



جمهوری اسلامی افغانستان
وزارت اقتصاد
ریاست انسجام مؤسسات غیردولتی

طرز العمل فراهم آوری تسهیلات برای مؤسسات غیردولتی



فهرست مطالب

2	فصل اول
2	احکام عمومی
2	مبنی:
2	اهداف:
2	اصطلاحات:
2	مرجع تطبیق کننده:
3	فصل دوم
3	خدمات ویژه و جواز کار
3	خدمات ویژه ورودی:
3	تمدید ویژه:
4	خدمات جواز کار:
5	فصل سوم
5	معافیت گمرکی و خدمات تخنیکي
5	خدمات معافیت گمرکی:
6	تغییر ملکیت وسایط نقلیه
6	تمدید جواز سیر:
6	خدمات اخذ فریکونسی:
7	تمدید جواز استفاده وسایل مخابراتی:
7	کارت مجوز گردش وسایط زرهی ایمنی:
8	فصل چهارم
8	احکام متفرقه
8	تعدیل و تجدید نظر در طرز العمل:
8	انفاذ:



فصل اول احکام عمومی

مبنی:

ماده اول:

این طرز العمل به تاسی از حکم ماده 44 قانون مؤسسات غیردولتی و در روشنایی ماده 24، 28، 30 و 41 این قانون به منظور تنظیم بهتر امور استخدام اتباع خارجی در مؤسسات، معافیت گمرکی و خدمات تخنیکی برای مؤسسات وضع گردیده است.

اهداف:

ماده دوم:

طرز العمل برای بدست آوردن اهداف ذیل ترتیب گردیده:

1. فراهم آوری تسهیلات جهت تسریع روند کاری مؤسسات غیر دولتی.
2. توضیح قانون مؤسسات و طرز ارایه اسناد جهت خدمات ویژه، معافیت گمرکی و خدمات تخنیکی.
3. حصول اطمینان از تطبیق مؤثر قوانین و مقررات مرتبط.

اصطلاحات:

ماده سوم:

اصطلاحات آتی در این طرز العمل مفاهیم ذیل را افاده می نمایند:

- 1- موسسه: سازمان غیر دولتی، غیر سیاسی و غیر انتفاعی بوده که شامل مؤسسات داخلی و خارجی میگردد.
- 2- تبعه خارجی: شخصی است که تابعیت غیر از افغانستان داشته باشد.
- 3- جواز کار: سند مطبوع بهاداری است که از طرف وزارت کار و امور اجتماعی برای اتباع خارجی واجد شرایط طبق احکام مقرر استفاده اتباع خارجی در افغانستان اعطا میگردد.
- 4- قرارداد: سند کتبی است که بین کارکن خارجی و اداره عقد گردیده، حاوی شرایط کار، مکلفیت های جانبین، مدت اعتبار، نورم و شرایط پرداخت مزد و سایر امتیازات می باشد.
- 5- کوتاه مدت و بلند مدت: هدف از کوتاه مدت یک ماه و بلند مدت بیش از یک ماه میباشد.
- 6- Bill of Lading: عبارت از سند انتقالی جنس از طریق بحر میباشد.
- 7- Airway Bill: عبارت از سند انتقالی جنس از طریق هوا میباشد.
- 8- Way bill: عبارت از سند انتقالی جنس از طریق زمین میباشد.
- 9- Packing List: عبارت از سند تشریحات جنس وارداتی میباشد.
- 10- Invoice: عبارت از سند خرید جنس بوده و توسط فروشنده به خریدار جهت پرداخت پول ارایه میگردد.

مرجع تطبیق کننده:

ماده چهارم:

ریاست انسجام مؤسسات غیردولتی مرجع تطبیق کننده و نظارت کننده این طرز العمل میباشد.



فصل دوم خدمات ویژه و جواز کار

خدمات ویژه ورودی:

ماده پنجم:

- (1) موسسه مکلف است جهت اخذ ویژه ورودی از طریق سیستم آنلاین فورم های ریاست انسجام موسسات غیردولتی را خانه پری و یک نقل آنرا بعداز چاپ و امضا به آرشیف وزارت اقتصاد تسلیم نماید.
- (2) ریاست انسجام موسسات غیردولتی در خلال مدت سه الی چهار روز کاری غرض صدور ویژه موضوع را به وزارت امور خارجه رسماً اطلاع دهد.
- (3) موسسه غرض اخذ ویژه ورودی کاپی های اسناد از قبیل پاسپورت، دعوت نامه یا تبادل ایمیل و یا هم معرفی خط دفتر مرکزی، اسناد صحی، پلان کاری، اسناد تحصیلی و خلص سوانح را ضم درخواست موسسه در سیستم آنلاین نماید.
- (4) در صورتیکه موسسه درخواست مبنی بر اخذ ویژه ورودی بلند مدت را ارایه نماید، علاوه از اسناد مندرج فقره سوم این ماده کاپی موافقت نامه اداره سکتوری، دلایل ضرورت به استخدام تبعه خارجی، روند استخدام، خلص سوانح و نقل قرار داد/offer letter را نیز ارایه نماید.
- (5) ریاست انسجام موسسات غیر دولتی جهت ایجاد فرصت های کاری در صورت دلایل موجه برای استخدام اتباع خارجی نباشد می تواند ابراز موافقه نکند.

تمدید ویژه:

ماده ششم:

- (1) ریاست انسجام موسسات غیردولتی مکلف به طی مراحل تمدید ویژه آنعده از کارمندان موسسه را میباشد که مطابق ماده پنجم این طرز العمل صورت گرفته باشد.
- (2) موسسه مکلف است جهت تمدید ویژه از طریق سیستم آنلاین فورم های ریاست انسجام موسسات غیردولتی را خانه پری و یک نقل آنرا بعداز چاپ و امضا به آرشیف وزارت اقتصاد تسلیم نماید.
- (3) ریاست انسجام موسسات غیردولتی در خلال مدت سه الی چهار روز کاری غرض تمدید ویژه موضوع را به وزارت امور خارجه رسماً اطلاع دهد.
- (4) موسسه غرض تمدید ویژه کاپی های اسناد از قبیل پاسپورت، ویژه ورودی، قرارداد و جواز کار را ضم درخواست موسسه نماید.



ویزه خروجی یا Exit visa:

ماده هفتم:

- (1) ریاست انسجام موسسات غیردولتی مکلف به طی مراحل ویزه خروجی آن‌عه از کارمندان موسسه میباشد که در مطابقت به طرز العمل رژیم ویزه برای اتباع خارجی وزارت محترم امور خارجه قرار داشته باشد .
- (2) موسسه مکلف است جهت دریافت ویزه خروجی از طریق سیستم آنلاین فورمه های ریاست انسجام موسسات غیردولتی را خانه پری و یک نقل آن را بعد از چاپ و امضا به ارشیف وزارت اقتصاد تسلیم نماید .
- (3) ریاست انسجام موسسات غیردولتی در خلال مدت 3 الی 4 روز کاری غرض ویزه خروجی موضوع را به وزارت محترم امور خارجه رسماً اطلاع دهد
- (4) موسسه غرض دریافت ویزه خروجی کاپی اسناد از قبل پاسپورت دلیل خروج را ضم درخواست موسسه نماید .

ویزه الکترونیکی یا on arrival visa:

ماده هشتم:

- (1) ریاست انسجام موسسات غیردولتی مکلف به طی مراحل on arrival visa برای کارمندان داخلی رسمی موسسات میباشد.
- (2) موسسه مکلف است جهت دریافت on arrival visa از طریق سیستم آنلاین فورم های ریاست انسجام موسسات غیردولتی را خانه پری و یک نقل آن را بعد از چاپ و امضا به ارشیف وزارت اقتصاد تسلیم نماید.
- (3) ریاست انسجام موسسات غیردولتی در خلال مدت 3 الی 4 روز کاری غرض دریافت ویزه الکترونیکی موضوع را به وزارت محترم امور خارجه رسماً اطلاع دهد
- (4) موسسه غرض دریافت ویزه اغزام کاپی های اسناد از قبیل پاسپورت ، دعوتنامه کشور دعوت کننده را ضم درخواست موسسه نماید.
- (5) نوت قابل یاد آوری است که کارمند دعوت شده شامل لست پرسونل موسسه که در دفتر ثبت موجود است باشد .

خدمات جواز کار:

ماده نهم:

- (1) جواز کار برای کارمندان خارجی رسمی موسسه قبل از تمدید ویزه ورودی صورت میگیرد.
- (2) موسسه مکلف است جهت اخذ جواز کار از طریق سیستم آنلاین فورم های ریاست انسجام موسسات غیردولتی را خانه پری و یک نقل آنرا بعد از چاپ و امضا به ارشیف وزارت اقتصاد تسلیم نماید.
- (3) ریاست انسجام موسسات غیردولتی در خلال مدت سه الی چهار روز کاری غرض اخذ جواز کار موضوع را به وزارت کار و امور اجتماعی کتباً اطلاع دهد.
- (4) موسسه غرض اخذ جواز کار کاپی های اسناد از قبیل پاسپورت شخص مذکور، ویزه ورودی، قرارداد کار را ضم درخواست موسسه نماید.
- (5) در صورتیکه موسسه درخواست مبنی بر تمدید جواز کار را ارایه نماید، علاوه از اسناد مندرج فقره چهارم این ماده کاپی پاسپورت، اسناد آخرین ویزه تمدید شده، قرارداد کار در صورتیکه مدت قرارداد قبلی ختم شده باشد و جواز کار را نیز ارایه نماید.



فصل سوم معافیت گمرکی و خدمات تخنیکی

خدمات معافیت گمرکی:

ماده دهم:

- (1) معافیت گمرکی برای اجناس خریداری شده و مساعدت شده موسسه خارج از کشور صورت میگیرد.
- (2) اجناس موسسه که از طریق معافیت گمرکی داخل کشور میشود، بجز از اهداف غیرانتفاعی موسسه در سایر بخش ها مورد استفاده قرار گرفته نمی تواند.
- (3) موسسه مکلف است جهت طی مراحل معافیت گمرکی از طریق سیستم آنلاین فورم های ریاست انسجام موسسات غیردولتی را خانه پری و یک نقل آنرا بعداز چاپ و امضا به آرشیف وزارت اقتصاد تسلیم نماید.
- (4) موسسه غرض طی مراحل معافیت گمرکی در صورتیکه جنس خریداری شده باشد، کاپی های اسناد از قبیل بل خرید (Invoice)، انتقالاتی زمینی/بحری/هوایی (Way bill/Air waybill/Bill of lading)، سه نرخ (Quotation) اسناد مقایسوی، ورق بودجه (Budget Sheet)، اجازه اداره سکتوری و لست اجناس (Packing List) را ضم درخواست موسسه نماید.
- (5) در صورتیکه موسسه درخواست مبنی بر طی مراحل معافیت گمرکی اجناس مساعدت شده را نماید، کاپی سند کمکی نهاد کمک کننده (Donation Letter)، لست اجناس (Packing List)، سند اجازه اداره سکتوری و اسناد انتقالاتی زمینی/هوایی (Air waybill/Bill of lading) را نیز ارایه نماید.

ماده یازدهم:

مسئولیت های ادارات سکتوری:

- (1) تائیدی از قانونی بودن توريد اجناس به داخل کشور که توسط موسسات غیر انتفاعی و غیر دولتی وارد میگردد.
- (2) معرفی نماینده رسمی خویش غرض بررسی اجناس وارد شده در هنگام ورود و تائید از باکیفیت بودن اجناس وارد شده به وزارت اقتصاد بعد از بررسی.

ماده دوازدهم:

مسئولیت های ریاست انسجام فعالیت های موسسات غیر دولتی:

- (1) بررسی اسناد ارائیه شده توسط موسسه غیر انتفاعی و غیر دولتی که غرض اجرا معافیت گمرکی راجع گردیده اند.
- (2) در صورت مکمل بودن اسناد در خلال مدت سه الی چهار روز کاری موضوع را به وزارت مالیه کتباً اطلاع دهد.
- (3) این ریاست میتواند نظر به ضرورت (لزوم دید) از اجناس و اموال وارد شده که شامل معافیت گمرکی گردیده اند نظارت و بررسی نماید.



تغییر ملکیت وسایط نقلیه

ماده سیزدهم:

- (1) موسسه مکلف است در صورتیکه وسایط را خریداری و یا بطور مساعدت دریافت نموده باشد، اسناد تغییر ملکیت را از طریق ریاست انسجام موسسات غیردولتی طی مراحل نماید.
- (2) موسسه در صورتیکه از طریق لیلان وسایط را به فروش میرساند، بایع مکلف به طی مراحل اسناد تغییر ملکیت از طریق ریاست انسجام موسسات غیردولتی می باشد.
- (3) موسسه مکلف است جهت طی مراحل تغییر ملکیت وسایط از طریق سیستم آنلاین فورم های ریاست انسجام موسسات غیردولتی را خانه پری و یک نقل آنرا بعداز چاپ و امضا به آرشیف وزارت اقتصاد تسلیم نماید.
- (4) ریاست انسجام موسسات غیردولتی در خلال مدت سه روز کاری موضوع را به وزارت های مالیه و داخله کتباً اطلاع دهد.
- (5) در صورتیکه درخواست مبنی بر تغییر ملکیت وسایط خریداری شده باشد، کپی های اسناد از قبیل اسناد مقایسوی خریداری (Quotation)، ورق بودجه (Budget Sheet) از کدام بودجه خریداری شده است، بل خریداری، جواز سیر ضم درخواست گردد.
- (6) در صورتیکه درخواست مبنی بر اهدا و مساعدت باشد، کپی سند کمکی نهاد کمک کننده Donation Letter و کپی جواز سیر را ارایه گردد.

تمدید جواز سیر:

ماده چهاردهم:

- (1) ریاست انسجام موسسات غیردولتی جواز سیر وسایط موسسه را طی مراحل مینماید که وسایط بنام موسسه و شامل لست دارایی های موسسه در وزارت اقتصاد باشد.
- (2) موسسه مکلف است جهت طی مراحل تمدید جواز سیر وسایط از طریق سیستم آنلاین فورم های ریاست انسجام موسسات غیردولتی را خانه پری و یک نقل آنرا بعداز چاپ و امضا به آرشیف وزارت اقتصاد تسلیم نماید.
- (3) ریاست انسجام موسسات غیردولتی در خلال مدت سه روز کاری موضوع را به وزارت امور داخله کتباً اطلاع دهد.
- (4) وسایط نقلیه آنعده از مؤسسات که به دلایل امنیتی تغییر ملکیت و اخذ پلیت مؤقت ننموده و در مناطق نا امن مصروف فعالیت های غیر انتفاعی میباشند، با ارایه دلایل موجه به ریاست انسجام مؤسسات غیر دولتی تمدید جواز سیر نمایند.

خدمات اخذ فریکونسی:

ماده پانزدهم:

- (1) موسسه مکلف است جهت طی مراحل اخذ فریکونسی از طریق سیستم آنلاین فورم های ریاست انسجام موسسات غیردولتی را خانه پری و یک نقل آنرا بعداز چاپ و امضا به آرشیف وزارت اقتصاد تسلیم نماید.



- (2) ریاست انسجام مؤسسات غیردولتی در خلال مدت سه روز کاری موضوع را به وزارت مخابرات کتباً اطلاع دهد.
- (3) در صورتیکه درخواست مبنی بر اخذ فریکونسی باشد، کاپی های اسناد از قبیل اسناد مقایسوی خریداری (Quotation) ، ورق بودجه (Budget Sheet) از کدام بودجه خریداری شده است، بل خریداری ضم درخواست گردد.

تمدید جواز استفاده وسایل مخابراتی:

ماده شانزدهم:

- (1) مؤسسه مکلف است جهت طی مراحل تمدید جواز استفاده وسایل مخابراتی از طریق سیستم آنلاین فورم های ریاست انسجام مؤسسات غیردولتی را خانه پری و یک نقل آنرا بعد از چاپ و امضا به آرشیف وزارت اقتصاد تسلیم نماید.
- (2) ریاست انسجام مؤسسات غیردولتی در خلال مدت سه روز کاری موضوع را به وزارت امور داخله کتباً اطلاع دهد.
- (3) در صورتیکه درخواست مبنی بر تمدید جواز استفاده وسایل مخابراتی باشد، کاپی های اسناد از قبیل جواز نامه وزارت مخابرات و تکنالوژی معلوماتی و مکتوب تمدید جواز استفاده از وزارت امور داخله ضم درخواست گردد.

کارت مجوز گردش وسایط زرهی ایمنی:

ماده هفدهم:

- (1) مؤسسه جهت اخذ اجازه توريد واسطه زرهی مکلف است از طریق ریاست انسجام مؤسسات غیر دولتی وزارت اقتصاد اقدام نماید.
- (2) مؤسسه به منظور تحقق فقره یک این ماده، مکتوب عنوانی ریاست انسجام مؤسسات غیر دولتی این وزارت توأم با ذکر مشخصات واسطه نقلیه به وزارت اقتصاد ارسال نماید. و همچنان مؤسسه مکلف است تا اسناد از قبیل دلایل خریداری واسطه زرهی و بودجه مورد نظر را ضم مکتوب نماید.
- (3) مؤسسه در صورتیکه وسایط زرهی داشته باشد و مطابق پروسیجر امنیتی مؤسسه اجازه برای خریداری آن موجود باشد میتواند کارت گشت آنرا اخذ نماید.
- (4) مؤسسه مکلف است جهت طی مراحل اسناد مندرج فقره (1) این ماده درخواست اخذ کارت مجوز گردش وسایط زرهی را توأم با اسناد کاپی جواز سیر که بنام مؤسسه باشد، به آرشیف وزارت اقتصاد تسلیم نماید.
- (5) ریاست انسجام مؤسسات غیردولتی در خلال مدت سه روز کاری موضوع را به وزارت امور داخله بعد از بررسی و مطابقت با اسناد مؤسسه کتباً اطلاع دهد.



فصل چهارم
احکام متفرقه

تعدیل و تجدید نظر در طرز العمل:
ماده هژدهم:

هرگاه موارد این طرز العمل ایجاب تعدیل و یا تجدید نظر را نماید، مسوده تعدیل و تجدید نظر آن توسط ریاست انسجام مؤسسات غیر دولتی ترتیب و توسط مقام وزارت اقتصاد منظور می گردد.

انفاذ:

ماده نژدهم:

این طرز العمل در چهار فصل و نژده ماده ترتیب و بعد از منظوری مقام مرعی الاجراء می باشد.

