشخصات بارنامه الکترونیک با اطلاعات اظهارنامه، ارزش و لیست عدلبندی اقدام می نماید؟			
۳	آیا مجوزهایی وجود دارد که به صورت کاغذی دریافت و در سامانه جامع گمرکی بارگذاری گردد؟			
۴	آیا در صورت ترخیص به صورت دفعات از محل یک ثبت سفارش، کسر ثبت سفارش از طریق سامانه صورت می پذیرد؟			
۵	آیا هرگونه تغییر در اظهارنامه (از قبیل تغییر مسیر، تغییر کارشناس، ابطال و...) بر اساس شیوه نامه مربوطه و با نظارت مدیریت صورت می پذیرد ؟			
۶	آیا زمان انجام تشریفات گمرکی واردات نسبت به سال قبل تقلیل یافته است؟			
۷	آیا الزامات بند (۳-۱)بخش (ب) فرآیند تسهیل امور گمرکی مصوبه شماره ۸۰/۱۷۱۴۰۷ مورخ ۱۴۰۰/۱۰/۱۹ هیأت مقررات زدایی و بهبود محیط کسب و کار، در ارتباط با تأخیر در ارسال استعلامات گمرک ظرف ۷ روز کاری اجرا گردیده است یا خیر؟			
۸	آیا دستورالعمل ۹۸/۱۵۲۱۶۴۷ مورخ ۹۸/۱۱/۲۶ در خصوص ترخیص کالا در قالب ماده ۳۸ قانون امور گمرکی رعایت می گردد؟			
۹	آیا بخشنامه های ۳۸۱/۲۱۱۹۴۰ و ۹۴/۲۰۴۹۳۶ در خصوص کارشناسی متمرکز رعایت می گردد؟			
۱۰	آیا بخشنامه ۹۸/۱۲۳۳۹۲ مورخ ۹۸/۵/۲۴ در خصوص پیگیری پیرامون عدم صدور مجوزهای ترخیص توسط سازمانهایی همجوار رعایت می گردد؟			
۱۱	آیا تعیین آزمایشگاه برای تعیین ماهیت به صورت خودکار از سوی سامانه جامع گمرکی صورت می گیرد یا به صورت دستی انجام می گردد؟ (درخواست تعیین ماهیت در سامانه جامع گمرکی از سوی کارشناس ذیربط)			
۱۲	آیا تصویر رنگی واضح از جهات مختلف حاوی مشخصات حکک شده روی کالا تهیه و بارگذاری شده است ؟ برای مواردی مثل کاغذ و پارچه و... آیا نمونه شاهد نگهداری شده است ؟			
۱۳	آیا کاتالوگ اصلی حاوی اطلاعات فنی کالا با مشخص نمودن کالای وارده در بین محصولات کاتالوگ بارگذاری شده است ؟ (ماشین آلات)			
۱۴	آیا کنترل های لازم در خصوص جلوگیری از اظهار مجدد کالاهای مرجوعی و ترخیص احتمالی آن ها به عمل می اید؟			
۱۵	آیا استعلام مشخص برای تعیین ماهیت کالاهای اظهاری صورت گرفته است یا اینکه بر اساس ردیف تعرفه اظهاری، آزمایشگاه در خصوص استاندارد کالا اعلام نظر نموده است و این ملاک تعیین ماهیت قرار گرفته است؟			
۱۶	آیا به بخشنامه های صادره در مورد شناخت کالا مراجعه میگردد؟			
۱۷	آیا ضوابط و مقررات استرداد«حقوق ورودی موضوع ماده ۶۶ قانون امور گمرکی بر اساس اختیارات تفویض شده» به صورت دقیق اجرا می گردد؟			
۱۸	آیا سازمانهایی همجوار با سامانه جامع گمرکی به صورت برخط متصل می باشند وایا نظرات سازمانهایی همجوار در سامانه دریافت می گردد؟			
۱۹	آیا گزارش اظهارنامه های در جریان به صورت منظم و دوره ای از سامانه استخراج و تحلیل می شوند؟			
۲۰	آیا بخشنامه تعیین تکلیف اظهارنامه های در جریان رعایت می گردد؟			



۲۱	آیا قوانین، مقررات، دستورالعملها و بخشنامه های مربوط به رویه صادرات موقت به صورت دقیق اجرا می گردد؟			
	نتیجه رسیدگی	توضیحات	بله	
			خیر	
۲۲	آیا قوانین، مقررات، دستورالعملها و بخشنامه های مربوط به رویه ورود موقت برای پردازش به صورت دقیق اجرا می گردد؟			
۲۳	آیا قوانین، مقررات، دستورالعملها و بخشنامه های مربوط به پیگیری برگشت محموله های صدور موقت (اعم از کالا و وسایط نقلیه) به صورت دقیق اجرا می گردد؟			
۲۴	آیا عدم پذیرش اسناد کلی گویی، رعایت می گردد؟			
۲۵	آیا گمرک دسترسی به دفتر کل انبار را دارد؟			
۲۶	دسترسی گمرک به دفتر انبار به صورت فیزیکی است یا به صورت الکترونیکی؟			
۲۷	آیا در سامانه جامع گمرکی، ماژولی که مدیر یا معاون فنی گمرک بتوانند اطلاعات محموله وارده به انبار را رویت نمایند وجود دارد؟			
۲۸	آیا ماژول فوق الذکر، اطلاعات تسویه هر ردیف انبار را نمایش می دهد؟ (که هر ردیف انبار ترخیص قطعی - متروکه - مرجوعی - ورود موقت - ترانزیت و شده است).			
۲۹	آیا در ترخیص اقلام پارچه و لوازم بدکی، بخشنامه های مربوطه رعایت می گردد؟			
	نتیجه رسیدگی	توضیحات	بله	
			خیر	
۳۰	آیا در صورت تغییر تعرفه اظهاری با تعرفه استنباطی گمرک، اصلاح ردیف تعرفه در ثبت سفارش موضوع بخشنامه سریال ۲۳۰ سال ۱۴۰۰ رعایت می گردد؟			
۳۱	آیا لیست آزمایشگاه ها و رسته فعالیت آنها از سوی دفتر فناوری اطلاعات و امنیت فضای مجازی در سامانه تعریف شده است؟			
۳۲	آیا دستورالعمل ماده ۶۶ آ.ا.ق.ا.گ بخشنامه شماره ۱۱/۹۴/۶۰۳۹ مورخ ۱۳۹۴/۱/۲۲ در مورد ارزیابی و بازرسی و معاینه کلیه بسته های محمولات که از حیث حجم یا وزن یا نوع جنس یکنواخت نیستند و فهرست عدلبندی ندارند، رعایت می گردد؟			
بازبینی				
۳۳	آیا کنترل بدهی ماده ۷ و تعهدات در زمان خروج کالا از گمرک و به صورت اتوماتیک از طریق سامانه صورت می پذیرد؟			
۳۴	آیا کاتالوگ اصلی حاوی اطلاعات فنی کالا با مشخص نمودن کالای وارده در بین محصولات کاتالوگ بارگذاری شده است؟ (ماشین آلات)			
۳۵	آیا بازبینی اظهارنامه ها و صدور مطالبه نامه ها در مهلت مقرر صورت گرفته است؟			
۳۶	آیا آمار مابه التفاوت در کسر در یافتی های صادره توسط بازبینی در بازه های زمانی مشخص (ترجیحاً یک ماهه) مورد تجزیه و تحلیل قرار گرفته و نتایج آن به مدیریت گزارش می گردد؟			
	نتیجه رسیدگی	توضیحات	بله	
			خیر	
۳۷	آیا کلیه اظهارنامه های صادره در رویه های مختلف به صورت مداوم کنترل می شوند تا در سامانه بازبینی به کارشناسان مربوطه اختصاص یابند؟			
۳۸	آیا در هنگام کشف اختلاف یا تخلف، شامل کسری پرداختی، کسر اسنادی و یا سایر تخلفات، الزامات فصل یازدهم قانون و آئین نامه اجرایی مبنی بر پیگیری و اقدام در مهلت مقرر انجام می گیرد؟			
۳۹	آیا کسر در یافتی صادره، مطابق مواد ۱۳۶ و ۱۳۷ قانون امور گمرکی صادر می گردد؟			
۴۰	آیا پیگیری کسری در یافتی های صادره تا وصول مبلغ مورد اختلاف و یا تا حصول نتیجه قانونی پیگیری می گردد؟			
۴۱	آیا مدیر گمرک و مسئول بازبینی، به صورت مداوم جریان رسیدگی های پس از ترخیص و به خصوص بازبینی را مطابق مواد ۱۳۳ و ۱۳۵ قانون امور گمرکی پیگیری می نمایند؟			
۴۲	آیا اعتراض اشخاص حقیقی و حقوقی در مهلت مقرر، موضوع ماده ۱۳۸ قانون امور گمرکی رسیدگی می گردد؟			



۴۳	آیا در صورت عدم اعتراض صاحب کالا در مهلت مقرر و یا قطعی شدن بدهی، ماده ۷ و ۸ قانون امور گمرکی اجرایی می‌گردد؟			
ارزش				
	توضیحات	نتیجه رسیدگی		
		بله	خیر	
۴۴	آیا بررسی ارزش بر اساس دستورالعمل شماره ۹۸/۱۵۱۳۲۵۶ مورخ ۹۸/۱۱/۲۳ صورت می‌پذیرد؟			
۴۵	آیا اطلاعات درج شده در اظهارنامه مورد بررسی و کنترل قرار می‌گیرد؟ (اطلاعاتی نظیر وزن، تعداد واحد کالا، نوع واحد کالا و...)			
۴۶	آیا اجرای ماده ۱۴ و ۱۵ قانون امور گمرکی به دقت رعایت می‌گردد؟			
صادرات				
۴۷	آیا زمان انجام تشریفات گمرکی صادرات نسبت به سال قبل تقلیل یافته است؟			
۴۸	آیا «دستورالعمل اصلاح و بهبود فرآیندهای گمرکی مشتقات مایع نفت و گاز» به صورت دقیق اجرا می‌گردد؟			
۴۹	آیا ضوابط و مقررات مربوط به اعلام خروج کالاهای صادراتی رعایت می‌گردد؟			
	توضیحات	نتیجه رسیدگی		
		بله	خیر	
۵۰	آیا در خصوص درخواست‌های ارزیابی در محل اقدام مقتضی به عمل می‌آید؟			
۵۱	آیا قوانین، مقررات، دستورالعملها و بخشنامه‌های مربوط به رویه صدور قطعی به صورت دقیق اجرا می‌گردد؟			
۵۲	آیا قوانین، مقررات، دستورالعملها و بخشنامه‌های مربوط به رویه صادرات قطعی از محل ورود موقت برای پردازش به صورت دقیق اجرا می‌گردد؟			
۵۳	آیا قوانین، مقررات، دستورالعملها و بخشنامه‌های مربوط به رویه صادرات قطعی از محل واردات قطعی به صورت دقیق اجرا می‌گردد؟			
۵۴	دسترسی گمرک به دفتر انبار به صورت فیزیکی است یا به صورت الکترونیکی؟			
۵۵	آیا در سامانه جامع گمرکی، مازولی که مدیر یا معاون فنی گمرک بتوانند اطلاعات محموله وارده به انبار را رویت نمایند وجود دارد؟			
۵۶	آیا بخشنامه شماره ۲۵۳/۹۴/۱۴۴۷۰۴ مورخ ۱۳۹۴/۸/۳ دفتر واردات در خصوص وزن حقیقی ناخالص و خالص کالاو همچنین خودداری از محاسبه وزن قانونی موضوع ماده ۶۲ آیین‌نامه اجرایی قانون امور گمرکی در خصوص کالاهایی که حقوق ورودی مستقیماً از روی وزن دریافت نمی‌گردد؛ رعایت می‌گردد؟			
	توضیحات	نتیجه رسیدگی		
		بله	خیر	
۵۷	آیا تصاویر ایکس ری به صورت سیستمی در سامانه جامع امور گمرکی بارگزاری و برای گمرک مقصد ارسال می‌گردد؟			
۵۸	آیا بن بیمه برای هر محموله صادر می‌گردد و یا به صورت تجمیعی صادر می‌گردد؟			
۵۹	آیا کنترل میزان بن بیمه در درب خروج مورد بررسی قرار می‌گیرد؟			
۶۰	آیا تسویه حامل‌ها و تسویه نهایی اظهارنامه‌ها کنترل می‌گردد؟			
۶۱	آیا بررسی تضامین بیمه‌ای تودیع شده در آن گمرک اجرایی و اقدامات و نتایج حاصله به صورت منظم مورد بررسی قرار می‌گیرد؟			
ترانزیت				
۶۲	آیا زمان انجام تشریفات گمرکی ترانزیت خارجی نسبت به سال قبل تقلیل یافته است؟			



توضیحات	نتیجه رسیدگی			
	بله	خیر		
			آیا قوانین، مقررات، دستورالعملها و بخشنامه های مربوط به اعلام وصول کالاهای کران بری به صورت دقیق اجرا می گردد؟	۶۳
			آیا تصاویر ایکس ری به صورت سیستمی در سامانه جامع امور گمرکی بارگزاری و برای گمرک مقصد ارسال می گردد؟	۶۴
			آیا کنترل سیستمی نقشه مسیر با GPS خوانده می گردد؟	۶۵
			آیا بن بیمه برای هر محموله صادر می گردد و یا به صورت تجمیعی صادر می گردد؟	۶۶
			آیا کنترل میزان بن بیمه در درب خروج مورد بررسی قرار می گیرد؟	۶۷
			آیا تسویه حامل ها و تسویه نهایی اظهارنامه ها کنترل می گردد؟	۶۸
			آیا بخشنامه های صادره در رویه ترانزیت بویژه موضوعات مرتبط با سامانه جامع گمرکی در دسترس کارشناسان ذیربط بوده و از آن ها اطلاع کامل دارند؟ به طور مثال بخشنامه شماره ۴۶۴۵۴/۹۳ مورخ ۱۹/۳/۱۳۹۳	۶۹
توضیحات	نتیجه رسیدگی			
	بله	خیر		
			آیا پیگیری تسویه به موقع حامل ها و اظهارنامه ها به صورت مستمر صورت می گیرد: الف) آیا بازرسی توسط گمرکات استان ها انجام و گزارشات آن ارسال می گردد؟ ب) آیا پیگیری به موقع جهت وصول حقوق دولت از محل بیمه نامه ها صورت می گیرد؟	۷۰
			آیا بررسی تضامین بیمه ای تودیع شده در آن گمرک اجرایی و اقدامات و نتایج حاصله به صورت منظم مورد بررسی قرار می گیرد؟	۷۱
حقوقی - قضایی				
			آیا نحوه تنظیم صورتجلسه های کشف قاچاق، گزارشات وقوع جرم و لوائح دفاعیه از حیث میزان تسلط کارشناسان حقوقی بر قوانین، دستورالعمل ها و بخشنامه های ابلاغی توسط مسئولین ذیربط رصد می گردد؟	۷۲
			آیا اعتراض به احکام قضایی صادره در مواعد قانونی صورت می پذیرد؟	۷۳
			آیا پیگیری مناسب در خصوص پرونده های متشکله قضایی تا زمان اجرای حکم صورت می پذیرد؟	۷۴
توضیحات	نتیجه رسیدگی			
	بله	خیر		
			آیا آمار کلیه املاک و مستغلات گمرکات تابعه گردآوری شده است؟	۷۵
			آیا سند رسمی برای املاک و مستغلات گمرک اجرایی اخذ گردیده است؟	۷۶
			آیا پیگیری های لازم در خصوص پرونده های متشکله املاک در گمرک اجرایی صورت می پذیرد؟	۷۷
			آیا بررسی آخرین وضعیت پرونده های حقوقی و کیفری مطروحه در مراجع قضایی به صورت منظم صورت می پذیرد؟	۷۸
			آیا قانون نحوه استفاده از منازل مسکونی رعایت می گردد؟	۷۹
			آیا در ارتباط با عدم رعایت قوانین مربوط به منازل سازمانی پرونده قضایی تشکیل شده است؟	۸۰
			چنانچه قراردادی از سوی گمرک محل با اشخاص حقوقی یا حقیقی منعقد گردیده، آیا تشریفات قانونی آن رعایت شده است؟	۸۱
توضیحات	نتیجه رسیدگی			
	بله	خیر		
			آیا اقدام لازم در خصوص ابلاغیه های ارجاعی به واحد ابلاغ، در فرصت مقتضی صورت می پذیرد؟	۸۲
			آیا پرونده های قاچاق قبل از تاریخ ۱۳۹۲/۱۲/۰۷ در واحد قضایی که اقدامی در خصوص سهم الکشف نشده است مورد رسیدگی قرار گرفته است؟	۸۳
			آیا در مراجع حقوقی و قضایی له یا علیه گمرک پرونده مفتوحه ای (بجز پرونده های قاچاق) مطرح رسیدگی می باشد؟	۸۴
درب خروج				
			آیا بخشنامه های ترخیص در صدی کالاها رعایت می گردد؟	۸۵
			آیا سلکتیویتی در درب خروج اجرایی شده است؟	۸۶
			در صورت اجرایی شدن سلکتیویتی آیا درج نظرات ارزیاب در قسمت توضیحات در زیر هر بیجک درج می گردد؟	۸۷
نتیجه رسیدگی		توضیحات		
بله	خیر			



	بله	خیر		
۸۸				آیا باسکول به سامانه متصل می باشد؟
۸۹				در صورت توزین دستی، دلایل و موارد توزین دستی را عنوان کنید؟
۹۰				آیا مغایرت های درب خروج ثبت می گردد؟
مدیریتی				
۹۱				آیا گزارش گیری و تحلیل زمان سنجی ارائه خدمات در گمرک اجرایی (زمان سنجی مبتنی بر کار تابل - زمان سنجی مبتنی بر سازمان همجوار - زمان سنجی مبتنی بر ارباب رجوع - زمان سنجی مبتنی بر مراحل مختلف سند) به صورت منظم رصد و اصلاح می گردد؟
۹۲				آیا نظارت و کنترل مستمر بر کیفیت عملکرد معاونین، کارشناسان و مسئول بازرینی، درب خروج و ورود از طرف مدیر کل انجام می گیرد؟
گارد انتظامات				
	نتیجه رسیدگی		توضیحات	
	بله	خیر		
۹۳				آیا سامانه مدیریت لجستیک (Access Control)در گمرک اجرایی ذیربط پیاده سازی شده است؟ (نظیر اعلام بار به شرکت های حمل و نقل از طریق epl از سوی صاحب کالا - ورود اطلاعات از طریق صاحب کالا- ورود اطلاعات از طریق مامور گارد)
۹۴				آیا گارد ورود و خروج عملیاتی شده است؟
۹۵				آیا سامانه گارد ورود و خروج وجود دارد ؟
۹۶				آیا سامانه گارد به سامانه جامع گمرکی متصل می باشد؟
۹۷				آیا سامانه گارد بر روی باسکول قفل می باشد؟ به عبارتی فقط حامل هایی باسکول شوند که از درب ورود عبور کرده باشند
۹۸				آیا محل استقرار گارد ورود و خروج، باسکول، محل تخلیه و بار گیری و... به طور مناسب جانمایی شده اند؟
	نتیجه رسیدگی		توضیحات	
	بله	خیر		
تعرفه				
۹۹				در تعیین آزمایشگاه همکار برای استعلام یا حیطه مجاز فعالیت و دامنه اعتبار آن لحاظ شده است؟
۱۰۰				آیا نتایج آزمایش از سوی آزمایشگاه همکار در سامانه جامع گمرکی بار گذاری می گردد؟
مسافری				
۱۰۱				آیا قوانین، مقررات، دستورالعمل های مربوط به خروج کالای همراه مسافران خروجی و ارز همراه مسافر و رجستری تلفن همراه مسافران ورودی به صورت دقیق اجرا می گردد؟
متروکه				
۱۰۲				آیا قوانین و مقررات مربوط به متروکه رعایت می گردد؟
	نتیجه رسیدگی		توضیحات	
	بله	خیر		
۱۰۳				آیا گزارش گیری منظم از کالاهای مشمول مقرارت متروکه مطابق قوانین و بخشنامه های مربوطه اخذ و مورد بررسی و رصد قرار گرفته است؟
۱۰۴				آیا حقوق و عوارض گمرکی کالاهای متروکه از سوی سازمان جمع آوری و فروش اموال تملیکی برابر ارقام تعیینی در اظهار نامه های متروکه واریز گردیده است؟
۱۰۵				آیا حقوق و عوارض گمرکی کالاهای متروکه که واریز نگردیده مورد پیگیری قرار گرفته است؟



چک لیست حسابرسی QF-۱۰۰۰۰۰

ردیف	فرآیند حسابرسی و کنترل نحوه انجام تشریفات گمرکی در گمرکات اجرایی	نتیجه رسیدگی		توضیحات
		بله	خیر	
امور اداری				
۱	آیا کنترل‌های داخلی نظیر عدم واگذاری وظایف متوالی به یک نفر در این گمرک رعایت شده است؟			
۲	آیا تعارض منافع در صدور احکام تعیین محل خدمت رعایت می‌گردد؟ مصادیق: به‌کارگیری کارکنان سرویس ارزیابی در دایره بازرینی بدون توجه به شمول مرور زمان اسناد مورد رسیدگی توسط‌ایشان یا به‌کارگیری کارکنان سایر دوائر در ساعات غیر اداری در درب خروج یا عدم توجه به مناسبات نسبی و سببی بین کارکنان.....			
۳	آیا جابجائی نیروی انسانی به‌منظور کنترل و مهار تب این بین کارکنان با رعایت عدم همپوش این انجام امور متوالی و کنترلی در تشریفات گمرکی توسط یک شخص (نظیر مصادیق بند ۲) انجام شده است؟			
۴	آیا بازدید میدانی کارکنان دارای پستهای مدیریتی و بالاترین مقام گمرک از مجموعه تحت مدیریت نظیر اماکن گمرکی، انبارهای اختصاصی و... با رعایت مقررات و به‌صورت کارآمد صورت پذیرفته است؟			
۵	آیا سوابق بازدید مقامات گمرک ایران یا سوابق رسیدگی‌های حضوری انجام شده توسط هیاتهای اعزامی از واحدهای ستادی مبنی پی گیری رفع مشکلات و موارد مطروحه می‌باشد؟			
۶	آیا بازرسی موردی یا دوره‌ایی از سوی هیاتهای اعزامی از مراجع نظارتی است این و گمرک ایران صورت گرفته است؟			
		نتیجه رسیدگی		توضیحات
		بله	خیر	
۷	آیا کارکنان مشمول مقررات بازنشستگی تعیین تکلیف شده‌اند؟			
۸	آیا ورود و خروج کارکنان و نحوه اقدام امور اداری در موارد غیبت،تأخیر،تعجیل برابر قوانین و مقررات مربوطه مورد پیگیری قرار می‌گیرد؟			
۹	آیا در صدور احکام تعیین محل خدمت کارکنان، مدت ماندگاری اشخاص در پست‌های حساس مورد توجه قرار می‌گیرد؟			
۱۰	آیا اقدام به موقع در خصوص ارتقاء شغلی کارکنان و با رعایت استعلام اصالت مدارک ارائه شده صورت می‌گیرد؟			
۱۱	آیا در خصوص تخلفات شناسایی شده توسط مراجع برون سازمانی و درون سازمانی که منجر به معرفی کارکنان به مقامات و مراجع ذیصلاح گردیده بررسی و اقدامات لازم به‌عمل آمده است ؟			
۱۲	آیا در راستای جلوگیری از تکرار تخلفات و آسیب‌های شناسایی شده تمهیدات مقتضی‌اندیشیده شده است؟			
۱۳	آیا واگذاری منازل سازمانی با رعایت قوانین و مقررات،بخشنامه‌ها و دستورالعمل‌های مربوطه صورت گرفته است؟ (فهرست منازل سازمانی به‌شرح جدول شماره یک (بترتیب تاریخ سکونت) و به تفکیک واحدهای سازمانی اخذ و مصوبات کمیته واگذاری منازل سازمانی و فهرست متقاضیان خانه‌های سازمانی با رعایت آئین‌نامه مربوطه مورد بررسی قرار گیرد).			
		نتیجه رسیدگی		توضیحات
		بله	خیر	
۱۴	آیا افراد به‌کارگیری شده در پست‌های کارشناسی و فنی برابر قوانین و مقررات و بخشنامه‌های مرتبط حائز شرایط بوده‌اند؟ (فهرست کارکنان گمرک به‌شرح جدول شماره دو بر اساس ساختار سازمانی اخذ و مورد بررسی قرار گیرد).			
۱۵	آیا برابر قوانین و مقررات و بخشنامه‌های مربوطه پرسنل قراردادی و شرکتهای غیرحساس مورد استفاده قرار می‌گیرند؟			
۱۶	آیا میز خدمت برابر دستورالعمل‌های صادره برقرار می‌باشد؟			
۱۷	آیا مراجعین از نحوه عملکرد میز خدمت رضایتمندی دارند؟			
۱۸	آیا نظافت مناسب در ساختمانهای اداری و اماکن گمرکی صورت می‌پذیرد؟			



امور مالی - درآمدها			
۱۹	آیا وجوه یا خدماتی که فاقد مجوز قانونی می‌باشد دریافت یا پذیرفته شده است؟		
۲۰	آیا محاسبات وصول درآمدها به درستی انجام گردیده است؟ (سیستمی یا غیرسیستمی)		
۲۱	آیا تخفیفات اعطائی به موجب قوانین و مقررات به درستی محاسبه شده است؟		
توضیحات	نتیجه رسیدگی		
	بله	خیر	
۲۲			آیا درآمدهای ملی و است این و همچنین عمومی و اختصاصی به درستی طبق قوانین بودجه و قوانین مربوطه ثبت و ارسال شده است؟
۲۳			آیا صورت مغایرت‌های بانکی به‌صورت کامل و صحیح تهیه گردیده است؟
۲۴			آیا جهت رفع مغایرت‌ها (شناسه‌های صادره تکراری، تأیید دستی‌ها، ردیف‌های عدم تطابق، وجوه نامشخص، موارد همگام سازی شده و اقلام باز) اقدامات لازم صورت پذیرفته است؟
۲۵			آیا شناسایی ردیف‌های درآمدی به‌صورت صحیح انجام می‌گردد؟ (انتخاب اظهارنامه‌ها به‌صورت تصادفی و تطبیق ردیف‌های درآمدی و بالعکس)
۲۶			آیا تعداد پلمب‌های الصافی و اسکنه‌های انجام شده و تعداد توزین صورت گرفته در یک بازه زمانی با درآمدهای شناسایی شده و تأیید شده در سامانه ACC تطابق دارد؟
۲۷			آیا اموال دولتی در اختیار اشخاص ثالث قرار دارد؟
۲۸			آیا تشریفات مناقصه، برون سپاری موضوع ماده ۲۴ قانون مدیریت خدمات کشوری در فرآیند واگذاری اموال رعایت گردیده است؟
۲۹			آیا بابت اموال واگذار شده، قرار داد منعقد گردیده و اجاره بهاء متعلقه وصول شده است؟
۳۰			آیا شناسه پرداخت‌های صادره وصول نشده به تفکیک کاربری دواپر (درب خروج، بازبینی، مالی،...) که در ستون مربوطه فاقد تأیید bmi یا extpay می‌باشند) احصاء گردیده است؟
توضیحات	نتیجه رسیدگی		
	بله	خیر	
۳۱			آیا علت عدم وصول شناسه‌های پرداخت‌های وصول نشده مشخص گردیده است؟
۳۲			درآمدهای وصول نشده از نظر گروه حسابرسی احصاء گردیده است یا خیر؟
۳۳			آیا مواردی وجود داشته که حقوق دولت به موقع وصول نگردیده باشد؟
۳۴			در صورتی که در مواردی حقوق دولت به موقع وصول نگردیده یا سهل انگاری افراد ذی‌مدخل مورد بررسی و اقدام قانونی قرار گرفته است؟
۳۵			آیا سقف مقرر جهت تخفیفات مناطق محروم، آزاد، ویژه، بازارچه‌های مرزی و موافقت‌نامه‌های تخفیفات ترجیحی رعایت گردیده است؟
۳۶			آیا صحت رعایت گزارشات سامانه چپتا و سامانه‌های مرتبط مورد رسیدگی قرار گرفته است؟
۳۷			آیا ۵٪ و ۱٪ در صد حق اعتراض صاحب کالا جهت ارجاع اعتراض به کمیسیونهای اختلافات گمرکی و تجدید نظر وصول گردیده است؟
امور مالی - تضمینات			
توضیحات	نتیجه رسیدگی		
	بله	خیر	
۳۸			آیا فهرست شناسه‌های تسهیم شده اخذ گردیده است؟
۳۹			آیا فهرست شناسه‌های تسهیم شده تحت عنوان ضمانت‌نامه بانکی با موارد ثبت شده در سوابق مالی مطابقت دارد؟
۴۰			آیا فهرست شناسه‌های تسهیم شده تحت عنوان تعهدات ذی‌حسابی با تعهدات ذی‌حسابی ثبت شده در سوابق مالی مطابقت دارد؟
۴۱			آیا ضمانت‌نامه‌های بانکی طبق نمونه‌های مورد تأیید گمرک ایران می‌باشد؟
۴۲			آیا تضمینات اخذ شده طبق دستورالعمل‌های حسابداری در دفاتر منعکس شده است؟



۴۳	آیا محل نگهداری تضمینات ازایمنی کافی برخوردار است؟					
۴۴	آیا دستورالعمل های گمرک ایران در خصوص موافقت مقام مجاز،ذینفع،تاریخ سررسید، نوع کالا، مبالغ، رویه اجرایی نظیر حصول اطمینان از اصالت به صورت دقیق رعایت و اجرا شده است؟					
	توضیحات	نتیجه رسیدگی				
		بله	خیر			
۴۵	آیا ضمانت نامه های مأخوذه در وب بنیاد ثبت گردیده است؟					
۴۶	آیا ضمانت نامه ها در سررسید به حساب مربوطه واریز شده است؟					
۴۷	آیا جریمه دیرکرد ضمانت نامه های بانکی که در سررسید واریز نشده وصول گردیده است؟					
۴۸	آیا متعهد ضمانت نامه هایی که به تعهد خود عمل ننموده اند به بازرسی بانک مربوطه، معاونت توسعه مدیریت و منابع و بانک مرکزی اعلام شده است؟					
۴۹	آیا در تمدید ضمانت نامه های بانکی مقررات مربوطه رعایت شده است؟					
امور مالی – سپرده						
۵۰	آیا پرونده هایی که توسط کمیسیون رسیدگی به اختلافات گمرکی تعیین تکلیف گردیده در خصوص سپرده های اخذشده آن اقدام لازم صورت پذیرفته است؟					
	توضیحات	نتیجه رسیدگی				
		بله	خیر			
امور مالی – استرداد						
۵۱	آیا احکام استرداد از نظر اصالت مورد بررسی قرار گرفته است؟					
۵۲	آیا وصول مطالبات کسر در یافتی واحد بازرینی از طریق شناسه پرداخت های صادر شده مورد بررسی قرار گرفته است؟					
امور مالی – اعتبارات هزینه						
۵۳	آیا کلیه اعتبارات ابلاغی به درستی در فصول مربوطه هزینه گردیده است؟					
۵۴	آیا توجه لازم در خصوص عدم ایجاد تعهد مازاد بر بودجه و اعتبارات ابلاغی صورت گرفته است؟					
۵۵	آیا مناقصات و مزایده های انجام شده برابر با قوانین و مقررات مربوطه صورت گرفته است؟					
	توضیحات	نتیجه رسیدگی				
		بله	خیر			
۵۶	آیا اجرای پروژه های عمرانی و پرداختی های به پیمانکار با رعایت موازین قانونی صورت گرفته است؟ (رعایت سقف مجاز در هر مرحله پرداخت مطابق با صورت وضعیت ارائه شده و رعایت تسویه حساب بعد از تحویل نهایی و...)					
۵۷	آیا کلیه معاملات مشمول در سامانه امور مالیاتی و سامانه تدارکات الکترونیکی دولت (ستاد) ثبت گردیده است؟					
۵۸	آیا معاملات (متوسط و بزرگ) در سامانه پایگاه اطلاعات قراردادهای کشوری ثبت گردیده است؟					
۵۹	آیا کلیه صورت وضعیت ها در سامانه پایگاه اطلاعات قراردادهای و سامانه تدارکات الکترونیکی دولت (ستاد) درج گردیده است؟					
امور مالی – اموال دولتی						
۶۰	آیا کارتکس خودروهای دولتی در اختیار و هزینه های انجام شده مربوطه مورد رسیدگی قرار گرفته است؟					
	توضیحات	نتیجه رسیدگی				
		بله	خیر			
۶۱	آیا در خصوص خودروهای از کار افتاده و اسقاطی اقدامات قانونی لازم صورت پذیرفته است؟					
۶۲	آیا اسناد، اماکن، خدمات و تجهیزات واگذار شده به بخش های غیردولتی برابر با قوانین و مقررات مربوطه صورت گرفته است؟					



۶۳	آیا در اخذ اموال ام این و اموال اهدایی به گمرک، آئین نامه اموال دولتی و سایر مقررات مرتبط رعایت گردیده است؟		
۶۴	آیا امور تصدی گری واگذار شده توسط گمرک احصاء و از نظر رعایت قوانین و مقررات مربوطه مورد بررسی قرار گرفته است؟		
انبار اختصاصی			
۶۵	نحوه نظارت بر انبارهای اختصاصی تحت کلید یا مخازن اختصاصی به صورت مناسب انجام می پذیرد؟		
	نتیجه رسیدگی		
		توضیحات	
		بله	خیر
۶۶	آیا چک لیست بازدید از انبار در زمان تنظیم قرارداد تکمیل گردیده است؟		
۶۷	آیا انبارها دارای دوربینهایی تحت وب می باشد؟		
مدیریت اماکن گمرکی - انبارهای گمرکی، عمومی، اختصاصی و گمرکات اختصاصی			
۶۸	آیا کالاهای موجود در انبارها و اماکن گمرکی و مطابقت با قبض انبار و اسناد ورودی و ترخیصی مربوطه مورد بررسی قرار می گیرد؟		
۶۹	آیا اقدامات لازم در خصوص شرایط قرارداد و تضامین، نظارت بر ورود و خروج کالا، انبارهای اختصاصی تحت کلید آن گمرک به موقع انجام می گیرد؟		

جدول شماره یک

ردیف	نام و نام خانوادگی	تحصیلات	پست سازمانی	نوع استخدام	تاریخ سکونت	بومی یا غیر بومی	ملاحظات

جدول شماره دو

ردیف	شرح	تعداد
۱	پست های مصوب	
۲	پست های با تصدی	
۳	پست های بلا تصدی	
۴	کارکنان قرارداد کارمین	
۵	کارکنان قرارداد شرکتی	
۶	سایر موارد	
۷	تعیین محل خدمت به استان	
۸	تعیین محل خدمت از استان به سایر گمرکات	
	جمع (جمع ردیفهای ۲ و ۴ و ۵ و ۶ و ۷ منهای ۸ می باشد)	

تذکر: چنانچه بازرسان/حسابرسان در حین مأموریت موارد تخلفی را مشاهده نمودند که در چک لیست ذکر نگردیده موظفند ضمن اعلام گزارش در خصوص اینگونه موارد نسبت به انعکاس موضوع به رییس گروه مربوطه جهت درج در چک لیست فرآیند بازرسی /حسابرسی و کنترل نحوه انجام تشریفات گمرکی اقدام نمایند.



۲- دستورالعمل کنترل سالانه وضعیت اقلام کنترلی و پلمب

۱۴۰۱/۱۸۴۳۳۰۵ مورخ ۱۴۰۱/۱۲/۱۶

در راستای کنترل سالانه وضعیت اقلام کنترلی و پلمب، ضمن تاکید بر اجرای دستورالعمل‌های صادره منتهی به دستورالعمل شماره ۱۱۳۵۷۹۷ مورخ ۹۸/۰۹/۰۳ معاونین محترم توسعه مدیریت و منابع و برنامه‌ریزی و امور بین الملل و با توجه به مفاد قرارداد واگذاری تولید و توزیع پلمب‌های الکترونیکی مورد استفاده گمرک (شماره ۹۷۲۹۷۳ مورخ ۱۴۰۰/۰۹/۲۴) دستور فرمایید **ضمن تعیین هیأت رسیدگی نماینده، نسبت به رسیدگی وضعیت اقلام کنترلی و پلمب با رعایت موارد ذیل اقدام و نتیجه را با ارسال مستندات مربوطه (تنظیم و تأیید صورت‌جلسه نمونه پیوست) حداکثر تا پایان فروردین ۱۴۰۱ به این دفتر منعکس نمایند.**

۱- هیأت محترم رسیدگی نماینده پس از شمارش موجودی و تطبیق مستندات در صورت حصول اطمینان از صحت مصرف اقلام کنترلی و پلمب و امور مربوطه مراتب را در صورت‌جلسه تصریح و در غیراین صورت موارد مغایر منجمله مشخصات پلمب‌های مفقودی و مشخصات مستند اقدامات به عمل آمده (آگهی فقدان، نتیجه تحقیق، اعمال مقررات اداری و...) را در صورت‌جلسه منعکس نمایند.

۲- در صورت‌جلسه به رسیدگی یا عدم رسیدگی روزانه به وضعیت اقلام کنترلی و تسویه حساب روزانه کارکنان تحویل گیرنده پلمب (دستورالعمل شماره ۲۴۱۳۳۸ مورخ ۱۳۹۰/۱۲/۰۳ معاونین محترم وقت حقوقی و اداری و مالی) و حصول اطمینان از انطباق پلمب الصاقی به محموله با پلمب تخصیص یافته در سامانه جامع امور گمرکی تصریح گردد.

۳- مشخصات پلمب‌های معیوب و پلمب‌های تکراری کشف شده را با قید مشخصات مکاتبات مربوط به ارسال پلمب‌های معیوب و تکراری به اداره کل توسعه و تجهیز در صورت‌جلسه درج نمایند.

۴- مشخصات و تعداد اقلام کنترلی منسوخ موجود در آن گمرک در صورت‌جلسه قید و در صورت تداوم صدور اسناد گمرکی بر اوراق بهادار و شماره دار، تعداد اسناد صادره قید و به علت تداوم کاربری تصریح گردد.

۵- در صورت‌جلسه تعداد پلمب‌های الصاقی در هر گمرک به تفکیک ماه و موجودی پلمب در پایان هر ماه درج گردد.

۶- تعداد دستگاه‌های X-RAY کامیونی مستقر در آن گمرک، تعداد حامل‌های هدایت شده به دستگاه‌های مذکور در طی سال (به تفکیک دستگاه‌های متعلق به گمرک و دستگاه‌های متعلق اشخاص طرف قرارداد گمرک ج.ا.ا) و میزان در آمد وصولی و ارسالی به خزانه (در خصوص دستگاه‌های متعلق به گمرک) صورت‌جلسه قید گردد و فرم ارسال در آمد ماهانه مورد تأیید ذیحساب را در پاسخ ارسالی بارگذاری نمایند.

۷- تعداد دستگاه‌های قرائت گر دستی و تعداد آنتن‌هایی (گیت‌ها) منصوبه در دربهای ورود و خروج را در صورت‌جلسه قید نمایند.

۸- در خصوص میزان اجاره بهاء ماهانه اماکن و تجهیزات در اختیار طرف قرارداد، پس از اخذ مجوز موضوع بند (ک) ماده ۵ آئین‌نامه ماده ۲۴ قانون مدیریت خدمات کشوری از طریق حوزه معاونت محترم توسعه مدیریت و منابع اقدام و مشخصات مستندات وصولی (شماره و تاریخ سند وصول و مبلغ وصولی) را به تفکیک هریک از طرفهای قرارداد در صورت‌جلسه قید و فرم ارسال در آمد ماهانه مورد تأیید ذیحساب گمرکات استان در پاسخ ارسالی بارگذاری گردد.

۹- تعداد داغی پلمب‌های فک شده موجود در پایان سال در آن گمرک و تعداد داغی پلمب‌های فک شده تحویلی به طرف قرارداد طی سال ۱۴۰۱ را با قید تاریخ صورت‌جلسه تحویل در صورت‌جلسه ارسالی به این دفتر قید نمایند.

۱۰- نحوه وصول در آمد فروش پلمب توسط هر یک از طرف‌های قرارداد از طریق دستگاه POS یا کیف پول الکترونیکی در صورت‌جلسه قید گردد.

۱۱- به موارد عدم انطباق انتقال پلمب به آن گمرک با برنامه زمان‌بندی اداره کل توسعه و تجهیز در صورت‌جلسه تصریح گردد.

۱۲- مشخصات کارکنان طرف قرارداد پلمب و مستند اظهار نظر هسته گزینش گمرک ج.ا.ا پیرامون ایشان در صورت‌جلسه قید گردد.

۱۳- گمرکاتی که سگ‌های جستجوگر در اختیار دارند مشخصات سگ (نام، تاریخ تولد)، نام مربی و مستند اظهار نظر گزینش در خصوص ایشان، مشخصات دفعات واکسن، مستندات تحویل غذا سگ، مشخصات غذای تحویلی (نظیر تاریخ‌های تولید و انقضاء، مارک و...) موارد تلف شدن سگ و همچنین مشخصات کشفیات سگ‌های جستجوگر را در صورت‌جلسه قید نمایند.

۱۴- گمرکات لازم است تعداد باسکول‌های در اختیار و تحت نظارت آن گمرک، مشخصات نیروهای مستقر در باسکول‌ها و اظهار نظر گزینش در مورد ایشان، تعداد دفعات توزین پر و خالی انجام شده به تفکیک ماه‌های سال ۱۴۰۱، وضعیت باسکول‌ها از حیث تجهیز به دوربین پلاک خوان، سنسور متصل به باسکول، اتصال به سامانه جامع و همچنین در صورت برون سپاری مشخصات طرف قرارداد و نیز میزان درآمدهای حاصله از محل توزین‌هایی انجام شده را ارائه نمایند.



۱۵- سایر موارد تعدی هر یک از طرف های قرارداد و کارکنان مربوطه از مفاد قرارداد (موضوعات عدم رعایت موارد محرمانه، نکات ایمنی، افشاء اسرار سازمان و موارد غیر مجاز، عدم حضور به موقع، ایجاد وقفه در تشریفات گمرکی، نارضایتی ارباب رجوع و کارکنان و...) را به تفکیک هر یک از طرف های قرارداد در صورت جلسه درج نمایند.

صورت جلسه رسیدگی به وضعیت اقلام کنترل گمرک..... در سال منتهی به ۱۴۰X/۱۲/۲۹

این هیات بر اساس شمارش عینی موجودی اقلام کنترل، موجودی ابتدای سال اقلام کنترل، مستندات تحویل اقلام کنترل به این گمرک و واحدهای مجاز تابعه طی سال مذکور و بر اساس میزان اقلام کنترل قابل صدور و الصاق در تشریفات گمرکی انجام شده در سال مذکور و قراردادهای شماره XX مورخ ۱۴۰X و شماره موجودی اقلام کنترل را مورد رسیدگی قرارداد که نتیجه به شرح ذیل است:

۱- به اتکاء رسیدگی به عمل آمده از مصرف اقلام کنترل و پلمب در امور مربوطه اطمینان حاصل شده و موجودی اقلام کنترل و پلمب صحیح و کامل بوده و هیچ گونه کسری ملاحظه نمیگردد.

جمعاً تعداد..... فقره کسری در اقلام کنترل ملاحظه گردید که ریز مشخصات آن ها در جدول می آید:

ردیف	شماره فرم اقلام	نام اقلام	عنوان اقلام کسری		عنوان واحد کسر آورنده	عنوان مسئول کسر آورنده	مشخصات بخشنامه صادره	
			شماره سریال اقلام کسری				شماره	تاریخ
			از شماره	تا شماره				

۲- وضعیت اقلام کنترل و پلمب طبق دستورالعمل شماره ۲۴۱۳۳۸ مورخ ۹۰/۱۲/۳ به روزانه رسیدگی شده، پلمب الصاقی به محموله هنگام خروج با پلمبهای تخصیص یافته در سامانه تطبیق داده شده و تسویه حساب روزانه کارکنان تحویل گیرنده پلمب انجام شده است.

۳- مشخصات پلمبهای معیوب و تکراری مشاهده شده در این گمرک و نحوه اقدام به شرح ذیل است

ردیف	تعداد پلمبهای تکراری	مشخصات نامه تحویل پلمب های تکراری به اداره کل توسعه و تجهیز (فعل شده)		ردیف	تعداد پلمبهای معیوب	مشخصات نامه تحویل عین پلمب های معیوب به اداره کل توسعه و تجهیز	
		شماره	تاریخ			شماره	تاریخ

۴- مشخصات اوراق شماره دار و بهادار فاقد کاربری و مشخصات اسناد گمرکی صادره بر فرم های کاغذی به شرح جدول ذیل است:

مشخصات اوراق شماره دار و بهادار فاقد کاربری (منسوخ)				مشخصات اسناد گمرکی صادره بر فرم های کاغذی			
ردیف	عنوان	تعداد	از شماره	تا شماره	ردیف	عنوان	تعداد

۵- طی سال ۱۴۰X تعداد پلمب الصاقی جمعاً..... فقره و میانگین موجودی پلمب در پایان هر ماه طی سال..... فقره (به شرح جدول ذیل) بوده است:

ماه	عنوان طرف قرارداد	تعداد الصاقی	موجودی	ماه	عنوان طرف قرارداد	تعداد الصاقی	موجودی
فروردین				مهر			
اردیبهشت				آبان			
خرداد				آذر			
تیر				دی			
مرداد				بهمن			
شهریور				اسفند			

۶- در سال ۱۴۰X جمعاً تعداد... دستگاه X-ray کامیونی در این گمرک نصب که از آن ها تعداد... دستگاه فعال بوده و طی سال ۱۴۰X جمعاً تعداد.... دستگاه کامیون به ایکس ری هدایت (به شرح جدول ذیل) و جمعاً مبلغ... ریال وصول و در ردیف... خزانه به موقع ایصال گردید.



ماه	تعداد اسکن	درآمد	ماه	تعداد اسکن	درآمد	ماه	تعداد اسکن	درآمد
فروردین			مرداد			آذر		
اردیبهشت			شهریور			دی		
خرداد			مهر			بهمن		
تیر			آبان			اسفند		

۷- تعداد...دستگاه اسکنر دستی (قرائت گر) به این گمرک تحویل و تعداد... دستگاه گیت‌های مجهز به آنتن‌هایی باز خوان RFID نصب شده است.

۸- تاریخ شروع فعالیت شرکت سیما گسترابهر در مورخ... و تاریخ پایان فعالیت شرکت فناوران اطلاعات نوین وسایل نقلیه سمیع راه در مورخ... و تاریخ نصب زیر سامانه پلمب موضوع قرارداد جدید مورخ... و اجاره بهاء تعیین شده جهت اماکن واگذار شده ماهانه مبلغ... ریال تعیین و در سال ۱۴۰۰ جمعاً مبلغ...ریال (به شرح جدول ذیل) وصول و واریز شده به حساب شماره...خزانه ایصال گردیده است.

ماه	شرکت واریز نماینده	اجاره وصولی	ماه	شرکت واریز نماینده	اجاره وصولی	ماه	شرکت واریز نماینده	اجاره وصولی
فروردین			مرداد			آذر		
اردیبهشت			شهریور			دی		
خرداد			مهر			بهمن		
تیر			آبان			اسفند		

۹- نامه شماره...مورخ... هسته گزینش گمرک ج.ا.ا. در خصوص آقای...مسئول پلمب شرکت سیما گستر ابهر صادر شده است.

۱۰- مشخصات سگ‌های جستجو گر تحویلی به شرح ذیل بوده است:

نام مربی	مستند نظر گزینش (در مورد مربی)	تاریخ تولد سگ تحویلی	تعداد دفعات واکسن	مستندات غذای تحویلی و نوع غذا	موارد تلف شدن سگ و علت آن



۱۱- مشخصات باسکولهای در اختیار و تحت نظارت به شرح جدول ذیل:

تجهیزات باسکول			مستند نظر هسته گزینش در خصوص افراد مستقر در باسکول	میزان در آمد از محل باسکولها به تفکیک ماه	باسکولهای برون سپاری شده	تعداد دفعات توزین خالی به تفکیک ماه	تعداد دفعات توزین پر به تفکیک ماه	تعداد باسکولهای در اختیار
اتصال باسکول به سامانه جامع	سنسور متصل به باسکول	دوربین پلاک خوان						

۱۲- تعداد داغی پلمب فک شده تحویلی به طرف قرارداد به شرح ذیل بوده است:

شماره / تاریخ صورتجلسه	تعداد داغی تحویلی	عنوان شرکت تحویل گیرنده	تعداد داغی پلمبهای فک شده موجود در گمرک در پایان سال (تحویل نشده)

۱۳- وصول در آمد فروش پلمب توسط شرکت فناوران اطلاعات نوین وسایل نقلیه سمیع راه از طریق..... و توسط شرکت سیما گستر ابهر

از طریق وصول می گردد. (دستگاه POS/ کیف پول الکترونیکی / نقدی)

۱۴- موارد عدم رعایت برنامه زمان بندی ابلاغی اداره کل توسعه و تجهیز و موارد عدم حضور بموقع کارکنان طرف قرارداد (موجب وقفه و تاخیر در تشریفات گمرکی)، عدم رضایت ارباب رجوع و کارکنان، عدم رعایت نکات ایمنی و موارد محرمانه و افشاء اسرار دستگاه به تفکیک هریک از طرفهای قرارداد به شرح ذیل بوده است:

۱۵- سایر موارد تعدی به تفکیک هریک از طرفین طرف قرارداد از مفاد قرارداد و تعهدات به شرح ذیل است:

مسئول رایانه (سوپروایزر) گمرک مسئول نگهداری و توزیع اقلام کنترلی

حسابرس/بازرس/رئیس گروه نظارتی ذیحساب (عامل ذیحساب یا نماینده ایشان)

معاون فنی معاون اداری و مالی مسئول حراست

ناظر (مدیرکل)/مدیر/رئیس گمرک



۳- دستورالعمل سرشماری و انبارگردانی انبارهای تحت نظارت گمرک

۱۴۰۱/۱۲/۱۶ مورخ ۱۴۰۱/۱۸۴۳۲۰۲

در اجرای دستورالعمل انبارگردانی منضم به بخشنامه شماره ۹۶/۸۷۳۷۳۲ مورخ ۹۶/۰۸/۱۶ خواهشمند است ترتیبی اتخاذ نمایید، سرشماری کالاهای موجود در انبارها و اماکن گمرکی موضوع بند "ت" ماده ۱ قانون امور گمرکی تحت نظارت آن گمرک / گمرکات (مشمول مقررات گمرکی از جمله کالاهای مشمول مقررات متروکه، ضبطی، قاچاق و... در انبارهای گمرکی، عمومی، اختصاصی، گمرکات اختصاصی، فروشگاه‌های آزاد و سردخانه‌های عمومی، اختصاصی) را با رعایت مفاد دستورالعمل صدر الاشاره و همچنین از نظر رعایت قوانین و مقررات و بخشنامه‌های مرتبط به ویژه مواد ۲۳ الی ۳۲ قانون امور گمرکی و مواد ۴۷ الی ۵۳ آئین‌نامه اجرایی قانون مذکور با نظارت مستقیم مدیریت محترم آن گمرک در نیمه دوم اسفندماه سال جاری آغاز و ضمن تنظیم صورتجلسه (به تفکیک محل نگهداری کالا و مطابق با نمونه فرم پیوست متضمن امضاء انباردار، سرپرست و اعضاء گروه سرشماری) نتیجه را با ارسال نسخه‌ای از صورتجلسات سرشماری تنظیمی حداکثر تا تاریخ ۱۴۰۲/۰۱/۳۱ به این دفتر اعلام و عنداللزوم و به اقتضای نتایج حاصل از سرشماری، حسب مورد اقدامات قانونی نیز معمول و از نتیجه دفتر بازرسی و مدیریت عملکرد را مطلع و در صورت وجود هرگونه ابهام با جناب آقای قناعت پیشه (شماره تلفن ۸۲۹۹۲۶۱۶) تماس حاصل نمایند.

بسمه تعالی

صور تجلسه سرشماری انبار.....گمرک.....

گروه سرشماری در اجرای بخشنامه شماره ۹۶/۸۷۳۷۳۲ مورخ ۹۶/۰۸/۱۶ با ترکیب امضاء نمایندگان ذیل و در اجرای حکم شماره..... مورخ..... با رعایت قوانین و مقررات مربوط تعداد..... فقره قبض انبار صادره، تعداد..... بیجک خروجی صادره..... فقره احکام صادره و تطبیق آن‌ها با دفاتر انبار و فهرست ارائه شده انباردار (مرجع تحویل گیرنده) و فهرست سوابق مربوط به ورود موقت و ترخیص از نظر گمرک و شمارش عینی موجودی انبار، بررسی و رسیدگی نموده است که نتیجه به شرح ذیل می‌باشد.

☐ - در تعداد..... ردیف کسری انبار ملاحظه شده که مشخصات ریز کالاهای کسری و برآورد غرامت آن‌ها و حقوق دولت (حقوق ورودی کالا) در پیوست ۱ مشخص گردیده است.

☐ - در تعداد..... ردیف اضافه انبار ملاحظه شده که مشخصات ریز کالاهای اضافی و برآورد ارزش و حقوق دولت (حقوق ورودی کالا) در پیوست ۲ مشخص گردیده است.

☐ - به اتکاء به رسیدگی به عمل آمده به شرح موصوف هیچ‌گونه کسری یا اضافه انبار ملاحظه نگردید.

ضمناً تاریخ و ساعت شروع و خاتمه انبارگردانی موضوع این صورتجلسه با توجه به بند ۳-۳-۶ دستورالعمل مربوط به شرح ذیل می‌باشد:

تاریخ و ساعت شروع: تاریخ و ساعت پایان:

امضاء انباردار (مرجع تحویل گیرنده): امضاء اعضای گروه سرشماری:

- فهرست کالاهای شمارش شده موجود در انبارهای موضوع این صورتجلسه مورد تایید می‌باشد.

نام و نام خانوادگی و امضاء مسئول گروه سرشماری



۴- دستور العمل پلمب استاندارد

ادارات ستادی، حوزه نظارت گمرکات استان، گمرک استان ۹۲/۱۱۵۲۹۱ مورخ ۱۳۹۲/۰۶/۱۹

ضمن ابلاغ مراتب تولید پلمب استاندارد جدید و آمادگی اداره کل توسعه و تجهیز جهت توزیع آن خواهشمنداست مراتب ذیل را در مدیریت مراحل در خواست، تحویل، توزیع، الصاق، فک، دستکاری و جعل پلمبها با دقت و توجه لازم و کافی اعمال نمایند. این دستورالعمل و راهنمای نحوه الصاق پلمب استاندارد جدید در آدرس <ftp://۱۷۲.۱۶.۱.۲۱/upload/BAZRESI> قابل دستیابی و بهره‌برداری است.

پلمب استاندارد جدید صرفاً بر کانتینرها، تانکرها و وسائط نقلیه حامل کالاهای عبوری، وسائط نقلیه حامل کالاهای صادراتی گمرک شده در حال انتقال به مرز خروج وسائط نقلیه حامل کالای کران بری و نیز در انبارهای اختصاصی و مخازن اختصاصی طرف قرارداد گمرک جمهوری اسلامی ایران قابل الصاق است.

برای سایر مصارف پلمب منجمله بسته‌های پستی، کالاهای مرجوعی، انبارهای داخلی گمرک کماکان پلمبهای سیم و سرب شماره دار قابل الصاق است.

کلیه دوائر و ادارات و کلیه کارکنان گمرک جمهوری اسلامی ایران موظفند وظایف خود را به گونه ای اعمال نمایند که از الصاق صحیح پلمب اطمینان حاصل نمایند تا از ایجاد فرصت هرگونه سوءاستفاده جهت جاعلین و سوءاستفاده نمایندگان جداً اجتناب شده و اعمال مجازاتهای مقرر در بخشهای پنجم و ششم کتاب پنجم قانون مجازات اسلامی در خصوص جعل مشمول حیطه وظایف گمرک نگردد.

الف) تکالیف و مسئولیتهای ادارات ستادی

الف-۱) مرکز مبارزه با جرائم سازمان یافته و واحدهای حقوقی گمرکها

۱- بر اساس شرح وظایف مصوب، مرکز مبارزه با جرائم سازمان یافته و واحدهای حقوقی گمرکها موظفند در موارد کشف و گزارش جعل پلمب و اسناد گمرکی ضمن اعلام جرم علیه استفاده نمایندگان و ارائه دهندگان اسناد و پلمب جعلی و پیگیری موضوع؛ از مراجع محترم قضائی در خواست نمایند تا متهمین را در خصوص چگونگی دستیابی و تهیه و تأمین پلمب و اسناد گمرکی مورد بازجویی قرار داده و تا مشخص شدن جاعلین، سازندگان و سارقین اسناد و پلمب گمرکی جعلی و اعمال مجازات ایشان و صدور آراء قطعی علیه هریک مورد پیگیری مجدانه قرار دهند.

۲- واحدهای حقوقی گمرکها موظفند آمار مشخصات پرونده‌های جعل تشکیل شده و خلاصه پیگیری‌های به عمل آمده را به مرکز مبارزه با جرائم سازمان یافته گزارش و مرکز مذکور نیز با تجمیع و تلخیص گزارشات مذکور، گزارش ماهانه‌ای به اداره کل نظارت بر ترانزیت جهت لحاظ در سوابق شرکت‌های حمل و نقل و دفتر بازرسی و مدیریت عملکرد جهت پیگیری اتخاذ و تصمیمات مقتضی ارسال نمایند.

الف-۲) اداره کل نظارت بر ترانزیت

۱- تعداد دریچه‌های مجاز تانکرها و تعدد شیرهای مجاز هرتانکر باید توسط اداره کل نظارت بر ترانزیت به کلیه گمرکها ابلاغ گردد.

۲- اداره کل نظارت بر ترانزیت مسئول راهنمایی نحوه عمل گمرکها در خصوص پلمبهای دستکاری و مخدوش واصله می‌باشد که در حال حاضر دستورالعمل شماره ۱۷۶۷۷۱/۱۷۲۶/ن/۵۵ مورخ ۸۳/۶/۸ لازم الاجراست.

۳- اداره کل نظارت بر ترانزیت موظف است بر اساس گزارشات ماهانه واصله از مرکز مبارزه با جرائم سازمان یافته (بند ۲ قسمت الف -۱) اقدامات مقتضی در خصوص شرکت‌های حمل و نقل مربوط اعمال و نتیجه اقدامات را به دفتر بازرسی و مدیریت عملکرد گزارش نمایند.

الف-۳) اداره کل حراست و امور انتظامی و واحدهای حراست گمرکها

واحدهای حراست گمرکها و اداره کل حراست و امور انتظامی موظفند بر اساس بخشنامه شماره ۸۳/۲۳۴/۲۶۳۹۸۹ مورخ ۸۴/۱۰/۷ معاونت محترم اداری و مالی وقت بر کلیه مراحل مرتبط با اقلام کنترلی (منجمله پلمب) نظارت کامل و مسئولانه اعمال نمایند.

الف-۴) دفتر آمار و فن آوری اطلاعات و ارتباطات



۱- دفتر فن آماری اطلاعات و ارتباطات موظف است کلیه مساعی خود را جهت راه‌اندازی نرم‌افزار اقلام کنترلی با قابلیت ورود اطلاعات شماره سریال اقلام کنترلی (منجمله پلمب) و اظهارنامه‌های گمرکی مربوط و با تعیین سطوح دسترسی جهت دفتر بازرسی و مدیریت عملکرد، اداره کل حراست و امورات نظامی، اداره کل توسعه و تجهیز، اداره کل نظارت بر ترانزیت و گمرکهای اجرایی به کار برد.

۲- کلیه دوایر و واحدهای اجرایی و ستادی گمرک موظفند در فرآیند طراحی، راه‌اندازی و کاربری نرم‌افزار کاربردی مذکور با دفتر آمار و فن آماری اطلاعات و ارتباطات مساعدت لازم را معمول نمایند.

الف-۵) اداره کل توسعه و تجهیز

- ۱- وظیفه تأمین و مدیریت توزیع اقلام کنترلی (منجمله پلمب) بعهده اداره کل توسعه و تجهیز است.
- ۲- اداره کل توسعه و تجهیز مکلف است ظرف مهلت مقرر نسبت به الکترونیکی نمودن پلمب گمرکی و تجهیز گمرکات به ابزار مربوط (اسکنر RFID و دروازه‌های الکترونیکی بازخوان RFID) اقدام لازم و کافی و بموقع را معمول نماید.
- ۳- مرجع استعلام جهت تشخیص و تعیین پلمبهای جعلی از پلمبهای اصلی از حیث قسمتهای مکانیکی پلمب اداره کل توسعه و تجهیز و از حیث الکترونیکی دفتر آمار و فن آماری اطلاعات و ارتباطات می‌باشد.
- ۴- اداره کل توسعه و تجهیز موظف است ظرف مهلت یکماه فهرست گمرکهای مجاز به تحویل اقلام کنترلی و نوع اقلام کنترلی قابل تحویل به هریک از گمرکها را با توجه به رویه‌های مجاز گمرکها با هماهنگی دفتر نوسازی و تحول اداری تعیین و به گمرکها ابلاغ نماید.
- ۵- اداره کل توسعه و تجهیز موظف است برنامه زمان‌بندی بر اساس رویه‌های مجاز، تراکم کاری گمرکات در ایام سال و آمار میزان مصرف گمرکات در سنوات گذشته (با هماهنگی معاونت محترم امور گمرکی) را جهت مراجعه گمرکات جهت تحویل اقلام کنترلی تعیین و به گمرکات ابلاغ نماید.

۶- اداره کل توسعه و تجهیز مکلف است با به‌کارگیری ابزارهای الکترونیکی (تگ RFID) و سایر تمهیدات لازم امکان تحویل و تحول دقیق و امکان بازشماری دقیق اقلام کنترلی را فراهم آورد.

ب) وظایف گمرکهای اجرایی (مبدء، مقصد و بین راهی)

- ۱- معرفی و اعزام کارپرداز جهت تحویل اقلام کنترلی (منجمله پلمب) طبق برنامه زمان‌بندی اعلام شده توسط اداره کل توسعه و تجهیز و در خواست اقلام کنترلی مورد نیاز باتوجه به لزوم کنترل دقیق و لزوم تحویل دقیق آن‌ها.
- ۲- گمرکها موظفند تا راه‌اندازی نرم‌افزار کاربردی مذکور در بند الف-۴ تا ۱- مرحله تحویل پلمپ را به متقاضی (اعم از کارکنان شخص حقوقی طرف قرارداد) با صدور حواله پنج نسخه ای (فرم ۵-۰۰۷-م) در دفاتر و فرمها مستند و به گونه‌ای عمل نمایند که در هر لحظه امکان تعیین وضعیت اقلام کنترلی مشخص باشد و هیچ‌گونه نابسام این در این حوزه قابل پذیرش نیست.
- ۳- درب خروج گمرکها موظفند به محض وصول نسخه پنجم حواله صادره مذکور (نسخه مخصوص درب خروج) نسبت به ثبت مشخصات پلمپهای تحویلی در دفاتر خود اقدام و قبل از صدور اجازه خروج محمولات پلمپ شده شماره وسیله نقلیه و سند گمرکی مربوط را جلو شماره سریال پلمپ مربوطه در دفتر خود ثبت نمایند؛ بدیهی است که این دفتر جهت بررسی عملکرد طرف قرارداد گمرک در الصاق پلمپ و تسویه حساب پلمپهای تحویلی به وی مورد استناد خواهد بود لذا اتخاذ تمهیدات مقتضی در حفظ و نگهداری از آن نظیر برگ شماری، درج جمع صفحات دفتر و تعداد ردیفهای دفتر در صفحه اول و آخر دفتر، نخ کشی و پلمپ دفتر و... وظیفه حاکمیتی، حساس و مدیریتی گمرکها خواهد بود.

۴- باتوجه به رویکرد گمرک جمهوری اسلامی ایران در برون سپاری وظیفه الصاق پلمب این وظیفه به عهده طرف قرارداد گمرک (تا انجام واگذاری صرفاً بعهده متصدی کنترل بار/ بارشمار) بوده و تحویل پلمب به فرد دیگر مجوزی ندارد و در صورت مشاهده گمرکات موظفند به‌عنوان یک تخلف طرف قرارداد مراتب را به معاونت محترم توسعه مدیریت و منابع جهت تصمیم‌گیری در خصوص تداوم همکاری با طرف قرارداد با ارسال مستندات اعلام نمایند.

۵- وظیفه نظارت بر الصاق و حصول اطمینان از الصاق صحیح و وظیفه ثبت مشخصات پلمب در اظهارنامه و پروانه مربوط و ثبت شماره پلمبها در سامانه مربوطه و وظیفه کاربری صحیح ابزارهای مربوطه (اسکنر RFID) بعهده ارزیاب مربوطه تعیین می‌گردد و در صورت مشاهده هرگونه عملکرد نامطلوب طرف قرارداد (منجمله عدم الصاق صحیح پلمپ و...) ارزیاب مربوطه مکلف است مراتب تخلف طرف



قرارداد را در ظهر اسناد گمرکی مربوطه مستند و به مدیریت گزارش نماید و مدیریت گمرک نیز مکلف است مراتب را به معاونت محترم توسعه مدیریت و منابع منعکس نماید.

***بدیهی است که کشف موارد عدم الصاق صحیح پلمپ پس از تأیید ارزیاب مربوطه به منزله تحقق تخلف اداری بوده و اعمال مجازات ضرورت خواهد داشت و هرگونه تعلل در اعمال مجازات یا پی گیری اعمال مجازات برای مدیریت مربوطه مسئولیت آور خواهد بود.

۶- پلمب معیوب و تکراری قابلیت استفاده ندارد و باید با تنظیم صورتجلسه ابطال و به اداره کل توسعه و تجهیز تحویل گردد.

۷- گمرک‌ها موظفند در موارد فقدان اقلام کنترلی خام و مصرف نشده (پلمپ الصاق نشده) مراتب فقدان و بلا اعتبار بودن اقلام کنترلی را بلا در نگ به کلیه گمرک‌های کشور و در خصوص پلمپ و اقلام کنترلی موضوع ماده ۱۱۷ قانون امور گمرکی باید مراتب فقدان به معاونت آگاهی ناجا و دستگاهها و ادارات برون سازمانی مربوط نیز اطلاع‌رسانی نمایند و بدیهی است مسئولیت هرگونه سوء استفاده ناشی از هرگونه تأخیر در اقدام بعهده قصور نمایندگان خواهد بود.

۸- گمرک‌ها موظفند مشخصات مشخصات اقلام کنترلی - موضوع کسری (فقدان) را ثبت، ضبط و نگهداری و در موارد بررسی و اعلام وصول محمولات عبوری، استرداد در مرحله اداری، اجرای احکام مراجع قضائی مورد عمل و استناد قراردهند.

۹- چنانچه پلمپ توسط کارکنان طرف قرارداد مفقود گردد گمرکات موظفند ضمن اقدام مشابه مراتب را به معاون محترم توسعه مدیریت و منابع نیز اعلام نمایند.

۱۰- گمرک‌ها موظفند در خصوص علت و چگونگی ایجاد کسری (فقدان) تحقیق نموده و بر اساس نتیجه تحقیق، میزان مسئولیت و قصور یا تقصیر متصدی نگهداری یا فردی که موضوع کسری (فقدان) تحویل وی بوده، مجازات مقرر در قانون رسیدگی به تخلفات اداری را که در صورت تفویض اعمال و در غیراین صورت مراتب را به همراه مستندات به هیأت محترم بدوی رسیدگی تخلفات اداری کارکنان گزارش و پیگیری نمایند.

۱۱- کلیه گمرک‌ها موظفند مکانهایی تجهیز شده با ابزار نگهداری باایمنی بالا و تحت نظارت مدیریت گمرک و مسئول حراست در اختیار مسئولین نگهداری و الصاق و صدور اقلام کنترلی و پلمپ قراردهند.

۱۲- گمرک‌ها موظفند به صورت ماهانه تعداد پلمپ‌های الصاقی و تعداد پلمپ‌های تحویلی به دواير و نیز تعداد وسائط نقلیه مورد الصاق را با تعیین نوع (کانتینر، تانکر و...) و گزارش مربوط به الصاق پلمپ به محلهای مجاز را به واحدهای بازرسی گمرک مربوطه اعلام نمایند.

۱۳- واحدهای بازرسی موظفند بر اساس گزارشات مذکور در بند ۱۰ فوق را با میزان مجاز مصرف پلمپ (بر اساس مفاد بند الف-۲-۱) تطبیق و موارد مغایرت را تعیین و به مدیریت گمرک مربوطه گزارش نمایند.

۱۴- گمرک‌ها موظفند مواد مغایرت مذکور در بند ۱۳ را بلادر نگ به دفتر بازرسی و مدیریت عملکرد و نیز سالانه به دفتر مذکور گزارش و تا تسویه حساب سال مورد عمل مورد پیگیری قراردهند.

**۵- دستور العمل صیانت از حقوق شهروندی مرتبط با قانون ارتقاء سلامت اداری****ناظرین، مدیران کل و مدیران محترم گمرکات اجرایی ۱۴۰۲/۱۸۴۷۳۶۵ مورخ ۱۴۰۲/۱۲/۲۲**

گمرک جمهوری اسلامی ایران اقدامات مؤثری از جمله تعامل با سازمانهایی همجوار جهت کاهش زمان و هزینه تجارت فرامرزی، بررسی‌های سیستمی، بازدیدهای میدانی توسط عوامل ذیصلاح و تعامل و نشست با خدمت گیرندگان به منظور شناخت مشکلات اجرایی پیش روی آن‌ها در جهت پایش میزان رعایت حقوق شهروندی و همچنین ارتقاء کیفیت این شاخص به صورت مستمر بر اساس چارچوب‌های تعریف شده در اسناد بالادستی از جمله تصویب‌نامه شماره ۱۱۲۷۱۲۸ مورخ ۱۳۹۵/۱۲/۲۸ شورای عالی اداری و مقررات مربوط به آن در دستور کار خود قرار داده است.

اینک با استعانت از درگاه‌ایزد منان و الهام از آموزه‌های دین مبین اسلام و با عنایت به ضرورت حرکت منسجم، متوازن و اثربخش پیرامون موضوع صیانت از حقوق شهروندی در دستگاه‌های اجرایی، دستور العمل صیانت از حقوق شهروندی مرتبط با قانون ارتقاء سلامت اداری، به شرح ذیل تدوین گردیده است.

بند ۱) حق برخورداری از کرامت انسانی شهروندان به همراه استفاده از ادبیات محترمانه و غیر تحکم آمیز در تمامی مکاتبات اداری (اطلاع‌رسانی، دعوت‌نامه‌ها، آگهی‌ها، ابلاغ‌ها، هشدارها و...)، رعایت ادب و نزاکت در گفتار و رفتار و پرهیز از به کار بردن الفاظ غیرمحترمانه در برخورد با مراجعین و رعایت رفتار توأم با احترام متقابل میان کارکنان و مراجعین در هر شرایط و استفاده از وسایل و تدابیر بازرسی نا محسوس و الکترونیک از همکاران جهت انجام بهینه این مهم و ایجاد بستر و فرآیند مؤثر جهت دریافت پیشنهادات، انتقادات و ادعاهای نقض قوانین و مقررات و تخلفات اداری کارکنان از سوی مردم و همچنین نظرسنجی مستمر از خدمت گیرندگان و لحاظ نظرات مؤثر ایشان در سیاستها و تصمیمات کلی سازمان.

بند ۲) آگاهی بخشی به موقع قوانین، بخشنامه‌ها، تصمیمات و اقدامات اداری، ارائه گزارش عملکرد سازمان (آمار تجارت خارجی در رویه‌های واردات و صادرات با امکان جستجو) از طریق پرتال گمرک ج.ا.ا. و ایجاد امکان دسترسی ذی‌نفعان به اطلاعات مورد نیازی که به نوعی حقوق و منافع مشروع شهروندان را تحت تأثیر قرار می‌دهد از طریق درج در پورتال گمرک ج.ا.ا. نصب بنر در معابر گمرکی، اطلاع‌رسانی عمومی و...

بند ۳) امکان دسترسی سهل و آسان شهروندان به مراجع نظارتی، مسئولان و کارکنان سازمان و حق رسیدگی به موقع و منصفانه به شکایت و درخواست‌های ایشان به همراه بهره‌گیری غیر تبعیض آمیز شهروندان از خدمات سازمان.

بند ۴) حفظ و رعایت حریم خصوصی افراد و عدم افشاء اطلاعات مربوط به هویت و مشخصات خدمت گیرندگان و همچنین افرادی که به عنوان گزارش دهنده اطلاعات خود را برای پیشگیری، کشف یا اثبات جرم و شناسایی مرتکب در اختیار مراجع ذیصلاح قرار می‌دهند.

بند ۵) سازمان نسبت به ایجاد بستر و فرآیند مؤثر جهت دریافت شکایات، پیشنهادات، انتقادات و ادعاهای نقض قوانین و مقررات و تخلفات اداری کارکنان از سوی مردم اقدام نماید به نحوی که دریافت شکایات به طور غیر حضوری توسط حوزه معاونت/ دفتر/ اداره کل که مسئولیت رسیدگی به شکایات خدمت گیرندگان را دارند، صورت پذیرد. مراجع پیشگفت موظف هستند بر اساس مهلت مقرر در ماده ۲۵ قانون ارتقاء سلامت اداری و مقابله با فساد به ارائه پاسخ به متقاضی یا شاکی اقدام نمایند و در صورت عدم پاسخگویی در زمان تعیینی، موضوع در سلسله مراتب اداری تا بالاترین مقام دستگاه منعکس گردد.

بند ۶) سازمان موظف است جهت حمایت از حقوق معلولان و افراد توان خواه، دسترسی این اشخاص را به محیط‌های ارائه خدمت از جمیع جهات اعم از امکانات رفاهی و خدمات اداری فراهم و تسهیل نمایند و همچنین در محیط‌های اداری و ساختمان‌ها تابلو و علائم راهنما که به آس این قابل فهم و خواندن باشد نصب نمایند.

بند ۷) اعلام سیستماتیک هزینه‌های دریافتی به خدمت گیرندگان و پرهیز از دریافت مدارک، اطلاعات و مبالغی مازاد بر تکالیف قانونی سازمانی از مردم.

بند ۸) مقامات و مدیران و سرپرستان مستقیم هر مجموعه، به تناسب مسئولیت موظف به نظارت بر واحدهای تحت مدیریت خود و همچنین پیشگیری و مقابله با فساد اداری، شناسایی موارد آن و اعلام مراتب حسب مورد به مراجع ذی صلاح می‌باشند.



بند ۹) ایجاد پایگاه اطلاعاتی رتبه‌بندی اعتباری اشخاص خدمت گیرندگان و اعمال مدیریت خطر به منظور تسهیل و تسریع در انجام تشریفات گمرکی.

بند ۱۰) تشکیل جلسات درون سازمانی کمیته ارتقاء سلامت اداری، رصد مستمر اجرای مصوبات حقوق شهروندی در نظام اداری، در تمامی واحدهای تابعه سازمان و بهره‌گیری از نقطه نظرات نهادهای جامعه مدنی.



۶- شیوه نامه اجرایی ماده ۱۲۹ قانون امور گمرکی

۱۴۰۵/۶۵۷۱۵۷ مورخ ۱۴۰۵/۰۵/۱۷

مقدمه :

از جمله وظایف گمرک جمهوری اسلامی ایران به عنوان مرزبان اقتصادی، تسهیل تجارت، حمایت از فعالیت های سازنده و سالم تجاری و مهم تر نظارت بر فرآیند تجارت خارجی است. کارگزاران گمرکی به عنوان نمایندگان صاحبان کالا و بازرگانان، از ارکان اصلی در انجام تشریفات گمرکی محسوب و واسطه بین گمرک و صاحبان کالا، جهت تسهیل و تسریع در فرآیند انجام بهینه تشریفات گمرکی می باشند. باتوجه به مفاد مواد ۱۲۹ و ۱۳۲ قانون امورگمرکی مصوب ۹۰/۹/۲۲ و مواد ۱۹۰ الی ۱۹۵ آئین نامه اجرائی آن، به منظور استانداردسازی درنحوه رسیدگی به تخلفات کارگزاران گمرکی و نظارت بر فعالیت و عملکرد ایشان و همچنین دستیابی به اهداف تعیین شده، شیوه نامه حاضر مشتمل بر ۷ ماده تدوین گردیده است.

ماده (۱) اهداف

- ۱-۱ نظارت نظام مند و الکترونیکی بر عملکرد کارگزاران گمرکی
- ۱-۲ ایجاد وحدت رویه در رسیدگی ها، جهت تسهیل اتخاذ تصمیم اعضاء کمیسیون موضوع ماده ۱۲۹ قانون امورگمرکی.
- ۱-۳ برقراری عدالت و تسریع در امر رسیدگی به تخلفات کارگزاران گمرکی.
- ۱-۴ حمایت از فعالیت کارگزاران گمرکی درستکار.
- ۱-۵ برخورد سریع و قاطع با کارگزاران گمرکی متخلف.

ماده (۲) تعاریف

* **قانون :** قانون امورگمرکی مصوب ۱۳۹۰/۹/۲۲

* **کارگزار گمرکی :** بااستناد ماده ۱۲۸ قانون امورگمرکی کارگزار گمرکی در گمرک به شخصی اطلاق می شود که تشریفات گمرکی کالای متعلق به اشخاص دیگر را به وکالت از طرف آنان انجام می دهد. حدود اختیارات وکیل باید به تفکیک در وکالتنامه رسمی که توسط موکل در فرم نمونه ارائه شده توسط گمرک ایران تنظیم می شود، مشخص گردد. کارگزار گمرکی باید پروانه مخصوص از گمرک ایران تحصیل نماید که این پروانه برای ترخیص کالا از گمرک های کشور معتبر است.

* **اظهارکننده:** مطابق بند ب ماده ۱ قانون امورگمرکی صاحب کالا یا نماینده قانونی اوست که کالا را برابر مقررات این قانون به گمرک اظهار می کند. در اظهار الکترونیکی صاحب کالا یا نماینده قانونی وی به استناد گواهی رقومی (دیجیتالی) تأییدشده از مراکز مجاز صدور گواهی مذکور به عنوان صاحب کالا یا نماینده قانونی اظهارکننده شناخته می شود.

* **تشریفات گمرکی :** مطابق بند چ ماده ۱ قانون امورگمرکی کلیه عملیاتی است که در اجرای مقررات گمرکی انجام می شود.

* **کمیسیون :** منظور از کمیسیون در این شیوه نامه، کمیسیون موضوع ماده ۱۲۹ قانون امورگمرکی می باشد.

* **گروه :** گروه بازرسی در انجام رسیدگی به تخلفات کارگزاران گمرکی و بازرگانان مستقر در دفتر بازرسی و مدیریت عملکرد گمرک جمهوری اسلامی ایران می باشد.

ماده (۳) تشکیلات و نحوه اداره جلسات کمیسیون:

ترکیب اعضاء : اعضاء کمیسیون به استناد ماده ۱۲۹ قانون امورگمرکی بشرح ذیل می باشد:

* نماینده وزارت صنعت، معدن و تجارت

* نماینده اتحادیه کارگزاران گمرکی با معرفی اتاق بازرگانی و صنایع و معادن ایران (در صورت غیبت نماینده اتحادیه ، نماینده معرفی شده از اتاق و حسب مورد نماینده اتاق تعاون در پرونده های مربوط به بخش تعاون)

* نماینده گمرک جمهوری اسلامی ایران (سرپرست کمیسیون)

تبصره (۱) نماینده گمرک ایران (سرپرست کمیسیون) موظف است علاوه بر موارد ارجاعی از گمرکات کشور و مجاری قانونی بصورت دوره ای از طریق سامانه بانک اطلاعات متخلفین موضوع ماده ۱۸۴ آیین نامه اجرایی قانون امورگمرکی (بصورت موقت در سامانه CJS تا اجرا شدن فاز جدید سامانه جامع گمرکی) اطلاعات کارگزاران گمرکی دارای تخلف را استخراج و موارد قابل طرح در کمیسیون را بررسی و جهت طرح در کمیسیون ارائه نمایند.

تبصره (۲) کمیسیون در صورت وجود پرونده مشکله، حداقل یکبار در ماه به منظور رسیدگی به پرونده ها و نحوه ادامه فعالیت کارگزار گمرکی، برای اتخاذ تصمیم تشکیل جلسه می دهد. جلسات با حضور کلیه اعضاء رسمیت می یابد و آراء صادره با نظر موافق حداقل دو نفر



از اعضاء معتبر می باشد . جلسات کمیسیون در دفتر بازرسی و مدیریت عملکرد گمرک جمهوری اسلامی ایران و با سرپرستی مدیرکل دفتر مزبور برگزار می گردد.

تبصره ۳) هریک از اعضاء کمیسیون، حسب معرفی نامه رسمی صادرشده در کمیسیون شرکت می نماید.

ماده ۴) موارد قابل طرح و تشکیل پرونده توسط گروه بازرسی، جهت ارسال به کمیسیون عبارتند از:

۱- ارائه اسناد خلاف واقع در نوع کالا، تعداد، وزن و ... و هر مغایرتی که با استفاده از اختیارات ذکر شده تبصره ماده ۵۸ آیین نامه اجرایی قانون امور گمرکی قابل احصاء است که توسط کارگزاران گمرکی یا نمایندگان ایشان که متضمن زیان مالی دولت باشد.

۲- گزارش‌ها و اعلام شکایات از سوی گمرکات و سایر دستگاه‌های ذیربط در امر مبارزه با قاچاق کالا در خصوص تخلف اشخاص (حقیقی و حقوقی) که دارای پروانه کارگزاری بوده یا مرتبط با کارمندان ایشان در پرونده می باشد.

۳- ارتکاب تخلف موضوع ماده ۱۲۹ قانون امورگمرکی که منجر به اخذ جریمه انتظامی گردد بررسی شود.

۴- مداخلت کارگزار گمرکی و یا کارمند ایشان در پرونده هایی که منجر به قاچاق کالا و ارز می شود.

۵- عدم اظهار صحیح تعرفه کالا که منجر به ضرر و زیان مالی دولت گردد.

۶- مشارکت کارگزارگمرکی در کم اظهار یا بیش اظهاری کالا به گمرک که باعث زیان مالی دولت وفق ماده ۱۰۷ قانون امور گمرکی یا خروج ارز یا عدم دریافت حقوق و عوارض واقعی کالای وارداتی گردد.

تبصره ۱) درخصوص موارد فوق الاشاره نماینده گمرک ایران (سرپرست کمیسیون) قبل از ارجاع پرونده کارگزاران به کمیسیون مربوطه می بایست از عمد بودن تخلف صورت گرفته اطمینان حاصل نمایند.

تبصره ۲) علاوه بر آنچه که ذکر گردید در هر مورد که گروه بازرسی موصوفی را منطبق با ماده ۱۲۹ تشخیص دهد قابلیت طرح موضوع را در کمیسیون تشخیص دهد، با ارائه گزارش کارشناسی مستدل، مراتب در دستور کار قرار خواهد گرفت.

ماده ۵) مراحل تشکیل و تکمیل پرونده در گروه بازرسی:

پس از احراز اولیه تخلف منطبق بر موارد یاد شده در ماده ۴ این شیوه نامه که به استناد گزارش‌ها از ادارات گمرک یا سایر سازمان‌های ذیربط صورت می گیرد، پرونده در خصوص کارگزار مربوطه تشکیل و جهت رسیدگی و اتخاذ تصمیم، همراه با صورتجلسه تنظیمی به کمیسیون ارسال می گردد.

تبصره ۱) دعوت از کارگزار براساس آخرین نشانی مندرج در پرونده کارگزاری انجام می گیرد و در صورت عدم حضور ایشان پس از دو مرحله ابلاغ، پرونده در کمیسیون طرح خواهد شد. (در صورت راه اندازی ابلاغ الکترونیکی موضوع تخلف از این طریق ۲ بار اعلام خواهد شد).

تبصره ۲) دعوتنامه ثانویه از کارگزار، جهت ارائه دفاعیه در حضور اعضاء کمیسیون و با درج زمان تشکیل جلسه انجام خواهد شد و کارگزار موظف به ارائه پروانه کارگزاری و مستندات لازم حسب مورد در جلسه می باشد.

تبصره ۳) در صورت حاضر نشدن کارگزار در جلسه کمیسیون موضوع ماده ۱۲۹ ق.ا.گ رأی بصورت غیابی صادر خواهد شد.

تبصره ۴) ابلاغ دعوتنامه و کلیه مکاتبات از طریق دبیرخانه کمیسیون (مستقر در دفتر بازرسی) برابر قوانین و مقررات موضوعه صورت می پذیرد.

ماده ۶) ترتیب رسیدگی و صدور رأی :

تاریخ و روز تشکیل جلسه توسط سرپرست کمیسیون (نماینده گمرک)، حداقل ده روز قبل از تشکیل جلسه کمیسیون و به صورت رسمی به نمایندگان وزارت صنعت، معدن و تجارت و اتحادیه کارگزاران گمرکی و کارگزار مربوطه اعلام می گردد.

۱-۶ پیش از شروع جلسه و متعاقب حضور کارگزار در کمیسیون، نسبت به اخذ رسیدگیتی مبنی بر اعلام حضور وی و یا نماینده قانونی ایشان اقدام می گردد.

۲-۶ پس از طرح موضوع تخلف صورت گرفته توسط رئیس گروه و استماع دفاعیات کارگزار، اعضاء کمیسیون رأی صادر می کند.

۳-۶ خلاصه مذاکرات جلسه، قرارها، دستورها، نظرات و تصمیمات کمیسیون در فرم صورتجلسه متضمن شرح موضوع و نظریه اعضاء کمیسیون بوده که در نهایت به امضاء کلیه اعضاء می رسد.

۴-۶ آراء کمیسیون باید مستدل و مستند به قوانین باشد.

۵-۶ کمیسیون در هر مورد می تواند برای مرتکبین تخلف، رأی خود را به صورت براءت، ابطال موقت یا دائم پروانه کارگزاری، صادر و اعلام نماید.



۶-۶ در صورت نقص پرونده، کمیسیون می‌تواند قرار تکمیل تحقیقات را صادر نماید و گروه بازرسی اقدام لازم را جهت رفع مشکل در این زمینه به عمل آورد.

۶-۷ اعضاء کمیسیون می‌توانند در صورت تشخیص از افراد مطلع در پرونده جهت شرکت در جلسه دعوت نمایند.

۶-۸ چنانچه کارگزار متخلف از اشخاص حقوقی باشد، مقررات این ماده، هم شامل شخص حقوقی مزبور و هم شامل کسانی که در آن شخصیت حقوقی حق امضاء دارند و اظهارنامه خلاف را امضاء کرده اند و یا در آن اقدام خلاف، مداخله داشته اند می‌شود و هرگاه کارگزار گمرکی مزبور از اشخاص حقیقی باشد در مدت ممنوعیت نمی‌تواند به عنوان شخصی که دارای امضاء در یک شخصیت حقوقی کارگزار گمرکی است در امور کارگزار گمرکی گمرک فعالیت نمایند. (تبصره ۲ ذیل ماده ۱۲۹ قانون امورگمرکی)

۶-۹ مطابق با ماده ۱۳۲ قانون امورگمرکی کارگزار گمرکی، شرکت های حمل و نقل و کلیه اشخاص حقیقی و حقوقی مسؤول اعمال کارکنان و نمایندگان معرفی شده خود به گمرک می‌باشند.

۶-۱۰ آراء کمیسیون پس از ابلاغ لازم الاجرا می باشد.

ماده ۷) ابلاغ آراء

۷-۱ آراء اصداری کمیسیون پس از انشاء و اسکن در سیستم دبیرخانه و درج متن رأی بر روی اظهارنامه گمرکی در سامانه جامع امورگمرکی، بلافاصله از طریق دبیرخانه کمیسیون به کارگزار مربوطه، گمرک محل اظهار و گمرک محل نگهداری پرونده کارگزار و دفتر واردات ابلاغ می‌گردد.

۷-۲ چنانچه مراجع قضایی در خصوص رأی صادره کمیسیون، دستورموقت اجرا و یا ابطال رأی کمیسیون را صادر نماید، جهت اطلاع مراتب به دبیرخانه کمیسیون (مستقر در دفتر بازرسی) ارسال می‌گردد و اعضاء کمیسیون ملزم به اجرای دستور می باشند.

۳-۷ طبق تبصره ۱ ذیل ماده ۱۲۹ قانون امورگمرکی، تعلیق یا ابطال پروانه کارگزاری مانع از انجام تشریفات گمرکی اظهارنامه هایی که، قبل از صدور رأی به گمرک اظهار شده است، نمی‌گردد.



۷- شیوه نامه اجرایی ماده ۱۱۴ قانون امور گمرکی

۱۴۰۲/۰۲/۱۳ مورخ ۱۴۰۲/۱۴۵۰۷۴۸

مقدمه:

گمرک جمهوری اسلامی ایران به عنوان مرزبان اقتصادی وظیفه فراهم آوردن زمینه های تسهیل تجارت و حمایت از فعالیت های سازنده و سالم تجارت و مهم تر از آن نظارت بر فرآیند تجارت خارجی را دارد. بازرگانان (دارندگان کارت بازرگانی) از ارکان اصلی در انجام تشریفات گمرکی به شمار می آیند و نظارت بر فعالیت و عملکرد ایشان در گمرکات اجرایی کشور، بمنظور دستیابی به اهداف تعیین شده مطابق با مفاد ماده ۱۱۴ قانون امور گمرکی مصوب ۱۳۹۰/۹/۲۲ نیازمند به تدوین این شیوه نامه برای استانداردسازی و تسریع در انجام نحوه رسیدگی به پرونده های موضوع مرتکبین قاچاق کالا بوده که مشتمل بر ۷ ماده تدوین و پانزگري گردیده است:

ماده (۱) اهداف

- ۱-۱ حمایت از فعالیت بازرگانان درستکار به منظور بهبود فضای کسب و کار.
- ۱-۲ اجرای نظام مند و مطلوب ماده ۱۱۴ قانون امور گمرکی.
- ۱-۳ ایجاد وحدت رویه در رسیدگی ها، برای تسهیل اتخاذ تصمیم اعضاء کمیسیون موضوع ماده ۱۱۴ قانون امور گمرکی.
- ۱-۴ برقراری عدالت و تسریع در امر رسیدگی به تخلفات دارندگان کارت بازرگانی.
- ۱-۵ برخورد سریع و قاطع با متخلفین دارندگان کارت بازرگانی.

ماده (۲) تعاریف

قانون: قانون امور گمرکی مصوب ۱۳۹۰/۹/۲۲

*بازرگان: فارغ از منظور قانون گذار که در ماده یک قانون تجارت ایران آمده، بازرگان در گمرک به شخصی اطلاق می شود که مطابق با مفاد مندرج در ماده ۳ قانون صادرات و واردات، برای ایشان کارت بازرگانی صادر و مورد تأیید وزارت صنعت، معدن و تجارت قرار گرفته باشد.

*تشریفات گمرکی: براساس بند چ ماده ۱ قانون امور گمرکی همه عملیاتی است که در اجرای مقررات گمرکی انجام می شود.

*کمیسیون: منظور از کمیسیون در این شیوه نامه، کمیسیون موضوع ماده ۱۱۴ قانون امور گمرکی است.

*گروه: گروه رسیدگی به تخلفات کارگزاران گمرکی و بازرگانان مستقر در دفتر بازرسی و مدیریت عملکرد گمرک جمهوری اسلامی ایران می باشد.

ماده (۳) تشکیلات و نحوه اداره جلسات کمیسیون

ترکیب اعضاء: اعضاء کمیسیون به استناد ماده ۱۱۴ قانون امور گمرکی بشرح ذیل می باشد:

*نماینده وزارت صنعت، معدن و تجارت

*نماینده اتاق بازرگانی و صنایع و معادن ایران و حسب مورد نماینده اتاق تعاون مرکزی جمهوری اسلامی ایران

*نماینده گمرک جمهوری اسلامی ایران

تبصره (۱) کمیسیون در صورت وجود پرونده متشکله، حداقل یکبار در ماه به منظور رسیدگی به پرونده ها و نحوه ادامه فعالیت بازرگانان، برای اتخاذ تصمیم تشکیل جلسه می دهد. جلسات با حضور همه اعضاء رسمیت می یابد و آرای صادره با نظر موافق حداقل دو نفر از اعضاء معتبر است. جلسات کمیسیون در دفتر بازرسی و مدیریت عملکرد گمرک جمهوری اسلامی ایران و با سرپرستی مدیرکل دفتر مزبور برگزار می گردد.

تبصره (۲) هریک از اعضاء کمیسیون، حسب نامه رسمی صادرشده، در کمیسیون شرکت می نمایند.

ماده (۴) تشکیل و طرح پرونده در گروه بازرسی جهت ارسال به کمیسیون



به استناد ماده ۱۱۴ قانون امور گمرکی مصوب ۱۳۹۰/۸/۲۲ مجلس شورای اسلامی، اشخاصی که کارت بازرگانی دارند چنانچه پرونده دارندگان کارت بازرگانی پس از رسیدگی در مراجع قضایی یا شعب تعزیرات حکومتی به قاچاق کالا محکوم شوند، مراتب برای توقیف موقت یا ابطال دائم کارت بازرگانی در کمیسیون مربوطه به منظور اتخاذ رأی مطرح می‌گردد.

ماده ۵) مراحل تشکیل و تکمیل پرونده در گروه بازرسی

پس از احراز قاچاق کالا و صدور رأی قطعی بر ارتکاب قاچاق کالا در مرجع ذیصلاح، حسب گزارش‌های دریافتی از گمرکات یا سایر سازمان‌های ذیربط پرونده در خصوص بازرگان مرتکب تخلف به شرح ذیل تشکیل می‌گردد:

۵-۱ گمرکات اجرایی به منظور حصول اطمینان و اطلاع دقیق از داشتن کارت بازرگانی اشخاص حقیقی یا حقوقی محکوم به قاچاق کالا را از سازمان توسعه تجارت ایران استعلام می‌کنند.

۵-۲ چنانچه دارنده کارت بازرگانی محکوم به قاچاق کالا در مراجع ذیصلاح محرز شود، با استناد به بندهای ۳ و ۴ بخشنامه شماره ۶۷۶۸۳ مورخ ۱۳۹۳/۴/۱۷ و پیروی شماره ۱۵۷۰۱۲۴ مورخ ۱۳۹۹/۲/۱۷ گمرکات اجرایی دادنامه قطعی صادره را با گزارش مبسوط به همراه بدل کامل پرونده اوراق مؤثر پرونده تصویر کارت بازرگانی به دفتر بازرسی و مدیریت عملکرد ارسال می‌کند.

۵-۳ هرگاه مراجع قضایی یا شعب تعزیرات حکومتی در رسیدگی به پرونده‌های قاچاق با امان نظر به مفاد ماده ۶۹ قانون مبارزه با قاچاق کالا و ارز مصوب ۱۳۹۲/۱۰/۳ به تعلیق موقت یا ابطال دائم کارت بازرگانی مرتکبین حکم بدهند، مراتب توسط گمرکات اجرایی مستقیماً به سازمان توسعه تجارت ایران و رونوشت نامه مورد نظر به اتاق بازرگانی، صنایع، معادن و کشاورزی ایران و به دفتر بازرسی و مدیریت عملکرد گمرک ایران منعکس می‌گردد.

ماده ۶) ترتیب رسیدگی و صدور رأی

۶-۱ نماینده گمرک تاریخ و روز تشکیل جلسه را حداقل ده روز قبل از تشکیل جلسه کمیسیون و به صورت رسمی به نمایندگان وزارت صنعت، معدن و تجارت و اتاق بازرگانی، صنایع، معادن و کشاورزی ایران اعلام می‌کند.

۶-۲ پس از طرح موضوع تخلف صورت گرفته، اعضاء کمیسیون رأی صادر می‌نماید.

۶-۳ خلاصه مذاکرات جلسه، قرارها، دستورها، نظرات و تصمیمات کمیسیون در فرم صورتجلسه متضمن شرح موضوع و نظریه اعضاء کمیسیون بوده که در نهایت به امضاء همه اعضاء می‌رسد.

۶-۴ آراء کمیسیون باید مستدل و مستند به قوانین باشد.

۶-۵ در صورت نقص پرونده، کمیسیون می‌تواند قرار تکمیل تحقیقات را صادر نماید و گروه بازرسی اقدام لازم را برای رفع مشکل در این زمینه به عمل آورد.

۶-۶ چنانچه بازرگان متخلف از اشخاص حقوقی باشد، رأی تعلیق یا ابطال شامل شخص حقوقی و افرادی می‌گردد که دارای حق امضاء هستند. (تبصره ۲ ذیل ماده ۱۲۹ ق.ا.گ)

۶-۷ آراء کمیسیون در خصوص تعلیق یا ابطال کارت بازرگانی قطعی و لازم الاجرا است.

ماده ۷) ابلاغ آراء

۷-۱ آراء اصداری کمیسیون پس از انشاء و اسکن، بلافاصله از طریق دبیرخانه گروه بازرسی به سازمان توسعه تجارت ایران، اتاق بازرگانی صنایع، معادن و کشاورزی ایران، دفتر فناوری اطلاعات و ارتباطات، دفتر واردات و در صورت لزوم گمرک اجرایی نیز ابلاغ می‌گردد.

۷-۲ چنانچه مراجع قضایی ذیصلاح در خصوص رأی صادره کمیسیون، دستور موقت و یا ابطال رأی کمیسیون را صادر نماید، باید برای اجراء مراتب به دبیرخانه کمیسیون ارسال گردد.

۷-۳ طبق تبصره ذیل ماده ۱۱۴ قانون امور گمرکی، تعلیق یا ابطال کارت بازرگانی مانع از ترخیص کالایی که طبق مقررات، قبل از محرومیت برای آن گشایش اعتبارشده یا حمل آن آغاز گردیده است، نمی‌شود.



بخش ششم:

دفتر همکاری‌های بین‌الملل و روابط عمومی





۱- شیوه نامه دفتر همکاری های بین الملل

فصل اول

کلیات:

ماده ۱- هدف از تهیه این شیوه نامه، تبیین وظایف دفتر همکاری های بین الملل و نحوه ارتباط آن به عنوان نماینده گمرک ایران با نهادهای سازمانهایی بین المللی و حضور در این مجامع و همچنین نحوه تعامل آن با واحدهای ستادی ذیربط، گمرکات اجرایی و سایر سازمان ها و نهادهای مربوطه در داخل کشور و جمع آوری گزارشات، اطلاعات، اسناد و انتشار متون تخصصی ترجمه شده جهت استفاده واحدهای ستادی و اجرایی گمرک ایران می باشد.

ماده ۲- در این شیوه نامه منظور از دفتر بین الملل، دفتر همکاری های بین الملل و منظور از WCO، سازمان جه این گمرک، و منظور از گمرک ایران، گمرک جمهوری اسلامی ایران می باشد.

فصل دوم- ارتباط با WCO

ماده ۳- باعنایت به مفاد ماده یک قانون امور گمرکی و بندهای «ز» و «ژ» آن در خصوص عضویت کشور ایران از سال ۱۳۳۷ تاکنون در WCO و اصطلاحات بکاربرده شده در قانون بر مبنای تعاریف شورای همکاری گمرکی و استفاده ایران از متن سیستم هماهنگ شده در جدول مقررات صادرات و واردات سالانه جهت طبقه بندی کالاها، گمرک ایران موظف است در اجلاس و کمیته های سازمان جه این گمرک به منظور بهره برداری از آخرین اصلاحات سیستم هماهنگ شده و سایر کنوانسیونهایی مربوطه بویژه کنوانسیون تجدیدنظر شده کیوتو حضور فعال داشته باشد.

ماده ۴- گمرک ایران جهت حضور فعال در WCO باید با همکاری با وزارت امور خارجه نسبت به پرداخت حق عضویت سالیانه اقدام نماید. معاونت توسعه مدیریت و منابع گمرک نیز مکلف است اقدامات لازم در خصوص پرداخت به موقع حق عضویت مبذول تا عضویت ایران در این سازمان به خطر نیفتد.

تبصره- دفتر بین الملل مکلف است پیگیری ها و هماهنگی های لازم را در خصوص پرداخت بموقع حق عضویت به عمل آورد.

ماده ۵- گمرک ایران باید اولویت حضور در کمیته های مهم WCO را مشخص و پس از تأیید ریاست کل، دفتر بین الملل بر مبنای تقویم سالیانه آن، برنامه ریزی لازم را جهت شرکت در جلسات WCO به عمل آورد.

ماده ۶- حضور کارشناسان و مدیران در جلسات WCO پس از معرفی و بررسی صلاحیت آن و تأیید نهایی ریاست کل و اخذ مجوزهای لازم از مراجع ذیصلاح توسط دفتر بین الملل محقق خواهد شد. اشخاص معرفی شده باید واجد حداقل شرایط لازم جهت اعزام به WCO باشند.

ماده ۷- پس از اعزام اشخاص به WCO و بازگشت آن ها به کشور، آن ها باید ظرف حداکثر دوهفته نسبت به تهیه گزارش کاری در خصوص شرکت در جلسات WCO اقدام و آن را به همراه مستندات مربوطه به منظور بهره برداری و استفاده همکاران به معاونت ذیربط و دفتر بین الملل ارسال دارند.

تبصره- دفتر بین الملل موظف است بانک اطلاعاتی در خصوص افراد اعزامی به جلسات WCO و گزارش های آن ها را تهیه تا در موارد آتی اطلاعات آن در اختیار سایر افراد اعزامی قرار گیرد.

ماده ۸- پس از بازگشت مأمور اعزامی به کشور، آن ها باید سریعاً نسبت به تسویه حساب ارزی با ذیحسابی و اداره کل امور مالی اقدام و مدارک لازم را به آن اداره تسلیم نمایند. (از جمله مدارک مأموریت، مجوز معاونت توسعه و مدیریت و منابع، مجوز هیأت نظارت بر سفرهای خارجی کارکنان، بلیط رفت و برگشت و گزارش سفر)

ماده ۹- انجام کلیه امور مربوط به مکاتبات با نهادهای ذیربط و اخذ مجوزهای لازم بویژه روایدهای بین المللی بر عهده دفتر بین الملل خواهد بود.

تبصره- دفتر بین الملل موظف است که برای کلیه پرسنل رسمی اعزامی به مأموریت های خارجی پیگیری های لازم را جهت تهیه گذرنامه خدمت به عمل آورد.

ماده ۱۰- دفتر بین الملل باید تقویم و برنامه زمانی برگزاری اجلاس مختلف WCO را در ابتدای هر سال میلادی جهت اتخاذ تصمیم و حضور شایسته نمایندگان گمرک ایران با آمادگی کامل در این اجلاس از طریق معاونت برنامه ریزی و بین الملل به مقام ریاست کل گزارش نماید.

ماده ۱۱- پس از انتخاب افراد جهت اعزام به اجلاس و حضور در کمیته های تخصصی WCO، افراد منتخب موظفند پیش از اعزام به WCO مطالب، اسناد و گزارش های قبلی را دقیقاً مطالعه تا با آمادگی کامل در جلسات شرکت نمایند. واحدهای ستادی ذیربط نیز باید تعامل و همکاری های لازم را در این زمینه با آن ها مبذول دارند.



تبصره- در صورت عدم ارتباط موضوع جلسه WCO با وظایف فرد منتخب و عدم تمایل وی جهت اعزام، شخص مزبور موظف است پیش از معرفی به WCO و اخذ مجوزهای لازم، مراتب انصراف خود را سریعاً به صورت کتبی به معاونت ذیربط و دفتر بین الملل اعلام تا اقدامات لازم در خصوص تعیین فرد جایگزین به عمل آید. بدیهی است در صورت اعلام دیر هنگام انصراف، کلیه مسئولیت‌ها بر عهده شخص تعیین شده خواهد بود.

فصل سوم- همکاری‌های گمرکی با کشورها

ماده ۱۲- الویت برقراری روابط و انعقاد موافقت‌نامه‌ها و تفاهم‌نامه‌های گمرکی با کشورهای دارای مرز مشترک و کشورهای منطقه می‌باشد. کلیه معاونت‌های گمرک ایران و واحدهای ستادی و همچنین مدیران گمرکات اجرایی ذیربط مکلفند که در این راستا همکاری‌های لازم را بویژه در خصوص شناسایی و احصاء مشکلات موجود و رفع سریع آن‌ها با دفتر بین الملل جهت انعکاس به نهادهای ذیربط داخلی و خارجی بنمایند.

ماده ۱۳- گشایش دروازه‌های مشترک مرزی و انجام فعالیت‌ها همکاری‌های گمرکی با کشورهای همسایه بر طبق برنامه راهبردی ابلاغی معاونت ریاست جمهوری صورت خواهد گرفت.

تبصره ۱- تهیه پیش نویس کلیه اسناد همکاری از جمله موافقت‌نامه‌ها و تفاهم‌نامه‌ها تا مرحله امضای نهایی آن‌ها و همچنین پیگیری سیر مراحل قانونی در مراجع ذیربط بر عهده دفتر بین الملل خواهد بود.

تبصره ۲- پیگیری سایر موارد در خصوص ایجاد دروازه‌های مشترک مرزی از قبیل جانمایی، موضوعات حقوقی، مالی، پرسنلی، تدارکات و تهیه زیرساخت‌های لازم، موضوعات مربوط به اعمال رویه‌های قانونی و الزامات مربوطه بر عهده معاونت‌ها و واحدهای ستادی ذیربط در گمرک ایران خواهد بود و آن‌ها موظفند گمرک محل را در زمینه‌های پیشگفت کمک نمایند.

تبصره ۳- هرگونه هماهنگی با طرف خارجی بویژه در خصوص دیدار با طرف‌های خارجی باید از طریق دفتر بین الملل به عمل آید. ماده ۱۴- دفتر بین الملل موظف است پیش نویس پیشنهادی موافقت‌نامه‌های و یادداشت تفاهم‌نامه‌ها همکاری در زمینه‌های گمرکی، آموزشی، تبادل آمار و اطلاعات گمرکی، ترانزیت با کشورها در سطح منطقه‌ای و فرامنطقه‌ای را بر طبق مدل WCO تهیه نماید.

ماده ۱۵- پس از تأیید و نهایی شدن متن پیش نویس پیشنهادی اقدامات بعدی در خصوص دعوت از مقامات طرف‌های مقابل و یا اعزام هیأت‌های کارشناسی جهت مذاکره و تبادل نظر پیرامون موضوعات گمرکی با کشور هدف و شرکت در کمیته‌ها و کمیسیون‌هایی مشترک و پاراف و امضای اسناد توسط مقامات گمرک دو کشور به عمل خواهد آمد.

تبصره - پس از امضای موافقت‌نامه‌ها و تفاهم‌نامه‌ها توسط مقامات ذیربط در خصوص مسائل و موضوعات گمرکی، دفتر بین الملل باید اخبار مربوط به آن‌ها را جهت اطلاع‌رسانی در هفته‌نامه گمرک و سایر نشریات در اختیار روابط عمومی قرار دهد.

فصل چهارم- همکاری‌های چندجانبه گمرک ایران با سایر سازمان‌های بین‌المللی

ماده ۱۶- گمرک ایران باید جهت ایفای وظایف خود در سطح بین‌المللی و توسعه همکاری‌های پایدار گمرکی با سازمان‌هایی مهم بین‌المللی همچون CEN, RILO, IRU, WTO, ECO, ROCB, JICA, KOICA اینترپول و زیرمجموعه‌های سازمان ملل ارتباط و تعامل مناسب دوجانبه‌ای را از طریق دفتر بین الملل برنامه‌ریزی کند.

تبصره - دفتر بین الملل به عنوان واحد هماهنگ نماینده وظیفه برقراری ارتباط واحدهای ستادی ذیربط را با سازمان‌هایی پیشگفت برعهده خواهد داشت. واحدهای ستادی ذیربط باید نمایندگان خود را در خصوص وظایف تخصصی و مسائل مربوطه جهت برقراری روابط و انعکاس به این سازمان‌ها به دفتر بین الملل معرفی نمایند. عبارت دیگر هیچ یک از واحدهای ستادی و گمرکات اجرایی به صورت مستقیم اجازه برقراری روابط با سازمان‌هایی بین‌المللی، گمرکات کشورهای همسایه، سفارتخانه‌ها و کنسولگری‌ها را ندارند.

ماده ۱۷- معاونت حقوقی باید از طریق دفتر جرایم سازمان یافته کلیه گزارشات، آمار و اطلاعات مربوط به کشفیات موادمخدر و مواد روانگردان در گمرکات سراسر کشور را برطبق فرمت تعیین شده جهت انعکاس فعالیت‌های به عمل آمده به سیستم شبکه تخلفات گمرکی

(CEN) و دفتر رابط اطلاعات منطقه‌ای (RILO) به دفتر بین الملل ارسال نماید.

تبصره - اطلاعات مربوط به کشفیات شامل کلیه مستندات، گزارش‌ها، تصاویر و صورتجلسه‌های بدوی کشف، اسناد مرتبط با اظهارنامه‌های گمرکی و ضمائم مربوطه، فیلم‌ها و عکس‌های مربوط به وسائط نقلیه موادمخدر با وضوح مناسب، موادمخدر کشف شده، نحوه جاسازی و کشف این مواد و سایر موارد مشابه می‌گردد.

ماده ۱۸- جهت شرکت در اجلاس و دوره‌های آموزشی به دعوت سازمان‌هایی بین‌المللی، پس از انتخاب و تعیین فرد مناسب برای اعزام، شخص تعیین شده موظف است که بر مبنای آمار، اطلاعات و اسناد موجود در خصوص موضوع موردنظر و مطالعه دقیق آن‌ها گزارش

لازم ((Country Report را جهت ارائه در جلسه مربوطه تهیه و خود را برای شرکت در آن آماده کند. داشتن کارت ویزیت، کامپیوتر



لپ تاپ و آدرس الکترونیکی و پاورپوینت مناسب جهت سخنرانی از الزامات شرکت در اجلاس مورد نظر بوده که فرد منتخب موظف به تهیه آن‌هاست.

ماده ۱۹- کسب تکلیف از دفتر حراست و امور انتظامی جهت شرکت در مراسم ضیافت به دعوت سفارتخانه‌های خارجی به مناسبت‌های مختلف همچون روز ملی کشورها الزامی است.

فصل پنجم- ارتباط با واحدهای ستادی

ماده ۲۰- هر یک از واحدهای ستادی موظف است یکی از کارشناسان خود را به عنوان نماینده رابط جهت استفاده از ظرفیت‌ها، امکانات و منابع موجود در دفتر بین الملل و رفع نیازمندی‌های خود به این واحد معرفی نماید.

تبصره ۱- دفتر بین الملل موظف است باتوجه به اطلاعات در یافتی از واحدهای ستادی و گمرکات اجرایی نسبت به تهیه رمز عبور برای مدیران و معاونان آن‌ها جهت دسترسی به سایت WCO و بهره‌برداری از آن اقدام کند.

تبصره ۲- واحدهای ستادی نیز موظفند اقدامات اولیه را از طریق مراجعه به سایت‌این سازمان در خصوص رفع نیازمندی‌های خود انجام داده و برای کسب اطلاعات بیشتر از طریق نماینده معرفی شده با دفتر بین الملل تماس برقرار نمایند.

ماده ۲۱- خرید جزوات، اسناد تفاسیر و مطالب آموزشی مورد نیاز واحدهای تخصصی با اعلام کتبی به دفتر بین الملل صورت خواهد گرفت. معاونت توسعه و مدیریت منابع نیز باید منابع مالی لازم را در این ارتباط فراهم آورد.

ماده ۲۲- دفتر بین الملل مکلف است که کارشناسان شاغل در این دفتر را بر مبنای حوزه‌ها و کمیته‌های تخصصی WCO، کشورهای هدف و سازمان‌هایی بین المللی تقسیم‌بندی نماید تا با عث افزایش بهره وری و کارایی آن‌ها گردد.

تبصره - اولویت خدمت در دفتر بین الملل با کس این است که آشنایی کامل به زبان انگلیسی داشته و توانایی ترجمه متون تخصصی را دارا هستند.



۲- شیوه نامه انجام ملاقات مرزی

ناظرین/مدیران کل/مدیران محترم گمرکات اجرایی ۱۴۰۳/۵۹۰۰۸۱ مورخ ۱۴۰۳/۰۴/۳۰

۱- هدف:

تعیین و تبیین نحوه انجام ملاقات مرزی و مذاکرات دوجانبه با مقامات مسوول مستقر مرزی و جمع آوری گزارشات و نتایج حاصل از ملاقات مذکور و ترتیبات لازم در جهت بهره برداری های مطلوب و مؤثر از آن.

۲- دامنه کاربرد:

گمرک جمهوری اسلامی ایران

۳- توزیع:

۱-۳ حوزه ریاست کل (دفتر همکاری های بین الملل، حوزه ریاست کل و روابط عمومی)

۲-۳ معاونت امور گمرکی

۳-۳ معاونت توسعه مدیریت و منابع (ادارات کل امور مالی و ذی حسابی، منابع انسانی و رفاه، توسعه و تجهیز)

۴-۳ معاونت حقوقی و نظارت

۵-۳ دفتر مرکزی حراست و امور انتظامی

۶-۳ ناظرین و مدیران کل گمرک های استانی مرزی (گمرکات مرزی)

۴- مسوولیت و اختیار:

۱-۴ مسوولیت نظارت بر حسن اجرای این دستورالعمل بر عهده مدیرکل دفتر همکاری های بین الملل است.

۲-۴ مسوولیت انجام بازنگری در این دستورالعمل بر عهده دفتر همکاری های بین الملل است.

۳-۴ اصلاحات در این رویه به پیشنهاد رییس کل، مدیرکل دفتر همکاری های بین الملل و مدیران گمرک های مرزی به ارایه و جهت اتخاذ تصمیم لازم در اولین جلسه شورای معاونین گمرک مطرح می گردد.

۴-۴ انجام و تایید اصلاحات در این دستورالعمل بر عهده مدیرکل دفتر همکاری های بین الملل و تصویب آن در اختیار رییس کل گمرک ایران است.

۵- بایگانی سوابق و مستندات:

کلیه سوابق و مستندات مربوطه در دفتر همکاری های بین الملل نگهداری می گردد.

۶- مستندات قانونی:

۱-۶ قانون امور گمرکی و آئین نامه اجرایی آن (مصوب ۲۲ / ۸ / ۱۳۹۰ مجلس شورای اسلامی، مصوب ۱۳۹۱/۱۲/۰۶ هیات دولت)

۱-۱-۶ فصل دوم ماده (۲)

۲-۱-۶ ماده (۳) بندهای (الف)، (ش)، (ص) و (ظ)

۳-۱-۶ ماده (۱۲)

۴-۱-۶ ماده (۸) آیین نامه اجرایی

۲-۲ قانون ساماندهی مبادلات مرزی (مصوب ۰۶/۰۷/۱۳۸۴ مجلس شورای اسلامی)

۱-۲-۶ تبصره (۱) ماده (۵)

۲-۲-۶ تبصره (۵) ماده (۶) آئین نامه اجرایی

۳-۶ بند (ج) ماده (۳۸) قانون رفع موانع تولید رقابت پذیر و ارتقاء نظام مالی کشور (مصوب ۱۳۹۴/۲/۲۷ مجلس شورای اسلامی)

۴-۶ ماده (۷) قانون بهبود مستمر محیط کسب و کار مصوب ۹۰/۱۱/۱۶

۵-۶ قانون الحاق دولت جمهوری اسلامی ایران به کنوانسیون تجدیدنظر شده کیوتو در مورد ساده و هماهنگ سازی تشریفات گمرکی و مدیریت مرزها (مصوب ۱۳۹۸/۱۲/۰۴ مجلس شورای اسلامی)

۱-۵-۶ فصل (۳) استانداردهای؛ (۳-۱)، (۳-۳) و استاندارد موقت (۳-۴)،

۲-۵-۶ فصل ششم استانداردهای؛ (۶-۷)، (۶-۸)، (۶-۷)، (۶-۸) و استاندارد موقت (۹-۶).

۶-۶ بند (۸-۱) ماده (۸) موافقت نامه تسهیل تجارت (سند مبادله شده سازمان جه این گمرک با سازمان جه این تجارت که برنامه مرکاتور WCO بر همین اساس تدوین و توصیه گردیده است)



۶-۷- قانون الحاق دولت جمهوری اسلامی ایران به کنوانسیون بین‌المللی هماهنگی کنترل‌های مرزی کالاها (مصوب جلسه علنی مورخ ۱۳۸۵/۹/۷ مجلس شورای اسلامی)

۶-۷-۱- ماده (۲)

۶-۷-۲- ماده (۶)

۶-۷-۳- ماده (۷)

۶-۸- مدل موافقت‌نامه دو جانبه در زمینه کمک متقابل اداری در امور گمرکی، ابلاغی معاون حقوقی رئیس جمهور به شماره ۵۲۳۴۰ مورخ ۱۳۹۴/۰۴/۲۹

۶-۸-۱- فصل (۵) ماده (۱۴)

۶-۸-۲- ماده (۱۵) درباب نظارت مرزی

۶-۸-۳- ماده (۱۶) تحت عنوان تعقیب فوری

۶-۸-۴- ماده (۱۷)

۶-۸-۵- ماده (۲۰)

۶-۸-۶- ماده (۲۱)

۶-۸-۷- ماده (۲۲)

۶-۸-۷- ماده (۲۷)

۹- دستور العمل تنظیم شکلی توافق‌های حقوقی بین‌المللی موضوع تصویب‌نامه هیات وزیران دولت جمهوری اسلامی ایران، ابلاغی معاون اول رئیس جمهور به شماره ۱۸۱۳۱۱/ت/۴۶۹۲۱ مورخ ۱۳۹۰/۰۹/۱۹ و آئین‌نامه چگونگی تنظیم و انعقاد توافق‌های بین‌المللی ابلاغی طی نامه شماره ۱۹۳۷۹۶ مورخ ۱۳۹۰/۱۰/۰۴ رئیس امور توافق‌های بین‌المللی معاونت حقوقی رئیس جمهور

۱۰- بخشنامه‌ها و دستور العمل‌های ابلاغی مراجع ذی‌صلاح از جمله شعام، شاباک، نهاد ریاست جمهوری

۱۱- بند (۸) مصوبات ابلاغی طی نامه شماره ۱۱۷۱۲ مورخ ۱۴۰۳/۰۳/۲۶ کارویژه مرز شورای امنیت کشور و نیز نامه شماره ۴۴/۳۲/۲/۶۶/۸۶۳ مورخ ۱۳۹۷/۰۷/۱۸ مرزب این ناجا- معاونت معاهدات مرزی و امور بین‌الملل در خصوص تسهیل در ملاقات مرزی مدیران گمرک

۱۲- بخشنامه‌ها و دستور العمل‌های ابلاغی وزارت امور اقتصادی و دارایی

۱۳- فرم‌های؛ نزاکتی، فهرست اعضای هیات، گزارش تفاهات (Intl.Form.Bil.۰۱, Intl.Form.Bil.۰۲, Intl.Form.Bil.۰۳)

۷- شرح روش اجرایی:

۱-۱- ارتباط با گمرکات کشورهای همسایه بر اصول زیر استوار است:

۱-۱-۱- اصل توسعه و تقویت همکاری‌های دوجانبه،

۱-۱-۲- تسهیل گذر مرزی کالا، وسایل حمل و مسافر،

۱-۱-۳- پیگیری توافقات و یا تفاهات انجام شده فی‌مابین و همکاری در زمینه‌های مختلف از جمله مبارزه با تخلفات، تهدیدها، جرایم سازمان یافته، تجارت غیر قانونی و سایر موضوعات مشترک گمرکی و یا به‌منظور

۱-۱-۴- حل و فصل مشکلات و رفع چالش‌های موجود در برابر تردد امن و جریان عادی مبادلات تجاری و مسافری از مبادی و گذرگاه‌های مشترک مرزی است.

۲-۷- موضوع ملاقات مرزی مشتمل بر موارد ذیل است:

۲-۷-۱- مذاکره و پیگیری اجرای مؤثر یادداشت تفاهم و موافقت‌نامه کمک متقابل و همکاری‌های گمرکی منعقد با آن‌ها،

۲-۷-۲- برنامه‌ریزی و انجام تشریفات مربوط به نمایندگی و اعزام پرسنل گمرک ایران به نشست‌های مشترک مرزی،

۲-۷-۳- حفظ و گسترش ارتباط با گمرکات کشورهای همسایه در قالب همکاری دوجانبه،

۲-۷-۴- ارتباط با کشورهای همسایه از طریق گفتگو و مکاتبات و دیدارهای دوره‌ای با مشارکت مدیران گمرکات مرزی جهت بهبود انجام فرآیند کار در دو سوی مرز،

۲-۷-۵- هماهنگ نمودن هرچه بیشتر کنترل‌ها و روش‌های گمرکی در دو سوی مرز،

۲-۷-۶- میزبانی هیأت‌های خارجی با هماهنگی دفتر همکاری‌های بین‌الملل گمرک ایران و گمرکات اجرائی جهت شرکت در جلسات مرزی مشترک و نیز بازدیدهای این هیأت‌ها از گمرکات اجرائی دو طرف،



۳-۷- ملاقات مرزی بر اساس یکی از الگوهای زیر انجام می‌گردد:

- (۱) برنامه زمانبندی شده مطابق با توافقات و تفاهات امضا شده فی مابین،
- (۲) ضرورت‌های مقطعی ناشی از بروز بحران، چالش و سایر در خواستهای موضوعی دوجانبه گمرکی و یا بنا به ضرورت ملی (دعوت رسمی سایر دستگاه‌ها، نهادها و سازمان‌ها)، منطقه‌ای (در خواست رسمی سازمان‌ها، ادارات و مقامات است این)
- (۳) به دعوت طرف مقابل جهت مذاکره حول موضوع مورد علاقه گمرکی و در سه سطح:
 - الف) کارشناسی،
 - ب) مدیران می این و
 - ج) سطح عالی با حضور مقام ریاست کل گمرک؛
 برنامه‌ریزی، پیگیری و اجرا می‌گردد.

۴-۷- برنامه‌ریزی، زمانبندی و ابلاغ برنامه‌های ملاقات مرزی منظم؛

۴-۷-۱- در ابتدای نیمه اول و دوم هر سال میلادی، دفتر همکاری‌های بین‌الملل برنامه منظم ملاقات‌های مرزی را حسب توافقات و یا تفاهات دوجانبه صورت گرفته و یا مستند به برنامه‌های عملیاتی جاری بازنگری نموده ویرایش جدید آن را تدوین و تنظیم و برای اجرای به موقع، به نحو مقتضی به‌طور مستقیم و یا از طریق مجاری دیپلماتیک به طرف مقابل (کشور همسایه) و همزمان به حوزه‌های نظارت و گمرکات مرزی مربوطه ابلاغ می‌نماید.

۴-۷-۲- برنامه ابلاغی دفتر همکاری‌های بین‌الملل مشتمل بر اطلاعات تکمیلی مشروحه زیر است:

- افراد مسوول در دفتر بین‌الملل و نمایندگان واحدهای ستادی و اجرایی مربوطه،
- اطلاعات تماس کارشناسان و مسئولین مرتبط در هر دو طرف،
- خلاصه‌ای از مهمترین توافقات، تفاهات و خلاصه گزارشی از سوابق مربوط به اقدامات انجام شده و یا متوقف مرتبط با هر یک،
- هرگونه سوابق عملکردی در رویدادهای قبلی،
- اهم موضوعات مذاکره و نیز پیشنهادها، راهکارها و ابتکار عمل‌های موضوعی قابل طرح در نشست مشترک

تبصره ۱: اطلاعات و مستندات مذکور ماهیانه توسط مسوول میز هر کشور مستقر در دفتر همکاری‌های بین‌الملل بررسی، کنترل و عنداللزوم با همکاری سایر واحدهای ستادی و اجرایی روزآمد می‌گردد. نسخه‌ای از این برنامه جهت اطلاع، هماهنگی و معاضدت‌های سیاسی، کنسولی و... به ادارات، دفاتر و واحدهای تخصصی وزارت امور خارجه ارسال می‌گردد. مسوولیت نظارت بر حسن انجام کار بر عهده مدیریت دفتر همکاری‌های بین‌الملل است.

۵-۷- انجام ملاقات مرزی بر اساس برنامه زمانبندی شده؛

۵-۷-۱- طی این برنامه مدیرکل دفتر همکاری‌های بین‌الملل ضمن انجام هماهنگی با وزارت امور خارجه، ریاست کل گمرک، واحدهای مسوول ستادی (حوزه معاونت‌های مربوطه، حراست و امور انتظامی، بازرسی و مدیریت عملکرد، دفتر هماهنگی استان‌ها و سایر واحدهای مسوول)، ناظرین و مدیران گمرکات اجرایی مربوطه (گمرک مرزی) و سایر سازمان‌ها و ادارات مسوول مستقر مرزی (حسب مورد)، بر اساس ظرفیت‌های موجود برای توسعه همکاری‌های دوجانبه، چالش‌ها و مشکلات مرزی به همراه راهکارها، ابتکار عمل و اقدامات اصلاحی شناسایی شده، ترکیب اصلی هیات همراه و زمان قطعی انجام ملاقات مرزی، برنامه نهایی ملاقات را تنظیم و مراتب به نحو مقتضی به مقامات گمرکی طرف مقابل (به‌طور مستقیم، و با هماهنگی مدیر مرزی و از طریق مجاری دیپلماتیک) اطلاع‌رسانی می‌نماید.

تبصره ۲: حسب توافقی‌ها و تفاهات دوجانبه، مدیران گمرک‌های مرزی موظفند طبق برنامه زمانبندی شده مذکور در بند (۴-۷) نسبت به انجام ملاقات مرزی منظم اقدام و گزارش این نشست‌ها را به دفتر همکاری‌های بین‌الملل ارسال نمایند.

۵-۷-۲- مطابق بند (۸) مصوبات ابلاغی طی‌نامه شماره ۱۱۷۱۲ مورخ ۱۴۰۳/۰۳/۲۶ کارویژه مرز شورای امنیت کشور و نیزنامه شماره ۴۴/۳۲/۲/۶۶/۸۶۳ مورخ ۱۳۹۷/۰۷/۱۸ مرزب این ناجا-معاونت معاهدات مرزی و امور بین‌الملل در خصوص تسهیل در ملاقات مرزی مدیران گمرک، مقامات گمرکی است این و مدیران گمرکات مرزی موظفند نسبت به انجام هماهنگی‌ها با مقامات است این و همچنین مرزب این ناجا جهت تسهیل تردد مرزی و انجام بهینه ملاقات مرزی هیات گمرکی اقدام لازم معمول نمایند. ۵-۷-۳- هر گونه پیگیری اداری در مرز از جمله اطلاع‌رسانی به مدیر مرزی کشور طرف مقابل و تأمین تمهیدات لازم از جمله محل اقامت، پذیرایی، حمل و نقل و... هیات گمرکی بر عهده مقامات گمرکی است این و مرزی مقصد است.



۷-۵-۴- سرپرستی هیات گمرکی در زمان حضور مقامات ارشد گمرکی (رئیس کل و معاونان) با ایشان و در غیر آن با مدیرکل دفتر همکاری‌های بین‌الملل و در غیاب وی، معاون مدیرکل دفتر همکاری‌های بین‌الملل و در غیر آن، بالاترین مقام حاضر در هیات سرپرستی هیات گمرکی را بر عهده خواهد داشت.

۷-۵-۵- اعضای هیات موظف به رعایت اصول مذاکرات و پروتکل‌های مربوطه از جمله رعایت سطح هم‌ترازی سازمانی اعضای حاضر در هیات‌های متقابل، تمکین بر نقش محوری سرپرست هیات و عدم دخالت مستقیم در مکالمات و مذاکرات سرپرست حین مذاکره، تمرکز بر چارچوب اصلی مذاکره و پرهیز از اظهار نظرهای احتمالی خارج از محور مذاکرات، پوشش مناسب و آراستگی اعضای هیات و نیز جانمایی و استقرار هر یک از اعضا و همچنین مذاکره نماینده اصلی متناسب با مذاکره‌نمایندگان طرف مقابل در محل مذاکره می‌باشند. این الزامات توسط دفتر همکاری‌های بین‌الملل و قبل از هر ملاقات برای اعضای حاضر در هیات یادآوری خواهد شد.

تبصره ۳: از آنجایی که موفقیت یک جلسه تا حد زیادی با کیفیت نمایندگان و میزان آمادگی آن‌ها تعیین می‌گردد، الزامات مشروحه ذیل مورد توصیه اکید است:

- i. نمایندگان باید به سوابق سازمانی جلسات برگزار شده قبلی و دستور کار جلسات آتی دسترسی داشته باشند.
- ii. اعضای شرکت نماینده در ملاقات/ مذاکرات مرزی موظف و مکلف به پیروی از اصول کلی و اهداف نظام و رعایت مواضع دولت در مورد موضوعات دستور کار مذاکره می‌باشند. به‌منظور دسترسی به نتایج مطلوب، انجام هر گونه مشاوره راهبردی، سیاسی، فنی و تخصصی با بخش‌های مختلف دولتی و بخش خصوصی و بهره‌گیری از بهترین شیوه‌های عمل دولت‌های خارجی مورد تاکید است.
- iii. مسوول هیات باید اطمینان حاصل کند که اعضای هیات صلاحیت‌ها و الزامات فنی و اداری جلسه را برآورده می‌نمایند و از سیاست‌های خارجی دولت و روش‌های کاری و فرآیندهای مورد عمل به‌طور کامل مطلع هستند. همچنین باید اطمینان حاصل کند که نمایندگان مدعو در هیات، قبل از شرکت در جلسه در خصوص موضوع مذاکره به‌اندازه کافی آماده شده‌اند.
- iv. هنگام انتخاب نمایندگان، مسوول هیات باید معیارهای زیر را در نظر بگیرد:
 - توانایی اثبات شده برای نمایندگی سازمان و بالتبع دولت در جلسات بین‌المللی؛
 - توانایی عملکرد مؤثر، ارائه موضع و تلاش در جهت اجماع در بدنه کاری؛
 - توانایی و اختیار لازم برای تصمیم‌گیری بدون مراجعه مستمر به واحد متبوع؛
 - توانایی تجزیه، تحلیل و درک در ست موضوعات مورد بحث؛
 - امکان استفاده از منابع مختلف اطلاعاتی به‌منظور دستیابی به اجماع مطلوب؛
 - آگاهی از موضوع و جلسات قبلی و همچنین تجربه در مورد مسائل مربوط به موارد مورد بحث؛
 - ترجیحاً تسلط کامل یکی از اعضا به یکی از زبانهای رسمی یا کشور مقابل؛

۷-۵-۶- سرپرست هیات موظف است از پشتیبانی اسناد و مدارک مورد نیاز در ملاقات مرزی از جمله فرم نزاکتی کشور مقابل، گزارش کشوری، اسناد موافقت‌نامه یا تفاهم‌نامه‌ها، صورتجلسات نشست‌های قبلی، گزارشات تفصیلی از اقدامات انجام شده و یا موضوعات متوقف مانده و نیز هر گونه تمهیدات لازم برای مذاکره شامل یک نفر دبیر جلسه مسلط، فرم‌های مربوط به ثبت مذاکرات، تجهیزات الکترونیکی نظیر لوازم ضبط صوت، عکس‌برداری یا فیلمبرداری به همراه متصدیان فنی، مترجم مسلط به زبان مورد توافق اطمینان حاصل نماید.

۷-۵-۷- سرپرست هیات موظف است اطمینان حاصل نماید که توافقات، تفاهمات، ابتکارات عمل، پیشنهادها، درخواست‌ها، تذکرات، همکاری‌ها، زمانبندی‌ها و هر گونه شروط و قیود مطروحه از دو طرف در خلال مذاکرات، توسط منشی هیات یا یکی از اعضای مسلط به چارچوب مذاکره یادداشت‌برداری و صورتجلسه آن مطابق دستورالعمل تنظیم شکلی توافقی‌های حقوقی بین‌المللی موضوع تصویب‌نامه هیات وزیران دولت جمهوری اسلامی ایران، ابلاغی معاون اول رئیس جمهور به شماره ۱۸۱۳۱۱/ت/۴۶۹۲۱/ه مورخ ۱۳۹۰/۰۹/۱۹ و آئین‌نامه چگونگی تنظیم و انعقاد توافقی‌های بین‌المللی ابلاغی طی نامه شماره ۱۹۳۷۹۶ مورخ ۱۳۹۰/۱۰/۰۴ رئیس امور توافقی‌های بین‌المللی معاونت حقوقی رئیس جمهور و یا فرم گزارش تفاهمات تنظیم و برای امضای روسای هیات‌ها و مبادله بین دو طرف آماده می‌گردد.

تبصره ۴: آن دسته از رویدادهای موضوع بند ۷-۵ که به‌صورت پیش‌بینی نشده به گمرک ایران، حوزه‌های نظارت و یا گمرکات مرزی ابلاغ می‌گردد از قاعده این بند مستثنی است.



۶-۷- انجام ملاقات مرزی بر اساس ضرورت‌های مقطعی ناشی از بروز بحران، چالش و سایر در خواست‌های موضوعی دوجانبه گمرکی و یا بنا به ضرورت ملی (دعوت رسمی سایر دستگاه‌ها، نهادها و سازمان‌ها)، منطقه‌ای (در خواست رسمی سازمان‌ها، ادارات و مقامات است این) همزمان با وصول اعلام در خواست یا نیازسنجی برای انجام ملاقات مرزی خارج از ضوابط بند (۷-۵)؛

۷-۶-۱- چنانچه تشخیص این ضرورت، در خواست یا نیازسنجی برای ملاقات مرزی مرتبط با دفتر همکاری‌های بین‌الملل باشد، دفتر موظف است نسبت به بررسی موضوع ملاقات مرزی اقدام و تمامی جوانب آن را بدواً از واحدهای اجرایی و گمرکات مرزی، واحدهای ستادی است این و مرکزی، وزارت امور خارجه و سایر دستگاه‌ها و سازمان‌هایی مسوول اعم از ستادی و یا مستقر مرزی، استعلام و مستند به سوابق تعاملات فی‌مابین، از مقامات طرف مقابل برای انجام ملاقات مرزی دعوت به عمل آورده یا نسبت به پذیرش دعوت به ملاقات مرزی مقامات گمرکی کشور مقابل اقدام و ادامه فرآیند مربوطه را وفق بند (۷-۵-۱) پیگیری می‌نماید. بدیهی است، مدیر گمرک مرزی موظف به انجام پشتیبانی ملاقات، مطابق با بندهای (۷-۵-۲ و ۷-۵-۳) می‌باشد.

۷-۶-۲- تشخیص این ضرورت، در خواست یا نیازسنجی برای ملاقات مرزی در سطح واحد است این باشد، مقام گمرکی است این متناسب با فوریت آن، موظف است مراتب را به نحو مقتضی و با ارایه اهداف، چکیده‌ای از موضوع یا موضوعات مورد مذاکره، خلاصه گزارش فنی و اهداف قابل پیگیری مرتبط با مذاکره پیش‌رو همچنین ترکیب هیات مذاکره‌نماینده به دفتر همکاری‌های بین‌الملل و همزمان به دفتر مرکزی حراست و امور انتظامی منعکس نماید. ملاقات مرزی با لحاظ الزامات بند (۷-۵) پیگیری می‌گردد.

دفتر همکاری‌های بین‌الملل مکلف به پشتیبانی اطلاعات نمایندگان گمرکی حاضر در هیات پیشگفت است.

۷-۶-۳- چنانچه این در خواست به واحد مرزی (گمرک اجرایی) ارجاع گردد؛

این دعوت / پذیرش دعوت به صورت محلی در مرز و مستند به ماده (۱۲) قانون امور گمرکی و کلیه الزامات قانونی و استانداردهای مذکور در کنوانسیون‌هایی بین‌المللی مذکور در بند (۶) این دستورالعمل پیگیری و با لحاظ الزامات بند (۷-۵) انجام خواهد شد. این نوع ملاقات نافی انجام ملاقات منظم مرزی، گزارش‌دهی به دفتر همکاری‌های بین‌الملل و رعایت پروتکل‌های مربوطه پیشگفت نیست.

تبصره ۵: در مواردی که سطح مذاکرات، است این و یا تعاملات مدیران گمرک‌های مرزی است، پذیرش هرگونه تعهد خارج از اختیارات مقام است این و محلی در حوزه مرز و یا تعهدات سازمانی و ملی به کشور طرف مقابل، منوط به اخذ تأییدیه از دفتر همکاری‌های بین‌الملل گمرک ایران است. در صورت استعلام چنین موضوعاتی، دفتر همکاری‌های بین‌الملل موظف به پیگیری آن در سطح سازمان، دستگاه و یا سطح ملی از مراجع ذی‌ربط ذی‌صلاح است.

۷-۷- در یافت کلیه اسناد و مدارک پشتیبان و تهیه، تنظیم، تکمیل و ارسال فرم‌ها؛

۷-۷-۱- مدیرکل دفتر همکاری‌های بین‌الملل موظف است مطابق تقویم کاری مذکور در بند (۷-۴) و حسب الزامات مصرح در بندهای (۷-۵ و ۷-۶) نسبت به تنظیم گزارش تکمیلی مذاکرات انجام شده به تفکیک هر رویداد و مرز اقدام نماید. بدیهی است هرگونه پیشنهاد و یا نقطه نظرات احتمالی می‌بایست با ذکر مهمترین شاخص‌ها و دلایل توجیهی به استحضار رییس کل گمرک رسانیده گردد.

۷-۷-۲- به منظور برگزاری مطلوب ملاقات مرزی، دفتر همکاری‌های بین‌الملل طی یک جلسه توجیهی اعضای هیات را در جریان مهمترین اهداف، چالش‌ها و مشکلات، ظرفیت‌های در دسترس برای بهینه‌سازی وضعیت موجود، راه‌کارها و پیشنهادها اصلاحی و چارچوب مذاکره و ترکیب احتمالی هیات مذاکره‌نماینده کشور طرف مقابل قرار می‌دهد. مسوول میز مربوطه مستقر در دفتر همکاری‌های بین‌الملل اطلاعات به‌روز شده در قالب فرم نزاکتی و گزارش کشوری در اختیار اعضای هیات قرار می‌دهد. چارچوب اطلاعات نزاکتی کشورها، فهرست اعضای هیات، گزارش تفاهمات (Intl.Form.Bil. ۰۱, Intl.Form.Bil. ۰۲) به شکل فرم‌های پیوست تعریف می‌گردد.

۷-۷-۳- پیگیری و اقدام جهت انجام تشریفات اداری مربوطه، صدور حکم ماموریت، تخصیص تنخواه ماموریت و همچنین تهیه و تامین بلیت رفت و برگشت معرفی‌شدگان، توسط دفتر همکاری‌های بین‌الملل و با همکاری حوزه معاونت توسعه مدیریت و منابع (ادارات کل مدیریت منابع انسانی و رفاه، امور مالی و ذی‌حسابی، دفتر توسعه و تجهیز) انجام خواهد شد.

لازم به ذکر است پس از صدور احکام و دستورات اداری و تسلیم نسخه مستخدم به مامور اعزامی، مسوولیت اقدامات بعدی نیز بر عهده مامور اعزامی خواهد بود.

۷-۷-۴- معرفی‌شدگان جهت شرکت در هر ملاقات مرزی موظفند دفتر همکاری‌های بین‌الملل را از هرگونه مکاتبات یا تعاملات فی‌مابین با طرف خارجی و یا مراجع داخلی به نحو مقتضی مطلع سازند.



۸-۷- نحوه گزارش دهی ملاقات مرزی؛

۸-۷-۱- گزارش دهی درون سازمانی :

مامورین اعزامی به ملاقات مرزی مکلفند بلافاصله پس از اتمام ماموریت خود نسبت به ارائه گزارش مختصری از اهم اقدامات به عمل آمده و دستاوردهای حاصله از ملاقات خود به دفتر همکاری های بین الملل اقدام نموده ظرف مدت حداکثر سه روز کاری گزارش کامل ماموریت انجام شده را به همراه کلیه مستندات و سوابق مربوطه اعم از سوابق الکترونیکی و کاغذی، مشخصات سایر شرکت کنندگان، توافقات، مصوبات، گزارش های فنی و تخصصی، محتوی مذاکره و... تحویل دفتر همکاری های بین الملل و تصویر آن را به دفتر مرکزی حراست و امور انتظامی گمرک ایران نمایند.

۸-۷-۲- گزارش دهی به سایر دستگاه ها و یا سازمان هایی مرتبط:

برای انجام ملاقات مرزی نیاز به اخذ مجوز از هیات نظارت بر سفرهای خارجی کارکنان دولت نیست. دفتر همکاری های بین الملل موظف است تعاملات فی مابین از جمله ملاقات های مرزی گمرک ایران با گمرکات هر یک از کشورهای همسایه را به بخش تخصصی مسوول کشور مربوطه در وزارت امور خارجه و نیز مسوول کمیسیون مشترک همکاری های اقتصادی، فرهنگی و اجتماعی دو کشور و نیز دفتر مرکزی حراست و امور انتظامی گمرک ایران گزارش نماید.

تبصره ۶: گزارش های موضوع بند (۸-۷) مربوط به ملاقات های مرزی معاونین گمرک به رییس کل گمرک اعلام و رونوشت آن به همراه ضمایم مربوطه به دفتر همکاری های بین الملل و دفتر مرکزی حراست و امور انتظامی گمرک ایران ارائه می گردد.

تبصره ۷: پشتیبانی اطلاعاتی مقامات گمرک ایران شرکت نماینده در ملاقات مرزی شامل موارد مشروحه در بند (۷-۵ و ۷-۶) و انعکاس نظرات و تصمیمات گمرک ایران به طرف خارجی همچنین در صورت لزوم، ارسال اسناد به واحدهای ذیربط جهت اطلاع رسانی و نیز استعلام نظر آن ها بر عهده دفتر همکاری های بین الملل و با همکاری واحدها و دفاتر مربوطه خواهد بود.

۹-۷- در صورت عدم انجام ماموریت وفق برنامه معین؛

۹-۷-۱- دفتر همکاری های بین الملل مکلف است ظرف مدت حداکثر سه روز مراتب را کتبا با ذکر دلایل عدم انجام سفر به ریاست کل گمرک و همچنین مراجع مربوطه اعلام نماید.

۹-۷-۲- واحدهای است این و مرزی مکلفاند ظرف مدت حداکثر سه روز مراتب را کتبا با ذکر دلایل عدم انجام سفر به دفتر همکاری های بین الملل گزارش نماید. دفتر همکاری های بین الملل گزارش های دریافتی را بلافاصله پس از وصول ضمن هماهنگی با واحدهای است این و مرزی، ارزیابی لازم را انجام و گزارش نهایی را ظرف مدت سه روز به ریاست کل گمرک ارائه می نماید.

این دستور العمل در (۷) بخش و (۹) بند اجرایی و (۷) تبصره تنظیم و پس از بازنگری در تاریخ ۱۴۰۳/۰۴/۲۰ به تایید رییس کل گمرک جمهوری اسلامی ایران رسیده جهت اجرا به واحدهای ذیربط ابلاغ می گردد.

بخش هفتم:
دفتر هماهنگی استان‌ها



۱- دستور العمل ساماندهی و تقویت مدیریت مبادی ورودی و خروجی زمینی کشور

از: کار ویژه مرز شورای امنیت کشور ۱۷۹۸۲ مورخ ۱۳/۰۶/۱۳۹۵

با احترام، با عنایت به دعوتنامه شماره ۱۶۶۸۰ مورخ ۹۵/۶/۲، هجدهمین جلسه کارویژه مرز شورای امنیت کشور به ریاست وزیر محترم کشور ساعت ۱۱ صبح روز سه شنبه ۹۵/۶/۹ با حضور اعضای اصلی و مدعوین برگزار که مصوبات جلسه به شرح ذیل ابلاغ می گردد:

۱- کلیات اصلاحات "دستور العمل ساماندهی و تقویت مدیریت مبادی ورودی و خروجی زمینی کشور" به تصویب اعضاء رسید، که یک نسخه از آن به پیوست، جهت اجرا ارسال می گردد.

۲- کلیه سازمانهایی مرتبط موظفند دستور العمل مذکور و دستورات لازم را به منظور اجرا و ایجاد هماهنگی به دستگاههای متناظر خود در استانهای مورد نظر ابلاغ نموده و اجرای آن را پیگیری نمایند.

۳- پیش نویس "آیین نامه ایجاد و ساماندهی مبادی ورودی و خروجی رسمی کشور" تصویب گردید و از طریق وزارت کشور برای تصویب به هیأت محترم وزیران ارسال خواهد شد.

۴- به منظور بازدید وزیر محترم کشور از آخرین اقدامات صورت گرفته برای آماده سازی مرزهای مجاز سه گانه در استان های ایلام و خوزستان، دبیرخانه ستاد مرکزی اربعین هماهنگی لازم برای بازدید از مرزهای مهران، چذابه و شلمچه در نیمه دوم شهریور ماه به عمل آورد.

۵- در مرزهای مجاز کشور که گیت پژواک از طریق و اجایجاد شده اند. جمع آوری و اطلاعات مورد نیاز و اجا از طریق نیروی انتظامی تأمین گردد. در این رابطه ناجا موظف به همکاری کامل خواهد بود و در صورت نیاز به تصاویر کامل گذرنامه اتباع خارجی، موضوع از طریق وزارت امور خارجه پیگیری گردد.

۶- در جلسه آتی گزارش کاملی از اقدامات و جلسات کارگروه های تخصصی زیرمجموعه کارویژه مرز شورای امنیت کشور توسط دبیرخانه کارویژه تهیه و ارائه گردد.

۷- موضوع دریافت مبالغی توسط طرف افغ این از خودروهای ایرانی تحت عناوین عوارض و بیمه، توسط سازمان راهداری و حمل و نقل جاده ای و گمرک جمهوری اسلامی ایران بررسی و گزارش آن حداکثر تا دو هفته آینده به دبیرخانه کارویژه منعکس دارند تا از طریق وزارت امور خارجه پیگیری و در دستور کار کمیسیون مشترک اقتصادی دو کشور قرار گیرد.

۸- ایجاد مرز موقت تردد جهت ایام اربعین توسط کارگروه مرزهای مجاز در اسرع وقت بررسی و تصمیم گیری گردد.

حسین ذوالفقاری

معاون امنیتی و انتظامی

و دبیر کارویژه مرز شورای امنیت کشور



ماده ۱- جانمایی سازه‌های مرزی (بدین شرح تغییر کرده است).

قبل از احداث هر گونه سازه‌های مرزی از جمله پایانه مرزی و پل مرزی، خط مرز توسط "کمیته فنی" با مسئولیت سازمان جغرافیایی نیروهای مسلح و با حضور نمایندگان؛ وزارت امور خارجه و نیروی انتظامی (مرزب این) تشکیل و مختصات خط مرز در محل تعیین و طی صورتجلسه‌ای تحویل مرزب این منطقه گردد.

تبصره ۱: در مرزهای مجاز زمینی که در مجاورت رودخانه‌های مرزی واقع گردیده‌اند، اخذ تأییدیه از "کمیته رودخانه‌های مرزی" الزامی می‌باشد.

تبصره ۲: تناژ پل‌های مرزی توسط ستاد کل نیروهای مسلح و با همکاری وزارت کشور و سازمان راهداری و حمل‌ونقل جاده‌ای، با رعایت ملاحظات دفاعی و پدافند غیرعامل تعیین می‌گردد.

تبصره ۳: در جانمایی سازه‌های مرزی، علاوه بر اعلام‌نظر "کمیته فنی"، از طریق وزارت امور خارجه موافقت کشور مقابل اخذ و مفاد قرارداد انتظامات مرزی رعایت گردد.

تبصره ۴: مختصات جانمایی مرزی طی صورتجلسه‌ای به همراه نقشه مهر شده سازمان جغرافیایی نیروهای مسلح به سازمانهایی ذیربط از جمله سازمان راهداری و حمل‌ونقل جاده‌ای تحویل می‌گردد.

تبصره ۵: دستگاه‌های دولتی ذیربط، اراضی مورد نیاز جهت احداث پایانه‌های مرزی کشور را که طرح‌های معماری آن‌ها به تصویب شورای ساماندهی مبادی ورودی و خروجی مجاز زمینی کشور رسیده باشد، برابر مقررات مربوطه جهت بهره‌برداری در اختیار سازمان راهداری و حمل‌ونقل جاده‌ای تحویل نمایند.

تبصره ۶: برابر قراردادهای انتظامات مرزی ایران با برخی از کشورهای همسایه حریم نگهداری از مرز به ۵ تا ۲۰ متر بوده و هر گونه ساخت و ساز در حریم تعیین شده ممنوع است در صورت شرایط خاص از جمله جغرافیای منطقه، با تشخیص و تأکید کارگروه اجازه ساخت صادر می‌گردد.

ماده ۲- طراحی، جانمایی، احداث و بهره‌برداری از پایانه‌های مرزی

الف): سازمان راهداری و حمل‌ونقل جاده‌ای کشور، طرح‌های معماری و نقشه استقرار (جانمایی) واحدهای اجرایی ذیربط و سایر تأسیسات و امکانات رفاهی مورد نیاز و عمومی در پایانه‌های مرزی را تهیه و پس از اخذ نظریه دستگاه‌ها جهت تصویب به "شورای ساماندهی مبادی ورودی و خروجی مجاز زمینی کشور" پیشنهاد می‌نماید.

ب): به‌منظور هم‌افزایی و ارائه خدمات بهتر هر دستگاه در امور مرزی، سازمان راهداری و حمل‌ونقل جاده‌ای ضمن استعلام، نسبت به احداث و واگذاری فضاهای کاری متناسب با حجم کار و تعداد کارکنان هر دستگاه بر اساس طرح جامع، اقدام نماید. در صورت اختلاف در میزان فضا، کارگروه مرزهای مجاز تصمیم لازم را اتخاذ و ابلاغ خواهد نمود.

ج): با توجه به پیش‌بینی فضاهای مناسب اداری و سالن جلسات در مرزهای مجاز زمینی، هیچ دستگاهی حق ایجاد تأسیسات مازاد (نظیر سالن ملاقات و...) را ندارد.

د): اولویت استفاده از سالن جلسه، با جلسات مشترک با کشور مقابل بوده و در صورت تشکیل این جلسات در خارج از ساعات کار در مرز مجاز زمینی، مسئول کمیته هماهنگی موظف است (موضوع ماده ۱۳ این دستورالعمل) سالن جلسات را در اختیار دستگاه در خواست‌نماینده قرار دهد.

ه): با عنایت به ماده ۲۱۵ قانون برنامه پنج‌ساله پنجم توسعه کشور، سازمان راهداری و حمل‌ونقل جاده‌ای موظف است با رعایت اصول و ضوابط فنی (نظیر انتخاب عرصه‌ایمن، دو منظوره‌سازی و...) نسبت به تهیه و تدوین پیوست فنی پدافند غیرعامل پایانه مرزی، اقدام نماید.

و): استقرار و حضور نیروهای نظامی (ارتش، سپاه و نیروهای تحت‌الامر) در محدوده مرزهای مجاز زمینی ممنوع می‌باشد و حداکثر شش ماه پس از ابلاغ این دستورالعمل باید از مرزهای مجاز خارج شوند.

تبصره: مسئولیت پیگیری و اجرای این بند بر عهده ستاد کل نیروهای مسلح می‌باشد.

ز): به‌منظور تسهیل و تسریع در انجام تشریفات گمرکی در مرزهای مجاز زمینی کشور، جانمایی واحدهای اداری ذیربط جهت اجرای وظایف محوله با هماهنگی و حسب نظر گمرک صورت خواهد پذیرفت.

ح): به‌منظور اعمال صحیح مقررات و ساماندهی عبور و مرور، محدوده و مدیریت «بازارچه‌های مرزی» مناطق آزاد، و مناطق ویژه اقتصادی، از مرزهای مجاز زمینی، کاملاً مجزا می‌باشند.



ط): مسیرهای ورود و خروج مسافری و خودروها تا دروازه خروجی به سمت کشور مقابل در طرح جامع پایانه مرزی به نحوی طراحی گردد تا مسیرهای ورودی و خروجی کاملاً مجزا شده و قابل تردد به سایر بخش‌های مرزهای مجاز زمینی نباشند. اجرا و تکمیل مفاد این بند حداکثر شش ماه پس از ابلاغ دستورالعمل خواهد بود.

ماده ۳- احداث پست پایش مرزب این

سازمان راهداری و حمل‌ونقل جاده‌ای در راستای اجرای وظایف مرزب این در مرز، نسبت به احداث پست پایش مرزی اقدام نماید.
تبصره ۱: نقشه و طرح پست پایش مرزی با در نظر گرفتن نیازمندی‌های پایش، ظرف مدت سه ماه توسط فرماندهی مرزب این نیروی انتظامی تهیه و پس از تأیید "دبیرخانه کار ویژه مرز شورای امنیت کشور" به سازمان راهداری و حمل‌ونقل جاده‌ای جهت اجرا ارسال گردد.

تبصره ۲: برای استقرار دائمی نیروهای مرزب این در خارج از محدوده مرزهای مجاز زمینی، پیشنهاد جداگانه‌ای از سوی مرزب این به "دبیرخانه کار ویژه مرز شورای امنیت کشور" ارسال گردد.

ماده ۴- تجهیزات

الف): تأمین، نگهداری تجهیزات و امکانات اداری و زیرساختی مرزهای مجاز زمینی (نظیر آب، برق، گاز، فیبرنوری، نورافکن و...) به عهده سازمان راهداری و حمل‌ونقل جاده‌ای، و سایر امکانات نظیر تلفن و اینترنت برعهده سازمان‌هایی استفاده‌نماینده می‌باشد.

تبصره: محل نصب نورافکن‌ها توسط مسئول کمیته هماهنگی با همکاری سازمان راهداری و حمل‌ونقل جاده‌ای، گذرنامه نهاد ریاست جمهوری، پلیس مهاجرت و گذرنامه و مرزب این تعیین می‌گردد.

ب): تأمین و نگهداری تجهیزات تخصصی مورد نیاز از قبیل آزمایشگاه‌های تخصصی، برعهده دستگاه‌های ذیربط می‌باشد.

ماده ۵- نصب تابلوها

الف): به‌منظور یکسان‌سازی و ساماندهی تابلوهای سر در مرزهای مجاز زمینی، سر در تابلو به‌شرح ذیل و نمونه عکس پیوست، توسط سازمان راهداری و حمل‌ونقل جاده‌ای تهیه و نصب می‌گردد:

۱- پرچم جمهوری اسلامی ایران به‌عنوان نماد کشور در قسمت می این .

۲- در دو سمت سر در به زبان «فارسی» نام مرز مجاز زمینی و به زبان انگلیسی (BORDER TERMINAL).

۳- تمثال حضرت امام خمینی (ره) در سمت راست سر در مرز مجاز زمینی.

۴- تمثال مقام معظم رهبری در سمت چپ سر در مرز مجاز زمینی.

ب): در داخل سالن‌های تجاری و مسافری و در محل استقرار هر سازمان، نسبت به نصب تابلوی نام سازمان مربوطه از سوی سازمان راهداری و حمل‌ونقل جاده‌ای اقدام می‌گردد.

ج): در محوطه بیرونی سالن‌ها با نصب تابلوهای راهنما از سوی سازمان راهداری و حمل‌ونقل جاده‌ای، مترددین راهنمایی و به سالن‌ها هدایت شوند.

د): در نزدیک‌ترین نقطه صفر مرزی، سازمان راهداری و حمل‌ونقل جاده‌ای مبادرت به تهیه و نصب تابلوی خوشآمدگویی به سه زبان «فارسی»، «انگلیسی» و «زبان کشور مقابل» نماید.

ه): سازمان راهداری و حمل‌ونقل جاده‌ای تابلوهای هشداردهنده و بازدارنده به سه زبان: «فارسی»، «انگلیسی» و «زبان کشور مقابل» در محدوده مرز مجاز زمینی نصب نماید.

تبصره ۱: درج نام یا آرم وزارتخانه‌ها و دستگاه‌ها در سر در اصلی و تابلوهای راهنما ممنوع می‌باشد.

تبصره ۲: سازمان مذکور ترتیبی اتخاذ نماید تا تمثال‌ها و نوشتارهای مندرج در تابلوها در برابر عوامل جوی پایدار باشند.

ماده ۶- ساماندهی توقف و تردد خودروها

الف): تأمین، تجهیز، نگهداری و اداره محل پارک خودروها در محوطه مرز مجاز زمینی به عهده سازمان راهداری و حمل‌ونقل جاده‌ای و چگونگی و نحوه عمل در هر یک از مرزها، بین مسئولین گمرک و سازمان در مرز تفاهم خواهند نمود.

ب): توقف خودروها در محوطه، موقتی و صرفاً جهت طی مراحل اداری می‌باشد.



بند ج): در مواردی که خودروها بنا به دلایل قانونی و قضایی مجبور به توقف بوده، رئیس کمیته هماهنگی، مکان مناسبی را برای انتقال پیش‌بینی کند.

بند د): سازمان راهداری و حمل‌ونقل جاده‌ای تمهیدات لازم جهت تفکیک و جداسازی مسیرهای ورود و خروج خودروهای حامل سوخت از مسیرهای مسافری را به‌عمل آورد.

ماده ۷- تعیین درب ورود و خروج

درب‌های ورودی و خروجی مرز مجاز زمینی تحت کنترل گمرک می‌باشد.

تبصره ۱: درب نقطه صفر مرزی در کنترل نیروی انتظامی (مرزب این) است.

تبصره ۲: هیچ یک از دستگاه‌های مستقر در مرز، حق تعبیه درب اختصاصی برای ورود و خروج از مرز مجاز زمینی را ندارند.

ماده ۸- حفاظت‌ها

الف): حفاظت از داخل مرز مجاز زمینی به عهده یگان حفاظت گمرک می‌باشد.

تبصره: در مرزهای مجاز زمینی که یگان حفاظتی گمرک مستقر نشده، گمرک ج.ا.ا موظف است حداکثر تا یکسال آینده یگان حفاظت را مستقر نماید.

ب): تأمین، نصب، پشتیبانی و نگهداری دوربین‌هایی مدار بسته در مرزهای مجاز زمینی برعهده سازمان راهداری و حمل‌ونقل جاده‌ای خواهد بود.

تبصره: جانمایی نصب دوربین‌هایی مذکور توسط سازمان راهداری و حمل‌ونقل جاده‌ای با اخذ نظر از گذرنامه نهاد ریاست جمهوری، گمرک، مرزب این و گذرنامه ناجا می‌باشد.

ج): مدیریت دوربین‌هایی نصب شده در مرزهای مجاز زمینی به عهده گذرنامه نهاد ریاست جمهوری خواهد بود و سایر ارگان‌هایی ذیربط متقاضی می‌توانند از طریق لینک ارتباطی، تصویر دریافت نمایند و نهاد مکلف است در خواست ارتباط را در محدوده عملکرد آن‌ها در اختیار گمرک و سایر دستگاه‌ها قرار دهد.

د): هیچ یک از دستگاه‌ها و ارگان‌ها حق نصب دوربین خارج از این دستورالعمل را ندارند.

بند هـ): صدور کارت الکترونیکی برای کنترل تردد افراد شاغل، شرکتی و خدماتی در محوطه مرزهای مجاز زمینی با تعیین محدوده تردد، از زمان استقرار یگان حفاظت گمرک برعهده گمرک خواهد بود. در صورت عدم استقرار یگان حفاظتی گمرک، سازمان راهداری و حمل‌ونقل جاده‌ای کارت تردد را صادر خواهد نمود.

ملاحظه: کلیه شاغلین موظف به نصب کارت تردد بر روی سینه خود می‌باشند.

ماده ۹- پایش‌ها (کنترل‌ها)

الف): پایش اسناد گمرکی و کالاهای ورودی و خروجی توسط گمرک صورت می‌پذیرد.

ب): پایش اسناد حمل خودروها برعهده سازمان راهداری و حمل و نقل جاده‌ای است.

ج): پایش و تطبیق گذرنامه و مدارک مسافرتی مترددین مبادی ورودی و خروجی صرفاً برعهده پلیس مهاجرت و گذرنامه می‌باشد که موظف است از طریق سامانه بر خط اطلاعات مترددین را به گذرنامه نهاد ریاست جمهوری ارسال نماید.

تبصره: ایجاد هر گونه گیت توسط دستگاه‌ها، خارج از این دستورالعمل ممنوع است، گیت‌های ایجاد شده، حداکثر سه ماه پس از ابلاغ این دستورالعمل جمع‌آوری شوند. مسؤولیت اجرای بند برعهده رئیس کمیته هماهنگی خواهد بود.

د): در صورت بروز هر گونه اختلال در ارسال اطلاعات مترددین به سامانه گذرنامه نهاد ریاست جمهوری و پس از اعلام واحد گذرنامه نهاد، گذرنامه ناجا موظف است به‌صورت موقت (در حداقل زمان) تا بر طرف شدن نقص فنی، پایش مترددین را متوقف نماید.

هـ): در صورت ظن قوی بوجود موارد ضد امنیتی نیروهای مرزب این مستقر در مرز می‌توانند با هماهنگی نماینده گمرک و در محوطه گمرکی بازرسی نمایند.

و): مبارزه با قاچاق کالا در مرزهای مجاز زمینی برعهده گمرک ج.ا.ا بوده و مرزب این در صورت درخواست گمرک، همکاری و مساعدت خواهد نمود.

ز): پایش سوخت خودروها قبل از ورود به مرز مجاز زمینی توسط وزارت نفت یا نمایندگان شرکت‌های معرفی شده انجام گردد.

ح): پایش و بازرسی‌های نهایی گمرک، در فاصله مناسبی از درب ورود و خروج به سمت کشور مقابل، صورت پذیرد.



ط): سازمان راهداری و حمل‌ونقل جاده‌ای موظف است به‌منظور جلوگیری از بازگشت خودرو و مسافر، مسیرهای خروج و ورود به کشور را به‌صورت یک‌سویه وایزوله نماید. مدت اجرای مفاد این بند پس از ابلاغ دستورالعمل حداکثر شش ماه می‌باشد.

ی): ثبت ورود و خروج مسافر و خودروها صرفاً توسط دستگاه مربوطه خواهد بود و سایر دستگاه‌ها و سازمان‌ها اجازه ثبت مجدد ورود و خروج را ندارند. در صورت نیاز، از طریق ایجاد سامانه توسط پلیس گذرنامه، اطلاعات به سایر دستگاه‌ها از جمله گمرک، گذرنامه نهاد و سازمان راهداری ارسال خواهد شد.

ماده ۱۰ - تشریفات گمرکی

به‌منظور تسهیل و تسریع در انجام تشریفات گمرکی در مبادی ورودی و خروجی نمایندگان وزارتخانه‌ها و سازمان‌هایی مسؤول سایر پایش‌ها، موظفند تحت نظارت گمرک اقدام نمایند. سایر پایش‌ها مانند بازرسی‌های پزشکی، دامپزشکی، گیاهی، استانداردهای فنی و کیفیت باید به‌صورت هماهنگ و تحت نظارت گمرک ساماندهی گردد.

برخی از این پایش‌ها به‌منظور تسهیل تجارت بین‌المللی می‌تواند با هماهنگی قبلی به گمرک واگذار گردد یا در مکان دیگری به تشخیص گمرک صورت گیرد. وزارتخانه‌ها و سازمان‌هایی مسؤول این پایش‌ها موظفند تحت نظارت گمرک به‌منظور انجام سریع وظایفشان امکانات و تسهیلات لازم را فراهم نمایند.

تبصره: تأمین، تجهیز و پشتیبانی دستگاه‌های کنترلی (نظیر ایکس‌ری، گیت‌وی و...) برعهده گمرک می‌باشد.

ماده ۱۱ - واگذاری امور خدماتی

الف) انعقاد قراردادهای واگذاری غرف به اشخاص حقیقی و حقوقی در مرزهای مجاز زمینی به عهده سازمان راهداری و حمل‌ونقل جاده‌ای می‌باشد.

ب) انعقاد قرارداد با شرکت‌های خدماتی (آژانس‌های مسافربری، شرکت‌های خدماتی نظافتی و...) به عهده سازمان راهداری و حمل‌ونقل جاده‌ای است.

تبصره ۱: در اماکنی که عرصه یا اعیان به نام سازمان دیگری غیر از سازمان راهداری و حمل‌ونقل جاده‌ای می‌باشد به‌منظور رعایت قوانین و مقررات، با هماهنگی سازمان مزبور تعیین تکلیف گردد.

تبصره ۲: اداره کل راهداری و حمل‌ونقل جاده‌ای استان، استعلام مربوط به متقاضیان (حقیقی و حقوقی) بند «الف» را از اداره کل اطلاعات استان و در خصوص بند «ب» از اداره کل اطلاعات استان و مرزب این استان به‌عمل آورد.

تبصره ۳: به‌منظور حمایت از شهرداری‌های مناطق مرزی، اولویت واگذاری امور خدماتی موضوع بند (الف) و (ب) با شهرداری که مرز مجاز در حوزه استحفاظی آن قرار دارد، می‌باشد.

ماده ۱۲ - تنظیم ساعات کار

هماهنگی تنظیم ساعات کار مرزهای مجاز زمینی، با در نظر گرفتن ساعات کاری کشور مقابل، جهت تسهیل و تسریع در امر عبور و مرور وسایل نقلیه و مسافری پس از طرح و تصویب در کمیته هماهنگی (موضوع ماده ۱۳ این دستورالعمل) با اعلام کتبی مسؤول کمیته هماهنگی مرز مجاز زمینی می‌باشد.

ماده ۱۳ - کمیته امور هماهنگی

به‌منظور تصمیم‌گیری، ایجاد هماهنگی، هم‌افزایی و رفع اختلاف نظر میان دستگاه‌های مستقر در مرز مجاز زمینی، کمیته‌ای مرکب از مدیر پایانه، مدیر گمرک، نماینده مرزب این، گذرنامه نهاد ریاست جمهوری، پلیس مهاجرت و گذرنامه با مسؤولیت گمرک جمهوری اسلامی ایران تشکیل می‌گردد.

ماده ۱۴ - شرح وظایف کمیته هماهنگی

الف): تنظیم و مدیریت امور برحسب وظایف تخصصی دستگاه‌های ذیربط با هدف تسریع و تسهیل در صادرات، واردات، ترانزیت و تردد مسافر در چارچوب مقررات.

ب): بررسی و اتخاذ تدابیر لازم جهت حل و فصل مشکلات و اختلافات فی‌مابین دستگاه‌های عضو در راستای هم‌افزایی و هماهنگی.

ج): در صورت عدم حصول نتیجه در خصوص بند "ب"، موضوع وجود مشکلات در حوزه مسائل اقتصادی، تجاری، گمرکی و ترانزیتی و سایر امور مربوط به مرز مجاز بین‌المللی و در کمیته، مراتب به دبیرخانه کارگروه مرزهای مجاز وزارت کشور منعکس تا تصمیمات لازم اتخاذ گردد.



د: به‌منظور وحدت رویه در ملاقات‌های مرزی پیرامون امور مربوط به مرزهای مجاز زمینی با کشور همسایه، توافق و تفاهم با طرف مقابل می‌بایست با اطلاع مسؤول کمیته هماهنگی صورت پذیرد، هر گونه درخواست کشور مقابل در کمیته مطرح و تصمیم لازم با اجماع اعضاء حاضر، اتخاذ گردد.

هـ: به‌منظور نظارت بر نحوه عملکرد دستگاه‌ها، این کمیته موظف به برگزاری جلسه در مرز به‌طور منظم و هر ۲ هفته یکبار خواهد بود.

و: در صورت ضرورت و یا بروز مشکلات در مرز که مرتبط با اعضای غیر عضو می‌باشد از آنان برای شرکت در جلسه بدون حق رأی، دعوت گردد.

ز: دعوت از مسئولین کشور مقابل برای تشکیل جلسه مشترک از طریق مرزبان صورت گیرد.

ح: تشکیل و تصمیمات جلسات کمیته هماهنگی با حضور و موافقت اکثریت اعضاء اتخاذ می‌گردد. در صورت رأی برابر نظر مدیر کمیته اعمال خواهد شد.

ط: رونوشت صورتجلسات و مصوبات به دبیرخانه کار ویژه مرز شورای تأمین استان و فرمانداری ارسال گردد دبیرخانه کار ویژه مرز شورای تأمین استان موظف است پس از جمع‌بندی صورتجلسات مرزهای استان را، ماهانه به دبیرخانه کارویژه مرز شورای امنیت کشور ارسال دارند.

ماده ۱۵- تعطیلی یا بازگشایی مرزهای مجاز

با توجه به مصوبات جلسه ۵۷۷ شورای عالی امنیت ملی و تشکیل کارویژه مرز شورای امنیت کشور به‌عنوان مرجع ملی تصمیم‌گیری پیرامون مرزها، هیچ یک از دستگاه‌ها حق تصمیم‌گیری در خصوص باز یا بسته نمودن مرزهای مجاز زمینی و ایجاد محدودیت در ورود و خروج کالا خودروها، صادرات، واردات و ترانزیت و مسافری را ندارند.

تبصره: نحوه اقدام بر اساس دستورالعمل کمیته اضطرار ابلاغیه شماره ۳/۵۷۲۹/۷۳/۷/۱ مورخ ۹۴/۱۲/۹ وزیر محترم کشور و رئیس کار ویژه مرز شورای امنیت کشور می‌باشد.

ماده ۱۶- نظارت و ارزیابی

الف: اعضاء کارگروه مرزهای مجاز موظفند به‌صورت مستمر بازدیدهای میدانی را از مرزهای مجاز به‌منظور نظارت، ارزیابی و ارتقاء بر اجرای این دستورالعمل برعهده کارگروه می‌باشد.

ب: نظارت و ارزیابی بر اجرای این دستورالعمل برعهده کارگروه می‌باشد.

ماده ۱۷- مدت اعتبار

این دستورالعمل از زمان ابلاغ لازم‌الاجرا بوده و دستگاه‌های ذیربط ملزم به رعایت دقیق مفاد آن می‌باشند و تطبیق و تبدیل شرایط موجود مرزهای مجاز زمینی براساس این دستورالعمل صورت می‌گیرد و به‌منظور تطبیق با نیاز روز دستگاه‌ها و همگام با قوانین و مقررات، بعد از سه سال مورد بازنگری قرار خواهد گرفت.

تبصره: کارگروه مرزهای مجاز موظف است قبل از پایان مدت زمان فوق، گزارش کاملی از روند اجرا، نقاط قوت و ضعف و پیشنهادهای اصلاحی را تهیه و به دبیرخانه کار ویژه مرز شورای امنیت کشور جهت طی مراحل تصمیم‌گیری ارائه نماید.

این دستورالعمل در ۱۷ ماده و ۲۲ تبصره در هیجدهمین جلسه "کار ویژه مرز شورای امنیت کشور" در تاریخ ۹۵/۶/۹ به تصویب رسید و کلیه دستورالعمل‌ها و بخشنامه‌های مغایر با این دستورالعمل ملغی می‌باشد.

برخی قوانین و مصوبات مرتبط با محتوای دستورالعمل ساماندهی و تقویت مدیریت مبادی ورودی و خروجی مرزهای زمینی کشور

ماده ۲ از فصل دوم قانون امور گمرکی

گمرک جمهوری اسلامی ایران سازمانی دولتی تابع وزارت امور اقتصادی و دارایی است که به‌عنوان مرزبان اقتصادی کشور نقش محوری و هماهنگ‌نماینده را در مبادی ورودی و خروجی کشور دارد و مسؤول اعمال حاکمیت دولت در اجرای قانون امور گمرکی و سایر قوانین و مقررات مربوط به صادرات و واردات و عبور (ترانزیت) کالا و وصول حقوق ورودی و عوارض گمرکی و مالیات‌های مربوطه و الزامات فنی و تسهیل تجارت است.

ماده ۱۰۳ قانون امور گمرکی

وسایل نقلیه آبی اعم از خالی یا حامل کالا که وارد آب‌های کشور می‌گردد باید در اسکله‌های مجاز پهلو بگیرد یا در لنگرگاه‌های مجاز لنگر بیندازد و قبل از انجام تشریفات مربوطه نباید کالایی را تخلیه یا بارگیری نماید یا از اسکله‌ها یا لنگرگاه‌ها خارج گردد. هواپیمایی که



وارد کشور می‌گردد اعم از خالی یا حامل کالا باید در فرودگاه مجاز فروداید و تشریفات گمرکی مقرر درباره آن انجام گردد. برای هواپیماهای خروجی و کالای آن‌ها تشریفات گمرکی باید قبل از پرواز انجام گیرد. وسایل نقلیه زمینی اعم از خالی یا حامل کالا باید از راه‌های مجاز گمرکی وارد کشور گردد و یکسره به اولین گمرک مرزی وارد و تشریفات گمرکی آن انجام گردد و همچنین از راه‌های مجاز گمرکی خارج گردد.

تبصره ۱: اسکله‌ها، لنگرگاه‌ها، فرودگاه‌ها و راه‌های مجاز گمرکی برای ورود و خروج وسایل نقلیه و کالا و مسافر و هواپیماهای مشمول تشریفات گمرک به پیشنهاد کارگروهی به مسئولیت وزارت کشور و با شرکت نمایندگان تام‌الاختیار گمرک ایران، وزارتخانه‌های امور خارجه، اطلاعات، راه و شهرسازی و صنعت، معدن و تجارت، نیروی انتظامی و معاونت برنامه‌ریزی و نظارت راهبردی ریاست جمهوری تعیین می‌گردد و به تصویب هیأت وزیران می‌رسد.

ماده ۱۲ از مبحث چهارم تشریفات و کنترل‌های گمرکی قانون امور گمرکی

به‌منظور تسهیل و تسریع در انجام تشریفات گمرکی در مبادی ورودی و خروجی، نمایندگان وزارتخانه‌ها و سازمانهایی مسؤول سایر کنترل‌ها موظفند تحت نظارت گمرک اقدام نمایند. سایر کنترل‌ها مانند بازرسی‌های پزشکی، دامپزشکی، گیاهی، استانداردهای فنی و کیفیت باید به‌صورت هماهنگ و تحت نظارت گمرک ساماندهی گردد. برخی از این کنترل‌ها به‌منظور تسهیل تجارت بین‌المللی می‌تواند با هماهنگی قبلی به گمرک واگذار گردد یا در مکان دیگری به تشخیص گمرک صورت گیرد. وزارتخانه‌ها و سازمانهایی مسؤول این کنترل‌ها باید به‌منظور انجام سریع وظایف‌شان امکانات و تسهیلات لازم را فراهم نمایند.

ماده ۸: مبحث تشریفات و کنترل‌های گمرکی این‌نامه اجرایی قانون امور گمرکی

در اجرای ماده (۱۲) قانون، وزارتخانه‌ها و سازمانهایی مسؤول سایر کنترل‌ها موظفند به‌شرح زیر اقدام نمایند:

(الف): استقرار نمایندگان تام‌الاختیار خود در اجرای پنجره واحد فیزیکی حسب نظر گمرک در این مراکز در گمرک‌های اجرایی به نحوی که جوابگویی کامل به مراجعان صورت گیرد.

(ب): تنظیم ساعات کاری و ایام حضور نمایندگان تام‌الاختیار خود بر اساس نظر گمرک، به نحوی که هیچ‌گونه خللی در ترخیص کالا به دلیل عدم حضور آنان ایجاد نگردد.

(ج): اتمام و تکمیل ساختمانهایی اداری از لحاظ سخت‌افزاری و نرم‌افزاری و تحویل کل مجموعه به گمرک ایران توسط سازمانهایی متولی ایجاد زیرساخت در مبادی ورودی و خروجی.

بند (ج) ماده ۳۸ قانون رفع موانع تولید رقابت‌پذیر و ارتقای نظام مالی کشور مصوب ۹۴/۲/۲۷

مسؤول ایجاد پنجره واحد موضوع ماده (۷) قانون بهبود مستمر محیط کسب و کار مصوب ۱۳۹۰/۱۱/۱۶ در امور گمرکی در امر تجارت خارجی، گمرک جمهوری اسلامی ایران بوده و دستگاه‌های صادر کننده مجوز در امر صادرات و واردات و عبور (ترانزیت) موظفند ظرف یک ماه پس از ابلاغ این قانون نمایندگان تام‌الاختیار خود را در گمرکات کشور (با تشخیص گمرک جمهوری اسلامی ایران) مستقر و نسبت به صدور مجوزهای مربوطه از طریق الکترونیکی اقدام نمایند.

ماده ۱۴ این‌نامه اجرایی قانون حمل‌ونقل و عبور کالاهای خارجی از قلمرو جمهوری اسلامی ایران

گمرک موظف است حداکثر ظرف شش ماه از تاریخ اعلام شورای عالی هماهنگی‌ترابری کشور در پایانه‌های باربری و ایستگاه‌های راه‌آهن و فرودگاه‌هایی که امکان گمرکی شناخته می‌شوند، در صورت آماده شدن امکانات لازم از قبیل ساختمان و تجهیزات اداری، انبار، محوطه، امکانات تخلیه و بارگیری و منازل سازمانی در حد نیاز به پیشنهاد گمرک و تصویب شورای عالی هماهنگی‌ترابری کشور، نسبت به استقرار پرسنل مورد نیاز در این اماکن اقدام نماید.

تبصره ۱: تأمین امکانات به‌شرح فوق برعهده سازمان متقاضی ایجاد محوطه گمرکی خواهد بود.

تبصره ۲: گمرک می‌تواند به اشخاص حقیقی و حقوقی که دارای امکانات لازم جهت تخلیه و بارگیری و نگهداری کالای عبوری در ادارات گمرک ورودی و خروجی می‌باشند مجوز لازم جهت تخلیه و بارگیری و انبارداری کالای عبوری صادر نماید.

بند ۵ صورتجلسه چهارم شورای عالی توسعه صادرات غیرنفتی مورخ ۹۴/۲/۱۹

در اجرای ماده ۱۲ قانون امور گمرکی کلیه وزارتخانه‌ها و سازمانهایی مسؤول مستقر در مبادی ورودی و خروجی کشور می‌بایست تحت نظارت گمرک جمهوری اسلامی ایران اقدام نمایند. ضمناً کلیه کنترل‌ها مانند بازرسی‌های پزشکی، دامپزشکی، گیاهی، استانداردهای فنی و کیفیت باید به‌صورت هماهنگ و تحت نظارت گمرک ساماندهی گردد.



مصوبه شماره: ۵۹۶۴۸/ت/۲۷۲۸۱-هـ تاریخ ۸۱/۱۱/۲

وزارت امور اقتصادی و دارایی

وزارت کشور

هیأت وزیران در جلسه مورخ ۸۱/۱۱/۱۲ بنا به پیشنهاد شماره ۴۷/م/۳۶۱۶۰۲/۱/۱۲۲ مورخ ۸۱/۶/۲۶ نیروی انتظامی جمهوری اسلامی ایران و به استناد اصل یکصد و سی و هشتم قانون اساسی جمهوری اسلامی ایران تصویب نمود:

۱- سازمان‌ها و دستگاه‌هایی که مدیریت امکان مرزی مناطق و بازارچه مذکور را برعهده دارند موظفند درب‌ها و نقاط تردد را با نظر گمرک تعیین نمایند.

۲- کلیه نقاط تردد درب‌های اطراف اماکن گمرکی در مرزهای مجاز هوایی، دریایی، زمینی و مناطق آزاد تجاری، صنعتی مناطق ویژه اقتصادی و بازارچه‌های مرزی کشور تحت کنترل گمرک باشد.

۳- گمرک ایران موظف است نتیجه اجرای این تصویب‌نامه را حداکثر ظرف مدت سه ماه به هیأت دولت گزارش نماید.

۴- نیروی انتظامی جمهوری اسلامی ایران وظایف و اختیارات مربوط به عبور و مرور مسافران را در مرزها، مطابق قانون همچنان برعهده خواهد داشت.

۵- مرزهای مجاور ورود و خروج مسافران طبق قانون گذرنامه توسط هیأت وزیران تعیین خواهد شد.

۶- این تصویب‌نامه جانشین تصویب‌نامه شماره ۱۷۵۴۳/ت/۲۲۴۶۹-هـ مورخ ۸۱/۴/۱۸ می‌گردد.

محمد رضا عارف

معاون اول رئیس جمهور

مصوبه شماره: ۵۹۶۴۸/ت/۲۷۲۸۱-هـ تاریخ ۸۱/۱۱/۲

وزارت امور اقتصادی و دارایی

هیأت وزیران در جلسه مورخ ۱۳۸۸/۸/۸ که در مرکز استان خراسان رضوی تشکیل شد موافقت نمود:

۱- وزارت امور اقتصادی و دارایی موظف است نسبت به اعطای معافیه‌های مالیاتی موضوع ماده (۱۳۲) قانون اصلاح موادی از قانون مالیات‌های مستقیم - مصوب ۱۳۸۰- برای واحدهای مستقر در شهرک‌ها و نواحی صنعتی استان خارج از شعاع سی (۳۰) کیلومتری مرکز استان اقدام نماید.

۲- گمرک جمهوری اسلامی ایران موظف است زمین مورد نیاز جهت احداث ساختمانهای اداری، ترانزیت، صادرات و واردات را در اختیار سازمان حمل‌ونقل و پایانه‌ها قرار دهد و سازمان یادشده نیز ظرف یکسال نسبت به احداث ساختمانهای مذکور اقدام و جهت بهره‌برداری در اختیار گمرک جمهوری اسلامی ایران قرار دهد.

محمد رضا عارف

معاون اول رئیس جمهور

بخش هشتم:
کمیسیون رسیدگی به اختلافات گمرکی



۱- شیوه نامه کاری کمیسیون رسیدگی به اختلافات گمرکی

ناظرین/مدیران کل/مدیران محترم گمرکات اجرایی ۱۴۰۳/۹۱۳۷۴۷ مورخ ۱۴۰۳/۰۶/۲۸

مقدمه

هدف از تدوین این شیوه نامه ، تبیین نحوه تشکیل و رسیدگی به پرونده های اختلافی فی مابین گمرک و صاحبان کالا است. درانی شیوه نامه ، چگونگی ارجاع پرونده از سوی دفاتر ستادی ذیربط به کمیسیون ها و همچنین آئین رسیدگی در کمیسیون ها تشریح گردیده است.

فصل ۱ - تعاریف

- عبارات و اصطلاحاتی که درانی شیوه نامه کاری به کار رفته دارای معانی زیر می باشد:
- **کمیسیون:** کمیسیون بدوی رسیدگی به اختلافات گمرکی
- **کمیسیون تجدید نظر:** کمیسیون تجدید نظر رسیدگی به اختلافات گمرکی
- **قانون امور گمرکی:** قانون مصوب ۱۳۹۰
- **آئین نامه اجرایی قانون امور گمرکی:** آئین نامه مصوب ۱۳۹۱
- **واحدهای ستادی:** دفاتر ستادی گمرک ایران که مسئولیت ارجاع پرونده های اختلافی به کمیسیون رسیدگی به اختلافات گمرکی را به عهده دارند.

- **دبیرخانه:** دبیرخانه اداره امور کمیسیون ها

فصل ۲ - مستندات قانونی

مواد ۱۴۴ الی ۱۴۹ قانون و ۲۰۹ الی ۲۱۸ آئین نامه و مواد ۶۷ الی ۸۳ قانون آئین دادرسی مدنی مصوب سال ۱۳۷۹ در بحث ابلاغ.

فصل ۳ - ساختار و وظایف دبیرخانه

- وظایف دبیرخانه به شرح زیر می باشد:
- ۱- اطلاع رسانی و دعوت از اعضاء جهت انتخاب رئیس و نایب رئیس کمیسیون بدوی که باید از ۱۰ روز قبل از تاریخ برگزاری انتخابات اعلام گردد.
- ۲- انتصاب رئیس و نائب رئیس کمیسیون تجدید نظر مطابق تبصره ۲ ماده ۲۱۰ آئین نامه اجرایی قانون امور گمرکی بعمل خواهد آمد.
- ۳- تهیه و جمع آوری گزارشهای آماری.
- ۴- صدور دعوت نامه برای مؤدی.
- ۵- اعلام موارد موضوع ماده ۱۴۷ قانون از جمله بازنشستگی ، استعفا ، انتقال به سازمان های دیگر و ...
- ۶- اعلام تاریخ پایان دوره عضویت کلیه اعضای کمیسیون دو ماه پیش از اتمام دوره آنان.

فصل ۴ - طرز تشکیل جلسات کمیسیون:

- ۱ - پس از اعلام رسمیت جلسه توسط رئیس کمیسیون و ذکر اسامی حاضرین اعم از اصلی و علی البدل، جابجایی ترکیب اعضاء تا پایان جلسه ممکن نخواهد بود. ورود اعضاء کمیسیون بدوی جهت تکمیل نفرات به تعداد مقرر در قانون پس از اعلام رسمیت جلسه و قبل از رأی گیری امکان پذیر می باشد. جلسات کمیسیون بدوی با حضور حداقل شش نفر از اعضاء رسمیت می یابد، چنانچه در زمان مذاکرات و قبل از رأی گیری اعضای بیشتری حضور پیدا نمایند می توانند در رأی گیری شرکت نمایند. جلسات کمیسیون تجدیدنظر با حضور تمامی اعضاء رسمیت می یابد.
- ۲ - حضور نماینده واحد ارجاع دهنده پرونده اختلافی در جلسات کمیسیون ها با درخواست واحد ذیربط و با موافقت رئیس کمیسیون امکان پذیر می باشد.
- ۳ - در صورت کثرت پرونده های ارجاعی، رئیس کمیسیون می تواند با هماهنگی با اعضاء اصلی و علی البدل جلسات کمیسیون را در دو نوبت کاری صبح و بعد از ظهر تشکیل دهد.

فصل ۵ - جلسه فوق العاده و خارج از نوبت کمیسیون و موارد تشکیل آن:

- موارد ذیل خارج از نوبت رسیدگی می گردد:
- ۱- موضوعات ارجاعی از طرف رئیس کل گمرک در اجرای تبصره ۶ ماده ۱۴۴ قانون.
- ۲- پرونده های مورد اختلاف که قبل از ترخیص به کمیسیون ارجاع شده.
- ۳- پرونده هایی که قسمتی از کالا جهت تعیین تکلیف مورد اختلاف در گمرک محل نگهداری شده.



۴- پرونده‌های موضوع ماده ۷ قانون.

۵- پرونده‌هایی که مبلغ مورد اختلاف آنها ۵.۰۰۰.۰۰۰.۰۰۰ ریال یا بیشتر بوده که با اخذ سپرده یا ضمانت‌نامه بانکی و هر نوع تضمین دیگر ترخیص شده است (اصلاح سقف مبلغ با رعایت ماده ۱۵۶ قانون امکان‌پذیر است).

۶- مطالبه‌نامه‌های کسر دریافتی صادره بازبینی وصول نشده با مبلغ اختلاف ۵.۰۰۰.۰۰۰.۰۰۰ ریال و بیشتر.

۷- استعلام تعرفه کالا موضوع ماده ۴۳ قانون.

۸- اختلافات ناشی از تعیین ارزش کالاهای توقیف شده به ظن قاچاق با درخواست مرجع رسیدگی.

۹- اختلافات ناشی از مقررات مربوط به کالاهای همراه مسافر و لوازم منزل.

فصل ۶ - ترتیب ارجاع پرونده به کمیسیون:

ثبت اطلاعات در سامانه جامع کمیسیون و تکمیل پرونده به شرح ذیل:

۱- تهیه گزارش مشروح گمرک به تفکیک هر اظهارنامه و اظهارنظر صریح و روشن در خصوص موارد و دلایل عنوان شده مؤدی، تکمیل و ثبت اطلاعات در سامانه در چارچوب تعیین شده.

۲- ارسال درخواست صاحب کالا یا نماینده قانونی وی به انضمام اظهارنامه، اسناد و مدارک، مطالبه‌نامه کسر دریافتی ابلاغ شده (حسب مورد) جهت ارجاع پرونده به کمیسیون.

۳- ارائه مستندات قانونی (قوانین، مقررات، بخشنامه‌ها، دستورالعمل‌ها و...) جهت اثبات ادعا و نظرات ارائه شده.

۴- تعیین دقیق مبلغ اختلاف، مبلغ ریالی بیش‌بود ارزش، براساس استنباط واحدهای ستادی به‌همراه ریز محاسبات مربوطه.

۵- اعلام زمان دقیق بروز اختلاف: قبل از ترخیص، پس از صدور پروانه قبل از خروج کالا، بعد از ترخیص در بازبینی گمرک محل، بازبینی گمرک ایران و یا در مهلت مقرر در ماده ۱۴۳ قانون.

۶- تعیین وضعیت کالای مورد اختلاف (ترخیص شده به‌صورت کامل یا درصدی یا بخشی از کالا، یا موجود در گمرک).

۷- در صورت ترخیص کالا با اخذ سپرده ضمانت‌نامه بانکی یا هر نوع تضمین دیگر، وجوه دریافتی در گزارش ارسالی، مشخص و درج گردد.

۸- در اجرای ماده ۴۳ قانون برای استعلام تعرفه، واحد ستادی ذیربط گمرک مکلف است علاوه بر گزارش، فرم مشخصات کامل کالا را تهیه و تکمیل و به کمیسیون ارسال دارد. درانی مورد کمیسیون تمام مشخصات مزبور را پس از تطبیق و تأیید در رأی صادره منعکس می‌نماید.

۹- موارد اختلاف دارای وحدت موضوع و صاحب کالا، حسب تقاضای مؤدی یک‌جا قابل ارجاع به کمیسیون می‌باشد.

فصل ۷ - ترتیب رسیدگی در کمیسیون‌های بدوی و تجدید نظر:

الف) مقدمات طرح پرونده:

۱- بررسی پرونده توسط کارشناس امور گمرکی دبیرخانه صورت پذیرد و در صورت مشاهده نقص پرونده با تأیید رئیس کمیسیون‌ها جهت رفع نقص به واحدهای ستادی ذیربط اعاده می‌گردد.

۲ - تهیه خلاصه گردش کار پرونده توسط کارشناس امور گمرکی یا هر یک از اعضاء کمیسیون‌ها.

۳ - بررسی و احراز هویت صاحب کالا یا نماینده وی با بهره‌گیری از روش‌های متداول و بانک‌های اطلاعاتی توسط کارشناس امور گمرکی، دبیر یا رئیس / نائب رئیس کمیسیون یا هر یک از اعضاء کمیسیون با رعایت مقررات مربوطه جهت حضور در کمیسیون. با درخواست مؤدی یا نماینده قانونی وی و موافقت رئیس کمیسیون‌ها حضور کارشناس فنی همراه برای توضیحات تخصصی امکان‌پذیر است.

۴ - ابطال تمبر مالیاتی توسط وکیل قانونی اشخاص شرکت‌نماینده در جلسه کمیسیون‌ها.

ب) طرح در جلسه کمیسیون‌ها:

۱ - با اعلام رسمیت جلسه توسط رئیس کمیسیون، طرح پرونده (قرائن گزارش گمرک، خلاصه پرونده، دلایل ذکر شده درخواست ذینفع، اسناد، اوراق مؤثر).

۲ - اعلام کفایت مذاکره به پیشنهاد رئیس کمیسیون و تأیید اکثریت اعضاء بلافاصله نسبت به اصل موضوع اخذ رأی به‌عمل می‌آید، انشای رأی با تأیید اکثریت اعضاء میسر خواهد بود.

۳ - هرگاه در موضوعی اکثریت لازم حاصل نگردد آن مورد و همچنین پرونده‌های اعاده شده پس از اجرای قرار در اولین یا دومین جلسه عادی بعدی مجدداً مطرح و مورد رسیدگی و اخذ رأی قرار می‌گیرد.

۴- در صورت صدور رأی کمیسیون بدوی به ضرر صاحب کالا، می‌تواند (با رعایت حد نصاب مندرج در تبصره ۴ ماده ۱۴۴ قانون امور گمرکی) ظرف مدت ۲۰ روز پس از ابلاغ رأی جهت رسیدگی در کمیسیون تجدید نظر اعتراض خود را به گمرک ذیربط ارائه نماید.



ج) نحوه بررسی مجدد پرونده پس از وصول پاسخ استعلام یا اجرای قرار:

۱- پاسخ هرگونه استعلام یا توضیح نسبت به رأی / قرار صادره که از سوی واحدهای ستادی یا مرجع دیگری به کمیسیون ارسال می‌گردد، صرفاً با طرح موضوع در جلسه رسمی در صورت امکان با حضور اعضای امضاء نماینده رأی و در غیر این صورت اعضای حاضر در جلسه میسر خواهد بود.

۲- طرح پرونده‌های عدم اکثریت و غیابی و پرونده‌هایی که پس از اجرای قرار اعاده می‌گردد با قرائت گزارش گمرک، قرار صادره و پاسخ قرار و خلاصه پرونده لایحه دفاعیه و درخواست صاحب کالا و سایر اوراق مؤثر پرونده انجام می‌گردد و صاحب کالا یا نماینده قانونی وی پس از اجرای قرار جهت دفاع از پرونده با ارائه درخواست می‌تواند در جلسه شرکت نماید.

* در اجرای فصل ۹ پیوست کلی کنوانسیون تجدیدنظر شده کیوتو مصوب سال ۱۳۸۹ مجلس شورای اسلامی و پس از درج عبارت «ملاحظه شد» موضوع ماده ۲۱۷ آئین‌نامه، آرای کمیسیون‌ها به نحو مقتضی منتشر می‌گردد.

بخش نهم:
روابط عمومی



۱- شیوه‌نامه اطلاع‌رسانی و شفاف‌سازی عملکرد گمرک

ناظرین/مدیران کل/مدیران محترم گمرکات اجرایی ۱۴۰۳/۹۱۸۹۲۲ مورخ ۱۴۰۳/۰۶/۲۸

مقدمه:

با توجه به اهمیت جایگاه روابط عمومی در عصر حاضر و پیشسازی همه جانبه اطلاع رسانی و لزوم ایجاد ارتباط سازنده سازمان با عموم، بویژه خدمت گیرندگان و انعکاس دغدغه‌ها و انتظارات ایشان به مسئولان امر و متقابلاً تبیین هنرمندانه تصمیمات و سیاست‌های دولت محترم و سازمان متبوع، توجه به این بخش یک ضرورت اجباری و عیان بوده، لذا تقویت و حرفه‌ای سازی جایگاه روابط عمومی امری لازم و اجتناب ناپذیر است.

این کارآمدی حرفه‌ای به معنای بازتاب یکسویه اقدامات و دستاوردهای یک سازمان نیست بلکه می‌تواند با تبیین صحیح، اصولی، علمی و به روز تصمیمات، اقدامات و تسهیلات سازمان به خدمت گیرندگان و پاسخ‌گویی به جامعه، در میان مدت جریان سازی کند و یک سازمان را در مسیر یادگیری و توسعه هرچه بیشتر سوق دهد.

گمرک جمهوری اسلامی ایران یکی از ارکان مهم حاکمیتی نظام اقتصادی در ایران است. پوشیده نیست روابط عمومی درانی سازمان با نقش بی بدیل خود می‌تواند دامنه آگاهی از اقدامات و تسهیلات این سازمان را گسترده، خدمت گیرندگان را همسوتر و گمرک را در پیشبرد اهداف خود موفق تر کند.

اکنون که اطلاع رسانی به موقع و موثر با بکارگیری ابزارها و شیوه‌های نوین ارتباطی یک ضرورت آشکار است؛ ضروری است نحوه انجام اقدامات عملی و اجرایی به منظور رسیدن به هدف یادشده به صورت نظام مند بازشناسی و اجرا گردد. از همین رو این شیوه‌نامه با هدف وحدت رویه در سیاست‌ها، برنامه‌ها و توفیق بیشتر در نحوه ی اطلاع رسانی از اقدامات و عملکرد گمرک تدوین شده است. لازم است مدیران محترم با توجه به ظرفیت‌های منطقه حوزه مدیریت خود، با عنایت به اولویت‌ها و حساسیت‌ها و به هرنحو ممکن ارتقای جایگاه روابط عمومی را از طریق اجرای مفاد این شیوه‌نامه پیگیری نمایند.

فصل ۱

الف) مستندات قانونی

- ۱- آیین نامه شماره ۶۵۳۵۴/ت/۳۷۳۷۴ هـ ۱۳۸۶/۴/۲۷ در خصوص نحوه فعالیت، وظایف و اختیارات روابط عمومی دستگاه‌های اجرایی (که در سال ۱۳۹۰ مورد اصلاح قرار گرفت)
- ۲- بخشنامه ۸ ماده ای ریاست کل محترم گمرک به شماره ۶۷۹۰۵۴ مورخ ۱۴۰۲/۵/۲۳ با سرفصل‌های بکارگماری نیروهای توانمند، هماهنگی با ستاد، تجهیز روابط عمومی و تقویت جایگاه آن و...
- ۳- شرح وظایف روابط عمومی ابلاغی از سوی ریاست کل محترم گمرک مندرج طی شماره ۵۱۶۹۳ مورخ ۱۴۰۲/۱/۲۰ با سرفصل‌های...

ب) وظایف روابط عمومی گمرک ایران

- ۱- سیاست گذاری در راستای افزایش توانمندی روابط عمومی و تقویت جایگاه آن با هدف هماهنگی و ایجاد وحدت رویه در اجرای بهینه سیاست‌ها، برنامه‌ها و توفیق بیشتر در نحوه ی اطلاع رسانی از اقدامات و عملکرد سازمان
- ۲- اولویت بندی و برجسته سازی دستاوردهای مورد نظر و تمرکز بر بازنشر آنها به نحوی که در اذهان عمومی تثبیت گردد.
- ۳- تهیه فیلم و گزارش‌های تصویری از صفر تا صد فرآیند تشریفات امور گمرکی و تسهیلات جدید گمرکی به فعالان اقتصادی به منظور آگاهی بخشی
- ۴- برجسته سازی سیاست‌های مورد نظر و ترسیم خطوط مانورهای تبلیغی
- ۵- هماهنگی با شورای اطلاع رسانی دولت، مرکز روابط عمومی و اطلاع رسانی وزارت امور اقتصادی و دارایی و سایر ارگان‌ها و سازمان‌های همجوار جهت پوشش اخبار و بازتاب گسترده در رسانه‌های جمعی
- ۶- گردآوری، جمع‌بندی و تحلیل نظرها و دیدگاه‌های مردم، نخبگان و رسانه‌ها در زمینه فعالیت‌های سازمان و ارائه آن به مدیریت
- ۷- تصمیم گیری درخصوص نحوه چیدمان پیوست رسانه‌ای اقدامات مهم سازمان در بازه‌های زمانی مورد نظر
- ۸- تصمیم گیری درخصوص نحوه واکنش به شبهات و جهت‌گیری‌های منفی احتمالی در رسانه‌ها
- ۹- عضویت و شرکت در جلسه‌های مهم سازمان به منظور آگاهی از سیاست‌ها، خط مشی‌ها، برنامه‌ها و روند فعالیت‌ها و نیز آگاهی از نتایج سایر نشست‌ها و گردهمایی‌ها و جلسه‌ها
- ۱۰- تدوین «تقویم جامع ارتباطات سازمانی» در قالب ملاقات‌ها و بازدیدهای مسئولان سازمان با شخصیت‌های حقیقی و حقوقی، کارکنان و اقشار مختلف مردم با هدف تداوم و گسترش روابط با خدمت‌گیرندگان



- ۱۱- انجام بررسی‌های میدانی، جمع‌آوری اطلاعات از مسئولان و بررسی شرایط برگزاری رویداد و یا مراسم پیش‌رو در حیطه وظایف روابط عمومی، بررسی‌های اسنادی و ...
- ۱۲- تدوین برنامه سالانه مصاحبه‌های مسئولان سازمان با مطبوعات، متناسب با اولویت‌های سازمانی و نیازهای افکار عمومی فراهم کردن شرایط سخت افزاری و نرم افزاری متناسب جهت انجام حرفه‌ای امور روابط عمومی و پشتیبانی و پیگیری درخواست گمرکات درانی زمینه
- ۱۳- اتخاذ تدابیر لازم به منظور تقویت توان حرفه‌ای و دانش فنی کارشناسی روابط عمومی در ستاد و گمرکات اجرایی
- ۱۴- تمهیدات لازم جهت برگزاری آموزش‌های تخصصی (تولید موشن گرافی، اینفوگرافی، فتوشاپ و...) در قالب کارگاه‌های سراسری و منطقه‌ای برای مسئولان روابط عمومی، متناسب با سیاست‌ها و برنامه‌های سازمان بصورت جدی، مستمر و هدفمند
- ۱۵- جمع‌بندی و ارائه مشاوره لازم در خصوص نقاط قوت، ضعف، چالش‌ها و و انعکاس به‌هنگام آن به ریاست کل سازمان
- ۱۶- پایش نحوه انجام مفاد این شیوه‌نامه و ارائه گزارش آن به رئیس کل گمرک ایران
- ۱۷- مشارکت در برگزاری همایش‌ها و گردهمایی تخصصی و عمومی سازمان
- ۱۸- پوشش تبلیغی فضاهای عمومی سازمان در گرامیداشت ایام و مناسبت‌های ویژه
- ۱۹- تهیه، تدوین و اجرای تقویم مناسبت‌های ملی و مذهبی
- ۲۰- تولید و سفارش ساخت آگهی‌های تلویزیونی و فیلم‌های مورد نیاز برای تبلیغ عملکرد و مستندسازی سازمان.
- ۲۱- تدوین کتب، جزوه‌ها و تهیه مواد انتشاراتی به منظور معرفی سازمان
- ۲۲- نقد و بررسی بازتاب فعالیت‌های سازمان در نظر اقشار مردم به‌ویژه نخبگان، رسانه‌ها و دستگاه‌ها از یکسو و مدیران و کارکنان از سوی دیگر و ارائه گزارش آن به مدیریت
- ۲۳- سنجش افکار عمومی درون سازمانی به منظور بازیابی مسائل و ارائه راه‌کارهای مناسب به مدیریت
- ۲۴- نوآوری، خلاقیت و طراحی فعالیت‌های جدید در قلمرو وظایف روابط عمومی

ج) وظایف ناظرین و مدیران گمرکی:

- ۱- تبیین متعهدانه و شفاف از عملکرد و اقدامات گمرک در جهت تنویر افکار عمومی نسبت به وظایف و مسئولیت‌های گمرک و ارتباط گیری موثر و مداوم با رسانه‌ها و انجام مصاحبه‌های اختصاصی با ملاحظه جوانب امر و عندالزوم مشورت با روابط عمومی ستاد.
- تبصره:** در اینگونه موارد شایسته است پیش از انجام مصاحبه با روابط عمومی گمرک ایران هماهنگی و دقت گردد روند اصلی مصاحبه به عملکرد گمرک اجرایی معطوف گردد.
- ۲- از آنجاییکه حضور مستمر مسئول روابط عمومی در نشست‌ها، صرفاً به منظور تهیه خبر و گزارش نبوده بلکه تداوم این حضور قطعاً موجب افزایش آگاهی بیشتر و ایجاد بینش درست نسبت به رویکردها و برنامه‌های سازمان خواهد بود، از همین رو بایسته است مدیران گمرکات پیش از برگزاری مراسم، همایش‌های دستگاهی و استانی و در بازدیدها و رویدادهای خبرساز، مسئول روابط عمومی را در جریان امر قرار دهند، بطوریکه با حضور نامبرده در جلسات، گزارش مربوطه به‌طور مستقیم توسط وی تهیه گردد.
- تبصره:** جلسات محرمانه از شمول این بند مستثنی خواهند بود.
- ۳- به منظور سنجش قابلیت‌های تخصصی و ارتقای توانمندی‌های حوزه روابط عمومی در حوزه نظارت/ گمرکات لازم است هرگونه انتصاب، جابجایی و دستور خدمت همکاران روابط عمومی با اطلاع و هماهنگی با روابط عمومی گمرک ایران انجام گردد.
- تبصره:** در صورت صدور احکام انتصاب یا دستور خدمت، یک نسخه از حکم صادره به روابط عمومی گمرک ایران ارسال گردد.
- ۴- از آنجاییکه سازمان در پی استمرار دوره‌های آموزشی تخصصی برای کارکنان روابط عمومی است، لازم است از تغییرات پی در پی و خصوصاً بکارگیری نیروی انسانی غیر متخصص در روابط عمومی خودداری گردد. برای این منظور شایسته است از نیروهای بهره‌گیری گردد که دارای پست سازمانی روابط عمومی هستند.
- ۵- بکارگیری افرادی در روابط عمومی که افزون بر تخصص و تجربه لازم، با مدیریت واحد رابطه نزدیک و معتمدانه داشته و کاملاً مشرف بر سیاست‌های سازمان باشند.
- ۶- پرهیز از بکارگیری نیروی روابط عمومی به صورت همزمان در سایر بخش‌ها به‌طوریکه همه ظرفیت و توان این نیروها معطوف به کارویژه تخصصی مربوطه آنها در حوزه روابط عمومی باشد.
- ۷- با توجه به اینکه کارشناسان روابط عمومی در همه روزهای سال و خارج از ساعات اداری و بعضاً به صورت شبانه‌روزی همراه با مدیران محترم نسبت به انجام وظایف حساس (رصد اخبار و حواشی، تهیه خبر و گزارش‌های مکتوب، تصویری و سایر امور مرتبط مشغول می‌باشند،



شایسته است مدیران محترم با هدف جبران زحمات و خدمات شاغلین فعال روابط عمومی به هر طریق ممکن (فوق العاده ها، پاداش‌های مناسبی، بهره‌وری، اضافه کار و ...) جهت ترغیب و ایجاد انگیزه برای سفیران خدمت در عرصه با اهمیت اطلاع رسانی اقدام نمایند.

۸۰ پیگیری و حمایت از مسئول روابط عمومی در خصوص تجهیز سخت افزاری و ایجاد دسترسی سریع و همیشگی به ابزارهای سیستم مانند یواس‌بی، سی‌دی خوان و سی‌دی نویس، دسترسی به اینترنت و توانایی نصب نرم افزارهای مورد نیاز ناظر به ماده ۳ بخشنامه شماره ریاست کل محترم گمرک.

۹۰ اعزام به موقع مسئولان روابط عمومی به کارگاه‌های آموزشی تخصصی.

تبصره: آموزش‌های تخصصی کشوری و منطقه‌ای به صورت مستمر توسط مرکز آموزش، تحقیقات و ظرفیت‌سازی برنامه‌ریزی و در تقویم آموزشی لحاظ خواهد شد.

۱۰۰ نظارت بر اجرای دقیق و مستمرانی شیوه‌نامه.

۱۱۰ هدایت عملکرد روابط عمومی هر استان و نیز ترتیب انجام موارد فوق بطور مستقیم برعهده بالاترین مقام مسئول آن استان خواهد بود.

(د) وظایف مسئولان روابط عمومی گمرکات اجرایی

۱- حضور میدانی و موثر مسئولان روابط عمومی ستاد و گمرکات اجرایی در حین برگزاری رویدادها، نشست‌ها، دیدارهای دو و چند جانبه داخلی و خارجی، همایش‌ها، کارگاه‌های آموزشی و ...

۲- تهیه اخبار، گزارش‌ها و آمار عملکرد گمرکات اجرایی کشور یا اخبار اعلامی از سوی ناظرین و مدیران محترم اجرایی کشور در حیطه امور استانی و انتشار در کانال‌ها و شبکه‌های تحت مسئولیت گمرکات، سایت‌ها و روزنامه‌های محلی و استانی.

۳- ارسال برخط گزارش‌های خبری و تصویری از دیدارهای رسمی، سخنرانی‌ها، بازدیدهای میدانی رئیس کل محترم

۴- پایش اخبار و حواشی مندرج در رسانه‌های همسو و جریان‌مقابل و ارائه گزارش‌های کتبی یا شفاهی حسب شرایط

۵- ارسال فوری اخبار و گزارش‌های تولیدی در گمرکات استان‌ها با هماهنگی مدیریت گمرک مربوطه به روابط عمومی گمرک ایران

۶- تهیه محتواهای خبری و تبلیغی به اشکال و شیوه‌های موثر در قالب خبر، گزارش تحلیلی، اینفوگرافی، موشن گرافی، گزارش مکتوب و عکس‌نوشت

تبصره: تهیه خبر و گزارش تحلیلی و فیلم و کلیپ با زبان و لهجه منطقه‌ای و قومی می‌تواند بر جذابیت و اثرگذاری محتوای تولیدی بیفزاید.

۷- تهیه مستندات تبلیغی و تعریفی جهت شناسایی رویه‌ها، قوانین مبتلابه و خدمات پرکاربرد هر گمرک به خدمت‌گیرندگان و در معرض دید قرار دادن آنها

۸- انجام هماهنگی برای انجام مصاحبه‌های اختصاصی مدیران گمرکات

تبصره: انجام مصاحبه مسئولان گمرک با رسانه‌های خبری و صدا و سیما در مراکز استان‌ها با هماهنگی روابط عمومی ستاد انجام گردد.

۹- اتخاذ تدابیر مناسب و تعامل مستمر با رسانه‌های استانی و محلی برای بازنشر دستاوردها و اقدامات مهم و موثر گمرک در خبرگزاری‌ها و رسانه‌های استانی و شبکه‌های اجتماعی.

درانی خصوص تلاش گردد اخبار ملی مرتبط و اخبار مربوط به رئیس کل گمرک به طور پیوسته و پرتکرار در رسانه‌های تاثیرگذار در استان بازنشر گردد.

تبصره: با هدف یکسان بودن آمار گمرکات و عدم مغایرت آماری لازمست پیش از انتشار دستاوردهای و اقدامات مهم سازمان در سایت و کانال‌های مرتبط با گمرک و اطلاع‌رسانی آمار در خصوص قالب خبر، اینفوگرافی، موشن گرافی و ... نسبت به صحت‌سنجی آمار، حتی‌الامکان هماهنگی با دفتر تخصصی مربوط در ستاد اقدام و سپس عملکرد گمرکات در قالب‌های یاد شده را پس از تایید روابط عمومی گمرک ایران در کانال‌های زیر مجموعه و استانی منتشر نمایند.

۱۰- اطلاع رسانی برخط و دقیق از دیدارهای صورت گرفته استانی، کشوری و مرزی مدیران.

۱۱- حضور موثر در کارگاه‌های آموزشی تخصصی ادواری در حوزه روابط عمومی

۱۲- هماهنگی با روابط عمومی گمرک ایران جهت بازنشر اخبار و رویدادهای حساس و مهم و دسترس بودن همیشگی و ۲۴ ساعته

۱۳- ایجاد کانالی در شبکه‌های اجتماعی پرمخاطب به‌منظور انعکاس و اطلاع رسانی اخبار گمرک زیرمجموعه با نام یکسان مانند: «اخبار حوزه نظارت گمرکات ...» یا «اخبار گمرک ...» با هماهنگی مدیر گمرک در استان با اعلام نشانی آن به روابط عمومی گمرک ایران و تلاش در جهت جذب حداکثری مخاطبان برای عضویت در کانال یاد شده.

۱۴- اطلاع رسانی به‌منظور عضویت همکاران و خدمت‌گیرندگان در کانال «اخبار گمرک ایران» به نشانی: <http://ble.ir/iricanews>

۱۵- بررسی و جمع‌آوری اسناد و اشیای تاریخی و ذی‌قیمت در مجموعه گمرک محل خدمت و اعلام آن به ستاد



۱۶- تکمیل و ارسال به موقع (در پایان هر ماه) فرم گزارش عملکرد روابط عمومی گمرکات اجرایی به روابط عمومی گمرک ایران (فرم شماره یک)

فصل ۲- دفتر آموزش، تحقیقات و ظرفیت سازی

دفتر آموزش، تحقیقات و ظرفیت‌سازی موظف است در اجرای بخشنامه شماره ۶۷۹۰۵۴ مورخ ۱۴۰۲/۵/۲۳ ریاست کل گمرک ایران مبنی بر پیگیری مستمر و هدفمند آموزش‌های تخصصی به منظور بالابردن توان فنی و دانش تخصصی مجموعه روابط عمومی، با همکاری و هماهنگی با روابط عمومی گمرک ایران، بطور ادواری و حداقل یکبار در طول سال، کارگاه‌های آموزشی تخصصی در سطح ملی و منطقه‌ای و با حضور تمامی مسئولان فعال در عرصه روابط عمومی در گمرکات سراسر کشور برگزار نماید.

فصل ۳- شیوه تهیه و انتشار گزارش‌های خبری- تحلیلی

- ۱- در تهیه و تنظیم خبر و ارسال آن موارد ذیل می‌بایست مورد نظر قرار گیرد:
 - ۱-۱- تیتیر: در ابتدا انتخاب تیتیر مناسب که می‌بایست با در نظر گرفتن سیاست‌های سازمان، هدف رویداد، تصمیم و مراسم به صورت شفاف، خوانا و رسا درج گردد.
 - ۱-۲- خلاصه خبر «لید» به عنوان مهمترین بخش خبر (پاراگراف اول)
 - ۱-۳- توضیح «لید» به عنوان مهمترین بخش خبر که درانی قسمت از منبع خبر و گوینده خبر نام برده می‌گردد.
 - ۱-۴- سپس مهمترین رخداد و یا تصمیم‌های متخذه در نشست، همایش، بازدید و ... عنوان گردد. در صورت لزوم نام بردن از حاضرین در نشست یا مراسم، این اسامی در پایان بندی گزارش ذکر شوند.
 - ۱-۵- در نگارش خبر دقت گردد همه اعداد به صورت فارسی تایپ شده باشند.
 - ۱-۶- در تیتیر و متن خبر و گزارش از آوردن القاب و عناوین اداری (مانند جناب آقای، دکتر و ...) خودداری گردد.
 - ۱-۷- اسامی و سمت‌ها بطور دقیق و کامل درج شوند.
 - ۱-۸- در تایپ خبر آیین نگارش رعایت گردد. از جمله نیم فاصله‌ها رعایت شوند، علامت‌های نگارشی در محل صحیح قرار گیرند (برای نمونه علامت ویرگول به کلمه قبلی بچسبد و با کلمه بعدی فاصله داشته باشد) و ...
- ۲- مسئولان روابط عمومی توجه داشته باشند تهیه و انتشار به موقع خبر و گزارش از اتفاقات تازه‌ای که در گمرکات مرزی و سایر گمرکات روی می‌دهد، از جمله تسهیلات جدید، پیشامدهای ناگهانی، اختلال در عبور و مرور مرزی، تراکم و کندی به هر علت و مواردی از این قبیل در ارتقاء شفافیت و اطلاع‌رسانی و بهبود وجهه‌ی سازمان موثر است.
- ۳- از آنجاییکه تنها مرجع رسمی انتشار اخبار گمرکات ستادی و اجرایی کشور در شبکه‌های اجتماعی، در پیام‌رسان‌ها و به عنوان «اخبار گمرک ایران» به نشانی: <http://ble.ir/iricanews> می‌باشد، می‌بایست اخبار تهیه شده ابتدا در گروه رسمی «روابط عمومی گمرکات کشور» بازگذاری گردد تا در اسرع وقت و به صورت هماهنگ و با تیتیرها و محتوای یکسان با هدف تأثیرگذاری بیشتر منتشر گردد. ضمناً هرگونه کانال دیگری با عناوین مشابه با سازمان گمرک ایران ارتباطی نداشته و برانی اساس صحت و سقم مطالب آنها مورد تأیید رسمی سازمان نبوده و مبنای عملکرد مثبت قرار نخواهد گرفت.
- ۴- برای انتشار خبر و گزارش دیدارها، سخنرانی‌ها و رویدادهای حاصل از سفرهای استانی معاون وزیر اقتصاد و رییس کل گمرک، معاونین وی و مدیران ستادی، در شبکه‌ها و پایگاه‌های سازمانی، لازم است ابتدا مراتب به صورت اختصاصی به روابط عمومی گمرک ایران ارسال و پس از تأیید و انتشار آن در کانال رسمی گمرک ایران نسبت به بازنشر آن در سایر رسانه‌ها اقدام گردد. و اخباری که فرامانطقه‌ای است و جنبه ملی دارد و یا در ارتباط با سیاست‌های کلی گمرک تنظیم می‌گردد نیز به همین منوال اقدام گردد.
- ۵- برای افزایش ضریب بازنشر اخبار تولید شده‌ی گمرک از عملکرد، دستاوردها، اقدامات و برنامه‌های سازمان و همچنین اخبار مرتبط به نقل از رئیس کل محترم و مسئولان ستادی و نیز بخشنامه‌های مهم در رسانه‌ها، ضروری است روابط عمومی گمرکات اجرایی نسبت به بازنشر حداکثری اخبار منتشره در سایت و کانال رسمی گمرک در کانال‌های زیر مجموعه گمرکات و کانال‌ها و رسانه‌های استانی و محلی اقدام و نتیجه را بر مبنای فرم شماره ۱ به روابط عمومی گمرک ایران گزارش نمایند.
- ۶- در انتشار خبر از عکس‌های واقعی و به روز از اماکن، سردرها و محوطه‌های عملیاتی گمرکی استفاده گردد و به هیچ وجه از عکس‌های آرشیوی و قدیمی استفاده نگردد.
- ۷- به منظور تکریم مخاطبین، تهیه عکس و فیلم با کیفیت مطلوب از اهمیت شایان توجهی برخوردار است. بنابراین جهت تهیه فیلم و عکس از دوربین‌های در اختیار گمرکات استفاده گردد در صورت استفاده از گوشی تلفن همراه می‌بایست فیلمبرداری و تصویربرداری باکیفیت بالا به صورت افقی انجام گیرد.



۸- به منظور شفاف سازی و اطلاع رسانی صحیح اخبار، خدمات و فعالیت های مرتبط به هر گمرک برحسب محتوا و شرایط در قالب پادکست، فیلم و گزارش کوتاه تهیه و در بسترهای مختلف منتشر گردد.

۹- ضمن ارائه گزارش مستمر، مطلوب و دقیق از عملکرد و خدمات و تسهیلات ارائه شده به ذینفعان و فعالان اقتصادی، همه این موارد با رعایت اخلاق حرفه ای، انصاف و صحت و درستی انجام پذیرد.

فصل ۴- نحوه پایش و ارزیابی

در راستای پایش نحوه عملکرد و با توجه به تأکیدات رئیس کل محترم و ضرورت امر، عملکرد روابط عمومی گمرکات متناسب با مفاد این شیوه‌نامه مورد سنجش قرار خواهد گرفت و در ارزیابی عملکرد کلی ناظرین و مدیران محترم لحاظ خواهد شد. این پایش به صورت مستمر و توانمند به شیوه حضوری و رصد سیستمی مورد ارزیابی قرار خواهد گرفت. شایان ذکر است فرم شماره ۱ (مندرج در همین شیوه‌نامه) با عنوان «گزارش عملکرد روابط عمومی گمرکات اجرایی» یکی از ملاک های مهم ارزیابی فوق‌الذکر خواهد بود.

مسئولان روابط عمومی گمرکات موظفند فرم یاد شده را در پایان هرماه تکمیل و پس از امضای بالاترین مقام گمرک هر استان به روابط عمومی گمرک ایران ارسال نمایند.

تبصره: فرم «گزارش عملکرد روابط عمومی گمرکات اجرایی» در بازه های زمانی ۳ ماهه و به شیوه های گوناگون مورد سنجش و پایش قرار خواهند گرفت.

فرم شماره یک: گزارش عملکرد روابط عمومی گمرکات اجرایی

ردیف	اقدام	شرح و نوع اقدام انجام شده	لینک/ نشانی بازتاب در سایر رسانه ها
۱	میزان تولید محتوا از برنامه ها، فعالیت ها، و دستاوردها -تولید محتوای متنی (خبر، گزارش خبری، گزارش تحلیلی، پیام و ... -تولید محتوای تصویری (، اینفوگرافی، عکس نوشت، پوستر و...) -تولید محتوای چند رسانه ای (موشن گرافی، انیمیشن و...)		
۲	رویدادها و اقدامات تبلیغی (حضور در نمایشگاه‌ها، جشنواره‌ها، سمینارها، همایش‌ها و اجرای تبلیغات محیطی برون‌سازمانی، انتشار و توزیع تبلیغات و محتوا در رسانه‌ها دیگر فعالیت‌ها برای معرفی و شناخت بهتر دستگاه به ذی نفعان)		
۳	میزان تعاملات تبیینی -دیدارها و نشست‌های ناظر/مدیرکل با اتحادیه‌ها، اصناف، سازمان‌های مردم‌نهاد، انجمن‌های علمی و تخصصی، تشکل‌های ذی‌نفع و... - بازدیدهای تبیینی		
۴	میزان روشننگری (تعداد و سرعت روشننگری و پاسخ‌گویی به سوالات، انتقادات، شایعات، شبهات)		
۵	میزان حضور در بستر رسانه های نوین حضور حقوقی گمرکات و حضور حقیقی مسئولان در بسترهای جدید ارتباطی در جهت تقویت تعامل با خدمت گیرندگان		
۶	میزان ارتباط با رسانه ها ارتباط با صداوسیما، ارتباط با سایر رسانه‌ها		

بخش دهم:
عمومی



۱- شیوه نامه ارائه خدمات گمرکی در ایام اربعین

ناظرین/مدیران کل/مدیران محترم گمرکات اجرایی ۱۴۰۳/۵۴۶۳۰۰ مورخ ۱۴۰۳/۰۴/۱۹

گمرک جمهوری اسلامی ایران جهت استمرار در ارائه خدمات تسهیل گری و سرعت بخشیدن به عملیات گمرکی و تداوم رشد تجارت خارجی در سال ۱۴۰۳ با بهره گیری و استناد به اسناد تحولی بالادستی از جمله برنامه هفتم توسعه، برنامه های تحولی خود را در حوزه تجارت خارجی عملیاتی می نماید تا با همکاری سایر دستگاه های مرتبط در حوزه تجارت خارجی، به سمت توسعه اقتصادی و افزایش حجم مبادلات تجارت خارجی کشور گام بردارد.

گمرک جمهوری اسلامی ایران همچنین باتوجه به قانون برنامه هفتم توسعه که یکی از اصلی ترین موضوعات این برنامه، تسهیل و کاهش هزینه های فرایند حوزه های مرتبط با تجارت است، مجموعه بسته های سیاستی و حمایتی به منظور روان سازی و تسهیل تجارت را در نظر گرفته و اقدام به تدوین سند راهبردی گمرک در ۶ محور و برنامه های عملیاتی کرده است.

مقدمه:

با عنایت به فرارسیدن مراسم عظیم پیاده روی اربعین حسینی و تردد میلیون ها نفر از زائران عزیز از طریق گمرکات مرزی اعم از هوایی و زمینی و لزوم توجه ویژه هریک از سازمان ها و دستگاه های دخیل در ارائه خدمات رسانی در این امر معنوی، گمرک جمهوری اسلامی ایران نیز به عنوان دستگاه حاکمیتی مسئول و عضو ستاد مرکزی اربعین حسینی، هماهنگ نماینده و مدیر مرزی، با انجام برنامه ریزی های سالانه نسبت به ارائه خدمات حداکثری و تسهیل در امور موکب ها، تأمین و افزایش نیروی انسانی و ارائه خدمات شبانه روزی در مرزهای ورودی و خروجی زائران در ایام ازدحام، خدمت رسانی به تردد مسافری، خروج موقت کامیون ها و سواری های مورد نظر، خروج اقلام مورد نیاز موکب ها و... و همچنین تعامل و هماهنگی امور مرزی با سازمان هایی همجوار مبادرت می نماید. مضافاً در این راستا و به منظور اطلاع رسانی و شفاف سازی امور، نسبت به تدوین این شیوه نامه به شرح ذیل اقدام می گردد.

مستندات قانونی:

ماده ۶۴ قانون امور گمرکی: صدور قطعی، رویه گمرکی است که بر اساس آن کالای داخلی به منظور فروش یا مصرف از کشور خارج می گردد.

بند الف ماده ۱ قانون امور گمرکی: اظهار کالا، بی این ه کتبی یا شفاهی است که بر اساس مقررات این قانون اظهار کننده، رویه گمرکی مورد نظر خود را درباره کالا مشخص می کند و اطلاعات مورد نیاز برای اجرای مقررات گمرکی را ارائه می دهد.

بند ب ماده ۱ قانون امور گمرکی: اظهار کننده، صاحب کالا یا نماینده قانونی او است که کالا را برابر مقررات این قانون به گمرک اظهار می کند.

تبصره ذیل ماده ۴ قانون مقررات صادرات و واردات «کلیه بخشنامه ها و دستور العمل های مربوط به ورود و صدور کالا منحصرأ از طریق وزارت صنعت، معدن و تجارت به سازمان هایی اجرایی ذیربط اعلام می گردد».

مطابق نامه شماره ۷۰۹۳۲ مورخ ۱۳۹۷/۴/۱۱ وزارت امور اقتصادی و دارایی منضم به نامه شماره ۰۲۰/۶۳۲۶ مورخ ۱۳۹۷/۰/۰۶ وزیر محترم جهاد کشاورزی ابلاغی طی بخشنامه شماره ۴۲۲۵۲۹ مورخ ۱۳۹۷/۰۴/۱۳ دفتر صادرات، صادرات اقلام اساسی و ضروری بخش کشاورزی از جمله آرد، گندم، جو دامی، ذرت، کنجاله ها و... ممنوع شده است.

مفاد اصلاحیه دوم دستور العمل اصلاح و بهبود فرایندهای صادرات، واردات، ترانزیت و سوآپ نفت خام، میعانات گازی، فراورده ها و مشتقات نفتی در امور گمرکی ابلاغی طی نامه شماره ۵۰۴-۲۰/۲ مورخ ۱۴۰۱/۴/۱۹ وزیر محترم نفت ضمیمه بخشنامه شماره ۹۵۱۳۸۳ مورخ ۱۴۰۱/۷/۳ دفتر صادرات، برای صادرات فراورده ها و مشتقات نفتی یارانه ای از جمله، بنزین - گازوئیل - نفت سفید - گاز مایع - نفت کوره و سوخت هوایی که صادرات آن ها علاوه بر رعایت مفاد دستور العمل یاد شده و مقررات مربوطه، از طریق گمرکات تخصصی مجاز با رعایت سایر مقررات امکان پذیر است.

ماده ۷۱ قانون امور گمرکی: صدور موقت، رویه گمرکی است که به موجب آن کالاهای مجاز برای اهداف معینی شامل ساخت، پردازش، تعمیر، تکمیل، شرکت در نمایشگاه یا به عنوان وسیله نقلیه برای استفاده شخصی یا تردد بین ایران و کشورهای دیگر یا ماشین آلات و تجهیزات برای انجام خدمات فنی و مهندسی به طور موقت و ظرف مهلت معینی که در آیین نامه اجرایی این قانون مشخص می گردد به خارج از کشور صادر و سپس بازگردانده گردد.

ماده ۷۲ قانون امور گمرکی:

«در صورتی که کالا تا پایان مهلت، بازگشت داده نگردد نسبت به وصول تضمین یا پیگیری اجرای تعهد اقدام می گردد. در مورد کالاهایی که صدور قطعی آن ها ممنوع یا مجاز مشروط باشد طبق مقررات قاچاق عمل می گردد.



تبصره ۲- چنانچه تا ۱۰ روز پس از انقضای مهلت مقرر، کالا به گمرک تحویل گردد، گمرک می‌تواند با اخذ جریمه موضوع ماده ۱۰۹ این قانون اقدام نماید».

ماده ۷۴ قانون امور گمرکی: کالای صدور موقت هنگام بازگشت از پرداخت حقوق ورودی معاف است. قطعات، قسمت‌ها و لوازمی که هنگام تعمیر تعویض گردد و یا قطعه جدیدی به کالا اضافه یا ملحق گردد مشمول پرداخت حقوق ورودی است.

ماده ۷۶ قانون امور گمرکی: منظور از مسافر در این قانون شخصی است که با گذرنامه یا اجازه عبور یا برگ‌تردد از راه‌های مجاز به قلمرو گمرکی وارد یا از آن خارج می‌گردد.

ماده ۱۲۷ قانون امور گمرکی: ورود و ترخیص کالاها تحت هریک از رویه‌های گمرکی که بنا به ملاحظات بهداشتی، قرنطینه‌ای، ایمنی و زیست محیطی و نظایر آن بر اساس قانون مستلزم اعلام‌نظر سازمانهایی مربوطه باشد، موکول به اخذ گواهی از این سازمان‌ها است.

ماده ۱۲۶ آیین‌نامه اجرایی قانون امور گمرکی: در موارد زیر صدور موقت کالا مستلزم تودیع تعهد یا تضمین به میزان این که گمرک ایران تعیین می‌نماید، می‌باشد:

الف - کالایی که صدور قطعی آن طبق مقررات مقید به پرداخت وجوهی باشد.

ب- کالایی که صدور قطعی آن ممنوع و یا مشروط باشد.

ماده ۱۲۷ آیین‌نامه اجرایی قانون امور گمرکی: در موارد زیر برای کالای صدور موقت به جای تضمین به اخذ تعهد کتبی اکتفا می‌گردد:

الف - لوازم و قطعات بدکی هواپیماها و کشتی‌ها

ب- تکیه گاه‌های چند بار مصرف و محفظه‌های حمل (بارگنج) و نظایر آن‌ها

پ- کالای سازمانهایی دولتی با تعهد مسئول مالی سازمان مربوطه

ت- وسایل نقلیه موتوری و غیر موتوری که برای حمل بار و مسافر بین ایران و سایر کشورها تردد می‌نمایند.

ماده ۱۳۹ آیین‌نامه اجرایی قانون امور گمرکی: در خصوص مسافرانی که از کشور خارج می‌شوند چنانچه اشیای ممنوع الصدوری که همراه دارند به گمرک اظهار نمایند گمرک موظف است ممنوعیت خروج آن اشیاء را به این مسافر اعلام تا وی آن‌ها را به داخل کشور منتقل نماید و در این صورت پس از انتقال هیچ‌گونه جریمه‌ای از مسافر وصول نخواهد شد.

تبصره ۲ ماده ۱۳۹ آیین‌نامه اجرایی قانون امور گمرکی: هر مسافر می‌تواند تا سقف ۲۴ متر مربع فرش دستباف ایرانیو تا سقف ۴۰ متر مربع گلیم دستباف به همراه خود از کشور خارج نمایند و محدودیتی از نظر تعداد قطعات فرش و گلیم همراه مسافر در سقف متراژ مذکور وجود نخواهد داشت.

مطابق مفادنامه شماره ۹۳/۱۶۶۹ مورخ ۱۳۹۳/۱/۹ رئیس کل محترم وقت بانک مرکزی جمهوری اسلامی ایران با عنوان رئیس کل گمرک ایران میزان مجاز خروج زیورآلات طلا، نقره و پلاتین همراه مسافر به میزان هر کدام یک عدد (النگو ۶ عدد از جنس طلا و پلاتین تا وزن ۱۵۰ گرم برای هر نفر و از جنس نقره تا میزان ۳۰۰ گرم مشروط به اینکه نگین سنگ‌های گرانبها از یک قیراط بیشتر نباشد)، مجاز می‌باشد. حسب‌نامه شماره ۶۵۵/۵۷۶۳۲ مورخ ۱۳۹۷/۶/۲۶ رئیس محترم سازمان غذا و دارو منضم به بخشنامه شماره ۷۸۱۴۴۶ مورخ ۱۳۹۷/۷/۲ دفتر صادرات، تعداد اقلام مجاز داروی همراه زائر عبارت است: از قرص و کپسول (۳ بسته)، آمپول و ویال (۱۰ عدد)، شربت، سوسپانسیون (۵ عدد)، کرم، پماد و ژل (۵ عدد)، قطره (۵ عدد)، اسپری تنفسی (۳ عدد).

نکته: مطابق‌نامه شماره ۷۲۵/۱۶۵۹۶۳۲ مورخ ۱۴۰۲/۰۴/۱۴ اداره کل محترم امور کنسولی وزارت امور خارجه منضم به‌نامه شماره ۱۶۵۳۹۵۱ مورخ ۱۴۰۲/۰۴/۱۰ سفیر محترم جمهوری اسلامی ایران در عراق، همراه داشتن ۱۰۹ قلم دارو مطابق لیست پیوست به‌همراه مسافر به عراق ممنوع است که عمده آن‌ها نیز داروهای حاوی مخدر است.

به استناد مفاد بخشنامه شماره ۱۴۰۲/۶۹۹۳ / م مورخ ۱۴۰۲/۲/۲۳ دبیرکل محترم بانک مرکزی جمهوری اسلامی ایران «سقف مبلغ مجاز خروج پول رایج کشور توسط هر مسافر اعم از اتباع ایرانیو یا خارجی به‌میزان ۵۰ میلیون ریال و سقف ورود آن مبلغ یک میلیارد ریال تعیین می‌گردد. در ضمن در صورت عدم رعایت سقف مذکور، با متخلفین وفق ماده ۱۲ قانون پولی و بانکی کشور و همچنین سایر مقررات موضوعه رفتار خواهد شد.

الف: تشریفات صادرات

۱- با عنایت به اینکه مطابق ضوابط جاری، صادرات برخی اقلام از قبیل برنج، روغن، مواد سوختی و... مشمول محدودیت یا ممنوعیت و یا عوارض صادراتی است، لذا به لحاظ رعایت مفاد تبصره ذیل ماده ۴ قانون مقررات صادرات و واردات، خروج اقلام یادشده موکول به ارائه مجوزهای قانونی و مقرراتی مربوطه خواهد بود که پس از اتخاذ تصمیمات لازم در ستاد مرکزی اربعین حسینی جهت احصاء



فهرست مدنظر و انعکاس مراتب توسط وزارت صنعت، معدن و تجارت به گمرک ایران، صورت خواهد گرفت و اظهارنامه مربوطه نیز در هر مورد صرفاً بنام ستاد عتبات خواهد بود.

تبصره: با عنایت به مفاد اصلاحیه دوم دستورالعمل اصلاح و بهبود فرایندهای صادرات، واردات، ترانزیت و سوآپ نفت خام، میعانات گازی، فراورده‌ها و مشتقات نفتی در امور گمرکی، ارسال میزان سوخت مصرفی مورد نیاز موکب‌ها و دستگاه‌های خدماتی در ایام اربعین به همراه جدول سهمیه مربوطه صرفاً پس از موافقت وزارت نفت و اعلام ستاد مرکزی اربعین مقدور است و اظهارنامه مربوطه نیز در هر مورد صرفاً بنام ستاد عتبات خواهد بود.

۲- با توجه به لزوم ارائه مجوز برای صادرات دارو و یا تجهیزات پزشکی، هرگونه ارسال دارو و تجهیزات پزشکی در حجم تجاری پس از کسب مجوز از وزارت بهداشت، درمان و آموزش پزشکی صرفاً به نام ستاد عتبات عالیات و یا جمعیت هلال احمر جمهوری اسلامی ایران امکان‌پذیر است.

۳- با توجه به لزوم رعایت سهمیه و کنترل سقف اقلام اظهاری، تأکید می‌گردد تنظیم اظهارنامه‌های صادراتی یادشده در هر استان صرفاً بنام ستاد عتبات عالیات آن استان (نمایندگان رسمی معرفی و کدینگ شده) انجام گردد.

۴- با عنایت به ازدحام و شلوغی در مرزهای «خسروی، مهران، چذابه و شلمچه» در ایام اربعین امام حسین (ع) و ظرفیت محدود گمرکات عراق در پذیرش کامیون حامل کالاهای تجاری، به جهت جلوگیری از توقف و ضایع شدن کالاهای صادراتی، هرساله بنابر تصمیمات ستاد مرکزی اربعین با هماهنگی گمرک ایران، برای انجام تشریفات خروج کالاهای صادراتی از ظرفیت گمرکات مرزی جایگزین از جمله؛ پرویز خان، سومار، شوشمی، شیخ صله و مرز در یایی خرمشهر استفاده خواهد شد.

۵- گمرکات اجرایی نسبت به اطلاع‌رسانی به ستاد عتبات استان و سایر ذینفعان به شرح ذیل اقدام نمایند:

الف - کالاهای مصرفی مورد نیاز موکب‌ها (گوشت، برنج، حبوبات، روغن خوراکی و...) با رعایت ضوابط مندرج در بند «الف - ۱» فوق‌الذکر در هر مورد به نام ستاد عتبات استان متبوع و صرفاً تحت رویه صادرات قطعی در گمرک مبدأ اظهار گردد. در صورت برگشت مازاد اینگونه اقلام از کشور عراق، انجام تشریفات گمرکی واردات کالا تابع مقررات رویه ورود قطعی (صادرات برگشتی موضوع بند «ش» ماده ۱۱۹ قانون امور گمرکی) خواهد بود. با عنایت به اینکه مطابق صراحت ماده ۱۲۷ قانون امور گمرکی، به هنگام انجام تشریفات ورود قطعی کالاهای صادرات برگشتی، رعایت ضوابط مربوطه از قبیل اخذ مجوزهای قانونی و مقرراتی (جهاد کشاورزی، قرنطینه‌های نباتی و یا دامی، استاندارد، سازمان غذا و دارو و...) ضروری است، لذا به منظور اجتناب از تحمیل هزینه‌های ناشی از توقف و انبار داری، احتمال فساد پذیری کالا و... توصیه می‌گردد که موکب‌ها نسبت به حمل و ارسال اقلام مصرفی صرفاً به میزان مورد نیاز مبادرت نمایند.

ب - در جریان تنظیم و صدور اظهارنامه‌های صادرات قطعی کالاهای مصرفی که از سوی گمرکات مبدأ صادر می‌گردد؛ ضروریست به منظور جلوگیری از ایجاد وقفه و ایستایی در مرز خروج، با دقت نظر مضاعف نسبت به صدور بیجک بین برای هر مورد اقدام گردد.

پ - باتوجه به اهمیت ذکر جزئیات اقلام اظهاری و همچنین امکان حصول انطباق کالا در هنگام برگشت (رویه خروج موقت) ترتیبی اتخاذ گردد تا فهرست دقیق کالاهای اظهاری (اعم از صادرات قطعی و خروج موقت) توسط نماینده ستاد عتبات عالیات تکمیل گردد.

ت - باتوجه به ارسال کالا از اقصی نقاط کشور، ایستایی محتمل در مرزهای خروجی و به جهت اجتناب از فساد پذیری کالاهای فاسد شدنی (اعم از اقلام خوراکی، بهداشتی، دارویی و...) الزامات و شرایط حمل و بسته‌بندی مطابق مقررات بهداشتی و قرنطینه‌ای رعایت گردد.

ث - گمرکات اجرایی مبدأ قبل از انجام تشریفات صادرات قطعی بابت اقلام مصرفی و همچنین رویه خروج موقت برای اقلام و تجهیزات مورد نیاز موکب‌ها، به سبب جلوگیری از توقف و ایستایی در گمرک مرزی و ایجاد امکان حمل یکسره و خروج وسیله حمل مربوطه، از داشتن پروانه صدور موقت حامل‌ها نیز اطمینان حاصل نمایند.

ج - به منظور جلوگیری از ازدحام و توقف محموله‌های متعلق به موکب‌ها در گمرکات اجرایی، اطلاع‌رسانی و هماهنگی لازم با ستاد عتبات استان مبنی بر افزایش تعداد نمایندگان مربوطه جهت انجام تشریفات اظهار کالاهای صادراتی و صدور موقت و همچنین آموزش آن‌ها و در صورت نیاز استفاده از ظرفیت‌های بخش خصوصی در حوزه گمرکات اجرایی صورت پذیرد.

۶- باتوجه به ازدحام کاری در برخی گمرکات اجرایی در ایام اربعین، نسبت به ارائه خدمات ویژه در خارج ساعات اداری و ایام تعطیل تمهیدات لازم صورت گیرد.

۷- گمرکات اجرایی در صورت نیاز به افزایش نیروی انسانی و تجهیزات مورد نیاز، هماهنگی‌های لازم را با معاونت توسعه مدیریت و منابع گمرک ایران به عمل آورند.

ب: تشریفات گمرکی خروج موقت وسائط نقلیه و وسایل ضروری همراه موکب‌ها



۱- انجام تشریفات خروج موقت خودرو (سواری یا باری)، موضوع مواد ۷۱ لغایت ۷۴ قانون امور گمرکی و نیز مواد ۱۲۶ لغایت ۱۳۴ آیین‌نامه اجرایی همان قانون در گمرکات مراکز استانهای مجاز به انجام تشریفات خروج موقت صورت می‌گیرد.

نکته: هر ساله بنابر تصمیمات ستاد مرکزی اربعین، در ایام اربعین به دلیل شلوغی و عبور و مرور سنگین در مرز مهران، خسروی، شلمچه و چزابه تا پایان اربعین اجازه خروج سواری‌های شخصی دارای پروانه خروج موقت صادر نخواهد شد (در صورت تغییر بر اساس مصوبات ستاد مرکزی اربعین مجدداً اطلاع‌رسانی می‌گردد).

۲- خروج موقت ناوگان عمومی، برای حمل و نقل مسافر در ایام موصوف علاوه بر تشریفات جاری گمرکی منوط به اخذ مجوز از سازمان راهداری و حمل و نقل جاده‌ای می‌باشد (صدور موقت وسائط نقلیه با پلاک دولتی نیز موکول به موافقت کتبی ذیحسابی دستگاه مربوطه است. ضمن اینکه خودروهای لیزینگی و یا دارای وام که سند مالکیت آن‌ها در رهن بوده نیز منوط به موافقت کتبی مؤسسه رهن دهنده است).

۳- انجام تشریفات خروج موقت وسایل ضروری همراه موکب‌ها (از جمله ظروف آشپزخانه، فرش، موکت، زیرانداز، چادر و...) جهت اعمال مساعدت و تسهیل‌سازی و همچنین عدم وقفه و ایستایی در انجام امور در گمرک مرزی، از طریق اظهار در گمرکات مراکز استانهای مجاز به انجام تشریفات انجام می‌گردد.

۴- باتوجه به ماده ۷۲ قانون امور گمرکی و تبصره ۲ ذیل آن در خصوص لزوم پیگیری و تعیین تکلیف وضعیت کالای خروج موقت شده (اعم از وسائط نقلیه و یا اقلام همراه موکب‌ها) جهت عدم شمول مقررات تعقیب و جرائم احتمالی این قانون به ذینفعان تأکیدات لازم بعمل آید. ضمناً در صورت ضرورت برای تمدید مهلت اعتبار پروانه‌های خروج موقت شده نیز پس از درخواست کتبی ذینفع و تقاضای تمدید مهلت اعتبار برای پروانه خروج موقت شده در هر مورد با رعایت ماده فوق‌الذکر، اقدام قانونی صورت خواهد گرفت.

۵- ورود هرگونه کالای اضافه توسط مواکب به هنگام برگشت کالاهای صدور موقت شده، تابع ضوابط و مقررات ورود قطعی است.

پ: تشریفات مربوط به خروج کالای همراه زائر

وسایل سفر و لوازم شخصی و هر نوع کالایی که جنبه تجاری نداشته باشد مجاز است. ضمن اینکه خروج کالاهای ذیل نیز مطابق ضوابط و مقررات مربوطه امکان‌پذیر است:

✓ زعفران حداکثر به میزان ۱۰۰ گرم به ازای هر گذرنامه.

✓ فرش دستباف تا سقف ۲۴ مترمربع، گلیم دستباف تا سقف ۴۰ متر مربع.

✓ زیورآلات طلا، نقره و پلاتین همراه مسافر هر کدام یک عدد (النگو ۶ عدد از جنس طلا و پلاتین تا وزن ۱۵۰ گرم برای هر نفر و از جنس نقره ۳۰۰ گرم مشروط به اینکه نگین سنگ‌های گرانبها از یک قیراط بیشتر نباشد)، مجاز می‌باشد.

تعداد اقلام مجاز داروی انسانی همراه زائر:

✓ قرص و کپسول (۳ بسته)، آمپول و ویال (۱۰ عدد)، شربت، سوسپانسیون (۵ عدد)، کرم، پماد و ژل (۵ عدد)، قطره (۵ عدد)، اسپری تنفسی (۳ عدد)

نکته: خروج مشروبات الکلی، مواد مخدر و کالاهای عتیقه از کشور ممنوع می‌باشد. ضمن اینکه مطابق نامه شماره ۷۲۵/۱۶۵۹۶۳۲ مورخ ۱۴۰۲/۰۴/۱۴ اداره کل محترم امور کنسولی وزارت امور خارجه، همراه داشتن ۱۰۹ قلم دارو مطابق لیست پیوست به همراه مسافر به عراق ممنوع است که عمده آن‌ها نیز داروهای حاوی مخدر است.

ج- مقررات مربوط به گوشی تلفن و ارز همراه زائر

الف- فرآیند رجستری تلفن همراه مسافر، در مبادی ورودی (مرزهای مشترک با کشور عراق) در ایام اربعین حسینی به دلیل تردد زائرین و عدم امکان ارائه خدمات مطلوب، تحت رویه مسافری ممنوع می‌باشد.

ب - میزان پول رایج برای خروج ۵۰ میلیون ریال و برای ورود یک میلیارد ریال می‌باشد.

ج- با عنایت به دستورالعمل اجرایی ضوابط ناظر بر ارز / اسناد بانکی و اوراق بهادار بی نام همراه مسافر ابلاغیه شماره ۹۹/۳۰۰۴۱۴ مورخ ۱۳۹۹/۹/۲۲ بانک مرکزی جمهوری اسلامی ایران، سقف میزان ارز همراه مسافر خروجی از مرزهای هوایی ۵ هزار یورو یا معادل آن به ارزهای دیگر و از مرزهای زمینی، ریلی و دریایی مجاز ۲ هزار یورو یا معادل آن به ارزهای دیگر می‌باشد.

د: اقلام ممنوع در واردات:

حسب ماده ۱۲۲ قانون امور گمرکی ورود قطعی کالاهای مشروح ذیل ممنوع است:

الف- کالاهای ممنوعه بر اساس شرع مقدس اسلام و به موجب قانون.

ب- کالاهای ممنوع شده به موجب جدول تعرفه گمرکی یا تصویب‌نامه‌های متکی به قانون



پ- اسلحه از هر قبیل، باروت، چاشنی، فشنگ، گلوله و سایر مهمات جنگی، دینامیت و مواد محترقه و منفجره مگر با اعلام و موافقت وزارت دفاع و پشتیبانی نیروهای مسلح

ت- مواد مخدر و روانگردان از هر قبیل و پیش سازهای آن‌ها مگر با موافقت وزارت بهداشت، درمان و آموزش پزشکی در هر مورد.

ث- دستگاه‌های فرستنده و گیرنده از هر نوع و قطعات متعلق به آن‌ها مگر با موافقت وزارت ارتباطات و فناوری اطلاعات در هر مورد.

ج- دستگاه مخصوص عکاسی و فیلمبرداری هوایی مگر با موافقت وزارت دفاع و پشتیبانی نیروهای مسلح.

چ- سامانه (سیستم)‌های استراق سمع، فرستنده و ضبط نماینده‌های کوچک اعم از ریز دوربین‌ها و ریز میکروفن‌ها با قابلیت جاسوسی و فرستنده‌های خاص و پوششی با سرعت بالا، انواع کالا یا سامانه (سیستم)‌های با قابلیت کنترل از راه دور و شنود ارتباطات با سیم و بیسیم (مونیتورینگ) مگر با موافقت وزارت اطلاعات در هر مورد.

تبصره ۱) ورود کالاهای الکترونیکی و مخابراتی با کاربرد تجاری و مدل خاص که مورد سوءاستفاده جاسوسی قرار می‌گیرند و همچنین کالاها و مواد دارویی، غذایی، معدنی، سموم و مواد آلی که به‌عنوان کالای دو منظوره مورد سوءاستفاده بیوتروریزم قرار می‌گیرند بر اساس اعلام وزارت اطلاعات حسب مورد ممنوع می‌گردد.

تبصره ۲) فهرست و مشخصات کالاهای موضوع این بند و تبصره ۱) توسط وزارت اطلاعات تعیین و به گمرک ایران اعلام می‌گردد.

ح- حاملین صوت و تصویر ضبط شده خلاف نظم عمومی یا شئون ملی یا عفت عمومی و یا مذهب رسمی کشور به تشخیص وزارت فرهنگ و ارشاد اسلامی

خ- کتاب، روزنامه، مجله، صور، علامت و هر نوع نوشته مخالف نظم عمومی یا شئون ملی یا عفت عمومی و یا مذهب رسمی کشور به تشخیص وزارت فرهنگ و ارشاد اسلامی

د- کالاهای دارای عبارت یا علامتی مخالف نظم عمومی یا شئون ملی یا عفت عمومی و یا مذهب رسمی کشور روی آن‌ها یا روی لفاف آن‌ها و یا در اسناد مربوط به آن‌ها

ذ- اسکناس‌های خارجی از جریان قانونی خارج شده، اسکناس، تمبر و بر چسب (باندول) تقلبی و بلیط بخت آزمایی (لاتاری).

ر- کالاهای دارای نشانی یا نام یا علامت یا مشخصات دیگری بر روی خود کالا یا روی لفاف آن‌ها به‌منظور فراهم کردن موجبات اغفال خریدار و مصرف نماینده نسبت به سازنده یا محل ساخت یا خواص یا مشخصات اصلی آن کالا

تبصره- کالایی که با نظارت و تأیید گمرک موجبات اغفال در آن‌ها محو گردد، از شمول بند فوق مستثنی است.

ز- کالاهای ممنوع ورود به موجب قوانین خاص



۲- شیوه نامه وضع مقررات گمرکی در پایگاه اطلاعات قوانین و مقررات کسب و کار

ناظرین/مدیران کل/مدیران محترم کمرکات اجرایی ۱۴۰۳/۵۹۶۳۳۴ مورخ ۱۴۰۳/۰۴/۳۱

مقدمه:

قانون بهبود مستمر محیط کسب و کار با هدف ایجاد فضای مساعد کارآفرینی و رفع موانع کسب و کار در تاریخ ۱۳۹۰/۱۱/۱۶ تصویب و ابلاغ گردید. مجموعه تکالیف تعیین شده برای بخش خصوصی، تشکلهای اقتصادی، دستگاههای اجرایی موضوع ماده ۵ قانون مدیریت خدمات کشوری و... منجمله مواد ۲۴ و ۳۰ این قانون با رویکرد شفاف سازی سیاستها و برنامههای اقتصادی و ایجاد ثبات و امنیت اقتصادی و سرمایه گذاری می باشند که ساختار اجرایی مرتبط با تولید هرگونه آئین نامه، دستورالعمل یا بخشنامه را تبیین می نمایند. این شیوه نامه به منظور استاندارد سازی تکالیف گمرک جمهوری اسلامی ایران در انجام تکالیف مرتبط با قانون یاد شده و آئین نامه های مرتبط با آن اعم از: آئین نامه لزوم ثبت و اطلاع رسانی مقررات در پایگاه اطلاعات قوانین و مقررات مرتبط با محیط کسب و کار به شماره ۱۷۹۷۶/ت/۱۱۳۴ هـ مورخ ۱۴۰۲/۰۲/۰۹ هیات محترم وزیران و همچنین آئین نامه اجرایی ماده ۲۴ به شماره ۲۲۹۵۹۷ مورخ ۱۴۰۲/۱۲/۱۳ تهیه شده است.

مبنای قانونی:

- مواد ۲۴ و ۳۰ قانون بهبود مستمر محیط کسب و کار
- آئین نامه لزوم ثبت و اطلاع رسانی مقررات در پایگاه اطلاعات قوانین و مقررات مرتبط با محیط کسب و کار به شماره ۱۷۹۷۶/ت/۱۱۳۴ هـ مورخ ۱۴۰۲/۰۲/۰۹ هیات محترم وزیران
- آئین نامه اجرایی ماده ۳۰ (شیوه نامه اجرایی ورود اطلاعات به سامانه ملی قوانین و مقررات جمهوری اسلامی ایران) به شماره ۵۷۳۳ مورخ ۱۴۰۲/۰۱/۱۹
- آئین نامه اجرایی ماده ۲۴ قانون بهبود مستمر محیط کسب و کار مصوبه هیات وزیران به شماره ۲۲۹۵۹۷/ت/۱۳۵۸ هـ
- دستورالعمل نحوه تدوین پیش نویس مقررات مرتبط با محیط کسب و کار به شماره ۱۳۵۴۴ مورخ ۱۴۰۳/۰۲/۰۱

قانون بهبود مستمر محیط کسب و کار

ماده ۲۴: دولت و دستگاههای اجرایی مکلفند به منظور شفاف سازی سیاستها و برنامههای اقتصادی و ایجاد ثبات و امنیت اقتصادی و سرمایه گذاری، هرگونه تغییر سیاستها، مقررات و رویه های اقتصادی را در زمان مقتضی قبل از اجراء، از طریق رسانه های گروهی به اطلاع عموم برسانند. تبصره - هیأت وزیران پس از کسب نظر مشورتی شورای گفت و گو، زمان موضوع این ماده را تعیین و اعلام می کند. مواردی که محرمانه بودن آن اقتضاء داشته باشد، با تشخیص بالاترین مقام دستگاه اجرائی، مستثنی است.

ماده ۳۰ (الحاقی ۱۴۰۰/۱۲/۲۴): وزارت امور اقتصادی و دارایی مکلف است با همکاری معاونت ذیربط رئیس جمهور حداکثر شش ماه پس از لازم الاجراء شدن این قانون، با استفاده از ظرفیت های موجود نسبت به اصلاح و ارتقاء «پایگاه اطلاعات قوانین و مقررات مرتبط با محیط کسب و کار» اقدام نماید. دستگاههای اجرایی موضوع ماده (۵) قانون مدیریت خدمات کشوری مصوب ۱۳۸۶/۰۷/۰۸ مکلفند پیش نویس این نامه، دستورالعمل یا بخشنامه خود را یک هفته قبل از صدور، در تارنمای (سایت) خود به اطلاع عموم و فعالان اقتصادی برسانند تا فرصت لازم برای اعلام نظرات عموم یا فعالان اقتصادی و تشکلهای وجود داشته باشد. همچنین دستگاههای اجرایی مکلفند هرگونه این نامه، دستورالعمل یا بخشنامه یا مقرر خود را بلافاصله در پایگاه مذکور ثبت نمایند و به اطلاع عموم برسانند. یکسال پس از لازم الاجراء شدن این قانون، مقررات تنها در صورت ثبت در پایگاه موضوع این ماده نافذ می باشد.

آیین نامه ماده ۲۴ قانون بهبود محیط کسب و کار

ماده ۲: کلیه دستگاههای اجرایی مکلفند ظرف سه ماه از تاریخ لازم الاجراء شدن این آئین نامه مراجع و مقامات صلاحیت دار جهت وضع مقرر در دستگاه خویش را با امضای بالاترین مقام دستگاه به معاونت حقوقی رئیس جمهور ارسال نمایند. ثبت و انتشار مقرر در پایگاه صرفاً از سوی مراجع و مقامات ذیصلاح معرفی شده امکان پذیر است.

ماده ۳- دولت و دستگاههای اجرایی مکلفند هرگونه تغییر در سیاستها، مقررات و رویه های اقتصادی را مطابق حداقل زمان مندرج در جدول پیوست این آئین نامه که تأیید شده به مهر دفتر هیئت دولت است پیش از اجرا ضمن ارسال به مرکز از طریق وزارت امور اقتصادی و دارایی با روش هایی مانند درج در تارنمای خویش خبرگزاری جمهوری اسلامی خبرگزاری صداوسیما و پایگاه ملی اطلاع رسانی قوانین و مقررات



کشور معاونت حقوقی رئیس جمهور از محل اعتبارات مصوب مربوط به اطلاع عموم برسانند مقررات صرفاً پس از انتشار در پایگاه و گذشت مدتهای مذکور لازم‌الاجرا می‌شوند.

تبصره ۱- تارنمای موضوع این ماده همان تارنمای موضوع تبصره ماده (۳) آئین‌نامه است که نشانی دقیق آن باید حداکثر ظرف یک ماه به مرکز اعلام گردد.

تبصره ۲- معاونت حقوقی رئیس جمهور مکلف است صفحه ویژه‌ای با پیوند (لینک) در صفحه اصلی پایگاه ملی اطلاع‌رسانی قوانین و مقررات کشور مخصوص اعلام خبرهای تغییرات آتی در مقررات کشور ایجاد کند. دستگاه‌های اجرایی مکلفند پیش نویس مقررات خود را مطابق دستورالعمل ابلاغی معاونت حقوقی رئیس جمهور یک هفته قبل از صدور علاوه بر تارنمای خود در این پایگاه منتشر و به اطلاع عموم برسانند تا فرصت لازم برای دریافت نظرات عموم و فعالان اقتصادی و تشکلات (جمع) سپاری در تدوین مقررات فراهم گردد.

ماده ۴- دستگاه‌های اجرایی مکلفند با رعایت این آئین‌نامه و ماده (۷) آئین‌نامه، مدت زمانی که مقرر پس از انتشار در پایگاه لازم‌الاجرا می‌گردد را صراحتاً درج نمایند.

تبصره- در محاسبه مدت زمان لازم‌الاجرا شدن، مقرر، روز انتشار در پایگاه جزو مدت محسوب نمی‌گردد. همچنین از نظراحتساب مواعد مندرج در جدول پیوست این آئین‌نامه هر ماه سی روز است.

پیوست: جدول موضوع تبصره ماده (۲۴) قانون بهبود مستمر محیط کسب و کار

ردیف	سیاست‌ها، مقررات و رویه‌های اجرایی راجع به	زمان انتشار قبل از اجرا
۱	صادرات و واردات (اعم از انواع تعرفه‌ها و محدودیت‌های تجاری)	۱ ماه
۲	امور گمرکی	۱ ماه
۳	نرخ آب و برق بنگاه‌های اقتصادی	۱ ماه
۴	اعمال محدودیت در ارائه برق و گاز به واحدهای تولیدی	۱ ماه
۵	معاملات بخش عمومی اعم از مناقصه و مزایده	۱ ماه
۶	ضوابط محیط زیستی و بهداشتی واحدهای تولیدی و شهرک‌های صنعتی	۳ ماه
۷	استانداردهای اجباری سازمان ملی استاندارد	۳ ماه
۸	مالیات	۳ ماه
۹	بیمه تأمین اجتماعی	۳ ماه
۱۰	صدور پروانه احداث بنا و پایان کار در داخل، محدوده و خارج حریم شهرها و روستاها	۶ ماه

دفتر هیئت دولت

ماده ۵- در صورتی که اجرای فوری مقرر مشمول جدول پیوست این آئین‌نامه مساعد به حال محیط کسب و کار بوده و مغایر باایمنی یا سلامت مردم، نباشد اجرای مقرر به محض انتشار در پایگاه با تشخیص بالاترین مقام دستگاه اجرایی بلامانع است.

ماده ۶- مواردی که محرمانه بودن آن اقتضا داشته باشد، تابع قوانین و مقررات مربوط است.



ماده ۷- چنانچه در قوانین مدت یا زمان دیگری برای لازم الاجراشدن و یا تصویب مقررات لحاظ شده باشد همان مدت و زمان ملاک عمل خواهد بود.

اصطلاحات و تعاریف:

۱- سازمان: گمرک جمهوری اسلامی

۲- **مقرره / مقررات:** هرگونه بخشنامه، این‌نامه، دستورالعمل و نامه حاوی قاعده عام الشمول و لازم‌الاجرا که توسط سازمان در ارتباط با محیط کسب و کار وضع می‌گردد.

۳- **مرجع ذیصلاح:** رئیس کل سازمان، معاونین رئیس کل و کلیه مدیران کل دفاتر ستادی گمرک جمهوری اسلامی ایران که به استناد ماده ۲ آیین‌نامه اجرایی ماده ۲۴ به معاونت حقوقی رییس جمهور معرفی شده‌اند.

۴- **مرجع حقوقی:** معاونت حقوقی گمرک جمهوری اسلامی ایران

۵- **مرجع تهیه کننده:** مراجع درون سازمانی که حسب وظایف محوله، نسبت به تهیه و تنظیم پیش نویس مقررها اقدام می‌کنند.

۶- **در گاه رسمی سازمان:** در گاه رسمی گمرک جمهوری اسلامی ایران به نشانی www.irica.ir

۷- **پایگاه:** پایگاه اختصاصی قوانین و مقررات کسب و کار در سامانه ملی قوانین و مقررات جمهوری اسلامی ایران به نشانی www.qavanin.ir

۸- **اتاق‌ها، اتحادیه‌ها و اصناف:** اتاق بازرگانی، صنایع، معادن و کشاورزی ایران (اتاق ایران)، اتاق تعاون جمهوری اسلامی ایران، اتاق اصناف و اتحادیه کارگزاران گمرکی

۹- **تشکل‌ها:** تشکل‌های که عضو اتاق‌ها نیستند و سایر تشکل‌های اقتصادی ذی ربط

۱۰- **کسب و کار:** هر نوع فعالیت تکرار شونده و مشروع اقتصادی از قبیل تولید، خرید و فروش کالا و خدمات به قصد کسب منافع اقتصادی

۱۱- **محیط کسب و کار:** مجموعه عوامل مؤثر در اداره یا عملکرد بنگاه‌های اقتصادی که خارج از کنترل مدیران آن‌ها است.

تکالیف سازمان در خصوص وضع و ابلاغ مقررات مرتبط با کسب و کار:

الف) سازمان وضع نماینده مقرره می‌باشد:

گام اول: معرفی مرجع و مقامات ذیصلاح سازمان جهت وضع مقرره مرتبط با محیط کسب و کار به همراه مبانی قانونی و حدود صلاحیت آن‌ها با امضای بالاترین مقام دستگاه به معاونت حقوقی رئیس جمهور.

گام دوم: تدوین پیش نویس مقرره در چارچوب دستورالعمل ابلاغی « نحوه تدوین پیش نویس مقررات مرتبط با محیط کسب و کار » به شماره ۱۳۵۴۴ مورخ ۱۴۰۳/۰۲/۰۱ با رعایت موارد زیر:

- مرجع تهیه نماینده (دفتر / معاونت متولی)، پیش نویس مقرره را بر اساس دستورالعمل نحوه تدوین پیش نویس مقررات مرتبط با محیط کسب و کار به شماره ۱۳۵۴۴ مورخ ۱۴۰۳/۰۲/۰۱ تهیه و پس از تأیید معاونت مربوط (در خصوص دفاتر تولید کننده پیش نویس)، به همراه اطلاعاتی از قبیل: اسناد پشتیبان و دلایلی که با توجه به اوضاع و شرایط، لزوم صدور مقرره را توجیه می‌نماید، به معاونت حقوقی سازمان ارسال نماید.

- پیش نویس حتی الامکان با رعایت موارد زیر می‌بایست تنظیم گردد:

۱- درج مقدمه توجیهی مبنی بر ضرورت و مطلوبیت وضع مقرره

۲- ذکر مبنای قانونی وضع مقرره

۳- پیوستی حاکی از نظرخواهی و توجه به این نظرات در راستای رعایت ماده ۳ قانون بهبود مستمر محیط کسب و کار

۴- اخذ نظر بالاترین مقام حقوقی سازمان جهت حصول اطمینان از عدم مغایرت مقرره با قوانین

۵- تعیین اثر وضع مقرره بر مقررات پیشین به نحو صریح و ودقیق در انتهای پیش نویس



گام سوم: معاونت حقوقی پس از بررسی مقدماتی نسخه پیش نویس در یافتی و اعمال نظرات تخصصی، نسخه مورد تأیید را به مرجع تهیه نماینده ارسال می‌نماید.

گام چهارم: مرجع تهیه نماینده، پیش نویس مقرر را برای آگاهی و اظهارنظر عموم، فعالان اقتصادی، اعضای اتاق‌ها، تشکلات، اصناف و مدیران ستادی و گمرکات اجرایی در سامانه درج پیش نویس بارگذاری می‌نماید. پس از گذشت ۷ روز از درج پیش نویس در سامانه (به استناد ماه ۳ آیین‌نامه لزوم ثبت و اطلاع‌رسانی مقررات در پایگاه اطلاعات قوانین و مقررات مرتبط با محیط کسب و کار به شماره ۱۷۹۷۶/ت/۱۱۳۴ هـ مورخ ۱۴۰۲/۰۲/۰۹ هیات محترم وزیران)، بررسی نظرات انجام و در صورت لزوم از صاحب نظران دعوت به عمل می‌آید. پس از اعمال نظرات مورد پذیرش در متن پیش نویس، نسخه نهایی شده به معاونت حقوقی سازمان ارسال می‌گردد.

گام پنجم: معاونت حقوقی سازمان، بررسی و تأیید نهایی را با رعایت موارد زیر روی نسخه تدوینی اعمال می‌نماید

الف) تنقیح پیشینی از طریق تطبیق پیش نویس با قوانین و مقررات مرتبط و شناسایی هرگونه تعارض، تراحم یا ناهماهنگی متن پیش نویس با قوانین و مقررات مرتبط یا تشخیص احکام تکراری مرتبط با موضوع

ب) بررسی ماهوی از لحاظ انطباق با اصول حقوقی، قوانین و مقررات

ج) ارسال نظرات و پیشنهادها نهایی به مرجع تهیه نماینده پیش نویس حداکثر ظرف سه روز کاری

گام ششم: مرجع تهیه نماینده، پس از دریافت نسخه تأیید شده معاونت حقوقی سازمان و رعایت ساختار متعارف مقررات (مشمول بر تاریخ تصویب، مرجع تصویب، شماره و تاریخ ابلاغ)، نسخه نهایی پیش نویس را علاوه بر تارنمای سازمان در پایگاه ملی اطلاع‌رسانی قوانین و مقررات کشور (معاونت حقوقی رئیس جمهور) درج نماید.

تبصره ۱: در تدوین مقرر جهت ارسال به پایگاه قوانین، می‌بایست الزامات ماده ۳ دستورالعمل نحوه تدوین پیش نویس مقررات مرتبط با محیط کسب و کار به شماره ۱۳۵۴۴ مورخ ۱۴۰۳/۰۲/۰۱ رعایت گردد.

تبصره ۲: لینک سامانه درج پیش نویس توسط دفتر فناوری اطلاعات و امنیت فضای مجازی به معاونت حقوقی ریاست جمهوری و مرکز ملی بهبود محیط کسب و کار وزارت امور اقتصادی و دارایی جهت درج در پایگاه‌های مربوطه ارسال گردد.

گام هفتم:

اقدامات مربوط به بعد از صدور مقررات

- ۱- بلافاصله پس از صدور مقرر، مرجع تهیه نماینده به موجب رونوشت، نسخه ورد (word) و اسکن مقرر امضاء شده را در قالب مشخص برای مسئول ثبت مقررات در پایگاه ارسال نمایند.
- ۲- مسئول ثبت مقررات در پایگاه قوانین، مکلف است به محض دریافت مقرر، آن را در پایگاه ثبت کند.



تاریخ لازم الاجراء شدن مقررہ با لحاظ موارد زیر تعیین می‌گردد:

تبصره ۱: دستگاه‌های اجرایی مکلفند با رعایت آیین‌نامه ماده ۲۴ و ماده ۷ آن، مدت زمانی که مقررہ پس از انتشار در پایگاه، لازم‌الاجرا می‌گردد را صراحتاً درج نمایند.

تبصره ۲: در صورتی که اجرای فوری مقررہ مشمول جدول پیوست آیین‌نامه ماده ۲۴، مساعد به حال محیط کسب و کار بوده و مغایر باایمنی یا سلامت مردم نباشد، اجرای مقررہ به محض انتشار در پایگاه، با تشخیص بالاترین مقام دستگاه اجرایی بلامانع است.

تبصره ۳: مواردی که محرمانه بودن آن اقتضا داشته باشد، تابع قوانین و مقررات مربوط است.

تبصره ۴: چنانچه در قوانین، مدت یا زمان دیگری برای لازم‌الاجرا شدن و یا تصویب مقررات لحاظ شده باشد، همان مدت و زمان ملاک عمل خواهد بود



ب) سازمان نسبت به ابلاغ مقررات دیگر دستگاه‌های واضع اقدام می‌نماید

گام اول: دریافت و وصول مقررات (کلیه بخشنامه‌ها و دستورالعمل‌های مربوط به صدور و ورود کالا) از وزارت صمت (در راستای تبصره ذیل ماده ۴ قانون م.ص.و.) و مقررات سایر مراجع ذیصلاح صادر کننده مقررہ از طریق سیستم مکاتبات اداری.

گام دوم: مراجعه دفتر متولی (مرتبط با مقررہ ابلاغی) به پایگاه ملی قوانین به آدرس www.qavanin.ir و بررسی وضعیت درج مقررہ در پایگاه مذکور



سازمان قوانین مقررات جمهوری اسلامی ایران
Laws and Regulations Portal of Islamic Republic of Iran

بخشنامه سازمان توسعه تجارت ایران در خصوص ابلاغ اصلاحیه تصویب نامه شماره ۵۱۹۱۱/ت/۶۲۶۸۸ هـ مورخ ۲۷ خرداد ۱۴۰۳ هیأت وزیران (اصلاح آیین نامه اجرایی بند (ث) ذیل تبصره (۱۰) قانون بودجه سال ۱۴۰۳ جهت واردات (۲۰۰۰) دستگاه اتوبوس برون شهری به گمرکات مصوب ۱۴۰۳/۰۴/۱۰ وزارت صنعت، معدن و تجارت

اطلاعات پایه متن تصویر کندهای موضوعی اطلاعات تقنینی قوانین و مقررات مرتبط

پرده زمانی ۴۰۳/۰۴/۱۰ نمایش تقابلی

درخواه جستجو جستجو

گام سوم: دفتر متولی مرتبط با مقرر به نسبت به صدور بخشنامه گمرکی بر اساس مقرر ثبت شده، اقدام می نماید.

گام چهارم: پس از صدور بخشنامه، مرجع تهیه نماینده به موجب رونوشت، نسخه ورد (word) و اسکن مقرر امضاء شده را در قالب مشخص برای مسئول ثبت مقررات در پایگاه ارسال نمایند.

سازمان قوانین مقررات جمهوری اسلامی ایران
Laws and Regulations Portal of Islamic Republic of Iran

بخشنامه سازمان توسعه تجارت ایران در خصوص ابلاغ اصلاحیه تصویب نامه شماره ۵۱۹۱۱/ت/۶۲۶۸۸ هـ مورخ ۲۷ خرداد ۱۴۰۳ هیأت وزیران (اصلاح آیین نامه اجرایی بند (ث) ذیل تبصره (۱۰) قانون بودجه سال ۱۴۰۳ جهت واردات (۲۰۰۰) دستگاه اتوبوس برون شهری به گمرکات مصوب ۱۴۰۳/۰۴/۱۰ وزارت صنعت، معدن و تجارت

اطلاعات پایه متن تصویر کندهای موضوعی اطلاعات تقنینی قوانین و مقررات مرتبط

گیرندگان رونوشت دستگاه های مجری مشخصات کلی

نوع قانون مقرر: -
مرجع تصویب: وزارت صنعت، معدن و تجارت
تاریخ تصویب: ۱۴۰۳/۰۴/۱۰
شماره سند تصویب: ۵۱۹۱۱/ت/۶۲۶۸۸
تاریخ ابلاغ: ۱۴۰۳/۰۴/۱۰
تاریخ اجراء: ۱۴۰۳/۰۴/۱۰
مرجع ابلاغ: وزارت صنعت، معدن و تجارت
شماره روزنامه رسمی: ۵۱۹۱۱/ت/۶۲۶۸۸
تاریخ انتشار: ۱۴۰۳/۰۴/۱۰
آخرین وضعیت: -

ارائه گزارشات عملکردی کنترل و نظارت بر بخشنامه های صادره

از آنجا که تولید بدون ضابطه بخشنامه ها و در تضاد بودن با سایر بخشنامه های ابلاغی از سوی مراجع منجر به پیچیدگی فرآیند تجارت خارجی کشور و زمینه ساز ایجاد بستر رانت می گردد، گمرک ایران با ایجاد ساز و کار داخلی و تشکیل کمیته های متعدد نسبت به بررسی دقیق و همه جانبه بخشنامه های پیشنهادی اقدام می نماید و در صورتی که مقرر دارای ابهام بوده و یا مغایرت با اسناد و قوانین بالادستی باشد به منظور جلوگیری از تضییع حقوق دولت/خدمت گیرندگان نسبت به اعاده مقرر به دستگاه اجرایی مرجع صدور آن اقدام می نماید.



بدین منظور گزارش رصد و کنترل وضعیت صدور بخشنامه‌ها و مقررات حوزه تجارت خارجی به صورت ماهیانه و باترتیب ذیل به وزارت امور اقتصادی و دارایی ارسال می‌گردد.

آمار بخشنامه‌های صادره به تفکیک دستگاه‌های ذیربط در --- ماهه سال جاری و مقایسه با --- ماهه سال قبل

ردیف	نام سازمان	تعداد بخشنامه‌های صادر در - ماهه سال قبل	تعداد بخشنامه‌های صادر در - ماهه سال جاری	تغییرات تعدادی	تغییرات در صدی