

باب پنجم^۱ نمایشگاه‌های داخلی و خارجی

فصل اول احکام عمومی

منظور وضع

ماده اول:

این طرزالعمل در پرتو احکام مقررہ تدویر نمایشگاه پیشرفت‌های اقتصادی افغانستان منتشره جریده رسمی ۱۰۷۸ مورخ ۱۳۹۱/۳/۲ به منظور تنظیم امور مربوط به تدویر، هماهنگی و صدور موافقه برای برگزاری نمایشگاه‌های تجارتي، صنعتی و سرمایه‌گذاری در داخل و خارج کشور، وضع گردیده است.

اهداف

ماده دوم:

اهداف این طرزالعمل، برعلاوه اهداف مندرج مقررہ تدویر نمایشگاه پیشرفت‌های اقتصادی افغانستان، شامل موارد ذیل می‌باشد:

- ۱- تنظیم امور مربوط به تدویر نمایشگاه‌های داخلی و خارجی.
- ۲- شناسایی و تثبیت محصولات و تولیدات داخلی به منظور بازاریابی از طریق تدویر نمایشگاه‌های و سایر برنامه‌های مشابه.
- ۳- مدیریت روند تدویر نمایشگاه‌های داخلی و خارجی طبق بهترین معیارهای پذیرفته شده.
- ۴- فراهم سازی تسهیلات لازم جهت جلب و جذب سرمایه گذاری‌ها از طریق تدویر نمایشگاه‌ها و سایر برنامه‌های مشابه تجارتي.
- ۵- ایجاد فرصت‌های مناسب جهت ایجاد ارتباط میان سکتور خصوصی داخلی و خارجی جهت توسعه فعالیت‌های اقتصادی و انتقال تکنالوژی.
- ۶- تأمین هماهنگی و همکاری میان ادارات و نهاد‌های ذیربط جهت پیشبرد امور مربوط به تدویر نمایشگاه‌های داخلی و خارجی.
- ۷- ایجاد زمینه‌ها و فرصت‌های کلیدی به منظور جلب و جذب کمک‌های مالی و تخنیکي برای توسعه و انکشاف سکتور خصوصی کشور.

اصطلاحات

ماده سوم:

اصطلاحات آتی در این طرزالعمل مفاهیم ذیل را افاده می‌نماید:

- ۱- ریاست: عبارت از ریاست تدویر نمایشگاه‌ها وزارت می‌باشد.
- ۲- نمایشگاه: منظور از نمایشگاه در این طرزالعمل، نمایشگاه‌های داخلی و خارجی می‌باشد.



- ۳- نمایشگاه داخلی: عبارت از نمایشگاهی است که مطابق اسناد تقنینی نافذ و این طرزالعمل در داخل کشور تدویر می یابد.
- ۴- نمایشگاه خارجی: نمایشگاه که از جانب مجری مربوطه برای مدت مشخص در خارج از قلمرو افغانستان با در نظر داشت اسناد تقنینی کشور متبوع و تفاهمنامه های مربوطه برگزار گردد.
- ۵- نمایشگاه تخصصی: نمایشگاهی که جهت معرفی تولیدات، خدمات و توانمندی های یک سکتور مشخص، همراه با بخش های فرعی مرتبط آن برگزار گردد.
- ۶- نمایشگاه عمومی: نمایشگاهی که جهت معرفی تولیدات، خدمات و توانمندی های سکتورهای مختلف همراه با سکتورهای فرعی مرتبط آن برگزار گردد.
- ۷- نمایشگاه ولایتی: نمایشگاهی که بمنظور معرفی تولیدات و خدمات و توانمندی ها بصورت تخصصی و یا عمومی با مشارکت کنندگان داخلی ولایت مربوطه برگزار گردد.
- ۸- نمایشگاه ملی: نمایشگاهی که جهت معرفی تولیدات و خدمات بصورت تخصصی و یا عمومی با حضور مشارکت کنندگان داخلی از ولایات مختلف در سطح ملی برگزار گردد.
- ۹- نمایشگاه بین المللی: نمایشگاهی که جهت معرفی تولیدات و خدمات بصورت تخصصی و یا عمومی با حضور اشتراک کنندگان داخلی و خارجی در داخل و یا خارج از کشور برگزار گردد.
- ۱۰- نمایشگاه دولتی: نمایشگاه های تخصصی و یا عمومی که توسط دولت ها برگزار گردد.
- ۱۱- نمایشگاه خصوصی: نمایشگاه های تخصصی و یا عمومی که توسط سکتور خصوصی برگزار گردد.
- ۱۲- بازدیدکننده: اشخاص حقیقی و حکمی که به هدف ایجاد مشارکت های تجاری، سرمایه گذاری، خرید، مطالعه بازار و تبادل تجارب از نمایشگاه بازدید بعمل می آورند.
- ۱۳- اشتراک کننده: اشخاص حقیقی و حکمی اند که به منظور نمایش گذاشتن و معرفی محصولات، تولیدات و خدمات مربوطه، در نمایشگاه اشتراک می نمایند.
- ۱۴- مجری: نهادی دولتی و اشخاص حکمی خصوصی که در هماهنگی با ریاست به برگزاری نمایشگاه و تسهیل اشتراک تاجران و سرمایه گذاران افغان را در نمایشگاه های داخلی و خارجی اقدام نماید.

مرجع تطبیق

ماده چهارم:

ریاست طبق احکام اسناد تقنینی و این طرزالعمل، مسئول تطبیق احکام این طرزالعمل می باشد.

فصل دوم

شرایط و طرز تدویر نمایشگاه

تدویر نمایشگاه

ماده پنجم:

- (۱) تدویر نمایشگاه با در نظر داشت انتخاب نوع، مکان و زمان آن مستلزم عوامل مختلف مانند: بودجه، مارکیت مورد هدف، سیاست اقتصادی کشور و تقاضای سکتور خصوصی کشور بوده که افغانستان از طریق روش های عمده ذیل در نمایشگاه ها اشتراک می ورزد:
 - ۱- ارسال دعوتنامه از سوی دولت یا شرکت برگزار کننده، از مجرای دیپلوماتیک و یا از طریق اتشه های تجاری.



- ۳- نمایشگاه‌های مشهور منطقوی و بین‌المللی که افغانستان از سالیان گذشته در آن اشتراک ورزیده و همه ساله شامل برنامه‌ها می‌باشد،
- ۴- برگزاری نمایشگاه بصورت مستقل،
- ۵- ارایه تسهیلات برای سکتور خصوصی مبنی بر اشتراک بصورت انفرادی و گروهی در نمایشگاه‌ها.

بودجه

ماده ششم:

بودجه نمایشگاه با توجه به فعالیت‌های لجستیکی آن، از منابع ذیل قابل تمویل می‌باشد:

- ۱- بودجه عادی،
- ۲- بودجه انکشافی،
- ۳- تامین بودجه از جانب شرکت‌های اشتراک‌کننده/جامعه تمویل‌کننده،
- ۴- ترکیب بودجه از طریق سهم‌گیری دولت و سکتور خصوصی.

اطلاع‌رسانی

ماده هفتم:

- (۱) ریاست به منظور ایجاد فرصت‌های یکسان برای سکتور خصوصی جهت استفاده بهینه از نمایشگاه‌ها، فهرست (لیست) تمام نمایشگاه‌های خارج را با در نظر داشت شرایط آن، از طریق مکاتیب، وب‌سایت وزارت و رسانه‌های اجتماعی در کابل و ولایات به نشر می‌رساند تا شرکت‌های اشتراک‌کننده را در زمان بندی برنامه‌ها مربوطه کمک نماید.
- (۲) ریاست، برگزاری نمایشگاه‌های متفرقه را طی فهرست (لیست) جداگانه و به روش مشابه حکم مندرج فقره اول این ماده در جریان سال به نشر می‌رساند.

شرایط اشتراک نمایشگاه

ماده هشتم:

- (۱) شرایط اشتراک در هر نمایشگاه مشتمل بر شرایط خاص و شرایط عام بوده که شرایط خاص مرتبط به نوعیت نمایشگاه‌ها متفاوت می‌باشد.
- (۲) شرایط عام برای تدویر تمام نمایشگاه‌ها قرار ذیل می‌باشد:
- ۱- داشتن جواز تجارتي معتبر،
- ۲- داشتن پاسپورت معتبر،
- ۳- داشتن توانایی مالی،
- ۴- فعالیت در سکتور مربوطه نمایشگاه.
- (۳) ریاست طبق احکام این طرز العمل می‌تواند در نمایشگاه‌های اروپایی و غربی شرایط جدید وضع نموده و خواستار اسناد حمایتی بیشتر جهت انتخاب شرکت گردد.

شرایط تدویر نمایشگاه

ماده نهم:

- (۱) شرکت‌های متقاضی داخلی در مطابقت به احکام اسناد تقنینی و این طرز العمل، در صورت تحقق موارد ذیل می‌توانند به تدویر نمایشگاه داخلی، مبادرت ورزند:



- ۱- داشتن توانایی مالی،
 - ۲- داشتن تجربه کافی در قسمت برگزاری نمایشگاه و مدیریت برنامه‌ها،
 - ۳- موافقه وزارت صنعت و تجارت،
 - ۴- در صورتی که جواز شرکت جدید باشد، تجربه کارمندان تخنیکي منحیث توانایی تخنیکي شرکت محسوب می‌گردد.
- (۲) شرکت‌ها و نهادهای خارجی متقاضی برگزاری نمایشگاه در داخل افغانستان می‌توانند بعد از طی مراحل روند با تحقق شرایط ذیل به تدویر نمایشگاه مبادرت ورزند:
- ۱- ارایه درخواست کتبی از مجرای دیپلوماتیک وزارت امور خارجه کشور و یا دفاتر اتشه‌های تجاری مقیم خارج به مقام وزارت.
 - ۲- مجریان خارجی صرف در صورت داشتن هماهنگ کننده داخلی از جمله اتاق‌ها و یا ادارات دولتی کشور می‌توانند به تدویر نمایشگاه مبادرت ورزند.
 - ۳- در صورت عدم تحقق جزء دوم فقره دوم این ماده، ریاست طبق قرارداد مربوطه از قبل پذیرفته شده منحیث هماهنگ کننده مسئول پنداشته می‌شود.

طرز انتخاب شرکت

ماده دهم:

- ریاست به منظور مدیریت روند تدویر نمایشگاه و انتخاب شرکت‌ها موارد ذیل را رعایت می‌نماید:
- ۱- ترتیب فهرست (لیست) اعضای تدویرکننده مبنی بر درخواستی مطابق چک لیست از قبل ملاحظه شده توسط مقام وزارت،
 - ۲- ارزیابی و بررسی درخواستی‌ها،
 - ۳- انتخاب اشخاص واجد شرایط،
 - ۴- اخبار اشخاص انتخاب شده،
 - ۵- انعقاد قرارداد با اشخاص مندرج جزء چهارم این ماده،
 - ۶- اتخاذ اقدامات عملی مبنی بر اخذ ویزه، توزیع غرفه، انتقال اموال و سایر فعالیت‌ها مرتبط به تدویر نمایشگاه‌ها.

اسناد مورد نیاز

ماده یازدهم:

- (۱) اشتراک کنندگان جهت اشتراک در نمایشگاه مکلف به ارایه اسناد و موارد ذیل می‌باشند:
 - ۱- کاپی جواز شرکت که اعتبار آن الی ختم نمایشگاه منقضی نگردد. (در صورت درجریان بودن پروسه تمدید جواز شرکت منقضی، شرکت می‌بایست از اداره مربوطه مکتوب جهت تایید از جریان طی مراحل تمدید جواز خویش ارایه نماید)،
 - ۲- تکمیل فورم جهت اخذ موافقه،
 - ۳- نقل (کاپی) تذکره رئیس و معاون شرکت (نقل پاسپورت برای مجریان خارجی)،
 - ۴- نقل (کاپی) تفاهمنامه با ادارات یا نهادهای ذیدخل در برگزاری نمایشگاه از جمله نهادهایی که لوگوی آنان منحیث همکار، حامی مالی و یا تخنیکي و یا سایر موارد طبق این طرزالعمل پیرامون اشتهاارات و یا در مواد تبلیغاتی مورد استفاده قرار گیرد.



۵- تضمین بانکی (برای آن عده شرکتهایی که فیس غرفه‌ها را به صورت پیش پرداخت از غرفه داران اخذ می‌نمایند)،

۶- اسناد حمایتی مالی و تخنیکی مانند: صورت حساب بانکی، خلاص سوانح کارمندان شرکت.
(۲) اتاق‌ها و ادارات دولتی به استثنای اجزای دوم و چهارم فقره اول این ماده، از رایبه اسناد مستثنی می‌باشند.

مدیریت روند مالی

ماده دوازدهم:

مدیریت روند مالی برگزاری نمایشگاه مستلزم تحقق موارد ذیل می‌باشد:

۱- هرگاه شرکت‌های خصوصی بصورت مشترک با یکی از ادارات دولتی یا با سایر نهادهای سکتور خصوصی مانند اتاق‌ها، متقاضی برگزاری نمایشگاه باشد، مسئولیت مدیریت جمع آوری وجوه مالی از متقاضیان غرفه و سایر موارد مشابه آن به عهده نهاد هماهنگ کننده (شریک داخلی) می‌باشد.

۲- احکام مندرج جزء اول این ماده مستلزم عقد تفاهمنامه میان نهاد های داخلی با شرکت برگزار کننده خارجی بوده و مکلفیت وجوه مالی و پولی بصورت واضح در آن پیش‌بینی می‌گردد.

۳- هرگاه شرکت برگزار کننده خارجی، تمایل به مدیریت جمع آوری پول غرفه‌ها و سایر موارد مشابه آن قبل از تدویر نمایشگاه داشته باشد، شرکت متذکره مکلف به رایبه تضمین بانکی معادل مجموع فیس غرفه‌ها به ریاست می‌باشد.

۴- داشتن حساب بانکی به نام شرکت برگزار کننده الزامی بوده و تمامی معاملات پولی باید از طریق آن صورت گیرد.

۵- ریاست می‌تواند در صورت درخواست شرکت برگزار کننده مبنی بر جمع آوری پول غرفه‌ها و انتقال آن به حساب شرکت، همکاری نماید.

۶- ریاست می‌تواند با رعایت اسناد تقنینی نافذ و این طرزالعمل در برنامه‌هایی که از سوی ریاست برگزار می‌گردد به جذب تمویل کننده مالی، فعالیت‌های بازاریابی پرداخته و گزارش آن را به مقام وزارت رایبه نماید.

۷- ریاست می‌تواند اقدامات عملی مبنی بر پرداخت پول غرفه‌ها از منابع مالی در مطابقت با احکام اسناد تقنینی به صورت پیش پرداخت اقدام نماید.

۸- ریاست می‌تواند اقدامات عملی مبنی بر جمع آوری پول غرفه‌هایی را که از شرکت‌های اشتراک کننده تمویل می‌گردد جهت ارسال به برگزار کننده اتخاذ نماید.

۹- ریاست می‌تواند در بعضی موارد خاص به اخذ ضمانت نقدی از شرکت‌های اشتراک کننده در بدل رایبه تعرفه اقدام نماید.

۱۰- پول ضمانت نقدی مندرج جزء چهارم این ماده در ختم نمایشگاه به مالک آن مسترد می‌گردد و در صورت تخطی، ضمانت نقدی شرکت اشتراک کننده به بودجه دولت منتقل می‌گردد.

روند تدارکاتی

ماده سیزدهم:

(۱) روند تدارکات برگزاری نمایشگاه های داخلی مطابق احکام اسناد تقنینی و طرزالعمل های مربوطه تنظیم می‌گردد.

(۲) نمایشگاه های خارجی که معمولاً دارای یک برگزار کننده بوده، قیمت غرفه‌ها و کرایه زمین را تعیین و به کشورهای میبوع اشتراک کننده ابلاغ می نماید.



(۳) از آن جایی که حکم مندرج فقره اول این ماده باعث می‌گردد تا نهاد دیگری برای اخذ نرخنامه وجود نداشته باشد، پس اکثر قراردادهای مربوط به کرایه گرفتن غرفه‌ها از روش تدارکاتی منبع واحد صورت می‌گیرد.

(۴) در صورت بروز حالات مندرج فقره دوم و سوم این ماده، در صورتی که روند مستلزم نرخنامه باشد، مدیریت پیشبرد روند تدارکاتی نمایشگاه به عهده کمیته مشترک متشکل از نمایندگان ادارات مربوطه می‌باشد که از طریق حکم مقام وزارت ایجاد خواهد گردید.

تقویم نمایشگاهی

ماده چهاردهم:

- (۱) نهادهای متقاضی برگزاری نمایشگاه مکلف به تهیه فهرست نمایشگاه و یا نمایشگاه‌ها همراه با عناوین، تاریخ و محل دقیق برگزاری با در نظر داشت سایر معلومات مرتبط به ریاست می‌باشند.
- (۲) ریاست طبق احکام این طرز العمل مسئول تهیه تقویم نمایشگاهی بوده و بعد از ملاحظه مقام وزارت قابل نشر می‌باشد.
- (۳) نهادهای علاقمند برای برگزاری نمایشگاه در داخل، مکلف به ارایه فهرست (لیست) نمایشگاه مربوطه حداقل دو ماه قبل از ختم سال مالی (۱ عقرب هر سال) جهت شمولیت در تقویم نمایشگاهی کشور به ریاست می‌باشد.
- (۴) ریاست می‌تواند بعد از تحقق احکام مندرج فقره اول، دوم و سوم این ماده، تقویم نمایشگاهی را در وبسایت وزارت جهت اطلاع رسانی به بازدیدکنندگان، تجار و سایر نهادهای ذیربط نشر نماید.
- (۵) متقاضیان بدون موافقه وزارت و بدون نشر نمایشگاه مربوطه در تقویم نمایشگاهی نمی‌توانند به تدویر نمایشگاه داخلی و خارجی مبادرت ورزند و در صورت تخلف، وزارت نمایشگاه مربوطه را مسدود و با متخلفین برخورد قانونی صورت می‌گیرد.

نمایشگاه‌های متفرقه

ماده پانزدهم:

هرگاه نهاد برگزارکننده اقدام به برگزاری نمایشگاهی نماید که قبلاً در تقویم نمایشگاهی گنجانیده نشده باشد، در این صورت متقاضی مکلف به اخذ موافقه وزارت حداقل دو ماه قبل از برگزاری نمایشگاه مربوطه می‌باشد.

نظارت

ماده شانزدهم:

طبق احکام این طرز العمل، ریاست می‌تواند طرز چگونگی فعالیت‌ها و عملکرد هر شرکت را با در نظر داشت پلان ارایه شده نظارت نموده و در صورت تخطی که باعث بازتاب منفی تصویر کشور و یا محصولات مربوطه گردد، محرومیت شرکت متذکره را الی مدت یکسال از ورود به نمایشگاه‌ها به مقام وزارت پیشنهاد نماید.

گزارش

ماده هفدهم:

(۱) ریاست مکلف است تا گزارش پیرامون موارد ذیل را به مقام وزارت ارایه نماید:

- ۱- انجام سروی از وضعیت تمامی اشتراک کنندگان،
- ۲- پیشنهادات مشخص مبنی بر چالش‌ها و دستاوردها،
- ۳- نتایج و چگونگی برگزاری مطابق پلان مطروحه،



(۲) مجریان نمایشگاه مکلف اند تا گزارش مربوطه را با در نظر داشت موارد ذیل طبق شکل و قالب (فارمت) مشخص که توسط ریاست تنظیم گردیده است، بلافاصله به ریاست ارایه نمایند.

(۳) گزارش مندرج حکم فقره سوم این ماده شامل تصاویر و ویدیوهای با کیفیت می باشد.

فصل سوم احکام متفرقه

اعلانات

ماده هجدهم:

مجریان داخلی و خارجی به هیچ عنوان حق نشر اعلانات نمایشگاهی مربوطه را ندارند مگر اینکه در زمینه قرارداد مربوطه را با ریاست مبنی بر برگزاری نمایشگاه از قبل عقد نموده باشد.

خدمات حمایتی

ماده نهم:

(۱) ریاست با توجه به منابع، زمان و امکانات دست داشته، خدمات ذیل را به مجریان نمایشگاه ارایه می نماید:

- ۱- اطلاع رسانی از طریق نشر اعلان نمایشگاه در وبسایت مربوطه وزارت،
 - ۲- اطلاع رسانی از طریق شبکه های اجتماعی ریاست نمایشگاه ها و وزارت،
 - ۳- اطلاع رسانی از طریق ارسال مکاتیب به ادارات دولتی ذیربط و تمام اتاق های کشور،
 - ۴- همکاری در شناسایی و معرفی شرکت های علاقمند برای حمایت مالی برنامه ها،
 - ۵- هماهنگی با ارگان های امنیتی کشور به منظور تامین امنیت برنامه ها،
 - ۶- ارسال دعوتنامه ها به مقامات عالی رتبه دولتی و دعوت از آنان برای اشتراک در نمایشگاه،
 - ۷- دعوت رسانه ها جهت افزایش پوشش خبری و اطلاع رسانی بیشتر،
 - ۸- دریافت تخفیف در اعلانات تلویزیونی و کرایه ساحات نمایشگاهی از طریق امضاء تفاهمنامه ها میان ریاست و دفاتر مربوطه و تسهیل استفاده از این مزایا به مجریان نمایشگاه ها،
 - ۹- همکاری تخنیکی در طرح پلان مربوطه،
 - ۱۰- همکاری تخنیکی در طراحی گرافیک و دیگر مسائل مربوط به بازاریابی،
 - ۱۱- همکاری تخنیکی در ترتیب اسناد مرتبط به نمایشگاه،
 - ۱۲- همکاری در تهیه اسناد و تکمیل فورم ویژه،
 - ۱۳- دعوت خریداران بالقوه خارجی برای محصولات غرفه داران،
 - ۱۴- مشوره دهی تخنیکی در تهیه مواد تبلیغاتی،
 - ۱۵- همکاری تخنیکی در طی مراحل گمرکی و انتقال اموال،
 - ۱۶- مساعدت در تهیه تجهیزات نمایشگاهی در کشور میزبان.
- (۲) موارد حمایتی که جهت تدویر نمایشگاه های خارجی صورت می گیرد قرار ذیل است:

۱- دریافت دعوتنامه نمایشگاه،

۲- تصمیم گیری در مورد چگونگی و سطح اشتراک در نمایشگاه،

۳- ترتیب شرایط اشتراک و اطلاع رسانی در مورد نمایشگاه،

۴- جمع آوری لیست اسناد علاقمندان شرکت در نمایشگاه،

۵- بررسی اسناد،



- ۶- ترتیب فهرست (لیست) نهایی،
- ۷- کرایه گرفتن ساحه نمایشگاهی نظر به فهرست نهایی،
- ۸- مدیریت روند طی مراحل موارد مالی نمایشگاه،
- ۹- اخذ ویژه به اشتراک کنندگان،
- ۱۰- انتقال اموال،
- ۱۱- نظارت و ارزیابی در جریان نمایشگاه،
- ۱۲- سروی و تهیه گزارش نمایشگاه،
- ۱۳- شریک سازی نمایشگاه با نهادهای ذیدخل.

انتقال اموال نمایشگاه

ماده بیستم:

ریاست با توجه به منابع دست داشته مربوطه در قسمت انتقال اموال نمایشگاه موارد ذیل را رعایت می نماید:

- ۱- اطلاع رسانی در مورد اسناد تقنینی، طرز العمل ها و شرایط تعرفه گمرکی کشور میزبان،
- ۲- نرخ تعرفه ها،
- ۳- همکاری تخنیکی در قسمت انتقال اموال،
- ۴- همکاری مالی در انتقال اموال در صورت لزوم دید.

