

باب اول<sup>۱</sup>  
تنظیم فعالیت های دفاتر آتشه های تجارتي

بخش اول  
امور مربوط به دفاتر آتشه های تجارتي  
فصل اول  
احکام عمومي

مبني

**ماده اول:**

این طرز العمل که با رعایت ماده ۳۲ قانون کارکنان خدمات ملکی غرض تنظیم دفاتر آتشه های تجارتي ترتيب گردیده است و با در نظر داشت تشکیل منظور شده جدید سال ۱۳۹۸، ذیلاً تعدیل گردیده است.

اهداف

**ماده دوم:**

این طرز العمل دارای اهداف ذیل می باشد:

- ۱- چگونگی روند استخدام، گزارش دهی، ارزیابی، اخطار و انفکاک آتشه های تجارتي، مدیران اجرائیه و کارمندان محلی مربوطه،
- ۲- تشخیص و تنظیم مکلفیت های وظیفوی آتشه های تجارتي، مدیران اجرائیه و کارمندان محلی مربوطه،
- ۳- تشخیص و تنظیم حقوق و امتیازات وظیفوی آتشه های تجارتي، مدیران اجرائیه و کارمندان محلی مربوطه،
- ۴- تامین هماهنگی و همکاری آتشه های تجارتي با بخش های مربوطه در وزارت صنعت و تجارت و وزارت امور خارجه،
- ۵- تنظیم امور مالی و اداری دفاتر آتشه های تجارتي،
- ۶- طرح میکانیزم های موثر کاری، از جانب ریاست خدمات تجارتي و هماهنگی امور آتشه ها مبني برتأمین روابط کاری آتشه های تجارتي با جوانب ذیدخل، در داخل و خارج از کشور.

اصطلاحات

**ماده سوم:**

اصطلاحات بکار برده شده در این طرز العمل مفاهیم ذیل را افاده می کند:

- ۱- آتشه تجارتي: مامور توظیف شده وزارت صنعت و تجارت است که از طریق پروسه رقابت آزاد در هماهنگی و همکاری با کمیسیون مستقل اصلاحات اداری و خدمات ملکی، جهت اجرای وظیفه در خارج از کشور، استخدام می گردد.



تعدیل و التزاد منسوب به ۱۳۹۸/۱۶ با الفاء این طرز العمل، احکام مربوطه باب اول کتاب دوم مجموعه طرز العمل های وزارت صنعت و تجارت منظور شده به تاریخ ۱۳۹۸/۲۳ ملای بدیاشته می شود.



۲- مدیر اجراییه آتشه تجارتي: مامور توظيف شده وزارت صنعت و تجارت است که از طريق پروسه رقابت آزاد در هماهنگی و همکاری با کمیسیون مستقل اصلاحات اداری و خدمات ملکی، جهت اجرای وظیفه در خارج از کشور و تحت اثر آتشه تجارتي، استخدام می گردد.

۳- کارمند محلی: کارکن قراردادی است که بر اساس نیازمندی های وظیفوی و تشکیل منظور شده توسط مقام وزارت صنعت و تجارت، ذریعه عقد قرارداد در بدل معاش، با در نظر داشت قوانین و شرایط کار کشور میزبان، استخدام می گردد. کارمند محلی دارای موقف دیپلوماتیک نمی باشد.

۴- نورم معاشات آتشه تجارتي و مدیران اجراییه: سند تعیین کننده معاشات است که توسط وزارت امور خارجه ترتیب و ذریعه نامه رسمی به وزارت صنعت و تجارت ارایه و بعد از منظوری مقام ریاست جمهوری قابل تطبیق می باشد.

۵- نورم امتیازات و مصارفات: سند تعیین کننده امتیازات به استثنای معاشات بوده که حدود مصارفات آتشه تجارتي و مدیر اجراییه آتشه تجارتي با در نظر داشت پیشنهاد وزارت صنعت و تجارت و منظوری مقام عالی ریاست جمهوری افغانستان مرعی الاجرا، می گردد.

### فعالیت های اساسی آتشه های تجارتي و مدیران اجراییه آتشه های تجارتي

#### ماده چهارم:

(۱) آتشه های تجارتي و مدیران اجراییه دارای وظایف و مسئولیت های ذیل می باشند:

۱- افزایش سقف صادرات کشور با در نظر داشت پلان پیشبینی شده وزارت برای سال های ۲۰۱۹ الی ۲۰۲۱ میلادی که در ضمیمه شماره ۲ کتاب دوم این مجموعه طرز العمل تسجیل گردیده است.

۲- معرفی فرصت های سرمایه گذاری در افغانستان و فراهم سازی تسهیلات لازم برای سرمایه گذاران بالقوه

برای افزایش سرمایه گذاری های خارجی در افغانستان مطابق به پالیسی مربوط،

۳- بهبود مناسبات تجارتي افغانستان با شرکای تجارتي موجود و بالقوه مطابق اسناد تقنینی بخش مربوط،

۴- فراهم آوری تسهیلات لازم برای توسعه فعالیت های تاجران،

۵- رسیدگی به مشکلات و فراه راه تاجران و سرمایه گذاران افغان مقیم کشور های خارجی،

۶- سایر وظایف و مسئولیت ها مطابق به لایحه وظایف،

۶- سایر وظایف و مسئولیت ها مطابق به لایحه وظایف،

### مکلفیت های وظیفوی آتشه تجارتي و مدیر اجراییه

#### ماده پنجم:

(۱) آتشه تجارتي دارای مکلفیت های وظیفوی ذیل می باشد:

۱- هماهنگی

- ارایه معلومات لازم پیرامون مسایل مرتبط به تسهیلات تجارتي در کشور میزبان به شمول ترجیحات

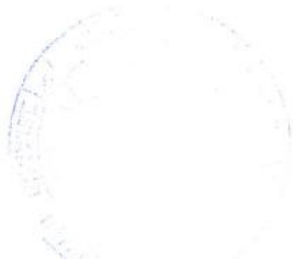
گمرکی، مقررات تخنیکي و استندرد های موجود به منظور تسهیل اقلام صادراتی افغانستان، به وزارت

صنعت و تجارت طبق میکانیزم منظم،

- آگاهی دهی به جامعه تجاری کشور میزبان در مورد اقلام صادراتی افغانستان با استفاده از وسایل مختلف،

- آگاهی دهی به سرمایه گذاران و متشبتین کشور میزبان در مورد فرصت های سرمایه گذاری در افغانستان

معرفی مشوق ها، امکانات و میکانیزم سرمایه گذاری در افغانستان،



- ارایه فهرست نمایشگاه ها و سایر موارد مشابه مربوط به برنامه های کشورهای میزبان جهت رشد تجارت، تامین روابط اقتصادی و هماهنگی غرض اشتراک تاجران و متشبهین کشور در نمایشگاه های بین المللی در هماهنگی با ریاست نمایشگاه ها و سایر ادارات ذیربط،

#### ۲- مدیریت

- جمع آوری معلومات در مورد وضعیت کلی بازار، نیازمندی و ظرفیت موجود و آینده بازار کشور میزبان برای اقلام صادراتی و تشریک آن با وزارت صنعت و تجارت طبق میکانیزم منظم،
- شناسایی سرمایه گذاران بالقوه جهت جلب سرمایه گذاری های انفرادی و مشترک با جوانب ذیعلاقه در افغانستان و ترتیب مسوده اولیه تفاهمنامه ها و قراردادهای مربوط برای سرمایه گذاری های مشترک و همچنان ارسال آن به ریاست حقوقی وزارت صنعت و تجارت غرض اخذ نظریات لازم،
- فراهم آوری تسهیلات لازم به شمول همکاری در طی مراحل منازعات تجارتي شرکت های افغان برای تاجران افغانستان در سایر کشورهای مورد نظر،
- تنظیم سفرهای رسمی خارجی مقام وزارت، معین ها و هیئت های اعزامی وزارت که در ضمیمه شماره ۳ کتاب دوم این مجموعه طرز العمل گنجانیده شده است،
- تصدیق قراردادهای و اسناد شرکت ها به شمول قراردادهای ترانزیتی مطابق به طرز العمل مربوط،
- ارایه پلان کاری شش ماه و یک ساله در مطابقت به اهداف عمومی وزارت،
- ارایه گزارشات ماهانه، ربع وار و سالانه از اجراء کاری به مقام وزارت مطابق با ضمیمه شماره ۱ کتاب دوم این مجموعه طرز العمل،
- ارایه نرخ محصولات زراعتی در کشوری که در آن ایفای وظیفه می نمایند به ریاست عمومی خدمات تجارتي و هماهنگی امور آتشفه ها، اجرای سایر وظایف مندرج در لایحه وظایف مربوط،
- ریاست استراتیژی، پالیسی و پلان بادر نظر داشت بند هشتم جز دوم این فقره مکلف است جدول خلاصه ای از نرخ محصولات زراعتی را به طور هفته وار غرض ارایه به مقام ریاست جمهوری اسلامی افغانستان، ترتیب نماید.

#### ۳- استراتیژی

- تحلیل استراتیژی ها و پالیسی ها کشور میزبان جهت ارزیابی تاثیرات آن بالای روابط تجارتي و اقتصادی افغانستان،
- بازاریابی و تشخیص بازارهای مطلوب برای اقلام صادراتی کشور در هماهنگی با ریاست انکشاف صادرات و سایر نهاد های ذیدخل،
- زمینه سازی برای عقد قرارداد خرید اقلام صادراتی افغانستان در کشور میزبان و تسهیل شرایط دسترسی تجار افغان به بازارهای مربوط،

#### ۴- تامین ارتباطات اداری

- پیگیری تمامی موارد مربوط به مسایل مالی، اداری، منابع بشری و سایر موارد مشابه به شمول مکاتیب و پیشنهادات رسمی مربوطه را در داخل کشور با ریاست ها و واحدهای وزارت و سایر نهادهای ذیربط، از طریق ریاست خدمات تجارتي و هماهنگی امور آتشفه ها،





- پیگیری تمامی موارد مربوطه با سفارت خانه ذیربط افغانستان مقیم در خارج ذریعه مکاتیب رسمی و ارسال نقل (کاپی) آن عنوانی ریاست خدمات تجارتي و هماهنگی امور آتشه‌ها،
- ارایه گزارش مبنی بر اجرائات مربوطه به سفارت خانه ذیربط افغانستان مقیم در خارج، به طور هفته‌وار،
- طرح و ترتیب رویداد جلسه (minutes of the meeting) برای مجالسی که برگزار می نمایند و ارسال آن به طور هفته‌وار به ریاست خدمات تجارتي و هماهنگی امور آتشه‌ها،
- ارسال مشکلات مربوطه به موارد مالی، اداری و سایر موارد مربوط و مشابه به ریاست خدمات تجارتي و هماهنگی امور آتشه‌ها به طور ماهوار ذریعه مکاتیب رسمی.

(۲) مدیر اجرائیه آتشه های تجارتي، دارای مکلفیت های وظیفوی ذیل می باشند:

- ۱- همکاری با آتشه در عرصه جمع‌آوری معلومات در مورد وضعیت کلی بازار و نیازمندی و ظرفیت موجود و آینده بازار کشور میزبان برای اقلام صادراتی و تشریح آن با وزارت صنعت و تجارت طبق میکانیزم منظم،
- ۲- همکاری با آتشه در عرصه ارایه معلومات لازم پیرامون مسایل مرتبط به تسهیلات تجارتي در کشور میزبان به شمول ترجیحات گمرکی، مقررات تخنیکی و استانداردهای موجود به منظور تسهیل اقلام صادراتی افغانستان، به وزارت صنعت و تجارت طبق میکانیزم منظم،
- ۳- سعی و تلاش پیرامون زمینه سازی اشتراک فعال تاجران افغان در گردهمایی ها و نمایشگاه‌های تجارتي و سایر موارد مشابه در کشور میزبان،
- ۴- بازاریابی مطلوب برای اقلام صادراتی کشور،
- ۵- همکاری با آتشه در عرصه زمینه سازی برای عقد قرارداد خرید اقلام صادراتی افغانستان در کشور میزبان و تسهیل شرایط دسترسی تجار افغان به بازارهای مطلوب،
- ۶- تهیه، ترتیب و ارسال اسناد مصارفاتی و اداری دفتر آتشه تجارتي و پیگیری آن با ریاست های مربوطه وزارت صنعت و تجارت،
- ۷- تهیه و ترتیب پیشنهادات دفاتر آتشه های تجارتي و پیگیری آن با بخش های مربوطه،
- ۸- تهیه و ترتیب گزارش حاضری دفاتر آتشه های تجارتي و طی مراحل آن،
- ۹- همکاری در تنظیم جلسات و برنامه های کاری آتشه های تجارتي،
- ۱۰- همکاری لازم در تنظیم جلسات و سفرهای خارجی مقامات وزارت صنعت و تجارت در مطابقت به هدایت مقامات و طبق مقرره مربوط و طرزالعمل مربوط به سفرهای رسمی که از جانب وزارت صنعت و تجارت ترتیب گردیده است.

(۳) آتشه تجارتي و مدیر اجرائیه آن مکلف به رعایت اسناد تقنینی مربوط می باشند.

(۴) طبق احکام این طرزالعمل، آتشه‌های تجارتي و مدیران اجرائیه آن‌ها مکلف به انجام فعالیت‌های ذیل می‌باشد:

- ۱- تدویر (برگزاری) نمایشگاه برای محصولات و فرآورده های داخلی کشور در هماهنگی با ریاست عمومی خدمات تجارتي، حداقل سالی یک بار،
- ۲- برگزاری مجالس برای سکتور خصوصی کشور با سکتور خصوصی کشور مورد نظر (B2B)،
- ۳- زمینه سازی برای ایجاد و انعقاد شوراهای مشترک اقتصادی و تجارتي برای نهادهای نمایندگی کننده کشور با نهادهای نمایندگی کننده سکتور خصوصی کشور مورد نظر.



(۵) طبق احکام این طرزالعمل، آتشه‌های تجارتي و مديران اجرائيه آن‌ها، بر علاوه انجام وظايف مندرج حکم فقره چهارم اين ماده، مکلف به تحقق وظايف خاص که مختص به اساسات روابط تجارتي و اقتصادي افغانستان به طور جداگانه با هر کشور، بعد از تحليل و ارزيابي رياست عمومي پاليسي هاي تجارتي صورت مي‌گيرد، نيز مي‌باشند.<sup>۱</sup>

(۶) رياست عمومي پاليسي هاي تجارتي در هماهنگي با ساير رياست هاي ذيربط، جهت تحقق حکم مندرج فقره پنجم اين ماده، وظايف خاص آتشه هاي تجارتي را بعد از ملاحظه شد مقام وزارت، به طور ربع وار طی قالب و شکل (فارمت) مشخص که مزین به مهر رياست دفتر مقام وزارت مي‌باشد، به دفاتر آتشه هاي تجارتي جهت اجرائات مقتضي ارسال مي‌نمايند.<sup>۲</sup>

## فصل دوم

### استخدام، گزارش دهی، ارزیابی، اخطار، انفکاک، حقوق و امتیازات

#### روند استخدام و وظايف و مسؤليت هاي اداري

##### ماده ششم:

(۱) آتشه تجارتي در بست سوم و مدير اجرائيه آتشه تجارتي در بست پنجم، جزء تشکيل رياست عمومي خدمات تجارتي وزارت صنعت و تجارت مي‌باشد که با در نظر داشت داشتن حداقل سه سال تجربه کاري مرتبط و از طريق پروسه رقابت آزاد در همکاري با کميسيون مستقل اصلاحات اداري و خدمات ملکی به اساس رهنمود اختصاصي امتحان جمعي آتشه هاي تجارتي وزارت صنعت و تجارت، بعد از منظوري مقام عالي رياست جمهوري، اعتبار از تاريخ اشغال وظيفه، برای یک دوره سه ساله تقرر حاصل مي‌نمايند.<sup>۳</sup> رهنمود اختصاصي امتحان جمعي آتشه هاي تجارتي در ضميمه شماره ۴ کتاب دوم اين مجموعه طرزالعمل گنجائيزده شده است.

(۲) تعديل بست آتشه تجارتي و مدير اجرائيه آن بر اساس پيشنهاده وزارت صنعت و تجارت و منظوري مقام عالي رياست جمهوري صورت مي‌گيرد.

(۳) آتشه تجارتي و مدير اجرائيه آن مکلف اند، بدون تأخير، با تصديق و تائيد مقام سفارت و يا مقام قنصلگري مربوطه جمهوري اسلامي افغانستان در کشور ميزبان، از اشغال وظيفه خویش به صورت رسمي، رياست عمومي خدمات تجارتي و هماهنگي امور آتشه ها وزارت صنعت و تجارت را مطلع بسازند.

(۴) آتشه تجارتي و مديران اجرائيه مکلف اند بعد از اشغال وظيفه خویش، در خلال مدت ۱۰ روز کاري، پلان شش ماهه و سالانه خویش را به رياست خدمات تجارتي و هماهنگي امور آتشه ها وزارت ارسال نمايند.

(۵) گزارش دهی و ارزيابي فعاليت هاي آتشه تجارتي و مديران اجرائيه تابع شرايط ذيل مي‌باشد:<sup>۴</sup>

۱- ارايه گزارش به صورت ماهوار، شش ماه و سالانه طبق ميکانيزم مشخص شده در ضميمه شماره ۱ کتاب دوم

این مجموعه طرزالعمل ها، به رياست عمومي خدمات تجارتي،

۲- ارزيابي اجرائات و فعاليت هاي آتشه هاي تجارتي و مديران اجرائيه طبق قانون کارکنان خدمات ملکی با حضور

داشت نماينده کميسيون اصلاحات اداري و خدمات ملکی و نماينده رياست منابع بشري به حيث ناظر، صورت

مي‌گيرد.



۳- به دلیل موقعیت آتش‌های تجارتي و مديران اجرائيه آن‌ها مقيم در خارج از کشور و پرهزینه بودن ارزیابی حضوري آن‌ها، ارزیابی آن‌ها از طريق ویديو کنفرانس صورت می‌گیرد.

۴- به دلیل این که ارسال نسخه اصلی اسناد مربوطه و فورم‌های ارزیابی از دفاتر آتش‌های تجارتي مقيم خارج به وزارت صنعت و تجارت پرهزینه و زمان‌گیر می‌باشد، بنابراین اسناد اسکن شده که از طريق ایمیل شریک می‌گردد، مدار اعتبار می‌باشد.

۵- نتایج ارزیابی جزء دوم این فقره، معیار ارتقا یا دوام وظیفه یا انفکاک قرار می‌گیرد.

۶- انفکاک آتش تجارتي و مديران اجرائيه آن به پیشنهاد وزارت و منظوري مقام ریاست جمهوری اسلامی افغانستان، صورت گرفته می‌تواند.

۷- در صورت انفکاک آتش تجارتي و موجود بودن مدير اجرائيه در دفتر آتش تجارتي مربوطه، مسؤليت واری دفاتر مربوطه را مدير اجرائيه با در نظر داشت پیشنهاد ریاست خدمات تجارتي و هماهنگی امور آتش‌ها و منظوري مقام وزارت، الی تقرر آتش تجارتي جدید، به عهده می‌گیرد.

۸- در صورت انفکاک مدير اجرائيه قبل از اشغال وظیفه آتش تجارتي جدید، مسؤليت پیش‌برد امور دفتر مربوطه را الی اشغال وظیفه آتش تجارتي جدید و یا مدير اجرائيه جدید، به منظور جلوگیری از بی سرنوشت شدن دفتر آتش تجارتي، مسؤليت بر عهده مدير اجرائيه اسبق می‌باشد.

۹- در صورت انفکاک آتش تجارتي و موجود نبودن مدير اجرائيه در دفتر آتش تجارتي مربوطه، مسؤليت پیش‌برد امور دفاتر مربوطه به منظور جلوگیری از بی سرنوشت شدن دفتر الی اشغالی وظیفه آتش تجارتي جدید، به عهده آتش تجارتي اسبق می‌باشد.

۱۰- در صورت انفکاک آتش تجارتي و یا مديران اجرائيه آن‌ها، استخدام آتش تجارتي و مدير اجرائيه آتش تجارتي جدید، طبق حکم فقره (۱)، (۲) و (۳) این ماده صورت می‌گیرد.

(۶) آتش تجارتي، مدير اجرائيه و کارمندان محلی در امور مالی و اداری مربوطه، دارای مکلفیت‌های ذیل می‌باشند:

۱- ارایه گزارش حضوري در خلال مدت حداکثر ۳ روز بعد از ختم هر ماه به ریاست منابع بشری وزارت.

۲- گزارش حضوري آتش‌های تجارتي، مديران اجرائيه و کارمندان محلی دفتر آتش تجارتي بعد از تصدیق و تأیید سفارت و یا قنصلگری جمهوری اسلامی افغانستان در کشور میزبان، قابل رسیدگی در ریاست منابع بشری می‌باشد.

۳- آتش تجارتي و مدير اجرائيه آن مکلف است، صورت حساب مصارف مالی خویش را مع اسناد حمایتی به شمول ترجمه آن به لسان‌های رسمی کشور طی یک جدول مشخص که نمونه آن در ضمیمه شماره ۵ کتاب دوم این مجموعه طرز العمل تسجیل شده، ترتیب و در اخیر هر ماه به ریاست خدمات تجارتي و هماهنگی امور آتش‌ها، از طريق ایمیل آدرس رسمی ارسال نمایند.

۴- اسناد مندرج جزء (۴) این فقره بعد از تأیید و تصدیق سفارت و یا قنصلگری جمهوری اسلامی افغانستان در کشور میزبان قابل اعتبار می‌باشد.

۵- آتش‌های تجارتي موظف اند تا اصل اسناد مصارقاتی را در دفتر خویش حفظ نمایند و نقل آن را غرض طی

مراجله بعدی مطابق اجزای ۴ و ۵ این فقره ارسال نمایند.





- ۶- موارد مندرج جزء (۴) این فقره بعد از تصدیق نقل مطابق اصل (نقل مصدق) در تمام اسناد مالی و امضای رئیس خدمات تجارتي و هماهنگی امور آتشه ها تنها در جدول خلص مصارقات غرض اجراء مقتضی به ریاست امور مالی و حسابی ارسال می گردد.
- ۷- آتشه تجارتي و مدیر اجرائیه آن ملکف اند فهرست اجناس، لوازم و اثاثیه خویش را مطابق فورم های معیاری به ریاست های مربوطه معینیت امور مالی و اداری (اداری و خدمات، امور مالی و حسابی) بعد از تأییدی ریاست خدمات تجارتي و هماهنگی امور آتشه ها، ارایه نمایند.
- ۸- دفاتر آتشه های تجارتي مکلف اند تا محسوبي اسناد مصارقاتی خویش به شمول مبالغ پیش پرداخت را در طی یک ماه تصفیه نماید. در غیر آن، ریاست مالی و حسابی می تواند مبالغ باقی مانده را از مصارف کرایه خانه، بیمه، مصارقات اداری و یا سی فیصد از معاش وضع نماید.
- ۹- دفاتر آتشه های تجارتي مکلف اند تا در خصوص ترتیب و طی مراحل اسناد مالی شان، رهنمود مالی و حسابی را که قبلا از جانب ریاست های مربوطه ذیدخل ترتیب گردیده و در ضمیمه شماره ۶ کتاب دوم این مجموعه طرزالعمل می باشد، رعایت نمایند.
- (۷) آتشه و مدیر اجرائیه آن بعد از تحقق میعاد مندرج در حکم فقره (۱) این ماده، با در نظرداشت اسناد تقنینی مربوطه در حالت انتظار با معاش قرار می گیرند.<sup>۱</sup>

### حقوق، امتیازات و مصارقات

#### ماده هفتم:

- (۱) معاش، کرایه منزل و بیمه صحتی آتشه تجارتي و مدیران اجرائیه، مطابق به نورم معاشات منظور شده از طرف مقام ریاست جمهوری اسلامی افغانستان پرداخت می گردد. یک نقل حکم مقام عالی ریاست جمهوری در ضمیمه شماره ۷ کتاب دوم این مجموعه طرزالعمل تسجیل گردیده است.
- (۲) آتشه تجارتي و مدیران اجرائیه ملکف اند تا قرارداد کرایه خانه و قرارداد بیمه صحتی خویش و یا را عندالعقد از طریق ریاست خدمات تجارتي و هماهنگی امور آتشه ها جهت اجراء مقتضی مبنی بر پرداخت وجوه مالی آن طبق اصول، به ریاست مالی و حسابی، ارسال نمایند.
- (۳) ریاست مالی و حسابی در صورت عدم قرارداد بیمه صحتی، می تواند طبق احکام این طرزالعمل مبنی بر پالیسی بیمه مشروط بر موجودیت انوایس، اجراء قانونی را مرعی نمایند.
- (۴) معاش کارمندان محلی دفاتر آتشه های تجارتي با در نظرداشت ارزیابی وضعیت کشور میزبان بعد از منظوری مقام وزارت با در نظرداشت ضمیمه شماره ۸ کتاب دوم این مجموعه طرزالعمل، قابل پرداخت می باشد.

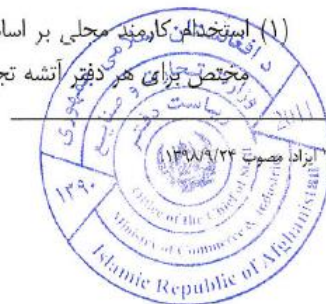
### فصل سوم

#### کارمندان محلی

### استخدام کارمندان محلی

#### ماده هشتم:

- (۱) این بخش در مورد استخدام محلی بر اساس نیازمندی های وظیفوی و با در نظرداشت سقف تشکیلاتی حداکثر دو نفر مختص برای هر دفتر آتشه تجارتي، صورت می گیرد.



(۲) روند استخدام کارمندان محلی به اساس میکانیزم جداگانه ای که از جانب ریاست منابع بشری ترتیب و بعد از منظوری مقام وزارت در ضمیمه شماره ۹ کتاب دوم این مجموعه طرزالعمل تسجیل گردیده، صورت می گیرد. نامه متحدالمال در مورد کارمندان محلی در ضمیمه شماره ۱۰ کتاب دوم این مجموعه طرزالعمل تسجیل گردیده است.

(۳) در صورت تقاضا برای کارمند محلی بیشتر از سقف تعیین شده مندرج فقره (۱) این ماده، موضوع با در نظر داشت میکانیزم مندرج فقره (۲) این ماده به مقام وزارت با درج دلایل آن پیشنهاد می گردد.

(۴) حقوق کارمند محلی طبق قرارداد مربوطه، به اساس نورم معاشات کارمندان محلی، از جانب ریاست خدمات تجارتي و هماهنگی امور آتشه ها ترتیب و بعد از منظور مقام وزارت صنعت و تجارت، قابل تطبیق می باشد.

### وظایف و مسئولیت های کارمندان محلی

#### ماده نهم:

وظایف و مسئولیت های کارمندان محلی در قرارداد مربوطه تنظیم می گردد.

### فصل چهارم

### وظایف و مسئولیت ریاست های ذیربط وزارت

### وظایف و مسئولیت ها

#### ماده دهم:

(۱) ریاست منابع بشری وزارت در عرصه امور مربوط به آتشه های تجارتي، دارای وظایف و مسئولیت های ذیل می باشد:

۱- ایجاد میکانیزم غرض اجراء مقتضی پیرامون معرفی آتشه تجارتي و مدیر اجرائیه آن به وزارت امور خارجه

جهت طی مراحل اخذ پاسپورت و ویزه مورد نیاز مبنی بر حکم مقام ریاست جمهوری اسلامی افغانستان،

۲- اتخاذ اقدامات لازم به منظور تطبیق احکام این طرزالعمل، در صورت تعدیل، انفکاک و تعلیق بست آتشه تجارتي و مدیران اجرائیه آن،

۳- ارسال رسمی گزارش حاضری آتشه تجارتي، مدیران اجرائیه و کارمندان محلی با در نظر داشت تأییدی نقل مطابق اصل (نقل مصدق) به ریاست امور مالی و حسابی الی یک هفته بعد از ختم هر ماه،

۴- اتخاذ اقدامات مقتضی مبنی بر اجرای امتیازات آتشه تجارتي و مدیران اجرائیه جهت تأمین حقوق ذاتی شان با رعایت اسناد تقنینی مربوط.

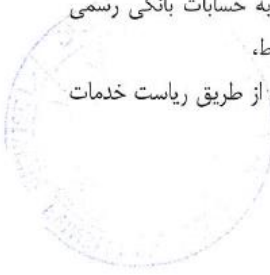
۵- ترتیب فورم درخواست رخصتی و ارایه آن به آتشه های تجارتي از طریق ریاست خدمات تجارتي و هماهنگی امور آتشه ها،

۶- تصدیق درخواست رخصتی آتشه های تجارتي و مدیران اجرائیه شان مطابق فورم تعیین شده اسناد تقنینی و طرزالعمل های مربوطه،

(۲) ریاست امور مالی و حسابی وزارت در عرصه امور مربوط به آتشه های تجارتي، دارای وظایف و مسئولیت های ذیل می باشد:

۱- انتقال معاشات آتشه تجارتي، مدیران اجرائیه آتشه تجارتي و کارمندان محلی به حسابات بانکی رسمی معرفی شده، در خلال حداقل مدت ۱۴ روز بعد از دریافت گزارش حاضری مربوط،

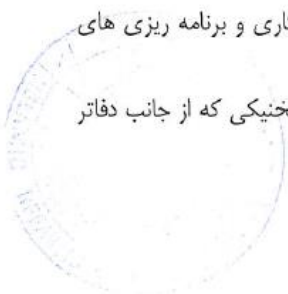
۲- اجرای کرایه منزل به طور ربعوار مطابق نورم مربوطه و به رویت قرارداد خط که از طریق ریاست خدمات





- تجارتی و هماهنگی امور آتشه ها با در نظر داشت تائیدی نقل مطابق اصل (نقل مصدق) و ملاحظه شد مقام معینیت امور تجارتی به ریاست مالی و حسابی ارسال می گردد.
- ۳- اجرای مصارف بیمه صحتی طبق نورم مربوطه به طور ربوعار قانونی قابل اجرا می باشد.
- ۴- حصول اطمینان از اجرای مصارفات اداری دفاتر آتشه های تجارتی طبق نورم تعیین شده در صورتی که مصارفات قبلی دفاتر نمایندگی های تجارتی و آتشه های تجارتی تصفیه شده باشد.
- ۵- پیگیری موثر و عندالضرورت از طی مراحل و اجرای معاشات، امتیازات و مصارفات اداری در وزارت امور مالیه، بانک مرکزی و سایر بخش های ذیدخل و حصول اطمینان از انتقال به موقع پول در حسابات دفاتر آتشه های تجارتی.
- ۶- حصول اطمینان از اجرای سایر مصارفات قابل پرداخت به رویت اسناد مصارفاتی که به اساس پیشنهاد دفاتر آتشه های تجارتی به مقام وزارت از طریق ریاست خدمات تجارتی و هماهنگی امور آتشه ها.
- ۷- در صورت موجودیت ملاحظه مبنی بر عدم اجرای پیشنهادات و اسناد مصارفاتی، ریاست مالی و حسابی مکلف است در ظرف ۲ روز کاری بعد از دریافت موضوع، عدم اجرا و یا درخواست اصلاح آن را به ریاست مربوطه ارسال و ارایه نماید.
- ۸- روند تادیه پیش پرداخت برای آتشه ها و مدیران اجرائیه، قبل از اشغال وظیفه به اساس درخواستی متقاضی بعد از حکم مقام وزارت صنعت و تجارت طبق اسناد تقنینی و طرزالعمل مربوط قابل اجرا می باشد.
- ۹- ارایه اسناد مالی پرداخت ها به دفاتر آتشه های تجارتی بشمول سرچگی و فورم مربوطه آن، با ریاست خدمات تجارتی و هماهنگی امور آتشه ها.
- ۱۰- ریاست امور مالی و حسابی موظف است تا از صورت باقی داری و عدم تصفیه مصارفات دفاتر آتشه های تجارتی، موضوع را کتباً به ریاست خدمات تجارتی و هماهنگی امور آتشه ها جهت پیگیری با آتشه های تجارتی، به طور ماهوار اطلاع دهی نماید.
- ۱۱- ایجاد میکانیسم منظم غرض انتقال وجوه مالی به آتشه های تجارتی، در خلال ۱۴ روز کاری اعتبار از تاریخ منظوری، به حسابات بانکی مربوطه.
- ۱۲- اتخاذ اقدامات لازم مبنی بر خریداری هایی که بر اساس پیشنهاد آتشه تجارتی بعد از منظوری مقام وزارت تحقق نموده است.
- ۱۳- درج اسناد اجناس و اثاثیه دفاتر آتشه های تجارتی در اسناد جنسی وزارت طبق فهرست ارایه شده.
- ۱۴- رعایت و تطبیق رهنمود مالی و حسابی برای دفاتر آتشه های تجارتی که در ضمیمه شماره ۶ کتاب دوم این مجموعه طرزالعمل گنجانیده شده، می باشد.
- (۳) ریاست خدمات تجارتی و هماهنگی امور آتشه ها وزارت در عرصه امور مربوط به آتشه های تجارتی، دارای وظایف و مسئولیت های ذیل می باشد:
- ۱- دریافت و توحید گزارش کاری ماهوار، شش ماه و سالانه آتشه های تجارتی و ارایه آن به مقام وزارت و کمیته ارزیابی.

- ۲- طرح ارهنمود های مسلکی برای آتشه های تجارتی در خصوص ترتیب پلان کاری و برنامه ریزی های وظیفوی غرض دستیابی به اهداف تعیین شده.
- ۳- ارایه نظریات مسلکی در مورد طرح های پیشنهادی، یادداشت ها و سایر اسناد تخنیکی که از جانب دفاتر



آتشه های تجارتي ارايه مي گردد،

۴- پيگيري مكاتبات دفاتر آتشه ها و تامين هماهنگي در زمينه با ساير نهادهاي ذيربط،  
۵- تامين هماهنگي و همكاري در خصوص ارتباط مستقيم دفاتر آتشه هاي تجارتي با ادارات سكتورى و سكتور  
خصوصى،

۶- ارايه رهنموده هاي لازم پيرامون تحليل وضعيت تجارت بين الملى به دفاتر آتشه هاي تجارتي،  
۷- نظارت متداوم از اجراءات دفاتر آتشه هاي تجارتي و ارايه مشوره هاي لازم در خصوص بهبود طرز كاري آن  
ها،

۸- تنظيم جلسات كميته ارزىابى غرض بررسى فعاليت هاي آتشه هاي تجارتي،  
۹- حصول اطمينان مبنى بر پيگيري هدايات مقام وزارت پيرامون پيشنهادهات مطروحه دفاتر آتشه هاي تجارتي  
در مورد اشتراك در برنامه ها، كنفرانس ها، نمايشگاه ها و ساير مناسبت هاي تجارتي و اقتصادى،  
۱۰- اخذ هدايت مقام وزارت و پيگيري از اجراءات در مورد تداركات و خريدارى ها براى دفاتر آتشه هاي  
تجارتي،

۱۱- طرح و ترتيب خلاصه گزارش مبنى بر اجراءات آتشه ها و ارايه آن به رياست دفتر جهت ملاحظه مقام  
وزارت به طور ماهوار. رياست خدمات تجارتي و هماهنگي امور آتشه ها مكلف است گزارش ها را توحيد  
نموده و آن را به مقام ارايه نمايد.<sup>۱</sup>

۱۲- طرح و ترتيب خلاصه اخبار اقتصادى و ارايه آن به رياست دفتر جهت ملاحظه مقام وزارت به طور  
هفته وار. رياست خدمات تجارتي و هماهنگي امور آتشه ها مكلف است اخبار را توحيد نموده و آن را به مقام  
ارايه نمايد.<sup>۲</sup>

(۴) رياست تسهيلات سرمايه گذارى وزارت در عرصه امور مربوط به دفاتر آتشه هاي تجارتي، داراى وظيف و  
مسئوليت هاي ذيل مي باشد:

۱- ترتيب و ارايه بسته معلوماتى فرصت هاي سرمايه گذارى در افغانستان به شمول رهنمود سرمايه گذارى و  
مشوق هاي سرمايه گذارى ها به تفكيك سكتورهاي مشخص،

۲- ترتيب و اطلاع دهى فهرست مكمل پروژه هاي سرمايه گذارى و قراردادهاي تداركاتى به طور ماهوار و ارايه  
آن به دفاتر آتشه هاي تجارتي،

۳- اطلاع عندالموقع از هرگونه تغييرات و تعديلات در قوانين، مقررات و طرز العمل هاي مرتبط به سرمايه  
گذارى ها به دفاتر آتشه هاي تجارتي

۴- تامين ارتباطات دفاتر آتشه هاي تجارتي و سرمايه گذارهاي بالقوه خارجى با ادارات و وزارتخانه هاي  
سكتورى در افغانستان،

۵- ترتيب و نشر مجلات معلوماتى در رابطه به فرصت هاي سرمايه گذارى در افغانستان به شمول فهرست و  
معلومات مكمل پروژه و تشريك آن با دفاتر آتشه هاي تجارتي،

۶- تهيه و ترتيب فارمات مشخص پرنهتيشن براى ارايه معلومات پيرامون فرصت هاي سرمايه گذارى و تشريك  
آن منحيت يك فارمات واحد اطلاع دهى و همچنان حصول اطمينان از به روز رساني معلومات به طور



ماهوار.

(۵) ریاست انکشاف صادرات وزارت در عرصه امور مربوط آتشفه های تجارتي، دارای وظایف و مسؤلیت های ذیل می باشد:

- ۱- تهیه و ترتیب معلومات مکمل پیرامون مشخصات اقلام صادراتی به شمول نشریه ها، پرورشورها و مدارک معلوماتی و ارایه آن به دفاتر آتشفه های تجارتي غرض بازاریابی برای محصولات افغانی،
- ۲- هماهنگی برنامه های کاری از طریق تامین ارتباط دایمی با دفاتر آتشفه های تجارتي در خصوص تامین دسترسی محصولات افغانی به بازارهای بین المللی،
- ۳- تشریح معلومات در مورد ظرفیت های صادراتی افغانستان در فصول مختلف به تفکیک اقلام و سکتور های صادراتی،
- ۴- ترتیب و ارایه شکل و قالب (فارمت) واحد و مشخص برای معلومات سکتور صادراتی افغانستان و به روز رسانی معلومات به طور ماهوار غرض تشریح آن به دفاتر آتشفه های تجارتي،
- ۵- تهیه و ترتیب پروفایل صادرکنندگان عمده با تفکیک سکتور های مختلف و تامین ارتباط آن ها با آتشفه های تجارتي،
- ۶- در صورت ضرورت انتقال نمونه (سمپل) اجناس صادراتی برای بازاریابی به دفاتر آتشفه های تجارتي،

(۶) ریاست تدویر نمایشگاه های وزارت در عرصه کاری مربوط به آتشفه های تجارتي دارای وظایف و مسؤلیت های ذیل می باشد:

- ۱- تامین هماهنگی کاری در خصوص تدویر نمایشگاه های خارجی با دفاتر آتشفه های تجارتي طبق میکانیزم مشخص،
- ۲- شریک سازی فهرست نمایشگاه های داخلی و خارجی به شمول تاریخ برگزاری، تاریخ ثبت نام و محل آن با دفاتر آتشفه های تجارتي،
- ۳- معرفی شرکت های اشتراک کننده در نمایشگاه های خارجی که فهرست و مشخصات آن توسط آتشفه های تجارتي شریک ساخته می شود،
- ۴- در صورتی که مدیریت نمایشگاه ها برای آتشفه تجارتي سپرده شود، ارایه همکاری لازم با دفاتر آتشفه های تجارتي در خصوص تهیه و ترتیب مواد برای تدویر نمایشگاه،
- ۵- همکاری لازم در خصوص طی مراحل اسناد و تایید فهرست اشتراک کنندگان در نمایشگاه های خارجی.

### فصل پنجم

### احکام متفرقه

### معاشات و سایر مصارفات

#### ماده یازدهم:

(۱) معاشات دفاتر آتشفه های تجارتي به اساس نورم تعیین شده وزارت امور خارجه و حکم مقام عالی ریاست جمهوری در مورد تقررشان پرداخت می گردد.

(۲) امتیازات دفاتر آتشفه های تجارتي به اساس نورم تعیین شده وزارت صنعت و تجارت و حکم مقام عالی ریاست

جمهوری پرداخت می گردد.

(۳) مصارفات برای دفاتر آتشفه های تجارتي در پشاور و چمن کشور پاکستان ماهانه سه صد دالر امریکایی و برای





سایر دفاتر آتشه های تجارتی ماهانه پنجمصد دالر امریکایی تعیین شده است. مصارف متذکره در کود های مصارفاتی ذیل قابل اجرا می باشد:

- ۱- مصارف برق و گاز،
- ۲- مصارف صرفیه آب دفتر،
- ۳- مصارف قرطاسیه،
- ۴- مصارف مخابرات و پستی،
- ۵- ترمیم وسایط،
- ۶- نشرات،
- ۷- روغنیات،
- ۸- حفظ و مراقبت،
- ۹- مصارف کمیشن بانکی،
- ۱۰- مصارف اشتراک در کنفرانس های تجارتی و سفرهای رسمی،
- ۱۱- متفرقه.

(۴) دفاتر آتشه های تجارتی می توانند در هماهنگی با ریاست امور مالی و حسابداری برای هر سال مالی، مبلغ مورد نیاز را در کود مصارفاتی مشخص شده آن طبق حکم مندرج فقره (۳) این ماده را طوری تعیین نمایند که سقف عمومی مصارفات بالاتر از نورم تعیین شده قرار نگیرد.

(۵) کرایه منزل برای آتشه تجارتی و مدیران اجرائیه مطابق نورم جدید، اعتبار از ربع سوم سال مالی ۱۳۹۸، قابل اجرا می باشد.

### تامین هماهنگی

#### **ماده دوازدهم:**

- (۱) کلیه مراسلات الکترونیکی آتشه تجارتی و مدیر اجرائیه آتشه تجارتی با بخش های مربوطه وزارت از طریق ایمیل آدرس رسمی صورت می گیرد.
- (۲) طبق احکام این طرز العمل، ریاست خدمات تجارتی و هماهنگی امور آتشه ها مکلف است ایمیل آدرس رسمی را برای ریاست خویش ایجاد و کارمند ارتباطی را منحیث شخص ارتباطی (focal point) تعیین نمایند.<sup>۱</sup>
- (۳) ریاست خدمات تجارتی و هماهنگی امور آتشه ها، ایمیل آدرس رسمی و کارمند مندرج فقره (۲) این ماده را به طور رسمی به دفاتر آتشه تجارتی معرفی می نماید.<sup>۲</sup>
- (۴) ریاست عمومی خدمات تجارتی، ریاست امور مالی و حسابداری و ریاست منابع بشری به منظور تطبیق احکام این طرز العمل در قسمت پیگیری امور مربوط، تدابیر خاص غرض تامین هماهنگی لازم، اتخاذ می نمایند.
- (۵) آتشه های تجارتی و مدیران اجرائیه در صورت مطالبه درخواست رخصتی، ملکف به خانه پری فورم تعیین شده درخواست رخصتی و ارسال آن به ریاست خدمات تجارتی و هماهنگی امور آتشه ها جهت اخذ منظوری مقام وزارت، می باشند.



(۶) معاشات و امتیازات آتشه تجارتي و مدير اجرائيه آتشه هاي تجارتي در خلال فاصله زماني ميان تاريخ حصول حكم مقام عالي رياست جمهوري پيرامون تقرر و تاريخ اشغال وظيفه شان در کشور ميزبان، با رعایت اسناد تقنينی مربوط تنظیم می گردد.

(۷) پيشنهادهای خريد اجناس و لوازم مربوط به آتشه تجارتي و ساير پيشنهادهای دفاتر آتشه تجارتي که در برگيرنده وجوه مالي باشد، در هماهنگی با رياست خدمات تجارتي و هماهنگی امور آتشه ها بعد از اخذ حكم مقام وزارت غرض اجراء مقتضی به رياست مالي و حسابی ارسال می گردد،

(۸) جهت تامین نیازمندی های دفاتر آتشه های تجارتي، روند مربوطه به خريداري و تدارکات آن بعد از حكم مرجع ذيصلاح طبق اسناد تقنينی مربوط صورت می گيرد.

(۹) در صورت برکناری، تعليق و تبديل آتشه تجارتي و مديران اجرائيه، تحويل دهی اسناد، لوازم و ساير موارد مشابه طبق احکام اسناد تقنينی و احکام این طرزالعمل با حضور داشت نماینده سفارت و یا قنصلگری جمهوری اسلامی افغانستان در کشور ميزبان صورت می پذيرد.

(۱۰) رياست خدمات تجارتي و هماهنگی امور آتشه و رياست مالي و حسابی وزارت در هماهنگی کامل، مبنی بر تمامی پرداخت های مربوط به دفاتر آتشه ها به اسرع وقت، اقدامات لازم را اتخاذ می نمايند و پرداخت ها نبايد در خلال مدت بیشتر از یک ماه از موعد آن تعلل گردد، رئيس خدمات تجارتي و هماهنگی امور آتشه در زمينه مکلف به ارايه گزارش بطور ماهوار به مقام وزارت می باشد.

## بخش دوم<sup>۱</sup>

### امور مربوط به خدمات تجارتي

#### وظايف و مسؤليت های رياست در بخش خدمات تجارتي

##### ماده سيزدهم:

رياست خدمات تجارتي و هماهنگی امور آتشه ها با در نظر داشت لايحه وظايف، استراتژی و پالیسی وزارت و احکام بخش دوم این طرزالعمل، در بخش خدمات تجارتي دارای وظايف و مسؤليت های ذيل می باشد:

- ۱- تنظيم اجراءات در مورد تاسيس نمايندگی های شرکت های خصوصی افغان در خارج از کشور،
- ۲- تنظيم اجراءات در مورد تاسيس نمايندگی های شرکت های خصوصی خارجی در داخل افغانستان که از طريق دفتر آتشه تجارتي افغانستان مقيم خارج اقدام می نمايند،
- ۳- تنظيم اجراءات در مورد طی مراحل قراردادهای انتقال اموال ترانزيتی از قلمرو افغانستان که از طرف سفارت ها یا جنرال قونسل های افغانستان به دفتر آتشه تجارتي افغانستان مقيم خارج راجع می گردد،
- ۴- تنظيم اجراءات در مورد معرفی نماينده رسمی شرکت های خصوصی افغان به کشورهای ديگر،
- ۵- تنظيم اجراءات در مورد تسهيلات برای شرکت های خصوصی و تشبث های انفرادی افغان که جهت صادر و وارد نمودن اقلام مشخص به وزارت صنعت و تجارت مراجعه می کنند،
- ۶- تنظيم اجراءات در مورد تسهيلات برای شرکت های خصوصی و تشبث های انفرادی که جهت اخذ مکتوب حمايوی ويزا به وزارت صنعت و تجارت مراجعه می کنند،
- ۷- تنظيم اجراءات در مورد ثبت شرکت ها، تشبث های انفرادی و سازمان هایی که اموال وارداتی را از طريق بندر

کراچی به افغانستان انتقال می دهند و خواهان ثبت در سیستم WeBOC می باشند.



## تاسیس نمایندگی های شرکت های خصوصی افغانستان در خارج از کشور

### ماده چهاردهم:

طی مراحل اسناد شرکت های خصوصی که در افغانستان ثبت شده اند و خواهان تاسیس نمایندگی در خارج از کشور هستند، با در نظر داشت موارد ذیل صورت می گیرد:

۱- اجازه تاسیس دفاتر تجارتي (نمایندگی های تجارتي) به شرکت خصوصی داده می شود که طبق اسناد تقنینی کشور در افغانستان ثبت گردیده باشد.

۲- مرجع ذیصلاح شرکت، طبق اساسنامه آن ایجاد نمایندگی را رسماً تأیید نموده باشد.

۳- معلومات آتی قبل از صدور اجازه نامه تاسیس یا تصدیق تاسیس، برای تاسیس نمایندگی در خارج تکمیل می گردد:

- نحوه معاملات قبلی شرکت خصوصی افغان با بانک های معامله دار داخلی، ریاست خدمات تجارتي و هماهنگی امور آتسه ها به امضای معین مربوط به تمام شعبات مرکزی بانک های فعال افغانستان طی مکتوب خواهان اعلام وضعیت مقروضی شرکت خصوصی افغان می گردد. در صورتی که شرکت خصوصی افغان هیچ نوع مقروضیت نزد بانک ها نداشته باشد، بعد از تکمیل موارد مندرج این فقره اجازه تاسیس صادر می گردد.

- ایفای مکلفیت های مالیاتی از مستوفیت مربوطه و یا وزارت مالیه. ریاست خدمات تجارتي و هماهنگی امور آتسه ها به امضای معین مربوط به وزارت مالیه طی مکتوبی خواهان اعلام وضعیت تصفیه مالیاتی شرکت خصوصی افغان می گردد. در صورتی که شرکت خصوصی افغان هیچ نوع عدم تصفیه الی آخر ربع قبلی نزد وزارت مالیه نداشته باشد، بعد از تکمیل موارد مندرج این فقره اجازه تاسیس صادر می گردد.

- ثبت نافذ بودن جوازنامه شرکت های تجارتي خصوصی و مختلط در ریاست عمومی ثبت مرکزی و مالکیت فکری وزارت صنعت و تجارت، ریاست خدمات تجارتي و هماهنگی امور آتسه ها طی استعلام عنوانی ریاست عمومی ثبت مرکزی و مالکیت های فکری وزارت صنعت و تجارت خواهان تصدیق ثبت و راجستر شرکت خصوصی افغان می گردد. در صورتی که شرکت خصوصی افغان ثبت و راجستر ریاست عمومی ثبت مرکزی و مالکیت های فکری باشد، بعد از تکمیل موارد مندرج این فقره اجازه تاسیس صادر می گردد.

۴- شرکت خصوصی افغان غرض صدور اجازه نامه یا تصدیق تاسیس نمایندگی شرکت، مبلغ پنجصد دالر آمریکایی و یا معادل آن را به افغانی به نرخ روز به حساب عواید ریاست عمومی ثبت مرکزی وزارت صنعت و تجارت در بانک ملی افغان می پردازد.

۵- شرکت مکلف است آدرس مکمل و دقیق نمایندگی خویش را در خارج، در خلال سه ماه بعد از تاسیس نمایندگی، به ریاست عمومی ثبت مرکزی و مالکیت های فکری به طور رسمی اطلاع دهد.

۶- اجرای معاملات نمایندگی شرکت در خارج به مسئولیت شرکت صورت می گیرد و وزارت صنعت و تجارت در ارتباط به اجرای معاملات شرکت دارای مسئولیت نمی باشد.

۷- نمایندگی شرکت در خارج که به اساس موافقتنامه و پروتوکول های منعقد شده بین دولت جمهوری اسلامی افغانستان و دولت خارجی صورت می گیرد، تابع شرایط مندرج در موافقت نامه و پروتوکول های متذکره می باشد.





۸- در صورتی که شرکت خصوصی افغان تعهدات خود را به جانب افغانی که در این طرزالعمل و مقررات مربوطه درج است، ایفا نکند وزارت می تواند اجازه نامه یا تصدیق صادر شده را باطل نماید.

### تاسیس نمایندگی های شرکت های خصوصی خارجی در افغانستان

#### **ماده پانزدهم:**

طی مراحل اسناد شرکت های خصوصی خارجی در افغانستان که از طریق دفاتر ائشه های تجارتی افغانستان مقیم خارج اقدام می نمایند، به طور ذیل صورت می گیرد:

- ۱- شرکت های خارجی، اسناد مندرج طرزالعمل ریاست عمومی ثبت مرکزی و مالکیت های فکری وزارت را به دفتر ائشه تجارتی افغانستان مقیم کشور مربوطه شریک می نماید.
- ۲- دفتر ائشه تجارتی مقیم کشور مربوطه، اسناد الزامی مندرج طرزالعمل ریاست عمومی ثبت مرکزی و مالکیت های فکری وزارت را که توسط نهادهای مربوطه کشور میزبان تایید شده باشد را مهر نموده و نسخه الکترونیکی (scanned copy) آن را به ریاست خدمات تجارتی و هماهنگی امور ائشه ها به طور رسمی و با استفاده از ایمیل ارسال می نماید.
- ۳- ریاست خدمات تجارتی و هماهنگی امور ائشه ها، اسناد متذکره را به صورت رسمی به ریاست عمومی ثبت مرکزی و مالکیت های فکری ارسال می نماید تا متباقی مراحل طبق طرزالعمل مربوطه طی مراحل گردد.

### طی مراحل قراردادهای انتقال اموال ترانزیتی از قلمرو افغانستان

#### **ماده شانزدهم:**

طی مراحل قراردادهای انتقال اموال ترانزیتی از قلمرو افغانستان که از طرف سفارت ها یا جنرال قونسلی های افغانستان به دفتر ائشه تجارتی افغانستان مقیم خارج راجع می گردد، به طور ذیل صورت می گیرد:

- ۱- شرکت خارجی، قرارداد مربوطه انتقال اموال به شکل ترانزیت از قلمرو افغانستان، را در بخش قنسولی وزارت امور خارجه کشور مربوطه تایید و مهر می نماید. شرکت خارجی، قرارداد تایید و مهر شده را به بخش قنسولی سفارت جمهوری اسلامی افغانستان تسلیم می نماید و سپس اسناد به دفتر ائشه تجارتی مقیم سفارت یا جنرال قنسولی افغانستان در کشور مربوطه تسلیم شود.
  - ۲- دفتر ائشه های تجارتی، بدون در نظر داشت محتویات قرارداد، صرفاً مهر قنسولی سفارت جمهوری اسلامی افغانستان مقیم خارج کشور را تصدیق می نماید و یک نقل الکترونیکی (scanned copy) از اسناد متذکره را به صورت رسمی به ریاست خدمات تجارتی و هماهنگی امور ائشه ها ارسال می دارد.
  - ۳- اصل اسناد مهر شده را شرکت خارجی از طریق خویش به وزارت صنعت و تجارت انتقال می دهد.
  - ۴- ریاست خدمات تجارتی و هماهنگی امور ائشه ها بعد از دریافت نقل الکترونیکی اسناد، مهر دفتر ائشه تجارتی را تصدیق می نماید.
  - ۵- ریاست خدمات تجارتی و هماهنگی امور ائشه ها از طریق ائشه های افغان مقیم کشورهای مربوطه به شرکت صادرکننده و شرکت واردکننده از ثبت و راجستر بودن شرکتهای متذکره اطمینان حاصل می کند.
  - ۶- ریاست خدمات تجارتی و هماهنگی امور ائشه ها از طریق وبسایت آنلاین ریاست عمومی ثبت مرکزی و مالکیت های فکری از ثبت و راجستر بودن شرکت ترانسپورتی افغان اطمینان حاصل می کند.
- ریاست خدمات تجارتی و هماهنگی امور ائشه ها بعد از تایید مهر دفتر ائشه تجارتی، در مورد اجازه ترانزیت اموال که شرکت خارجی قصد ترانزیت آن را از قلمرو افغانستان دارد، موضوع را به ریاست عمومی پالیسی تجارتی عرض اخذ اجازه ترانزیت اموال متذکره با در نظر داشت پالیسی های تجارتی و ترانزیتی ارسال می نماید.



۸- ریاست خدمات تجارتي و هماهنگی امور آتسه ها بعد از دریافت تأییدی از ریاست عمومی پالیسی تجارتي، اسناد را به صورت رسمی و به امضای معین مربوط به وزارت مالیه جهت اطلاع و اجرائات بعدی ارسال می نماید.

### معرفی نماینده رسمی شرکت های خصوصی افغانستان به کشورهای دیگر

#### **ماده هفدهم:**

معرفی نماینده رسمی شرکت های خصوصی افغانستان به کشورهای دیگر به طور ذیل صورت می گیرد:

- ۱- شرکت های خصوصی و متشبهین انفرادی افغان درخواستی را در سربرگ رسمی شرکت عنوانی مقام وزارت تسلیم می نمایند و در آن خواهان معرفی نماینده شان به کشورهای دیگر می گردند.
- ۲- ریاست خدمات تجارتي و هماهنگی امور آتسه ها، بعد از اخذ هدایت مقام، استعلامی را عنوانی ریاست عمومی ثبت مرکزی و مالکیت های فکری و همچنان وزارت مالیه غرض حصول اطمینان از ثبت شرکت خصوصی و تشبث متذکره و عدم باقیداری آن ارسال می نماید.
- ۳- در صورتی که شرکت ثبت گردیده باشد و مکلفیت های مالیاتی خویش را الی آخر ربع قبلی ادا نموده باشد، ریاست خدمات تجارتي و هماهنگی امور آتسه ها به امضای مقام وزارت یا معین مربوط مکتوبی را جهت اجرائات بعدی به وزارت امور خارجه می فرستد.

### تسهیلات برای اشخاص حکمی افغانستان غرض صادرات و واردات اقلام

#### **ماده هجدهم:**

غرض ارایه تسهیلات برای شرکت های خصوصی و تشبث های انفرادی افغانستان که جهت صادرات و واردات اقلام مشخص به وزارت مراجعه می نمایند، به طور ذیل اجرائات صورت می گیرد:

- ۱- شرکت های خصوصی و متشبهین انفرادی کشور طی درخواستی که در سربرگ رسمی شرکت تهیه می گردد، عنوانی مقام وزارت خواهان همکاری وزارت در حصه واردات و یا صادرات اقلام مشخص می گردند.
- ۲- ریاست خدمات تجارتي و هماهنگی امور آتسه ها، بعد از اخذ هدایت مقام، استعلامی را عنوانی ریاست عمومی ثبت مرکزی و مالکیت های فکری و همچنان وزارت مالیه غرض حصول اطمینان از ثبت شرکت خصوصی و تشبث متذکره و عدم باقیداری آن ارسال می نماید.
- ۳- در صورتی که شرکت ثبت گردیده باشد و مکلفیت های مالیاتی خویش را الی آخر ربع قبلی ادا نموده باشد، ریاست خدمات تجارتي و هماهنگی امور آتسه ها به امضای مقام وزارت یا معین مربوط مکتوبی را جهت اجازه واردات و صادرات اقلام مشخص شده زراعتی به وزارت زراعت، آبیاری و مالداري و اقلام صنعتی مانند تیزاب را به وزارت امور داخله ارسال می نماید. توسط این مکتوب، ریاست اطمینان حاصل می نماید که واردات و صادرات اقلام متذکره از طریق مراجع ذیربط ممنوع نگردیده باشد.
- ۴- بعد از کسب اجازه از وزارت زراعت، آبیاری و مالداري و یا وزارت امور داخله، ریاست خدمات تجارتي و هماهنگی امور آتسه ها به امضای مقام وزارت یا معین مربوط تمام معلومات جمع آوری شده را جهت اجرائات بعدی به صورت رسمی به وزارت مالیه ارسال می نماید.

### تسهیلات برای اخذ مکتوب حمایتی ویژه

#### **ماده نوزدهم:**

غرض ارایه تسهیلات برای شرکت های خصوصی و تشبث های انفرادی که جهت اخذ مکتوب حمایتی ویژه به وزارت مراجعه می نمایند، به طور ذیل اجرائات صورت می گیرد:



۱- ریاست خدمات تجارتي و هماهنگی امور آتسه ها مکتوب حمایتی ویژه را صرف به شرکت هایی صادر می نماید که در برنامه های رسمی به شمول نمایشگاه ها، کنفرانس ها و برنامه های آموزشی از طریق این ریاست معرفی گردیده باشند.

۲- بعد از تکمیل شرایط مندرج جزء اول این فقره، شرکت مکلف است که نماینده رسمی خویش را در سربرگ رسمی شرکت به مقام وزارت معرفی نماید.

۴- ریاست خدمات تجارتي و هماهنگی امور آتسه ها، بعد از اخذ هدایت مقام، استعلامی را عنوانی ریاست عمومی ثبت مرکزی و مالکیت های فکری و همچنان وزارت مالیه غرض حصول اطمینان از ثبت شرکت خصوصی و تثبیت متذکره و عدم باقیداری آن ارسال می نماید.

۳- در صورتی که شرکت ثبت گردیده باشد و مکلفیت های مالیاتی خویش را الی آخر ربع قبلی ادا نموده باشد، ریاست خدمات تجارتي و هماهنگی امور آتسه ها به امضای مقام وزارت یا معین مربوط مکتوبی را جهت اجرائات لازم بعدی به وزارت امور خارجه ارسال می نماید.

### **ثبت اشخاص حکمی در سیستم وبپاک (WeBOC)**

#### **ماده بیستم:**

(۱) غرض ثبت شرکت ها، تثبیت های انفرادی و سازمان هایی دولتی و غیر دولتی که اموال وارداتی را از طریق بندر کراچی به افغانستان انتقال می دهند و خواهان ثبت در سیستم WeBOC می باشند، به طور ذیل اجرائات صورت می گیرد:

۱- شرکت خصوصی و متشبه انفرادی افغانستان، دواير دولتی، موسسات و سفارت خانه هایی که خواهان واردات اموال خویش از طریق بندر کراچی به افغانستان می باشند، طی نامه رسمی درخواست خویش را در سربرگ رسمی شرکت و یا طی عریضه چاپی عنوانی ریاست خدمات تجارتي و هماهنگی امور آتسه ها ارایه می نمایند.

۲- درخواست کننده در درخواستی خویش موارد ذیل را رعایت می نماید:

- در صورتیکه شرکت خصوصی افغانستان خواهان ثبت باشد، بار اول جهت ثبت و رجیستر ریس و یا معاون شرکت خصوصی افغانستان حاضر باشد. در صورت عدم حضور ریس و یا معاون، معرفی خط در فارم رسمی شرکت با مهر و امضا باشد.

- درخواست دارای شماره ثبت و تاریخ می باشد،

- دو قطعه عکس رسمی درخواست کننده و اصل و نقل جواز ضمیمه درخواست شده باشد،

- دو شماره تلفن فعال طوری که یک شماره با کود پاکستان باشد و یک ایمیل آدرس فعال را به منظور ثبت در درخواستی ذکر نموده باشد.

۳- ریاست خدمات تجارتي و هماهنگی امور آتسه ها مکلف است تا یک نقل از تمامی اسناد درخواست کننده را در دوسیه های مشخص نگهداری و بایگانی (آرشیف) نماید.

۴- ریاست خدمات تجارتي و هماهنگی امور آتسه ها از طریق واحد مربوطه ریاست مکلف است تا درخواست کننده را در سیستم WeBOC ثبت نماید و اطمینانیه آن را در دوسیه مربوط و در دوسیه مربوطه ذخیره و بایگانی نماید.

۵- دریافت کننده آی دی مکلف است یکبار در یک هفته داخل سیستم شده و آی دی خویش را باز نماید.

۶- هر یاری که جواز شرکت خصوصی و متشبه انفرادی تمديد می گردد باید جهت ثبت آن در سیستم WeBOC به وزارت صنعت و تجارت مراجعه نماید.





(۲) منظور از سیستم WeBOC مندرج فقره (۱) این ماده، اختصار Web Based One Customs می‌باشد و به سیستم آنلاین ترخیص گمرکات جمهوری اسلامی پاکستان اطلاق می‌گردد که جهت ترخیص اموال صادراتی و وارداتی در گمرکات جمهوری اسلامی پاکستان استفاده می‌گردد.

