



د افغانستان اسلامي جمهوریت
جمهوری اسلامی افغانستان

وزارت تجارت و صنایع ریاست امور حقوقی

طرز العمل ثبت مرکزی

3میزان 1395
30 August 2016

فصل اول احکام عمومی

مبنی

ماده اول :

این طرز العمل بنیادی از احکام مواد 111 ، 24 و 183 قانون شرکت های سهامی و محدودالمسولیت، میانجگری، حکمیت و شرکت های تضامنی به منظور ترتیب و تنظیم پرونده ثبت و صدور جواز نامه های فعالیت تشبثات، اشخاص حقیقی یا حکمی در مرکز و ولایات وضع گردیده است.

اهداف

ماده دوم :

اهداف این طرز العمل عبارتند از:

1. فراهم آوری تسهیلات و ارایه خدمات، موثر و معیاری برای متقاضیان ثبت و آنعده نهاد هایی که دارای فعالیت های تجاری و سرمایه گذاری بوده و بر اساس قانون شرکت ها ایجاد ثبت را مینمایند.
2. تشویق تشبثات داخلی ، خارجی و رسمی سازی فعالیت آنها ، در جهت سرمایه گذاری های بیشتر مطابق پالیسی های وضع شده تجاری در کشور.
3. پیاده نمودن تعهدات بین المللی بالخصوص سازمان تجارت جهانی (WTO) .
4. حفظ و نگهداشت اسناد و اطلاعات ثبت شده جهت داشتن معلومات (دیتابیس) دائمی در اداره .
5. فراهم آوری تسهیلات و ساده سازی پروسیجر ثبت برای متقاضیان.

اصطلاحات

ماده سوم :

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

1. ثبت :- عبارت از ثبت در ریاست ثبت و جوازدهی در ریاست عمومی ثبت مرکزی و مالکیت فکری میباشد.
2. جواز: سند رسمی است که بعد از مشخص شدن نوع فعالیت، سکتور و ثبت برای اشخاص حقیقی و حکمی داخلی و خارجی در مطابقت به قوانین نافذ از طریق این اداره صادر میگردد.
3. سایر مشاغل:- تمام فعالیت های مشروع ایست که توسط اشخاص حقیقی و یا حکمی در مطابقت با قوانین نافذ صورت می گیرد.
4. ریاست عمومی ثبت مرکزی و مالکیت فکری :- یگانه مرجع واحد ثبت در وزارت تجارت و صنایع بوده که مکلفیت ثبت فعالیت های تجاری ، سرمایه گذاری و صدور جواز نامه ها در افغانستان را دارا میباشد.
5. تصدیقنامه:- سند رسمی که بعد از ثبت در اختیار متقاضی قرار داده شده مزین به امضا رئیس و مهر سنگی ریاست میباشد.
6. نهاد (تشبث انفرادی):- مالکیت انفرادی است که مطابق طرز العمل ایجاد و یا هم لغو میگردد.
7. اشخاص داخلی: اشخاصی اند که سند تابعیت افغانستان (تذکره تابعیت) داشته باشند.
8. اشخاص خارجی: اشخاصی هستند که تابعیت کشور دیگر ، غیر از افغانستان را داشته باشند.
9. شخص مقیم: به اشخاصی اطلاق میگردد که از کشور اولی عازم و برای یک مدت به کشور دومی اقامت داشته باشند.
10. فعالیت سرمایه‌ی: عبارت از سرمایه ثابت و دورانی است که بمنظور عرضه خدمات در یک فعالیت اقتصادی بکار انداخته میشود.
11. وکیل قانونی: شخصی است که برویت سند معتبر مرجع قانونی از جانب شخص ذیصلاح برایش کلاً و یا قسماً تفویض صلاحیت شده باشد.
12. وکالت: عقدی است که به اساس آن یک شخص، شخص دیگری را به موضوع معلوم قانونی ، قائم مقام نموده باشد.
13. فیس: مقدار پولی است که وزارت تجارت و صنایع آنرا تصویب نموده و متشبت در بدل اخذ یا تجدید جواز نامه و یا سایر تغییرات از طرف متقاضی آن شامل حساب و واردات دولت میگردد.
14. اسناد مصدقه :- اسناد رسمی دفتر بوده که بعد از تأیید و مهر در آرشیف نگهداری میشود.
15. دفاتر ولایتی :- دفاتری که در ولایات و طایف ثبت و صدور جواز را بعهده دارند و تمامی فعالیت های آنها تابع اوامر دفتر مرکزی میباشد.

تطبیق کننده

ماده چهارم :

ریاست عمومی ثبت مرکزی و مالکیت فکری که منبع در این طرز العمل به نام اداره مسمی میگردد یگانه مرجع تطبیق کننده این طرز العمل در سطح کشور میباشد.

فصل دوم

شرایط درخواست ثبت وطی مراحل اسنادی شرکت ها

فورم درخواست

ماده پنجم :

تمامی اشخاص حقیقی و حکمی داخلی و خارجی میتوانند غرض ثبت اسناد شان فورم درخواستی ثبت و جواز را در وبسایت و یا نزد کارمندان این اداره بشکل آنلاین خانه پری نمایند.

اسناد قابل ارائه

ماده ششم:

(1) شرکت های داخلی مکلف اند ، اسناد ذیل را غرض ثبت به این اداره ارائه نمایند:

- 1- ارایه تذکره تابعیت با چهار قطعه فوتو
- 2- تکمیل بودن سن قانونی متقاضی
- 3- حضور متقاضیان ثبت و یا حضور وکیل قانونی آنها (با سند رسمی وکالت) در هنگام ثبت به منظور گرفتن نشان انگشت وطی مراحل اسناد شان حتمی میباشد ولی در حالات فوق العاده و استثنائی بعد از اخذ هدایت رئیس عمومی اداره میتواند با استفاده از وسایل ارتباط جمعی (سکایپ ، وایبر ، ایمیل و غیره) در قسمت غیابت یکی از شرکا به ثبت جدید ، تجدید ، تغییرات و لغو شرکت ها اقدام نماید.
- 4- ارایه قرار داد خط نافذ کرایه دهی و یا سند جابجاء شخصی مرتبط به رئیس، معاون و یا سهامداران شرکت بعد از تأیید رهنمای معاملات و یا مالک مارکیت، وکیل گنر و یا ناحیه مربوطه جهت تثبیت و تشخیص موقعیت دفتر فعالیت های تجاری به منظور داشتن یک آدرس دقیق ضرورت پنداشته میشود.
- 5- ثبت جواز های ادارات سکتوری مطابق به طرز العمل های اداره مربوط میباشد صرف ارایه کاپی جواز، اساسنامه و سایر اسناد مطابق این طرز العمل ضروریست.
- 6- ارایه موافقه ادارات سکتوری مبنی بر تاسیس شرکت قبل از ایجاد شرکت و نهاد های انفرادی.
- 7- متقاضیان جواز های خدمات حقوقی و مشورتی بر علاوه ارایه اسناد مندرج این طرز العمل مکلف به ارایه اسناد تحصیلی مطابق به عرضه خدمات شان میباشد.
- 8- متقاضی مکلف است معلومات مکمل خویش را حین تقاضای اخذ جواز به مامور موظف ارایه داشته ، فورم مندرج معلومات شان را چاپ و بعد از اخذ شصت متقاضی تحت دوران قرار گیرد.

- 9- ریاست عمومی ثبت مرکزی صلاحیت دارد که عندالضرورت اسناد اضافی را از متقاضیان مطالبه نماید.
- 10- ارایه رسید یا تصدیق از پرداخت فیس های قابل تادیه.
- 11- حداقل سرمایه نهاد های انفرادی مبلغ 500000 افغانی و از شرکت ها مبلغ 1000000 افغانی میباشد.

(2) شرکتهای خارجی ، مختلط داخلی و خارجی و نهادهای که به شکل انفرادی قصد فعالیت دارند غرض طی مراحل اسنادمکلف به ارایه اسنادذیل اند:

1. به منظور ایجاد تسهیلات ، تشویق بیشتر و جلب سرمایه گذاری خارجی در افغانستان ، در آنده کشورهاییکه نماینده گی سیاسی و تجارتی افغانی وجود نداشته باشد، ارایه نامه رسمی از اطاق تجارت کشور مربوط بعد از تأییدی اتاق تجارت و صنایع افغانستان مدارا اعتبار می باشد.
2. اخذ معلومات پیرامون عدم مسئولیت اتباع خارجی از پولیس انترپول وزارت امور داخله توسط اداره ثبت مرکزی.
3. ارایه فوتو کاپی رنگه پاسپورت با ویزه افغانستان.
4. حضور شخص و یا وکیل قانونی آن غرض طی مراحل اسناد و اخذ نشان انگشت در اسناد مرتبه ثبت و صدور جواز.
5. شرکت های خارجی که قصد سهامدار شدن به شکل (جاینت وینچر) به شرکت های داخلی را داشته باشند ، مکلف به تاسیس و ثبت نماینده گی در افغانستان میباشد.
6. این اداره میتواند سهام شرکت های داخلی به خارجی و برعکس آن و نیز از شرکت های خارجی به اساس تقاضای آنها با ارایه اسناد لازمی که درین طرز العمل از آن تذکر رفته انتقال دهد.
7. ثبت تمام اسناد شرکت ها طبق موارد فوق از صلاحیت دفتر ثبت مرکزی میباشد.
8. ثبت و صدور جوازنامه های قرار دادی های ناتو برویت فرمان مقام عالی ریاست جمهوری اسلامی افغانستان صورت می پذیرد.

(3) متقاضیان ثبت شرکت های خارجی که قصد ایجاد نماینده گی خویش در افغانستان را دارند مکلف به ارایه اسناد ذیل میباشدند:

1. معرفی نامه وزارت امور خارجه ویا آتسه تجارتی افغانستان مقیم در خارج مبنی بر ایجاد نماینده گی شرکت در افغانستان در صورت نبود نماینده گی رسمی از اطاق تجارت مربوط مکتوب رسمی ارایه بدارد.
2. ارایه اسناد مرتبط به ثبت شرکت در کشور اصلی .
3. ارایه اساسنامه شرکت
4. ارایه سند تصویب هیئت مدیره شرکت مبنی بر ایجاد نماینده گی شرکت در افغانستان.
5. ترجمه تمام اسناد قابل ارایه به یکی از زبان های رسمی کشور توسط دارالترجمه رسمی در افغانستان.
6. مسئولین نماینده گی های ثبت شده نزد این اداره نمیتوانند بدون استیذان کمپنی اصلی در شرکت تغییرات وارد نمایند.

صلاحیت اداره

ماده هفتم :

- (1) اداره مطابق احکام قوانین نافذه تجارتی در قسمت چگونگی ثبت اسناد دارای صلاحیت های ذیل میباشد:
1. اداره صلاحیت دارد در صورتیکه درخواست ثبت با شرایط که در این طرز العمل تصریح گردیده است مطابقت نداشته باشد آنرا رد نماید.
 2. اداره نواقص را طوری کتبی به متقاضی اطلاع داده و در اطلاعیه که به آن ارسال میگردد دلایل رد را تحریر مینماید.
 3. امضا تصدیقنامه ثبت و جواز فعالیت در مرکز از صلاحیت های (رئیس عمومی ثبت مرکزی و مالکیت فکری) و در ولایات نیز به شکل اتومات سند ثبت امضا شده از سیستم چاپ (پرننت) میگردد، که دارای اعتبار یکسان میباشد.
 4. اداره مطابق احکام قانون در صورت تشخیص اسناد جعلی پروسه ثبت آنرا به تعلیق در آورده و اشخاص ذیدخل را به نهاد های عدلی معرفی مینماید.

(2) اداره مطابق احکام قانون شرکت های سهامی و محدود المسولیت صلاحیت دارد از ثبت اسناد ذیل ابا ورزد:

- 1- اسنادی که با نواقص ، اشتباه و یا غلطی ترتیب شده باشد.
- 2- اسنادی که بطور کافی روشن و خوانا نبوده، و یا روی ورق و کاغذی تحریر شده باشد که غیر قابل دوام و نسخه برداری باشد.
- 3- اسناد که از طرف شخص با صلاحیت امضاء نشده باشد.
- 4- هر گاه اسناد مطابق به اجزای (1)، (2) و (3) این ماده نباشد این ریاست موضوع را به اطلاع متقاضی رسانیده ، از وی تقاضا مینماید تا طی مدت (3) روز کاری به اصلاح اسناد ارایه شده اقدام نماید مهلت متذکره برای اشخاص خارجی مدت 10 روز کاری می باشد.

انتخاب اسم

ماده هشتم :

- متشبهین اسم از (اشخاص حقیقی یا حکمی) نمیتواند عناوین ذیل را برای اسم شرکت خویش انتخاب نماید :
1. عناوینی که مطابق احکام قانون برای شرکت های سهامی ممنوع گردیده باشد.
 2. عناوینی که قبلاً در این اداره برای سایر شرکت های سهامی انتخاب و ثبت شده باشد.
 3. عناوین شرکت های سهامی خارجی، مگر اینکه (عنوان انتخاب شده) از عناوین شرکت های سهامی خارجی متمایز باشد.
 4. مطابق احکام قانون درخواست دهنده نمی تواند مخفف کلمات انگلیسی، دری، پشتو و یا لسانهای دیگری را به عنوان اسم شرکت خویش نماید مگر اینکه اسم مکمل را ارائه نماید.
 5. انتخاب نام شرکت در تضاد با فرهنگ و اصول مذهبی نباشد.
 6. استفاده از نام اشخاص حقیقی یا حکمی که در مطابقت به قوانین نافذه کشور باعث زیان مادی و معنوی گردد ممنوع است.
 7. کلمه های رایج از قبیل، مرکز یا مرکزی، خدمات تولید، توسعه، شرکت سهامی، تجارت بین المللی، خدمات عمومی قرارداد، مجتمع تجارتي، اداره و امثال آن به تنهایی نمیتوانند نام یک شرکت باشد باید یک نام خاص با آنها افزوده شود.
 8. شرکت های داخلی و خارجی نمیتوانند که کلمه گروپ در اسم شرکت انتخاب نماید، مگر اینکه حداقل دو جواز دیگر بنام خودشان نزد این اداره ثبت کرده باشد.
 9. از یک نام یا یک عنوان برای دو شرکت در یک فعالیت یا یک سکتور استفاده شده نمیتواند.
 10. نماینده گی شرکت های خارجی نمیتواند نام دیگر را با نام اصلی کمپنی اضافه نماید.
 11. هرگاه اسم و عنوان درخواست شده قبلاً در این اداره و یا سایر ادارات ذیدخل به ثبت رسیده باشد ، در صورتیکه فعالیت شرکت متفاوت باشد عنوان انتخاب شده ثبت شده نمیتواند.
 12. متقاضی نمیتواند که اسم شرکت خویش را به زبان های دیگر ترجمه نماید (اسم اصلی بدون تغییر ویا ترجمه به زبان انگلیسی تحریر گردد).
 13. این اداره در قسمت انتخاب نام شرکت ها عندالضرورت احکام قانون ثبت علائم تجارتی را بمنظور جلوگیری از انتخاب اسم علائم مشهور بین المللی به شرکت ها نیز مدنظر می گیرد .
 14. صدور جواز فعالیت تشبثات بعد از تکمیل پروسه ثبت صورت میگردد.

(1) این اداره میتواند مطابق قانون اسناد ذیل را ثبت نماید:

1. ثبت اسناد تمام تشبثات در کشور.
2. ثبت سند شرکت های خارجی، شرکتهای (سهامی، محدود المسئولیت، تضامنی، حکمیت و میانجگری) وامثال آن.
3. ثبت اسناد مربوط به ایجاد نماینده گی شرکتهای داخلی و خارجی در افغانستان.
4. ثبت سند جواز های میانجی ها، حکم ها و جواز نهاد های انفرادی
5. ثبت تمام تشبثات که از مراجع مختلف طبق قانون جواز فعالیت اخذ نموده باشند (سایر مشاغل).
6. ثبت نماینده رسمی شرکت های داخلی یا خارجی بمنظور طی مراحل اسناد شان در این اداره .
7. ثبت هر نوع تغییرات وارده در شرکت ها.

(2) این ریاست در قبال ثبت اسناد حکم ها و میانجی ها در مطابقت با احکام قوانین ذیلاً اقدام مینماید:

1. میانجی ها و حکم ها و یا بورد حکمیت مکلف اند تمام مشخصات کاری خویشرا در این ریاست مطابق احکام قوانین میانجگری و حکمیت ثبت نمایند.
2. این ریاست بعد از تشخیص و ثبت میانجی و حکم، کاپی اسناد درجه تحصیل، تجارب و سوابق مربوط هریک از میانجی ها و حکم ها را در دوسیه های جداگانه نگهداری مینماید.
3. اشخاص ذیعلاقه میتوانند در جریان اوقات عادی کار، این دوسیه ها را جهت دسترسی به معلومات، مورد مطالعه قرار دهند.
4. با اكمال ثبت نام در این ریاست میانجی و حکم میتواند شغل مربوطه خویش را اعلان نماید.
5. این ریاست معلومات مندرج این ماده را در دیتابیس مربوط بشکل مستقل تحت عناوین (میانجی ها و حکم ها) درج نموده و از طریق وبسایت این اداره در دسترس و استفاده عامه قرار می گیرد.

ثبت تغییرات

(1) تغییراتی که ايجاب ثبت مجدد را مینماید:

1. تغییر رئیس، معاون و یا سهامداران شرکت و یا شرکا بدون سهم در شرکت به حضورداشت شرکا و برویت درخواست و تصویب شرکت.
2. تغییر اسم شرکت به حضورداشت شرکا و برویت درخواست و تصویب شرکت .
3. تغییر احصائیه شرکت به حضورداشت شرکا و برویت درخواست و تصویب شرکت.
4. تغییر در از دیاد و یا کاهش سرمایه در شرکت به حضورداشت شرکا و برویت درخواست و تصویب شرکت.
5. تغییر شخصیت حقوقی شرکت ها به حضورداشت شرکا و برویت درخواست و تصویب شرکت.
6. تغییر آدرس شرکت از یک محل به محل دیگر به حضورداشت شرکا و برویت درخواست ، تصویب و سند محل دفتر تجارتي.
7. تغییر نوع فعالیت های شرکت به حضورداشت شرکا و برویت درخواست و تصویب شرکت.
8. تغییر در ثبت جواز های مختلط داخلی و خارجی و برویت درخواست و تصویب شرکت.
9. تغییر در ثبت نهاد های انفرادی داخلی و خارجی.
10. تغییر در ایجاد نمایندگی شرکت ها در داخل و یا خارج از کشور.
11. در حالات فوق العاده و استثنائی بعد از اخذ هدایت رئیس اداره میتواند با استفاده از وسایل ارتباط جمعی (سکایب ، وایبر ، ایمیل وغیره) در قسمت غیابت یکی از شرکا به ثبت جدید ، تجدید ، تغییرات و لغو شرکت ها اقدام نماید.

(2) اسناد ضروری ثبت تغییرات:

هرگاه شرکت در این اداره ثبت باشد و مسولین آن خواهان ثبت تغییرات در سهامداران شرکت باشند ، درخواست کنندگان مکلف به ارائه اسناد ذیل میباشد :

1. معلومات کلی تغییرات ذریعه مکتوب و ارایه اسناد تصویب شرکت از مراجع صدور جواز سکتوری.
2. کاپی جواز.
3. سند تابعیت سهامدار جدید در شرکت.
4. تصویب مجمع عمومی شرکت مبنی بر تغییرات فوق الذکر.
5. اساسنامه جدید.
6. ارایه اسناد ثبت تغییرات از شعبات مربوط وزارت مالیه

(3) ارایه اسناد ضروری برای ثبت شرکت در قبال تغییر اسم :

1. نمبر تشخیصیه مالیاتی (TIN) جدید بنام شرکت.
2. ارایه سایر اسناد مطابق فقره دوم این ماده به استثنای بند چهارم فقره دوم.

- (4) در صورت فوت یکی از سهامداران شرکت وثیقه حصر وراثت از طرف محکمه ترتیب وارثین کبیر یک شخص را منحیت وکیل ورثه انتخاب میکند.
- (5) اگر وارثین صغیر باشند وصایت خط را از طریق محکمه ترتیب نمایند.

انحلال

در صورت ثبت درخواست انحلال شرکت های متقاضی مکلف به ارایه اسناد ذیل میباشد:

1. تصویب انحلال شرکت توأم با تاریخ اعلام انحلال توسط سهامداران و یا فیصله محکمه ذیصلاح بعد از تائید ادارات جواز دهنده بشمول بخش جواز این ادره.
2. تصدیق وزارت محترم مالیه مبنی بر عدم مسئولیت مکلفیت های مالیاتی شرکت.
3. تصدیقنامه ، جواز اصلی.
4. شرکت ها بعد از تاریخ ثبت درخواست انحلال از طریق این اداره به مراجع ذیربط معرفی و اعزام میگرددند.
5. با تحقق احکام اجزای (1 الی 4) این ماده و تادیه فیس های قابل پرداخت سند انحلال (ترک پیشه) از طریق ریاست ثبت و جواز دهی این اداره صادر میگردد.
6. این اداره به منظور حصول اطمینان از عدم مسولیت مالیاتی شرکت ها و منتبثین مکلف است معلومات را از شعبات وزارت مالیه و بانک های دولتی بدست آورد، بعد از حصول اطمینان از ادارات فوق موضوع را در جریده رسمی نشر مینماید.

موضوعات عمومی ثبت تغییرات در شرکت ها و نهادهای انفرادی:
ماده دوازدهم:

- (1) تغییرات وارده در شرکت ها حسب ذیل صورت میگیرد:
1. مجمع عمومی شرکت ها مکلف اند پس از تصویب تغییرات درخواست ثبت آنرا به این اداره ارایه نمایند.
 2. تحقق حکم جز (1) این ماده کتباً درخواست میگرد.
 3. تغییرات متذکره بعد از تأییدی مجمع عمومی سهامداران ثبت میگرد.
 4. بعد از تأییدی این اداره تغییرات متذکره قابلیت ثبت را پیدا میکند.
 5. هرگاه یکی از سهامداران در دفتر مرکزی این اداره عرض ثبت تغییرات مراجعه نماید و سهامداران دیگر در ولایات بود و باش داشته و یا به علتی نتوانند عرض ثبت به دفتر مرکزی مراجعه نمایند، این اداره سهولت های لازم را برای اخذ تأییدی از تغییرات بعمل آمده در ولایاتی که دفتر ولایاتی این اداره در آنجا فعالیت دارند مهیا میسازد.
 6. هرگاه شرکای شرکت در خارج از کشور حضور داشته باشند و خواهان تغییر و یا لغو شرکت خویش گردیده باشند، عرض ایجاد تسهیلات لازم میتوانند مطابق بند (2) ماده (10) این طرز العمل اجراءات نمایند، این موضوع ذریعه در خواستی توسط شرکای دیگر که در کشور حضور دارند به این اداره تقدیم میگرد.
 7. این ریاست در مورد تحقق حکم جز (6) این ماده در تفاهم با مراجعه دیپلوماتیک عرض اخذ تأییدی از تغییرات به عمل آمده و یا لغو شرکت اجراءات مقتضی را در اسرع وقت عملی خواهد کرد.
 8. در صورتیکه نمایندگی یکی از شرکت های خارجی در افغانستان تقاضای در خواست تغییر در نماینده گی خویشرا نمایند مکلف به ارایه تصویب مجمع عمومی شرکا (Board of Directors Resolution) میباشدند.
 9. این موضوع باید به تأیید وزارت امور خارجه کشور متبوع یا آتشفه تجارتي و یا سفارت افغانستان مقیم آن کشور رسیده و وزارت امور خارجه افغانستان بایست رسماً تصدیق نماید.

(2) ادغام شرکت ها تحت شرایط ذیل صورت میگیرد:

در صورت ادغام شرکتها با یکدیگر، شرکت جدیدالتأسیس مکلف به ارایه اسناد ذیل میباشد:

1. تصویب ادغام
- در صورتیکه جواز شان توسط نهاد های غیر این اداره صادر شده باشد.
1. اساسنامه یا عقد شراکت نهاد جدید.
2. نمبر تشخیصیه مالیاتی (TIN).
3. موافقت نامه سهامداران شرکت ها.
4. معرفی نماینده شرکت هائیکه باهم مدغم میگرد.
5. معرفی رئیس و معاون شرکت جدید.
6. ترتیب اساسنامه و مشخص نمودن سهم هر یک از شرکت ها.

توسعه فعالیت شرکتها

ماده سیزدهم:

توسعه و انکشاف شرکتها تابع شرایط ذیل است:

1. توسعه فعالیت در شرکتها و تشیبات انفرادی از ترکیب یک فعالیت با فعالیت دیگر صورت میپذیرد. (تشبث میتواند علاوه از سکتور تجارتي دو سکتور فعالیت را بخود انتخاب و تقاضای جواز نماید. طور مثال خدماتی و ساختمانی.
 2. متشبتین در فورم تصویب شرکت درخواست توسعه فعالیت شرکت خویش را با حضور خودش و یا نماینده قانونی آنها به ریاست ثبت مرکزی ارایه می نماید.
 3. خانه پری فورم شهرت و اساسنامه جدید توسط شرکای شرکت.
 4. تغییر اسم شرکت و از دیاد سرمایه آن مبنی بر توسعه فعالیت شرکت.
 5. ریاست ثبت و جوازدهی بعد از بررسی فورم تصویب شرکت مبنی بر توسعه فعالیت، مکاتبه لازم را به ادارات ذیربط صادر مینماید.
 6. مکاتبه صادره توسط اعضای شرکت طی مراحل گردیده و جوابیه مکاتبه بعد از موافقت و ثبت در مراجع مربوطه دوباره به این اداره ارایه گردد.
- با تکمیل شرایط فوق و پرداخت فیس های تعیین شده تصدیقنامه و جواز موجودیت برای شرکت جدید التأسیس صادر میگرد.

بررسی اسناد

ماده چهاردهم:

این اداره بعد از دریافت فورمه موارد ذیل را بررسی مینماید:

1. امضاً کننده فورمه باید شخص با صلاحیت از (سهمداران) و یا وکیل قانونی آنها باشد.
2. کلیه معلومات فورمه باید در مطابقت با قوانین باشد.
3. سایر اسناد ضروری که در فعالیت با قانون و این طرز العمل معین و مشخص گردیده با فورمه ضمیمه باشد.
4. ارقام و معلومات مندرج فورمه با ارقام و معلومات شامل ضمایم مطابقت داشته باشد.
5. بررسی اسناد متقاضیان بعد از تسلیمی اسناد ضروری از طریق دفتر مربوط این اداره صورت میگیرد.

فصل چهارم

فیس های قابل پرداخت

تادیه فیس

ماده پانزدهم:

شرایط تادیه فیس حاوی موارد ذیل است:

1. به منظور جلوگیری از ضیاع وقت مراجعین این ریاست صلاحیت دارد تا تعرفه تمام فیس های مربوط به ثبت و صدور جواز را همزمان به مراجعین صادر نماید.
2. متقاضی مکلف است تا فیس های تعیین شده را طبق احکام این ماده تحویل بانک نموده و آویز بانکی اخذ نماید.
3. تمام فیس ها در مطابقت با جدول ضمیمه این طرز العمل اخذ میگرد.
4. مقدار فیس ها قابل حصول طبق حکم مقام وزارت تعیین گردیده، عجلتاً فیس های مندرج این ماده از متقاضی اخذ گردد.
5. فیس های جوازنامه های قراردادی های ناتو برطبق جدول منظور شده قبلی اخذ میگرد.

ارائه راپور تشیبات

ماده شانزدهم:

- (1) متشبین مکلف اند ، مکتوب عدم مسولیت مالیاتی سالانه خویش را مطابق حکم ماده (7) قانون شرکت ها عرض تجدید فعالیت خویش به این اداره ارایه نمایند.
- (2) راپور های سالانه مطابق قانون در این اداره نگهداری میشود.
- (3) راپور شرکتها بعد از ثبت در کارتن جدا فایله شده و از آن به منظور احصائیه شرکت های فعال استفاده میگردد.

حفظ اسناد

ماده هفدهم :

- (1) اسناد مربوط به هر یک از متقاضیان بر اساس نمبر جداگانه ثبت و حفظ میگردد.
- (2) اشخاص ذیعلاقه در هنگام ضرورت میتوانند ، در مطابقت با قانون به اسناد دفتر ثبت مرکزی دسترسی داشته باشند.
- (3) اصل آوین یا سند فیس های پرداخته شده با فورمه ثبت، اساسنامه، کاپی تذکره، یک قطعه فوتوی سهامدار ضمیمه و حفظ میگردد.

اعتراض

ماده هجدهم:

- (1) هر شخص حق دارد با ارایه درخواست بر تصمیم این اداره مبنی بر عدم ثبت ویاعدم صدور جواز اعتراض و خواستار بررسی مجدد و تجدید نظر پیرامون چگونگی موضوع گردد.
- (2) این ریاست درخواست معترض را ثبت و از دریافت در خواست الی مدت 15 روز کاری، مکلف به اجراءات ذیل میباشد:
 1. موضوع مربوط را بررسی نماید.
 2. اقدامات لازم را که برای اصلاح موضوع مورد اعتراض ضروری باشد اتخاذ می نماید.
 3. بعد از بررسی موضوع مورد اعتراض شخص معترض را الی مدت 15 روز کاری از تصمیم کتباخویش مطلع می سازد.
- (3) در صورت عدم قناعت مبنی بر تصمیم این اداره معترض میتواند عرض بررسی موضوع به محکمه ابتدائیه تجارته مراجعه نماید.
- (4) محکمه تجارته بعد از فیصله نهائی یک نقل آنرا عرض آگاهی و اجراءات به این اداره ارسال می نماید.

فصل پنجم

صدور جواز

شرایط اخذ جواز

ماده نژدهم:

- تمام در خواست دهندگان جواز باید اسناد ذیل را عرض حصول جواز ارایه نمایند.
- 1- درخواست دهنده جواز باید حداقل سن 18 سالگی را تکمیل نموده باشد.
 - 2- درخواست دهنده جواز باید شرایط ثبت را تکمیل نموده باشد.
 - 3- در صورت تغییر در معلومات ارایه شده ، جواز گیرنده مکلف است موضوع را بدون تاخیر به این اداره اطلاع دهد. عدم رعایت این حکم باعث ساقط شدن اعتبار جواز نامه میگردد.

پرداخت فیس ها

ماده بیستم:

- (1) قیمت جواز نامه و سایر فیس ها مطابق احکام اجزای (3و4) ماده (15) که از جانب مقام وزارت تعیین گردیده ، از متقاضی اخذ میگردد.
- (2) قیمت و مصارف جواز نامه های جدید ، تجدیدی و سایر تغییرات بطور همسان، همراه با تمام فیس های ثبت اخذ و شامل حساب بانکی مربوط به عواید دولت میگردد.

تجدید جواز

ماده بیست و یکم:

- تجدید جواز نامه ها بعد از گذشته سه سال صورت میگردد ولی متشبت مکلف است مطابق قانون مالیات بر عایدات تمام وجایب مالیاتی خویش را همه ساله در ریاست عمومی عواید وزارت محترم مالیه تصفیه نماید.
- در قسمت خانه پری فورمه های تجدیدی موارد ذیل در نظر گرفته شود:
- 1- حضور عملی یکی از موسسین شرکت ، وکیل قانونی یا نماینده رسمی شرکت.
 - 2- ارایه سند تصفیه مالیات سالهای قبلی از ریاست عمومی عواید وزارت محترم مالیه.

مدت اعتبار جواز

ماده بیست و دوم :

- مدت اعتبار جواز های که از این ریاست صادر گردد قرار ذیل است:
1. مدت اعتبار جواز برای سه سال میباشد.
 2. تاریخ مدت اعتبار جواز جدید از تاریخ نهائی شدن طی مراحل اسناد، تجدید و صدور جواز میباشد.
 3. در صورتیکه معیاد اعتبار جواز باقی مانده باشد و صاحب امتیاز آن خواهان تجدید جواز خویش باشد در این صورت معیاد باقیمانده فاقد اعتبار میگردد.

فصل ششم

حمایت های تخنیکی

صدور مکاتیب تحت دوران:

ماده بیست و سوم:

- هرگاه پروسه تصفیه مالیات شرکت ها و متشبتین انفرادی در اداره مالیه دهنده گان وزارت مالیه و مستوفیت ها تحت پروسس باشد این اداره میتواند بمنظور پیشبرد امور کاری و جلوگیری از سکتگی در کار های شرکت مکتوب تصدیق تحت دوران بودن اسناد شرکت را صادر نماید.
- معیاد اعتبار مکتوب تصدیق تحت دوران حد اکثر سه ماه میباشد.
- صدور مکاتیب پاسپورت های جدید و تجدید متشبتین:**

ماده بیست و چهارم :

صدور مکاتیب عرض اخذ پاسپورت جدید و تمدید پاسپورت متشبتین از صلاحیت این اداره بوده و به اساس تقاضای متقاضیان عندالموقع اجرا میگردد.

تصادیق نقل اسناد

ماده بیست و پنجم :

در صورتیکه متشبتین تقاضای تصدیق نقل مطابق اصل جواز و یا اساسنامه شرکت خویش عنوانی سفارت خانه ها و یا کشور های خارجی و سایر ادارات راداشته باشند این اداره صلاحیت دارد برایشان تصدیق نماید.

اجرای تصدیق

ماده بیست و ششم :
در صورتیکه متشبهین خواهان تصدیق ثبت و جواز خویش عنوانی وزارت خانه ها و یا ادارات دیگر باشد تصدیق مورد نظر بدون اخذ فیس اجرا میگردد.

فصل هفتم احکام متفرقه

گزارش سالانه

ماده بیست و هفتم :

این اداره مکلف است گزارش سالانه خویشرا بمقام محترم وزارت ارائه نماید .

ادغام

ماده بیست و هشتم :

با ادغام بخش صدور جواز اداره آيسا در چوکات این اداره و با انفاذ این طرز العمل ، طرز العمل قبلی این اداره و طرز العمل بخش صدور جواز آيسا ملغی میگردد. و این طرز العمل در مرکز و ولایات قابل تطبیق میباشد.

تأسیس

ماده بیست و نهم :

تمامی تشیباتیکه قبل از انفاذ این طرز العمل مطابق طرز العمل های قبلی هر دو اداره تأسیس گردیده منبعت تابع احکام این طرز العمل میباشدند.

انفاذ

ماده سی ام :

این طرز العمل بدخل (7) فصل و (30) ماده بعد از تائید مقامات صالحه نافذ و به مراجع ذیربط ابلاغ میگردد که با تنفیذ این طرز العمل ، طرز العمل های قبلی هر دو اداره ملغی قرار داده میشود.

میا احمدی میاخیل
سرپرست ریاست امور حقوقی

طارق احمد سرفراز
ریس عمومی ثبت مرکزی

محمدقربان حقجو
معین امور تجارتي

ملاحظه شد
همایون رسا
وزیر تجارت و صنایع