بسمه تعالی

شماره: ۹۹/۵۱۸۴۷۸

تاریخ: ۱۳۹۹/۰۵/۰۸

پیوست: دارد

وزارت امور اقتصاد و دارائی
گمرک جمهوری اسلامی ایران

جهش تولید

«ثبت سیستم اتوماسیون»

**۵۲/۱۰۲/ ۱۱**

**ناظر /مدیرکل/مدیر محترم گمرکات اجرائی**

با سلام و احترام،

پیرو بخشنامه شماره ۹۸/۱۵۹۳۸۹۳ مورخ ۹۸/۱۲/۱۱ در خصوص رصد فعالیت های مرتبط با بازبینی و حسابرسی بمنظور انجام بهینه تکالیف و جلوگیری از تاخیر در انجام وظایف محوله ، ضمن تاکید بر اجرای مفاد بخشنامه فوق در راستای انجام وظایف قانونی ناشی از بخش یازدهم قانون امورگمرکی و آئین نامه اجرایی آن موارد زیر مجدداً تاکید می گردد:

- نظارت بر عملکرد کمی کارشناسان بازبینی از نظر تعداد اظهارنامه های بازبینی شده .
- نظارت برعملکرد مامورین ابلاغ از نظر ابلاغ بموقع ابلاغیه ها .
- نظارت بر عملکرد کیفی کارشناسان بازبینی از طریق کنترل کارتابل آنها.
- نظارت بر مرخصی کارشناسان بازبینی و مأمورین ابلاغ .
- نظارت بر بازبینی اظهارنامه های ابطالی .
- جلوگیری از رسوب اظهارنامه در کارتابل کارشناسان.
- نظارت بر پیگیری پرونده های متشکله تاحصول نتیجه .
- بررسی مداوم کارتابل مسئولین بازبینی و مدیران مربوطه و انجام اقدامات تکمیلی اظهار نامه های اختلافی
- پیگیری مداوم بازبینی اسناد صادره آن گمرک که در سایر گمرکات بازبینی شده و یا مراحل اجرائی بازبینی در حال انجام است .
- پرونده های موضوع ماده ۱۴۳ قانون امور گمرکی وفق بخشنامه های صادره (شماره ۱۶۱۶۸۱۸ مورخ ۹۷/۱۲/۲۵ و شماره ۵۰۰۰۸۰ مورخ ۹۹/۵/۵ ) و بر اساس شیوه رسیدگی اعلامی بررسی و گزارشهای اولیه و تکمیلی برای طی مراحل قانونی به این دفتر ارسال گردد تا با همکاری گروه حسابرسی بررسی ها و اقدامات قانونی تکمیل گردد.

ضمناً علاوه به موارد پیشگفت لازمست اقدامات نظارتی و کنترلی درخصوص سامانه بازبینی را نیز به شرح زیر انجام دهند:

- مدیران و مسئولین بازبینی ضمن نظارت بر کارتابل کارشناسان بازبینی از لحاظ تعداد اظهارنامه ها ، کیفیت رسیدگی ، رعایت موارد قانونی ، جلوگیری از انباشت اظهارنامه ها و پیگیری پرونده های متشکله اقدام ونسبت به انجام تشریفات بازبینی به نحو مطلوب دقت لازم را معمول دارند . این موضوع شامل اظهارنامه های سایر گمرکات که توسط کارشناسان آن گمرک بازبینی می گردد و همچنین اظهارنامه گمرک متبوع که به سایر کارشناسان بازبینی کشور ارجاع شده است نیز می باشد.

بسمه تعالی

وزارت امور اقتصاد و دارائی
گمرک جمهوری اسلامی ایران

شماره: ۹۹/۵۱۸۴۷۸
تاریخ: ۱۳۹۹/۰۵/۰۸
پیوست: دارد

«ثبت سیستم اتوماسیون»

- با توجه به کمبود شدید نیرو در دوایر بازبینی در سطح کشور و بالا بودن حجم اظهارنامه ها لازمست اولاً هریک از گمرکات معادل پست های کارشناسی بازبینی بر اساس چارت سازمانی ، نسبت به معرفی کارشناس مجازی اقدام نموده وثانیاً بدون هماهنگی با این دفتر از تغییر وضعیت کاربران از مشغول بکار به مرخصی و همچنین تغییر در دسترسی های تعریف شده برای کاربران جداً خودداری گردد.
- همچنین لازمست کارشناسانی که در سامانه بازبینی در حالت مرخصی قرار دارند ظرف ۴۸ ساعت تعیین تکلیف و از نتیجه این دفتر مطلع نمایید، در غیر اینصورت این دفترراساً نسبت به تغییر وضعیت آنها از حالت مرخصی به مشغول بکار اقدام خواهد نمود.

ضمناً فایل آموزشی ارسالی در مورد نحوه اقدام کاربران و چگونگی گزارش گیری از کارتابل کاربران در سامانه بازبینی پس از بازنگری و اعمال آخرین تغییرات به پیوست ارسال می گردد.

**نظارت بر حسن اجرای این دستورالعمل بعهده بالاترین مقام آن گمرک خواهد بود.**

**علیرضا صدری خواه**
**مدیر کل دفتر بازبینی و حسابرسی**

«نامه های صادره بدون مهر برجسته فاقد اعتبار است.» شماره سریال: ۷۹۳۴۰۷۱

۱۳۹۹

# راهنمای سامانه جامع امور گمرکی-بازرگانی

# Bzb.irica.ir:8080

شناسه سند: IASA_bzb_RPT_1002

بسم الله الرحمن الرحیم

## سوابق ویرایش

| شماره | تاریخ | ویرایش کننده |
|---|---|---|
| نسخه ۱,۰ | **۱۳۹۵/۱۱/۱۸** | **مهزاد کاشی** |
| نسخه ۲,۰ | **۱۳۹۶/۰۲/۰۳** | **سکینه روحانی** |
| نسخه ۳،۰ | **۱۳۹۶/۰۵/۱۲** | **سکینه روحانی** |
| نسخه ۴,۰ | **۱۳۹۷/۱۰/۱۵** | **سکینه روحانی** |

# فهرست


۱. دسترسی به سامانه جامع گمرکی - بازبینی ..... ۵

۲. نقش های سیستم ..... ۱۱

کارشناس بازبینی ..... ۱۱

تایید مسئول بازبینی ..... ۱۹

تأیید مدیر گمرک ..... ۲۴

۳. رهگیری اسناد ..... ۲۸

۴. کارتابل ها ..... ۳۱

۵- مامور ابلاغ ..... ۳۳

٦- گزارشگیری ..... ۳۴

## ۱. دسترسی به سامانه جامع گمرکی – بازبینی

آدرس دسترسی به سامانه بازبینی به صورت ذیل می باشد:

Bzb.irica.ir:8080

۱۷۲.۱۷.۰.۱۷۱:۸۰۸۰

به منظور ورود به سامانه بهتراست از آخرین نسخه Chrome Google بر روی کامپیوتر خود استفاده نمایید.

صفحه ورود به سامانه

- ✓ ابتدا به ساکن نام کاربری و رمز عبور در این صفحه، کدملی شخص می‌باشد .

پس از ورود به سامانه صفحه اصلی که با عنوان صفحه داشبورد معرفی می‌گردد همانند شکل ۲ نمایش داده می‌شود. این صفحه حاوی اخبار و رویدادهای جدید در این سامانه می‌باشد.

شکل ۱ - صفحه داشبورد و اخبارهای جدید

## شرح منوهای موجود در سامانه

هرفرد براساس نقش و وظیفه خود به یکی از چند منو دسترسی خواهد داشت. کاربرد منوهای موجود به شرح زیر می‌باشد:

۱. ورود : در قسمت ورود اظهارنامه، امکان تخصیص میز و کارشناس به اظهارنامه‌هایی که به هر دلیل وارد سامانه بازبینی نشده و میزی به آنها تخصیص داده نشده است وجود دارد.

با وارد کردن "شماره سریال اظهارنامه – کد گمرک" این امکان برای مسئول بازبینی و مدیر گمرک فراهم می‌باشد.

نمونه : ۴۵۳۰۱-۱۱۴۸۷۴

شکل۲ - ورود اظهارنامه

۲. کارشناسی: این منو دارای ۵ زیر منومی‌باشد.

شکل ۳ - زیر منوهای کارشناسی

- ✓ کارتابل‌های من: در این قسمت کارشناس شاهد تمامی اظهارنامه‌های موجود در کارتابل خود می‌باشد.
- ✓ کارتابل اظهارنامه‌های ورودی: در این قسمت کارشناس به اظهارنامه‌هایی که می‌بایست مورد کارشناسی و بررسی قرار گیرد دسترسی دارد که در بخش بعد به تفصیل درباره آن صحبت می‌کنیم.
- ✓ کارتابل ستاد کل: در این قسمت کارشناس بازبینی ستاد به اظهارنامه‌هایی که می‌بایست مورد کارشناسی و بررسی قرار گیرد دسترسی دارد که در بخش بعد به تفصیل درباره آن صحبت می‌کنیم.

۳. مدیریت: این منو در اختیار مسئول بازبینی و مدیر گمرک بوده و دارای ۹ زیر منو به شرح زیر می‌باشد.

شکل ۴ - زیر منوهای مدیریت

✓ گیت ها : در این قسمت گیت های گمرکات و اسامی کارشناسان تعریف شده در سامانه نمایش داده شده است.

۳,۱. لیست میزها : دسترسی به تمامی اظهارنامه‌های مربوط به گمرک اجرایی از این قسمت همانند شکل ۶ در اختیار مسئول بازبینی و یا مدیر گمرک قرار می‌گیرد.

شکل۵ - نمایی از صفحه لیست میزها

میزهای سراسری: در این قسمت امکان رؤیت تمامی اظهارنامه‌های موجود در کارتابل هر ردیف از قسمت "همه اسناد" قابل مشاهده می‌باشد.

- انواع کارتابل :

۱. اظهارنامه‌های ورودی : تمامی اظهارنامه‌های واردات، صادرات، ترانزیت، ورود موقت، خروج موقت، مرجوعی و متروکه موجود در کارتابل کارشناسان گمرک اجرایی از این قسمت قابل مشاهده می‌باشد.

۲. تأیید بازبینی: تمامی اظهارنامه‌های موجود در کارتابل مسئول بازبینی و مدیر گمرک اجرایی از این قسمت قابل دسترسی می‌باشد.

۳. ابلاغ مطالبه نامه: تمامی اظهارنامه‌های در انتظار صدور مطالبه نامه در این بخش قابل مشاهده است.

۴. بایگانی راکد: کارتابلی جهت بایگانی اظهارنامه‌های بدون مشکل می‌باشد.

۵. بازبینی حوزه‌های نظارت: کارتابل اظهارنامه‌های موجود در اختیار حوزه‌های نظارت بوده و تنها امکان مشاهده اظهارنامه‌ها را دارا می‌باشد.

۷. تایید اعتراضات: تمامی اعتراضات ثبت شده بر روی اظهارنامه ها از طریق epl در این بخش قابل مشاهده می باشد.

میزهای محلی: در این قسمت امکان رؤیت، حذف اظهارنامه از لیست و هدایت مجدد اظهارنامه (تغییر گیت ویا کارشناس اظهارنامه) برای مسئول بازبینی و یا مدیر گمرک وجود دارد. که مدیران گمرکات موظفند از این درگاه نسبت به پیگیری اظهارنامه های خود تا حصول نتیجه اقدام نمایند و چنانچه اظهارنامه ای وارد کارتابل مسئول یا مدیر نگردیده نسبت به هدایت مجدد آن اقدام نمایند.

به عنوان مثال در قسمت محلی اظهارنامه‌های ورودی از لینک "همه اسناد" امکان دسترسی به اظهارنامه‌ها جهت حذف و یا هدایت مجدد وجود دارد.

همچنین در قسمت محلی تایید بازبینی « محلی تایید بازبینی ← همه اسناد » وارد میز شده و با انتخاب گزینه کاربر موجود « خیر » نسبت به هدایت مجدد اسناد به کارتابل مسئول بازبینی اقدام نماید.

نکته: در صورتی می‌توان اظهارنامه را هدایت مجدد نمود که کارشناس مربوطه غیر فعال شده باشد و یا به دلایلی میز یا کارشناس به اظهارنامه تخصیص داده نشده باشد (توضیحات بیشتر در فصل۳، نحوه هدایت مجدد اظهارنامه‌ها، داده خواهد شد).

۴. مدیریت دسترسی: این منو در اختیار مسئول بازبینی و مدیر گمرک بوده و دارای ۹ زیر منو به شرح زیر می‌باشد.

شکل۷۶ - نمایی از مدیریت دسترسی

✓ لیست کاربران: امکان مشاهده کاربران هر گمرک برای مسئول بازبینی و مدیر گمرک در این منو وجود دارد.

| ردیف | نام کاربری | نام | وضعیت | کنترل |
|---|---|---|---|---|
| 1 | | آقای حسین سالاری | | |
| 2 | | آقای ولی اله خلیلی | | |
| 3 | | آقای ابوالقاسم بصیری | | |
| 4 | | خانم سیده سعیده سیدان | | |
| 5 | | آقای سید محمد حسینی | | |
| 6 | | آقای ابراهیم محمدی پیر کوهی | | |
| 7 | | آقای غلامرضا گودرزی | | |
| 8 | | آقای محمد صادق قاسمی | | |
| 9 | | آقای رحیم یکیان | | |
| 10 | | خانم سپیده تابناک | | |
| 11 | | آقای محمد صادق سلطانی | | |
| 12 | | آقای محمود احمدی | | |
| 13 | | آقای شهریار فتاحی | | |
| 14 | | آقای جعفر ورمزیار | | |

- نام کاربری در این صفحه، کدملی کاربر می‌باشد.
- وضعیت در این صفحه به معنای فعال یا غیر فعال بودن کاربر می‌باشد. دایره سیز رنگ به معنای فعال بودن، زرد رنگ به معنای مرخصی و طوسی بودن دایره به منزله غیر فعال بودن کاربر می‌باشد. در هنگام ایجاد کاربری، کاربر فعال می‌باشد و با هر بار کلیک بر روی دایره رنگی وضعیت کاربر تغییر می‌کند.
- جهت انجام امور کنترلی از منوهای در اختیار از ستون کنترل استفاده می کنیم. برای ویرایش اطلاعات کاربر از دسترسی ، تغییر رمز کاربران از دسترسی و برای حذف کاربر از دسترسی استفاده می‌گردد.

✓ ایجاد کاربر: در این قسمت با وارد کردن اطلاعات کاربران همانند شکل ۸، می‌توان کاربری جدید اضافه نمود.

شکل ۸ - نمایی از صفحه ایجاد کاربر

در این صفحه نقش انتخابی میزان دسترسی کاربران را تعیین می‌کند.

اگر کاربر مربوطه کارشناس بازبینی باشد نقش انتخابی "کارشناس" می‌باشد.

اگر کاربر مربوطه مسئول بازبینی باشد نقش‌های انتخابی "مدیر دفتر" و "کارشناس" می‌باشد.

اگر کاربر مربوطه مدیر گمرک باشد نقش‌های انتخابی "مدیر دفتر"، "کارشناس" و "مدیر گمرک" می‌باشد.

کاربر مربوط به انجام امور دفتری و آمارگیری دارای نقش "عادی" می‌باشد.

## ۲. نقش های سیستم

نقش های سیستم عبارتند از:

۱- کارشناس بازبینی ۲- مسئول بازبینی ۳-مدیرگمرک

### کارشناس بازبینی

کارتابل اظهارنامه های ورودی

کارشناس پس از ورود به منوی کارشناسی ، قسمت"کارتابل اظهارنامه های ورودی" را انتخاب می نماید. در این پنجره تعداد اظهارنامه های تخصیصی به کارشناس مشخص می باشد. کارشناس میتواند با وارد کردن شماره سریال مورد نظر،اظهارنامه مورد نظر را جهت کارشناسی انتخاب نماید.

توجه : هر کارشناس به اظهارنامه های خود دسترسی داشته و اظهارنامه های سایر کارشناسان را مشاهده نمی نماید.

با کلیک بر روی هر اظهارنامه ، منوی "بررسی اظهارنامه " باز می شود. این قسمت شامل تمامی اطلاعات مربوط به اظهارنامه می باشد.

در شکل زیر " اطلاعات اجمالی " مربوط به اظهارنامه قابل مشاهده است.

**اطلاعات اجمالی**

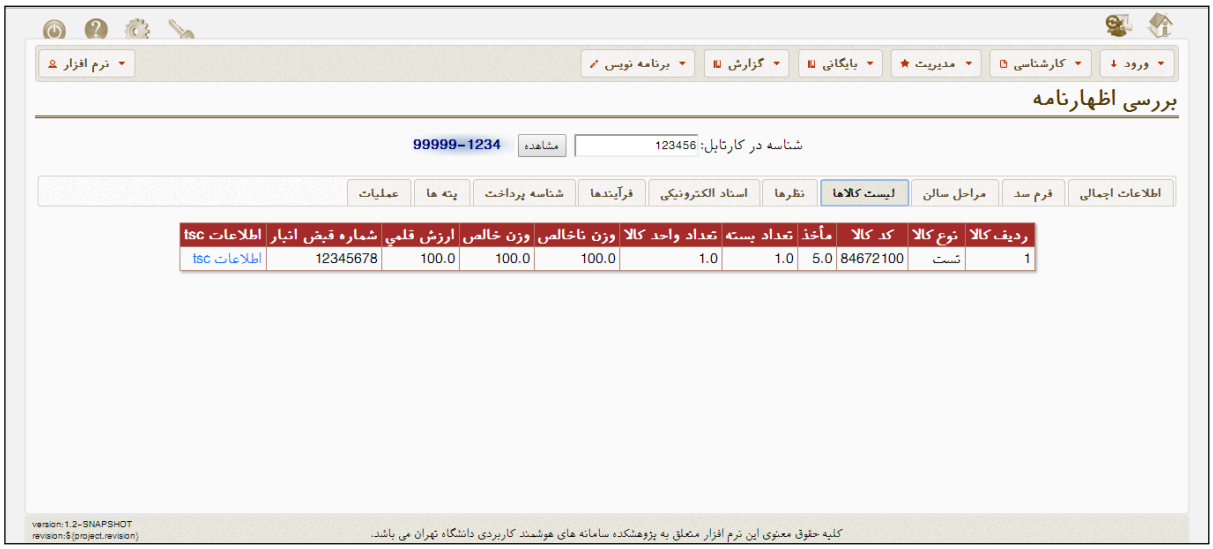
**در شکل زیر " فرم سد " مربوط به اظهارنامه قابل مشاهده است.**

**فرم سد**

**در قسمت "مراحل سالن" تمام مراحلی که اظهارنامه طی کرده است ، با تمام جزییات نمایش داده می شود. رنگ سبز نشان دهنده ی مرحله ای است که اظهارنامه در آن قرار دارد.**

مراحل سالن

در منوی " لیست کالاها "،جزییات کالای مورد نظر نمایش داده می شود.




لیست کالاها

در قسمت "نظرها" تمامی نظراتی که توسط کارشناس ،سازمانهای همجوار و ... داده شده است قابل رویت می باشد .

**منوی نظرها**

**در قسمت "اسناد الکترونیکی" اطلاعات شامل اسناد ضمیمه ی اظهارنامه است که بصورت زیر نمایش داده شده است.**

**اسناد الکترونیکی**

**در قسمت "فرایندها" اطلاعات مربوط به مراحل کارشناسی و همچنین نظارت آنها نمایش داده می شود.**

منوی فرآیندها

**در قسمت "شناسه پرداخت" اطلاعات مربوط به پرداخت اظهارنامه نمایش داده می شود.**

منوی شناسه پرداخت

**در قسمت "پته ها" اطلاعات حامل های خارج شده از گمرک نمایش داده می شود.**

منوی پته ها

**با استفاده از قسمت "عملیات" تغییرات لازم توسط کارشناس بازبینی اعمال می شود.**

**این بخش به دو قسمت تقسیم می شود :**

**۱.کارشناسی ۲.ارجاع**

## ۱-کارشناسی

**در قسمت کارشناسی نتیجه بازبینی به دو قسمت "بدون مشکل" و "اختلافی" تقسیم می شود.**

### ۱-۱- بدون مشکل

**در صفحه بازبینی اظهارنامه ، درصورتیکه نتیجه کارشناسی اظهارنامه بدون مشکل باشد، کارشناس در قسمت نتیجه بازبینی ، بدون مشکل را انتخاب کرده و نظر خود را وارد می کند . پس ازآن کلید "ثبت کارشناسی" را میزند. سپس کلید "ارجاع به مسئول بازبینی"را کلیک میکند و به صفحه لیست اظهارنامه باز خواهد گشت.**

منوی کارشناسی – بدون مشکل

## ۱-۲-اختلافی

در صورت وجود اختلاف در محاسبات و بررسی اظهارنامه ، کارشناس قسمت اختلافی را انتخاب می نماید تا پنجره به شکل زیر نمایش داده شود.

منوی کارشناسی- اختلافی

بر اساس طراحی صورت گرفته در این قسمت کارشناس مجاز به انتخاب یکی از دلایل اختلاف طراحی شده در منوی" کلاسه"میباشد .

پس از انتخاب یکی از موارد ، علت تفاوت را انتخاب نموده و نظر خود را وارد می کند،پس ازآن گزینه "ثبت کارشناسی" را انتخاب میکند. در این قسمت پنجره جدیدی بصورت زیر نمایش داده میشود که کارشناس میتواند فیلد مورد نظر خود را ویرایش کند.پس از ویرایش با انتخاب ثبت ویرایش کالا و سپس "ذخیره کارشناسی"،تغییرات با موفقیت ذخیره می‌شود.

منوی ویرایش اظهارنامه

## ۲- ارجاع

بعد از ثبت کارشناسی، اظهارنامه به مسئول بازبینی ارجاع داده می شود. بعد از ارجاع، اظهارنامه از کارتابل کارشناس خارج شده و کارشناسی ثبت شده قابل ویرایش نخواهد بود . قسمت توضیحات زمانی کاربرد دارد که اظهارنامه توسط مسئول بازبینی بازگردانی شده باشد و کارشناس با ارائه‌ی توضیحات دوباره به مسئول بازبینی ارجاع دهد.

منوی ارجاع به مسئول بازبینی

## تایید مسئول بازبینی

**این قسمت نیز از منوی مدیریت کارتابل مسئول بازبینی قابل دسترسی است.**

- **با کلیک بر روی هر اظهارنامه پنجره ای به شکل زیرنمایش داده می شود .**

منوی اطلاعات اظهارنامه

## عملیات

با استفاده از  قسمت عملیات تغییرات لازم توسط مسئول بازبینی اعمال می شود.

این بخش به دو قسمت تقسیم می شود :۱.کارشناسی  ۲.ارجاع

## ۱-کارشناسی

در قسمت کارشناسی نتیجه بازبینی به دو قسمت "بدون مشکل" و "اختلافی" تقسیم می شود.

### ۱-۱-  بدون مشکل

درصورتیکه نتیجه کارشناسی اظهارنامه بدون مشکل باشد، مسئول بازبینی در قسمت نتیجه بازبینی ، گزینه بدون مشکل را انتخاب کرده و نظر خود را وارد می کند ، سپس با زدن دکمه "ثبت کارشناسی" نظر خود را ثبت می کند.

پس از آن از طریق گزینه ی "تایید و ادامه " و زدن دکمه "آخرین کارشناسی انجام شده روی اظهار نامه را تایید میکنم" ، اظهارنامه را به بایگانی راکد هدایت می کند.

منوی عملیات

## ۲-۱- اختلافی

درصورت وجود اختلاف نظر مسئول بازبینی و کارشناس در محاسبات و بررسی اظهارنامه ، مسئول بازبینی قسمت اختلافی را انتخاب می نماید تا شکل زیر نمایش داده شود.

منوی عملیات

بر اساس طراحی صورت گرفته در این قسمت مسئول بازبینی مجاز به انتخاب یکی از مواد تعریف شده در منوی" کلاسه"میباشد .پس از انتخاب یکی از موارد،علت تفاوت را انتخاب نموده و نظر خود را وارد می کند. پس ازآن گزینه "ثبت کارشناسی" را انتخاب میکند.در این قسمت پنجره جدیدی بصورت زیر نمایش داده میشود که مسئول بازبینی میتواند درفرم اظهارنامه فیلد مورد نظر خود را ویرایش کند.سپس با انتخاب ثبت ویرایش کالا و سپس "ذخیره کارشناسی"تغییرات با موفقیت ذخیره میشود.

منویویرایش اظهارنامه

**پس از اعمال تغییرات ،از طریق منوی تایید و ادامه ،اظهارنامه به کارتابل مدیر گمرک ارجاع داده می شود.**

منوی عملیات(تایید و ادامه)

**لازم به ذکر است که مسئول بازبینی با استفاده از گزینه "بازگردانی" ،می تواند اظهارنامه را به کارتابل کارشناس بازگردانی کرده تا تغییرات لازم توسط کارشناس بازبینی بر روی سند اعمال شود .**

## تأیید مدیر گمرک

**این دسترسی مخصوص مدیریت گمرک یا جانشین وی می باشد.**

**مدیر سیستم به تمامی قسمت های سامانه دسترسی خواهدداشت.**

**توانایی مدیریت تخصیص ها ،کنترل فرآیندها و تعریف عناوین مربوطه از دسترسی های مدیریت می باشد.**

**مدیریت در سامانه جامع بازبینی دارای اختیارات و دسترسی هایی است که بر اساس نقشها و وظایف مدیر بازبینی تعبیه شده است. این اختیارات به مدیر این امکان را می دهد که خطاها ، اشتباهات و یا دیگر موارد را تصحیح نموده و همچنین بتواند مدیریت خویش را نیز بر بازبینی به شکل ویژه ای برقرارسازد. مدیریت به همه منوها و قسمتهای مختلف سامانه دسترسی خواهد داشت.**

**منوی مدیریت میزها**

## تایید مدیر گمرک

**این قسمت نیز از منوی مدیریت کارتابل مدیر گمرک و یا ناظر قابل دسترسی است.**

**با کلیک بر روی هر اظهارنامه پنجره ای به شکل زیرنمایش داده می شود .**

**منوی اطلاعات اظهارنامه**

## عملیات

**با استفاده از قسمت عملیات تغییرات لازم توسط مدیر گمرک اعمال می شود.**

**این بخش به دو قسمت تقسیم می شود :**

**۱.کارشناسی ۲.ارجاع**

### ۱- کارشناسی

**در قسمت کارشناسی، نتیجه بازبینی به دو قسمت "بدون مشکل" و "اختلافی" تقسیم می شود.**

## ۱-۱- بدون مشکل

در صفحه بازبینی اظهارنامه ، در صورتیکه نتیجه کارشناسی اظهارنامه بدون مشکل باشد، مدیر گمرک در قسمت نتیجه بازبینی، گزینه بدون مشکل را انتخاب کرده و نظر خود را وارد می کند ، سپس با زدن دکمه "ثبت کارشناسی" نظر خود را ثبت می کند.

پس از آن از طریق گزینه ی "ادامه و تایید" و زدن دکمه "آخرین کارشناسی انجام شده روی اظهار نامه را تایید میکنم" ، اظهارنامه را به بایگانی راکد هدایت می کند.

منوی عملیات(بدون مشکل)

## ۲-۱- اختلافی

درصورت وجود اختلاف نظر مسئول بازبینی و مدیر گمرک در محاسبات و بررسی اظهارنامه ، مدیر گمرک قسمت اختلافی را انتخاب مینماید تا شکل زیر نمایش داده شود.

منوی عملیات(اختلافی)

براساس طراحی صورت گرفته در این قسمت ، مدیر گمرک مجاز به انتخاب یکی از مواد تعریف شده در منوی" کلاسه"میباشد .پس از انتخاب یکی از موارد، علت تفاوت را انتخاب نموده و نظر خود را وارد می کند،پس ازآن گزینه "ثبت کارشناسی" را انتخاب میکند.در این قسمت پنجره جدیدی بصورت زیر نمایش داده میشود که مدیر گمرک می تواند درفرم اظهارنامه فیلد مورد نظر خود را ویرایش کند. سپس با انتخاب ثبت ویرایش کالا و سپس "ذخیره کارشناسی"تغییرات با موفقیت ذخیره میشود.

منوی ویرایش اظهارنامه

بعد از اعمال تغییرات،از طریق گزینه "تایید و ادامه" و زدن دکمه "آخرین کارشناسی انجام شده روی اظهارنامه را تایید می کنم"،اظهارنامه به کارتابل صدور مطالبه نامه هدایت می شود.

منوی عملیات(تایید مدیر گمرک)

لازم به ذکر است که مدیر گمرک با استفاده از گزینه "بازگردانی"، می‌تواند اظهارنامه را به کارتابل مسئول بازبینی بازگردانی کرده تا مسئول بازبینی تغییرات لازم را بر روی سند اعمال کند .

## ۳. ۳. رهگیری اسناد :

با توجه به بخشنامه های صادره مدیران و مسئولین بازبینی گمرکات موظفند نسبت به ردیابی و پیگیری اسناد از ورود به کارتابل های "کارشناسی" ، " ابلاغ" ، " اعتراضات" ، " تمکین و پرداخت" و ... تا خروج آنها اقدام نمایند.

توانایی مدیریت تخصیص ها ،کنترل فرآیندها و تعریف عناوین مربوطه از دسترسی های مدیریت می باشد.

مدیریت در سامانه جامع بازبینی دارای اختیارات و دسترسی هایی است که بر اساس نقشها و وظایف مدیر بازبینی تعبیه شده است. این اختیارات به مدیر این امکان را می دهد که خطاها ، اشتباهات و یا دیگر موارد را تصحیح نموده و همچنین بتواند مدیریت خویش را نیز بر بازبینی به شکل ویژه ای برقرارسازد. مدیریت به همه منوها و قسمتهای مختلف سامانه دسترسی خواهد داشت.

مدیران و مسئولین بازبینی از منوی مدیریت ⟸ لیست میزها ⟸ میزهای محلی ، دسترسی هدایت مجدد اسنادی که به هر دلیلی وارد کارتابل های مربوطه نشده و یا در کارتابل کاربران غیر فعال باقی مانده را دارند.

در تمامی میز های محلی با کلیک نمودن بر روی " همه اسناد " پنجره ای به شکل زیر باز می شود.

در این قسمت کاربر موجود را "خیر" انتخاب نموده و سپس از طریق گزینه " جستجو" کلیه اسنادی که به کارتابل هیچ کدام از کاربران وارد نشده نمایش داده می شود.

در این قسمت مدیران و مسئولین بازبینی می بایست نسبت به هدایت مجدد اسنادی که نمایش داده شده و پیگیری آنها تا حصول نتیجه اقدام نمایند.

ضمناً چنانچه همانند شکل زیر وضعیت کاربر را بر روی هرکدام از وضعیت های " مرخصی " و یا "غیر فعال" قرار دهند نیز اسنادی که در کارتابل کاربران "مرخصی" و یا "غیر فعال" وجود دارد نمایش داده می شود که می بایست در صورت عدم دسترسی به این کاربران نسبت به هدایت مجدد اسناد موجود در کارتابل آنها اقدام نمایند تا از انباشت اسناد بلا اقدام جلوگیری شود.

## ٤. ۴. کارتابل ها :

– تمکین و پرداخت

مدیران و مسئولین بازبینی از منوی مدیریت ⟸ تمکین و پرداخت ، دسترسی مشاهده و مختومه نمودن پرونده هایی که از طرف صاحب کالا مورد تمکین قرار گرفته را دارند.

مدیران و مسئولین بازبینی پس از باز نمودن اظهارنامه های موجود در این کارتابل می توانند از منوی عملیات نسبت به مختومه نمودن پرونده اقدام نمایند.

– اعتراضات:

دسترسی به اظهارنامه های کارتابل اعتراضات همانند کارتابل تمکین پرداخت می باشد.

پس از ثبت اعتراض توسط صاحب کالا از طریق سامانه EPL و در ج آن در سامانه بازبینی امکان ردو یا پذیرش اعتراض و هرگونه تغییر در مطالبه نامه صادره برای مسئول بازبینی محیا می گردد.

امکان بازگردانی اسناد از کارتابل اعتراضات برای مسئولین بازبینی مقدور نمی باشد و رسیدگی به اسناد مورد اعتراض می بایست توسط مسئولین و یا جانشینان آنان صورت پذیرد.

مسئولین بازبینی پس از باز نمودن اظهارنامه می توانند از منوی عملیات نسبت به ثبت کارشناسی جدید (توضیح در قسمت کارشناسی) اقدام نمایند و پس از به روزرسانی اظهارنامه ،از منوی تایید، نسبت به پذیرش و یا رد اظهارنامه با کلیک بر روی دکمه ادامه اقدام نمایند. سپس اظهارنامه درکارتابل مدیر جهت تایید قرارمی گیرد.

## ۵. ۵. مامور ابلاغ:

پس از تاییداسناد از سوی مدیران گمرکات، مطالبه نامه های صادره جهت ابلاغ فیزیکی به کارتبال مامورین ابلاغ وارد می شود . مامورین ابلاغ از منوی زیر می توانند به مطالبه نامه های مربوطه دسترسی پیدا کنند.

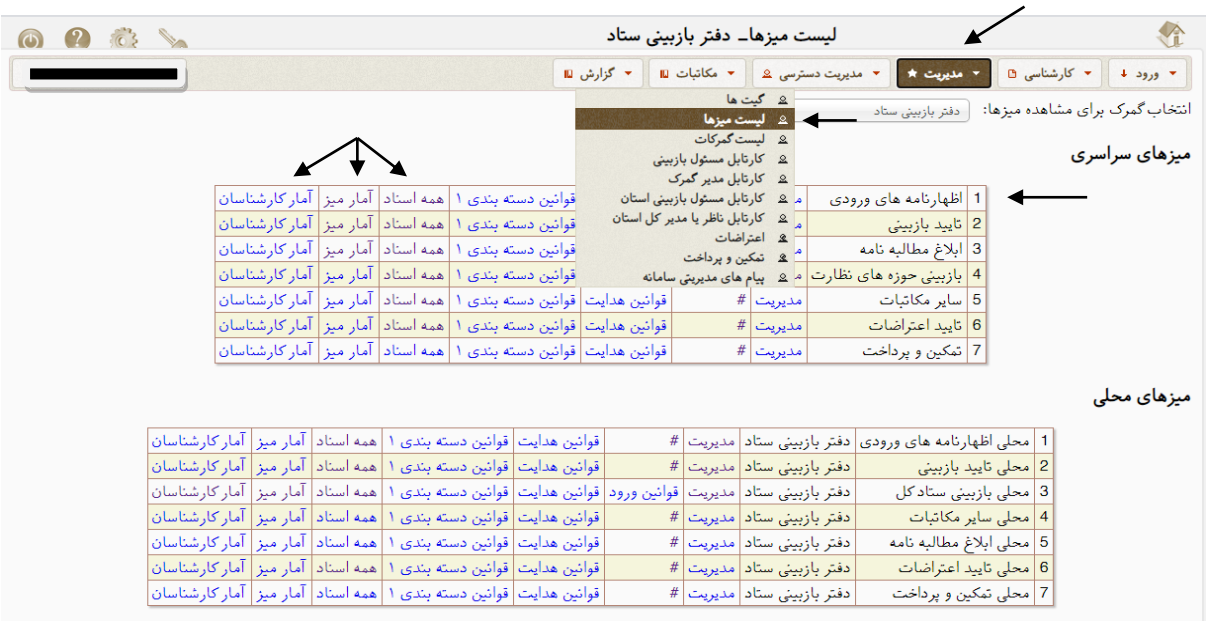
پس از نمایش اظهارنامه ها در کارتابل مامورین ابلاغ با کلیک بر روی اظهارنامه ها می توانند نسبت به چاپ مطالبه نامه و ثبت تاریخ مطالبه نامه و سپس خروج از کارتابل اقدام نمایند و نسخه ابلاغیه را از طریق سیستم اتوماسیون اداری به گمرک مربوطه اعاده نمایند.

## ٦. ۶. گزارشگیری :

مدیران و مسئولین بازبینی دسترسی کافی جهت مشاهده کاربران خود و چگونگی وضعیت کارتابل آنها را دارند.

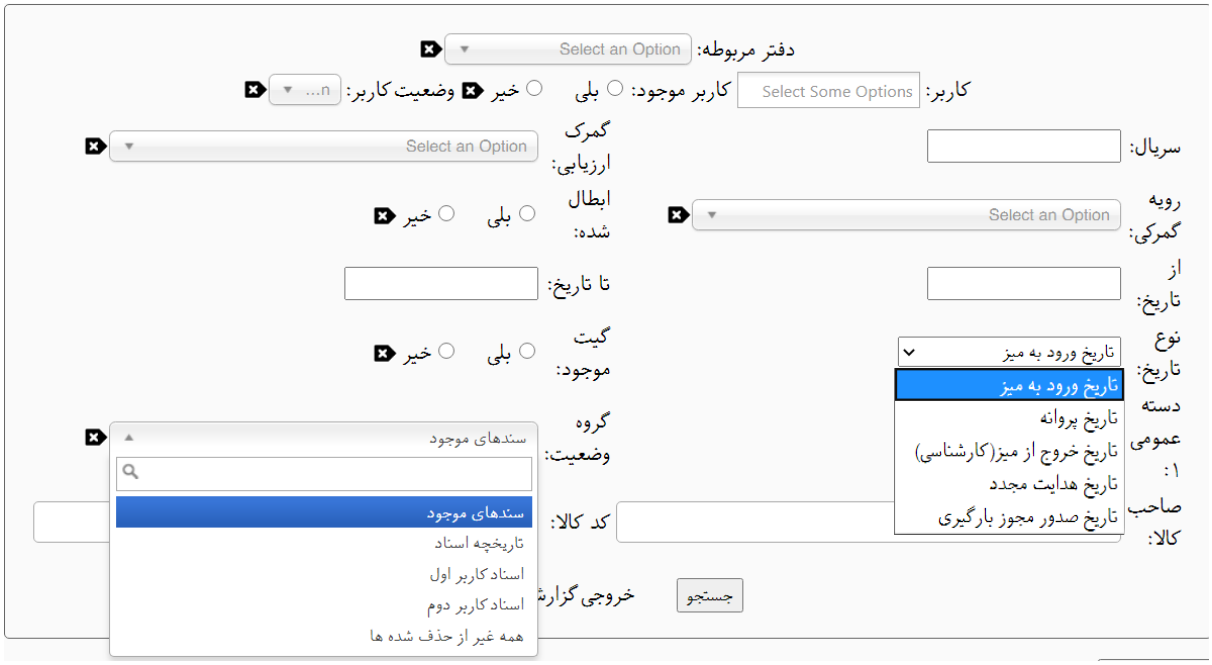
### ۱-۶: گزارشگیری از عملکرد کارشناسان :

مدیران و مسئولین بازبینی از مسیر مدیریت ← لیست میزها ← میزهای سراسری ← اظهارنامه- های ورودی (همه اسناد، آمار میز، آمار کارشناسان) می تواند کارتابل کارشناسان خود را مورد بررسی قرار دهند.




۱-۱-۶: از منوی همه اسناد امکان مشاهده اسناد داخل کارتابل کارشناسان به صورت کلی وجود دارد.

پس از کلیلک بر روی گزینه همه اسناد جدول زیر نمایش داده میشود .



جدول فوق را میتوان بر اساس اطلاعات مورد نظر تکمیل و با انتخاب گزینه جستجو اطلاعات مورد نظر به صورت کوتاژ به کوتاژ نمایش داده می شود.

چنانچه در قسمت گروه وضعیت سند های موجود انتخاب گردد، اسنادی نمایش داده می شوند که در حال حاضر در کارتابل کارشناسان وجود دارد و در صورتیکه که تاریخچه اسناد انتخاب گردد سندهایی که مورد بازبینی قرار گرفته نمایش داده میشود.

سایر فیلدهای مشخص شده توسط علامت ضربدر مشکی در جدول ( ) نیازی به تنظیم ندارند.

۲-۱-۶: منوی آمار میز قابلیت نمایش کارتابل کلیه کارشناسانی که از ابتدا در آن گمرک مشغول به کار بوده اند را دارا می باشد و از این منو شما می توانید کلیه کارتابل های فعال را رصد نمایید.

پس از کلیک بر روی گزینه آمار میز جدول زیر نمایش داده می شود.

جدول فوق را میتوان بر اساس اطلاعات مورد نظر تکمیل و با انتخاب گزینه مشاهده آمار اطلاعات مورد نظر به صورت جدول شامل نام کارشناس و تعداد اسناد مربوطه نمایش داده می شود.

چنانچه در قسمت گروه وضعیت سند های موجود انتخاب گردد، اسنادی نمایش داده می شوند که در حال حاضر در کارتابل کارشناسان وجود دارد و در صورتیکه که تاریخچه اسناد انتخاب گردد سندهایی که مورد بازبینی قرار گرفته نمایش داده میشود.

سایر فیلدهای مشخص شده توسط علامت ضربدر مشکی در جدول ( ) نیازی به تنظیم ندارند.

نکته: در صورتیکه بدون ورود اطلاعات به جدول گزینه مشاهده آمار انتخاب گردد آمار وضعیت فعلی کارتابل کلیه کارشناسانی که از ابتدای راه اندازی سامانه در آن گمرک مشغول بکار بوده اند نمایش داده میشود.

**۳-۱-۶:منوی آمار کارشناسان عملکرد کلی کارشناسان مجازی گمرک را در بازه های زمانی مورد نظر به شکل زیر نمایش می دهد.**

**۲-۶ : گزارشگیری از عملکرد مسئولین و مدیران :**

**مدیران و مسئولین بازبینی از مسیر مدیریت ← لیست میزها ← میزهای سراسری ← تأیید بازبینی (همه اسناد، آمار میز، آمار کارشناسان) می توانند کارتابل مدیران و مسئولین را مورد بررسی قرار دهند. کلیه آمارگیری ها همانند گزارشگیری در قسمت کارشناسی می باشد با این تفاوت که در هر دو فیلد همه اسناد و آمار میز قسمت گروه وضعیت میبایست جهت نمایش اسناد مسئول بازبینی کاربر اول انتخاب شود و جهت نمایش اسناد مدیر می بایست کاربر دوم انتخاب شود.**

**۳-۶ : گزارشگیری از عملکرد مأمورین ابلاغ :**

**مدیران و مسئولین بازبینی از مسیر مدیریت ← لیست میزها ← میزهای سراسری ← ابلاغ مطالبه نامه (همه اسناد، آمار میز، آمار کارشناسان) می توانند کارتابل مأمورین ابلاغ را مورد بررسی قرار دهند.**

**نحوه آمارگیری کاملا مشابه قسمت کارشناسی می باشد.**

- **سایر کارتابل هایی که در قسمت میز های سراسری تعریف شده اند نیز به همین صورت می تواند مورد پیگیری و گزارشگیری قرار گیرد .**