



گمرک جمهوری اسلامی ایران

مجموعه دستورالعمل‌ها و شیوه‌نامه‌های گمرکی



سال انتشار: ۱۴۰۲





نام اثر : مجموعه دستورالعمل‌ها و شیوه‌نامه‌های گمرکی
مرجع : دفتر مدیریت اطلاعات و برنامه‌ریزی
طراح و ناظر : سجاد اعتمادیان
تدوین کننده : الهه جوادی
سال انتشار : ۱۴۰۲
موضوع بازرگانی : امور گمرکی
موضوع کاربردی : کلیه خدمات گمرکی
مقدمه : محمد رضوانی‌فر
شناسه افزوده : گمرک جمهوری اسلامی ایران

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

مقدمه

با توجه به شعار سازمان جهانی گمرک با عنوان "پرورش نسل آینده با ترویج فرهنگ تبادل دانش و احساس افتخار از کار در گمرک" مبنی بر مدیریت دانش و شعار سال کشور عزیزمان ایران، حمایت از تولید ملی و کاهش تورم، گمرک جمهوری اسلامی ایران برای تسهیم دانش و تسهیل گری بیشتر در امر تجارت خارجی برای حمایت از تولید ملی و مدیریت دانش، اقدامات قابل ملاحظه ای را انجام و در دستور کار قرار داد. از جمله این اقدامات ارائه ضمانت نامه‌های دقیق، حمل یکسره، ترخیص درصدی و نسبه مواد اولیه و ملزومات تولید کنندگان، ارائه مجوز انبار اختصاصی و موارد دیگری می‌باشد. لذا به منظور تدقیق نمودن اقدامات همکاران گمرک برای ارائه سریع تر و با کیفیت تر به فعالین اقتصادی، بر آن شدیم کلیه دستورالعمل‌های 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 کتاب می‌توان به قابلیت انعطاف پذیری 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 خاصی باشد این امر مهیا و ممکن است.

در پایان از زحمات فراوان کلیه همکاران گمرک، خصوصاً دفتر مدیریت اطلاعات و برنامه ریزی که زحمت جمع آوری و انتشار این کتاب را کشیده اند کمال تشکر و امتنان را دارم.

محمد رضوانی فر

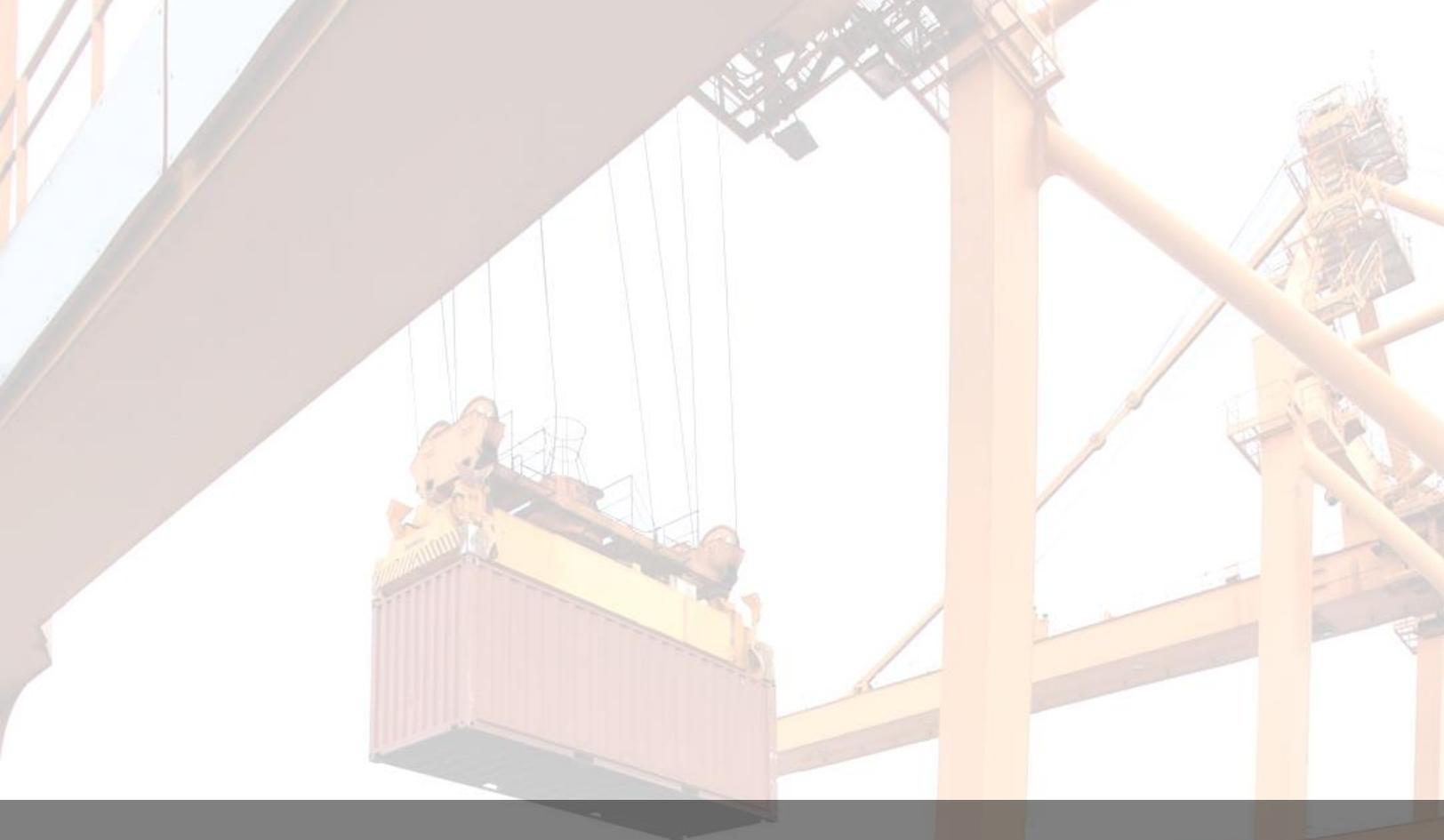
معاون وزیر و رئیس کل گمرک جمهوری اسلامی ایران

فهرست

صفحه

۱	بخش اول: معاونت امور گمرکی
۱	فصل اول: دفتر واردات، امور مناطق آزاد و ویژه
۳	۱- دستورالعمل اجرایی شرایط انبارهای اختصاصی ماده (۵۱) آیین نامه اجرایی قانون امور گمرکی
۴	۲- شیوه نامه گمرکات مناطق آزاد تجاری - صنعتی و ویژه اقتصادی
۱۰	۳- دستورالعمل اجرایی ماده (۶۶) آیین نامه اجرایی قانون امور گمرکی
۱۲	۴- دستورالعمل تفویض رویه های اعلام شده به هر یک از گمرکات
۲۴	۵- دستورالعمل پذیرش و تسویه دفترچه کارنه (A.T.A)
۲۶	۶- دستورالعمل سیستم پنجره واحد تجارت فرامرزی
۳۰	۷- دستورالعمل تمدید کارت کارگزاران گمرکی
۳۱	۸- دستورالعمل تلورانس وزن خالص و ناخالص مجاز و عدم نیاز به اصلاح ثبت سفارش
۳۲	۹- دستورالعمل تشریفات کالاهای متروکه
۳۳	۱۰- دستورالعمل موارد مرتبط با مهلت اعتبار ثبت سفارش
۳۴	۱۱- دستورالعمل موارد اختلافی بین گمرک و اظهار کننده
۳۵	۱۲- دستورالعمل ورود و ترخیص کالاهای مشمول ماده (۳۸) آئین نامه اجرایی مقررات صادرات و واردات
۳۷	۱۳- دستورالعمل ترخیص اقلام دارویی همراه مسافر و مرسولات پستی
۴۲	فصل دوم: دفتر صادرات
۴۳	۱- دستورالعمل نحوه بررسی درخواست های ورود موقت جهت پردازش (موضوع ماده "۵۱" قانون امور گمرکی)
۵۰	۲- دستورالعمل اجرای آزمایشی صدور سیستمی مجوز صادرات آرد از محل پروانه های ورود موقت گندم برای پردازش (موضوع ماده "۵۱" قانون امور گمرکی)
۵۶	۳- دستورالعمل نحوه اظهار و تشریفات سیستمی آزمایشی «ورود موقت برای پردازش» و «صادرات از محل ورود موقت» در گمرک قزوین
۷۸	۴- دستورالعمل تفویض اختیار بررسی درخواستهای استرداد حقوق ورودی و صدور احکام استرداد وجوه (موضوع مواد "۶۶" لغایت "۷۰" قانون امور گمرکی)، به گمرکات
۸۲	۵- دستورالعمل اصلاح و بهبود (ساماندهی) فرآیندهای صادرات، واردات، عبور (ترانزیت) و معاوضه (سواپ) نفت خام، میعانات گازی و فرآورده ها و مشتقات نفتی
۹۶	فصل سوم: دفتر ارزش
۹۷	۱- شیوه نامه کاری کارگروه تعیین ارزش گمرکی کالاهای صادراتی
۱۱۰	فصل چهارم: دفتر تعرفه
۱۱۱	۱- دستورالعمل پذیرش اعتراض صاحب کالا به ردیف تعرفه استنباطی گمرک
۱۱۳	۲- دستورالعمل رسیدگی به استعلام تعرفه
۱۱۷	بخش دوم: معاونت حقوقی و نظارت
۱۱۸	فصل پنجم: دفتر حقوقی
۱۱۹	۱- دستورالعمل ابلاغ اوراق قضایی از طریق سامانه ثنای قوه قضاییه
۱۲۰	۲- دستورالعمل تشخیص نوع کالا از حیث ممنوعیت قانونی یا دولتی
۱۲۱	۳- دستورالعمل اجرایی اعمال دستور مراجع قضایی یا قانونی در خصوص توقیف اموال صاحبان کالا در گمرک
۱۲۲	فصل ششم: مرکز مبارزه با جرائم سازمان یافته
۱۲۳	۱- دستورالعمل اسناد خلاف واقع
۱۲۴	۲- دستورالعمل نحوه تشکیل، بررسی و پیگیری پرونده های قاچاق کالا و ارز
۱۳۰	۳- شیوه نامه نحوه بررسی موارد مضمون به موضوع بند (ج) ماده (۱۱۳) قانون امور گمرکی
۱۳۱	۴- شیوه نامه پرداخت پاداش آبی و دستورالعمل پرداخت حق الکشف مواد مخدر
۱۳۵	۵- دستورالعمل اجرایی نحوه فعالیت مربیان و سگهای جستجوگر در گمرکات ایران
۱۴۱	۶- دستورالعمل نحوه نگهداری مواد شیمیایی و پیش سازهای مواد مخدر
۱۴۲	۷- آئین نامه پاداش حق الکشف

۱۵۰	فصل هفتم: دفتر بازرسی و حسابرسی
۱۵۱	۱- شیوهنامه سامانه ماده (۷) قانون امور گمرکی جهت وصول مطالبات معوق
۱۵۴	۲- شیوهنامه حسابرسی پس از ترخیص
۱۵۶	فصل هشتم: دفتر ترانزیت
۱۵۷	۱- دستورالعمل جامع عبور داخلی
۱۶۰	۲- دستورالعمل عبور خارجی و کارنه تیر
۱۶۹	بخش سوم: معاونت توسعه مدیریت و منابع
۱۷۰	فصل نهم: اداره کل منابع انسانی و رفاه
۱۷۱	۱- آئین‌نامه اجرایی انتخاب و انتصاب مدیران
۲۰۰	۲- دستورالعمل سنجش شایستگی های جذب نیرو
۲۰۵	۳- شیوهنامه مصاحبه اختصاصی داوطلبان آزمون استخدامی گمرک ایران سال ۱۴۰۲
۲۰۸	فصل دهم: دفتر نوسازی و تحول اداری
۲۰۹	۱- دستورالعمل ضوابط، شاخص ها و شرایط احراز صدور واگذاری انبار تحت عنوان انبار عمومی خارج از محوطه گمرکی
۲۱۰	فصل یازدهم: ذیحسابی و اداره کل امور مالی
۲۱۱	۱- دستورالعمل نحوه اخذ ضمانت نامه، تعهد ذیحسابی و بن بیمه
۲۱۹	بخش چهارم: معاونت برنامه ریزی و امور بین الملل
۲۲۰	فصل دوازدهم: دفتر مدیریت اطلاعات و برنامه ریزی
۲۲۱	۱- دستورالعمل فعالان اقتصادی برگزیده گمرکی
۲۲۳	۲- شیوهنامه زمان سنجی
۲۳۳	۳- شیوهنامه فعالیت کمیته های مدیریت ریسک
۲۴۰	۴- دستورالعمل نظام پیشنهادها
۲۵۴	فصل سیزدهم: دفتر فناوری اطلاعات و امنیت فضای مجازی
۲۵۵	۱- دستورالعمل تکمیل فرم های مشخصات سخت افزاری، شبکه و امنیت
۲۵۹	۲- دستورالعمل سامانه ها و دسترسی ها
۲۶۳	۳- دستورالعمل فرم مشخصات سخت افزار
۲۶۶	فصل چهاردهم: مرکز آموزش، تحقیقات و ظرفیت سازی
۲۶۷	۱- شیوهنامه حمایت از مقالات علمی، پایان نامه ها و رساله های دانشجویی
۲۷۲	۲- دستورالعمل فرآیند اجرایی جذب و تربیت مدرس گمرک جمهوری اسلامی ایران
۲۸۰	۳- نظامنامه پژوهش و توسعه فناوری گمرک جمهوری اسلامی ایران
۲۸۵	بخش پنجم: دفتر بازرسی و مدیریت عملکرد
۲۸۶	۱- شیوهنامه فرآیند نحوه بازرسی و حسابرسی
۳۱۳	۲- دستورالعمل کنترل سالانه وضعیت اقلام کنترلی و پلمب
۳۱۷	۳- دستورالعمل سرشماری و انبارگردانی انبارهای تحت نظارت گمرک
۳۱۸	۴- شیوهنامه شاخص های عمومی سطح ملی
۴۰۰	۵- دستورالعمل پلمب استاندارد
۴۰۳	بخش ششم: دفتر همکاری های بین الملل و روابط عمومی
۴۰۴	۱- شیوهنامه دفتر همکاری های بین الملل
۴۰۸	بخش هفتم: دفتر هماهنگی استان ها
۴۰۸	۱- دستورالعمل ساماندهی و تقویت مدیریت مبادی ورودی و خروجی زمینی کشور
۴۱۷	بخش هشتم: کمیسیون رسیدگی به اختلافات گمرکی
۴۱۸	۱- شیوهنامه کاری کمیسیون رسیدگی به اختلافات گمرکی



بخش اول: معاونت امور گمرکی



فصل ۱:

دفتر واردات، امور مناطق آزاد و ویژه



۱- دستورالعمل اجرایی شرایط انبارهای اختصاصی ماده (۵۱) آیین نامه اجرایی قانون امور گمرکی

کلیه ناظرین و مدیران کل و مدیران گمرکات اجرایی ۱۳۹۳/۰۲/۲۹-۷۳/۷۰۴/۲۴۳۶۰۰/۹۳/۳۳۳۹۱

پیرو نامه شماره ۹۲/۱۵۶۲۶۷ مورخ ۹۲/۸/۱۳ و بخشنامه های شماره ۳۸۱ مورخ ۹۲/۸/۱۳ و شماره ۲۴۰ مورخ ۹۱/۷/۲۵ و شماره ۱۶۵ مورخ ۹۰/۵/۲۳ و شماره ۱۲۸ مورخ ۹۰/۴/۲۲ ضمن رعایت مفاد نامه پیروی و بخشنامه های مذکور مراتب در ادامه دستورالعمل اجرایی شرایط انبارهای اختصاصی ماده ۵۱ آیین نامه اجرایی بشرح ذیل اعلام میگردد :

- ۱- پلمب انبار های اختصاصی می بایستی با پلمبهای شماره دار یا الکترونیکی بوده و سیم سرب انبارهای اختصاصی تحت کلید گمرک غیر قابل پذیرش می باشد. همچنین ورود خروج به انبار باید در دفاتر مخصوص و با قید شماره پلمب ها و علت فک پلمب ثبت گردد .
- ۲- اولویت قرارداد انبارهای اختصاصی با واحد های تولیدی و جهت کالاهای اساسی و مواد اولیه و کالای یکنواخت است .
- ۳- پس از عقد قرارداد انبار اختصاصی توسط گمرک ایران هر گونه تغییر در مفاد موضوع قرارداد منوط به فسخ قرارداد اولیه انبار اختصاصی است.
- ۴- شرایط تمدید مهلت انبارهای اختصاصی همانند شرایط ایجاد انبار اختصاصی است .
- ۵- درخصوص انبار اختصاصی کالاهای ترانزیتی و مخازن جهت شرکتهای پالایشگاه و پتروشیمی بر اساس استعلام از اداره کل نظارت بر ترانزیت و ارسال جوابیه به این مرکز اقدام گردد .
- ۶- پذیرش تقاضای سیلوی اختصاصی مستلزم رعایت کلیه موارد مرتبط با انبارهای اختصاصی است؛ ضمن اینکه سیلوی مورد تقاضا باید دارای اتاقت کنترل جداگانه با قابلیت پلمب بوده و دریچه های ورودی و خروجی نیز قابلیت نصب پلمب را بصورت جداگانه داشته باشند .
- ۷- درخصوص واگذاری محوطه بعنوان انبار اختصاصی ضمن رعایت کلیه موارد مندرج در قانون و بخشنامه های ابلاغی در این خصوص یاد آور می گردد محوطه انبار اختصاصی صرفاً جهت کالاهای ترافیکی و حجیم میباشد که قابلیت ورود به انبار اختصاصی و خروج از آن را نداشته و یا با وسایل معمولی و متداول امکان جابجایی آنها میسر نباشد .



۲- شیوه‌نامه گمرکات مناطق آزاد تجاری - صنعتی و ویژه اقتصادی

کلیه گمرکات مناطق آزاد تجاری - صنعتی و ویژه اقتصادی ۷۳/۳۲۳/۹۴/۸۱۳۱۳ مورخ ۱۳۹۴/۰۵/۰۴

به منظور یکسان سازی و ایجاد یکپارچگی در اجرای مقررات مربوط به کالاهای تجاری، مسافری و ورود کالاهای تولید یا پردازش شده در مناطق آزاد و ویژه اقتصادی موضوع مواد (۱۵ و ۱۶) قانون چگونگی اداره مناطق آزاد تجاری-صنعتی و (۱۱) قانون تشکیل و اداره مناطق ویژه اقتصادی و بند (ب) ماده (۱۱۲) قانون برنامه پنجم توسعه (قانون مؤخر: بند ب ماده ۶۵ قانون احکام دائمی برنامه های توسعه)، همچنین مفاد مصوبه شماره ۳۱۶۳۹/ت۳۱۶۳۹/ک۴۸۰۰۳ مورخ ۹۱/۲/۲۰ وزیران محترم عضو شورای هماهنگی مناطق آزاد و ویژه اقتصادی شیوه‌نامه ذیل تهیه و جهت اجرا ابلاغ می گردد:

الف: کالاهای تولید یا پردازش شده در مناطق آزاد و ویژه اقتصادی

۱- بر اساس نامه شماره ۹۳۲/۳۲/۱۹۶۴ مورخ ۹۳/۴/۲۴ شورایی مناطق آزاد و ویژه اقتصادی کلیه مصوبات قبل از جلسه (۴۱۵) بایستی مجدداً در کمیسیون مطرح گردد. لذا مقتضی است از پذیرش این دسته از مصوبات خودداری و ذینفعان را جهت اخذ مصوبه جدید به کمیسیون مذکور راهنمایی نمایند.

۲- در صورتیکه مواد اولیه و قطعات خارجی بکار 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 امکانپذیر خواهد بود. که در این حالت کالای مزبور بایستی در جدول ۴ (مواد و قطعات داخلی بکار 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 درصد ارزش افزوده از حقوق ورودی پرداخت شده قابل استرداد خواهد بود.

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

ضمناً پذیرش درخواست استرداد حقوق ورودی همزمان با ورود کالای تولید شده به سرزمین اصلی مدنظر می باشد.

۳- به استناد تبصره ۱ بند ب ماده ۱۱۲ قانون برنامه پنجم (قانون مؤخر: بند ب ماده ۶۵ قانون احکام دائمی برنامه های توسعه) «مواد اولیه و کالاهای واسطه ای خارجی بکار رفته در تولید، مشروط به پرداخت حقوق ورودی، در حکم مواد اولیه و کالاهای داخلی محسوب می شود.» بر این اساس چنانچه مواد اولیه و کالاهای واسطه ای خارجی بکار رفته در تولید پس از انجام فرآیند تولید و هنگام ورود کالای تولید شده به سرزمین اصلی، بر اساس جدول ۵ منضم به مصوبه کمیسیون تعیین ارزش افزوده به گمرک اظهار گردد، در حد درصد 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 درخصوص مازاد بر درصد مجاز قابل ورود کالا نیز به همین منوال لیکن با اخذ ثبت سفارش جهت مواد خارجی بکار رفته در کالای تولید شده نسبت به انجام تشریفات گمرکی مربوطه اقدام نمایند.

تبصره ۱: مطابق با نامه شماره ۵۹۹۲-۸۹۲۱۰ مورخ ۸۹/۱۲/۹ دفتر مقررات صادرات و واردات سازمان توسعه تجارت ایران مبتنی بر اعلام نظر شماره ۸۹۲/۳۰/۱۰۳۴ مورخ ۸۹/۱۲/۱ دبیرخانه شورایی مناطق آزاد و ویژه که طی دستورالعمل شماره ۷۳/۶۲۶/۱۱۳/۲۵۸۲۲۸/۹۲۸۳ مورخ ۹۰/۱/۲۴ به گمرکات مناطق ابلاغ گردید، اخذ کلیه مجوزهای قانونی متعلقه (نظیر استاندارد، بهداشت، قرنطینه و...) جهت کالاهای تولید شده در مناطق (کالای تمام شده) چه در حد درصد 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 درصد مجاز قابل ورود و چه مازاد بر آن) منوط به ترخیص مواد اولیه و قطعات خارجی بکار رفته در تولید مطابق با بند ۲ و یا ۳ فوق الذکر (حسب مورد) خواهد بود.

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



تبصره ۴: با توجه به نامه شماره ۷۵۵۸ مورخ ۹۳/۲/۹ مدیرکل محترم دفتر ارزیابی کیفیت کالاهای صادراتی و وارداتی سازمان ملی استاندارد ایران، چنانچه کالاهای وارده از طریق مناطق آزاد تجاری-صنعتی و ویژه اقتصادی مشمول نظارت‌های قانونی سازمان مذکور 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.

۴- هرگونه تغییر در جداول (۵ و ۴) که موثر 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 نمی باشند 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.

۵- درخصوص مواد اولیه و قطعات داخلی بکار 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.

۶- مقرر گردد برای هر واحد تولیدی پرونده ای (سیستمی) تشکیل و در آن کلیه اطلاعات مربوط به واحد تولیدی شامل مصوبات کمیسیون تعیین ارزش افزوده، جداول ۴ و ۵ مربوطه، عملکرد، اطلاعات پروانه های 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.

۷- هر واحد تولیدی هنگام درخواست ورود کالای تولید شده خود به سرزمین اصلی موظف است آمار تعداد و مقدار کالای مزاد بر درصد مجاز قابل ورود خود را پس از تأیید سازمان عامل منطقه مربوطه، به گمرک ارائه نماید. به هر تقدیر گمرک می بایست اطمینان حاصل نماید کالاهای مزاد بر درصد مجاز قابل ورود که از تولیدات پیشین برجای مانده است در دفعات بعد در کالای موضوع درصد مجاز وجود نداشته باشد.

۸- ارزش مندرج در جداول شماره ۵ صرفاً جهت دریافت درصد 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) آئین نامه اجرایی آن نسبت به تشخیص ارزش و سپس اخذ حقوق ورودی بر اساس ارزش استنباطی اقدام نماید.

۹- با توجه به اینکه مطابق با بند (ب) ماده (۱۱۲) قانون برنامه پنجم (قانون مؤخر: بند ب ماده ۶۵ قانون احکام دائمی برنامه های توسعه) و مصوبه شماره ۳۱۶۳۹/ت/۴۸۰۰۳ مورخ ۹۱/۲/۲۰ هیأت محترم وزیران، تسهیلات مربوط به درصد مجاز ورود کالا و همچنین معافیت ارزش افزوده به کالاهای تولید یا پردازش شده در مناطق تعلق می گیرد. و با عنایت به نامه شماره ۴۱۱-۹۲/۲۱۰ مورخ ۹۲/۲/۲ دفتر مقررات صادرات و واردات سازمان توسعه تجارت ایران و نامه شماره ۹۳/۱۶۳۲۲۶ مورخ ۹۳/۹/۴ دفتر حقوقی، در صورتیکه شرکتهای تولید یا پردازش کننده در مناطق که بر اساس مصوبات کمیسیون تعیین ارزش افزوده مبادرت به امر تولید یا پردازش می نمایند. نسبت به انتقال مالکیت کالای موضوعه به سایر اشخاص بر اساس قبض انبار قابل معامله اقدام نمایند. هنگام ورود کالای موصوف به سرزمین اصلی استفاده از تسهیلات فوق الذکر توسط اشخاص اخیر پس از احراز مالکیت کالا و ارائه موافقت کتبی تولید کننده مربوطه بلامانع خواهد بود.

۱۰- پذیرش مصوبات کمیسیون تعیین ارزش افزوده و جداول ۴ و ۵ مربوطه از سوی آن گمرک منوط به ابلاغ آن از طریق مرکز واردات و امور مناطق آزاد و ویژه و یا دفتر صادرات (حسب مورد) می باشد. بدیهی است درخصوص هر قلم کالا (موضوع هر ردیف مصوبه و جداول ۴ و ۵ مختص به آن کالا)، یک بار ابلاغ کافی به مقصود بوده و مادامیکه 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 بخشنامه های مربوطه و صرفاً از مناطق آزاد و ویژه ی مجاز امکانپذیر خواهد بود.

۱۱- کالاهای تولید شده در مناطق که به خارج از کشور صادر می گردد نیازمند اخذ مصوبه کمیسیون تعیین ارزش افزوده می باشند.

۱۲- مطابق با مصوبات جلسه ۴۶۷ و ۴۹۳ کمیسیون تعیین ارزش افزوده درخصوص رفع مشکلات واحدهای تولیدی مستقر در مناطق آزاد تجاری-صنعتی و ویژه اقتصادی مقرر گردید در صورتیکه واحدهای تولیدی مزبور مواد و قطعات بکار 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 کنندگان



مذکور نسبت به میزان درصد 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 کنندگان 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 فوق الذکر، در صورتیکه کلیه مواد اولیه و قطعات خارجی به کار 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، درصد مجاز قابل ورود محصول تولیدی برابر با یکصد درصد تعیین می‌گردد.

۱۳- بر اساس مصوبات جلسه ۴۹۵ کمیسیون تعیین ارزش افزوده در صورتیکه ملزومات بسته بندی 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 نشود. نیاز به طرح مجدد موضوع در کمیسیون نبوده و اقدام بر اساس درصد مجاز قابل ورود و درصد ارزش افزوده پیشین بلامانع خواهد بود.

۱۴- بر اساس مصوبات جلسه ۴۸۸ کمیسیون تعیین ارزش افزوده کلیه شرکت‌هایی که محصولات آنها در کمیسیون تعیین ارزش افزوده مصوب گردیده اند (مشروط به اینکه در جداول ۴ و ۵ آنها تغییری ایجاد نگردد)، می‌توانند از نام‌های تجاری مختلف که گواهی نامه ثبت علامت معتبر از سازمان ثبت اسناد و املاک کشور دریافت نموده اند پس از تایید 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.

۱۵- همانگونه که پیش از این نیز طی دستورالعمل شماره ۹۱/۷۰۵۹۴ مورخ ۹۱/۴/۲۰ اعلام گردید در صورتیکه کلیه مواد اولیه و قطعات بکار 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.

۱۶- 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 درخصوص 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- ترتیبی اتخاذ نمایند تا نسبت به توزین و تشریفات مربوط به کالاهای تجاری وارده از سرزمین اصلی به منطقه و بالعکس 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 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، کلیه گمرکات مستقر در مناطق آزاد می‌بایست نسبت به استقرار در مبادی خروجی مسافر از مناطق آزاد جهت اجرای مقررات مربوط به مسافران خروجی از کشور اقدام نمایند.

۲- دفتر کل آن گمرک بصورت مکانیزه فعال شده، نسبت به ثبت و ضبط اقلام وارده و خارج شده از منطقه اقدام گردد.

۳- درخصوص 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 بطور دقیق ذکر نموده باشند، نیاز به اخذ فاکتور و گواهی مبدأ دیگری از کشور مبدأ نمی باشد. بدیهی است هرگونه مسئولیت در صدور گواهی مبدأ بر عهده سازمان منطقه می باشد.

ضمناً گواهی مبدأ صادره توسط سازمانهای مناطق ویژه اقتصادی بایستی به تأیید گمرک 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 آن گمرک بصورت ۲۴ ساعته (شبانه روزی) در دروازه های ورودی و خروجی که تردد افراد و وسایل نقلیه صورت می گیرد مستقر و تردد را براساس وظایف محوله کنترل نمایند.

۵- با عنایت به اینکه مسئولیت نگهداری کالا در مناطق مذکور بر عهده گمرک نمی باشد لذا دریافت حق بیمه و جاهت قانونی نخواهد داشت. ۶- کلیه کالاهایی که در گمرکات کشور اظهار و موفق به اخذ مجوزهای قانونی مربوطه (از قبیل استاندارد، بهداشت، انرژی اتمی و...) نمی گردند امکان ترانزیت و یا مرجوع به مناطق آزاد و ویژه اقتصادی را نخواهند داشت و حسب مورد بایستی وفق مقررات و با حضور نماینده دادستانی معدوم و یا تحت رویه مربوطه از کشور خارج گردند.

چنانچه کالای مذکور در یکی از گمرکات مستقر در مناطق اظهار شده باشد، حسب درخواست ذینفع مبنی بر ابطال اظهارنامه ورود قطعی و در صورتیکه مشمول مقررات قاچاق و ماده (۱۰۸) قانون امور گمرکی نگردد 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 نیز نخواهد بود.

۷- کالای موجود در محدوده مناطق آزاد و یا ویژه اقتصادی که به گمرک اظهار گردیده است مطابق با تبصره (۳) ماده (۵۴) آیین نامه اجرایی قانون امور گمرکی، مشمول ماده (۲۴) این قانون و تبصره های (۲۰۱) آن می باشد 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) بلافاصله و به نحو بایسته به سازمان منطقه ذیربط اطلاع رسانی 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/ه‌امورخ ۹۰/۹/۲۶ هیأت محترم وزیران (کاهش سود بازرگانی کالاهای وارده از مناطق آزاد)

باستناد مصوبه شماره ۱۸۶۹۹۴/ت/۴۷۲۵۷/ه‌امورخ ۹۰/۹/۲۶ هیأت محترم وزیران "سود بازرگانی کالاهایی که بصورت تجاری از طریق مناطق آزاد تجاری- صنعتی به سرزمین اصلی وارد میشود، معادل پانزده درصد ارزش سیف کالاهای مذکور کاهش می یابد" بر این اساس رعایت موارد ذیل مورد انتظار می باشد:

۱- با توجه به اینکه تکلیف گمرک در مصوبه یاد شده صرفاً کاهش سود بازرگانی تا سقف مقرر میباشد و مرجع دیگری جهت اخذ مبلغ کاهش یافته مشخص نگردیده است لذا نیازی به ارائه گواهی سازمان منطقه مبنی بر دریافت مبلغ کاهش یافته از سوی ذینفع و ضمیمه آن به اظهارنامه نمی باشد.

ضمناً به لحاظ اینکه میزان واردات کالا از محل مصوبه فوق الذکر تا سقف سه میلیارد دلار در هر سال تعیین گردیده است، گمرکات مناطق آزاد موظفند نسبت به رعایت سقف مزبور بر اساس سهمیه ای که در مقاطع زمانی گوناگون از سوی مرکز واردات و امور مناطق آزاد و ویژه ابلاغ می گردد اقدام نمایند. بدیهی است در صورت عدم رعایت سقف سهمیه ابلاغ شده، مسئولیت پیامدهای احتمالی بر عهده مدیریت آن گمرک خواهد بود.

۲- با توجه به اینکه کالای همراه مسافر و کالاهایی که مطابق با قانون ساماندهی مبادلات مرزی در قالب سهمیه مرزنشینان وارد می شود جهت مصرف شخصی بوده و جنبه تجاری ندارد لذا مشمول کاهش سود بازرگانی موضوع مصوبه مذکور نمی گردد.

۳- با عنایت به اینکه کاهش سود بازرگانی موضوع مصوبه پیش گفت و همچنین مصوبه شماره ۴۴۴۹۲/۴۲۹۵۰ مورخ ۸۹/۴/۲۲ (تخفیفات مناطق محروم)، از سود بازرگانی کسر و در متن پروانه ورودی سود بازرگانی کاهش یافته درج و وصول می گردد. لذا مطابق نظر سازمان امور مالیاتی کشور (معاونت مالیات بر ارزش افزوده)، هر آنچه در پروانه گمرکی تحت عنوان تخفیف حقوق ورودی اخذ نمی گردد مشمول مالیات و عوارض موضوع



قانون مالیات بر ارزش افزوده نخواهد بود. و صرفاً حقوق ورودی وصولی مبنای محاسبه قرار گیرد. ضمناً ملاک محاسبه و اخذ نیم درصد هلال احمر موضوع ماده (۱۶۳) قانون امور گمرکی نیز میزان حقوق ورودی وصولی مندرج در متن پروانه می باشد.

۴- در صورتیکه 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/۳۴۸۰۰۳ک مورخ ۹۱/۲/۲۰ 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 درخواست 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 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.

شایان ذکر است شمول تخفیف مناطق محروم به این گروه از کالاها با رعایت مقررات مربوطه امکانپذیر می باشد.

تبصره: اعمال مصوبه شماره ۱۸۶۹۹۴/ت/۴۷۲۵۴ مورخ ۹۰/۹/۲۶ (کاهش سود بازرگانی کالاهای تجاری وارده از مناطق آزاد) در خصوص کالاهای موضوع این بند که از مناطق آزاد به سرزمین اصلی وارد می شوند بلامانع می باشد.

ث: نحوه اعمال معافیتها در مناطق آزاد و ویژه اقتصادی:

با توجه به انواع معافیت موجود در مناطق آزاد (چهار نوع) و مناطق ویژه (سه نوع) ذیلاً ترتیب و نحوه اعمال معافیتهای مذکور (پس از احراز تعلق هریک از آنها به کالای وارده توسط آن گمرک) تشریح می گردد:

مناطق آزاد:

۱- در خصوص کالاهای وارده به مناطق آزاد که عیناً به سرزمین اصلی وارد می گردد و یا مواد اولیه و قطعات خارجی که قبل از انجام فرآیند تولید یا پردازش در محدوده این مناطق اظهار و ترخیص می گردند ابتدا معافیت مناطق محروم، سپس تخفیفات تعرفه ترجیحی و در پایان نسبت به محاسبه و اعمال معافیت مناطق آزاد اقدام گردد. بعنوان مثال چنانچه مأخذ حقوق ورودی کالایی برابر با ۴۰ درصد، معافیت مناطق محروم برابر با ۲۵ درصد و معافیت موضوع تعرفه های ترجیحی برابر با ۱۰ درصد باشد، محاسبات مربوطه به شرح ذیل خواهد بود:

$$\text{مأخذ سود بازرگانی} = 36\%$$

$$27 = 36 \times (1 - 25\%)$$

(واحد درصد) مأخذ سود بازرگانی قابل وصول از ارزش گمرکی پس از کسر معافیت مناطق محروم سپس نسبت به محاسبه و کسر تعرفه های ترجیحی اقدام گردد:

$$24/3 = 27 \times (1 - 10\%)$$

(واحد درصد) مأخذ سود بازرگانی قابل وصول از ارزش گمرکی پس از کسر معافیت تعرفه ترجیحی و نهایتاً نسبت به کسر معافیت مناطق آزاد از مانده سود بازرگانی اقدام نمایند:

$$9/3 = 24/3 - 15$$

(واحد درصد) مأخذ سود بازرگانی قابل دریافت از ارزش گمرکی پس از کاهش سود بازرگانی مناطق آزاد

۲- در خصوص مواد اولیه و قطعات خارجی بکار رفته در تولید که پس از انجام فرآیند تولید اظهار و ترخیص می گردد 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 درصد باشد، با عنایت به اینکه معافیت ارزش افزوده از مجموع حقوق ورودی کسر می شود آنگاه:

$$2/8 = 4 \times (1 - 30\%)$$

مأخذ حقوق گمرکی پس از کسر معافیت ارزش افزوده

$$25/2 = 36 \times (1 - 30\%)$$

مأخذ سود بازرگانی پس از کسر معافیت ارزش افزوده

$$18/9 = 25/2 \times (1 - 25\%)$$

مأخذ سود بازرگانی پس از کسر معافیت مناطق محروم

$$17/01 = 18/9 \times (1 - 10\%)$$

مأخذ سود بازرگانی پس از کسر معافیت تعرفه ترجیحی

$$2/01 = 17/01 - 15$$

مأخذ سود بازرگانی نهایی پس از کاهش سود بازرگانی مناطق آزاد



مناطق ویژه:

به لحاظ اینکه در مناطق ویژه معافیت مناطق آزاد موضوعیت ندارد. لذا نحوه محاسبه همانند مثالهای قسمت قبل در بند های ۲۰۱ و صرفنظر از معافیت مناطق آزاد خواهد بود.

تذکر: 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 درصد کامل اولویت‌های پایانی 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 صورتیکه پس از لحاظ نمودن تخفیفات موضوع سه اولویت نخست میزان باقیمانده از سود بازرگانی برابر با ۵ درصد ارزش سیف کالا باشد، در محاسبه معافیت اولویت چهارم (مناطق آزاد) علیرغم اینکه میزان مصوب آن ۱۵ درصد ارزش سیف است، نسبت به اعمال ۵ درصد معافیت اقدام نمایند لیکن با توجه به اینکه برای واردات کالا از محل معافیت مذکور سهمیه ارزی تعیین گردیده است (به میزان سه 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 صرفنظر 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 درصد ضایعات تولید)، بدون نیاز به اخذ ثبت سفارش و پرداخت حقوق ورودی و صرفاً با ارائه مستندات 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 درصد 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 فوق الذکر آمده است مربوط به ضایعات قابل بازیافت می‌باشد و درخصوص 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 آن گمرک و سازمانهای ذیربط و مسئول در منطقه صورت پذیرد.

ضمناً در مواردی که کیل یا ضرایب مصرف کالای تولیدی (جهت برآورد میزان ضایعات) برای آن گمرک قابل تشخیص نباشد، نسبت به استعلام از سازمان ذیربط اقدام نمایند.

چ: سایر ضایعات موجود در منطقه

در صورتیکه ضایعات موجود در مناطق به منظور 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 درخصوص کالاهای ضایعاتی که قصد ترانزیت از منطقه را دارند بایستی هماهنگی لازم با دفتر نظارت بر ترانزیت بعمل آورند.

با صدور این شیوه‌نامه کلیه دستورالعمل‌های مغایر پیشین لغو می‌گردد.



۳- 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 شفاف سازی انجام تشریفات گمرکی و به منظور 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 بشرح 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 مسوؤل 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 شود.

۳- معاینه و ارزیابی کالا از مشخصات ظاهری بسته‌ها شروع می‌شود، بنابراین ارزیابان گمرک مکلفند مجموع بسته‌های مربوط به یک اظهارنامه را به دقت شمارش نموده و به نوع بسته‌ها (صندوق، عدل یا هر نوع بسته بندی 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 تعرفه بندی، مأخذ حقوق ورودی، و جوه متعلقه و سایر قوانین و مقررات، مؤثر باشد به شرح ذیل رسیدگی شود:

الف) چنانچه بسته‌ها از حیث حجم، وزن و یا نوع جنس، یکسان و یکنواخت باشند، ارزیاب به صورت 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 عدل بندی باشد که نوع جنس، وزن، تعداد، مقدار، محتویات و شماره هریک از بسته‌ها را جداگانه نشان دهد؛ در این صورت ارزیاب یک یا چند بسته را با توجه به مأخذ، نوع کالا، ارزش و... به صورت تصادفی انتخاب کرده و از باز نمودن بقیه بسته‌ها صرف نظر خواهد نمود.

ج) چنانچه کالای اظهار شده دارای عدل بندی 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 عدل بندی کانتینری با محتویات کانتینر؛ از باز نمودن بقیه کانتینر ها صرف نظر خواهد شد.

تبصره ۱- هرگاه اختلافی در تعداد بسته‌ها، نوع، علامت، شماره، وزن و سایر ویژگی‌های آنها دیده شود؛ 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 شود.

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

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



تبصره ۵-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 ضمائم اظهار نامه با مشخصات کالا؛ اختلافی کشف شود، ارزیاب موظف است مغایرت‌ها را بصورت مشروح به مسوؤل سرویس ارزیابی گزارش نماید.

تبصره ۱- هرگاه در اثر ارزیابی، اختلافاتی کشف شود 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 بعمل آورند.

۷- کلیه مأمورانی که به اقتضای وظایف محوله، می‌بایست صورت‌جلسه 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 تعرفه بندی، 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 لازم الاجرا می‌باشد.

بدیهی است مسئولیت نظارت بر حسن اجرای این دستورالعمل برعهده بالاترین مقام اجرایی آن گمرک می‌باشد.



۴- دستورالعمل تفویض روبه‌های 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 امورگمرکی و در اجرای بهبود فضای کسب و کار و صرفه جویی در وقت اربابان رجوع و جلوگیری از اعمال سلبیه و وحدت عمل، روبه‌های 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 امورگمرکی:

بدینوسیله صدور و تمدید مجوز ورود موقت موضوع ماده ۵۰ قانون امورگمرکی 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) آئین نامه قانون امورگمرکی بوده باشد.
- ۲- رعایت بند (الف، ب، پ) ماده (۱۲۳) قانون امورگمرکی و مواد (۷۳) الی (۸۰) آئین نامه اجرایی قانون امورگمرکی 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 بصورت سپرده نقدی، ضمانت نامه بانکی یا تضمین بیمه ای 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 کننده از مجوز ورود موقت، اخذ تضمین به میزان یاد شده در بند (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، ماشین آلات راهسازی، معدنی و ساختمان موضوع قانون خودرو) به مدت ۶ ماه و تمدید حداکثر آن برای یک دوره ۶ ماهه با رعایت ماده (۷۷) آئین نامه اجرایی قانون امورگمرکی 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 امورگمرکی ضروری است.
- ۸- ورود موقت کانتینرهای خالی (حامل مواد اولیه و یا ماشین آلات 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 امورگمرکی و بند (ب) ماده (۷۵) آئین نامه به اخذ تعهد کتبی اکتفا خواهد شد.
- ۹- در اجرای مواد (۹۵) الی (۹۷) قانون امورگمرکی و مصوبه شماره ۱۷۷۲۱/ت/۳۶۹۹۲-هـ مورخ ۸۶/۲/۲۶ هیات محترم وزیران صدور مجوز ورود موقت کامیونهای خارجی که به منظور حمل کالاهای صادراتی و یا بارگیری کالاهای ترانزیتی بصورت ورود موقت وارد قلمرو گمرکی می‌شوند با رعایت مفاد دستورالعمل‌های ۷۳/۷۵۷/۷۶۸/۹۲/۵۳۹۸۶ مورخ ۷۳/۳/۲۶ و شماره ۹۲/۳/۲۶ و شماره ۷۳/۷۵۷/۵۳۹۸۶/۲۱۲۷۰/۹۳/۴۶۰۰۴ مورخ ۷۳/۳/۱۸ مرکز واردات صرفاً^{۱۱} 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 نیز شامل تفویض اختیار فوق خواهند بود.



۱۰- ورود موقت لوازم و قطعات یدکی هواپیما و کشتی‌های خارجی موضوع ماده (۷۳) آئین نامه اجرایی قانون امورگمرکی 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 می‌شود ثبت و در موقع استفاده و بهره برداری با درخواست شرکت و تحت نظر مامورین 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 بصورت 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 نمودارگیری 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 درخواست 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 سازمانهای 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 آئین نامه اجرایی قانون امورگمرکی 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 درخواست سازمان یا وزارتخانه واگذارنده طرح که حداکثر از ۲ سال تجاوز ننماید، قابل تمدید خواهد بود.

۱۵- ورود موقت ماشین‌آلات راهسازی، معدنی و ساختمانی 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 ۲/۱۴۰۲/۱/۶

پیرو بخشنامه شماره ۱۶۱/۹۴/۹۱۷۷۶ مورخ ۱۳۹۴/۵/۱۹ موضوع تفویض اختیار ورود موقت ماده ۵۰ قانون امورگمرکی 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 بندح ماده ۱ قانون امورگمرکی) به میزان پنجاه درصد ارزش گمرکی بعلاوه 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 بهره برداری
 - کنترل اصالت و اعتبار زمانی پروانه بهره‌برداری معدن 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 .

ضمنا ارسال فهرست مشخصات ماشین آلات ورود موقت شده در قالب فایل اکسل بصورت ماهانه به این دفتر 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 مورخ ۱۴۰۲/۰۱/۰۶ موضوع تفویض اختیار ورود موقت ماشین‌آلات راهسازی و معدنی، با عنایت به نامه شماره ۲۴۳۴۲۷ مورخ ۱۴۰۲/۲/۲۴ دفتر مقررات صادرات و واردات و وزارت صنعت، معدن و تجارت و نامه‌های شماره ۱۹۵۴۴۶ مورخ ۱۴۰۲/۲/۱۶ و ۶۳۸۹۳۵ مورخ ۱۴۰۲/۴/۲۸ دفتر ماشین‌آلات و تجهیزات کشاورزی، ساختمانی 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 به شرح زیر اعلام می‌گردد:

۱- ماشین‌آلات راهسازی و معدنی مانند بیل مکانیکی، لودر، گریدر و بلدوزر و ... Gross Vehicle Weight (G.V.W) به وزن ماشین در حالت آماده به کار گفته می‌شود 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 می‌شود.

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 ماشین آلات راهسازی و معدنی به همراه برند، مدل دستگاه و مشخصات فنی که می‌تواند برای تعیین وزن کاری و بارگیری مجاز به عنوان معیار در نظر گرفته شود جهت بهره برداری لازم ارسال می‌گردد.

تصریح می‌نماید؛ در مواردیکه ماشین آلات وارده فاقد نمایندگی رسمی در کشور باشند مراتب با قید کلیه مشخصات دستگاه جهت استعمال 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 پائین تر قابل اقدام خواهد بود.

(۶) جهت صدور و تمدید مهلت تردد خودروهای موضوع ورود موقت بخش ب این دستورالعمل، پس از مطالبه و کنترل اصل گذرنامه صاحب خودرو که شخصاً مبادرت به ورود خودرو از طریق مرزهای ورودی نموده اند و به گمرک مراجعه نموده و صرفاً در صورتیکه 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 وکالت نامه به عنوان وکیل واردکننده 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.

(۹) در روی پروانه های صادره الکترونیکی عبارت "عدم اعتبار جهت شماره گذاری و واگذاری" درج و مراتب به راهور ناجا نیز منعکس شود.

(۸) 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 ۱۴۰۲/۴/۲۰ مورخ ۶۱/۱۴۰۲/۵/۱۱۹۲۴

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 مهلت تردد خودروهای ورود موقت (تحت صحت پروانه گمرکی، کارنه دوپاساژ تریپتیک و دیپتیک) با رعایت کامل مفاد و مندرجات مواد (۵۰) و (۷۸) قانون امور گمرکی و (۷۲) الی (۸۰) و (۱۴۲) الی (۱۴۴) آیین نامه 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 درخصوص تمدید جداً خودداری فرمایند.

ورود موقت خودرو سواری							
ردیف	مقتضای	شرایط قانونی	حداکثر مهلت تردد	کشور مبدا	نوع تضمین		
					سپرده نقدی	ضمانتنامه بانکی	کارنه در مهلت اعتبار (دوپاساژ، تریپتیک، دیپتیک)
۱	ایرانیان مقیم خارج از کشور	تبصره (۲) ماده (۱۴۲) آ.ا.ق.ا.گ.	۵ ماه توسط ادارات کل گمرکات	تمام کشورها	*	*	*
۲	مسافران غیر مقیم ایران	ماده (۱۴۲) آ.ا.ق.ا.گ.	۵ ماه توسط ادارات کل گمرکات	تمام کشورها	*	*	*
۳	سرمایه‌گذاران خارجی	تبصره (۳) ماده (۱۴۲) آ.ا.ق.ا.گ.	پنج سال	تمام کشورها	*	*	*
۴	ساکنان مناطق آزاد	بخشنامه 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 دریافت 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 ارزش‌های 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 (ج) ماده (۱) قانون امور گمرکی به مدت یک سال و قابل تمدید (با تأیید سازمان مذکور) تا پنج سال و با رعایت استانداردهای مربوطه، 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 انقضای 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 تصویب نامه 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 می باشد .
- * براساس تصمیمات متخذ در جلسه مورخ ۱۳۹۲/۱۲/۱۴ دبیرخانه شورا عالی مناطق با گمرک ایران مدت ورود موقت خودروهای مناطق به سرزمین اصلی در هر سال یک ماه می باشد.
- * انجام تشریفات ورود موقت الزاماً با حضور صاحب خودرو و احراز شرایط، میسر خواهد بود.

پ) ورود موقت خودرو بر اساس جواز کارنه 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) آئین نامه و تبصره های 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 می گیرند و قابل تمدید نمی باشد.

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 نموده اند و به گمرک مراجعه نموده و صرفاً در صورتیکه 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 می باشد. 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 وکالت نامه به عنوان وکیل واردکننده 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 می باشد.

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 می بایست 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 جریمه موضوع ماده ۱۰۹ قانون امور گمرکی ضروری است.

۸) نظر به اینکه واحد شماره گذاری ذریبط برای اتومبیل های مذکور بر اساس مهلت تعیین شده توسط گمرک پلاک موقت تردد صادر و نصب می نماید لذا ضروری است در مهر مندرج در وله کارنه نام استفاده کننده 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 شود، ضمناً بروشور و اطلاعیه ای به زبان های مختلف تهیه و در اختیار مسافرین ورودی قرار گیرد تا به آنها آگاهی داده شود 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 بعمل خواهد آمد.

۱۰) برای خودروهایی که اقدام به تمدید جهت مهلت تردد توسط آن گمرک می شوند 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 جاده ای وارد می شوند 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 می پذیرد.
 - ۳- مدت مجوز ورود موقت سه ماه و یک ماه نیز قابل تمدید می باشد.
 - ۴- در روی پروانه های صادره الکترونیکی عبارت "عدم اعتبار جهت شماره گذاری و واگذاری" درج و مراتب به راهور ناجا نیز منعکس شود.
 - 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 درخواست شده با چک لیست های ابلاغی و اعلام موافقت با احداث انبار اختصاصی به حوزه معاونت محترم توسعه مدیریت م منابع جهت اخذ قرارداد موضوع مواد ۲۷ لغایت ۳۲ قانون امور گمرکی به شرح ذیل 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 می گردد:

- 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 (درصدی از کالا) :

پیرو بند ۱-۲ بسته حمایتی ریاست محترم کل گمرک جمهوری اسلامی ایران و ماده (۳) آئین نامه اجرایی جزء (۳) ماده (۱۲) قانون الحاق موادی به قانون تنظیم بخشی از مقررات مالی دولت و تصویب نامه شماره ۷۱۸/ت/۳۷۹۱۴ک مورخ ۸۷/۱/۱۰ هیات محترم وزیران و به منظور تسریع و تسهیل ترخیص مواد اولیه و قطعات مورد نیاز واحدهای تولیدی معتبر نگهداری بخشی از کالا به عنوان وثیقه حقوق ورودی کالاهای ترخیصی به شرح زیر 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 می گردد:

- ۱- رعایت دستورالعمل شماره ۱۰/۱۳۲۰۹۰ مورخ ۸۸/۶/۱۴ ریاست محترم کل وقت گمرک ایران.
- ۲- رعایت دستورالعمل شماره ۸۵/۷۳/۷۵۰/۱۱۳/۲۶۰۱۴۹ مورخ ۸۷/۹/۲۵ مرکز واردات.
- ۳- رعایت مفاد ماده (۳) آئین نامه 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 درصدی کالا صرفاً جهت کالاهای وارداتی توسط واحدهای تولیدی که در خط تولید یا در محصول تولید شده در واحدهای مزبور مورد استفاده قرار می گیرد و راساً توسط واحدهای تولیدی مزبور وارد می شوند تعلق می گیرد.



- 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 درصدی هر مورد نسبت به ترخیص ۴۰٪ از کالا و نگهداری پروانه ورودی (با توجه به اینکه در حال حاضر پروانه الکترونیکی صادر می‌گردد در باکس مربوطه در سامانه درج و پروانه به عنوان 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 عدم ایفای 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- هزینه های گمرکی و همچنین هزینه های متعلقه و مالیات ارزش افزوده به کالاهای ترخیص شده و باقیمانده کالای نگهداری شده در گمرک برای مدتی که مجوز صادر شده و همچنین جریمه های متعلقه موضوع مواد (۱۰۸ و ۱۰۹) قانون امورگمرکی باید نقداً پرداخت گردد.
- ۱۲- امکان استفاده از ضمانت نامه 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 درصد 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 بطور نسبه ترخیص می‌گردد را بر اساس مشخصات مندرج در فرم مشخص شده بطور مرتب به مرکز واردات ارسال نمایند.

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

ترخیص اجزاء و قطعات ماشین آلات 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) نمی باشد.
 - ۴- دستگاه و ماشین آلات کامل مشمول بند (۱) ماده (۳۸) نمی باشد.
 - ۳- استفاده از بند (۱) ماده (۳۸) منوط به احراز اصالت پروانه های بهره برداری و تحقیقات ارائه شده توسط آن گمرک می باشد.
 - ۴- تفویض اختیار موصوف مشمول اعطای مجوز بند (۱) ماده (۳۸) در خصوص خودروهای وارداتی به عنوان نمونه از محل مصوبه شماره ۴۷۸۷۵/ت/۲۳۴۵۸ مورخ ۹۱/۲/۱۲ هیات 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 می باشد.
- ب) دارا بودن پروانه بهره برداری 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 جهت این گونه خودروها به منظور 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 پائین تر و کامیون و کامیونت و ماشین آلات راهسازی، معدنی موضوع قانون خودرو نیز با رعایت شرایط مورد اشاره فوق و از محل مصوبه مربوطه صرفاً جهت واحدهای تولیدی مشمول تفویض می باشند.



دستورالعمل بند (۱) ماده ۳۸ آیین نامه اجرایی قانون مقررات صادرات و واردات و حمل یکسره

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

با توجه به بررسی بعمل آمده و ابهام برخی گمرکات اجرایی در خصوص اجرای صحیح «بند یک ماده ۳۸ آیین نامه 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) آیین نامه 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 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...) به عنوان نمونه از محل مصوبه شماره ۴۷۸۷۵/ت/۲۳۴۵۸ 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 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.

(د) تفویض اختیار تمدید قبض انبار :



تمدید مدت مجاز نگهداری کالا در انبارهای گمرکی موضوع ماده ۲۴ قانون امورگمرکی در صورت تقاضای کتبی صاحب کالا یا شرکت های حمل و نقل با پرداخت هزینه های انبارداری به مدت ۲ ماه به کلیه مدیران محترم گمرک تفویض می گردد.

ذ) تفویض اختیار موضوع تبصره ۲ ماده ۵۸ آئین نامه اجرایی قانون امورگمرکی:

- اختیارات ناشی از موارد موضوع تبصره ۲ ماده ۵۸ آئین نامه 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 تعرفه های ترجیحی و یا محدودیت های 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 می گردد.

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

با عنایت به بند ۱-۴ بسته حمایتی ریاست محترم کل موضوع فوق با رعایت مفاد بخشنامه های مورد اشاره به شرح ذیل به کلیه مدیران گمرکات اجرایی تفویض می گردد .

۱- شماره ۴۲/۲۲۹۷۷/۴۳۰۴۳/۱۱۳/۷۷۴/۷۷۴/۴۸ مورخ ۹۲/۱۲/۱۳ مرکز واردات .

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

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

۴- شماره ۴۳۰۴۲/۱۴۹۸۶۸/۴۳۰۴۳/۷۳/۷۷۴/۱۱۳ 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 ۱۲۴۵۵۶/۱۲۴۴۷۴/۱۳۱۳/۷۷۸/۹۶۲۷۴ مورخ ۹۰/۶/۲۷ مرکز واردات به کلیه مدیران گمرکات اجرایی تفویض می گردد .

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 می گردد.

۱) اخذ تضمین به میزان دو برابر ارزش گمرکی به علاوه حقوق ورودی و وجوه متعلقه به صورت سپرده نقدی یا ضمانت نامه بانکی یا تضمین بیمه ای 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 درخواست صرفا از واحدهای مستقر در منطقه که دارای پروانه فعالیت در آن منطقه بوده و مطابقت کالای درخواستی با موضوع فعالیت شرکت.

۳) ارائه جداول مربوط به میزان ضایعات و کیل مصرف مورد تأیید از وزارت صنعت، معدن و تجارت.

۴) تسویه پروانه های ورود موقت پس از اعاده کالا به آن منطقه با امان نظر به ضرایب مصرف و درصد ضایعات و مطابقت کالای برگشتی با کالای موضوع ورود موقت امکان پذیر بوده باشد.

۵) صدور پروانه ورود موقت (به استثنای خودروهای سواری، ماشین آلات راهسازی، معدنی و ساختمان موضوع قانون خودرو) به مدت ۶ ماه و تمدید حداکثر آن برای یک دوره ۶ ماهه با رعایت ماده (۷۷) آئین نامه اجرایی قانون امورگمرکی 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 می گردد.

لازم بذکر است کلیه گمرکات موظف می باشند نسبت به اطلاع رسانی 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.



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

ناظر/مدیر کل/مدیر محترم 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 ۱۱/۳۰/۹۸ و الحاق دولت جمهوری اسلامی ایران به کنوانسیون استانبول به عنوان یک سند بین المللی واحد به ویژه در زمینه ورود موقت که در گسترش تجارت بین الملل تاثیر بسزایی دارد، دستورالعمل ذیل منضم به فایل های مربوط به نحوه ی اقدام گمرکات در پذیرش و تسویه دفترچه کارنه A.T.A و مهپور نمودن وله های 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 می گردد. لذا خواهشمند است ضمن در اختیار قراردادن فایل های 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 صرفا جهت مدت محدودی ورود موقت شده و قابل فروش و عرضه در کشور و یا ترخیص قطعی نمی باشد، واردات قطعی کالای ورود موقت شده تحت صحابت دفترچه مزبور در شرایط بسیار خاص منوط به ارائه موافقت کتبی کشور مبدأ و اعلام آن از طریق اتاق بازرگانی، صنایع، معادن و کشاورزی ایران و پس از ارائه ثبت سفارش و انجام تشریفات گمرکی واردات کالا می باشد.

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

۱-الف: کالاها و یا نمونه های تجاری که به منظور الگو برداری صنعتی، بازاریابی و یا شرکت در نمایشگاه های داخلی یا بین المللی (موضوع کنوانسیون ۸ ژوئن ۱۹۶۱ بروکسل) جهت مدت محدودی وارد می گردد. 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 حرفه ای موضوع کنوانسیون ۸ ژوئن ۱۹۶۱ بروکسل از جمله ابزارهای پژوهشی، علمی و تحقیقاتی وارده توسط مراکز علمی دانشگاهی، اساتید، دانشجویان و... سایر دستگا های پزشکی، زیست شناسی، زمین شناسی، مطبوعاتی، شبکه های تلویزیونی، سینما، سمینار و جلسات، دستگاه های تست کننده ماشین آلات، لوازم برقی، وارد می گردد.

۱-ج: ابزار و لوازم ورزشی که توسط فدراسیون ها و کمیته های ورزشی یا ورزشکاران به منظور برگزاری و یا شرکت در مسابقات ورزشی وارد می گردند .

۱-د: اتومبیل های مسابقه ای 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 می توانند 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 می باشد.

۳- از آنجا که پلمب الصاق شده یا مشخصات کالاهایی که از طرف گمرک قبلی ارائه شده است می تواند مورد شناسایی گمرکات کشورهای عضو دیگر در مسیر عبور کالای تحت صحابت A.T.A قرارگیرد. پذیرش کالای اصلی با پلمب کشور مبدا که در کشورهای طول مسیر باز نشده است بلامانع می باشد.

توجه گردد که مهلت مرور زمان مطالبات موضوع حقوق ورودی حداکثر یک سال از تاریخ انقضای مدت اعتبار دفترچه می باشد. 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 می باشد .

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

۲- پذیرش کارنه **A.T.A** جهت ورود موقت و یا عبور کامیون های پر و خالی (به جز کامیون هایی که بصورت ثبت نشده و فاقد پلاک بر روی کامیون دیگری به عنوان کالای دارای دفترچه **A.T.A** ارائه گردد)، مجاز نمی باشد.

ج: ممنوعیت ها

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 صحابت، اخذ سایر تضامین طبق بند ح ماده یک قانون امور گمرکی مجاز نمی باشد.

۳- پذیرش کارنه **A.T.A** برای کالاهای مصرفی و یا فاسد شدنی از جمله مواد غذایی و یا مواد اولیه جهت واحد های تولیدی مجاز نمی باشد.

۴- از پذیرش کارنه **A.T.A** جهت ورود ماشین آلات و دستگاه ها به منظور استفاده و کارکردن در خطوط تولید و غیره (همانند : ماشین آلات راه سازی) خودداری گردد.

۵- ورود کالا یا دستگاه به منظور تکمیل یا تعمیر بصورت ورود موقت و تحت صحابت کارنه **A.T.A** مجاز نیست.

۶- از پذیرش کارنه **A.T.A** جهت ورود کالاهای ساخت کشور آمریکا و اسرائیل خودداری و تاکید می گردد. کارنه های صادره از آن مبادی نیز قابل پذیرش نمی باشد .

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، دوغارون، مشهد، سرخس، آبادان، خرمشهر، بندر امام خمینی ره، خسروی، شیراز، بوشهر، اراک، نوردوز، خرمشهر، انزلی، کرمان.



۶- دستورالعمل سیستم پنجره واحد تجارت فرامرزی

ناظرین گمرکات استانها، مدیران کل و مدیران گمرکات اجرایی مستقل ۷۳/۱۶۳۰۳۹/۹۴/۲۰۴۹۳ 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 تفاهم نامه گمرک و دبیرخانه شورایی مناطق آزاد تجاری - صنعتی و ویژه اقتصادی، مقرر گردیده تا سازمانهای 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) آیین نامه اجرایی قانون امور گمرکی از پذیرش اظهار کالای چند ردیف از یک فهرست کل بار (مانیفست) در یک اظهارنامه خودداری نمایند.

۴- در اجرای بخشنامه های شماره ۱۱۹/۹۳/۴۵۹۹۹ مورخ ۹۳/۳/۱۸، ۴۳۸/۹۳/۱۹۰۳۰۸ مورخ ۹۳/۱۰/۱۶، از پذیرش قبض انبارهای تجمعی و لیست قبض انبارها به صورت پیوست اظهارنامه، اظهارنامه پارچه‌های دارای مأخذهای متفاوت در یک اظهارنامه، اظهارنامه های 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 به صورت توأمان با کالاهای سایر اولویتها خودداری نمایند. بدیهی است در صورت ورود کالاهای اولویت دهم با سایر اولویتها طی یک محموله و تنظیم اظهارنامه های جداگانه برای آن، خروج کالای مربوط به اظهارنامه های 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) آیین نامه 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 بین المللی از سوی دفتر فناوری اطلاعات و ارتباطات فراهم گردیده است. با هماهنگی دفتر مذکور، نسبت به اخذ الکترونیکی اطلاعات موصوف اقدام نمایند.

۶- اظهارکنندگان موظف می‌باشند تا تعداد واحد کالا را به صورت 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 گونه ای اقدام نمایند تا کلیه مجوزهای مربوط به امر ترخیص کالاها را از طریق پنجره واحد تجارت فرامرزی اخذ نموده و با اینکه نماینده تام الاختیار 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 ماشین آلات خط تولید مؤثر گردیده است. بر اجرای دقیق بخشنامه های 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 بخشنامه های اشاره شده، پذیرش احکام معافیت اجزاء، قطعات و تجهیزات خط تولید به نام واحدها تولیدی، پس از راه اندازی واحد تولیدی و صدور پروانه بهره برداری، وجاهت قانونی ندارد. لیکن پذیرش احکام معافیت صادره جهت واردات ماشین آلات خط تولید با عنایت به اینکه ممکن است جهت راه اندازی یا توسعه خطوط باشد محدودیتی از حیث اینکه قبل یا پس از صدور پروانه تولید باشد نخواهد داشت.

۹- در انجام تشریفات گمرکی کالاهایی که به نام کارتهای بازرگانی مظنون به اجاره ای اظهار شده است (از جمله کارتهای بازرگانی مشروحه در بخشنامه های محرمانه شماره های ۵۲/۱۰۹/۳۵۲۶/۱۱۴۴۹ مورخ ۹۴/۶/۱۴ و ۵۲/۱۰۹/۳۵۲۶/۱۷۳۹۵ مورخ ۹۴/۹/۱ مورخ ۹۴/۹/۱ دفتر بازرسی 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 آیین نامه اجرایی مقررات صادرات و واردات و تبصره ۳ ذیل آن بند، مطابقت کالای ثبت سفارش شده و اظهار شده با رشته فعالیت مجاز مندرج در کارت بازرگانی مربوطه را کنترل نمایند و در صورت مغایرت کالای وارده و اظهار شده 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 ۵۸۹/۹۴/۱۸۳۶۲۹/۵۴/۱۰۹/۱۱۴۰ مورخ ۹۴/۹/۲۸ از تاریخ ۹۴/۱۰/۱۵ صرفاً و کالتنامه های 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 می نمایند، در هر مورد با اخذ لیست بیمه مربوطه و اسناد هویت ایشان، صحت مراتب را احراز نمایند.

۱۳- مسئولیت احراز مالکیت کالا (موضوع بند «ش» ماده ۱ قانون امور گمرکی) بر عهده مسئولین سرویسهای ارزیابی می باشد.
۱۴- در اجرای قاعده «۲-الف» از قواعد عمومی تفسیر سیستم هماهنگ شده به خصوص در مورد لوازم خانگی اظهار شده 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 اظهار شده دقت کافی مبذول و در هر مورد نسبت به اخذ نظریه آزمایشگاه اقدام نمایند.

۱۶- در اجرای ماده ۶۶ آئین نامه اجرایی قانون امور گمرکی و دستورالعمل مربوطه به شماره ۱۱/۹۴/۶۰۳۹ مورخ ۱۳۹۴/۱/۲۲ در فاکتورهای ارائه شده به ضمیمه اظهارنامه ها می بایستی مشخصات کامل کالا از قبیل: نام، نوع جنس، تعداد، وزن، ارزش، کشور سازنده و سایر مشخصات دقیق کالای وارده تصریح شده باشد. لذا تأکید می گردد از پذیرش اسناد کلی، ناقص و نامفهوم خودداری نمایند.

۱۷- در مواردیکه تعیین ماهیت کالا منوط به اعلام نظر آزمایشگاه می باشد، مطابق راهنمای نحوه استعلام سئوالات 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 پارچه های وارداتی که در کیسه بسته بندی شده است، صرفاً نسبت به کسر وزن کیسه اقدام نموده و از کسر وزن تکیه گاه پارچه ها خودداری نمایند. همچنین از اعمال ماده ۶۲ آیین نامه 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 آئین نامه 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 می آید. لذا وزن خالص درج شده بر روی کارتن زمانی قابل پذیرش می باشد 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 اظهارنامه های لوازم خانگی حجیم، لازم است نسبت به اخذ شماره سریال، مدل و مارک اقلام وارده از کلیه واردکنندگان 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.



کالاهای مزبور که دارای ارزش پایین و هزینه حمل بالا می باشند. 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 ضمانت نامه 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 بهره برداری یا جواز تأسیس دقت گردد.

۲۸- بموجب تبصره (۱) ماده (۲۰۹) آئین‌نامه اجرایی قانون امور گمرکی، پذیرش درخواست ارجاع پرونده‌های اختلافی به کمیسیون‌های رسیدگی به اختلافات گمرکی منوط به پرداخت سپرده‌های حق رسیدگی موضوع بخش دوازدهم قانون می باشد. لذا در اجرای تبصره مزبور هرگونه پذیرش و ثبت درخواست 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 بازرینی یا غیر آن)، صدور یا عدم صدور مطالبه نامه (با ارسال تصویر اسکن شده مطالبه نامه 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 ۲۵۱/۹۴/۱۴۴۴۳۵ مورخ ۱۳۹۴/۸/۳ جهت اظهارنامه هائی که در سامانه وجود ندارد. ضمن ارسال پرونده اختلافی به همراه کلیه اوراق و اسناد اظهارنامه و سایر اوراق و اسناد موثر در پرونده بصورت 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 (بلحاظ تاثیر آن در بررسی و تصمیم گیری 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.



۷- دستورالعمل تمدید کارت کارگزاران گمرکی

ناظرین ستاد نظارت گمرکات کشور و مدیران کل گمرکات استانها ۹۷/۳۹۲۸۶۶ مورخ ۱۳۹۷/۰۴/۰۹

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 می نمایند. لذا فرآیند تمدید کارت کارگزاران با رعایت موارد ذیل به ستاد نظارت گمرکات و اداره کل گمرکات استانها تفویض می گردد:

۱- در اجرای ماده ۱۹۱ آیین نامه 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 در این خصوص خودداری گردد.

مطابق تصویبنامه شماره ۱۲۹۳۴۰/ت/۵۳۳۰۱ مورخ ۹۷/۱۰/۲ هیئت محترم وزیران درخصوص اصلاح تبصره (۴) ذیل ماده ۱۹۱ آیین نامه 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 می باشد.

۲- مطابق بند (ب) ماده قانونی فوق الاشاره 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 استعلام از طریق سیستم اتوماسیون بعمل آید.

۴- مفصاحساب مالیاتی مطابق فرم شماره ۱۸۶ مطالبه گردد.

۵- پس از ارائه مدارک فوق الاشاره و وصول پاسخ استعلام ها مراتب را بصورت 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- متعاقبا پرونده های مربوط به کارگزاران بر اساس محل سکونت درج شده در پرونده مربوطه به آن گمرک ارسال می گردد.

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- کارگزارانی 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 بصورت دائم (دو ساله) به ترتیب منوط به اعلام نظر دفتر محترم بازرسی، و مدیریت عملکرد، حراست و مرکز مبارزه با جرائم سازمان یافته می باشد.

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

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

۱۱- تبدیل کارت کارگزاری از حقیقی به حقوقی منوط به ارائه درخواست، مفصاحساب مالیاتی بنام شخص حقیقی و اساسنامه مربوطه می باشد.

۱۲- تاریخ ارائه درخواست جهت تمدید باید به گونه ای باشد تا انقضاء مهلت کارت کارگزاری پاسخ استعلام های مربوطه توسط کارگزار تحویل گردد. در صورت آماده نبودن مدارک مربوطه صرفا تمدید موقت پانزده روزه برای یکبار بلامانع می باشد.

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.



۸- دستورالعمل 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:

براساس مفاد بند ۶ صورتجلسه مذکور و بمنظور تسهیل در فرآیند تجارت فرامرزی، اختلاف و تلورانس وزن خالص و وزن ناخالص مجاز بشرح 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 فله از جمله کالاهای اساسی (مواردی که دارای تعداد نیستند) حداکثر یک در صد وزن بدون تغییر در شرح تجاری ماشین‌الات خط تولید، حداکثر ده درصد وزن و بدون تغییر در شرح تجاری و تعداد

- در خصوص سایر کالاها، حداکثر سه درصد 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 آئین نامه 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.



۹- دستورالعمل تشریفات کالاهای متروکه

بخشنامه های گمرکات اجرائی ۹۹/۶۶۴۴۵۹ مورخ ۱۳۹۹/۰۶/۱۲

بازگشت به مکاتبات متعدد گمرکات اجرایی و اعلام مشکلات فی مابین سازمان جمع آوری و فروش اموال تملیکی و گمرک جمهوری اسلامی ایران در انجام تشریفات کالاهای متروکه به دلیل انقضای تاریخ اعتبار تفاهم نامه شماره ۹۶/۷۵۲۹۲۵ موضوع مصوبه ۴۲۲۱۰ ت ۵۰۵۴۴ ه مورخ ۱۳۹۳/۴/۱۸ هیات محترم وزیران در تاریخ ۹۸/۷/۲۲، مراتب تا عقد تفاهم نامه جدید و صدور دستورالعمل کلی جهت وحدت رویه گمرکات به شرح زیر ابلاغ می گردد:

- ۱- از آنجا که با توجه به تبصره ۲ ماده ۳۴ قانون امور گمرکی، گمرک موظف به تنظیم اظهارنامه برای هر ردیف انبار کالایی که مشمول مقررات متروکه شده است می‌باشد با تعیین گمرک به عنوان اظهار کننده و سازمان اموال تملیکی به عنوان صاحب کالا (با توجه به شناسه ملی سازمان جمع آوری و فروش اموال تملیکی هر منطقه) نسبت به تنظیم اظهارنامه و انجام تشریفات ارزیابی اقدام گردد.
- ۲- به منظور اقدام در خصوص بند ۱ کلیه گمرکات اجرایی مکلفند ظرف ۲۴ ساعت از ابلاغ بخشنامه نسبت به اعلام شناسه ملی سازمان جمع آوری و فروش اموال تملیکی مناطق خود به دفتر فناوری اطلاعات و ارتباطات اقدام نمایند.
- ۳- حقوق ورودی کالا با تعیین تعرفه و ارزش گذاری وفق مقررات انجام و شناسه پرداخت همزمان با صدور مجوز بارگیری صادر می‌گردد.
- ۴- با صدور مجوز بارگیری اطلاعات اظهارنامه متروکه بصورت سیستمی از طریق پنجره واحد تجارت فرامرزی در اختیار سازمان اموال تملیکی قرار می‌گیرد.

۵- در صورت ارسال اظهارنامه متروکه به سازمان جمع آوری و فروش اموال تملیکی هر گونه اقدام در خصوص کالای مورد نظر منوط به درخواست صاحب کالا در اجرای تبصره یک ماده ۳۳ قانون امور گمرکی و اعلام نظر سازمان مزبور می باشد.

توجه:

- ۱- به مفاد بند یک مصوبه هیئت وزیران به شماره ۷۰۴۴۱ ت/۵۱۰۳۰ ه مورخ ۱۳۹۳/۶/۲۳ و بند یک بخشنامه شماره ۱۲۰۲۹۹/۹۳/۲۸۲ مورخ ۱۳۹۳/۶/۳۱ مبنی بر « خودروهای سواری با حجم موتور بالای ۲۵۰۰ سی سی و مشمول مقررات متروکه قابل عرضه به بازار نبوده و صرفاً امکان مرجوع نمودن به خارج از کشور دارند» مراجعه گردد.
- ۲- به بخشنامه شماره ۲۰/۱۴۰۰/۱۷۰۴۰۷ مورخ ۱۴۰۰/۲/۱۱ مبنی بر اعاده اظهارنامه متروکه از سازمان اموال تملیکی منوط به دارا بودن ثبت سفارش، اخذ و ارائه مجوز های قانونی و مقرراتی، اخذ کد رهگیری بانک جهت ترخیص کالا از سوی ذینفع» مراجعه گردد.
- ۳- به بخشنامه شماره ۱۲/۹۸/۱۰۵۴۲۶ مورخ ۱۳۹۸/۲/۲ مبنی بر « در هنگام انجام تشریفات ترخیص کالاهای متروکه، لزوم اخذ مجوزهای مورد نیاز به سازمان جمع آوری و فروش اموال تملیکی اعلام و تاکید گردد.» مراجعه گردد.
- ۴- به بخشنامه شماره ۱۱۸۲۳۹۹/۱۴۰۱/۲۳۳ مورخ ۱۶/۸/۱۴۰۱ در خصوص ابلاغ ماده ۵۸ آیین نامه اجرایی قانون امور گمرکی موضوع ماده ۱۰۲ و ۱۵۲ قانون امور گمرکی در مورد کالاهای متروکه مناطق آزاد و ویژه، مراجعه گردد.



۱۰- دستورالعمل موارد مرتبط با مهلت اعتبار ثبت سفارش

ناظرین، مدیران کل و مدیران محترم حوزه‌های نظارت و گمرکات اجرایی ۹۹/۱۱۴۵۰۲۷ مورخ ۹۹/۰۹/۲۴

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

۱- درخصوص 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، بلا مانع 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 شود، 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 شود؛

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 درخصوص ثبت سفارش‌های خودرو، کالاهای ممنوعه گروه ۴ و کالاهای دارای اولویت ارزی غیرفعال (گروه ۲۷)، قابلیت اجرا نداشته، همچنین باید توجه داشت اگر در مصوبه ای، مهلت ترخیص کالا تصریح شده باشد رعایت این مهلت برای ترخیص کالا با رعایت سایر مقررات مربوطه الزامی است. شایان ذکر است درخصوص 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 ۹۹/۹۹/۱۱۴۵۰۲۷ مورخ ۹۹/۰۹/۲۴ معاونت امور گمرکی مراجعه گردد.



۱۱- دستورالعمل موارد اختلافی بین گمرک و اظهارکننده

بخشنامه های گمرکات اجرائی ۱۴۰۰/۴۰۸۶۵۸ مورخ ۱۴۰۰/۰۳/۲۹

با توجه به مفاد ماده ۴۵ قانون امور گمرکی " در مواردی که بین گمرک و اظهارکننده جز در موارد مجاز، مشروط یا ممنوع بودن کالا اختلاف حاصل شود و ترخیص کالا بر اساس نظر گمرک مستلزم پرداخت مبلغی بیش از آنچه اظهار شده است گردد، اظهارکننده می‌تواند حقوق ورودی را بر اساس اظهار خود، نقدی و به طور قطع پرداخت و تفاوت و جریمه احتمالی را به صورت 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 تفاوت حقوق ورودی صاحبان کالا در اظهارنامه های واردات قطعی می‌توانند مبلغ مابه تفاوت حقوق ورودی را بصورت سپرده نقدی یا ضمانت نامه بانکی تودیع و کالا را ترخیص نمایند.

بعضاً مشاهده می‌شود این روند در بعضی از گمرکات اجرائی کشور صرفاً با صدور و اخذ شناسه پرداخت بصورت 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 بشرح 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 تاحصول نتیجه وعدم خروج کالا با رعایت تبصره های ذیل ماده مذکور،

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

احصاء گردیده که بایستی مابه تفاوت 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 بصورت سپرده اقدام و از ایجاد هرگونه تغییرات احتمالی (علی‌الخصوص ارزش اظهارنامه 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 حوزه های نظارت گمرکات استان ها می‌باشد.



۱۲- دستورالعمل 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 اجرائی قانون مقررات صادرات و واردات، منضم به دو برگ تصویر صورتجلسه مورخ ۹۸/۱۱/۲۶ کمیته ماده یک آیین نامه اجرایی قانون اشاره شده، جهت اطلاع و اقدام لازم با رعایت مفاد صورتجلسه ابلاغی و سایر مقررات ارسال می‌گردد. 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 دستگانه‌های کامل وارده توسط واحدهای تولیدی و بازرگانی که جنبه تجاری دارد، مشمول مفاد این بخشنامه نمی‌گردد. ضمناً کالاهای وارده از محل مصوبات خاص مانند اقلام وارده توسط شرکتهای 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 اجرائی قانون مقررات صادرات و واردات استفاده نگردد. همچنین توجه لازم به این موضوع معمول گردد که یک قلم کالا بصورت مکرر و پارت شپیمت، توسط صاحب کالای واحد وارد و از محل ماده ۳۸ آئین نامه اجرائی 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 استان های مربوطه بوده، ترتیبی اتخاذ گردد تا ضمن توجه دقیق به موضوع از مکاتبه با این دفتر در این خصوص بصورت موردی خودداری شود.

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

۱. تصمیم‌گیری 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 فوق‌الذکر 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 نمونه‌های تجاری، تولیدی و نمونه برای بررسی و آزمایش در حدی که می‌تواند نمونه تلقی شود، به تشخیص گمرک ایران بدون اخذ مجوز ثبت سفارش و با اخذ حقوق ورودی متعلقه قابل ترخیص می‌باشد.

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

بند ۳ و ۴: ----

بند ۵: ترخیص نمونه‌های 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" می‌باشد. 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: کارنامه‌های خام، بارنامه‌ها، کارت‌های پرواز و سایر کارنه‌ها و یا فرم‌های خام مشابه غیر قابل فروش مشمول بند (۴) ماده ۳۸ آئین نامه اجرایی قانون مقررات صادرات و واردات می‌باشد.

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 می‌باشند، مستند به تفاهم‌نامه فی مابین گمرک و استاندارد نیازی به اخذ و ارائه مجوز استاندارد نمی‌باشد.



بند ۱۰: مطابق تبصره ۲ ماده ۵ آئین‌نامه اجرایی قانون مقررات صادرات و واردات و ماده ۱۲۷ قانون امور گمرکی، ترخیص نمونه‌های مرتبط با بخش کشاورزی (مانند: بذر، کود نیال) منوط به تأیید مرجع صدور مجوز از وزارت کشاورزی و با قید عبارت "نمونه" می‌باشد. 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 شود.

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 ۱۴۰۰/۱۲۷۵۲۱۵ مورخ ۱۴۰۰/۰۹/۲۱ مراجعه گردد.



۱۳- دستورالعمل ترخیص اقلام دارویی همراه مسافر و مرسولات پستی

بخشنامه های گمرکات اجرائی ۱۴۰۰/۶۸۴۲۴۸/ص مورخ ۱۴۰۰/۰۵/۳۱

مطابق رونوشت نامه شماره ۱۸۴۸/۰۰/۲۰/ص مورخ ۱۴۰۰/۰۵/۱۲ ستاد مرکزی مبارزه با قاچاق کالا و ارز منضم به نامه 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 می گردد.

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 فرآورده های دارویی همراه مسافر و یا ارسال پستی به خارج از کشور می باشد.

۳- دامنه کاربرد

مرسولات پستی حاوی ماده اولیه و ماده جانبی دارو و ماده استاندارد دارویی، داروهای شیمیایی، نمونه هایی 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 می شود. همچنین درخواست هایی 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 TTAC: Tracking Tracing and Authentication Control
- گمرک: منظور گمرکات پست و مبادی ورود کالا به کشور می باشد.
- استاندارد دارویی: منظور ورکینگ استاندارد یا رفرانس استاندارد بوده که برای مقاصد آنالیز با روش های دستگاهی کاربرد دارد.
- ماده اولیه دارویی: ماده موثره یا اکسی بیان بوده که به شکل بالک وارد می شود
- صاحب کالا: فردی است که قبض انبار نگهدار ی کالا و گذر نامه از نظر قانونی به نام وی می باشد و می تواند فرد حقیقی یا حقوقی باشد.

۵- مسئولیت ها

- 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 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



- تایید مجوز ورود و ترخیص اقلام دارویی با قابلیت سو مصرف در دوپینگ و بدنسازی (نظیر هورمون آنا بولیک) 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 (محمول های همراه مسافر و پستی)
- تهیه نامه ترخیص از گمرک هایی که نماینده اداره در آنها حضور ندارد.
- تهیه نامه مجوز خروج از کشور داروهای همراه مسافر یا ارسال پستی به خارج از کشور

۶- روش اجرا

۶.۱ شرایط وارد کننده حقوقی

۶.۱.۱- شرکت های دارویی هستند که دارای موافقت نامه 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 ملی نامه ای به اداره دارو اعلام شود (بازاریابی و تحقیقات و ...)

۶.۱.۳- مقدار واردات مواد اولیه برای امور تحقیقاتی نباید از ۱/۱۰ بچ صنعتی مربوط به پائین ترین دوز شکل دارویی بیشتر باشد همچنین ترخیص مواد اولیه دارویی (موثره ، جانبی و بسته بندی) و سایر فرآورده های دارویی به عنوان 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 مبتی بر عدم استفاده تجاری امکان پذیر می باشد.

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

۶.۲- شرایط وارد کننده حقیقی

ترخیص دارو به عنوان مصرف شخصی با نظر کارشناس اداره بازرسی فنی و بررسی مدارک و مستندات درمانی ارسالی و برآورد مصرف حداکثر شش ماهه مجاز می باشد. اظهار نظر کارشناس اداره بازرسی فنی صرفا 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 می تواند از صاحب کالا در خواست نسخه پزشک معالج را بنماید.

۶.۳- شرایط ترخیص

- ترخیص فرآورده های دارویی همراه مسافر بر اساس فهرست رسمی دارویی کشور انجام می گیرد ولی در خصوص داروهای خارج از این فهرست، ملاک ترخیص صرفا نظر کمیته ماده ۹ سازمان غذا و دارو خواهد بود (مکانیسم تک نسخه ایی)

- بسته بندی 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 زبانی جز فارسی یا انگلیسی درج شده باشد در صورت درخواست کارشناس اداره بازرسی و فنی ارائه ترجمه رسمی آن الزامی خواهد بود.

- ترخیص فرآورده های دارویی با قابلیت مصرف در سقط جنین (نظیر پروستاگلاندین ها) مجاز نمی باشد.

۶.۳.۱- مجوز ورود و ترخیص داروهای تحت کنترل (مطابق فهرست کنوانسیون های سه گانه) پس از بررسی در اداره بازرسی فنی به اداره مواد و داروهای تحت کنترل ارجاع داده میشود و مجوز آزاد سازی 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 شود.

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

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 (پیوست 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) براساس شکل دارویی و تعداد تعریف شده بلامانع است.

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

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

۷- منابع

داخلی

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

Not applicabe

خارجی

۸- پیوست

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

پیوست ۲- فرم درخواست خروج دارو از کشور (۰۰۵۷-FRM-DPNA-GIO)

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	آلفنتاتیل
Tramadol	ترامادول	Sufentanyl	سوفنتانیل
Triazolam	تریازولام	Thalamonal	تالامونال
Alprazolam	آلپرازولام	Dihydro Codeine	دی هیدروکدئین
Clonazepam	کلونازپام	Codeine Phosphate	کدئین فسفات
Flurazepam	فلورازپام	Diphenoxylate	دیفنو کسيلات
Meprobamate	مپروبامات	Tebaiene	تباين
Nitrazepam	نیترازپام		
Phenobarbital	فنوباربیتال		
Seconalo	سکونال		
Chlordiazepoxide	کلر دوپازپوکساید		
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 واحترام

اینجانب خواستار ارسال داروهای نسخه پیوست از گمرک به مقصد کشور می باشم، لطفا در صورت امکان دستورات لازم را مبذول فرمایید.

قبلا 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 به منظور تکریم و تسریع در کار ارباب رجوع به اطلاع میرساند که از تاریخ این نامه ارسال اقلام دارویی مورد مصرف و یا نیاز مسافران خارج از کشور در حد ۲ بسته (قرص، کپسول) ۱۰ عدد آمپول، ۵ عدد (شریت سوسپانسیون)، ۵ عدد (کرم، پماد، ژل) ۵ عدد قطره از نظر این معاونت بلا مانع می باشد. 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.

فصل ۲: دفتر صادرات



۱- دستورالعمل نحوه بررسی درخواست‌های ورود موقت جهت پردازش (موضوع ماده «۵۱» قانون امور گمرکی)

ناظرین گمرکات استان‌ها، مدیران کل و مدیران گمرکات اجرایی مستقل ۹۷/۴۳۰۸۵۸ مورخ ۱۶/۰۴/۱۳۹۷

پیرو بخشنامه شماره ۹۵۸۴۴۹/۱۵۸/۰۵/۱۳۶۰/۱۱۳/۱۴/۷۱/۲۶۵ مورخ ۹۰/۸/۸، دستورالعمل نحوه بررسی درخواست‌های ورود موقت جهت پردازش (موضوع ماده ۵۱ قانون امور گمرکی و مواد ۸۱ لغایت ۸۸ آیین نامه اجرایی آن و بند «ث» ماده ۳۸ قانون رفع بخشی از موانع تولید رقابت پذیر) به شرح ذیل تعیین و جهت اقدام توسط آن گمرک از تاریخ ۹۷/۵/۶ تفویض و ابلاغ می‌گردد:

۱- حیطة شمول اختیار تفویض شده: موارد ذیل جهت اقدام در چهارچوب مشخص شده در این دستورالعمل تفویض اختیار می‌گردد:

۱-۱- صدور و تمدید مجوز ورود موقت جهت پردازش موضوع ماده ۵۱ قانون امور گمرکی برای کلیه کالاها به استثنای کالاهای ممنوع الورد، اقلام کشاورزی موضوع بخشنامه ردیف ۳۶۰ مورخ ۹۵/۱۱/۶ (به ویژه انواع شیر خشک، انواع شکر، گندم، روغن، کره، میوه، خشکبار و سایر اقلام مذکور در قانون تمرکز وظایف کشاورزی در وزارت جهاد کشاورزی)، فرآورده های نفتی، انواع ورق فولادی و آهنی، انواع پارچه، تخته سه لایی و کالاهایی که مقرر است برای استفاده در پروژه های نفت، گاز و پتروشیمی بصورت ورود موقت وارد تا پس از انجام فرایند تولید به منطقه ویژه اقتصادی پارس براساس مفاد ماده ۸۷ آیین نامه اجرایی قانون امور گمرکی ارسال گردد. ضمناً بررسی درخواست صدور مجوز برای مستثنیات یاد شده پس از وصول درخواست متقاضی توسط دفتر صادرات رسیدگی خواهد شد.

۲-۱- صدور و تمدید مجوز ورود موقت ظروف و لفاف های آماده برای بسته بندی کالاهای صادراتی (موضوع بند «د» ماده ۷۲ آیین نامه اجرایی آن).

۳-۱- صدور مجوز تمدید پروانه های 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 کننده صورت خواهد پذیرفت و مراتب به صورت ثبت پیام بروی پروانه جهت آگاهی گمرک صادرکننده مجوز و سایر گمرکات به صورت مشروح اعلام خواهد شد.)

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 حیطة شمول ضوابط مقرر در این دستورالعمل خارج بوده و توسط مرکز واردات و امور مناطق آزاد و ویژه و در صورت تفویض اختیارات صورت گرفته توسط آن گمرک بررسی خواهد شد. ضمناً رسیدگی به درخواست های ورود موقت فرش دستباف، دستگاه ها، ماشین آلات و قطعات جهت تعمیر و صادرات به خارج از کشور توسط دفتر صادرات صورت خواهد پذیرفت.

تبصره ۲- ورود موقت بشکه خالی، فلکسی تانک، سیلندر خالی و بارگنج از حیطة شمول ضوابط مقرر در این دستورالعمل خارج بوده و با رعایت ضوابط مربوطه توسط مرکز واردات و امور مناطق آزاد و ویژه و براساس تفویض اختیارات صورت گرفته توسط آن مرکز بررسی خواهد شد.

۲- خدمت گیرندگان: کلیه واحدهای تولیدی مستقر در آن استان، فارغ از اینکه تشریفات گمرکی ورود موقت آن از کدام گمرک انجام خواهد شد.

۲-۱- بررسی درخواست های واحدهای بازرگانی که با واحدهای تولیدی قرارداد منعقد می نمایند صرفاً از طریق دفتر صادرات صورت خواهد پذیرفت و لازم است متقاضیان درخواست خود را رأساً و از طریق پورتال گمرک جمهوری اسلامی ایران به آن دفتر ارائه نمایند.

۲-۲- صدور مجوز ورود موقت برای مستثنیات مندرج در بند ۱-۱ این دستورالعمل کماکان توسط دفتر صادرات صورت خواهد پذیرفت.

۳- مدارک مورد نیاز:

۳-۱- کلیه درخواستها در قالب فرمهای پیوست (که جهت استفاده متقاضیان در پورتال گمرک جمهوری اسلامی ایران به آدرس www.irica.gov.ir نیز بارگذاری شده است) توسط متقاضی تکمیل و به صورت تایپ شده یا فایل کامپیوتری به ضمیمه مدارک لازم ارائه خواهد شد و رسیدگی به آنها بایستی بصورت روزانه و در حداقل زمان ممکن وبا بررسی موضوع درخواست در گمرکات اجرایی در جلسه ای متشکل از مدیرکل، معاون فنی ومسئول واحد ورود موقت آن گمرک صورت پذیرد. (همچنان که درخواستهایی که صرفاً از طریق دفتر صادرات قابل بررسی



میباشند نیز در جلسه ای متشکل از معاون محترم فنی و امور گمرکی، مدیرکل، معاون و رئیس گروه ورود موقت دفتر صادرات بررسی و تعیین تکلیف می‌گردد. ضمناً مدارک مورد نیاز که به فرم تقاضا منظم بوده و در سامانه اتوماسیون اداری اسکن خواهد شد عبارت است از: تصاویر برابر اصل کارت بازرگانی معتبر و پروانه بهره برداری، تصویر پیش فاکتور و تصویر برابر اصل رسید پرداخت حق بیمه واحد تولیدی مربوط به یکی از چهار ماه منتهی به درخواست و بررسی سوابق صادراتی از طریق سامانه mis (احراز اصالت کارتهای بازرگانی، پروانه های بهره برداری و رسید بیمه پس از برقراری ارتباط سیستمی گمرک و سازمانهای مزبور میتواند از طریق پورتال سازمانهای مربوطه نیز صورت پذیرد).

۲-۳- در درخواست های بعدی متقاضی، صرفاً ارائه فرم تکمیل شده درخواست منضم به تصویر پیش فاکتور یا فاکتور کافی به مقصود بوده و نیازی به تکرار اخذ مدارک (تا پایان اعتبار مربوطه) قبلی نمیباشد.

۳-۳- گمرکات اجرایی که صدور مجوز ورود موقت به آنها تفویض اختیار شده است مکلفند در زمان وصول درخواست متقاضیان ضمن مراجعه به بانک اطلاعاتی اشخاصی که در مهلت قانونی نسبت به انجام تعهدات قبلی خود اقدام نموده اند (فایل پیوست) در صورت عدم وجود نام متقاضی در بانک مزبور نسبت به بررسی درخواست و صدور مجوز اقدام و تا زمان راه اندازی کامل فرآیند صدور مجوز در سامانه جامع امور گمرکی در رویه ورود موقت و امکان گزارشگیری از مجوزها، ضمن نگهداری آمار مربوطه (مطابق فرمت فایل پیوست در محیط نرم افزاری Excel)، اطلاعات کامل مجوز های ورود موقت صادره (از جمله مشخصات متقاضی، کالای مورد درخواست، واحد تولیدی مربوطه، نوع تضمین تعیین شده و ...) به همراه اطلاعات و آمار های تکمیلی در این خصوص (همچون تمدید مجوز، ترخیص کالا، تمدید پروانه و...) که گمرک ورود موقت کننده یا از طریق گزارشگیری از سامانه جامع امور گمرکی اخذ مینمایند) را در پایان هر ماه طبق جداول فایل از طریق اتوماسیون اداری به دفتر صادرات ارسال فرمایند. بدیهی است صدور مجوز برای متقاضیانی که نام آنها در بانک ذکر شده باشد منوط به تعیین تکلیف پروانه های ورود موقت از سوی ذینفع واعلام مراتب از سوی دفتر صادرات خواهد بود.

۳-۴- ترخیص انواع نخ جهت تولید و صدور محصولات از قبیل فرش ماشینی، پارچه و... صرفاً از طریق گمرک صادرکننده مجوز ورود موقت و با رعایت سایر مقررات و تشریفات امکانپذیر خواهد بود.

۴- میزان و نوع تضامین قابل تودیع: نوع تضمین وفق بند «ح» ماده ۱ قانون امور گمرکی (سپرده نقدی، ضمانتنامه بانکی و بیمه نامه 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 تضمین بیمه ای، موضوع منوط به انعقاد قرارداد با شرکت های بیمه در رویه ورود موقت برای پردازش و ابلاغ مراتب از سوی معاونت محترم توسعه مدیریت و منابع خواهد بود.

۵- سقف مجوز قابل صدور برای ورود موقت های تفویض اختیار شده :

۵-۱- در مرتبه اول با در نظر گرفتن سوابق صادراتی متقاضی میزان مجوز قابل صدور حداکثر معادل ۳۰٪ (سی درصد) ظرفیت اسمی مندرج در پروانه بهره برداری و برای متقاضیان نمونه ملی و استانی، فعالان مجاز اقتصادی، حداکثر معادل ۴۰٪ (چهل درصد) ظرفیت موصوف خواهد بود. در صورت عدم وجود سابقه صادرات، اولین مجوز ورود موقت حداکثر به میزان ۱۰٪ (ده درصد) ظرفیت اسمی اشاره شده و احراز فعالیت شرکت قابل صدور می باشد.

۵-۲- ارائه درخواست 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 درخواستی 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 آیین نامه اجرایی قانون امور گمرکی، حداکثر میزان مواد اولیه ورود موقت شده ای که هنوز تعهد صادراتی آن ایفا نگردیده است، نباید بیش از ظرفیت اسمی سالانه واحد تولیدی ذیربط باشد.

تبصره ۲- ورود موقت کالای نهایی صرفاً جهت بسته بندی یا جهت تغییرات جزئی قابل پذیرش نبوده و در صورت درخواست اینگونه کالاها، لازم است بدو مرتب را از دفتر صادرات استعلام نمایند.



۶- صدور مجوز:

- ۱-۶- کلیه گمرکاتی که صدور مجوزهای ورود موقت «جهت پردازش» به آنها تفویض گردیده است لازم است پس از بررسی‌های لازم، نسبت به صدور مجوز در سیستم اتوماسیون اداری (با بهره برداری از متن نمونه مجوز ضمیمه) اقدام و متعاقباً کاربر مربوطه، اطلاعات مجوز موصوف را به همراه پرفرم مربوطه در سامانه EPL بارگذاری نماید. ضمناً از ارجاع مجوزها به گمرکات ورود موقت کننده در سیستم اتوماسیون اداری خودداری نمایند و تا زمان سیستمی شدن کامل فرآیند اطلاعات مجوز به نحو مقتضی در اختیار متقاضی قرار گیرد.
- ۲-۶- فارغ از اینکه تشریفات گمرکی ورود موقت از کدام گمرک انجام خواهد شد، 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 صادرگردد، لذا لازم است گمرکات صادرکننده مجوز، دسترسی لازم در سامانه EPL جهت بارگزاری 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 ارتباطات پیگیری نمایند.
- ۳-۶- حوزه‌های نظارت یا گمرکات مراکز استانها (که اختیار صدور مجوز ورود موقت جهت پردازش برای واحدهای تولیدی مستقر در استان آنها به ایشان تفویض گردیده است) توجه نمایند که مجوز ورود موقت را صرفاً به عنوان گمرکات اجرایی (که قرار است تشریفات ورود موقت در آنجا انجام شود) صادرنمایند که دارای رویه «ورود موقت جهت پردازش» باشند. همچنین در صدور مجوزها، فهرست گمرکات تخصصی واردات را نیز لحاظ نمایند.
- ۴-۶- هر مجوز ورود موقت صرفاً میبایست جهت واردات از طریق یک گمرک صادرگردد 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.
- ۵-۶- 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 امورگمرکی به نام دارنده مجوز در زمان انجام تشریفات گمرکی ورود موقت میباشد.»
- ۶-۶- صدور مجوز جهت ورود موقت کالاها از طریق بازارچه‌های مرزی ممنوع میباشد.
- ۷-۶- با عنایت به اینکه همچنان صادرات برخی از کالاها مشمول پرداخت عوارض صادراتی یا محدودیتهای خاص میباشد و مطابق تبصره ۲ ذیل ماده ۸۸ آیین نامه اجرایی قانون امورگمرکی 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 (مانند ورود موقت قراضه فلزات جهت تولید و صادرات شمش)، به میزان سقف صادرات محصول تولید شده از محل ورود موقت و نگهداری سقف مذکور در زمان صادرات توجه داده شود.
- ۸-۶- کلیه گمرکات مجاز به انجام تشریفات گمرکی «ورود موقت جهت پردازش» می‌بایست مجوزهایی را که در چهارچوب ضوابط مقرر در این بخشنامه و با رعایت مقررات مربوطه توسط حوزه‌های نظارت و گمرکات مراکز استان محل وقوع واحد تولیدی که به عنوان آن گمرک صادر گردیده است را پذیرش نموده و نسبت به انجام تشریفات گمرکی مربوطه با رعایت کلیه مقررات ذیربط و توجه به موارد تصریح شده در متن مجوزها اقدام نمایند.
- ۹-۶- با عنایت به اینکه اظهار کالای موضوع مجوز (جهت ایجاد امکان کنترل و کسر سیستمی) صرفاً از طریق دور اظهاری در سامانه EPL صورت خواهد پذیرفت، گمرکات صادرکننده مجوزهای ورود موقت میبایست پس از صدور مجوز، نسبت به ثبت اطلاعات مجوزهای صادره در سامانه موصوف (مطابق فایل راهنمای ضمیمه) اقدام نمایند.
- ۱۰-۶- لازم به توضیح است که در قسمت صدور مجوز در پنجره واحد تجارت فرامرزی صرفاً یک گمرک جهت ترخیص کالا قابل انتخاب خواهد بود. آیتم‌هایی 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 به صورت سیستمی کنترل و کسر گردد. ضمن اینکه تصویر مجوز و پرفرمای مربوطه نیز در محل مشخص شده در سامانه بارگذاری خواهد شد تا مورد استفاده کارشناس مربوطه و نیز کارشناس تسویه کننده 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 قرار گیرد 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 درج پیام در قسمت پیام اختیاری قابل تذکر است.

۷- مهلت و تمدید مجوزهای صادره:

۷-۱- مهلت اعتبار مجوزهای صادره جهت ورود موقت و ترخیص کالا چهار ماه از تاریخ صدور مجوز خواهد بود و این مدت حداکثر برای دو ماه دیگر (از تاریخ انقضاء) توسط گمرک اجرائی صادرکننده مجوز قابل تمدید می‌باشد. پس از انقضاء مهلت‌های مزبور مجوز صادره از درجه اعتبار ساقط بوده و ذینفع می‌تواند نسبت به ارائه درخواست جدید جهت بررسی اقدام نماید. بدیهی است صدور مجوز جدید با رعایت مفاد بند ۵-۲ صورت خواهد پذیرفت.

۷-۲- بدیهی است با توجه به اینکه اطلاعات مجوز ورود موقت صادرشده بر روی سامانه EPL بارگذاری شده است، پس از صدور اجازه تمدید مجوز نیز لازم است مجوز مربوطه از سامانه مذکور فراخوانی شده و نسبت به اصلاح تاریخ انقضاء آن اقدام و متعاقباً در باکس پیام اختیاری، مراتب تمدید مجوز نیز به صورت پیام اعلام گردد.

۸- ترخیص کالای ورود موقت جهت پردازش:

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 کننده نسبت به بررسی دقیق نوع کالا، ارزش (براساس مواد ۱۴ و ۱۵ قانون امور گمرکی و مواد ۱۰ الی ۱۹ آیین نامه اجرایی آن و بخشنامه های صادره از سوی دفتر بررسی و تعیین ارزش و تعرفه) و تعرفه اظهارشده اقدام نمایند تا در هنگام تودیع تضمین براساس مفاد مجوزهای ورود موقت یا هنگام تبدیل به قطعی شدن احتمالی پروانه ها، مشکلی در خصوص ارزش یا تعرفه اظهارشده و تضييع احتمالی حقوق دولت با توجه به تضامین اخذ شده به وجود نیاید.

۸-۲- با عنایت به مفاد ماده ۸۱ آیین نامه اجرایی قانون امور گمرکی و با عنایت به مکاتبات انجام شده قبلی با سازمان توسعه تجارت ایران و مفاد بخشنامه شماره ۵۳/۹۷/۲۱۰۰۹۳ مورخ ۹۷/۰۲/۲۶، کالاهایی که به صورت ورود موقت به کشور وارد میشوند در صورتیکه نیاز به تأمین ارز نداشته باشند با توجه به اینکه واردات قطعی تلقی نمیشود مشمول ضوابط ثبت سفارش نیستند. بدیهی است تبدیل به قطعی شدن پروانه ها با در نظر گرفتن مفاد ماده ۸۷ آیین نامه اجرایی قانون امور گمرکی و انجام ثبت سفارش از محل موافقت کمیسیون ماده مورد اشاره و ابلاغ از سوی دفتر صادرات و با در نظر گرفتن سایر ضوابط و مقررات خواهد بود.

۸-۳- مستفاد از ماده ۱۲۷ قانون امور گمرکی، ورود و ترخیص کالاهای موضوع این بخشنامه که بنا به ملاحظات بهداشتی، قرنطینه ای، ایمنی و زیست محیط و نظایر آن بر اساس قانون مستلزم اعلام نظر سازمانهای مربوطه باشد، موکول به اخذ گواهی سیستمی از این 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 آیین نامه 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) ضمن اخذ جریمه موضوع ماده ۱۱۰ قانون امور گمرکی، 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 تعرفه ای 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 بخشنامه ها و ضوابط ابلاغی معمول و عنداللزوم موضوع به دفاتر 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:



۹-۱- تا زمان سیستمی شدن کامل کنترل میزان صادرات از محل پروانه های ورود موقت و در اجرای تبصره ۲ ماده ۸۸ آیین نامه اجرایی امور گمرکی صادرات کالاها تولید شده از محل مواد اولیه ورود موقت، در شرایطی که صادرات عام آنها مشمول محدودیت قانونی یا پرداخت عوارض باشد، صرفاً از طریق یک گمرک، آنهم پس از اعلام میزان سقف مجاز توسط گمرک ورود موقت کننده (که براساس کیل مصرف ابلاغی از سوی دفتر صادرات تعیین خواهد شد) و با رعایت سقف مجاز امکان پذیر خواهد بود. بدیهی است گمرک صادراتی مکلف است ضمن بررسی موضوع هنگام اظهار کالا برای صادرات، با توجه به کیل مصرف ابلاغی میزان سقف اعلام شده از سوی گمرک ورود موقت کننده، 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 کننده نیز اعلام نماید. در اجرای این موضوع لازم است بعد از اتمام تشریفات اظهار نامه صادراتی مراتب با ذکر مقدار صادرات و نوع کالا و... بررسی اظهار نامه های ورود موقت مربوطه مشروحا پیام گذاری گردد تا امکان استفاده و کنترل برای سایر کارشناسان یا گمرکات اجرایی فراهم گردد.

۹-۲- در هنگام اظهار کالا برای صادرات از محل پروانه های 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 کارشناس گمرک صادراتی مورد بررسی و کنترل و اقدام لازم صورت پذیرد تا هنگام تسویه پروانه ورود موقت مشکلی از جهت عدم مطابقت کالای صادراتی با کالای ورود موقت شده ایجاد نگردد.

۹-۳- به استناد ماده ۸۴ آیین نامه اجرایی قانون امور گمرکی، درج شماره پروانه ورود موقت در هنگام اظهار کالا برای صادرات در اظهارنامه ها و پروانه های صادراتی به جهت انجام کنترل ها و تشریفات مربوطه (نمونه برداری، استعمال نظریه آزمایشگاه و...) ویا ضمیمه نمودن لیست پروانه های ورود موقت به اسناد اظهار نامه صادراتی ضمن اشاره به موضوع در متن اظهارنامه ضروری می باشد که مراتب در ذیل مجوزهای ورود موقت به اطلاع متقاضی خواهد رسید. بدیهی است در صورت عدم رعایت موضوع توسط صادرکننده کالا، پروانه های 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 پروانه های ورود موقت ازسوی گمرکات ورودی پس از ارائه درخواست ذینفع (که لازم است قبل از انقضاء 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 شود. همچنین در مواردی که ذینفع ظرف مهلت های قانونی مقرر نسبت به انجام تعهدات صادراتی مربوطه اقدام نموده و درخواست تسویه را نیز منضم به مستندات قبل از انقضاء 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 نمییذیرد، گمرکات ورود موقت کننده مطابق بخشنامه شماره ۳۷۸/۹۵/۲۱۷۴۶۶ مورخ ۹۵/۱۱/۲۳ صرفاً نسبت به تمدید تضامین مأخوذه (بدون تمدید پروانه) اقدام نمایند. ضمناً پس از انجام تسویه یا تمدید پروانه های ورود موقت موضوع در اسرع وقت به اطلاع واحدهای مربوطه برسد تا از مکاتبات بی مورد با مراجع قضایی و تحمیل هزینه های اضافی برای گمرک و مشکلات آتی جلوگیری شود.

۹-۵- در هنگام تسویه پروانه های ورود موقت مفاد تبصره ۲ ماده ۸۶ آیین نامه 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 قرارگیرد. 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 استعلام نظر دفتر صادرات ندارد.

۹-۶- در اجرای ماده ۸۷ آیین نامه اجرایی قانون امور گمرکی لازم است ذینفع قبل از انقضاء پروانه ورود موقت درخواست تبدیل به قطعی نمودن پروانه را به گمرک ورود موقت کننده ارائه و گمرک مزبور با توجه به فرم این بخشنامه و در اسرع وقت نسبت به ارسال درخواست ذینفع (به همراه مدارک درخواستی اعلام شده در فرم) به دفتر صادرات جهت مکاتبه با کمیسیون موضوع ماده ۸۷ آیین نامه اجرایی امور گمرکی اقدام



نماید. ضمناً بر رعایت مفاد تبصره ماده ۸۷ آیین نامه اجرایی قانون امور گمرکی در خصوص کالاهای ورود موقت برای پردازش در اجرای پروژه های نفت و گاز و پتروشیمی تاکید می گردد.

۹-۷- در راستای اجرای ماده ۸۸ آیین نامه اجرایی قانون امور گمرکی، لازم است گمرکات صادرکننده 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 آیین نامه اجرایی قانون امور گمرکی اقدام نماید و در غیر اینصورت مطابق قوانین و مقررات مربوطه در خصوص موضوع پیگیری لازم بعمل خواهد آمد». همچنین گمرکات ورود موقت کننده صرفاً جهت آگاهی و یادآوری ذینفعان میبایست یکماه قبل از انقضای پروانه های ورود موقت، نسبت به اعلام کتبی 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 به این گمرک اقدام نماید و پذیرش درخواستها پس از انقضای مهلت پروانه امکانپذیر نخواهد بود.» در صورت عدم ایفای تعهدات از سوی صاحب کالا ظرف مهلت پروانه نیز لازم است گمرک محل انجام تشریفات ورود موقت، رأس مهلت های مقرر نسبت به وصول تضامین مأخوذه، احتساب میزان مابه التفاوت مبلغ تضمین با آنچه صاحب کالا براساس مفاد ماده ۸۷ آیین نامه اجرایی قانون امور گمرکی موظف به پرداخت آن می باشد (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 ارایه مستندات مربوطه (همچون صادرات از محل پروانه ورود موقت، مجوز تمدید پروانه توسط گمرک صادرکننده مجوز ورود موقت یا دفتر صادرات، مجوز کارگروه ماده ۸۷ آیین نامه اجرایی قانون امور گمرکی جهت تبدیل به قطعی نمودن پروانه ورود موقت و مجوز مرجوع نمودن عین مواد اولیه ورود موقت شده که دو مجوز اخیر از طریق دفتر صادرات ابلاغ می گردد) اقدام لازم معمول و در صورت ارایه مستندات، لازم است گمرک ذیربط رأساً با رعایت کلیه مقررات مربوطه نسبت به بررسی و پذیرش آن اقدام نمایند. ضمن اینکه در صورت عدم اقدام از سوی صاحب کالا و یا ارایه مستنداتی غیر از موارد ذکر شده لازم است بدو نسبت به اجرای مواد ۷ و ۸ قانون امور گمرکی (به میزان مابه التفاوت محاسبه شده) اقدام و متعاقباً اقدام قانونی لازم را بعمل آورند. همچنین در هر مرحله مراتب به گمرک محل صدور مجوز ورود موقت نیز جهت پیگیری موضوع اعلام گردد.

۱۰- تمدید مهلت پروانه های ورود موقت:

۱۰-۱- همانگونه که در بند ۱-۳ تصریح گردیده است مجوز موافقت با تمدید پروانه های ورود موقت (با رعایت مستثنیات بند ۱-۱) به گمرک صادرکننده 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 پروانه های ورود موقت مستثنیات بند ۱-۱ پس از بررسی درخواست صاحب کالا صرفاً از سوی دفتر صادرات صورت خواهد پذیرفت.

۱۰-۲- لازم به یادآوری است ارائه درخواست تمدید پروانه های ورود موقت و همچنین ارایه درخواست تسویه یا تبدیل به قطعی شدن پروانه های ورود موقت 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 شود.

۱۰-۳- چنانچه متقاضی تمدید پروانه ورود موقت در مهلت اولیه پروانه، حداقل ۲۰٪ از تعهدات صادراتی مربوطه را (با توجه به کیل مصرف) ایفاء نموده باشد، گمرک اجرائی ذیربط با توجه به مفاد بند ۱-۱۰ می تواند با رعایت ماده ۸۲ آیین نامه اجرایی قانون امور گمرکی نسبت به تمدید پروانه مربوطه برای حداکثر یک دوره ۶ ماهه اقدام نمایند. همچنین تمدید پروانه های ورود موقت برای شش ماهه دوم منوط به ایفاء حداقل ۴۰٪ تعهدات صادراتی (با توجه به کیل مصرف) از محل پروانه ورود موقت مورد درخواست میباشد.

۱۰-۴- در کلیه موارد، تمدید پروانه منوط به تمدید تضامین اخذ شده قبلی میباشد.

۱۰-۵- مستفاد از ماده ۸۸ آیین نامه 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 پروانه های مورد درخواست 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 درخواست 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 پروانه های ورود موقتی که اعمال ماده ۷ مربوط به آنها نبوده نیز نمی باشد.

تبصره ۱- درخواستهای تمدید پروانه های ورود موقت که در زمان درخواست تمدید، حداقل تعهدات اشاره شده در بالا را ایفا ننموده باشند و نیز پروانه های ورود موقتی که بیش از دو سال 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 آیین نامه اجرایی قانون امور گمرکی، مرجوع نمودن عین کالای ورود موقت صرفاً پس از موافقت دفتر صادرات انجام خواهد شد.

تبصره ۳- در صورت ارائه درخواست تمدید یا تبدیل به قطعی شدن پروانه قبل از انقضاء مهلت و ارجاع موضوع از طریق این دفتر به کارگروه ماده ۸۲ و ۸۷ آیین نامه اجرایی قانون امور گمرکی وعدم تشکیل جلسه یا تطویل رسیدگی و...، دفتر صادرات نسبت به ابلاغ موافقت با تمدید مهلت تضامین حداکثر به مدت یک ماه تا وصول تصمیم کارگروه (صرفاً برای یک مرتبه) اقدام خواهد نمود. در این زمینه لازم است صاحبان کالا حداقل یک ماه قبل از انقضاء 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 ارتباطات می بایست نسبت به تکمیل فرآیند صدور سیستمی مجوزهای ورود موقت وامکان اخذ گزارش از مجوزها از طریق سامانه 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 می نمایند موظفند نسبت به ارسال آمار مربوطه طبق فایل پیوست موضوع بخش آخر بند ۳-۴ بصورت دوره های ماهانه به دفتر صادرات اقدام نمایند.

۱۱- لزوم درج پیام (در سامانه جامع امور گمرکی) بر روی اظهارنامه ورود موقت در مراحل مختلف:

با توجه به حذف فیزیکی پروانه های ورود موقت موضوع ماده ۵۱ قانون امور گمرکی و پروانه های صادراتی لازم است مراتب بعد از انجام تشریفات ترخیص کالای ورود موقت (در خصوص نوع کالای قابل صدور، مهلت پروانه، محدودیت ها 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 اظهار نامه های ورود موقت و صادراتی مربوطه به صورت مشروح از طریق **درج پیام روی اظهارنامه الکترونیکی** جهت بهره برداری دفتر صادرات و سایر گمرکات در هنگام صادرات وعدم امکان استفاده مجدد از پروانه صادراتی برای تسویه پروانه های ورود موقت دیگر یا استرداد حقوق ورودی پروانه های ورود قطعی درج گردد. همچنین در خصوص کیل مصرف جهت تسویه پروانه های 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 می تواند از طریق اطلاعات موجود در سامانه جامع امور گمرکی برای اتخاذ تصمیم جهت صدور مجوزهای جدید برای متقاضیان صورت پذیرد. در پایان انتظار می رود ناظرین و مدیران کل محترم ترتیبی اتخاذ نمایند تا متناسب با میزان فعالیت واحدهای تولیدی مستقر در آن استان و نیز حجم درخواستهای ورود موقت و مجوزهای صادره (در گمرکات محل صدور مجوز) و یا میزان پروانه های 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 برحسب اجرای امرنظارت مستمر معمول دارند. همچنین تصریح میدارد با ابلاغ این دستورالعمل، کلیه اختیارات تفویض شده قبلی (در ارتباط با صدور مجوزهای ورود موقت جهت پردازش) کان لم یکن تلقی میگردد.



۲- دستورالعمل اجرای آزمایشی صدور سیستمی مجوز صادرات آرد از محل پروانه های ورود موقت گندم برای

پردازش (موضوع ماده "۵۱" قانون امور گمرکی)

کلیه گمرکات اجرایی ۹۹/۳۱۱۸۲۷ 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 پروانه های ورود موقت برای پردازش (موضوع ماده ۵۱ قانون امور گمرکی) و اظهارنامه صادرات برای محموله های صادراتی آرد از محل ورود موقت گندم، مراتب ذیل جهت اجرا و صدور مجوز صادرات مربوطه ابلاغ میگردد:

۱- از این پس تنظیم اظهارنامه های 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 شود، مستلزم ارائه «مجوز سیستمی صادرات آرد» خواهد بود که توسط گمرک ورود موقت کننده گندم با رعایت کلیه مقررات مربوطه صادر و در سامانه EPL درج می گردد.

۲- پس از ترخیص گندم ورود موقت از محل مجوز ورود موقت مربوطه و تسلیم درخواست کتبی صاحب کالا یا نماینده قانونی به گمرک ورود موقت کننده که در آن صرفاً نام یک گمرک به عنوان گمرک مبدأ صادرات تصریح شده باشد، گمرک ورود موقت کننده موظف به بررسی دقیق موضوع بر اساس کلیه قوانین، ضوابط، مقررات و بخشنامه های 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 آیتم «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 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 بعمل آورند.

۳- در مجوز صادره (در سیستم اتوماسیون) می بایست نام گمرک ورود موقت کننده (به عنوان سازمان مجوز دهنده)، نام صاحب کالای ورود موقت کننده و شناسه ملی، نام صاحب کالای صادراتی و شناسه ملی، شماره کوتاژ اظهارنامه ورود موقت (صرفاً یک فقره) و تاریخ آن، کدطبقه بندی کالای مندرج در اظهارنامه های ورود موقت، نام گمرک مبدأ صادرات، میزان وزن خالص مجاز به صادرات کالای صادراتی، نام و کدطبقه بندی کالای صادراتی و کد گمرک مجوز دهنده، تاریخ انقضاء مجوز، شماره و تاریخ ثبت درخواست 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:

۱-۵ چنانچه درخواست 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.

۲-۵ با امان نظر به تبصره ۳ ماده ۸۶ آیین نامه اجرایی قانون امور گمرکی، شخص ورود موقت کننده میتواند در درخواست تسلیمی به گمرک ورود موقت کننده، تقاضای صدور مجوز صادرات توسط شخص دیگری را نماید. در اینگونه موارد لازم است اصل درخواست فیزیکی صاحب کالای



ورودموقت (دارای گواهی امضاء) که در آن نام و شناسه ملی شخص صادرکننده تصریح شده است، به گمرک ورودموقت کننده ارائه گردد تا پس از بررسی و احراز هویت متقاضی، نسبت به ثبت آن اقدام گردد.

۳-۵ مهلت انقضاء و تمدید مجوز سیستمی صادرات باید منطبق بر مهلت انقضاء پروانه ورودموقت و تمدیدهای بعدی آن باشد. بدیهی است گمرکات ورودموقت کننده پس از انجام تشریفات تمدید پروانه‌های ورودموقت (بر اساس مصوبات کارگروه موضوع ماده ۸۲ آیین نامه اجرایی قانون امورگمرکی 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 اطلاع رسانی گردد تا اظهار محموله صادراتی خود را به ایام پایانی 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 ورودموقت کننده 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 ورودموقت مربوطه با ذکر مشخصات کامل مجوز (شماره و تاریخ مجوز، کدسازمان مجوزدهنده، گمرک مبدأ صادرات، نام و کدطبقه بندی 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 درخواست شخص ورود موقت کننده، ضمیمه گردد.

۸-۵ گمرکات ورود موقت کننده 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 کننده، 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 آیتم «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 آیتم «پیام اختیاری» میسر خواهد بود.

۱۱-۵ در صورت نیاز به هرگونه اصلاح مجوز ناشی از تغییر مفاد درخواست صاحب کالای ورودموقت، لازم است پس از تسلیم درخواست 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 (EPI):



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 اظهارنامه‌های استفاده شده در مجوز:

شماره سریال اظهارنامه: نمایش اظهارنامه

تاریخ انقضای مجوز:

تاریخ:

گمرکات مجاز به استفاده از مجوز:

نوع تضمین: انتخاب کنید مقدار تضمین

شماره پیش فاکتور: تاریخ پیش فاکتور:

مهلت پروانه: تاریخ:

عنوان سند:

پیام (اختیاری):

ارسال پیام

فعال غیرفعال

۱-۶-۱ فیلدهای مجوز:

- ۱-۱-۶ سازمان مجوز دهنده: «گمرک ورودموقت کننده» که مجوز «صادرات از محل ورودموقت» را صادر و در سامانه ثبت می نماید.
- ۲-۱-۶ 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»
- ۳-۱-۶ شماره مجوز: شماره نامه اتوماسیون که مجوز صادرات از محل مواد اولیه براساس آن نامه صادر شده است، (به عنوان مثال: ۹۹/۱۲۳۴۵۶) بعد از ثبت شماره مجوز، در انتهای مجوز آیتم های «لیست قوانین، ایجاد قانون، لیست مجموعه های نمونه و ایجاد مجموعه نمونه» قابل رویت خواهد بود.
- ۴-۱-۶ 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.)
- ۵-۱-۶ تاریخ انقضاء مجوز: مدتی که صادرات از محل این مجوز مجاز می باشد.
- نکته: در صورت نیاز به تمدید مجوز: تاریخ مندرج در این آیتم ویرایش گردد. همچنین موضوع تمدید در آیتم «پیام اختیاری» با ذکر مستندات تمدید، ثبت گردد.
- ۶-۱-۶ گمرکات مجاز به استفاده از مجوز: صرفاً گمرکی که قرار است صادرات در آن صورت گیرد (گمرک مبدأ صادراتی)، انتخاب گردد. دقت شود این گمرک براساس درخواست کتبی صاحب کالا باشد و هم چنین صرفاً یک گمرک، براساس درخواست صاحب کالا انتخاب گردد.



- ۷-۱-۶ اضافه کردن فایل: اسکن تصویر نامه اتوماسیونی مجوز صادرات در این قسمت اسکن گردد، گمرکات مجاز به استفاده از مجوز (صرفاً یک گمرک) و فیله‌های قوانین (شامل تعداد، وزن خالص، کدطبقه بندی) درج می‌گردد.
- ۸-۱-۶ پیام اختیاری: در این قسمت توضیحات تکمیلی که قابل درج در فیله‌های مجوز سیستمی نمیباشد، درج گردد. هم چنین در صورت تمدید مجوز، موضوع در این آیتم با ذکر مستندات ثبت گردد.
- ۹-۱-۶ فیله 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 شود و در آیتم «پیام اختیاری» نیز علت ابطال با ذکر مستندات درج گردد.

- ۱۰-۱-۶ ایجاد مجموعه نمونه: نام مجموعه نمونه نام کالای صادراتی در این قسمت درج گردد.
- ۱۱-۱-۶ افزودن نمونه های جدید: شماره تعرفه (یا تعرفه ها) که مربوط به کالای صادراتی می باشد درج گردد و در انتها آیتم ذخیره انتخاب شود. بعد از ذخیره، شماره تعرفه های درج شده ذیل نام نمونه رویت می گردد.
- ۱۲-۱-۶ در آیتم ایجاد قانون: ابتدا نام قانون درج گردد (نام قانون مجوز صادرات از محل ورودموقت باشد).



کالاها

- ۱۳-۱-۶ در ذیل ایجاد قانون: فیلدهای کد اچ اس کالاها: مجموعه نمونه ای که در مرحله قبل ایجاد نمودیم، در این قسمت انتخاب می شود.
- ۱۴-۱-۶ وزن خالص: میزان وزن کالای صادراتی که در ابتدا براساس کیل مصرف ورودموقت، محاسبه گردیده است در این آیتم درج گردد. دقت شود در قسمت پیش فرض: علامت کوچکتر مساوی «<» انتخاب گردد.
- ۱۵-۱-۶ تعداد واحد کالا: در صورتی که کالای صادراتی، به صورت تعدادی می باشد، 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 براساس اطلاعات مندرج در مجوز صادر شده می باشد، لذا دقت شود تمامی فیلدهای بند ۶-۱، می بایست در زمان صدور مجوز لحاظ گردد.

۶-۲ در اظهارنامه های «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 کوتاژ 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 می باشد.

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، آیتم مجوز: شماره مجوز رؤیت میگردد و با انتخاب شماره مجوز، فایل اسکن شده مجوز و همچنین پیام اختیاری قابل رؤیت می باشد.

در صورتی که مجوزی در این قسمت وجود نداشته باشد، مجوز روی این صادرات لینک نشده است، لذا اظهارنامه قابل پذیرش نمی باشد. 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 از ایشان اخذ نماید. همچنین کارشناس گمرک مبدأ صادرات لازم است پس از تایید 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.



۳- دستورالعمل نحوه اظهار و تشریفات سیستمی آزمایشی «ورود موقت برای پردازش» و «صادرات از محل ورود

موقت» در گمرک قزوین

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 امور گمرکی 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 بخشنامه های 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. قبض های 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 اظهارنامه های 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 اظهارنامه های 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 بر این 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 شود 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 / پروانه های ورود موقت مربوطه دارای مهلت معتبر منقضی نشده باشد.

۹- علیرغم اینکه در نظر است از اول بهمن ماه سال جاری، برای تشریفات «صادرات از محل ورود موقت» وفق فرآیند فوق الذکر قفل سیستمی اعمال گردد، کلیه صادرکنندگان 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. ذینفعانی که قبل از این تاریخ نسبت به ورود موقت اقدام نموده



اند لیکن صادرات از محل پروانه های 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، توقیفی در روند صادرات محصول تولیدشده حادث گردد، مسئولیت آن متوجه صادرکننده 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 پروانه های صادراتی از محل ورود موقت وفق این دستورالعمل به سازمانهای همجوار ذیربط صورت خواهد پذیرفت، مجدداً بر لزوم توجه صادرکنندگان به انتخاب صحیح نوع صادرات (از محل ورود موقت) در سامانه و درج شماره پروانه/پروانه های ورود موقت بر روی اظهارنامه های 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 امورگمرکی اعمال گردد، شایسته است ضمن اطلاع رسانی 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 امورگمرکی نبوده، نظارت و کنترل‌های لازم وفق قوانین و مقررات مربوطه می‌بایست صورت پذیرد.

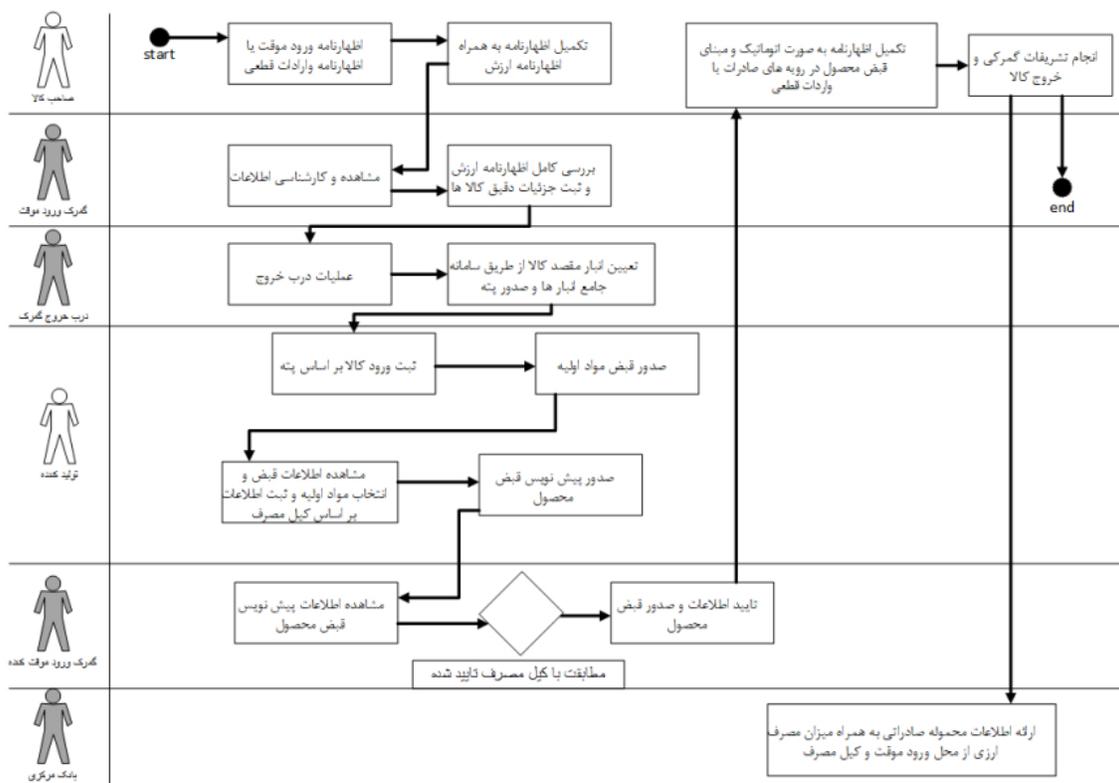
آموزش فرآیند اتصال ورود موقت به صادرات

فهرست

- فلوچارت کلی فرآیند ورود موقت به صادرات
- نحوه اجرای کلی فرآیند ورود موقت به صادرات
- مراحل اجرایی در سامانه مدیریت کالا و خدمات پس از ترخیص
- دریافت قبض مواد اولیه از محل ورود موقت یا واردات قطعی
- دسترسی به اطلاعات قبض مواد اولیه و قبض محصول
- مراحل ثبت قبض محصول و پیشنویس مجوز صادرات
- ثبت اطلاعات محصول تولیدی و میزان تولید و دریافت قبض محصول
- کارتابل بررسی وضعیت قبض محصول
- تکمیل اظهارنامه صادراتی از محل قبض محصول



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 شود معیار بررسی کیل مصرف و کنترل های تسویه بر مبنای اطلاعات ثبت شده در ورود موقت/ استرداد حقوق ورودی ماده ۶۶ می

باشد.

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 ردیف های 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 می نماید.
- سامانه پس از ثبت ورود پته شماره قبض مواد اولیه را به محموله اختصاص می دهد.
- اطلاعات محموله های 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 می باشد.
- 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 می نماید و یا صادرات توسط شخص دیگری صورت می پذیرد شخص مورد نظر می بایست 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 کننده/ واردات قطعی ارسال می نمایند. (در صورت چند گمرک ، سامانه بر اساس بیشترین میزان ارزش کالا تصمیم خواهد گرفت)

مرحله پنجم - کارتابل گمرک ورود موقت کننده یا واردات قطعی انتخاب شده برای تأیید قبض محصول صادراتی:

- کارتابل نمایندگان گمرکات مورد نظر در سامانه pcm تعریف می گردد.
- اطلاعات پیش نویس مجوز صادرات محصول به کارتابل مورد نظر ارجاع داده می شود.
- گمرک مربوطه اطلاعات را بررسی ، تشریفات قانونی را انجام و کیل مصرف ابلاغی را با اطلاعات ثبت شده کنترل می نماید.
- با تأیید نماینده گمرک ، مجوز صادرات محصول به صورت سیستمی صادر شده و در اختیار تولید کننده قرار می گیرد.

مرحله ششم - صادر کننده

- صادر کننده می بایست 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 می نماید.
- صادر کننده سایر اطلاعات درخواستی را تنظیم و در انتها پس از تأیید ، اظهارنامه کوتاه می گردد.
- سایر مراحل صادرات به مانند گذشته در این فاز صورت می پذیرد.

ملاحظات مهم:

امکان واگذاری مواد اولیه از ورود موقت کننده/ واردات قطعی به تولید کننده و نیز واگذاری مجوز صادرات محصول از تولید کننده به صادر کننده در سامانه pcm انجام می پذیرد.

- گمرکات اجرایی موظف به آموزش و همکاری با تولید کنندگان 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 می بایست 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 می بایست 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 شود.

سامانه جامع مدیریت کالا و خدمات پس از ترخیص			
ورود پته			ورود پ
			ورود پته 
<input type="text"/> <input type="button" value="بارگذاری"/>		<input type="button" value="؟ 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

برگشتی 5010025

اطلاعات پته

شماره پته: 5010025
 محل صدور: منطقه ویژه اقتصادی شهید رجایی
 تاریخ صدور: 1400/11/23
 مقصد: -

اطلاعات حامل

پلاک: 52ع519دایران54

اطلاعات راننده

نام و نام خانوادگی: jz sdfa jz sdfa
 شماره ملی: 0123456789

اطلاعات کانتینرها

شماره کانتینر	نوع کانتینر	وزن خالص پته
قته	سایر	1.2

اطلاعات کالاهای پته

تعرفه کالا	شناسه یکتا کالا	شرح کالا	مدل کالا	برند	وزن واحد کالا (کیلوگرم)	واحدکالا	تعداد	وزن خالص
2100000	0000	test	TEST	TEST	1	عدد		

شماره ملی صاحب کالا را وارد نمایید. ثبت

© 1399.7.7 کتبه حقوق معنوی این سامانه متعلق به پژوهشکده سامانه های هوشمند گمرکی دانشگاه تهران می باشد.

۱- در این صفحه می بایست 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 می شود .

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 می توانید آن را از طریق منوی گزارشات قبض محصول نیز دریافت نمایید .



نکته بسیار مهم : در صورت مغایرت محتوی تخلیه کالا با اطلاعات پروانه گمرکی، می بایست ابتدا پروانه و پته گمرکی اصلاح گردد. زیرا مبنای تمامی مراحل بعدی و محاسبه کیل مصرف این اطلاعات می باشد.

دسترسی به اطلاعات قبض مواد اولیه و قبض محصول

با استفاده از منوی "گزارش موجودی بر اساس قبض" می توان اطلاعات قبض های موجود در انبار تولیدی را مشاهده نمود.

سیدنا (50)

سامانه جامع مدیریت کالا و خدمات پس از ترخیص

گزارش موجودی بر اساس قبض

کلید واژه جست و جو:

فیلتر براساس کد ملی صاحب کالا:

فیلتر براساس وضعیت قبض:

خارج شده

دانلود خروجی اکسل

قبض موجود در انبار شما:

گزارش موجودی بر اساس قبض

گزارش موجودی بر اساس قبض

? راهنما

شماره پته	شماره قبض	شناسه	HS	مدل	برند	تعداد	واحد کالا	وزن واحد کالا	وزن	کد ملی صاحب کالا	شرح کالا	وضعیت قبض
	AN78145-8		84149090			0.04	PLT	0.76	0.03	0014472619	8080	درحال استفاده
uwi16431890837347694	GA1FQARIHT4J	0000	21050000	TEST	TEST	0.4	عدد	1.2	0.48	0081674902	test	درحال استفاده
uwf16441502028618749	IW78127-87875460	0000	85171210	تست	تست	9,988.77	دستگاه	3,000,000	29,966,310,000	e0	تست ورود موقت	درحال استفاده
	PR15300-21960711	33	01022120	dd	ee	11	بوتین	22	242	e0	cc	درحال استفاده
	PR15300-28448757	33	01022120	dd	ee	11	بوتین	22	242	e0	cc	درحال استفاده
	PR78127-46340017	33	20089910	dd	ee	11	بوتین	22	242	0014472619	cc	درحال استفاده
	PR78127-74	33	01022120	dd	ee	11	بوتین	22	242	0081674902	cc	درحال استفاده
	PR78127-99176518	33	20089910	dd	ee	11	بوتین	22	242	0014472619	cc	درحال استفاده
	PR78127-99176518	33	01022120	dd	ee	11	بوتین	22	242	0014472619	cc	درحال استفاده
	PR99999-21622250	0002	85171210	مدل کالای محصول 1	برند کالای محصول 1	10,000	دستگاه	2	20,000	0014472619	شرح کالای محصول 1	درحال استفاده

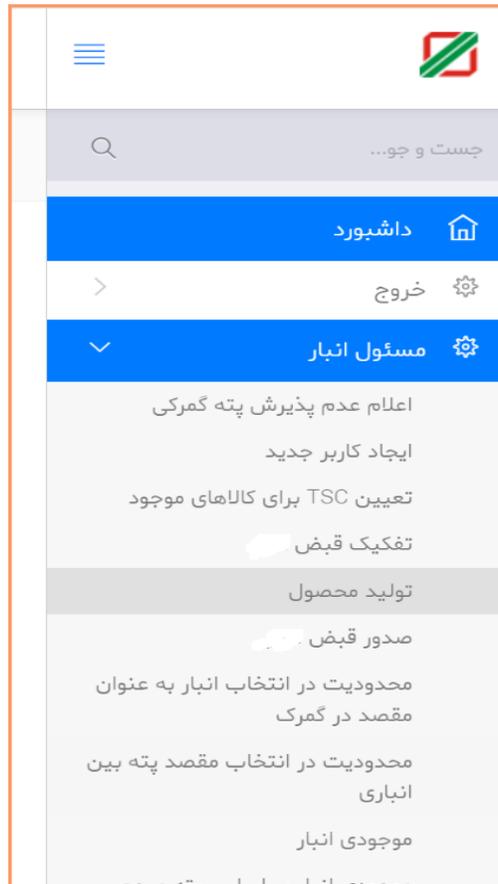
<< 321 >>

© bita.ir کلیه حقوق معنوی 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)
- آماده سازی 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 می باشد.

سامانه جامع مدیریت کالا و خدمات پس از ترخیص

تولید محصول

مدیریت محصولات - گام 1

تعیین مشخصات محصول

انتخاب قبضه انبار مواد اولیه

آماده سازی قبضه انبار جهت تولید

تایید نهایی

فرم افزودن محصول جهت صدور قبضه انبار

گمرک مورد نظر را انتخاب بفرمایید
Choose One

سابقه محصولات تولیدی:
Choose One

اطلاعات محصول جهت افزودن :

شرح UIC	برند کالای UIC	مدل
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
تعداد	واحد	
<input type="text"/>	<input type="text"/>	
ارزش	واحد ارزش	
<input type="text"/>	<input type="text"/>	
وزن واحد محصول	HS	
<input type="text"/>	<input type="text"/>	
شناسه کالا (TSC)	شماره گواهی تولید	
<input type="text"/>	<input type="text"/>	

لیست کالای های افزوده شده :

ردیف	شرح کالای UIC	برند کالای UIC	مدل	تعداد	واحد	ارزش	واحد ارزشی	وزن واحد محصول	HS	شناسه کالای UIC (TSC)

ادامه

۱- انتخاب گمرک بررسی کننده (در حال حاضر گمرک اظهارنامه ورود موقت) با انتخاب نام گمرک، اطلاعات ثبت شده به کارتابل همان گمرک ارجاع شده و مورد بررسی قرار می گیرد.

دقت نمایید پس از تأیید نهایی این مرحله قابل برگشت نمی باشد.

۲- ثبت اطلاعات محصول شامل :

a. شرح کالا



- b. مدل کالا
 c. برند کالا
 d. تعداد محصول تولیدی
 e واحد (دستگاه ، عدد ، کیلوگرم و ...)
 f. 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 می توانید 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 شود .
 نکته مهم ۱: جهت ثبت چند محصول در یک قبض، پس از انتخاب دکمه " تأیید محصول " ، میتوانید مجدد اطلاعات قسمت ۲ را تکمیل نموده و مجدد دکمه " تأیید محصول " را بزنید تا محصول دوم به لیست محصولات اضافه شود.
 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 کارتابل 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 می‌رویم.
نمونه اطلاعات ثبت شده

سامانه جامع مدیریت کالا و خدمات پس از ترخیص

تولید محصول

مدیریت محصولات - گام 1

1 تعیین مشخصات محصول
2 انتخاب قبض انبار مواد اولیه
3 آماده سازی قبض انبار جهت تولید
4 تکبید نهایی

فرم افزودن محصول جهت صدور قبض
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	... کوشی تلفن همراه (85171210)
2		
شناسه کالا (TSC)	شماره گواهی تولید	تکبید محصول
0002	123456789	

لیست کالا های افزوده شده :

شناسه	وزن واحد

مرحله دوم انتخاب قبض 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 قبض انتخاب شوند که منشأ آنها پروانه ورود موقت یا واردات قطعی می‌باشد



در این قسمت می‌توانید با ورود شماره قبض مواد اولیه خود، دکمه جستجو را برای مشاهده اطلاعات آن انتخاب نمایید. در صورتی که دکمه جست و جوی را بدون وارد کردن شماره قبض وارد نمایید، کل قبض‌های موجود در انبار واحد تولیدی برای شما نمایش داده می‌شود.

پس از جستجوی قبض‌ها، شکل زیر نمایش داده می‌شود:



سامانه جامع مدیریت کالا و خدمات پس از ترخیص

تولید محصول

مدیریت محصولات - 2 گم

1. ثبت اولیه محصول
2. آماده سازی قبض جهت اولیه
3. ثبت اولیه
4. تایید انبار

کلیکد ویژه جست و جو:

قبض انبار های موجود در انبار شما:

شماره قبض	شماره ملی صاحب کتا	جزئیات قبض	افزودن به لیست خروج
AN78145-12	0014472619	جنوبیات	کسر از قبض
AN78145-14	0014472619	جنوبیات	کسر از قبض
AN78145-16	0014472619	جنوبیات	کسر از قبض
AN78145-20	12121212121	جنوبیات	کسر از قبض
AN78145-5	0014472619	جنوبیات	کسر از قبض
AN78145-6	0014472619	جنوبیات	کسر از قبض
AN78145-8	0014472619	جنوبیات	کسر از قبض
GA1FQARHTE14J	00816/49J2	جنوبیات	کسر از قبض
IW78127-87875460	80	جنوبیات	کسر از قبض

۱. لیست قبض های جستجو شده یا کل قبض مواد اولیه موجود در انبار نمایش داده می شود.

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 شود.

کسور انبار

شماره قبض انبار	تعریف (HS)	شرح کتا	وزن کل	تعداد کتا	میزان کسر از تعداد	محصول مورد نظر	افزودن
W78127-87875460	85171210	تست ورود موقت	29,000	9,989	200	محصول با HS85171210 و شرح شرح	کسر

Choose One

محصول با HS85171210 و شرح شرح کتا محصول

Close

۱. در این قسمت می بایست بر اساس تعداد کالای باقی مانده ، "میزان کسر از تعداد" را ثبت نمایید .



۲. در این قسمت می‌بایست 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 می‌شود.

شماره قبض	شماره ملی صاحب SQ	جزئیات قبض	مقدار به ایست خروج
AN78141-12	0014472619	جوزبات	کسر از قبض 1
AN78141-14	0014472619	جوزبات	کسر از قبض 1
AN78141-16	0014472619	جوزبات	کسر از قبض 1
AN78141-20	133712121	جوزبات	کسر از قبض 1
AN78145-5	0014472619	جوزبات	کسر از قبض 1
AN78145-6	0014472619	جوزبات	کسر از قبض 1
AN78145-8	0014472619	جوزبات	کسر از قبض 1
GA1FGARHTEE4J	0081674932	جوزبات	کسر از قبض 1
W78127-67875M0	00	جوزبات	کسر از قبض 1

شماره قبض کسر	تعداد کسر	مقدار کسر	شماره ملی صاحب SQ	حذف از ایست خروج
AN78141-16	04549090	0.08	0014472619	حذف
AN78145-6	04549090	0.05	0014472619	حذف
AN78141-12	04549090	0.1	0014472619	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 شود، پس از مرحله آخر (تأیید نهایی) مقدار انتخابی از قبض اصلی کسر می‌گردد.

با انتخاب دکمه ادامه به مرحله می‌رویم.

مرحله سوم آماده سازی قبض مواد اولیه جهت تولید



در این مرحله اطلاعات ثبت شده قبض‌ها نمایش داده می‌شود.

در این قسمت دقت نمایید اطلاعات وزن واحد مواد اولیه از قبض مواد اولیه نمایش داده می‌شود. این اطلاعات از اظهارنامه ارزش ورود موقت

یا واردات قطعی استخراج می‌گردد.

در صورتی که اطلاعات مورد تأیید می‌باشد، دکمه ادامه را بزنید در غیر اینصورت از دکمه بازگشت جهت اصلاح اطلاعات استفاده نمایید.

دقت شود در مرحله بعد دکمه بازگشت وجود ندارد.

با زدن دکمه ادامه به مرحله تأیید نهایی منتقل می‌شویم.

مرحله چهارم تأیید نهایی

در این مرحله اطلاعات مجدد نمایش داده می‌شود. پس از انتخاب دکمه تأیید نهایی، اطلاعات قبض محصول به کارتابل گمرک انتخابی

ارسال می‌گردد و شکل زیر نمایش داده می‌شود.



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-1FRHLSSV8JRD در کارتابل جهت بررسی ذخیره شد.

مدیریت محصولات - گام 4

تعیین مشخصات محصول انتخاب قبض مواد اولیه آماده سازی قبض جهت تولید تایید نهایی

کالای با تعرفه 85171210 و شرح کالای محصول 1

ردیف	شناسه قبض	شماره فاکتور	وزن واحد	تعداد	مدل
1	PR99999-21622250	FA1FRHLSHF6CPO	2.00	10000.00	مدل کالای محصول 1

مواد اولیه با تعرفه 84149090 و شرح 8080

ردیف کالای	شناسه قبض	شماره فاکتور	میزان کسر
1	AN78145-16	AN78145-16	0.70

مواد اولیه با تعرفه 84149090 و شرح 8080

ردیف کالای	شناسه قبض انبار	شماره فاکتور	میزان کسر
1	AN78145-6	AN78145-6	0.20

مواد اولیه با تعرفه 84149090 و شرح 8080

ردیف کالای	شناسه قبض انبار	شماره فاکتور	میزان کسر
1	AN78145-12	AN78145-12	0.20

محصول با موفقیت در قبض انبار با شناسه PR99999-21622250 و با شماره قبض محصول PC-1FRHLSSV8JRD در کارتابل جهت بررسی ذخیره شد.

تایید نهایی

© 1398 گنیه جنوری منتهوی این سامانه منطبق به پژوهشکننده سامانه های هوشمند کاربردی دانشگاه تهران می باشد.

پس از زدن دکمه تأیید ، پیغام موفقیت نمایش داده شده و شناسه قبض محصول و شناسه پیگیری نمایش داده می شود. 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 .

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 شود.



سامانه جامع مدیریت کالا و خدمات پس از ترخیص

کارتابل بررسی وضعیت قبض محصول

شماره قبض محصول: برای جستجوی همه خالی بگذارید جستجو

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

کارتابل وضعیت قبض محصول

کارتابل بررسی وضعیت قبض محصول

راهنما ?

© 1398 سامان سیستم‌ها به پژوهشگاه سامانه های موشمند گمرکی دانشگاه تهران می باشد.

با کلیک بر روی هر یک از شماره های قبض محصول ، اطلاعات آن مانند شکل زیر نمایش داده می شود.



سامانه جامع مدیریت کالا و خدمات پس از ترخیص

کارتابل بررسی وضعیت قبض محصول

شماره قبض محصول: PR99999-36635403

شناسه انبار: 0-0603165257

شماره قبض: PR99999-36635403

مشخصات قبض محصول

شماره قبض:	PR99999-36635403	شماره فاکتور:	FA1FRHM9MRQPKA	شماره انبار:	0603165257-0	کد منطقه:	-
وضعیت قبض محصول:	درحال 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 کال	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

ردیف	شماره قبض انبار	HS	شرح گمرکی	شرح کال	تعداد	وزن واحد	ردیف محصول
1	IW78127-87875460	85171210	تست ورود موقت		0.23	3,000,000	1

۱- در این قسمت اطلاعات مشخصات قبض محصول نمایش داده می شود .

- 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 شود)
 - 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)
- j. زمان ثبت در کارتابل

۲- در این قسمت اطلاعات محصول و مواد اولیه ثبت شده نمایش داده می شود.

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

شماره قبض: PR15300-21960711

شماره انبار: 0-0603165257

مشخصات قبض محصول

شماره قبض	شماره قاتورا	FAIRWAYIDY0018	شماره انبار	0603165257-0	کد منطقه
وضعیت قبض محصول	تایید شده	کد گمرک:	15300	زمان ایجاد قبض:	1400/11/21 12:43
زمان تایید	1400/11/21 12:43	زمان رد شدن قبض:	نامشخص	زمان منقض شدن قبض:	نامشخص
نوع قبض:	نامشخص	زمان رد شدن قبض:	نامشخص	زمان منقض شدن قبض:	نامشخص

اطلاعات محصولات

ردیف	HS	شماره	شرح گمرکی	شرح HS	تعداد	وزن واحد	واحد	برند	مدل
1	91022120	33	==	==	11.0	22.0	بوسون	==	==

مشخصات مواد اولیه ها

ردیف	شماره قبض انبار	HS	شرح گمرکی	شرح HS	تعداد	وزن واحد	ردیف محصول
1	FW79127-87875460	95171210	تست ورود موقت	تست ورود موقت	1	3,000,000	1

© 1398. کلیه حقوق محفوظ این سامانه مازاد بر پژوهشگاه سامانه های هوشمند گمرکی دانشگاه تهران می باشد.

پس از تأیید قبض محصول می بایست 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 انبار: 0-0603165257

مشخصات قبض محصول

شماره قبض:	PR99999-36635403	شماره فاکتور:	FA1FRHM9MRQPKA	شماره انبار:	0603165257-0	کد منطقه:	-
وضعیت قبض محصول:	رد شده	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:	15:13 1400/11/21	زمان حذف شدن قبض:	نامشخص		
علت:	اصلاح اطلاعات محصول و وزن محصول						

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

ردیف	شماره قبض انبار	HS	شرح گمرکی	شرح کالا	تعداد	وزن واحد	ردیف محصول
1	IW78127-87875460	85171210	تست ورود موقت	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 شود. نکته مهم: تا زمان حذف قبض محصول، موجودی قبض های مواد اولیه برگشت داده نمی شود. "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

کارتابل بررسی وضعیت قبض محصول

شماره قبض محصول: PR15300-44516666 جستجو

شناسه انبار: 0-0603165257 شماره قبض: PR15300-44516666

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:	1400/11/21 12:46	زمان ثبت در کارتابل:	1400/11/21 12:47
زمان تایید:	نامشخص	زمان رد شدن قبض:	1400/11/21 12:52	زمان حذف شدن قبض:	1400/11/21 12:55	علت:	تست عدم تأیید 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	روبین	ee	dd

مشخصات مواد اولیه ها

ردیف	شماره قبض انبار	HS	شرح گمرکی	شرح کالا	تعداد	وزن واحد	ردیف محصول
1	IW78127-87875460	85171210	تست ورود موقت	تست ورود موقت	2	3,000,000	1

© ihs.ir کلیه حقوق مندری این سامانه متعلق به پژوهشکده سامانه های موشمند 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 شود .

پنجره واحد تجارت فرامرزی

دور اظهاری صادرات با قبض محصول

دور اظهاری صادرات بر اساس قبض محصول - گام 2

- قبض محصول
- قوانین و توافقنامه دریافت اطلاعات
- ورود اطلاعات
- ورود مجوز
- ورود مجوز سازمان بورس
- تفاهه کردن مدارک
- تایید و ارسال
- صدور کدبار
- مشاهده وضعیت صدور مجوز برده اظهار
- صدور مجوز برده اظهار
- تمام فرآیند

شماره قبض انبار محصول:

دریافت قبض محصول

پازگشت ادامه



شماره قبض محصول خود را وارد نموده و سپس اطلاعات اولیه اظهارنامه نمایش داده می شود.
سایر مراحل به مانند گذشته قابل انجام است که میتوانید به کتاب آموزشی صادرات مراجعه نمایید .

شماره تماس پشتیبانی : ۰۲۱۴۳۸۹۱ پشتیبانی : Help.irica.ir



۴- دستورالعمل تفویض اختیار بررسی درخواستهای 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 ۹۷/۴۳۰۸۸۶ مورخ ۱۳۹۷/۰۴/۱۶

در راستای اهداف عالی سازمان و اصل تمرکز زدایی جهت تسریع و تسهیل روند رسیدگی به درخواست های استرداد حقوق ورودی اخذ شده از عین کالاهای وارداتی که از کشور صادر میگردد و مواد، کالاها و لوازم بسته بندی واردات قطعی به کاررفته در تولید، تکمیل یا بسته بندی محصولات صادراتی (موضوع مواد ۶۶ لغایت ۷۰ قانون امور گمرکی)، اختیار بررسی درخواستهای 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- حیطة شمول اختیار تفویض شده:

- ۱-۱- بررسی درخواستها و صدور حکم استرداد حقوق ورودی متعلق به واحدهای تولیدی که در آن استان واقع شده اند.
- ۱-۲- بررسی درخواستها و صدور حکم استرداد حقوق ورودی متعلق به واحدهای بازرگانی که کارت بازرگانی ایشان در آن استان صادرگردیده 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 صادرشده باشد. همچنین فارغ از آن است که واردات قطعی یا صادرات موضوع درخواست، 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 صادرگردیده است.
- توجه:** مطابق صراحت ماده ۶۶ قانون امورگمرکی، حقوق ورودی متعلقه صرفاً در وجه صادرکننده مسترد خواهد شد.

۳- مدارک مورد نیاز:

- ۱-۳- کلیه متقاضیان باید درخواست کتبی خود را با رعایت مهلتهای زمانی مندرج در تبصره ۴ ذیل ماده ۶۶ قانون امورگمرکی و بند «ت» ماده ۱۲۲ آیین نامه اجرایی آن قانون، در قالب فرمهای پیوست به صورت تایپ شده ارائه نمایند.
- ۲-۳- درخواست کتبی ذینفع (فرم شماره ۱) می بایستی در سربرگ شرکت تنظیم و ارائه گردد. ضمن اینکه فرمهای شماره ۲ و ۳ بایستی در محیط نرم افزاری Excel تکمیل شده و فایل تکمیل شده نیز به ضمیمه درخواست کتبی به آن گمرک ارائه گردد. (کلیه فرمها پیوست میباشد).
- ۳-۳- در صورتی که متقاضی جزء صادرکنندگان نمونه ملی یا استانی، 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 می باشد.
- ۳-۴- در شرایطی که درخواست 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 می باشد.
- ۳-۵- ملاک محاسبه مقدار اولیه وارداتی استفاده شده در تولید محصول صادراتی، کیل مصرف مورد تأیید وزارتخانه تولیدی ذیربط میباشد که توسط دفتر صادرات ابلاغ میگردد.
- ۳-۶- 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.
- ۳-۷- 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.



۳-۸- در موارد شمول تبصره ۳ ذیل ماده ۶۶ قانون امورگمرکی که صادرکننده کالا شخصی غیر از واردکننده باشد، ارائه تعهدکتابی صادرکننده (مطابق فرم ۴ پیوست) منضم به تصویر فاکتور خرید مواداولیه وارداتی یا محصول تولیدی از واردکننده الزامی می باشد. ضمن اینکه در اینگونه موارد، چنانچه پروانه واردات مواد اولیه به صورت 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 اظهارنامه های وارداتی و صادراتی براساس شماره کوتاژهای ذکر شده در فرم های ارائه شده.
 ۴-۳- بررسی صحت خروج از مرز و شماره و تاریخ ردیف مرزی پروانه های صادراتی.
 ۴-۴- در مواردی که تاریخ کوتاژ اظهارنامه مربوط به قبل از اجرایی شدن سامانه جامع امور گمرکی می باشد 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 بهره برداری خواهد شد.

۴-۵- بررسی کلیه مندرجات اظهارنامه های صادراتی با موارد درج شده در فرم شماره ۲.
 ۴-۶- بررسی کلیه مندرجات اظهارنامه های وارداتی با موارد درج شده در فرم شماره ۳ (توجه به عدم تکرار ردیف های صادراتی در ردیف های مختلف وارداتی و محاسبه مکرر مگر در مواردی که در یک محموله صادراتی دو یا چند نوع مواد اولیه وارداتی به صورت 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 امکان پذیر 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 اظهارنامه ها و پروانه های 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 پروانه های وارداتی و صادراتی کاغذی، پس از صدور حکم استرداد و قبل از عودت پروانه های صادراتی و وارداتی، اسناد موصوف باید مطابق تبصره ذیل ماده ۱۲۴ آیین نامه اجرایی قانون امورگمرکی به مهر استرداد مهور 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..... می باشد» درج گردد و پس از آن با فراخوانی پروانه که در آن درج نظر شده است در سامانه نرم افزاری گزارشهای مدیریتی (MIS) نسبت به انجام ثبت اثر گذاری اشاره شده، اطمینان حاصل شود. این اثرگذاری درخصوص پروانه های 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 صادرکننده حکم استرداد، میزان مالیات بر ارزش افزوده متعلقه را نیز به آن سازمان اعلام نماید.

۵- در بررسی درخواستهای استرداد لازم است به موارد ذیل توجه ویژه نمایند:

۵-۱- در مواردی که کالاهای وارداتی عیناً از کشور صادرشده باشد، رعایت بندهای مندرج در ماده ۱۲۲ آیین نامه اجرایی قانون امورگمرکی کنترل گردد.

۵-۲- کنترل رعایت ماده ۶۷ قانون امور گمرکی مبنی بر درج شماره پروانه های مواد اولیه وارداتی بر روی پروانه های صادراتی.



۳-۵- احراز کاربری مواد اولیه وارداتی مورد درخواست 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).

۴-۵- 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 به صورت 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 امکان پذیر خواهد بود.

۶-۵- با عنایت به ماده ۶۵ قانون امور گمرکی و تبصره ۲ ماده ۱۲۱ آئین نامه 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.

۷-۵- به ردیفهای مندرج در باکس 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 می نمایند) توجه گردد.

۸-۵- 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:

۹-۵- کلیه گمرکاتی که اختیار بررسی درخواستها 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 به عنوان معاون اداری و مالی همان گمرک در سیستم اتوماسیون اداری (با بهره برداری از متن نمونه حکم ضمیمه) اقدام نمایند.

۱۰-۵- پیش نویس 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 پیش نویس مذکور قبل از امضاء نهایی توسط شخص ناظر یا مدیر کل گمرکات استان، باید به ترتیب به تأیید مسئول واحد استرداد و نیز معاون فنی و امور گمرکی گمرک محل صدور حکم استرداد نیز برسد.

۱۱-۵- 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 صادرکننده واحد تولیدی است) یا گمرک مرکز استان محل صدور کارت بازرگانی (در شرایطی که صادرکننده واحد بازرگانی است)، تفویض اختیار شده است. لذا لازم است گمرکات صادرکننده حکم استرداد، جهت بررسی درخواستهای 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.

۱۲-۵- حوزه‌های فنی و امور گمرکی گمرکات صادرکننده احکام استرداد لازم است ضمن نگهداری آمار مربوطه، اطلاعات کامل احکام استرداد صادر شده را (مطابق فرمت فایل پیوست در محیط نرم افزاری 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 به منظور جلوگیری از سرگردانی خدمت گیرندگان، شایسته است درخواستهایی 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 درخواستهایی که پس از تاریخ اجرای این دستورالعمل، از سوی صادرکنندگان و از محل محموله‌های وارده طی سالهای قبل از سالجاری به آن گمرک تسلیم میگردد، ضمن پذیرش درخواست و رسیدگی به آن، مراتب عدم ارائه درخواست 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 چندگمرک مختلف انجام شده باشد) ذیربط استعلام نمایند.



۵- 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 آیین نامه 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 ۵۰۴-۲۰/۲ 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 ۱۳۹۸/۱۰/۳۰) میگردد.
 ۲- فهرست اقلام شیمیایی و صنعتی مربوط به ردیف ۳-۱ 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، بندرامام خمینی^(۵)، شهیدرجایی، دوغارون، باشماق، آستارا، خسروی، آبادان، خرمشهر، مهران، بوشهر، نوردوز، سرخس، میرجاوه، سهلان، 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 به عنوان مرز خروج محصولات ربلی از مبدأ گمرک سهلان)، 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^(۵)، منطقه ویژه اقتصادی بندرامام خمینی^(۵)، منطقه ویژه اقتصادی شهیدرجایی، منطقه ویژه اقتصادی امیرآباد، فریدونکنار، منطقه آزاد تجاری-صنعتی انزلی، دوغارون، منطقه ویژه اقتصادی دوغارون، میلک، ماهیرود، لطف آباد، سرخس، اینچه برون، بیله سوار، نوردوز، جلفا، منطقه ویژه اقتصادی بوشهر^۱، 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، هیدروکربن‌هایی که به صورت 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 به طور مستقیم مصرف و یا در سایر واحدهای عملیاتی و پتروشیمیایی به محصول نهائی تبدیل شود.



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 به طور مستقیم مصرف و یا برای تولید محصول نهائی در عملیات استفاده شود.

مشتمل نفتی: محصولی که به صورت مستقیم و یا غیرمستقیم از فرآیندهایی نظیر اختلاط و ترکیب (بلندینگ)، تقطیر (برش‌گیری)، شیرین‌سازی (شامل مرکپتان‌زدایی/گوگردزدایی)، کراکینگ (کراکینگ حرارتی)، ریفرمینگ (تبدیل کاتالیستی)، فرآیندهای پیرولیز و سایر فرآیندهای مورد تایید کارگروه کدگذاری، از نفت یا فرآورده نفتی و یا محصول پتروشیمیایی تولید می‌شود.

فرآورده نفتی یارانه‌ای: مطابق «تصویب‌نامه در خصوص تعیین فهرست کالاهای یارانه‌ای 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 همانام داخل کشور صادر می‌گردد.

قیمت بین‌المللی: قیمت متوسط ماهیانه فوب (FOB) صادراتی خلیج فارس اعلامی از سوی وزارت نفت.

سامانه ثبت برخط معاملات: سامانه موضوع تبصره (۲) ماده (۳) آیین‌نامه 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 به منظور بررسی تقاضاهای واحدهای تولیدی برای صحت‌گذاری فرآیند و توانایی تولید، تایید 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 به منظور بررسی پرونده‌های صادراتی و اطمینان از استفاده نشدن فرآورده نفتی یارانه‌ای 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 به منظور رسیدگی به اعتراض‌های واصله در رابطه با تصمیمات کارگروه تعیین ماهیت تشکیل می‌گردد. نمایندگان سازمان‌ها در کارگروه تجدیدنظر 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.

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 برخط معاملات ثبت شده باشد.



منشاء غیر مجاز: هرگونه کالا از جمله فرآورده نفتی یارانه‌ای که برخلاف ضوابط تعیینی دولت تحصیل و یا استفاده شده باشد.

فصل دوم - واردات و معاوضه (سواپ):

ماده ۱ - وفق مفاد مصوبه شماره ۳۶۵۴۱/ت/۳۹۸۳۱ ه مورخ ۱۳۸۷/۰۳/۱۱ هیئت وزیران اعلام درخواست عملیات واردات نفت خام و فرآورده های نفتی به صورت ورود موقت توسط وزارت نفت یا شرکت ملی نفت ایران بر اساس بخشنامه های ابلاغی گمرک جمهوری اسلامی ایران به گمرکات اجرایی کشور امکانپذیر است.

تبصره - الزامات تبصره ماده (۳۲) آیین نامه مواد (۵) و (۶) قانون مبارزه با قاچاق کالا و ارز در اجرای بند فوق رعایت می‌شود.

ماده ۲ - نفت خام و فرآورده‌های نفتی در رویه سواپ 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 سواپ 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 (سواپ) 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 بعمل 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) آئین‌نامه 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 بعمل آورد.

ماده ۷ - کلیه واردکنندگان نفت‌خام، گاز طبیعی و فرآورده‌های نفتی بر اساس آئین نامه اجرایی موضوع ماده (۱۳) قانون مبارزه با قاچاق کالا و ارز موظفند برای کالاهای وارداتی خود در موعد مقرر شناسه کالا اخذ کنند.

ماده ۸ - کلیه واردکنندگان نفت خام، گاز طبیعی و فرآورده‌های نفتی به‌منظور شناسایی، ردیابی و رهگیری کالای قاچاق و عرضه خارج از شبکه موظفند واردات این مواد را در سامانه ثبت بر خط معاملات اعلام کنند.

تبصره - به استناد تبصره (۵) ماده (۳) آئین نامه 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 فرآورده‌های نفتی، محصولات پتروشیمیایی و مشتقات نفتی از طریق مناطق آزاد و ویژه اقتصادی، اطلاع رسانی مقتضی توسط وزارت نفت یا شرکت های 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 فرآورده‌های عبوری (ترانزیتی) از طریق سازمان ملی استاندارد ایران به سامانه گمرک ارسال شود. 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 به عنوان نتایج آزمایشگاهی مورد تأیید به سامانه گمرک ارسال می‌شود.

تبصره ۳ - در موارد خاص به تشخیص گمرک یا دستور مرجع رسیدگی کننده 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 بین‌المللی، 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 برنامه ریزی و تمهیدات لازم به منظور تجهیز مسیر ترانزیتی به اماکن رفاهی و تیر پارکها به منظور توقف مجاز کامیون‌های 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 هوشمند ترانزیت) 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 شود.

تبصره - دستگاه‌های مربوطه موظف به همکاری با یکدیگر در تبادل اطلاعات می‌باشند.

ماده ۱۶ - کلیه رانندگان وسایل نقلیه ترانزیتی نفت‌خام، میعانات گازی، فرآورده‌های نفتی، محصولات پتروشیمیایی و مشتقات نفتی، موظفند علاوه بر استفاده از دستگاه‌های موقعیت یاب مکانی (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 کنند. 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 شود.

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 (یارانه‌ای 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 می‌شود:

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
	۱-۲- اظهار شده توسط غیر از وزارت نفت	دارد	ندارد
۲- میعانات گازی	۱-۲- اظهار شده توسط وزارت نفت	ندارد	ندارد
	۲-۲- اظهار شده توسط غیر از وزارت نفت	دارد	ندارد
۳- فرآورده نفتی و مشتق نفتی مایع	۱-۳- به لحاظ ماهیت و شکل، امکان ترکیب یا اختلاط با فرآورده‌های نفتی یارانه‌ای را ندارد	ندارد	ندارد
	۲-۳- فرآورده‌های نفتی یارانه‌ای اظهار شده توسط وزارت نفت یا شرکت‌های تابعه اصلی	ندارد	ندارد
	۳-۳- دارای ویژگی مشخص	دارد	ندارد
	۴-۳- دارای پروانه کاربرد علامت استاندارد ملی	دارد	ندارد
	۵-۳- ضایعات	دارد	وفق ماده ۴۰
	۶-۳- محصولات حاصل از بازیافت	دارد	وفق ماده ۴۰
	۷-۳- سایر مواد	دارد	دارد



ندارد	دارد	ندارد	۴- مشتق نفتی جامد و نیمه جامد که امکان اختلاط آن‌ها با فرآورده نفتی یارانه‌ای 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 می‌شود.

تبصره ۲ - محصولات ذیل ردیف (۳-۳) تا (۷-۳) و ردیف (۴) باید جهت بررسی و اعلام نظر به کارگروه تعیین ماهیت ارجاع شود.

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 می‌شود.

تبصره ۴ - فهرست محصولات ردیف (۴) توسط کارگروه تعیین ماهیت ظرف یک ماه از تاریخ ابلاغ این دستورالعمل تعیین و به گمرک ایران اعلام می‌شود.

تبصره ۵ - در ارتباط با محصولات ردیف (۵-۳) تا (۷-۳) در صورتی که کالا توسط واردکننده به صورت قطعی به کشور وارد و واردکننده قصد صادرات عین کالا را داشته باشد نیازی به اخذ کد شناسایی نخواهد بود.

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 شود، 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 حداکثر یک ماه در آن سامانه ثبت شود.

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 ظرف شش ماه اطلاعات ظرفیت اسمی سالانه مندرج در آخرین پروانه بهره‌برداری را به تفکیک ایرانکد و با مبدأ زمانی شروع دوره تولید سالیانه آن ایرانکد به صورت الکترونیکی برای سامانه ثبت بر خط معاملات ارسال نماید.

تبصره ۲ - صدور و تمدید پروانه بهره‌برداری محصولات ردیف (۵-۳)، (۶-۳) و (۷-۳) 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 (۷-۳) 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 اظهارشده 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 مظروف اظهار شده موضوع ردیف (۳-۴) جدول ماده (۱۸) باشد، پس از اخذ تعهد کتبی صادرکننده، اجازه خروج را صادر کند.

ب - توسط غیر از تولیدکننده آن اظهار شده باشد، با درخواست صادرکننده ضمانتی به میزان یک برابر ارزش تضمین دریافت و پس از اخذ تعهد کتبی صادرکننده، 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 صادرکننده، 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 نمی‌شود.

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 - صادرکنندگان 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 غیر این 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 شود که متناسب با نوع، میزان و ارزش کالا باشد.

ماده ۲۵ - ارزش تضمین موضوع مواد (۲۴) و (۳۴)، برابر با بالاترین قیمت بین المللی نفت‌گاز (توسط وزارت نفت به صورت ماهانه به گمرک اعلام می‌گردد) در بازه زمانی تاریخ کوتاژ تا ارائه تضمین، ضرب در کل وزن محصول صادراتی است که توسط گمرک تعیین می‌شود.

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 می‌شود.

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) براساس 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 رسیدگی‌کننده طی صورتجلسه‌ای به صورت سالانه تحویل وزارت نفت می‌گردد.

تبصره ۷ - محل نگهداری نمونه‌های موضوع این دستورالعمل، توسط گمرک و با همکاری استاندارد به گونه‌ای تعبیه خواهد شد که ماهیت نمونه در اثر تغییرات دما، جابجایی و مرور زمان تغییر نکند.

ماده ۲۷ - نمونه‌برداری 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 یارانه‌ای 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 دریافتی 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 برخط 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 اعلام نظر فنی در خصوص هر یک از بندهای موضوع ماده (۲۸) و (۳۱) این دستورالعمل است و صرفاً نظرات اعلامی آن کارگروه در مراجع رسیدگی‌کننده 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 تایید کارگروه به مرجع ذی‌ربط ارسال می‌شود. 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 کدرگیری سامانه ثبت برخط معاملات)؛

ب - نتیجه آزمون نمونه اخذ شده از محموله صادراتی، توسط آزمایشگاه مجاز؛

پ - اسناد منشأ 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 کوتاژ، مجاز نیست.

تبصره ۲ - نحوه ارسال داده‌ها و اسناد موضوع این ماده به کارگروه تعیین ماهیت توسط کارگروه موضوع ماده (۴۶) تعیین خواهد شد.

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 یارانه‌ای با منشأ غیر مجاز در آن وجود ندارد.

ب - نتیجه آزمون با اظهار صاحب کالا تطابق ندارد و فرآورده نفتی یارانه‌ای با منشأ غیر مجاز در آن وجود دارد.

پ - اظهار صاحب کالا به جهت ارائه سند منشأ صادراتی غیر مجاز یا فقدان سند با واقع مطابقت ندارد.

ت - نتیجه آزمون با اظهار صاحب کالا تطابق ندارد و فرآورده نفتی یارانه‌ای با منشأ غیر مجاز در آن وجود ندارد.

تبصره ۱ - درصد مغایرت و درصد میزان فرآورده یارانه‌ای با منشأ غیر مجاز در خصوص موضوع بندهای این ماده به منظور محاسبه میزان

کلای 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 اعلام نظر کارگروه تعیین ماهیت به موجب ماده (۳۱)، مطابق با حالات زیر اقدام نماید:

الف - در صورتی که اعلام نظر کارگروه مطابق با بند «ب» باشد، اعلام قاچاق به میزان درصد فرآورده نفتی یارانه‌ای با منشأ غیر مجاز صورت

گیرد.



ب - در صورتی که اعلام نظر کارگروه مطابق با بند «پ» باشد و درصدی فرآورده نفتی یارانه‌ای با منشاء غیر مجاز در محموله باشد، اعلام قاچاق به میزان درصد فرآورده نفتی یارانه‌ای با منشاء غیر مجاز صورت گیرد.

پ - در صورتی که اعلام نظر کارگروه مطابق با بند «پ» باشد و محموله صادراتی فاقد فرآورده نفتی یارانه‌ای با منشاء غیر مجاز باشد، اعلام قاچاق به میزان درصد مغایرت اعلامی صورت گیرد.

ت - در صورتی که اعلام نظر 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 صادرکننده، چنانچه صادرکننده خواهان صادرات قبل از اعلام نظر 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 شود تا زمان صدور رای قطعی، در صادرات همان محصول ضمانتی به میزان ارزش تضمین ضرب در درصد اعلامی موضوع ماده (۳۱) اخذ می‌شود.

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 شود تا زمان صدور رای قطعی، در صورتی که تمامی درصدهای اعلامی موضوع ماده (۳۱) کمتر از ۵۰ درصد باشد ضمانتی به میزان یک برابر ارزش تضمین و در صورتی که حداقل یکی از درصدهای مذکور بیش از ۵۰ درصد باشد به میزان یک و نیم برابر ارزش تضمین، توسط گمرک اخذ می‌شود.

پ - در صورتی که صادر کننده مشمول بند «الف» ماده (۲۴) باشد و به موجب حکم قطعی، قاچاق او محرز شود 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 می‌شود.

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 شود تا زمان صدور رای قطعی، در صادرات همان محصول ضمانتی به میزان دو برابر ارزش تضمین اخذ می‌شود.

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 شود تا زمان صدور رای قطعی، در صورتی که تمامی درصدهای اعلامی موضوع ماده ۳۱ کمتر از ۵۰ درصد باشد ضمانتی به میزان دو و نیم برابر ارزش تضمین و در صورتی که حداقل یکی از درصدهای مذکور بیش از ۵۰ درصد باشد به میزان سه برابر ارزش تضمین، توسط گمرک اخذ می‌شود.

ج - در صورتی که صادر کننده مشمول «ب» و «ج» ماده (۲۴) باشد و به موجب حکم قطعی قاچاق او محرز شود، به مدت سه سال از زمان صدور حکم، در صادرات آتی ضمانتی به میزان پنج برابر ارزش تضمین، توسط گمرک اخذ می‌شود.

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 برخط 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 شود.
- 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 کننده بوده و گمرک محل اظهار مجاز به پذیرش اعتراض نیست.
- ماده ۳۸ -** کارگروه تجدید نظر پس از وصول اعتراض از سوی مرجع رسیدگی کننده، 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 رسیدگی کننده ابلاغ نماید.
- تبصره -** در صورت اعلام نیاز کارگروه به زمان بیشتر برای بررسی، مدت مورد نیاز برای اعلام نظر به مرجع رسیدگی کننده اعلام می‌شود. مراجع رسیدگی کننده پس از وصول نظریه کارگروه اقدام به صدور رای خواهند کرد.
- ماده ۳۹ -** به منظور 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 تصویب نامه شماره ۸۶۹۷۵/ت/۵۵۶۹۷۲ 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 می‌شود. 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 به عنوان منشاء مجاز مبتنی بر صرفه اقتصادی، بررسی‌های فنی، امکان‌پذیری صدور سند منشاء صادراتی؛
- پ - تدوین فرآیند صدور و تایید 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 صادرکنندگان موضوع این ماده به منظور 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) می‌شود 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 به منظور 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 به منظور تعبیه کلیه فرآیندهای مندرج در دستورالعمل جاری ظرف مدت سه ماه اقدام و نسبت به مینا 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 به صورت مستقیم یا غیر مستقیم در سند منشأ 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 برخط 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 برخط 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) آیین نامه 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 به روز 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 یارانه‌ای و شیوه‌های مبارزه با آن، که در تاریخ ۸۸/۰۲/۳۰ به تصویب نماینده ویژه رئیس جمهور و رئیس ستاد رسید، منسوخ خواهد شد.

فصل ۳: دفتر ارزش



۱- شیوه‌نامه کاری کارگروه تعیین ارزش گمرکی کالاهای صادراتی

ناظرین / مدیران کل / مدیران محترم گمرکات اجرایی ۱۳۹۲/۰۲/۲۲ مورخ ۵۶/۲۴/۲۰۷/۲۸۱۷۶

مقدمه

با عنایت به مفاد ماده ۱۶ قانون امور گمرکی و در اجرای تبصره ۲ ماده ۲۲ آئین نامه اجرایی آن و در جهت تسهیل در تعیین ارزش گمرکی کالاهای صادراتی و اجرای صحیح قانون امور گمرکی، اطلاع رسانی به مراجعین و خدمت گیرندگان و هماهنگ سازی تصمیمات در خصوص درخواستهای 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 میشود تشکیل و در چارچوب آن فعالیت خواهد نمود.

۱-هدف:

بررسی درخواستهای واصله از صادرکنندگان/ تولیدکنندگان و گمرکات اجرایی و سازمان توسعه تجارت ایران و تعیین ارزش گمرکی کالاهای صادراتی با توجه به مواد ۱۶ قانون امور گمرکی و آئین نامه اجرایی آن.

۲-تعریف:

ارزش گمرکی کالای صدور 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 صدور را با استعلام از مراجع ذی ربط و براساس 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- آئین نامه اجرایی قانون امور گمرکی مصوب ۱۳۹۱

۳-۳- قانون مقررات صادرات و واردات و آئین نامه اجرائی آن مصوب ۱۳۷۲

۴-۳- بخشنامه ها و دستورالعمل های 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-پیوست ها:

مواد قانونی مرتبط ذکر شده در بند ۳ با عنوان مراجع، که در ارتباط با تعیین ارزش گمرکی کالای صادره می‌باشند، پیوستها تلقی می‌شوند.

ضمائم: فرم های (PQ:۳۱ الی PQ:۳۸)

۶-ارکان:

۱-۶- کارگروه تعیین ارزش گمرکی کالاهای صادراتی

۲-۶- دفتر بررسی و تعیین ارزش به عنوان دبیرخانه کارگروه



۳-۶- گمرکات اجرایی

۴-۶- اتحادیه انجمن تخصصی تشکل صادراتی ذریبط

۵-۶- صاحب کالا یا نماینده قانونی

۷- ترکیب و وظایف:

۱-۷- کارگروه تعیین ارزش گمرکی کالاهای صادراتی شامل:

۱-۱-۷- مدیرکل دفتر بررسی و تعیین ارزش گمرک ایران رئیس کارگروه

۲-۱-۷- معاون دفتر صادرات گمرک ایران با حکم و معرفی مدیرکل مربوطه

۳-۱-۷- نماینده تام‌الاختیار سازمان توسعه تجارت ایران (با حکم و معرفی رئیس یا قائم مقام سازمان مربوطه)

۴-۱-۷- نماینده تام‌الاختیار - اتاق بازرگانی، صنایع، معادن و کشاورزی ایران (با حکم و معرفی رئیس یا دبیر کل اتاق)

۵-۱-۷- 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 بعنوان جانشین معرفی میشود.

تبصره ۲: دبیر کارگروه با حکم مدیر کل دفتر بررسی و تعیین ارزش انتخاب می‌شود.

۲-۷- شرح وظایف کارگروه:

۱-۲-۷- اعمال ماده ۱۶ قانون امور گمرکی و آئین نامه اجرایی آن و ارائه نظر مشورتی در تعیین ارزش گمرکی کالاهای صادراتی

۲-۲-۷- رسیدگی به درخواستهای تعیین ارزش گمرکی کالاهای صادراتی از صادرکنندگان / تولیدکنندگان و گمرکات اجرایی و سازمانهای

صنعت، معدن و تجارت استانها

۳-۲-۷- رسیدگی به درخواستهای انجام شده در خصوص بازنگری در تعیین ارزش گمرکی کالاهای صادراتی

۴-۲-۷- بررسی موارد اختلافی در خصوص تعیین ارزش گمرکی کالاهای صادراتی در گمرکات اجرایی

۳-۷- شرح وظایف گمرکات اجرایی

۱-۳-۷- بررسی ارزش کالاهای صادراتی بر اساس بانک اطلاعات ارزش گمرکی کالاهای صادراتی

۲-۳-۷- 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 آئین نامه اجرایی و استعلام از دفتر بررسی و تعیین ارزش پس از ترخیص (ظرف مهلت یک هفته)

۳-۳-۷- بررسی اعتراض و دلایل صاحب کالا و عند الزوم ارسال به دفتر بررسی و تعیین ارزش ظرف مهلت یک هفته

یادآوری: درخواستهای تعیین یا بازنگری در تعیین ارزش کالاهای صادراتی صادرکنندگان صاحبان کالا نمایندگان قانونی اتحادیه ها انجمن

ها تشکل ها وقتی رسیدگی می‌شود که:

- مدارک و مستندات قیمت عمده فروشی و کرایه حمل، باربری و بیمه و هزینه های متعلقه تا خروج از قلمرو گمرکی

-اعلام قیمت های بین المللی کالای صادراتی (در صورت وجود) به گمرکات اجرایی و دفتر بررسی و تعیین ارزش همراه درخواست ارائه شود.

۸- جلسات کارگروه

جلسات کارگروه با توجه به حجم درخواستهای واصله بصورت 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 بعمل 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 / تشکل های تخصصی مربوطه
- ۳- دریافت گزارش کارشناسی از کارشناس مربوطه فرم PQ:۳۴ و عند الزوم اتحادیه / انجمن / تشکل های تخصصی مربوطه پس از تایید معاون مدیر کل
- ۴- تهیه و تکمیل گزارش کارشناسی براساس درخواست‌های واصله و گزارش کارشناس طبق فرم PQ:۳۵ و تنظیم دستور جلسه و دعوت از اعضا 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 می شود.

۱۰- روش اجرایی

- ۱۰-۱- گمرک اجرایی بر مبنای بانک اطلاعات ارزش گمرکی کالاها صادراتی و بر اساس ارزش اظهاری صادر کننده مندرج در اسناد تسلیمی سیاهه (فروش) نسبت به بررسی و رسیدگی به ارزش اقدام می نماید.
- 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 آئین نامه اجرایی تعیین ارزش نموده و با رعایت تبصره ذیل ماده ۱۶ قانون و تبصره ۳ ماده ۲۲ آئین نامه اجرایی و ماده ۱۰۷ قانون نسبت به ترخیص و صدور کالا اقدام و مراتب درخواست تعیین ارزش را به همراه اسناد و مدارک از قبیل تصویر متن و ظهر اظهار نامه صادراتی اسناد خرید در صورت وجود لیست عدلبندی و جوابیه آزمایشگاه و به همراه دلایل و عند الزوم 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 کالاها 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 اظهار نامه صادراتی اسناد خرید در صورت وجود لیست عدلبندی، جوابیه آزمایشگاه و به همراه دلایل و عند الزوم 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 میتوانند 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 بصورت حضوری یا الکترونیکی تقاضای تعیین ارزش گمرکی نماید.
- ۱۰-۵- پس از وصول مدارک و ثبت در دبیرخانه گمرک ایران و تشکیل پرونده در بایگانی دفتر بررسی و تعیین ارزش ، پرونده بر اساس نوبت و اولویت کاری به کارشناس مربوطه ارجاع میگردد.
- ۱۰-۵-۱- بنابراین هر مراجعه کننده به دفتر بررسی و تعیین ارزش برای سهولت دسترسی به پرونده خود و تشخیص کارشناس اقدام کننده لازم است که کلاسه پرونده متعلق به خود را یادداشت نماید.
- ۱۰-۵-۲- محل نگهداری اسناد و مدارک و مستندات بایگانی 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 می نماید.
- ۱۰-۶- کارشناس مربوطه بر اساس اولویت کاری اطلاعات موردنیاز را از اظهارنامه های صادراتی و سایر مستندات ارائه استخراج و در فرم گزارش کارشناسی PQ:۳۴ درج می نماید. این فرم جدولی مقایسه ای بوده که با مراجعه به آن به سهولت میتوان بررسیهای تطبیقی اولیه را بعمل آورد.



۸-۱۰- پس از تکمیل فرم گزارش حسب ضرورت بررسیهای دیگری انجام میگردد از قبیل استعمال 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 دقیق نامه گمرک محل، مدارک و دلایل ابرازی صاحب کالا بخصوص فرم PQ: ۳۳ و بررسی سوابق موجود در بانک اطلاعات، مراجعه به بولتنها، مجلات، و قیمتتهای بین المللی و کسب اطلاع از مراجع تخصصی و یا اینترنت و سایر منابع قابل دسترسی دیگر.

۹-۱۰- کارشناس پرونده پس از تکمیل اقدامات لازم و در صورت لزوم دعوت از صاحب کالا واستماع دفاعیات وی مبادرت به تهیه گزارش نهایی حاوی نظریه کارشناسی و ارائه ارزش گمرکی پیشنهادی به معاون مدیر کل می نماید.

۱۰-۱۰- معاون مدیر کل در صورت تایید، گزارش کارشناسی را به دبیر کارگروه ارجاع می نماید.

۱۱-۱۰- دبیر کارگروه بر اساس اطلاعات مندرج در فرم PQ: ۳۴ نسبت به تنظیم دستور جلسه و دعوت از اعضاء و عند الزوم از رئیس یا دبیر اتحادیه یا انجمن و تشکل تخصصی مربوطه و یا متقاضیان برای شرکت در جلسه طبق فرم PQ: ۳۵ اقدام می نماید.

۱۲-۱۰- 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 می رساند.

۱۳-۱۰- ارزش گمرکی فرآوردههای نفتی و پتروشیمی هر ماه توسط دبیر کارگروه از وزارت نفت و شرکت ملی پخش و فرآوردههای نفتی و پتروشیمی استعمال و پس از بررسی در کارگروه تصویب می گردد.

۱۴-۱۰- ارزش گمرکی فلزات از قبیل شمش آهن، آلومینیوم، قلع، مس، روی و براساس لیست قیمت های ارسالی توسط انجمن ها و اتحادیه ها که توسط وزارت صمت موافقت شده به صورت دوره ایی ارسال می گردد در فایل ارزش کالاهای صادراتی ثبت می شود.

۱۵-۱۰- ارزش گمرکی فلزات گرانبها طلا و نقره (بر اساس میانگین ارزش اعلام شده هر هفته در بانک اطلاعات نرخ ارز اعلام) شده توسط بانک مرکزی جمهوری اسلامی ایران (توسط گمرکات اجرایی قابل محاسبه و استناد خواهد بود در صورت، اعتراض ارزش اعلام شده توسط بانک مرکزی جمهوری اسلامی ایران مبنای تعیین ارزش گمرکی خواهد بود.

۱۶-۱۰- ارزش گمرکی سنگهای گرانبها بر اساس نظریه استعمال شده از بانک مرکزی جمهوری اسلامی ایران خواهد بود.

۱۷-۱۰- تعیین ارزش خدمات فنی و مهندسی برعهده دفتر توسعه صادرات خدمات سازمان توسعه تجارت ایران خواهد بود.

۱۸-۱۰- تعیین ارزش نرم افزارهای مشمول دانش فنی بر عهده دفتر توسعه صادرات خدمات سازمان توسعه تجارت ایران خواهد بود.

۱۹-۱۰- ارزش اظهار شده کالاهای صادراتی که از طریق اعتبارات اسنادی (L/C) صادر می گردند با تایید بانک مربوطه مورد پذیرش خواهد بود.

۲۰-۱۰- مهلت تعیین ارزش گمرکی کالاهای صادراتی حداکثر به مدت یک ماه از تاریخ استعمال و درخواست از دفتر بررسی و تعیین ارزش خواهد بود و در صورت عدم تعیین ارزش توسط کارگروه، ارزش اظهار شده صادر کننده تعیین شده توسط گمرک اجرایی قطعی تلقی می شود.

تبصره: در صورتیکه کارگروه از ذینفع تقاضای مدارک مستندات کافی جهت صحت ارزش اظهار شده تقاضا نماید مشمول مهلت مزبور نخواهد شد.

۲۱-۱۰- در صورتیکه ارزش گمرکی مصوب کارگروه مورد اعتراض صاحب کالا یا وکیل قانونی وی قرار گیرد، با تقاضای کتبی و در اجرای ماده ۱۴۴ قانون امور گمرکی و با رعایت ماده ۲۳ آئین نامه اجرایی، پرونده به کمیسیون رسیدگی به اختلافات گمرکی احاله میگردد.

یادآوری ارسال پروندههای اختلافی به کمیسیونها و ابلاغ آرای صادره از فرم های ذیل استفاده میشود.

(PQ: ۰۴-۰۱) (PQ: ۰۵-۰۱) (PQ: ۰۶-۰۱) (PQ: ۰۷-۰۱) (PQ: ۰۸-۰۱) (PQ: ۰۹-۰۱) (PQ: ۱۰-۰۱)

۱۱- اطلاع رسانی و پاسخگویی

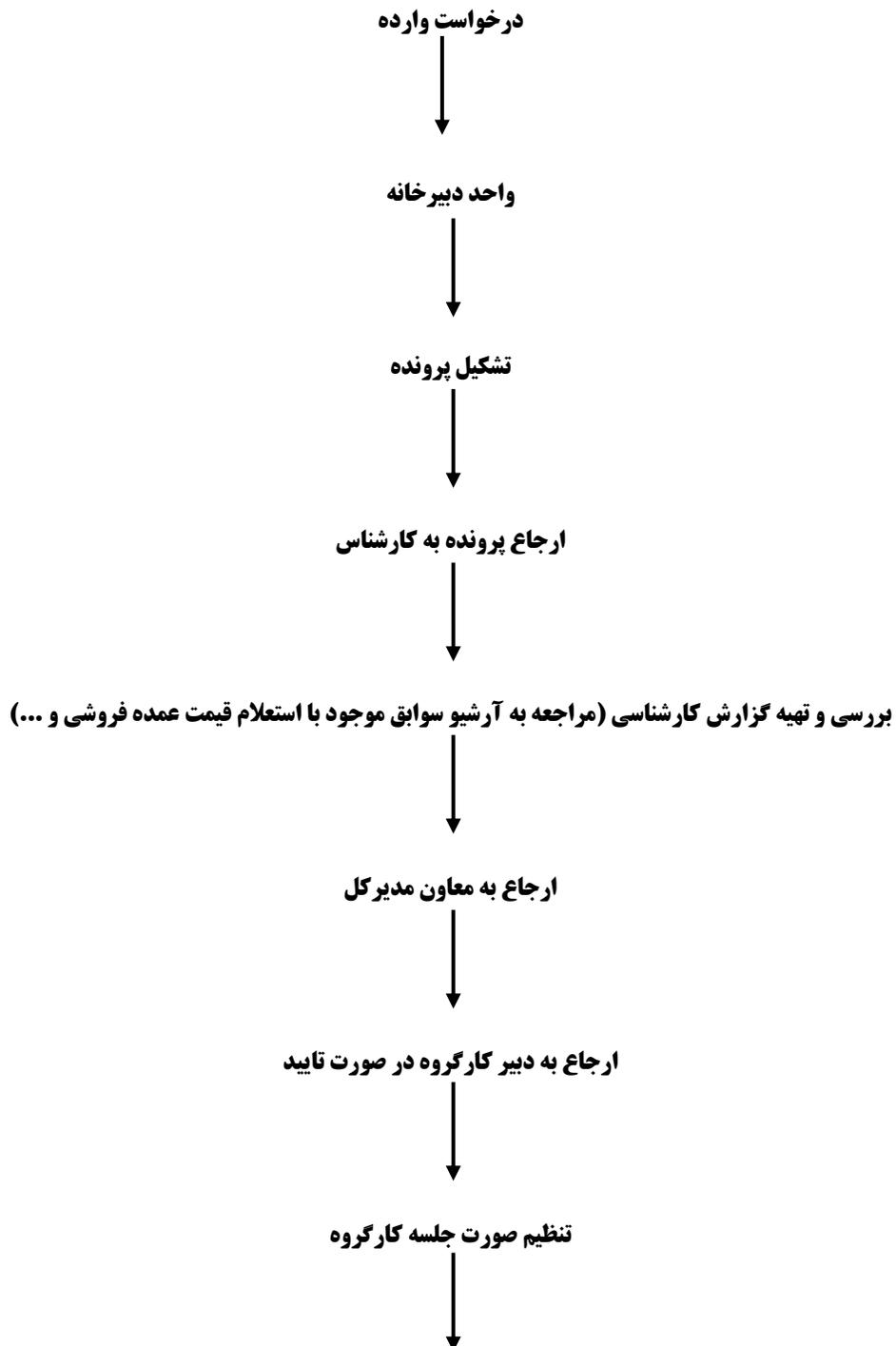
۱-۱۱- گمرکات اجرایی بر اساس بانک اطلاعات ارزش گمرکی کالاهای صادراتی مصوب کارگروه و ابلاغ شده به گمرک نسبت به تعیین ارزش اقدام می نمایند.

۲-۱۱- ارزشهای مصوب کارگروه به اطلاع ذینفع / اتحادیه انجمن و تشکل تخصصی مربوطه و گمرک اجرایی خواهد رسید و در بانک اطلاعات ارزش گمرکی کالاهای صادراتی و پرتال گمرک ایران درج و اطلاع رسانی می گردد.



این شیوه‌نامه در ۱۰ صفحه و ۱۱ بند و ۵ تبصره تنظیم و در تاریخ ۱۳۹۲/۰۲/۱۶ به تایید ریاست کل گمرک ایران رسیده است و از تاریخ مزبور لازم الاجرا می باشد.

مراحل گردش کار





ارجاع به کارشناس



درج در سایت پرتال و ارزش و ابلاغ به گمرک و ذینفعان

توجه کلیه مراحل از طریق اتوماسیون اداری انجام می شود.



فرم گزارش کارشناسی کارگروه تعیین ارزش گمرکی کالاهای صادراتی

به‌موجب 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 می‌گردد:

ردیف	شرح مشخصات کالا	کد تعرفه	شماره و تاریخ کوتاژ	تعداد و مقدار کالا	مارک کالا	ارزش اظهاری	ارزش استنباطی	نوع ارز	ارزش کل محموله (پیشنهادی صادرکننده)	وزن خالص	وزن ناخالص
<p>گزارش کامل و نظریه کارشناسی : (با ذکر منابع، محاسبات و استعلام ماده ۱۶ قانون امور گمرکی)</p> <p>با سلام و احترام</p> <p>نظریه معاون محترم:</p> <p>نظریه کارگروه:</p> <p>مدیرکل نماینده دفتر ارزش دفتر صادرات وزارت جهاد کشاورزی اتاق بازرگانی، صنایع و معادن وزارت صنعت، معدن و تجارت سازمان توسعه تجارت</p> <p>نماینده نماینده وزارت نفت وزارت بهداشت</p>											

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 بازرگاری سایر

ردیف	نام کالا	شماره نمونه	واحد کالا	قیمت فیزی	شماره / تاریخ	قیمت تمام شده به ریال	ارزش گمرکی پیشنهادی صادرکننده	قیمت عمده فروشی بازار	میانگین قیمت بین اعضای اتحادیه	ارزش گمرکی پیشنهادی اتحادیه / انجمن	ارزش گمرکی پیشنهادی کارشناس
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 ۹۰۰۱:۲۰۰۸

در اجرای تبصره ۲ ذیل ماده ۲۲ آئین نامه اجرایی قانون امورگمرکی نوزدهمین جلسه کارگروه تعیین ارزش گمرکی کالاهای صادراتی در تاریختشکیل و ارزش گمرکی اقلام ذیل مورد تصویب قرار گرفت.

ردیف	کد تعرفه	مشخصات کالا	شماره و اظهارنامه/درخواست	تاریخ	گمرک	صاحب کالا / درخواست کننده	ارزش گمرکی
۱							
۲							
۳							
۴							
۵							
مدیر کل معاون نماینده نماینده نماینده نماینده نماینده دفتر ارزش دفتر 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 تایید می باشد ضمن ابلاغ به گمرک ، در سامانه ارزش ثبت گردد. فرود عسگری معاون فنی و امور گمرکی							



گمرک

باسلام

احتراماً بازگشت به نامه شماره

مورخ

بدینوسیله اعلام میدارد با بررسیهای بعمل آمده و بر اساس مصوبات **کارگروه** تعیین ارزش گمرکی کالاهای صادراتی صورت جلسه شماره مورخ ارزش گمرکی کالای صادراتی استعلام شده/درخواست شده بشرح ذیل اعلام میگردد:

ردیف	کد تعرفه	مشخصات کالا	شماره و تاریخ اظهازنامه/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

فصل ۴: دفتر تعرفه



۱- دستورالعمل 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 دلائل 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 تایید 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 ماشین آلات 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 طبقه بندی می‌گردد.
 - ۷- ارسال نظریه آزمایشگاه تعیین ماهیت کالا (در گمرکاتی که نظریه آزمایشگاه به طور سیستمی ارائه می‌شود).
 - 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 درصد 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 درصد مبلغ مورد اختلاف به عنوان حق رسیدگی به صورت سپرده اخذ و پرونده به کمیسیون تجدید نظر ارجاع می‌گردد. وجوه سپرده در صورتی که رأی کمیسیون به نفع صاحب کالا باشد، قابل استرداد است و در غیر این صورت به درآمد قطعی منظور می‌گردد.
- لازم به یادآوری است دفتر بررسی و تعیین تعرفه در صورت مشاهده نقض در پرونده‌های ارسالی و عدم رعایت موارد صدرا اشاره از اظهار نظر خودداری و پرونده را عیناً بدون رسیدگی به مرجع مکاتبه کننده 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 می گردد. 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 <input type="radio"/> / ترخیص نشده <input type="radio"/>
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 طبقه بندی- نظریه آزمایشگاه- رؤیت کالا، کاتالوگ، بروشور و ...)		
مفاد قانون، بخشنامه یا دستورالعمل مورد استناد (در موارد طبقه بندی شده صرفاً به شماره بخشنامه یا دستورالعمل و در سایر موارد به متن و شماره اشاره شود)		
سایر توضیحات و ملاحظات		
مبلغ مورد اختلاف (در صورت وجود)		
مبلغ مورد اختلاف بدون احتساب جریمه (ریال)		
مبلغ مورد اختلاف با احتساب جریمه (ریال)		
درصد جریمه در نظر گرفته شده توسط گمرک محل		
اعتراض صاحب کالا به استنباط گمرک محل و تقاضای مکاتبه با دفتر تعرفه		
شماره ثبت درخواست	تاریخ ثبت درخواست	
مستندات بارگذاری شده و ارسالی پیوست مکاتبه		
پروفرا <input type="radio"/>	کاتالوگ <input type="radio"/>	بروشور <input type="radio"/>
تصویر واضح کالا <input type="radio"/>	فهرست عدل بندی <input type="radio"/>	صور تجلسه کمیته مشورتی <input type="radio"/>
نظریه آزمایشگاه <input type="radio"/>	سایر مدارک (نقشه انفجاری با مشخص کردن قطعه وارد شده و ...) <input type="radio"/>	نمونه کالا (در صورت امکان ارسال) <input type="radio"/>



۲- دستورالعمل رسیدگی به استعلام تعرفه

در راستای اجرای ماده ۴۳ قانون امور گمرکی، صاحب کالا (وارد کننده 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- واريز 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 کننده، گشایش اعتبار یا وارد شود.
- تبصره- در مواردی که گمرک، کالای اظهار شده را تعیین تعرفه می کند در صورت تغییر تعرفه، براساس تشخیص جدید گمرک فقط به اخذ مابه التفاوت اقدام می شود و مشمول پرداخت جریمه نیست.
- برای اخذ تأییدیه کمیسیون، استعلام کننده باید درخواست 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 کننده

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 ۱۵۰۰۰۰۰۰ 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 ۵۰۰۰۰۰۰ ریال واریز شود 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 شود و با سایر مدارک در آدرس سامانه **Irica.Ir** بارگذاری شود.

(ب) کالای صادراتی:

فرآیند فوق برای کالای صادراتی نیز اعمال می شود، ولی ارائه پیش فاکتور الزامی نمی باشد.



فرم استعلام تعرفه کالای صادراتی

به : دفتر بررسی و تعیین تعرفه گمرک ایران

از :

نشانی :

موضوع : استعلام تعرفه کالای صادراتی

تلفن :

مبلغ ریال بابت هزینه تعیین تعرفه به موجب رسید بانکی شماره مورخ پرداخت شد.

مشخصات کامل :

مهر و امضاء استعلام کننده

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 ۱۵۰۰۰۰۰۰ 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 شود 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 شود و با سایر مدارک در آدرس سامانه irica.ir بارگذاری شود.



بخش دوم:
معاونت حقوقی و نظارت

فصل ۵: دفتر حقوقی



۱- دستورالعمل ابلاغ اوراق قضایی از طریق سامانه ثنا قوه قضاییه

ناظر / مدیر کل / مدیر محترم گمرک ۱۴۰۰/۱۱۵۶۴۸۴ مورخ ۱۴۰۰/۰۸/۳۰

پیرو بخشنامه های شماره ۹۷/۵۷۶۹۲۸ مورخ ۱۳۹۷/۰۵/۱۶ و ۹۷/۱۴۱۵۷۱۵ مورخ ۱۳۹۷/۱۱/۱۴۶ در خصوص ابلاغ اوراق قضایی از طریق سامانه ثنا قوه قضاییه، با عنایت به لزوم به روز 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 به عنوان کاربر سامانه ثنا به این دفتر اقدام گردد.

ضمناً با عنایت به تبصره ۲ ماده ۱۳ آئین نامه نحوه استفاده از سامانه های رایانه ای یا مخابراتی مصوب ۱۳۹۵ ریاست محترم قوه قضاییه که مقرر نموده: «خودداری از مراجعه به سامانه ابلاغ، به منزله استنکاف از قبول اوراق قضایی موضوع ماده ۷۰ قانون آئین دادرسی دادگاههای عمومی و انقلاب در امور مدنی محسوب می گردد.» 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 بعنوان 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 ایفاد می‌شود و در سایر موارد نیز می‌بایست در پرتو این تعاریف قانونی تفسیر مضیق به نفع صاحب کالا شود و تا زمانی که قانونگذار به طور 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 به صورت موقت و مقطعی برای رعایت مصلحت‌های دوره ای توسط مقامات اداری و یا هیأت وزیران ممنوع اعلام می‌شود، خلاف اصول و قواعد حقوقی و منطوق مواد قانونی یاد شده می‌باشد و اینگونه کالاها در دسته 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 بخشنامه های شماره ۱۰۸۸۳۷۵ مورخ ۱۳۹۶/۱۰/۶ و شماره ۱۴۲۰۸۲۹ مورخ ۱۳۹۶/۱۲/۱۷ دفتر فناوری اطلاعات و امنیت فضای مجازی و مراتب معنونه در هامش نامه شماره ۱۲۷۴۳۷۹ مورخ ۹۹/۱۰/۲۰ معاونت حقوقی و نظارت منضم به صورتجلسه مورخ ۱۳۹۹/۹/۲۳، موارد ذیل جهت هرگونه بهره برداری و اقدام لازم اعلام می گردد:

- 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 استان ها 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 شود که به همان میزان از طریق قفل کردن اظهارنامه خاص و یا توقیف کالای خاص و... از مابقی موارد رفع اثر شود.
- ۳- در صورت صدور دستور مراجع ذیصلاح مبنی بر شناسایی و توقیف اموال اشخاص حقیقی و حقوقی ضمن اخذ گزارش های لازم، موجودی اموال مربوطه استخراج و مراتب راساً به مرجع دستور دهنده گزارش شود 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 ۱۴۰۱/۱۶۳۷۰۹ مورخ ۱۴۰۱/۱۱/۲۱ دفتر فناوری اطلاعات و امنیت فضای مجازی در خصوص اشخاصی که کد ملی / شناسه ملی آنها در سامانه احراز موجود نمی باشد، 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 ضمانت نامه بانکی، رفع تعهدات ارزی و ... را مشمول نمی شود، ضروریست با هماهنگی دفتر فناوری اطلاعات و امنیت فضای مجازی اقدام لازم را معمول و از مکاتبه با این دفتر خودداری گردد.



فصل ۶:

مرکز مبارزه با جرائم سازمان یافته



۱- دستورالعمل اسناد خلاف واقع

ناظرین محترم، مدیران کل، مدیران محترم گمرکات اجرایی ۱۴۰۱/۱۰۲۴۳۷۱ 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 ز 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 براساس 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» در بدو امر براساس 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) آیین‌نامه 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 شود؛ «صرفاً» در خصوص کالای مزاد 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 تائی 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 «غیرهم نام» و «غیرهم نوع» از دفتر تعرفه گمرک ایران استعلام نمایند.
- بدیهی است که مسؤلیت 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 می‌شود.

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 کننده قرار می‌گیرد، مقتضی است تمامی مساعی خود را جهت تنظیم کامل دقیق و بدون ابهام آن مصروف دارند. لازم است مشخصات کاشفین و امضاء کنندگان صورتجلسه تنظیمی موارد ذیل در متن صورتجلسه ذکر شود:

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 استتکاف متهم یا متهمین از امضاء بایستی مراتب توسط گزارش دهندگان در ذیل صورتجلسه قید شود.

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 شود. لازم به یادآوری است در صورتی که پلمب توسط گمرک فک شده باشد نیز درج 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 کننده 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 کننده 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 ۵: 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 نمی‌شود 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 کننده 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 ساخت‌های لازم، تحویل انبار گمرک گردد و آن قسمت از کالای غیرقاچاق می‌بایست به انبار محل نگهداری اولیه اعاده و به صورت مکتوب اعلام شود 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 می‌بایست رونوشت مکاتبه یاد شده به دایره متروکه آن گمرک جهت جلوگیری از متروکه شدن کالا ارسال گردد. **ذکر این نکته ضروری می‌نماید چنانچه بخش غیر قاچاق محموله توقیفی از نوع سریع‌الفساد، سریع‌الاشتعال، 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 شود.**

ذ) چنانچه کالای مکشوفه جزء کالاهایی باشد که با کالای غیرقاچاق 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 جریمه‌های مقرر در ماده ۱۸ و سایر هزینه‌های قانونی «در صورت وجود وجوه مازاد بر مبلغ جریمه موضوع حکم صادره پس از هماهنگی با مراجع ذیصلاح» به نسبت کالای غیرقاچاق از حاصل فروش به مالک مسترد شود.

ماده (۴) لازم است به هنگام تعیین ارزش کالا شقوق ح و خ ماده ۱ قانون مبارزه با قاچاق کالا و ارز را به‌عنوان ملاک محاسبه ارزش کالای قاچاق ورودی و خروجی به نرخ زمان کشف (یوم‌الکشف) مد نظر قرار دهند که به دو بند ذیل تقسیم می‌گردد:

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 به‌همراه صورتجلسه به نمایندگی سازمان جمع‌آوری و فروش اموال تملیکی تحویل و ارز مکشوفه نیز به حساب تعیینی توسط بانک مرکزی جمهوری اسلامی ایران واریز می‌شود. لازم به ذکر است وفق توافق نامه منعقد فی مابین گمرک جمهوری اسلامی ایران، ستاد مرکزی مبارزه با قاچاق کالا و ارز و سازمان جمع‌آوری و فروش اموال تملیکی در استان‌های فاقد نمایندگی و یا به لحاظ نبود زیر ساخت‌های لازم جهت تحویل کالا، کماکان تا تاریخ ۱۳۹۴/۰۳/۲۰ کالاهای توقیفی به انبارهای گمرک تحویل داده می‌شود.

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 کننده صالح ضروری است.

ماده (۶) تأکید می‌گردد حسب بخشنامه شماره ۱۰۵۹۸۱ مورخ ۱۳۹۳/۰۶/۱۱ گمرک ایران، کالاهای سریع‌الفساد، (صرف‌نظر از تاریخ تولید و انقضاء سریع‌الاشتعال، احشام و طیور مشمول توافق نامه مورد بحث نبوده و باید بلافاصله به نمایندگی سازمان جمع‌آوری و فروش اموال تملیکی تحویل شود.

ماده (۷) در خصوص فرآورده‌های نفتی قاچاق مکشوفه وفق تبصره ۳ ماده ۵۳ قانون مبارزه با قاچاق کالا و ارز مراتب به شرکت ملی پخش فرآورده‌های نفتی اعلام تا نسبت به تحویل فرآورده نفتی مکشوفه اقدام لازم معمول، نسبت به اخذ رسید جهت ضم به پرونده اقدام شود.

ماده (۸) پس از صدور قبض انبار و اختصاص شماره صورتجلسه قاچاق و تشکیل پرونده، یک نسخه از مراتب ضبط کالا به متهم با رعایت تشریفات ابلاغ مقرر در قانون آیین دادرسی مدنی ابلاغ می‌گردد (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 می‌تواند 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 شود.



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 کننده 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 به‌همراه پرونده به مرجع صالح اعزام دارد و کالا را تحویل سازمان جمع‌آوری و فروش اموال تملیکی و در استان‌های فاقد نمایندگی و یا زیر ساخت‌های لازم، وفق توافق‌نامه منعقدۀ 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) به منظور 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 شود.

ماده (۱۴) با عنایت به اینکه میزان مجازات و جریمه نقدی و نیز مرجع صلاحیت‌دار رسیدگی کننده 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 کننده 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 کننده 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 کننده یا صاحب آن را معرفی نماید لازم است جهت حفظ حقوق دولت در متن گزارش تنظیمی به مقام رسیدگی کننده 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 شود.

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 کننده 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 کننده مورد توجه واقع گردد استناد به ماده ۴۸ قانون مبارزه با قاچاق و نیز ماده ۷۴ 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 کاشف بوده و مراتب را به مراجع قضایی یا رسیدگی کننده اعلام می‌نمایند ورود گمرک به عنوان سازمان مأمور وصول درآمد دولت با استعلام و ارسال رونوشتی از مدارک پرونده توسط مراجع صدرالذکر در خصوص ارزش‌گذاری و بررسی اسناد مثبت‌ه ارزی 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 می‌شود، 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 مثبت‌ه گمرکی با کالای مکشوفه می‌بایست وفق تبصره ماده ۱۱۷ قانون امورگمرکی 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 ارزی خواهد بود. در غیر این 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 ارزی رویت نشود می‌بایست مراتب به مرجع رسیدگی کننده صالح مستدلاً اعلام گردد.

تبصره (۱) در مواردی که کالای مکشوفه با اسناد ارزی مطابقت می‌نماید لازم است در اصل اسناد مثبت‌ه گمرکی مورد استناد میزان و نوع کالای انطباق داده شده با ذکر نام گمرک و شماره پرونده مربوطه به‌منظور جلوگیری از استفاده مکرر به‌نحو مقتضی (بند خ ماده ۶ قانون مبارزه با قاچاق) درج گردد.

تبصره (۲) لازم به یادآوری است صرفاً اصل اسناد مثبت‌ه 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 کننده 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 کننده ارسال نمایند در مواردی که پاسخ استعلامات نیاز به زمان بیشتری دارد قبل از اتمام موعد مقرر موضوع به مرجع قضایی و یا رسیدگی کننده جهت تعیین تکلیف منعکس و از وصول چنین مکاتباتی به مقام رسیدگی کننده به‌نحو مقتضی اطمینان حاصل نمایند.

ماده (۲۳) جهت تعیین ارزش و بررسی اسناد مثبت‌ه گمرکی مقتضی است به سازمان‌های کاشف یادآوری شود 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 مجعول 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 کننده 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 می‌شود 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 کننده اقدام گردد.

ماده (۳۰) حسب نظریه شماره ۷/۹۳/۷۲۴-۱۳۹۳/۰۳/۲۸ 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 ۶۷ 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 کالاها 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 غیر این صورت اعمال مجازات‌های مقرر قانونی (در ماده ۲۲ قانون صدرالذکر) حسب مورد منتفی یا بلا اثر خواهد بود.

***مواردی که باید پس از صدور حکم مورد توجه قرار گیرد:

ماده (۳۱) در خصوص احکام برائت 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 ۱۰۸۴۹۱/۱۰۲/۱۶-۶/۱۳۹۳/۰۶ 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 آیین 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 کننده 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 به عمل آید.

ماده (۳۴) پس از ابلاغ حکم محکومیت قطعی به گمرک، لازم است در خصوص کلیه پرونده‌ها و به لحاظ توافق‌نامه منعقد شده 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 می‌کنند ولیکن پرونده‌های قاچاق متشکله کاشف غیرگمرک با کد مشروحه ذیل در سامانه به ثبت می‌رسند.**

((سال تشکیل و ثبت / شماره ترتیبی / ۱۰۹/ کد دایره حقوقی و قضایی- کد معاونت حقوقی و قضایی / کد گمرک

مربوطه))



۳- شیوه‌نامه نحوه بررسی موارد مضمون به موضوع بند ح ماده ۱۱۳ قانون امور گمرکی

۱۳۹۶/۰۳/۰۲ مورخ ۶/۱۰۹/۳۴۳/۹۱۹۱۰

نظر به اینکه پرونده‌های 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 اطلاع فراوانی حسب مورد جهت تعیین تکلیف و ترخیص کالای متعلقه و یا انعکاس گزارش وقوع جرم به مراجع رسیدگی کننده، مواجه نموده است، لذا به جهت تکریم ارباب رجوع و در راستای رعایت حقوق شهروندی، اتخاذ وحدت رویه در خصوص تشکیل پرونده‌های 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 پرونده‌های 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 پیش‌بینی نموده، **تجمع شرایط ذیل، منجر به تحقق عنوان مجرمانه قاچاق کالا موضوع بند ح ماده اخیرالذکر می‌گردد:**

(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) درخصوص مفهوم و زمان اظهار، گمرکات اجرایی مکلفند بند (الف) ماده (۱) قانون امور گمرکی و ماده (۶۴) آئین‌نامه اجرایی قانون مذکور را لحاظ نمایند.

ماده (۴) تشخیص تحقق همزمان تمامی شرایط مندرج در ماده (۲) شیوه‌نامه حاضر به‌منظور احراز بند (ح) ماده (۱۱۳) قانون امور گمرکی، به عهده کمیته مندرج در ماده (۱) این شیوه‌نامه می‌باشد.

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 می‌باشد.

ماده (۶) صراحت بند (ث) ماده (۱۱۳) قانون امور گمرکی به کالای ممنوعه‌ای 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 پرونده‌های 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 می‌گردد.

بدین‌وسیله با ابلاغ شیوه‌نامه حاضر، بخشنامه شماره ۱۷۱۷۳۴ مورخ ۱۳۹۲/۰۹/۰۵ معاونت وقت حقوقی و نظارت، کان‌لم‌یکن 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) شیوه‌نامه حاضر با اکثریت آراء مورد بررسی و تصمیم‌گیری قرار گیرد.



۴- شیوه‌نامه پرداخت پاداش و دستور العمل پرداخت حق‌الکشف مواد مخدر

معاونت مقابله با عرضه و امور بین‌الملل ستاد مبارزه با مواد مخدر

مقدمه:

در راستای غنی‌سازی جریان مبارزه و مقابله با تولید، قاچاق و توزیع مواد مخدر و روان‌گردانها، حفظ و تقویت روحیه و ایجاد و انگیزه مضاعف در نیروهای مقابله‌کننده و عناصر درگیر در این مأموریتها دارای اهمیت و اثر گذاری فراوانی است.

لذا حفظ و تقویت عناصر و منابع انسانی همواره در دوره‌های گوناگون مورد تاکید بوده و در هر دوره با بهره‌گیری از شیوه‌ها و ابزارهای گوناگون تلاشهایی در جهت این مهم صورت پذیرفته است، لیکن تعیین یک الگوی یکسان و فراگیر از نحوه تشویق و پرداخت پاداش که توأم با فعالیت و متناسب با تلاش انسانی قابلیت جاری شدن را دارا باشد از اهمیت برخوردار است. بدین منظور و در جهت یکسان‌سازی و تعیین یک الگوی متناسب شیوه‌نامه‌ای که تعیین‌کننده نحوه و چگونگی پرداخت پاداش از بابت کشف مواد مخدر و روان‌گردانها و شناسایی و انهدام عناصر و شبکه‌های مرتبط با این جرایم باشد. به شرح ذیل تدوین می‌گردد.

هدف:

هدف از تدوین، تصویب و اجراء این شیوه‌نامه تقویت انگیزه و ارتقاء روحیه منابع انسانی درگیر در امر مبارزه با مواد مخدر و روانگردانها و افزایش بهره‌وری آنان در راستای تحقق اهداف تدوین شده در سیاست‌های کلان مبارزه با مواد مخدر و اجراء قانون می‌باشد.

مستندات قانونی:

- ✓ میانی و مستندات قانونی که الزام تدوین این شیوه‌نامه رابه عنوان ضرورت ایجاد می‌نماید عبارتند از:
- ✓ ماده ۳۳ قانون مبارزه با مواد مخدر و وظایف مصرحه از باب ماده مذکور
- ✓ ماده ۳۴ قانون مبارزه با مواد مخدر
- ✓ بندهای اول تا سوم سیاستهای کلان مبارزه با مواد مخدر ابلاغیه مقام معظم رهبری (مدظله العالی)
- ✓ بند (د) از ماده ۱ تعاریف و اصطلاحات آیین‌نامه اجرایی قانون مبارزه با مواد مخدر
- ✓ بند ۱-۱-۳ عملیات اجرایی حوزه مقابله با عرضه اهداف کلان حوزه مقابله با عرضه مواد مخدر، روان‌گردان‌ها و پیش‌سازها با رویکرد اجتماعی در برنامه ششم توسعه (۱۴۰۰-۱۳۹۶)

تعاریف و اصطلاحات:

پاداش آنی:

به وجوه نقدی یا مالی اطلاق می‌شود که بر اساس مندرجات این شیوه‌نامه بر حسب مورد انطباقی با مفاد آن به مأموران و دست‌اندرکارانی که بصورت مستقیم در شناسایی، کشف و توقیف محموله‌های کلان مواد مخدر، روان‌گردانها و پیش‌سازهای مواد مخدر و روانگردان (بر اساس جدول ترسیمی ذیل) نقش دارند.

سازمان کاشف:

سازمان کاشف بر اساس بند (د) از ماده ۱ تعاریف و اصطلاحات آیین‌نامه اجرایی قانون مبارزه با مواد مخدر به سازمانی اطلاق می‌شود که مأمورین آن مستقیماً در اولین عملیات کشف جرم و توقیف متهمین شرکت داشته و در صورتجلسه بدوی نام آن‌ها ذکر شده باشد.

عملیات مشترک:

به مجموعه فعالیتهای اطلاعاتی و عملیاتی که با همکاری و هماهنگی دو یا چند یگان مبارزه با مواد مخدر درون و برون سازمانی انجام و قدرالسهم هر یگان از میزان کشفیات حاصله تعیین می‌شود، گفته می‌شود.

شیوه پرداخت پاداش آنی:

نظر به نقش بالای انگیزشی تشویق کاشفین مواد مخدر، روانگردان‌ها و پیش‌ساز در افزایش کشفیات و شناسایی و انهدام باندها و سرشبه‌های قاچاق مواد مخدر، شیوه پرداخت پاداش آنی به یگان‌های کاشف به شرح ذیل اعلام می‌گردد:



۱: با توجه به ویژگی‌های جغرافیایی و میزان آلودگی و مسیرهای مواصلاتی و قرار گرفتن در موقعیت منطقه ای استانهای کشور به سه گروه زیر تقسیم می‌شوند:

نام گروه	نام استان‌ها
الف	تهران بزرگ، خراسان رضوی، هرمزگان، فارس، سیستان و بلوچستان، اصفهان، کرمان
ب	تهران غرب، تهران شرق، گیلان، کرمانشاه، البرز، همدان، مرکزی، بوشهر، خراسان جنوبی، گلستان، خوزستان، آذربایجان غربی، مازندران، یزد، قم
ج	قزوین، ایلام، زنجان، کوب، خراسان شمالی، چهارمحال و بختیاری، کیش، آذربایجان شرقی، کردستان، لرستان، اردبیل

۲. علاوه بر کشف مواد مخدر، روانگردان‌ها و مواد پیش‌ساز بر مبنای جدول ذیل و متناسب با درجه استان، کیفیت کشف، پاداش آئی به موارد ذیل نیز تعلق می‌گیرد:

- انهدام کارگاه‌های تولید شیشه و هروئین.
- عملیات مسلحانه متناسب با میزان اثر بخشی، کیفیت و نتایج عملیات، حسب بررسی از سوی حوزه مقابله با عرضه ستاد.
- کشفیات انواع مواد مخدر، روانگردان‌ها و مواد پیش‌ساز بر اساس جدول زیر:

ردیف	نوع مواد	استان‌های گروه الف	استان‌های گروه ب	استان‌های گروه ج	میزان پاداش به میلیون ریال
		میزان کشفیات	میزان کشفیات	میزان کشفیات	
۱	انهدام کارگاه تولید شیشه	هر کارگاه (مشروط به دستگیری متهم)	هر کارگاه (مشروط به دستگیری متهم)	هر کارگاه (مشروط به دستگیری متهم)	۳۰
۲	انهدام کارگاه تولید هروئین	هر کارگاه (مشروط به دستگیری متهم)	هر کارگاه (مشروط به دستگیری متهم)	هر کارگاه (مشروط به دستگیری متهم)	۲۰
۳	تریاک	هر ۵۰۰ کیلوگرم	هر ۳۰۰ کیلوگرم	هر ۱۵۰ کیلوگرم	۱۰
۴	هروئین	هر ۵۰ کیلوگرم	هر ۳۰ کیلوگرم	هر ۱۵ کیلوگرم	۱۰
۵	مرفین	هر ۱۰۰ کیلوگرم	هر ۷۰ کیلوگرم	هر ۵۰ کیلوگرم	۱۰



۶	شیشه	هر ۲۰ کیلوگرم	هر ۱۰ کیلوگرم	هر ۵ کیلوگرم	۱۰
۷	گروه کانابیس (حشیش، گل، گراس و...)	هر ۵۰۰ کیلوگرم	هر ۳۰۰ کیلوگرم	هر ۱۵۰ کیلوگرم	۱۰
۸	کوکائین	هر ۵۰۰ گرم	هر ۴۰۰ گرم	هر ۳۰۰ گرم	۱۰
۹	پیش سازهای مدنظر : افدرین و مشتقات آن و سودوافدرین	هر ۳۰ کیلوگرم	هر ۲۰ کیلوگرم	هر ۱۰ کیلوگرم	۱۰
۱۰	پیش سازهای مدنظر : استیل کلراید - اسید انیدرید استیک - اسید استیک - استون - اسید سولفوریک - هیدروکلریک و سایر پیش سازها	مایعات هر ۱۰۰۰ لیتر - جامدات هر ۳۰ کیلوگرم	مایعات هر ۷۰۰ لیتر - جامدات هر ۲۰ کیلوگرم	مایعات هر ۴۰۰ لیتر - جامدات هر ۱۰ کیلوگرم	۱۰
۱۱	سایر کشفیات از قبیل : Isd ، NPSs ، اکس تازی ، ترامادول ، فسفر قرمز ، سایر روانگردان ها و...	با گزارش توسط یگان های کاشف و به صورت موردی و حسب صلاح و تصمیم معاونت مقابله با عرضه و امور بین الملل ستاد قابل محاسبه و پرداخت می باشد .			

نکات مهم:

- ۱- به کشفیات بلاصاحب پاداشی تعلق نمی گیرد. (کشفیات در نقاط صفر مرزی مستثنی می باشد)
- ۲- به کشفیاتی که زیر نصاب اعلامی در جدول فوق گزارش گردد، پاداش آنی تعلق نخواهد گرفت به استثناء کشفیات در فرودگاه، راه آهن، پست و زندان ها که به صورت موردی و به میزان حداقل ۱۰ درصد کشفیات استان های گروه ج، با گزارش کشف توسط یگان کاشف و با توجه به میزان و کیفیت کشف قابل محاسبه و پرداخت می باشد.



- ۳- به کشفیات مواد مخدر و روانگردان گمرک (که زیر نصاب اعلامی در جدول فوق گزارش گردد به میزان کشفیات استان های گروه ج ، با گزارش کشف توسط سازمان کاشف و با توجه به میزان و کیفیت کشف قابل محاسبه و پرداخت می باشد. (کشفیات مواد پیش ساز گمرک بر اساس گروه الف محاسبه و پرداخت می گردد)
- ۴- شناسایی، امحاء کشت داخلی با گزارش یگان کاشف و حسب مورد و با تصمیم ستاد قابل محاسبه و پرداخت می باشد .
- ۵- شناسایی و انهدام کارگاه تولید پیش ساز های مواد مخدر و روانگردان ، هر کارگاه ۱۰ میلیون ریال خواهد بود .
- ۶- به ازای هلاکت هر قاچاقچی مواد مخدر ، روانگردان و پیش سازها مبلغ ۱۰ میلیون ریال به یگان عمل کننده پاداش تعلق می گیرد. (به استثناء موارد خاص که جداگانه در حوزه معاونت مقابله با عرضه و امور بین الملل ستاد محاسبه می گردد)
- ۷- کلیه پاداش ها با شرایط ذیل قابل پرداخت می باشد:
- ۸- تا سقف ۵۰ میلیون ریال متعاقب ارسال فوری گزارش عملیات منضم به صورت جلسه بدوی کشف (و یا قبض تحویل مواد به انبار نگهداری مواد استان) با پیشنهاد مدیرکل مقابله با عرضه و تأیید معاون مقابله با عرضه و امور بین الملل ستاد ، پس از تأمین اعتبار در وجه دبیرخانه شورای هماهنگی استان جهت واگذاری به مامورانی که مستقیماً در عملیات مشارکت داشته اند به یگان کاشف استان پرداخت خواهد شد.
- ۹- بیش از ۵۰ میلیون ریال متعاقب ارسال فوری گزارش عملیات منضم به صورت جلسه بدوی کشف (و یا قبض تحویل مواد به انبار نگهداری مواد استان) با پیشنهاد معاون مقابله با عرضه و امور بین الملل ستاد و تأیید دبیرکل ستاد، پس از تأمین اعتبار در وجه دبیرخانه شورای هماهنگی استان جهت واگذاری به مامورانی که مستقیماً در عملیات مشارکت داشته اند به یگان کاشف استان پرداخت خواهد شد.
- ۱۰- پاداش آنی پرداختی از ستاد صرفاً به حساب شورای هماهنگی استان ها واریز تا با هماهنگی دستگاه مربوطه در استان و با نظارت دبیرخانه شورا مستقیماً به دست کاشفین و ماموران عمل کننده رسیده، گزارش هزینه کرد مربوطه به ستاد ارسال گردد.
- ۱۱- لازم است گزارش کشفیات بصورت مستند با قید فوریت و حداکثر ظرف یک هفته از زمان کشف پس از وقوع عملیات به حوزه مقابله ارسال شود. به گزارشات عملیات صورت گرفته روزهای پایانی ماه نیز که در مهلت مقرر ارائه نگردد، ترتیب اثر داده نخواهد شد.



۵- دستورالعمل اجرایی نحوه فعالیت مریبان و سگهای جستجوگر در گمرکات ایران

کلیه حوزه های نظارت، ادارات کل و گمرکات اجرایی ۱۴۹۳۲۷۳/۱۴۰۰ 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 سگ های جستجوگر گمرک ایران

گمرک: گمرک جمهوری اسلامی ایران

مرکز: مرکز مبارزه با جرائم سازمان یافته گمرک ایران

پانسیون: محل استراحت مریبان و سگ های جستجوگر در گمرک اجرایی

مقام مسئول: بالاترین مقام گمرک اجرائی یا فرد تعیین شده از طرف ایشان

۹K: بیانگر عبارت Canine در اصطلاح رایج بین المللی به مکان های مرتبط با آموزش و نگهداری سگ های جستجوگر و تیم های عملیاتی آنها اطلاق می گردد.

قسمت اول: کلیات:

۱- بهره گیری مناسب از سگ های جستجوگر در گمرکات اجرایی مستلزم فراهم نمودن زیر ساخت های لازم از جمله ساخت پانسیون، به کارگیری مریبان 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 مریبان، تأمین هزینه های مربوط به غذا، دارو و معاینات دامپزشک می باشد. لذا با توجه به محدودیت های بودجه و منابع، مدیران گمرکات اجرایی که متقاضی استقرار سگ های جستجوگر در گمرکات مربوطه می باشند، باید ضمن حضور مستمر در جلسات شورای هماهنگی مبارزه با مواد مخدر استان مربوطه، همت و مساعی خود را جهت فراهم نمودن زیرساخت های فوق الذکر بکار گیرند. بدیهی است ارسال مصوبات جلسات شورای هماهنگی به مرکز در تسریع اجرای مصوبات موثر خواهد بود.

۲- یکی از اولویت های مرکز، ایجاد شرایط لازم برای استقرار سگ های جستجوگر در گمرکات هدف می باشد. 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 تفاهم نامه سالیانه ستاد مبارزه با مواد مخدر ریاست جمهوری و یا سایر منابع درون سازمانی، برون سازمانی و بین المللی تأمین می گردد، نسبت به خریداری، آموزش و اعزام سگ های جستجوگر به گمرکات مورد نظر خود اقدام می نماید.

۳- نقشه پانسیون واجد شرایط استاندارد هر یک از گمرکات (از جمله در طرح جامع ساماندهی) با توجه به شرایط اقلیمی و تعداد سگ های جستجوگر مورد نیاز از طرف مرکز تهیه و به اداره کل توسعه و تجهیز منعکس می گردد. اجرای پانسیون مزبور در گمرکات باید با هماهنگی و موافقت مرکز صورت گیرد. لذا با توجه به بالا بودن هزینه های نگهداری سگ های جستجوگر و اهمیت و حساسیت این ابزار کنترلی، استقرار سگ های 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 آماده سازی و تحویل پانسیون در گمرکات حضور داشته و پانسیون ها پس از تایید نهایی مرکز مورد بهره برداری قرار می گیرد. ضمناً استقرار کانکس های موقت که در شرایط اضطراری بدلیل محدودیت های مالی یا زمانی تهیه شوند نیز بایستی با هماهنگی مرکز صورت خواهد گیرد.

۴- خریداری و آموزش سگ های جستجوگر گمرک ایران با هماهنگی مرکز، توسط اداره کل توسعه و تجهیز و مرکز آموزش، تحقیقات و ظرفیت سازی صورت می گیرد.

۵- سگ های جستجوگری که در گمرکات اجرایی جهت مبارزه با قاچاق مواد مخدر به کار گرفته می شوند، باید از حداقل استاندارد مورد نظر مرکز برخوردار باشند، لذا چنانچه ارگان های داخلی، سازمان های بین المللی و یا کشورهای خارجی بخواهند سگ یا سگ های جستجوگری را به گمرک ایران اهداء نمایند، قبل از هر اقدامی، کارشناسان مرکز به محل نگهداری سگ های جستجوگر مورد نظر اعزام و پس از انجام بررسی های



کارشناسی، در صورتی که سگ‌های جستجوگر را واجد شرایط استاندارد تشخیص دهند نسبت به تحویل و انتقال آنها به اماکن تحت کلید گمرک ایران اقدام خواهند نمود.

۶- هر قلابه 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 درخواست افراد توسط مرکز بررسی و چنانچه فرد مورد نظر واجد شرایط تشخیص داده شود، 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 بکارگیری 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 اینصورت مسئولیت عواقب بعدی متوجه مدیر گمرک اجرایی خواهد بود.

۸- افرادی که دوره‌های تخصصی مربی‌گری را سپری می‌کنند 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 مریبان به ابزارهایی همچون دستگاه دریل، هوا برش، آچار، پیچ‌گوشی، چکش و... در عملیات‌های جستجو، در صورت نیاز، ابزار آلات مورد تقاضای گروه سمگا با همکاری گمرکات اجرایی و مرکز تأمین خواهد گردید.

۱۰- در صورت شرکت مریبان سگ‌های جستجوگر در دوره‌های تخصصی پیش‌بینی شده و ارائه گواهی نامه‌های معتبر، با هماهنگی مرکز، حتی المقدور تمام یا بخشی از هزینه‌ها را تأمین و گواهی‌نامه‌های ارائه شده بعنوان شاخص‌های مثبت در سوابق مربی‌درج خواهد گردید.

۱۱- مریبان 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 مریبان گمرک ایران، در صورت تشخیص مرکز، برنامه عملیاتی مریبان سگ‌های جستجوگر از حالت استقرار دائم به صورت 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 مریبان و سگ‌ها و همچنین مرخصی به مرکز عملیاتی و آموزشی مزبور مراجعه خواهند نمود. در حال حاضر مریبان به دو صورت استقرار و مأموریتی ادامه کار می‌دهند. لذا در صورتی که نیاز به اعزام مریبان استقراری به سایر گمرکات هدف به صورت مأموریتی بر اساس احکام صادره از مرکز وجود داشته باشد، مدیران مربوطه همکاری لازم را معمول می‌نمایند.

۱۲- پاداش کاشفین و دست‌اندرکاران 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 اینکه این 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 بطور صریح نام و مشخصات کاشف اصلی را از سایر دست‌اندرکاران متمایز نمایند و از درج اسامی افرادی که دخالتی در فرایند کشف نداشته‌اند، خودداری نمایند. مسئولیت اعلام اسامی 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 مریبان و گمرکات اجرایی

۱- کلیه مریبان 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 مریبان سگ‌های جستجوگر و اعزام آنان به دوره‌های آموزشی خارج از کشور و بطور 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 قلاده سگ جستجوگر در طول دوره های آموزشی تخصصی، فقط با یک مربی مخصوص خود مراحل آموزشی را می گذرانند. لذا چنانچه فرد تعیین شده فاقد شرایط لازم باشد، امکان بهره گیری مناسب از سگ جستجوگر (هر چند سگ مزبور دارای قابلیت های بسیار خاص و با هوش باشد) وجود ندارد. بنابراین مدیران گمرکات اجرایی باید حداکثر دقت و حساسیت را هنگام تعیین افراد مورد نظر جهت معرفی بعنوان مربی بکار 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 سگ های 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 سگ های جستجوگر و افرادی که برای همکاری با آنان تعیین می شوند، باید از حیث ابتلاء به بیماری های 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 به طور مستمر غذای مخصوص (کروکت) و با کیفیت سگ های جستجوگر را تهیه و به گمرکات اجرایی ارسال می نمایند. با توجه به قیمت بالای غذای مخصوص سگ های 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 دوره های آموزشی مربیان سگ های جستجوگر، آموزش های لازم را برای تأمین مکمل و غذای گرم سگ های 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 بعمل آورند.

۸- یکی از ویژگی های سگ های جستجوگر اطاعت پذیری آنها از مربی خود می باشد و در دوره های آموزشی، آموزش های لازم به مربیان سگ های جستجوگر داده خواهد شد تا طوری با سگ خود رفتار نمایند که از خوردن آب و غذایی که افراد غریبه به او می دهند، خودداری نمایند. با این وجود یکی از مهمترین خطراتی که سگ های جستجوگر را تهدید می کند، خوردن آب و غذای مسموم می باشد. بنابر این مدیران گمرکات اجرایی باید شرایطی فراهم نمایند که محل نگهداری ذخیره غذای سگ های جستجوگر، محلی امن و واجد شرایط استاندارد بوده و در ساعات استراحت از تردد افراد غیر مسئول در محل استراحتگاه سگ جستجوگر جلوگیری بعمل آید.

۹- استفاده بهینه از سگ های جستجوگر منوط به رعایت استانداردهای مربوطه می باشد. لذا مدیران گمرکات اجرایی با توجه به تعداد سگ های جستجوگر مستقر در آن گمرک، حجم کار، ساعات کار، تعداد و فاصله انبارها، حجم تردها از درب های ورودی و خروجی... و با مشورت مربیان سگ جستجوگر و کارشناسان و ارزیابان خیره، عملیات روزانه مربی و سگ جستجوگر را برنامه ریزی و فرد یا افرادی را برای حسن اجرای این برنامه تعیین نمایند. در برنامه ریزی انجام شده، حتماً ساعاتی را به انجام تمرینات تخصصی و استراحت سگ جستجوگر و مربی مربوطه اختصاص داده و برنامه ریزی 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 می باید مطابق آموزش هایی که در دوره های تخصصی فرا گرفته اند، بطور مستمر سگ های جستجوگر خود را تحت نظر دامپزشک قرار داده تا ضمن معاینه کلی نسبت به انجام واکسیناسیون آنان اقدام و نتیجه را در شناسنامه سگ های جستجوگر درج نمایند. هزینه های مربوط به ویزیت دامپزشک، واکسیناسیون های دوره ای 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 سگ های جستجوگر و ساعات کاری برنامه عملیاتی، ماهیانه میزان اضافه کار و میزان مأموریت را جهت پرداخت به مسئولین مربوطه منعکس نمایند.

۱۲- با توجه به احتمال سوء استفاده از نظراتی که مربیان سگ های جستجوگر در خصوص کالاهای مورد بررسی انجام داده اند، مربیان سگ های جستجوگر حق امضاء و مهر اسناد و اوراق اظهار نامه ها، قبوض انبار، بارنامه ها و ... را ندارند ولیکن در گمرکاتی که برای مربیان دسترسی



به سامانه جامع امور گمرکی ایجاد شده، اعلام نظر مری در سامانه جامع بلا مانع است. لذا مدیران گمرکات اجرایی مکلفند که به طریق مقتضی هماهنگی لازم را بعمل آورند تا نتیجه بازرسی انجام شده به مسئولین دواير مربوطه اعلام گردد. در عين حال با توجه به لزوم پاسخگویی مری، تا زمان ایجاد دسترسی مریبان به سامانه، مسئول هر دایره، دفتر مخصوصی جهت ارجاع محموله‌ها به مریبان 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 بوسیله موبایل از طرف اربابان رجوع بعهدہ مسئولین دواير 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 وزش باد های فصلی بهره گیری مناسب از سگ های جستجو گر منوط به انجام عملیات جستجو در محیط های سر بسته و محصور خواهد بود. انجام عملیات در سوله های سر بسته و محصور از نظر ایمنی و پیش گیری از درز اخبار و اطلاعات و تکنیک های جستجوی مریبان نیز واجد اهمیت می باشد.

۱۴- به منظور پیش گیری از جاسازی های احتمالی بعد از کنترل مریبان، گمرکات اجرایی مکلفند ترتیبی به عمل 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 سگ های جستجو گر وجود نداشته باشد.

۱۵- یکی از مهمترین آثار استفاده از سگ های جستجوگر، آثار روانی و پیش گیرانه ای است که این ابزار کنترلی در ذهن قاچاقچیان مواد مخدر ایجاد می نماید. لذا حفظ نظم مریبان، ظاهر آراسته، آمادگی جسمانی بالا و استفاده از لباس های فرم که سالیانه از طرف مرکز در اختیار مریبان قرار می گیرد، الزامی است. همچنین خودروهای مخصوص حمل سگ های جستجوگر باید در عملیات های مستمر همواره تمیز و مرتب باشند.

۱۶- در صورت وصول درخواست سازمان ها و ارگان های 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 می باشد.

۱۷- در مواردی که احتمال جاسازی انواع مواد مخدر در داخل کالاهای مختلف و یا قسمت های مختلف وسایل نقلیه وجود داشته باشد، مریبان هماهنگی لازم با رئیس مرکز عملیاتی سگ های جستجوگر گمرک ایران معمول و عنداللزوم اقدامات لازم جهت باز کردن، حرارت دادن، سوراخ کردن، استفاده از ابزار هوا برش و ... در قسمت های 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- مریبان مکلفند در پایان هر روز گزارش عملیات روزانه خود را جمع بندی و با ذکر تاریخ و ساعت بازدید، مشخصات محموله، شماره قبض انبار، شماره انبار، شماره بارنامه، شماره وسیله نقلیه به مقام مسئول گمرک اجرائی 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 گزارش ها و حصول اطمینان از عدم ابتلاء مری به انواع مواد مخدر به عهده مدیر گمرک اجرایی بوده و لازم است در این زمینه سفارش های لازم به مسئولین حراست گمرکات بشود.

۲۰- در صورت کشف مواد مشکوک به مواد مخدر سنتی، صنعتی، روانگردان، N.P.S و ... مریب 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 بصورت رسمی نمونه ای 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 اطلاع رسانی 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 ... می باشد، 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 می نمایند. 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 آئین نامه اجرایی آن قانون، درخواست 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 مریبان (رسمی، پیمانی، قرارداد کار معین و ...) در صورت ضرورت جابجایی محل انجام مأموریت مریبان، احکام مأموریت آنان توسط مرکز صادر خواهد شد.

قسمت سوم: الزامات

۱- با توجه به عدم اشراف کامل مریبان سگ های جستجوگر به رویه ها، مسیرها، قوانین و مقررات، اسناد گمرکی و ... انجام عملیات گروه سمگا بویژه در مواردی که محموله مورد نظر دارای شاخص های خطر اعلام شده از طرف مرکز بوده و یا به هر دلیل مظنون به جاسازی انواع مواد مخدر سنتی، صنعتی و روانگردان می باشد، با همکاری ارزیاب، کارشناس و مریبی 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 تکنیک های مریبان سگ های جستجوگر باشند. عملیات جستجو حتی المقدور باید در محیطی آرام و محصور انجام گیرد.

۳- گمرکات اجرایی برای هر کدام از مریبان، پرونده جداگانه ای تشکیل و مدارک شناسایی و سوابق پزشکی بویژه واکسیناسیون بیماری های مشترک انسان و دام و شناسنامه سگ جستجوگر، نسبت به درج گزارش های عملیاتی، کشفیات (با ذکر تاریخ کشف، نوع و مقدار مواد کشف شده، اسامی متهم یا متهمین، مشخصات وسیله نقلیه، نوع جاسازی و ...) را در آن درج نمایند.

۴- به محض شروع عملیات جستجوی گروه سمگا، فرد یا افرادی واکنش های 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 مریبان سگ های جستجوگر به وسایل حفاظتی و ایمنی همچون شوکر، دستبند، گاز اشک آور، و ... بعمل آورند تا در صورت لزوم مورد بهره برداری قرار گیرد. هر گونه سوء استفاده از ابزار فوق بویژه خارج از چارچوب و مقررات و خارج از مأموریت های اداری ممنوع بوده و با افراد متخلف برخورد قانونی خواهد شد.

۶- نظر به لزوم دسترسی مریبان به نمونه های انواع مواد مخدر سنتی، صنعتی و روانگردان جهت استفاده در تمرینات روزانه با سگ های جستجوگر و به روز نگهداشتن میزان آشنایی سگ های جستجوگر با بوی مواد مخدر مورد نظر، مدیران گمرکات اجرایی با هماهنگی شورای هماهنگی مبارزه با مواد مخدر استان مربوطه و مراجع ذیصلاح قضایی، نمونه های انواع مواد مخدر را جهت استفاده در تمرینات گروه سمگا در قبال اخذ رسید تحویل و مطابق استانداردهای موجود و آموزش هایی که در دوره های تخصصی فرا گرفته اند، در تمرینات کشف جاسازی مواد مخدر سگ های جستجوگر مورد استفاده قرار دهند.

۷- مریبان سمگا به آموزش هایی که در دوره های تخصصی فرا گرفته اند، اکتفاء ننموده و در زمینه های فیزیولوژی و رفتار شناسی سگ، رفتار شناسی انسان، آشنایی بیشتر با انواع مواد مخدر بویژه انواع مواد مخدر جدید، آشنایی با بدنه انواع وسایط نقلیه و مکان هایی که احتمال جاسازی در آنجا بیشتر است، بررسی جاسازی ها در کشفیات صورت گرفته در داخل و خارج کشور، آشنایی با رویه ها و قوانین و مقررات حقوقی، جزایی و گمرکی و فراگیری زبان های 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 قابلیت های افراد توانمند استفاده خواهد نمود.

۸- گمرکات اجرایی مکلفند در موارد ظن قوی علاوه بر انجام بازرسی توسط گروه سگ های جستجوگر، از ظرفیت و قابلیت سایر ابزارهای کنترلی همچون ایکس ری، فایبرسکوپ، آشکارساز و ... نیز بهره گیری نمایند.



۹- به منظور جبران خسارت‌های احتمالی وارده به خودروهای‌های مخصوص 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 بمنظور 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 می‌شود و اعلام نظر مربیان سگ‌های جستجوگر (به استثناء بدنه ، شاسی ، محور ، رینگ ها 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 تخلفی 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 جرائم سازمان یافته تنظیم شده است.



۶- دستورالعمل نحوه نگهداری مواد شیمیایی و پیش‌سازهای 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- تصمیم‌گیری پیرامون نحوه دقیق اجرای آئین‌نامه شماره ۹۰۰۰/۷۴۰۶۴۷۱۰۰ مورخ ۱۳۹۴/۱۰/۲۷ دادستانی کل کشور در خصوص نگهداری محموله‌های شیمیایی و فسفر قرمز کشف و ضبط شده پلیس مبارزه با مواد مخدر ناجا توسط وزارت دفاع و پشتیبانی نیروهای مسلح.
- ۲- تصمیم‌گیری پیرامون نحوه ارائه خدمت تشخیص هویت توسط ناجا و اداره سجل کیفری قوه قضائیه.
- ۳- تصمیم‌گیری پیرامون ثبت وقایع سرقت وسایط نقلیه توسط پلیس آگاهی و تصمیمات مراجع قضایی در این خصوص و نیز رعایت تقسیم کار بین کلانتری‌ها 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 آئین‌نامه اجرایی شیوه نگهداری اموال توقیف شده موضوع تبصره ماده ۱۴۷ قانون آئین‌نامه 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 ذریبط وزارت دفاع و پشتیبانی نیروهای مسلح تحویل داده شود. بنابراین وزارت دفاع و پشتیبانی نیروهای مسلح مکلف است نسبت به تحویل و نگهداری محموله‌های 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 آئین‌نامه مذکور؛ مراتب طی مکاتبه‌ای به وزارت دفاع اعلام گردد.
- ب - صدور و ارسال بخشنامه به دادسراهای محترم سراسر کشور در خصوص تسریع در تعیین تکلیف اموال مکشوفه (محموله‌های 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 - به‌منظور تأمین درخواست شهروندان نسبت به کشف به‌موقع وسایط نقلیه مسروقه، پلیس آگاهی ناجا می‌تواند 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 کلانتری‌ها 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 می‌نمایند. مشخص و نتیجه را به دادستانی کل کشور ارسال نمایند.
- ۳- در مورد دستور کار دوم جلسه افزایش تاریخ اعتبار گواهی‌های عدم سوءپیشینه و ارتقاء آن از یک ماه به سه ماه مقرر شد مراتب به اداره کل سجل کیفری، عفو و بخشودگی قوه قضائیه منعکس تا اقدامات لازم معمول نمایند.
- همچنین، با توجه به مشکلات ایجاد شده در ارائه خدمات تشخیص هویت و صدور گواهی‌های عدم سوءپیشینه کیفری توسط دفاتر پلیس + ۱۰ در ۷ استان کشور مقرر شد، پلیس آگاهی به‌صورت مودی مصادیق را اعلام تا تصمیم مناسب اتخاذ گردد.



۷- آئین نامه پاداش حق الکشف

مقدمه

در راستای غنی‌سازی جریان مبارزه و مقابله با تولید، قاچاق و توزیع مواد مخدر و روانگردان‌ها حفظ و تقویت روحیه و ایجاد و انگیزه مضاعف در نیروهای مقابله کننده و عناصر درگیر در این مأموریت‌ها دارای اهمیت و اثرگذاری فراوانی است. حفظ و تقویت عناصر و منابع انسانی همواره در دوره‌های گوناگون مورد تأکید بوده و در هر دوره با بهره‌گیری از شیوه‌ها و ابزارهای گوناگون تلاش‌هایی در جهت این مهم صورت پذیرفته است، لیکن تعیین یک الگوی یکسان و فراگیر از نحوه تشویق و پرداخت پاداش که توأم با فعالیت و متناسب با تلاش منابع انسانی قابلیت جاری شدن را دارا باشد از اهمیت برخوردار است. بدین منظور و در جهت یکسان‌سازی و تعیین یک الگوی متناسب آئین‌نامه‌ای که تعیین کننده نحوه و چگونگی پرداخت پاداش از بابت کشف مواد مخدر و روانگردان‌ها و شناسایی و انهدام ناصر و شبکه‌های مرتبط با این جرائم باشد به شرح آتی تدوین می‌گردد.

هدف

هدف از تدوین، تصویب و اجراء این آئین‌نامه تقویت انگیزه و ارتقاء روحیه منابع انسانی درگیر در امر مبارزه با مواد مخدر و روانگردان‌ها و افزایش بهره‌وری آنان در راستای تحقق اهداف تدوین شده در سیاست‌های کلان مبارزه با مواد مخدر و اجراء قانون می‌باشد.

فصل اول: مستندات قانونی

مبانی و مستندات قانونی که الزام تدوین این آئین‌نامه را به‌عنوان ضرورت تعیین می‌کند عبارتند از:

- ۱- ماده ۳۳ قانون مبارزه با مواد مخدر و وظایف مصرحه از باب ماده مذکور
- ۲- ماده ۳۳ قانون مبارزه با مواد مخدر
- ۳- بندهای اول تا سوم سیاست‌های کلان مبارزه با مواد مخدر ابلاغی از سوی مقام معظم رهبری (مدظله)
- ۴- بندهای اول و سوم اهداف کلان حوزه مقابله با عرضه مواد مخدر و روانگردان‌ها از نقشه راه برنامه پنجم توسعه کشور پیرامون مبارزه با مواد مخدر
- ۵- بندهای دوم، سوم، هشتم اهداف کمی حوزه مقابله با عرضه مواد مخدر و روانگردان‌ها از نقشه راه برنامه پنجم توسعه کشور پیرامون مبارزه با مواد مخدر

فصل دوم: تعاریف و اصطلاحات

۱- **پاداش و حق تلاش:** به وجوه نقدی یا مالی یا کالا اتلاق می‌شود که بر اساس مندرجات این آئین‌نامه و حسب مورد انطباقی با مفاد آن به پرسنل و عواملی عملیاتی، اجرائی، ستادی و پشتیبانی کننده که به‌صورت مستقیم و یا غیرمستقیم به نحوی در شناسایی، کشف و توقیف انواع مواد مخدر، روانگردان‌ها و پیش‌سازهای تولید آنها و شناسایی و امحاء اراضی زیرکشت گیاهانه پایه مواد مخدر (خشخاش، شاهدانه و ...). که از طریق غیرقانونی تولید، حمل، خرید و فروش می‌گردند مشارکت داشته باشند، و همچنین در جلب و دستگیری و انجام تحقیقات و تکمیل پرونده مرتکبین جرائم مرتبط با این اقدامات حسب مأموریت‌های ابلاغی مداخله داشته باشند.

۲- **عوامل و منابع انسانی:** به کلیه عوامل انسانی اتلاق که به شرح و انحاء ذیل در اقدامات مرتبط با شناسایی، بررسی و انجام تحقیقات و جمع‌آوری اطلاعات، کشف محموله‌های مواد مخدر و روانگردان‌ها و پیش‌سازهای تولید آنها مداخله دارند، شامل:

۱-۲ **عوامل ستادی و اداری موظف:** به عواملی و عناصر انسانی (هدایت کننده، و پشتیبانی کننده) گفته می‌شود که در حوزه ستاد یگان‌ها، ادارات و واحدهای مبارزه با مواد مخدر به‌صورت تمام وقت کاری در امور هدایت مأموریت‌های از جهت مدیریت، فرماندهی و یا تأمین پشتیبانی‌های لازم مرتبط با مأموریت‌های مبارزه با مواد مخدر به کار مشغول می‌باشند.

۲-۲ **عوامل تخصصی موظف:** به کلیه نیروهایی که در مأموریت رسته‌ای و تخصصی مبارزه با مواد مخدر در پست‌های مختلف به‌صورت تمام وقت مشغول کار می‌باشند گفته می‌شود.



۳-۲- عوامل اجرائی موظف: به نیروهای انسانی گفته می‌شود که درگیر مستقیم در اقدامات عملیاتی از قبیل جمع‌آوری، بررسی و تحلیل اطلاعات و همچنین اقدامات عملیاتی نظیر درگیری، تعقیب و مراقبت، کنترل و بازرسی، انجام عملیات کشف و دستگیری و توقیف مجرمین بوده و یا تحت امر و هدایت مسئولین بخش‌های تخصصی به فعالیت و اجراء مأموریت‌ها اشتغال دارند.

۴-۲- عوامل اجرائی غیرموظف و غیرتخصصی: به نیروها و عواملی که در راستای مأموریت‌های کلان انتظامی، مرزبانی، اطلاعاتی، امنیتی یا اداری خود مشغول بوده و حسب شرایط و مورد خاص با ارتکاب جرائم مرتبط با مواد مخدر و روانگردان‌ها و پیش‌سازها مواجه شده و برابر تکالیف قانونی خود در کشف این جرائم درگیر می‌شوند و یا در طرح‌های سراسری به‌کارگیری می‌شوند.

۳- عملیات مشترک: مجموعه فعالیت‌های اطلاعاتی و عملیاتی که با همکاری و هماهنگی دو یا چند یگان‌های مبارزه با مواد مخدر درون و برون‌سازمانی انجام می‌شود گفته می‌شود.

۴- حوزه‌های جغرافیایی مرتبط با تولید، ورود، عرضه مواد مخدر و روانگردان‌ها بر اساس حساسیت و شرایط عمومی به گروه‌های ذیل تقسیم‌بندی می‌گردند و بر اساس ضرایب آتی در تعیین و پرداخت پاداش موضوع این آئین‌نامه مؤثر خواهند بود.

۴-۱- حوزه اول: شامل استان‌های (سیستان و بلوچستان، کرمان، خراسان رضوی، فارس، هرمزگان) می‌باشند.

۴-۲- حوزه دوم: شامل استان‌های (یزد، اصفهان، تهران بزرگ، حوزه غرب استان تهران، استان البرز، خراسان جنوبی) می‌باشند

۴-۳- حوزه سوم: شامل استان‌های (گلستان، مازندران، سمنان، مرکزی، لرستان، کرمانشاه، خوزستان، گیلان، همدان، آذربایجان شرقی و آذربایجان غربی، شرق استان تهران، چهارمحال بختیاری، کردستان، قزوین، زنجان، اردبیل، کهگیلویه و بویراحمد، بوشهر، خراسان شمالی، ایلام و کیش) می‌باشند.

۵- عناصر و عواملی که مشمول دریافت پاداش موضوع این آئین‌نامه می‌گردند عبارتند از: عوامل درگیر در مبارزه با مواد مخدر و روانگردان و کشف این مواد و همچنین نیروهای جلب‌کننده مجرمین مرتبط و یا نیروهایی که در جریان تکمیل تحقیقات و تشکیل پرونده‌های اتهامی مجرمین مداخله دارند که به سطوح ذیل تقسیم و تعریف شده که در محاسبه پرداخت پاداش موضوع این آئین‌نامه به شرح آتی بر اساس ضرایب مؤثر خواهند بود.

۵-۱- کاشفین: نیروهای و عناصر کشف‌کننده مواد مخدر و روانگردان‌ها یا پیش‌سازهای تولید آنها که حسب بند ۲-۳ تعیین شده‌اند.

۵-۲- مأمورین انتظامی: به عوامل و عناصری اطلاق می‌شود که به‌طور مستقیم در شکل‌گیری، تکمیل و حصول نتیجه‌ی پرونده‌های مواد مخدر، مأمورین کاشف را یاری می‌نمایند. اقدامات انتظامی می‌تواند موارد ذیل باشد: تشکیل و تکمیل پرونده‌ی مقدماتی، نگهداری و بدرقه متهم، پیگیری اداری امور قضایی پرونده، صورت‌برداری و توقیف اموال، ثبت وقایع مراحل تکمیل پرونده، تشخیص، توزین و نگهداری مواد مخدر، رانندگی و....

۵-۳- عوامل اطلاعاتی: عواملی که کار اطلاعاتی پرونده‌ای را به عهده داشته و تحقیقات و پیگیری‌های مکتوب آنها منجر به کشف مواد مخدر و دستگیری عناصر اصلی پرونده شود ولیکن در عملیات کشف حضور نداشته باشد به‌عنوان کاشف محسوب می‌شود.

۵-۴- عوامل ستادی هدایتگر و پشتیبانی‌کننده: نیروهای و عناصر کشف‌کننده مواد مخدر و روانگردان‌ها یا پیش‌سازهای تولید آنها که حسب بند ۲-۱ تعیین شده‌اند.

۶- کلیه مواد ممنوعه و غیرقانونی که تولید، کشت، خرید و فروش آنها بر اساس قانون مبارزه با مواد مخدر و روانگردان‌ها مشخص شده و همچنین مواد مؤثر در تولید و تبدیل این مواد که به‌عنوان پیش‌ساز مورد سوءاستفاده غیرقانونی قرار می‌گیرند شامل مصادیق تشریحی زیر بوده و بر اساس این آئین‌نامه در محاسبه و پرداخت پاداش ضرایب به شرح آتی خواهند بود عبارتند از:

۶-۱- مواد مخدر: منظور از مواد مخدر کلیه موادی است که در تصویب‌نامه راجع به فهرست مواد مخدر مصوب ۱۳۳۸ و اصلاحات بعدی آن احصاء یا توسط وزارت بهداشت به‌عنوان مخدر شناخته و اعلام گردد.

۶-۲- مواد روانگردان: به موادی اطلاق می‌شود که اسامی آن در فهرست چهارگانه ضمیمه قانون مربوط به مواد روانگردان (پسیکو تروپ) مصوب ۱۳۵۴/۰۲/۰۸ درج شده و در تاریخ ۱۳۸۴/۰۹/۱۳ این فهرست توسط هیأت وزیران اصلاح و ابلاغ شده است. و یا مواد نوظهوری که توسط وزارت بهداشت به‌عنوان مخدر و روانگردان شناخته شده و اعلام می‌گردد.



۳-۶- مواد پیش‌ساز: به موادی اطلاق می‌شود که اسامی آن در ماده ۱۲ کنوانسیون سال ۱۹۸۸ و ماده ۴۰ الحاقی قانون مبارزه با مواد مخدر و ماده ۳۲ آئین‌نامه اجرایی قانون مبارزه با مواد مخدر مصوب مجمع تشخیص مصلحت نظام درج شده است.

۴-۶- گروه کوکا: (برگ گیاه کوکا، کوکائین پایه، کراک استحصالی از کوکا، کوکائین سفید)

۵-۶- گروه کانابیس: (برگ گیاه شاهدانه هندی، چرس یا گراس، حشیش، روغن حشیش، گل غنی شده شاهدانه هندی، ماری‌جوانا)

۶-۶- گروه خشخاش: (تریاک، سوخته تریاک، شیره مطبوخ، جوهر نگاری، مرفین پایه، هروئین و...)

۷-۶- گروه روانگردان‌های صنعتی: (ال. اس. دی، فنتیلین یا کپتاگون و...)

۸-۶- گروه محرک‌های صنعتی: آمفتامین‌ها، مت‌آمفتامین‌ها (شیشه) و...)

۹-۶- گروه مواد پیش‌ساز: (مواد مندرج در جدول ۱ و ۲ کنوانسیون ۱۹۸۸ ماده ۴۰ الحاقی قانون)

تبصره: علاوه بر مواد مندرج در این فصل قابلیت تخصیص پاداش‌های موضوع این آئین‌نامه را دارا می‌باشند و به سایر مواد مخدر و روانگردان‌های نوظهور احتمالی بر اساس منشأ و تأیید وزارت بهداشت و درمان پاداش تعلق خواهد گرفت.

۷- کیفیت و شیوه شناسایی و کشف انواع مواد مخدر و روانگردان‌ها و مواد پیش‌ساز توأم با دستگیری و جلب مجرمین، شبکه‌ها و باندها به شرح ذیل طبقه‌بندی و در محاسبه و پرداخت پاداش موضوع این آئین‌نامه و ضرایب آتی آن مؤثر خواهد بود.

۷-۱- **عملیات گشت:** شامل عملیات گشت توسط عوامل حوزه‌های جغرافیائی و تخصصی که منجر به شناسائی محموله مواد مخدر و یا روانگردان‌ها و یا پیش‌ساز که در حال تولید، ورود، حمل، اختفاء و یا تحویل و تحول باشد.

۷-۲- **عملیات کنترلی:** شامل عملیات کنترل خودروها، افراد و یا کالاها و مرسولات است که منجر به شناسائی محموله‌ها مواد مخدر یا روانگردان‌ها و یا پیش‌ساز در حال ورود، خروج، حمل، اختفاء و یا تحویل و تحول گردد.

۷-۳- **عملیات شناسائی اطلاعاتی عوامل توزیع کننده و شبکه‌های خرده و میانی:** عملیات که با هدف شناسائی و انهدام باندهای محلی و منطقه‌ای خرده فروشان توزیع مواد مخدر و روانگردان‌ها در قالب طرح‌های ابلاغی اجراء و منجر به کشف مواد و شناسائی و دستگیری عوامل توزیع کننده می‌گردد.

۷-۴- **عملیات اطلاعاتی ناشی از اخبار:** به عملیات ناشی از کسب اخبار و انجام ارزیابی اولیه که منجر به شناسائی مکان‌ها، افراد و یا اقداماتی باشد که در راستای تولید، ورود، حمل، اختفاء، و یا تحویل و تحول مواد مخدر و یا روانگردان‌ها و پیش‌سازها و کشف آنها و دستگیری مجرمین مرتبط گردد (مصادیق خبری مانند اخبار عوامل نفوذی، مخبرین و یا اخبار مردمی است).

۷-۵- **عملیات اطلاعاتی گسترده توأم با تعمیم اطلاعات:** به عملیات ناشی از کسب اطلاعات، ارزیابی، رصد و تعقیب و مراقبت و انجام اقدامات فنی (شنود) و همچنین رصد فعالیت‌ها از طریق فضای مجازی شبکه‌ها و افراد مرتبط با جرائم مواد مخدر که منجر به شناسایی تمامی یا بخشی از شبکه‌ها و باندهای فعال مراکز تولید یا شناسایی و کشف محموله‌های در حال ورود و یا اختفاء و تحویل و تحول مواد موضوع این آیین‌نامه گردد.

فصل سوم: نحوه محاسبه مصادیق و ضرایب پرداخت

محاسبه میزان ریالی مربوط به پاداش و حق تلاش مرتبط با کشف انواع مواد مخدر، روانگردانها، پیش‌سازها موضوع این آئین‌نامه و شناسایی کارگاه‌ها و مراکز تولید بر اساس مصادیق و در چارچوب شاخص‌ها و ضرایب ذیل تعیین می‌گردد.

هر یک از انواع مواد مخدر، روانگردان و پیش‌سازها دارای مبلغ پایه بر اساس وزن حجمی اعم از کیلو و لیتر می‌باشند.

۱- گروه کانابیس (شاهدانه):

۱-۱- برگ، ساقه و گیاه شاهدانه هندی تازه کشت شده در صورت شناسائی در محل کشت و انجام عملیات امحاء مزرعه با ازای هر ۱۰۰۰

متر ۲۰ هزار ریال

۲-۱- حشیش استحصال شده که به صورت تخته‌ای یا تکه‌ای عرضه شده باشد به شرح ذیل به‌عنوان قیمت پایه برای این گروه ملاک عمل

می‌باشد.



- (۱) تا ۵۰ گرم به ازای هر گرم ۱۰۰۰۰ (ده هزار ریال)
 (۲) از ۵۰ گرم تا ۱۰۰ گرم به ازای هر گرم ۶۰۰۰ (شش هزار ریال)
 (۳) از ۱۰۰ گرم تا ۵۰۰ گرم به ازای هر گرم ۴۰۰۰ (چهار هزار ریال)
 (۴) از ۵۰۰ گرم تا ۱۰۰۰ گرم به ازای هر گرم ۳۵۰۰ (سه هزار و پانصد ریال)
 (۵) از یک کیلوگرم تا ۱۰ کیلوگرم به ازای هر کیلوگرم ۳۰۰ هزار ریال
 (۶) از ۱۰ کیلوگرم تا ۱۰۰ کیلوگرم به ازای هر کیلوگرم ۲۰۰ هزار ریال
 (۷) از ۱۰۰ کیلوگرم به بالا به ازای هر کیلوگرم ۱۵۰ هزار ریال

۳-۱- برگ، ساقه و گیاه خشک شده شاهدانه هندی به ازای هر کیلوگرم ۱۲۵ درصد قیمت پایه این گروه

۴-۱- محصول گل شاهدانه هندی که به صورت گلخانه‌ای تولید و دست‌چین شده و با نام خیابانی گل عرضه می‌گردد به ازای هر کیلوگرم

۲۰۰ درصد قیمت پایه این گروه

۲- خانواده خشخاش:

۱-۲- برگ، ساقه و گیاه خشخاش تازه کشت شده در صورت شناسائی در محل کشت و انجام عملیات امحاء به ازای هر متر مربع ۲۰,۰۰۰

ریال (بیست هزار ریال)

۲-۲- تریاک شیر یا مرطوب، خشک استحصال شده از گرز خشخاش به صورت خمیر و یا نیمه خشک به شرح ذیل به صورت پلکانی به عنوان

قیمت پایه این گروه ملاک عمل می‌باشد.

- (۱) تا ۵۰ گرم به ازای هر گرم ۱۲۰۰۰ ریال (دوازده هزار ریال)
 (۲) از ۵۰ گرم تا ۱۰۰ گرم به ازای هر گرم ۸۰۰۰ ریال (هشت هزار ریال)
 (۳) از ۱۰۰ گرم تا ۵۰۰ گرم به ازای هر گرم ۵۰۰۰ ریال (پنج هزار ریال)
 (۴) از ۵۰۰ گرم تا ۱۰۰۰ گرم به ازای هر گرم ۱۲۰۰۰ ریال (چهار هزار ریال)
 (۵) از یک کیلوگرم تا ۱۰ کیلوگرم به ازای هر کیلوگرم ۳۵۰ هزار ریال
 (۶) از ۱۰ کیلوگرم تا ۱۰۰ کیلوگرم به ازای هر کیلوگرم ۳۰۰ هزار ریال
 (۷) از ۱۰۰ کیلوگرم به بالا به ازای هر کیلوگرم ۱۲۰ هزار ریال
 (۸) از یک تن تا ۲ تن هر کیلوگرم ۱۰۰ هزار ریال
 (۹) از ۲ تن به بالا ۸۰ هزار ریال

۳-۲- سوخته تریاک، شیره مطبوخ تریاک و یا جوهر نگاری به ازای هر کیلوگرم ۱۲۵ درصد قیمت پایه این گروه محاسبه می‌گردد.

۴-۲- مرفین پایه استحصال شده از تریاک به ازای هر کیلوگرم ۱۷۵ درصد قیمت پایه این گروه محاسبه می‌گردد.

۵-۲- هروئین به ازای هر کیلوگرم ۲۴۴ درصدی قیمت پایه این گروه (تریاک) محاسبه می‌گردد.

۳- گروه روان‌گردان‌های صنعتی: شامل مواردی مانند (ال.اس.دی کپتاگون، اکستازی و...) به ازای هر کیلوگرم قرص یا پودر بدون جلد ۱۰

میلیون ریال به عنوان قیمت پایه این گروه ملاک محاسبه می‌گردد.

۴- متامفتامین (شیشه): مبنای محاسبه مقامت‌مبن که فرآیند شیمیایی آن به صورت کامل بوده و خشک می‌باشد و به صورت پلکانی به شرح

زیر محاسبه می‌شود:

- (۱) تا ۵ گرم به ازای هر گرم ۲۰۰ هزار ریال $(۵ \times ۲۰۰,۰۰۰ = ۱,۰۰۰,۰۰۰)$
 (۲) از ۵ گرم تا ۵۰ گرم به ازای هر گرم ۱۰۰ هزار ریال $(۴۵ \times ۱۰۰,۰۰۰ = ۴,۵۰۰,۰۰۰)$
 (۳) از ۵۰ گرم تا ۱۰۰ گرم به ازای هر گرم ۶۰ هزار ریال $(۵۰ \times ۶۰,۰۰۰ = ۳,۰۰۰,۰۰۰)$



- ۴) از ۱۰۰ گرم تا ۵۰۰ گرم به ازای هر گرم ۵۰ هزار ریال $(400 \times 50,000 = 20,000,000)$
- ۵) از ۵۰۰ گرم تا ۱۰۰۰ گرم به ازای هر گرم ۴۰ هزار ریال $(500 \times 40,000 = 20,000,000)$

ریال ۴۸,۵۰۰,۰۰۰

- ۶) از ۱ کیلوگرم تا ۵ کیلوگرم به ازای هر کیلوگرم ۳ میلیون ریال
- ۷) از ۵ کیلوگرم تا ۱۰ کیلوگرم به ازای هر کیلوگرم ۲ میلیون ریال
- ۸) از ۱۰ کیلوگرم به بالا به ازای هر کیلوگرم ۱ میلیون و پانصد هزار ریال
- تبصره: در صورتی که فرآیند نهایی و استحصال شیشه صورت نگرفته باشد (محلول شیشه) بر اساس مقدار قابل استحصال که توسط آزمایشگاه‌های پلیس مبارزه با مواد مخدر تعیین می‌گردد ملاک محاسبه می‌باشد.
- ۵- کوکائین: استحصال شده از منشاء گیاه کوکا به شرح زیر و به‌صورت پلکانی به‌عنوان قیمت پایه این گروه محاسبه و ملاک عمل می‌باشد.
- ۱- تا ۵ گرم به ازای هر گرم ۲۰۰ هزار ریال $(50 \times 200,000 = 10,000,000)$
- ۲- از ۵ گرم تا ۱۰۰ گرم به ازای هر گرم ۱۰۰ هزار ریال $(50 \times 100,000 = 5,000,000)$
- ۳- از ۱۰۰ گرم تا ۵۰۰ گرم به ازای هر گرم ۶۰ هزار ریال $(400 \times 60,000 = 24,000,000)$
- ۴- از ۵۰۰ گرم تا ۱۰۰۰ گرم به ازای هر گرم ۵۰ هزار ریال $(500 \times 50,000 = 25,000,000)$

ریال ۶۴,۰۰۰,۰۰۰

- ۵- از ۱ کیلوگرم تا ۵ کیلوگرم به ازای هر کیلوگرم ۳۰ میلیون ریال
- ۶- از ۵ کیلوگرم به بالا به ازای هر کیلوگرم ۲۰ میلیون ریال
- ۶- پیش‌ساز دارای کاربرد در تولید هروئین: شامل اندیریک استیک و اسید هیدروکلراید (در صورت اثبات سوء‌مصرف و یا انحراف از کاربرد قانونی) به شرح زیر محاسبه می‌گردد:
- ۱- تا ۱۰۰ لیتر به ازای هر لیتر ۲۰۰ هزار ریال
- ۲- از ۱۰۰ لیتر به بالا به ازای هر لیتر ۱۰۰ هزار ریال
- پیش‌سازهای مؤثر در تولید هروئین بر اساس تعیین آزمایشگاه پلیس مواد مخدر بر حسب تأثیرپذیری در تولید هروئین به سه دسته تقسیم شده و مبالغ حق‌الکشف بر حسب این سه دسته تعیین می‌گردد.
- ۷- پیش‌ساز دارای کاربرد در تولید هروئین: مانند افدرین، سودوافدرین که در فرآیند تولید متامفتامین کاربرد دارد به ازای هر کیلو به‌صورت پودر به شرح زیر محاسبه می‌گردد.
- ۱- تا ۱۰ کیلوگرم به ازای هر کیلوگرم ۵۰۰ هزار ریال
- ۲- از ۱۰ کیلوگرم به بالا به ازای هر کیلوگرم ۴۰۰ هزار ریال
- تبصره: چنانچه پیش‌ساز تولید متامفتامین به‌صورت قرص باشد ۵۰ درصد قیمت پایه پودر محاسبه می‌گردد.
- ۸- سایر موارد مندرج در جدول ۱ و ۲ کنوانسیون ۱۹۸۸ و ماده ۴۰ اصلاحی قانون که به‌صورت مایع یا جامد بوده و در فرآیند تولید انواع مواد مخدر و روان‌گردان‌ها کاربرد مؤثر دارند به ازای هر لیتر یا کیلو ۵۰ هزار محاسبه می‌گردد.
- فصل چهارم: مصادیق چگونگی و شیوه عملیات و ضرایب آنها
- مواد مؤثر در محاسبه مبالغ ناشی از نوع مواد و قیمت پایه شامل (محل جغرافیایی کشف و نوع عملیات کشف) می‌باشد.
- ۱- **ضریب جغرافیایی کشف:** ضریب جغرافیایی استان‌های حوزه اول و دوم و سوم در خصوص تمامی گروه‌های مواد مخدر به ترتیب برابر است با **بدون ضریب، ۵ درصد، ۱۰ درصد** می‌باشد. که به مبلغ پایه هر گروه از مواد مخدر و روان‌گردان‌ها اضافه می‌گردد.



۲- نوع عملیات و شیوه کشف

- ۱-۲- عملیات گشت حسب تعریف در فصل دوم بدون ضریب می‌باشد.
- ۲-۲- عملیات کنترلی دارای ضریب ۵ درصد می‌باشد به مبالغ تعیین شده در پایه هر گروه اضافه می‌شود.
- ۳-۲- عملیات اطلاعاتی ناشی از خبر دارای ضریب ۱۰ درصد می‌باشد به مبالغ تعیین شده در پایه هر گروه اضافه می‌شود.
- ۴-۲- عملیات شناسایی اطلاعاتی عوامل توزیع کنند خرد دارای ۲۰ درصد می‌باشد به مبالغ تعیین شده در پایه هر گروه اضافه می‌شود.
- ۵-۲- عملیات اطلاعاتی ناشی از بررسی و برخورد با شبکه‌ها و باندها و عملیات‌هایی که منجر به شناسایی و مصادره و توقیف اموال قاچاق‌چیان می‌گردد و همچنین اقدامات زمان‌بر و طولانی دارای ضریب ۳۰ درصد می‌باشد که به مبالغ تعیین شده در پایه هر گروه اضافه می‌شود.
- تبصره: در صورتی که مواد مخدر در عملیات توأم با درگیری مسلحانه یا به صورت بلع و انباری کشف شود به ترتیب ۲۰ درصد و ۱۰ درصد علاوه بر موارد اشاره شده در بندهای یک تا پنج به مبالغ تعیین شده در پایه هر گروه اضافه می‌شود.
- فصل پنجم: سایر عوامل مؤثر در تعیین ضرایب محاسبه و نحوه پرداخت
- ۱- در کلیه عملیات‌های منجر به کشف مواد مخدر، روانگردان‌ها و پیش‌سازها در صورت دارا بودن متهم و یا مالک و مداخله‌گران (جلب یا هلاکت) در جرائم برابر با ضرایب ذکر شده محاسبه انجام و پرداخت صورت خواهد گرفت.
- تبصره: در صورت کشف مواد مخدر و روانگردان بدون مالک و متهم با توجه به نوع و میزان آن پاداش متعلقه نصف میزان مبلغ تعیین شده در همان گروه استانی می‌باشد.
- ۲- چنانچه پس از کشف مواد مخدر و روانگردان‌ها به صورت بلاصاحب در ادامه روند رسیدگی به پرونده منجر به شناسایی و دستگیری عوامل مرتبط با پرونده شود تا سقف ۲۰ درصد پاداش متعلقه میزان مواد مخدر کشف شده در گروه مربوطه پاداش پرداخت خواهد شد.
- تبصره: کشفیات بلاصاحب ناشی از درگیری مسلحانه مشمول ۵۰ درصد پاداش می‌گردد.
- ۳- قدرالسهم کاشفین اطلاعاتی و عملیاتی برابر تا ۱۰۰ درصد کل رقم متعلقه می‌باشد که حسب تعداد نفرات به صورت مساوی تقسیم می‌گردد.
- ۴- هر یک از عوامل موظف و یا غیرموظف که در پرونده کشف مواد مخدر نقش مأمور انتظامی را عهده‌دار شود ۳۰ درصد پاداش یک کاشف به وی پرداخت می‌شود. در هر پرونده، سهم پاداش عوامل مرتبط با سازمان‌های عضو ستاد (ناجا، واجا، گمرک، بسیج، سازمان زندان‌ها و...) جدا از سهم کاشفین محاسبه می‌شود. (قدرالسهم عوامل مرتبط با سازمان‌های عضو ستاد نباید بیش از یک سوم قدرالسهم مأمورین کاشف باشد).
- تبصره: در هر پرونده مواد مخدر نام کاشف و عوامل مرتبط با سازمان‌های عضو ستاد (ناجا، واجا، گمرک، بسیج، سازمان زندان‌ها و...) برای پرداخت پاداش فقط یکبار به عنوان کاشف و یا مأمور درج می‌شود.
- ۵- میزان قدرالسهم عوامل پشتیبانی و ستادی ۱۰ درصد حق‌الکشف هر پرونده می‌باشد که هر سه ماه یکبار مجموع مبالغ مذکور با تأیید و صلاحیت مقام تصمیم‌گیرنده در حوزه مبارزه با مواد مخدر بین عوامل مذکور تقسیم می‌گردد.
- ۶- در تنظیم فهرست پاداش، نوع و مقدار مواد مخدر مکشوفه، ملاک برگ توزین و صورتجلسه کشف صادره از دوایر تشخیص توزین و نگهداری مواد مخدر پلیس مبارزه با مواد مخدر می‌باشد. (محاسبه بر اساس وزن خالص و بدون لفافه)
- ۷- در مواردی که عوامل موظف و غیرموظف که اقدامات آنها منجر به دستگیری اعضای باند یا شبکه‌های فعال قاچاق مواد مخدر شده، اگر چه مواد مخدر قابل توجهی از آنان به دست نیاید بر اساس شاخص‌های زیر در استان‌های گروه ۲، ۱ و ۳ به ترتیب تا سقف ۲۰، ۳۰ و ۱۰ میلیون ریال پاداش پرداخت می‌شود.

ردیف	عنوان شاخص	امتیاز
۱	دارا بودن سوابق قضایی در زمینه قاچاق مواد مخدر و روانگردان‌ها و به تبع آن شرارت و ایجاد ناامنی در منطقه	۲۰٪
۲	فعالیت مستمر و گزارشات متعدد در زمینه قاچاق مواد مخدر و روانگردان‌ها و به تبع آن شرارت و ایجاد ناامنی در منطقه	۲۰٪
۳	تشکیل باند و گروه قاچاق مواد مخدر و روانگردان‌ها و هدایت آنها و به تبع آن شرارت و ایجاد ناامنی در منطقه	۲۰٪



۴	به صورت مسلحانه و درگیرانه مبادرت به قاچاق مواد مخدر می‌نمایند	٪۲۰
۵	ارتباط داشتن با سرشاخه‌های قاچاق مواد مخدر و روانگردان‌ها در زمینه تسهیل قاچاق (رابطین اصلی قاچاق مواد مخدر)	٪۲۰
۶	همکاری با سرشاخه‌های قاچاق مواد مخدر در زمینه پولشویی و حمایت‌های ملی	٪۲۰
۷	در صورت داشتن تمام شاخص‌های مورد نظر	٪۱۰۰

تبصره ۱-: در موارد ویژه عملیاتی، مبلغ پاداش بر اساس نوع و شرایط عملیات با پیشنهاد کمیته مقابله با عرضه استانی و تصویب کمیته مقابله با عرضه ستاد تعیین و پرداخت خواهد شد.

۸- در طرح‌های پاک‌سازی نقاط آلوده و جمع‌آوری خرده فروشان خیابانی و معتادین متجاهر به ازای هر دستگیری هر نفر بر اساس جدول ذیل پاداش به مأمورین پرداخت می‌گردد.

ردیف	نوع مواد مخدر	مقدار ماده کشف شده	میزان پاداش به ریال
۱	تریاک و حشیش	زیر ۱ گرم	۱۰۰,۰۰۰
۲	هروئین و شیشه	زیر ۱ گرم	۲۰۰,۰۰۰
۳	معتاد متجاهر - خرده فروش		۵۰,۰۰۰

۹- برای شناسایی و انهدام کارگاه‌های ساخت و تولید مواد مخدر صنعتی (هروئین و شیشه) با توجه به پارامترهای زیر و با درخواست یگان کاشف و تأیید پلیس مبارزه با مواد مخدر ناجا از ۵۰ میلیون ریال تا ۱۰ میلیون ریال پاداش پرداخت می‌گردد.

نحوه کشف - میزان مواد تولید شده - میزان مواد پیش‌ساز و شیمیایی - تجهیزات و آلات استفاده شده در تولید مواد - متهمین دستگیر شده
 ۱۰- پرداخت پاداش به هر یک خانواده‌های معظم شهدا و جانبازان مأموریت مبارزه با مواد مخدر به شرح ذیل می‌باشد:

۱-۱۰- در صورتی که شهید از کارکنان (پایور، وظیفه) عوامل مرتبط با سازمان‌های عضو ستاد (ناجا، واجا، گمرک، بسیج، سازمان زندان‌ها و...) باشد به ترتیب به متأهل و مجرد مبلغ ۳۰۰ و ۲۰۰ میلیون ریال و به ازای هر فرزند مبلغ ۵۰ میلیون ریال پرداخت می‌گردد.

۱۱- مبلغ تعیین شده در این آئین‌نامه برای سال ۱۳۹۶ به‌عنوان سال پایه در نظر گرفته شده است و برای سال‌های آتی بر اساس نرخ مصوب افزایش حقوق کارکنان دولت به ضرایب فعلی اضافه می‌گردد.

فصل ۷:

دفتر بازمینی و حسابرسی



۱- شیوه‌نامه سامانه ماده (۷) قانون امور گمرکی جهت وصول مطالبات معوق

ماده ۱- در اجرای مواد ۷ و ۸ قانون امور گمرکی و بمنظور ایجاد وحدت رویه جهت پیگیری و وصول مطالبات معوق، توسط واحدهای اجرایی و ستادی گمرک و نظارت بر عملکرد گمرکات کشور در سامانه ماده (۷) قانون امور گمرکی شیوه‌نامه‌ای مشتمل بر (۳۵) ماده تدوین گردیده است. ماده ۲- جلسات کمیته با توجه به حجم کارها بصورت هفتگی و با هماهنگی و دعوت قبلی با حضور رئیس یا نایب رئیس و حضور سایر اعضا تشکیل می‌شود.

ماده ۳- ترکیب اعضای کمیته به شرح ذیل می‌باشد :

معاون حقوقی و نظارت بعنوان رئیس کمیته

مدیر کل دفتر بازبینی و حسابرسی بعنوان نایب رئیس

معاونین دفتر بازبینی و حسابرسی

نماینده معاونت توسعه مدیریت و منابع

نماینده دفتر فن آوری و اطلاعات و ارتباطات

نماینده مرکز واردات و امور مناطق آزاد و ویژه

نماینده دفتر صادرات

نماینده دفتر بازرسی و مدیریت عملکرد

ماده ۴- اعضا کمیته با حکم ریاست کل گمرک ایران منصوب خواهند شد .

ماده ۵- این سامانه بدهی های قطعی کلیه اشخاص حقیقی و حقوقی به گمرک را شامل می‌شود.

ماده ۶- این سامانه مطابق مفاد ماده ۷ قانون امور گمرکی جهت وصول ، بدهی های قطعی صاحبان کالا به گمرک ، طراحی و اعمال می‌گردد.

ماده ۷- **بدهی قطعی** نوعی بدهی است که :

الف) به موجب ماده ۱۳۹ قانون امور گمرکی و در پی عدم پرداخت و عدم اعتراض ظرف مهلت مقرر قانونی و یا به موجب آرای کمیسیون های رسیدگی به اختلافات گمرکی و تجدید نظر ایجاد می‌شود.

ب) بدهی های قطعی ناشی از عدم تحویل یا عدم ترخیص قطعی یا عدم برگشت کالای ورود موقت که تعهدات آنها ظرف مهلت مقرر موضوع ماده (۵۰) قانون امور گمرکی و آیین نامه اجرایی مربوطه انجام نشده است .

ج) تضامین سر رسیده کالاهای ورود موقت برای پردازش که تعهدات آنها ظرف مهلت مقرر موضوع ماده (۵۱) قانون امور گمرکی و آیین نامه اجرایی مربوطه انجام نشده است .

چ) افرادی که در گمرک به موجب آرا قطعی محاکم قضایی محکوم به پرداخت جرایم می‌گردند.

د) عدم پرداخت مبالغ تضامینی یا تعهدات ذی‌حسابی و غیره در مهلت مقرر موضوع ماده (۶) قانون امور گمرکی و آیین نامه اجرایی مربوطه .

ه) تضامین سر رسیده کالاهای ترانزیت خارجی و داخلی که تعهدات آنها ظرف مهلت مقرر موضوع ماده (۵۷) و (۶۲) قانون امور گمرکی و آیین نامه اجرایی مربوطه ایفا نشده است .

ماده ۸- **مطالبات معوق**: به کلیه مطالبات وصول نشده گمرک از صاحبان کالا پس از قطعیت و ثبت در سامانه ماده (۷) اطلاق می‌شود.

ارکان :

ماده ۹- دفاتر ستادی مرتبط و گمرکات اجرایی .

وظایف :

ماده ۱۰- کمیته پیگیری مطالبات معوق به عنوان سیاست‌گذار و دفتر بازبینی و حسابرسی به عنوان متولی نظارت، پالایش و پایش و دفتر فناور ی اطلاعات و ارتباطات بعنوان واحد پشتیبانی نرم افزاری سامانه ماده (۷) انجام وظیفه می‌نمایند .



تبصره: دفتر فناوری اطلاعات و ارتباطات مکلف است نرم افزار سامانه ماده (۷) به شکلی طراحی نماید که امکان درج بدهی بر اساس کلیه رویه های گمرکی وجود داشته باشد و امکان گزارش گیری به موقع میسر گردد.

مسئولیت و اختیارات:

ماده ۱۱ - مسئولیت حسن اجرای این شیوه‌نامه در گمرکات اجرایی بر عهده بالاترین مقام و در گمرک ایران بر عهده دفتر بازرینی و حسابرسی خواهد بود.

بایگانی - سوابق و مستندات:

ماده ۱۲ - کلیه سوابق و مستندات فیزیکی سامانه ماده (۷) در محل ستادی ذیربط و در گمرکات اجرایی در محل واحد های بازرینی و زیر نظر مسئولین بازرینی گمرکات کشور و نظارت مستقیم بالاترین مقام گمرک مربوطه نگهداری خواهد شد.

روش اجرایی:

ماده ۱۳ - رمزهای عبور سامانه ماده (۷) جهت حذف صرفاً به بالاترین مقام گمرک اجرایی و جهت اضافه پس از تائید مسئول دایره بازرینی از طریق بازرینی و حسابرسی تخصیص می یابد.

ماده ۱۴ - کاربران سامانه ماده (۷) باید از بین کارکنان رسمی واجد شرایط انتخاب گردند.

ماده ۱۵ - اشخاص مجاز دارای رمز عبور باید در قبال عملیات مربوط به لغو و اجرا در سامانه ماده (۷) پاسخگو باشند.

ماده ۱۶ - مسئولیت آموزش کاربران سامانه ماده (۷) بر عهده دفتر بازرینی و حسابرسی با همکاری دفتر آموزش و تحقیقات و ظرفیت‌سازی می‌باشد.

ماده ۱۷ - واگذاری رمز عبور برای ورود به سامانه ماده (۷) به افراد غیر مسئول اکیداً ممنوع است.

ماده ۱۸ - کاربران سامانه ماده (۷) مکلفند در هنگام ورود اطلاعات همه فیلد های بدهی را بطور کامل تکمیل و از ورود اطلاعات به صورت ناقص جداً خودداری نمایند.

ماده ۱۹ - کنترل بدهی ماده (۷) پس از پرداخت حقوق ورودی و صدور پروانه صورت می‌گیرد.

ماده ۲۰ - لغو و اجرای ماده (۷) در گمرک ایران توسط دفتر بازرینی و حسابرسی و در گمرکات اجرایی تحت نظارت بالاترین مقام گمرک مربوطه صورت خواهد گرفت.

ماده ۲۱ - سامانه ماده (۷) علاوه بر واحد بازرینی در درب خروج و دواپر مالی گمرکات اجرایی نیز صرفاً جهت مشاهده مستقر خواهد شد.

ماده ۲۲ - دفتر بازرینی و حسابرسی و گمرکات اجرایی مکلفند همواره نسبت به تکمیل، ویرایش و حذف اطلاعات تکراری که قبلاً به صورت ناقص وارد سامانه شده اقدام نمایند. ضمناً گمرکات اجرایی موظفند ماهانه گزارش این امور را به دفتر بازرینی و حسابرسی ارسال نمایند.

ماده ۲۳ - گمرکات اجرایی مکلفند آمار مطالبات و وصولیهای خود را طبق فرمتی که دفتر بازرینی و حسابرسی ارائه می‌کند به این دفتر اعلام نمایند.

ماده ۲۴ - در صورت جابجایی و نقل انتقال کاربران سامانه ماده (۷)، لازم است عملکرد این افراد در سامانه، قبل از هر گونه اقدامی کنترل و در صورت صحت عملکرد وی رمز عبور او باطل شود.

ماده ۲۵ - لغو بدهی از سامانه ماده (۷) منوط به پرداخت قطعی مبلغ بدهی و صدور قبض درآمد خواهد بود. در این صورت لازم است موضوع در کمیته ای با حضور بالاترین مقام گمرک محل، معاون امور گمرکی، مسئول بازرینی و کارشناس بازرینی مطرح و با تنظیم صورت جلسه لغو بدهی را تایید نمایند.

ماده ۲۶ - با توجه به مفاد ماده (۷) قانون امور گمرکی، گمرکات اجرایی مجاز نیستند که با نگهداری بخشی از کالاهای وارداتی اشخاص بدهکار اجازه ترخیص مابقی کالاهای آنها را صادر کنند. ترخیص کالاهای اشخاص بدهکار به گمرک در هر مورد صرفاً با **تسویه بدهی** یا **تامین مبالغ بدهی** با تودیع وجه نقد به صورت سپرده یا ارائه ضمانت نامه بانکی امکان پذیر خواهد بود.

ماده ۲۷ - پذیرش ضمانتنامه جهت تأمین بدهی ماده (۷) قانون امور گمرکی صرفاً به تشخیص مقامات مجاز گمرک ایران امکان پذیر خواهد بود.



- ماده ۲۸- تقسیط بدهی ماده (۷) اکیداً ممنوع است.
- ماده ۲۹- واحد های ستادی و اجرایی موظفند پیش از استرداد وجوه به اشخاص، کنترل های لازم را در خصوص بدهی آنها به گمرک بعمل آورده و از عدم بدهی اشخاص به گمرک اطمینان حاصل نمایند. (طبق فرم ها)
- ماده ۳۰- از تاریخ تصویب این شیوه‌نامه کلیه بخشنامه های مغایر با آن لغو میگردد.
- ماده ۳۱- در صورت وجود بدهی در سامانه ماده (۷) تقاضای ارجاع به کمیسیون حل اختلافات گمرکی موضوع ماده (۱۳۸) قانون امور گمرکی صرفاً با تأمین بدهی و رعایت مهلت های مقرر در ماده (۱۳۸) قانون امور گمرکی حداکثر شش ماه امکان پذیر می باشد.
- ماده ۳۲- شیوه‌نامه سامانه ماده (۷) قانون امور گمرکی جهت وصول مطالبات معوق به تأیید مقام ریاست کل محترم گمرک ایران رسیده و لازم الاجرا می باشد.



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 جهانی گمرک (WCO) به منظور 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 به شرح 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 شونده‌گان.
- ۵- پیشنهاد رفع نواقص قوانین و مقررات به منظور 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 به منظور 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 بازرسی و حسابرسی (دبیر)
- ۴- معاون حسابرسی دفتر بازرسی و حسابرسی
- 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 بر ترانزیت

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 با 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

می‌شود.

فصل ۸:

دفتر ترانزیت



۱- دستورالعمل جامع عبور داخلی

بخشنامه های گمرکات اجرائی ۱۴۰۱/۹۲۴۰۹۰ مورخ ۱۴۰۱/۰۶/۲۸

به منظور حمایت از تولید؛ دانش بنیان ، اشتغال آفرین، بهبود فضای کسب و کار ، تسهیل در تشریفات گمرکی و وحدت عمل در رویه عبور (ترانزیت) داخلی و با اختیارات حاصله از قانون امورگمرکی و آیین 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، دستورالعمل زیر جهت اقدام لازم ابلاغ و از تاریخ این دستورالعمل، کلیه بخشنامه‌های مغایر لغو می‌گردد:

الف: تضمین :

- به استناد ماده (۱۰) قانون امورگمرکی ، ماده (۱۱۲) آیین نامه اجرایی آن، بند (الف) ماده (۴) قانون جهش تولید دانش بنیان (مبنی بر اصلاح بند "ح" ماده ۱۰۰۰ قانون امورگمرکی) و بند (ب) ماده (۳۸) قانون رفع موانع تولید رقابت پذیر و ارتقای نظام مالی کشور، میزان تضمین جهت عبور داخلی کالاها به شرح ذیل تعیین می‌گردد:

الف-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 که توسط شرکت‌های حمل و نقل بین المللی اظهار و حمل می‌شود، **معادل حقوق ورودی و مالیات بر ارزش افزوده** ، به صورت سپرده نقدی یا ضمانت‌نامه بانکی یا بیمه نامه معتبر.

الف-۲: برای کالاهای متعلق به سایر اشخاص اعم از حقیقی و حقوقی که توسط شرکت‌های حمل و نقل بین المللی اظهار و حمل می‌شود **معادل حقوق ورودی و مالیات بر ارزش افزوده به علاوه یک برابر ارزش** به صورت سپرده نقدی یا ضمانت‌نامه بانکی یا بیمه نامه معتبر.

الف-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 بنیانی 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) که توسط شرکت‌های حمل و نقل بین المللی اظهار و حمل می‌شود، معادل حقوق ورودی و مالیات بر ارزش افزوده به علاوه ۱/۵ برابر ارزش کالا، به صورت سپرده نقدی یا ضمانت‌نامه بانکی یا بیمه نامه. (در صورت تغییر در سیاست‌های ارزی و رفع محدودیت ها)

تبصره : مطابق بند الف ماده (۴) قانون جهش تولید دانش بنیان، بند (ح) ماده (۱) قانون امور گمرکی اصلاح و بعد از عبارت " ضمانت نامه بانکی " متن زیر صرفاً برای شرکت های دانش بنیان حائز شرایط اضافه گردیده است:
"ضمانت نامه صندوق نوآوری و شکوفایی، صندوق ضمانت صادرات و صندوق غیر دولتی پژوهش و فناوری با رعایت اعتبار سنجی و رتبه بندی اعتباری "

الف-۴: با عنایت به تبصره (۲) ماده (۱۱۲) آیین نامه اجرایی قانون امورگمرکی و به منظور استفاده از ظرفیت‌های ریلی، عبور داخلی محموله های حمل شده بوسیله راه آهن، در صورت ارائه تعهدکتابی از سوی شرکت راه آهن جمهوری اسلامی ایران، به جای تضمین اخذ تعهد بلامانع است.

ب: عبور داخلی به گمرک مقصد:

عبور داخلی کالاها به مقصد گمرکات مرزی و گمرک مرز هوایی فرودگاه امام خمینی^(۵) امکانپذیر نبوده و صاحبان کالا موظف به ترخیص کالای خود در گمرک ورودی و یا سایر گمرک خانه‌های مجاز داخلی (با رعایت تبصره "۳" ماده "۶۰" قانون امور گمرکی) می‌باشند. موارد استثناء به شرح ذیل است:

ب-۱: کالاهای متعلق به شرکت‌های تعاونی مرزنشینان پس از احراز مالکیت کالا و در صورت داشتن میزان سهمیه مجاز قابل استفاده مشروط به قید گمرک مقصد در اسناد حمل.

ب-۲: کالای وارده به نام واحدهای تولیدی و یا شرکت‌های دانش بنیان به مقاصد مورد درخواست یا انبار اختصاصی ایشان در صورت وجود پروانه تأسیس یا بهره برداری معتبر مرتبط با کالای وارده.



ب-۳: کالاهای وارده جهت شرکت در نمایشگاه‌های بین‌المللی، عبور داخلی این کالاها منوط به ارائه نامه مشارکت و تعیین غرفه در نمایشگاه مربوطه می‌باشد، بدیهی است پس از وصول کالا به گمرک مقصد و تسویه پروانه ترانزیتی، انتقال کالا به غرفه منوط به انجام تشریفات قانونی مربوطه خواهد بود.

ب-۴: 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 ترانزیت داخلی به انبار اختصاصی مربوطه ارسال می‌گردد، تأکید می‌شود 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 ترانزیت داخلی صرفاً به مقصد انبار اختصاصی شهر محل قرارداد (موضوع بند "۱" دستورالعمل موصوف) اقدام و اعلام وصول کالا را پیگیری نمایند.

ب-۵: پذیرش درخواست تغییر مقصد گمرک داخلی به یک گمرک مقصد داخلی دیگر قبل از اظهار کالا با رعایت سایر مفاد بندهای این دستورالعمل منوط به ارائه اسناد اصلاحی موضوع بند (پ) ماده (۱۱۱) آئین نامه 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 و پذیرش آن از سوی گمرک مبدأ می‌باشد) ضمناً در صورت صدور پروانه و خروج کالا از گمرک مبدأ، هرگونه اتخاذ تصمیم در خصوص تغییر مقصد کالا، منوط به موافقت دفتر ترانزیت می‌باشد.

ج: مجوزها:

ج-۱: مطابق مفاد بخشنامه شماره ۲۶۷ مورخ ۱۳۹۶/۱۰/۱۶ دفتر واردات، علاوه بر اخذ مجوز ثبت سفارش معتبر یا مجوز موضوع ماده (۵۱) قانون امور گمرکی برای ورود موقت، اخذ مجوزهای ضروری از جمله قرنطینه دامی، قرنطینه نباتی، مجوزهای زیست محیطی، انرژی اتمی، وزارت دفاع، وزارت اطلاعات و... (حسب مورد) جهت ترانزیت داخلی در بدو ورود توسط گمرکات مبدأ ضروری بوده و ارائه سایر مجوزها با توجه به زمانبر بودن و نیاز به بررسی بیشتر توسط سازمان‌های ذیربط (از جمله استاندارد و...) به گمرکات مقصد محول می‌گردد.

تصره ۱: گمرکات مبدأ ترانزیت داخلی مکلفند ضمن رعایت دستورالعمل‌ها و بخشنامه‌های دفتر واردات در خصوص ثبت سفارش، در صورت لزوم نسخه‌ای از تصویر ثبت سفارش یا تاییدیه سیستمی آن را اخذ و اطلاعات آن را در سامانه جهت گمرک مقصد داخلی ارسال نمایند.

تبصره ۲: با توجه به عدم وجود زیرساخت‌های مناسب در بازارچه‌های موضوع مصوبه شماره ۵۴۲۳۱/ت/۵۳۲۴۲ مورخ ۱۳۹۸/۵/۷ هیات محترم وزیران، برای کالاهای عبوری به مقصد بازارچه‌های مرزی موضوع مصوبه مذکور، بدون در نظر گرفتن مفاد بند (ج-۱)، کلیه مجوزهای قانونی در گمرک مبدأ و قبل از صدور پروانه ترانزیت داخلی اخذ و مراتب ضمن تصریح در پروانه صادره به گمرک مقصد اعلام گردد.

ج-۲: گمرکات مجهز به دستگاه X-RAY کامیونی باید با رعایت ماده (۱۱) قانون امور گمرکی نسبت به کنترل محموله‌های عبور داخلی براساس مدیریت ریسک اقدام مقتضی را معمول نمایند.

ج-۳: با رعایت ماده (۶۶) آئین نامه اجرایی قانون امور گمرکی، ارزیابی محموله‌های عبور داخلی در گمرک مبدأ و اخذ نظریه آزمایشگاه برای کالاهایی که تعیین ماهیت آنها در فرآیند انجام تشریفات ضروری می‌باشد در چارچوب دستورالعمل‌های حوزه فنی و امور گمرکی مورد تأکید بوده باید نسبت به بارگذاری تصویر کالا و کاتالوگ در سامانه جامع امور گمرکی مبادرت گردد. بدیهی است پس از اظهار با درخواست ارزیاب یا کارشناس ذیربط و در صورت تأیید، مستندات تکمیلی مربوط به کالا با توجه به دسترسی‌های تعریف شده ضمن رعایت مقررات مربوطه قابل بارگذاری خواهد بود.

د: سایر موارد:

د-۱: ضمن تأکید بر پیگیری اعلام وصول به موقع محموله‌های واصل شده به مقصد و تسویه نهایی پروانه، براساس مهلت زمان تصریح شده در بخشنامه شماره ۱۴۰۰/۱۲۴۲۵۲۰ مورخ ۱۴۰۰/۹/۱۵ دفتر ترانزیت، در صورت عدم وصول محموله در مهلت مقرر، وفق تبصره ذیل ماده (۶۲) قانون امور گمرکی، ماده (۱۰۹) قانون امور گمرکی و تبصره ذیل آن و ماده (۱۱۳) آیین نامه اجرایی قانون امور گمرکی اقدام گردد. بدیهی است پذیرش موارد خاص مورد اشاره در تبصره ذیل ماده (۶۲) قانون امور گمرکی از قبیل معاذیری مانند بیماری و تصادف، پیشامدهای ناگوار منوط به ارائه اسناد معتبر خواهد بود.



- د-۲:** بارگیری و حمل کالاهای عبور داخلی به وسیله محفظه‌های حائز شرایط و اطمینان از الصاق صحیح پلمب مورد تأکید است.
- د-۳:** گمرکات مقصد موظفند پس از وصول کامل محموله، در صورت بروز هرگونه مشکل سیستمی که منجر به عدم اعلام وصول نهایی پروانه گردد نسبت به پیگیری موضوع تا حصول نتیجه نهایی و رفع مشکل، مراتب را با هماهنگی گمرک مبدأ صرفاً از طریق واحد فناوری آن گمرک و عنداللزوم دفتر فناوری همراه با ارسال تصویر خطا و مستندات مربوطه پیگیری نمایند.
- د-۴:** لازم است گمرکات مرزی مجاز به انجام رویه کارنه تیر، ضمن کنترل اطلاعات پیش اظهاری 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.
- د-۵:** به منظور جلوگیری از توقف کامیون‌های ترانزیتی در گمرکات مقصد، بروز خطا در ثبت اطلاعات در مقصد و انجام به موقع تشریفات (ارزیابی، صدور قبض انبار و ...)، گمرکات مبدأ مکلفند ضمن رعایت مفاد بخشنامه شماره ۹۹/۱۱۷۵۷۵ مورخ ۱۳۹۹/۲/۱۳ دفتر ترانزیت در اخذ اسناد و مطابقت اطلاعات مندرج در اظهار با اسناد موضوع ماده (۱۱۱) آیین نامه اجرایی قانون امور گمرکی قبل از صدور پروانه عبوری دقت لازم معمول و از پذیرش اسناد مخدوش و ناقص پرهیز نمایند.
- د-۶:** در تخلیه کالای چند محموله‌ای (LCL) که تحت صحابت کارنه تیر حمل می‌شوند، 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 جایجا یا اشتباه 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. (در خصوص موارد استثناء با مجوز دفتر ستادی مربوطه).
- د-۷:** گمرکات مبدأ ترانزیت داخلی باید هنگام انجام تشریفات ترانزیت داخلی به مقصد گمرکات داخلی، به فهرست گمرکات تخصصی مجاز به ترخیص کالاهای مورد نظر، ابلاغی از سوی دفتر واردات توجه نمایند.
- تبصره ۱:** از آنجا که واردات کالاهای مربوط به جدول گمرکات تخصصی، از محل مبادلات مرزی از شمول این بخشنامه استثناء می‌گردد، به بند (ب-۱) توجه گردد.
- تبصره ۲:** ارسال کالاهای متعلق به واحدهای تولیدی یا شرکت‌های دانش بنیان جهت انتقال به انبار اختصاصی یا گمرکات خارج از شمول گمرکات تخصصی منوط به اخذ مجوز دفتر واردات می‌باشد.
- تبصره ۳:** جهت ترانزیت داخلی لوازم خانگی، انواع رایانه و نوت بوک، دوربین‌های عکاسی و مدار بسته و سایر کالاهایی از این قبیل، بارگذاری شماره‌های سریال و کد (IMEI) جهت تلفن همراه در سامانه و قبل از خروج کالا از گمرک الزامی می‌باشد.
- د-۸:** در خصوص ممنوعیت‌های عبور داخلی، مفاد ماده (۱۲۳) قانون امور گمرکی و کالاهای ممنوع ورود ابلاغی از سوی دفتر واردات مد نظر قرار گیرد.
- علاوه بر موارد فوق، رعایت کلیه قوانین و مقررات مربوطه الزامی است.



۲- دستورالعمل عبور خارجی و کارنه تیر

بخشنامه به کلیه گمرکات اجرایی سراسر کشور ۱۴۰۱/۱۳۳۸۴۶۲ مورخ ۱۴۰۱/۰۹/۱۲

به منظور 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 کنوانسیون‌های بین‌المللی، دستورالعمل زیر جهت اقدام لازم ابلاغ می‌گردد:

الف) تضامین:

به استناد قانون امور گمرکی و آئین نامه اجرایی آن و به ویژه مفاد ماده (۱۰) قانون امور گمرکی و ماده (۹۸) آئین نامه اجرایی آن، میزان تضمین برای کالاهای عبور خارجی اظهارشده به وسیله شرکت های حمل و نقل بین المللی 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 به منظور 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 تودیعی اطمینان حاصل نموده و از پذیرش تضامین بیمه ای شرکت‌های بیمه گر که تاریخ اعتبار قرارداد آنها با گمرک ایران به پایان رسیده است، خودداری نمایند. (قراردادهای منعقد شده با شرکت های بیمه گر از طریق معاونت توسعه مدیریت و منابع ابلاغ می‌گردد).

نکته ۱: برای کالای وارده تحت صحابت کارنه تیر، نیاز به اخذ تضمین جداگانه نبوده، لیکن چنانچه براساس مشخصات کمی و کیفی کالا، برای گمرک محرز شود 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 ضمانت نامه 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 تودیعی 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) آئین نامه 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) آئین نامه اجرایی قانون حمل و نقل و عبور کالاهای خارجی از قلمرو جمهوری اسلامی ایران، کالاهای مشمول و تحت کنترل مندرج در ضمیمه کتاب مقررات صادرات و واردات و یا فهرست اصلاح شده این کالاها که از سوی سازمانهای مربوطه اعلام می‌گردد، مبادرت نمایند.

تبصره: هرگونه اقدامی در خصوص پیش سازهای مواد مخدر، منوط به رعایت قوانین و مقررات موضوعه، دستورالعمل‌ها و هماهنگی با مرکز مبارزه با جرائم سازمان یافته است. ضمناً برای این قبیل کالاها که به منظور 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) آئین نامه 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 پیش ساز بودن مواد مخدر) استعلام نظر آزمایشگاه بلا مانع است.

ب-۴: در خصوص عبور خارجی فرآورده های 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) آئین نامه 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 می باشد، مجاز است.

تذکره 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 می باشد، مفاد ماده (۱۲۲) قانون امور گمرکی و بخشنامه های دفتر واردات مدنظر قرار گیرد.

تبصره ۱: از پذیرش درخواست و انجام تشریفات گمرکی عبور کالاهایی که در اسناد و یا بر روی کالا، متعلق به رژیم اشغالگر قدس بوده و یا از عبارات معمول بجای خلیج فارس استفاده شده، خودداری گردد.

ت-گمرک مبدأ/ ورودی:

ت-۱: بارگیری و حمل کالاهای ترانزیتی از گمرکات مبدأ/ورودی، توسط محفظه های واجد شرایط مجاز می باشد، لذا از بارگیری و ارسال محموله ها با محفظه هایی از قبیل: کانتینرهای دارای لولاها، حلقه و دستگیره های غیراستاندارد و... و همچنین کامیون‌های چادری دارای هر گونه پارگی و دوخت نامتعارف، سیم و حلقه های عبوری غیر استاندارد و جوش خورده که امکان دسترسی به داخل محفظه را ممکن می سازد، خودداری نمایند.

تذکره: مأموران گمرک از یکپارچه بودن سیم دور چادر و تسمه، سلامت پرچ تسمه محل الصاق پلمب، عبور تسمه و سیم پلمب ها از تمامی حلقه ها و دستگیره اهرم قفل کننده چادرهای 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 دفتر ترانزیت 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 آئین نامه 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 بین المللی 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 وله های مورد استفاده تهیه و به آنها ضمیمه و مهورمی نماید.

ت-۴: در مبادی ورودی، به منظور جلوگیری از تأخیر ناشی از پذیرش کارنه های تیر که مشخصات مانیفست کالا به زبانی غیر از انگلیسی تهیه گردیده، طبق بند (B) ماده (۱۰-a) مقررات استفاده از کارنه تیر (مندرج در ظهر جلد کارنه تیر)، ترجمه های لازم (فارسی یا انگلیسی) را در صورت درخواست گمرک باید ارائه نمایند.

ت-۵: گمرکات از پذیرش کارنه هایی که دارای اطلاعات ناقص و یا مخدوش بر روی جلد و وله ها بوده و یا با مداد پر شده باشد، اکیداً خودداری نمایند.

ت-۶: به منظور جلوگیری از توقف کامیون ها 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) آئین نامه اجرایی قانون امور گمرکی و تصاویر اسکن محموله ها.
- تذکره ۱: 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 دفتر ترانزیت است.



تذکره 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) آیین نامه اجرایی قانون امور گمرکی به ویژه بند (پ) آن می باشد. ضمناً در صورت خروج کالا از گمرک مبدأ/ورودی، هرگونه اتخاذ تصمیم در این خصوص منوط به موافقت دفتر ترانزیت می باشد.

تذکره ۳: به جهت جلوگیری از ادعاها و اختلافات شرکت های حمل و نقل بین المللی 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) آیین نامه اجرایی قانون امور گمرکی به ویژه ترخیصیه تأکید می گردد.

تذکره ۴: با توجه به اینکه پایش اسناد حمل در مرزهای زمینی بر عهده سازمان راهداری و حمل و نقل جاده ای است، در صورت هرگونه ابهام یا اختلاف، بدواً 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 براساس 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، تعرفه ها بصورت دقیق و کامل ذکر و در اظهاربیش از ده قلم، از اظهار محموله ها بصورت کلی و تحت عنوان «سایر کالا» خودداری شود و کالاهای با ریسک بالا (پارچه ، لوازم خانگی ، البسه ، لوازم یدکی ، مبلمان و ...) دقیقاً اظهار گردد. (بعضاً مشاهده می شود کالای با ارزش پایین اظهار و کالاهای با ریسک بالا اظهار نمی گردند)

۷- حصول اطمینان از مطابقت اطلاعات TIREPD با اطلاعات مندرج در دفترچه تیروEPL و اسناد ضمیمه به کارنه تیر و بالأخص مقصد مندرج در اسناد مذکور .

۸- کنترل وزن کامیون هاو اطمینان از صحت مشخصات کامیون ها با اسناد گمرکی.(خروج موقت / ورود موقت).

ت-۷: به منظور تسریع و تسهیل تشریفات گمرکی و در راستای اجرای ماده ۹۶ آیین نامه اجرایی قانون امور گمرکی، در گمرکاتی که مجهز به دستگاه X-RAY کامیونی می باشند، بدواً نسبت به اسکن محموله ها 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 محموله ها می باشد، لازم است همکاران در اسکن محموله ها و آنالیز تصاویر و کنترل اسناد دقت بیشتری را به عمل آورند. بدیهی است گمرکات فاقد تجهیزات مذکور، می باید مطابق مقررات و دستورالعمل های مربوطه اقدام نمایند.

ت-۸: با توجه به مفاد مواد (۹۵) آیین نامه اجرایی قانون امور گمرکی و ۱۰ قانون حمل و نقل و عبور کالاهای خارجی از قلمرو کشور و ماده (۴) آیین نامه اجرایی آن، در صورت ضرورت و وجود امکانات و شرایط لازم، گمرکات بندری می توانند نسبت به پذیرش درخواست 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 کامیون ها، 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 اختلالی در روند امور جاری و انجام تشریفات گمرکی آن گمرک ایجاد نمی نماید، انجام آن با موافقت بالاترین مقام اجرایی گمرک محل امکانپذیر می باشد.

ت-۹: گمرکات مبدأ/ورودی، می توانند در صورت ضرورت با اعمال روش های کنترلی ذیل نسبت به پذیرش درخواست موضوع تبصره ذیل ماده (۹۶) آیین نامه اجرایی قانون امور گمرکی مبادرت نمایند :

۱- درخواست کتبی مدیرعامل یا سایر اعضاء هیئت مدیره که حسب اساسنامه و روزنامه رسمی شرکت، مجاز به امضاء اسناد تعهدآور می باشند، مبنی بر پذیرش مسئولیت های 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 درخواست‌ها 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 سند ترانزیت، مراتب را بصورت 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) آیین‌نامه 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 تودییی 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 دفتر ترانزیت 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 تودییی مبادرت نمایند.
تذکر: براساس نامه شماره ۴۱۱۶۱/۷۱۵۲ مورخ ۱۳۹۹/۱/۳۱ معاونت حقوقی رئیس‌جمهور و نامه شماره ۱۳۹۹/۱۶۹۷۶/۲۰۰ مورخ ۱۳۹۸/۹/۳۰ سازمان امور مالیاتی منضم به بخشنامه شماره ۹۹/۳۴۲۲۳۱ مورخ ۱۳۹۹/۴/۴ دفتر ترانزیت، به کالای از بین رفته در اثر فورس‌ماژور و عذر موجه، مالیات بر ارزش افزوده تعلق نمی‌گیرد.

ت-۱۲: با توجه به تبصره یک ماده (۹۵) آیین‌نامه اجرایی قانون امورگمرکی، تبصره (۱) ماده (۲) آیین‌نامه روان‌سازی و سلامت ترانزیت خارجی کالا از کشور و بخشنامه شماره ۹۴/۱۷۶۴۷۷ مورخ ۱۳۹۴/۹/۱۶ دفتر ترانزیت، زمان سفر برای حمل و نقل ریلی در هر شبانه‌روز (۱۵۰) کیلومتر و برای حمل و نقل جاده‌ای در هر شبانه‌روز (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 کامیون‌های 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 دفتر ترانزیت 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 امورگمرکی 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 شود 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 شود 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 جمع آوری داغی پلمب/ پلمب‌های فک شده، مطابق دستورالعمل معاونت توسعه مدیریت و منابع اقدام نماید.

تذکر ۴: در صورتیکه حامل خارجی باشد، تمهیدات لازم جهت خروج حامل بعمل آمده و تسویه نهایی سند ترانزیت / 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.

تذکر 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 مهور به مهر گمرک نماید و حسب مورد صورتجلسه پلیس را نیز ضمیمه نماید.

تذکر 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 صورتیکه 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 دفتر ترانزیت 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) آئین نامه 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.

تذکر ۴: به منظور جلوگیری از بلا تکلیفی و سرگردانی شرکت‌های حمل نقل و رانندگان، در اجرای ماده (۹۷) آیین نامه اجرایی قانون امور گمرکی و ماده (۴۱) کنوانسیون تیر در خصوص نزدیک ترین گمرک محل حادثه در استان تهران، گمرک تهران (شهریار) به عنوان گمرک رسیدگی کننده به موارد مشمول حوادث موضوع این دستورالعمل تعیین شود.

تذکر ۵: در خصوص ادعای سرقت کالاهای عبور خارجی، نزدیک ترین 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 کننده ارسال نماید. بدیهی است هر گونه اقدام در خصوص تعیین تکلیف و یا ادامه مسیر مابقی محموله منوط به اعلام نظر مرجع رسیدگی کننده بوده و گمرک مربوطه باید ضمن پیگیری و ارسال نظر مرجع صالح رسیدگی کننده، در خصوص ادامه مسیر، نسبت به الصاق پلمب جدید به کامیون، و ارسال محموله به گمرک مقصد اقدام و مراتب را بصورت مشروح به گمرکات مبدأ، مقصد و دفتر ترانزیت 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 امکان گمرکی اقدام نمایند.

د-۲: در راستای اجرای ماده (۱۰۴) آئین نامه اجرایی قانون امور گمرکی و به منظور 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.

تذکر 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 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 به عمل آورند. در ضمن



برای مواردی که محموله های عبوری در گمرکات مبدأ/ورودی اسکن گردیده اند، 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 کامیون ها، 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 نمی نماید، انجام آن با موافقت بالاترین مقام اجرایی گمرک محل امکان پذیر می باشد.

د-۳: نظر به اهمیت اعلام وصول به موقع محموله های 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 سند ترانزیتی، منوط به **وصول کامل محموله** پس از انجام تشریفات قانونی مربوطه می باشد.

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 گزارش های 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 تودیدی به گمرک مبدأ ورودی اعلام نمایند، بدیهی است تسویه نهایی سند ترانزیت منوط به وصول وجوه مورد مطالبه گمرک به میزان کالای از بین رفته از سوی گمرک مبدأ ورودی می باشد.

تبصره: در رابطه با تبصره یک ذیل ماده (۵۷) قانون امور گمرکی و به استناد نامه 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 مازور) شامل موارد غیر قابل پیش بینی 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 صحبت کارنه تیر (غیر موارد فورس مازور)، 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 فوق الذکر، 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) آئین نامه روان سازی و سلامت ترانزیت (که کسری کالا بر اثر احکام قطعیت یافته از مرجع رسیدگی کننده 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 سند ترانزیت اقدام نمایند.

نکته-۲: گمرکات، در خصوص پرونده های قاچاق که منجر به صدور حکم قطعی مرجع رسیدگی کننده گردیده است، پس از دریافت وجوه مورد مطالبه گمرک با درج توضیحات لازم نسبت به تسویه نهایی سند ترانزیت در سامانه اقدام نمایند.

د-۶: پس از وصول محموله های عبوری حمل شده تحت صحبت 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.

تذکره ۱: در صورت وجود کسری در محموله های تحت صحبت کارنه تیر، نسبت به تسویه مشروط کارنه تیر و انجام تشریفات مربوط به صدور اخطاریه و مطالبه نامه اقدام نمایند.

تذکره ۲: پس از اطمینان از عدم وصول یا کسر کالا یا احراز تسویه متقابلانه و نادرست، با رعایت مواد (۱۰) و (۱۱) کنوانسیون تیر به منظور وصول وجوه مورد مطالبه گمرک (موضوع ماده "۸" کنوانسیون تیر)، گمرکات مکلف اند نسبت به موارد ذیل اقدام نمایند:

۱- صدور اخطاریه برای دارنده کارنه تیر طبق فرم های ارسالی دفتر ترانزیت و با ارسال تصویر وله فرد (نزد گمرک ورودی) و تعیین مهلت (۱۰) روزه جهت دریافت پاسخ لازم.



توجه: در اعلام تسویه متقابلانه، اجرای این بند با ارسال وله شماره زوج توسط گمرک مقصد/خروجی صورت گیرد. در موارد تسویه متقابلانه صدور اخطاریه‌ها و گزارش به مراجع رسیدگی کننده با هماهنگی دفتر ترانزیت انجام شود.

۲- صدور مطالبه نامه برای دارنده کارنه تیر پس از سپری شدن مهلت مقرر در اخطاریه موضوع بند (۱) و طبق فرم های ارسالی دفتر ترانزیت. تذکر: ارسال اخطاریه و مطالبه نامه صرفاً از طریق پست سفارشی صورت گیرد و تصویر قبض صادره از سوی اداره پست جهت ضمیمه نمودن به اخطاریه اتاق بازرگانی نگهداری شود.

۳- صدور اخطاریه برای اتاق بازرگانی، صنایع، معادن و کشاورزی ایران طبق فرم های ارسالی دفتر ترانزیت و بلافاصله پس از عدم حصول نتیجه مطابق اقدامات موضوع بندهای (۱) و (۲) فوق الذکر و ضرورت پیگیری وصول وجوه مورد مطالبه گمرک از مؤسسه ضامن با ذکر دلایل و ارسال اقدامات و مستندات موضوع بندهای (۱) و (۲) فوق الذکر.

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 متقابلانه و نادرست می باشد.

۴- صدور مطالبه نامه برای اتاق بازرگانی، صنایع، معادن و کشاورزی ایران طبق فرم های ارسالی دفتر ترانزیت و بلافاصله پس از سه ماه از تاریخ صدور اخطاریه موضوع بند (۳).

تذکر ۱: گمرکات راساً نسبت به صدور مطالبه نامه 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 مطالبه نامه را به دفتر ترانزیت ارسال نمایند. ضمناً حداکثر زمان مطالبه وجه از تاریخ اخطاریه به اتاق بازرگانی، صنایع، معادن و کشاورزی ایران دو سال می باشد.

تذکر ۲: در حال حاضر حداکثر مبلغ مورد مطالبه برای هر جلد کارنه تیر (۱۰۰/۰۰۰ یورو) می باشد.

ذ: هرگونه اتخاذ تصمیم در خصوص ممنوعیت فعالیت شرکت های حمل و نقل بین المللی، منوط به صدور احکام مراجع صلاحیت دار رسیدگی کننده، سازمان های صادرکننده مجوز فعالیت آن ها (سازمان راهداری و حمل و نقل جاده ای و ...) و هماهنگی با دفتر ترانزیت می باشد. لذا از صدور هرگونه بخشنامه مربوط به ممنوعیت فعالیت شرکت های حمل و نقل بین المللی بر اساس تصمیمات گمرکات اجرایی جداً خودداری گردد و در صورت اعلام صریح مرجع قضایی مبنی بر ممنوع نمودن فعالیت شرکت حمل و نقل بین المللی، نسبت به اجرای دستور مرجع قضایی در آن گمرک اقدام و برای اجرا در سایر گمرکات، مراتب جهت اقدام بعدی به دفتر ترانزیت اعلام گردد.

ر: کانتینرهای حامل کالاهای عبور خارجی که دارای پروانه ورود موقت بوده تا زمان اعتبار پروانه آن ها، نیاز به اظهار جداگانه نداشته و گمرکات ورودی و خروجی باید نسبت به ثبت ورود و خروج آن ها مبادرت نمایند.

ز: با توجه به مفاد ماده (۲۳) قانون حمل و نقل و عبور کالاهای خارجی از قلمرو کشور، تبصره ذیل ماده (۱۸) آئین نامه اجرائی قانون مذکور، مواد (۳، ۷، ۶) آئین نامه روان سازی و سلامت ترانزیت خارجی کالا و ماده (۶) قانون مبارزه با قاچاق کالا و ارز و برنامه های ستاد مرکزی مبارزه با قاچاق کالا و ارز و حسب پیگیری های صورت گرفته و نهایتاً مصوبات نشست (۲۲۲) شورای عالی هماهنگی ترابری کشور، مقرر گردید سازمان راهداری و حمل و نقل جاده ای در خصوص تجهیز کامیون های حامل محموله های عبوری به دستگاه (GPS) آنلاین و با قابلیت دسترسی برای گمرک و نیروی انتظامی مبادرت نماید، لذا گمرکات اجرایی موظف اند در خصوص اختصاص دسترسی و انجام کنترل های لازم مراتب را تا حصول نتیجه به صورت مستمر از طریق پایانه های مرزی پیگیری و نتیجه را دفتر ترانزیت منعکس نمایند.

ژ: انتقال پرسنل شاغل در واحد ترانزیت به واحدهای دیگر، منوط به تعیین تکلیف امور در اختیار آن ها و بالاخص تعیین تکلیف اعلام وصول محموله های عبوری مرتبط با وظایف محوله قبلی آن ها است.

س: درخصوص عبور خارجی کالا به مقصد مناطق آزاد و ویژه باید حسب نوع کالا، به دستورالعمل های صادره از سوی دفاتر تخصصی ذیربط توجه شود.



ش: موضوع تفویض اختیار دستورالعمل شماره ۱۳۵۸۰۲۲ مورخ ۱۳۹۶/۲/۶ دفتر ترانزیت 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.

The background image shows a person's hands typing on a laptop keyboard. Overlaid on the laptop screen is a semi-transparent bar chart with five bars of increasing height from left to right, and a yellow arrow pointing upwards and to the right, indicating growth or progress. The overall scene is softly blurred, focusing on the work environment.

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 به‌عنوان عامل حیاتی و راهبردی در بقای سازمان، کاملاً مشهود است. بر این اساس منابع انسانی ارزشمندترین منبع سازمان‌های 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 به‌منظور 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.



۳-۱-۲- مدیران میانی: به آن دسته از مدیران اطلاق می‌شود که وظیفه هماهنگی، ایجاد ارتباط بین سطوح عالی (مقامات) و یا مدیران ارشد را در واحدهای ستادی به 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 مدیرگمرکات اجرایی.

۳-۱-۳- مدیران پایه: به آن دسته از مدیرانی اطلاق می‌شود 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 میانی 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 می‌باشد:

۱. دارا بودن مدرک تحصیلی (حداقل لیسانس) در یکی از مقاطع و رشته‌های تحصیلی مندرج در شرایط احراز
۲. دارا بودن "گواهینامه شایستگی عمومی احراز سمت‌های مدیریتی" (از ابتدای سال ۱۳۹۷)
۳. طی دوره‌های 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 سمت‌های 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 سمت‌های مدیریتی

شرایط عمومی سطح مدیریت حرفه‌ای	حداقل تجربه دولتی مرتبط	تجربه در سمت مدیریتی قبلی	ارزیابی شایستگی مدیریتی	نمونه شایستگی‌های عمومی مدیریتی مورد ارزیابی
مدیریت عملیاتی	۱ سال	-	کانونهای ارزیابی دارای مجوز	روحیه جهادی، مسئولیت پذیری، مهارت‌های ارتباطی، آینده‌نگری و تفکر راهبردی، هدف‌گرایی و هدایت عملکرد، نظارت و کنترل
مدیریت پایه	۲ سال	-	کانونهای ارزیابی دارای مجوز	روحیه جهادی، مسئولیت پذیری، تیم و شبکه‌سازی، تفکر تحلیلی و حل مساله، هدف‌گرایی و هدایت عملکرد، تعهد و تعلق سازمانی



مدیریت میانی	۴ سال	۲ سال	کانون ارزیابی ویژه مرکز آموزش مدیریت دولتی	علاوه بر شایستگی سطح قبل، مهارت‌های ارتباطی، نظارت و کنترل، نوجویی و تفکر خلاق
مدیریت ارشد	۶ سال	۳ سال	مدیریت میانی	علاوه بر شایستگی سطح قبل، آینده‌نگری و تفکر راهبردی، کل نگری و نگرش فرآیندی، برنامه‌ریزی 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 میانی 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 ۴-۱ 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 ۴-۱ 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 پیش بینی 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 بوده اند، چنانچه کماکان در همان شغل اشتغال داشته باشند، اداره کل منابع انسانی و رفاه می تواند با رعایت سایر ضوابط و مقررات، نسبت به انتصاب آنان در پست های مدیریتی قابل تخصیص در همان شغل اقدام نماید.

تبصره ۵- دوره خدمت در پست های مدیریت حرفه ای ۴ سال است. اداره کل منابع انسانی و رفاه می تواند در صورت وجود و استمرار شرایط پیش بینی شده در جدول شماره (۱)، کسب نمره ارزشیابی حداقل ۸۵ درصد، با پیشنهاد مدیر بلا فصل و رعایت سایر موارد، مدت مذکور را تمدید نمایند.

تبصره ۶- با عنایت به قوانین و مقررات مربوط به امور ایثارگران، به منظور ترویج فرهنگ ایثار و فداکاری در صورت داشتن شرایط یکسان، ایثارگران جهت تصدی پست های 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 سمت های مدیریتی" و افرادی که در حال حاضر متصدی یکی از سمت های مدیریتی هستند را در بانک اطلاعات مدیران، موضوع ماده (۵۵) قانون مدیریت خدمات کشوری ثبت نمایند.

تبصره ۸- به منظور بهره‌گیری از ظرفیت زنان و جوانان توانمند کشور برای تصدی پست های مدیریتی، دستگاه های 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- به منظور بهره‌گیری از ظرفیت زنان تا پایان برنامه ششم توسعه نسبت مدیران زن در پست های مدیریتی به ۳۰٪ افزایش یابد.
تبصره ۱۰- به منظور جوان‌گرایی و بهره‌گیری از نیروهای جوان و مستعد در اداره امور کشور، دستگاه‌های اجرایی ضمن فراهم کردن تمهیدات لازم، می بایست در خصوص کاهش متوسط سوابق خدمت به گونه ای اقدام نمایند که از انتصاب افراد جدید با داشتن بیش از ۲۵ سال سابقه خدمت و یا دارای سن بیشتر از ۵۵ سال به پست های مدیریت پایه خودداری نمایند.



تبصره ۱۱- به منظور 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 جوان تر خواهد بود.

تبصره ۱۲- به منظور 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 راهبردی 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 پست‌های مدیریتی

ردیف	مجموع امتیاز اقدامات علمی و پژوهشی	تسهیلات برخوردار از پست‌های مدیریتی
۱	۵	الزام دستگاه اجرایی به معرفی کارمند برای شرکت در "برنامه آموزش و تربیت مدیران آینده دستگاه‌های اجرایی" موضوع تصویب‌نامه شماره ۲۰۶/۹۳/۱۱۸۵۱ مورخ ۱۳۹۳/۹/۵ شورای عالی اداری
۲	۷	قرار گرفتن در الویت تصدی پست‌های مدیریتی در دستگاه اجرایی متبوع



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)	۹	۳
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	۱۲	۴

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 آنها الزامی می باشد.

تبصره ۱۵- حداقل شرایط عمومی لازم برای انتخاب و انتصاب مدیران میانی و پایه و شاخصهای اختصاصی از طریق سامانه جامع مدیریت منابع انسانی کنترل شده و امتیازات مصاحبه تخصصی نیز در جلسه مصاحبه تخصصی توسط مصاحبه کنندگان (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 میانی 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 - شاخصهای انتخاب مدیران پایه و میانی به تفکیک :

۵-۱- شاخصهای اختصاصی مدیران پایه

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	۱.۶۶	مقطع تحصیلی	لیسانس	فوق	دکتری			
			ضرب اهمیت	۱	۲	۳			
			امتیاز	۱.۶۶	۳.۳۲	۴.۹۸			
۲	رشته تحصیلی مدیر پایه فنی	۱.۲۵	مدرک تحصیلی	امور گمرکی	اقتصاد	مدیریت	سایر		



		۱	۲	۲	۳	ضرب اهمیت			
		۱.۲۵	۲.۵	۲.۵	۳.۷۵	امتیاز			
				غیر مرتبط	مرتبط	مدرک تحصیلی	۲.۵	رشته تحصیلی مدیران پایه پشتیبانی	۳
				۱	۳	ضرب اهمیت			
				۲.۵	۷.۵	امتیاز			
		بالاتر از ۲۴ سال	۱۲-۲۴ سال	۴-۱۲ سال	۴ سال	سابقه خدمت	۱.۲۵	حداقل سابقه خدمت دولتی (سال)	۴
		۴	۳	۲	۱	ضرب اهمیت			
		۵	۳.۷۵	۲.۵	۱.۲۵	امتیاز			
			مدیر پایه	کارشناس ارشد	کارشناس	سابقه خدمت در سطح قبلی	۱.۶۶	سابقه خدمت مرتبط سطح قبلی	۵
			۳	۲	۱	ضرب اهمیت			
			۴.۹۸	۳.۳۲	۱.۶۶	امتیاز			
			مدیر پایه	کارشناس ارشد بالاتر از ۵ سال	کارشناس ارشد ۵ تا ۱ سال	مدت سابق سطح قبلی	۱.۶۶	مدت سابقه سطح قبلی	۶
			۳	۲	۱	ضرب اهمیت			
			۴.۹۸	۳.۳۲	۱.۶۶	امتیاز			
				غیر مرتبط	مرتبط	سابقه خدمت مدیریتی	۲.۵	سابقه خدمت مدیریتی مرتبط با	۷



				۱	۳	ضرب اهمیت		رشته شغلی	
				۲.۵	۷.۵	امتیاز		انتصابی	
			از ۹۱ تا ۱۰۰ امتیاز	از ۸۶ تا ۹۰ امتیاز	۸۵ تا امتیاز	امتیاز ارزشیابی	۱.۶۶	امتیاز ارزشیابی منتهی به ۲ سال آخر	۸
			۳	۲	۱	ضرب اهمیت			
			۴.۹۸	۳.۳۲	۱.۶۶	امتیاز			
				ندارد	دارد	گواهینامه شایستگی	۲.۵	گواهی شایستگی نامه	۹
				۰	۳	ضرب اهمیت			
				۰	۷.۵	امتیاز			
				بالای ۴۵ سال	تا ۴۵ سال	سن	۲.۵	سن	۱۰
				۱	۳	ضرب اهمیت			
				۲.۵	۷.۵	امتیاز			
			بالای ۱۰۰۰ ساعت	از ۵۰۰ تا ۱۰۰۰ ساعت	۵۰۰ تا ساعت	ساعت آموزش	۱.۶۶	دوره آموزشی تخصصی	۱۱
			۳	۲	۱	ضرب اهمیت			
			۴.۹۸	۳.۳۲	۱.۶۶	امتیاز			
			isi	علمی - پژوهشی علمی - ترویجی	همای ش‌ها - کنف راس	مقالات علمی	۱.۶۶	مقالات علمی	۱۲



			۳	۲	۱	ضرب اهمیت			
			۴.۹۸	۳.۳۲	۱.۶۶	امتیاز			
				تالیف	ترجمه	تالیفات	۲.۵	تالیف کتاب	۱۳
				۳	۲	ضرب اهمیت			
				۷.۵	۵	امتیاز			
			توییح با درج در پرونده	تخلف منجر به صدور حکم	عدم سابقه	تخلفات اداری	۱.۶۶	تخلفات اداری	۱۴
			۱	۳	۳	ضرب اهمیت			
			۶۶.۱	۹۸.۴	۹۸.۴	امتیاز			
	یا لاتر از ۲۰ سال	۱۵-۲۰	۱۰-۱۵	۵-۱۰	۱-۵	خدمت در مناطق محروم	۱	خدمت در مناطق (محروم) سال	۱۵
	۲.۵	۲	۱.۵	۱	۰.۵	ضرب اهمیت			
	۲.۵	۲	۱.۵	۱	۰.۵	امتیاز			
						سابقه تدریس		سابقه تدریس	۱۶
						ضرب اهمیت			
						امتیاز			
						غربالگری		غربالگری روانشاخی	۱۷
						ضرب اهمیت			
						امتیاز			



						مقطع تحصیلی		خدمت در گمرکات فعال و مهم	۱۸
						ضرب اهمیت			
						امتیاز			
						مقطع تحصیلی		عضویت در کمیته های تخصصی (ایزو، به ره وری، مدیریت کیفیت و ...)	۱۹
						ضرب اهمیت			
						امتیاز			
						پیشنهادات		پیشنهاد های ارزنده تصویب شده در کمیته پیشنهادات سازمان	۲۰
						ضرب اهمیت			
						امتیاز			
						بازرس ماده ۹۱ و ۹۲		بازرس ماده ۹۱ و ماده ۹۲	۲۱
						ضرب اهمیت			
						امتیاز			
						مدرک زبان		مدرک زبان خارجی	۲۲
						ضرب 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
				ضرب اهمیت					



	امتیاز	امتیاز	امتیاز	امتیاز	امتیاز			
۱	مقطع تحصیلی	لیسانس	فوق لیسانس	دکتری			مدرک تحصیلی مرتبط با شرایط احراز	۱.۶۶
	ضرب اهمیت	۱	۲	۳				
	امتیاز	۱.۶۶	۳.۳۲	۴.۹۸				
۲	مدرک تحصیلی	امور گمرکی	اقتصاد	مدیریت	سایر		رشته تحصیلی معاون امور گمرکی	۱.۲۵
	ضرب اهمیت	۳	۲	۲	۱			
	امتیاز	۳.۷۵	۲.۵	۲.۵	۱.۲۵			
۳	مدرک تحصیلی	حسابدار	مدیریت مالی	سایر			رشته تحصیلی معاون مدیریت و منابع توسعه	۱.۲۵
	ضرب اهمیت	۳	۲	۱				
	امتیاز	۳.۷۵	۲.۵	۱.۲۵				
۴	مدرک تحصیلی	امور گمرکی	اقتصاد	مدیریت	سایر		رشته تحصیلی معاون مسافری امور	۱.۲۵
	ضرب اهمیت	۳	۲	۲	۱			
	امتیاز	۳.۷۵	۲.۵	۲.۵	۱.۲۵			
۵	مدرک تحصیلی	حقوق	سایر				رشته تحصیلی معاون قضایی حقوقی و	۲.۵
	ضرب اهمیت	۳	۱					
	امتیاز	۷.۵	۲.۵					
۶	سابقه خدمت	۶سال	۱۲-۶ سال	۲۴-۱۲ سال	بالاتر از ۲۴ سال		حداقل خدمت سابقه دولتی (سال)	۱.۲۵
	ضرب اهمیت	۱	۲	۳	۴			



			۵	۳.۷۵	۲.۵	۱.۲۵	امتیاز			
				مدیر پایه	کارشناس ارشد بالاتر از ۵ سال	کارشناس ارشد ۱ تا ۵ سال	مدت سابقه سطح قبلی	۱.۶۶	مدت سابقه سطح قبلی	۷
				۳	۲	۱	ضریب اهمیت			
				۴.۹۸	۳.۳۲	۱.۶۶	امتیاز			
					معاون مدیر کل تا ۳ سال ضریب ۱، به ازای هر سال ۱ امتیاز اضافه می‌شود	پایه ۳ تا ۱ سال ضریب ۱، به ازای هر سال ۱ امتیاز اضافه می‌شود	مدت سابقه مدیریتی	۲.۵	مدت سابقه مدیریتی	۸
					۱	۱	ضریب اهمیت			
					۲.۵	۲.۵	امتیاز			
				مدیر کل	معاون مدیر کل	پایه	سابقه خدمت غیر سازمانی	۱.۶۶	سابقه خدمت مدیریتی غیر سازمانی	۹
				۲	۱	۱	ضریب اهمیت			
				۱.۶۶	۱.۶۶	۱.۶۶	امتیاز			
					غیر مرتبط	مرتبط	سابقه مدیریتی مرتبط	۲.۵	سابقه خدمت مدیریتی مرتبط با رشته شغلی انتصابی	۱۰
					۱	۳	ضریب اهمیت			



				۲.۵	۷.۵	امتیاز			
			از ۹۱ تا ۱۰۰ امتیاز	از ۸۶ تا ۱۹۰ امتیاز	تا ۸۵ امتیاز	امتیاز ارزشیابی	۱.۶۶	امتیاز ارزشیابی منتهی به ۲ سال آخر	۱۱
			۳	۲	۱	ضریب اهمیت			
			۴.۹۸	۳.۳۲	۱.۶۶	امتیاز			
				ندارد	دارد	گواهینامه شایستگی	۲.۵	گواهی شایستگی نامه	۱۲
				۰	۳	ضریب اهمیت			
				۰	۷.۵	امتیاز			
				بالای ۴۵ سال	تا ۴۵ سال	سن	۲.۵	سن	۱۳
				۱	۳	ضریب اهمیت			
				۲.۵	۷.۵	امتیاز			
			بالای ۱۰۰۰ ساعت	از ۵۰۰ تا ۱۰۰۰ ساعت	تا ۵۰۰ ساعت	ساعت آموزش	۱.۶۶	دوره آموزشی تخصصی	۱۴
			۳	۲	۱	ضریب اهمیت			
			۴.۹۸	۳.۳۲	۱.۶۶	امتیاز			
			isi	علمی - پژوهشی علمی - ترویجی	همایش ها - کنفرانس	مقالات علمی	۱.۶۶	مقالات علمی	۱۵
			۳	۲	۱	ضریب اهمیت			
			۴.۹۸	۳.۳۲	۱.۶۶	امتیاز			



				تالیف	ترجمه	تالیفات	۲.۵	تالیف کتاب	۱۶
				۳	۲	ضرب اهمیت			
				۷.۵	۵	امتیاز			
			تویخ با درج در پرونده	تخلف منجر به صدور حکم	عدم سابقه	تخلفات اداری	۱.۶۶	تخلفات اداری	۱۷
				۱	۳	ضرب اهمیت			
				۱.۶۶	۴.۹۸	امتیاز			
	یا لاتر از ۲۰ سال	۱۵-۲۰	۱۰-۱۵	۵-۱۰	۱-۵	خدمت در مناطق محروم	۱	خدمت در مناطق (محروم) سال	۱۸
	۲.۵	۲	۱.۵	۱	۰.۵	ضرب اهمیت			
	۲.۵	۲	۱.۵	۱	۰.۵	امتیاز			
						سابقه تدریس		سابقه تدریس	۱۹
						ضرب اهمیت			
						امتیاز			
						غربالگری		غربالگری روانشاخی	۲۰
						ضرب اهمیت			
						امتیاز			
						مقطع تحصیلی		خدمت در گمرکات فعال و مهم	۲۱
						ضرب اهمیت			



						امتیاز			
						مقطع تحصیلی		عضویت در کمیته تخصصی (ایزو، به ره وری، مدیریت کیفیت و ...)	۲۲
						ضریب اهمیت			
						امتیاز			
						پیشنهادات		پیشنهاد های ارزنده تصویب شده در کمیته پیشنهادات سازمان	۲۳
						ضریب اهمیت			
						امتیاز			
						بازرس ماده ۹۱ و ۹۲		بازرس ماده ۹۱ و ماده ۹۲	۲۴
						ضریب اهمیت			
						امتیاز			
						مدرک زبان		مدرک زبان خارجی	۲۵
						ضریب اهمیت			
						امتیاز			

۳-۵- شاخصهای اختصاصی مدیران کل:

ردیف	عنوان شاخص	امتیاز واحد	شرح	متغیر ۱	متغیر ۲	متغیر ۳	متغیر ۴	متغیر ۵	امتیاز مکتسبه
۱		۱.۶۶	مقطع تحصیلی	لیسانس	فوق لیسانس	دکتری			



			۳	۲	۱	ضریب اهمیت		مدرک تحصیلی مرتبط با شرایط احراز	
			۴.۹۸	۳.۳۲	۱.۶۶	امتیاز			
				غیر مرتبط	مرتبط	رشته تحصیلی	۲.۵	رشته تحصیلی مرتبط با پست	۲
				۱	۳	ضریب اهمیت			
				۲.۵	۷.۵	امتیاز			
		بالاتر از ۲۴ سال	۲۴-۱۲ سال	۱۲-۶ سال	۶ سال	سابقه خدمت	۱.۲۵	حداقل خدمت دولتی (سال)	۳
			۴	۳	۲	ضریب اهمیت			
			۵	۳.۷۵	۲.۵	امتیاز			
	مدیر کل	معاون مدیر کل	مدیر پایه	کارشناس ارشد بالاتر از ۵ سال	کارشناس ارشد ۱ تا ۵ سال	مدت سابقه سطح قبلی	۱.۶۶	مدت سابقه سطح قبلی	۴
				۲	۱	ضریب اهمیت			
				۳	۲	امتیاز			
				معاون مدیر کل ۳ سال تا ۳ سال	پایه ۳ تا ۱ ضریب ۱، به ازای هر سال ۱ امتیاز اضافه می شود	مدت سابقه مدیریتی	۲.۵	مدت سابقه مدیریتی	۵



				۱	۱	ضرب اهمیت			
				۲.۵	۲.۵	امتیاز			
			مدیر کل	معاون مدیر کل	پایه	سابقه خدمت غیر سازمانی	۱.۶۶	سابقه مدیریتی غیر سازمانی	۶
			۲	۱	۱	ضرب اهمیت			
			۱.۶۶	۱.۶۶	۱.۶۶	امتیاز			
				غیر مرتبط	مرتبط	سابقه مدیریتی مرتبط	۲.۵	سابقه مدیریتی مرتبط با رشته شغلی انتصابی	۷
				۱	۳	ضرب اهمیت			
				۲.۵	۷.۵	امتیاز			
			از ۹۱ تا ۱۰۰ امتیاز	از ۸۶ تا ۹۰ امتیاز	۸۵ تا امتیاز	امتیاز ارزشیابی	۱.۶۶	امتیاز ارزشیابی منتهی به ۲ سال آخر	۸
			۳	۲	۱	ضرب اهمیت			
			۴.۹۸	۳.۳۲	۱.۶۶	امتیاز			
				ندارد	دارد	گواهینامه شایستگی	۲.۵	گواهی شایستگی نامه	۹
				۰	۳	ضرب اهمیت			
				۰	۷.۵	امتیاز			
				بالای ۴۵ سال	تا ۴۵ سال	سن	۲.۵	سن	۱۰



				۱	۳	ضریب اهمیت			
				۲.۵	۷.۵	امتیاز			
			بالای ۱۰۰۰ ساعت	از ۵۰۰ تا ۱۰۰۰ ساعت	تا ۵۰۰ ساعت	ساعت آموزش	۱.۶۶	دوره آموزشی تخصصی	۱۱
				۲	۱	ضریب اهمیت			
				۳		امتیاز			
			۴.۹۸	۳.۳۲	۱.۶۶				
			isi	علمی- پژوهشی - علمی - ترویجی	همایش‌ها - کنفرانس	مقالات علمی	۱.۶۶	مقالات علمی	۱۲
				۲	۱	ضریب اهمیت			
				۳		امتیاز			
			۴.۹۸	۳.۳۲	۱.۶۶				
				تالیف	ترجمه	تالیفات	۲.۵	تالیف کتاب	۱۳
				۳	۲	ضریب اهمیت			
				۷.۵	۵	امتیاز			
			توییح با درج در پرونده	تخلف منجر به صدور حکم	عدم سابقه	تخلفات اداری	۱.۶۶	تخلفات اداری	۱۴
				۱	۳	ضریب اهمیت			
				۱.۶۶	۴.۹۸	امتیاز			
	یا لاتر از ۲۰ سال	۱۵-۲۰	۱۰-۱۵	۵-۱۰	۱-۵	خدمت در مناطق محروم	۱	خدمت در مناطق محروم (سال)	۱۵



	۲.۵	۲	۱.۵	۱	۰.۵	ضریب اهمیت			
	۲.۵	۲	۱.۵	۱	۰.۵	امتیاز			
						سابقه تدریس	سابقه تدریس	۱۶	
						ضریب اهمیت			
						امتیاز			
						غربالگری	غربالگری روانشاخی	۱۷	
						ضریب اهمت			
						امتیاز			
						مقطع تحصیلی	خدمت در گمرکات فعال و مهم	۱۸	
						ضریب اهمیت			
						امتیاز			
						مقطع تحصیلی	عضویت در کمیته های تخصصی (ایزو، بهره وری، مدیریت کیفیت و ...)	۱۹	
						ضریب اهمیت			
						امتیاز			
						پیشنهادات	پیشنهاد های ارزنده تصویب شده در کمیته پیشنهادات سازمان	۲۰	
						ضریب اهمیت			
						امتیاز			
						بازرس ماده ۹۱ و ۹۲	بازرس ماده ۹۱ و ماده ۹۲	۲۱	



						ضریب اهمیت			
						امتیاز			
						مدرک زبان	مدرک خارجی زبان	۲۲	
						ضریب اهمیت			
						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	
	ماموریت 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	وظایف مدیریتی
	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 فعاليتها		
	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		
	میزان آگاهی از مدل‌های ارزیابی عملکرد افراد، گروهها و واحد سازمانی و همچنین مدل‌های تعالی عملکرد سازمانی	۴) کنترل	



۵	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 برنامه‌ها		
	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		
۵	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)		
	توانایی برقراری ارتباط مؤثر با دیگران، دارای مهارت‌های نوشتاری، تبدیل پیام به مفهوم ذهنی، مهارت در اداره جلسات و...		
۵	توانایی ارائه بازخورد به افراد در جهت تقویت رفتار مثبت و اصلاح رفتار نامطلوب	نقش (۲) اطلاعانی	
	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		
	توانایی ارائه برنامه‌ها، استراتژیها و سیاستهای سازمان به افراد یا دستگاههای خارج از سازمان (نماینده یا سخنگوی سازمان)		
۵	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		



۵	توانایی ارائه راهکارهای خلاقانه برای ایجاد تغییر و تحول و بهینه کردن امور بر اساس عدم اکتفا به وضعیت موجود (کارآفرینی)	۳) نقش 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 چانه زنی بر اساس آگاهی از فنون مذاکره و حل تعارض		
	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		
۵	توانایی شناسایی مسائل و مشکلات پیچیده سازمانی و درک پیچیدگی‌های سازمانی (مهارت طراحی مسأله)	۱) مهرتهای ادراک	
	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)		
	درک جایگاه عملیاتی خویش در کل سازمان و ارائه پیشنهادهای 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	مهارت‌های مدیریتی
	توانایی استفاده از ارتباطات کلامی و غیرکلامی 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 فعالیتها		
	توانایی ایجاد خدمات یا محصولات مطلوب نظر سازمان		



۵	توانایی استفاده از تجربیات و آموزشها	۳) مهارتهای فنی	
	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 اجرائی 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:

۱-۷- 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 برنامه ریزی و ساماندهی نیروی انسانی، طبقه بندی مشاغل، انتصابات، آموزش و ارزیابی عملکرد کارکنان تشکیل می شود و می تواند با توجه به تنوع وظایف حداکثر ۲ کارگروه تخصصی داشته باشد که کارگروه تخصصی انتخاب و انتصاب مدیران جزء این کارگروه می باشد.

۲-۷- کارگروه تخصصی انتخاب و انتصاب مدیران به استناد بخشنامه شماره ۲۰۰/۹۳/۱۳۴۷۲ مورخ ۱۳۹۳/۱۰/۷ و به منظور استقرار نظام انتخاب و انتصاب مدیران مبتنی بر مقررات مربوطه، زیر نظر کمیته سرمایه انسانی تشکیل می شود.

۳-۷- 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 نماینده ایشان 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 نماینده ایشان 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 برنامه ریزی و امور بین الملل یا نماینده ایشان در سطح مدیر کل جهت بررسی میزان آشنایی فرد به سیاست ها ، اهداف و استراتژی های 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 شاخص های ارزیابی عملکرد اختصاصی ، عمومی و صیانت از حقوق دولت در سازمان .
- مدیر کل دفترحوزه 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 می دهد و نسبت به ممیزی افراد معرفی شده جهت انتصاب به پست های مدیریت پایه و میانی اقدام می نماید. در مواقع لزوم ، کمیته می تواند با هماهنگی قبلی نسبت به برگزاری جلسه بصورت هفتگی نیز اقدام نماید.

ماده ۸- فرآیند اجرایی انتخاب و انتصابات:

- ۱-۸ ورود به سامانه جامع مدیریت منابع انسانی
- ۲-۸ جستجو برای سمت مورد نظر توسط واحدهای ستادی یا گمرکات اجرایی
- ۳-۸ ارائه نتایج جستجوی سامانه با در نظر گرفتن حداقل شرایط عمومی مندرج در تبصره ۱ ماده ۵ این آئین نامه از بین افراد واجد شرایط
- ۴-۸ بررسی شاخصهای اختصاصی انتصاب افراد واجد شرایط و درج خودکار اسامی افراد/ فرد متقاضی در فرم شناسایی مدیران میانی و پایه
- ۵-۸ ارسال فرم های شناسایی مدیران میانی 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)
- ۶-۸ بررسی فرم تکمیل شده و مشخص شدن فرد واجد شرایط
- ۷-۸ 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) براساس 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 حرفه ای
- ۹-۸ معرفی و دعوت افراد واجد شرایط جهت انجام مصاحبه تخصصی
- ۱۰-۸ 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
- ۱۱-۸ ارجاع فرد پیشنهادی جهت اخذ تأییدیه کمیته سرمایه انسانی
- ۱۲-۸ صدور حکم ۴ ساله توسط اداره کل منابع انسانی و رفاه
- ۱۳-۸ شش ماه بعد از صدور حکم انتصاب مدیران پایه و میانی، عملکرد آنان توسط کارگروه انتخاب و انتصاب مدیران ارزیابی می گردد.

ماده ۹- سامانه رسیدگی به شکایات:

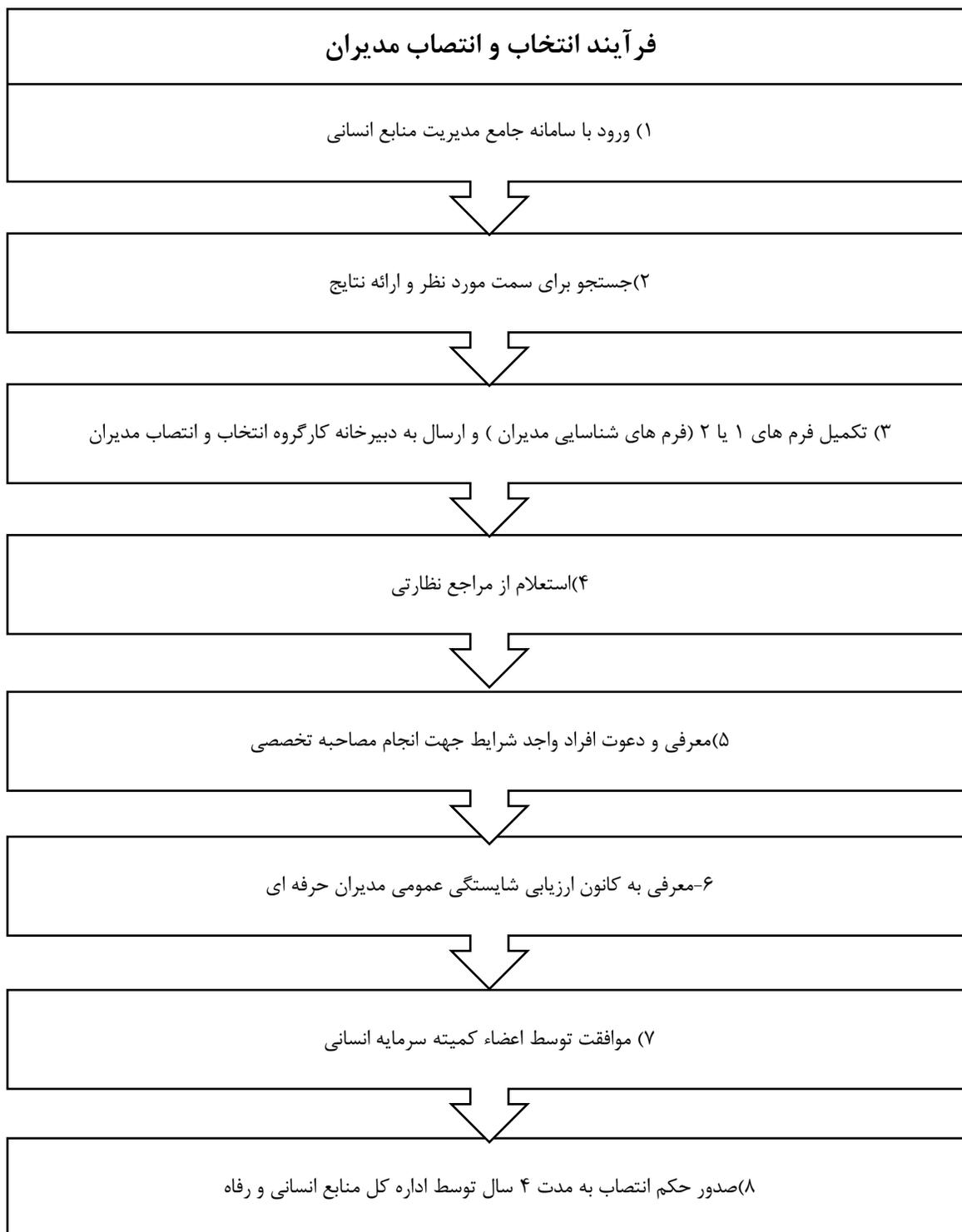
- ۱-۹ به منظور ارتقاء شفافیت پاسخگویی، کارگروه تخصصی انتخاب و انتصاب مدیران می تواند به شکایات ارائه شده از طریق سامانه رسیدگی نماید و در صورت تقاضای مستخدم ذیربط جلسه مربوطه را با حضور وی تشکیل دهد. لذا شکایت متقاضیان انتصاب در مشاغل مدیریتی باید توسط ایشان از طریق سامانه جامع مدیریت منابع انسانی ارسال گردد.
- ۲-۹ در صورت موجه بودن شکایت، مراحل فرایند انتخاب و انتصاب مدیران عیناً تکرار می گردد.

ماده ۱۰- مسئولیت اجرا

- ۱-۱۰ مسئولیت نظارت بر حسن اجرای این آئین نامه بر عهده معاونت توسعه مدیریت و منابع گمرک جمهوری اسلامی ایران می باشد.



۱۰-۲- بازنگری دوره ای این آئین نامه هر سال یا پس از دستور ریاست محترم کل و یا درخواست یکی از معاونین محترم رئیس کل، پس از تأیید درخواست در کارگروه تخصصی انتخاب و انتصاب مدیران و کمیته سرمایه انسانی امکان پذیر است.





پیوستها:

فرم شماره (۱): شناسایی مدیران میانی و پایه (معرفی شده از واحد های ستادی یا گمرکات اجرایی)

الف (مشخصات فرد جستجو کننده:					
۱- نام دستگاه:			۲- نام و نام خانوادگی پیشنهاد دهنده:		
۳- سمت پیشنهاد دهنده:			۴- عنوان و شماره پست مورد بررسی:		
۵- سطح پست: میانی 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 کنندگان (تا سطح مدیر پایه و میانی (پستهای معاون مدیر کل))

الف (مشخصات فردی:		شماره مستخدم:	
نام و نام خانوادگی:		محل خدمت فعلی:	
پست پیشنهادی:		تاریخ تشکیل جلسه:	
شماره جلسه کمیته انتصابات:			
حوزه معاونت مصاحبه کننده	ضرایب اهمیت	امتیاز اولیه	امتیاز نهایی با در نظر گرفتن ضریب اهمیت



	پستهای حوزه برنامه ریزی و امور بین الملل	پستهای اموراداری و مالی	(امتیاز شاخصهای عمومی + امتیاز معیار اختصاصی)	پستهای امور گمرکی	پستهای حقوقی	معاونت توسعه مدیریت منابع
	۵	۳۵		۵	۵	
	۵	۵		۳۵	۵	
	۵	۵		۳۵	۵	
	۳۵	۵		۵	۵	
نام و نام خانوادگی مصاحبه کننده از معاونت توسعه مدیریت و منابع	تاریخ و امضاء:					
نام و نام خانوادگی مصاحبه کننده از معاونت حقوقی و نظارت	تاریخ و امضاء:					
نام و نام خانوادگی مصاحبه کننده از معاونت فنی و امور گمرکی	تاریخ و امضاء:					
نام و نام خانوادگی مصاحبه کننده از معاونت برنامه ریزی و امور بین الملل	تاریخ و امضاء:					

فرم شماره (۳): نتایج مصاحبه تخصصی برای هر فرد با در نظر گرفتن ضریب اهمیت بر اساس حوزه تخصصی مصاحبه کنندگان (پستهای مدیر و مدیر کل)

الف) مشخصات فردی:							
نام و نام خانوادگی:							
پست پیشنهادی:							
شماره جلسه کمیته انتصابات:							
محل خدمت فعلی:							
تاریخ تشکیل جلسه:							
شماره مستخدم:							
حوزه معاونت مصاحبه کننده	ضرایب اهمیت					امتیاز اولیه	امتیاز نهایی با در نظر گرفتن ضریب اهمیت
	پستهای امور گمرکی	پستهای حقوقی	پستهای حوزه برنامه ریزی و امور بین الملل	پستهای اموراداری و مالی	امتیاز شاخصهای عمومی + امتیاز معیار اختصاصی)		
معاونت توسعه مدیریت منابع							
معاونت حقوقی و نظارت							
معاونت فنی و امور گمرکی							
معاونت برنامه ریزی و امور بین الملل							



نام و نام خانوادگی مصاحبه کننده از معاونت توسعه مدیریت و منابع	تاریخ و امضاء:
نام و نام خانوادگی مصاحبه کننده از معاونت حقوقی و نظارت	تاریخ و امضاء:
نام و نام خانوادگی مصاحبه کننده از معاونت فنی و امور گمرکی	تاریخ و امضاء:
نام و نام خانوادگی مصاحبه کننده 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: _____

محل امضاء	اعلام نظر اعضای کمیته انتصابات		نام و نام خانوادگی	اعضای کارگروه تخصصی انتخاب و انتصاب مدیران
	مخالف	موافق		
				معاون توسعه مدیریت و منابع
				معاون حقوقی و نظارت
				معاون فنی و امور گمرکی
				معاون برنامه ریزی 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 بعمل 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 بعمل آمده و ایشان با کسب امتیاز و تعداد رای موافق و حدود سال تجربه کاری که سال آن در پست های مدیریتی بوده و دارای شرایط احراز جهت انتصاب به پست مذکور می باشد.

مراتب جهت استحضار و صدور دستور مقتضی ایفاد می گردد.

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 شود. مجدداً بررسی شود. در بانک اطلاعاتی مدیران قرار گیرد

توضیحات:

محل امضاء ریاست کل



۲- دستورالعمل سنجش شایستگی های جذب نیرو

جدول شماره ۱. حیطة عمومی

شایستگی	وزن	مرحله سنجش		ابزارهای سنجش		درصد سنجش ابزار			
		برقراری آزمون فراگیر	ارزیابی تکمیلی	نوع ابزار	محتوای آزمون	درصد آزمون مشترک از کل		درصد آزمون مشترک منحصراً	
						عمومی	اختصاصی	عمومی	اختصاصی
دانش	۰.۷	*		آزمون کتبی	اطلاعات عمومی	۰.۲۸	۰.۴۲	۰.۴	۰.۶
	۰.۱۴	*		آزمون کتبی	ریاضی مقدماتی	۰.۲۸	۰.۴۲	۰.۴	۰.۶
	۰.۷	*		آزمون کتبی	دانش اجتماعی و قانون اساسی	۰.۲۸	۰.۴۲	۰.۴	۰.۶
	۰.۱۴	*		آزمون کتبی	زبان و ادبیات فارسی	۰.۲۸	۰.۴۲	۰.۴	۰.۶
	۰.۱۴	*		آزمون کتبی	زبان انگلیسی عمومی	۰.۲۸	۰.۴۲	۰.۴	۰.۶
	۰.۱۴	*		آزمون کتبی	معارف اسلامی	۰.۲۸	۰.۴۲	۰.۴	۰.۶
	۰.۱۴	*		آزمون کتبی	فناوری اطلاعات	۰.۲۸	۰.۴۲	۰.۴	۰.۶
بینش	۰.۱۲	*		آزمون کتبی	شخصیتی خدمات و جهت‌گیری نسبت به دیگران (SKA)	۰.۲۸	۰.۴۲	۰.۴	۰.۶
	۰.۴	*		آزمون کتبی	روحیه خدمت‌گرایی	۰.۲۸	۰.۴۲	۰.۴	۰.۶
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
	۰.۱	*		آزمون کتبی	شاخص برنامه‌ریزی و هماهنگی	۰.۲۸	۰.۴۲	۰.۴	۰.۶
	۰.۱۴	*		آزمون کتبی	هوش و استعدادهای شغلی	۰.۲۸	۰.۴۲	۰.۴	۰.۶
	۰.۱۱	*		آزمون کتبی	آزمون جامع مؤلفه‌های هوشی - شناختی (INS)	۰.۲۸	۰.۴۲	۰.۴	۰.۶
مجموع	آزمون کتبی			۰.۲۸			۰.۴		
	کانون ارزیابی			۰.۱۴			۰.۴۷		
	مجموع			۰.۴۲					

وزن:



- وزن در آزمون‌های کتبی نشان‌دهنده میزان تأثیر محتوی اعلامی در مجموع کل سؤالات حیطه مورد نظر می‌باشد (به‌طور مثال درخصوص آزمون کتبی حیطه عمومی هفت درس مطرح می‌باشد که وزن هر درس ۰.۱۴ ÷ ۷ = ۱ می‌باشد.

(دروسی که در دو عنوان قرار دارند نصف ضریب مورد نظر را به خود اختصاص می‌دهند. همانند محتوی آزمون "اطلاعات عمومی" و "دانش اجتماعی و حقوق اساسی")

- وزن در ارزیابی‌های تکمیلی نشان‌دهنده میزان تأثیر محتوی 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 را به خود اختصاص داده که وزن آن ۰.۱ = ۱۰۰/۱۰ می‌باشد.

درصد سنجش ابزار:

این درصد به دو دسته نهایی در ارزیابی و نهایی در کل تقسیم می‌شود:

نهایی در ارزیابی: درصد سنجش ابزار در ارزیابی را نشان می‌دهد (آزمون کتبی یا کانون ارزیابی): به‌طور مثال زبان و ادبیات فارسی ۷/۵٪ از کل ضریب آزمون کتبی را به خود اختصاص داده و مجموع دروس عمومی ۴۰٪ (رنگ آبی) از کل ضریب آزمون کتبی را شامل می‌شود.

نهایی در کل: درصد 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 بخود اختصاص داده‌اند)

این درصد از ضرب وزن به دست آمده در هر سطر در ضریب تأثیرگذاری در مجموع ارزیابی کتبی و تکمیلی به دست می‌آید (به‌طور مثال در محتوی آزمون "زبان و ادبیات فارسی" وزن ۰.۱۴ در ۰.۲۸ ضریب دروس عمومی در آزمون مشترک به دست آمده است.

و مجموع درصد سنجش ابزار در مجموع آزمون کتبی و کانون ارزیابی در حیطه عمومی برابر ۴۲٪ (رنگ زرد) می‌باشد.

جدول شماره ۲. حیطه تخصصی

شایستگی	وزن	مرحله سنجش		ابزارهای سنجش		درصد سنجش ابزار					
		برقراری آزمون فراگیر	ارزیابی تکمیلی	نوع ابزار	عنوان شغل تخصصی	محتوای آزمون	درصد آزمون مشترک از کل		درصد آزمون مشترک	ارزیابی تکمیلی	نهایی در کل
							عمومی	اختصاصی			
دانش	۰.۱۳۳	*		آزمون کتبی	حسابداری	اصول حسابداری	۰.۲۸	۰.۴۲	۰.۴	۰.۶	۰.۰۶۰
	۰.۱۳۳	*		آزمون کتبی		مدیریت مالی	۰.۲۸	۰.۴۲	۰.۴	۰.۶	۰.۰۶۰
	۰.۱۳۳	*		آزمون کتبی		تئوری‌های مدیریت و برنامه‌ریزی	۰.۲۸	۰.۴۲	۰.۴	۰.۶	۰.۰۶۰
	۰.۱۳۳	*		آزمون کتبی		حسابداری دولتی	۰.۲۸	۰.۴۲	۰.۴	۰.۶	۰.۰۶۰
	۰.۱۳۳	*		آزمون کتبی		بودجه و قانون محاسبه عمومی	۰.۲۸	۰.۴۲	۰.۴	۰.۶	۰.۰۶۰
	۰.۱۶۷	*								۰.۲۲۹	۰.۰۲۰
	۰.۱۶۷	*		آزمون کتبی	کارشناس حقوقی	حقوق اداری	۰.۲۸	۰.۴۲	۰.۴	۰.۶	۰.۰۷۰
	۰.۱۶۷	*		آزمون کتبی		حقوق مدنی	۰.۲۸	۰.۴۲	۰.۴	۰.۶	۰.۰۷۰
	۰.۱۶۷	*		آزمون کتبی		حقوق تجارت	۰.۲۸	۰.۴۲	۰.۴	۰.۶	۰.۰۷۰
	۰.۱۶۷	*		آزمون کتبی		آئین دادرسی کیفری	۰.۲۸	۰.۴۲	۰.۴	۰.۶	۰.۰۷۰
۰.۱۶۷	*		آزمون کتبی	قوانین امور گمرکی (مباحث مرتبط با قاچاق کالا)		۰.۲۸	۰.۴۲	۰.۴	۰.۶	۰.۰۷۰	
۰.۸۲۲	*									۰.۵۰۰	۰.۳۵۰



۰۰۷۰	۰۱۰۰	۰۳	۰۶	۰۴	۰۴۲	۰۲۸	پایگاه داده‌ها	کارشناس فناوری اطلاعات	آزمون کتبی	✳	۰۱۶۷
۰۰۷۰	۰۱۰۰	۰۳	۰۶	۰۴	۰۴۲	۰۲۸	سیستم‌های عامل		آزمون کتبی	✳	۰۱۶۷
۰۰۷۰	۰۱۰۰	۰۳	۰۶	۰۴	۰۴۲	۰۲۸	طراحی الگوریتم		آزمون کتبی	✳	۰۱۶۷
۰۰۷۰	۰۱۰۰	۰۳	۰۶	۰۴	۰۴۲	۰۲۸	معمای کامپیوتر		آزمون کتبی	✳	۰۱۶۷
۰۰۷۰	۰۱۰۰	۰۳	۰۶	۰۴	۰۴۲	۰۲۸	امنیت شبکه		آزمون کتبی	✳	۰۱۶۷
۰۳۵۰	۰۵۰۰									✳	۰۸۲۲
۰۰۸۴	۰۱۲۰	۰۳	۰۶	۰۴	۰۴۲	۰۲۸	قوانین امور گمرکی (مباحث مرتبط با صادرات و واردات)	کارخان امور گمرکی	آزمون کتبی	✳	۰۲۰۰
۰۰۸۴	۰۱۲۰	۰۳	۰۶	۰۴	۰۴۲	۰۲۸	مبانی مدیریت و بازرگانی		آزمون کتبی	✳	۰۲۰۰
۰۰۸۴	۰۱۲۰	۰۳	۰۶	۰۴	۰۴۲	۰۲۸	مبانی سازمان و مدیریت		آزمون کتبی	✳	۰۲۰۰
۰۰۸۴	۰۱۲۰	۰۳	۰۶	۰۴	۰۴۲	۰۲۸	مبانی علم و اقتصاد		آزمون کتبی	✳	۰۲۰۰
۰۰۸۴	۰۱۲۰	۰۳	۰۶	۰۴	۰۴۲	۰۲۸	رفتار سازمانی		آزمون کتبی	✳	۰۲۰۰
۰۴۲۰	۰۶۰۰									✳	۰۱۰۰۰
۰۰۸۴	۰۱۲۰	۰۳	۰۶	۰۴	۰۴۲	۰۲۸	حقوق اداری	کارشناس حراست نیروی انتظامی امور (انتظامی)	آزمون کتبی	✳	۰۲۰۰
۰۰۸۴	۰۱۲۰	۰۳	۰۶	۰۴	۰۴۲	۰۲۸	اخلاق حرفه‌ای و فرهنگی سازمانی		آزمون کتبی	✳	۰۲۰۰
۰۰۸۴	۰۱۲۰	۰۳	۰۶	۰۴	۰۴۲	۰۲۸	مبانی سازمان و مدیریت		آزمون کتبی	✳	۰۲۰۰
۰۰۸۴	۰۱۲۰	۰۳	۰۶	۰۴	۰۴۲	۰۲۸	رفتار سازمانی		آزمون کتبی	✳	۰۲۰۰
۰۰۸۴	۰۱۲۰	۰۳	۰۶	۰۴	۰۴۲	۰۲۸	مبانی حفاظت		آزمون کتبی	✳	۰۲۰۰
۰۴۲۰	۰۶۰۰									✳	۰۱۰۰۰
۰۰۸۴	۰۱۲۰	۰۳	۰۶	۰۴	۰۴۲	۰۲۸	حقوق اداری	کارشناس راهبری حراست	آزمون کتبی	✳	۰۲۰۰
۰۰۸۴	۰۱۲۰	۰۳	۰۶	۰۴	۰۴۲	۰۲۸	اخلاق حرفه‌ای و فرهنگی سازمانی		آزمون کتبی	✳	۰۲۰۰



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								✳	۰.۱۰۰۰			
											مجموع درصد سنجش ارزیابی در آزمون کتبی منحصرأ در حیطه تخصصی	۰.۶۰۰	
											مجموع درصد سنجش ارزیابی در آزمون کتبی از کل در حیطه تخصصی	۰.۴۲۰	
<p>وزن: - در آزمون‌های کتبی - وزن در آزمون‌های کتبی نشان‌دهنده میزان تأثیر محتوی اعلامی در مجموع کل سوالات حیطه مورد نظر می‌باشد (به‌طور مثال درخصوص آزمون کتبی رشته امور مالی هفت درس مطرح می‌باشد که وزن هر درس ۰.۱۴۳ = ۷ ÷ ۱ می‌باشد.</p>													
<p>درصد سنجش ابزار: این درصد به دو دسته نهایی در ارزیابی و نهایی در کل تقسیم می‌شود: نهایی در ارزیابی: درصد سنجش ابزار در ارزیابی را نشان می‌دهد (آزمون کتبی یا کانون ارزیابی): به‌طور مثال اصول حسابداری ۶/۱۸٪ از کل ضریب آزمون کتبی در رشته امور مالی را به خود اختصاص داده و مجموع دروس تخصصی این رشته ۶۰٪ (رنگ آبی) از کل ضریب آزمون کتبی را شامل می‌شود. نهایی در کل: درصد 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 بخود اختصاص داده‌اند) این درصد از ضرب وزن به دست آمده در هر سطر در ضریب تأثیرگذاری در مجموع ارزیابی کتبی و تکمیلی به دست می‌آید (به‌طور مثال در محتوی آزمون "اصول حسابداری" وزن ۰.۱۴۳ در ۰.۴۲ ضریب دروس اختصاصی در آزمون مشترک به دست می‌آید. و مجموع درصد سنجش ابزار در مجموع آزمون کتبی و کانون ارزیابی در حیطه تخصصی برابر ۴۲٪ (رنگ زرد) می‌باشد.</p>													

جدول شماره ۳. حیطه اختصاصی

شایستگی	وزن	مرحله سنجش	ابزارهای سنجش				درصد سنجش ابزار			
			برقراری آزمون فراگیر	ارزیابی تکمیلی	نوع ابزار	عنوان شغل تخصصی	آزمون مشترک			
							ارزیابی تکمیلی	نهایی در ارزیابی	اختصاصی	عمومی
مهارت	۰.۱۱۰		✳	کانون ارزیابی	همه امور	شاخص و انگیزش در تحول دستگاه‌های اداری	۰.۲۸	۰.۴۲	۰.۳	۰.۰۳۳
	۰.۱۰۰		✳	کانون ارزیابی		شاخص تفکر تحلیلی و حل مسئله	۰.۲۸	۰.۴۲	۰.۳	۰.۰۳۰
	۰.۱۰۰		✳	کانون ارزیابی		شاخص مهارت ارتباطی	۰.۲۸	۰.۴۲	۰.۳	۰.۰۳۰



بیش						ویژگی‌های شخصیتی و توانمندی‌های روانشناختی						
۰.۰۳۰	۰.۱۰۰	۰.۳	۰.۴۲	۰.۲۸	شاخص تیم و شبکه‌سازی	کانون ارزیابی	⊗		۰.۱۰۰			
۰.۰۱۲	۰.۰۴۰	۰.۳	۰.۴۲	۰.۲۸	شاخص	کانون	⊗		۰.۰۴۰			
۰.۰۲۴	۰.۰۸۰	۰.۳	۰.۴۲	۰.۲۸	شاخص تناسب کلی با شغل	کانون ارزیابی	⊗		۰.۰۸۰			
۰.۱۶	۰.۵۳۰								۰.۵۳۰			
مجموع						مجموع سه جدول در درصد سنجش ابزار در کل (رنگ زرد)						
						کل	جدول سه	جدول دو	جدول یک	نوع ابزار		
						۰.۷۰		۰.۴۲۰	۰.۲۸۰	آزمون کتبی		
						۰.۳۰	۰.۱۶		۰.۱۴۰	کانون ارزیابی		
						۱.۰۰	۰.۱۶۰	۰.۴۲۰	۰.۴۲۰	مجموع		
مجموع سه جدول در درصد سنجش ابزار در ارزیابی (رنگ آبی و سبز)						کل	جدول سه	جدول دو	جدول یک	نوع ابزار		
						۱.۰۰	۰.۰۰۰	۰.۶۰	۰.۴۰۰	آزمون کتبی		
						۱.۰۰۰	۰.۵۳۰	۰.۰۰	۰.۴۷۰	کانون ارزیابی		
<p>وزن: - در ارزیابی‌های تکمیلی میزان تأثیر محتوی 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=۱۰÷۱۰۰ می‌باشد.</p>												
<p>درصد سنجش ابزار: نهایی در ارزیابی: درصد سنجش ابزار در ارزیابی تکمیلی را نشان می‌دهد. نهایی در کل: درصد 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 درصد از ضرب وزن به دست آمده در هر سطر در ضریب تأثیرگذاری در مجموع ارزیابی کتبی و تکمیلی به دست می‌آید (به‌طورمثال در محتوی آزمون "آزمون الگوهای رفتار و تجربه مرتبط با کار (AVE)" وزن ۰.۱۱ در ۰.۳ ضریب ارزیابی تکمیلی در آزمون مشترک به دست می‌آید.</p>												



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 به منظور 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 براساس شایستگی‌های مورد نیاز مشاغل و همچنین به منظور 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 کننده 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) کانونهای 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، روان‌شناختی 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 جسمانی داوطلب (براساس 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 مصاحبه‌گر (برابر شیوه‌نامه) و عوامل اجرائی
- ۳- هماهنگی و تعامل با مدیرهسته گزینش جهت حضور نماینده صاحب نظر به نمایندگی از گزینش در جلسات مصاحبه
- ۴- اختصاص فضا و امکانات مورد نیاز هسته‌های گزینش جهت انجام امور مربوطه
- ۵- اطلاع رسانی به داوطلبان معرفی شده جهت شرکت در انجام مصاحبه



۶- ثبت نتایج نهائی 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 توانائی داوطلب در انجام وظایف شغلی انجام می گیرد

• **ملاحظات اجرائی مصاحبه :**

- ۱- مصاحبه مرحله ای از فرآیند آزمون برای انتخاب و پذیرش متقاضی استخدام می باشد .
- ۲- سؤالات مصاحبه و دریافت پاسخ از داوطلبان براساس زبان رسمی کشور باشد .
- ۳- از طرح سوالات منفی ، نامفهوم ، مبهم ، پیچیده و دو وجهی خودداری شود .
- ۴- تأثیر تعصبات شخصی ، حزبی ، سیاسی ، وابستگی های قومی و ... اجتناب شود .
- ۵- در انجام مصاحبه جوی آرام و فضائی صمیمانه و مناسب فراهم گردد .
- ۶- سؤالات مصاحبه صریح ، روشن و مرتبط طرح شوند و از طرح پرسش به شیوه بازجویی و همچنین طرح سؤالات مربوط به حریم زندگی خصوصی داوطلب خودداری شود .
- ۷- ایجاد برقراری اعتماد و ارتباط متقابل .
- ۸- از اظهارنظر ، تمسخر ، توهین و تحقیر نسبت به رفتار و پاسخ های 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 گزینه ها

تبصره ۲ : مسئولیت خط خوردگی و یا مخدوش بودن فرم ها به عهده مسئول گروه مصاحبه کننده می باشد .

انجام مصاحبه اختصاصی صرفاً برای تأیید صلاحیت های تخصصی (قبول/مردود) معرفی شدگان می باشد. بنابراین امتیاز مصاحبه تأثیری در نمره علمی داوطلب نخواهد داشت .

صور تجلسه عدم حضور داوطلب در مصاحبه

بااحترام ،

بدینوسیله تأیید می گردد آقای /خانمفرزند.....باکدملی به شماره داوطلبی در مورخروز..... به علت عدم حضور در جلسه مصاحبه (اختصاصی/عمومی) برای شغلغایب 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 توانمند سازی
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 <input type="checkbox"/> مرد <input type="checkbox"/>	وضعیت تأهل: مجرد <input type="checkbox"/> متأهل <input type="checkbox"/>		تابعیت: مذهب:		
۴.	خدمت زیر پرچم: انجام داده <input type="checkbox"/> معاف موقت <input type="checkbox"/> معاف دائم <input type="checkbox"/>					
۵.	نشانی محل اقامت: شماره تلفن:					
۶.	آخرین مدرک تحصیلی: دیپلم <input type="checkbox"/> فوق دیپلم <input type="checkbox"/> لیسانس <input type="checkbox"/> فوق لیسانس <input type="checkbox"/> دکتری <input type="checkbox"/>					
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 عهده اینجانب بوده و چنانچه خلافی در اظهارات مشاهده گردد، برابر مقررات با اینجانب رفتار گردد. امضاء تاریخ					

فصل ۱۰:

دفتر نوسازی و تحول اداری



۱- دستورالعمل ضوابط، شاخص‌ها و شرایط احراز صدور مجوز واگذاری انبار تحت عنوان انبار عمومی خارج از

محوطه گمرکی

مصوب کمیته ساختار و فناوریهای مدیریتی و تأیید معاونت محترم امور گمرکی به شماره ۹۸/۷۸۱۷۸۴ مورخ

۱۳۹۸/۶/۱۳

- 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 آئین نامه 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 می باشند.
- ۴- متقاضی بایستی از توانایی کافی جهت تودیع ضمانت نامه 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 کالاها.
 - انبار می بایستی دارای بیمه آتش سوزی و مسئولیت و سایر بیمه های مورد نیاز(اماکن، تجهیزات و پرسنل) باشد.
 - بهره گیری از روش های 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 می بایست الزامات در نظر گرفته شده در بندهای (۱) و (۲) ماده ۵۱ آئین نامه اجرایی قانون امور گمرکی را داشته باشد.

فصل ۱ ا:

ذی حسابی و اداره کل امور مالی



۱- دستورالعمل نحوه اخذ ضمانت نامه، تعهدذی‌حسابی و بن بیمه

ناظرین/مدیران کل/مدیران گمرکات اجرایی ۱۴۰۲/۱۸۷۲۷۳ مورخ ۱۴۰۲/۰۲/۱۸

در راستای حمایت هدفمند از شرکت های تولیدی و دانش بنیان، بهبود محیط کسب و کار و به منظور تسهیل و تسریع در ترخیص کالاها و جبران کمبود نقدینگی بخش تولیدی و بازرگانی کشور، با توجه به ظرفیت‌های قانونی و مقرراتی تجارت خارجی از جمله بند (ت) ماده (۳۸) قانون رفع موانع تولید رقابت‌پذیر و ارتقای نظام مالی کشور، ماده (۶) قانون امور گمرکی، مصوبات چهل و هشتمین نشست هیات مقررات زدایی و بهبود محیط کسب و کار و دیگر سیاستگذاری‌های ابلاغی در چارچوب بخشنامه‌ها، اجازه داده می‌شود از ابتدای سال ۱۴۰۲ بر اساس ضوابط تعیین شده به شرح ذیل با رعایت دقیق قوانین و مقررات مرتبط حسب درخواست صاحب کالا، اظهارکننده یا نماینده قانونی وی اقدام گردد.

➤ بخش اول) شرکت‌های دانش بنیان منتخب

در تحقق شعار سال و به منظور حمایت ویژه از شرکت های دانش بنیان در راستای منویات مقام معظم رهبری، درخصوص شرکت هایی که اقدامات آن ها منجر به کسب دستاوردهایی خاص و اثرگذار در چارچوب مولفه های معاونت علمی و فناوری ریاست جمهوری طی سال ۱۴۰۱ گردیده و در تجارت خارجی نیز دارای عملکرد قانونمداری سرآمد می‌باشند، گمرک ایران طی سال ۱۴۰۲ به ۲۰ شرکت معرفی شده از سوی آن معاونت محترم حداکثر تسهیلات گمرکی را ارائه خواهد نمود. فهرست ۲۰ شرکت منتخب و تسهیلات ویژه آن ها متعاقباً ابلاغ می‌گردد.

➤ بخش دوم): ضمانت نامه حقوق ورودی

در اجرای الزام قانونی وصول حقوق ورودی و امکان اخذ تضمین برای کالاهای مجاز مبتنی بر ظرفیت موادقانون امور گمرکی (۶ و ۱۰)، اخذ ضمانت‌نامه بانکی از فعالان اقتصادی کشور در خصوص ترخیص قطعی مواد اولیه واحدهای تولیدی، ماشین‌آلات خط تولید، قطعات منفصله (CKD) و قطعات یدکی مورد نیاز کارخانجات تولیدی، شرکت‌های دانش‌بنیان و فعالان اقتصادی مجاز، انواع دارو و مواد اولیه دارویی، لوازم و تجهیزات پزشکی، آزمایشگاهی، بیمارستانی، توانبخشی، ماشین‌آلات راه‌سازی، تجهیزات کارگاهی، معدنی و همچنین برای کالاهای اساسی (موضوع بخشنامه شماره ۱۶۷/۹۷/۵۹۴۰۷۸ مورخ ۱۳۹۷/۵/۲۰ دفتر واردات مطابق با جدول الف)، نهاده‌های تولید بخش کشاورزی (مانند انواع کود شیمیایی، انواع سموم کشاورزی و انواع بذرهای کشاورزی) و محصولات شیلاتی شامل ماهیان تجاری (خوراکی) و همچنین ماهیان صنعتی (مشمول شماره تعرفه‌های ۰۳۰۳۴۱۰۰، ۰۳۰۳۴۲۰۰، ۰۳۰۳۴۳۰۰، ۰۳۰۳۴۴۰۰، ۰۳۰۳۴۹۰۰) با سررسید مقرر در جدول شماره ۱ تعیین می‌شود.



جدول الف) کالاهای اساسی

ردیف	عنوان کالا
۱	برنج خارجی
۲	گندم
۳	گوشت قرمز سرد (سنگین)
۴	گوشت قرمز سبک گرم
۵	گوشت مرغ
۶	تخم مرغ
۷	کنجاله سویا
۸	ذرت
۹	جو
۱۰	داروهای دامی ضروری
۱۱	انواع کود شیمیایی
۱۲	سموم تکنیکال شیمیایی
۱۳	انواع بذر
۱۴	شکر خام
۱۵	روغن خوراکی نیمه جامد و مایع
۱۶	روغن خام
۱۷	حبوبات شامل عدس، لپه، نخود، و انواع لوبیا
۱۸	انواع دانه‌های روغنی (سویا)
۱۹	لاستیک سنگین
۲۰	کاغذ چاپ و تحریر
۲۱	کاغذ روزنامه
۲۲	خمیر کاغذ
۲۳	چای خشک خارجی
۲۴	دارو و تجهیزات و ملزومات ضروری پزشکی
۲۵	ماشین‌آلات و تجهیزات تولید کننده کالاهای اساسی مثل کمباین و نشاء کار برنج



• بدیهی است در همه موارد، اصل تحقق قطعی درآمدهای پیش بینی شده در بودجه ۱۴۰۲ مدنظر می‌باشد.

جدول شماره ۱

شرایط اخذ ضمانت نامه بانکی جهت حقوق ورودی واردات قطعی کالا	
فعالان اقتصادی مجاز سطح ۱ (AEO)	از زمان اظهار به مدت یک سال
فعالان اقتصادی مجاز سطح ۲ (AEO)	از زمان اظهار به مدت ۹ ماه
فعالان اقتصادی مجاز سطح ۳ (AEO)	از زمان اظهار به مدت ۶ ماه
شرکت‌های دانش بنیان	از زمان اظهار به مدت ۹ ماه
سایر شرکت های تولیدی‌های	از زمان اظهار (حداکثر سررسید ۱۴۰۲/۱۱/۱۵) برای کالاهای تعیین شده
	از زمان اظهار به مدت سه ماه با سررسید حداکثر ۱۴۰۲/۱۱/۱۵ برای سایر کالاها
فعالان اقتصادی مجاز سطح ۱ (AEO)	از زمان اظهار به مدت ۹ ماه
فعالان اقتصادی مجاز سطح ۲ (AEO)	از زمان اظهار به مدت ۵ ماه
فعالان اقتصادی مجاز سطح ۳ (AEO)	از زمان اظهار به مدت ۳ ماه
سایر بازرگانان	از زمان اظهار به مدت ۳ ماه با سررسید حداکثر ۱۴۰۲/۱۱/۱۵

نکات مهم:

- اخذ ضمانت‌نامه بانکی بابت تأمین حقوق ورودی کالاهای اشخاص حقیقی و حقوقی غیرتولیدی، به مبلغ بیش از ۲ میلیارد ریال امکان‌پذیر می‌باشد.
- واردات قطعی خوروی سواری و تلفن همراه مشمول برخورداری از تسهیل ضمانت نامه بانکی نمی‌باشند.
- تودیع ضمانت نامه‌های بانکی با ضوابط و سررسید تعیین شده، حداکثر مهلت قابل اجرا بوده و قابل تمدید نخواهند بود.

جدول شماره ۲

شرایط اخذ ضمانت نامه بانکی جهت حقوق ورودی خودرو و ماشین آلات راهسازی	
ورود موقت خودرو سواری	ضمانتنامه بانکی و بن بیمه سه ماه - قابل تمدید تا حداکثر ۶ ماه (حقوق ورودی بعلاوه یک برابر ارزش)

^۱ AEO (Authorized Economic Operators): فعالان اقتصادی منتخبی که مجاز به برخورداری از تسهیلات گمرکی مصوب می‌باشند.



ورود موقت خودرو توسط سرمایه گذار خارجی	ضمانتنامه بانکی یک سال - قابل تمدید تا پنج سال (حقوق ورودی بعلاوه یک برابر ارزش)
ورود موقت ماشین آلات راهسازی، تجهیزات برای پروژه های عمرانی از قبیل حفاری، استخراج و اکتشاف معادن	ضمانتنامه بانکی شش ماه - قابل تمدید تا حداکثر هجده ماه (حقوق ورودی بعلاوه پنجاه درصد ارزش)

➤ بخش سوم) ضمانت نامه کالای صادراتی

در اجرای تبصره ۳ ماده ۲۲ آ.ق.ا.گ، کالاهای صادراتی مشمول پرداخت عوارض، امکان تودیع تضمین را دارا می‌باشند. همچنین در سایر رویه‌ها همچون ورود موقت برای پردازش و صدور موقت نیز امکان تودیع ضمانت نامه بانکی میسر می‌باشد. ضوابط مرتبط به ترتیب جدول شماره ۳ می‌باشد:

جدول شماره ۳

شرایط اخذ ضمانت نامه بانکی جهت عوارض صادراتی / تضمین ورود موقت برای پردازش و صدور موقت	
کالاهای صادراتی مشمول عوارض صادراتی شرکت های فعال اقتصادی مجاز (AEO) در سه سطح ۱ و ۲ و ۳	ضمانت نامه بانکی از زمان اظهار با سر رسید یک سال
کالاهای صادراتی مشمول عوارض - سایر صادر کنندگان	ضمانت نامه بانکی از زمان اظهار با سر رسید ۶ ماه
کالاهای ورود موقت جهت پردازش (موضوع ماده ۵۱ ق.ا.گ)	از تاریخ صدور پروانه ورود موقت تا پایان اعتبار پروانه
کالاهای صدور موقت	از تاریخ صدور پروانه صدور موقت تا پایان اعتبار پروانه صدور موقت

➤ بخش چهارم) ضمانت نامه بانکی بابت مالیات و عوارض ارزش افزوده

در راستای ضوابط ابلاغی سازمان امور مالیاتی کشور در اجرای مصوبه مراجع قانونی (مکاتبات ۲۳۱۴۶ مورخ ۱۴۰۱/۱۰/۲۸ و ۶۵۶۷۷ مورخ ۱۴۰۱/۰۹/۳۰)، گمرک ایران مجاز به اخذ مبالغ مالیات و عوارض ارزش افزوده به صورت ضمانت نامه بانکی یا اسناد خزانه از واحدهای تولیدی و وارد کنندگان کالاهای اساسی، دارو، تجهیزات پزشکی، مواد اولیه و ماشین آلات خط تولید با شرایط تعیین شده به ترتیب جدول شماره ۴ می‌باشد:

جدول شماره ۴

ضمانت نامه بانکی بابت مالیات و عوارض ارزش افزوده	
اظهار کالا تا پایان آبان ۱۴۰۲	تا پایان سال مالی (اسفندماه)



- پذیرش ضمانت نامه بانکی بابت مالیات و عوارض ارزش افزوده جایگزین اخذ گواهی چک، موضوع بخشنامه شماره ۱۳۵۴۴۳۹ مورخ ۱۴۰۱/۰۹/۵ برای ماشین آلات خط تولید نیز می باشد.

بخش پنجم) تضمین رویه های ترانزیت داخلی / خارجی

در راستای ظرفیت های قانونی و آئین نامه ای برای امکان اخذ تضمین در رویه های ترانزیت خارجی و داخلی منجمله مواد ۱۰ قانون امور گمرکی، ۹۸ و ۱۱۲ آ.ا.ق.ا.گ، بند الف ماده ۴ قانون جهش تولید دانش بنیان، بند ب ماده ۳۸ قانون رفع موانع تولید رقابت پذیر و ارتقا نظام مالی و بند ۳-۵ کنوانسیون تجدید نظر شده کیوتو، در چارچوب دستورالعمل های ابلاغی به شماره های ۹۲۴۰۹۰ مورخ ۱۴۰۱/۰۶/۲۸ و ۱۳۳۸۴۶۲ مورخ ۱۴۰۱/۰۹/۱۲ اخذ تضامین به ترتیب جدول ۵ الف وب امکان پذیر می باشد.

جدول شماره ۵ - الف

تضمین رویه ترانزیت داخلی	
حقوق ورودی و مالیات بر ارزش افزوده به صورت سپرده نقدی و یا ضمانت نامه بانکی و یا بیمه نامه معتبر	حمل کالاهای شرکت های دانش بنیان و شرکت های تولیدی توسط شرکت های حمل و نقل بین المللی
حقوق ورودی و مالیات بر ارزش افزوده بعلاوه یک برابر ارزش به صورت سپرده نقدی و یا ضمانت نامه بانکی و یا بیمه نامه معتبر	حمل کالاهای سایر اشخاص حقیقی و یا حقوقی توسط شرکت های حمل و نقل بین المللی
تعهد کتبی از سوی راه آهن جمهوری اسلامی ایران	محموله های حمل شده توسط شرکت راه آهن ج.ا.ا.

جدول شماره ۵- ب

تضمین رویه ترانزیت خارجی	
حقوق گمرکی، سود بازرگانی بعلاوه وجوهی که وفق قانون، گمرک مسئول وصول آن بوده و به واردات قطعی تعلق می گیرد	شرکت های حمل و نقل بین المللی دارای پروانه فعالیت از وزارت راه و شهر سازی
اخذ تضمین مابه التفاوت تضمین کارنه تیر معادل وجوه مورد مطالبه گمرک (تیر پلاس، سپرده نقدی، بن بیمه و یا ضمانت نامه بانکی)	کالای وارده تحت صحبت کارنه تیر منوط به احراز عدم تکافوی وجوه مورد مطالبه گمرک



➤ بخش ششم) ضمانت‌نامه انبارهای اختصاصی

به استناد ماده ۲۸ قانون امور گمرکی، در صورت موافقت گمرک ایران با انتقال و نگهداری کالا در انبارهای اختصاصی با صدور پروانه ترانزیت داخلی، شرکت‌های متقاضی طرف قراردادی توانند تحت ضوابط تصریحی در قانون امور گمرکی و آئین نامه مربوط با تودیع ضمانت نامه به ترتیب جدول شماره ۶ اقدام نمایند.

جدول شماره ۶

ضمانت‌نامه انبارهای اختصاصی	
شرکت‌های تولیدی متقاضی انبار اختصاصی	-میزان تضمین برای کالاهای مجاز معادل حقوق ورودی، مالیات بر ارزش افزوده و عوارض متعلقه تا پایان اعتبار قرارداد -میزان تضمین برای کالاهای مجاز مشروط، یک برابر ارزش بعلاوه حقوق ورودی و مالیات بر ارزش افزوده تا پایان اعتبار قرارداد
شرکت‌های بازرگانی دارای قرارداد با واحد تولیدی معتبر متقاضی انبار اختصاصی	-میزان تضمین برای کالاهای مجاز معادل حقوق ورودی، مالیات بر ارزش افزوده و عوارض متعلقه تا پایان اعتبار قرارداد -میزان تضمین برای کالاهای مجاز مشروط، یک برابر ارزش بعلاوه حقوق ورودی و مالیات بر ارزش افزوده تا پایان اعتبار قرارداد

➤ بخش هفتم) ضمانت‌نامه بابت مابه التفاوت مورد اختلاف (ماده ۴۵ ق.ا.گ)

بر اساس ماده ۴۵ قانون امور گمرکی در مواردی که بین گمرک و اظهارکننده جز در موارد مجاز، مشروط یا ممنوع بودن کالا اختلاف حاصل شود و ترخیص کالا بر اساس نظر گمرک مستلزم پرداخت مبلغی بیش از آنچه اظهار شده است گردد، اظهارکننده می‌تواند حقوق ورودی را بر اساس اظهار خود نقدی و به طور قطع پرداخت و تفاوت و جریمه احتمالی را به صورت سپرده نقدی یا ضمانت نامه بانکی تودیع و کالا را ترخیص نماید.

جدول شماره ۷

ضمانت‌نامه بابت مابه التفاوت مورد اختلاف ماده ۴۵ ق.ا.گ
ارائه ضمانت‌نامه مبلغ اختلافی و جریمه‌های احتمالی با سر رسید اولیه سه ماهه و قابل تمدید تا زمان اعلام نتیجه از طرف گمرک ایران

➤ بخش هشتم) ارجاع پرونده به کمیسیون‌های رسیدگی به اختلافات گمرکی



مراجع رسیدگی به اختلاف‌های گمرکی در تشخیص تعرفه، ارزش کالا، جریمه‌ها به غیر از قاچاق گمرکی و ...، کمیسیون رسیدگی به اختلافات گمرکی و کمیسیون تجدید نظر می‌باشد. وفق تبصره ۵ ماده ۱۴۴ و تبصره ۲ ماده ۱۴۶ قانون امورگمرکی طرح اختلاف بین گمرک و صاحبان کالا در کمیسیون رسیدگی به اختلافات گمرکی و احاله به کمیسیون تجدید نظر منوط به اخذ سپرده به ترتیب جدول شماره ۸ می‌باشد.

جدول شماره ۸

سپرده به عنوان حق رسیدگی در کمیسیون‌ها	
احاله پرونده به کمیسیون اختلافات گمرکی	نیم درصد مبلغ مورد اختلاف تا زمان صدور رای قطعی مرجع رسیدگی کننده
احاله پرونده به کمیسیون تجدید نظر	یک درصد مبلغ مورد اختلاف تا زمان صدور رای قطعی مرجع رسیدگی کننده

➤ بخش نهم) تعهدات ذیحسابی ماده ۶ ق.ا.گ واردات قطعی

درخصوص کالاهای متعلق به وزارتخانه‌ها و موسسات دولتی که جنبه تجاری نداشته باشند، اخذ تعهد مسولان مالی برای پرداخت حقوق ورودی و تعیین مهلت به ترتیب جدول شماره ۹ امکان‌پذیر می‌باشد:

جدول شماره ۹

تعهدات ذیحسابی ماده ۶ ق.ا.گ واردات قطعی	
وزارتخانه‌ها و موسسات دولتی	حداکثر تا پایان سال مالی (۱۴۰۲/۱۱/۱۵)

- پذیرش و تمدید تعهدات ذیحسابی صرفاً منوط به نظر معاون وزیر و ریاست کل گمرک ایران می‌باشد.

➤ بخش دهم) ترخیص نسبه کالاهای وارداتی

در اجرای بخشنامه شماره ۸۴۶۴۴۸ مورخ ۱۴/۰۶/۱۴۰۱ گمرک ایران و ضوابط ابلاغ شده برای ارائه تسهیلات به واحدهای تولیدی، ترخیص قسمتی از کالاهای مربوط به تولید اعم از مواد اولیه، کالاهای واسطه‌ای، ماشین‌آلات، تجهیزات و لوازم یدکی (حداکثر ۵۰٪ کالای اظهاری)، در صورت دارا بودن ثبت سفارش معتبر و کد ساتا از بانک، این واحدها امکان ترخیص نسبه کالای خود را به شرح ذیل دارا می‌باشند. بدیهی است بخش نگهداری شده به عنوان وثیقه حقوق ورودی کالای ترخیص شده تلقی خواهد گردید و مقدار مجاز به ترخیص نسبه می‌بایست مشروط به تکافوی حقوق ورودی و سایر وجوه متعلقه باشد. اعطای این تسهیلات، صرفاً شامل کالاهای بکار رفته در خط تولید و یا در محصول تولید شده خواهد بود.

جدول شماره ۱۰

ترخیص نسبه کالاهای وارداتی	
شرکت‌های تولیدی فعال اقتصادی مجاز	از زمان اظهار به مدت یک سال
شرکت‌های دانش بنیان (مورد تأیید معاونت علمی و فناوری رئیس جمهور)	از زمان اظهار به مدت یک سال
سایر شرکت‌های تولیدی بجز فعال اقتصادی مجاز	از زمان اظهار به مدت هشت ماه



از زمان اظهار به مدت هشت ماه

• شرکت‌های بازرگانی دارای قرارداد با واحدهای تولیدی معتبر

رعایت ضوابط عمومی زیر الزامی است:

- ✓ نام ضمانت‌گذار در متن ضمانت‌نامه بانکی باید با نام صاحب کالا در متن اظهارنامه گمرکی یکسان باشد.
- ✓ استفاده همزمان از ضمانت‌نامه بانکی و ترخیص نسبیه مجاز نمی باشد.
- ✓ درخصوص اشخاص دارای سابقه تخلف گمرکی در رویه ترانزیت، نوع تضمین توسط گمرک ایران تعیین می گردد.
- ✓ فرآیند اخذ ضمانت‌نامه بانکی بر اساس نامه شماره ۹۶/۸۱۱۰۹۸ مورخ ۱۳۹۶/۰۸/۰۳ صرفاً به صورت سیستمی باشد. ضمناً در خصوص ثبت درخواست صدور و یا ابطال ضمانت‌نامه های بانکی در سامانه جامع امور گمرکی (ACC)، مطابق دستورالعمل پیوست نامه فوق‌الذکر اقدام شود.
- ✓ در صورت اخذ ضمانت‌نامه بانکی تجمیعی بابت تأمین حقوق ورودی کالاهای واردات قطعی، چنانچه حسب الزامات قانونی نیاز به ابطال شناسه یا شناسه‌های مرتبط باشند، صرفاً با دستور بالاترین مقام گمرک اجرایی مربوط امکان‌پذیر خواهد بود.
- ✓ گمرکات موظفند اطلاعات ضمانت‌نامه‌های مأخوذه و هر گونه اصلاحات بعدی آن را بلافاصله در سامانه وب بنیاد ضمانت‌نامه بانکی ثبت و به روز رسانی نمایند.
- ✓ چنانچه هر یک از شعب بانک‌ها وجه ضمانت‌نامه‌های صادره را در سررسید مقرر پرداخت ننمایند، گمرکات اجرایی ضمن پیگیری در خصوص وصول اصل وجه، جریمه تأخیر تأدیه و اعلام مراتب قصور شعبه به بازرسی بانک مربوطه، نتیجه را به معاونت توسعه مدیریت و منابع اعلام تا در خصوص عدم پذیرش ضمانت‌نامه‌های بانک مذکور تصمیم مقتضی اتخاذ گردد.
- ✓ عناوین تجمیعی شرکت‌های فعال اقتصادی مجاز (AEO) در ابتدای هر سال طی بخشنامه ای مشترک توسط معاونت‌های برنامه‌ریزی و امور بین الملل و توسعه مدیریت و منابع ابلاغ و عناوین شرکت‌های مصوب جدید نیز در طول سال طی بخشنامه‌های معاونت امور گمرکی از سوی دبیرخانه کمیته فعالان اقتصادی مجاز ابلاغ خواهد گردید.



بخش چهارم:

معاونت برنامه ریزی و امور بین الملل



فصل ۱۲:

دفتر مدیریت اطلاعات و برنامه‌ریزی



۱- دستورالعمل فعالان اقتصادی برگزیده گمرکی

معاونین، مدیران کل دفاتر ستادی، ناظرین، مدیران کل، مدیران گمرکات اجرایی ۱۴۰۲/۳۹۷۴۲۱ مورخ

۱۴۰۲/۰۳/۲۹

هدف: در راستای استانداردهای SAFE، پیاده سازی بسته کاری موافقت نامه تسهیل تجارت-TFA، رعایت استاندارد ۳۲-۳ کنوانسیون تجدیدنظر شده کیوتو و همچنین در چارچوب قوانین ملی کشور اعم از: بند ۱۰ سیاست‌های اقتصاد مقاومتی و همچنین قوانین امور گمرکی، رفع موانع تولیدرقابت پذیر و ارتقا نظام مالی کشور، بهبود فضای کسب و کار و ...، گمرک جمهوری اسلامی ایران با رویکرد ساده‌سازی رویه‌های تجارت بین‌الملل، حمایت از ذینفعان قانون‌مدار و تسهیل تشریفات گمرکی، نسبت به اجرایی نمودن برنامه فعالان اقتصادی برگزیده گمرکی -AEO اقدام نموده و ارائه حداکثر تسهیلات گمرکی وفق قوانین و مقررات لازم‌الرعایه به افراد حقوقی فعال در رویه‌های صادرات، واردات با اولویت شرکت‌های تولیدی، بورسی، دانش بنیان و تعاونی‌ها که فعال در تجارت خارجی هستند را در دستور کار خود قرار داده است. سیاستگذاری و ساختار اجرایی برنامه یاد شده در چارچوب این دستورالعمل راهبری می‌گردد.

ظرفیت‌های قانونی احصاء شده در پیاده سازی این مهم عبارتند از:

۱- بند ۳ ماده قانون امور گمرکی

۲- ماده ۱۴ مصوبه مورخ ۱۴۰۰/۴/۲۰ هیأت محترم وزیران موضوع نامه شماره ۴۴۲۶۰ مورخ ۱۴۰۰/۴/۲۳ معاون اول رئیس جمهور با موضوع سیاست‌های اجرایی تشویق و حمایت از کارآفرینان پیشرو که مقرر کرده (... کارآفرینان پیشرو بعد از احراز شرایط، فعالان اقتصادی برگزیده گمرکی شناخته می‌شوند).

۳- بند ۳ ماده ۵ آیین نامه حمایت از تولید دانش بنیان و اشتغال آفرین در حوزه اقتصاد مصوب ۱۴۰۱/۵/۱۹؛ وزارت امور اقتصاد و دارایی (گمرک) مکلف است تمهیدات لازم را برای توسعه طرح فعالان اقتصادی برگزیده گمرکی در جهت ارائه خدمات و تسهیلات به شرکت‌های تولیدی و دانش بنیان اتخاذ نماید.

۴- تصویب نامه ستاد فرماندهی اقتصاد مقاومتی در خصوص بسته حمایت از توسعه صادرات غیرنفتی مصوب ۱۳۹۷/۳/۲۸ بند ۴ - ۱۵؛ بررسی درخواست‌های استرداد حقوق ورودی صادرکنندگان ملی یا استانی یا فعالان اقتصادی برگزیده گمرکی با حداقل اسناد و انجام استعلام بعد از صدور حکم استرداد.

ماده (۱) تعاریف:

دامنه اجرایی: تمامی گمرکات اجرایی کشور

فعالان اقتصادی برگزیده گمرکی: اشخاص حقوقی متقاضی که وفق ضوابط و معیارهای تعیین شده از سوی گمرک ایران جهت برخورداری از تسهیلات مصوب برگزیده خواهند شد.

ماده (۲) ارکان اجرایی:

- کمیته مرکزی فعالان اقتصادی برگزیده گمرکی

- دبیرخانه فعالان اقتصادی برگزیده گمرکی

ماده (۳) ترکیب اعضای کمیته مرکزی:



اعضاء کمیته مرکزی فعالان اقتصادی برگزیده گمرکی
رئیس کل گمرک جمهوری اسلامی ایران- رئیس کمیته
مدیر کل دفتر مدیریت اطلاعات و برنامه ریزی- عضو و دبیر کمیته
معاون امور گمرکی - عضو کمیته
معاون برنامه ریزی و امور بین الملل- عضو کمیته
معاون حقوقی و نظارت- عضو کمیته
معاون توسعه مدیریت و منابع- عضو کمیته
مدیر کل دفتر مرکزی حراست و امور انتظامی- عضو کمیته
مدیر کل دفتر بازرسی و ارزیابی عملکرد- عضو کمیته
مدیر کل دفتر آمار و پردازش اطلاعات گمرکی- عضو کمیته
مدیر کل دفتر فناوری اطلاعات و ارتباطات- عضو کمیته

تبصره ۱: متناسب با دستور جلسات، دعوت از صاحب نظران تخصصی موضوع به عنوان مدعو انجام خواهد گردید.

ماده ۴) فرایند انتخاب/تمدید عضویت:

روش اجرایی انتخاب
۱. ارائه درخواست از سوی متقاضی و یا مراجع معرفی کننده (بوس، معاونت علمی فناوری رئیس جمهور و...)
۲. بررسی مستندات ارائه شده به پیوست درخواست توسط دبیرخانه (به شرح مندرج در جدول ۱)
۳. بررسی معیار های مصوب با استعلام از دفاتر متولی هر معیار توسط دبیرخانه وفق جداول ۴، ۵، ۶ (بررسی سطح اول) دفاتر متولی هر معیار ملزم به پاسخگویی به دبیرخانه ظرف مدت حداکثر ده روز کاری می باشند.
۴. رد صلاحیت متقاضیان فاقد معیار های تعیین شده و اعلام به متقاضی توسط دبیرخانه
۵. بررسی شرکت های تأیید شده سطح اول در کمیته مرکزی به منظور تحلیل عملکردی متقاضی توسط اعضاء کمیته مبتنی بر جدول شماره ۹ (بررسی سطح دوم)
۶. تصویب شرکت های برگزیده و تدوین صورتجلسه با تأیید تمامی اعضاء کمیته مرکزی
۷. تدوین بخشنامه ابلاغ عناوین شرکت های برگزیده در دبیرخانه با امضاء رئیس کل گمرک ایران
۸. ابلاغ به گمرکات اجرایی توسط دبیرخانه جهت اجرا و تخصیص تسهیلات ابلاغی متناسب با هر سطح
۹. ابلاغ به دفاتر ستادی به منظور نظارت مستمر دفاتر نظارتی و متولی هر معیار به منظور کنترل عملکردی شرکت های برگزیده (به شرح مندرج در جدول ۲)
۱۰. صدور کارت عضویت دارای اعتبار دو ساله برای برگزیدگان
۱۱. صدور گواهینامه فعالان اقتصادی برگزیده گمرکی (Certificate) برای شرکت برگزیده



روش اجرایی تمدید عضویت
۱. ارائه درخواست از سوی متقاضی حداقل سه ماه پیش از خاتمه اعتبار عضویت
۲. بررسی عملکرد شرکت در بازه زمانی پس از اخذ گواهینامه تا زمان درخواست تمدید در چارچوب معیارها با استعلام از دفاتر متولی معیارها توسط دبیرخانه
۳. بررسی معیارهای مصوب توسط دفاتر متولی هر معیار طی حداکثر ده روز کاری (بررسی سطح اول)
۴. ارائه گزارش دبیرخانه از بررسی عملکردی متقاضی به کمیته به منظور اتخاذ تصمیم در رد و یا تأیید پذیرش درخواست
۵. اتخاذ تصمیم در کمیته توسط اعضاء با حداقل پنج رای موافق برای تمدید
۶. ابلاغ مجدد شرکت مصوب به عنوان فعال اقتصادی برگزیده گمرکی به گمرکات اجرایی و دفاتر ستادی
۷. تمدید کارت عضویت و گواهینامه صادره به مدت زمان تصویب شده در کمیته

ماده ۵) عناوین مستندات مورد نیاز

جدول ۱) عناوین مدارک و مستندات تشکیل پرونده
۱. نامه درخواست شرکت متقاضی با امضاء فرد/ افراد دارای صلاحیت وفق آخرین تغییرات مدیریتی چاپ روزنامه رسمی
۲. ارائه تعهدنامه امضاء شده توسط صاحبان امضاء وفق فرمت و مفاد تعیین شده از سوی گمرک
۳. ارائه فرم اطلاعاتی تکمیل شده شرکت با فرمت تعیین شده از سوی گمرک ایران با مهر و امضای مدیر عامل
۴. تصویر کارت بازرگانی معتبر شرکت - کپی برابر اصل شده
۵. مدارک شناسایی مدیر عامل و اعضاء هیات مدیره - کپی برابر اصل شده
۶. پروانه های بهره برداری (شرکت های تولیدی) / مجوزهای فعالیت موردی - کپی برابر اصل شده
۷. آگهی تاسیس و آخرین تغییرات مدیریتی شرکت متقاضی، چاپ شده در روزنامه رسمی - کپی برابر اصل شده
۸. اساسنامه شرکت (کپی برابر اصل شده)
۹. مفصلا حساب مالیاتی - کپی برابر اصل شده (آخرین برگ قطعی مالیات عملکرد شرکت)
۱۰. آخرین صورت های مالی شرکت به انضمام گزارش حسابرسی - کپی برابر اصل شده
۱۱. مفصلا حساب تامین اجتماعی - کپی برابر اصل شده (برگ پرداخت آخرین سال رسیدگی حسابرسی بیمه تامین اجتماعی)
۱۲. مفصلا حساب بانکی منتهی به سال قبل از ارائه خواست به منظور عدم وجود معوقات بانکی (کپی برابر اصل شده)
۱۳. ارائه مستندات مبتنی بر اخذ گواهی های معتبر اعم از انواع ایزو، تعالی سازمانی و ...
۱۴. نامه رسمی معرفی شرکت از سوی مراجع متولی ملی اعم از سازمان بورس اوراق بهادار، معاونت علمی فناوری رئیس جمهور و ...



ماده ۶) معیارهای عملکردی برای انتخاب شرکت های متقاضی / تمدید شرکت منتخب

جدول ۲) عناوین معیار های انتخابی متقاضیان	
<p>۱. عدم وجود سوابق عملکردی مجرمانه :</p> <ul style="list-style-type: none"> - عدم وجود سابقه جعل اسناد گمرکی قطعیت یافته در سه سال گذشته - عدم محکومیت قطعی به جرائم مرتبط با فعالیت های امور گمرکی و ترخیص کالا در سه سال گذشته - عدم وجود سابقه قاچاق قطعیت یافته در سه سال گذشته 	<ul style="list-style-type: none"> - دفاتر حراست و نیروی انتظامی - بازرسی و ارزیابی عملکرد - مرکز مبارزه با جرائم سازمان یافته
<p>۲. عدم وجود سوابق تخلفات گمرکی در سه سال گذشته:</p> <ul style="list-style-type: none"> - عدم وجود بدهی قطعی گمرک - عدم وجود سابقه کسر دریافتی - عدم وجود تعهدات و تضامین ایفاء نشده 	<p>دفاتر:</p> <ul style="list-style-type: none"> - واردات - صادرات - ارزش - تعرفه - بازرسی و حسابرسی پس از ترخیص - اداره کل امور مالی و ذی‌حسابی - حراست و نیروی انتظامی - بازرسی و ارزیابی عملکرد
<p>۳. عدم وجود تعهدات ارزی ایفاء نشده در چارچوب دستورالعمل های مربوط</p> <p>۴. عدم وجود سابقه ورود موقت تعیین تکلیف نشده</p>	<ul style="list-style-type: none"> - دفتر صادرات
۵. عدم بدهی مالیات عملکرد	<ul style="list-style-type: none"> - دبیرخانه مبتنی بر خود اظهاری ذینفع
۶. عدم بدهی تامین اجتماعی	<ul style="list-style-type: none"> - دبیرخانه مبتنی بر خود اظهاری ذینفع
۷. تایید آخرین صورت‌های مالی شرکت توسط حسابرسان رسمی	<ul style="list-style-type: none"> - دبیرخانه مبتنی بر خود اظهاری ذینفع
۸. عدم وجود بدهی های بانکی	<ul style="list-style-type: none"> - دبیرخانه مبتنی بر خود اظهاری ذینفع
۹. رتبه اعتباری متقاضی در بانک مرکزی به منظور تعیین سطح	<ul style="list-style-type: none"> - دبیرخانه مبتنی بر خود اظهاری ذینفع

جدول ۳) نکات کلیدی و حائز اهمیت

۱- بازه زمانی انتخاب هر شرکت به عنوان فعال اقتصادی برگزیده گمرکی معادل ۲ سال می‌باشد.



- عدول از هر معیار در هر بازه زمانی به منزله حذف شرکت از این فهرست بوده که مراتب از سوی دبیرخانه کمیته مرکزی اطلاع رسانی خواهد شد.
- ۲- دامنه تسهیلات قابل ارائه به شرکت‌های منتخب منوط به تصمیمات اتخاذ شده در کمیته مرکزی می‌باشد.
- ۳- هر ساله این عناوین بازننگری و فهرست تجمیعی با امضاء رئیس کل گمرک ابلاغ خواهد گردید.
۴. چنانچه در زمان ارائه تسهیلات به فعالان اقتصادی برگزیده گمرکی، بر اساس تصمیمات مراجع ذیصلاح قانونی برخی از تسهیلات احصاء شده در این دستورالعمل محدود، لغو و یا اصلاح گردد، تغییرات ابلاغی لازم الاجرا بوده و یا بالعکس چنانچه در قوانین و مقررات ابلاغی برخی تسهیلات دیگری در اختیار گمرک قرار داده شود و یا اضافه شود، برای اشخاص انتخاب شده با انتخاب گمرک قابل اجراء خواهد بود.
۵. چنانچه در حین دوره تعیین شده برای فعالان اقتصادی برگزیده گمرکی، محرز گردد که شرکت فاقد شرایط لازم در ابتدا بوده و یا با ارائه مدارک غیرواقعی و جعلی در صدد برخورد‌های از این تسهیلات بوده، گمرک ضمن تعلیق تسهیلات، اقدام لازم قانونی را معمول خواهد داشت. ضمناً این شرکت‌ها به مدت تعیین شده در کمیته مرکزی (حداقل ۴ سال) حق ارائه درخواست مجدد برای بهره مندی از تسهیلات فعالان اقتصادی برگزیده گمرکی را نخواهد داشت.
۶. ارتقاء رتبه شرکت‌های منتخب پس از گذشت یکسال امکان پذیر است.
۷. اعطاء تسهیلات موضوع دستورالعمل جاری در مناطق آزاد و ویژه صرفاً برای شرکت‌های تولیدی امکان پذیر است.
۸. شرکت‌های بازرگانی منتخب در طی دوره بهره مندی از تسهیلات، در صورت ارائه پروانه بهره برداری امکان تغییر وضعیت به عنوان شرکت فعال اقتصادی برگزیده گمرکی - تولیدی را دارا خواهند بود.
- تعیین سطح شرکت منوط به احراز شروط تعیین شده در هر سطح خواهد بود.
۹. در خصوص شرکت‌های دانش بنیانی که معرفی رسمی از معاونت علمی فناوری رئیس جمهور را داشته باشند معیار سوابق و حجم تجارت خارجی متقاضی معادل یک ششم ضوابط تعیین شده می‌باشد. (سابقه فعالیت تجارت خارجی متقاضیان حداقل معادل شش ماه) و (حجم تجارت یک ششم مصوب سطوح رتبه بندی) به عبارتی شرکت‌های دانش بنیان عملاً با احراز شرایطی معادل یک ششم واحدهای تولیدی مشمول برخورداری از حداکثر تسهیلات گمرک خواهند بود.

ماده ۷) ضوابط تعیین سطح شرکت‌های متقاضی منتخب:

به منظور حمایت از تمامی ذینفعان قانونمدار، تسهیلات قابل ارائه به متقاضیان در سه سطح شرکت‌های بزرگ، متوسط و کوچک خواهد بود. لذا بررسی درخواست‌های واصله در چارچوب معیارهای عملکردی به ترتیب زیر بوده و متناسب با هر سطح نیز تسهیلات مربوط ارائه خواهد گردید.



جدول (۴) ضوابط رتبه بندی واحدهای تولیدی

الزام سابقه فعالیت / حجم تجارت - سطح سه	الزام سابقه فعالیت / حجم تجارت - سطح دو	الزام سابقه فعالیت / حجم تجارت - سطح یک
<p>۱- داشتن سه سال فعالیت در زمینه واردات یا صادرات</p> <p>۲- دارا بودن حداقل ۲ میلیون دلار واردات ظرف یک سال (یکی از سه سال قبل از سال درخواست) یا دارا بودن حداقل ۱ میلیون دلار صادرات ظرف یک سال (یکی از سه سال قبل از سال درخواست)</p> <p>۳- دارا بودن حداقل ۱۰ نفر کارگر بیمه شده .</p> <p>- به ازاء هر کارگر بیمه شده مازاد بر سقف (۲۰ نفر) ، ۵۰ هزار دلار کمتر از حجم تجارت بند ۲ مورد پذیرش خواهد بود (در هر صورت حجم تجارت در واردات حداکثر یک میلیون دلار و حجم تجارت در صادرات حداکثر ۷۰۰ هزار دلار کمتر از میزان تعیین شده مورد پذیرش باشد).</p> <p>کمتر از میزان تعیین شده مورد پذیرش باشد.</p>	<p>۱- داشتن سه سال فعالیت در زمینه واردات یا صادرات</p> <p>۲- دارا بودن حداقل ۳ میلیون دلار واردات ظرف یک سال (یکی از سه سال قبل از سال درخواست) یا دارا بودن حداقل ۱/۵ میلیون دلار صادرات ظرف یک سال (یکی از سه سال قبل از سال درخواست)</p> <p>۳- دارا بودن حداقل ۲۰ نفر کارگر بیمه شده .</p> <p>- به ازاء هر کارگر بیمه شده مازاد بر سقف (۲۰ نفر) ، ۵۰ هزار دلار کمتر از حجم تجارت بند ۲ مورد پذیرش خواهد بود (در هر صورت حجم تجارت در واردات حداکثر یک میلیون دلار و حجم تجارت در صادرات حداکثر ۷۰۰ هزار دلار کمتر از میزان تعیین شده مورد پذیرش باشد).</p>	<p>۱- داشتن سه سال فعالیت در زمینه واردات یا صادرات</p> <p>۲- دارا بودن حداقل ۵ میلیون دلار واردات ظرف یک سال (یکی از سه سال قبل از سال درخواست) یا دارا بودن حداقل ۲ میلیون دلار صادرات ظرف یک سال (یکی از سه سال قبل از سال درخواست)</p>



جدول ۵) ضوابط رتبه بندی واحدهای بازرگانی

الزام	الزام	الزام
سابقه فعالیت / حجم تجارت - سطح یک	سابقه فعالیت / حجم تجارت - سطح دو	سابقه فعالیت / حجم تجارت - سطح سه
<p>۱- داشتن سه سال فعالیت در زمینه واردات یا صادرات</p> <p>۲- دارا بودن حداقل ۱۲ میلیون دلار واردات ظرف یک سال (یکی از سه سال قبل از سال درخواست)</p> <p>یا</p> <p>- دارا بودن حداقل ۵ میلیون دلار صادرات ظرف یک سال (یکی از سه سال قبل از سال درخواست)</p> <p>۳- دارا بودن حداقل ۱۰ نفر کارگر بیمه شده.</p> <p>- به ازاء هر کارگر بیمه شده مازاد بر سقف (۱۰ نفر)، ۵۰ هزار دلار کمتر از حجم تجارت بند ۲ مورد پذیرش خواهد بود</p> <p>(در هر صورت حجم تجارت در واردات حداکثر دو میلیون دلار و حجم تجارت در صادرات حداکثر ۵۰۰ هزار دلار کمتر از میزان تعیین شده مورد پذیرش خواهد بود.)</p>	<p>۱- داشتن سه سال فعالیت در زمینه واردات یا صادرات</p> <p>۲- دارا بودن حداقل ۸ میلیون دلار واردات ظرف یک سال (یکی از سه سال قبل از سال درخواست)</p> <p>یا</p> <p>- دارا بودن حداقل ۳ میلیون دلار صادرات ظرف یک سال (یکی از سه سال قبل از سال درخواست)</p> <p>۳- دارا بودن حداقل ۱۵ نفر کارگر بیمه شده - به ازاء هر کارگر بیمه شده مازاد بر سقف (۱۵ نفر) ، ۵۰ هزار دلار کمتر از حجم تجارت بند ۲ مورد پذیرش خواهد بود</p> <p>(در هر صورت حجم تجارت در واردات حداکثر سه میلیون دلار و حجم تجارت در صادرات حداکثر یک میلیون دلار کمتر از میزان تعیین شده مورد پذیرش باشد.)</p>	<p>۱- داشتن سه سال فعالیت در زمینه واردات یا صادرات</p> <p>۲- دارا بودن حداقل ۱۲ میلیون دلار واردات ظرف یک سال (یکی از سه سال قبل از سال درخواست)</p> <p>یا</p> <p>- دارا بودن حداقل ۵ میلیون دلار صادرات ظرف یک سال (یکی از سه سال قبل از سال درخواست)</p>



ماده ۸) تسهیلات قابل ارائه در سه سطح به تفکیک

جدول ۶) تسهیلات مصوب جهت اعطاء به شرکت های سطح یک تولیدی و بازرگانی
۱- ترخیص بیش از ۹۰ درصد اظهارها در مسیر سبز گمرکی
۲- پذیرش ضمانت نامه بانکی حداکثر یکساله ترخیص قطعی ماده ۶ قانون امور گمرکی برای واحدهای تولیدی
۳- پذیرش ضمانت نامه بانکی حداکثر ۹ ماهه برای ترخیص قطعی ماده ۶ قانون امور گمرکی برای واحدهای بازرگانی
۴- استفاده از تسهیلات ماده ۵۷ آئین نامه اجرایی قانون امور گمرکی
۵- استفاده کامل از تسهیلات بسته حمایت از تولید
۶- استفاده از تسهیلات ماده ۴۲ قانون امور گمرکی
۷- استفاده کامل از تسهیلات بسته حمایت از صادرات
۸- استفاده از تضمین بیمه ای برای صادرات
۹- 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
۱۰- رسیدگی به پرونده اختلافات گمرکی فعالان اقتصادی برگزیده به صورت فوری و خارج از نوبت در کمیسیون‌های مرتبط
۱۱- 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.
۱۲- پذیرش و تسهیل ورود موقت برای صادر کنندگان
۱۳- ارائه مجوز ایجاد انبار اختصاصی
۱۴- انجام فرآیند استرداد مطابق با تسهیلات پیش بینی شده در بسته حمایت از تولید با اخذ تعهد
۱۵- استفاده از تسهیلات ماده ۶ قانون امور گمرکی کالای متعلق به وزارتخانه ها و موسسات دولتی با تعهد مسئولان مالی سازمان و اشخاص با اخذ ضمانت نامه بانکی با حداکثر سقف یکساله
۱۶- استفاده از تسهیلات موضوع استاندارد ۳۲-۳ کنوانسیون تجدید نظر شده کیوتو
۱۷- نگهداری بخشی از کالا به عنوان وثیقه خارج از نوبت مطابق تسهیلات پیش بینی شده در بسته حمایت از تولید با اخذ تعهد
۱۸- تخفیف در هزینه خدمات انجام امور گمرکی موضوع بند الف ماده ۳ آئین نامه اجرایی قانون امور گمرکی
۱۹- معرفی به کشور های طرف تعاهد طی موافقت نامه های شناخت متقابل AEO جهت برخورداری از تسهیلات کشور موضوع موافقت نامه
۲۰- انتشار عمومی عناوین شرکت های منتخب در سطح ملی



تبصره ۲: در خصوص تسهیل بند ۱، به استثناء اقلام پرسیکی که برای کلیه خدمت‌گیرندگان به صورت ۱۰۰ درصد قرمز و یا نسبتی از زرد و قرمز در نظر گرفته شده است، ضابطه اعمال می‌گردد.

تبصره ۳: ضریب اهمیت زمانی و رسیدگی خارج از نوبت برای این واحدها نیز سه برابر خدمت‌گیرندگان عادی است.

جدول ۷) تسهیلات مصوب جهت اعطاء به شرکت های سطح دو و سه تولیدی
۱- ترخیص بیش از ۹۰ درصد اظهارها در مسیر سبز گمرکی
۲- پذیرش ضمانت نامه بانکی حداکثر ۹ ماهه در ترخیص قطعی ماده ۶ قانون امور گمرکی برای واحدهای تولیدی سطح دو
۳- پذیرش ضمانت نامه بانکی حداکثر ۶ ماهه در ترخیص قطعی ماده ۶ قانون امور گمرکی برای واحدهای تولیدی سطح سه
۴- استفاده از تسهیلات ماده ۵۷ آئین نامه اجرایی قانون امور گمرکی
۵- استفاده کامل از تسهیلات بسته حمایت از تولید
۶- استفاده از تسهیلات ماده ۴۲ قانون امور گمرکی
۷- استفاده کامل از تسهیلات بسته حمایت از صادرات
۸- رسیدگی خارج از نوبت اظهارنامه با توجه به ضرایب تعیین شده و ضریب اهمیت زمانی سطح دو در سامانه جامع امور گمرکی
۹- رسیدگی به پرونده اختلافات گمرکی فعالان اقتصادی برگزیده به صورت فوری و خارج از نوبت در کمیسیون‌های پیگیری به اختلافات گمرکی
۱۰- پذیرش و تسهیل ورود موقت برای صادرکنندگان
۱۱- انجام فرآیند استرداد مطابق با تسهیلات پیش بینی شده در بسته حمایت از تولید با اخذ تعهد
۱۲- استفاده از تسهیلات موضوع استاندارد ۳-۳۲ کنوانسیون تجدید نظر شده کیوتو
۱۳- نگهداری بخشی از کالا به عنوان وثیقه خارج از نوبت مطابق تسهیلات پیش بینی شده در بسته حمایت از تولید با اخذ تعهد
۱۴- معرفی به کشور های طرف تعاهد 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



جدول ۸) تسهیلات مصوب جهت اعطاء به شرکت های سطح دو و سه بازرگانی
۱. ترخیص بیش از ۹۰ درصد اظهارها در مسیر سبز گمرکی
۲. پذیرش ضمانت نامه بانکی حداکثر ۵ ماهه در ترخیص قطعی ماده ۶ قانون امور گمرکی برای واحدهای بازرگانی سطح دو
۳. پذیرش ضمانت نامه بانکی حداکثر ۳ ماهه در ترخیص قطعی ماده ۶ قانون امور گمرکی برای واحدهای بازرگانی سطح سه
۴. استفاده از تسهیلات ماده ۵۷ آئین نامه اجرایی قانون امور گمرکی
۵. استفاده از تسهیلات ماده ۴۲ قانون امور گمرکی
۶. 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
۷. رسیدگی به پرونده اختلافات گمرکی فعالان اقتصادی برگزیده به صورت فوری و خارج از نوبت در کمیسیون‌های پیگیری به اختلافات گمرکی
۸. پذیرش و تسهیل ورود موقت برای صادرکنندگان
۹. انجام فرآیند استرداد مطابق با تسهیلات پیش بینی شده در بسته حمایت از تولید با اخذ تعهد
۱۰. استفاده از تسهیلات موضوع استاندارد ۳۲-۳ کنوانسیون تجدید نظر شده کیوتو
۱۱. نگهداری بخشی از کالا به عنوان وثیقه خارج از نوبت مطابق تسهیلات پیش بینی شده در بسته حمایت از تولید با اخذ تعهد
۱۲. معرفی به کشور های طرف تعاهد طی موافقت نامه های شناخت متقابل AEO جهت برخورداری از تسهیلات کشور موضوع موافقت نامه
۱۳. انتشار عمومی عناوین شرکت های منتخب در سطح ملی

تبصره ۴: در خصوص تسهیل بند ۱، به استثناء اقلام پر ریسکی که برای کلیه خدمت‌گیرندگان 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 می‌باشد.

تبصره ۵: ضریب اهمیت زمانی و رسیدگی خارج از نوبت برای این واحدها نیز دو برابر خدمت‌گیرندگان عادی است.

ماده ۹) این دستورالعمل در ۹ ماده و ۵ تبصره تدوین شده و متناسب با تغییرات دوره ای قابل به روز رسانی می‌باشد.



معیارهای مکمل انتخاب در سطح دوم بررسی (کمیته مرکزی)

امتیاز	شاخص‌های عملکردی	ردیف
۱۵۰	تولیدی	۱
۱۰۰	دانش‌بنیان	۲
۱۰۰	خوشنام مالیاتی	۳
۲۰۰	عضویت در بورس	۴
۱۰۰	تعاونی	۵
۱۵۰	مناطق محروم (مکان استقرار کارخانه شرکت های تولیدی)	۶
۱۰۰	گواهینامه‌های (کیفیت، سلامت، ایمنی، محیط‌زیست و...)	۷
۱۰۰	شرکت های بازرگانی طرف قرارداد تامین کننده مواد اولیه شرکت های تولیدی	۸
-۱۰۰	وجود سابقه تخلف قطعیت یافته به تعداد اعلام شده	۹
-۱۵۰	وجود سابقه قاچاق- پرونده مفتوح در پنج سال گذشته	۱۰
-۱۰۰	سابقه کسر دریافتی قطعی نشده	۱۱

- * شرکت های متقاضی، برای کسب سطح یک رتبه بندی می بایست حداقل حائز دریافت ۷۰۰ امتیاز باشند.
- * شرکت های متقاضی، برای کسب سطح دو رتبه بندی می بایست حداقل حائز دریافت ۵۰۰ تا ۷۰۰ امتیاز باشند.
- * شرکت های متقاضی، برای کسب سطح سه رتبه بندی می بایست حداقل حائز دریافت ۳۰۰ تا ۵۰۰ امتیاز باشند.



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 می‌شود و وابسته به زمان صدور مجوز سازمان‌های هم‌جوار یا تعلق 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 شود.

تبصره: در صورت اصلاح و ثبت زمان‌های 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 سازمان‌های 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 شود 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 شود؛ لذا در زمان میانگین گرفتن به تفکیکات ذکر شده، باید میانگین وزنی (وزن موردنظر: تعداد اظهارنامه‌ها) برای میانگین کل لحاظ شود.



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 به شرح 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 به شرح 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 بازرسی، 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 بازرسی و حسابرسی، مدیرکل دفتر حراست، مدیرکل مرکز مبارزه با جرایم سازمان‌یافته، مدیرکل دفتر نظارت بر ترانزیت و مدیرکل حوزه ریاست کل، تشکیل می‌شود.

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 دو ماه یک‌بار برگزار می‌شود 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	<ul style="list-style-type: none"> ✓ 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

۲-۳ وظایف دبیرخانه کمیته راهبری و راهبردی

عنوان	شرح وظایف
دبیرخانه کمیته راهبری و راهبردی	<ul style="list-style-type: none"> ✓ تهیه و تنظیم احکام اعضای کمیته راهبری و راهبردی با امضای رییس 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: <ul style="list-style-type: none"> الف- گزارشات واصله از وزارتخانه‌ها و مراجع بالادستی، نهادهای سازمان‌های 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، اظهارکنندگان، 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 پرخطر/کم‌خطر برای ورود به سامانه (اعم از لیست اشخاص، تعرفه‌ها، کشورها، نوع معامله، نحوه پرداخت و ...) مرتبط با ضوابط مصوب و اولویت‌بندی آن‌ها به منظور 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 پایه‌ای‌ترین رکن مدیریت ریسک در گمرکات اجرایی هستند.

عنوان	شرح وظایف
کمیته‌های اجرایی	<ul style="list-style-type: none"> ✓ رصد و پایش نحوه اجرای بخشنامه‌ها و عملکرد ضوابط و مصوبات کمیته‌های راهبردی و راهبری مدیریت ریسک در گمرکات 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	<p>✓ تهیه و تنظیم دستورجلسات کمیته اجرایی از طریق:</p> <p>الف- دریافت و اخذ مؤلفه‌های ریسک و پیشنهادات مربوطه از سرویس ارزیابی (صادرات، واردات، ترانزیت)، بازرینی، حراست، درب خروج و سایر واحدهای مربوطه.</p> <p>ب- دریافت شکایات و پیشنهادات از صاحبان کالا، کارگزاران، نهادها و سازمان‌های ناظر یا دخیل در امر ترخیص.</p> <p>پ- بررسی اطلاعات حاصل از اعمال شاخص‌های تعیین مسیر در سامانه و شناسایی نقاط ضعف و قوت ضوابط.</p> <p>ت- جمع‌آوری و تجزیه و تحلیل داده‌های حاصل از تغییرمسیر و زمان‌سنجی اظهارنامه‌ها و استخراج نتایج حاصله و ارائه گزارش به کمیته اجرایی.</p> <p>✓ هماهنگی برگزاری جلسات و تنظیم صورتجلسات و پیگیری مصوب‌شدن آن‌ها از دبیرخانه کمیته راهبری و راهبردی.</p>

ماده (۴): مصوبات کمیته راهبری و راهبردی توسط معاون امور گمرکی جهت اجرا ابلاغ می‌شود.

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

به منظور ارزیابی صحیح ریسک‌های شناسایی شده از ماتریس احتمال - پیامد استفاده می‌شود. بر این اساس، پیامد وقوع ریسک‌ها در ۵ رده و احتمال وقوع آن‌ها در ۴ رده دسته‌بندی می‌شوند.

احتمال وقوع زیاد (۳)	احتمال وقوع متوسط (۲)	احتمال وقوع کم (۱)	
۵	۴	۳	پیامد خیلی شدید (۵)
۴	۳	۲	پیامد شدید (۴)
۳	۲	۱	پیامد متوسط (۳)
۲	۱	۱	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 می‌شود.



عنوان	نحوه برخورد
ریسک‌های گروه ۵	برخورد بسیار سخت‌گیرانه (۱۰۰ درصد قرمز)
ریسک‌های گروه ۴	برخورد سخت‌گیرانه (۷۵ درصد قرمز و ۲۵ درصد زرد)
ریسک‌های گروه ۳	برخورد متوسط (۵۰ درصد قرمز و ۵۰ درصد زرد)
ریسک‌های گروه ۲	برخورد انعطاف‌پذیر (۲۵ درصد قرمز و ۷۵ درصد زرد)
ریسک‌های گروه ۱	برخورد بسیار انعطاف‌پذیر (۱۰۰ درصد زرد)

اظهارنامه‌هایی که فاقد ریسک‌های شناسایی شده توسط گمرک باشند، به مسیر سبز هدایت می‌شوند و تنها به صورت درصدی 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 می‌شود.

عنوان	دسته‌بندی (زیرمجموعه)
صاحب کالا	اشخاص مشمول ریسک، فعالان مجاز اقتصادی، شرکت‌های تولیدی، اشخاص ویژه و ...
کارگزار و اظهارکننده	پرریسک، معتبر و ...
کالا (کد HS)	مشمول ریسک، تحت کنوانسیون، فاسدشدنی، کالای اساسی، کالاهای هدف قاچاق، اقلام بدون نیاز به مجوز، مستعمل و ...
کشور	تولیدکننده، مبدأ حمل، طرف معامله، صادرکننده
نوع معامله	بانکی، غیربانکی، از محل اظهار دیگر، بند ۱ ماده ۳۸، پتّه تجاری، مرجوعی/برگشتی، متروکه، ملوانی، 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		
✓ مشمول ریسک	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،	۵



نحوه برخورد	توضیحات	فیلد اظهارنامه
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 شود.	
فاقد ریسک	وزارت اطلاعات، وزارت دفاع، سفارت‌خانه‌های کشورهای خارجی، هیأت امنای ارزی، سازمان‌های 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 اظهارکنندگانی که توسط واحدهای نظارتی، به عنوان پرسیک، شناسایی و معرفی می‌شوند و به تصویب کمیته راهبری و راهبردی رسیده باشند	✓ مشمول ریسک
۲	کلیه کارگزارانی که حداقل ۳۰ درصد از اظهارنامه‌های آن‌ها در طول دو سال گذشته مربوط به صاحبان کالای پرسیک (ردیف ۱-۱) بوده باشد	
فاقد ریسک	کارگزارانی که بر اساس شاخص‌های تعریف شده 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 ایجاد شده بابت اظهارنامه‌های آن‌ها به لحاظ ارزش بیشتر از ۲۰ درصد و به لحاظ تعرفه بیشتر از ۱۰ درصد نبوده باشد	✓ معتبر
اقلام و کالاها		



نحوه برخورد	توضیحات	فیلد اظهارنامه
۵	کلیه ردیف‌های تعرفه‌ای که توسط کمیته به‌عنوان کالای پرریسک معرفی می‌شوند	✓ مشمول ریسک
۵	کلیه کالاهایی که به‌عنوان کالاهای هدف قاچاق شناسایی شده‌اند، به‌جز برای فعالان مجاز اقتصادی و یا نمایندگان رسمی واردات کالاها	
۵	کلیه اقلام و کالاهای مشمول کنوانسیون‌های 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، به‌جز 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 سازمان‌های 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 می‌شود.	✓ کالای اساسی
فاقد ریسک	ردیف تعرفه‌هایی که نیاز به اخذ مجوز از سازمان‌های مجوزدهنده دارند.	✓ نیاز به مجوز
کشور		
۲	کشور طرف معامله چین، ترکیه، جمهوری کره و هند با نوع معامله غیربانکی به‌جز 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 درصد در مسیر قرمز، ۳ درصد در مسیر زرد و ۹۵ درصد در مسیر سبز تعریف می‌شوند.



۴- دستورالعمل نظام پیشنهادها

هدف:

پدید آوردن فضای مناسب برای شکوفایی و بهره‌گیری از اندیشه و تجارب کارکنان و افزایش میزان تعلق و دلبستگی آنان به سازمان. ایجاد فضای آزاد و سالم برای طرح و نقد اندیشه و وسعت‌دادن به‌میزان آگاهی‌ها و توانایی‌های کارکنان. تلاش برای جلب مشارکت کارکنان در فرآیند تصمیم‌گیری‌ها. گسترش تفکر و کار گروهی به‌واسطه پیشنهادهای جمعی. ارائه راه‌کارهای سازنده در راستای رفع مشکلات و تسهیل و تسریع امور. کاهش هزینه‌های جاری، بهبود رویه‌های اجرایی، افزایش کیفیت خدمات و ارتقاء بهره‌وری. ایجاد انگیزه و حس رقابت سالم در بین کارکنان. بهینه‌سازی وضعیت موجود به‌جهت ارتقاء رضایت‌مندی ذینفعان سازمان.

ظرفیت‌های قانونی احصاء شده در پیاده‌سازی این مهم عبارتند از:

- ماده ۲۰ قانون مدیریت خدمات کشوری.
- بخشنامه شماره ۱۳۴۳۰/ط مورخ ۱۳۷۹/۱۲/۱۵ سازمان مدیریت و برنامه‌ریزی کشور.
- آیین‌نامه اجرایی ماده ۲۰ قانون مدیریت خدمات کشوری ۴۴۱۹۶/۴۲۲۱ مورخ ۱۳۸۹/۱/۱۴.
- دستورالعمل ماده ۲ آیین‌نامه اجرایی ماده ۲۰ قانون مدیریت خدمات کشوری شماره ۳۵۶۲۲/۹۰/۲۰ مورخ ۱۳۹۰/۷/۲۳.
- تصویب‌نامه شورای عالی اداری به شماره ۲۰۶/۹۳/۱۱۸۵۲ مورخ ۱۳۹۳/۹/۵.
- بخشنامه ساماندهی کمیته‌های تخصصی مرتبط با مسایل مدیریتی و اداری به شماره ۲۰۰/۹۳/۱۳۴۷۲ مورخ ۱۳۹۳/۱۰/۷.

پیوست:

- الف - فرم ارزیابی پیشنهاد.
- ب - فلوچارت فرآیند اجرایی نظام پیشنهادها (ستاد).
- پ - فلوچارت فرآیند اجرایی نظام پیشنهادها (گمرکات اجرایی).

ماده (۱) تعاریف:

۱-۱- **دامنه اجرایی**: تمامی گمرکات اجرایی کشور

۱-۲- **پیشنهاد**: ایده‌ای سودمند که می‌تواند منجر به بهبود فرآیند عملیات اجرایی شده و نتایجی همچون ایجاد ارزش افزوده، ارتقاء بهره‌وری، کاهش اتلاف منابع مالی یا انسانی را به همراه داشته باشد. سودمندبودن بدین معناست که فکر و اندیشه نهفته در پیشنهاد بایستی مولد ارزش فردی، سازمانی یا ملی بوده و به‌واسطه آن تغییر مطلوب کوچک یا بزرگ در سازمان صورت گیرد. به‌عبارتی ارائه ایده‌ای نو برای بهبود و یا حل مشکلات وضعیت موجودمی‌باشد. ابعاد، بزرگی و کوچکی پیشنهاد ارائه شده ملاک پذیرش پیشنهاد نمی‌باشد بلکه نو بودن و تغییری که به‌واسطه آن ایجاد می‌شود دارای اهمیت و ارزش می‌باشد.

۱-۳- **نظام پیشنهادها**: نظامی مدون جهت فراهم آوردن زمینه مشارکت کارکنان و دریافت ایده‌ها و نظرات آنان در راستای تحقق اهداف سازمان است.

۱-۴- **کمیته ساختار و فناوری‌های مدیریتی**: یکی از کمیته‌های تخصصی ذیل شورای راهبری توسعه مدیریت بر اساس ابلاغیه شماره ۲۰۰/۹۳/۱۳۴۷۲ مورخ ۹۳/۱۰/۷ معاون توسعه مدیریت و سرمایه انسانی رئیس جمهور می‌باشد که یکی از مسئولیت‌های این کمیته طراحی و راهبری استقرار مدل‌های مدیریتی پشتیبان از جمله نظام پیشنهادها می‌باشد.



۵-۱- کمیته مرکزی نظام پیشنهادهای: این کمیته بر اساس ماده ۲۰ قانون مدیریت خدمات کشوری و در راستای اجرای مصوبه شماره ۲۰۰/۹۳/۱۳۴۷۲ مورخ ۹۳/۱۰/۷ معاون توسعه مدیریت و سرمایه انسانی رئیس جمهور و با عضویت کارشناسانی صاحب‌نظر از حوزه‌های تخصصی مختلف گمرک ایران، تشکیل می‌شود. این کمیته وظیفه نظارت بر فرآیند بررسی و ارزیابی پیشنهادهای واصله را بر عهده دارد.

۶-۱- کمیته محلی نظام پیشنهادهای: این کمیته در هر گمرکی به صورت مستقل تشکیل می‌شود، پیشنهادات همان گمرک را بررسی و ارزیابی نموده و در صورتی که پیشنهادی بالای ۵۰ درصد امتیاز را کسب نماید برای بررسی بیشتر و تصویب نهایی به دبیرخانه مرکزی نظام پیشنهادهای ارسال می‌نماید.

۷-۱- گروه‌های کارشناسی نظام پیشنهادهای: افراد یا نمایندگان واحدهای (دفاتر ستادی/گمرکات اجرایی) هستند که به تناسب موضوع، امور مربوط به بررسی و کارشناسی پیشنهاد، اجرایی شدن پیشنهاد و سایر موضوعات مرتبط با پیشنهاد را زیر نظر کمیته مرکزی نظام پیشنهادهای برعهده دارند. اعضای گروه‌های کارشناسی تخصصی توسط مدیر کل دفتر تخصصی مرتبط انتخاب شده و مسئولیت نتیجه کار آنها نیز بر عهده مدیر کل آن دفتر می‌باشد.

۸-۱- پیشنهاد کمی: پیشنهادی است که امکان محاسبه صرفه‌جویی ریالی آن وجود دارد.

۹-۱- پیشنهاد کیفی: پیشنهادی است که قابلیت اندازه‌گیری و محاسبه ریالی ندارد.

۱۰-۱- پیشنهاد دهنده: فرد یا گروهی است که پیشنهاد خود را از طریق سامانه نظام پیشنهادات ارائه دهد.

۱۱-۱- مجری: فرد، گروه یا واحدی است که اجرای پیشنهادهای مصوب را بر عهده دارند.

۱۲-۱- پیشنهاد اجرا شده: پیشنهادی که توسط واحد مجری به بهره‌برداری لازم رسیده است.

۱۳-۱- پاداش پیشنهاد: شامل مجموعه‌ای از امتیازها که به صورت نقدی و یا غیرنقدی جهت تقدیر و تشویق به پیشنهاددهنده تعلق می‌گیرد.

۱۴-۱- پاداش اعضای ارکان نظام پیشنهادهای: مبلغی است که به‌عنوان جبران خدمات به فرد یا افرادی که ارزیابی پیشنهاد را انجام داده‌اند (اعم از رد یا تأیید پیشنهاد) پرداخت می‌شود.

ماده ۲) ارکان اجرایی نظام پیشنهادهای:

۱-۲- کمیته ساختار و فناوری‌های مدیریتی.

۲-۲- کمیته مرکزی نظام پیشنهادهای.

۳-۲- گروه کارشناسی.

۴-۲- کمیته محلی نظام پیشنهادهای (گمرکات اجرایی).

۵-۲- دبیرخانه مرکزی نظام پیشنهادهای.

ماده ۳) ترکیب اعضای کمیته مرکزی:

اعضای کمیته مرکزی نظام پیشنهادهای
مدیر کل دفتر مدیریت اطلاعات و برنامه‌ریزی - رئیس کمیته.
معاون دفتر مدیریت اطلاعات و برنامه‌ریزی - دبیر کمیته
نماینده حوزه ریاست کل - عضو.
نماینده معاونت توسعه مدیریت و منابع - عضو.



نماینده معاونت امور گمرکی - عضو.
نماینده معاونت حقوقی و نظارت - عضو.
مدیر کل گمرک تهران - عضو.
کارشناس نظام پیشنهادها - عضو

- تبصره ۱:** حکم اعضای کمیته مرکزی توسط دبیر شورای راهبری توسعه مدیریت صادر می‌شود.
- تبصره ۲:** دبیرخانه مرکزی وظایف مرتبط با بند (۴-۴) را در دفتر مدیریت اطلاعات و برنامه‌ریزی انجام می‌دهد.
- تبصره ۳:** متناسب با دستور جلسات، دعوت از صاحب نظران تخصصی موضوع به عنوان مدعو انجام خواهد گردید.
- ماده ۴) ترکیب اعضای کمیته محلی نظام پیشنهادها:**

ناظر یا مدیر کل گمرکات استانی - رئیس کمیته محلی نظام پیشنهادها
معاون اداری و مالی گمرک اجرایی - عضو کمیته.
معاون امور گمرکی گمرک اجرایی - عضو کمیته.
معاون یا کارشناس حقوقی گمرک اجرایی - عضو کمیته.
کارشناس معرفی شده از طرف گمرکات اجرایی به دفتر مدیریت اطلاعات و برنامه‌ریزی - عضو کمیته.
مسئول رایانه یا کارشناس فناوری اطلاعات گمرک اجرایی - عضو کمیته.

تبصره ۴: حکم اعضای کمیته محلی نظام پیشنهادها توسط رئیس کمیته محلی نظام پیشنهادها صادر می‌شود.

تبصره ۵: در اولین جلسه کمیته محلی یکی از اعضاء به‌عنوان دبیر کمیته انتخاب می‌شود.

ماده ۵) گروه کارشناسی:

افراد یا نمایندگان واحدهایی (دفاتر ستادی/گمرکات اجرایی) هستند که به تناسب موضوع، امور مربوط به بررسی و کارشناسی پیشنهاد، اجرایی شدن پیشنهاد و موضوعات مرتبط با پیشنهاد را زیر نظر کمیته مرکزی نظام پیشنهادها برعهده دارند. اعضای گروه‌های کارشناسی تخصصی توسط مدیر کل دفتر تخصصی مرتبط انتخاب شده و مسئولیت نتیجه کار آنها نیز بر عهده مدیر کل آن دفتر می‌باشد.

ماده ۶) شرح وظایف ارکان:

۶-۱- وظایف شورای راهبری توسعه مدیریت سازمان:

بررسی و تصویب نهایی پیشنهادهایی که در سطح فراسازمانی باشند.

بررسی و تصویب پیشنهادهایی که در ارتباط با سیاست‌ها و برنامه‌های اجرایی کلان سازمان باشند.

۶-۲- وظایف کمیته ساختار و فناوری‌های مدیریتی:

اظهار نظر پیرامون برنامه‌ها و اعتبارات پیشنهادی سالیانه نظام پیشنهادها که توسط دبیرخانه نظام پیشنهادها برآورد و ارائه شده است و اخذ تأیید ریاست کل.



تصویب و تامین منابع مالی و هزینه‌های نظام پیشنهادها طبق ماده ۹ شیوه‌نامه.

۳-۶- وظایف کمیته مرکزی:

- تعیین یا اصلاح اهداف، خط‌مشی‌ها، سیاست‌ها و برنامه‌های اجرایی نظام پیشنهادها.
 - تعیین و تعریف موضوع و یا مشکلات خاص از جهت فراخوان عمومی.
 - پذیرش یا رد پیشنهادهاى ارجاع شده از کارشناسان به دبیرخانه نظام پیشنهادها با ارائه دلایل مستند.
 - تعیین امتیاز و نوع پاداش اعطایی به پیشنهادات بررسی شده براساس نتایج ارزیابی (مطابق فرم تعیین پاداش پیشنهادها).
 - تصمیم‌گیری نهایی در زمینه کلیات چگونگی برگزاری مراسم، اعطای جوایز، سمینارها یا گردهمایی‌های مربوط به نظام پیشنهادها.
 - دعوت از افراد غیرعضو اعم از مدیران، صاحب‌نظران مربوطه و مشاورین برون‌سازمانی به‌منظور استفاده از نظرات آنان در صورت لزوم.
 - تعیین میزان پاداش متعلقه به پیشنهادهای مصوب بر اساس ارزیابی و امتیاز مکتسبه که قابلیت اجرا داشته باشد.
 - ارائه برنامه‌ها و راهکارهای اجرایی مؤثر و زمینه‌سازی فرهنگی برای تشویق کارکنان به ارائه پیشنهاد و مشارکت در ارتقاء نظام پیشنهادها.
 - ارائه نظرات و راهکارهای سازنده در خصوص تدوین، بازبینی و اصلاح شیوه‌نامه اجرایی نظام پیشنهادها.
 - اجرای شیوه‌نامه اجرایی نظام پیشنهادها.
 - تعیین و تأیید میزان کمی و کیفی بودن پیشنهاد برتر (داشتن بیشترین اثر بخشی)، پیشنهاد دهنده برتر با بیشترین پیشنهاد (به‌شرط حداقل ۱۰ درصد پیشنهاد مصوب)، کارشناس برتر، مدیر برتر (نفر پیشنهاد بیشتر) و تعیین نامزدهای دریافت جایزه پیشنهاد برتر، پیشنهاد دهنده برتر، کارشناس برتر و مدیر برتر هر سال بر اساس اطلاعات ثبت شده و معرفی آنها به کمیته ساختار و فناوری‌های مدیریتی.
 - نظارت بر عملکرد گروه‌های کارشناسی نظام پیشنهادها.
 - ارائه گزارش عملکرد نظام پیشنهادها به شورای راهبری توسعه مدیریت گمرک ایران و مراجع ذیربط.
 - رسیدگی به شکایات و اعتراضات پیشنهاددهندگان به نتایج اعلام شده.
- تبصره ۶:** ساز و کار تصمیم‌گیری در کمیته مرکزی به شکل رأی‌گیری بوده که با رأی حداقل نصف بعلاوه یک اعضاء، پیشنهاد تأیید و یا رد می‌گردد.

تبصره ۷: جلسات کمیته مرکزی توسط دبیر کمیته، هماهنگ و برگزار می‌شود که در خصوص دستور جلسه باید با رئیس کمیته و در مورد زمان آن با اعضای کمیته هماهنگی‌های لازم انجام گردد.

۴-۶- وظایف دبیرخانه مرکزی:

- دریافت و ثبت پیشنهادات در سامانه نظام پیشنهادها.
- بررسی پیشنهادات واصله طبق مفاد شیوه‌نامه و درخواست تکمیل و یا رفع نواقص مربوطه.
- بهره‌گیری از سامانه الکترونیکی نظام پیشنهادها و ارائه راهنمایی به پیشنهاد دهندگان.
- مستندسازی و طبقه‌بندی اطلاعات مربوط به پیشنهادها در قالب سامانه الکترونیکی نظام پیشنهادها.
- فراخوان پیشنهاد جهت موضوعات خاص مطرح شده از کمیته مرکزی یا ارکان بالا دستی در نظام پیشنهادها جهت دریافت و ثبت پیشنهادها.
- اعلام نتایج پذیرش یا عدم پذیرش پیشنهاد به پیشنهاددهندگان.
- تشکیل جلسات کمیته مرکزی در صورت به‌حداکثر رسیدن تعداد پیشنهادها حداقل یک جلسه در ماه.
- مطرح نمودن پیشنهادهاى دریافتی در این کمیته به ترتیب و تفکیک پیشنهادهای موضوعی و در صورت نیاز دعوت از پیشنهاد دهنده جهت شرکت در جلسات.



- ثبت و حفظ نتایج حاصل از جلسات کمیته مرکزی و نیز ثبت اسامی افراد حاضر در جلسه جهت ارائه به کمیته مرکزی.
- دعوت از متخصصین یا کارشناسان خبره در خصوص پیشنهادهای مورد بررسی (در صورت نیاز).
- تهیه گزارش‌های آماری و تحلیلی سه‌ماهه و موردی از عملکرد نظام پیشنهادهای نظیر:
- تعداد پیشنهادهای واصله، پیشنهادهای بررسی و ارزیابی شده، پیشنهادهای مصوب، جوایز و پاداش مصوب، پاداش‌های اعطایی، دستاوردهای حاصل از اجرای پیشنهادهای اعم از مادی و کیفی و سایر موارد.
- رسیدگی به شکایات پیشنهاد دهندگان و ارائه پاسخ مناسب به آنان (پیشنهاد دهندگان می‌توانند در صورتی که اعتراضی به نتیجه بررسی پیشنهادهای تا قبل از مرحله کمیته مرکزی داشته باشند ظرف مهلت یک ماه از اعلام نتیجه نسبت به تقاضای تجدیدنظر به دبیرخانه نظام پیشنهادهای اقدام نمایند).

- در صورت پذیرش اعتراض، فرایند اجرایی طی و در غیر اینصورت دلایل عدم پذیرش به ذینفع اعلام می‌گردد.
- بازدید و بررسی عملکرد واحدهای استانی در ارتباط با استقرار و اجرای نظام در قالب مأموریت‌های محوله با تشخیص کمیته مرکزی

- ارسال یک نسخه از تشویقی‌های صادره به اداره کل امور اداری جهت درج در سامانه ارزشیابی.
- برگزاری گردهمایی و مراسم اعطای جوایز نظام پیشنهادهای در هماهنگی با واحدهای مربوطه (اداره کل توسعه و تجهیز، روابط عمومی).

- ارائه فهرست موضوعات و عناوین پیشنهادهایی که جایزه دریافت کرده‌اند به روابط عمومی جهت اطلاع‌رسانی به کارکنان و عموم از طریق درج در نشریه گمرک، سایت اینترنت، جشن‌ها و مناسبت‌های خاص به صورتی که در سطح سازمان انتشار یابد.
- پیگیری پرداخت پاداش‌ها و حق‌الزحمه‌ها و اطلاع‌رسانی به افراد ذینفع.
- ارجاع و پیگیری اجرای پیشنهادهای مصوب توسط مجریان منتخب پیشنهادهای و جمع‌بندی و ارائه نتایج اجرای هر پیشنهاد به کمیته ساختار و فناوری‌های مدیریتی.
- انجام مکاتبات کمیته مرکزی.
- انعکاس اخبار مربوط به نظام پیشنهادهای به مسئول واحد سایت و پورتال گمرک ایران جهت اطلاع‌رسانی.

۵-۶- وظایف کمیته محلی:

- دریافت و ثبت پیشنهادهای محلی، بررسی و تصویب اولیه پیشنهادات ارائه شده از سوی پیشنهاد دهندگان ضمناً ساز و کار تصمیم‌گیری در کمیته محلی به شکل رأی‌گیری بوده که با رأی حداقل نصف به علاوه یک اعضاء پیشنهاد تأیید و یا رد می‌گردد.
- پذیرش یا رد پیشنهادهای و اطلاع‌رسانی به فرد پیشنهاد دهنده با ذکر دلایل قبول یا رد آن.
- ارسال پیشنهادهای که دامنه اجرایی آن کل گمرکات اجرایی یا دفاتر ستادی می‌باشد به دبیرخانه مرکزی جهت اتخاذ تصمیم لازم.

- ارسال تعداد پیشنهادهای محلی، درصد اجرا شده و نظارت بر اجرا و بررسی میزان اثربخشی پیشنهادهای اجرا شده به همراه مشخصات افراد پیشنهاد دهنده به دبیرخانه مرکزی نظام پیشنهادهای به صورت سالیانه.
- جلسات کمیته محلی توسط دبیر کمیته، هماهنگ و برگزار می‌شود که در خصوص دستور جلسه باید با رئیس کمیته و در مورد زمان آن با اعضای کمیته، هماهنگی‌های لازم انجام گردد.

۶-۶- وظایف گروه‌های کارشناسی نظام پیشنهادهای:

- بررسی دقیق پیشنهاد از جنبه‌های مختلف علمی و عملی و قانونی و ارائه نظر کارشناسی از طریق مقایسه روش فعلی و روش پیشنهادی.
- تهیه گزارش ارزیابی و تکمیل فرم امتیازدهی در صورت تأیید پیشنهاد و ارائه به دبیرخانه مرکزی نظام پیشنهادهای.
- ارائه دلایل مستند در صورت عدم تأیید پیشنهاد.



- پیش‌بینی امکانات لازم برای اجرای پیشنهادها.
- اعلام نظر در خصوص پیشنهاد دبیرخانه مرکزی ظرف مدت ۱۰ روز کاری.

ماده ۷) معیارها و شاخص‌های ارزیابی پیشنهاد:

۷-۱- نحوه امتیاز دهی پیشنهادات:

پیشنهاد ارائه شده در ۲ سطح بررسی و امتیازدهی می‌شود:

- ۱- معیارهای ارزیابی اختصاصی گمرک.
- ۲- معیارهای ارزیابی عمومی.

۱-۱- معیارهای ارزیابی اختصاصی شامل ۸ شاخص اختصاصی گمرک می‌باشد که به هر یک از شاخص‌ها امتیازی تعلق گرفته است و معیارهای عمومی نیز شامل (میزان فراگیری پیشنهاد، نحوه ارائه پیشنهاد و قابلیت اجرایی پیشنهاد) می‌باشد.

۲-۱- معیارهای ارزیابی اختصاصی: معیارهای ارزیابی اختصاصی ۶۷ امتیاز دارد که از مجموع امتیازات عوامل کمی و کیفی که در جدول شماره (۱) پیش‌بینی شده، به‌دست می‌آید. به هریک از معیارهای ارزیابی برحسب اهمیت در مأموریت و اهداف سازمان امتیازی داده شده است. نکته قابل ذکر این است که هر موضوع پیشنهادی الزاماً شامل تمامی ۸ معیار مطرح شده نبوده لکن می‌تواند در قالب یک یا چند معیار ارزیابی گردد که مجموع امتیازات نباید از عدد ۶۷ بیشتر شود. به‌عنوان مثال چنانچه پیشنهاد مطرح شده همزمان مشمول ردیف‌های ۲ و ۳ شود، مجموع امتیازات ۹۷ می‌شود که بایستی عدد ۶۷ لحاظ گردد.

جدول شماره (۱) - معیارهای ارزیابی اختصاصی

ردیف	عناوین	امتیاز
۱	اثرگذاری در تسهیل و تسریع انجام کار که منجر به کاهش زمان رویه‌های گمرکی گردد	۵۵
۲	افزایش درآمدهای گمرکی	۵۰
۳	ابداع روش‌های جدید، جهت ارائه خدمت که منجر به افزایش رضایت‌مندی ذینفعان گردد	۴۷
۴	صرفه‌جویی و کاهش هزینه‌های دولت جهت افزایش بهره‌وری سازمان	۴۲
۵	بهبود مناسبات و ارتباطات سازمان با دیگر نهادها و سازمان‌های اجرایی عمومی و خصوصی و شفافیت ارتباطات با ذینفعان	۴۵
۶	اصلاح و بهبود مقررات، آیین‌نامه‌ها و دستورالعمل‌های کاری، ساختار سازمان و نظام تصمیم‌گیری	۴۵
۷	افزایش رضایت و انگیزه در کارکنان و بهبود امور رفاهی کارکنان	۴۹
۸	اصلاح و بهبود فرآیندهای گمرکی که منجر به کاهش تخلفات گمرکی گردد	۵۲

۲- معیارهای ارزیابی عمومی:

الف) سطح ارائه پیشنهاد (میزان فراگیری): برای این معیار حداکثر ۱۵ امتیاز در نظر گرفته شده است.

- در سطح یک واحد ۵ امتیاز
- در سطح چند واحد ۸ امتیاز



- در سطح سازمان ۱۵ امتیاز
- ب) نحوه ارائه پیشنهاد: برای این معیار حداکثر ۸ امتیاز با توجه به عوامل و امتیازات ذیل منظور شده است.
- در سطح چند واحد ۸ امتیاز
- تبیین دقیق ارتباطات و مراحل ارائه پیشنهاد حداکثر ۴ امتیاز
- شیوه و ابزارهای بیان مطلب حداکثر ۴ امتیاز
- ج) داشتن قابلیت اجرایی پیشنهاد: این معیار با توجه به میزان قابل اجرایی بودن آن از حداکثر ۱۰ امتیاز برخوردار است.
- صد در صد قابل اجرا است ۱۰ امتیاز
- با تغییرات جزئی قابل اجرا است ۵ امتیاز
- قابلیت اجرایی ندارد ۰ امتیاز

تبصره ۸: در صورتی که مجموع شاخص‌های اختصاصی و عمومی پیشنهادی کمتر از ۵۰ باشد و یا این که قابلیت اجرایی نداشته باشد از فرآیند پاداش دهی خارج می‌شود.

۲-۷- ساختار و ترکیب مبالغ پرداختی در نظام پیشنهادها:

۱-۲-۷- پرداخت پاداش به فرد یا افراد پیشنهاد دهنده:

مبلغ پرداخت‌ها در نظام پیشنهادها به دو دسته تقسیم می‌شوند:

دسته اول) پرداخت جوایز به فرد یا افراد پیشنهاددهنده بعد از تصویب.

دسته دوم) پرداخت حق الزحمه متولیان نظام پیشنهادها بعد از تصویب کمیته مرکزی و به‌طور سالیانه.

با توجه به اینکه پیشنهادهای گروهی کارکنان بر پیشنهادهای فردی اولویت دارند، پاداش پرداختی به اینگونه پیشنهادها نیز نسبت به پاداش پیشنهادهای فردی از درصد بیشتری برخوردار خواهد بود.

جدول شماره (۲) - ضریب نفرات پیشنهاد دهنده

تعداد افراد	۱ نفر	۲ نفر	۳ نفر	۴ نفر و بیشتر
ضریب پاداش	۱	۱,۲۵	۱,۵	۱,۷۵

۵۰ × ضریب ریالی (پایه حقوق سال تصویب پیشنهاد) × (ضریب تعداد نفرات) × (امتیاز کسب شده) = مبلغ پاداش

۲-۲-۷- محاسبه حق الزحمه متولیان نظام پیشنهادها:

الف) کارشناسان: با توجه به شاخص‌های ارائه شده در جدول شماره ۳ ارزیابی عملکرد کارشناسان، توسط دبیرخانه مرکزی انجام شده و

مبلغ حق الزحمه بر اساس روش زیر محاسبه و به‌طور سالیانه پرداخت می‌شود.

۲ × نرخ یک‌ساعت اضافه‌کار × امتیاز کسب شده = مبلغ پرداختی

(نرخ یک ساعت اضافه‌کار هر عضو)

جدول شماره (۳) - شاخص‌های ارزیابی عملکرد کارشناسان



امتیاز معیار	۰	۲	۳	۵	۱۰	۱۵
تعداد پیشنهاد	کمتر از ۵ ارجاع	بین ۵ تا ۱۰ ارجاع در ماه	بین ۱۰ تا ۲۰ ارجاع (در ماه)	بین ۲۰ تا ۳۰ ارجاع در ماه	بین ۳۰ تا ۴۰ ارجاع در ماه	از ۵۰ ارجاع به بالا
سرعت عمل	دیرتر از موعد مقرر	_____	در زمان مقرر	_____	_____	_____
کیفیت پاسخ	پاسخ اشتباه	_____	پاسخ درست نسبی	پاسخ دقیق (مستند و مستدل)	_____	_____

ب) **اعضاء کمیته مرکزی:** حق الزحمه اعضاء کمیته مرکزی که برای بررسی پیشنهادات واصله جلساتی برگزار نموده‌اند به صورت زیر محاسبه می‌شود:

نرخ یک ساعت اضافه کار × جمع ساعات حضور در جلسه = مبلغ پرداختی

ج) **اعضاء دبیرخانه مرکزی:** حق الزحمه اعضاء دبیرخانه مرکزی بر اساس فرمول زیر محاسبه و پرداخت می‌شود.

۲ × نرخ یک ساعت اضافه کار × تعداد پیشنهادهای واصله = پاداش متعلقه
(نرخ یک ساعت اضافه کار هر عضو)

ماده ۸) روش اجرایی:

۱- کارکنان می‌توانند منحصراً با مراجعه به آدرس الکترونیکی (offers.irica.ir) سامانه الکترونیکی نظام پیشنهادهای نسبت به ارائه پیشنهاد به صورت فردی و یا گروهی به صورت اینترنتی اقدام نمایند، پس از تکمیل همه اطلاعات لازم، پیشنهاد، ثبت و شماره پیگیری مخصوص به آن اعلام می‌گردد که به منزله رسید پیشنهاد می‌باشد.

تبصره ۹: در راستای گسترش و اشاعه فرهنگ استفاده از خدمات در راستای دولت الکترونیک پیشنهادهای واصله از طریق سامانه نظام پیشنهادهای قابل پذیرش بوده و به پیشنهادهای واصله به صورت دستی ترتیب اثر داده نخواهد شد.

۲- دبیرخانه مرکزی حداکثر طی یک هفته نقایص پیشنهاد را به فرد پیشنهاددهنده اعلام نموده و پیشنهادهای کامل را جهت استعلام به کارشناسان تخصصی مربوطه ارجاع می‌نماید.

۳- واحد استعلام شونده موظف است ظرف مدت ۱۰ روز کاری نسبت به اعلام نظر در خصوص پیشنهاد رسیده به دبیرخانه مرکزی اقدام نماید. در صورت نیاز به زمان بیشتر جهت کارشناسی با هماهنگی دبیرخانه مرکزی نظام پیشنهادهای مدت زمان کارشناسی ۱۰ روز دیگر تمدید میشود.

۴- پیشنهادهای پذیرفته شده توسط کارشناسان مربوطه به کمیته مرکزی جهت تجزیه و تحلیل بیشتر ارجاع خواهد گردید.

۵- در این مرحله نیز کمیته مرکزی، پیشنهاد را بررسی می‌نماید، در صورتی که پیشنهاد پذیرفته شده در سطح سیاست‌گذاری کلان سازمان یا فراسازمانی باشد به کمیته ساختار و فناوری‌های مدیریتی جهت بررسی نهایی و پس از آن جهت تأیید و صدور دستور اجرا و پرداخت پاداش به



شورای راهبری توسعه مدیریت سازمان ارجاع خواهد گردید. در غیر این صورت پاداش پیشنهاد پذیرفته شده در کمیته مرکزی تعیین و جهت پرداخت پاداش اقدام می‌گردد.

۶- پس از تصویب و ابلاغ کمیته مرکزی برای اجرا، پیشنهاد توسط دبیرخانه به واحد مجری جهت اجرایی شدن آن ارجاع خواهد گردید. واحد مجری موظف است زمان بندی اجرای پیشنهاد را قبل از اجرا و نتایج حاصل از آن را در دو مرحله، مرحله اول، سه ماه پس از اجرا و گزارش دوم را در مرحله پایان اجرای پیشنهاد به دبیرخانه مرکزی ارسال نماید.

۷- در هر یک از مراحل بالا که منتج به عدم پذیرش پیشنهاد گردد مراتب با ذکر دلایل به دبیرخانه مرکزی جهت اطلاع به پیشنهاددهنده ارجاع می‌گردد.

ماده ۹) پیشنهادهای غیرقابل قبول:

- ۹-۱- پیشنهادهای تکراری که همانند آنها قبلاً ارائه شده باشد.
 - ۹-۲- پیشنهادهایی که صرفاً بیان مشکلات یا انتقادات بوده و راه حل مشخصی را ارائه نکند.
 - ۹-۳- پیشنهادهایی که در زمان دریافت، در دستور کار سازمان قرار داشته باشد.
 - ۹-۴- در صورتی که پیشنهاد از طریق دیگری به جز سامانه نظام پیشنهادهای مطرح شده و یا به صورت فیزیکی ارسال شده باشد.
 - ۹-۵- در صورتی که پیشنهاد به صورت کلی و مبهم بیان شده باشد.
 - ۹-۶- در حیطه اختیارات و مأموریت سازمان نباشد.
 - ۹-۷- بیان اموری که جزء شرح شغل و وظایف فرد محسوب گردد.
- تبصره ۱۰: در صورتی که پیشنهادی به علت عدم وجود امکانات اجرایی شدن، مردود اعلام گردد، در سال های آتی که قابلیت اجرایی داشته باشد فرد پیشنهاد دهنده می تواند موضوع را مجدداً جهت بررسی طرح نماید.

ماده ۱۰) اعطاء پاداش و تقدیر نامه به پیشنهادهای مصوب:

میزان پاداش پیشنهادهای بر اساس امتیازات کسب شده در ارزیابی آن پیشنهاد، تعیین و پس از تصویب توسط کمیته مرکزی مطابق ماده ۷ شیوه نامه محاسبه و به طور کامل به فرد پیشنهاد دهنده پرداخت می‌گردد. پرداخت پاداش برای پیشنهادهای توسط کمیته مرکزی مورد تصویب قرار گرفته و در ۳ مرحله پرداخت میشود .

- ۱) ۲۰٪ پاداش پس از تصویب و ابلاغ کمیته مرکزی .
 - ۲) ۲۰٪ پاداش مصوب ۳ ماه پس از شروع اجرای پیشنهاد
 - ۳) ۶۰٪ در پایان اجرای پیشنهاد و کسب منافع مورد انتظار از آن با تایید کمیته مرکزی
- تبصره ۱۱: بنا به تصمیم رئیس کمیته مرکزی نظام پیشنهادهای پاداش های معنوی دیگری از جمله تقدیر نامه کتبی ، اعلان و تجلیل در مناسبتهای خاص ، اعزام به دوره های آموزشی و ماموریتها و فرصتهای شغلی خاص ، درج در پرونده پرسنلی ، ارتقاء شغلی و اولویت در انتصاب به مشاغل مدیریتی ، اعزام به سفرهای زیارتی ، اهدای کارت بانکی و مانند اینها نیز باشد .

ماده ۱۱) هزینه‌ها و منابع تأمین اعتبار اجرای نظام پیشنهادهای:

- هزینه‌های اجرای این نظام عبارتند از:
- ۱۱-۱- پاداش به پیشنهادهای مصوب.
 - ۱۱-۲- پرداخت حق الزحمه کارشناسی: اعضای کمیته‌های مرکزی، کمیته ساختار و فناوری‌های مدیریتی، کارشناسان واحدهای ستادی، اعضاء دبیرخانه مرکزی نظام پیشنهادهای، شورای راهبری توسعه مدیریت سازمان بر اساس میزان همکاری و حضور مؤثر در جلسات با پیشنهاد رئیس کمیته مرکزی و تأیید دبیر شورای راهبری توسعه مدیریت، پاداش مشارکت در نظام پیشنهادهای را دریافت می‌نمایند.
 - ۱۱-۳- پرداخت حق الزحمه مشاورین برون سازمانی در صورت نیاز به صورت سالیانه در صورت نیاز.
 - ۱۱-۴- برگزاری همایش.
 - ۱۱-۵- برگزاری یا شرکت در دوره‌ها و سمینارهای آموزشی مرتبط.
 - ۱۱-۶- انتشار پوستر و نشریه.



۷-۱۱- تهیه و پیاده‌سازی سیستم نرم‌افزار مربوطه.

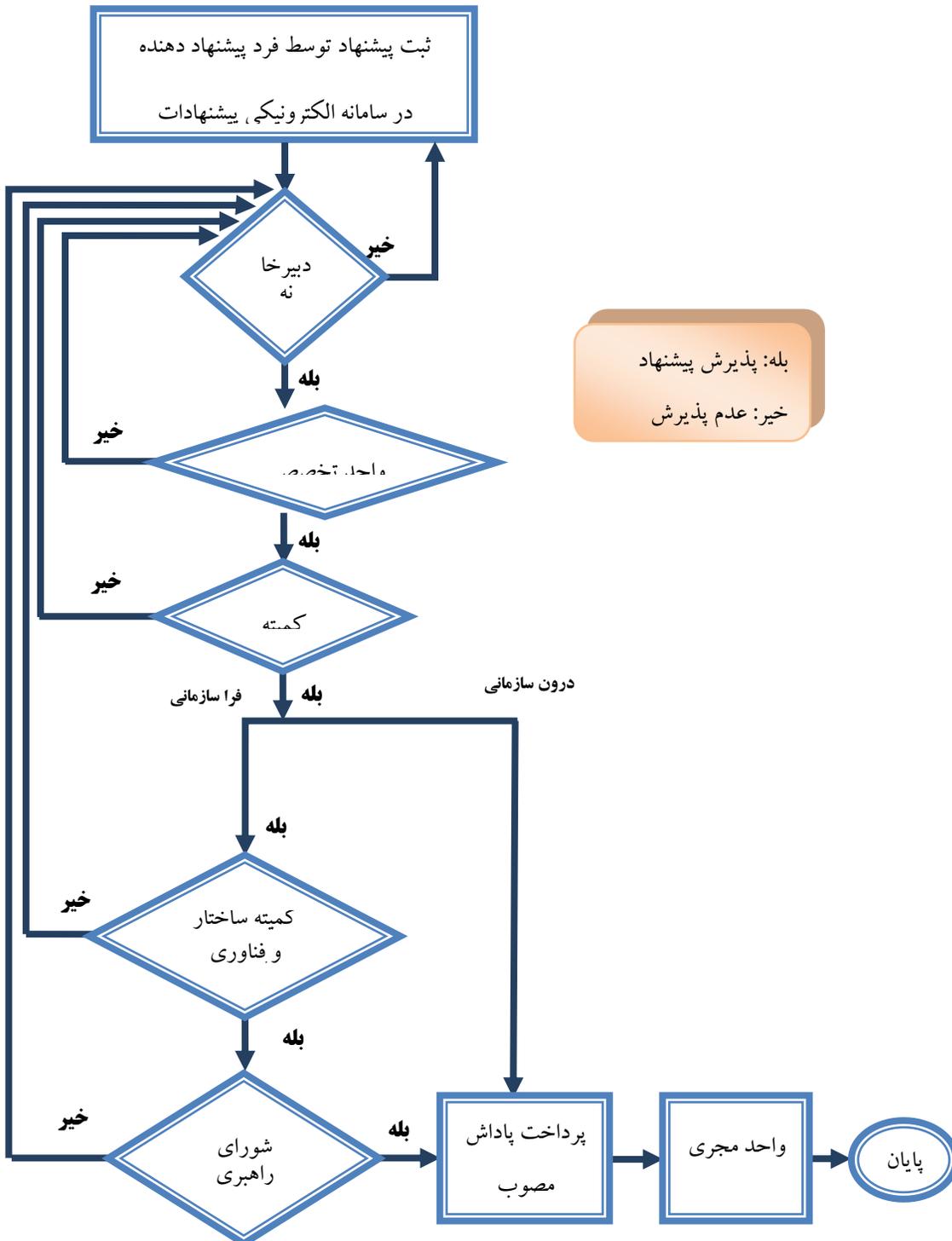
ماده ۱۲) این شیوه‌نامه در ۱۱ ماده و ۱۱ تبصره تنظیم و توسط رئیس کل گمرک جمهوری اسلامی ایران، معاونت توسعه مدیریت و منابع و معاونت برنامه‌ریزی و امور بین‌الملل مورد بررسی و تصویب قرار گرفت و جایگزین سند (SM-۲۰۰۰-۰۳) و شیوه‌نامه ابلاغی شماره ۹۹/۴۹۸۰۳۱ مورخ ۱۳۹۹/۵/۴ گردیده است و از تاریخ ابلاغ، این شیوه‌نامه لازم‌الاجراء می‌باشد.



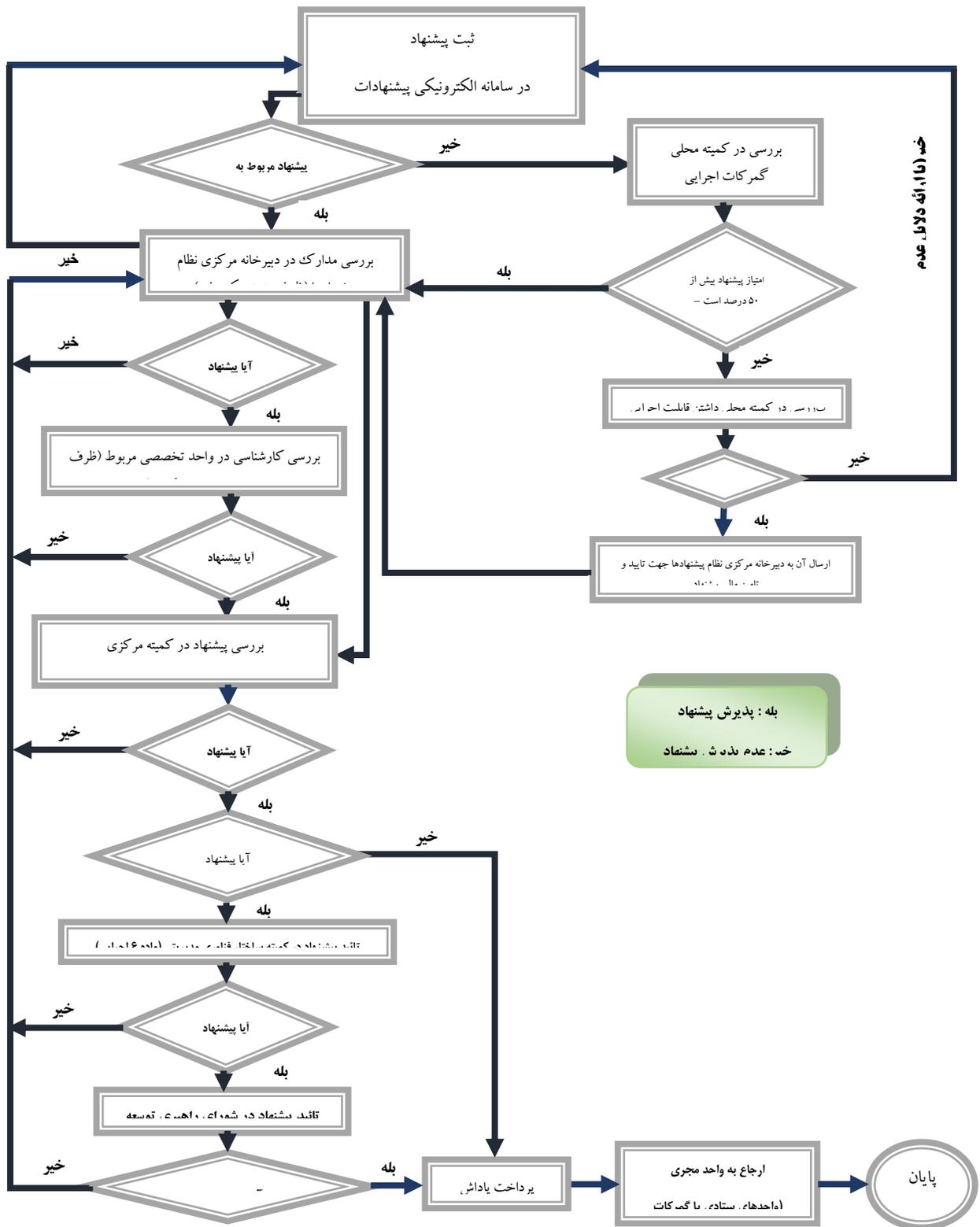
شماره بازنگری: ۴	پیوست الف - فرم ارزیابی پیشنهاد	شماره فرم: SM-۲۰۰۰۰۴
شماره ثبت پیشنهاد:	تاریخ ثبت پیشنهاد:	تاریخ جلسه:
عنوان پیشنهاد:		
ردیف	معیارهای ارزیابی	اعضای کمیته مرکزی
		امتیاز
		۱ ۲ ۳ ۴ ۵ ۶ ۷
حد اکثر امتیاز ۶۷		
۱- عناوین معیارهای کمی و کیفی		
۱	اثرگذاری در تسهیل و تسریع انجام کار که منجر به کاهش زمان رویه‌های گمرکی گردد	۵۵
۲	افزایش درآمدهای گمرکی	۵۰
۳	ابداع روش‌های جدید، جهت ارائه خدمت که منجر به افزایش رضایت‌مندی ذینفعان گردد	۴۷
۴	صرفه‌جویی و کاهش هزینه‌های دولت جهت افزایش بهره‌وری سازمان	۴۲
۵	بهبود مناسبات و ارتباطات سازمان با دیگر نهادها و سازمان‌های اجرایی عمومی و خصوصی و شفافیت ارتباطات با ذینفعان	۴۵
۶	اصلاح و بهبود مقررات، آیین‌نامه‌ها و دستورالعمل‌های کاری، ساختار سازمان و نظام تصمیم‌گیری	۴۵
۷	افزایش رضایت و انگیزه در کارکنان و بهبود امور رفاهی کارکنان	۴۹
۸	اصلاح و بهبود فرآیندهای گمرکی که منجر به کاهش تخلفات گمرکی گردد	۵۲
حد اکثر امتیاز ۱۵		
۲- میزان فراگیری پیشنهاد		
۱	در سطح یک واحد	۵
۲	چند واحد	۸
۳	سازمان	۱۵
حد اکثر امتیاز ۸		
۳- نحوه ارائه پیشنهاد		
۱	تبیین دقیق ارتباطات و مراحل ارائه پیشنهاد	۴
۲	شیوه و ابزارهای بیان مطلب	۴
حد اکثر امتیاز ۱۰		
۴- قابلیت اجرایی پیشنهاد		
۱	صد درصد قابل اجرا است.	۱۰
۲	با تغییرات جزئی قابل اجرا است.	۵
۳	قابلیت اجرایی ندارد	۰
توضیحات:		
جمع کل امتیاز کسب شده: S=		
برآورد دستاوردهای مالی ناشی از اجرای پیشنهاد طبق بررسی و تأیید کمیته مرکزی: (ریال)		
الف) محاسبه پاداش = (ضرب تعداد نفرات) * جمع کل امتیازات * ضرب ریالی پایه حقوق سال تصویب پیشنهاد * ۵۰		
ملاحظات:		
اعضای کمیته مرکزی		رئیس کمیته مرکزی:
۱		تاریخ:
۲		امضاء:
۳		دبیر کمیته مرکزی:
۴		تاریخ:
۵		امضاء:
۶		



شماره بازنگری: ۴	پیوست ب - فلوجارت فرآیند اجرایی نظام پیشنهادها در ستاد گمرک ج.۱.۱.	شماره فرم: SM-۲۰۰۰۰۴
------------------	---	----------------------



خیر (با ارائه دلائل عدم پذیرش)



فصل ۱۳:

دفتر فناوری اطلاعات و امنیت فضای مجازی



۱- دستورالعمل تکمیل فرمهای مشخصات سخت افزاری، شبکه و امنیت

هدف :

تعیین روش تنظیم و تکمیل فرمهای مشخصات سخت افزار ، شبکه و امنیت

دامنه کاربرد :

دفتر فناوری اطلاعات و امنیت فضای مجازی و گمرکات اجرایی سراسر کشور

شرح روش اجرایی :

به منظور اتخاذ رویه یکسان در اجرای فعالیتهای نیازسنجی و جمع آوری و ارایه اطلاعات درست و مطابق تعاریف موجود در بخش سخت افزار و شبکه و پرهیز از دوباره کاریها و اقدامات موازی و همچنین افزایش کارایی و اثربخشی این فرآیند و نهادینه سازی روشهای اجرایی استاندارد در جمع آوری اطلاعات سخت افزار و شبکه و مبادله اطلاعات و داده های مربوطه به ویژه در گمرکات اجرایی سراسر کشور، فرمهای مشخصات سخت افزار و شبکه طراحی و جهت کاربری به تمامی واحدهای متولی آن ابلاغ می گردد. مسئول رایانه واحدهای ستادی یا گمرکات اجرایی موظف است کلیه نیازهای سخت افزار و شبکه را به تفکیک هریک از نیازها و بطور جداگانه در قالب فرمهای مربوطه QF-۲۰۹-۰۰ ، QF-۲۱۲-۰۰ (تکمیل نماید. پس از تکمیل فرمهای مذکور، رعایت کلیه الزامات مرتبط با شرح رویه اجرایی تکمیل فرمهای مشخصات سخت افزار 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 می گردد .

الف- فرم مشخصات سخت افزار شامل:

۱- ردیف: هر ردیف از فرم، مربوط به یک قلم سخت افزار است.

۲- رایانه(شامل):

- مارک رایانه: مارک رایانه به صورت 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....

- رایانه های 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 می گردد .بعنوان نمونه :

ASUS PRIME H۶۱۰M-R D۴-SI Motherboard , Intel Core i۵-۱۲۴۰۰ Alder Lake

LGA۱۷۰۰ Tray Processor, Corsair VENGEANCE RGB PRO SL Black ۱۶GB ۸GBx۲

۴۳۲۰۰MHz CL۱۶ DDR۴ Memory , Western Digital Blue SN۵۷۰ ۲۵۰GB PCIe Gen۳ x

NVMe SSD,...

- 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 می‌شود. بعنوان 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 می‌شود.
- تعداد: تعداد چاپگرها مطابق با مشخصات بند فوق در این قسمت ثبت می‌شود.

توضیح ۱: در مواردی که دو نوع یا بیشتر چاپگر موجود باشد، هر مدل و تعداد مربوطه در یک ردیف مجزا درج شود.

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 ستون‌های 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 شود.

۶- مودم:

- مشخصات: عموماً مودمها به دو دسته تقسیم می‌گردند:
 - Internal: کارتهای مودم که در داخل هر دستگاه نصب می‌شوند.
 - External: مودمهایی که در خارج از رایانه نصب می‌گردند. به طور معمول مارک و مشخصات فنی آن بر روی دستگاه حک یا الصاق می‌شود. مانند TPlink.

- تعداد: تعداد مودم مطابق با مشخصات بند فوق در این قسمت ثبت شود.

۷- سایر قطعات: چنانچه مواردی به شرح جدول موجود نباشد اطلاعات مربوطه به ترتیب زیر معرفی شود:

- مشخصات: مانند COMBO Drive , DVD Writer , Monitor switch , Kiosk , ...
- تعداد: تعداد قطعات به تفکیک هر کدام و در ردیفهای مجزا درج شود.

۸- اطلاعات تکمیلی (شامل):

- محل استقرار تجهیزات: منظور از محل استقرار دستگاه مثلاً دواير ارزش، کارگزینی، دبیرخانه و ... می‌باشد که باید به صورت مشخص برای هر دستگاه تکمیل گردند.
- ۹- سیستمهای 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 برچسب‌های 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 بکار رفته در یوپی اس درخواستی است.

شامل: ... (Line Intractive, Online Double Conversion , ...)



- توان: بر حسب کیلو وات (KVA) در ستون مربوطه درج شود.
 - **BACK UP TIME**: این مشخصه که برحسب واحد دقیقه بیان می‌شود، معرف مدت زمانی است که یو پی اس با حداکثر میزان مصرف در مدار خود می‌تواند 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 می‌گیرد)
 - ولتاژ: در این ستون ولتاژ باتری درج شود.
 - تعداد: تعداد باتری فعال موجود مطابق با مشخصات فوق.
 - تعداد کابینت: تعداد کابینت موجود جهت باتریها.
- ۴- نرم افزار مانیتورینگ:
- مشخصات: ذکر نام نرم افزارهایی 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 بکار می‌روند در این ستون الزامی است.
- توضیح ۲:** نرم افزارهای 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 نسخه های نرم افزاری 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 شود.
- 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 درخواست: بسته به شبکه موجود(محلی / بین ساختمانها) ستونهای مربوطه تکمیل شود.
- ۱-۲- محلی
- ۱-۲-۱- تعداد کل نودها: تعداد کل نودهای مورد نیاز در این قسمت قید می‌گردد .
 - ۱-۲-۲- تعداد نودهای فعال: تعداد نودهای فعال در این ستون ثبت می‌شود.
 - ۲-۲- بین ساختمانها: در صورت نیاز به این ارتباط در ستون مربوطه تعداد ارتباط مورد نیاز قید می‌شود .
 - ۳- کابل کشی برق و **UPS**: در صورت نیاز در ستون مربوطه علامت(√) درج می‌شود.
 - ۴- حفر چاه ارت: در صورت نیاز در ستون مربوطه تعداد درج می‌شود.
- ۵- تجهیزات شبکه:
- عنوان: برای مثال سویچ و ...
 - مشخصات: شامل مشخصات کامل تجهیزات . برای مثال **۳COM Baseline Switch ۲۰۲۴-۲۴ port ,Cisco**
 - **Catalyst ۲۹۶۰ ۲۴port ۱۰/۱۰۰(WS-C۲۹۶۰-۲۴PC-L) , D-link fiber connector ...**
 - تعداد: تعداد موارد به تفکیک هر کدام و در ردیفهای مجزا درج شود.
 - ۶- اطلاعات تکمیلی شامل:
 - وضعت مالکیت: بسته به وضعیت مالکیت در ستونهای مربوطه علامت(√) درج شود.
 - 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 ساختمان هایی که شبکه محلی در آن راه اندازی شده ، الزامی است.
- نقشه با جانمایی نودها موجود است؟ چنانچه نقشه ساختمان به همراه محل نودها موجود باشد، در ستون مربوطه علامت(√) درج می شود. در این صورت ضمیمه نمودن نقشه فنی با ذکر جزئیات و اطلاعات مرتبط، به فرم الزامی است.
- ۷- تغییر ساختار یا راه اندازی: در صورت انجام تغییر ساختار(اعم از تغییر IP، تغییر توپولوژی شبکه، توسعه و تغییر در طراحی، راه اندازی 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 شود.
- ن- 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 شود.
- 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 ، PTMP، MPLS 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 می گردد.
- 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 ...، Idirect ۳۱۰۰ modem/ Tellabs CTE V.۳۵ Modem درج شود.
- تعداد: تعداد تجهیزات موجود به تفکیک مطابق با مشخصات دو بند فوق، در ستون مربوطه درج می شود
- ۶- تغییر ساختار(ذکر نوع ساختار): در صورت انجام تغییر ساختار(اعم از تغییر IP، تغییر توپولوژی شبکه، توسعه و تغییر در طراحی، راه اندازی یا تغییر در سرویسهای شبکه، تغییر در پیکربندی روترها و ...) نوع تغییر در ستون مربوطه به طور کامل درج شود.
- ۷- اطلاعات تکمیلی:
- محل استقرار سرویس یا تجهیزات: منظور ذکر محل استقرار تجهیزات یا راه اندازی سرویسها است.
- سیستمهای مرتبط: منظور ذکر کلیه سیستمهایی است که از ارتباط راه دور موجود استفاده می کنند.
- نقشه و طرح شبکه موجود است: در صورتی که نقشه و طرح شبکه موجود باشد، در ستون مربوطه علامت(√) درج شود. در این صورت لازم است طرح و نقشه های مربوطه پیوست فرم ارسالی گردد.



۲- دستورالعمل سامانه‌ها و دسترسی‌ها

۱- سامانه احراز هویت

سامانه احراز هویت از سال ۹۴-۱۳۹۳ به عنوان سامانه ای جهت :

- ثبت و مشاهده اطلاعات هویتی اولیه اشخاص حقیقی و حقوقی ایرانی و اتباع خارجه
 - مشاهده اطلاعات کارتهای بازرگانی به صورت آنلاین
 - ثبت ، تایید و مشاهده وکالت‌های ثبت شده (در سامانه epl) مابین صاحب کالا، حق العملکار و اظهار کننده
 - ثبت و ویرایش بدهی های گمرکی
 - ثبت و ویرایش تخلفات در قسمت لیست سیاه
 - ثبت و ویرایش تعهدات گمرکی
 - صدور و ویرایش مجوز های حق العملکاری (در اختیار دفتر واردات و مدیران گمرکات اجرایی)
 - صدور مجوز شرکتهای حمل (در اختیار دفتر ترانزیت)
 - صدور مجوز های موردی و دائمی (بدل از کارت بازرگانی)
- شایان ذکر می باشد قبل از راه اندازی سامانه جامع امور گمرکی سامانه ای به نام کدینگ وجود داشت که اطلاعات اولیه از دیتا بیس سامانه مذکور منتقل گردید.

دسترسی ادمین این سامانه و تخصیص دسترسی ها به همکاران و مدیران در اختیار دفتر فاوا قرار دارد.

۲- پنجره واحد تجارت فرامرزی (EPL)

سازمان های همجوار

*سازمانهای خصوصی:

تخصیص نام کاربری و کلمه عبور توسط مسوولین رایانه (طبق روال معمول و بر اساس مدارک مورد نیاز) ارسال نامه مکتوب (شامل کد ملی ، شماره همراه و سطح دسترسی نماینده سازمان مورد نظر (نظر دهنده یا تایید کننده نهایی) به همراه معرفی نامه سازمان متبوع و شناسه ملی آن سازمان)) به دفتر فناوری جهت انجام دسترسی های تکمیلی به *سازمانهای دولتی:

۱- صرفا تجاری (طبق روال معمول)

۲- صرفا مجوز دهنده

۳- هر دو (سازمان مجوز دهنده و تجاری)

دسترسی مجوز ماده ۵۰:

دسترسی مجوز ماده ۵۰، طی نامه شماره ۹۶/۵۷۲۸۶ مورخ ۹۶/۲/۱۷ از طرف دفتر واردات به گمرکات محدودی تفویض اختیار گردید. در صورت نیاز به صدور این مجوز در بقیه گمرکات، می بایست با دفتر محترم واردات یا معاونت محترم فنی مکاتبه و به این دفتر اعلام نمایند . شایان ذکر می باشد، مرکز واردات تخصیص دسترسی ماده ۵۰ را منحصرنا منوط به ناظرین/ مدیران کل گمرکات مورد نظر نموده است. پس از آن مجددا طی بخشنامه دیگری تخصیص دسترسی به سایر مدیران حوزه نظارت تفویض شد.

دسترسی مجوزه ماده ۵۱:

این دسترسی طی بخشنامه شماره ۹۵/۶۷۳۰۳ مورخ ۹۵/۴/۱۳ توسط دفتر صادرات به ۱۸ گمرک، تفویض اختیار گردیده است، مجددا طی بخشنامه شماره ۹۶/۱۲۶۱۷۴۲ مورخ ۹۶/۱۱/۱۵ به بقیه مراکز استان ها نیز تفویض گردید. شایان ذکر می باشد، دفتر صادرات تخصیص دسترسی ماده ۵۱ را منحصرنا منوط به ناظرین/ مدیران کل گمرکات مورد نظر نموده است.



در صورت نیاز به صدور این مجوز در بقیه گمرکات، می‌بایست با دفترمحرتم صادرات یا معاونت محترم فنی مکاتبه و به این دفتر اعلام نمایند.

دسترسی مجوز واردات موزدر قبال صادرات سیب:

مختص ناظرین / مدیران کل، گمرکاتی که واردات / صادرات مورد نظر از آن گمرکات صورت می‌پذیرد. در صورتیکه گمرکی نیاز به صدور این مجوز داشته باشد می‌بایست با معاونت محترم فنی مکاتبه و در صورت موافقت به این دفتر اعلام نمایند. **دسترسی مشاهده اسناد**

کلیه همکاری‌هایی که به این دسترسی نیاز دارند با مکاتبه مدیر گمرک اجرایی مربوطه

دسترسی ثبت پیغام روی پروانه: کلیه همکاری‌هایی که به این دسترسی نیاز دارند با مکاتبه مدیر گمرک اجرایی مربوطه

دسترسی بارگذاری فایل IMEI: کلیه همکاری‌هایی که به این دسترسی نیاز دارند با مکاتبه مدیر گمرک اجرایی مربوطه

دسترسی بدون چک گذرنامه (مدیران گمرکات اجرایی): مختص معاون محترم فنی / همکاران درب خروج / ارزیابان و... طی نامه کتبی از گمرک اجرایی در دفتر فناوری صورت می‌پذیرد.

دسترسی مشاهده اطلاعات ثبت سفارش: کلیه همکاری‌هایی که به این دسترسی نیاز دارند با مکاتبه مدیر گمرک اجرایی مربوطه

دسترسی تخصیص مجوز تعرفه ترجیحی: که به ناظرین محترم ۳ تا ۴ استان تفویض اختیار گردیده است.

دسترسی شرکتهای بازرسی بانک مرکزی و استاندارد: که طی مکاتبه و پس از بررسی مجوز به شرکتهای بازرسی بانک تفویض می‌گردد.

دسترسی وکالت ایجاد ترخیصیه و بارنامه جهت شرکتهای حمل: طی مکاتبه گمرکات اجرایی (طی بررسی واحد ترانزیت گمرکات اجرایی و پس از مکاتبه با این دفتر، این دسترسی به شرکت حمل تفویض می‌گردد.

دسترسی صدور و ویرایش مجوزهای مرز نشینی: توسط دفتر محترم واردات صورت می‌پذیرد.

دسترسی ثبت پیغام بر روی پروانه: جهت اضافه کردن نظر توسط کاربران مرتبط

دسترسی‌های مربوط به تعهدات ذی حسابی، سپرده نقدی، تضمین بانک و تعهد نامه که در اختیار ذیحسابان، مدیران مالی گمرکات اجرایی و دفتر محترم مالی در ستاد گمرک ایران قرار می‌گیرد)

دسترسی به شرکتهای بازرسی بانک و بازرسی استاندارد پس از بررسی توسط این دفتر به شرکتهای مورد نظر تخصیص می‌یابد.

۳- سامانه جامع امور گمرکی (لوکال) گمرکات اجرایی

انجام کلیه عملیات سیستمی رویه‌های صادرات، ترانزیت، واردات غیر مجازی و سایر رویه‌ها، که دسترسی (طی مکاتبه گمرکات اجرایی): به سوپروایزران گمرکات اجرایی تخصیص می‌یابد و برخی از دسترسی‌هایی که اهمیت و حساسیت بالایی در سامانه دارند و تخصیص دسترسی به همکاران دفاتر ستادی و انجام امورات محوله مرتبط به سامانه. از سمت دفتر فاوا صورت می‌پذیرد. برخی از دسترسی‌ها از جمله:

- بازگردانی بیجک واردات بعد از بیجک بین
- بازگردانی بیجک بعد از بیجک بیب
- بازگردانی سالن از درب خروج
- Epd
- ریاست درب خروج صادرات و واردات با مکاتبه گمرکات توسط دفتر فاوا به معاون و ریاست درب خروج تخصیص می‌گردد.
- و موارد زیر به دلیل اشکال سامانه به صورت موردی و لحظه‌ای صورت می‌پذیرد:
- زیر مجموعه‌های مدیریت متمرکز
- اصلاح ردیف‌های مرزی
- تایید نهایی اعلام وصول مبدا

ضمناً ایجاد قانون کالای بدون (۰۰۰۰) و توزین تعدادی وزن بیجک طی مکاتبه در سامانه لوکال صورت می‌پذیرد.

به روز رسانی تعرفه نیز در سامانه‌های لوکال در این دفتر صورت می‌پذیرد



سامانه های باسکول و انبار: تخصیص دسترسی در سامانه باسکول و انبار به سوپروایزران گمرکی واگذار گردیده و تخصیص دسترسی به ادمین ها توسط دفتر فاوا صورت می پذیرد و دسترسی ایجاد مجوز ورود توسط فاوا انجام می شود.

در صورت نیاز گمرک دسترسی اصلاح سفر و توزین دستی به رییس درب خروج یا معاون فنی تخصیص می گردد- دسترسی ادمین در اختیار همکاران پژوهشکده نیز به اسم admin قرار دارد.

طی مکاتبات ارسالی تخصیص دسترسی به داشبرد احراز هویت (SSO) و شناسه پرداخت اکانت محلی SSO. جهت فعالسازی دسترسی ورود کاربران مرتبط به سامانه ها توسط دفتر فاوا صورت می پذیرد.

طی مکاتبات ارسالی تخصیص دسترسی سامانه های گزارشات اطلاعاتی گمرک ICS توسط دفتر فاوا صورت می پذیرد (به واسطه و تایید خانم کامرانی توسط خانم همایون پور از پژوهشکده صورت می پذیرد).

تخصیص وکالت بارگذاری اطلاعات IMEI در سامانه EPL به جهت بارگذاری اطلاعات IMEI گوشی مسافری .

سامانه merchant تخصیص دسترسی و انجام امورات محوله مرتبط به سامانه مسافری به جهت ثبت اطلاعات اتباع و محموله پستی تخصیص وکالت مشاهده اسناد و ثبت نظر در سامانه EPL جهت مشاهده اسناد پیوست اظهارنامه

سامانه پیگیر (HELP) و انجام امور محوله در خصوص ثبت مشکلات سامانه توسط کاربران گمرکات اجرایی به تیم پشتیبانی و رفع اشکالات مرتبط به آن

۴- سامانه کمیسیون رسیدگی به اختلافات گمرکی

تخصیص دسترسی های این سامانه توسط دفتر فاوا صورت می پذیرد.

سامانه کمیسیون رسیدگی به اختلافات گمرکی در سال ۱۳۸۹ با هدف تجمیع اطلاعات موجود در امور کمیسیون ها و مکانیزه نمودن دبیرخانه مربوطه، طراحی و در محیط ویندوز پیاده سازی گردید.

پس از استقرار موفق سیستم و ضرورت تسریع در انجام مراحل رسیدگی به پرونده های تشکیل شده، این سامانه در سال ۱۳۹۳ تحت وب توسعه داده شد.

پس از توسعه سیستم در محیط وب و فراهم شدن زیرساخت های لازم از جمله تغییر ساختار محل برگزاری جلسات کمیسیون تصویب قانون جدید امور گمرکی و ابلاغ شیوه نامه امور کمیسیون ها، سامانه مذکور نیز به روز رسانی و تمامی فرآیندهای مربوطه نیز در سیستم پیاده سازی گردید.

در حال حاضر مراحل تشکیل پرونده اختلافی، ثبت اطلاعات کالا و اظهارنامه های اختلافی، ثبت اطلاعات صاحبان کالا و نمایندگان وی در محل گمرک اجرایی انجام و به دفاتر فنی گمرک: شامل دفتر تعیین ارزش، دفتر تعرفه، دفتر واردات و ... ارجاع می شود.

پس از ارجاع اطلاعات ثبت شده در گمرک اجرایی به دفتر گمرکی، نسبت به رسیدگی در خصوص موارد اختلافی اقدام و پس از ثبت گزارش فنی در سیستم، پرونده به کمیسیون های بدوی و یا تجدید نظر ارجاع می گردد. در این مرحله پس از ثبت گزارش دفتر گمرکی، سیستم بر اساس تقویم کاری، بصورت خودکار و بدون دخالت عوامل انسانی تعیین وقت رسیدگی نموده و تاریخ و ساعت تخصیص داده شده را برای صاحب کالا از طریق پیامک ارسال می نماید.

پس از ارجاع پرونده به هر یک از کمیسیون های بدوی و یا تجدید نظر، صاحب کالا و یا نماینده قانونی وی در زمان تعیین شده به همراه مستندات لازم در جلسه کمیسیون حاضر و اعضاء کمیسیون نیز بر اساس نام کاربری اختصاصی خود نسبت به مطالعه اطلاعات ثبت شده رای خود را بصورت سیستمی در سیستم ثبت می نمایند و در نهایت صورتجلسه رسیدگی نیز توسط سیستم تولید و صادر می شود.

همچنین کلیه مکاتبات مربوطه از جمله نامه ابلاغ رأی، نامه قرار و ... نیز توسط سیستم تولید و صادر می شود.

با توجه به ضرورت پاسخگویی به بخش های مختلف و همچنین نهادهای دستگاه های نظارتی گزارشات عملکردی و آماری متعدد و متنوعی نیز در سیستم طراحی شده است که بصورت پارامتریک نسبت به تولید آن ها توسط سیستم اقدام می شود.

امورات مرتبط به بیمه و تعرفه در سامانه center, center switch توسط دفتر فاوا صورت می پذیرد.

امورات مرتبط به حکم های قضایی که نیاز به قفل یک تعرفه، یک کوتاژ و یا یک ثبت سفارش دارند در center صورت می پذیرد.



۵- سامانه های مالی

سامانه (settlement) مغایرت گیری

- ابطال تسهیم تجمیعی (به مدیران) -
- ابطال شناسه محلی از تسهیم تجمیعی
- اضافه کردن تمدید و تقلیل به تسهیم تجمیعی
- اضافه کردن تمدید
- بر اساس نامه شماره ۶۴۵۷۳۹/۹۷ معاونت توسعه مدیریت و منابع در این دفتر صورت می پذیرد
- سامانه Acc/pay

۶- سامانه دبیرخانه الکترونیک

دسترسی حذف نامه و ویرایش پس از ثبت نهایی
این دسترسی با دستور غیر کتبی مدیر تخصیص یا اخذ می گردد.

فصل ۱۴:
مرکز آموزش تحقیقات و ظرفیت‌سازی



۱- شیوه‌نامه حمایت از مقالات علمی، پایان نامه‌ها و رساله‌های دانشجویی (مقاطع کارشناسی ارشد و دکتری)

مقدمه

پژوهش و تحقیق یکی از مهم‌ترین عوامل توسعه در سراسر جهان محسوب می‌شود 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 به عنوان 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 به کارگیری و بهره‌جویی از ظرفیتهای فکری بخش عظیمی از دستگاه و تولید علم می‌شود 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 پیاده سازی ساز و کار مناسب حمایت از پایان نامه و رساله‌های دانشجویی را به مرحله اجرا بگذارد. به این منظور شیوه‌نامه حمایت از مقالات علمی و پایان نامه 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 ظرفیتهای علمی دانشگاهها و مراکز پژوهشی کشور و کمک به توسعه علم و فناوری در جهت شناسایی و رفع چالشهای سازمان، دستورالعمل حمایت از پایان نامه کارشناسی ارشد و رساله دکتری و مقالات علمی به عنوان 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 پایان نامه‌ها 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 مبتلابه گمرک.

ماده ۲- محورها و موضوعات

مرکز آموزش، تحقیقات و ظرفیت سازی 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 تایید نهایی عناوین پژوهشی در شورای پژوهش و توسعه فناوری، فهرست اولویت‌های پژوهشی (فهرست عناوین طرحهای دانشجویی/پایان نامه یا رساله دانشجویی) و پژوهش‌های سطح ملی، به فراخوان بگذارد. همکاران دانشجویی تحصیلات تکمیلی می‌توانند موضوع پایان نامه 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 تایید به مرکز آموزش، تحقیقات و ظرفیت سازی ارسال و پس از تصویب دانشگاه نسبت به تکمیل پایان نامه 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 آوری های نوین در گمرک

ماده ۳- ضوابط حمایت از پایان نامه های کارشناسی ارشد و رساله های دکتری و مقالات علمی

- ۱- موضوع مقالات و پایان نامه و رساله دکتری باید منطبق با اولویتهای پژوهشی سازمان و یا برگرفته از نظام موضوعات پژوهشی گمرک جمهوری اسلامی ایران و در راستای اهداف، مأموریت ها 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 راه حل عملی ارائه نماید.
- ۳- دانشجو بدون آزمون ورودی (کنکور) بصورت پژوهش محور یا پردیس آموزشی در دانشگاه ها پذیرفته نشده باشد.
- ۴- دانشجو موظف است در پاورقی صفحه اول مقاله یا پایان نامه، توضیح دهد که مقاله یا پایان نامه حاضر از حمایت گمرک جمهوری اسلامی ایران برخوردار بوده است.

۵- مدت زمان مجاز برای ارائه فایل نهایی پایان نامه های کارشناسی ارشد و مقالات استخراج شده، حداکثر ۸ ماه و برای رساله دکتری حداکثر ۱۸ ماه از زمان دفاع رساله و یا پذیرش مقالات می باشد.

۶- مقالات، پایان نامه و رساله های دکتری ارائه شده نباید از حمایت هیچ سازمان و نهاد دولتی و خصوصی دیگر برخوردار شده باشد.

ماده ۴- فرایند اجرایی حمایت مالی از پایان نامه ها و رساله ها

- ۱- ارسال موضوع انتخابی پایان نامه یا رساله دکتری به مرکز آموزش، تحقیقات و ظرفیت سازی (موضوعات پژوهشی باید از اولویت های پژوهشی سازمان و یا برگرفته از نظام موضوعات پژوهشی گمرک جمهوری اسلامی ایران باشد).
- ۲- بررسی و تأیید موضوع پایان نامه یا رساله دکتری توسط کار گروه پژوهش مرکز آموزش، تحقیقات و ظرفیت سازی گمرک جمهوری اسلامی ایران.
- ۳- تصویب موضوع پایان نامه توسط تحصیلات تکمیلی دانشگاه مربوطه و ارسال یک نسخه از پروپوزال تأیید شده توسط دانشگاه یا نامه ای مبنی بر تأیید پروپوزال به مرکز آموزش، تحقیقات و ظرفیت سازی.
- ۴- تکمیل فرم درخواست حمایت مالی (فرم شماره ۱) و ارسال به مرکز آموزش تحقیقات و ظرفیت سازی به همراه مستندات لازم.
- ۵- در صورتیکه مقاله ای از پایان نامه یا رساله دکتری استخراج شود یک نسخه از مقاله های چاپ شده به مرکز آموزش، تحقیقات و ظرفیت سازی ارائه گردد.
- ۶- ارائه ی نسخه گالینگور شده از پایان نامه یا رساله دکتری به همراه لوح فشرده محتوی فایل های Word و PDF مربوطه.
- ۷- دانشجو موظف است در صورت درخواست سازمان گمرک جمهوری اسلامی ایران، پایان نامه، رساله دکتری یا مقالات علمی خود را در قالب سخنرانی ارائه نماید.

۸- مرکز آموزش، تحقیقات و ظرفیت سازی پس از دریافت یک نسخه از پایان نامه و لوح فشرده مربوطه ضمن بررسی و تطابق محتوای پایان نامه با شرایط مذکور، طی نامه ای به معاونت توسعه مدیریت و منابع مجوز پرداخت پاداش به افراد واجد شرایط را اعلام می نماید.

تبصره ۱- به پایان نامه هایی که روال مندرج در این دستورالعمل، را رعایت نموده اند ترتیب اثر داده نخواهد شد.

تبصره ۲- حق انتشار و بهره برداری از اثر تحویلی، به مرکز آموزش، تحقیقات و ظرفیت سازی گمرک ج.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 پایان نامه یا رساله دکتری به همراه جدول زمانی
- ۳- صورتجلسه تصویب پروپوزال پایان نامه یا رساله دکتری (تأییدیه تحصیلات تکمیلی دانشکده یا دانشگاه)
- ۴- گواهی قبولی در آزمون جامع برای دانشجویان دکتری
- ۵- ارائه یک نسخه صحافی شده از پایان نامه یا رساله دکتری به همراه فایل WORD و Pdf

۶- ارائه یک نسخه خلاصه مدیریتی

۷- صورتجلسه دفاع



۸- فرم پیشنهاد موضوع خارج از اولویت های پژوهشی (در صورت لزوم)

ماده ۶- مبلغ حمایت مالی از پایان نامه های کارشناسی ارشد و رساله دکتری

مبلغ حمایت مالی از پایان نامه های کارشناسی ارشد و رساله دکتری به شرح جدول ذیل پرداخت می گردد:

عنوان	پایان نامه های 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 پایان نامه یا رساله خود مقاله ای به نام سازمان و دانشگاه استخراج نماید علاوه بر پاداش مندرج در جدول فوق، پاداش معنونه در ماده ۷ این شیوه‌نامه نیز پرداخت می گردد.

تبصره ۲: در صورتی که نمره اخذ شده در دفاع پایان نامه یا رساله بین ۱۹ تا ۲۰ باشد ۱۰۰ درصد پاداش مندرج در جدول ماده ۶ به آن تعلق می گیرد 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 پایان نامه کارشناسی ارشد یا رساله دکتری

مقالات چاپ شده در مجله تامپسون (ISI)		
ردیف	درجه 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 (ISI Listed) JCR	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	درجه مجله/مقاله	مبلغ پاداش به ریال
۱-۲	چاپ مقاله در مجلات علمی - پژوهشی	۱۵.۰۰۰.۰۰۰

ماده ۸- نظارت برانجام شیوه نامه

مرکز آموزش، تحقیقات و ظرفیت سازی با مشارکت کار گروه پژوهشی همکاری های لازم را با دانشجو خواهند داشت و راهنمایی های لازم را ارائه خواهند کرد.

نظارت بر حسن اجرای این شیوه نامه بر عهده شورای پژوهشی و فناوری سازمان می باشد.

تبصره ۵ - پایان نامه ها و یا رساله هایی که از سوی دستگاه ها و سازمان های دیگر مشمول حمایت شده باشند از شمول این دستورالعمل خارج می باشند.

این شیوه‌نامه مشتمل بر ۸ ماده وبند وتبصره بوده و در جلسه شورای پژوهشی و فناوری سازمان، در تاریخ..... به تصویب نهایی رسیده است.

فرم شماره ۱- فرم درخواست حمایت از پایان نامه یا رساله دکتری در حوزه گمرک



<p>مدیر کل محترم مرکز آموزش، تحقیقات و ظرفیت سازی 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.</p>	
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:	صادر 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 به منظور ایجاد بستر لازم برای جذب و تربیت و بهره‌مندی از مدرسان واجد صلاحیت تدریس آموزشی اختصاصی گمرک جمهوری اسلامی ایران این دستورالعمل به شرح 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 می‌شود مدرس در انتقال محتوای آموزشی در فرآیند یاددهی - یادگیری موثرتر 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 می‌شود مدرس محتوای تخصصی - کاربردی به روز و معتبری را در فرآیند یاددهی - یادگیری به فراگیران انتقال دهد به گونه‌ای که باعث ایجاد و ارتقای سطح دانش و مهارت آنها شود.

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 به صورت متغیر و نیز افراد دارای تخصص در حوزه علوم تربیتی و روش تدریس در گروه متولی اجرا به صورت ثابت.

۴/۱) **مدرسان تایید صلاحیت شده:** مدرسانی 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 تایید 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

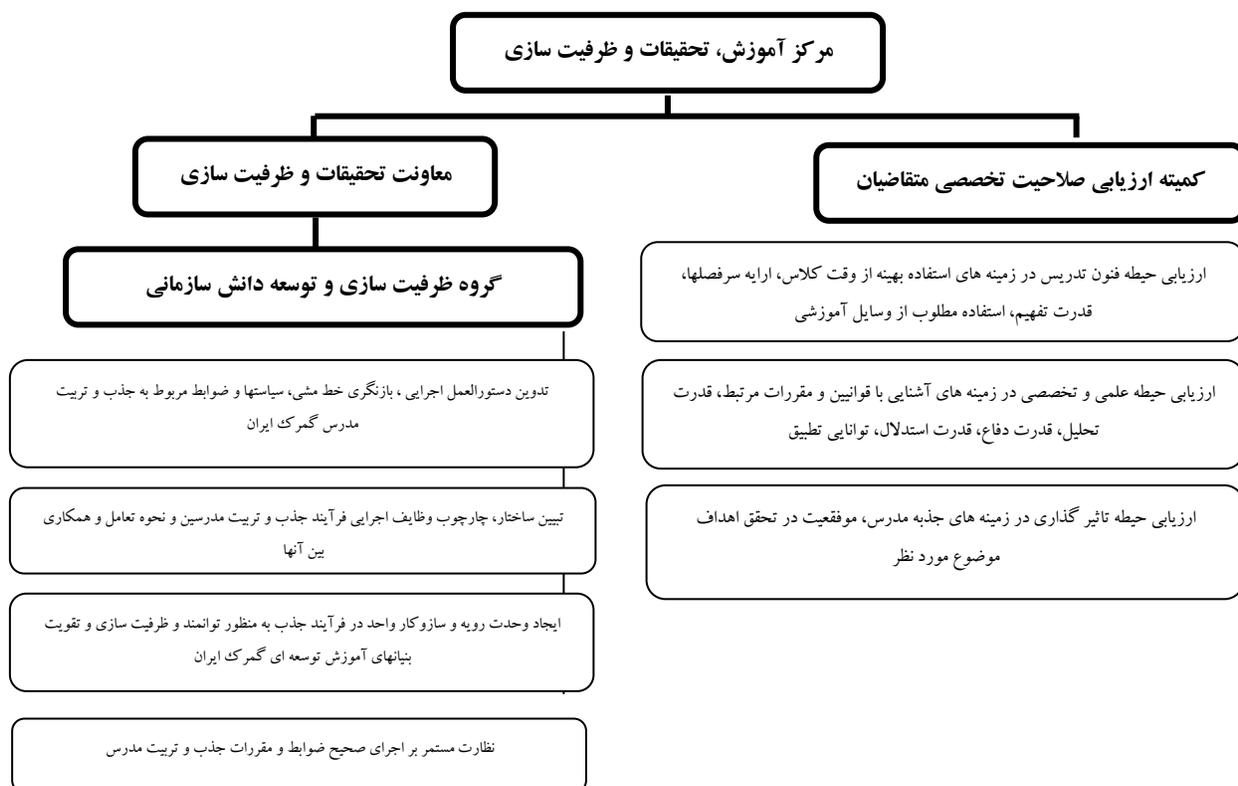
۲/۲) ممیزی مهارت‌ها و توانایی‌های علمی و آموزشی متقاضیان تدریس به منظور انتخاب واجدین صلاحیت.

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 امورگمرکی و ایجاد وحدت رویه در بررسی صلاحیت‌های متقاضیان تدریس گمرک، هیأت مرکزی و هیأت اجرایی جذب و تربیت مدرسی گمرک ایران تشکیل می‌گردد.

ماده (۳) **تیین 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 ظرفیت سازی گمرک ایران .

ب) احراز صلاحیت تخصصی موضوعی تدریس متقاضیان:

احراز صلاحیت موضوعی متقاضیان تدریس در دوره های مشاغل عمومی و دوره های مدیریتی توسط مرکز یا واحدهای استانی سازمان و مدرسان مشاغل اختصاصی دستگاه اجرایی مربوطه و موسسات آموزشی مورد تایید در حیطه آموزشی مربوطه براساس فرم اطلاعات موضوعی متقاضیان تدریس (فرم پیوست ۱) و اخذ مستندات مربوطه انجام می گیرد.

۱/ب) - معیارهای اصلی ذیل باید در احراز صلاحیت موضوعی متقاضیان تدریس لحاظ گردد:

- ارتباط رشته تحصیلی مدرس با دوره های آموزشی مورد تدریس
- سوابق و تجارت کاری مرتبط با دوره های آموزشی مورد تدریس
- سوابق پژوهشی مرتبط با دوره های آموزشی مورد تدریس
- سوابق آموزشی و تدریس مرتبط با دوره های آموزشی مورد تدریس
- سوابق تالیفی مرتبط با دوره های آموزشی مورد تدریس
- سایر شاخص های اختصاصی (به تشخیص مرجع احراز کننده صلاحیت موضوعی متقاضیان تدریس)



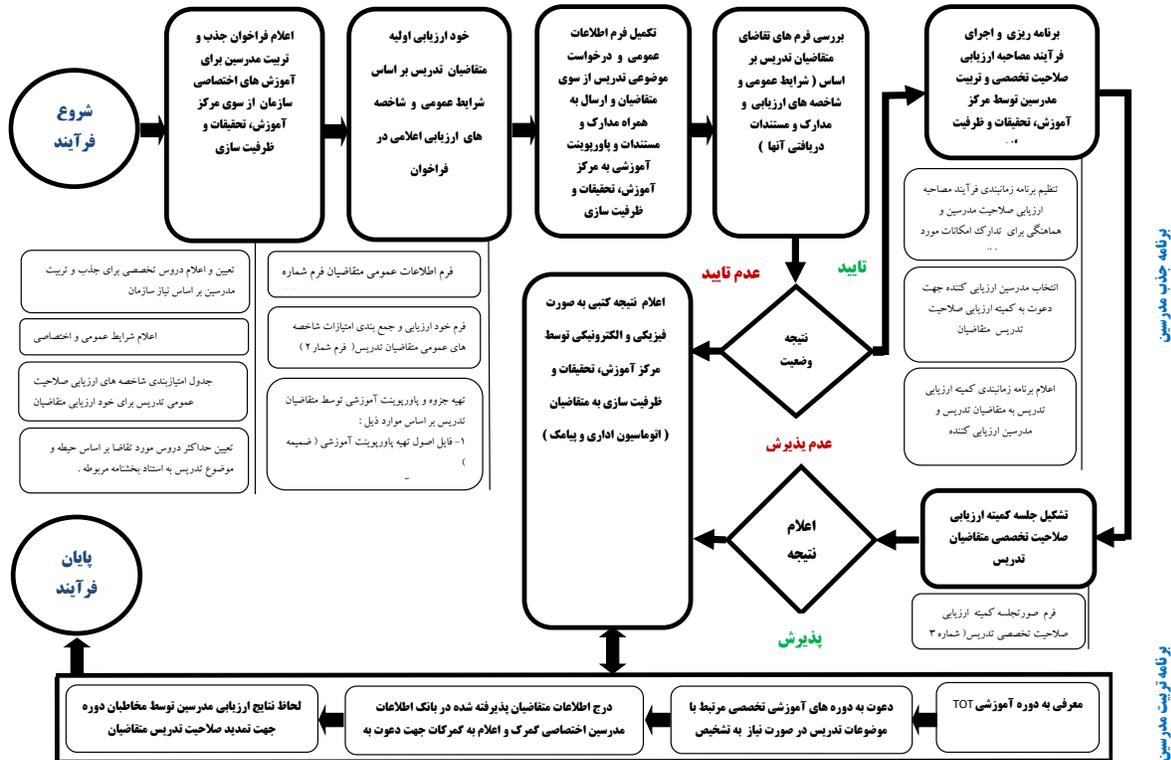
۲/ب- مرکز آموزش، تحقیقات و ظرفیت‌سازی گمرک ایران، موظف است پس از احراز صلاحیت موضوعی و حصول اطمینان، متقاضیان تدریس را جهت طی دوره‌های آموزشی تربیت مدرس و اخذ «گواهینامه مدرس» موضوع بند ۵ دستورالعمل سازمان اداری و استخدامی کشور به مرکز آموزش مدیریت دولتی یا دفاتر آموزش، پژوهش و توسعه آینده‌نگری استانداری‌های 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) برعهده 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 مدرس» ندارند. کسانی که «گواهینامه مدرس» از مراجع معتبر داخلی و خارجی دریافت کرده‌اند، در صورت تشخیص و تایید اعتبار آن از سوی مرکز آموزش مدیریت دولتی یا واحدهای استانی 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 خودارزیابی 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 عنوان آموزش 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 دریافتی 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 ارزیابی‌کننده جهت دعوت به کمیته ارزیابی صلاحیت تدریس متقاضیان
 - ۵/۳) اعلام برنامه زمانبندی کمیته ارزیابی تدریس به متقاضیان تدریس و مدرسین ارزیابی‌کننده
 - ۵/۴) تهیه و آرایه 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 آینده‌نگری استانداردهای کشور جهت حضور متقاضیان پذیرفته‌شده در دوره‌های آموزشی تربیت مدرس (T.O.T)
- ۸- برگزاری دوره آموزشی تخصصی جهت پذیرفته‌شدگان، در صورت نیاز و تشخیص کمیته ارزیابی تخصصی



۹- ثبت اطلاعات مدرسان تایید صلاحیت شده در «بانک اطلاعات مدرسان گمرک» و اعلام به گمرکات اجرایی سراسر کشور جهت بهره برداری و دعوت از مدرسان واجد صلاحیت .

۱۰- لحاظ نتایج ارزیابی مدرسین توسط مخاطبان دوره جهت تمدید صلاحیت تدریس متقاضیان

ماده ۶) ضوابط و فرم های پیوست

۶/۱) فرم اطلاعات عمومی و موضوعی متقاضیان تدریس (فرم پیوست ۱)

۶/۲) فرم خود ارزیابی و امتیازبندی شاخص ها 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 دوره های 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 کتاب	تالیف / ترجمه مقاله		
۱					
۲					
۳					

۵- سوابق پژوهشی مرتبط با موضوعات تدریس (سطح ملی، سازمانی، استانی):

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 دوره‌های آموزشی (براساس جدول مصوب ضمیمه):

ردیف	عناوین دوره‌های آموزشی متقاضی تدریس
۱	
۲	
۳	

هر متقاضی مجاز به انتخاب حداکثر سه دوره آموزشی هم‌نوع و مرتبط می‌باشد.

فرم اطلاعات عمومی و موضوعی متقاضیان تدریس
(فرم شماره ۱)

۸- طرحها و پیشنهادات عملیاتی شده در گمرک:

ردیف	موضوع طرح / پیشنهاد	محل گمرک	تاریخ اجراء
۱			
۲			
۳			

۹- مهارت‌ها و توانایی‌ها:

توانایی مکالمه و مکاتبه به زبانهای خارجی	مهارتهای نرم افزاری

فرم خود ارزیابی و جمع بندی امتیازات شاخصه های عمومی متقاضیان تدریس
(فرم شماره ۲)

ردیف	عناوین شاخص های 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 برنامه ریزی آموزشی ۶ امتیاز، سایر رشته ها ۴ امتیاز
۳	سوابق خدمات پژوهشی مرتبط با گمرک در داخل و خارج از کشور	۱۰		۱- حداکثر امتیاز راهنما/مشاوره پایان نامه دکتری ۸ امتیاز به ازاء هر پایان نامه ۲- حداکثر امتیاز راهنمای پایان نامه کارشناسی ارشد ۶ به ازاء هر پایان نامه ۳- حداکثر امتیاز راهنمای پایان نامه کارشناسی ۴ به ازاء هر پایان نامه ۴- حداکثر امتیاز پایان نامه خود فرد متقاضی تدریس ۱۰ امتیاز ۵- پروژه های تحقیقاتی در سطح ملی ۱۰ امتیاز به ازاء هر پروژه ۶- پروژه های تحقیقاتی در سطح استانی ۸ امتیاز به ازاء هر پروژه ۷- پروژه های تحقیقاتی در سطح سازمانی ۶ امتیاز به ازاء هر پروژه
۴	تالیف، و ترجمه کتاب و جزوه و مقالات مرتبط با گمرک	۱۰		۱- حداکثر امتیاز برای تالیف 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 ازای 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				
به ازاء هر سال سابقه اجرایی مرتبط با موضوع تدریس ۱ امتیاز	۲۰	سوابق کار اجرایی مرتبط با موضوع تدریس	۵	
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	۱۶	سوابق تدریس در مراکز آموزش عالی	۶	
۱-حداکثر امتیاز برای عضویت در مجامع داخلی ۱ ۲-حداکثر امتیاز برای عضویت در مجامع خارجی ۲	۲	عضویت در مجامع علمی، داخلی و خارجی	۷	
به ازاء هر ۵۰ ساعت دوره آموزشی ۱ امتیاز	۵	دوره های آموزشی تخصصی طی شده مرتبط با موضوع تدریس	۸	
به ازاء هر طرح و پیشنهاد عملیاتی شده مرتبط با گمرک ۲ امتیاز	۴	طرحها و پیشنهادات عملیاتی شده مرتبط با گمرک	۹	
۱-توانایی مکالمه و مکاتبه به زبانهای خارجی ۲ امتیاز ۲- به ازاء مهارت با هر یک از نرم افزارهای WORD، POWERPOINT، EXCEL ۱ امتیاز ۳-به ازاء آشنایی با هر یک از سامانه های مرتبط با امورگمرکی از قبیل (ارزش، بازرینی، M.I.S، جامع امورگمرکی، E.P.L، قضایی و...) ۲ امتیاز	۱۵	مهارتها و توانایی ها	۱۰	
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:		
دروس متقاضی تدریس:										
ملاحظات (دلایل انتخاب امتیاز)	امتیازات کیفی					امتیاز کمی		حیطه های شایستگی و مولفه های مورد ارزیابی		
	م	ت	د	ف	ز	امتیاز	وزن			
۵/۴/۳/۲/۱							۵	۱	استفاده بهینه از وقت کلاس (مدیریت زمان)	حیطه فنون تدریس ۲۵
۵/۴/۳/۲/۱							۵	۲	اراه سرفصلها ، انسجام و نظم منطقی مطالب ارائه شده	
۵/۴/۳/۲/۱							۵	۳	طرح بحث به صورت اقناعی و استدلالی	
۵/۴/۳/۲/۱							۵	۴	قدرت تفهیم و انتقال مطالب و وضوح در بیان	
۵/۴/۳/۲/۱							۵	۵	استفاده مطلوب از تخته یا دیگر وسایل کمک آموزشی	
۵/۴/۳/۲/۱							۵	۱	آشنایی با منابع متعدد و ارجاع به مستندات	حیطه علمی و تخصصی ۴۵
۵/۴/۳/۲/۱							۵	۲	آشنایی با شبهات مرتبط با موضوع	
۷/۵/۴/۲.۵/۱							۷	۳	آشنایی با قوانین و مقررات مرتبط با موضوع و اشاره به ارتباط آنها	
۷/۵.۵/۴/۲.۵/۱							۷	۴	قدرت تحلیلی در مقام تدریس در ارتباط با موضوع	
۷/۵.۵/۴/۲.۵/۱							۷	۵	قدرت دفاع در مقام تدریس (در برابر شبهه و اشکال مخاطب)	
۷/۵.۵/۴/۲.۵/۱							۷	۶	قدرت استدلال در مقام تدریس	
۷/۵.۵/۴/۲.۵/۱							۷	۷	توانایی تطبیق با مسائل روز با ذکر مصادیق	
۱۰/۸/۶/۴/۲							۱۰	۱	جاذبه مدرس در تدریس برای فراگیر	حیطه تاثیر گذاری ۳۰
۱۰/۸/۶/۴/۲							۱۰	۲	موفقیت در تحقق اهداف موضوع مورد بحث	
۱۰/۸/۶/۴/۲							۱۰	۳	دانش افزایی به دانسته های قبلی فراگیر	
							۱۰۰	جمع امتیاز		
نظر کمیته ارزیابی کننده نسبت به متقاضی تدریس:										
نام و نام خانوادگی ارزیابی کنندگان / امضاء										
با توجه به بررسی های انجام گرفته و جمع امتیازات، آقای / خانم برای تدریس دوره آموزشی										
حائز صلاحیت میباشد <input type="checkbox"/> نمی باشد <input type="checkbox"/>										
عالی	بسیار خوب	خوب	متوسط	ضعیف						
۹۱ الی ۱۰۰	۷۰ الی ۹۱	۶۱ الی ۷۰	۵۰ الی ۶۱	کمتر از ۵۰						



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 بی ثبات امروز، مدیران بخش اقتصادی کشورها را ملزم به پاسخگویی به تغییرات کرده و در چنین محیطی ارتقاء سطح دانش و پژوهش به منظور آینده پژوهی و آینده شناسی بسیار ضرورت پیدا کرده است. بر این اساس بسیاری از کشورها جهت گیریهای تحقیقاتی خود را در راستای توسعه سازمان‌ها بوسیله واحدهای پژوهشی هدایت می‌کنند.

سازمان گمرک جمهوری اسلامی ایران به عنوان یک سازمان اقتصادی و بین‌المللی برای حرکت در مسیر توسعه، پیشرفت و تعالی پایدار بر اساس وظایف و مسئولیت‌های محوله و همچنین به منظور تحقق اسناد بالادستی، با هدف انجام مطالعات و پژوهش‌های هدفمند و کاربردی، چارچوب نظام پژوهشی خود را به شرح زیر تدوین نموده است:

۱- هدف نظام پژوهشی و توسعه فناوری

۲- ساختار و وظایف نظام پژوهشی و توسعه فناوری

ماده ۱- تعاریف

نظام نامه: نظام نامه پژوهش که به اختصار «نظامنامه» نامیده میشود بعنوان سند مرجع سازمان در خصوص تعیین ساختار و راهبردهای مربوط به طرح‌ها و پروژه‌های سازمانی می‌باشد.

سازمان: منظور از سازمان در این نظام نامه، گمرک جمهوری اسلامی ایران می‌باشد.

پژوهش: تلاشی هدفمند و ساخت یافته به منظور طراحی، شناخت، تحلیل یا تعلیل در حیطه و قلمرو مباحث گمرکی با استفاده از روش‌های علمی تحقیق است.

RFP) درخواست ارائه پیشنهاد):

سندی است که حسب نیاز پژوهشی سازمان تهیه و تنظیم می‌شود و جهت اخذ پیشنهاد (پروپوزال) و اجرا توسط پیمانکاران متقاضی، به فراخوان گذاشته می‌شود.

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 اجرایی 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 درصد 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 کنند.

۲- نظام آموزش کارمندان دستگاه‌های اجرایی مندرج در بخشنامه شماره ۱۸۳۴/۲۰۰/مورخ ۹۰/۱/۳۰ معاونت توسعه مدیریت و سرمایه انسانی ریاست جمهوری.

۳- بخشنامه شماره ۱۱۴۶/۳۱۱/۹۰/۲۰۰ مورخ ۱۳۹۰/۱۲/۴ ابلاغی از سوی معاونت توسعه مدیریت و سرمایه انسانی ریاست جمهوری.

ماده ۳- دامنه شمول

دامنه شمول این نظام نامه 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 به منظور حل مسائل، مشکلات و چالش‌های پیش روی سازمان و استفاده هدفمند از منابع مالی و سرمایه‌های انسانی، هدف نظام پژوهشی به شرح ذیل در نظر گرفته می‌شود:

- 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 درخواست 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 پیشنهاد های پژوهشی ارائه شده به منظور تایید 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 به منظور بکارگیری 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

به منظور تحقق مأموریت‌های تعریف شده در نظام پژوهشی گمرک جمهوری اسلامی ایران، ارکان مراجع پژوهشی به شرح زیر ارائه می‌گردد:

ارکان نظام پژوهش و توسعه فناوری

- ۱- شورای پژوهش و توسعه فناوری
- ۲- دبیرخانه شورای پژوهش و توسعه فناوری
- ۳- کمیته علمی

ماده ۶- ترکیب شورای پژوهش و توسعه فناوری

- ۱- رئیس کل گمرک جمهوری اسلامی ایران به عنوان رئیس شورا
- ۲- معاون برنامه ریزی و امور بین‌الملل به عنوان نایب رئیس شورا
- ۳- معاون فنی و امور گمرکی به عنوان عضو شورا
- ۴- معاون توسعه مدیریت و منابع به عنوان عضو شورا
- ۵- معاون حقوقی و نظارت به عنوان عضو شورا
- ۶- مدیر کل مرکز آموزش، تحقیقات و ظرفیت‌سازی به عنوان دبیر و عضو شورا
- ۶- مدیر کل دفتر فناوری اطلاعات و ارتباطات به عنوان عضو شورا
- ۷- دو نفر از اساتید دانشگاه‌ها و موسسات آموزش عالی به تایید رییس شورا به عنوان عضو شورا



تبصره ۱۵

دبیر شورا می‌تواند با توجه به نیاز و بر اساس موضوع جلسات از پژوهشگران و محققان صاحب نظر جهت حضور در جلسات شورا دعوت به عمل آورد.

ماده ۷- وظایف شورای پژوهش و توسعه فناوری

- ۱- تدوین سیاستها، راهبردها و اولویت های پژوهشی گمرک جمهوری اسلامی ایران در چارچوب اهداف، برنامه ها 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 به منظور هدایت امکانات و ظرفیتهای مطالعاتی و پژوهشی موجود در راستای پاسخگویی به بخش های تجاری و مشکلات نظام گمرکی و حوزه تجارت فرامرزی
- ۳- تایید و تصویب استانداردهای مرتبط با مدیریت طرحهای پژوهشی سازمان و سایر دستورالعمل های مورد نیاز
- ۴- بررسی و تایید پروپوزال های مربوط به طرحهای پژوهشی در سطح ملی (مرتبط با سازمان)
- ۵- تصویب نتایج طرحها و پروژه های مطالعاتی و پژوهشی در مقاطع تعیین شده
- ۶- اتخاذ تصمیم در خصوص تامین منابع مالی و برآورد اعتبارات مورد نیاز امور پژوهشی و توسعه فناوری
- ۷- تایید صلاحیت مجریان پروژه های پژوهشی و مطالعاتی و توسعه فناوری
- ۸- اتخاذ تصمیم در خصوص نحوه اجرای طرحها و پروژه ها و پیاده سازی نتایج آن
- ۹- تصویب حمایتهای مالی مورد نیاز از پایان نامه ها و رساله های دانشگاهی به پیشنهاد دبیرخانه شورا
- ۱۰- اعمال نظارت بر طرح های پژوهشی سازمان
- ۱۱- پیش بینی اعتبارات مورد نیاز جهت اجرای طرح های پژوهشی و توسعه فناوری مصوب شورا، بر اساس ضوابط اجرایی قانون بودجه با هماهنگی حوزه معاونت توسعه مدیریت و منابع
- ۱۲- انتخاب و تایید داوران و ناظران طرح ها، پروژه های پژوهشی و کنفرانسهای بین المللی

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 شود.

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 می‌شود و در صورت تساوی آراء نظر رئیس شورا تعیین کننده خواهد بود.

ماده ۸- دبیرخانه شورا

دبیرخانه در مرکز آموزش، تحقیقات و ظرفیت سازی مستقر می‌باشد که تنظیم برنامه و دستورکار 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 اولویت های 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 دوره ای و سالیانه طرحها و پروژه های 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 تایید 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 نظام نامه نسبت به تدوین دستورالعمل و فرآیندهای اجرایی این نظام نامه اقدام و برای تصویب به شورا ارائه دهد.

ماده ۱۱- کمیته علمی

کمیته علمی بعنوان بازوی اجرایی شورای پژوهش و توسعه فناوری و به منظور ارائه خدمات مشورتی- تخصصی به شورای مذکور به ریاست مدیر کل مرکز آموزش، تحقیقات و ظرفیت سازی تشکیل می‌شود 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 ظرفیت سازی به عنوان رئیس کمیته
 - ۲- معاون پژوهش مرکز آموزش، تحقیقات و ظرفیت سازی بعنوان نائب رئیس کمیته
 - ۳- رئیس گروه مهارتی (پژوهش) مرکز آموزش، تحقیقات و ظرفیت سازی بعنوان دبیر کمیته
 - ۴- یک نفر از حوزه معاون محترم امور گمرکی در سطح معاون مدیر کل
 - ۵- یک نفر از حوزه معاون محترم حقوقی و نظارت در سطح معاون مدیر کل
 - ۶- یک نفر از حوزه معاون محترم توسعه مدیریت و منابع در سطح معاون مدیر کل
 - ۷- دو نفر از محققین و پژوهشگران مجرب گمرکی بعنوان اعضای ثابت کمیته با نظر شورا
- تبصره ۶** حسب مورد و براساس موضوع جلسات دبیر کمیته علمی می‌تواند نسبت به دعوت از صاحب‌نظران درون سازمان اقدام نماید.

ماده ۱۳- وظایف کمیته علمی

- ۱- بررسی پیشنهادات، ابتکارات، تالیفات، 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 پایان نامه‌های کارشناسی ارشد و دکترا

۸- بازنگری مفاد نظام نامه پژوهشی با تایید شورای پژوهش و توسعه فناوری



تبصره ۷ اعضای کمیته علمی با حکم رئیس کمیته علمی منصوب می شوند

تبصره ۸ تصمیمات نهایی کمیته علمی بر اساس اکثریت آرای اعضا و در صورت تساوی آراء نظر رئیس کمیته علمی تعیین کننده خواهد بود.

ماده ۱۴ - نسخ نظامنامه

این نظامنامه در ۱۴ ماده و ۸ تبصره تنظیم و در تاریخ ۱۴۰۱/۰۴/۰۴ به تایید رئیس کل گمرک جمهوری اسلامی ایران رسیده و از تاریخ فوق

لازم‌الاجرا است.



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 شیوه نامه «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 بهره برداری در بازه های زمانی سه ماهه ارسال می گردد. انتظار دارد ضمن اهتمام ویژه در اجرای مفاد شیوه‌نامه برابر چک لیست های مذکور با بازرسی های دوره ایی از گمرکات و واحد های اجرایی زیر مجموعه و ارسال نسخه ایی از آن به این دفتر، بمنظور 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 آسیب های مترتب اقدام و نتایج حاصله به دفتر بازرسی و مدیریت عملکرد منعکس گردد؛ ضمناً ارائه پیشنهادات و نقطه نظراتی که منجر به بهبود و ارتقا دستاوردهای حاصل از نظارت و کنترل ها در سازمان می گردد را به دفتر بازرسی و مدیریت عملکرد ارسال دارند.

شیوه‌نامه فرآیند نحوه بازرسی و حسابرسی

ماده ۱ - کلیات :

تقویت هر سیستم مستلزم انجام کنترل های منظم و نامنظم بوده زیرا نتیجه کنترل، اصلاح کاستی ها و قوت بخشیدن به توانمندی ها سیستم می باشد. سیستم فاقد کنترل به دلیل عدم توان شناخت ضعف های خود قادر به تکیه به خود نبوده لذا برقراری سیستم کنترل داخلی به عنوان عامل تعیین کننده شناخت سریع نقاط قوت و ضعف از ابتدایی ترین اصول مدیریت است.

هدف :

فراهم آمدن موجبات تجزیه و تحلیل منطقی بر عملکرد گذشته و حال ادارات به منظور 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 بکارگیری اقدامات اصلاحی در سیستم، پیشگیری از وقوع نارسائی ها 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: فعالیت های 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 به منظور جمع آوری 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 می شود.

چک لیست: فرآیند بازرسی، حسابرسی و کنترل نحوه انجام تشریفات گمرکی و اداری در گمرکات اجرایی (در قالب فرم QF-۱۰۰۰۰۰۰ و QF-۲۰۰۰۰۰۰)

روشهای انجام بازرسی / حسابرسی

۱- بازرسی / حسابرسی مستمر یا دوره ای:

انجام بازرسی / حسابرسی در قالب برنامه های مدون و منظم سالانه؛ در این روش وضعیت عمومی، ساختاری و تشکیلاتی، نحوه مدیریت، رفتار کارکنان و عملکرد حوزه های مشمول مطابق چک لیست مربوطه مورد بررسی قرار می گیرد.



۲- بازرسی موردی (نامنظم):

حسب ضرورت و یا دستور مقام ذیربط انجام می‌شود و اجرای آن معمولاً در محدوده موضوع خاص اجرایی و در خارج از برنامه‌های زمانبندی شده صورت می‌گیرد.

۳- بازرسی/حسابرسی سیستمی و غیرحضوری:

با استفاده از دسترسی‌های در اختیار دفتر بازرسی و مدیریت عملکرد به سامانه‌های نرم افزاری.

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:

۱-۳- مدیرکل دفتر بازرسی و مدیریت عملکرد

۱-۱-۳ ابلاغ برنامه‌های مستمر دفتر بازرسی و مدیریت عملکرد.

۱-۲-۳ صدور احکام مأموریت بازرسی اعم از مستمر یا موردی .

۱-۳-۳ اعلام موضوع مأموریت به گمرک هدف .

۱-۴-۳ ارائه طریق جهت بهتر شدن شیوه‌های بازرسی.

۱-۵-۳ اعلام نظر در خصوص گزارش بازرسی اولیه تدوین شده .

۱-۶-۳ ارجاع گزارش نهایی تدوین شده به مقام محترم ریاست کل.

۱-۷-۳ پیگیری اجرای دستورات ریاست کل در خصوص گزارش ارائه شده و رفع نقاط آسیب‌پذیر شناسایی شده (در صورتیکه بر اساس

دستور مقام محترم ریاست کل این وظیفه برای دفتر بازرسی و مدیریت عملکرد تعیین گردیده باشد).

۲-۳- معاونین دفتر بازرسی و مدیریت عملکرد

۲-۱-۳ نظارت بر حسن اجرای برنامه‌های مستمر دفتر بازرسی و مدیریت عملکرد .

۲-۲-۳ برگزاری جلسات هماهنگی با روسای گروه‌های بازرسی، حسابرسی، سامانه‌ها و سیستم‌های هوشمند و ارزیابی عملکرد و پاسخگویی

به شکایات و عنداللزوم گروه عملیاتی به منظور اجرای صحیح فرآیند بازرسی/حسابرسی / رسیدگی به شکایات .

۲-۳-۳ 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.

۲-۴-۳ نظارت و پیگیری‌های بعدی تا حصول نتیجه (نتایج و پیشنهادات ارائه شده در گزارشات).

۳-۳-۳ 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 صورتیکه 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...).

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 بنا بر اقتضای شرایط بر عهده سرگروه خواهد بود.

۳-۵- بازرسی یا گروه بازرسی / حسابرسی 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 کالاها صادراتی، وضعیت اعلام وصول شده در رویه ترانزیت، اظهار نامه‌های سرگردان، درآمد و شکایات و ... با 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 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؛ زمان‌های 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 موثر 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 صورتیکه 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 موثر باشد اقدام نمایند.

ماده ۴- بایگانی مستندات:

سوابق گزارشات تهیه شده در واحد بایگانی دفتر بازرسی و مدیریت عملکرد نگهداری می‌شود.

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:

۶-۱- اقدامات قبل از شروع مأموریت بازرسی

۶-۱-۱- صدور حکم بازرسی و ابلاغ به بازرسی / حسابرس یا گروه بازرسی / حسابرسی / ارزیابی عملکرد و گمرک هدف توسط مدیرکل دفتر بازرسی و مدیریت عملکرد یا معاونین دفتر بازرسی و مدیریت عملکرد.

۶-۱-۲- برگزاری جلسات هماهنگی جهت اجرای موثر موضوع مأموریت در دفتر بازرسی و مدیریت عملکرد.

۶-۱-۳- جمع‌آوری داده‌های مربوط به موضوع مأموریت.

۶-۱-۴- اعلام مستندات و گزارشات مورد نیاز موضوع مأموریت جهت آماده‌سازی توسط گمرک هدف قبل از شروع مأموریت به منظور جلوگیری از اتلاف وقت و استفاده بهینه از زمان مأموریت (حسب مورد).

۶-۲- اقدامات حین مأموریت بازرسی

۶-۲-۱- 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.

۶-۲-۲- 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.

۶-۲-۳- شروع فرایند بازرسی با توجه به اطلاعات جمع‌آوری شده و شواهد موجود (در صورتیکه مأموریت به صورت تیمی باشد). انجام هماهنگی در طول فرایند بر عهده سرگروه می‌باشد.

۶-۲-۴- برگزاری جلسه هماهنگی گروه بازرسی و به اشتراک گذاشتن یافته‌ها جهت جمع‌بندی اولیه (در صورتیکه مأموریت در قالب گروه صورت پذیرفته باشد).

۶-۲-۵- برگزاری جلسه اختتامیه با حضور مدیرکل / مدیر و مسئولین گمرک هدف (به تشخیص بالاترین مقام اجرایی آن گمرک) و ارائه خلاصه گزارش یافته‌ها 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؛ درخواست تمدید مأموریت با ذکر خلاصه یافته‌ها 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 تایید زمان انجام مأموریت تمدید و موضوع طی نامه رسمی به گمرک هدف اعلام می‌گردد.

۳-۶- اقدامات پایان مأموریت بازرسی / حسابرسی / ارزیابی عملکرد

۱-۳-۶- تهیه گزارش (در صورتیکه مأموریت به صورت گروه صورت پذیرفته باشد هر یک از مامورین موظفند گزارش خود را در قالب فرم پیوست در حوزه موضوع مأموریت، حداکثر ظرف یک هفته کاری به سرگروه ارائه نمایند).

۲-۳-۶- 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 می‌باشد).

۳-۳-۶- 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.

۴-۳-۶- 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.

۵-۳-۶- مطالعه گزارش از سوی مدیرکل دفتر بازرسی و مدیریت عملکرد و دستور لازم.

۶-۳-۶- انجام اقدامات بعدی مطابق بند ۱-۳-۶.

نکته:

۱- چنانچه در بازرسی‌های موردی بازرسی / حسابرسی 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 مدیرکل دفتر، با همکاری اعضای گروه خود نسبت به استخراج و تهیه لیست نقاط آسیب پذیر و گلوگاه‌های فساد خیز و همچنین پیشنهادات مربوطه از گزارش مورد نظر نموده و پس از تایید 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.



<p>مقدمه گزارش: موضوع حکم مأموریت و شرح مختصری از گمرک مورد نظر.</p>
<p>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 باست در متن گزارش همه آنچه که مشاهده شده است بصورت اجمال یا تفصیل مطرح گردد. در صورتی که در موارد مشاهده شده ایراد و اشکالی نباشد و سوء جریانی احراز نشود و اقدامات صورت گرفته وفق مقررات باشد، مشاهدات بصورت 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 شود.</p>
<p>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 دستورالعمل‌های مربوطه الزامی است بطور 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.</p>
<p>نتایج: بیان حاصل از یافته ها در طول مأموریت.</p>
<p>ارائه پیشنهاد: در ارائه پیشنهادها مندرج در گزارش بازرسی باید نکات زیر رعایت شود:</p> <ul style="list-style-type: none"> - 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 روش‌های 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 و 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.
<p>رهنمود ریسی گروه:</p>
<p>رهنمود معاون:</p>



			آیا بخشنامه ۹۸/۱۲۳۳۹۲ مورخ ۹۸/۵/۲۴ در خصوص پیگیری پیرامون عدم صدور مجوزهای ترخیص توسط سازمان های همجوار رعایت می گردد؟	۱۰
			آیا تعیین آزمایشگاه برای تعیین ماهیت بصورت خودکار از سوی سامانه جامع گمرکی صورت می گیرد یا به صورت دستی انجام می شود؟ (درخواست تعیین ماهیت در سامانه جامع گمرکی از سوی کارشناس ذیربط)	۱۱
			آیا تصویر رنگی واضح از جهات مختلف حاوی مشخصات حکک شده روی کالا تهیه و بارگذاری شده است ؟ برای مواردی مثل کاغذو پارچه و... آیا نمونه شاهد نگهداری شده است ؟	۱۲
			آیا کاتالوگ اصلی حاوی اطلاعات فنی کالا با مشخص نمودن کالای وارده در بین محصولات کاتالوگ بارگذاری شده است ؟ (ماشین آلات)	۱۳
توضیحات	نتیجه رسیدگی			
	بله	خیر		
			آیا کنترل های لازم در خصوص جلوگیری از اظهار مجدد کالاهای مرجوعی و ترخیص احتمالی آنها به عمل می آید؟	۱۴
			آیا استعلام مشخص برای تعیین ماهیت کالاهای اظهاری صورت گرفته است یا اینکه براساس ردیف تعرفه اظهاری، آزمایشگاه درخصوص استاندارد کالا اعلام نظر نموده است و این ملاک تعیین ماهیت قرار گرفته است؟	۱۵
			آیا به بخشنامه های صادره در مورد شناخت کالا مراجعه میشود؟	۱۶
			آیا ضوابط و مقررات استرداد «حقوق ورودی موضوع ماده ۶۶ قانون امور گمرکی بر اساس اختیارات تفویض شده» بصورت دقیق اجرا می گردد؟	۱۷
			آیا سازمان های همجوار با سامانه جامع گمرکی به صورت برخط متصل می باشند و آیا نظرات سازمان های همجوار در سامانه دریافت می شود؟	۱۸
			آیا گزارش اظهارنامه های در جریان به صورت منظم و دوره ای از سامانه استخراج و تحلیل می شوند؟	۱۹
			آیا بخشنامه تعیین تکلیف اظهارنامه های درجریان رعایت می گردد؟	۲۰
			آیا قوانین، مقررات، دستورالعملها و بخشنامه های مربوط به رویه صادرات موقت بصورت دقیق اجرا می گردد؟	۲۱



توضیحات	نتیجه رسیدگی			
	بله	خیر		
			آیا قوانین، مقررات، دستورالعملها و بخشنامه های مربوط به رویه ورود موقت برای پردازش بصورت دقیق اجرا می گردد؟	۲۲
			آیا قوانین، مقررات، دستورالعملها و بخشنامه های مربوط به پیگیری برگشت محموله های صدور موقت (اعم از کالا و وسایط نقلیه) بصورت دقیق اجرا می گردد؟	۲۳
			آیا عدم پذیرش اسناد کلی گویی، رعایت می شود؟	۲۴
			آیا گمرک دسترسی به دفتر کل انبار را دارد؟	۲۵
			دسترسی گمرک به دفتر انبار بصورت فیزیکی است یا بصورت الکترونیکی؟	۲۶
			آیا در سامانه جامع گمرکی ، ماژولی که مدیر یا معاون فنی گمرک بتوانند اطلاعات محموله وارده به انبار را رویت کنند وجود دارد؟	۲۷
			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).	۲۸
			آیا در ترخیص اقلام پارچه و لوازم یدکی ، بخشنامه های مربوطه رعایت می گردد؟	۲۹
توضیحات	نتیجه رسیدگی			
	بله	خیر		
			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؟	۳۰
			آیا لیست آزمایشگاه ها و رسته فعالیت آنها از سوی دفتر فناوری اطلاعات و امنیت فضای مجازی در سامانه تعریف شده است؟	۳۱



			آیا دستورالعمل ماده ۶۶ آ.ا.ق.ا.گک 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؟	۳۲
بازبینی				
			آیا کنترل بدهی ماده ۷ و تعهدات در زمان خروج کالا از گمرک و به صورت اتوماتیک از طریق سامانه صورت می پذیرد؟	۳۳
			آیا کاتالوگ اصلی حاوی اطلاعات فنی کالا با مشخص نمودن کالای وارده در بین محصولات کاتالوگ بارگذاری شده است؟ (ماشین آلات)	۳۴
			آیا بازبینی اظهارنامه ها و صدور مطالبه نامه ها در مهلت مقرر صورت گرفته است ؟	۳۵
			آیا آمار مابه التفاوت در کسر دریافتی 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 شود؟	۳۶
توضیحات	نتیجه رسیدگی			
	بله	خیر		
			آیا کلیه اظهارنامه های صادره در رویه های مختلف بصورت مداوم کنترل می شوند تا در سامانه بازبینی به کارشناسان مربوطه اختصاص یابند ؟	۳۷
			آیا در هنگام کشف اختلاف یا تخلف، شامل کسری پرداختی، کسر اسنادی و یا سایر تخلفات، الزامات فصل یازدهم قانون و آئین نامه اجرائی مبنی بر پیگیری و اقدام در مهلت مقرر انجام می گیرد؟ .	۳۸
			آیا کسر دریافتی صادره، مطابق مواد ۱۳۶ و ۱۳۷ قانون امور گمرکی صادر می شود؟	۳۹
			آیا پیگیری کسری دریافتی های صادره تا وصول مبلغ مورد اختلاف و یا تا حصول نتیجه قانونی پیگیری می شود ؟	۴۰
			آیا مدیر گمرک و مسئول بازبینی، بصورت مداوم جریان رسیدگی های پس از ترخیص و به خصوص بازبینی را مطابق مواد ۱۳۳ و ۱۳۵ قانون امور گمرکی پیگیری می نمایند؟.	۴۱
			آیا اعتراض اشخاص حقیقی و حقوقی در مهلت مقرر، موضوع ماده ۱۳۸ قانون امور گمرکی رسیدگی می شود؟	۴۲



			آیا در صورت عدم اعتراض صاحب کالا در مهلت مقرر و یا قطعی شدن بدهی، ماده ۷ و ۸ قانون امور گمرکی اجرایی می‌شود؟	۴۳
ارزش				
توضیحات	نتیجه رسیدگی			
	خیر	بله		
			آیا بررسی ارزش براساس دستورالعمل شماره ۹۸/۱۵۱۳۲۵۶ مورخ ۹۸/۱۱/۲۳ صورت می‌پذیرد؟	۴۴
			آیا اطلاعات درج شده در اظهارنامه مورد بررسی و کنترل قرار می‌گیرد؟ (اطلاعاتی نظیر وزن، تعداد واحد کالا، نوع واحد کالا و ...)	۴۵
			آیا اجرای ماده ۱۴ و ۱۵ قانون امور گمرکی به دقت رعایت می‌شود؟	۴۶
صادرات				
			آیا زمان انجام تشریفات گمرکی صادرات نسبت به سال قبل تقلیل یافته است؟	۴۷
			آیا «دستورالعمل اصلاح و بهبود فرآیندهای گمرکی مشتقات مایع نفت و گاز» بصورت دقیق اجرا می‌گردد؟	۴۸
			آیا ضوابط و مقررات مربوط به اعلام خروج کالاهای صادراتی رعایت می‌گردد؟	۴۹
توضیحات	نتیجه رسیدگی			
	خیر	بله		
			آیا در خصوص درخواست‌های ارزیابی در محل اقدام مقتضی بعمل می‌آید؟	۵۰
			آیا قوانین، مقررات، دستورالعملها و بخشنامه‌های مربوط به رویه صدور قطعی بصورت دقیق اجرا می‌گردد؟	۵۱



۵۲	آیا قوانین، مقررات، دستورالعملها و بخشنامه های مربوط به رویه صادرات قطعی از محل ورود موقت برای پردازش بصورت دقیق اجرا می گردد؟			
۵۳	آیا قوانین، مقررات، دستورالعملها و بخشنامه های مربوط به رویه صادرات قطعی از محل واردات قطعی بصورت دقیق اجرا می گردد؟			
۵۴	دسترسی گمرک به دفتر انبار بصورت فیزیکی است یا بصورت الکترونیکی؟			
۵۵	آیا در سامانه جامع گمرکی، ماژولی که مدیر یا معاون فنی گمرک بتوانند اطلاعات محموله وارده به انبار را رویت کنند 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 آیین نامه اجرایی قانون امور گمرکی در خصوص کالاهایی که حقوق ورودی مستقیماً از روی وزن دریافت نمی شود؛ رعایت می گردد؟			
		نتیجه رسیدگی		
		توضیحات	بله	خیر
۵۷	آیا تصاویر ایکس ری به صورت سیستمی در سامانه جامع امور گمرکی بارگزاری و برای گمرک مقصد ارسال می شود؟			
۵۸	آیا بن بیمه برای هر محموله صادر می شود و یا به صورت تجمیعی صادر می شود؟			
۵۹	آیا کنترل میزان بن بیمه در درب خروج مورد بررسی قرار می گیرد؟			
۶۰	آیا تسویه حامل هاو تسویه نهایی اظهارنامه ها کنترل می گردد؟			
۶۱	آیا بررسی تضامین بیمه ای تودیع شده در آن گمرک اجرایی و اقدامات و نتایج حاصله بصورت منظم مورد بررسی قرار می گیرد؟			



ترانزیت			
			۶۲ آیا زمان انجام تشریفات گمرکی ترانزیت خارجی نسبت به سال قبل تقلیل یافته است؟
توضیحات	نتیجه رسیدگی		
	بله	خیر	
			۶۳ آیا قوانین، مقررات، دستورالعملها و بخشنامه های مربوط به اعلام وصول کالاهای کران بری بصورت دقیق اجرا می گردد؟
			۶۴ آیا تصاویر ایکس ری به صورت سیستمی در سامانه جامع امور گمرکی بارگزاری و برای گمرک مقصد ارسال می شود؟
			۶۵ آیا کنترل سیستمی نقشه مسیر با GPS خوانده می شود؟
			۶۶ آیا بن بیمه برای هر محموله صادر می شود و یا به صورت تجمیعی صادر می شود؟
			۶۷ آیا کنترل میزان بن بیمه در درب خروج مورد بررسی قرار می گیرد؟
			۶۸ آیا تسویه حامل هاو تسویه نهایی اظهارنامه ها کنترل می گردد؟
			۶۹ آیا بخشنامه های صادره در رویه ترانزیت بویژه موضوعات مرتبط با سامانه جامع گمرکی در دسترس کارشناسان ذیربط بوده و از آنها اطلاع کامل دارند؟ به طور مثال بخشنامه شماره ۴۶۴۵۴/۹۳ مورخ ۱۹/۳/۱۳۹۳
توضیحات	نتیجه رسیدگی		
	بله	خیر	



			آیا بررسی آخرین وضعیت پرونده های حقوقی و کیفری مطروحه در مراجع قضایی بصورت منظم صورت می پذیرد؟	۷۸
			آیا قانون نحوه استفاده از منازل مسکونی رعایت می شود ؟	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 درصدی کالاها رعایت می گردد؟	۸۵
			آیا سلکنتیوتی در درب خروج اجرایی شده است؟	۸۶



			در صورت اجرایی شدن سلکتیویته آیا درج نظرات ارزیاب در قسمت توضیحات در زیر هر بیجک درج می شود؟	۸۷
توضیحات	نتیجه رسیدگی			
	بله	خیر		
			آیا باسکول به سامانه متصل می باشد؟	۸۸
			در صورت توزین دستی، دلایل و موارد توزین دستی را عنوان کنید؟	۸۹
			آیا مغایرتهای درب خروج ثبت می گردد؟	۹۰
مدیریتی				
			آیا گزارش گیری و تحلیل زمان سنجی ارائه خدمات در گمرک اجرایی (زمان سنجی مبتنی بر کارتابل - زمان سنجی مبتنی بر سازمان همجوار - زمان سنجی مبتنی بر ارباب رجوع - زمان سنجی مبتنی بر مراحل مختلف سند) بصورت منظم رصد و اصلاح می گردد؟	۹۱
			آیا نظارت و کنترل مستمر بر کیفیت عملکرد معاونین، کارشناسان و مسئول بازرینی، درب خروج و ورود از طرف مدیرکل انجام می گیرد؟	۹۲
گارد انتظامات				
توضیحات	نتیجه رسیدگی			
	بله	خیر		
			آیا سامانه مدیریت لجستیک (Access Control) در گمرک اجرایی ذریبط 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)	۹۳



			آیا گارد ورود و خروج عملیاتی شده است؟	۹۴
			آیا سامانه گارد ورود و خروج وجود دارد؟	۹۵
			آیا سامانه گارد به سامانه جامع گمرکی متصل می باشد؟	۹۶
			آیا سامانه گارد بر روی باسکول قفل می باشد؟ به عبارتی فقط حامل هایی باسکول شوند که از درب ورود عبور کرده باشند	۹۷
			آیا محل استقرار گارد ورود و خروج، باسکول، محل تخلیه و بارگیری و ... به طور مناسب جانمایی شده اند؟	۹۸
توضیحات	نتیجه رسیدگی			
	بله	خیر		
تعرفه				
			در تعیین آزمایشگاه همکار برای استعلام آیا حیطه مجاز فعالیت و دامنه اعتبار آن لحاظ شده است؟	۹۹
			آیا نتایج آزمایش از سوی آزمایشگاه همکار در سامانه جامع گمرکی بارگذاری می شود؟	۱۰۰
مسافری				
			آیا قوانین، مقررات، دستورالعملهای مربوط به خروج کالای همراه مسافران خروجی و ارز همراه مسافر و رجستری تلفن همراه مسافران ورودی بصورت دقیق اجرا می گردد؟	۱۰۱



متروکه			
			آیا قوانین و مقررات مربوط به متروکه رعایت می‌گردد؟
توضیحات	نتیجه رسیدگی		
	بله	خیر	
			آیا گزارشگیری منظم از کالاهای مشمول مقررات متروکه مطابق قوانین و بخشنامه‌های مربوطه اخذ و مورد بررسی و رصد قرار گرفته است؟
			آیا حقوق و عوارض گمرکی کالاهای متروکه از سوی سازمان جمع‌آوری و فروش اموال تملیکی برابر ارقام تعیینی در اظهارنامه‌های متروکه واریز گردیده است؟
			آیا حقوق و عوارض گمرکی کالاهای متروکه که واریز نگردیده مورد پیگیری قرار گرفته است؟

چک لیست حسابرسی QF-۱۰۰۰۰۰۰

ردیف	فرآیند حسابرسی و کنترل نحوه انجام تشریفات گمرکی در گمرکات اجرایی	نتیجه رسیدگی	
		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 می‌شود؟ مصادیق: بکارگیری کارکنان سرویس ارزیابی در دایره بازرینی بدون توجه به شمول مرور زمان اسناد مورد رسیدگی توسط ایشان یا بکارگیری کارکنان سایر دوایر در ساعات غیر اداری در درب خروج یا عدم توجه به مناسبات نسبی و سببی بین کارکنان		



۳				<p>آیا جابجائی نیروی انسانی به منظور کنترل و مهار تبانی بین کارکنان با رعایت عدم همپوشانی انجام امور متوالی و کنترلی در تشریفات گمرکی توسط یک شخص (نظیر مصادیق بند ۲) انجام شده است؟</p>
۴				<p>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 به صورت کارآمد صورت پذیرفته است؟</p>
۵				<p>آیا سوابق بازدید مقامات گمرک ایران یا سوابق رسیدگی های حضوری انجام شده توسط هیاتهای اعزامی از واحدهای ستادی مبین پی گیری رفع مشکلات و موارد مطروحه می باشد؟</p>
۶				<p>آیا بازرسی موردی یا دوره ایی از سوی هیاتهای اعزامی از مراجع نظارتی استانی و گمرک ایران صورت گرفته است؟</p>
			نتیجه رسیدگی	
	توضیحات	بله	خیر	
۷				<p>آیا کارکنان مشمول مقررات بازنشستگی تعیین تکلیف شده اند؟</p>
۸				<p>آیا ورود و خروج کارکنان و نحوه اقدام امور اداری در موارد غیبت، تاخیر، تعجیل برابر قوانین و مقررات مربوطه مورد پیگیری قرار می گیرد؟</p>
۹				<p>آیا در صدور احکام تعیین محل خدمت کارکنان، مدت ماندگاری اشخاص در پست های حساس مورد توجه قرار می گیرد؟</p>
۱۰				<p>آیا اقدام به موقع در خصوص ارتقاء شغلی کارکنان و با رعایت استعلام اصالت مدارک ارائه شده صورت می گیرد؟</p>
۱۱				<p>آیا درخصوص 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 بعمل آمده است؟</p>
۱۲				<p>آیا در راستای جلوگیری از تکرار تخلفات و آسیب های شناسایی شده تمهیدات مقتضی اندیشیده شده است؟</p>
۱۳				<p>آیا واگذاری منازل سازمانی با رعایت قوانین و مقررات، بخشنامه ها و دستورالعمل های مربوطه صورت گرفته است؟ (فهرست منازل سازمانی به شرح جدول شماره یک (بترتیب تاریخ سکونت) و به تفکیک واحدهای سازمانی اخذ و مصوبات کمیته واگذاری منازل سازمانی و فهرست متقاضیان خانه های سازمانی با رعایت آئین نامه مربوطه مورد بررسی قرار گیرد.)</p>



توضیحات	نتیجه رسیدگی			
	بله	خیر		
			آیا افراد بکارگیری شده در پست های کارشناسی و فنی برابر قوانین و مقررات و بخشنامه های مرتبط حائز شرایط بوده اند؟ (فهرست کارکنان گمرک بشرح جدول شماره دو براساس ساختار سازمانی اخذ و مورد بررسی قرار گیرد.)	۱۴
			آیا برابر قوانین و مقررات و بخشنامه های مربوطه پرسنل قراردادی و شرکتهای غیرحساس مورد استفاده قرار می گیرند؟	۱۵
			آیا میز خدمت برابر دستورالعمل های صادره برقرار می باشد؟	۱۶
			آیا مراجعین از نحوه عملکرد میز خدمت رضایتمندی دارند؟	۱۷
			آیا نظافت مناسب در ساختمان های اداری و اماکن گمرکی صورت می پذیرد؟	۱۸
امور مالی - درآمدها				
			آیا وجوه یا خدماتی که فاقد مجوز قانونی می باشد دریافت یا پذیرفته شده است؟	۱۹
			آیا محاسبات وصول درآمدها به درستی انجام گردیده است؟ (سیستمی یا غیرسیستمی)	۲۰
			آیا تخفیفات اعطائی به موجب قوانین و مقررات به درستی محاسبه شده است؟	۲۱
توضیحات	نتیجه رسیدگی			
	بله	خیر		
			آیا درآمدهای ملی و استانی و همچنین عمومی و اختصاصی به درستی طبق قوانین بودجه و قوانین مربوطه ثبت و ارسال شده است؟	۲۲
			آیا صورت مغایرت های بانکی به صورت کامل و صحیح تهیه گردیده است؟	۲۳
			آیا جهت رفع مغایرت ها(شناسه های صادره تکراری، تایید دستی ها، ردیف های عدم تطابق، وجوه نامشخص، موارد همگام سازی شده و اقلام باز) اقدامات لازم صورت پذیرفته است؟	۲۴



۲۵	آیا شناسایی ردیف های درآمدی به صورت صحیح انجام می شود؟(انتخاب اظهارنامه ها به صورت تصادفی و تطبیق ردیف های درآمدی و بالعکس)			
۲۶	آیا تعداد پلمب های الصافی و اسکن های انجام شده و تعداد توزین صورت گرفته در یک بازه زمانی با درآمدهای شناسایی شده و تایید 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 پرداخت های صادره وصول نشده به تفکیک کاربری دواپرد (درب خروج، بازمینی، مالی،...) که در ستون مربوطه فاقد تایید bmi یا extpay می باشند) احصاء گردیده است؟			
		نتیجه رسیدگی	توضیحات	
		بله	خیر	
۳۱	آیا علت عدم وصول شناسه های پرداخت های 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 صورتیکه در مواردی حقوق دولت به موقع وصول نگردیده آیا سهل انگاری افراد ذی‌مدخل مورد بررسی و اقدام قانونی قرار گرفته است ؟			
۳۵	آیا سقف مقرر جهت تخفیفات مناطق محروم ، آزاد،ویژه، بازارچه های مرزی و موافقتنامه های تخفیفات ترجیحی رعایت گردیده است؟			
۳۶	آیا صحت رعایت گزارشات سامانه چپتا و سامانه های مرتبط مورد رسیدگی قرار گرفته است؟			
۳۷	آیا ۰.۵٪ و ۱٪ درصد حق اعتراض صاحب کالا جهت ارجاع اعتراض به کمیسیون های اختلافات گمرکی و تجدید نظر وصول گردیده است؟			



امور مالی - تضمینات			
توضیحات	نتیجه رسیدگی		
	بله	خیر	
			۳۸ آیا فهرست شناسه های تسهیم شده اخذ گردیده است؟
			۳۹ آیا فهرست شناسه های تسهیم شده تحت عنوان ضمانت نامه بانکی با موارد ثبت شده در سوابق مالی مطابقت دارد؟
			۴۰ آیا فهرست شناسه های تسهیم شده تحت عنوان تعهدات ذیحسابی با تعهدات ذیحسابی ثبت شده در سوابق مالی مطابقت دارد؟
			۴۱ آیا ضمانتنامه های بانکی طبق نمونه های مورد تایید گمرک ایران می باشد؟
			۴۲ آیا تضمینات اخذ شده طبق دستورالعمل های حسابداری در دفاتر منعکس شده است؟
			۴۳ آیا محل نگهداری تضمینات از ایمنی 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؟



			آیا ضمانت نامه‌ها در سررسید به حساب مربوطه واریز شده است؟	۴۶
			آیا جریمه دیرکرد ضمانت نامه‌های بانکی که در سررسید واریز نشده وصول گردیده است؟	۴۷
			آیا متعهد ضمانت نامه‌هایی که به تعهد خود عمل ننموده‌اند به بازرسی بانک مربوطه، معاونت توسعه مدیریت و منابع و بانک مرکزی اعلام شده است؟	۴۸
			آیا در تمدید ضمانت نامه‌های بانکی مقررات مربوطه رعایت شده است؟	۴۹
امور مالی - سپرده				
			آیا پرونده‌هایی که توسط کمیسیون رسیدگی به اختلافات گمرکی تعیین تکلیف گردیده درخصوص سپرده‌های اخذشده آن اقدام لازم صورت پذیرفته است؟	۵۰
توضیحات	نتیجه رسیدگی			
	بله	خیر		
امور مالی - استرداد				
			آیا احکام استرداد از نظر اصالت مورد بررسی قرار گرفته است؟	۵۱
			آیا وصول مطالبات کسردر یافتی واحد بازرینی از طریق شناسه پرداخت‌های صادرشده مورد بررسی قرار گرفته است؟	۵۲
امور مالی - اعتبارات هزینه				



			آیا کلیه اعتبارات ابلاغی به درستی در فصول مربوطه هزینه گردیده است؟	۵۳
			آیا توجه لازم در خصوص عدم ایجاد تعهد مازاد بر بودجه و اعتبارات ابلاغی صورت گرفته است؟	۵۴
			آیا مناقصات و مزایده های انجام شده برابر با قوانین و مقررات مربوطه صورت گرفته است؟	۵۵
توضیحات	نتیجه رسیدگی			
	بله	خیر		
			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...)	۵۶
			آیا کلیه معاملات مشمول در سامانه امور مالیاتی و سامانه تدارکات الکترونیکی دولت (ستاد) ثبت گردیده است؟	۵۷
			آیا معاملات (متوسط و بزرگ) در سامانه پایگاه اطلاعات قراردادهای کشوری ثبت گردیده است؟	۵۸
			آیا کلیه صورت وضعیت ها در سامانه پایگاه اطلاعات قراردادهای و سامانه تدارکات الکترونیکی دولت (ستاد) درج گردیده است؟	۵۹
امور مالی - اموال دولتی				
			آیا کار تکس خودروهای دولتی در اختیار و هزینه های انجام شده مربوطه مورد رسیدگی قرار گرفته است؟	۶۰
توضیحات	نتیجه رسیدگی			
	بله	خیر		



			آیا درخصوص خودروهای از کار افتاده و اسقاطی اقدامات قانونی لازم صورت پذیرفته است؟	۶۱
			آیا اسناد، اماکن، خدمات و تجهیزات واگذار شده به بخش‌های غیردولتی برابر با قوانین و مقررات مربوطه صورت گرفته است؟	۶۲
			آیا در اخذ اموال امانی و اموال اهدایی به گمرک، آئین نامه اموال دولتی و سایر مقررات مرتبط رعایت گردیده است؟	۶۳
			آیا امور تصدی‌گری واگذار شده توسط گمرک احصاء و از نظر رعایت قوانین و مقررات مربوطه مورد بررسی قرار گرفته است؟	۶۴
انبار اختصاصی				
			نحوه نظارت بر انبارهای اختصاصی تحت کلید یا مخازن اختصاصی بصورت مناسب انجام می‌پذیرد؟	۶۵
توضیحات	نتیجه رسیدگی			
	بله	خیر		
			آیا چک لیست بازدید از انبار در زمان تنظیم قرارداد تکمیل گردیده است؟	۶۶
			آیا انبارها دارای دوربین‌های تحت وب می‌باشد؟	۶۷
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 می‌گیرد؟
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 می‌گیرد؟

جدول شماره یک

ردیف	نام و نام خانوادگی	تحصیلات	پست سازمانی	نوع استخدام	تاریخ سکونت	بومی یا غیربومی	ملاحظات

جدول شماره دو

ردیف	شرح	تعداد
۱	پست های مصوب	
۲	پست های با تصدی	
۳	پست های بلا تصدی	
۴	کارکنان قرارداد کارمعی	
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 ماموریت 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 ارقام کنترلی و پلمب

شماره ۱۴۰۱/۱۸۴۳۳۰۵ مورخ ۱۴۰۱/۱۲/۱۶

در راستای کنترل سالانه وضعیت ارقام 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 برنامه ریزی 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 کننده، نسبت به رسیدگی وضعیت ارقام کنترلی و پلمب با رعایت موارد ذیل اقدام** و نتیجه را با ارسال مستندات مربوطه (تنظیم و تأیید صورت جلسه نمونه پیوست) حداکثر تا پایان فروردین ۱۴۰۲ به این دفتر منعکس نمایند.

۱- هیأت محترم رسیدگی کننده پس از شمارش موجودی و تطبیق مستندات در صورت حصول اطمینان از صحت مصرف ارقام کنترلی و پلمب و امور مربوطه مراتب را در صورت جلسه تصریح و در غیر این صورت موارد مغایر منجمله مشخصات پلمب‌های مفقودی و مشخصات مستند اقدامات به عمل آمده (آگهی فقدان، نتیجه تحقیق، اعمال مقررات اداری و...) را در صورت جلسه منعکس نمایند.

۲- در صورت جلسه به رسیدگی یا عدم رسیدگی روزانه به وضعیت ارقام 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 مربوطه به ارسال پلمب‌های معیوب و تکراری به اداره کل توسعه و تجهیز در صورت جلسه درج نمایند.

۴- مشخصات و تعداد ارقام کنترلی منسوخ موجود در آن گمرک در صورت جلسه قید و در صورت تداوم صدور اسناد گمرکی بر اوراق بهادار و شماره دار، تعداد اسناد صادره قید و به علت تداوم کاربری تصریح شود.

۵- در صورت جلسه 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 درآمد وصولی و ارسالی به خزانه (در خصوص دستگاه‌های متعلق به گمرک) صورت جلسه قید شود و فرم ارسال درآمد ماهانه مورد تأیید ذیحساب را در پاسخ ارسالی بارگذاری نمایند.

۷- تعداد دستگاه‌های قرائت گر دستی و تعداد آنتن‌های (گیت‌ها) منصوبه در دربه‌های ورود و خروج را در صورت جلسه 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 آئین نامه 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 صورت جلسه قید و فرم ارسال درآمد 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 صورت جلسه تحویل در صورت جلسه ارسالی به این دفتر قید نمایند.

۱۰- نحوه وصول درآمد فروش پلمب توسط هر یک از طرف‌های قرارداد از طریق دستگاه POS یا کیف پول الکترونیکی در صورت جلسه قید شود.

۱۱- به موارد عدم انطباق انتقال پلمب به آن گمرک با برنامه زمان بندی اداره کل توسعه و تجهیز در صورت جلسه تصریح گردد.

۱۲- مشخصات کارکنان طرف قرارداد پلمب و مستند اظهار نظر هسته گزینش گمرک ج.ا.ا. پیرامون ایشان در صورت جلسه 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 صورت جلسه 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 برون‌سپاری مشخصات طرف قرارداد و نیز میزان درآمدهای حاصله از محل توزین‌های انجام شده را ارائه نمایند.

۱۵- سایر موارد تعدی هر یک از طرف‌های 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 طرف‌های قرارداد در صورت جلسه درج نمایند.

صور تجلسه رسیدگی به وضعیت اقلام کنترلی گمرک در سال منتهی به ۱۴۰۱/۱۲/۲۹

این هیات براساس شمارش عینی موجودی اقلام کنترلی، موجودی ابتدای سال اقلام کنترلی، مستندات تحویل اقلام کنترلی به این گمرک و واحدهای مجاز تابعه طی سال مذکور و براساس میزان اقلام کنترلی قابل صدور و الصاق در تشریفات گمرکی انجام شده در سال مذکور و قراردادهای شماره ۹۷۲۹۷۳ مورخ ۱۳۹۸/۰۷/۲۴ و شماره ۱۲۹۲۸۸۳ مورخ ۱۴۰۰/۰۹/۲۴ موجودی اقلام کنترلی را مورد رسیدگی قرارداد که نتیجه به شرح ذیل است:

۱- به اتکاء رسیدگی به عمل آمده از مصرف اقلام کنترلی و پلمب در امور مربوطه اطمینان حاصل شده و موجودی اقلام کنترلی و پلمب صحیح و کامل بوده و هیچگونه کسری ملاحظه نمیگردد.

جمعاً تعداد..... فقره کسری در اقلام کنترلی ملاحظه گردید که ریز مشخصات آنها در جدول می‌آید:

ردیف	عنوان اقلام کسری			عنوان واحد	عنوان مسئول	مشخصات بخشنامه صادره		
	شماره فرم	نام اقلام	شماره سریال اقلام کسری			شماره	تاریخ	
			از شماره					تا شماره

۲- وضعیت اقلام کنترلی 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 فرمهای کاغذی به شرح جدول ذیل است:

مشخصات اوراق شماره دار و بهادار فاقد کاربری (منسوخ)				مشخصات اسناد گمرکی صادره بر فرمهای کاغذی			
ردیف	عنوان	تعداد	از شماره	تا شماره	ردیف	عنوان	تعداد



۵- طی سال ۱۳۹۹ 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 ۱۳۹۹ جمعاً تعداد...دستگاه X-Ray کامیونی در این گمرک نصب که از آنها تعداد ... دستگاه فعال بوده و طی سال ۱۳۹۹ 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
فروردین			مرداد		
اردیبهشت			شهریور		
خرداد			مهر		
تیر			آبان		

۷-تعداد...دستگاه اسکنر دستی (قرائت گر) به این گمرک تحویل و تعداد... دستگاه گیت‌های مجهز به آنتن‌های 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 کننده	اجاره وصولی	ماه	شرکت واریز کننده	اجاره وصولی
فروردین			مرداد		
اردیبهشت			شهریور		
خرداد			مهر		
تیر			آبان		

۹-نامه شماره...مورخ... هسته گزینش گمرک ج.ا.ا در خصوص آقایمسئول پلمب شرکت سیما گستر ابهر صادر شده است.

۱۰-مشخصات سگ های جستجو گر تحویلی به شرح ذیل بوده است:

نام مربی	مستند نظر گزینش (در مورد مربی)	تاریخ تولد سگ تحویلی	تعداد دفعات واکسن	مستندات غذایی 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	میزان درآمد	باسکولهای	تعداد دفعات	تعداد دفعات	تعداد باسکولهای
اتصال	سنسور	دوربین	هسته گزینش	از محل	برون سپاری	توزین خالی به	تعداد دفعات	باسکولهای
باسکول	متصل	پلاک	در خصوص	باسکولها به	شده	تفکیک ماه	توزین پر به	در اختیار
به	به	خوان	افراد مستقر در	تفکیک ماه			تفکیک ماه	
سامانه	باسکول		باسکول					
جامع								

۱۲- تعداد داغی پلمب فک شده تحویلی به طرف قرارداد به شرح ذیل بوده است:

تعداد داغی پلمبهای فک شده موجود در گمرک در پایان سال (تحویل نشده)	عنوان شرکت تحویل گیرنده	تعداد داغی تحویلی	شماره / تاریخ صورتجلسه

۱۳- وصول درآمد فروش پلمب توسط شرکت فناوران اطلاعات نوین وسایل نقلیه سمیع راه از طریق و توسط شرکت سیما گسترابهر 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 (مدیر کل) / مدیر / رئیس گمرک



۳- دستورالعمل سرشماری و انبارگردانی انبارهای تحت نظارت گمرک

شماره ۱۸۴۳۲۰۲ / ۱۴۰۱ مورخ ۱۴۰۱/۱۲/۱۶

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 سردخانه های عمومی، اختصاصی) را با رعایت مفاد دستورالعمل صدرالاشاره و همچنین از نظر رعایت قوانین و مقررات و بخشنامه های مرتبط به ویژه مواد ۲۳ الی ۳۲ قانون امور گمرکی و مواد ۴۷ الی ۵۳ آئین نامه 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 اعضای گروه سرشماری) نتیجه را با ارسال نسخه ای 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

صورتجلسه سرشماری انبار.....گمرک.....

گروه سرشماری در اجرای بخشنامه شماره ۹۶/۸۷۳۷۳۲ مورخ ۹۶/۰۸/۱۶ با ترکیب امضاء کنندگان 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 می باشد.

- 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 هیچ گونه 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 می باشد:

تاریخ و ساعت شروع: _____ تاریخ و ساعت پایان: _____ امضاء انباردار (مرجع تحویل گیرنده): _____ امضاء
اعضای گروه سرشماری: _____



۴- شیوه‌نامه شاخص‌های عمومی سطح ملی

شماره ۱۴۰۱/۱۹۰۵۷۴۵ مورخ ۱۴۰۱/۱۲/۲۷

عطف به نامه شماره ۱۴/۲۶۵۰۸۷ مورخ ۱۴۰۱/۱۲/۲۲ رئیس محترم مرکز بازرسی، مدیریت عملکرد و پاسخگویی به شکایات منضم به نامه شماره ۲۶۴۰۴۶ مورخ ۱۴۰۱/۱۲/۲۱ امور مدیریت عملکرد سازمان اداری و استخدامی در مورد آماده سازی سامانه مدیریت عملکرد دولت برای بکارگیری در فرآیند ارزیابی سال ۱۴۰۱ شاخص‌های اختصاصی و عمومی سطح ملی به انضمام شیوه‌نامه شاخص‌های عمومی سطح ملی ارسال می‌گردد. خواهشمند است دستور فرمایید گزارشات خودارزیابی شاخص‌های عمومی مرتبط با هر دفتر بر اساس شیوه‌نامه پیوست و شاخص‌های اختصاصی مرتبط با هر دفتر بر اساس جلسات متعدد متشکله به سامانه مدیریت عملکرد تا مورخ ۱۴۰۱/۰۱/۳۱ انتقال یابد. شایان ذکر است دسترسی ورود به سامانه مربوطه متعاقباً اعلام خواهد شد.

شاخص‌های عمومی سطح ملی

۱. بهره‌وری و تعالی

۱-۱ فرم گزارش بهبود فرآیند

		نام دستگاه اجرایی:
		عنوان خدمت:
		شناسه خدمت:
		تاریخ گزارش:

ویژگی‌های خدمت		
		شرح خدمت
		نحوه دسترسی:
		نوع خدمت
		متوسط زمان خدمت
		(بر مبنای اطلاعات شناسنامه خدمات دستگاه)
		تعداد مراحل
		(بر مبنای اطلاعات شناسنامه خدمات دستگاه)



آسیب‌ها	
	۱
	۲
	۳

اهداف بهبود				
شاخص	واحد	مقدار شاخص قبل از بهبود	مقدار شاخص بعد از بهبود	درصد تحقق

اقدامات بهبود		
ردیف	شرح اقدام	مستندات و شواهد اقدامات (به عنوان یا شماره پیوست گزارش مربوطه اشاره شود)
۱		
۲		
۳		

نمودار وضعیت موجود

۱-۲ معیار بهبود و تحول سازمانی

نمودار وضعیت مطلوب



تعداد سنجه: ۲	شاخص ۱: مردمی سازی و مشارکت جویی از بخش غیردولتی در انجام وظایف
<p>تعریف و هدف شاخص: این شاخص با هدف ارتقاء کیفیت و کمیت ارائه خدمات - کارصحيح با کاهش هزینه، استفاده از منابع انسانی و خلاقیت بیشتر در رسیدن به اهداف غایی سازمان طراحی گردیده است.</p>	
وزن از ۱۰۰: ۴۰	سنجه ۱: شناسایی وظایف و ظرفیت‌های قابل واگذاری یا قابل مشارکت پذیری
مستندات قابل قبول (قابل ارائه از سوی دستگاه): لیست وظایف شناسایی شده برای واگذاری - تفاهم نامه منعقد شده یا مجوز صادره واگذاری	
وزن از ۱۰۰: ۶۰	سنجه ۲: تعداد خدمات و وظایف واگذار شده یا تفاهم نامه‌های منعقد شده (شرکت های دانش بنیان، انجمن‌ها و...)
<p>نحوه ارزیابی و فرمول سنجش: لیست خدمات و وظایف واگذار شده و حذف واحدهای سازمانی متناظر با آن حتما بارگذاری گردد.</p>	
مستندات قابل قبول (قابل ارائه از سوی دستگاه): لیست وظایف واگذار شده / تفاهم نامه منعقد شده یا مجوز صادره واگذاری	
نهاد ارزیابی کننده: امور ساختارهای سازمانی اداري و استخدامی کشور	

تعداد سنجه: ۲	شاخص ۲: فعال سازی شورای راهبري توسعه مدیریت دستگاه
<p>تعریف و هدف شاخص: شورای راهبري توسعه مدیریت دستگاه‌های اجرایی و استانی به عنوان ساز و کاری مناسب برای آسیب‌شناسی و بهبود مستمر نظام اداری عمل نموده و بستری مناسب برای اجرایی نمودن سیاست‌های اصلاح نظام اداری و اسناد بالادستی همچون قانون مدیریت خدمات کشوری، سند تحول دولت مردمی و ... است.</p>	
وزن از ۱۰۰: ۳۳	سنجه ۱: تشکیل جلسات شورای راهبري توسعه مدیریت دستگاهها و کمیته‌های تخصصی
<p>ذیل آن‌ها نحوه ارزیابی و فرمول سنجش: تشکیل جلسات شورای راهبري دستگاه با حضور نماینده سازمان، اکثریت اعضاء و با رعایت تشریفات اداری قبل و بعد جلسات (تشکیل هر جلسه ۲۵ درصد امتیاز)</p>	
وزن از ۱۰۰: ۶۷	سنجه ۲: میزان اجرایی شدن مصوبات شورای راهبري توسعه مدیریت
<p>نحوه ارزیابی و فرمول سنجش: میزان اجرایی شدن مصوبات شورای راهبري توسعه مدیریت در دوره ارزیابی عملکرد، متناسب با برنامه زمانبندی اجرای آن (مصوبات هر جلسه ۲۵ درصد امتیاز)</p>	
<p>مستندات قابل قبول (قابل ارائه از سوی دستگاه):</p> <ul style="list-style-type: none"> ✓ دعوتنامه جلسات (بارگذاری شده در سامانه شورای راهبري توسعه مدیریت) ✓ دستور جلسات مورد تأیید نماینده سازمان (بارگذاری شده در سامانه شورای راهبري توسعه مدیریت) ✓ مصوبات شورای راهبري توسعه مدیریت دستگاه مورد تأیید نماینده سازمان (بارگذاری شده در سامانه شورای راهبري توسعه مدیریت) ✓ گزارش توجیهی اجرای مصوبات شورای راهبري طبق زمانبندی آن‌ها 	



<p>مستند قانونی شاخص (مرجع قانونی مورد استناد شاخص): مصوبه شماره ۲۰۶/۹۳/۱۱۸۵۲ تاریخ ۱۳۹۳/۰۹/۰۵ شورای عالی اداری به همراه دو اصلاحیه بعدی آن و سایر بخشنامه‌های سازمان در حوزه شورای راهبری توسعه مدیریت نهاد ارزیابی کننده: دفتر راهبری تحول اداری سازمان اداری و استخدامی کشور</p>

شاخص ۳: اهتمام به بهبود عملکرد	تعداد سنجه: ۲
<p>تعریف و هدف شاخص: با عنایت به تکلیف دستگاه‌های اجرایی کشور در استقرار نظام مدیریت عملکرد و نقش سازمان اداری و استخدامی کشور به عنوان متولی بررسی میزان استقرار نظام مذکور در دستگاه‌های اجرایی کشور و روند بهبود آن، شاخص مذکور به منظور رصد میزان بهبود نظام مدیریت عملکرد دستگاه‌های اجرایی کشور در بعد وظایف اختصاصی دستگاه‌ها ابلاغ گردید.</p>	
<p>مستند قانونی شاخص: مواد ۸۱ و ۸۲ قانون مدیریت خدمات کشوری</p>	
<p>سنجه ۱: آسیب‌شناسی عملکرد شاخص‌های اختصاصی</p>	
<p>نحوه ارزیابی و فرمول سنجش: تبیین وضعیت مسأله و ارایه تعاریف ریشه‌ای از کلیه نهادها و زیرنظام‌های مرتبط با شاخص‌های اختصاصی ارزیابی عملکرد:</p> <p>(۱) ارایه آسیب‌شناسی از عملکرد هریک از شاخص‌های اختصاصی و یا هریک از برنامه‌های اولویت‌دار جاری دستگاه، مبتنی بر چارچوب کاربرگ ارائه شده. (جدول شمار ۱ کاربرگ) (۶۰ درصد امتیاز)</p> <p>(۲) تدوین برنامه‌های اجرایی ناظر به هریک از عوامل شناسایی شده در سنجه ۱ مبتنی بر چارچوب کاربرگ ارائه شده (جدول شماره ۲ کاربرگ) (۴۰ درصد امتیاز)</p>	
<p>مستندات قابل قبول (قابل ارائه از سوی دستگاه): ارائه کاربرگ آسیب‌شناسی</p>	
<p>سنجه ۲: میزان اثربخشی اقدامات اجرایی در جهت رفع آسیب‌های شناسایی شده</p>	
<p>نحوه ارزیابی و فرمول سنجش: برنامه‌های تدوین شده و سنجش میزان دستیابی به برنامه‌ها:</p> <p>(۱) تبدیل برنامه‌های پیشنهادی به پروژه‌های عملیاتی در سطح دستگاه اجرایی به عنوان متولی؛ (۵۰ درصد امتیاز)</p> <p>(۲) میزان دستیابی به اهداف پروژه‌های عملیاتی؛ (۵۰ درصد امتیاز)</p>	
<p>مستندات قابل قبول (قابل ارائه از سوی دستگاه): ارائه کاربرگ آسیب‌شناسی بازدیدهای میدانی</p>	
<p>مستند قانونی شاخص (مرجع قانونی مورد استناد شاخص): مواد ۸۱ و ۸۲ قانون مدیریت خدمات کشوری</p>	
<p>نهاد ارزیابی کننده: امور مدیریت عملکرد سازمان اداری و استخدامی کشور</p>	



تعداد سنجه: ۴	شاخص ۴: ارتقای فرهنگ سازمانی
	<p>تعریف و هدف شاخص: در اجرای مفاد نظام‌نامه مدیریت توسعه فرهنگ سازمانی در دستگاه‌های اجرایی (تصویب‌نامه شورای عالی اداری به شماره ۳۰۲۵۵۰ تاریخ ۱۳۹۷/۰۶/۱۴)، برخی اقدامات مهم از بندهای نظام‌نامه مذکور به منظور بررسی وضعیت موجود عملکردی دستگاه‌های اجرایی در تحقق نظام‌نامه استخراج و تدوین شده‌اند. هدف از تدوین این شاخص این است که اقداماتی که دستگاه‌های اجرایی در گذشته در خصوص تحقق هریک از بندهای نظام‌نامه انجام داده‌اند بصورت کیفی ذکر شود.</p>
	<p>تاثیر شاخص در کارایی و اثربخشی نظام اداری: شاخص‌های ذیل که مستخرج از نظام‌نامه مدیریت توسعه فرهنگ سازمانی است در اجرا و نهادینه‌سازی شاخص‌های عمومی و اختصاصی فرهنگ سازمانی و اهتمام جدی دستگاه‌های اجرایی در عملیاتی کردن مفاد نظام‌نامه مدیریت توسعه فرهنگ سازمانی موثر است.</p>
	<p>قابل سنجش بودن در بازه زمانی سالیانه: شاخص‌های ذیل در بازه زمانی یک‌ساله قابل سنجش است.</p>
	<p>مستندات قانونی شاخص (مرجع قانونی مورد استناد شاخص): نظام‌نامه مدیریت توسعه فرهنگ سازمانی</p>
وزن از ۱۰۰: ۳۰	سنجه ۱: اقدامات اثربخش در اجرای نظام‌نامه توسعه فرهنگ سازمانی
	<p>نحوه ارزیابی و فرمول سنجش: کیفی</p> <ul style="list-style-type: none"> - تعیین معیارهای اختصاصی فرهنگ سازمانی متناسب با وظایف و ماموریت‌ها (بند ۳ ماده ۳ نظام‌نامه مدیریت توسعه فرهنگ سازمانی) - طراحی سازوکارهای تشویق و تنبیه به منظور نهادینه سازی رفتارهای عمومی و سازمانی (بند ۱ ماده ۴ و ماده ۷ نظام‌نامه مدیریت توسعه فرهنگ سازمانی) - تعیین استانداردهای رفتاری، گفتاری و ظاهری برای تمامی مشاغل (بند ۱ ماده ۵ نظام‌نامه مدیریت توسعه فرهنگ سازمانی) - تعیین استانداردهای اداری و پشتیبانی (بند ۲ ماده ۵ نظام‌نامه مدیریت توسعه فرهنگ سازمانی)
	<p>مستندات قابل قبول (قابل ارائه از سوی دستگاه):</p> <ul style="list-style-type: none"> - متن معیارها، مصوب شورای راهبری و توسعه مدیریت دستگاه - مقررره مربوطه، مصوب کمیته سلامت و صیانت از حقوق مردم دستگاه
وزن از ۱۰۰: ۱۰	سنجه ۲: نوآوری موثر در زمینه تعالی فرهنگ سازمانی
	<p>نحوه ارزیابی و فرمول سنجش: کیفی</p> <p>- هرگونه نوآوری موثر در زمینه تعالی فرهنگ سازمانی</p> <p>مستندات قابل قبول (قابل ارائه از سوی دستگاه):</p> <ul style="list-style-type: none"> - مستندات مربوط به اقدامات نوآورانه فراتر از تکالیف قانونی و موارد تعیین شده که می‌تواند در تعالی فرهنگ سازمانی موثر واقع گردد و گزارش نتایج آن
	<p>نهاد ارزیابی کننده: دفتر تعالی فرهنگ و سلامت اداری سازمان اداری و استخدامی کشور</p>
وزن از ۱۰۰: ۳۰	سنجه ۳: ترویج فرهنگ ایثار و شهادت
	<p>فایل مرتبط با سنجه فوق در پیوست موجود است.</p>
وزن از ۱۰۰: ۳۰	سنجه ۴: ترویج فرهنگ اقامه نماز



فایل مرتبط با سنجه فوق در پیوست موجود است.
نهاد ارزیابی کننده: دفتر تعالی فرهنگ سازمانی و سلامت اداری سازمان اداری و استخدامی کشور

تعداد سنجه: ۲	شاخص ۵: بهینه سازی معماری سازمانی
تعریف و هدف شاخص: از الزامات معماری سازمانی، اصلاح و بازنگری ساختار دستگاه های اجرایی با در نظر گرفتن جهت گیری های کلان سیاست های کلی نظام اداری و اسناد بالادستی می باشد، از این میان رویکرد تفویض اختیارات و تصمیم گیری ها می تواند در ارتقای بهره وری و تعالی سازمانی مفید و موثر واقع گردد.	
وزن از ۱۰۰: ۲۰	سنجه ۱: میزان اختیارات و تصمیم گیری های واگذار شده
نحوه ارزیابی و فرمول سنجش: بر اساس میزان اختیارات و تصمیم گیری های واگذار شده دستگاه (حداقل دو تصمیم) امتیازدهی خواهد شد.	
وزن از ۱۰۰: ۸۰	سنجه ۲: بازنگری نمودار و تشکیلات سازمانی در موعد مقرر
نحوه ارزیابی و فرمول سنجش بر اساس دو فعالیت زیر سنجیده می شود: - اعتبار (۵۰ درصد): اگر نمودار دستگاه فاقد اعتبار باشد صفر امتیاز و در صورت تمدید در پنج ساله دوم ۲۰ درصد امتیاز کسر می شود. - انطباق (۵۰ درصد): در صورت عدم انطباق نمودار جاری با نمودار مصوب به ازای هر عدم انطباق ۱۰ درصد امتیاز کسر می شود.	
مستندات قابل قبول (قابل ارائه از سوی دستگاه): ارسال نمودار و تشکیلات مصوب لیست اختیارات و تصمیم گیری های واگذار شده به سطوح مدیریتی استانی نهاد ارزیابی کننده: امور ساختار های سازمانی سازمان اداری و استخدامی کشور	

۳-۱ معیار سهولت دسترسی به خدمات

تعداد سنجه: ۱	شاخص ۱: استانداردسازی دستورالعمل های ارائه خدمات
تعریف و هدف شاخص: به منظور تسریع در فرایند استانداردسازی، کلیه دستگاه های اجرایی تابعه قوه مجریه به استثنای دستگاه هایی که وظایف خاصی در قانون اساسی برای آنها تعیین شده است، موظفند مقررات فنی حوزه مربوطه را با رعایت استانداردهای ملی و بین المللی تدوین، اجراء و بر آن نظارت کنند. سازمان موظف است بر فرایند تدوین و حسن اجرای استانداردها در این دستگاه ها نظارت نمایند. به علاوه کلیه دستگاه های اجرایی تابعه قوه مجریه به استثنای دستگاه هایی که وظایف خاصی در قانون اساسی برای آنها تعیین شده است، موظفند به منظور توسعه (تدوین) استانداردهای ملی، استانداردهای تخصصی دستگاه مربوطه را تدوین و پس از طرح در کمیسیون های فنی ذی ربط، جهت تصویب در کمیته های ملی سازمان که با حضور ذی نفعان تشکیل می گردد ارائه نمایند.	
وزن از ۱۰۰: ۱۰۰	سنجه ۱: متناسب سازی دستورالعمل اجرایی تدوین استانداردها با دستورالعمل های تخصصی دستگاه



<p>نحوه ارزیابی و فرمول سنجش: شرکت در دوره‌های آموزشی نحوه تدوین استاندارد ملی و روش اجرایی تدوین استاندارد ملی و دوره آموزشی نحوه تدوین مقررات فنی و معرفی متولی ایجاد و استقرار دفتر استانداردسازی در دستگاه اجرایی</p>
<p>مستندات قابل قبول (قابل ارائه از سوی دستگاه): بارگذاری گواهی نامه شرکت در دوره‌های آموزشی نحوه تدوین استاندارد ملی و روش اجرایی تدوین استاندارد ملی و دوره آموزشی نحوه تدوین مقررات فنی و بارگذاری نامه معرفی متولی استانداردسازی دستگاه اجرایی به سازمان ملی استاندارد ایران (معاونت تدوین و ترویج استاندارد)</p>
<p>نهاد ارزیابی کننده: سازمان ملی استاندارد ایران</p>

شاخص ۲: اصلاح فرایندهای ارائه خدمت	تعداد سنجش: ۱
<p>تعریف و هدف شاخص:</p> <p>فرایند، مجموعه‌ای از فعالیت‌های مرتبط با هم و ساختار یافته است که یک خدمت، کالا یا اطلاعات مشخصی را (به منظور تحقق یک هدف معین) برای یک متقاضی معین، ایجاد و تولید می‌کند. بالاترین سطح تحلیل فرایند، زیرخدمت در نظر گرفته می‌شود.</p>	
سنجه ۱: میزان تحقق اهداف بهبود فرایند	وزن از ۱۰۰: ۱۰۰
<p>نحوه ارزیابی و فرمول سنجش:</p> <p>۱) میزان تحقق اهداف تعیین شده برای هر دستگاه اجرایی در فرم‌های ابلاغ بهبود فرایند مرتبط با جزء ۱ بند «و» تبصره ۷ قانون بودجه ۱۴۰۱ (طرح مبنا- طرح ملی بهبود فرایندهای نظام اداری) برای دستگاه‌های اجرایی مشمول طرح</p> <p>۲) میزان تحقق اهداف بهبود برای حداقل ۱۰ زیرخدمت (متفاوت از سال گذشته) در هر دستگاه اجرایی منطبق با دستورالعمل «اصلاح فرایندها و روش‌های انجام کار» به شماره ۱۳۷۰۴۷ مورخ ۱۳۹۳/۱۱/۷ برای سایر دستگاه‌های اجرایی برای هیچ دستگاهی «عدم مصداق» موضوعیت ندارد.</p>	
<p>مستندات قابل قبول (قابل ارائه از سوی دستگاه):</p> <p>۱- بارگذاری گزارشات عملکرد دستگاه‌های اجرایی در سامانه تسما مطابق با قالب تعیین شده مرتبط با جزء ۱ بند «و» تبصره ۷ قانون بودجه ۱۴۰۱ (طرح مبنا) به همراه مستندات و شواهد کافی از انجام اقدامات ابلاغ شده در «فرم ابلاغ بهبود فرایند»</p> <p>۲- ثبت عناوین زیر خدمات بهبود یافته در سال ۱۴۰۱ در سامانه مدیریت خدمات دولت در زیربخش بهبود خدمات (بهبود فرایندها) و همچنین درج اطلاعات مرتبط با هر زیرخدمت (شامل شاخص‌ها، اقدامات و درصد تحقق) به همراه مستندات مربوطه در قالب فرم ۱ (پیوست)</p>	
<p>نهاد ارزیابی کننده: امور توسعه دولت هوشمند سازمان اداری و استخدامی کشور</p>	



تعداد سنجه: ۵	<p>شاخص ۳: الکترونیکی شدن خدمات دستگاه</p>
<p>تعریف و هدف شاخص:</p> <p>۱- ایجاد بستر مناسب برای درخواست، تولید و تحویل خدمت/ زیرخدمت، به صورت غیرحضوری از قبیل پست الکترونیک؛ تلفن گویا یا مرکز تماس؛ پیام کوتاه؛ و یا به صورت اینترنتی (مانند وبگاه دستگاه) و ...</p> <p>۲- ایجاد بستر مناسب برای اطلاع رسانی در خصوص ماهیت و شیوه ارائه خدمت/ زیرخدمت به صورت اینترنتی از طریق پرتال دستگاه اجرایی</p>	
وزن از ۱۰۰: ۳۵	<p>سنجه ۱: میزان الکترونیکی شدن مرحله درخواست خدمات</p>
<p>نحوه ارزیابی و فرمول سنجش:</p> <p>نسبت تعداد کل خدمات الکترونیکی شده تاکنون، در مرحله درخواست، به کل خدمات شناسه‌دار دستگاه که قابلیت الکترونیکی شدن در مرحله درخواست دارد.</p> <p>لازم است برای هر یک از خدمات دستگاه، در "تب دسترسی‌ها" در سامانه مدیریت خدمات دولت (https://gserviceportal.aro.gov.ir) کلیه فیلدهای مرتبط با وضعیت درخواست هر خدمت در بخش "مرحله درخواست خدمت" تکمیل شود. صحت اطلاعات تکمیل شده، ملاک امتیازدهی ارزیابان خواهد بود.</p> <p>«عدم مصداق» صرفاً برای دستگاه‌هایی که هیچ یک از خدمات آن قابلیت الکترونیکی شدن در مرحله درخواست را نداشته باشد منظور خواهد شد.</p>	
<p>مستندات قابل قبول (قابل ارائه از سوی دستگاه):</p> <p>نیازی به بارگذاری مستندات در سامانه مدیریت عملکرد (تسما) نمی‌باشد.</p>	
وزن از ۱۰۰: ۱۵	<p>سنجه ۲: میزان الکترونیکی شدن مرحله تحویل خدمات</p>
<p>نحوه ارزیابی و فرمول سنجش:</p> <p>نسبت تعداد کل خدمات الکترونیکی شده تاکنون، در مرحله تحویل به کل خدمات شناسه‌دار دستگاه که قابلیت الکترونیکی شدن در مرحله تحویل دارد.</p> <p>لازم است برای هر یک از خدمات دستگاه، در "تب دسترسی‌ها" در سامانه مدیریت خدمات دولت (https://gserviceportal.aro.gov.ir) کلیه فیلدهای مرتبط با وضعیت ارائه هر خدمت در بخش "مرحله ارائه نتیجه" تکمیل شود. صحت اطلاعات تکمیل شده، ملاک امتیازدهی ارزیابان خواهد بود.</p> <p>«عدم مصداق» صرفاً برای دستگاه‌هایی که هیچ یک از خدمات آن قابلیت الکترونیکی شدن در مرحله تحویل را نداشته باشد منظور خواهد شد.</p>	



<p>مستندات قابل قبول (قابل ارائه از سوی دستگاه): نیازی به بارگذاری مستندات در سامانه مدیریت عملکرد (تسما) نمی‌باشد.</p>	
وزن از ۱۰۰+ : ۴۰	سنجه ۳: میزان الکترونیکی شدن کامل خدمات
<p>نحوه ارزیابی و فرمول سنجش: نسبت تعداد کل خدمات الکترونیکی شده تاکنون، در مرحله درخواست، تولید و تحویل به کل خدمات شناسه‌دار دستگاه که قابلیت الکترونیکی شدن در همه مراحل تحویل دارد. لازم است برای هر یک از خدمات دستگاه، در "تب دسترسی‌ها" در سامانه مدیریت خدمات دولت (https://gserviceportal.aro.gov.ir) کلیه فیلدهای مرتبط با وضعیت ارائه هر خدمت در بخش مربوطه تکمیل شود. صحت اطلاعات تکمیل شده، ملاک امتیازدهی ارزیابان خواهد بود. «عدم مصداق» صرفاً برای دستگاه‌هایی که هیچ یک از خدمات آن قابلیت الکترونیکی شدن در مرحله تحویل را نداشته باشد منظور خواهد شد.</p>	
<p>مستندات قابل قبول (قابل ارائه از سوی دستگاه): نیازی به بارگذاری مستندات در سامانه تسما نمی‌باشد.</p>	
<p>نهاد ارزیابی کننده: امور توسعه دولت هوشمند سازمان اداری و استخدامی کشور</p>	
وزن از ۱۰۰+ : ۵	سنجه ۴: اطلاع‌رسانی فرایندهای آرایه خدمت
<p>نحوه ارزیابی و فرمول سنجش: لازم است کلیه خدمات دستگاه (اعم از الکترونیکی / غیرالکترونیکی) بطور متمرکز در بخش "معرفی خدمات" دستگاه، واقع در نوار پیمایشگر تارنمای دستگاه (هم ردیف "صفحه اصلی") قرار گیرد. فهرست اطلاعاتی که ضروری است به ازای هر خدمت در بخش "معرفی خدمات" درج شود عبارت است از:</p> <ul style="list-style-type: none"> ● عنوان خدمت کلان (شناسه خدمت) ● عنوان زیر خدمت (شناسه زیرخدمت) ● نحوه ارائه زیرخدمت {حضور / غیرحضور (شامل الکترونیکی، پست، و ...)} ● راهنمای استفاده از زیرخدمت {قابل راهنمای دریافت زیرخدمت درج شود} ● اطلاعات تکمیلی زیرخدمت (شناسنامه زیرخدمت) {لینک صفحه شناسنامه زیرخدمت در سامانه ملی خدمات دولت- ویژه مردم} ● لینک صفحه دریافت خدمت {در صورت الکترونیکی بودن خدمت لینک صفحه دریافت خدمت میبایست در این قسمت درج شود}. ● FAQ {سوالات متداول مربوط به هر زیرخدمت به طور جداگانه درج شود}. 	



<p>● SLA {بیانیه توافق سطح خدمت}</p> <p>● شماره تماس و نام واحد پاسخگوی زیرخدمت {شماره تماس واحد واحد پاسخگویی و پشتیبانی از زیرخدمت درج شود.}</p> <p>همچنین لازم است برای هر یک از خدمات دستگاه، در "تب دسترسی‌ها" در سامانه مدیریت خدمات دولت (https://gserviceportal.aro.gov.ir) کلیه فیلدهای مرتبط در بخش "مرحله اطلاع‌رسانی خدمت" تکمیل شود.</p> <p>برای هیچ دستگاهی «عدم مصداق» موضوعیت ندارد.</p>	
<p>مستندات قابل قبول (قابل ارائه از سوی دستگاه):</p> <p>نیازی به بارگذاری مستندات در سامانه تسما نمیباشد.</p>	
وزن از ۱۰۰: ۵	سنجه ۵: کیفیت دسترسی به خدمات الکترونیکی
<p>نحوه ارزیابی و فرمول سنجش:</p> <p>ارزیابی توسط شورای اجرایی فناوری اطلاعات انجام می‌شود و سنجه‌های مورد نظر توسط آن شورا اعلام خواهد شد. در صورت عدم انجام ارزیابی توسط شورای اجرایی فناوری اطلاعات، این شاخص برای کلیه دستگاه‌های اجرایی عدم مصداق منظور خواهد شد.</p>	
<p>مستندات قابل قبول (قابل ارائه از سوی دستگاه):</p> <p>نیاز به بارگذاری مستندات در سامانه تسما نمی‌باشد، امتیاز مربوطه بر اساس نتایج ارزیابی شورای اجرایی فناوری اطلاعات لحاظ می‌شود.</p>	
<p>نهاد ارزیابی کننده: دبیرخانه شورای اجرایی فناوری اطلاعات</p>	

تعداد سنجه: ۳	شاخص ۴: کیفیت و سرعت صدور مجوزها از طریق درگاه ملی مجوزها
<p>تعریف و هدف شاخص: هر دستگاه می‌بایست یکبار مجوزهایی که صادر می‌کند را به همراه شرایط مدارک و استعلامات اظهار و کاربرگ مربوطه را تکمیل نماید. پس از آن دستگاه‌ها باید ساز و کار اتصال الکترونیکی مجوز خود به درگاه ملی مجوز را فراهم کنند تا کلیه مراحل برای متقاضی به صورت الکترونیکی قابل انجام باشد. دستگاه سپس می‌بایست درخواست صدور مجوزهای تحت مدیریت خود را که از سوی درگاه ملی مجوزهای کشور دریافت می‌کند در زمان مقرر که در هر کاربرگ مجوز پاسخ دهد. در نهایت دستگاه باید به شکایات مطرح شده متقاضیان در زمان مقرر پاسخ دهد.</p>	
وزن از ۱۰۰: ۴۰	سنجه ۱: میزان پاسخ به درخواست صدور مجوز متقاضیان در مهلت مقرر
<p>نحوه ارزیابی و فرمول سنجش:</p> $100 \times \text{امتیاز اولیه پاسخگویی به درخواست در مهلت مقرر} \times (\text{میزان فراوانی درخواست} + 1) \times \text{میزان اتصال دستگاه}$ <p>سنجه میزان پاسخ به درخواست صدور مجوز متقاضیان در مهلت مقرر =</p>	



<p>میزان فراوانی درخواست = $\frac{\text{تعداد درخواستهای تایید شده درگاه ملی مجوزها برای همه دستگاهها}}{\text{تعداد درخواستهای تایید محور ثبت شده درگاه ملی مجوزها برای همه دستگاهها}}$</p> <p>ملاحظات:</p> <ul style="list-style-type: none"> - اگر به علت تعلل دستگاه و عدم اظهار و اتصال مجوزهایش، درخواست صدور مجوزی نداشته باشد، امتیاز دستگاه برای این شاخص صفر لحاظ خواهد شد. 	
<p>میزان اتصال دستگاه = $\frac{\sum_{i=1}^n \frac{\text{تعداد ماه اتصال مجوز } i}{\text{تعداد ماه دوره ارزیابی}}}{\text{تعداد مجوزهای کشف شده دستگاه}}$</p>	
<p>سنجه ۲: میزان صدور مجوز در مهلت مقرر</p> <p>نحوه ارزیابی و فرمول سنجش:</p> <p style="text-align: center;"> $100 \times \frac{\text{تعداد مجوزهای صادرشده دستگاه در مهلت قانونی}}{\text{تعداد مجوزهای صادرشده دستگاه}} \times (\text{میزان فراوانی درخواست} + 1) \times \text{میزان اتصال دستگاه}$ </p> <p>سنجه صدور میزان مجوز در مهلت مقرر =</p> <p>ملاحظات:</p> <ul style="list-style-type: none"> - اگر به علت تعلل دستگاه و عدم اظهار و اتصال مجوزهایش، درخواست صدور مجوزی نداشته باشد، امتیاز دستگاه برای این شاخص صفر لحاظ خواهد شد. - اگر تعداد مجوزهای صادرشده دستگاه صفر باشد امتیاز صفر لحاظ خواهد شد. 	
<p>سنجه ۳: میزان پاسخ به شکایت متقاضیان در مهلت مقرر</p> <p>نحوه ارزیابی و فرمول سنجش:</p> <p style="text-align: center;"> $\text{سنجه میزان پاسخ به شکایت متقاضیان در مهلت مقرر} = \text{میانگین زمان پاسخگویی دستگاه} \times 2 - 100$ </p> <p>ملاحظات:</p> <ul style="list-style-type: none"> - طبق فرمول فعلی برای دستگاه‌هایی که میانگین زمان پاسخگویی بیشتر از ۵۰ روز داشته باشند امتیاز صفر در نظر گرفته شده است و همچنین برای دستگاه‌هایی که میانگین زمان پاسخگویی کمتر از یک روز داشته باشند امتیاز ۱۰۰ درصد در نظر گرفته شده است. بسته به نظر مدیریت این حدود بالا و پایین و در نتیجه فرمول محاسبه امتیاز قابل تغییر است. - امتیاز ارائه شده در صورتی قابل اندازه‌گیری است که وب سایت شکایات بتواند «زمان بین ثبت شکایات یا درخواست تجدید نظر تا ثبت پاسخ مربوطه توسط کارشناس دستگاه» را در اختیار ما قرار دهد. - اگر شکایتی برای دستگاه ثبت نشده باشد امتیاز دستگاه ۱۰۰ درصد لحاظ خواهد شد. 	



<p>مستند قانونی شاخص: ماده (۷) قانون اصلاح مواد (۱) و (۷) قانون اجرای سیاستهای کلی اصل چهل و چهارم (۴۴) قانون اساسی ابلاغی بهمن ۱۳۹۹- ماده ۷ مکرر قانون تسهیل صدور مجوزهای کسب و کار (ابلاغی اردیبهشت ۱۴۰۱)</p>
<p>مستندات قابل قبول (قابل ارائه از سوی دستگاه): - نیازی به بارگذاری مستند ندارد</p>
<p>نهاد ارزیابی کننده: مرکز ملی پایش فضای کسب و کار وزارت امور اقتصادی و دارایی</p>

تعداد سنجه: ۱	عنوان شاخص ۵: ارائه خدمات دستگاه از طریق پنجره ملی خدمات دولت هوشمند
<p>تعریف و هدف شاخص: پنجره واحد خدمات هوشمند دستگاه به "پنجره ملی خدمات هوشمند دولت" وزارت ارتباطات و فناوری اطلاعات (سازمان فناوری اطلاعات ایران) به گونه ای متصل شود که خدمات اختصاصی از طریق "پنجره ملی خدمات هوشمند دولت" قابل دسترسی باشد.</p>	
وزن از ۱۰۰: ۱۰۰	سنجه ۱: میزان خدمات ارائه شده از طریق پنجره ملی خدمات دولت هوشمند
<p>نحوه ارزیابی و فرمول سنجش: پنجره واحد خدمات هوشمند دستگاه به پنجره ملی خدمات هوشمند دولت متصل می باشد و خدمات بصورت الکترونیکی در دسترس است (نمره کامل) صرفاً اتصال پنجره واحد خدمات هوشمند دستگاه به پنجره ملی خدمات هوشمند (صرفاً ۷۵ درصد امتیاز) عدم تعریف یا اتصال پنجره واحد دستگاه در پنجره ملی خدمات هوشمند (صفر)</p>	
<p>مستندات قابل قبول (قابل ارائه از سوی دستگاه): - نیازی به بارگذاری مستند ندارد</p>	
<p>نهاد ارزیابی کننده: سازمان فناوری اطلاعات و ارتباطات</p>	



۴-۱ معیار هوشمند سازی

تعداد سنجه : ۱	شاخص ۱: هوشمندسازی مکاتبات اداری
<p>تعریف و هدف شاخص:</p> <p>شاخص "هوشمند سازی مکاتبات اداری" به معنی اقدام برای ارتقاء سامانه‌های مکاتبات اداری بر اساس طرح فنی جامع با هدف رفع کمبودهای مهم تبادلات الکترونیکی بین سازمانی به صورت منسجم و یکپارچه در سطح ملی است. ملاحظه در این راستا سنجه‌های لازم توسط راهبر (اداره کل دبیرخانه مرکزی نهاد ریاست جمهوری) طی سال‌های ۱۴۰۱ و ۱۴۰۲ به صورت کتبی به دستگاه‌های اجرایی، اطلاع‌رسانی شده و ملاک ارزیابی، واقع خواهند شد.</p>	
وزن از ۱۰۰: ۱۰۰	سنجه ۱: درج شناسه ملی سند (شمس)
<p>نحوه ارزیابی و فرمول سنجش:</p> <p>درج شناسه ملی سند (شمس)، موضوع بخشنامه ۳۸۵۰۲۲ مورخ ۱۳۹۹/۱۰/۲۲ سازمان اداری استخدامی کشور است که به استناد اعلام شفاهی دستگاه‌های نظارتی در سال ۱۴۰۱ به راهبر (اداره کل دبیرخانه مرکزی نهاد ریاست جمهوری)، برخی از اقلام اطلاعاتی بارکد دویعدی شمس، حذف و فقط ۵ قلم اطلاعاتی آن، قابل اجرا خواهد بود. اقلام اطلاعاتی یادشده متعاقباً توسط راهبر به صورت کتبی به دستگاه‌های اجرایی، اعلام خواهد شد. دستگاه‌ها نیز موظفند پس از ایجاد/اصلاح شناسه شمس، راهبر را از نتیجه اقدامات مطلع نمایند.</p>	
<p>مستندات قابل قبول (قابل ارائه از سوی دستگاه): نیازی به بارگذاری مستندات نمی‌باشد. نتایج اقدامات انجام شده هر دستگاه اجرایی پس از بررسی و تأیید توسط اداره کل دبیرخانه مرکزی نهاد ریاست جمهوری (راهبر) به سازمان اداری و استخدامی کشور اعلام خواهد شد و ملاک عمل ارزیابان سازمان قرار خواهد گرفت.</p>	
<p>مستند قانونی شاخص (مرجع قانونی مورد استناد شاخص):</p> <p>شاخص "هوشمندسازی مکاتبات اداری" مربوط به محور "بهره‌وری و تعالی" و معیار "هوشمندسازی" از شاخص‌های عمومی ارزیابی عملکرد سال‌های ۱۴۰۱ و ۱۴۰۲- سطح ملی پیوست بخشنامه شماره ۹۴۹۱۲ مورخ ۱۴۰۱/۱۱/۲۳ سازمان اداری و استخدامی کشور با موضوع: ارزیابی عملکرد سال ۱۴۰۱ دستگاه‌های اجرایی سطح ملی و استانی و فرایند اجرایی آن، می‌باشد.</p>	
<p>نهاد ارزیابی کننده: اداره کل دبیرخانه مرکزی نهاد ریاست جمهوری</p>	



تعداد سنجه: ۲	شاخص ۲: ارایه داده‌ها و اطلاعات آماری مورد نیاز برای استقرار حاکمیت داده
<p>تعریف شاخص: در بخش چهارم سند تحول دولت مردمی موضوع فناوری اطلاعات و ارتباطات، یکی از نشانگرهای وضعیت مطلوب به این صورت تصریح شده است: تحقق حداکثری خدمات دولت هوشمند و تحول دیجیتال. چالش ۳ نیز ذیل این نشاگر بدین ترتیب درج شده: ضعف در حکمرانی داده و خدمات دولت هوشمند. در همین راستا راهبرد ۱ که به موضوع یکپارچه سازی حکمرانی داده می‌پردازد، اقداماتی ذیل آن تعریف شده که به سیاستگذاری مبتنی بر آمار با تدوین لایحه حکمرانی یکپارچه داده در کشور اشاره دارد. پرواضح است که مدیریت صحیح فرآیند تهیه و تولید داده، تاثیر به سزایی در تولید آمار رسمی دارد؛ آمار رسمی نیز نقش کلیدی در تدوین، اجرا و ارزیابی حکمرانی خوب دارد. همچنین تولید آمار ثبتی مبنای نقش مهمی در افزایش بهره‌وری نظام اداری و کاهش هزینه‌های کشور و تولید آمار به موقع و مورد نیاز برای نظام تصمیم‌گیری و برنامه‌ریزی کشور دارد، از این رو حرکت به سمت مدرن‌سازی نظام آماری کشور و استقرار نظام آمارهای ثبتی مبنای ضرورتی اجتناب‌ناپذیر است. دستیابی به این هدف در بستر تحقق حکمرانی داده و فراهم سازی زیرساخت‌های آن امکان‌پذیر است. تحقق نظام ثبتی مبنای مستلزم تبادل داده و اطلاعات درون و بین سازمان‌های متولی داده با مرکز آمار ایران می‌باشد به همین منظور ارائه ریز داده‌های مورد نیاز و سایر همکاری‌های لازم در جهت راه اندازی و اتصال چهار ثبت آماری پایه (شامل ثبت‌های آماری جمعیت، فعالیت، کسب و کار و املاک و مستغلات) مطابق با اعلام نیاز مرکز آمار ایران، یکی از ضروریات کشور برای پیشبرد حکمرانی داده در نظام آماری بوده و به مثابه عامل شتاب بخش برای نیل به ثبتی مبنای شدن نظام آماری کشور و به دنبال آن دستیابی به مولفه‌های حکمرانی خوب از جمله شفافیت، پاسخگویی و مسئولیت‌پذیری خواهد بود. پرواضح است ارائه آمار به موقع و با کیفیت، به عنوان یکی از ابزارهای بسیار مفید در امر حکمرانی خوب و تسهیل‌کننده برنامه‌ریزی‌های واقع‌بینانه در کشور و به تبع آن ارتقا بهره‌وری نظام اداری است.</p>	
وزن از ۱۰۰: ۷۵	سنجه ۱: ریز داده‌های مورد نیاز راه اندازی و اتصال چهار ثبت آماری پایه
<p>نحوه ارزیابی و فرمول سنجش:</p> <p>تعداد ریز داده‌های دریافتی به تعداد ریز داده‌های مورد درخواست و ابلاغ شده به دستگاه‌ها (ریز داده‌های مورد نظر برای اتصال چهار ثبت: شامل ثبت‌های آماری جمعیت، فعالیت، کسب و کار و املاک و مستغلات، و همچنین تهیه حساب‌های ملی و منطقه ای و شاخص قیمت‌ها)، مبنای این ارزیابی است. از سوی دیگر کیفیت آمارهای ثبتی مبنای متأثر از کیفیت داده‌های اداری و روش‌های پردازش مورد استفاده برای تولید ثبت آماری است. کیفیت داده‌های اداری نیز به چگونگی تولید داده‌ها در سیستم اطلاعاتی مرتبط در دستگاه اجرایی بستگی دارد. بنابر این نقطه شروع بررسی کیفیت آمارهای ثبتی، بررسی و تحلیل کیفیت داده‌های ورودی است. این بررسی مستلزم دریافت ریز داده‌ها است و سپس در قالب گزارش کیفیت و در تعامل با دستگاه مربوطه</p>	



و طی برگزاری جلسات بازخورد ارایه می‌شود و نشان می‌دهد که آیا ثبت اداری مورد نظر قابلیت استفاده برای تولید آمار را دارد. در این گزارش تحلیل، منبع داده از جنبه‌های مختلف مورد بررسی و ارزیابی قرار گیرد، مانند میزان دقت داده‌های ثبت شده، زمان مرجع داده‌ها، میزان نزدیکی مفاهیم مورد استفاده در منبع با مفاهیم مورد نیاز، کیفیت ثبت اطلاعات در فرایند اداری مرتبط بررسی و ارایه می‌شود.

ریز داده‌های مورد نیاز برای اتصال چهار ثبت پایه شامل ثبت‌های آماری جمعیت، فعالیت، کسب و کار و املاک و مستغلات و تهیه حساب‌های ملی و منطقه‌ای و شاخص قیمت‌ها در قالب تکالیف ابلاغی دستگاه‌ها سالانه از طریق مکاتبات مرکز آمار ایران به دستگاه‌های اجرایی ارسال می‌شود. پاسخ به این مکاتبات و پیگیری‌ها تا حصول نتیجه و دریافت ریز داده و ارزیابی کیفیت داده‌ها و استقرار آن‌ها در محیط امن مرکز آمار، مبنای ارزیابی قرار می‌گیرد.

نحوه امتیازدهی در سال ۱۴۰۱ بیشتر بر روی موضوع ارسال ریز داده در موعد مقرر به مرکز آمار ایران می‌باشد و برای دستگاه‌هایی که تکلیف داشته و در پاسخ به مکاتبات مرکز آمار ایران داده‌ها را ارسال ننموده باشند، امتیازی تعلق نمی‌گیرد. مستندات قابل قبول (قابل ارائه از سوی دستگاه):

- پاسخ به مکاتبات مرکز آمار ایران در قالب فرمت مورد درخواست داده‌ها
- بارگذاری گزارشات و موارد درخواستی در سامانه‌های الکترونیکی مرکز آمار ایران
- ارائه گزارش‌های سالانه پیشرفت عملکرد بر اساس فرمت درخواستی مرکز آمار ایران

شرایط عدم مصداق:

دستگاهی که حوزه‌ی فعالیت‌های آن‌ها مرتبط با ارایه ریز داده در سال ۱۴۰۱ نمی‌باشد.

سنجه ۲: طراحی سرویس‌های مورد نیاز نظام آمارهای ثبتی مینا | وزن از ۱۰۰: ۲۵

نحوه ارزیابی و فرمول سنجش:

سامانه‌های مورد نیاز بر اساس مصوبات کارگروه تعامل‌پذیری دولت به دستگاه‌های اجرایی کشور ابلاغ شده و در حال تکمیل و ابلاغ مستمر است (سرویس‌های اعلامی و سامانه‌ها) - هر یک از سرویس‌ها و سامانه‌هایی که بر اساس مصوبه ابلاغی این کارگروه راه‌اندازی و امکان بهره‌برداری آن برای مرکز آمار ایران فراهم شود، ملاک ارزیابی دستگاه قرار می‌گیرد. همچنین برای دستگاه‌هایی که در سامانه مدیریت عملکرد دولت (تسما) این سنجه برایشان مصداق دار بوده، لیکن تا زمان ارزیابی جشنواره شهید رجایی، تصمیمات کارگروه تعامل‌پذیری برایشان ابلاغ نشده باشد، موظفند طی مکاتبه رسمی به کارگروه تعامل‌پذیری دولت اعلام نمایند که در راستای حکمرانی داده در کشور، آمادگی لازم برای ارایه سرویس‌های مورد نیاز مرکز آمار ایران جهت استقرار نظام آمارهای ثبتی مینا را داشته و منتظر تأیید کارگروه مذکور هستند و رونوشت این مکاتبات نیز به مرکز آمار ایران ارسال شود تا مبنای ارزیابی این سنجه قرار گیرد. مستندات مربوط به این سنجه نیز لازم در سامانه مدیریت عملکرد دولت (تسما) بارگذاری شود.

مستندات قابل قبول (قابل ارائه از سوی دستگاه):

- پاسخ به مکاتبات مرکز آمار ایران در قالب فرمت مورد درخواست



<p>- مستندات مربوط به راه اندازی سرویس ها و در اختیار قرار دادن آن ها برای بهره برداری مرکز آمار ایران</p> <p>- مکاتبات ارسالی به کارگروه تعاملپذیری دولت مبنی بر اعلام آمادگی برای ارایه سرویس های موردنیاز مرکز آمار ایران جهت استقرار نظام آمارهای ثبتي مبنا</p> <p>مستند قانونی شاخص:</p> <p>-قانون مرکز آمار ایران مصوب ۱۳۵۳/۱۱/۱۰ مجلس (مواد ۹و۸)</p> <p>-تصویب نامه هیئت وزیران با شماره ۲۱۲۴۷/ت/۵۷۵۱۵ هـ مورخ ۱۳۹۹/۳/۳</p> <p>- مصوبات ستاد ملی سرشماری (جلسات اول و دوم)</p> <p>-سند تحول دولت مردمی</p> <p>- ماده ۱۰ احکام دائمی برنامه‌های توسعه کشور</p> <p>- قانون مدیریت داده ها و اطلاعات ملی ابلاغی ۱۴۰۱/۸/۷ ریاست محترم جمهوری</p> <p>-مصوبات کارگروه تعامل پذیری دولت (دبیرخانه شورای اجرایی فناوری اطلاعات) جلسه ۳۵ و ۳۳ و جلسات بعد از آن</p> <p>- بخشنامه ابلاغی شماره ۴۷۳۶۶۱ مورخ ۱۳۹۷/۹/۵ رئیس سازمان برنامه بودجه کشور</p> <p>-بند های ۱۶ و ۲۵ سیاست‌های کلی نظام اداری مبنی بر لزوم یکپارچه‌سازی اطلاعات به منظور دانش بنیان کردن نظام اداری و کارآمد سازی و هماهنگی ساختارها و شیوه‌های نظارت و کنترل در نظام اداری (۱۳۸۹/۱/۳۱ ابلاغی مقام معظم رهبری)</p> <p>-بند ۱۶ سیاست‌های کلی اقتصاد مقاومتی مبنی بر صرفه‌جویی در هزینه‌های عمومی کشور با تأکید بر تحول اساسی در ساختارها، منطقی سازی اندازه‌ی دولت و حذف دستگاه‌های موازی و غیر ضرور و هزینه‌های زاید (۱۳۹۲/۱۱/۲۹، ابلاغی مقام معظم رهبری)</p> <p>-ابلاغ تکالیف سالانه دستگاه ها در اجرای برنامه ملی توسعه آمار کشور توسط مرکز آمار ایران</p> <p>نهاد ارزیابی کننده: مرکز آمار ایران</p>
--

<p>تعداد</p> <p>سنجه: ۲</p>	<p>شاخص ۳: بارگذاری به موقع اطلاعات دقیق و صحیح اداری و مالی کارکنان</p>
<p>تعریف و هدف شاخص: بارگذاری به موقع اطلاعات دقیق و صحیح اداری و مالی در سامانه‌های ثبت حقوق و مزایا و پایگاه اطلاعات کارکنان نظام اداری (پاکنا)</p>	
<p>وزن</p> <p>از ۵۰: ۱۰۰</p>	<p>سنجه ۱: تطابق اطلاعات کارکنان و اقلام حقوق و مزایا در سامانه ثبت حقوق و مزایا و سامانه پاکنا</p>



<p>نحوه ارزیابی و فرمول سنجش:</p> $\text{درصد عدم تطابق هر ماه } 100 \times \frac{\text{تعداد کد ملی در پاکتا (دارای آخرین حکم کارگزینی) - تعداد کد ملی در سامانه ثبت حقوق و مزایا}}{\text{تعداد کد ملی در سامانه حقوق و مزایا}}$ $0.5 \times (\text{عدد سالانه} - 100) = \text{امتیاز تطابق}$ <p>در صورتی که دستگاه اجرایی ارزیابی شونده هیچ اطلاعاتی ثبت نکرده باشد مغایرت به صورت پیشفرض ۱۰۰٪ منظور خواهد شد</p>	
<p>مستندات قابل قبول (قابل ارائه از سوی دستگاه): عملکرد دستگاه اجرایی در رابطه با ثبت اطلاعات به موقع و کامل در سامانه پاکتا و سامانه حقوق و مزایای کارکنان</p>	
<p>وزن از ۵۰:۱۰۰</p>	<p>سنجه ۲: بارگذاری به موقع و کامل اطلاعات احکام/قراردادها/ابلاغ کارکنان در سامانه پاکتا</p>
<p>نحوه ارزیابی و فرمول سنجش: نیازی به بارگذاری مستند در سامانه مدیریت عملکرد ندارد و بارگذاری به موقع و کامل اطلاعات احکام/قراردادها/ابلاغ کارکنان در پایگاه اطلاعات کارکنان نظام اداری (پاکتا) ملاک عمل خواهد بود.</p>	
<p>مستندات قابل قبول (قابل ارائه از سوی دستگاه): عملکرد دستگاه اجرایی در رابطه با ثبت اطلاعات بموقع و کامل در سامانه پاکتا (حداقل تعداد بارگذاری و بروزرسانی تمامی کارکنان: ۳ بار)</p>	
<p>مستند قانونی شاخص (مرجع قانونی مورد استناد شاخص): قانون بودجه سال ۱۴۰۱ کل کشور</p>	
<p>نهاد ارزیابی کننده: دفتر توسعه حکمرانی داده مینا سازمان اداری و استخدامی کشور</p>	

<p>شاخص ۴: ثبت زیر لایه‌های داده‌های مکانی در زیر ساخت داده‌های مکانی</p>	<p>تعداد سنجه: ۱</p>
<p>تعریف و هدف شاخص:</p> <p>تعریف شاخص: مجموعه‌ای از سیاست‌ها، استانداردها، شبکه‌های دسترسی، داده‌های مکانی، سازمان‌ها و نیروهای انسانی که امور مختلف تولید، جمع‌آوری، ذخیره‌سازی، دسترسی و استفاده بهینه از داده‌های مکانی را تسهیل و هماهنگ می‌سازد.</p>	



داده‌های مکانی، نوعی از داده‌ها هستند که به یک موقعیت یا محدوده مکانی مشخص مرتبط و منتسب می‌باشد و شامل داده‌های موقعیتی و داده‌های توصیفی و آماری مربوط به پدیده‌ها و عوارض (طبیعی یا مصنوعی) مختلف می‌باشند. از دیدگاه SDI ملی، داده‌های مکان پایه ملی، داده‌هایی هستند که به‌طور عمومی و مشترک برای برنامه‌ریزی‌های ملی و هماهنگ‌کردن مورد نیاز دستگاه‌های اجرایی و برنامه‌ریز کشور می‌باشند.

یکی از مهم‌ترین ارکان زیرساخت داده مکانی، مؤلفه شبکه‌های دسترسی آن بوده که به‌طور کلی مجموعه فناوری‌ها و زیرساخت‌هایی (اعم از نرم‌افزارها، سخت‌افزارها، پروتکل‌ها و غیره) است که امکان جستجو و دستیابی به منابع داده مکانی را با سطح امنیت قابل قبول فراهم آورده و مجموعاً به‌عنوان سامانه زیرساخت داده‌های مکانی شناخته می‌شود.

آدرس سامانه زیرساخت ملی داده‌های مکانی سازمان نقشه‌برداری کشور؛

<https://iransdi.ncc.gov.ir>

مستند قانونی شاخص:

ابلاغیه شورای یکصد و بیست و دومین جلسه شورای عالی نقشه برداری کشور به شماره ابلاغیه ۴۴۷۷۹۵ مورخ ۱۴۰۱/۸/۲۴ ماده (۱۵۵) قانون برنامه چهارم توسعه اقتصادی، اجتماعی و فرهنگی جمهوری اسلامی ایران (منظومه اطلاعات مکان محور) بند (د) ماده (۵) برنامه ملی آمار

تبصره (۲) ماده (۲۳) ضوابط فنی اجرایی توسعه دولت الکترونیک مصوبه شماره ۷۷۴۰/۹۳/۲۰۶ مورخ ۱۳۹۳/۶/۱۰ شورای عالی اداری

وزن از ۱۰۰:۱۰۰

سنجه ۱: به اشتراک گذاری لایه های مکانی دستگاه در ژئوپورتال های ملی و استانی

نحوه ارزیابی و فرمول سنجش:

دستگاه‌ها از دید این شاخص به دو دسته زیر تقسیم می‌گردند:

۱- دستگاه‌های متولی داده‌های مکانی که مدل داده‌های آن‌ها در کمیسیون معین شورای عالی نقشه برداری طرح و نهایی گردیده است لیست این دستگاه‌ها در آدرس ذیل به همراه لایه‌های اطلاعاتی آن‌ها آورده شده است.

<https://iransdi.ncc.gov.ir/layersf/DataModels>

۲- سایر دستگاه‌ها: شامل دستگاه‌های اجرایی ماده ۵ که نامشان در لیست فوق قرار ندارد.

نحوه امتیازدهی در سال ۱۴۰۱ برای دسته شماره ۱ که دارای مجوز افتا نیز می‌باشند:

ردیف ضوابط لازم الاجرا امتیاز

۱-۱ آماده نمودن اطلاعات مکانی (GIS Ready) مطابق با مدل داده مصوب ۴۵٪



۱-۲	تامین سرورها و نصب نرم‌افزارهای مورد نیاز	٪۱۵
۱-۳	ساخت سرویس و فراداده‌های مربوطه و ثبت در ژئوپورتال ملی	٪۲۰
۱-۴	ثبت سرویس‌های مربوطه در ژئوپورتال‌های استانی	٪۲۰
نحوه امتیازدهی در سال ۱۴۰۱ سنجش نماگر ۱ برای دسته شماره ۱ که دارای مجوز افتا نمی‌باشند:		
	ردیف	ضوابط لازم الاجرا امتیاز
۱-۵	آماده سازی نمودن اطلاعات مکانی (GIS Ready) مطابق با مدل داده مصوب	٪۴۵
۱-۶	تامین سرورها و نصب نرم‌افزارهای مورد نیاز	٪۱۵
۱-۷	ساخت سرویس و فراداده‌های مربوطه	٪۲۰
۱-۸	تهیه اسناد مخاطرات برای لایه‌های مکانی	٪۲۰
نحوه امتیازدهی در سال ۱۴۰۱ سنجش شاخص برای دسته شماره ۲		
	ردیف	ضوابط لازم الاجرا امتیاز
۲-۱	تدوین سند شناخت وضع موجود	٪۴۵
۲-۲	تدوین و ارائه مدل داده مکانی	٪۱۵
۲-۳	تامین سرورها و نصب نرم‌افزارهای مورد نیاز	٪۴۰
مثال: نحوه ارزیابی در سال ۱۴۰۱ سنجش سنج ۱ برای دسته شماره ۱:		
کلیه ردیف‌های دسته شماره ۱ به غیر از ردیف‌های ۱-۲ و ۱-۶ بر اساس نسبت تعداد فرایندهای انجام یافته هر ردیف به تعداد ۳۰ درصد لایه‌های مدل داده مکانی دستگاه محاسبه می‌گردد.		
• به عنوان مثال چنانچه مدل داده دستگاه حاوی ۱۰۰ لایه اطلاعاتی باشد و مثلاً ردیف ۱-۵ آن برای تعداد ۲۵ لایه آماده باشد، به		
میزان		
$۴۵ * (۲۵ / ۱۰۰) * ۰.۳۰ = ۳۸$		
۳۸ درصد امتیاز برای آن ردیف اختصاص داده می‌شود.		
کلیه دستگاه‌های اجرایی دولتی عضو شورای عالی نقشه برداری موظف به اخذ مصوبه شورای مذکور برای انجام خدمات مرتبط با حوزه نقشه و اطلاعات مکانی می‌باشند.		
سازمان نقشه برداری کشور به عنوان دبیر این شورا موظف است دستورالعمل‌های مربوطه را در اختیار دستگاه‌ها قرار دهد.		
سازمان نقشه برداری کشور موظف است دوره‌های توجیهی نحوه اجرای شاخص‌ها را به صورت حضوری و یا وبیناری برگزار نماید.		
دستگاه‌های اجرایی موظف هستند استانداردها و دستورالعمل‌های سازمان برنامه و بودجه کشور و سازمان نقشه برداری کشور را در تولید لایه‌های اطلاعات مکانی رعایت نمایند.		



در ادامه، لینک دسترسی به موارد آموزشی، دستورالعمل‌ها و نتایج مدل داده که دسترسی به این منابع در سایت ژئوپورتال ملی سازمان نقشه برداری کشور برای عموم آزاد است، آورده شده است؛

<https://iransdi.ncc.gov.ir/static/geonode/sdi/docs/Help.pdf>

<https://iransdi.ncc.gov.ir/layersf/movie>

مستندات قابل قبول از سوی دستگاه:

به تناسب معیارهای مذکور در بخش شماره ۱ و ۲ اسناد و مدارکی به شرح ذیل مطالبه می‌گردد:

- گزارش فنی رقوم سازی اطلاعات مکانی مطابق با دستورالعمل فنی ۱۱۹-۲ و ۱۱۹-۳
- گزارش تعداد سرویس‌های ساخته شده و فراداده‌ها بر اساس استانداردهای OGC مطابق با راهنمای جامع ایجاد زیرساخت داده‌های مکانی سازمان نقشه برداری
- گزارش مربوط به ثبت سرویس در ژئوپورتال‌های ملی و استانی
- اسناد مخاطرات لایه‌های مکانی مطابق با الگوی مورد تأیید مرکز مدیریت راهبردی افتا بر اساس هماهنگی با سازمان نقشه برداری کشور
- اسناد وضع موجود و مدل داده‌های مکانی
- گزارش تامین سرور و تخصیص IP-Valid و ارائه آن به سازمان نقشه برداری کشور

نهاد ارزیابی‌کننده: سازمان نقشه برداری کشور

۵-۱ معیار ارتقای بهره‌وری

شخص ۱: پیشرفت اجرای برنامه‌های مصوب ارتقای بهره‌وری دستگاه	تعداد سنجه: ۳
تعریف و هدف شاخص:	
این شاخص نشان‌دهنده میزان پیشرفت دستگاه در گام‌های ۸ تا ۱۰ استقرار چرخه بهره‌وری بوده و هدف از این شاخص سنجش میزان عملکرد دستگاه اجرایی در اجرای کامل گام‌های مذکور براساس برنامه‌ریزی دقیق و جامع در راستای اجرای برنامه‌ها (اجرای راه حل)، ارزیابی نتایج و اثربخشی برنامه‌ها، بازنگری یا تثبیت برنامه‌ها است.	
عنوان سنجه ۱: میزان اجرای برنامه‌های ارتقای بهره‌وری دستگاه	
نحوه ارزیابی و فرمول سنجش:	
درصد پیشرفت سالانه برنامه / ارسال شناسنامه پیش اقدامات / حفظ تعامل با سازمان و راهبری مناسب زیر مجموعه‌ها و ارائه گزارش پشتیبان و روش کار	



<p>مستندات قابل قبول (قابل ارائه از سوی دستگاه): مبتنی بر ارسال مستندات دال بر اقدامات فوق به پیوست مکاتبات رسمی به سازمان</p>	
<p>عنوان سنجه ۲: میزان اثربخشی برنامه‌های ارتقای بهره‌وری دستگاه</p>	<p>وزن از ۱۰۰:۳۰</p>
<p>نحوه ارزیابی و فرمول سنجش: گزارش تحلیلی نحوه اثربخشی اقدامات / شناسایی و انتشار تجارب موفق و انتقال آن به سایر مجموعه‌های مشابه / ایجاد نظام پاداش دهی و تسهیم دستاوردها</p>	
<p>مستندات قابل قبول (قابل ارائه از سوی دستگاه): مبتنی بر ارسال مستندات دال بر اقدامات فوق به پیوست مکاتبات رسمی به سازمان</p>	
<p>عنوان سنجه ۳: میزان آسیب شناسی اجرای برنامه‌های ارتقای بهره‌وری دستگاه</p>	<p>وزن ۳۲ از ۱۰۰:۳۰</p>
<p>نحوه ارزیابی و فرمول سنجش: آسیب‌شناسی علل عدم تحقق اقدامات / تکمیل و ارسال کاربرگ مربوطه</p>	
<p>مستندات قابل قبول (قابل ارائه از سوی دستگاه): مبتنی بر ارسال مستندات دال بر اقدامات فوق به پیوست مکاتبات رسمی به سازمان</p>	
<p>نهاد ارزیابی کننده: سازمان ملی بهره‌وری</p>	

<p>شاخص ۲: بهینه سازی الگوی مصرف در دستگاه (مدیریت سبز)</p>	<p>تعداد سنجه: ۴</p>
<p>تعریف و هدف شاخص: مدیریت سبز مجموعه‌ای از مطالعات و اقدامات جامع، هدفمند و مستمری است که در سطوح مختلف دستگاه‌های اجرایی برای استفاده بهینه از منابع و کاهش اثرات سوء بر منابع زیستی اطلاق می‌شود.</p>	
<p>مستند قانونی شاخص:</p>	

^۳ مجموع اوزان سنجه‌ها از ۱۰۰ تجاوز نکند.



- بند ز ماده ۳۸ قانون برنامه پنجساله ششم توسعه کشور،
- آیین نامه اجرایی مدیریت سبز مصوب هیات محترم وزیران (موضوع تصویب نامه شماره ۳۶۶۳۷/ت/۵۵۴۹۰ ه مورخ ۱۳۹۸/۰۳/۳۰ هیات محترم وزیران)
- ماده ۸ ضوابط اجرایی قانون بودجه سال ۱۴۰۱ کل کشور - دستگاه‌های اجرایی مجازند تا یک درصد (۱٪) از اعتبارات ابلاغی را به منظور استقرار سامانه (سیستم) مدیریت سبز و بهینه سازی مصرف انرژی در دستگاه ها ، مطابق مفاد بند (ز) ماده ۳۸ قانون برنامه و آیین نامه اجرایی آن، هزینه کنند و موظفند گزارش عملکرد این موضوع را هر شش ماه یک بار به سازمان حفاظت محیط زیست ارسال نمایند . (موضوع تصویب نامه شماره ۲۱۵۰۲/ت/۵۹۷۴۰ ه مورخ ۱۴۰۱/۲/۱۵ هیات محترم وزیران)

وزن از ۱۰۰: ۳۷.۵ درصد

سنجه ۱: میزان مصرف انرژی

نحوه سنجش:

$$SEI = \frac{\beta_1}{EI}$$

$$EI = \frac{SEC^1(1 - 2\alpha)}{SEC^0}$$

$$= \frac{(APC) * 3.7 + (AGC) * 10.47}{A} SEC^1$$

$$\beta_1 = \text{ضریب اهمیت شاخص انرژی}$$

$$SEC^1 = \text{(کیلووات ساعت بر متر مربع) مصرف ویژه انرژی در سال ارزیابی}$$

$$SEC^0 = \text{(کیلووات ساعت بر متر مربع) مصرف ویژه انرژی الگو}$$

$$APC = \text{(کیلووات ساعت) مصرف برق سال ارزیابی}$$

$$3.7 = \text{ضریب ارزش برق بر اساس راندمان متوسط نیروگاهی کشور (بر اساس راندمان متوسط نیروگاهی کشور و ضریب تبدیل انرژی اولیه الکتریکی)}$$

$$\alpha = \text{سهم تولید انرژی‌های تجدیدپذیر نسبت به مصرف انرژی}$$

$$0 < \alpha \leq 0.5$$

$$AGC = \text{(متر مکعب) مصرف گاز سال ارزیابی}$$

$$10.47 = \text{ضریب تبدیل متر مکعب گاز به کیلووات ساعت (بر اساس متوسط ارزش حرارتی گاز و تبدیل به واحد کیلووات ساعت)}$$

$$SEC^1(1 - 2\alpha) \leq SEC^0$$

$$A = \text{زیربنای حرارتی ساختمان}$$

زیربنای حرارتی ساختمان: عبارت است از مساحت فضای کنترل شده مجهز به تجهیزات گرمایشی و سرمایشی به متر مربع.



تبصره: برای ارزیابی بیش از یک ساختمان/مجتمع/ واحد، از فرمول زیر استفاده می‌شود:

$$SEI = \frac{\sum (SEI_i * A_i)}{A}$$

A_i = مربع مساحت حرارتی هر ساختمان بر حسب متر

A = مساحت حرارتی کل ساختمان‌ها

روش ارزیابی:

این شاخص بر اساس نسبت عکس مصرف ویژه انرژی در سال ارزیابی پس از کسر سهم تولید انرژی‌های تجدیدپذیر به میزان دو برابر، به مصرف ویژه انرژی الگو با اعمال ضریب اهمیت شاخص مصرف انرژی در ارزیابی اجرای مدیریت سبز برای ساختمان‌های اداری محاسبه می‌شود. مصرف ویژه انرژی در سال ارزیابی معادل مصرف انرژی قبوض برق و گاز مصرفی هر یک از ساختمان‌های اداری با لحاظ ضرایب تبدیل مربوطه می‌باشد.

تبصره ۱) در صورتیکه میزان مصرف ویژه انرژی در سال ارزیابی کمتر از میزان مصرف ویژه انرژی الگو باشد، معادل آن منظور می‌شود و حداکثر امتیاز این شاخص معادل وزن نسبی سنجه خواهد بود.

تبصره ۲) سهم تولید انرژی‌های تجدیدپذیر نسبت به مصرف انرژی بر اساس گواهی صادره وزارت نیرو تعیین می‌شود.

تبصره ۳) میزان مصرف ویژه انرژی الگو برای هر متر مربع زیربنای حرارتی ساختمان بر اساس مناطق هشت گانه مندرج در استاندارد ساختمان‌های غیرمسکونی - تعیین معیار مصرف انرژی و دستورالعمل برچسب انرژی (ISIRI ۱۴۲۵۴) به تفکیک شهرستان توسط سازمان با همکاری سازمان هواشناسی کشور تهیه و در «درگاه مدیریت سبز» بارگذاری می‌شود.

مستندات قابل قبول از سوی دستگاه:

نیاز به بارگذاری مستندات در سامانه مدیریت عملکرد نمی‌باشد.

کسب امتیاز مصرف انرژی تا حداکثر وزن نسبی سنجه بر اساس فرمول شاخص مصرف انرژی در بستر سامانه مدیریت سبز.

سنجه ۲: میزان مصرف آب

وزن نسبی: ۳۷.۵ از ۱۰۰

نحوه سنجش:

$$SWI = \frac{\beta}{WI}$$

$$WI = \frac{CW \cdot (1 - 0.5\gamma)}{(W \cdot N)}$$

WI = شاخص مصرف آب

N = تعداد کارکنان

CW = مصرف سالانه آب منطبق بر کنتور آب



$\beta_2 =$ ضریب اهمیت شاخص آب

$\gamma =$ سهم آب بازچرخانی شده نسبت به آب مصرفی

$$0 < \gamma \leq 1$$

$$CW \leq (W_0 * N) (1 - 0.05\gamma)$$

الگوی مصرف سالانه آب در ساختمان‌های اداری (یک متر مکعب به ازای هر نفر در ماه) ($W_0 = 12$) ساختمان/مجتمع/واحد مربوطه می‌باشد.

تبصره: برای ارزیابی بیش از یک ساختمان/مجتمع/واحد، از فرمول زیر استفاده می‌شود:

$$SWI = \frac{\sum (SWI_i * N_i)}{N}$$

$N_i =$ تعداد کارکنان هر ساختمان

$N =$ تعداد کارکنان کل ساختمان‌ها

روش ارزیابی:

این شاخص بر اساس نسبت مصرف سالانه آب منطبق بر کنتور آب با احتساب نصف سهم آب بازچرخانی شده، به میزان مصرف الگوی سالانه با توجه به تعداد کارکنان با اعمال ضریب اهمیت شاخص مصرف آب در ارزیابی اجرای مدیریت سبز در ساختمان‌های اداری محاسبه می‌شود.

الگوی مصرف سالانه آب در ساختمان‌های اداری (یک متر مکعب به ازای هر نفر در ماه) ($W_0 = 12$) ساختمان/مجتمع/واحد مربوطه می‌باشد.

تبصره ۱) در صورتیکه مصرف سالانه آب کمتر از الگوی مصرف سالانه آب بر اساس تعداد کارکنان باشد، معادل آن منظور می‌شود و حداکثر امتیاز این شاخص معادل وزن نسبی سنج خواهد بود.

تبصره ۲) سهم آب بازچرخانی شده نسبت به آب مصرفی بر اساس گواهی صادره وزارت نیرو تعیین می‌شود.

تبصره ۳) مصرف آب شرب برای فضای سبز ممنوع است. در صورت استفاده از آب چاه برای آبیاری فضای سبز، دستگاه اجرایی ملزم به نصب کنتور هوشمند حجمی آب و اخذ پروانه بهره‌برداری می‌باشد و وزارت نیرو مکلف است از مصارف غیرمجاز جلوگیری نماید. در غیر این صورت، امتیاز دستگاه اجرایی در شاخص مصرف آب صفر محسوب می‌شود. تشخیص این امر با وزارت نیرو می‌باشد.

تبصره ۴) وزارت نیرو موظف است حداکثر طی ۶ ماه از تاریخ تصویب این آیین‌نامه، نسبت به انجام بررسی‌های لازم در خصوص تعیین الگوی مصرف آب ساختمان‌های اداری اقدام و در صورت لزوم پیشنهاد اصلاحی را به هیات دولت جهت بررسی و اعمال در این آیین‌نامه ارائه نماید. تا زمان تعیین الگوی جدید، اجرای مدیریت سبز در دستگاه‌های اجرایی بر اساس این روش صورت می‌پذیرد.



<p>مستندات قابل قبول از سوی دستگاه: نیاز به بارگذاری مستندات در سامانه مدیریت عملکرد نمی‌باشد. کسب امتیاز مصرف انرژی تا حداکثر وزن نسبی سنجه بر اساس فرمول شاخص مصرف آب در بستر سامانه مدیریت سبز.</p>	
<p>نهاد ارزیابی کننده: سازمان حفاظت محیط زیست</p>	
<p>سنجه ۳: مدیریت پسماند</p>	<p>وزن نسبی: ۱۲.۵ از ۱۰۰</p>
<p>نحوه سنجش:</p> $3\beta WMI = C^*$ <p>۱) $C =$ (در صورت دارا بودن گواهی تفکیک پسماند) ۰) $C =$ (در صورت نداشتن گواهی تفکیک پسماند) $\beta =$ ضریب اهمیت شاخص پسماند تبصره: برای ارزیابی بیش از یک ساختمان/مجتمع/واحد، از فرمول زیر استفاده می‌شود:</p> $WMI = \frac{\sum (WMI_i * A_i)}{A}$ <p>$WMI_i =$ امتیاز مدیریت پسماند ساختمان/مجتمع/واحد $A_i =$ زیربنای هر ساختمان/مجتمع/واحد $A =$ زیربنای کل ساختمان‌ها</p> <p>روش ارزیابی:</p> <p>شاخص مدیریت سبز در پسماند عادی، استقرار و اجرای تفکیک پسماندها در سه دسته کاغذ، تر و سایر مواد (شیشه، پلاستیک و فلزات) می‌باشد و دستگاه اجرایی موظف است زیاله را بصورت تفکیک شده سه گانه به شهرداری/سازمان مدیریت پسماند ذیربط تحویل دهد و از شهرداری گواهی مدیریت پسماند دریافت نماید.</p> <p>امتیاز این شاخص حاصل ضرب جمع گواهی‌های اخذ شده توسط دستگاه در ضریب اهمیت شاخص مدیریت پسماند عادی می‌باشد. تبصره: شهرداری‌ها/سازمان مدیریت پسماند ذیربط، موظف به ارائه پاسخ دستگاه اجرایی حداکثر ظرف ۱۰ روز می‌باشند.</p>	
<p>مستندات قابل قبول از سوی دستگاه: نیاز به بارگذاری مستندات در سامانه مدیریت عملکرد نمی‌باشد و مستندات زیر در سامانه مدیریت سبز بارگذاری گردد: اخذ گواهی مدیریت پسماند گواهینامه تفکیک مدیریت پسماند از شهرداری یا سازمان مدیریت پسماند.</p>	



نهاد ارزیابی کننده: سازمان حفاظت محیط زیست

سنجه ۴: ساختمان‌ها و تجهیزات

وزن نسبی: ۱۲.۵ از ۱۰۰

نحوه سنجش:

$$SBI = \frac{\sum C_i * \beta_5}{4}$$

β_5 = ضریب اهمیت شاخص ساختمان و تجهیزات

۱C- دارا بودن گواهی نامه معاینه فنی موتورخانه ساختمان (مطابق استاندارد ملی ۱۶۰۰۰ ISIRI)

۲C- دارا بودن گواهی نامه مدیریت انرژی (مطابق استاندارد ایزو ۵۰۰۱)

۳C- دارا بودن گزارش ممیزی فنی انرژی ساختمان بر اساس آیین نامه اجرایی صرفه‌جویی انرژی در ساختمان‌ها مصوب ۱۳۹۶.۱۰.۱۲

۴C- دارا بودن برجسب انرژی ساختمان مطابق با استاندارد ملی ۱۴۲۵۴

تبصره ۱) داشتن هر یک از گواهی‌های فوق برای هر ساختمان امتیاز یک و نداشتن آن امتیاز صفر دارد.

تبصره ۲) برای ارزیابی بیش از یک ساختمان/مجتمع/واحد، از فرمول زیر استفاده می‌شود:

$$SBI = \frac{\sum (SBI_i * A_i)}{A}$$

A_i = زیربنای هر ساختمان/مجتمع/واحد

A = زیربنای کل ساختمان‌ها

امتیاز این شاخص از میانگین مجموع امتیاز حاصل از داشتن گواهی‌های چهارگانه زیر در ضریب اهمیت شاخص ساختمان و تجهیزات حاصل می‌شود.

C۱- دارا بودن گواهی نامه معاینه فنی موتورخانه ساختمان (مطابق استاندارد ملی ۱۶۰۰۰ ISIRI)

C۲- دارا بودن گواهی نامه مدیریت انرژی (مطابق استاندارد ایزو ۵۰۰۱)

C۳- دارا بودن گزارش ممیزی فنی انرژی ساختمان بر اساس آیین نامه اجرایی صرفه‌جویی انرژی در ساختمان‌ها مصوب ۱۳۹۶.۱۰.۱۲

C۴- دارا بودن برجسب انرژی ساختمان مطابق با استاندارد ملی ۱۴۲۵۴

تبصره ۱) داشتن هر یک از گواهی‌های فوق برای هر ساختمان امتیاز یک و نداشتن آن امتیاز صفر دارد.

تبصره ۲) احداث هر گونه بنا و ساختمان توسط دستگاه‌های اجرایی دولتی می‌بایست مطابق مبحث ۱۹ مقررات ملی ساختمان باشد.



تبصره ۳) خرید تجهیزات جدید توسط دستگاه اجرایی می‌باست گواهی/ تاییدیه/ علامت استاندارد ملی کشور را داشته باشد و مسئولیت آن بر عهده رییس دستگاه اجرایی و نظارت بر آن بر عهده ذیحساب یا مقام مسئول مشابه می‌باشد.

مستندات قابل قبول از سوی دستگاه:

نیاز به بارگذاری مستندات در سامانه مدیریت عملکرد نمی‌باشد و مستندات زیر در سامانه مدیریت سبز بارگذاری گردد:

C۱- دارا بودن گواهی‌نامه معاینه فنی موتورخانه ساختمان (مطابق استاندارد ملی ۱۶۰۰۰ ISIRI)

C۲- دارا بودن گواهی‌نامه مدیریت انرژی (مطابق استاندارد ایزو ۵۰۰۱)

C۳- دارا بودن گزارش ممیزی فنی انرژی ساختمان بر اساس آیین‌نامه اجرایی صرفه‌جویی انرژی در ساختمان‌ها مصوب ۱۳۹۶.۱۰.۱۲

C۴- دارا بودن برچسب انرژی ساختمان مطابق با استاندارد ملی ۱۴۲۵۴

تبصره ۱) داشتن هر یک از گواهی‌های فوق برای هر ساختمان امتیاز یک و نداشتن آن امتیاز صفر دارد.

تبصره ۲) احداث هر گونه بنا و ساختمان توسط دستگاه‌های اجرایی دولتی می‌بایست مطابق مبحث ۱۹ مقررات ملی ساختمان باشد.

تبصره ۳) خرید تجهیزات جدید توسط دستگاه اجرایی می‌باست گواهی/ تاییدیه/ علامت استاندارد ملی کشور را داشته باشد و مسئولیت آن بر عهده رییس دستگاه اجرایی و نظارت بر آن بر عهده ذیحساب یا مقام مسئول مشابه می‌باشد.

نهاد ارزیابی‌کننده: سازمان حفاظت محیط زیست

تعداد سنجه: ۱	شاخص ۳: مولدسازی دارایی‌های دولت
<p>تعریف و هدف شاخص:</p> <p>شناسایی، ثبت و تکمیل اطلاعات اموال غیرمنقول در اختیار دستگاه‌های اجرایی در سادا</p>	
وزن از ۱۰۰: ۱۰۰	سنجه ۱: ثبت اطلاعات اموال غیرمنقول در سامانه سادا
<p>نحوه ارزیابی و فرمول سنجش:</p> $\frac{\text{تعداد اموال غیرمنقول تکمیل شده در سادا}}{\text{تعداد کل اموال غیرمنقول ثبت شده در سادا}} * ۱۰۰$ <p>* برای ثبت اطلاعات اموال غیرمنقول جدید در سادا درصد پیشرفت اموال غیرمنقول، برای سال ثبت شده ملک ۱۰۰ درصد لحاظ خواهد شد.</p>	



* به تعداد شناسایی و ثبت هر ملک جدید در سادا توسط اداره کل که قبلاً ثبت نشده است، ۱۰ درصد نمره منفی در درصد پیشرفت اموال غیرمنقول در سادا لحاظ خواهد شد.
مستندات قابل قبول (قابل ارائه از سوی دستگاه): نیاز به بارگذاری مستند نیست و براساس گزارش اخذ شده از سامانه سادا ارزیابی خواهد شد.
نهاد ارزیابی کننده: وزارت امور اقتصادی و دارایی

۱-۶ کاربرد شاخص اهتمام به بهبود عملکرد

بسمه تعالی

الف) آسیب‌شناسی عملکرد شاخص‌های اختصاصی

جدول شماره ۱- آسیب‌شناسی

ردیف	عنوان شاخص (شاخص‌های کلیدی، برنامه‌های محوری)	هدف ابلاغی	عملکرد خودارزیابی	عوامل موثر در عدم تحقق هدف		
				عنوان عامل	ذی‌نفعان مرتبط با هر عامل	واحدهای سازمانی مرتبط (درون یا برون سازمانی)
				عامل ۱		تشریح نقش عوامل درون و برون سازمانی
				عامل ۲		
				عامل n		

ب) برنامه‌های تدوین شده و میزان اثربخشی اقدامات اجرایی در جهت رفع آسیب‌های شناسایی شده

جدول شماره ۲- میزان اثربخشی اقدامات

ردیف	عوامل موثر در عدم تحقق هدف (عناوین عاملها از جدول شماره ۱)	برنامه‌های تدوین شده در جهت رفع عوامل عدم تحقق	زمانبندی (کوتاه مدت، میان مدت و بلند مدت)	اقدامات اجرایی انجام شده	اثرات و نتایج حاصل از اقدامات اجرایی



۱-۷ نظام نامه ارزیابی عملکرد دستگاههای اجرایی کشور در زمینه ترویج فرهنگ اقامه نماز

مقدمه

با استعانت از خدای تبارک و تعالی و در سایه‌ی رهنمودها و پیام‌های ارزشمند و راه‌گشای مقام معظم رهبری مدظله‌العالی به اجلاس‌های سراسری نماز و حمایت و پشتیبانی دولت و کارگزاران نظام مقدس جمهوری اسلامی ایران، حرکت و تلاش مستمر و موثر برای ترویج و تعمیق فرهنگ اقامه نماز در جامعه روز به روز گسترده‌تر می‌شود و هر یک از دستگاه‌های اجرایی متناسب با مأموریت ذاتی، تکالیف و وظایف حاکمیتی و قانونی خود و با بهره‌گیری از ظرفیت‌ها، منابع و امکانات در اختیار در این حرکت مبارک ایفای وظیفه می‌نمایند. بدیهی است تلاش و کوشش و دستیابی به اهداف ترسیم شده از سوی مقام معظم رهبری (اهداف کوتاه‌مدت، میان‌مدت و بلندمدت) و وظایف و تکالیف تعیین شده، با عنایت به تأثیرگذاری متغیرهای مختلف، شرایط پیچیده فرهنگی و محدودیت منابع مادی و انسانی، مستلزم حرکت در «چارچوب و به‌صورت نظام‌مند» است. ستاد اقامه‌ی نماز کشور که عهده‌دار نقش راهبری در این زمینه می‌باشد با مطالعه، آسیب‌شناسی، و بررسی سوابق و تجربیات گذشته و بهره‌گیری از مباحث علمی و تکنیک‌های متداول در حوزه مدیریت ارزیابی عملکرد، کوشش می‌کند، دستگاه‌های اجرایی کشور را به سمت حرکت در چارچوب و به‌صورت نظام‌مند در همه حوزه‌ها و بخش‌ها به ویژه حوزه ارزیابی عملکرد راهبری، تشویق و ترغیب نماید تا انشاءالله جامعه اسلامی، از میوه و ثمره‌ی حاصل از کوشش و تلاش مدیران و مجریان دلسوز در این امر، بهره‌مند گردد.

ماده ۱- الزامات حاکمیتی و قانونی ارزیابی عملکرد دستگاه‌های اجرایی در امر نماز.

۱. پیام مقام معظم رهبری به سیزدهمین اجلاس سراسری نماز.
۲. آیین‌نامه ترویج و توسعه فرهنگ اقامه نماز مصوب هیأت محترم وزیران به ویژه مفاد ماده ۲۰ (موضوع تصویب‌نامه شماره ۱۷۱۸۶۷/ت/۱۷۳۲۳-هـ مورخ ۱۳۷۶/۰۱/۳۰ و اصلاحات بعدی آن)
۳. طرح جامع اقامه نماز مصوب شورای عالی انقلاب فرهنگی (مصوبه شماره ۵۶۶ مورخ ۱۳۸۴/۰۵/۰۴ شورای عالی انقلاب فرهنگی)
۴. مفاد بند الف ماده "۳" آیین‌نامه اجرایی مواد ۸۱ و ۸۲ قانون مدیریت خدمات کشور مصوب شماره ۴۳۲۷/۴۲۲۵ مورخ ۱۳۸۹/۱۱/۰۴

هیئت محترم وزیران

ماده ۲- اهداف ارزیابی عملکرد اقامه نماز دستگاه‌های اجرایی کشور

۱. تلاش در جهت تحقق آیه شریفه *الَّذِينَ إِن مَكَانَهُمْ فِي الْأَرْضِ أَقَامُوا الصَّلَاةَ...* (سوره حج آیه ۴۱)
۲. تلاش در جهت تحقق منویات مقام معظم رهبری به اجلاس‌های سراسری، آیین‌نامه ترویج و توسعه فرهنگ اقامه نماز مصوب هیأت وزیران و سایر اسناد بالادستی نماز
۳. ایجاد حساسیت لازم در بین مسئولان کشور نسبت به امر اقامه نماز و تلاش در جهت نهادینه کردن فرهنگ اقامه نماز در سیاست‌ها، مأموریت‌ها و برنامه‌های دستگاه‌های اجرایی
۴. ظرفیت‌شناسی، ظرفیت‌سازی و به‌کارگیری آن در جهت ترویج و توسعه فرهنگ اقامه نماز
۵. تحقق اهداف رفتاری و تغییر در رفتار تمکن‌یافتگان و کارگزاران اقامه نماز و مخاطبین خاص و عام برنامه‌ها و فعالیت‌های اقامه نماز
۶. ارائه خدمات راهنمایی و مشاوره به دستگاه‌های اجرایی در فرآیند برنامه‌ها و سنجش میزان کارایی و اثربخشی آن‌ها
۷. پیگیری و بررسی میزان تحقق برنامه‌ها و فعالیت‌های مصوب سنواتی دستگاه‌ها در امر نماز
۸. کسب اطمینان از اقامه نماز جماعت با رعایت پروتکل‌های بهداشتی در ادارات و مراکز آموزشی و فرهنگی و دستگاه‌ها و نهادهای اجرایی
۹. ایجاد فضای لازم برای انتقال و تبادل تجارب موفق در امر اقامه نماز و معرفی و تجلیل از الگوهای برتر نماز در جامعه
۱۰. تشویق و ترغیب کارگزاران ترویج و توسعه فرهنگ اقامه نماز به خود ارزیابی، شناخت نقاط قوت و ضعف و زمینه‌های اصلاح برنامه‌ها و

بهبود روش‌ها

ماده ۳- ارزش‌ها و اصول حاکم بر نظام ارزیابی عملکرد

۱. جامعیت ارزیابی
۲. اعمال نگرش منسجم، پیوسته و یکپارچه به مقوله ارزیابی



۳. پرهیز از مقایسه دستگاه‌ها
۴. توسعه و گسترش همکاری‌ها
۵. یادگیری، نوآوری و بهبود مستمر فرایندها و برنامه‌ها
۶. شفافیت در انجام ارزیابی
۷. مشارکت دادن کلیه ذی‌نفعان در فرایند اجرای برنامه‌ها

ماده ۴- مدل ارزیابی عملکرد اقامه نماز دستگاه‌های اجرایی کشور

با عنایت به رهنمود مقام معظم رهبری مبنی بر انتخاب روش علمی و واقع‌بینانه، مدل ارزیابی عملکرد ستاد اقامه نماز مبتنی بر مدل تعالی سازمانی است که بومی شده آن تحت عنوان نظام جامع برنامه‌ریزی، نظارت و ارزیابی توسعه و ترویج فرهنگ اقامه نماز در دستگاه‌های اجرایی کشور به تأیید و تصویب هیأت امنای ستاد و همچنین سازمان اداری و استخدامی کشور رسیده و از سوی ستاد اقامه نماز و آن سازمان به‌عنوان یکی از مراجع بالادستی ابلاغ شده است.

ماده ۵- زمان بندی فرآیند ارزیابی عملکرد اقامه نماز دستگاه‌های اجرایی

- براساس زمان بندی ابلاغی سازمان اداری و استخدامی کشور و در پایان سال مالی انجام می‌شود.
- تقویم اجرایی فرایند ارزیابی عملکرد دستگاه‌ها، از سوی معاون برنامه‌ریزی، نظارت و ارزیابی ستاد هر سال ابلاغ خواهد شد.
- در شرایط خاص و بروز حوادث طبیعی، غیرمترقبه و قهری، براساس تصمیمات ملی، منطقه‌ای و استانی، ستاد اقامه نماز می‌تواند پس از هماهنگی با سازمان اداری و استخدامی کشور نسبت به توسعه زمان ارزیابی اقدام نماید.

ماده ۶- موضوعات ارزیابی

- میزان تحقق برنامه‌های مصوب سنواتی هر یک از دستگاه‌های اجرایی که در راستای وظایف و تکالیف قانونی و حاکمیتی هر یک از دستگاه‌ها برگرفته از اسناد بالادستی (نماز) شامل؛ پیام‌های مقام معظم رهبری به اجلاس‌های سراسری نماز، سند تحول اقامه نماز در افق ۲۰ ساله و آیین‌نامه ترویج و توسعه فرهنگ اقامه نماز مصوب هیأت وزیران و مفاد بخش فرهنگی برنامه‌های توسعه اقتصادی، اجتماعی و فرهنگی کشور، نقشه مهندسی فرهنگی و تفاهم‌نامه‌ها (... در سطح ملی و استانی شامل؛
- برگزاری نمازهای جماعت به امامت فرد روحانی در اماکن اداری، آموزشی، پژوهشی، خدماتی و ... با شرکت مدیران ارشد و تحت مدیریت و نظارت دستگاه
- نظارت بر آراستگی و بهداشت و کیفیت و کمیت فضاهای اقامه نماز در دستگاه‌های اجرایی متناسب با تعداد کارکنان و مخاطبین (استاندارد سازی فضاهای اقامه نماز دستگاه)
- انتخاب یکی از مدیران خوشنام و صاحب اختیار به‌عنوان دبیر شورای اقامه نماز دستگاه و برگزاری منظم و مستمر جلسات شورای اقامه نماز در کلیه واحدهای تابعه دستگاه
- ظرفیت‌شناسی و ظرفیت‌سازی و بومی‌سازی برنامه‌ها در امر اقامه نماز
- ارزیابی عملکرد شورای اقامه نماز به ویژه مسئول و دبیر شورای اقامه نماز و آسیب‌شناسی وضع موجود
- آموزش و توانمندسازی کارکنان و مخاطبین دستگاه نسبت به آثار، برکات و معارف نماز
- انجام پژوهش‌های کاربردی با موضوع نماز (در صورت اقتضای مأموریت دستگاه)
- اجرای برنامه‌های فرهنگی، تبلیغی و ترویجی و توزیع کتاب و نرم‌افزار و برگزاری جشنواره و مسابقات با موضوع نماز و آثار و برکات آن در زندگی فردی و اجتماعی و قدردانی از چهره‌های برتر نمازگزار در جلسات رسمی به استناد ماده ۵ آیین‌نامه ترویج و توسعه فرهنگ اقامه نماز مصوب هیأت محترم وزیران
- توجه؛ بستر ارائه گزارش و مستندات عملکردی دستگاه‌ها در زمینه اقامه نماز سامانه جامع ارزیابی ستاد اقامه نماز (سامانه سجاده) و مشاهدات میدانی می‌باشد.

ماده ۷- مخاطبین ارزیابی ستاد اقامه نماز



قوای سه گانه، نیروهای مسلح و کلیه وزارتخانه‌ها، دستگاه‌ها، سازمان‌ها، مؤسسات و شرکت‌های دولتی، نهادهای عمومی و انقلاب اسلامی، شهرداری‌ها، بانک‌ها، مراکز آموزشی و پژوهشی، بهداشتی، درمانی، تولیدی، صنعتی و...

ماده ۸- ساختار، تشکیلات و شرح وظایف هیأت‌های چهارگانه برنامه‌ریزی، نظارت و پیگیری، ارزیابی و داوری

الف - ساختار، تشکیلات و شرح وظایف هیأت برنامه‌ریزی						
ردیف	گستره اجرا	اعضای هیات	زمان‌بندی جلسات	دبیر هیات	مسئول ابلاغ مصوبات	وظایف کلان
۱	در مرکز	رئیس یا قائم مقام ستاد نماینده رئیس جمهور در امر نماز معاونان ستاد دو نفر از اعضای هیأت امنای ستاد مدیر برنامه‌ریزی (دبیر جلسه) مدیر نظارت و پیگیری مدیر ارزیابی دو نفر از اساتید و مدرسین برجسته معارف اسلامی حوزه و دانشگاه دو نفر از دبیران دستگاه‌های اجرایی مرکز به انتخاب و معرفی، معاون برنامه‌ریزی، نظارت و ارزیابی ستاد	فصل پاییز سال قبل (فصل بودجه‌ریزی دستگاه‌ها)	معاونت برنامه‌ریزی، نظارت و ارزیابی	قائم مقام ستاد	- ایجاد ساز و کار لازم جهت ظرفیت‌شناسی و ظرفیت‌سازی در دستگاه‌ها و بهره‌گیری از آن در امر اقامه نماز - تطبیق و تکمیل برنامه‌های میان مدت اقامه نماز دستگاه‌ها بر اساس سند چشم‌انداز نماز کشور در افق ۱۴۰۱ لغایت ۱۴۰۲ - بررسی، تصویب و ابلاغ برنامه‌های سنواتی دستگاه‌ها براساس وظایف و تکالیف حاکمیتی و قانونی دستگاه و مطابق با مفاد اسناد راهبردی اقامه نماز دستگاه
۲	در استان	مدیر ستاد اقامه نماز استان کارشناس برنامه‌ریزی، نظارت و ارزیابی استان نماینده سازمان مدیریت و برنامه‌ریزی استان	فصل زمستان سال قبل	کارشناس برنامه‌ریزی، نظارت و ارزیابی استان	مدیر ستاد اقامه نماز استان	- تطبیق و تکمیل برنامه‌های میان مدت اقامه نماز ادارات کل استان براساس سند چشم‌انداز نماز کشور در افق ۱۴۰۱ لغایت ۱۴۰۲ و سند تحول نماز استان - بررسی، تصویب و ابلاغ برنامه‌های سنواتی دستگاه‌ها براساس وظایف و تکالیف حاکمیتی و قانونی دستگاه و مطابق با مفاد اسناد راهبردی اقامه نماز دستگاه - اجرای طرح بومی‌سازی برنامه‌های مصوب ابلاغی سنواتی دستگاه‌ها در استان‌ها



ملاحظات:

- ۱- معاونت برنامه‌ریزی، نظارت و ارزیابی ستاد (حوزه مدیریت برنامه‌ریزی) عهده‌دار دبیرخانه هیأت برنامه‌ریزی در مرکز بوده و نسبت به تهیه پیش‌نویس دستور جلسات، هماهنگی برگزاری جلسات، پیگیری مصوبات و ... اقدام می‌نماید.
- ۲- ستاد اقامه نماز استان عهده دار دبیرخانه هیأت برنامه‌ریزی استان بوده و نسبت به تهیه پیش‌نویس دستور جلسات، هماهنگی برگزاری جلسات، پیگیری مصوبات و ... اقدام می‌نماید.
- ۳- دعوت از کارشناسان و متخصصین متناسب با موضوع جلسه، با صلاحدید رئیس جلسه بلامانع است.

ب - ساختار، تشکیلات و شرح وظایف هیأت نظارت و پیگیری

ردیف	گستره اجرا	اعضای هیات	زمان بندی بازدهی	دبیر هیات	مسئول ابلاغ گزارش باز خورد هیات	وظایف کلان
۱	در مرکز	رئیس یا قائم مقام ستاد اقامه نماز نماینده رئیس جمهور در امر نماز معاون برنامه‌ریزی، نظارت و ارزیابی ستاد مدیر نظارت و پیگیری (دبیر جلسه) مدیر برنامه‌ریزی سه نفر از اعضای هیأت ارزیابی ستاد مرکز دو نفر از دبیران دستگاه‌های اجرایی مرکز	به صورت مستمر و منظم و در طول سال	معاون برنامه‌ریزی، نظارت و ارزیابی ستاد	معاون برنامه‌ریزی، نظارت و ارزیابی ستاد	<ul style="list-style-type: none"> - تهیه، تصویب و ابلاغ دستورالعمل اجرایی فرایند ساماندهی، آموزش و بهره‌گیری از نیروهای افتخاری مردمی جهت توسعه نظارت‌ها در واحدهای تابعه و تحت نظارت دستگاه‌ها - نظارت بر میزان تحقق برنامه‌های مصوب دستگاه‌های اجرایی ذیل راهبردهای سه گانه مصوب ستاد اقامه نماز (نظارت رسمی) - نظارت بر وضعیت برگزاری نمازهای جماعت دستگاه، نگهداشت فضاهای اقامه نماز (مسجد یا نمازخانه) و میزان حضور مدیران و کارکنان در صفوف نمازهای جماعت (نظارت غیر رسمی) - تهیه و ارائه گزارش تحلیلی از وضعیت عملکرد اقامه نماز دستگاه‌های اجرایی به هیأت ارزیابی ستاد اقامه نماز مرکز
۲	در استان	مدیر ستاد اقامه نماز استان نماینده تام‌الاختیار استاندار نماینده تام‌الاختیار نماینده ولی فقیه و امام جمعه مرکز استان نمایندگان منتخب ادارات کل استان (۲ نفر) کارشناس برنامه‌ریزی، نظارت و ارزیابی ستاد اقامه نماز استان	به صورت مستمر و منظم و در طول سال	مدیر ستاد اقامه نماز استان	مدیر ستاد اقامه استان	<ul style="list-style-type: none"> - نظارت بر میزان تحقق برنامه‌های مصوب دستگاه‌های اجرایی ذیل راهبردهای سه گانه مصوب ستاد اقامه نماز (نظارت رسمی) - نظارت بر وضعیت برگزاری نمازهای جماعت دستگاه، نگهداشت فضاهای اقامه نماز (مسجد یا نمازخانه) و میزان حضور مدیران و کارکنان در صفوف نمازهای جماعت (نظارت غیر رسمی) - تهیه و ارائه گزارش تحلیلی از وضعیت عملکرد اقامه نماز دستگاه‌های اجرایی به هیأت ارزیابی ستاد اقامه نماز استان
۳	در شهرستان	دبیر ستاد اقامه نماز شهرستان نماینده تام‌الاختیار فرماندار	به صورت مستمر و منظم و در طول سال	دبیر ستاد اقامه نماز شهرستان	دبیر ستاد اقامه نماز شهرستان	<ul style="list-style-type: none"> - نظارت بر میزان تحقق برنامه‌های مصوب دستگاه‌های اجرایی ذیل راهبردهای سه گانه مصوب ستاد اقامه نماز (نظارت رسمی)



<p>- نظارت بر وضعیت برگزاری نمازهای جماعت دستگاه، نگهداشت فضاهای اقامه نماز (مسجد یا نمازخانه) و میزان حضور مدیران و کارکنان در صفوف نمازهای جماعت (نظارت غیر رسمی)</p> <p>- تهیه و ارائه گزارش تحلیلی از وضعیت عملکرد اقامه نماز دستگاه‌های اجرایی به هیأت ارزیابی ستاد اقامه نماز شهرستان</p>				<p>نماینده تام‌الاختیار امام جمعه مرکز شهرستان</p> <p>نماینده منتخب ادارات شهرستان</p>		
---	--	--	--	--	--	--

ملاحظات؛

۱. نمایندگان منتخب دستگاه‌ها، از بین دبیران موفق دستگاه‌های اجرایی از جانب ستاد اقامه نماز معرفی و پس از رأی‌گیری و انتخاب سایر دبیران دستگاه‌ها به‌صورت دوره‌ای جهت مشارکت با هیأت نظارت و پیگیری ستاد، تعیین و معرفی می‌شوند.
۲. دبیرخانه هیأت نظارت و پیگیری ستاد مرکز در معاونت برنامه‌ریزی، نظارت و ارزیابی ستاد (حوزه مدیریت نظارت و پیگیری) و در استان‌ها در ستاد اقامه نماز (استان) واحد برنامه‌ریزی، نظارت و ارزیابی دستگاه‌ها (تشکیل و تهیه پیش‌نویس هر یک از موارد مشخص شده در شرح وظایف هیأت و همچنین پیگیری مصوبات را عهده دار می‌باشد.
۳. جمع‌بندی گزارشات هیأت در پایان هر فصل، توسط مدیر ستاد اقامه نماز استان در شورای اقامه نماز استان قرائت و نسبت به رفع موانع و مشکلات احتمالی تصمیم‌گیری می‌شود.

ج - ساختار، تشکیلات و شرح وظایف هیأت ارزیابی ستاد اقامه نماز						
ردیف	گستره اجرا	اعضای هیات	زمان‌بندی بازدهی	دبیر هیات	مسئول ابلاغ گزارش بازخورد هیات	وظایف کلان
۱	در مرکز	نماینده رئیس جمهور در امر اقامه نماز رئیس هیأت ارزیابی ستاد اقامه نماز معاونان برنامه‌ریزی، نظارت و ارزیابی و فرهنگ، آموزش و پژوهش ستاد اقامه نماز	فصل بهار هر سال، متناسب با زمان‌بندی ابلاغی از سوی سازمان اداری و استخدامی کشور	معاون برنامه‌ریزی، نظارت و ارزیابی ستاد	ابلاغ گزارش بازخورد اولیه به دستگاه‌ها؛ معاون برنامه‌ریزی، نظارت و ارزیابی ستاد	- ارزیابی عملکرد اقامه نماز دستگاه‌های اجرایی براساس الگوی معرفی شده از سوی ستاد اقامه نماز و ثبت امتیازات در سامانه ارزیابی عملکرد دستگاه‌ها - تهیه و ارائه گزارش تحلیلی از میزان مشارکت دستگاه‌ها در فرایند ارزیابی ستاد و همچنین وضعیت عملکرد دستگاه‌ها و امتیازات مکاتبه آن‌ها به همراه نقاط قوت، ضعف و ارائه



<p>راهکارهای پیشنهادی جهت اصلاح برنامه‌ها و بهبود روش‌ها به هیأت عالی داوری ستاد</p>	<p>رسال گزارش نهایی هیأت ارزیابی به هیأت عالی داوری ستاد؛ رئیس هیأت ارزیابی ستاد اقامه نماز</p>			<p>نماینده سازمان اداری و استخدامی کشور مدیران برنامه‌ریزی، نظارت و پیگیری و ارزیابی ستاد اقامه نماز دو نفر از دبیران منتخب شورای اقامه نماز دستگاه‌های اجرایی در مرکز حداقل سه نفر از شخصیت‌های شاخص و فرهیخته فرهنگی و اجرایی کشور (اساتید دانشگاه و مدیران اجرایی کشور)</p>		
--	---	--	--	--	--	--



ج - ساختار، تشکیلات و شرح وظایف هیأت ارزیابی ستاد اقامه نماز						
ردیف	گستره اجرا	اعضای هیات	زمان‌بندی بازدهی	دبیر هیات	مسئول ابلاغ گزارش بازخورد هیات	وظایف کلان
۲	در استان	مدیر ستاد اقامه نماز استان نماینده تام‌الاختیار استاندار نماینده تام‌الاختیار نماینده ولی فقیه و امام جمعه مرکز استان نماینده تام‌الاختیار رئیس سازمان مدیریت و برنامه‌ریزی استان کارشناس برنامه‌ریزی، نظارت و ارزیابی ستاد اقامه نماز استان سه نفر از دبیران منتخب شورای اقامه نماز ادارات کل استان نماینده تام‌الاختیار دفتر نهاد نمایندگی مقام معظم رهبری در دانشگاه‌های استان (صرفاً جهت ارزیابی عملکرد دانشگاه‌ها)	فصل بهار هر سال و متناسب با زمان‌بندی ابلاغی از سوی سازمان مدیریت و برنامه‌ریزی استان	مدیر ستاد اقامه نماز استان	مدیر ستاد اقامه نماز استان	<ul style="list-style-type: none"> - ارزیابی عملکرد اقامه نماز دستگاه‌های اجرایی براساس الگوی معرفی شده از سوی ستاد اقامه نماز و ثبت امتیازات در سامانه ارزیابی عملکرد دستگاه‌ها - تهیه و ارائه گزارش تحلیلی از میزان مشارکت دستگاه‌ها در فرایند ارزیابی ستاد، همچنین وضعیت عملکرد دستگاه‌ها و امتیازات مکاتبه آن‌ها به همراه نقاط قوت، ضعف و ارائه راهکارهای پیشنهادی جهت اصلاح برنامه‌ها و بهبود روش‌ها به استاندار و امام جمعه مرکز استان و قرائت آن در شورای اقامه نماز استان تهیه بیانیه پایانی هیأت ارزیابی ستاد استان و قرائت در اجلاس استانی نماز
۳	در شهرستان	دبیر ستاد اقامه نماز شهرستان نماینده تام‌الاختیار فرماندار نماینده تام‌الاختیار امام جمعه شهرستان دو نفر از دبیران منتخب ادارات شهرستان	فصل بهار هر سال و متناسب با زمان بندی ابلاغی از سوی سازمان مدیریت و برنامه‌ریزی استان	دبیر ستاد اقامه نماز شهرستان	دبیر ستاد اقامه نماز شهرستان	<ul style="list-style-type: none"> - ارزیابی عملکرد اقامه نماز دستگاه‌های اجرایی براساس الگوی معرفی شده از سوی ستاد اقامه نماز و ثبت امتیازات در سامانه ارزیابی عملکرد دستگاه‌ها - تهیه و ارائه گزارش تحلیلی از میزان مشارکت دستگاه‌ها در فرایند ارزیابی ستاد و همچنین وضعیت عملکرد دستگاه‌ها و امتیازات مکاتبه آن‌ها به همراه نقاط قوت، ضعف و ارائه راهکارهای پیشنهادی جهت اصلاح برنامه‌ها و بهبود روش‌ها به فرماندار و امام جمعه و ستاد اقامه نماز استان و قرائت آن در شورای اقامه نماز شهرستان - تهیه بیانیه پایانی هیأت ارزیابی ستاد شهرستان و قرائت در اجلاس شهرستانی نماز (در صورت برگزاری)



ملاحظات؛

۱. نماینده تام‌الاختیار نهاد نمایندگی مقام معظم رهبری در دانشگاه‌ها صرفاً در زمان بررسی و ارزیابی عملکرد حوزه ستادی وزارتین علوم، تحقیقات و فناوری و بهداشت، درمان و آموزش پزشکی و دانشگاه‌ها و مراکز آموزش عالی در جلسات هیأت ارزیابی شرکت نموده و حق رأی دارند.
۲. رئیس هیأت ارزیابی ستاد اقامه نماز، به پیشنهاد هیأت اماناء معرفی و حکم ایشان توسط رئیس ستاد اقامه نماز کشور برای مدت دو سال صادر می‌شود.
۳. مدیر ستاد اقامه نماز استان و دبیر ستاد اقامه نماز شهرستان، ریاست هیأت ارزیابی استان و شهرستان را عهده دار می‌باشد.
۴. ترکیب هیأت ارزیابی و داوری استان و شهرستان یکسان می‌باشد.
۵. احکام اعضای هیأت ارزیابی در مرکز توسط رئیس هیأت ارزیابی مرکز و برای مدت یک سال صادر می‌شود.
۶. حکم رئیس هیأت ارزیابی استان توسط رئیس هیأت ارزیابی مرکز صادر می‌شود.
۷. احکام اعضای هیأت ارزیابی استان توسط رئیس هیأت ارزیابی استان برای مدت یک سال صادر می‌شود.
۸. حکم رئیس هیأت ارزیابی شهرستان توسط مدیر ستاد اقامه نماز استان (رئیس هیأت ارزیابی استان) و برای مدت یک سال صادر می‌شود.
۹. نمایندگان استاندار، امام جمعه و سازمان مدیریت و برنامه‌ریزی استان، به صورت مکتوب به ستاد اقامه نماز معرفی می‌شوند.
۱۰. حق الزحمه اعضای هیأت ارزیابی ستاد مرکز، بر اساس گزارش معاونت برنامه‌ریزی، نظارت و ارزیابی ستاد و از محل اعتبارات معاونت مربوطه به طور شایسته محاسبه و پرداخت خواهد شد.
۱۱. حق الزحمه اعضای هیأت ارزیابی ستاد استان و شهرستان، بر اساس گزارش مدیر ستاد اقامه نماز استان و پس از تأیید معاونت برنامه‌ریزی، نظارت و ارزیابی ستاد و از محل اعتبارات معاونت مربوطه به طور شایسته محاسبه و پرداخت خواهد شد.
۱۲. معاونت برنامه‌ریزی، نظارت و ارزیابی ستاد دبیرخانه اجرایی هیأت ارزیابی ستاد اقامه نماز مرکز می‌باشد.
۱۳. ستاد اقامه نماز استان و شهرستان به ترتیب دبیرخانه اجرایی هیأت ارزیابی ستاد اقامه نماز در استان و شهرستان می‌باشند.
۱۴. آموزش و توجیه کاربران، کلیه امور اداری، مکاتبات، دعوت‌نامه‌ها، صورتجلسات، پیگیری‌ها، و مستندسازی فرایند ارزیابی و داوری عملکرد دستگاه‌های اجرایی به عهده دبیرخانه هیأت ارزیابی ستاد اقامه نماز می‌باشد.



ج - ساختار، تشکیلات و شرح وظایف هیأت عالی دآوری ستاد اقامه نماز						
ردیف	گستره اجرا	اعضای هیات	زمان‌بندی باز دیده‌ها	دبیر هیات	مسئول ابلاغ گزارش باز خورد هیات	وظایف کلان
۱	در مرکز	رئیس یا قائم مقام ستاد اقامه نماز نماینده رئیس جمهور در امر اقامه نماز رئیس هیأت ارزیابی ستاد اقامه نماز دو نفر از اعضای هیأت امنای ستاد معاون برنامه‌ریزی نظارت و ارزیابی (دبیر جلسه) معاون فرهنگ آموزش و پژوهش معاون اداری، مالی و پشتیبانی	فصل تابستان و پس از اتمام فرایند ارزیابی ستاد اقامه نماز	رئیس هیأت ارزیابی ستاد اقامه نماز	رئیس یا قائم مقام ستاد اقامه نماز	- بررسی و تائید گزارش هیأت ارزیابی ستاد - تهیه بیانیه هیأت عالی دآوری ستاد - قرائت بیانیه هیأت عالی ستاد در اجلاس سراسری نماز - ارائه گزارش عملکرد اقامه نماز دستگاه‌ها به مراجع ذی صلاح شامل؛ دفتر مقام معظم رهبری، ریاست جمهوری، سازمان اداری و استخدامی کشور

ملاحظات؛

۱. احکام هر یک از اعضای هیأت عالی دآوری توسط رئیس ستاد اقامه نماز کشور برای مدت یک سال صادر می‌شود.

۲. سیاست‌ها و رویکردهای ارزیابی عملکرد دستگاه‌ها توسط هیأت امنای ستاد تصویب و ابلاغ می‌شود.

ماده ۹- فرایند ارزیابی عملکرد اقامه نماز دستگاه‌های اجرایی کشور

مرحله اول - خوداظهاری؛ ارائه گزارش و مستندات عملکرد توسط دستگاه

مرحله دوم - خودارزیابی؛ ارزیابی گزارش و مستندات عملکردی توسط هیأت ارزیابی دستگاه

مرحله سوم - ارزیابی عملکرد دستگاه‌ها

الف - ارزیابی هیأت ارزیابی ستاد اقامه نماز؛ ارزیابی گزارش عملکرد دستگاه توسط هیأت های ارزیابی ستاد در مرکز، استان و شهرستان در (سامانه سجاده سامانه جامع ارزیابی ستاد)

ب - ارزیابی ستاد اقامه نماز استان؛ ارزیابی و تحلیل ستاد اقامه نماز استان از روند اجرای برنامه‌ها و فعالیت‌های مصوب دستگاه بر اساس مشاهدات میدانی و گزارش ناظرین ستاد (به صورت کمی و کیفی) در طول دوره اجرای برنامه‌ها

مرحله چهارم - رسیدگی به اعتراضات احتمالی دستگاه‌ها

مرحله پنجم - نهایی نمودن امتیازات و اعلام نتایج به مراجع ذی صلاح (در مرکز؛ به دفتر مقام معظم رهبری، دفتر رئیس جمهور، سازمان اداری و استخدامی در استان‌ها؛ به دفتر استاندار و امام جمعه و سازمان مدیریت و برنامه‌ریزی استان)

مرحله ششم - ارائه گزارش باز خورد عملکرد دستگاه‌ها (قوت‌ها، ضعف‌ها و راهکارهای پیشنهادی جهت اصلاح و بهبود برنامه‌ها و روش‌ها)

مرحله هفتم - معرفی دستگاه‌های برتر و تجلیل و تقدیر از دستگاه‌های برتر در امر اقامه نماز (تهیه و قرائت بیانیه هیأت ارزیابی و دآوری ستاد اقامه در صحن اجلاس‌های استانی و ملی ستاد اقامه نماز)

مرحله هشتم - مستندسازی فرایند ارزیابی عملکرد اقامه نماز دستگاه‌ها

توجه؛ ضریب امتیازی مراحل خودارزیابی دستگاه و ارزیابی ستاد اقامه نماز در مرکز و استان‌ها توسط هیأت مرکزی ارزیابی ستاد اقامه نماز



تعیین می‌شود.

ماده ۱۰- شناسایی و تجلیل از دستگاه‌های برتر نمازی

جدول شاخص‌های شناسایی و تجلیل و امتیازات مکتسبه و عناوین مربوط در ارزیابی ستاد اقامه نماز

الف - شاخص‌های شناسایی و تجلیل از دستگاه‌های برتر نمازی			ب - جدول امتیازات مکتسبه و عناوین مرتبط	
۱. مجموع امتیازات مکتسبه دستگاه‌ها ذیل سه راهبرد استاندارد؛ مدیریتی و تمهیدی / آموزشی و پژوهشی / فرهنگی و تبلیغی	درصد موفقیت	عنوان	رتبه بندی برای تجلیل	
۲. انجام فعالیت‌های ابتکاری، خلاقانه و بومی سازی برنامه ها...	۹۰٪-۸۱٪	خیلی خوب	شایسته تقدیر ویژه	
۳. بررسی روند عملکرد دستگاه در طی سه دوره متوالی ارزیابی	۸۰٪-۶۱٪	خوب	شایسته تقدیر	
۴. میزان مشارکت واحدهای تابعه دستگاه (مرکز، استان و شهرستان) در فرآیند ارزیابی	۶۰٪-۵۰٪	متوسط	قابل قبول	
۵. میانگین عملکرد واحدهای تابعه دستگاه در حوزه های ستادی، استانی و شهرستانی	کمتر از ۴۹٪	ضعیف	نیازمند تلاش بیشتر	مشمول تذکر و توبیخ

ماده ۱۱- تقدیر و تجلیل

- اسامی دستگاه‌های اجرایی برتر نمازی جهت طرح در جشنواره شهید رجایی به سازمان اداری و استخدامی کشور از سوی ستاد اقامه نماز ارسال خواهد شد.
- دستگاه‌های اجرایی در مرکز که بالاتر از ۹۵٪ امتیاز لازم از نتایج ارزیابی عملکرد سالیانه کسب کرده باشند ضمن تجلیل از آن در اجلاس سراسری نماز توسط رئیس جمهور یا معاون اول ایشان مورد تقدیر ویژه قرار خواهند گرفت.
- دستگاه‌های اجرایی در مرکز که بین ۹۴٪-۸۱٪ امتیاز لازم از نتایج ارزیابی عملکرد سالیانه کسب کرده باشند در اجلاس سراسری نماز توسط رئیس ستاد اقامه نماز کشور و نماینده رئیس جمهور در امر اقامه نماز مورد تقدیر قرار خواهند گرفت.
- دستگاه‌های اجرایی در استان که بالاتر از ۹۱٪ امتیاز لازم از نتایج ارزیابی عملکرد سالیانه کسب کرده باشند در اجلاس استانی نماز توسط استاندار به‌عنوان رئیس شورای اقامه نماز استان و نماینده ولی فقیه و امام جمعه استان مورد تقدیر قرار خواهند گرفت.
- دستگاه‌های اجرایی در استان که بین ۹۰٪-۸۱٪ امتیاز لازم از نتایج ارزیابی عملکرد سالیانه کسب کرده باشند در اجلاس استانی نماز توسط معاون استاندار و مدیر ستاد اقامه نماز استان مورد تقدیر قرار خواهند گرفت.
- الواح تقدیر و سپاس به نام دستگاه برگزیده صادر و در متن آن ذکر شود از کلیه عواملی که موجب کسب این موفقیت شده‌اند تجلیل و تقدیر می‌شود.
- طی نامه‌ای از بالاترین مقام اجرایی دستگاه برگزیده در مرکز و استان، درخواست شود فعالان و خادمان نماز دستگاه مورد تجلیل و تقدیر شایسته قرار گیرد.
- با عنایت به تفاوت در مأموریت‌ها، تکالیف و مخاطبین هر یک از دستگاه‌های اجرایی در زمینه ترویج و توسعه فرهنگ اقامه نماز و همچنین رویکرد ستاد مبنی بر عدم مقایسه دستگاه‌ها، عملکرد آن‌ها بر اساس ۵ گروه تخصصی دسته بندی (شامل؛ آموزشی، علمی، پژوهشی/ فرهنگی، ورزشی/ مدیریتی، قضایی/ عمرانی، تولیدی، اقتصادی/ اجتماعی - رفاهی) به استناد برنامه‌های مصوب ابلاغی ذیل راهبردهای مدیریتی - تمهیدی، آموزشی - پژوهشی و فرهنگی - تبلیغی بررسی و ارزیابی شده و از برترین‌ها تجلیل به عمل می‌آید.
- با عنایت به تفاوت در مأموریت‌ها، تکالیف و مخاطبین هر یک از دستگاه‌های اجرایی در زمینه ترویج و توسعه فرهنگ اقامه نماز و همچنین رویکرد ستاد مبنی بر عدم مقایسه دستگاه‌ها، عملکرد آن‌ها بر اساس ۵ گروه تخصصی دسته بندی (شامل؛ آموزشی، علمی، پژوهشی/ فرهنگی، ورزشی/ مدیریتی، قضایی/ عمرانی، تولیدی، اقتصادی/ اجتماعی - رفاهی) به استناد برنامه‌های مصوب ابلاغی ذیل راهبردهای مدیریتی - تمهیدی، آموزشی - پژوهشی و فرهنگی - تبلیغی بررسی و ارزیابی شده و از برترین‌ها تجلیل به عمل می‌آید.



ماده ۱۲- تذکر و توبیخ

- در راستای تحقق پیام مقام معظم رهبری به سیزدهمین اجلاس سراسری نماز مبنی بر "جمع داوری عالی رتبه‌ای، سهم هر دستگاه را از تشویق و تقدیر و یا خدای نخواستہ از توبیخ و سرزنش به او بپردازد و بر اساس پیشرفت‌ها یا توقف‌ها و موانع راه، برنامه جامع را تصحیح یا تکمیل کند" دستگاه‌هایی که نتایج ارزیابی عملکرد سالیانه آن‌ها در زمینه ترویج فرهنگ اقامه نماز کمتر از حد انتظار و قابل قبول باشد به شرح ذیل مورد تذکر و توبیخ قرار می‌گیرند.
- دستگاه‌های اجرایی در مرکز که کمتر از ۴۹٪ امتیاز لازم از نتایج ارزیابی عملکرد سالیانه کسب کرده باشند، پس از تأیید ریاست محترم جمهوری توسط معاون اول رئیس جمهور و یا مقام مجاز از طرف ایشان مشمول دریافت تذکر کتبی خواهند بود.
- دستگاه‌های اجرایی در استان که کمتر از ۴۹٪ امتیاز لازم از نتایج ارزیابی عملکرد سالیانه کسب کرده باشند توسط استاندار و رئیس شورای اقامه نماز استان، به بالاترین مقام اجرایی دستگاه در مرکز گزارش داده می‌شود و اعمال تذکر و توبیخ با صلاح‌دید همان مقام خواهد بود.
- امتیازات مکتسبه هر یک از دستگاه‌های اجرایی در مرکز، به دفتر مقام معظم رهبری و هیأت دولت ارسال خواهد شد.
- امتیازات مکتسبه هر یک از دستگاه‌های اجرایی در استان و شهرستان، به استاندار و نماینده ولی فقیه و امام جمعه مرکز استان ارسال خواهد شد.
- نحوه تقدیر و تجلیل از دستگاه‌های برتر و فعالان و خادمان نماز در سطح کشور، همچنین تذکر و توبیخ به دستگاه‌های مشمول، براساس دستورالعمل مربوط که به تصویب هیأت امنای ستاد اقامه نماز خواهد رسید، انجام می‌شود.

ماده ۱۳- گزارش نتایج ارزیابی عملکرد

- گزارش هیأت عالی داوری ستاد شامل (قوت‌ها، ضعف‌ها و راهکارهای پیشنهادی جهت اصلاح برنامه‌ها و روش‌ها) در صحن اجلاس سراسری نماز قرائت خواهد شد.
- گزارش هیأت داوری ستاد استان شامل (قوت‌ها، ضعف‌ها و راهکارهای پیشنهادی جهت اصلاح برنامه‌ها و روش‌ها) در صحن اجلاس استانی نماز قرائت خواهد شد.
- علاوه بر موارد فوق امتیازات مکتسبه هر یک از دستگاه‌های اجرایی در مرکز و استان به همراه گزارش بازخورد هیأت ارزیابی ستاد از سوی ستاد اقامه نماز به دستگاه مربوط ارسال خواهد شد.

ماده ۱۴- رسیدگی به اعتراضات

- رسیدگی به اعتراضات احتمالی توسط هیأت ارزیابی ستاد (در مرکز، استان و شهرستان) در زمان مقرر و بر اساس ارائه مستندات و توضیحات تکمیلی مسئول اقامه نماز دستگاه مربوط انجام می‌پذیرد.

هرگونه تغییر و بازنگری در مفاد این نظام‌نامه مستلزم طرح و تصویب در هیأت امنای ستاد اقامه نماز می‌باشد.

۸-۱ شاخص‌های حوزه ترویج و توسعه فرهنگ ایثار و شهادت

محور: توسعه فرهنگ سازمانی

عنوان محور: توسعه فرهنگ سازمانی	امتیاز محور: ۴۵ امتیاز
عنوان شاخص: ترویج فرهنگ ایثار و شهادت	امتیاز شاخص: ۱۰ امتیاز
<p>روش ارزیابی شاخص:</p> <p>در این شاخص اقدامات انجام شده و عملکرد دستگاه در حوزه ترویج و توسعه فرهنگ ایثار و شهادت و بر اساس «پنج زیر شاخص» به شرح زیر ارزیابی می‌شود:</p>	



۱- تشکیل جلسات شورای ترویج و توسعه فرهنگ ایثار و شهادت دستگاه (۲.۲۵ امتیاز)

۲- تجلیل از مروجان فرهنگ ایثار و شهادت در دستگاه (۱.۵ امتیاز)

۳- میزان بهره‌گیری از ابزار رسانه عمومی و دستگاهی در حوزه ترویج و توسعه فرهنگ ایثار و شهادت (۲.۲۵ امتیاز)

۴- تعداد دیدار با خانواده‌های معظم ایثارگران در سطح دستگاه (۲ امتیاز)

۵- میزان حمایت از تولیدات علمی، فرهنگی و هنری مرتبط با فرهنگ ایثار و شهادت (۲ امتیاز)

روش ارزیابی هریک از این زیر شاخص‌ها بر اساس توضیحات ارائه شده و با ذکر بعضی از مصادیق تعیین شده به شرح جدول زیر مشخص شده است.

عنوان	تعداد امتیاز	مورد انتظار	مستندات	ملاحظات
زیر شاخص یکم	۲.۲۵	به شرح زیر	۱- سیاست‌های کلی نظام در امور ترویج و تحکیم فرهنگ ایثار و جهاد و ساماندهی امور ایثارگران ۲- ماده ۶۳ قانون جامع خدمات‌رسانی به ایثارگران ۳- ماده ۸۶ برنامه ششم توسعه ۴- مصوبات دومین جلسه شورای عالی ترویج و توسعه فرهنگ ایثار و شهادت ۵- ابلاغ وظایف مشاوران ایثارگران به دستگاه‌ها ۶- اصول سیاست فرهنگی کشور مصوب شورای عالی انقلاب فرهنگی مورخ ۱۳۷۱/۰۵/۲۰ به شماره سند دش / ۲۰۱۴ ابلاغی ۱۳۷۱/۰۶/۰۲	
توضیح زیر شاخص یکم: دستگاه بر اساس وظایف ابلاغی به شورای مشاوران ایثارگران و نیز دستورالعمل شورای هماهنگی و نظارت و ابلاغیه‌های دبیرخانه شورای عالی موظف است در راستای تحقق سیاست‌های کلی حوزه ایثار و شهادت ابلاغی از سوی رهبر معظم انقلاب و سیاست‌های شورای عالی می‌بایست ضمن تشکیل شورای دستگاه اقدامات متناسب با ترویج این فرهنگ را با محوریت رئیس دستگاه در دستور کار خود قرار دهد.				
شیوه ارزیابی زیر شاخص یکم	۱	حداقل ۴ جلسه در طول سال	تعداد جلسات تشکیل شده شورای ترویج و توسعه فرهنگ ایثار و شهادت دستگاه در طول سال	
	۰.۷۵	حداقل ۵۰ درصد مصوبات جلسات در سال عملیاتی شود.	تعداد مصوبات جلسات برگزار شده شورای دستگاه در حوزه ترویج فرهنگ ایثار و شهادت و اجرای آن در طول سال	
	۰.۵	حداقل دو مورد از مصوبات یا سیاست‌های شورای عالی متناسب با مأموریت‌های دستگاه می‌بایست اجرا شود.	تعداد مصوبات ابلاغی شورای عالی ترویج و توسعه فرهنگ ایثار و شهادت که در آن دستگاه تحقق پذیرفت	

عنوان	تعداد امتیاز	مورد انتظار	مستندات	ملاحظات
زیر شاخص دوم	۱.۵	به شرح زیر	۱- سیاست‌های کلی نظام در امور ترویج و تحکیم فرهنگ ایثار و جهاد و ساماندهی امور ایثارگران ۲- ماده ۶۳ قانون جامع خدمات‌رسانی به ایثارگران ۳- ماده ۸۶ برنامه ششم توسعه	



	<p>۴- ابلاغ وظایف مشاوران ایثارگران به دستگاه‌ها اصول سیاست فرهنگی کشور مصوب شورای عالی انقلاب فرهنگی مورخ ۱۳۷۱/۰۵/۲۰ به شماره سند دش/ ۲۰۱۴ ابلاغی ۱۳۷۱/۰۶/۰۲</p> <p>۵- مصوبات دومین جلسه شورای عالی ترویج و توسعه فرهنگ ایثار و شهادت</p>			
<p>توضیح زیر شاخص دوم: منظور از مروجان کسانی هستند که در ترویج و توسعه و تبیین فرهنگ ایثار و شهادت دارای فعالیت و اقدامات مؤثر در سطح دستگاه، و یا سطوح ملی و بین‌المللی باشند و صرف ایثارگر بودن فرد ملاک نیست و لذا هر فرد از کارمندان دستگاه و یا دیگر افراد در هر نقطه از کشور و یا جهان می‌تواند از مروجین این فرهنگ باشد</p>				
	<p>ماده ۸۶ بند ج</p> <p>اصول سیاست‌های فرهنگی کشور ج - ۲ صفحه ۸</p> <p>مصوبات دومین جلسه شورای عالی... راهبرد ۲ بند ۴</p> <p>۴-</p>	<p>تدوین دستورالعمل تجلیل با لحاظ شیوه‌نامه اجرا-شاخص‌ها</p> <p>-تعیین متولی اجرا- تعیین دفعه و یا دفعات تجلیل، تعیین سطح تجلیل- و ابلاغ به مبادی ذیربط در سطح دستگاه و زیرمجموعه ها- و نیز پیش بینی هزینه‌های لازم تجلیل در سال</p>	<p>۰.۷۵</p> <p>تهیه و ابلاغ دستورالعمل تجلیل در سطح دستگاه و زیر مجموعه‌ها</p>	<p>شیوه ارزیابی زیر شاخص دوم</p>
	<p>ماده ۸۶ بند الف</p> <p>اصول سیاست‌های فرهنگی کشور مصوب شورای عالی انقلاب فرهنگی... ج - ۱۷ صفحه ۹</p> <p>ماده ۶۳ ردیف ۴</p> <p>مصوبات دومین جلسه شورای عالی - راهبرد ۲ بند ۵- ۲ و ۶</p>	<p>حداقل ۲۰ درصد واجدین شرایط تجلیل در سال می‌بایست مورد تجلیل قرار بگیرند.</p>	<p>۰.۷۵</p> <p>تعیین مصادیق و حوزه‌های قابل تجلیل از فرهنگ ایثار و شهادت متناسب با مأموریت‌های دستگاه و نیز ارایه آمار تعداد واجدین شرایط تجلیل</p>	



عنوان	تعداد امتیاز	مورد انتظار	مستندات	ملاحظات	
زیر شاخص سوم	۲.۲۵	به شرح زیر	۱- سیاست‌های کلی نظام در امور ترویج و تحکیم فرهنگ ایثار و جهاد و ساماندهی امور ایثارگران		
			۲- ماده ۶۳ قانون جامع خدمات رسانی به ایثارگران		
			۳- ماده ۸۶ برنامه ششم توسعه		
			۴- مصوبات دومین جلسه شورای عالی ترویج و توسعه فرهنگ ایثار و شهادت		
			۵- قانون خطمشی کلی و اصول برنامه‌های سازمان صدا و سیما، جمهوری اسلامی ایران مصوب ۱۳۶۱/۰۴/۱۸ شماره سند ۱/۳۰۷ تصویب مجلس شورای اسلامی		
			۶- قانون سیاست‌های مقابله با تهاجم فرهنگی مورخ ۱۳۷۹/۱۲/۲۴ به شماره ۳۰۰ دس شورای عالی انقلاب فرهنگی		
			۷- ماده ۶۸ قانون خدمات‌رسانی به ایثارگران		
توضیح زیر شاخص سوم: منظور کلیه اقداماتی است که مستقلاً توسط دستگاه و یا با حمایت دستگاه نسبت به ترویج فرهنگ ایثار و شهادت از طریق صدا و سیما؛ سایت‌ها، نشریات، وبلاگ‌ها، فضای مجازی و تولید محتوای رسانه‌ای با هر شکل آن انجام می‌شود اعم از عمومی و یا اختصاصی دستگاه					
شیوه ارزیابی زیر شاخص سوم	۰.۷۵	میزان و نوع اقداماتی که دستگاه در خصوص ترویج فرهنگ ایثار و شهادت از طریق رسانه‌های پیش‌گفته در سطح دستگاه و زیر مجموعه‌های خود انجام داده است.	سیاست‌های کلی نظام بند سوم ماده ۶۳ بند الف و ردیف یکم ماده ۶۸ قانون خدمات‌رسانی به ایثارگران	قانون خطمشی کلی و اصول برنامه‌های سازمان صدا و سیما، جمهوری اسلامی ایران ماده ۱۲	
			میزان و نوع اقداماتی که دستگاه در خصوص ترویج فرهنگ ایثار و شهادت از طریق رسانه‌های پیش گفته در سطح ملی انجام داده است.		سیاست‌های کلی نظام بند ۱۲ ماده ۶۸ بند چ ماده ۶۸ بند پ ماده ۶۳ بند الف ردیف ۲ مصوبات دومین جلسه شورای عالی مصوبه چهارم
			میزان و نوع اقداماتی که دستگاه در خصوص بهره‌گیری از ظرفیت‌های اعلام شده در حوزه ترویج فرهنگ ایثار و شهادت از طریق رسانه‌های پیش گفته در سطح ملی انجام داده است.		سیاست‌های کلی نظام بند ۴ ماده ۸۶ بند چ ماده ۸۶ بند ب ماده ۶۳ بند الف ردیف یکم مصوبات دومین جلسه شورای عالی مصوبه چهارم

عنوان	تعداد امتیاز	مورد انتظار	مستندات	ملاحظات
زیر شاخص چهارم	۲	به شرح زیر	۱- سیاست‌های کلی نظام در امور ترویج و تحکیم فرهنگ ایثار و جهاد و ساماندهی امور ایثارگران	
			۲- ماده ۶۳ قانون جامع خدمات‌رسانی به ایثارگران	
			۳- ماده ۸۶ برنامه ششم توسعه	
			۴- اساسنامه بنیاد شهید و امور ایثارگران	
			۵- دستورالعمل طرح سپاس بنیاد شهید و امور ایثارگران	



توضیح زیر شاخص چهارم: منظور تعداد دیداری است که رئیس دستگاه، معاونین و مسئولین بخش‌های مختلف دستگاه در سطح مدیران از خانواده‌های شاهد و ایثارگر طبق سیاست‌های بنیاد شهید و امور ایثارگران از ایثارگران اعم از تحت پوشش و یا غیرتحت پوشش همراه با پیش‌بینی هدایای مناسب در طول سال به‌عمل می‌آید. / یادآوری: ایثارگران تحت پوشش اعم از مشغول به کار و یا بازنشسته و یا خانواده ایثارگران متوفی می‌باشند.

	ماده ۶۳.....بند الف ردیف ۴ - اساسنامه بنیاد شهید و امورایثارگران - دستورالعمل طرح سپاس بنیاد شهید و امورایثارگران	تعداد ایثارگران تحت پوشش دستگاه اعم از مشغول به کار، بازنشسته و یا متوفی احصاء و حداقل در سال از ۵۲ نفر آنان دیدار به‌عمل آید.	۱	تعداد ایثارگران دیدار شده (واجد شرایط دیدار) تحت پوشش دستگاه	شیوه ارزیابی زیر شاخص چهارم
	دستورالعمل طرح سپاس بنیاد شهید و امورایثارگران ماده ۶۳.....بند الف ردیف ۴	تعداد ایثارگرانی که از سوی بنیاد شهید و امور ایثارگران به‌عنوان سهمیه دستگاهی در سال مشخص می‌شود و یا اینکه به صورت ابتکاری توسط دستگاه راساً در سال از آنان دیدار به‌عمل می‌آید حداقل هر دستگاه ۳۰ نفر	۱	تعداد ایثارگران دیدار شده (واجد شرایط دیدار) که تحت پوشش دستگاه نمی‌باشند	



ملاحظات	مستندات	مورد انتظار	تعداد امتیاز	عنوان	زیر شاخص پنجم
	۱- سیاست‌های کلی نظام در امور ترویج و تحکیم فرهنگ ایثار و جهاد و ساماندهی امور ایثارگران ۲- ماده ۶۳ قانون جامع خدمات رسانی به ایثارگران ۳- ماده ۸۶ برنامه ششم توسعه ۴- مصوبات دومین جلسه شورای عالی ترویج و توسعه فرهنگ ایثار و شهادت ۵- نقشه جامع مهندسی کشور مصوب شورای عالی فرهنگی مصوب ۱۳۹۱/۱۲/۱۵ به شماره سند ۹۲/۲۳۴۹ش	به شرح زیر	۲	میزان حمایت از تولیدات علمی، فرهنگی و هنری مرتبط با فرهنگ ایثار و شهادت	زیر شاخص پنجم
توضیح زیر شاخص پنجم: منظور تعداد و نوع حمایت‌های مادی و معنوی از تولیدات مرتبط با فرهنگ ایثار و شهادت اعم از تمام یا بخشی از هزینه‌های آن در سطح ملی و بین‌المللی است در حوزه‌های مختلف نظیر پایان نامه‌های علمی- تولید کتاب و آثار مکتوب و مرتبط- تولید فیلم و کلیپ و انیمیشن - فیلمنامه‌نویسی- تولید سناریو- تولید نمایشنامه- نقاشی‌ها و تصاویر دیواری و دیوارنویسی و... صرفاً در حوزه فرهنگ ایثار و شهادت					
	- سیاست‌های کلی نظام بند سوم و چهارم - مصوبات دومین جلسه شورای عالی ترویج..... مصوبه چهارم	با توجه به مصادیق تعیین شده مشمول حمایت هر دستگاه می‌تواند از تمام و یا حداقل بالای ۱۲ نوع فعالیت اعلام شده در سال در سطح ملی	۲	حمایت از تولیدات علمی فرهنگی و هنری مرتبط با فرهنگ ایثار و شهادت	شیوه ارزیابی زیر شاخص پنجم

۲. رضایتمندی

۲-۱ چک لیست دسترسی آسان توانخواهان به فضاهای اداری

نماگر اول: مناسب بودن ورودی ساختمان‌ها جهت تردد جانبازان و معلولان

ردیف	ضوابط لازم الاجرا	امتیاز دستگاه	امتیاز
۱	مسیر عبور از خیابان به پیاده رو برای افراد دارای معلولیت بدون مانع است.		۴
۲	مسیر عبور از پیاده رو به ورودی ساختمان برای افراد دارای معلولیت بدون مانع است.		۴
۳	مسیر عبور از ورودی به پارکینگ برای افراد دارای معلولیت بدون مانع است.		۴
۴	مسیر عبور در تمامی فضاهای ساختمان برای افراد دارای معلولیت بدون مانع است. (افقی و عمودی)		۴
۵	حداقل عرض باز شو درب ورودی ۱۰۰ سانتی متر است.		۱
۶	تمامی قسمت‌های ساختمان که برای استفاده از افراد دارای معلولیت تجهیز گردیده اند به وسیله علائم بین المللی ویژه معلولیت مشخص شده و در ورودی ابا تابلو راهنما اطلاع رسانی شده است.		۳
۷	میله دستگرد در طرفین پله نصب شده است. (قطر میله دستگرد بین ۳.۵ تا ۴ سانتی متر و فاصله بین میله دستگرد از دیوار حداقل ۴ سانتی متر و ارتفاع میله دستگرد از کف، ۸۵ سانتی متر است.)		۳
۸	درب‌ها بدون آستانه هستند. در صورت اجبار حداکثر ارتفاع آستانه ۲ سانتیمتر است.		۲



۳	حداقل یک فضای پارک قابل دسترس با عرض ۳.۵ متر برای افراد دارای معلولیت در پارکینگ موجود است.	۹
۲	محل توقف ویژه خودرو افراد دارای معلولیت (پارکینگ) در نزدیکترین فاصله به درهای ورودی یا خروجی یا آسانسور است	۱۰

توضیحات: در صورت وجود چند مورد از یک نماگر، معدل گیری شود.

بعنوان مثال: چنانچه چند سطح شیبدار در ساختمان موجود است، می بایست همگی مورد ارزیابی قرار گیرند، سپس معدل گیری شود.

در صورت وجود راه جداگانه (غیر از ورودی اصلی) برای افراد دارای معلولیت، می بایست مسیر حرکت و ورودی با علامت ویژه معلولین مشخص و به فرد معلول اطلاع رسانی شود.

نماگر دوم: مناسب بودن فضاهای بهداشتی ساختمان‌ها جهت استفاده جانبازان و معلولان

رتبه	ضوابط لازم الاجرا	امتیاز دستگاه	امتیاز
۱	دسترسی به سرویس بهداشتی فرنگی، بدون مانع است.		۳
۲	حداقل اندازه فضای سرویس بهداشتی ۱۷۰×۱۵۰ سانتی متر است.		۲
۳	درب سرویس بهداشتی، کشویی و یا رو به بیرون باز شده است.		۱
۴	زنگ اخبار در ارتفاع ۱۲۰ سانتیمتر در کلیه فضاهای بهداشتی نصب شده است.		۱
۵	درب سرویس بهداشتی، مجهز به دستگیره کمکی افقی بر روی قسمت داخلی در، به ارتفاع ۸۰ سانتیمتر از کف و حداکثر ۱۵ سانتیمتر فاصله از محور لولا و با طول حداقل ۳۰ سانتیمتر است.		۱
۶	حداقل عرض مفید در فضای بهداشتی ۸۰ سانتیمتر است.		۲
۷	میله‌های دستگرد کمکی، بصورت عمودی و با فاصله ۳۰ سانتی متر از جلو کاسه و ۴۰ سانتی متر بالاتر از نشیمن کاسه توالن بر روی دیوار مجاور نصب شده است. دامنه نوسان نصب میله‌های عمودی ۸۰ تا ۱۲۰ سانتی متر از کف است.		۲
۸	شیرهای سرویس بهداشتی (توالن و روشویی) از نوع اهرمی بوده و به راحتی باز و بسته می شوند.		۱
۹	فضای آزاد از کف تا پایین لبه دستشویی به ارتفاع حداقل ۷۵ سانتیمتر موجود است		۱
۱۰	روی یکی از دیوارها رخت آویز و یک قفسه در ارتفاع حداکثر ۱۲۰ سانتیمتر نصب شده است		۱
۱۱	حداکثر ارتفاع آستانه درب سرویس ۲ سانتیمتر است.		۲
۱۲	ارتفاع لبه روشویی از کف ۹۰ سانتیمتر است.		۱

توضیحات:

۱- در صورت وجود چند مورد از یک نماگر، معدل گیری شود.

۲- در صورت عدم وجود سرویس بهداشتی فرنگی ثابت، نماگر دوم (سرویس بهداشتی) مورد ارزیابی قرار نگرفته و امتیاز آن صفر لحاظ شود.



۳- وجود سرویس بهداشتی فرنگی مجزا و قابل استفاده برای آقایان و خانمها ضروری است .

نماگر سوم (الف): مناسب بودن سطح شیبدار یا بالابر ساختمان‌ها جهت استفاده جانبازان و معلولان

سطح شیبدار

ردیف	ضوابط لازم الاجرا	امتیاز دستگاه	امتیاز
۱	در امتداد و ابتدا یا انتهای رمپ نباید پله ای وجود داشته باشد		۲
۲	حداقل عرض سطح شیبدار ۱۲۰ سانتیمتر است .		۴
۳	سطوح شیبدار تا ۳ متر طول و با عرض حداقل ۱۲۰ سانتی متر، حداکثر دارای شیب ۸ درصدی است .		۶
۴	در سطوح شیبدار بیش از ۳ متر طول (تا حد مجاز ۹ متر) به ازای هر متر افزایش طول، ۵ سانتیمتر به عرض مفید آن افزوده شده و ۰.۵ درصد از شیب آن کاسته شده است.		۲
۵	در صورتی که سطح شیبدار ارتفاعی بیش از ۲۵ سانتیمتر را طی کند و طول افقی آن بیش از ۱۸۵ سانتیمتر باشد، میله دستگرد در طرفین سطح شیبدار در فاصله ۱۲۰ سانتی متر موجود است .		۴
۶	حداقل ابعاد پاگرد سطح شیبدار ۱۵۰*۱۵۰ سانتی متر است .		۲
۷	کف سطح شیبدار غیر لغزنده، ثابت، سخت و صاف است.		۲
۸	در صورتی که کف سطح شیبدار کنگره ای است، ارتفاع کنگره‌ها از ۵ میلیمتر کمتر است.		۴

توضیحات :

۱- در صورتی که ساختمان هم سطح باشد این شاخص مشمول گزینه عدم مصداق می شود.

۲- در صورت وجود چند مورد از یک نماگر، معدل گیری شود .

نماگر سوم (ب): مناسب بودن سطح شیبدار یا بالابر ساختمان‌ها جهت استفاده جانبازان و معلولان

«بالابر»

ردیف	ضوابط لازم الاجرا	امتیاز دستگاه	امتیاز
۱	حداقل ابعاد بالابر ۱۲۰*۹۰ سانتی متر است .		۴
۲	کلیه قطعات بالابر اعم از سیم‌ها و ستون‌ها دارای پوشش مناسب است .		۲
۳	سطح کف بالابر کاملاً غیر لغزنده و سخت است .		۲
۴	برای اختلاف سطح حداکثر تا ۲۰۰ سانتیمتری توان از بالابر عمودی برای جابجایی استفاده کرد		۴
۵	بالابر در یک فضای بسته با درهای مناسب برای ورود و خروج قرار دارد.		۲



۶	فضای زیر سکوی بالابر باید بسته باشد	۲
۷	فاصله افقی میان لبه های کفی و آستانه سطح توقف کمتر از ۲ سانتیمتر است.	۴
۸	محفظه کفی باید بدون تغییر شکل موقت در هنگام استفاده و بدون تغییر شکل دائمی باشد.	۴
۹	بالابر باید مجهز به دستگیره کمکی در ارتفاع ۸۰-۸۵ سانتی متر باشد.	۲

۱-۱: در ارزیابی نماگر سوم (الف، ب) رعایت نکات ذیل ضروری است .

۱-۲: در ارزیابی سطح شیبدار و بالابر، ارزیاب ، مجاز به ارزیابی فقط یکی از دو نماگر، سوم الف و ب می باشد .

۱-۳: ارزیابی از بالابر بجای سطح شیبدار در صورتی مجاز است که اختلاف سطح حد اکثر ۲ متر باشد .

۱-۴: چنانچه امکان بهره مندی از سطح شیبدار و بالابر نباشد، ارزیابی از بالابر شیبدار بر اساس «نماگر سوم (ج) ، بالابر شیبدار» بلامانع است

نماگر سوم (ج) «بالابر شیبدار»

ردیف	ضوابط لازم الاجرا	امتیاز دستگاه	امتیاز
۱	عرض بالابر ۹۰ سانتی متر و حداقل طول آن ۱۲۰ سانتی متر است		۶
۲	کلیه قطعات بالابر اعم از سیم ها و ستون ها دارای پوشش مناسب است .		۴
۳	سطح کف بالابر کاملا غیر لغزنده و سخت است.		۴
۴	برای تغییرات سطح بیش از ۲۰۰ سانتی متر، بالابر در یک فضای بسته با درهای مناسب برای ورود و خروج قرار دارد .		۶
۵	بالابری که در کنار دیوار پلکان نصب شده است، مانعی برای عرض خروجی پلکان به حساب نمی آید.		۶

منظور از بالابر شیبدار:

این بالابرها برای جابجایی ویلچر در راه پله ها و سطوح شیبدار دارای انحنا و خمیدگی طراحی شده اند، به گونه ای که قابل نصب در فضاهای کوچک و همچنین قابل استفاده در محیط داخلی و بیرونی اماکن عمومی است.

نماگر چهارم: مناسب بودن آسانسور ها جهت استفاده جانبازان و معلولان

ردیف	ضوابط لازم الاجرا	امتیاز دستگاه	امتیاز
۱	کف آسانسور با ورودی هم سطح است .		۳



۲	حداقل عرض مفید درب آسانسور ۸۰ سانتی متر است.	۳
۳	حداقل ابعاد مفید اتاقک ۱۱۰ * ۱۴۰ سانتیمتر است.	۲
۴	دکمه های طبقات در داخل و خارج آسانسور مجهز به خط بریل است.	۲
۵	ارتفاع دکمه های کنترل کننده در خارج و داخل اتاقک ۱۰۰ تا ۱۲۰ سانتی متر از کف است .	۲
۶	حداقل فضای انتظار در جلوی آسانسور ۱۵۰ * ۱۵۰ سانتیمتر است .	۲
۷	کف آسانسور باید همتراز با کف پاگرد باشد	۴
۸	اتاقک اسانسور باید مجهز به چشم الکترونیکی در ارتفاع ۱۵ و ۷۵ سانتیمتر از کف باشد.	۲
۹	علائم نشان دهنده طبقه باید بر روی دیوار مقابل در آسانسور در هر طبقه قرار داشته باشد.	۲
۱۰	آسانسور با علامت صوتی و بصری ، به مشخص کننده موقعیت طبقات، مجهز است .	۲
۱۱	اتاقک اسانسور باید مجهز به میله دستگرد در دیواره ها در ارتفاع ۸۵ سانتیمتر باشد	۲

۱-۱: در صورت عدم نیاز به آسانسور (ساختمان یک طبقه) این شاخص مشمول گزینه عدم مصداق می باشد.

۱-۲: چنانچه امکان بهره مندی از آسانسور در نماگر چهارم نباشد، ارزیابی از بالا بر شیبدار بر اساس «نماگر سوم (ج) ، بالا بر شیبدار» بلامانع است .

۱-۳: در هر صورت، ارزیاب می تواند حداکثر ۴ شاخص را مورد ارزیابی قرار دهد .

۲-۲ معیار رضایتمندی خدمات

تعداد سنجه: ۲	شاخص ۱: مشارکت دستگاه در فرآیندهای سنجش رضایت مردم
تعریف و هدف شاخص: میزان مشارکت دستگاه اجرایی در انجام فرایندهای سنجش رضایت مردم، ملاک این شاخص است که بر اساس ساز و کارهای مشخص شده در سامانه ملی مدیریت خدمات (زیرسامانه راهبری میز خدمت) سازمان اداری و استخدامی کشور، محاسبه می گردد.	
مستند قانونی شاخص: بند ۱۷ سیاست‌های کلی نظام اداری ابلاغی مقام معظم رهبری	
وزن از ۱۰۰: ۶۰	سنجه ۱: مشارکت دستگاه اجرایی در رضایت سنجی از خدمات ارائه شده
نحوه سنجش: برای خدمات غیر الکترونیکی، می‌بایست اطلاعات خدمت گیرندگان (کد ملی و شماره تلفن همراه) توسط متصدیان میز خدمت حضوری دستگاه در سامانه راهبری میز خدمت ثبت شود و برای خدمات الکترونیکی می‌بایست سامانه‌های الکترونیکی دستگاه اجرایی از طریق API به سامانه راهبری میز خدمت متصل شوند. مجموع تعداد خدماتی که حداقل یکی از روش‌های نظرسنجی مذکور را	



داشته باشند مبنای محاسبه خواهد بود.	
مستندات قابل قبول از سوی دستگاه: نیازی به بارگذاری مستندات در سامانه مدیریت عملکرد (تسما) نمی‌باشد. اتصال به API و ثبت اطلاعات توسط متصدیان میز خدمت از طریق سامانه ملی مدیریت خدمات (زیرسامانه راهبری میز خدمت)، قابل رصد است و این گزارش ملاک امتیازدهی خواهد بود.	
نهاد ارزیابی کننده: امور توسعه دولت هوشمند سازمان اداری و استخدامی کشور	
سنجه ۲: مشارکت دستگاه اجرایی در صدور کد دو بعدی برای رضایت سنجی از خدمت ارائه شده توسط کارکنان	وزن از ۱۰۰: ۴۰
نحوه سنجش: دستگاه اجرایی ملزم به صدور کد دو بعدی برای رضایت سنجی از کارکنان، چاپ و الصاق آن است. بر اساس برنامه اجرایی پروژه رضایت‌سنجی از خدمت ارائه شده، دستگاه‌های اجرایی کشور مشمول توسط سازمان اداری و استخدامی کشور و وزارت ارتباطات و فناوری اطلاعات تعیین خواهند شد.	
مستندات قابل قبول از سوی دستگاه: نیازی به بارگذاری مستندات در سامانه مدیریت عملکرد (تسما) نمی‌باشد.	
نهاد ارزیابی کننده: امور توسعه دولت هوشمند سازمان اداری و استخدامی کشور	

شاخص ۲: رضایتمندی مردم از خدمات دستگاه		تعداد سنجه: ۵
تعریف و هدف شاخص: میزان رضایت خدمت گیرندگان از خدمات دستگاه اجرایی و کارکنان دولت، ملاک این شاخص است که بر اساس نظرات ثبت شده در سامانه ملی مدیریت خدمات (زیرسامانه راهبری میز خدمت) سازمان اداری و استخدامی کشور و سامانه سنجش رضایت مردم از کارکنان دولت، محاسبه می‌گردد.		
سنجه ۱: میزان رضایت مردم از خدمات دستگاه اجرایی (ثبت شده در سامانه راهبری میز خدمت)	وزن از ۱۰۰: ۳۰	
نحوه ارزیابی و فرمول سنجش: نتایج نظرسنجی مردمی ثبت شده در سامانه ملی مدیریت خدمات (زیرسامانه راهبری میز خدمت) ملاک محاسبه امتیاز این سنجه است. «عدم مصداق» صرفاً برای دستگاه‌هایی لحاظ خواهد شد که تمام خدماتشان از نوع g2g است.		



مستندات قابل قبول (قابل ارائه از سوی دستگاه): نیازی به بارگذاری مستندات در سامانه تسما نمیباشد.	
وزن از ۱۰۰:۲۰	سنجه ۲: میزان رضایت ثبت شده در سامانه پنجره واحد خدمات دولت هوشمند
نحوه ارزیابی و فرمول سنجش: نتایج ثبت شده از میزان رضایت مردم از خدمت ارائه شده دستگاه در پنجره واحد خدمات دولت هوشمند ملاک عمل خواهد بود.	
مستندات قابل قبول (قابل ارائه از سوی دستگاه): نیازی به بارگذاری مستندات در سامانه مدیریت عملکرد (تسما) نمی‌باشد. نتایج ثبت شده از رضایت مردم از طریق پنجره ملی، ملاک امتیازدهی خواهد بود.	
نهاد ارزیابی کننده: سازمان فناوری اطلاعات و ارتباطات	
وزن از ۱۰۰:۲۰	سنجه ۳: میزان رضایت ثبت شده در درگاه ملی مجوزها
نحوه ارزیابی و فرمول سنجش: نتایج ثبت شده از میزان رضایت مردم از خدمت ارائه شده دستگاه در درگاه ملی مجوزها ملاک عمل خواهد بود.	
مستندات قابل قبول (قابل ارائه از سوی دستگاه): نیازی به بارگذاری مستندات در سامانه مدیریت عملکرد (تسما) نمی‌باشد. نتایج ثبت شده از رضایت مردم از طریق درگاه ملی مجوزها، ملاک امتیازدهی خواهد بود.	
نهاد ارزیابی کننده: مرکز پایش فضای کسب و کار وزارت امور اقتصادی و دارایی	
وزن از ۱۰۰:۲۰	سنجه ۴: میزان رضایت مردم از کارکنان دستگاه (بر اساس رضایت سنجی از طریق کد دویبعدی)
نحوه ارزیابی و فرمول سنجش: نتایج رضایت‌سنجی‌های انجام شده از مردم که در سامانه سنجش رضایت مردم از کارکنان دولت ثبت شده است، مبنای محاسبه امتیاز خواهد بود.	
مستندات قابل قبول (قابل ارائه از سوی دستگاه): نیازی به بارگذاری مستندات در سامانه مدیریت عملکرد (تسما) نمی‌باشد. نتایج نظرسنجی‌های انجام شده (میزان رضایت مردم از کارکنان) از طریق سامانه سنجش رضایت مردم از کارکنان دولت، ملاک امتیازدهی خواهد بود.	
نهاد ارزیابی کننده: امور توسعه دولت هوشمند سازمان اداری و استخدامی کشور	
وزن از ۱۰۰:۱۰	سنجه ۵: دسترسی آسان توان‌خواهان به فضاهای اداری
نحوه ارزیابی و فرمول سنجش:	



ارزیابی بر اساس چک لیست‌های مرتبط (پیوست) انجام خواهد شد.
مستندات قابل قبول (قابل ارائه از سوی دستگاه): ارزیابی صرفاً از طریق بازدید میدانی انجام خواهد شد.
نهاد ارزیابی کننده: سازمان بهزیستی کشور

تعداد سنجه: ۴	شاخص ۳: پیاده سازی تسهیلات مقرر برای کارکنان در قانون حمایت از خانواده و جوانی جمعیت
تعریف و هدف شاخص: در این شاخص میزان اجرای قانون حمایت از خانواده و جوانی جمعیت در حوزه اداری مورد ارزیابی قرار می گیرد.	
مستند قانونی شاخص: قانون حمایت از خانواده و جوانی جمعیت	
وزن از ۱۰۰: ۳۰	سنجه ۱: دسترسی به مهد کودک برای فرزندان کارکنان دستگاه
نحوه سنجش: تأمین مهد کودک می تواند با مشارکت بخش خصوصی و یا به صورت خرید خدمت صورت گیرد و مکان آن باید در فاصله حداکثر ۵۰۰ متری از محل کار مادران شاغل در دستگاه باشد؛ در غیر این صورت امتیازی به دستگاه تعلق نخواهد گرفت. تمام ساختمان‌های دستگاه‌های اجرایی می بایست در فاصله مذکور مهد کودک را برای مادران شاغل فراهم آورند. مستندات ارسالی، باید شامل اسناد مثبتی مبنی بر تأمین مهد کودک و تعیین فاصله مکانی آن (بر روی نقشه) تا محل کار بانوان شاغل در دستگاه باشد. (وجود حتی یک مستند نامنطبق با واقع در مدارک ارسالی، امتیاز این شاخص را صفر خواهد نمود).	
مستندات قابل قبول از سوی دستگاه: گزارش دقیقی از اجرای سنجه مذکور می بایست توسط دستگاه ارائه شود و همچنین داده های مذکور (که احتمالاً از سامانه های منابع انسانی دستگاه استخراج شده‌اند) با داده های سامانه پا کنا مقایسه شود تا مغایرت های موجود بین سامانه پا کنا و سامانه های منابع انسانی دستگاه، با تبیین علت مغایرت، معلوم گردد. جداول مربوط به صورت و مخرج کسر با نام و مشخصات افراد می بایست ارائه گردد. نام کاربری و رمز ورود به سامانه های مربوطه نیز می بایست برای مشاهده عینی داده‌ها و صحت سنجی داده‌ها به ارزیاب داده شود	



وزن از ۱۰۰:۳۰	سنجه ۲: آگاهی بخشی نسبت به وجوه مثبت ازدواج به هنگام، تعداد فرزندان و حمایت از نقش مادری
<p>نحوه سنجش:</p> <p>(بخش اول): برای تحقق این شاخص می‌بایست صاحب نظران موافق، فرزانه و اهل سخن قانون جمعیت، به صورت ماهانه به سازمان‌ها دعوت شوند و در این باره سخنرانی نموده و به مشاوره با کارکنان دستگاه بپردازند.</p> <p>(بخش دوم): شبکه‌های اجتماعی درون سازمانی می‌بایست حداقل ۲۰ نمانوا (کلیپ) در این زمینه را بین کارکنان سازمان نشر حداکثری (ارسال و باز ارسال حداکثری یا ویرال) کنند.</p> <p>۵۰ درصد نمره به بخش اول و ۵۰ درصد نمره به بخش دوم تعلق خواهد گرفت.</p>	
<p>مستندات قابل قبول از سوی دستگاه:</p> <p>گزارش دقیقی از نسبت مذکور می‌بایست ارائه شود و در نهایت داده‌های مذکور (که احتمالاً از سامانه‌های منابع انسانی دستگاه استخراج شده‌اند) با داده‌های سامانه پاکنا مقایسه شود تا مغایرت‌های موجود بین سامانه پاکنا و سامانه‌های منابع انسانی دستگاه، با تبیین علت مغایرت، معلوم گردد.</p> <p>جداول مربوط به صورت و مخرج کسر با نام و مشخصات افراد می‌بایست ارائه گردد. نام کاربری و رمز ورود به سامانه‌های مربوطه نیز می‌بایست برای مشاهده عینی داده‌ها و صحت سنجی داده‌ها به ارزیاب داده شود.</p>	
وزن از ۱۰۰:۲۵	سنجه ۳: استفاده مادران باردار از حداقل ۴ ماه دور کاری
<p>نحوه سنجش:</p> <p>نسبت تعداد مادرانی که در سال مورد ارزیابی حداقل چهار ماه دور کاری داشته‌اند بر تعداد کل مادران باردار در سال مورد ارزیابی.</p> <p>مستندات قابل قبول از سوی دستگاه:</p> <p>گزارش دقیقی از نسبت مذکور می‌بایست ارائه شود و در نهایت داده‌های مذکور (که احتمالاً از سامانه‌های منابع انسانی دستگاه استخراج شده‌اند) با داده‌های سامانه پاکنا مقایسه شود تا مغایرت‌های موجود بین سامانه پاکنا و سامانه‌های منابع انسانی دستگاه، با تبیین علت مغایرت، معلوم گردد.</p> <p>جداول مربوط به صورت و مخرج کسر با نام و مشخصات افراد می‌بایست ارائه گردد. نام کاربری و رمز ورود به سامانه‌های مربوطه نیز می‌بایست برای مشاهده عینی داده‌ها و صحت سنجی داده‌ها به ارزیاب داده شود.</p>	
وزن از ۱۰۰:۱۵	سنجه ۴: تشویق شایسته کارکنان تازه ازدواج کرده و یا دارای فرزند تازه متولد شده
<p>نحوه سنجش:</p>	



تعداد کلیه کارکنانی که در سال ارزیابی مورد تشویق شایسته به دلیل ازدواج و یا صاحب فرزند شدن قرار گرفته‌اند به کلیه کارکنانی که در سال ارزیابی ازدواج نموده و یا صاحب فرزند شده‌اند. برای تشویق شایسته مشمولان این شاخص مناسب است تا دستگاه اجرایی علاوه بر پرداخت پاداشی معادل حداقل نیمی از حکم کارگزینی مشمولان، پاداش‌هایی نظیر اختصاص بخشی از امکانات رفاهی دستگاه به مشمولان، اولویت در برخورداری از انواع وام‌ها و مزایای سازمانی را نیز برای آنان فراهم نماید.

مستندات قابل قبول از سوی دستگاه:

لیست تمام مزدوجین و فرزندان‌شان با شماره تماس هایشان می‌بایست بارگذاری شود. در صورت مغایرت داده‌های ارسالی از دستگاه با داده‌های استخراجی از سامانه پاکنا امتیازی به شاخص تعلق نخواهد گرفت. گزارش دقیقی از نسبت مذکور می‌بایست ارائه شود و در نهایت داده‌های مذکور (که احتمالاً از سامانه‌های منابع انسانی دستگاه استخراج شده‌اند) با داده‌های سامانه پاکنا مقایسه شود تا مغایرت‌های موجود بین سامانه پاکنا و سامانه‌های منابع انسانی دستگاه، با تبیین علت مغایرت، معلوم گردد. جداول مربوط به صورت و مخرج کسر با نام و مشخصات افراد می‌بایست ارائه گردد. نام کاربری و رمز ورود به سامانه‌های مربوطه نیز می‌بایست برای مشاهده عینی داده‌ها و صحت سنجی داده‌ها به ارزیاب داده شود.

نهاد ارزیابی‌کننده: سازمان اداری و استخدامی کشور

۲-۳ معیار پاسخگویی

تعداد سنجه : ۵	شاخص ۱: ارتباط مستقیم با مردم
	تعریف و هدف شاخص: شاخص "ارتباط مستقیم با مردم" نیز در راستای نیل به اهداف مرکز ارتباطات مردمی از جمله شناسایی بی واسطه مسائل و مشکلات عمومی مردم، کیفیت پاسخگویی دستگاه‌های اجرایی به مطالبات قانونی مردم، تمرکززدایی و گسترش عدالت در خدمت‌رسانی بدون منت با برپایی ستادهای ارتباطات مردمی با حضور نمایندگان تام‌الاختیار وزراء در استان‌ها، سنجش رضایت مردم و کاهش فاصله مردم و مسئولین در جهت اعتمادسازی عمومی بوده که به وسیله سنجه‌های ۱ تا ۵ به شرح ذیل سنجش می‌شوند.
وزن از ۱۰۰ : ۱۷.۵	سنجه ۱: ملاقات‌های چهره به چهره مسئولین با مردم
	نحوه ارزیابی و فرمول سنجش: (۱) حضور بازرسی اداره کل در برنامه‌های ملاقات چهره به چهره وزراء و مسئولین بر اساس تکالیف و مکاتبات (۲) بررسی فهرست کامل ملاقات‌شوندگان به همراه کدملی و شماره تماس



<p>۳) تعداد برنامه‌های ملاقات چهره به چهره براساس تکالیف نظامنامه مدیریت ارتباطات مردمی و بخشنامه معاون اول محترم رییس جمهور</p> <p>۴) رضایت ملاقات‌شوندگان از نتیجه ملاقات چهره به چهره با مسئول ذیربط</p> <p>۵) ابلاغ بخشنامه‌ها و شیوه‌نامه‌های ملاقات چهره به چهره به زیرمجموعه‌های وزارتی و استانی</p> <p>۶) نحوه اطلاع‌رسانی و رعایت عدالت در تعیین افراد برای ملاقات چهره به چهره</p>	
<p>سنجه ۲: شنیدن صدای مردم</p>	<p>وزن از ۱۰۰: ۲۵</p>
<p>۱) نحوه ارزیابی و فرمول سنجش:</p> <p>۲) میزان و درصد پاسخگویی به مطالبات عمومی منعکس شده در صدای مردم</p> <p>۳) تشکیل کارگروه صدای مردم همراه با صورتجلسات تنظیمی</p> <p>۴) داشتن ابتکار و ایده جهت احصاء و شناسایی مشکلات عمومی مردم جهت تعیین تکلیف مشکلات عام المنفعه</p> <p>۵) چگونگی تعیین تکلیف مطالبات و مشکلات مردم</p> <p>۶) درصد تحقق تصمیمات مربوط به جلسات حل مساله در حین سفرهای استانی</p>	
<p>سنجه ۳: عملکرد سفرهای استانی</p>	<p>وزن از ۱۰۰: ۲۵</p>
<p>۱) نحوه ارزیابی و فرمول سنجش:</p> <p>۲) کمیت و کیفیت برگزاری ستادهای ارتباطات مردمی وزارتخانه‌ها و دستگاه‌های اجرایی در سفرهای استانی</p> <p>۳) چگونگی حضور نمایندگان تام‌الاختیار وزراء و روسای سازمان‌ها در ستادهای ارتباطات مردمی</p> <p>۴) تحلیل محتوایی پی‌نوشت‌ها و دستورات صادره از سوی نمایندگان تام‌الاختیار</p> <p>۵) چگونگی پیگیری دستورات صادره</p> <p>۶) داشتن ابتکار و ایده در برپایی هرچه بهتر و موثرتر ستادهای ارتباطات مردمی در سفرهای استانی</p>	
<p>سنجه ۴: میز ارتباطات مردمی</p>	<p>وزن از ۱۰۰: ۱۷.۵</p>
<p>نحوه ارزیابی و فرمول سنجش:</p> <p>۱) بازدید حضوری از میزهای ارتباطات مردمی بصورت محسوس و غیرمحسوس</p> <p>۲) موقعیت و جانمایی مناسب میز در محل ورودی وزارتخانه یا سازمان</p> <p>۳) کمیت و کیفیت عملکرد متولیان میز</p> <p>۴) استقرار سامد و نماینده دفتر بازرسی در محل میز</p> <p>۵) حضور نماینده و کارشناسان واحدهای مختلف وزارتخانه و سازمان در میز</p> <p>۶) نظرسنجی از مراجعین حضوری</p>	
<p>سنجه ۵: حضور در سامد</p>	<p>وزن از ۱۰۰: ۱۵</p>



نحوه ارزیابی و فرمول سنجش:

- ۱) پاسخگویی کارشناسی به گزارش‌های بولتن صدای مردم
- ۲) ارسال آخرین اطلاعیه و بخشنامه‌های مربوط به حوزه پاسخگویی به مردم
- ۳) داشتن رابط سامد و میزان تعامل و همکاری با ناظرین
- ۴) پاسخگویی دقیق، صحیح و به موقع به موارد ارسالی از سامد
- ۵) میانگین زمان پاسخگویی
- ۶) میانگین زمان در دست اقدام
- ۷) درصد موارد پاسخ داده شده

مستندات قابل قبول (قابل ارائه از سوی دستگاه):

- ۱) جوابیه‌های ارسالی برای صدای مردم به تفکیک استان‌ها
- ۲) احکام اعضای کارگروه صدای مردم و صورتجلسات تنظیمی
- ۳) فهرست مطالبات عمومی و عام‌المنفعه احصاء و تعیین تکلیف شده
- ۴) دعوتنامه جهت حضور بازرس اداره کل در برنامه‌های ملاقات چهره به چهره
- ۵) اعلام برنامه های ملاقات چهره به چهره از قبل
- ۶) فهرست ملاقات‌شوندگان همراه با مشخصات کد ملی و تلفن تماس
- ۷) فهرست حضور نمایندگان تام‌الاختیار، مدیران بازرسی و مدیران ستادی در ستادهای ارتباطات مردمی به تفکیک استانی
- ۸) فهرست دستورات صادره و نتایج حاصله در ستادهای ارتباطات مردمی سفرهای استانی با اولویت سامد و فایل Excel
- ۹) فهرست ابتکارات و خلاقیت‌های اعمال شده در سفرهای استانی
- ۱۰) تصاویر میزهای ارتباطات مردمی

مستندات قانونی شاخص (مرجع قانونی مورد استناد شاخص):

- ۱) نظامنامه مدیریت ارتباطات مردمی در بستر سامد مصوب شورای عالی اداری به شماره ۲۰۶/۹۲/۶۳۳۰ مورخ ۱۳۹۲/۴/۵ و اصلاحیه ۳۸۶۰۳۴ مورخ ۱۳۹۸/۷/۱۴
- ۲) بخشنامه شماره ۵۷۰۱۲/۱۳۸۴۸۶ مورخ ۱۴۰۱/۸/۷ معاون اول محترم رییس جمهور
- ۳) مکاتبات متعدد ریاست مرکز ارتباطات مردمی در خصوص لزوم برگزاری ملاقات‌های چهره به چهره
- ۴) در صورت نیاز، ضمن تشکیل جلسه با دستگاه ذی‌ربط مستندات اخذ خواهد شد.

نهاد ارزیابی کننده: مرکز ارتباطات مردمی ریاست جمهوری

تعداد سنجه : ۳	شاخص ۲: رسیدگی و پاسخگویی به مطالبات مردمی
تعریف و هدف شاخص:	



شاخص "رسیدگی و پاسخگویی به مطالبات مردمی" در راستای ارتقاء سطح پاسخگویی، تعمیم و اشاعه فرهنگ خدمت‌رسانی مطلوب، حداکثری و بدون منت به مردم و ایجاد زمینه مشارکت مردم در بهبود اداره امور کشور بوده که به وسیله سنجه‌های ۱ تا ۳ به شرح ذیل ارزیابی می‌شوند:	
سنجه ۱: میزان پاسخگویی به شکایات/ درخواست‌ها و گزارش‌های دریافتی	وزن از ۱۰۰: ۴۰
نحوه ارزیابی و فرمول سنجش: بر اساس اطلاعات سامانه سامد در کلیه مواردی که درصد خواسته شده است اگر درصد وارده کمتر از ۳۰ بود هیچ امتیازی تعلق نمی‌گیرد. در صورتی که بزرگتر و مساوی ۳۰ و کمتر از ۶۰ باشد نصف امتیاز و در صورتی که بزرگتر و مساوی ۶۰ درصد باشد کل امتیاز تعلق می‌گیرد. در مورد زیر شاخص ۱۷ اگر نسبت مربوطه کمتر و مساوی یک باشد امتیاز کامل تعلق می‌گیرد. بین یک و کمتر مساوی ۱.۵ نصف امتیاز و بالاتر از آن امتیازی تعلق نمی‌گیرد.	
سنجه ۲: میزان پاسخگویی به نامه‌های سفرهای استانی	وزن از ۱۰۰: ۴۰
نحوه ارزیابی و فرمول سنجش: بر اساس میزان و درصد رسیدگی به نامه‌های دور اول سفرهای استانی و استفاده از اختیارات، امکانات و اعتبارات سازمانی جهت برآورده شدن حداکثری نیازهای مردمی و تعیین تکلیف مطالبات مردم که بواسطه نظارت و پیگیری وزارتخانه‌ها و سازمان‌های ملی و مرکزی میسر می‌گردد.	
سنجه ۳: متوسط زمان رسیدگی به شکایات	وزن از ۱۰۰: ۲۰
نحوه ارزیابی و فرمول سنجش: در صورتی که میانگین زمان پاسخگویی کمتر و مساوی ۲۰ روز باشد و گزارش مربوط به نمونه‌گیری از موارد ضمیمه شده باشد امتیاز کامل تعلق می‌گیرد. بین ۲۰ تا ۳۰ روز نصف امتیاز و بالاتر از این بازه امتیازی تعلق نمی‌گیرد. مستندات قابل قبول (قابل ارائه از سوی دستگاه): بر اساس اطلاعات موجود در سامد: گزارش هزینه کرد اعتبارات، تسهیلات پرداختی، مجوزهای صادره، فرصت‌های ایجاد شده و ... با درج ثبت خدمت در سامد و در صورت نیاز، ضمن تشکیل جلسه با دستگاه ذی‌ربط مستندات اخذ خواهد شد. مستندات قانونی شاخص (مرجع قانونی مورد استناد شاخص): نظامنامه مدیریت ارتباطات مردمی در بستر سامد مصوب شورای عالی اداری به شماره ۲۰۶/۹۲/۶۳۳۰ مورخ ۱۳۹۲/۴/۵ و اصلاحیه ۳۸۶۰۳۴ مورخ ۱۳۹۸/۷/۱۴ دستورات مکرر ریاست محترم جمهوری در خصوص لزوم رسیدگی حداکثری به مطالبات مردم نهاد ارزیابی کننده: مرکز ارتباطات مردمی ریاست جمهوری	

شاخص ۳: پاسخگویی مناسب و به موقع به درخواست‌ها و استعلامات در بستر PGSB و GSB	تعداد سنجه: ۲
--	----------------------



وزن از ۱۰۰: ۵۰	<p>عنوان سنجه ۱: وب سرویس های دریافت شده توسط دستگاه در بستر مرکز ملی تبادل اطلاعات (GSB)</p>
<p>نحوه ارزیابی و فرمول سنجش: اگر عدد X بزرگتر از ۰.۸ = نمره کامل اگر عدد X بین ۰.۵ و ۰.۸ = ۷۵ درصد نمره اگر عدد X کوچکتر از ۰.۵ = صفر عملکرد تحت سامان = X</p>	
وزن از ۱۰۰: ۵۰	<p>عنوان سنجه ۲: وب سرویس های ارائه شده توسط دستگاه در بستر مرکز ملی تبادل اطلاعات (GSB & PGSB)</p>
<p>نحوه ارزیابی و فرمول سنجش: انجام کامل تعهدات = نمره کامل انجام بیش از ۵۰ درصد تعهدات = نصف نمره عدم اقدام یا انجام کمتر از ۵۰ درصد تعهدات = صفر</p>	
<p>مستندات قابل قبول (قابل ارائه از سوی دستگاه): نیازی به ارائه مستند نمی‌باشد.</p>	
<p>مستندات قانونی شاخص (مرجع قانونی مورد استناد شاخص): قانون برنامه ششم توسعه</p>	
<p>نهاد ارزیابی کننده: سازمان فناوری اطلاعات و ارتباطات</p>	



۲-۴ معیار اطلاع رسانی و تبیین

تعداد سنجه: ۶	شاخص ۱: تبیین دستاوردها و اقتناع افکار عمومی
وزن از ۲۰:۱۰۰	سنجه ۱: میزان ارتباط با رسانه
<p>نحوه ارزیابی و امتیازدهی:</p> <p>این سنجه بیانگر حضور رئیس و معاونان سازمان در رسانه‌ها اعم از صداوسیما، خبرگزاری‌ها، پایگاه‌های اطلاع‌رسانی، نشریات، فعالان فضای مجازی است بر اساس سه فعالیت زیر مورد ارزیابی قرار می‌گیرد:</p> <p>فعالیت ۱: میزان حضور در برنامه‌های خبری صداوسیما: محاسبه میزان حضور رئیس و معاونان در برنامه‌های خبری رسانه ملی مانند گفتگوی ویژه خبری، برنامه‌های شبکه خبر و</p> <p>فعالیت ۲: میزان حضور در برنامه‌های غیرخبری صدا و سیما: محاسبه تعداد و دقایق حضور رئیس و معاونان در برنامه‌های غیر خبری رسانه ملی مانند گفتگو با برنامه‌های ثریا و</p> <p>فعالیت ۳: ارتباط و گفتگو با سایر رسانه‌ها: محاسبه تعداد رسانه‌هایی که رئیس و معاونان سازمان با آن‌ها انواع ارتباط و گفتگو داشته است.</p>	
<p>مستندات قابل قبول از سوی دستگاه:</p> <p>ارائه اطلاعات هر برنامه به همراه لینک برنامه به عنوان مستندات.</p> <p>ارائه اطلاعات گفتگو به همراه تصویری گویا از گفتگو با رسانه/ رسانه‌ها و لینک انتشار گفتگو به عنوان مستندات.</p>	
وزن از ۲۰:۱۰۰	سنجه ۲: میزان حضور در رسانه‌های نوین
<p>نحوه ارزیابی و امتیازدهی:</p> <p>این سنجه بیانگر میزان و کیفیت بهره‌مندی از بسترهای جدید رسانه‌ای با هدف اطلاع‌رسانی، پاسخگویی، تعامل با بدنه مردم و شنیدن صداهای جامعه است. تعهد به اجرای این سنجه سبب بهبود تصویر سازمانی در نزد افکار عمومی و ایجاد ذهنیت مثبت از سازمان و تصویرسازی به عنوان مسئول پاسخگو است. از طرف دیگر باعث تسهیل مسیرهای دریافت مسائل و مشکلات مردم می‌شود؛ به عبارت دیگر، مسیر تعامل دوجانبه بین مسئولان و مردم کوتاه‌تر می‌شود و بر اساس سه فعالیت زیر ارزیابی می‌شود:</p> <p>فعالیت ۱: حضور حقیقی بر بستر رسانه‌های اجتماعی و میزان فعالیت: بررسی تعداد حساب‌های حقیقی فعال دستگاه در سطح ریاست و معاونین بر بسترهای بومی و غیربومی همچون روبیکا، روبینو، بله، ایتا، سروش پلاس، توئیتر، اینستاگرام، واتساپ و تلگرام و نیز تعداد محتوای کارشده در هر کدام.</p> <p>(حساب فعال به حسابی گفته می‌شود که حداقل هفته‌ای یک محتوا ویژه و غیرمناسبتی انتشار دهد.)</p> <p>فعالیت ۲: حضور حقوقی بر بستر رسانه‌های اجتماعی و میزان فعالیت: بررسی تعداد حساب‌های حقوقی فعال دستگاه بر بسترهای بومی و غیربومی همچون روبیکا، روبینو، بله، ایتا، سروش پلاس، توئیتر، اینستاگرام، واتساپ و تلگرام و نیز تعداد محتوای کارشده در هر کدام.</p> <p>(حساب فعال به حسابی گفته می‌شود که حداقل روزی پنج محتوا ویژه و غیرمناسبتی انتشار دهد.)</p>	



فعالیت ۳: پاسخگویی بر بستر رسانه‌های اجتماعی: بررسی تعداد و نحوه پاسخگویی به کامنت‌ها یا پاسخ‌های (ریپلای‌ها) عمومی در حساب‌های حقوقی و حقیقی فعال دستگاه در سطح رئیس سازمان و معاونت‌ها بر بسترهای بومی و غیربومی همچون روییکا، روبینو، بله، ای‌تا، سروش پلاس، توئیتر، اینستاگرام، واتساپ و تلگرام.

مستندات قابل قبول از سوی دستگاه:

ارائه مشخصات حساب کاربری بسترهای مختلف به همراه محتوای تولیدی در هر کدام

سنجه ۳: میزان روشنگری نسبت به انتقادات، شایعات، شبهات و ابهامات | وزن از ۱۰۰:۲۰

نحوه سنجش:

این سنجه به انتقال اطلاعات درست از عملکرد دستگاه تابعه به رسانه‌ها اشاره دارد که راه را بر خطا ببندد و مانع تکثیر اخبار ناصحیح و تشویش اذهان عمومی شود.

این سنجه نشانگر توجه دستگاه به محیط خارجی، روشنگری و تنویر افکار عمومی در مواجهه با انتقادات و شبهات رسانه‌ای و تقویت بُعد عمل‌گرایی مدیران و مسئولان را در پی دارد.

محاسبه میزان پاسخگویی به رسانه‌ها و همچنین سرعت عمل در پاسخگویی بر اساس سه فعالیت زیر خواهد بود:

فعالیت ۱: میزان پاسخ‌گویی به انتقادات، شایعات، شبهات و ابهامات: محاسبه نسبت پاسخگویی به رسانه‌ها از طریق تقسیم مجموع تعداد موارد پاسخ داده شده به انتقادات، شبهات و پرسش‌های رسانه‌ای بر تعداد کل مطرح شده در رسانه‌ها
مستندات قابل قبول (قابل ارائه از سوی دستگاه): و انتقادات، شایعات و شبهات آن و نیز پاسخگویی به رسانه‌ها، به همراه لینک انتقاد و پاسخگویی به عنوان مستندات

عنوان زیرسنجه ۲: سرعت پاسخ‌گویی به انتقادات، شایعات، شبهات و ابهامات: محاسبه سرعت عمل پاسخگویی از طریق محاسبه میانگین فاصله زمانی پاسخگویی (برحسب روز)

مستندات قابل قبول از سوی دستگاه:

ارائه اطلاعات انتقاد رسانه‌ای و پاسخگویی به رسانه‌ها، به همراه لینک انتقاد و پاسخگویی به عنوان مستندات، ارائه بیگ دیتای خبرگزاری‌ها برای نام سازمان

سنجه ۴: میزان تعاملات و ارتباطات تبیینی مسئولین | وزن از ۱۰۰:۱۰

نحوه سنجش:

این سنجه به عبارتی بیانگر میزان ملاقات‌ها و بازدیدهای رئیس و معاونان سازمان با ذینفعان سازمانی همچون شخصیت‌های حقیقی و حقوقی، اقشار مختلف مردم، نهادهای مردم‌نهاد و انجمن و تشکل‌های تخصصی و صنفی با هدف تداوم و گسترش اصولی و تلطف روابط و تنظیم افکار عمومی است. این سنجه منجر به خلق اعتماد عمومی به سازمان‌ها و از طرفی بهبود روابط سازمان با ذی‌نفعان به ویژه مردم و تسهیل در جهت خدمت به مردم می‌شود.

محاسبه میزان برنامه‌های حضور در بین اقشار مختلف جامعه، شخصیت‌های حقیقی و حقوقی و همچنین تشکل‌های مردمی و افراد خاص بر اساس فعالیت‌هایی زیر خواهد بود:



فعالیت ۱: میزان دیدار با خانواده شهدا، پیشکسوتان و افراد خاص: محاسبه تعداد دیدار با خانواده شهدا، پیشکسوتان و افراد خاص به صورت مجازی و حضوری (دیدارها و گفتگوهای مجازی نصف حضوری ارزش گذاری می‌شود).

فعالیت ۲: میزان گفتگوی عمومی با مردم: محاسبه تعداد گفتگوی عمومی با مردم (دیدارها و گفتگوهای مجازی نصف حضوری ارزش گذاری می‌شود).

فعالیت ۳: میزان دیدار و نشست با نخبگان و تشکل‌های مردمی: محاسبه تعداد و تنوع حضور در بین ذینفعان مردمی و نخبگان مانند سمن‌ها، جهادگران، بازنشستگان، پژوهشگران، تشکل‌های دانشجویی، اساتید و... (دیدارها و گفتگوهای مجازی نصف حضوری ارزش گذاری می‌شود).

فعالیت ۴: تعداد همکاری یا برگزاری اردوهای راهیان پیشرفت: محاسبه تعداد همکاری یا برگزاری اردوها یا بازدیدهای راهیان پیشرفت برای اقشار اثرگذار مانند خبرنگاران، دانشجویان، پژوهشگران، دانش‌آموزان (راهیان پیشرفت، به برنامه‌های امیدآفرینی اطلاق می‌شود که پیشرفت‌های مختلف در زمینه‌های فنی، علوم انسانی، پزشکی و... را به افراد معرفی و ارائه می‌کند).

فعالیت ۵: میزان اجرای نظرسنجی در موضوعات مختلف: محاسبه تعداد نظرسنجی‌های عمومی اجرا شده در سطح استانی و ملی (نظر سنجی باید بالای ۳۰۰۰ نفر باشد تا یک نظر سنجی محاسبه شود).

مستندات قابل قبول از سوی دستگاه:

ارائه آمار و اطلاعات محتوای تولیدی و مستندات تولید و انتشار آن.

ارائه اطلاعات برنامه‌ها به همراه تصاویری از برنامه به‌عنوان مستندات.

سنجه ۵: میزان تولید انواع محتواهای رسانه‌ای از برنامه‌ها، فعالیت‌ها و دستاوردها
وزن از ۱۰۰: ۲۰

نحوه سنجش:

این سنجه به عبارتی بیانگر انعکاس مناسب اهداف، سیاست‌ها، فعالیت‌ها، برنامه‌ها و مواضع سازمان به مخاطبان، رسانه‌ها و جامعه در قالب‌های مختلف رسانه‌ای است.

تعهد به اجرای این سنجه سبب افزایش شفافیت سازمانی در عملکردها و دستاوردها، بهبود تصویر سازمانی و دریافت بازخورد مناسب از محیط سازمان در راستای بهبود عملکرد، برنامه‌ها و سیاست‌ها می‌شود.

محاسبه میزان محتوای تولیدی در قالب‌های متنی، گزارش تصویری، تیزر، اینفوگراف، موشن گراف و نشریه داخلی در راستای و توزیع آن در بسترهای مختلف سازمانی و همچنین تغذیه محتوایی پایگاه اطلاع‌رسانی دولت بر اساس سه فعالیت زیر:

فعالیت ۱: تولید محتوای متنی: محاسبه تعداد محتوای متنی تولیدی (شامل خبر، مصاحبه، گزارش و...) منتشر شده در بسترهای رسمی مختلف سازمانی و پایگاه اطلاع‌رسانی دولت (محتوای تکراری که در بسترهای مختلف منتشر شده است، محاسبه نمی‌شود).

فعالیت ۲: تولید محتوای عکسی و گرافیکی: محاسبه تعداد محتوای عکسی و گرافیکی تولیدی (شامل تصویر، عکس، اینفوگراف،



پوستر و ...) منتشر شده در بسترهای رسمی مختلف سازمانی و پایگاه اطلاع‌رسانی دولت (محتوای تکراری که در بسترهای مختلف تکرار شده است، محاسبه نمی‌شود).

فعالیت ۳: تولید محتوای صوتی و تصویری: محاسبه تعداد محتوای صوتی و تصویری تولیدی (شامل تیزر، فیلم کوتاه، پویانمایی (انیمیشن)، موشن گرافیک و ...) منتشر شده در بسترهای رسمی مختلف سازمانی و پایگاه اطلاع‌رسانی دولت (محتوای تکراری که در بسترهای مختلف تکرار شده است، محاسبه نمی‌شود).

مستندات قابل قبول از سوی دستگاه:

ارائه آمار و اطلاعات محتوای تولیدی و مستندات تولید و انتشار آن

وزن از ۱۰۰:۱۰

سنجه ۶: میزان استقرار روابط عمومی الکترونیک

نحوه سنجش:

این سنجه بیانگر بعضی از خدمات روابط عمومی الکترونیک به مردم از طریق سایت‌ها و درگاه‌های مختلف الکترونیکی است. تعهد به این سنجه سبب پاسخگویی مناسب، ارتباط مستمر، رضایت مردم و تصویرسازی مثبت از سازمان در اذعان عمومی است. پاسخگویی آنلاین در سایت‌های رسمی، ارائه بخش سوالات پرتکرار و پاسخ آن در سایت یا شبکه‌های اجتماعی، سندیکای محتوا و دایرکتوری سایت در اخبار سنجیده می‌شود.

فعالیت ۱: میزان پاسخگویی برخط در سایت‌های رسمی: تعداد پاسخگویی برخط در سایت/ تعداد سوالات برخط در سایت (در صورتیکه بیش از یک سایت مرتبط یا سایت خدمت‌رسان وجود دارد، باید هر سایت مجزا گفته شود).

فعالیت ۲: بررسی سوالات پرتکرار و پاسخ آن در سایت یا شبکه‌های اجتماعی: تعداد کلیک‌های روی (لینک) سوالات در صفحه سوالات پرتکرار سایت/ تعداد بازدید از صفحه سوالات پرتکرار به علاوه تعداد پاسخ‌های ربات هوش مصنوعی شبکه اجتماعی به سوالات/ تعداد سوالات مطرح شده از هوش مصنوعی (در صورتیکه بیش از یک سایت مرتبط یا سایت خدمت‌رسان وجود دارد، باید هر سایت مجزا گفته شود. منظور از ربات هوش مصنوعی، ربات شبکه اجتماعی است که به سوالات پرتکرار پاسخ می‌دهد).
فعالیت ۳: به‌روزرسانی سایت و شبکه‌های اجتماعی: بیشترین فاصله زمانی به‌روز رسانی سایت به علاوه بیشترین فاصله زمانی به‌روزرسانی شبکه‌های اجتماعی.

مستندات قابل قبول از سوی دستگاه:

آمار و اطلاعات سایت و مستندات سوال و پاسخ؛

آمار و اطلاعات سایت و هوش مصنوعی.

نهاد ارزیابی‌کننده: دبیرخانه شورای اطلاع‌رسانی دولت



۳-۱ جدول اطلاعات مدیران حرفه‌ای دستگاه‌های اجرایی

عنوان دستگاه اجرایی:		تعداد کل پست‌های مدیریتی دستگاه اجرایی: پست					تعداد کل پست‌های مدیریتی با تصدی: پست							
نام و نام خانوادگی	شغل	پست	تاریخ انتصاب			سطح مدیریتی	جنسیت	سال تولد	تحصیلات	نوع استخدام	سابقه خدمت دولتی	سنوات تجربه مدیریتی:		سنوات تجربه غیر مدیریتی
			روز	ماه	سال							سایر سطوح	سطح فعلی	

۳-۲ معیار شایسته‌سالاری

تعداد سنجه: ۲	شاخص ۱: به کارگیری افراد بر اساس سازوکار عادلانه
<p>تعریف و هدف شاخص:</p> <p>به کارگیری و استخدام افراد در دستگاه‌های اجرایی باید در فضای رقابتی و بر اساس مراتب شایستگی صورت گیرد. به این ترتیب، زمینه ورود شایسته‌ترین افراد در یک فضای عادلانه به نظام اداری فراهم می‌گردد.</p> <p>انتخاب شایسته‌ترین افراد از میان داوطلبان ورود به دولت بر اساس سازوکار عادلانه موجب ارتقای سرمایه انسانی دستگاه‌های اجرایی و استقرار نظام شایسته‌سالاری و اقامه عدالت اداری شده و به تقویت اعتماد عمومی در مبحث جذب منابع انسانی خواهد انجامید.</p>	
وزن از ۱۰۰: ۵۰	سنجه ۱: به کارگیری و استخدام بر مبنای آزمون (فضای رقابتی)
<p>نحوه ارزیابی و فرمول سنجش: نسبت افراد به کارگیری شده در فضای رقابتی به افراد به کارگیری شده خارج از فضای رقابتی (به ازای هر یک نفر که خارج از فضای رقابتی به کارگیری شده است، ۱۰ درصد از امتیاز دستگاه کسر می‌گردد)</p> <p>مستندات قابل قبول (قابل ارائه از سوی دستگاه):</p> <p>مستندات مربوط به برگزاری آزمون و فضای رقابتی برای به کارگیری افراد</p>	
وزن از ۱۰۰: ۵۰	سنجه ۲: رعایت سقف تعیین شده تبصره ذیل ماده (۳۲) قانون مدیریت خدمات کشوری
<p>نحوه ارزیابی و فرمول سنجش: تعداد نیروهای قرارداد کار معین مازاد که باید در سقف تعیین شده تبصره ذیل ماده (۳۲) قانون مدیریت خدمات کشوری باشد. به ازای هر ۱ نفر نیروی قرارداد کار معین مازاد، ۱۰ درصد از امتیاز کسر می‌گردد.</p> <p>مستندات قابل قبول (قابل ارائه از سوی دستگاه):</p> <p>مستندات مربوط به تعداد پست‌های سازمانی در صورت عدم ثبت در سامانه ساختارهای سازمانی</p> <p>نهاد ارزیابی کننده: امور جذب، رشد و به کارگیری سازمان اداری و استخدامی کشور</p>	



تعداد سنجه: ۲	شاخص ۲: رعایت شرایط احراز در انتصاب نیروی انسانی
<p>تعریف و هدف شاخص:</p> <ul style="list-style-type: none"> • تطبیق شرایط قانونی و رعایت ضوابط با احکام صادره • رعایت شرایط و ضوابط انتخاب و انتصاب • برقراری ارتباطات مناسب نظام طبقه‌بندی مشاغل با سایر زیر نظام‌های منابع انسانی • توجه به عوامل مختلف شغلی از جمله پیچیدگی، مهارت، مسئولیت‌پذیری 	
وزن از ۲۵:۱۰۰	سنجه ۱: ثبت کامل اطلاعات مشاغل مصوب در سامانه
<p>نحوه سنجش:</p> <p>تکمیل جدول شماره ۱ مربوط به این شاخص در قالب فایل اکسل و بارگذاری آن در سامانه ملاک عمل ارزیابی این شاخص خواهد بود.</p> <p>در صورت عدم ارائه اطلاعات مربوطه در فایل مذکور هیچ امتیازی تعلق نخواهد گرفت.</p> <p>پس از بررسی انطباق مشاغل ابلاغی مصوب با اطلاعات مشاغل ارائه شده در جدول شماره ۱، امتیاز شاخص اختصاص خواهد یافت. به ازای هر عدم انطباق ۲۰ درصد امتیاز کم خواهد شد. در صورتی که بیش از ۳۰ درصد عدم انطباق وجود داشته باشد امتیاز صفر لحاظ خواهد شد.</p>	
وزن از ۷۵:۱۰۰	سنجه ۲: رعایت شرایط احراز در انتصاب سمت‌های مدیریت حرفه‌ای
<p>نحوه ارزیابی و فرمول سنجش:</p> <p>تکمیل جدول شماره ۲ مربوط به این شاخص در قالب فایل اکسل و بارگذاری آن در سامانه ملاک عمل ارزیابی این شاخص خواهد بود.</p> <p>در صورت عدم ارائه اطلاعات مربوطه در فایل مذکور هیچ امتیازی تعلق نخواهد گرفت.</p> <p>پس از بررسی انطباق مؤلفه‌ها و شرایط احراز (جدول ۲) با اطلاعات افراد منتصب شده در سال ۱۴۰۱ امتیاز شاخص اختصاص خواهد یافت. به ازای هر عدم انطباق ۲۰ درصد امتیاز کم خواهد شد. در صورتی که بیش از ۳۰ درصد عدم انطباق وجود داشته باشد امتیاز صفر لحاظ خواهد شد.</p>	
<p>مستندات قابل قبول (قابل ارائه از سوی دستگاه):</p> <ul style="list-style-type: none"> • تکمیل فایل اکسل برای هر کدام از سنجه‌های ۱ و ۲ 	
<p>نهاد ارزیابی‌کننده: امور مدیریت مشاغل سازمان اداری و استخدامی کشور</p>	



تعداد سنجه: ۳	شاخص ۳: انتصاب مدیران بر اساس شایستگی
<p>تعریف و هدف شاخص: انتصاب افراد شایسته در مشاغل متناسب با شایستگی‌ها، تحصیلات و تجربه کاری.</p> <p>افراد شایسته در مشاغل و مناصب مرتبط به خودشان که توانمندی انجام آن را دارند، قرار می‌گیرند تا بتوانند برحسب شایستگی‌های خود در پیشرفت فردی و سازمانی مؤثر واقع شوند و در نهایت با انتصاب افراد شایسته ارتقای بهره‌وری نظام اداری تضمین می‌گردد.</p>	
وزن از ۱۰۰: ۳۵	سنجه ۱: سنجش شایستگی‌های عمومی مدیران و ایجاد بانک اطلاعات دارندگان گواهینامه شایستگی
<p>نحوه ارزیابی و فرمول سنجش: بر اساس اطلاعات افرادی که شایستگی آنان موردسنجش قرار گرفته است.</p> <p>مستندات قابل قبول (قابل ارائه از سوی دستگاه):</p> <p>لیست تعداد افرادی که شایستگی‌های آنان موردسنجش قرار گرفته است - مستندات ایجاد بانک اطلاعات - چند نمونه از گواهی‌نامه شایستگی</p>	
وزن از ۱۰۰: ۳۵	سنجه ۲: انتصاب در سطوح مختلف مدیریتی از میان دارندگان گواهینامه شایستگی
<p>نحوه ارزیابی و فرمول سنجش: نحوه ارزیابی و فرمول سنجش: بر اساس اطلاعات ارائه شده از سوی دستگاه در قالب جدول اطلاعات مدیران حرفه انجام می‌گردد.</p> <p>توجه: کلیه اطلاعاتی که در قالب جداول از جانب دستگاه‌های اجرایی ارائه می‌شود با اطلاعات موجود در سامانه‌های ساختار دستگاه‌های اجرایی و کارمند ایران تطبیق و در صورت مشاهده هرگونه مغایرت احتمالی (عمدی یا سهوی) کل امتیاز شاخص مربوطه برای دستگاه اجرایی صفر لحاظ خواهد شد.</p> <p>مستندات قابل قبول (قابل ارائه از سوی دستگاه):</p> <p>تعداد انتصابات انجام شده از میان دارندگان گواهینامه شایستگی به تعداد کل مدیران</p>	
وزن از ۱۰۰: ۳۰	سنجه ۳: تدوین شایستگی‌های اختصاصی مدیریتی به تفکیک معاونت‌ها / واحدهای دستگاه
<p>نحوه ارزیابی و فرمول سنجش: بر اساس ارائه اطلاعات و مستندات مثبت ارائه شده ارزیابی می‌گردد.</p> <p>مستندات قابل قبول (قابل ارائه از سوی دستگاه):</p> <p>مستندات مربوط به تدوین شایستگی‌های اختصاصی مدیریتی و تصویب آن‌ها - مستندات مربوط به اعمال شایستگی‌های اختصاصی مدیریتی</p>	



تعداد سنجه: ۳	شاخص ۳: انتصاب مدیران بر اساس شایستگی
نهاد ارزیابی کننده: امور جذب، رشد و به کارگیری سازمان اداری و استخدامی کشور	

۳-۳ معیار جبران خدمت عادلانه

تعداد سنجه: ۳	شاخص ۱: توزیع عادلانه حقوق و مزایا
<p>تعریف و هدف شاخص:</p> <p>تعریف: میزان رعایت عدالت توسط دستگاه اجرایی در پرداخت مبالغ غیرحکمی به کارکنان ذی ربط و رعایت نسبت معقول بین حداقل و حداکثر دریافتی کارکنان در دستگاه‌های اجرایی</p> <p>هدف: توزیع عادلانه رفاهیات و اقلام غیرحکمی کارکنان به نحوی که فاصله میان حداقل و حداکثر دریافتی کارکنان دستگاه اجرایی متناسب با نسبت مدنظر قانونگذار باشد.</p>	
وزن از ۱۰۰: ۳۴	سنجه ۱: نسبت حداکثر حقوق دریافتی به حداقل حقوق دریافتی کارمندان در دستگاه
<p>نحوه ارزیابی و فرمول سنجش:</p> <p>ابتدا بر اساس اطلاعات موجود در سامانه ثبت حقوق و مزایا، تناسب مبلغ ریالی حداقل حقوق دریافتی (مجموع ناخالص حقوق و مزایای مستمر و غیر مستمر و سایر پرداختی‌ها پس از کسر کسورات قانونی بازنشستگی، بیمه تامین اجتماعی، بیمه خدمات درمانی اصلی و تبعی درجه یک و مالیات) و مبلغ حداکثر دریافتی در دستگاه در سال ۱۴۰۱ محاسبه و احصا می شود و با تناسب حداکثر و حداقل دریافتی سال ۱۴۰۱ مقایسه می شود. تناسب حداکثر و حداقل دریافتی سال ۱۴۰۱ طبق فرمول زیر محاسبه می شود:</p> $P = \frac{\text{حداکثر حقوق سال ۱۴۰۱}}{\text{حداقل حقوق دریافتی سال ۱۴۰۱}} = \frac{۴۰۲.۰۵۹.۰۰۰}{۶۶.۰۵۹.۰۰۰} = ۶.۰۹$ <p>تناسب حداکثر و حداقل پرداختی در سال ۱۴۰۱ در دستگاه اجرایی طبق فرمول زیر محاسبه می شود:</p> $X = \frac{\text{حداکثر حقوق پرداختی سال ۱۴۰۱}}{\text{حداقل حقوق پرداختی سال ۱۴۰۱}}$ <p>سپس امتیاز مربوط به سنجه برای هر دستگاه اجرایی، طبق رابطه زیر تعیین می شود:</p> <ul style="list-style-type: none"> • اگر X بزرگتر از P باشد، امتیاز دستگاه اجرایی صفر منظور می شود. • اگر X کوچکتر یا مساوی P باشد، امتیاز سنجه به طور کامل برای دستگاه اجرایی منظور می شود. 	
<p>مستندات قابل قبول (قابل ارائه از سوی دستگاه):</p> <p>برای ارزیابی این سنجه، از اطلاعات ثبت شده توسط دستگاه‌های اجرایی در سامانه ثبت حقوق و مزایا موضوع ماده ۲۹ قانون برنامه ششم توسعه اقتصادی، اجتماعی و فرهنگی جمهوری اسلامی ایران در سال مورد ارزیابی استفاده خواهد شد.</p>	



<p>مستندات قانونی شاخص (مرجع قانونی مورد استناد شاخص):</p> <p>اجزاء (۱) و (۸) بند (الف) تبصره (۱۲) قانون بودجه ۱۴۰۱، ماده واحده قانون اصلاح قانون بودجه سال ۱۴۰۱ و ترمیم حقوق کارکنان و بازنشستگان کشوری و لشکری</p>	
وزن از ۱۰۰:۳۳	<p>سنجه ۲: میزان سرانه رفاهی هر کارمند براساس بودجه رفاهی تخصیص یافته به دستگاه</p> <p>نحوه ارزیابی و فرمول سنجش:</p> <p>ابتدا سرانه رفاهی هر کارمند را با توجه به بودجه رفاهی تعیین شده در سال ۱۴۰۱ که توسط دستگاه اجرایی اعلام می شود، محاسبه می شود.</p> <p>سپس میانگین رفاهیات پرداختی به کارمندان دستگاه اجرایی در سال با استفاده از اطلاعات ثبت شده توسط دستگاه‌های اجرایی در سامانه ثبت حقوق و مزایا موضوع ماده ۲۹ قانون برنامه ششم توسعه اقتصادی، اجتماعی و فرهنگی جمهوری اسلامی ایران تعیین می گردد.</p> <p>فرمول سرانه رفاهی هر نفر:</p> $X = \text{سرانه رفاهی هر نفر}$ $X = \frac{\text{بودجه رفاهی سال ۱۴۰۱}}{\text{تعداد کل کارکنان دستگاه اجرایی}}$ <p>فرمول میانگین رفاهی پرداختی:</p> $P = \text{میانگین رفاهی پرداختی دستگاه به کارمندان}$ $Ti = \text{مجموع رفاهیات پرداختی}$ $Ni = \text{تعداد کل کارکنان دستگاه اجرایی}$ $P = \frac{\text{مجموع رفاهیات پرداختی سال ۱۴۰۱}}{\text{تعداد کل کارکنان دستگاه اجرایی}}$ <p>سپس امتیاز مربوط به سنجه برای هر دستگاه، طبق رابطه زیر تعیین میشود:</p> <p>اگر $x - (10,000,000 \text{ ریال}) \leq p \leq x + (10,000,000 \text{ ریال})$ باشد، دستگاه اجرایی سقف امتیاز سنجه را کسب می کند.</p> <p>اگر $x + (10,000,000 \text{ ریال}) < p < x + (20,000,000 \text{ ریال})$ باشد، دستگاه اجرایی ۸۰ درصد امتیاز سنجه را کسب می کند.</p> <p>اگر $x + (20,000,000 \text{ ریال}) < p < x + (50,000,000 \text{ ریال})$ باشد، دستگاه اجرایی ۳۰ درصد امتیاز سنجه را کسب می کند.</p> <p>اگر $p > x + (50,000,000 \text{ ریال})$ باشد، دستگاه اجرایی هیچ امتیازی کسب نمی کند.</p>
<p>مستندات قابل قبول (قابل ارائه از سوی دستگاه):</p> <ul style="list-style-type: none"> - مستندات دال بر میزان کل بودجه رفاهی دستگاه اجرایی در سال ۱۴۰۱ - اطلاعات ثبت شده توسط دستگاه‌های اجرایی در سامانه ثبت حقوق و مزایا موضوع ماده ۲۹ قانون برنامه ششم توسعه اقتصادی، اجتماعی و فرهنگی جمهوری اسلامی ایران 	
<p>مستندات قانونی شاخص (مرجع قانونی مورد استناد شاخص):</p> <p>بند (۶) سیاست‌های کلی نظام اداری</p>	



وزن از ۱۰۰: ۳۳	<p>سنجه ۳: رعایت سقف تعیین شده در بند (۹) ماده (۶۸) ق.م.خ.ک در خصوص اضافه کار</p> <p>نحوه ارزیابی و فرمول سنجش:</p> <p>با توجه به اینکه رعایت سقف تعیین شده در بند (۹) ماده (۶۸) قانون مدیریت خدمات کشوری برای پرداخت اضافه کار به طور ماهانه و برای تک‌تک کارمندان باید بررسی شود، به منظور تسهیل فرایند ارزیابی این سنجه یکی از ماه‌های سال به عنوان نمونه انتخاب می‌شود (مثلاً فروردین) و نسبت رعایت سقف مذکور در آن ماه، مبنای ارزیابی عملکرد دستگاه اجرایی در کل سال قرار می‌گیرد. بدین ترتیب ارزیابی سنجه بر اساس محاسبه درصد کارمندانی که در ماه مورد نظر، مبلغ اضافه کار پرداختی به آنان بیش از ۵۰ درصد حقوق و فوق‌العاده‌های مستمرشان بوده است، انجام می‌شود و چنانچه سقف یاد شده برای بیش از ۲۰ درصد کارکنان رعایت نشده باشد، امتیازی به دستگاه تعلق نمی‌گیرد.</p> <p>$Ti =$ تعداد کارکنان مستثنی شده از سقف اضافه کار: تعداد کارکنانی که مبلغ اضافه کار پرداختی با آنها در ماه مورد نظر بیش از ۵۰ درصد حقوق و فوق‌العاده‌های مستمرشان است.</p> <p>$Ni =$ تعداد کل کارکنان دستگاه اجرایی</p> <p>$P =$ درصد کارکنان مستثنی شده از سقف مبلغ اضافه کار: $\left(\frac{Ti}{Ni}\right) \times 100$</p> <p>امتیاز مربوط به سنجه برای هر دستگاه، طبق رابطه زیر تعیین می‌شود:</p> <ul style="list-style-type: none"> • اگر P بزرگتر از ۲۰ درصد باشد، امتیاز دستگاه اجرایی صفر منظور می‌شود. • اگر P کوچکتر یا مساوی ۲۰ درصد باشد، کل امتیاز سنجه به دستگاه اجرایی تعلق می‌گیرد.
	<p>مستندات قابل قبول (قابل ارائه از سوی دستگاه):</p> <p>برای ارزیابی این سنجه، از اطلاعات ثبت شده توسط دستگاه‌های اجرایی در سامانه ثبت حقوق و مزایا موضوع ماده ۲۹ قانون برنامه ششم توسعه اقتصادی، اجتماعی و فرهنگی جمهوری اسلامی ایران در سال مورد ارزیابی و بر اساس اطلاعات یکی از ماه‌های سال (که با شروع فرایند ارزیابی عنوان آن مشخص و اعلام می‌شود) استفاده خواهد شد.</p>
	<p>مستندات قانونی شاخص (مرجع قانونی مورد استناد شاخص):</p> <p>بند (۹) ماده (۶۸) قانون مدیریت خدمات کشوری</p>
	<p>نهاد ارزیابی کننده: امور جبران خدمت سازمان اداری و استخدامی کشور</p>

تعداد سنجه: ۲	شاخص ۲: پرداخت کامل پاداش پایان خدمت بازنشستگان
	<p>تعریف و هدف شاخص:</p> <p>بهبود فرایند جبران خدمات بازنشستگان و پرداخت کامل پاداش پایان خدمت آنان</p>
وزن از ۱۰۰: ۵۰	سنجه ۱: نسبت دریافت کامل پاداش پایان بازنشستگی



<p>نحوه ارزیابی و فرمول سنجش:</p> <p>اگر پاداش پایان خدمت همه بازنشستگان در سال مورد ارزیابی به طور کامل پرداخت شده باشد، امتیاز کامل به دستگاه تعلق می‌گیرد و اگر به هیچ یک از بازنشستگان پاداش مزبور پرداخت نشده باشد، هیچ امتیازی تخصیص داده نمی‌شود. در سایر موارد متناسب با نسبت بازنشستگی که پاداش خود را دریافت کرده‌اند، بخشی از امتیاز مربوطه به دستگاه تعلق می‌گیرد.</p> <p>[فرمول سنجش: تعداد بازنشستگانی که پاداش پایان خدمت خود را دریافت کرده‌اند / تعداد کل بازنشستگان] * ۱۰۰</p>	
<p>مستندات قابل قبول (قابل ارائه از سوی دستگاه):</p> <ul style="list-style-type: none"> دستگاه اجرایی باید گزارشی (در قالب فایل اکسل) شامل مشخصات بازنشستگان خود در سال مورد ارزیابی (شامل نام و نام خانوادگی، تاریخ بازنشستگی، سنوات خدمت دولتی، کل مبلغ پاداش بازنشستگی هر فرد، تاریخ دریافت پاداش بازنشستگی، مبلغ دریافتی بابت پاداش بازنشستگی، فاصله زمانی میان بازنشستگی و دریافت کامل پاداش به ماه) ارائه نماید. ارزیابی سنجها بر اساس گزارش خوداظهاری دستگاهها انجام می‌شود، اما اظهارات دستگاه با اطلاعات سامانه‌های مستقر در سازمان حتی-الامکان صحت‌سنجی شده و در صورت مغایرت هیچ امتیازی به دستگاه تعلق نمی‌گیرد. 	
<p>مستندات قانونی شاخص (مرجع قانونی مورد استناد شاخص):</p> <p>بند (۸) سیاست‌های کلی نظام اداری</p>	
وزن از ۱۰۰: ۵۰	سنجه ۲: میانگین فاصله زمانی میان بازنشستگی و دریافت کامل پاداش بازنشستگی
<p>نحوه ارزیابی و فرمول سنجش:</p> <p>اگر میانگین فاصله زمانی میان بازنشستگی افراد و پرداخت کامل پاداش بازنشستگی آنان یک ماه یا کمتر باشد، امتیاز کامل به دستگاه تعلق می‌گیرد و اگر این فاصله یک سال یا بیشتر باشد هیچ امتیازی تخصیص داده نمی‌شود. در سایر موارد متناسب با میانگین فاصله زمانی بین بازنشستگی و پرداخت پاداش به طور کامل، بخشی از امتیاز مربوطه به دستگاه تعلق می‌گیرد.</p> <p>[فرمول سنجش: مجموع فاصله زمانی (به ماه) بین تاریخ بازنشستگی افراد و دریافت کامل پاداش بازنشستگی آنان / تعداد بازنشستگانی که پاداش را به طور کامل دریافت نموده‌اند]</p>	
<p>مستندات قابل قبول (قابل ارائه از سوی دستگاه):</p> <ul style="list-style-type: none"> دستگاه اجرایی باید گزارشی (در قالب فایل اکسل) شامل مشخصات بازنشستگان خود در سال مورد ارزیابی (شامل نام و نام خانوادگی، تاریخ بازنشستگی، سنوات خدمت دولتی، کل مبلغ پاداش بازنشستگی هر فرد، تاریخ دریافت پاداش بازنشستگی، مبلغ دریافتی بابت پاداش بازنشستگی، فاصله زمانی میان بازنشستگی و دریافت کامل پاداش به ماه) ارائه نماید. ارزیابی سنجها بر اساس گزارش خوداظهاری دستگاهها انجام می‌شود، اما اظهارات دستگاه با اطلاعات سامانه‌های مستقر در سازمان حتی-الامکان صحت‌سنجی شده و در صورت مغایرت امتیازی به دستگاه تعلق نمی‌گیرد. 	
<p>مستندات قانونی شاخص (مرجع قانونی مورد استناد شاخص):</p> <p>بند (۸) سیاست‌های کلی نظام اداری</p>	
<p>نهاد ارزیابی کننده: امور جبران خدمت سازمان اداری و استخدامی کشور</p>	



۳-۴ معیار ارتقای سلامت اداری و مبارزه با فساد

تعداد سنجه: ۳	شاخص ۱: رفع گلوگاه‌های فساد خیز
	<p>تعریف و هدف شاخص:</p> <p>گلوگاه فسادخیز قسمتی از یک فرایند یا زیرفرایند است که احتمال وقوع فساد در آن وجود دارد. هدف از این شاخص ارزیابی شناسایی و رفع نظام مند گلوگاه‌های فسادخیز با رویکرد مدیریت ریسک فساد در دستگاه‌های اجرایی می باشد.</p>
	<p>مستندات قانونی شاخص (مرجع قانونی مورد استناد شاخص):</p> <p>ماده ۲ آیین نامه پیشگیری و مقابله نظام مند و پایدار با مفاسد اقتصادی در قوه مجریه</p>
وزن از ۱۰۰: ۳۰	سنجه ۱. توصیف و مستندسازی دقیق گلوگاه‌ها
	<p>نحوه ارزیابی و فرمول سنجش:</p> <ul style="list-style-type: none"> - توصیف گلوگاه‌ها (تشریح ابعاد، علل، سیر پیدایش، ذی نفعان، بسترهای قانونی، پیامدها و ...) - مستندسازی دقیق فرآیند یا زیرفرایندی که گلوگاه‌ها در آن واقع است با استفاده از استاندارد BPMN - اولویت بندی گلوگاه‌های شناسایی شده - انتخاب حداقل یک گلوگاه اولویت دار جهت رفع و تصویب در کمیته/کارگروه سلامت اداری و صیانت از حقوق مردم <p>* استفاده از رویکرد مدیریت ریسک فساد در شناسایی و رفع گلوگاه‌ها مورد تأکید می باشد.</p>
	<p>مستندات قابل قبول (قابل ارائه از سوی دستگاه):</p> <ul style="list-style-type: none"> - لیست گلوگاه‌های شناسایی و اولویت بندی شده دستگاه - ارائه معیارهای اولویت بندی و دلایل انتخاب گلوگاه/گلوگاه‌های منتخب - گزارش توصیف و مستندسازی - معرفی حداقل یک گلوگاه منتخب جهت رفع یا اصلاح (مصوب کمیته/کارگروه)
وزن از ۱۰۰: ۲۰	سنجه ۲. تدوین برنامه عملیاتی رفع یا اصلاح گلوگاه‌ها
	<p>نحوه ارزیابی و فرمول سنجش:</p> <ul style="list-style-type: none"> - بررسی و ارائه راهکارها و اقدامات اصلاحی - تدوین برنامه عملیاتی برای رفع یا اصلاح گلوگاه/گلوگاه‌های منتخب شامل: <p>اهداف، فازهای اجرایی، نتایج مورد انتظار از هر فاز، اقدامات هر فاز، زمان بندی اقدامات، مسئول اجرای اقدامات و ...</p> <ul style="list-style-type: none"> - تصویب برنامه عملیاتی در کمیته/کارگروه سلامت اداری و صیانت از حقوق مردم <p>* کسب نمره کامل این سنجه منوط به تصویب این برنامه عملیاتی در کمیته/کارگروه می باشد.</p>



<p>مستندات قابل قبول (قابل ارائه از سوی دستگاه):</p> <ul style="list-style-type: none"> - گزارش بررسی راهکارها و اقدامات اصلاحی - برنامه عملیاتی برای رفع یا اصلاح گلوگاه/گلوگاه‌های منتخب - مصوبه کمیته/کارگروه سلامت اداری و صیانت از حقوق مردم 	
وزن از ۱۰۰:۵۰	سنجه ۳. رفع یا اصلاح گلوگاه
<p>نحوه ارزیابی و فرمول سنجش:</p> <ul style="list-style-type: none"> - اجرای برنامه عملیاتی برای رفع یا اصلاح گلوگاه/گلوگاه‌های منتخب - پایش اقدامات برنامه عملیاتی - بررسی تأثیر اقدامات انجام شده بر رفع یا اصلاح گلوگاه. <p>* کسب نمره کامل در این سنجه منوط به عملیاتی شدن برنامه و رفع کامل حداقل یک گلوگاه در دستگاه می‌باشد.</p>	
<p>مستندات قابل قبول (قابل ارائه از سوی دستگاه):</p> <ul style="list-style-type: none"> - گزارش اجرا و پایش اقدامات برای رفع یا اصلاح گلوگاه/گلوگاه‌های منتخب - گزارش تأثیر اقدامات در رفع یا اصلاح گلوگاه/گلوگاه‌های منتخب 	
<p>نهاد ارزیابی کننده: دفتر تعالی فرهنگ سازمانی و سلامت اداری سازمان اداری و استخدامی کشور</p>	

تعداد سنجه: ۳	شاخص ۲: شناسایی و مدیریت مصادیق تعارض منافع در سطح دستگاه
<p>تعریف و هدف شاخص:</p> <p>تعارض منافع موقعیتی است که در آن منافع شخصی فرد یا سازمان، میتواند بر انجام بیطرفانه و بدون تبعیض وظایف حرفه‌ای و اختیارات قانونی او، اثر ناروا داشته باشد. شناسایی و مدیریت موقعیت‌های تعارض منافع یکی از موثرترین راهکارهای پیشگیری از فساد و ناکارآمدی در نظام اداری است.</p>	
<p>مستندات قانونی شاخص (مرجع قانونی مورد استناد شاخص):</p> <ul style="list-style-type: none"> - سند تحول دولت مردمی - اصول دوازده‌گانه حاکم بر نقشه ملی پیشگیری و مقابله با فساد اداری و اقتصادی در دولت سیزدهم - بخش نامه معاون اول رئیس جمهور در خصوص کنترل تعارض منافع 	
وزن از ۱۰۰:۳۰	سنجه ۱. شناسایی و اولویت بندی مصادیق تعارض منافع در سطح دستگاه
<p>نحوه ارزیابی و فرمول سنجش:</p> <ul style="list-style-type: none"> - بررسی و شناسایی روشمند مصادیق تعارض منافع در سطح دستگاه - اولویت بندی مصادیق شناسایی شده و تصویب در کمیته/کارگروه سلامت اداری و صیانت از حقوق مردم 	
<p>مستندات قابل قبول (قابل ارائه از سوی دستگاه):</p> <ul style="list-style-type: none"> - گزارش مصادیق تعارض منافع شناسایی و اولویت بندی شده (مصوب کمیته/کارگروه) 	



- ارائه معیارهای اولویت بندی مصادیق شناسایی شده.	
وزن از ۱۰۰: ۲۰	سنجه ۲. تدوین برنامه عملیاتی مدیریت مصادیق تعارض منافع دستگاه
نحوه ارزیابی و فرمول سنجش:	
<ul style="list-style-type: none"> - بررسی و ارائه راهکارها و اقدامات مدیریت تعارض منافع - تدوین برنامه عملیاتی برای مدیریت مصادیق تعارض منافع شامل: <p>اهداف، فازهای اجرایی، نتایج مورد انتظار از هر فاز، اقدامات هر فاز، زمان بندی اقدامات، مسئول اجرای اقدامات و ...</p> <ul style="list-style-type: none"> - تصویب برنامه عملیاتی در کمیته/کارگروه سلامت اداری و صیانت از حقوق مردم <p>* کسب نمره کامل این سنجه منوط به تصویب این برنامه عملیاتی در کمیته/کارگروه می باشد.</p>	
مستندات قابل قبول (قابل ارائه از سوی دستگاه):	
<ul style="list-style-type: none"> - گزارش بررسی راهکارها و اقدامات مدیریت تعارض منافع - برنامه عملیاتی برای مدیریت مصادیق تعارض منافع شناسایی شده - مصوبه کمیته/کارگروه سلامت اداری و صیانت از حقوق مردم 	
وزن از ۱۰۰: ۵۰	سنجه ۳. اجرا و پایش برنامه عملیاتی مدیریت مصادیق تعارض منافع دستگاه
نحوه ارزیابی و فرمول سنجش:	
<ul style="list-style-type: none"> - اجرای برنامه عملیاتی مدیریت مصادیق تعارض منافع دستگاه (اجرای کامل حداقل یک اقدام عملیاتی) - پایش اقدامات برنامه عملیاتی 	
مستندات قابل قبول (قابل ارائه از سوی دستگاه):	
<ul style="list-style-type: none"> - گزارش اجرا و پایش اقدامات <p>** کسب نمره کامل در این سنجه منوط به اجرای کامل حداقل یک اقدام عملیاتی می باشد.</p>	
نهاد ارزیابی کننده: دفتر تعالی فرهنگ سازمانی و سلامت اداری سازمان اداری و استخدامی کشور	

تعداد سنجه: ۵	شاخص ۳: کارائی و اثربخشی نظام رسیدگی به تخلفات اداری دستگاه (هیئت‌های رسیدگی و دفاتر هماهنگی)
وزن از ۱۰۰: ۴۰	سنجه ۱: اتقان آراء از نظر شکلی و ماهوی (با رعایت دقیق قوانین و مقررات رسیدگی به تخلفات اداری)
نحوه ارزیابی و فرمول سنجش:	
<ul style="list-style-type: none"> ۱- با بررسی پرونده های ارسالی از دستگاه به دبیرخانه ۲- با بازرسی های انجام شده از هیات ها توسط کارشناسان دبیرخانه ۳- با بازرسی های انجام شده از هیات ها توسط کارشناسان دفاتر هماهنگی هیات ها در دستگاه اجرایی 	
مستندات قابل قبول (قابل ارائه از سوی دستگاه):	



ارائه مستندات از سوی دستگاه لازم نیست.	
سنجه ۲: مدت زمان رسیدگی و تعیین تکلیف پرونده ها	وزن از ۱۰۰:۱۵
نحوه ارزیابی و فرمول سنجش: استخراج اطلاعات از گزارش عملکرد ارسالی هیات‌ها (گزارشات ۳ ماهه) - این گزارشات شامل اطلاعات تمامی پرونده های رسیدگی شده می باشد	
مستندات قابل قبول (قابل ارائه از سوی دستگاه): ارائه مستندات از سوی دستگاه لازم نیست.	
سنجه ۳: ارزیابی و نظارت بر صلاحیت اعضای هیات‌های رسیدگی و گروه تحقیق و رعایت مقررات در تعیین جایگزین برای اعضا (برکناری و استعفاء)	وزن از ۱۰۰:۱۵
نحوه ارزیابی و فرمول سنجش: براساس گزارش وضعیت اعضای هیات‌ها، ارسالی از دستگاه‌های اجرایی به دبیرخانه هیات عالی	
مستندات قابل قبول (قابل ارائه از سوی دستگاه): ارائه مستندات از سوی دستگاه لازم نیست.	
سنجه ۴: بازرسی و نظارت بر عملکرد هیات‌ها	وزن از ۱۰۰:۱۵
نحوه ارزیابی و فرمول سنجش: بر اساس تعداد گزارشات ارسالی از بازرسی‌های انجام شده توسط دفاتر هماهنگی از هیات‌ها. بر اساس نتایج بازرسی‌های انجام شده توسط کارشناسان دبیرخانه هیات عالی نظارت از دفاتر هماهنگی و هیات‌ها.	
مستندات قابل قبول (قابل ارائه از سوی دستگاه): ارائه مستندات از سوی دستگاه لازم نیست.	
سنجه ۵: آسیب شناسی و تشخیص علل بروز تخلفات به منظور تدوین راه حل های مناسب و جلوگیری از تکرار آنها	وزن از ۱۰۰:۱۵
نحوه ارزیابی و فرمول سنجش: با توجه به گزارشات آسیب شناسی ارسالی به دبیرخانه هیات عالی در طول سال با توجه به عوامل شناسایی شده و درج شده در فایل گزارشات عملکرد ارسالی (گزارشات ۳ ماهه)	
مستندات قابل قبول (قابل ارائه از سوی دستگاه): ارائه مستندات از سوی دستگاه لازم نیست.	
نهاد ارزیابی کننده: دبیرخانه هیئت عالی نظارت سازمان اداری و استخدامی کشور	



۳-۵ معیار شفافیت

تعداد سنجه: ۵	شاخص ۱: شفافیت عمومی دستگاه
وزن از ۱۰۰: ۲۰	سنجه ۱: انتشار اطلاعات قابل استفاده برای کسب و کارها
<p>نحوه ارزیابی و فرمول سنجش: بر مبنای اطلاعات مندرج در پرتال دستگاه و به صورت زیر انجام می‌شود:</p> <p>۱- دسترسی آسان و ارائه فهرست‌وار این «اطلاعات»: امتیاز کامل</p> <p>۲- درج اطلاعات ناقص در پرتال دستگاه اجرایی: نصف امتیاز</p> <p>۳- عدم تهیه یا انتشار اطلاعات: صفر</p>	
<p>مستندات قابل قبول (قابل ارائه از سوی دستگاه): ارائه مستندات از سوی دستگاه در بستر سامانه مدیریت عملکرد لازم نیست.</p>	
وزن از ۱۰۰: ۲۰	سنجه ۲: انتشار اطلاعات تفصیلی هزینه کرد سالانه دستگاه
<p>نحوه ارزیابی و فرمول سنجش: بر مبنای اطلاعات مندرج در پرتال دستگاه و به صورت زیر انجام می‌شود:</p> <p>۱- دسترسی آسان، وجود فهرست هزینه‌ها و جزئیات فهرست هزینه‌ها (موضوع و هزینه کرد): امتیاز کامل</p> <p>۲- درج اطلاعات ناقص در پرتال دستگاه اجرایی: نصف امتیاز</p> <p>۳- عدم تهیه یا انتشار اطلاعات: صفر</p>	
<p>مستندات قابل قبول (قابل ارائه از سوی دستگاه): ارائه مستندات از سوی دستگاه در بستر سامانه مدیریت عملکرد لازم نیست.</p>	
وزن از ۱۰۰: ۲۰	سنجه ۳: انتشار جزئیات مرتبط با قراردادها
<p>نحوه ارزیابی و فرمول سنجش: بر مبنای اطلاعات مندرج در پرتال دستگاه و به صورت زیر انجام می‌شود:</p> <p>۱- دسترسی آسان و وجود فهرست قراردادها با جزئیات: تاریخ (شروع و پایان قرارداد)، موضوع قرارداد، واحد متقاضی، شرکت طرف قرارداد، مبلغ قرارداد و شماره رهگیری ثبت در سامانه قراردادهای کشور: امتیاز کامل</p> <p>۲- درج اطلاعات ناقص در پرتال دستگاه اجرایی: نصف امتیاز</p> <p>۳- عدم تهیه یا انتشار اطلاعات: صفر</p>	
<p>مستندات قابل قبول (قابل ارائه از سوی دستگاه): ارائه مستندات از سوی دستگاه در بستر سامانه مدیریت عملکرد لازم نیست.</p>	
وزن از ۱۰۰: ۲۰	سنجه ۴: انتشار فهرست مناقصات و مزایده‌ها
<p>نحوه ارزیابی و فرمول سنجش: بر مبنای اطلاعات مندرج در پرتال دستگاه و به صورت زیر انجام می‌شود:</p> <p>۱- دسترسی آسان و وجود فهرست آگهی‌های مناقصات و مزایده‌ها، اسامی شرکت کنندگان در مناقصات و مزایده‌ها به انضمام لینک قرارداد مناقصه و مزایده که منعقد شده است: امتیاز کامل</p> <p>۲- درج اطلاعات ناقص در درگاه دستگاه اجرایی: نصف امتیاز</p> <p>۳- عدم درج موارد: صفر</p>	



<p>مستندات قابل قبول (قابل ارائه از سوی دستگاه): ارائه مستندات از سوی دستگاه در بستر سامانه مدیریت عملکرد لازم نیست.</p>	
سنجه ۵: انتشار فهرست مجوزهای اعطایی توسط دستگاه	وزن از ۱۰۰: ۲۰
<p>نحوه ارزیابی و فرمول سنجش: بر مبنای اطلاعات مندرج در پرتال دستگاه و به صورت زیر انجام می‌شود:</p> <p>۱- دسترسی آسان و وجود فهرست مجوزهای اعطایی به افراد حقیقی یا حقوقی: امتیاز کامل ۲- درج اطلاعات ناقص در درگاه دستگاه اجرایی: نصف امتیاز ۳- عدم درج موارد: صفر</p>	
<p>مستندات قابل قبول (قابل ارائه از سوی دستگاه): ارائه مستندات از سوی دستگاه در بستر سامانه مدیریت عملکرد لازم نیست.</p>	
<p>نهاد ارزیابی کننده: دبیرخانه شورای اجرایی فناوری اطلاعات</p>	

تعداد سنجه: ۲	شاخص ۲: ارائه پاسخ به موقع و اطلاعات مورد نیاز در سامانه انتشار و دسترسی آزاد به اطلاعات
<p>تعریف و هدف شاخص: ماده ۵ قانون انتشار آزاد اطلاعات: موسسات عمومی مکلفند اطلاعات موضوع این قانون را در حداقل زمان ممکن و بدون تبعیض در دسترس مردم قرار دهند.</p> <p>ماده ۲ آیین نامه اجرایی ماده ۸ مصوب ۱۴۰۰/۰۳/۲۳ هیأت وزیران: هر شخص حقیقی و حقوقی ایرانی می‌تواند درخواست خود برای دسترسی به اطلاعات مشمول قانون را از طریق سامانه ارایه کند. کلیه مؤسسات عمومی و خصوصی ارایه دهنده خدمات عمومی موظفند امکان دسترسی شهروندان به اطلاعات را از مجرای این سامانه فراهم کنند.</p> <p>ماده ۸ قانون - مؤسسه عمومی یا خصوصی باید به درخواست دسترسی به اطلاعات در سریع‌ترین زمان ممکن پاسخ دهد و در هر صورت زمان پاسخ نمی‌تواند حداکثر بیش از ۱۰ روز از زمان دریافت درخواست باشد.</p>	
وزن از ۱۰۰: ۶۰	سنجه ۱: پاسخگویی به درخواست اطلاعات در سامانه iranfoia.ir
<p>نحوه ارزیابی و فرمول سنجش: بر مبنای اطلاعات مندرج در پرتال دستگاه و به صورت زیر انجام می‌شود:</p> <p>دسته بندی انواع دلایل و توجیحات ارایه شده برای حمایت از حق دسترسی به اطلاعات را می‌توان به سیاسی، حقوقی، اجتماعی، فرهنگی و اقتصادی دسته‌بندی کرد. پاسخگویی یکی از عناصر مبانی سیاسی نقش حق دسترسی به اطلاعات محسوب می‌شود. پاسخگویی دو گونه است: فعال و انفعالی. پاسخگویی فعال یعنی اینکه مقامات و مدیران دولتی رأساً به گزارش عملکرد خود بپردازند و اهداف، مأموریت، سیاست‌ها، برنامه‌ها و اقدامات خود را تشریح و تبیین کنند. اما پاسخگویی انفعالی یعنی اینکه مقامان و مدیران دولتی به پرسش‌ها یا درخواست‌های اطلاعات که از آنها پرسیده می‌شود پاسخ دهند. اهمیت این نوع پاسخگویی بیش از پاسخگویی فعال است. در پاسخگویی فعال مقامات معمولاً اطلاعات و گزارش‌هایی را ارایه می‌کنند که در تعریف و توجیه</p>	



عملکرد آنها است و از اشتباهات، خطاها، ایرادها و نقایص فعالیت‌های خود کمتر اطلاعات می‌دهند. بنابراین پاسخگویی در سامانه براساس مقررات قانون است و حتی اگر درخواست ثبت شده دارای ابهام یا نقصی یا غیر مرتبط با وظایف سازمانی باشد باید پاسخ داده شود. امتیاز به سازمان‌هایی تعلق می‌گیرد که پاسخگویی لازم را به درخواست اطلاعات ثبت شده در سامانه iranfoia.ir طبق مقررات (مستدل و مستند) ثبت کرده باشند.

بررسی عملکرد دستگاه‌های در سامانه iranfoia.ir و محاسبه امتیاز شاخص طبق روش زیر انجام می‌شود:

سنجه	امتیاز
درصد پاسخگویی (مجموع درخواست‌ها و شکایات)	بالای ۹۵ درصد = امتیاز کامل
	۸۰-۹۵ درصد = ۷۰ درصد امتیاز
	کمتر از ۸۰ درصد = ۳۰ درصد امتیاز

مستندات قابل قبول (قابل ارائه از سوی دستگاه):

ارائه مستندات از سوی دستگاه در بستر سامانه مدیریت عملکرد لازم نیست.

سنجه ۲: پاسخگویی در مهلت قانونی در سامانه iranfoia.ir وزن از ۱۰۰:۴۰

نحوه ارزیابی و فرمول سنجش: بر مبنای اطلاعات مندرج در پرتال دستگاه و به صورت زیر انجام می‌شود: پاسخ به درخواست‌های دسترسی به اطلاعات باید براساس مهلت زمانی که در ماده ۸ قانون پیش بینی شده است صورت گیرد. تسریع پاسخگویی شاخصی است که می‌توان به میزان سرعت رسیدگی به تقاضا و آگاهی و دسترس پذیر بودن اطلاعات موجود در سازمان پی برد. در واقع کم بودن میانگین زمان پاسخ به درخواست با رعایت الزامات قانون از شاخص‌های مهم ارزیابی عملکرد سازمان است. حتی اگر درخواست اطلاعات پیچیده یا شامل حجم زیادی از اطلاعات یا مستلزم جست و جو در میان شمار زیادی از سوابق و اطلاعات باشد باید پاسخ اولیه براساس مقررات قانون به متقاضی در مهلت ۱۰ روز کاری ارایه گردد تا منجر به کسب رضایت شود. امتیاز به سازمان‌هایی تعلق می‌گیرد که کمترین زمان پاسخگویی را براساس نوع درخواست و تعداد آمار (کلی /سالانه) داشته باشند.

بررسی عملکرد دستگاه‌های در سامانه iranfoia.ir و محاسبه امتیاز شاخص طبق روش زیر انجام می‌شود:

کوچکتر یا مساوی ۱۰ روز = امتیاز کامل	میانگین زمان پاسخگویی به درخواست (روز)
بین ۱۰ تا ۲۰ روز = ۷۰ درصد کامل	
بیشتر از ۲۰ روز = ۳۰ درصد امتیاز	

مستندات قابل قبول (قابل ارائه از سوی دستگاه):

ارائه مستندات از سوی دستگاه در بستر سامانه مدیریت عملکرد لازم نیست.

نهاد ارزیابی کننده: وزارت فرهنگ و ارشاد اسلامی



تعداد سنجه: ۱	شاخص ۳: ثبت اطلاعات عملکردی بودجه دستگاه در سامانه سنا
<p>تعریف و هدف شاخص: دستگاه اجرائی به منظور ایفای مسئولیت پاسخگویی و به منظور رعایت اصول شفافیت، که اشاره به گزارشگری عمومی قابل اتکا، به موقع، واضح و روشن پیرامون عملکرد و فعالیت‌های مرتبط با بودجه خود دارد، مطابق با قوانین و مقررات ابلاغی اقدام نماید.</p> <p>مستند قانونی: بند ط تبصره ۱۹ قانون بودجه ۱۴۰۱، ماده ۸ آئین نامه اجرائی حسابرسی و رسیدگی دیوان محاسبات کشور مصوب کمیسیون برنامه، بودجه و محاسبات مجلس شورای اسلامی</p>	
وزن از ۱۰۰: ۱۰۰	سنجه ۱: ثبت عملکرد کلیه جداول، ردیف، اجزا، و تبصره‌های قانون بودجه در سامانه سنا
<p>نحوه ارزیابی: بر اساس اطلاعات ارائه شده در خصوص عملکرد بودجه دستگاه در مقاطع دو ماهه به ازای هر عدم ارائه گزارش ۲۰ درصد امتیاز کسر می‌گردد.</p>	
<p>مستندات قابل قبول (قابل ارائه از سوی دستگاه): ارائه مستندات از سوی دستگاه در بستر سامانه مدیریت عملکرد لازم نیست.</p>	
<p>نهاد ارزیابی کننده: دیوان محاسبات کشور</p>	

تعداد سنجه: ۲	شاخص ۴: ارائه به موقع و دقیق صورت‌های مالی
<p>تعریف و هدف شاخص: به منظور کنترل و نظارت مستمر مالی، دستگاه‌های اجرائی (موضوع تبصره ماده ۲ قانون دیوان محاسبات کشور) ملزم به ارائه به موقع و صحیح صورت‌های مالی، گزارش‌ها، اسناد و مدارک درخواستی مطابق با قوانین و دستورالعمل‌های ذیربط می‌باشند.</p> <p>وجود اطلاعات مالی شفاف و قابل مقایسه رکن اصلی پاسخگویی و تصمیم‌گیری‌های آگاهانه اقتصادی بوده و از ملزومات ضروری توسعه و رشد اقتصادی در بخش دولتی و خصوصی است. بر اساس اصل افشا در حسابداری، صورت‌های مالی اساسی باید حاوی تمامی اطلاعات با اهمیت، مربوط و به موقع بوده و این اطلاعات به گونه‌ای قابل فهم و حتی الامکان کامل ارائه شود تا امکان اتخاذ تصمیم‌های آگاهانه برای استفاده کنندگان را فراهم سازد.</p>	
وزن از ۱۰۰: ۵۰	سنجه ۱: ارائه به موقع صورت‌های مالی، اسناد مثبت و وفق زمانبندی تعیین شده
<p>"مستندات قانونی سنجه ۱: - مواد ۹۵، ۹۹، ۱۰۰ و ۱۳۲ قانون محاسبات عمومی - ماده ۲ قانون تفریغ بودجه سال‌های پس از انقلاب - جزء ۱ بند ج تبصره ۱۹ قانون بودجه سال ۱۴۰۱ - بند د تبصره ۱۹ قانون بودجه سال ۱۴۰۱"</p>	



<p>جزء ۱ بند م تبصره ۲ قانون بودجه سال ۱۴۰۱</p> <p>بند ۱ ماده ۲۶ قانون الحاق برخی مواد به قانون تنظیم بخشی مقررات دولت (۲)</p> <p>"ارزیابی بر اساس اطلاعات ارائه شده دستگاه در طول سال به نهاد ارزیاب انجام خواهد شد.</p>	
وزن از ۱۰۰: ۵۰	<p>سنجه ۲: ثبت صحیح و کامل صورتهای مالی و اسناد مثبتنه مبتنی بر استانداردها و دستورالعمل‌های ذیربط</p>
<p>"مستندات قانونی سنجه ۲:</p> <p>مواد ۹۹ و ۱۲۸ قانون محاسبات عمومی</p> <p>دستورالعمل‌های حسابداری بخش عمومی</p> <p>استانداردهای حسابداری</p> <p>دستورالعمل‌های ثبت حسابداری عملیاتی شرکت‌های دولتی</p> <p>گزارش کنترل‌های داخلی (بازرس قانونی، حسابرس داخلی و ...)</p> <p>ارزیابی بر اساس اطلاعات ارائه شده دستگاه در طول سال به نهاد ارزیاب انجام خواهد شد.</p>	
<p>مستندات قابل قبول (قابل ارائه از سوی دستگاه):</p> <p>ارائه مستندات از سوی دستگاه در بستر سامانه مدیریت عملکرد لازم نیست.</p>	
<p>نهاد ارزیابی کننده: دیوان محاسبات کشور</p>	

<p>شاخص ۵: ایجاد انضباط مالی در پرداخت حقوق و مزایای کارکنان</p>	
<p>تعریف و هدف شاخص: ایجاد انضباط مالی، دقت، صحت و بارگذاری به موقع اطلاعات حقوق و مزایای کارکنان</p>	
وزن سنجه: ۵۰ از ۱۰۰	<p>سنجه ۱: بارگذاری به موقع و کامل اطلاعات حقوق و مزایای کارکنان در سامانه ثبت حقوق و مزایای کارکنان</p>
<p>نحوه ارزیابی و فرمول سنجش: ثبت و دقت اطلاعات پرداخت حقوق و مزایای مدیران و کارکنان در سامانه ثبت حقوق و مزایا</p> $\left(\text{هر درخواست } 5\% \right) \times \left(\frac{\text{تعداد لیست بارگذاری شده}}{12} \right) - 100$	
<p>مستندات قابل قبول (قابل ارائه از سوی دستگاه):</p> <p>نیازی به بارگذاری مستند در سامانه مدیریت عملکرد ندارد.</p>	
وزن سنجه: ۵۰ از ۱۰۰	<p>سنجه ۲: تحقق تکلیف مقرر در خصوص سامانه پرداخت موضوع بند (الف) تبصره (۲۰) قانون بودجه سال ۱۴۰۱</p>



نحوه ارزیابی و فرمول سنجش: میزان اهتمام دستگاه اجرایی در رفع مغایرت‌های احصا شده در سامانه مدیریت اطلاعات پرداخت کارکنان نظام اداری

$$100 \times \frac{\text{تعداد کارکنان بدون مغایرت در سامانه پرداخت با سایر سامانه‌ها بر اساس گزارش سامانه مدیریت اطلاعات پرداخت (مانند پاکتا)}}{\text{تعداد کارکنانی که در آن ماه برایشان پرداخت انجام شده}} = \text{درصد هر ماه}$$

$$0.5 \times (\text{عدد سالانه}) = \text{محاسبه امتیاز}$$

در صورتی که دستگاه اجرایی ارزیابی شونده هیچ اطلاعاتی ثبت نکرده باشد، امتیاز بصورت پیش فرض صفر منظور خواهد شد

مستندات قابل قبول (قابل ارائه از سوی دستگاه):

نیازی به بارگذاری مستند در سامانه مدیریت عملکرد ندارد.

مستند قانونی شاخص (مرجع قانونی مورد استناد شاخص): قانون بودجه سال ۱۴۰۱ کل کشور

نهاد ارزیابی کننده: دفتر توسعه حکمرانی داده مینا سازمان اداری و استخدامی کشور

شاخص ۶: شناسه دار کردن درآمدهای دولت	
تعداد سنجه: ۱	
وزن از ۱۰۰:۱۰۰	سنجه ۱: میزان درآمدهای شناسه دار شده دستگاه
نحوه ارزیابی و فرمول سنجش: تعداد حساب‌های درآمدی دارای شناسه واریز نزد بانک مرکزی به تعداد کل حساب‌های درآمدی نزد بانک مرکزی	
مستندات قابل قبول (قابل ارائه از سوی دستگاه):	
نیازی به بارگذاری مستند در سامانه مدیریت عملکرد ندارد و به صورت متمرکز توسط خزانه داری کل کشور ارزیابی می‌گردد.	
نهاد ارزیابی کننده: وزارت امور اقتصادی و دارایی	

شاخص ۷: شفاف سازی حساب‌های شرکت‌های دولتی	
تعداد سنجه: ۱	
وزن از ۱۰۰	سنجه ۱: انحصار افتتاح حساب‌های شرکت‌های دولتی نزد بانک مرکزی
تعریف و هدف شاخص: تمرکز کلیه حساب‌های شرکت‌های دولتی نزد بانک مرکزی جمهوری اسلامی ایران و ایجاد امکان رصد و کنترل منابع در اجرای پروژه حساب واحد خزانه TSA.	



نحوه ارزیابی و فرمول سنجش: تعداد کل حساب‌های شرکت‌های دولتی نزد بانک مرکزی تقسیم بر تعداد کل حساب‌های شرکت‌های دولتی
مستندات قابل قبول (قابل ارائه از سوی دستگاه): نیازی به بارگذاری مستندات در سامانه مدیریت عملکرد ندارد و عملکرد شاخص بر اساس خروجی سامانه‌های بانک مرکزی و خزانه‌داری کل کشور ارزیابی می‌گردد.
نهاد ارزیابی کننده: وزارت امور اقتصادی و دارایی

۳-۶ جدول شاخص رعایت شرایط احراز پست‌ها

عنوان شغل	دستگاه	تعریف	اهم وظایف	رشته تحصیلی	گرایش	مقطع تحصیلی	مهارت‌ها	دوره‌های آموزشی	ویژگی‌های شخصیتی	تاریخ ابلاغ	سایر ویژگی‌ها
کارشناس مالی	امور مالیاتی	این شغل دربرگیرنده فعالیت‌هایی است که	کنترل و نظارت بر نحوه انجام	حسابرسی	مالی	کارشناسی ارشد	قدرت تصمیم‌گیری	صورت‌های مالی	دقت نظر	۱۴۰۰/۰۵/۰۴	توانایی انجام مأموریت‌های خارج از مرکز

لازم است دستگاه‌هایی که قبلاً فایل اکسل را تکمیل نموده‌اند و همچنین دستگاه‌هایی که مشمول قانون مدیریت نبوده و دارای قوانین خاص خود می‌باشند (از جمله پژوهشکده‌ها و ...) نسبت به تکمیل اکسل اقدام و در سامانه تسما بارگذاری نمایند.

۳-۷ جدول شاخص رعایت شرایط احراز پست‌های مدیریتی

جدول اطلاعات مدیران حرفه‌ای دستگاه‌های اجرایی															
عنوان دستگاه اجرایی:		تعداد کل پست‌های دستگاه اجرایی: پست			تعداد کل پست‌های با تصدی: پست			تعداد کل پست‌های بدون تصدی: پست			تعداد کل پست‌های مدیریتی (با تصدی و بلا تصدی): پست				
ردیف	نام و نام خانوادگی	شغل	پست	سطح مدیریت حرفه‌ای	جنسیت	سال تولد	تحصیلات		نوع استخدام			سنوات تجربی		شایستگی‌های تخصصی مدیران	
							مقطع	رشته تحصیلی	رسمی	پیمانی	قراردادی	سابقه خدمت دولتی	مدیریتی		غیرمدیریتی
					زن							سطح قبلی	سایر سطوح	تأیید شده / تاریخ / به شورا ارسال / تاریخ / ارسال	تأیید نشده / تاریخ / ارسال
لازم است یک نسخه از شایستگی‌ها به امور مدیریت مشاغل ارسال شود															



۵- دستورالعمل 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 درخواست، 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 بهره برداری 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 بسته های پستی، کالاهای مرجوعی، انبارهای داخلی گمرک کماکان پلمبهای سیم و سرب شماره دار قابل الصاق است.

کلیه دواير 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 کنند تا از ایجاد فرصت هرگونه سوءاستفاده جهت جاعلین و سوءاستفاده کنندگان جداً اجتناب شده و اعمال مجازاتهای مقرر در بخشهای پنجم و ششم کتاب پنجم قانون مجازات اسلامی درخصوص جعل مشمول حیطه وظایف گمرک نگردد.

الف) تکالیف و مسئولیتهای ادارات ستادی

الف-۱) مرکز مبارزه با جرائم سازمان یافته و واحدهای حقوقی گمرک ها

۱- براساس شرح وظایف مصوب، مرکز مبارزه با جرائم سازمان یافته و واحدهای حقوقی گمرک ها موظفند در موارد کشف و گزارش جعل پلمب و اسناد گمرکی ضمن اعلام جرم علیه استفاده کنندگان و ارائه دهنندگان اسناد و پلمب جعلی و پیگیری موضوع؛ از مراجع محترم قضائی درخواست نمایند تا متهمین را درخصوص چگونگی دستیابی و تهیه و تامین 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 گمرک ها موظفند آمار مشخصات پرونده های جعل تشکیل شده و خلاصه پیگیری های بعمل آمده را به مرکز مبارزه با جرائم سازمان یافته گزارش و مرکز مذکور نیز با تجمیع و تلخیص گزارشات مذکور، گزارش ماهانه ای 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 دريچه های مجاز تانکرها و تعدد شيرهای مجاز هرتانکر باید توسط اداره کل نظارت بر ترانزیت به کلیه گمرک ها ابلاغ شود.

۲- اداره کل نظارت بر ترانزیت مسئول راهنمایی نحوه عمل گمرک ها در خصوص پلمبهای دستکاری و مخدوش واصله می باشد که درحال حاضر دستورالعمل شماره ۱۷۶۷۷۱/۱/۲۲۶/ن/۵۵ مورخ ۸۳/۶/۸ لازم الاجراست.

۳- اداره کل نظارت بر ترانزیت موظف است براساس گزارشات ماهانه واصله از مرکز مبارزه با جرائم سازمان یافته (بند ۲ قسمت الف -۱) اقدامات مقتضی درخصوص 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 گمرک ها

واحدهای حراست گمرک ها و اداره کل حراست و امور انتظامی موظفند براساس 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 آوری اطلاعات و ارتباطات موظف است کلیه مساعی خود را جهت راه اندازی نرم افزار اقلام کنترلی با قابلیت ورود اطلاعات شماره سریال اقلام کنترلی (منجمله پلمب) و اظهارنامه های گمرکی مربوط و با تعیین سطوح دسترسی جهت دفتر بازرسی و مدیریت عملکرد، اداره کل حراست و اموراتظامی، اداره کل توسعه و تجهیز، اداره کل نظارت بر ترانزیت و گمرکهای اجرائی به کار برد.

۲- کلیه دواير و واحدهای اجرائی و ستادی گمرک موظفند در فرآیند طراحی، راه اندازی و کاربری نرم افزار کاربردی مذکور با دفتر آمار و فن آوری اطلاعات و ارتباطات مساعدت لازم را معمول نمایند.

الف-۵) اداره کل توسعه و تجهیز

۱- وظیفه تامین 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 دروازه های 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 آوری اطلاعات و ارتباطات می باشد.

۴- اداره کل توسعه و تجهیز موظف است ظرف مهلت یکماه فهرست گمرک های مجاز به تحویل اقلام کنترلی و نوع اقلام کنترلی قابل تحویل به هریک از گمرک ها را با توجه به رویه های مجاز گمرک ها با هماهنگی دفتر نوسازی و تحول اداری تعیین و به گمرک ها ابلاغ نماید.

۵- اداره کل توسعه و تجهیز موظف است برنامه زمان بندی براساس رویه های مجاز، تراکم کاری گمرکات در ایام سال و آمار میزان مصرف گمرکات در سنوات گذشته (با هماهنگی معاونت محترم امورگمرکی) را جهت مراجعه گمرکات جهت تحویل اقلام کنترلی تعیین و به گمرکات ابلاغ نماید.

۶- اداره کل توسعه و تجهیز مکلف است با بکارگیری ابزارهای الکترونیکی (تگ RFID) وسایر تمهیدات لازم امکان تحویل و تحول دقیق و امکان بازشماری دقیق اقلام کنترلی را فراهم آورد.

ب) وظایف گمرک های اجرائی (مبداء ، مقصد و بین راهی)

۱- معرفی و اعزام کارپرداز جهت تحویل اقلام کنترلی (منجمله پلمب) طبق برنامه زمان بندی اعلام شده توسط اداره کل توسعه و تجهیز و درخواست اقلام کنترلی مورد نیاز باتوجه به لزوم کنترل دقیق و لزوم تحویل دقیق آنها.

۲- گمرکها موظفند تا راه اندازی نرم افزار کاربردی مذکور در بند الف-۴-۱ 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 گونه ای عمل نمایند که در هر لحظه امکان تعیین وضعیت اقلام کنترلی مشخص باشد و هیچگونه ناسامانی در این حوزه قابل پذیرش نیست.

۳- درب خروج گمرک ها 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 وسندگمرکی مربوط را جلو شماره سریال پلمپ مربوطه در دفتر خود ثبت نمایند؛ بدیهی است که این دفتر جهت بررسی عملکرد طرف قراردادگمرک درالصاق پلمپ و تسویه حساب پلمپهای تحویلی به وی مورد استناد خواهد بود لذا اتخاذ تمهیدات مقتضی در حفظ ونگهداری از آن نظیر برگ شماری، درج جمع صفحات دفتر و تعداد ردیفهای دفتر در صفحه اول و آخر دفتر، نخ کشی وپلمپ دفتر و...وظیفه حاکمیتی، حساس و مدیریتی گمرک ها 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 به عنوان



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) بعهدہ ارزیاب مربوطه تعیین می‌گردد 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 اسنادگمرکی 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 پی‌گیری 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 درنگ 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 بعهدہ قصور کنندگان 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 شود 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 براساس 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 غیر این صورت مراتب را به همراه مستندات به هیأت محترم بدوی رسیدگی تخلفات اداری کارکنان گزارش و پیگیری نمایند.

۱۱- کلیه گمرک‌ها موظفند مکانهای تجهیز شده با ابزار نگهداری با ایمنی 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 بصورت 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 محللهای مجاز را به واحدهای بازرسی گمرک مربوطه اعلام نمایند.

۱۳- واحدهای بازرسی موظفند براساس گزارشات مذکور در بند ۱۰ فوق را با میزان مجاز مصرف پلمپ (براساس 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 بلادرنگ به دفتر بازرسی و مدیریت عملکرد و نیز سالانه به دفتر مذکور گزارش و تا تسویه حساب سال مورد عمل مورد پیگیری قراردهند.



بخش ششم: دفتر همکاری‌های بین‌الملل و روابط عمومی





۱- شیوه‌نامه دفتر همکاری‌های بین‌الملل

فصل اول

کلیات:

ماده ۱- هدف از تهیه این شیوه‌نامه، تبیین وظایف دفتر همکاری‌های بین‌الملل و نحوه ارتباط آن بعنوان نماینده گمرک ایران با نهادها و سازمان‌های بین‌المللی و حضور در این مجامع و همچنین نحوه تعامل آن با واحدهای ستادی ذیربط، گمرکات اجرایی و سایر سازمانها و نهادهای مربوطه در داخل کشور و جمع‌آوری گزارشات، اطلاعات، اسناد و انتشار متون تخصصی ترجمه شده جهت استفاده واحدهای ستادی و اجرایی گمرک ایران می‌باشد.

ماده ۲- در این شیوه‌نامه منظور از دفتر بین‌الملل، دفتر همکاری‌های بین‌الملل و منظور از WCO، سازمان جهانی گمرک، و منظور از گمرک ایران، گمرک جمهوری اسلامی ایران می‌باشد.

فصل دوم- ارتباط با WCO

ماده ۳- با عنایت به مفاد ماده یک قانون امورگمرکی و بندهای «ز» و «ژ» آن درخصوص عضویت کشور ایران از سال ۱۳۳۷ تاکنون در WCO و اصلاحات 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 طبقه‌بندی کالاها، گمرک ایران موظف است در اجلاس و کمیته‌های سازمان جهانی گمرک به منظور بهره‌برداری از آخرین اصلاحات سیستم هماهنگ شده و سایر کنوانسیون‌های مربوطه بویژه کنوانسیون تجدیدنظر شده کیوتو حضور فعال داشته باشد.

ماده ۴- گمرک ایران جهت حضور فعال در WCO باید با همکاری با وزارت امورخارجه نسبت به پرداخت حق عضویت سالیانه اقدام نماید. معاونت توسعه مدیریت و منابع گمرک نیز مکلف است اقدامات لازم درخصوص پرداخت به موقع حق عضویت مبذول تا عضویت ایران در این سازمان به خطر نیفتد.

تبصره- دفتر بین‌الملل مکلف است پیگیری‌ها و هماهنگی‌های لازم را درخصوص پرداخت بموقع حق عضویت بعمل آورد.

ماده ۵- گمرک ایران باید اولویت حضور در کمیته‌های مهم WCO را مشخص و پس از تأیید ریاست کل، دفتر بین‌الملل بر مبنای تقویم سالیانه آن، برنامه ریزی لازم را جهت شرکت در جلسات WCO بعمل 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 بین‌الملل 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 آنها به کشور، آنها باید ظرف حداکثر دوهفته نسبت به تهیه گزارش کاری درخصوص شرکت در جلسات WCO اقدام و آن را به همراه مستندات مربوطه به منظور بهره‌برداری و استفاده همکاران به معاونت ذیربط و دفتر بین‌الملل ارسال دارند.

تبصره- دفتر بین‌الملل موظف است بانک اطلاعاتی درخصوص افراد اعزامی به جلسات WCO و گزارش‌های آنها را تهیه تا در موارد آتی اطلاعات آن در اختیار سایر افراد اعزامی قرار گیرد.

ماده ۸- پس از بازگشت مأموران اعزامی به کشور، آنها باید سریعاً نسبت به تسویه حساب ارزی با ذیحسابی و اداره کل امورمالی اقدام و مدارک لازم را به آن اداره تسلیم نمایند. (از جمله مدارک مأموریت، مجوز معاونت توسعه و مدیریت و منابع، مجوزهای 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 روادیده‌های بین‌المللی بر عهده دفتر بین‌الملل خواهد بود.

تبصره- دفتر بین‌الملل موظف است که برای کلیه پرسنل رسمی اعزامی به مأموریت‌های خارجی پیگیری‌های لازم را جهت تهیه گذرنامه خدمت بعمل 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 کنند. واحدهای ستادی ذیربط نیز باید تعامل و همکاریهای لازم را در این زمینه با آنها 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 درخصوص تعیین فرد جایگزین بعمل آید. بدیهی است در صورت اعلام دیر هنگام انصراف، کلیه مسئولیت ها بر عهده شخص تعیین شده خواهد بود.

فصل سوم- همکاریهای گمرکی با کشورها

ماده ۱۲- الویت برقراری روابط و انعقاد موافقت نامه ها و تفاهم نامه های گمرکی با کشورهای دارای مرز مشترک و کشورهای منطقه می باشد. کلیه معاونت های گمرک ایران و واحدهای ستادی و همچنین مدیران گمرکات اجرایی ذیربط مکلفند که در این راستا همکاریهای لازم را بویژه درخصوص 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 دروازه های مشترک مرزی و انجام فعالیت ها 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 موافقت نامه ها و تفاهم نامه ها 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 درخصوص ایجاد دروازه های مشترک مرزی از قبیل جانمایی، موضوعات حقوقی، مالی، پرسنلی، تدارکات و تهیه زیرساختارهای لازم، موضوعات مربوط به اعمال رویه های قانونی و الزامات مربوطه بر عهده معاونت ها و واحدهای ستادی ذیربط در گمرک ایران خواهد بود و آنها موظفند گمرک محل را در زمینه های پیشگفت کمک نمایند.

تبصره ۳- هرگونه هماهنگی با طرف خارجی بویژه درخصوص دیدار با طرف های خارجی باید از طریق دفتر بین الملل بعمل آید.

ماده ۱۴- دفتر بین الملل موظف است پیش نویس پیشنهادی موافقت نامه های و یادداشت تفاهم نامه ها همکاری در زمینه های گمرکی، آموزشی، تبادل آمار و اطلاعات گمرکی، ترانزیت با کشورها در سطح منطقه ای و فرامنطقه ای را بر طبق مدل WCO تهیه نماید. ماده ۱۵- پس از تأیید و نهایی شدن متن پیش نویس پیشنهادی اقدامات بعدی درخصوص دعوت از مقامات طرف های مقابل و یا اعزام هیأت های کارشناسی جهت مذاکره و تبادل نظر پیرامون موضوعات گمرکی با کشور هدف و شرکت در کمیته ها و کمیسیون های مشترک و پاراف و امضای اسناد توسط مقامات گمرک دو کشور بعمل خواهد آمد.

تبصره - پس از امضای موافقت نامه ها و تفاهم نامه ها توسط مقامات ذیربط درخصوص مسائل و موضوعات گمرکی، دفتر بین الملل باید اخبار مربوط به آنها را جهت اطلاع رسانی در هفته نامه گمرک و سایر نشریات در اختیار روابط عمومی قرار دهد.

فصل چهارم- همکاری های چندجانبه گمرک ایران با سایر سازمان های بین المللی

ماده ۱۶- گمرک ایران باید جهت ایفای وظایف خود در سطح بین المللی و توسعه همکاریهای پایدار گمرکی با سازمان های مهم بین المللی همچون CEN, RILO, IRU, WTO, ECO, ROCB, JICA, KOICA اینترپول و زیرمجموعه های سازمان ملل ارتباط و تعامل مناسب دوجانبه ای را از طریق دفتر بین الملل برنامه ریزی کند.

تبصره - دفتر بین الملل به عنوان واحد هماهنگ کننده وظیفه برقراری ارتباط واحدهای ستادی ذیربط را با سازمان های پیشگفت برعهده خواهد داشت. واحدهای ستادی ذیربط باید نمایندگان خود را درخصوص وظایف تخصصی و مسائل مربوطه جهت برقراری روابط و انعکاس به این سازمان ها به دفتر بین الملل معرفی نمایند. بعبارت دیگر هیچ یک از واحدهای ستادی و گمرکات اجرایی به صورت مستقیم اجازه برقراری روابط با سازمان های بین المللی، گمرکات کشورهای همسایه، سفارتخانه ها و کنسولگری ها 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 فعالیت های بعمل آمده به سیستم شبکه تخلفات گمرکی (CEN) و دفتر رابط اطلاعات منطقه ای (RILO) به دفتر بین الملل ارسال نماید.

تبصره - اطلاعات مربوط به کشفیات شامل کلیه مستندات، گزارش ها، تصاویر و صورتجلسه های بدوی کشف، اسناد مرتبط با اظهارنامه های گمرکی و ضامتهای مربوطه، فیلم ها و عکس های مربوط به وسائط نقلیه موادمخدر با وضوح مناسب، موادمخدر کشف شده، نحوه جاسازی و کشف این مواد و سایر موارد مشابه می گردد.

ماده ۱۸- جهت شرکت در اجلاس و دوره های آموزشی به دعوت سازمان های بین المللی، پس از انتخاب و تعیین فرد مناسب برای اعزام، شخص تعیین شده موظف است که بر مبنای آمار، اطلاعات و اسناد موجود درخصوص 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 اموراتظامی جهت شرکت در مراسم ضیافت به دعوت سفارتخانه های خارجی به مناسبت های 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 ظرفیت ها، امکانات و منابع موجود در دفتر بین الملل و رفع نیازمندی های خود به این واحد معرفی نماید.

تبصره ۱- دفتر بین الملل موظف است باتوجه به اطلاعات دریافتی از واحدهای ستادی و گمرکات اجرایی نسبت به تهیه رمز عبور برای مدیران و معاونان آنها جهت دسترسی به سایت WCO و بهره برداری از آن اقدام کند.

تبصره ۲- واحدهای ستادی نیز موظفند اقدامات اولیه را از طریق مراجعه به سایت این سازمان درخصوص رفع نیازمندی های خود انجام داده و برای کسب اطلاعات بیشتر از طریق نماینده معرفی شده با دفتر بین الملل تماس برقرار کنند.

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 حوزه ها و کمیته های تخصصی WCO، کشورهای هدف و سازمان های بین الملل تقسیم بندی نماید تا با عث افزایش بهره وری و کارایی آنها گردد.

تبصره - اولویت خدمت در دفتر بین الملل با کسانی است که آشنایی کامل به زبان انگلیسی داشته و توانایی ترجمه متون تخصصی را دارا هستند.

بخش هفتم: دفتر هماهنگی استان‌ها





۱- دستورالعمل 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 می‌گردد:

۱- کلیات اصلاحات "دستورالعمل ساماندهی و تقویت مدیریت مبادی ورودی و خروجی زمینی کشور" به تصویب اعضاء رسید، که یک نسخه از آن به پیوست، جهت اجرا ارسال می‌گردد.

۲- کلیه سازمان‌های مرتبط موظفند دستورالعمل 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- پیش‌نویس "آیین‌نامه 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 آماده‌سازی مرزهای مجاز سه‌گانه در استان‌های 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 واجا ایجاد شده‌اند. جمع‌آوری و اطلاعات مورد نیاز واجا 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 شود.

۶- در جلسه آتی گزارش کاملی از اقدامات و جلسات کارگروه‌های تخصصی زیرمجموعه کارویژه مرز شورای امنیت کشور توسط دبیرخانه کارویژه تهیه و ارائه گردد.

۷- موضوع دریافت مبالغی توسط طرف افغانی از خودروهای ایرانی تحت عناوین عوارض و بیمه، توسط سازمان راهداری و حمل و نقل جاده‌ای 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 تصمیم‌گیری 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 مسؤولیت سازمان جغرافیایی نیروهای مسلح و با حضور نمایندگان؛ وزارت امور خارجه و نیروی انتظامی (مرزبانی) تشکیل و مختصات خط مرز در محل تعیین و طی صورتجلسه‌ای تحویل مرزبانی 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 اعلام نظر "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 سازمان‌های 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: به منظور 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 براساس 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 درخواست‌کننده 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 عرصه ایمن، 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 ۵: مسؤولیت پیگیری و اجرای این بند بر عهده ستاد کل نیروهای مسلح می‌باشد.

ز: به منظور 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: به منظور 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 مسافرین 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 مرزبانی

سازمان راهداری و حمل‌ونقل جاده‌ای در راستای اجرای وظایف مرزبانی 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 مرزبانی 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 مرزبانی در خارج از محدوده مرزهای مجاز زمینی، پیشنهاد جداگانه‌ای از سوی مرزبانی 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 سازمان‌های استفاده‌کننده می‌باشد.

تبصره: محل نصب نورافکن‌ها توسط مسؤول کمیته هماهنگی با همکاری سازمان راهداری و حمل‌ونقل جاده‌ای، گذرنامه نهاد ریاست جمهوری، پلیس مهاجرت و گذرنامه و مرزبانی تعیین می‌شود.

ب: تأمین و نگهداری تجهیزات تخصصی مورد نیاز از قبیل آزمایشگاه‌های تخصصی، برعهده دستگاه‌های ذیربط می‌باشد.

ماده ۵- نصب تابلوها

الف: به منظور یکسان‌سازی و ساماندهی تابلوهای سر در مرزهای مجاز زمینی، سر در تابلو به شرح ذیل و نمونه عکس پیوست، توسط سازمان راهداری و حمل‌ونقل جاده‌ای تهیه و نصب می‌گردد:

۱- پرچم جمهوری اسلامی ایران به عنوان نماد کشور در قسمت میانی.

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 مسؤولین 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 به عمل 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 (مرزبان) 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 دوربین‌های مداربسته در مرزهای مجاز زمینی برعهده سازمان راهداری و حمل‌ونقل جاده‌ای خواهد بود.

تبصره: جانمایی نصب دوربین‌های مذکور توسط سازمان راهداری و حمل‌ونقل جاده‌ای با اخذ نظر از گذرنامه نهاد ریاست جمهوری، گمرک، مرزبان و گذرنامه ناجا می‌باشد.

ج): مدیریت دوربین‌های نصب شده در مرزهای مجاز زمینی به عهده گذرنامه نهاد ریاست جمهوری خواهد بود و سایر ارگان‌های ذیربط متقاضی می‌توانند از طریق لینک ارتباطی، تصویر دریافت نمایند و نهاد مکلف است درخواست 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 ه): 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 به صورت موقت (در حداقل زمان) تا بر طرف شدن نقص فنی، پایش مترددین را متوقف نماید.

ه: در صورت ظن قوی بوجود موارد ضد امنیتی نیروهای مرزبانی 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 مرزبانی 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 شود.

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 به منظور جلوگیری از بازگشت خودرو و مسافر، مسیرهای خروج و ورود به کشور را به صورت یک‌سویه و ایزوله 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

به منظور تسهیل و تسریع در انجام تشریفات گمرکی در مبادی ورودی و خروجی نمایندگان وزارتخانه‌ها و سازمان‌های مسؤول سایر پایش‌ها، موظفند تحت نظارت گمرک اقدام نمایند. سایر پایش‌ها مانند بازرسی‌های پزشکی، دامپزشکی، گیاهی، استانداردهای فنی و کیفیت باید به صورت هماهنگ و تحت نظارت گمرک ساماندهی شود.

برخی از این پایش‌ها به منظور تسهیل تجارت بین‌المللی می‌تواند با هماهنگی قبلی به گمرک واگذار شود یا در مکان دیگری به تشخیص گمرک صورت گیرد. وزارتخانه‌ها و سازمان‌های مسؤول این پایش‌ها موظفند تحت نظارت گمرک به منظور انجام سریع و 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 مسافری، 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 به منظور 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 درخصوص بند «ب» از اداره کل اطلاعات استان و مرزبانی استان به عمل آورد.

تبصره ۳: به منظور 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

به منظور تصمیم‌گیری، ایجاد هماهنگی، هم‌افزایی و رفع اختلاف نظر میان دستگاه‌های مستقر در مرز مجاز زمینی، کمیته‌ای مرکب از مدیر پایانه، مدیر گمرک، نماینده مرزبانی، 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 درخصوص 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): به منظور 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.

ه): به منظور نظارت بر نحوه عملکرد دستگاه‌ها، این کمیته موظف به برگزاری جلسه در مرز به طور 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 به عنوان مرجع ملی تصمیم‌گیری پیرامون مرزها، هیچ یک از دستگاه‌ها حق تصمیم‌گیری درخصوص 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 براساس 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 به صورت مستمر بازدیدهای میدانی را از مرزهای مجاز به منظور 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 به منظور 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 اجراء 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 به عنوان مرزبان اقتصادی کشور نقش محوری و هماهنگ‌کننده 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 ۳ + ۱ قانون امور گمرکی

وسایل نقلیه آبی اعم از خالی یا حامل کالا که وارد آب‌های کشور می‌شود باید در اسکله‌های مجاز پهلو بگیرد یا در لنگرگاه‌های مجاز لنگر ببندد و قبل از انجام تشریفات مربوطه نباید کالایی را تخلیه یا بارگیری نماید یا از اسکله‌ها یا لنگرگاه‌ها خارج شود. هواپیمایی که وارد کشور می‌شود اعم از خالی یا حامل کالا باید در فرودگاه مجاز فرود آید و تشریفات گمرکی مقرر درباره آن انجام شود. 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 شود و یکسره به اولین گمرک مرزی وارد و تشریفات گمرکی آن انجام گردد و همچنین از راه‌های مجاز گمرکی خارج شود.

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 مسؤولیت 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 می‌شود و به تصویب هیأت وزیران می‌رسد.

ماده ۱۲ از مبحث چهارم تشریفات و کنترل‌های گمرکی قانون امور گمرکی

به منظور تسهیل و تسریع در انجام تشریفات گمرکی در مبادی ورودی و خروجی، نمایندگان وزارتخانه‌ها و سازمان‌های مسؤول سایر کنترل‌ها موظفند تحت نظارت گمرک اقدام نمایند. سایر کنترل‌ها مانند بازرسی‌های پزشکی، دامپزشکی، گیاهی، استانداردهای فنی و کیفیت باید به صورت هماهنگ و تحت نظارت گمرک ساماندهی شود. برخی از این کنترل‌ها به منظور تسهیل تجارت بین‌المللی می‌تواند با هماهنگی قبلی به گمرک واگذار شود یا در مکان دیگری به تشخیص گمرک صورت گیرد. وزارتخانه‌ها و سازمان‌های مسؤول این کنترل‌ها باید به منظور انجام سریع وظایف‌شان امکانات و تسهیلات لازم را فراهم نمایند.

ماده ۸: مبحث تشریفات و کنترل‌های گمرکی آیین‌نامه اجرایی قانون امور گمرکی

در اجرای ماده (۱۲) قانون، وزارتخانه‌ها و سازمان‌های مسؤول سایر کنترل‌ها موظفند به شرح 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 براساس نظر گمرک، به نحوی که هیچ‌گونه خللی در ترخیص کالا به دلیل عدم حضور آنان ایجاد نگردد.



ج: اتمام و تکمیل ساختمان‌های اداری از لحاظ سخت‌افزاری و نرم‌افزاری و تحویل کل مجموعه به گمرک ایران توسط سازمان‌های 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

مسئول 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 صادرکننده 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 ۴ آیین‌نامه اجرایی قانون حمل‌ونقل و عبور کالاهای خارجی از قلمرو جمهوری اسلامی ایران

گمرک موظف است حداکثر ظرف شش ماه از تاریخ اعلام شورایی عالی هماهنگی ترابری 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 شورایی عالی هماهنگی ترابری کشور، نسبت به استقرار پرسنل مورد نیاز در این اماکن اقدام نماید.

تبصره ۱: تأمین امکانات به شرح 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 سازمان‌های 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 به صورت هماهنگ و تحت نظارت گمرک ساماندهی شود.

مصوبه شماره: ۵۹۶۴۸/ت/۲۷۲۸۱-هـ تاریخ ۸۱/۱۱/۲

وزارت امور اقتصادی و دارائی

وزارت کشور

هیات 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 تصویب نامه 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 معافیت‌های 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 گمرک



۱- شیوه‌نامه کاری کمیسیون رسیدگی به اختلافات گمرکی

فصل ۱ - تعاریف:

ماده ۱ - عبارات و اصطلاحاتی که در این شیوه‌نامه کاری به کار رفته دارای معانی زیر می‌باشد.

کمیسیون: کمیسیون رسیدگی به اختلافات گمرکی

قانون و آئین‌نامه: قانون امور گمرکی مصوب ۱۳۹۰ و آئین‌نامه آن مصوب ۱۳۹۱

واحدهای ستادی: ادارات کل ستادی گمرک ایران که اجازه ارجاع پرونده‌های اختلافی به کمیسیون رسیدگی به اختلافات گمرکی را به عهده دارند.

دبیرخانه: اداره دبیرخانه کمیسیون‌ها

ماده ۲ - شیوه‌نامه کاری کمیسیون رسیدگی به اختلافات گمرکی بر اساس مواد ۱۴۴ الی ۱۴۹ قانون و ۲۰۹ الی ۲۱۸ آئین‌نامه می‌باشد.

فصل ۲ - ساختار و وظایف دبیرخانه و انتخاب رئیس و نایب رئیس:

ماده ۳ - وظایف اداره دبیرخانه به شرح زیر می‌باشد.

۱- دبیرخانه کمیسیون ۱۰ روز قبل از اتمام دوره رئیس و یا نایب رئیس مراتب را به اطلاع کلیه اعضای برساند تا انتخابات در اولین جلسه پس از اتمام دوره برگزار گردد.

۲- تهیه و جمع‌آوری گزارشات آماری

۳- صدور دعوت‌نامه برای مؤدی

۴- اعلام غیبت اعضاء موضوع ماده ۱۴۷ قانون امور گمرکی با هماهنگی رئیس و یا نایب رئیس کمیسیون.

۵- اعلام تاریخ پایان دوره عضویت کلیه اعضای کمیسیون دو ماه پیش از اتمام دوره آنان

ماده ۴ - معرفی اعضای جدید دو هفته پیش از پایان دوره دو ساله و یا پس از پایان دوره عضویت یا تغییر طبق شرایط تعیین شده در ماده ۱۴۷ قانون انجام می‌گیرد. در هر صورت شرکت افراد جدید جایگزین در جلسات پس از پایان دوره افراد قبلی امکان‌پذیر است. یک هفته قبل از پایان دوره عضویت رئیس و نایب رئیس، انتخابات و با ترکیب آخرین تغییرات انجام شده قابل برگزاری است.

ماده ۵ - احکام عضویت اعضای جدید در اولین جلسه رسمی قرائت و به اطلاع کلیه اعضاء می‌رسد.

ماده ۶ - جهت انتخاب رئیس و نایب رئیس کمیسیون علاوه بر اعضای اصلی، اعضای علی‌البدل نیز می‌توانند بدون حق رأی در جلسه حضور داشته باشند و در صورت عدم حضور اعضای اصلی، اعضای علی‌البدل سازمان‌های ذیربط به‌عنوان جانشین آنها با داشتن حق رأی در جلسات انتخابات حاضر و در رأی‌گیری شرکت نمایند.

ماده ۷ - پس از ثبت‌نام اعضاء و مشخص شدن نامزدهای رئیس و نایب رئیس کمیسیون از بین اعضاء اصلی و اعلام رسمیت جلسه، انتخابات رئیس و نایب رئیس به‌صورت جداگانه با رأی مخفی انجام خواهد شد و سپس اسامی اشخاص انتخاب شده جهت صدور حکم انتصاب به رئیس کل گمرک معرفی می‌شوند.

ماده ۸ - در صورت عدم احراز اکثریت آراء (حداقل ۵ رأی) جهت انتخاب رئیس و نایب رئیس کمیسیون، پس از تنظیم صورتمجلس و امضاء آن توسط اعضای حاضر، انتخابات در اولین روز کاری بعد مجدداً برگزار خواهد شد.

ماده ۹ - با توجه به تبصره ذیل ماده ۱۴۷ قانون مدت زمان خدمت رئیس و نایب رئیس کمیسیون تا پایان دوره عضویت می‌باشد.

فصل ۳ - طرز تشکیل جلسات کمیسیون:



ماده ۱۰ - از کارشناسان دبیرخانه یک نفر با پیشنهاد رئیس کمیسیون به‌عنوان دبیر به موجب حکم اداری تعیین می‌گردد. دبیر کمیسیون ممکن است از میان اعضاء کمیسیون نیز انتخاب شود. قرائت و طرح پرونده‌های مورد اختلاف، ثبت خلاصه مذاکرات، انشاء رأی مورد تأیید اکثریت و سایر وظایف محوله از سوی رئیس کمیسیون، به عهده دبیر کمیسیون‌ها است.

ماده ۱۱ - پس از اعلام رسمیت جلسه توسط رئیس کمیسیون و ذکر اسامی حاضرین اعم از اصلی و علی‌البدل، تغییر ترکیب اعضاء تا پایان جلسه ممکن نخواهد بود. ولی ورود اعضاء کمیسیون جهت تکمیل نفرات به تعداد مقرر در قانون پس از اعلام رسمیت جلسه و قبل از رأی‌گیری امکان‌پذیر می‌باشد.

تبصره: جلسات کمیسیون با حضور حداقل شش نفر از اعضاء رسمیت می‌یابد، چنانچه در زمان مذاکرات و قبل از رأی‌گیری اعضای بیشتری حضور پیدا کنند می‌توانند در رأی‌گیری شرکت نمایند

ماده ۱۲ - حضور نماینده واحد ارجاع دهنده پرونده اختلافی در جلسات کمیسیون با درخواست واحد ذیربط و با موافقت رئیس کمیسیون امکان‌پذیر می‌باشد.

ماده ۱۳ - هر یک از اعضای اصلی در صورت عدم امکان حضور در جلسات می‌بایست مراتب را ۲۴ ساعت قبل به منظور هماهنگی و دعوت از اعضای علی‌البدل جهت شرکت در جلسات به رئیس یا نایب رئیس کمیسیون اعلام دارد.

تبصره: عضو اصلی و عضو علی‌البدل مربوطه به گونه‌ای هماهنگ نمایند که الزاماً یک عضو در جلسه حضور داشته باشد و در صورت ضرورت و شرایط خاص و عدم امکان حضور هر دو عضو، جهت استفاده از مرخصی قبلاً با رئیس و یا نایب رئیس کمیسیون هماهنگی لازم را بعمل آورند.

ماده ۱۴ - در صورت کثرت پرونده‌های ارجاعی، رئیس کمیسیون می‌تواند با هماهنگی با اعضاء اصلی و علی‌البدل جلسات کمیسیون را در دو نوبت کاری صبح و بعد از ظهر تشکیل دهد.

ماده ۱۵ - مطابق ماده ۱۴۷ قانون امور گمرکی، اعضاء کمیسیونها به موجب احکام رسمی اداری برای مدت دو سال انتخاب می‌شوند و به جز در صورت بازنشستگی، استعفاء، حجر، محکومیت اداری یا کیفری، انتقال به سازمان‌های دیگر و غیبت غیر موجه بیش از سه جلسه متوالی، در مدت مذکور قابل تغییر نمی‌باشند.

تبصره: تشخیص غیر موجه بودن غیبت اعضاء به عهده سازمان‌های مربوطه معرفی کننده است.

فصل ۴ - جلسه فوق‌العاده و خارج از نوبت کمیسیون و موارد تشکیل آن:

ماده ۱۶ - موارد ذیل خارج از نوبت رسیدگی می‌گردد:

- ۱- موضوعات ارجاعی از طرف رئیس کل گمرک در اجرای تبصره ۶ ماده ۱۴۴ قانون
- ۲- پرونده‌های مورد اختلاف که قبل از ترخیص به کمیسیون ارجاع شده
- ۳- پرونده‌هایی 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



۹- اختلافات ناشی از مقررات مربوط به کالاهای همراه مسافر و لوازم منزل

فصل ۵ - ترتیب ارجاع پرونده به کمیسیون:

ماده ۱۷ - ثبت اطلاعات در سیستم نرم‌افزاری کمیسیون‌ها و تکمیل پرونده به شرح ذیل:

- ۱- تهیه گزارش مشروح گمرک به تفکیک هر اظهارنامه غیرمرتبط و اظهارنظر صریح و روشن در خصوص موارد و دلایل عنوان شده مؤدی، تکمیل و ثبت اطلاعات در سیستم طبق فرمت تعیین شده با قید شماره کدهای مربوطه.
 - ۲- ارسال اصل یا تصویر درخواست صاحب کالا یا نماینده قانونی وی به انضمام اصل اظهارنامه، اسناد و مدارک، تصویر 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 ارای شده.
 - ۴- تعیین دقیق مبلغ اختلاف با آخرین اصلاحات (مبلغ ریالی پیش‌بود ارزش یا ارزش کالا در مورد اختلافات غیرمجاز و ممنوع بودن، مبلغ ریالی در مورد اختلافات حقوق ورودی) بر اساس استنباط واحدهای ستادی به‌همراه ریز محاسبات مربوطه.
 - تبصره:** مبلغ مورد اختلاف در خصوص پرونده‌های پیش‌بود ارزش بر اساس مابه‌التفاوت نرخ ارز آزاد و نرخ ارز تخصیص داده شده زمان انتقال ارزش محاسبه خواهد بود.
 - 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 و یا در مهلت مقرر 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 یا با اخذ سپرده یا با اخذ ضمانت‌نامه بانکی و هر نوع تضمین دیگر، وجود دریافتی در گزارش ارسالی مشخص گردد.
 - ۸- تهیه گزارش واحد برای تمام موارد اختلاف مربوط به یک اظهارنامه حسب درخواست مؤدی (ارزش، تعرفه، شرایط ورود و...) تا رسیدگی کمیسیون همزمان به تمام موارد اختلاف و صدور رأی در یک مرحله امکان‌پذیر باشد.
 - ۹- در اجرای ماده ۴۳ قانون برای استعلام تعرفه، واحدهای ستادی گمرک مکلف است علاوه بر گزارش فرم مشخصات کامل کالا را تهیه و تکمیل و به کمیسیون ارسال دارد. در این مورد کمیسیون تمام مشخصات مزبور را پس از تطبیق و تأیید در رأی صادره منعکس می‌نماید.
 - ۱۰- تکمیل پرونده طبق چک‌لیست نهایی تعیین شده.
 - ۱۱- موارد اختلاف دارای وحدت موضوع و صاحب کالا، حسب تقاضای مؤدی یک‌جا قابل ارجاع به کمیسیون می‌باشد.
- ماده ۱۸ -** معاونت امور گمرکی موظف است هر سه ماه یک‌بار جهت هماهنگی، تبادل نظر، رفع اشکالات و اجرای صحیح قوانین و مقررات با کمیسیون و واحدهای ستادی جلسه مشترک برگزار و نتیجه آن را به رئیس کل گمرک گزارش نماید. اعضای کمیسیون با هماهنگی معاونت امور گمرکی می‌توانند از گمرکات فعال کشور بازدید نمایند.
- ### فصل ۶ - رفع نقص پرونده‌ها و ترتیب رسیدگی در کمیسیون بدوی:
- ماده ۱۹ -** بررسی پرونده توسط کارشناس امور گمرکی دبیرخانه و در صورت مشاهده نقص پرونده با تأیید رئیس کمیسیون جهت رفع نقص به واحدهای ستادی ذیربط اعاده می‌گردد.
- ماده ۲۰ -** تهیه خلاصه گردش کار پرونده توسط کارشناس امور گمرکی یا هر یک از اعضای کمیسیون



ماده ۲۱ - بررسی و احراز هویت صاحب کالا یا نماینده وی توسط کارشناس امور گمرکی، دبیر یا هر یک از اعضای کمیسیون با رعایت مقررات مربوطه جهت حضور در کمیسیون.

با درخواست مؤدی یا نماینده قانونی وی و موافقت رئیس کمیسیون حضور کارشناس فنی همراه برای توضیحات تخصصی امکان‌پذیر است.

ماده ۲۲ - ابطال تمبر توسط وکیل قانونی اشخاص شرکت کنند در جلسه کمیسیون.

ماده ۲۳ - با اعلام رسمیت جلسه توسط رئیس کمیسیون طرح پرونده (قرائت گزارش گمرک، خلاصه پرونده، دلایل ذکر شده درخواست ذینفع، اسناد، اوراق مؤثر)

ماده ۲۴ - اعلام کفایت مذاکره به پیشنهاد رئیس کمیسیون و تأیید اکثریت اعضا بلافاصله نسبت به اصل موضوع اخذ رأی به عمل می‌آید، انشای رأی با تأیید اکثریت کل اعضا (حداقل پنج نفر) معتبر می‌باشد.

ماده ۲۵ - هر گاه 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.

تبصره: پاسخ هرگونه استعلام یا توضیح نسبت به رأی صادره کمیسیون که از سوی واحدهای ستادی یا مرجع دیگری به کمیسیون ارسال می‌گردد صرفاً طرح موضوع در جلسه رسمی در صورت امکان با حضور اعضا امضاء کننده رأی و در غیر این صورت اعضا حاضر در جلسه معتبر خواهد بود.

ماده ۲۶ - طرح پرونده‌های عدم اکثریت و غیابی و پرونده‌هایی که پس از اجرای قرار اعاده می‌شود با قرائت گزارش گمرک، قرار صادره در صورت لزوم و پاسخ قرار و خلاصه پرونده لایحه دفاعیه و درخواست صاحب کالا و سایر اوراق مؤثر پرونده انجام می‌شود و صاحب کالا یا نماینده قانونی وی پس از اجرای قرار جهت دفاع از پرونده با ارائه درخواست می‌تواند در جلسه شرکت نماید.

ماده ۲۷ - معاونت توسعه مدیریت و منابع موظف است آمار مبلغ دریافت شده قطعیت یافته به‌عنوان حق رسیدگی و آمار سپرده‌های تعیین تکلیف نشده دریافتی به‌عنوان حق رسیدگی را به‌صورت سه‌ماهه جهت تعیین تکلیف به رئیس کل گزارش و رونوشت آن را جهت پیگیری به کمیسیون منعکس نماید.

ماده ۲۸ - دفتر فناوری اطلاعات و امنیت فضای مجازی مکلف است زیرساخت‌های لازم را به‌شرح ذیل فراهم آورد:

- ۱- نوبت‌دهی، ارسال دعوت‌نامه به‌صورت الکترونیکی برای رسیدگی به پرونده جهت حضور مؤدی.
- ۲- اسال الکترونیکی آرای کمیسیون به صاحبان کالا یا نمایندگان قانونی آنها.
- ۳- تهیه گزارشات آماری مورد نیاز، آموزش، پرسنل اداره امور کمیسیون‌ها، تجهیزات و کامپیوترهای مورد نیاز و پشتیبانی لازم از سیستم.
- ۴- ثبت آراء و ورود اطلاعات مورد نیاز در سیستم بانک اطلاعاتی امور کمیسیون‌ها قابل دسترسی کلیه اعضا و واحدهای ستادی گمرک.