



وزارت زراعت، آبیاری و مالداري

رياست عمومي پلان و هماهنگي برنامه ها

رياست انكشاف سكتور خصوصي

طرز العمل ثبت شرکتهای زراعتی و مالداري



حمل 1392

## فصل اول

### احکام عمومی

#### منظور وضع

##### ماده اول:

این طرزالعمل به منظور تسهیل پروسه ثبت شرکت های زراعتی، مالداري، واردات و صادرات امتعه زراعتی و خدمات مشورتی زراعتی جهت تشویق سرمایه گذاری خصوصی در سکتور زراعت و انکشاف اقتصادی وضع گردیده است.

#### اهداف

##### ماده دوم:

اهداف عمده این طرزالعمل قرار ذیل میباشد:

1. فراهم آوری سهولت های لازم جهت ثبت شرکتهای زراعتی، مالداري، واردات و صادرات امتعه زراعتی و خدمات مشورتی زراعتی در وزارت زراعت
2. تنظیم فعالیت های ریاست انکشاف سکتور خصوصی و ریاست های تکنیکی مربوطه در بخش پروسه ثبت شرکت های زراعتی، مالداري، واردات و صادرات امتعه زراعتی و خدمات مشورتی زراعتی.
3. جلب و تشویق سرمایه گذاری های خصوصی در عرصه زراعت و مالداري.
4. فراهم آوری تسهیلات لازم بمنظور رشد اقتصاد در کشور.

#### اصطلاحات و اختصارات

##### ماده سوم:

1. شرکت: عبارت از تمامی شرکتهای که در عرصه های مالداري، باغداری، واردات و صادرات امتعه زراعتی، حلقه ارزش افزائی، تخمهای بذری، عوامل تولید زراعتی و خدمات مشورتی زراعتی با در نظر داشت قوانین نافذ فعالیت می نمایند که منبع در این طرزالعمل به نام "شرکت" نامیده میشود.



۱/۵

م

2. **پلان تجارتي (بزنس پلان):** سند رسمي يك شركت است كه در مورد اهداف درازمدت شركت و شيوه رسيدن به اين اهداف معلومات مي دهد. پلان هاي تجارتي همچنان حاوي معلومات در مورد خود شركت، فعاليت و محصول آن، مالكين، بازار تحت هدف، و وضعيت مالي متوقعه و فعلي نيز مي باشد.

3. **ثبت:** عبارت از طي مراحل اداري اعطاي جواز تخيكي غرض پروسه جواز دهی فعاليت يك شركت مطابق به پاليسي هاي وزارت زراعت است كه منتج به موافقه يا عدم موافقه وزارت با آغاز فعاليت شركت مذكور مي گردد.

## فصل دوم

### وظايف و مكلفيت ها

#### وظايف و مكلفيت هاي رياست انكشاف سكتور خصوصي

##### ماده چهارم:

رياست انكشاف سكتور خصوصي در بخش طي مراحل ثبت شركت ها دارائي وظايف و مسؤليت هاي ذيل ميباشد:

1. مطالعه، تحليل و ارزيابي پلان تجارتي شركت، بعد از مواصت مكتوب اداره آيسا و يا وزارت تجارت و صنايع كه از طرف متقاضی ثبت ارائه می گردد.
2. ارسال اسناد مندرج فقره (1) اين ماده در صورت تکميل بودن به رياست هاي تخيكي مربوطه جهت تطابق فعاليت هاي شركت با پاليسي هاي موجود وزارت زراعت، آبياري و مالداري و مطالبه موافقه آنها.
3. اخذ منظوري مقام وزارت بعد از موافقه رياست هاي ذيربط.
3. ارسال اسناد به اداره آيسا، وزارت تجارت و صنايع و يا ادارات ذيربط
4. ثبت شركت در ديتابيس مربوطه بعد از توسل اطمينان از صدور جواز فعاليت توسط اداره آيسا و وزارت تجارت و صنايع
5. اطلاع و تكميل اين طرزالعمل به رياست هاي تخيكي مربوطه و ادارات ولايتي بعد از منظوري مقام وزارت زراعت، آبياري و مالداري جهت هماهنگي فعاليت هاي پروسه ثبت شرکتهای زراعتی و مالداري



2/5

## مکلفیت های متقاضیان ثبت شرکتها

### ماده پنجم:

متقاضیان ثبت شرکتها دارای مکلفیت های ذیل میباشند:

1. ارائه درخواست و مکتوب اداره آيسا و يا وزارت تجارت و صنايع که جهت ابراز موافقه عنوانی وزارت زراعت، آبیاری و مالداري صادر گردیده است، به ریاست انکشاف سکتور خصوصی.
2. ارائه پلان تجارتي (بزنس پلان) به ریاست انکشاف سکتور خصوصوزارت زراعت، آبیاری و مالداري.

### فصل سوم

### احکام نهائی

## پلان تجارتي (بزنس پلان)

### ماده ششم:

پلان تجارتي که از طرف متقاضیان ثبت شرکتها به ریاست انکشاف سکتور خصوصی وزارت زراعت، آبیاری و مالداري ارائه میگردد شامل محتویات ذیل میباشند:

1. مشخصات شرکت: شامل معلومات در مورد موقعیت، اندازه زمین، شماره تماس و ایمیل آدرس شرکت، نوعیت و مشخصات محصول می باشد.
2. تحلیل بازار: که شامل معلومات در مورد سکتور که تشبث در آن فعالیت می نماید، بازار مورد هدف شرکت، ظرفیت بازار مورد هدف شرکت، استراتژی قیمت گذاری و معلومات در مورد سایر شرکت های که در این سکتور فعالیت می نمایند، می باشد.
3. ساختار تشکیلاتی، شخصیت حقوقی و مالکیت شرکت: شامل معلومات در مورد شخصیت حقوقی، تشکیلات و تعداد و اندازه سهم شرکا افراد که در راس اداره شرکت قرار دارند و معلومات در مورد سابقه کاری، میزان تحصیل و تجربه کاری کارمندان تخنیکی می باشد.
4. منابع مالی شرکت: شامل معلومات در مورد منابع و اندازه سرمایه شرکت می باشد، (آیا سرمایه از منابع شخصی تامین شده و یا از کدام موسسه مالی تمویل شده )
5. پیش بینی های مالی شرکت: شامل معلومات در مورد اینکه در چند اقل سه سال آینده وضعیت مالی شرکت (میزانعواید و مصارف) چگونه خواهد بود.



3/5

۲

6. ضمایم: شامل خلاص سوانح (CV) رییس، معاون کارمندان اجرائیوی مهم شرکت، فوتوکاپی تذکره یا پاسپورت رئیس، معاون، و سایر معلومات کلی در مورد فعالیت شرکت.

### ضمیمه طرز العمل

ماده هفتم:

طرز العمل هذا دارائی یک ضمیمه (پروسه ثبت شرکتهای زراعتی، مالدارى و خدمات مشورتى زراعتى) میباشد که جز لاینفک این طرز العمل دانسته می شود.

### رعایت ضمیمه

ماده هشتم:

مسئولین امور در فعالیت های خویش احکام این طرز العمل، مقررات مربوط و سایر قوانین کشور را رعایت می نمایند

### تعدیل طرز العمل

ماده نهم:

تعدیل مواد این طرز العمل به پیشنهاد ریاست انکشاف سکتور خصوصی تأیید ادارات ذیربط و منظوری مقام وزارت صورت میگیرد.

### رعایت قوانین

ماده دهم:

مسئولین امور در فعالیت های خویش احکام این طرز العمل، مقررات مربوط و سایر قوانین کشور را رعایت مینمایند.

### تطبیق

ماده یازدهم:

تطبیق این طرز العمل به عهده ریاست انکشاف سکتور خصوصی میباشد.



انفاذ

**ماده دوازدهم:**

این طرز العمل به داخل ( 12 ) ماده و ( 3 ) فصل ترتیب و بعد از منظوری مقام وزارت زراعت، آبیاری و مالداري مرعی الاجرا میباشد.

**طرح و پیشنهاد:**

1. عبدالقیوم " بسام " سرپرست ریاست انکشاف سکتور خصوصی
2. نصرالله " بختانی " سرپرست ریاست عمومی پلان و هماهنگی برنامه ها
2. شفیق " حکیمی " مشاور انکشاف تجارت های ریاست انکشاف سکتور خصوصی

**کمیته تدقیق:**

- 1- محمد قیس " شریفی " مدیر عمومی طرح و تسوید قوانین زراعتی
- 2- محمد حسین " سکندری " مدیر عمومی تکثیر و تطبیق اسناد تقنینی
- 3- یحیی خان " عاصم " تحلیل گر حقوقی
- 4- وحید " حلیم یار " مشاور مقام وزارت در امور حقوقی

**تائید:**

عبدالغنی " غوریانی "   
 معین امور زراعتی



ملاحظه شد!  
منظور است

محمد آصف " رحیمی " ۱۳۹۳/۳/۱۶  
وزیر زراعت، آبیاری و مالداري

پروژه ثبت و رجستر شرکت های زراعتی، مالداری، واردات و صادرات امته زراعتی و خدمات مشورتی

زمان و قدم	شماره اجرا کننده	فعالیت ها
مجموع (1) روز و (4) قدم	1	<p>ریاست عمومی پلان و پالیسی</p> <p>مواصنت مکتوب جهت ثبت شرکت زراعتی، مالداری و خدمات مشورتی از اداره آیسا و یا وزارت تجارت و صنایع</p> <p>مطالعه و ارجاع مکتوب به ریاست انکشاف سکتور خصوصی { قدم (1) = (1) روز }</p>
مجموع (3) روز و (4) قدم	2	<p>ریاست سکتور خصوصی</p> <p>مطالعه و ارجاع مکتوب به امریت مربوطه توسط رئیس سکتور خصوصی</p> <p>دریافت جوابیه و ترتیب مکتوب به امضای مقام وزارت { قدم (1) = (6) روز }</p> <p>اخذ مکتوب منظور شده مقام وزارت و ارسال به اداره آیسا و یا وزارت تجارت و صنایع { قدم (8) = (1) روز }</p> <p>اطمینان از صدور جواز به وزارت زراعت</p>
روز 3	4	<p>ریاست تخنیک وزارت</p> <p>ابراز موافقه در مورد فعالیت شرکت توسط ریاست های تخنیک مربوطه</p> <p>منظوری مکتوب { قدم (1) = (7) روز }</p>
روز 1	5	<p>مقام وزارت</p> <p>منظوری مکتوب { قدم (3) = (5) روز }</p>
		<p>مجموعه عمومی زمان ( 8 ) روز و ( 8 ) قدم</p>

