

رهنمود اجراءات موسسات در رياست انسجام موسسات غيردولتي "NGOs"

فهرست مطالب سوالات مراجعين؛

1. صلاحيت تعين رئيس و معاون جديد موسسه را كي داشته و چگونه معرفي كردد؟
2. چگونه ميتوان در تركيب هئيت مديره تغييرات بعمل آورد؟
3. چي وقت و چرا مجمع عمومي داير شود؟
4. آيا تعديل اساسنامه ضرورت پنداشته ميشود و چطور؟
5. چطور موسسات ميتوانند چتر ايجاد نمايند؟
6. چطور يك موسسه ميتواند تغيير شخصيت نمايد؟
7. كدام اسناد در تغيير نام موسسه ضرورت است؟
8. براي انحلال يك موسسه كدام قدمه ها و اسناد لازم است؟
9. كدام اسناد و معلومات در افتتاح حسابات بانكي لازم است؟
10. كدام اسناد و معلومات در ايجاد دفترى ساحوى لازم است؟
11. كدام اسناد و معلومات در اخذ نمبر تشخيصيه لازم است؟
12. چگونه ميتوان براي اخذ جواز مثنى درخواست ارايه نمود؟
13. طور ميتوان كاپي اسناد موسسه را مطالبه نمود؟
14. كدام اسناد و معلومات در ارتباط گزارشدهي دارايي هاي موسسه لازم است؟
15. رهنمايي هاي لازم در ارتباط به ليلا م دارايي هاي موسسات؛
16. رهنمايي هاي لازم در رابطه به مساعدت دارايي هاي موسسه؛

پاسخ هاي لازم به استناد قانون موسسات غيردولتي به سوالات مطروحه از طرف مراجعين

رياست انسجام موسسات غيردولتي "NGO"

1. صلاحيت تعين رئيس و معاون جديد موسسه را كي داشته و چگونه معرفي كردد؟

رئيس و معاون اجرائيوي مؤسسه كه در تركيب از هيئت اجرائيه ميباشند براي مدت (2) سال از طرف هئيت مديره انتخاب ميشود. و بقيه اعضاي موسسه برويت اسناد از طريق رقابت آزاد استخدام ميشود. موسسه اسناد ذيل را در رابطه به معرفي رئيس جديد ذريعه نامه رسمي عنواني اين رياست ارسال ميدارد.

- استعفاي رئيس اسبق و تائيد استعفا از طرف اعضاي هئيت مديره
- صورت جلسه و فيصله هئيت مديره پيرامون تقرر رئيس و معاون.
- كاپي اسناد تحصيلي و تذكرة تابعيت.
- شهرت مكمل در طي جدول (اسم، ولد، وظيفه؛ تاريخ عقد قرار داد؛ تاريخ ختم قرار داد، شماره تماس، نمونه امضا و فوتو)

موسسات خارجي مكلف اند كه در قسمت معرفي رئيس اجرائيوي در افغانستان كاپي دعوت نامه كه از طريق رياست انسجام موسسات غيردولتي به وزارت خارجه ارسال شده بمنظور اخذ ويزه و نيز كاپي قرار داد و پاسپورت و شهرت مكمل ريس را رسماً ارسال دارند.

2. چگونه ميتوان در تركيب هئيت مديره تغييرات بعمل آورد؟

هيئت مديره موسسه از طرف مجمع عمومي مؤسسه انتخاب و انفكاك ميشود، يك تن از اعضاي هئيت مديره موسسه رئيس اجرائيوي است كه حق راي مشورتي را در تركيب هئيت مديره دارد.

در صورتیکه اعضای هیئت مدیره استعفا، وفات و یا هم مدت ختم شان تکمیل میگردد، مجمع عمومی پیرامون تمدید و یا هم انتخاب اشخاص جدید تصمیم اتخاذ مینمایند و مدت خدمت اعضای هیئت مدیره (2) سال میباشد.

موسسه اسناد ذیل را در رابطه به معرفی اعضای هیئت مدیره ذریعه نامه رسمی عنوانی این ریاست ارسال میدارد.

—استعفای عضو هیئت مدیره اسبق و تائید استعفا از طرف اعضای مجمع عمومی.

—صورت جلسه و فیصله مجمع عمومی پیرامون تقرر اعضای جدید.

—کاپی اسناد تحصیلی و تذکره تابعیت اعضا.

—شهرت مکمل در طی جدول (اسم، ولد، وظیفه در داخل موسسه، وظیفه خارج از موسسه، تاریخ انتخاب، تاریخ ختم کاری، شماره تماس، نمونه امضا و فوتو)

3. چی وقت، چطور و چرا مجمع عمومی دایر شود؟

مجمع عمومی عالی ترین مرجع تصمیم گیری و سرنوشت ساز درموسسه بوده، که شامل هیئت مدیره، هیئت اجراییه، و نماینده گان ادارات سکتوری و وزارت اقتصاد میشود.

جلسات عادی مجمع عمومی در هر سال یکبار دایر گردیده و جلسات فوقالعاده عندالضرورت به اثر تقاضای اکثریت اعضای هیئت مدیره و یا دوثلث اعضای مجمع عمومی موسسه دایر شده میتواند.

جلسات مجمع عمومی دارای رئیس و سکرتر جلسه و از میان اعضای اشتراک کننده انتخاب و مدیریت میشود.

رئیس اجراییه و رئیس هیئت مدیره در تدویر جلسه مجمع عمومی رول اساسی را داشته و مکلف به رعایت نکات ذیل میباشد.

ترتیب اجندای جلسه، هماهنگی مکان و زمان برگزاری جلس؛ حصول اطمینان از اشتراک اعضا در جلسه؛ تهیه ی دعوتنامه و ارسال آن برای اعضا؛ تنظیم صورت جلسه و به امضا رساندن آن توسط تمام اعضا؛ ثبت فیصله جلسه در کتاب مخصوص موسسه و ارسال صورت جلسه برای اعضا و وزارت اقتصاد.

4. آیا تعدیل اساسنامه ضرورت پنداشته میشود و چطور؟

در صورتیکه موسسه خواهان تعدیل در اهداف، تشکیل و سایر موارد ذکر شده در اساسنامه شود، نیاز است که مجمع عمومی خویش را دایر نموده و موارد تعدیل شده را از طرف مجمع عمومی مورد تائید قرار دهد.

در این حالت موسسه مکلف است که اساسنامه جدید را توام با فیصله مجمع عمومی ذریعه نامه رسمی به وزارت اقتصاد ارسال دارد.

تعدیل در اساسنامه موسسات خارجی در خارج از کشور صورت میگیرد و موسسه مکلف است که اساسنامه جدید را از مراجع دیپلماتیک به وزارت اقتصاد ارسال دارند.

5. چطور موسسات میتوانند چتر ایجاد نمایند؟

مطابق به صراحت قانون موسسات غیردولتی جهت هماهنگی و انسجام بهتر کار، تعدادی سه موسسه غیردولتی میتواند چتر را ایجاد نمایند. در این حالت موسسات اسناد از قبیل تفاهمنامه، اساسنامه و تشکیل اجراییوی را عنوانی ریاست انسجام

مؤسسات غیردولتی ارسال میدارد. تا بعد از مطالعه و تحلیل توسط کمیسیون تخنیکي جهت منظوری به کمیسیون عالی ارزیابی پیشنهاد گردد.

6. چطور یک موسسه میتواند تغییر شخصیت نماید؟

مطابق به صراحت قانون مؤسسات دو و یا چندین موسسه با هم میتوانند ادغام و یا تغییر شکل نمایند.

در صورت ادغام باید اعضای هیئت مدیره و اجراییه مؤسسات با هم تفاهم نموده و طی یک اساسنامه فعالیت مینمایند، در این حالت موسسه که مدغم شده است باید در قدم اول تصفیه حسابات مالیاتی و نیز با ادارات ذیربط تصفیه نماید. در قسمت تغییر شکل باید موسسه در قدم اول تصفیه حسابات مالیاتی، مالی و بودجوی همچنان تصفیه اموال منقول و غیرمنقول نموده و بعداً میتواند که به شکل انتفاعی مطابق به مقررات نافذ کشور ثبت اداره مربوطه شود، البته در این حالت مطابق به قانون مؤسسات مورد انحلال قرار میگیرد.

اسناد مورد ضرورت برای ادغام (تفاهمنامه، اساسنامه و تشکیل اجرائیوی جدید، تصفیه حسابات مکلفیت های مالیاتی) و اسناد مورد ضرورت برای تغییر شخصیت (تصفیه حسابات مکلفیت های مالیاتی، مالی و بودجوی همچنان تصفیه اموال منقول و غیرمنقول) رسماً به وزارت اقتصاد ریاست انسجام مؤسسات غیردولتی ارسال میگردد تا بعد از مطالعه و تحلیل توسط کمیسیون تخنیکي جهت منظوری به کمیسیون عالی ارزیابی پیشنهاد گردد.

7. کدام اسناد در تغییر نام موسسه ضرورت است؟

در صورتیکه مؤسسات غیردولتی خواهان تغییر نام موسسه میشوند در این حالت مؤسسات اسناد ذیل را رسماً به ریاست انسجام مؤسسات غیردولتی ارسال نمایند.

– تصفیه حسابات مکلفیت های مالیاتی.

– صورت جلسه اعضای هیئت مدیره موسسه.

– اصل جواز

اسناد واصله مؤسسات مبنی بر تغییر نام بعد از مطالعه و بررسی کمیسیون تخنیکي غرض فیصله و تصویب به کمیسیون عالی ارزیابی پیشنهاد میگردد، و با فیصله کمیسیون عالی ارزیابی مثنی جواز تحت نام جدید توزیع میگردد.

8. برای انحلال یک موسسه کدام قدمه ها و اسناد لازم است؟

در صورتیکه عالی ترین مرجع تصمیم گیری موسسه به طور داوطلبانه مطابق اساسنامه مربوط به انحلال آن تصمیم اتخاذ نماید؛ موسسه در مطابقت به ماده 35 قانون مؤسسات مورد انحلال قرار میگیرد.

در این حالت نیاز است که مؤسسات موارد آتی را در نظر بگیرند.

- اسناد مبنی بر تصفیه حسابات مکلفیت های مالیاتی را از وزارت مالیه اخذ نمایند.

- تحویل اموال منقول و غیرمنقول موسسه به نهاد مشابه بعد از موافقه وزارت اقتصاد.

- اصل جواز

- فیصله مجمع عمومی موسسه مبنی بر انحلال موسسه.

در این حالت موضوع از طرف کمیسیون تخنیکي ریاست انسجام مؤسسات غیردولتی مورد مطالعه و ارزیابی قرار گرفته و به کمیسیون عالی جهت فیصله نهایی پیشنهاد میگردد.

قابل ذکر است بعد از انحلال مؤسسات، اجراءات ذیل نیز صورت میگیرد.

- نام موسسه از دفتر ثبت (لست موسسات فعال) حذف مینماید.
- به تمام نهاد های دولتی و غیردولتی از انحلال موسسه اطلاع داده میشود.

9. کدام اسناد و معلومات در افتتاح حسابات بانکی لازم است؟

موسسات با در نظر داشت ماده 29 قانون موسسات غیردولتی مکلف اند دارائی های اسعاری و افغانی خود را به حساب معینه بانکی در یکی از بانکهای داخل کشور شامل حساب نمایند و بانکها مکلفیت دارند تا در مورد افتتاح حساب بانکی و اسعاری برای موسسات تسهیلات لازم فراهم نمایند.

موسسات غیردولتی در صورت داشتن پروژه یا بودجه مورد نیاز میتوانند حساب بانکی افتتاح نمایند، و هر حساب برای یک پروژه میباشد.

موسسات غیردولتی در صورتیکه خواهان افتتاح حساب بانکی باشد طی نامه رسمی شان عنوانی ریاست انسجام موسسات غیردولتی تقاضا معرفی موسسه را به بانک مورد نظر میدارند، ریاست انسجام موسسات غیردولتی موضوع افتتاح حساب بانکی را عنوانی بانک ذکر یافته ذریعه نامه رسمی این ریاست اطلاع میدهد.

همچنان در صورتیکه تغییرات در صلاحیتداران حساب بانکی موسسه بوجود بیاید موسسات بلافاصله از وزارت اقتصاد رسماً تقاضا میدارند که موضوع تغییرات در صلاحیتداران را به بانک اطلاع دهد.

بمنظور افتتاح حساب بانکی و یا هم تغییر در صلاحیتداران موسسه بانیست فورم بانکی را در برگه رسمی شان که حاوی معلومات ذیل میباشد گنجانیده در ضمیمه نامه شان ارسال دارند.

شماره، اسم، ولد، وظیفه، بانک مورد نظر، شماره تماس، و ایمیل آدرس نمونه امضا فوتو

1

2

حساب بانکی برای پروژه () که تمویل کننده آن () میباشد افتتاح میگردد.

این حساب از سال () الی () میباشد و در صورت تمدید رسماً تقاضا میگردد.

10. کدام اسناد و معلومات در ایجاد دفتری ساحوی لازم است؟

موسسه در صورتیکه خواهان ایجاد دفتری ساحوی در سایر ولایات کشور باشد، در این صورت موسسه مکلف به ارایه تصمیم هئیت مدیره موسسه که در آن هدف از ایجاد و پلان موسسه ذکر گردیده باشد، ذریعه نامه رسمی میباشد.

قابل ذکر است که بعد از معرفی موسسه از جانب ریاست موسسات غیردولتی به ریاست اقتصاد موسسه سند قرار داد دفتری خویش را که در ولایات ایجاد نموده است، به ریاست انسجام موسسات غیردولتی ارایه نماید.

11. کدام اسناد و معلومات در اخذ نمبر تشخیصیه لازم است؟

یکی از مکلفیت های اساسی و قانونی موسسات غیردولتی داخلی وخارجی بعداز تائید کمیسیون عالی ارزیابی، اخذ نمبر تشخیصیه (TIN) از طریق وزارت اقتصاد میباشد. موسسه غیردولتی در برگه رسمی خویش عنوانی ریاست انسجام موسسات غیردولتی تقاضای اخذ نمبر تشخیصیه را مینمایم و تذکر میدهد که موسسه را بمنظور اخذ نمبر تشخیصیه به وزارت محترم مالییه معرفی نمایند.

12. چگونه میتوان برای اخذ جواز مثنی درخواست ارایه نمود؟

موسسه غیردولتی در صورتیکه جواز فعالیت موسسه مفقود و یا هم قابل خوانش نباشد، میتواند مثنی جواز فعالیت را بعد از دریافت کتنگ اعلانات درکی از رسانه های چاپی ذریعه نامه رسمی از ریاست انسجام موسسات غیردولتی مطالبه نماید.

13. چطور میتوان کپی اسناد موسسه را مطالبه نمود؟

در مطابقت به قانون موسسات غیردولتی موسسات میتوانند اسناد خویش را که قبلاً ثبت آرشیف وزارت اقتصاد نموده مطالبه دارند. در این حالت موسسه در برگه رسمی خویش از ریاست انسجام موسسات غیردولتی رسماً اسناد خویش را به امضای شخص ریئس و یا معاون موسسه مطالبه نماید.

14. کدام اسناد و معلومات در ارتباط گزارشدهی دارایی های و کارمندان موسسه لازم است؟

موسسه در مطابقت به ماده 26 قانون موسسات غیردولتی مکلفیت دارد که دارایی های خویش را به وزارت اقتصاد ثبت نماید. موسسه میتواند معلومات در رابطه به دارایی و کارمندان خویش را ذریعه فورمه های معیاری که توسط ریاست انسجام موسسات غیردولتی ترتیب گردیده، خانه پری و به ریاست انسجام موسسات غیردولتی رسماً ارسال نمایند.

15. نمایی های لازم در ارتباط به لیلام دارایی های موسسات.

موسسات غیردولتی تنها جهت تامین اهداف غیر انتفاعی بالای اشخاص انفرادی و سکتور خصوصی به اساس مزایده و دواطلبی تحت نظر نماینده گان با صلاحیت وزارت های مالیه و اقتصاد دارایی موسسه را میتواند، بفروش برساند. موسسات غیردولتی در این حالت اجناس خویش را ضم نامه رسمی نموده و به ریاست انسجام موسسات غیردولتی ارسال میدارند و موضوع جهت بررسی به وزارت مالیه ارسال میگردد چون مقرر لیلام اجناس ادارات نزد وزارت مالیه میباشد، بادر نظر داشت آن وزارت مالیه به اداره محترم امنیت ملی، جنایی اطلاع میدهد که در وقت معینه نماینده خویش را به پروسه لیلام جهت مشاهده اعزام دارند در صورتیکه در لیلام وسایط شامل باشد نماینده ریاست ترافیک نیز اشتراک مینماید. پول ماحصول از لیلام در قدم اول به حساب معینه بانکی موسسه ازدیاد گردیده و بعداً مطابق به نیازمندی های موسسه جهت تطبیق اهداف غیر انتفاعی موسسه بمصرف رسیده میتواند. قابل ذکر است که بعد از ختم پروسه تمام اسناد جهت حذف نام جنس از لست دارایی های موسسه به وزارت اقتصاد ارسال میگردد.

16. رهنمایی های لازم در رابطه به مساعدت دارایی های موسسه.

در صورتیکه موسسه غیردولتی خواهان اهدا و مساعدت دارایی های خویش به نهاد مشابه باشد در این حالت بعد از موافقه وزارت اقتصاد میتواند اجراءات ذیل را مرعی دارد.

اجناسی که قرار است موسسه مساعدت نماید در قدم اول آنرا لست نموده و ذریعه نامه رسمی به ریاست انسجام موسسات غیردولتی ارسال میدارد. این ریاست بعد از مطالعه اسناد نماینده رسمی خویش را به موسسه معرفی داشته و در حضور داشت نماینده اجناس به اداره مربوطه تسلیم داده میشود. فوقاً رهنمایی های لازم برای مراجعین آمریت ثبت ترتیب و تقدیم است؛ موسسات غیردولتی میتوانند بادر نظر داشت نکات فوق اجراءات نموده و اسناد خویش را به آرشیف وزارت اقتصاد تسلیم نمایند.

بالاحترام