

## باب اول ریاست عمومی ثبت مرکزی و مالکیت های فکری

### فصل اول احکام عمومی

#### مبني

#### ماده اول:

این طرز العمل به تاسی از احکام ماده ۱۰۱ قانون شرکت های محدود المسئولیت، مواد ۸ و ۹ قانون ثبت علائم تجارتي، حکم شماره ۲۹۴۲ مورخ ۱۳۹۶/۱۰/۱۰ ریاست جمهوری پیرامون ثبت سرمایه گذاری های خارجي، حکم شماره ۲۹۴۳ مورخ ۱۳۹۶/۱۰/۱۰ ریاست جمهوری در مورد صدور جواز تحت چتر واحد و مصوبات شماره (۱۸) مورخ ۳ جدی ۱۳۹۶ به منظور ثبت مالکیت ذینفع و شماره (۲۴) مورخ ۱۴ حوت ۱۳۹۶ شورای عالی اقتصادی به منظور ترتیب و تنظیم پروسه ثبت و صدور جواز تشبث برای اشخاص حقیقی و حکمی، وضع گردیده است.

#### اهداف

#### ماده دوم:

#### اهداف این طرز العمل عبارتند از:

- ۱- ثبت تشبثات اشخاص حقیقی و حکمی داخلی و خارجي،
- ۲- ارایه تسهیلات لازم برای جلب و جذب سرمایه گذاری ها مطابق اسناد تقنینی مربوط،
- ۳- تحقق تعهدات افغانستان در سازمان های منطقوی و بین المللی،
- ۴- حفظ و نگهداشت اسناد و اطلاعات ثبت شده به صورت منظم و دائمی،
- ۵- ساده سازی غرض تسریع پروسیجر های ثبت برای متقاضیان جواز تشبث،
- ۶- تامین همکاری و هماهنگی با ادارات سکتوری پیرامون ثبت و صدور جواز تحت چتر واحد،
- ۷- ایجاد بخش VIP جهت تشویق و حمایت آن عده از متقاضیان که تقاضای پیشبرد امور در ریاست عمومی ثبت مرکزی و مالکیت های فکری در اسرع وقت بشکل فوق العاده را داشته باشد،
- ۸- تشویق تاجران و سرمایه گزاران بزرگ جهت سرمایه گذاری با ارایه خدمات ویژه از سوی ریاست عمومی ثبت مرکزی و مالکیت های فکری،

#### اصطلاحات

#### ماده سوم:

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

- ۱- ریاست: در این طرز العمل به ریاست عمومی ثبت مرکزی و مالکیت فکری وزارت اطلاق می گردد.
- ۲- کمیته: عبارت از کمیته تحلیل و بررسی است که طبق احکام این طرز العمل به پیشنهاد ریاست و منظوری مقام وزارت ایجاد می گردد.
- ۳- ثبت: عملیات ثبت و درج اسناد و معلومات به شکل الکترونیکی در بانک معلوماتی (دیتابیس) و حفظ و نگهداشت آن به شکل فیزیکی در بایگانی (آرشیف) ریاست عمومی ثبت مرکزی و مالکیت های فکری می باشد.



- ۴- ثبت الکترونیکی: به روند درج اسناد و معلومات در بانک معلوماتی الکترونیکی مطابق احکام اسناد تقنینی مربوطه اطلاق می شود.
- ۵- جواز: سند بهاداری است که دارای شماره مسلسل بوده و از طرف ریاست به اشخاص حقیقی و حکمی داخلی و خارجی در مطابقت با اسناد تقنینی مربوط بعد از مشخص شدن نوع فعالیت که مزین به امضای اسکن شده رئیس عمومی و مهر سنگی دفتر بوده، صادر می گردد.
- ۶- تصدیق: عبارت از روند تأیید اساسنامه توسط ریاست است که بعد از ثبت آن اساسنامه مدار اعتبار تلقی می گردد.
- ۷- تصدیقنامه: سندی است که بعد از ثبت فعالیت تجاری در اختیار متقاضی قرار داده شده و مزین به امضای رئیس عمومی ریاست و مهر سنگی ریاست می باشد.
- ۸- نهاد(تثبیت انفرادی): مالکیت انفرادی است که طبق احکام اسناد تقنینی مربوطه و این طرز العمل قابل ایجاد و یا لغو باشد.
- ۹- شخص: شخص شامل شخص حقیقی یا حکمی است.
- ۱۰- شخص حقیقی داخلی: شخص حقیقی است که دارای تابعیت افغانستان باشد.
- ۱۱- شخص حکمی داخلی: شخصیت حقوقی است که بر اساس احکام قوانین افغانستان تاسیس شده باشد.
- ۱۲- شخص حقیقی خارجی: شخص حقیقی است که تابعیت غیر از تابعیت افغانستان را داشته باشد.
- ۱۳- شخص حکمی خارجی: شخصیت حقوقی است که مطابق به قانون دولت خارجی تاسیس شده باشد.
- ۱۴- شخص مقیم: به شخصی اطلاق می گردد که از کشور اولی عازم و در کشور دومی (افغانستان) به طوری قانونی اقامت گزیده باشد.
- ۱۵- فعالیت اقتصادی: عبارت از فعالیتی است که در آن سرمایه ثابت و دورانی به منظور عرضه خدمات اقتصادی به کار برده شده باشد.
- ۱۶- وکیل قانونی: شخصی است که به رویت سند با اعتبار از جانب شخص ذیصلاح برایش تماماً و یا قسماً تفویض صلاحیت شده باشد.
- ۱۷- سند وکالت: سندی است که از جانب مراجع ذیصلاح صادر و در خارج از کشور توسط مرجع ذیصلاح خارجی از مجرای نمایندگی های سیاسی و کنسولی بعد از تایید وزارت امور خارجه مطابق اسناد تقنینی مربوطه قابل صدور می باشد.
- ۱۸- فیس: مبلغ معینه است که در مقابل ارایه خدمات متقاضی، طبق سند تقنینی مربوطه، مکلف به پرداخت آن می باشد.
- ۱۹- اسناد مصدقه: اسناد رسمی دفتر بوده و بعد از تأیید و مهر آن در بایگانی (آرشیف) قابل نگهداری بوده و در صورت لزوم به متقاضی قابل ارایه می باشد.
- ۲۰- دفاتر ولایتی (آمریت های ثبت و صدور جواز): آمریت هایی اند که در ولایات وظیفه ثبت و صدور جواز تثبیت را به عهده داشته و تمام فعالیت های آنها تابع اوامر ریاست می باشد.
- ۲۱- شرکت محدود المسئولیت (لمیتد): مطابق به قانون شرکت های محدود المسئولیت، به شرکت های داخلی که دارای شخصیت جداگانه از مالکان خویش بوده و دارای سرمایه مشخص و منقسم به سهام است که مسئولیت هر سهامدار محدود به اندازه سهام وی می باشد.
- ۲۲- شرکت های مختلط (Joint Venture): تشبیتی است که توسط اشخاص حقیقی یا حکمی داخلی و خارجی به هدف واحد ایجاد و در ریاست ثبت گردیده باشد.



- ۲۳- شرکت های اشتراکی: یک جا شدن دو و یا اضافه از دو شرکت که به منظور تطبیق یک پروژه مشخص که دارای شروع و انجام مشخص باشد ایجاد می گردد. تشبث متذکره بعد از تصفیه وجایب مالیاتی فسخ می گردد.
- ۲۴- تشبث انفرادی: مطابق احکام این طرز العمل، تشبثی است که توسط یک فرد ایجاد و در ریاست ثبت می گردد.
- ۲۵- اساسنامه: سندی است که جهت تنظیم امور مربوط به شرکت محدودالمسئولیت توسط موسسین آن طبق احکام قانون تهیه و قابلیت تعدیل را دارا می باشد.
- ۲۶- سهم: واحد مقیاسی است که سرمایه شرکت محدودالمسئولیت به آن منقسم می گردد.
- ۲۷- سهامدار: مالک یک یا بیش از یک سهم در شرکت محدودالمسئولیت است که سهام وی در ریاست ثبت گردیده باشد.
- ۲۸- سرمایه گذاری مجاز: اشخاص حقیقی یا حکمی داخلی و خارجی به استثنای موارد ممنوعه (انکشاف انرژی هستوی، تاسیس قمارخانه ها، محلات مشابه آن، تولید مواد مخدر و سایر مواد نشه آور) می توانند در تمام سکتورهای اقتصادی مطابق قوانین نافذه کشور سرمایه گذاری نمایند.
- ۲۹- تصویب: سند رسمی است که توسط مؤسسین و یا سهامداران تشبث در موارد خاص ترتیب و بعد از امضا و اخذ نشان انگشت متشبهت و یا وکیل قانونی وی به ثبت میرسد.
- ۳۰- مالک ذینفع: شخص حقیقی است که نهایتاً از مالکیت یا کنترل به صورت رسمی یا غیر رسمی و یا مستقیم یا غیرمستقیم نفع می برد به شمول منفعت از داشتن سهام در شخصیت حکمی یا منفعت از تولید.
- ۳۱- مقرر ثبت شده: مقرر شرکت محدودالمسئولیت و نمایندگی (شعبه) شرکت خارجی است که در ریاست، ثبت گردیده باشد.
- ۳۲- سال مالی: تقویمی است که از اول ماه جدی سال هجری شمسی آغاز و الی اخیر ماه قوس سال بعدی ادامه می یابد.
- ۳۳- اثر انگشت: تثبیت و تایید هویت اشخاص بر اساس خصوصیات فیزیولوژیکی نشان انگشت آن ها می باشد که توسط ریاست در مرکز و در دفاتر ولایتی مورد استفاده قرار می گیرد.
- ۳۴- خدمات ویژه (VIP): منظور از خدمات ویژه این است که متقاضی بعد از ارایه اسناد لازم تقاضای پیشبرد امور را در بدل پرداخت فیس معین بر علاوه فیس های موجود به اسرع وقت داشته باشد.

### مرجع تطبیق

#### **ماده چهارم:**

ریاست عمومی ثبت مرکزی و مالکیت فکری وزارت صنعت و تجارت مسئول تطبیق این طرز العمل می باشد.

### **فصل دوم**

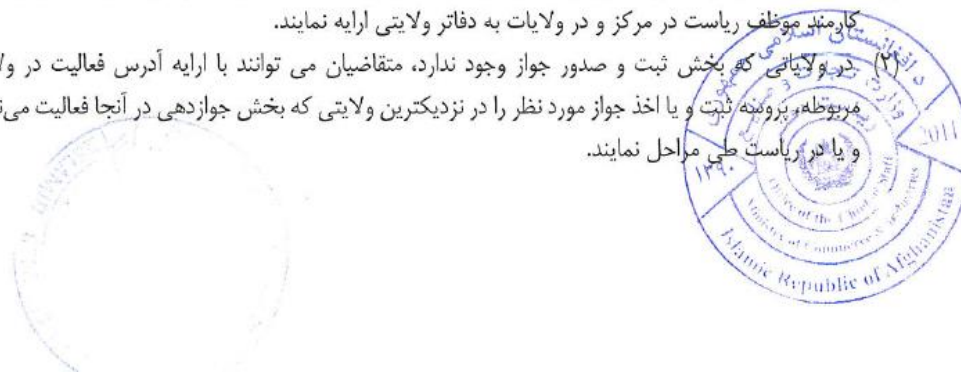
#### **شرایط ثبت تشبثات**

#### ارایه معلومات به کارمندان موظف

#### **ماده پنجم:**

(۱) اشخاص حقیقی و حکمی داخلی و خارجی می توانند غرض ثبت تشبث مورد نظرشان معلومات خویش را به کارمند موظف ریاست در مرکز و در ولایات به دفاتر ولایتی ارایه نمایند.

(۲) در ولایاتی که بخش ثبت و صدور جواز وجود ندارد، متقاضیان می توانند با ارایه آدرس فعالیت در ولایت مربوطه، پرونده ثبت و یا اخذ جواز مورد نظر را در نزدیکترین ولایتی که بخش جوازدهی در آنجا فعالیت می نماید و یا در ریاست طی مراحل نمایند.



- (۳) نمایندگی های دفاتر ولایتی مکلف اند بعد از تکمیل پروسه مندرج فقره (۲) موضوع را غرض ثبت به مستوفیت مربوط ارسال نمایند.
- (۴) متقاضیان داخلی که می خواهند تشبث خویش را ثبت نمایند، مکلف به ارائه اسناد ذیل می باشند:
- ۱- شهرت موسسین یا شرکا به رویت تذکره تایید شده تابعیت،
  - ۲- عنوان پیشنهادی تشبث،
  - ۳- قراردادخط دفتر،
  - ۴- شماره تماس و معلومات شخص ارتباطی.
- (۵) کارمند موظف مکلف است تا معلوماتی را که توسط متقاضی ارائه گردیده با رعایت حکم ماده ششم قانون شرکت های محدود المسئولیت تحت شرایط ذیل ثبت نماید:
- ۱- اسناد به شکل تایپ شده یا چاپی که به رنگ سیاه باشد،
  - ۲- خوانا باشد،
  - ۳- به زبان پشتو یا دری ترتیب شده باشد.
- (۶) اساسنامه شرکتهای خارجی که ایجاب ثبت را در ریاست می نماید، به زبان خارجی بوده می تواند مشروط بر این که اساسنامه توسط دارالترجمه رسمی به زبان دری یا پشتو ترجمه شده باشد.
- (۷) اسناد توسط یکی از اشخاص مسئول ذیل شرکت محدود المسئولیت به ریاست قابل ارائه می باشد:
- ۱- شخصی که به نمایندگی از شرکت وکالت قانونی داشته باشند،
  - ۲- عضو ذیصلاح هیئت مدیره،
  - ۳- مؤسس یا مؤسسین،
  - ۴- مدیر تصفیه، متولی یا شخصی که توسط محکمه به حیث امین تعیین گردیده باشد.
- (۸) در صورتی که تشبث خارجی باشد، اسناد آن ذریعه اشخاص مندرج حکم فقره (۵) این ماده، ترتیب و طی مراحل می گردد.
- (۹) هرگاه شخصی عمداً سند جعلی را غرض ثبت به ریاست ارائه نماید، در صورت اثبات، مطابق احکام قانون شرکت های محدود المسئولیت و سایر اسناد تقنینی مربوط مجازات می گردد.

### اسناد قابل ارائه

#### ماده ششم:

- (۱) متقاضیان تشبثات داخلی مکلف اند، اسناد ذیل را غرض ثبت به ریاست و یا به دفاتر ولایتی ارائه نمایند:
- ۱- اصل سند تشخیصیه مالیاتی (TIN) جدید هر یک از موسسین و سهامداران تشبث که از جانب وزارت مالیه صادر و مبین عدم باقیداری قبلی آن باشد.
  - ۲- راییه تذکره تایید شده تابعیت توسط اداره ثبت احوال نفوس در مرکز و ولایات مبنی بر اكمال سن ۱۸ سالگی برای موسسین تشبث.
  - ۳- ریاست مکلف به حصول اطمینان از عدم باقیداری تشبث و یا تشبثات بوده و قبل از ثبت آن، موضوع را رسماً به دفتر تعیین نمبر تشخیصیه مالیاتی (TIN) ارسال می نماید.
  - ۴- راییه چهار قطعه عکس (۲ در ۳) موسسین تشبث،
- ۵- حضور فیزیکی متقاضیان ثبت و یا وکیل قانونی آنها (با سند رسمی وکالت) در هنگام ثبت به منظور اخذ امضاء و نشان انگشت. شرکت های خارجی قراردادی ناتو از احکام مندرج این جزء مستثنی می باشند.



۶- متقاضیان افزون به رعایت فقره های (۱) و (۲) ماده بیست و چهارم قانون شرکت های محدود المسئولیت، مکلف به ارائه یکی از اسناد مندرج بندهای این جزء نیز می باشند:

- قرارداد خط کرایه دهی که توسط رهنمای معاملات صادر شده باشد،
- قرارداد خط که توسط وکیل گذر و ناحیه مربوطه تایید گردیده باشد،
- سند جابداد شخصی مربوط به موسسین،

۷- متقاضی مکلف است معلومات مکمل خویش را حین تقاضای اخذ جواز تشبیت به مامور موظف ارائه بدارد تا معلومات متذکره داخل سیستم گردیده، فورم مندرج معلومات شان چاپ و بعد از اخذ نشان انگشت و تایید حضور داشت متقاضی یا و نماینده قانونی آن تحت دوران قرار می گیرد.

۸- ارائه رسید یا آویز بانکی که نشان دهنده تادیه فیس های معینه باشد.

۹- متقاضیان جوازهای خدمات حقوقی مشورتی، بر علاوه ارائه اسناد مندرج این طرزالعمل، مکلف به ارائه اسناد تحصیلی یکی از موسسین تشبیت مطابق به عرضه خدمات شان در سکتور می باشد.

۱۰- ارائه موافقه ادارات سکتوری مبنی بر اجازه تاسیس تشبیت قبل از ایجاد شرکت و تشبیت انفرادی،

۱۱- داشتن سرمایه برای متقاضی تشبیت انفرادی حداقل مبلغ پنجمصد هزار (۵۰۰،۰۰۰) افغانی و برای متقاضی شرکت مبلغ یک میلیون (۱،۰۰۰،۰۰۰) افغانی لازمی بوده و متقاضیان مکلف به ارائه بانکی به بخش مربوطه ریاست می باشد.

۱۲- صنایع دستی کوچک از حکم مندرج جزء (۱۱) این ماده استثناء می باشد.

۱۳- ریاست و دفاتر ولایتی صلاحیت دارند، در صورت نیاز اسناد اضافی را نیز از متقاضیان طبق رعایت اسناد تقنینی مربوط مطالبه نمایند.

(۲) پروسه طی مراحل ثبت و صدور جوازهای تشبیت جدید و تجدیدی در ضمیمه شماره ۱ و ۲ کتاب سوم این مجموعه طرزالعمل تشریح گردیده است.

(۳) شرکتهای خارجی، مختلط خارجی و داخلی و تشبیتاتی که به شکل انفرادی قصد فعالیت را دارند، جهت طی مراحل روند مربوطه، مکلف به ارائه اسناد ذیل اند:

۱- نامه رسمی که به امضا و مهر نهادهای ثبت شده کشور متبوع سرمایه گذار خارجی، اعم از وزارت تجارت، اداره ثبت و اتاق تجارت مربوطه مزین و صادر شده باشند، به حیث سند ثبت سرمایه گذاری خارجی، شناخته می شود.

۲- به استثنای اسناد نهادهای مندرج جزء (۱) این فقره، صدور اسناد از جانب سایر ادارات به حیث سند ثبت و تصدیق سرمایه گذاری خارجی قابل قبول نمی باشد.

(۴) ریاست بعد از وصول سند مندرج جزء (۱) فقره (۳) این ماده، به ثبت سرمایه گذاری خارجی اقدام و تصدیق می نماید.

(۵) سرمایه گذار خارجی بعد از رعایت احکام مندرج اجزای (۱) و (۲) فقره (۳) این ماده مکلف به ارائه موارد ذیل می باشد:

۱- نقل رنگه پاسپورت مع ویزه افغانستان.

۲- حضور متقاضی و یا وکیل قانونی آن غرض طی مراحل اسناد و اخذ نشان انگشت در اسناد مرتبه ثبت و



- (۶) شرکت های خارجی که قصد سهامدار شدن به شکل (Joint Venture) در شرکت های داخلی را داشته باشند، مکلف به تاسیس و ثبت نمایندگی در افغانستان با در نظر داشت موارد ذیل می باشند:
- ۱- ریاست می تواند سهام شرکت های داخلی به خارجی و برعکس آن را و همچنان از شرکت های خارجی به خارجی را به اساس تقاضای آن ها با ارایه اسناد لازمی، مطابق اسناد تقنینی مربوط و احکام این طرز العمل انتقال دهد.
- ۲- ثبت تمام اسناد شرکت ها در روشنایی اسناد تقنینی مربوط و این طرز العمل از صلاحیت ریاست می باشد.
- (۷) ثبت و صدور جوازنامه قراردادی های ناتو به رویت فرمان شماره ۳۸ مقام ریاست جمهوری اسلامی افغانستان صورت می گیرد.
- (۸) شرکت های خارجی که قصد ثبت و ایجاد نمایندگی خویش را در افغانستان داشته باشند، مکلف به ارایه اسناد ذیل می باشند:
- ۱- ارایه اسناد مرتبط به ثبت شرکت در کشور اصلی،
- ۲- ارایه اساسنامه شرکت،
- ۳- ارایه سند تصویب مجمع عمومی سهامداران شرکت مبنی بر ایجاد نمایندگی شرکت در افغانستان،
- ۴- ترجمه تمام اسناد قابل ارایه به یکی از زبان های رسمی کشور توسط دارالترجمه رسمی در افغانستان،
- (۹) مسئولین نمایندگی های ثبت شده مندرج فقره (۸) این ماده نزد ریاست، نمی توانند بدون استیذان شرکت اصلی در شرکت تغییرات وارد نمایند.

### وظایف و مسئولیت های ریاست

#### ماده هفتم:

- (۱) ریاست مطابق اسناد تقنینی مربوط پیرامون ثبت اسناد سرمایه گذاری و تشبثات دارای وظایف و مسئولیت های ذیل می باشد:
- ۱- رد درخواست ثبت تشبث در صورتی که با اسناد تقنینی مربوط و احکام مندرج این طرز العمل مطابقت نداشته باشد.
- ۲- اطلاع دهی به متقاضی مبنی بر رد درخواست در خلال مدت یک روز کاری.
- (۲) متقاضی، مکلف به ارایه اسناد لازم، پراخت فیس حق الاشاعه و تصدیقنامه طبق سند تقنینی مربوط می باشد.
- (۳) بخش مربوطه مکلف به ثبت فعالیت تجارتي متقاضی در سیستم و صدور تصدیقنامه آن به متقاضی می باشد.
- (۴) جواز تشبث در مرکز و ولایات مزین به امضای سکن شده رئیس عمومی ثبت مرکزی بوده و بطور اتومات از سیستم چاپ (پرنت) می گردد.
- (۵) ریاست مکلف به تهیه و ترتیب اساسنامه نمونوی شرکت مطابق حکم فقره (۱) ماده هشتاد و دوم قانون شرکت های محدودالمسئولیت می باشد.
- (۶) ریاست مطابق احکام این طرز العمل مکلف به رد اسناد ذیل می باشد:
- ۱- اسنادی که در آن نواقص، اشتباه و یا غلطی موجود باشد،
- ۲- اسناد که بطور کافی روشن و خوانا نبوده و یا در کاغذی تحریر شده باشد که نوعیت آن غیر قابل دوام و



استاد که از طرف موسسین شرکت امضا نشده باشد.

۴- هرگاه اسناد قابل ارایه طبق اجزای اول، دوم و سوم این فقره تهیه و ترتیب نشده باشد، ریاست در زمینه مکلف به اطلاع دهی برای متقاضی بوده تا در اصلاح آن به اسرع وقت اقدام نماید.

(۷) ریاست در صورت نیاز، مکلف به تهیه و ترتیب فورم های مخصوص طبق حکم ماده نهم قانون شرکت های محدودالمسئولیت می باشد.

### انتخاب اسم (عنوان)

#### ماده هشتم:

طرز چگونگی انتخاب اسم طبق حکم ماده بیست و سوم قانون شرکت های محدودالمسئولیت طور ذیل صورت می گیرد:

- ۱- عنوان شرکت های محدودالمسئولیت حاوی کلمه لمیتد (Limited)، یا مخفف (Ltd) بعنوان پسوند می باشد.
- ۲- موسسین نمی توانند عناوین ذیل را برای شرکت محدودالمسئولیت انتخاب نمایند:
  - ۱- عنوانی که استعمال آن مخالف احکام اسناد تقنینی مربوط و این طرز العمل باشد.
  - ۲- عنوانی که در ریاست قبلاً به اسم شرکت محدودالمسئولیت دیگری در عین سکتور انتخاب و ثبت گردیده باشد.
  - ۳- عنوانی که به حیث علامت تجاری ثبت گردیده باشد، مگر اینکه مالک علامت تجاری کتباً به ریاست عدم اعتراض خویش را مبنی بر استفاده آن ارایه نماید.
  - ۴- طبق احکام این طرز العمل متشبهین اعم از (اشخاص حقیقی و حکمی) نمی توانند عناوین ذیل را برای اسم شرکت مربوطه انتخاب نمایند:
    - ۱- عناوینی که مطابق احکام سند تقنینی مربوط برای تشبیهات ممنوع گردیده باشد.
    - ۲- عناوینی شرکت های خارجی، مگر اینکه (عنوان انتخاب شده) از عناوین شرکت های محدودالمسئولیت خارجی متمایز باشد.
    - ۳- استفاده از مخفف اسم برای تشبیهات مربوط مگر اینکه شرح آن را ضمیمه اسم نماید.
    - ۴- استفاده از اعداد و ارقام منحیث عنوان تشبیه.
    - ۵- عناوینی که در مغایرت با احکام شریعت اسلامی و عرف و عنعنات پسندیده قبول شده باشد.
    - ۶- استفاده از عناوین در مغایرت با اسناد تقنینی مربوط طوری که سبب زیان مادی و یا معنوی به منافع اشخاص حقیقی و حکمی گردد.
    - ۷- استفاده از عناوین ادارات دولتی و یا سایر موارد مشابه به آن.
    - ۸- استفاده از واژه هایی چون مرکز یا مرکزی، تجارت بین المللی، خدمات عمومی و قرارداد، به تنهایی منحیث عنوان شرکت استفاده شده نمی تواند مگر اینکه یک اسم خاص به آن علاوه گردد.
    - ۹- استفاده از نام سازمان ها و اتحادیه ها با ایزاد پسوند و پیشوند.
    - ۱۰- درج کلمه گروپ در اسم شرکت مگر اینکه متقاضی حداقل دو جواز و یا بیشتر از آن به نام خودشان در ریاست ثبت نموده باشد. تحقق این امر زمانی قابل تطبیق است که شرکت متذکره از تشبیهات قبلی خویش اسناد تصفیه مالیاتی اش را در اختیار داشته باشد.
  - ۱۱- استفاده از یک نام یا یک عنوان برای دو شرکت در یک فعالیت یا یک سکتور.

۱۲- نمایندگان شرکتهای خارجی نمی توانند به استثنای اسم همان کشور که نمایندگی در آن ایجاد می گردد نام دیگری را در نام اصلی شرکت اضافه نمایند.



۵- متقاضی شرکت های خارجی نمی تواند که اسم تشبث خویش را به سایر زبان ها ترجمه نماید. اسم اصلی شرکت بدون تغییر و یا ترجمه به زبان انگلیسی و یا برعکس تحریر می گردد.

### فصل سوم

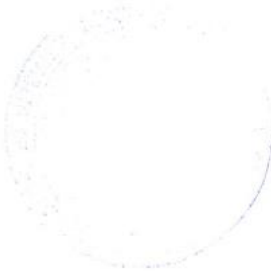
### ثبت اسناد

### موضوعات قابل ثبت

#### ماده نهم:

(۱) ریاست مکلف به ثبت معلومات ذیل مربوط به شرکت ها و تشبثات طبق احکام سند تقنینی نافذه و این طرزالعمل می باشد:

- ۱- درج معلومات تشبثات در بانک معلومات (دیتابیس) ریاست.
  - ۲- درج معلومات تشبثات خارجی، تشبثات انفرادی و امثال آن.
  - ۳- درج معلومات مربوط به ایجاد نمایندگی تشبثات داخلی و خارجی در افغانستان.
  - ۴- درج معلومات جوازهای میانجی ها، حکم ها و جواز نهادهای انفرادی و شراکت.
  - ۵- معلومات تمام تشبثاتی که از مراجع مختلف طبق قانون اجازه فعالیت اخذ نموده باشند.
  - ۶- معلومات نماینده رسمی تشبثات داخلی و خارجی به منظور طی مراحل اسنادشان در اداره.
  - ۷- معلومات هر نوع تغییرات وارده در تشبثات،
- (۲) ریاست می تواند طبق حکم ماده یازدهم قانون شرکت های محدود المسئولیت، ثبت الکترونیکی هر نوع معلومات مجاز را پذیرفته و روش های اجرا، ثبت، نسخه برداری و تصدیق آن را تجویز نماید.
- (۳) ریاست طبق فیصله مصوبه جلسه شماره ۱۸ مورخ ۳ جدی ۱۳۹۶ شورای عالی اقتصادی، مکلف به ثبت معلومات پیرامون مالکیت ذینفع می باشد.
- (۴) برگه (فورم) اظهارنامه و هویت مالک ذینفع در ضمیمه شماره ۳ کتاب سوم این مجموعه طرزالعمل درج می باشد.
- (۵) ریاست طبق احکام قانون حکمیت تجارتي می تواند به ثبت معلومات پیرامون حکم ها و میانجی ها مطابق موارد ذیل اقدام نماید:
- ۱- میانجی ها، حکم ها و یا بورد حکمیت مکلف اند تمام مشخصات کاری خویش را در ریاست مطابق احکام قانون میانجیگری و حکمیت ثبت نمایند.
  - ۲- ریاست مکلف به تهیه و ترتیب دوسیه های جداگانه جهت ثبت میانجی و حکم با نقل اسناد آن ها مبنی بر تفکیک درجه تحصیل، تجارب و سوابق کاری ایشان، می باشد.
  - ۳- میانجی و یا حکم طبق احکام اسناد تقنینی مربوط و این طرزالعمل می تواند بعد از تکمیل پروسه ثبت شغل مربوطه خویش را اعلام و به آن مبادرت ورزد.
  - ۴- ریاست طبق احکام اسناد تقنینی مربوط و این طرزالعمل مکلف به درج معلومات در بانک معلوماتی (دیتابیس) مربوط به شکل جداگانه تحت عناوین میانجی و حکم و نشر آن از طریق وب سایت ریاست می باشد.





- ۲- تغییر اسم شرکت با حضور داشت شرکا.
- ۳- تغییر احصاییه شرکت با حضور داشت شرکا.
- ۴- تغییر در افزایش و یا کاهش سرمایه در شرکت با حضور داشت شرکا.
- ۵- تغییر شخصیت حقوقی شرکت با حضور داشت شرکا.
- ۶- تغییر آدرس شرکت از یک محل به محل دیگر با حضور داشت یکی از شرکا.
- ۷- تغییر نوع فعالیت و یا توسعه فعالیت شرکت با حضور داشت شرکا.
- ۸- تغییر در ثبت جواز های مختلط داخلی و یا خارجی با حضور داشت شرکا و یا وکیل قانونی آن.
- ۹- تغییر در ثبت نهاد های انفرادی داخلی و یا خارجی با حضور داشت موسس و یا وکیل قانونی آن.
- ۱۰- تغییر در ایجاد نمایندگی شرکت های داخلی در داخل کشور با حضور داشت شرکا یا وکیل قانونی آن ها.

(۲) موسسین شرکت در حالات فوق العاده و استثنایی ذیل با استفاده از وسایل ارتباط جمعی (سکایپ، وایبر، ایمیل و غیره) بعد از ثبت آن در نوار ویدیویی، جهت اخذ رضایت در قسمت ثبت تغییرات و لغو تشبثات، می توانند اقدام نماید:

- ۱- عدم موجودیت نمایندگی دیپلماتیک در کشور خارجی.
- ۲- محبوس بودن شخص در خارج و یا داخل کشور.
- ۳- اقامت شخص در کمپ های مهاجرت خارج از کشور.
- ۴- مصاب بودن شخص به مریض صعب العلاج در خارج به نحوی که مانع رفتن وی به نمایندگی دیپلماتیک گردد.

(۳) رایحه اسناد ذیل غرض ایجاد تغییرات در تشبثات ثبت شده، لازمی پنداشته می شود:

- ۱- رایحه تصویب سهامداران تشبث مبنی بر تغییرات ایجاد شده.
- ۲- رایحه اسناد رسمی ادارات سکتوری و تصویب سهامداران تشبث مبنی بر تغییرات ایجاد شده.
- ۳- اصل جواز تشبث.
- ۴- تذکره تابعیت سهامدار جدید.
- ۵- ترتیب و ثبته حصر وراثت از طرف محکمه در صورت فوت یکی از سهامداران شرکت.
- ۶- وارثین مندرج جز پنجم این فقره می توانند غرض ایجاد تغییرات، خودشان حاضر و یا هم وکیل قانونی خویش را انتخاب نمایند.
- ۷- اگر وارثین صغیر باشند وصایت خط را از طریق محکمه ترتیب ووصی خویش را انتخاب می نمایند.
- ۸- رایحه اسناد وکالت سهامدار متوفی خارجی، از کشور متبوع آن.

(۴) رایحه درخواستی مبنی بر تصاویر، جهت ایجاد تغییرات و یا لغو تشبثات بعد از حل و فصل و تصفیه حسابات میان مؤسسين و سهامداران شرکت، به ریاست.

(۵) ریاست مکلف به صدور مکاتیب مبنی بر تغییرات وارده به ادارات ذیربط و رایحه نمبر تشخیصیه مالیاتی (TIN) جهت ثبت تغییرات در سیستم می باشد.

(۶) ریاست مکلف به حصول اطمینان مبنی بر تغییرات وارده در تشبث می باشد.

(۷) به منظور تحقق جز دهم فقره اول این ماده، کارمند بخش مربوطه ریاست مکلف به تصدیق تصویب تهیه شده،



## موضوعات عمده ثبت تغییرات در تشبثات

### ماده یازدهم:

(۱) تغییرات وارده در تشبثات حسب ذیل صورت می گیرد:

- ۱- مجمع عمومی تشبثات، مکلف اند تصویب تغییرات را به ریاست ارایه نمایند.
  - ۲- حضور فیزیکی سهامداران تشبث و یا وکیل قانونی آنها، غرض اخذ امضا و نشان انگشت در تصاویر ارایه شده به ریاست.
  - ۳- تغییرات وارده برای متشبهین داخلی، بعد از حصول اطمینان و ارایه مکاتیب صادر شده از مراجع ذربط مستقر در ریاست، قابل ثبت می باشد.
  - ۴- هرگاه یکی از سهامداران تشبثات داخلی بنا بر دلیل عدم موجودیت و یا عذر معقول، جهت ثبت تغییرات به ریاست مراجعه نتواند در این حالت، ریاست مکلف به فراهم سازی تسهیلات لازم غرض اخذ امضا و نشان انگشت در اوراق ترتیب شده می باشد.
  - ۵- در صورت تحقق جز چهارم این فقره، متشبهین می توانند غرض رفع مشکل در داخل کشور به دفاتر ولایتی و در خارج از کشور به نمایندگی های سیاسی و دیپلماتیک مراجعه نمایند.
  - ۶- متشبهت خارجی با رعایت حکم شماره (۲۹۴۲) مورخ ۱۰ / ۱۰ / ۱۳۹۶ مقام ریاست جمهوری اسلامی افغانستان، مکلف به ارایه اسناد مندرج فقره سوم ماده ششم این طرز العمل، جهت ثبت تغییرات در تشبث مربوط می باشد.
  - ۷- هر گاه نمایندگی شرکت خارجی در افغانستان، درخواست تغییر در نمایندگی مربوطه را داشته باشد، مکلف به ارایه تصویب مجمع عمومی شرکت (Shareholders Resolution) به ریاست می باشد.
- (۲) متشبهین مکلف اند، طبق احکام سند تقنینی مربوط تعدیلات تصویب شده را غرض ثبت به ریاست ارایه نمایند.
- (۳) ادغام (Merger) شرکت ها با یکدیگر که منتج به ایجاد شرکت جدیدالتاسیس شود، در اینصورت شرکت جدید مکلف به ارایه اسناد ذیل می باشد:
- ۱- تصویب ادغام.
  - ۲- اساسنامه با عقد شراکت نهاد جدید.
  - ۳- نمبر تشخیصیه مالیاتی.
  - ۴- موافقه مالکین شرکت.
  - ۵- معرفی رییس و معاون شرکت جدید.
  - ۶- ترتیب اساسنامه و مشخص نمودن مسئولیت هر یک از شرکت ها.
  - ۷- در صورت عدم موجودیت مؤسسين شرکت خارجی، می توانند وکیل قانونی خویش را غرض طی مراحل مربوطه به ریاست معرفی نمایند.

### توسعه فعالیت تشبثات

### ماده دوازدهم:

(۱) توسعه فعالیت تشبثات تابع شرایط ذیل است:

- ۱- هرگاه تشبث منظور شده علاوه از سکتور ثبت شده در جواز مربوطه، درخواست ایزاد یک یا بیش از یک



و تادیه فیس سکتورهای مربوطه طبق جدول ضمیمه‌ی پیوست در ضمیمه شماره ۴ کتاب سوم این مجموعه طرز العمل می‌باشد.

۲- هرگاه متشبهین که داری چندین جواز تشبث در سکتور های مختلف بوده، در صورت درخواست می‌توانند جواز سکتورهای مربوطه را در یک جواز، تحت یک عنوان مشخص بشکل گروپ بوده و اساسنامه جدید اخذ نمایند، مشروط بر اینکه مؤسسين و سهامداران آن عین اشخاص باشند.

۳- متقاضیان جواز جدید، در صورت درخواست ایزاد اضافه از یک سکتور تحت جواز واحد باشند، مکلف به تصفیه وجایب مالیاتی مربوطه و پرداخت فیس سکتورهای مربوطه طبق جدول ضمیمه‌ی این طرز العمل، می‌باشند.

۴- هر گاه جواز دارای دربر گیرنده بیشتر از یک سکتور باشد، متقاضی حین تجدید آن مکلف به پرداخت فیس هر سکتور بطور جداگانه طبق جدول ضمیمه‌ی این طرز العمل می‌باشد.

(۲) متشبهت در صورت درخواست مبنی بر توسعه فعالیت شرکت مکلف به ارائه فورم تصویب مجمع عمومی به ریاست طبق شرایط ذیل می‌باشد:

۱- خانه پری اساسنامه جدید توسط شرکای تشبث.

۲- تغییر اسم تشبث وازدیاد سرمایه مبنی بر توسعه فعالیت تشبث.

(۳) ریاست بعد از بررسی فورم تصویب تشبث مبنی بر توسعه فعالیت و حضور فیزیکی مؤسسين و سهامداران و یا وکیل قانونی آن‌ها جهت اخذ امضا و نشان انگشت، مکاتیب لازم را به مراجع ذیربط صادر می‌نماید.

(۴) تشبث مربوطه مکلف به طی مراحل مکاتیب صادرشده بوده که بعد از موافقت و ثبت در مراجع ذیربط، قابل ارایه به ریاست می‌باشد.

(۵) ریاست در صورت تکمیل شرایط مندرج این ماده و پرداخت فیس های تعیین شده، تصدیقنامه و جواز موجودیت به شرکت جدید التاسیس را صادر می‌نماید.

### بررسی اسناد

#### **ماده سیزدهم:**

ریاست مکلف به بررسی موارد ذیل بعد از دریافت فورم معلوماتی ثبت تشبث می‌باشد:

۱- امضا کننده فورم و اساسنامه باید اشخاص با صلاحیت (سهامداران) و یا وکیل قانونی آن‌ها باشد.

۲- کلیه معلومات و اسناد ضروری ارایه شده فعالیت باید در مطابقت به احکام اسناد تقنینی و این طرز العمل تنظیم گردیده باشد.

۳- بررسی اسناد ضروری بعد از تسلیمی آن، توسط ریاست صورت می‌گیرد.

۴- در صورت ارایه معلومات مغایر احکام اسناد تقنینی و این طرز العمل، ریاست در زمینه مسئول پنداشته نمی‌شود.

### اعتراض

#### **ماده چهاردهم:**

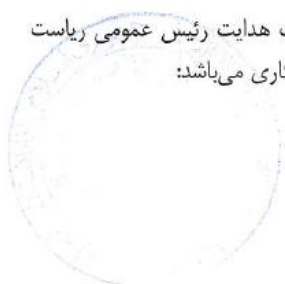
(۱) هر شخص حق دارد با ارایه در خواست بر تصمیم ریاست، مبنی بر عدم ثبت و یا عدم صدور جواز اعتراض و

خواستار بررسی مجدد و تجدید نظر پیرامون موضوع گردد.

(۲) به منظور تحقق احکام مندرج فقره اول این ماده، کمیته بررسی اسناد حسب هدایت رئیس عمومی ریاست

توظیف و ذیلاً مکلف به رسیده گی به در خواست معترض الی مدت ۱۵ روز کاری می‌باشد:

۱- اقدام به بررسی موضوع مربوطه.



- ۲- اتخاذ اقدامات لازم مبنی بر اصلاح موضوع مورد اعتراض.
- ۳- اطلاع دهی کتبی به معترض بعد از بررسی موضوع، الی مدت ۱۵ روز کاری.
- (۳) در صورت عدم قناعت مبنی بر تصمیم ریاست، معترض می تواند غرض بررسی موضوع به مقام وزارت مراجعه نماید.
- (۴) وزارت در صورت تحقق فقره (۳) این ماده، موضوع را به کمیته تحلیل و بررسی که طبق احکام این طرزالعمل به پیشنهاد ریاست و منظوری مقام وزارت ایجاد می گردد، محول می سازد.
- (۵) تصمیم کمیته مندرج فقره (۴) این ماده نهایی نبوده، در صورت عدم قناعت، معترض می تواند به محکمه ذیصلاح مراجعه نماید.

## فصل چهارم فیس های قابل پرداخت

### تادیه فیس

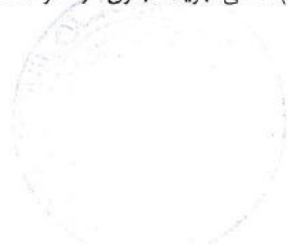
#### ماده پانزدهم:

- (۱) متقاضیان طبق حکم ماده ۱۴ قانون شرکت های محدود المسئولیت، مکلف به پرداخت فیس معینه می باشند.
- (۲) شرایط تادیه فیس حاوی موارد ذیل است:
- ۱- به منظور جلوگیری از ضیاع وقت مراجعین، ریاست مکلف است تا تعرفه تمام فیس های مربوط به ثبت و صدور جواز را همزمان به مراجعین صادر نماید.
- ۲- متقاضی مکلف است تا فیس های تعیین شده (قیمت جواز، فیس جواز و حق الاشاعه) را طبق احکام این ماده تحویل بانک نموده و آویز بانکی اخذ نماید.
- ۳- آنعده از مشاغل که خواهان ثبت شغل در ریاست بوده و تقاضای جواز تثبیت را نمی نمایند مکلف به پرداخت فیس حق الثبت، قیمت تصدیقنامه و حق الاشاعه طبق احکام اسناد تقنینی مربوطه می باشند.
- ۴- فیس حق الاشاعه در جریده رسمی صرف یکبار حین ثبت تثبیت قابل تادیه بوده و الی ایجاد تغییرات و یا لغو تثبیتات تادیه نمی گردد (این فیس حین تجدید تثبیتات قابل پرداخت نمی باشد).
- ۵- فیس جواز های جدید و تمدید قراردادی های نیروهای نظامی ایالات متحده امریکا و ناتو از احکام این طرزالعمل مستثنی می باشد.
- (۳) فیس های قابل پرداخت مندرج این ماده طبق جدول ضمیمه شماره ۴ کتاب سوم این مجموعه طرزالعمل قابل تادیه می باشد.

### جریمه ها (بر علاوه جرایم مالیاتی)

#### ماده شانزدهم:

- (۱) آنعده تثبیتاتی که طی سالیان متمادی جواز مربوطه را تجدید ننموده باشند و از تاریخ میعاد اعتبار آن یک سال گذشته باشد، در این صورت شرکت بر علاوه جرایم مالیاتی، تابع پرداخت مبلغ (۱۰۰۰۰) افغانی جریمه، بدون در نظر داشت سالهای قبلی که جواز آن تجدید نگردیده است، می باشد.
- (۲) آنعده تثبیتات انفرادی، که جواز مربوط را طی سالیان متمادی تجدید ننموده باشد، و از تاریخ میعاد اعتبار آن یک سال گذشته باشد بر علاوه جرایم مالیاتی، تابع پرداخت مبلغ (۶۰۰۰) افغانی جریمه، بدون در نظر داشت سالهای قبلی که جواز آن تجدید نگردیده است، می باشد.



## حفظ اسناد

### ماده هفدهم:

- (۱) اسناد مربوط هر یک از تشبثات بر اساس نمبر جداگانه ثبت سیستم گردیده و در آرشیف ریاست حفظ می شود.
- (۲) ریاست ملزم به حفظ اسناد، فیس های پرداخت شده با فورمه ثبت، اساسنامه، نقل تذکره و یک قطعه فورمه سهامداران ضمیمه می باشد.
- (۳) اشخاص ذیعلاقه، در صورت درخواست، می توانند طبق احکام اسناد تقنینی مربوط، به اسناد مورد نظر در ریاست، دسترسی داشته باشند.

## فصل پنجم

### صدور جواز تشبثات

## جواز فعالیت

### ماده هجدهم:

- (۱) مطابق حکم ماده پنجم قانون شرکت های محدود المسئولیت، هیچ شرکت داخلی یا خارجی دارای مسئولیت محدود نمی تواند بدون داشتن جواز معتبر معاملات و اعلانات تجارتي را در افغانستان انجام دهد.
- (۲) مطابق فصل چهارم ماده بیست و یکم قانون شرکت های محدود المسئولیت، اشخاصی که قبل از تاسیس شرکت محدود المسئولیت از جانب شرکت محدود المسئولیت اجرائات نموده اند، شخصا مسئول این اجرائات می باشند.

## صدور جواز های سکتوری

### ماده نوزدهم

جواز های سکتوری بعد از تأیید مرجع مربوطه صادر می گردد.

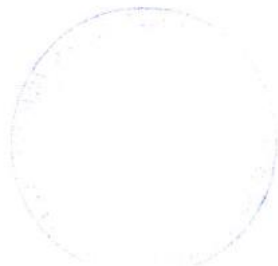
## شرایط اخذ جواز

### ماده بیستم:

- (۱) متقاضیان مکلف اند حین درخواست جواز تشبث شرایط فصل سوم این طرز العمل را تکمیل نمایند.
- (۲) بخش مربوطه ریاست مکلف است تا جوازها را به قید شماره حسب ضرورت از مراجع مربوطه ریاست اداری تسلیم و سند مصرفی آن را در زمان معین آن رسماً به مراجع ذیربط گزارش دهد.
- (۳) نماینده های رسمی دفاتر ولایتی نظر به نیازمندی می توانند جواز سفید مورد ضرورت خویش را از بخش مربوطه ریاست اخذ و سند رسید را ارایه نمایند.
- (۴) تمامی کارمندان مؤظف مرکز و دفاتر ولایتی ریاست که جواز را رسماً تسلیم می گردند، مکلف به حفظ آن بوده و از مصرف آن را به اسرع وقت به ریاست، مقام مربوطه و مقام وزارت گزارش دهند.
- (۵) در صورت وقوع آفات طبیعی از قبیل زلزله، حریق و یا سایر موارد مشابه که سبب تخریب جوازهای سفید گردد، بخش مربوطه مکلف به ارایه دلایل و شواهد مؤجه به ریاست، مقام مربوطه و مقام وزارت می باشد.
- (۶) تحقق فقره ششم این ماده زمانی امکان پذیر است که مراجع ذیربط بعد از بررسی های لازم آن را تأیید نمایند.

## تأییدی عنوان تشبث

### ماده بیستیم و یکم:



(۱) تأییدی عنوان تشبث از طریق سیستم مربوطه ریاست با رعایت حکم ماده هشتم این طرز العمل، توسط بخش مربوطه ریاست صورت می گیرد.

(۲) بخش مربوطه تأییدی عنوان تشبث ریاست مکلف اند تا عنوان پیشنهادی تشبث را در خلال مدت ۱۵-۳۰ دقیقه در جریان ساعات کاری تأیید و یا رد آن را با ارایه دلیل، مطابق به فورم از قبل تعیین شده، به متقاضی ابلاغ نماید.

### پرداخت فیس ها

#### **ماده بیست و دوم:**

(۱) قیمت جواز تشبث، فیس ثبت و حق الاشاعه مطابق ماده ۱۵ این طرز العمل از متقاضی قابل حصول می باشد.

(۲) مثنی جواز بعد از ارایه نقل اعلان (کننگ اعلان) از طریق وسایل اطلاعات جمعی و پرداخت فیس که در جدول ضمیمه فیس ها در این طرز العمل گنجانیده شده، صادر می گردد.

### تجدید جواز

#### **ماده بیست و سوم:**

(۱) مطابق فیصله جلسه شماره ۲۴ سال ۱۳۹۶ شورای عالی اقتصادی به تاریخ ۱۴ حوت ۱۳۹۶ که مصادف با ۵ مارچ ۲۰۱۸ می گردد، توزیع جواز برای یک سال و تمدید آن از ۱ الی ۳ سال به خواست متشبهت صورت می گیرد.

(۲) متشبهت مکلف است تا طبق احکام اسناد تقنینی مربوطه، تمام وجایب مالیاتی تشبث خویش را در زمان معین آن ادا نماید.

(۳) متشبهت مکلف به تکمیل موارد ذیل در فورمه های تجدیدی می باشد:

- ۱- حضور عملی یکی از موسسین تشبث و یا وکیل قانونی آن،
- ۲- ارایه سند تصفیه مالیات تشبث مطابق میعاد جواز از ریاست عمومی عواید وزارت مالیه،
- ۳- اصل جواز تشبث و یا کننگ اعلان جواز مفقود شده،
- ۴- دو قطعه فوتوی موسسین تشبث.

### مدت اعتبار جواز

#### **ماده بیست و چهارم:**

مدت اعتبار جواز تشبثات که از ریاست صادر می گردد قرار ذیل است:

- ۱- جواز تشبثات جدید شرکت و انفرادی برای یک سال صادر می گردد.
- ۲- در صورتی که میعاد اعتبار جواز باقی مانده باشد و صاحب امتیاز آن خواهان تجدید جواز خویش باشد، در این صورت میعاد باقی مانده فاقد اعتبار می گردد.
- ۳- در صورتی که تشبثات (شرکت ها و نهاد های انفرادی) جوازهای خویش را در سالیان متمادی تجدید نکرده باشند، مکلف به پرداخت جرایم مندرج فقره (۱) و (۲) ماده شانزدهم این طرز العمل، می باشند.

### انحلال (لغو)

#### **ماده بیست و پنجم:**



- (۱) هیئت مدیره شرکت محدود مسئولیت، مطابق حکم ماده نود و سوم قانون شرکت های محدود مسئولیت، می تواند انحلال شرکت را با اکثریت آرا منظور و پیشنهاد آن را با شرایط یا بدون شرایط جهت تصویب و منظوری به مجمع عمومی ارایه نماید.
- (۲) شرکت طبق حکم فقرة (۱) ماده نود و چهارم قانون شرکت های محدود مسئولیت، ثبت سند انحلال شرکت های محدود مسئولیت بعد از منظوری آن، سند انحلال را غرض ثبت به ریاست ارایه می دارد.
- (۳) در صورت ثبت درخواست انحلال تشبثات، متشبهین مکلف به ارایه اسناد ذیل می باشند:
- ۱- تصویب انحلال (لغو) تشبث توام با تاریخ اعلام انحلال توسط موسسین و سهامداران تشبث بعد از تایید ادارات سکتوری.
  - ۲- تشبثات بعد از تاریخ ثبت درخواست انحلال، از طریق ریاست به مراجع ذیربط رسماً معرفی و اعزام می گردند.
  - ۳- بعد از حصول اطمینان مبنی بر تصفیه با قیداری تشبثات از مراجع ذیربط و نشر در جریده رسمی (حق الاشاعه) تشبث در سیستم لغو می گردد.
  - ۴- بعد از تحقق جزء (۳) این فقرة، مکتوب لغو تشبث به متشبهین صادر می گردد.
  - ۵- لغو اجباری تشبثات مطابق احکام اسناد تقنینی مربوط از صلاحیت های محاکم ذیصلاح می باشد.

### فسخ انحلال

#### **ماده بیست و ششم:**

مطابق حکم ماده نود و ششم قانون شرکت های محدود مسئولیت، در مورد فسخ انحلال اقدامات ذیل قابل تطبیق می باشد:

- ۱- سهامداران شرکت محدود مسئولیت می توانند انحلال شرکت محدود مسئولیت را در خلال مدت ۵ روز کاری بعد از تاریخ ثبت سند انحلال، فسخ نمایند فسخ انحلال به همان شیوه های که انحلال تصویب گردیده بود، صورت می گیرد.
- ۲- شرکت محدود مسئولیت سند فسخ انحلال را که حاوی مطالب ذیل می باشد، به ریاست ارایه می نماید:
  - عنوان شرکت محدود مسئولیت،
  - ارایه تصویب فسخ انحلال شرکت،
  - تاریخ اعلان فسخ انحلال شرکت محدود مسئولیت،
  - تاریخ منظوری فسخ انحلال شرکت محدود مسئولیت توسط هیئت مدیره و سهامداران صرفاً در صورتی که سهام صادر گردیده باشد درج می گردد.
- ۳- در صورت فسخ انحلال، شرکت محدود مسئولیت به فعالیت خود مجدداً آغاز می نماید که فسخ انحلال قابل رجعت به ما قبل بوده و چنین پنداشته می شود که انحلال اصلاً صورت نگرفته است.

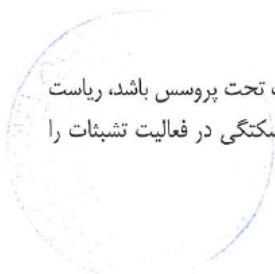
### **فصل ششم**

#### **حمایت از روند اداری**

#### **صدور مکاتیب تحت دوران**

##### **ماده بیست و هفتم:**

(۱) هرگاه پرونده تصفیه مالیات تشبثات در اداره مالیه دهندگان وزارت مالیه و مستوفیت تحت پروسس باشد، ریاست می تواند اسناد معلومات تحت دوران را جهت پیشبرد امور اداری و جلوگیری از سکتگی در فعالیت تشبثات را



کتاباً مطالبه نموده و مکتوب تصدیق اسناد تحت دوران تشبثات را در بدل فیس تعیین شده، مندرج سند تقنینی مربوطه، صادر نماید.

(۲) میعاد اعتبار روند مراحل مکتوب تصدیق تحت دوران حداکثر سه ماه می‌باشد.

(۳) احکام مندرج فقره (۱) و (۲) این ماده بالای تشبثاتی قابل تطبیق است که میعاد اعتبار جواز آن‌ها بیشتر از یک سال نباشد.

### صدور تصدیق شغل

#### **ماده بیست و هشتم:**

ریاست مکلف به صدور تصدیق در حالات ذیل می‌باشد:

۱- تصدیق ثبت و راجستر تشبثات برای متقاضیان به اساس نقل مطابق اصل جواز، اساسنامه جدید و تمدید جواز متشبهت از مسئولیت های کاری ریاست بوده و طبق درخواست متقاضی، عندالموقع در بدل (۵۰۰) افغانی فیس قابل اجرا می‌باشد.

۲- تصدیق ثبت و راجستر تشبثات برای متقاضیان اخذ و یا تمدید کارت سلاح و سایط زرهی، عنوانی وزارت امور داخله طبق اسناد تقنینی مربوطه بادر نظر داشت ارایه اسناد مبنی بر تصفه مالیاتی حداقل سه سال قبل که یک سال آن مبین فعالیت تجارتي باشد.

۳- تصدیق مبنی بر ثبت تشبث متقاضی به امضا رئیس عمومی ریاست، جهت اخذ یا تمدید کارت سلاح و وسایط زرهی، عنوانی وزارت امور داخله بر علاوه تصفیه وجایب مالیاتی حد اقل سه سال قبلی، داشتن فعالیت یک ساله تجارتي، صورت می‌گیرد.

۴- تصدیق برای متقاضیان دارنده جواز های جدید، بدلیل روشن شدن فعالیت تجارتي مربوطه الی یک سال قابل اجرا نمی‌باشد.

۵- هرگاه متشبهت، درخواست اخذ مکتوب ریاست جهت صدور پاسپورت، عنوانی ریاست پاسپورت وزارت داخله داشته باشد، متشبهت مکلف به ارایه سند تصفیه مالیاتی مربوطه طی سالیان قبلی بوده و در بدل تحویلی فیس مبلغ (۵۰۰) افغانی قابل اجرا می‌باشد.

۶- متشبهت دارنده جواز جدید از حکم جزء (۴) این فقره مستثنی بوده و مکتوب اخذ پاسپورت را در مقابل تحویلی فیس مبلغ (۵۰۰) افغانی می‌تواند از ریاست دریافت نماید.

### اجرای تصدیق

#### **ماده بیست و نهم:**

(۱) ریاست، در صورتی می‌تواند تصدیق اسناد را صادر نماید که سند مطابق احکام اسناد تقنینی مربوط و این طرز العمل ترتیب و ثبت گردیده باشد.

(۲) هرگاه متشبهت درخواست تصدیق ثبت و راجستر جواز مربوطه را عنوانی سایر وزارت خانه ها و یا ادارات داشته باشد، تصدیق مورد نظر از جانب ریاست، بدون اخذ فیس اجرا می‌گردد.

### دعوت کارکنان خارجی

#### **ماده سی ام:**

هرگاه تشبثت درخواست دعوت کارکنان خارجی را داشته باشد، مکلف به ارایه دلایل دعوت و روند استخدام آن طبق احکام اسناد تقنینی مربوطه بوده و موافقه ریاست را جهت اجرائات مقتضی اخذ نماید.

### اسناد مورد ضرورت برای دعوت کارکنان اتباع خارجی





## ماده سی و یکم:

(۱) هرگاه تشبث، درخواست دعوت برای کارکنان خارجی مورد نظر داشته باشد، مکلف به ارایه اسناد ذیل به ریاست

می‌باشد:

- ۱- اصل درخواستی،
- ۲- نقل مصدقه جواز تشبث (دارای اعتبار)،
- ۳- سند تصفیه مالیاتی سالهای قبل،
- ۴- نقل پاسپورت کارکن،
- ۵- خلاص سوانح (CV) کارکن،
- ۶- نقل اسناد تحصیلی کارکن،
- ۷- نقل قرارداد خط کار بین کارفرما و کارکن خارجی،
- ۸- استعلام انترپول،

(۲) نقل جواز معتبر وزارت امور داخله در صورتی که تشبث در سکتور امنیتی فعالیت داشته باشد.

(۳) در صورت کارکن خارجی درخواست دعوت اعضای فامیل و یا تمدید میعاد اقامت داشته باشد، مکلف به ارایه

اسناد ذیل به ریاست می‌باشد:

- ۱- اصل درخواستی،
- ۲- نقل پاسپورت کارکن خارجی،
- ۳- نقل پاسپورت اعضای فامیل،
- ۴- نقل نکاح خط،
- ۵- نقل جواز معتبر تشبث.

(۴) هرگاه متشبهت به منظور ملاقات تجارتي درخواست دعوت کارکن خارجی داشته باشد، مکلف به ارایه اسناد

ذیل، به ریاست می‌باشد:

- ۱- اصل درخواستی،
- ۲- نقل پاسپورت کارکن خارجی،
- ۳- نقل جواز تشبث دارای اعتبار،

(۵) به منظور تحقق احکام این ماده، در صورت عدم مراجعه مؤسسين تشبث، ارایه وکالت خط و معرفی نماینده

قانونی آن به ریاست لازمی پنداشته می شود.

## محتویات درخواست دعوت

### ماده سی و دوم:

(۱) درخواستی تشبثات جهت دعوت اتباع خارجی مستلزم محتویات ذیل می‌باشد:

- ۱- شهرت و تعداد اشخاص دعوت شونده با ذکر نام و شماره پاسپورت،
- ۲- ذکر دلایل دعوت،

۳- معرفی کشور متبوع و کشوری که از آن ویزه بدست می آورد،

۴- مشخص ساختن ساحه کاری تبعه خارجی.



(۲) به منظور تحقق احکام این ماده ریاست مسئول ابراز موافقه و یا عدم آن مبنی بر درخواستی ارایه شده طبق احکام اسناد تقنینی مربوطه، تعهدات دولت، و یا سایر موارد مشابه با در نظر داشت سوابق، تخصص و مسلکی بودن کارکن خارجی می‌باشد

(۳) ریاست مکلف به ارایه دلایل مبنی بر رد درخواست مندرج فقره (۲) این ماده می‌باشد.

### مکلفیت های متشبهت و کارکن خارجی

#### **ماده سی وسوم:**

- (۱) متشبهت مکلف است در صورت ضرورت به ادامه فعالیت کاری تبعه خارجی طبق قوانین نافذ کشور به تمديد ویژه کار و ویژه خروجی خویش اقدام نماید.
- (۲) متشبهت مکلف است مطابق قوانین نافذ کشور جواز کار کارکن خارجی مربوطه را اخذ نماید. کارکنان شرکت های قراردادی ناتو و نیروی نظامی ایالات متحده امریکا از این امر مستثنی است.
- (۳) متشبهت مکلف به تجویز حالات و شرایطی می‌باشد که مبنی بر آن انتقال تجارب اتباع خارجی دعوت شده جهت ارتقا ظرفیت کارمندان داخلی مهیا باشد.
- (۴) متشبهت و کارکن خارجی مطابق قرارداد عقد شده مکلف اند تا وظایف محوله را انجام دهند، در صورت عدم تطبیق مفاد حکم این ماده، مسولیت بعدی بدوش متشبهت می‌باشد.
- (۵) کارکن خارجی نمی تواند بدون موافقه متشبهت دعوت کننده با متشبهتین دیگر قرار داد کار را عقد نماید.
- (۶) کارکن خارجی ایکه در تشیبات استخدام میشوند، مکلف اند احکام قوانین نافذ داخلی را رعایت و عقاید و سنن جامعه افغانی را احترام نماید.

### امتیازات تشویقی در سکتور صنعت

#### **ماده سی و چهارم:**

به منظور رشد تولیدات داخلی و جلوگیری از سکتگی کاری در سکتور صنعت، دعوت کارکنان فنی و تخنیکی اتباع خارجی، تشبیت درخواست کننده مستلزم نقل پاسپورت و نقل مصدقه جواز بوده و ریاست مکلف به اجراءات می‌باشد.

### محدودیت استخدام کارکنان خارجی

#### **ماده سی و پنجم:**

ریاست طبق اسناد تقنینی مربوط به رویت اسناد ارایه شده، در صورت موجودیت تجربه و ظرفیت مشابه بین کارکنان داخلی و خارجی در داخل کشور، مکلف به رجحان کارکنان داخلی می‌باشد.

### تمديد ویژه کارکنان اتباع خارجی

#### **ماده سی و ششم:**

(۱) متقاضی غرض تمديد، ویژه کارکنان اتباع خارجی مربوطه، مکلف به ارایه اسناد ذیل می‌باشد:

- ۱- اصل درخواست،
- ۲- نقل مصدق جواز دارای اعتبار،
- ۳- سند تصفیه وجایب مالیاتی مربوطه سالیان متمادی،
- ۴- نقل پاسپورت کارکن،
- ۵- نقل آخرین ویژه کارکن،
- ۶- نقل جواز کار کارکن (دارای اعتبار)،



۷- استعمال انټرپول.

- (۲) نقل جواز معتبر وزارت امور داخله، در صورتی که تشبث در سکتور امنیتی فعالیت داشته باشد  
(۳) در صورت عدم مراجعه موسسین تشبث، ارایه وکالت خط و معرفی نماینده قانونی آن به ریاست.

### ویزه خروجی کارکنان خارجی

#### **ماده سی و هفتم:**

(۱) متقاضی جهت اخذ ویزه خروجی، برای کارکنان اتباع خارجی مکلف به ارایه اسناد ذیل می‌باشد:

- ۱- اصل درخواست،
- ۲- نقل پاسپورت کارکن،
- ۳- نقل آخرین ویزه کارکن تبعه خارجی،
- ۴- نقل جواز کار، در صورتی که ویزه کارکن تبعه خارجی در داخل افغانستان تمدید گردیده باشد،
- ۵- نقل مصدق جواز ریاست (با اعتبار)،
- ۶- استعمال انټرپول،

(۲) در صورت عدم مراجعه موسسین تشبث، ارایه وکالت خط و معرفی نماینده قانونی آن به ریاست.

(۳) ریاست می‌تواند مکتوب برای ویزه خروجی به اجساد کارکنان اتباع خارجی بادر نظرداشت اسناد ذیل، صادر نماید:

- ۱- اصل درخواست کتبی،
- ۲- نقل پاسپورت متوفی،
- ۳- نقل آخرین ویزه،
- ۴- نقل جواز کار،
- ۵- نقل اسناد و تصدیق طب عدلی و یا نامه سفارت مربوطه.

### دعوت، تمدید ویزه و ویزه خروجی رئیس، معاون، و سهامداران خارجی تشبثات

#### **ماده سی و هشتم:**

(۱) تشبث جهت دعوت، تمدید ویزه و ویزه خروجی رئیس، معاون، و سهامداران خارجی تشبثات مربوطه، مکلف به

ارایه اسناد ذیل می‌باشد:

- ۱- اصل درخواستی،
- ۲- نقل پاسپورت،
- ۳- استعمال انټرپول،
- ۴- نقل مصدقه جواز ریاست (با اعتبار)،
- ۵- ارایه سند تصفیه وجایب مالیاتی سالیان متمادی،

(۲) در صورت عدم مراجعه موسسین تشبث، موسسین مکلف به ارایه وکالت خط و معرفی نماینده قانونی آن به ریاست می‌باشد.

### شرایط دعوت استخدام اتباع خارجی در تشبثات قراردادی امریکا و ناتو

#### **ماده سی و نهم:**

(۱) تشبثات قراردادی ایالات متحده امریکا و سازمان ناتو مستقر در افغانستان، جهت درخواست دعوت کارکنان اتباع خارجی مربوطه، مکلف به ارایه اسناد ذیل به ریاست می‌باشد:



- ۱- اصل درخواست،
- ۲- نقل پاسپورت کارکن،
- ۳- نقل مصدقه جواز ریاست (با اعتبار)،
- ۴- نقل رنگه تصدیق نامه معتبر (U.S./NATO CONTRACTOR CERTIFICATE)،
- ۵- صلاحیت نامه (LOA) LETTER OF AUTHORIZATION با درج نام کارکن خارجی و تشبیت دعوت کننده.

- (۲) نقل جواز معتبر وزارت امور داخله، در صورتی که تشبیت در سکتور امنیتی نیز فعالیت داشته باشد.
- (۳) در صورت عدم مراجعه موسسین تشبیت، ارایه وکالت خط و معرفی نماینده قانونی آن به ریاست.
- (۴) تشبیتات قراردادی ایالات متحده امریکا و سازمان ناتو جهت تمدید ویزه، ویزه خروجی و مهر دخولی در میدان هوای برای کارکنان اتباع خارجی مربوط، مکلف به ارایه اسناد ذیل به ریاست می باشند:

- ۱- اصل درخواست،
- ۲- نقل پاسپورت کارکن،
- ۳- نقل آخرین ویزه،
- ۴- نقل مصدقه جواز معتبر تشبیت،
- ۵- نقل رنگه تصدیق نامه معتبر (U.S./NATO CONTRACTOR CERTIFICATE)،
- ۶- صلاحیت نامه (LOA) LETTER OF AUTHORIZATION با درج نام کارکن خارجی و تشبیت دعوت کننده.

- (۵) نقل جواز معتبر وزارت امور داخله، در صورتی که تشبیت در سکتور امنیتی نیز فعالیت داشته باشد.
- (۳) در صورت عدم مراجعه موسسین تشبیت، در صورت عدم مراجعه موسسین تشبیت، متشبهین مکلف به ارایه وکالت خط و معرفی نماینده قانونی آن به ریاست می باشد.

### فصل هفتم

#### ثبت و صدور جواز ادارات سکتوری و مکلفیت ریاست

#### ایجاد دفاتر نمایندگی

##### ماده چهلیم:

ریاست جهت ایجاد دفاتر تحت عنوان چتر واحد در ریاست، برای نمایندگی ادارات سکتوری، مکلف به تهیه و تدارک محل مناسب غرض فعالیت اداری می باشد.

#### تنظیم برنامه ها

##### ماده چهل و یکم:

ریاست جهت تفکیک وظایف، مدیریت و تنظیم برنامه های کاری، مکلف به وضع راهکارهای اداری می باشد.

#### رهنمود ثبت

##### ماده چهل و دوم:

(۱) ریاست مکلف به ترتیب فورم رهنمود، برای متقاضی جواز در هماهنگی با ادارات سکتوری می باشد.

(۲) ریاست مکلف است، فورم مندرج فقره اول این ماده را در اختیار متقاضیان قرار داد دهد.



### **ماده چهل و سوم:**

ریاست مکلف است تا اسناد مربوط به متقاضی جواز سکتوری را بعد از دریافت، از طریق بخش مربوطه ریاست، به دفتر نمایندگی اداره سکتوری (چتر واحد)، جهت طی مراحل روند مربوطه بادر نظر داشت تعیین موعد اعاده آن، ارسال نماید.

### **کاربرد کاربر (USER)**

#### **ماده چهل و چهارم:**

ریاست مکلف است تا برای نمایندگی ادارات سکتوری تجویز استفاده از کاربر (User) و شرایط دسترسی به آن را در دیتابیس واحد ثبت و جواز مهیا نماید.

### **گزارش اجرائات**

#### **ماده چهل و پنجم:**

ریاست مکلف به نظارت از اجرائات، حاضری و سایر موارد اداری دفاتر نمایندگی ادارات سکتوری (چتر واحد) بوده و در صورت لزوم ریاست می تواند گزارش کتبی پیرامون موضوع، به ادارات مربوطه ارسال نماید.

### **افتتاح حساب بانکی**

#### **ماده چهل و ششم:**

ریاست به منظور تطبیق بهتر احکام مواد این طرز العمل، مکلف به افتتاح حسابات بانکی دفاتر نمایندگی ادارات سکتوری (چتر واحد) در شاخه بانک ملی مستقر در محوطه ریاست می باشد.

### **دسترسی به امکانات تخنیکی**

#### **ماده چهل و هفتم :**

ریاست مکلف به تأمین امکانات تخنیکی (اینترنت، دسترسی به سیستم و برق) به دفاتر نمایندگی ادارات سکتوری (چتر واحد) می باشد.

### **ارتباط صفحات اینترنتی ادارات سکتوری**

#### **ماده چهل و هشتم:**

ریاست مکلف است به متصل ساختن معلومات صفحه اینترنتی رسمی چتر واحد با صفحات اینترنتی ادارات سکتوری که هر یک از نماینده های آن ها مؤلف به اجرائات در چتر واحد مستقر در ریاست اند، می باشند.

### **تائید یا رد اسناد**

#### **ماده چهل و نهم:**

ریاست بعد از دریافت پاسخ (تائید، رد یا نیازمندی تهیه اسناد) از جانب دفاتر نمایندگی ادارات سکتوری چتر واحد، جهت ثبت و صدور جواز به متقاضی، بلافاصله مکلف به اجرائات مقتضی می باشد.

### **تدویر برنامه های آموزشی**

#### **ماده پنجاهم:**

ریاست مکلف به تدویر برنامه های آموزشی طبق پلان مطروحه، به کارمندان دفاتر نمایندگی ادارات سکتوری چتر واحد جهت چگونگی استفاده از سیستم ثبت و صدور جواز و ارتقای ظرفیت آنها، می باشد.

### **فصل هشتم**

### **مکلفیت های ادارات سکتوری**



### ماده پنجاه و یکم:

- (۱) ادارات سکتوری طبق حکم شماره ۲۹۴۳ مورخ ۱۳۹۶/۱۰/۱۰ ریاست جمهوری مکلف به معرفی نماینده بخش صدور جواز فعالیت، به ریاست می باشند.
- (۲) جهت تسریع روند کاری مرکز واحد خدمات، ادارات سکتوری مکلف اند که نماینده های با صلاحیت خویش را غرض تحقق احکام فقره (۱) این ماده، به ریاست معرفی نمایند.

### افتتاح حساب

#### ماده پنجاه و دوم

جهت تسهیل روند پروسه ثبت و صدور جواز تحت چتر واحد، ادارات سکتوری مکلف اند حساب بانکی خویش را در نمایندگی بانک ملی مستقر در محوطه ریاست افتتاح نمایند.

### وضع طرز العمل ها

#### ماده پنجاه و سوم

- (۱) غرض انسجام بهتر امور اداری و فعالیت ها، ادارات سکتوری تحت چتر واحد مکلف اند تا طرز العمل ها و رهنمود های وضع شده مربوط به صدور جواز (اجازنامه) مرتبط را به دسترس ریاست قرار دهند.
- (۲) بمنظور تحقق فقره (۱) این ماده، ادارات سکتوری مکلف اند تا در تدوین طرز العمل با ریاست هماهنگی و همکاری لازم را مبذول دارند.

### درخواست صدور جواز

#### ماده پنجاه و چهارم:

- (۱) دفاتر نمایندگی ادارات سکتوری تحت چتر واحد، مکلف اند تا فورم درخواست جواز سکتوری را بعد از دریافت از بخش مربوطه ریاست جهت طی مراحل مقتضی به بخش مربوطه اداره خویش انتقال و بعد از حصول پاسخ در مورد تایید و یا رد آن مبنی بر ارایه اسناد بیشتر، اسناد مورد نظر را مجدداً بخش مربوطه ریاست تسلیم نمایند.
- (۲) ریاست بعد از تحقق فقره (۱) این ماده، به صدور جواز سکتوری ذریعه بخش مربوطه اقدام می نماید.

### تدارک امکانات تخنیکی

#### ماده پنجاه و پنجم:

طبق صراحت حکم شماره ۲۹۴۳ مورخ ۱۳۹۶/۱۰/۱۰ ریاست جمهوری، ادارات سکتوری تحت چتر واحد، مکلف اند حداقل یک تن نماینده ذیصلاح خود را با تمام امکانات تخنیکی مورد ضرورت، به ریاست معرفی نمایند.

### تعویض نماینده

#### ماده پنجاه و ششم:

- (۱) ادارات سکتوری مکلف اند خدامقدور از تعویض نماینده ذیصلاح مربوطه جلوگیری نموده و در حالات استثنایی قبل از تعویض نماینده مربوطه، ریاست را حد اقل قبل از (۱۰) روز کاری، در جریان قرار دهند.
- (۲) ادارات سکتوری تحت چتر واحد، مکلف اند بر علاوه نماینده ذیصلاح توظیف شده مربوطه یکی از کارمندان دیگر خویش را جهت حفظ ماتقدم (ریزرفی) در نظر داشته باشند که در حالات غیابت نماینده مؤظف، امور کاری محوله به سکتگی مواجه نگردد.

### معرفی متقاضیان

#### ماده پنجاه و هفتم:



ادارات سکتوری جواز دهنده، طبق احکام این طرز العمل مکلف اند تا متقاضیان جواز در سکتور های مربوطه را جهت ثبت، توزیع و صدور جواز، به ریاست معرفی نمایند .

### فصل نهم

#### شرایط ثبت و صدور جواز

##### شرایط درخواست

##### **ماده پنجاه و هشتم**

- (۱) متقاضیان می توانند با اخذ فورم رهنمود از بخش معلومات ریاست، پیرامون چگونگی شرایط ثبت و صدور جواز مورد نظر، آگاهی لازم را حاصل نمایند.
- (۲) فورم رهنمود مندرج فقره اول این ماده در برگیرنده تمامی پروسیجر های لازم برای ثبت و صدور جواز سکتوری می باشد.
- (۳) ریاست جهت تحقق فقره های اول و دوم این ماده مکلف به تامین هماهنگی و همکاری با دفاتر نمایندگی ادارات سکتوری تحت چتر واحد، می باشد.
- (۴) متقاضیان جواز مکلف اند تا تمامی اسناد مورد ضرورت را که به شکل چک لست در اختیار آن ها قرار داده می شود، تکمیل و به بخش مربوطه ریاست تسلیم نمایند.

##### پذیرشی و یا رد درخواست

##### **ماده پنجاه و نهم:**

- (۱) دفاتر نمایندگی ادارات سکتوری تحت چتر واحد مکلف اند، درخواست متقاضیان را مطابق چک لست از قبل تهیه و در دسترس قرار داده شده را بررسی و بعد از حصول اطمینان، اسناد مطالبه شده را غرض طی مراحل بعدی به مراجع ذیربط مربوطه ارسال نمایند.
- (۲) دفاتر نمایندگی ادارات سکتوری تحت چتر واحد، مکلف اند تا روند کاری خویشرا جهت رهنمایی، به سمع متقاضیان برسانند.
- (۳) بعد از تحقق فقره های اول و دوم این ماده، در صورتی که درخواست متقاضی توسط مراجع ذیربط ادارات سکتوری تأیید گردد، نماینده های ادارات سکتوری تحت چتر واحد، مکلف اند تا موضوع را به سمع متقاضی رسانیده و مطابق طرز العمل مربوط، در طی مراحل اسناد مطالبه شده، اقدام ورزد.
- (۴) در صورتی که درخواست متقاضی قابل رد باشد، ادارات سکتوری جواز و ریاست مکلف به ارائه دلایل مطابق روند اداری مربوطه می باشد.
- (۵) هرگاه موضوع رد درخواست، مورد قناعت متقاضی قرار نگیرد، می تواند اعتراض خویش را در زمینه در زمان معین آن به دفاتر نمایندگی ادارات سکتوری تحت چتر واحد به صورت کتبی ارائه نماید.

##### ثبت و صدور جواز

##### **ماده شصتم:**

- (۱) متقاضی مکلف است، بعد از تأیید درخواست توسط ادارات سکتوری، نمبر تشخیصیه مالیاتی خویش را از دفتر نمایندگی وزارت مالیه تحت چتر واحد، اخذ نماید.
- (۲) دفاتر سکتوریت تحقق فقره اول این ماده، نمبر تشخیصیه معین به متقاضی صادر می گردد.



(۳) دفاتر نمایندگی ادارات سکتوری تحت چتر واحد بعد از تحقق فقره های اول و دوم این ماده، فعالیت متقاضی را در سیستم مربوطه ثبت می نمایند.

(۴) بخش مربوط ریاست بعد از حصول اطمینان از طی مراحل مبنی بر ایجاد فعالیت متقاضی و پرداخت فیس های معین، مکلف به صدور جواز مطالبه شده به اسم متقاضی می باشد.

(۵) تمامی اجراءات پیرامون تجدید، لغو، تغییر احصائیه، تغییر سهامداران طبق احکام این طرز العمل صورت می گیرد.

### فصل دهم

## رعایت اصول اداری

### اصول

#### ماده شصت و یکم:

کارمندان ریاست و دفاتر نمایندگی ادارات سکتوری تحت چتر واحد، حین فعالیت و پیشبرد امور، بر علاوه رعایت احکام مندرج مقرر طرز سلوک کارمندان خدمات ملکی، مکلف به رعایت مراتب آتی نیز می باشند:

- ۱- داشتن خلق نیکو،
- ۲- برخورد نیک با مراجعین،
- ۳- پابندی به حاضری،
- ۴- رعایت اصل سلسله مراتب اداری،
- ۵- تحقق هدایت قانونی مقام ذیصلاح،
- ۶- سهمگیری فعال در پیشبرد امور اداری یومیه،
- ۷- ارائه پیشنهادات به مسئولین جهت رفع مشکلات موجود.

### فصل یازدهم

## چگونگی رسیدگی به اختلافات اداری

### مرحله ابتدایی

#### ماده شصت و دوم

هرگاه در جریان پیشبرد امور محوله، اصول اداری رعایت نشود و یا اختلاف بین متقاضی و کارمند ریاست بروز نماید، رسیدگی به این معضل در قدم نخست از صلاحیت های کاری ریاست محسوب می گردد.

### رسیدگی

#### ماده شصت و سوم:

مسئول مربوطه ریاست مکلف به بررسی موضوع بوده و در صورت جزیی بودن معضل، در حل آن اقدام می نماید.

### تشخیص عامل

#### ماده شصت و چهارم:

(۱) در صورت بروز معضل میان کارمند ریاست و متقاضی، به حیثیت، کرامت و شخصیت کارمند و یا متقاضی لطمه

وارد گردد، در این صورت بعد از اثبات عامل اصلی معضل، ریاست قضیه را منحیت ارتباط غرض بررسی به

ریاست تفتیش داخلی وزارت محول می سازد.

(۲) در صورتی که فیصل جدی باشد و حل آن خارج از حیطه صلاحیت ریاست باشد، ریاست مکلف به ارجاع قضیه

منحیت ارتباط، به ریاست تفتیش داخلی می باشد.





## ارجاع قضیه

### **ماده شصت و پنجم:**

در صورت بروز اختلاف بالای موضوع واحد میان متقاضیان، ریاست مکلف به بررسی ابعاد قضیه بوده و به قناعت طرفین طبق احکام اسناد تقنینی مربوط و این طرزالعمل بوده و در حالات عدم قناعت یکی از طرفین، ریاست مؤظف به ارسال قضیه به مراجع ذیصلاح آن طبق اسناد تقنینی مربوط، می‌باشد.

## رعایت احکام

### **ماده شصت و ششم:**

تطبيق احکام اسناد تقنینی مربوط و این طرزالعمل بالای تمامی کارمندان ریاست و دفاتر نمایندگی ادارات سکتوری الزامی بوده و در صورت سهل انگاری و غفلت، با متخلفین برخورد قانونی صورت می‌گیرد.

## تأمین همکاری

### **ماده شصت و هفتم:**

متقاضیان حین مراجعه به ریاست مکلف اند تا تمامی دستاویز و رهنمودهای نافذ را مراعات نموده و در تطبیق آن با مسئولان بخش های مربوط همکاری لازم نمایند.

## **فصل دوازدهم**

### **ارایه خدمات ویژه (VIP)**

## خدمات ویژه

### **ماده شصت و هشتم:**

- (۱) طبق احکام این طرزالعمل، بخش ویژه (VIP) در ریاست، جهت ارایه خدمات ویژه برای متقاضیان که دارای موقف و جایگاه اجتماعی، سیاسی و فعالیت های آن ها در سطح بلند اقتصادی قرار داشته باشد، ایجاد می‌گردد.
- (۲) سایر اشخاص حقیقی یا حکمی داخلی و خارجی در صورت درخواست استفاده از خدمات ویژه (VIP) می‌توانند با پرداخت فیس های معینه مربوط به خدمات ویژه (VIP) مندرج ضمیمه شماره ۵ کتاب سوم این مجموعه طرزالعمل، نیز مستفید گردند. متقاضیان، این فیس را علاوه بر فیس معینه مندرج ضمیمه شماره ۴ کتاب سوم این مجموعه طرزالعمل، پرداخت می‌نمایند.
- (۳) متقاضیانی که نظر به دلایل مختلف به صورت حضوری در ریاست حاضر شده نمی‌توانند، علاوه بر پرداخت فیس های تعیین شده و خدمات بخش ویژه (VIP) مکلف به پرداخت حق الزحمه و مصارف ترانسپورت نیز می‌باشند، که فیس های آن در جدول ضمیمه مندرج ضمیمه شماره ۵ کتاب سوم این مجموعه طرزالعمل درج گردیده، می‌باشد.

## مسئولیت های ریاست در مورد خدمات ویژه

### **ماده شصت و نهم:**

- (۱) طبق احکام این طرزالعمل، ریاست در ارتباط به ارایه خدمات ویژه (VIP) دارای مسئولیت های ذیل می‌باشد:
  - ۱- توظيف کارمندان مربوطه ریاست جهت ارایه تسهیلات لازم برای متقاضیان بخش ویژه (VIP)،
  - ۲- ایجاد محل مناسب جهت پذیرایی از متقاضیان بخش ویژه (VIP)،
  - ۳- ترتیب رهنمودها و بروشورها جهت معلومات برای متقاضیان بخش (VIP)،
  - ۴- طی مراحل قانونی درخواست متقاضیان بخش ویژه (VIP)،



- ۵- ایجاد سیستم آنلاین جهت تعیین موعد مراجعه برای متقاضیان بخش ویژه (VIP)،
- ۶- ارایه شماره تلفن های مشخص برای متقاضیان بخش ویژه (VIP) جهت تعیین موعد مراجعه به ریاست.
- (۲) ریاست مکلف به حصول اطمینان از رعایت احکام اسناد تقنینی و طرزالعمل های مربوط از جانب متقاضیان بخش ویژه (VIP) و کارمندان مربوطه ریاست می باشد.
- (۳) در صورت رد درخواست متقاضی بخش ویژه (VIP)، ریاست مکلف به ارایه دلایل آن به متقاضی می باشد.
- (۴) در صورت تحقق فقره (۳) این ماده، کارمند توظیف شده بخش ویژه (VIP)، مکلف به رهنمایی متقاضی جهت اصلاح درخواست و یا اسناد مرتبط به آن در مطابقت به اسناد تقنینی و طرزالعمل های مربوطه می باشد.

#### روند ارایه خدمات بخش ویژه (VIP)

#### ماده هفتادم:

طرز ارایه خدمات در بخش ویژه (VIP) شامل مراحل ذیل می باشد:

- ۱- متقاضی بخش ویژه (VIP) قبل از مراجعه به ریاست مکلف به تعیین موعد مراجعه به ریاست از طریق سیستم آنلاین و یا از طریق تماس تلفونی با شماره تلفن های مشخص شده در وب سایت ریاست می باشد.
- ۲- ریاست بعد از حصول اطمینان از تعیین موعد مراجعه برای متقاضی بخش ویژه (VIP) مکلف به اتخاذ تدابیر لازم می باشد.
- ۳- رئیس ریاست و یا مسئول بخش مربوطه ریاست از متقاضی بخش ویژه (VIP) پذیرایی می نماید.
- ۴- متقاضی مکلف به ارایه درخواست به کارمند توظیف شده بخش ویژه (VIP) جهت طی مراحل روند مربوطه می باشد.
- ۵- کارمند توظیف شده بخش ویژه (VIP) بعد از حصول اطمینان از تکمیل بودن درخواست و اسناد مرتبط به آن، مطابق اسناد تقنینی و طرزالعمل های مربوطه، بلافاصله اجراءات لازم را اتخاذ می نماید.
- ۶- ریاست بعد از طی مراحل روند مربوطه، مکلف به ارایه اسناد اجراءات شده از طریق بخش ویژه (VIP) به متقاضی در خلال سه ساعت کاری می باشد.

#### فیس قابل پرداخت برای خدمات ویژه

#### ماده هفتاد و یکم:

مقدار فیس ارایه خدمات بخش ویژه (VIP)، بر مبنای ضمیمه شماره ۵ کتاب سوم این مجموعه طرزالعمل قابل تادیه می باشد.

#### فصل سیزدهم

#### احکام متفرقه

#### گزارش سالانه

#### ماده هفتاد و دوم:

(۱) ثبت گزارش سالانه شرکت های محدود المسئولیت، مطابق احکام قانون شرکت های محدود المسئولیت در ریاست صورت می گیرد.

(۲) تمام شرکت های بزرگ که تصفیه مالیات شان از طریق ریاست مالیه دهندگان بزرگ طی مراحل می گردد، مکلف به ارایه گزارش سالانه (یک نقل بیلانس) به ریاست بوده و در صورت عدم ارایه آن، هر سال مبلغ ۵۰۰۰ افغانی جریمه قابل تطبیق می باشد.



- (۳) گزارش سالانه شرکتهای محدود المسئولیت بزرگ، توسط شخص مسئول یا عضو هیئت مدیره شرکت محدودالمسئولیت بزرگ یا شخص ذیصلاح که توسط هیئت مدیره تعیین گردیده، ترتیب و مطابق احکام قانون در ریاست، در خلال مدت بیست هشت (۲۸) روز بعد از ختم سال مالی، شرکت محدودالمسئولیت ثبت می گردد.
- (۴) هر گاه شرکت محدودالمسئولیت بزرگ گزارش سالانه را به ریاست ارایه ننماید، در این حالت مکلف به تادیه جریمه نقدی مبلغ ۵۰۰۰ افغانی می باشد.
- (۵) در صورت تکرار حکم مندرج فقره چهارم این ماده، در زمینه هر نوع اقدام ریاست طبق احکام اسناد تقنینی مکلف به کسب هدایت مقام وزارت می باشد.

