

[Afghanistan Digital Library](#)

adl0754

<http://hdl.handle.net/2333.1/n2z34v7n>



This is a PDF version of an item in New York University's Afghanistan Digital Library (<http://afghanistandl.nyu.edu/>). For more information about this item, copy and paste the "handle" URL above into a web browser.

When referring to or citing this item please use the "handle" URL and not this document or the URL from which you downloaded it.

All works presented on New York University's Afghanistan Digital Library website are, unless otherwise indicated, in the public domain. The images available on this website may be freely reproduced, distributed and transmitted by anyone for any purpose, commercial or non-commercial.

NYU Libraries, Digital Library Technical Services, dlts@nyu.edu

۲۵

هو الله



اصولنامه دفاتر تجارتي

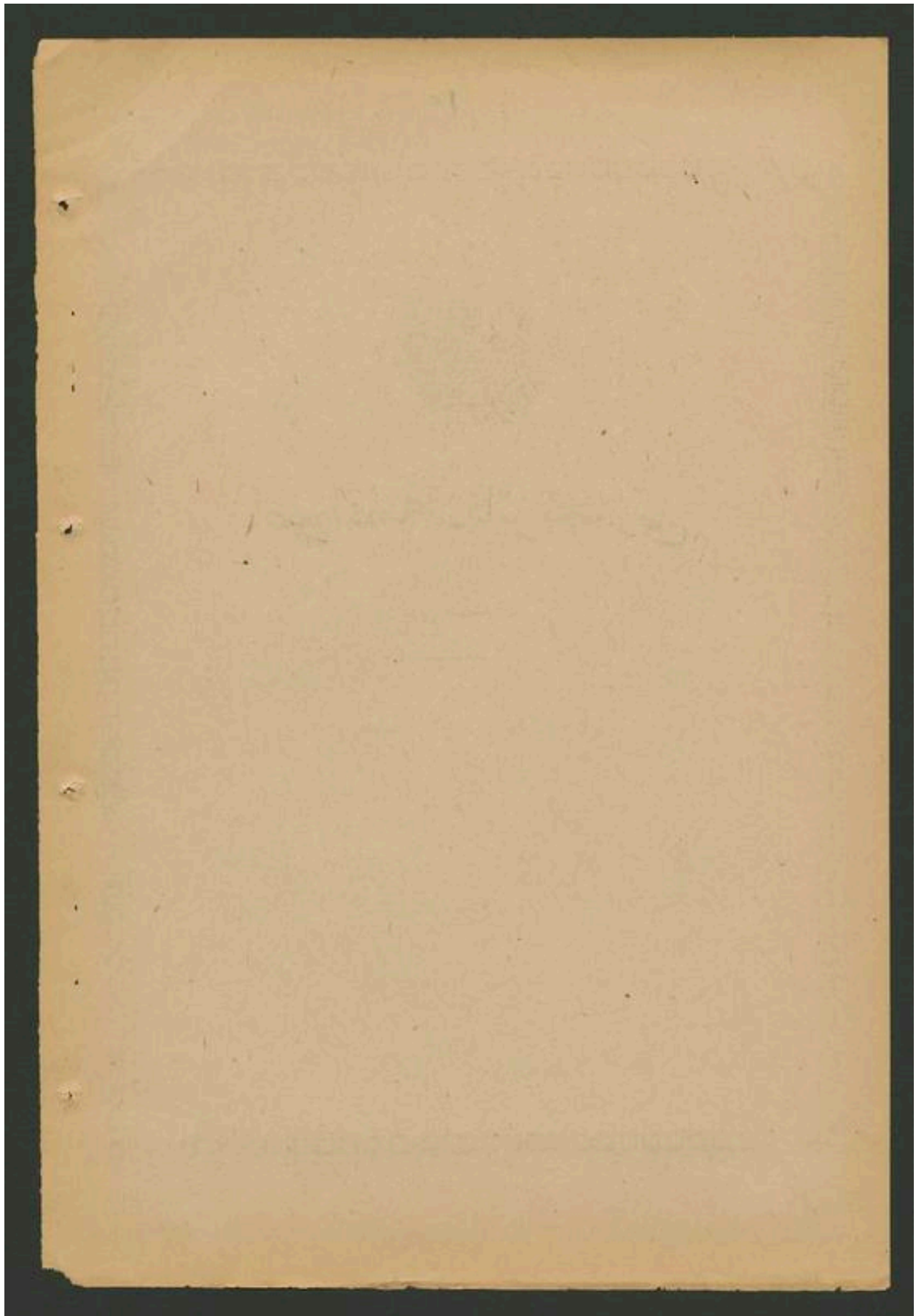
در افغانستان

تاريخ طبع :- اول برج دلو ۱۳۲۳

(۳۰۰) جلد

تعداد طبع : نني

در مطبعة عمومی طبع شد



بسم الله الرحمن الرحيم

اصولنامه دفاتر تجارتی

د تجارتی دفتر و اصولنامه

۱- داشتن دفاتر برای هر تاجر در افغانستان ۱- به افغانستان کبھی هر تاجر باید خامخا دفتر و نه

حتمی است باستثنای اشخاصیکه اصل ۱۷ و لری پر ته له هغو کسانو شخه چه ددی

این اصولنامه تصریح نموده است اصولنامه می به ۱۷ اصل کبھی را علی دی

۲- دفاتر ذیل باید بکدر دفتر های را که وزارت ۲- هر تاجر باید لا ندنی دفتر و نه بانور هغه

اقتصاد ملی عوض آن تجو یز نماید باید دفتر و نه چه د اقتصاد ملی وزارت ئی دهغه

هر تاجر مرتب کنند: به عوض کبھی تجو بزوی ' مرتب کری :-

الف:- دفتر یومیه (روزنامه) الف:- دهری ورخی دفتر (روزنامه)

ب:- دفتر انواعیه (حساب خصوصی یا اوارجه) ب:- انواعیه دفتر (خصوصی حساب یا اوارجه)

ج:- دفتر ملکیت (جمع و خرج عمومی) ج:- د ملکیت دفتر (عمومی جمع و خرج)

د:- دفتر ثبت مراسلات و اوراق و امثال آن د:- د مراسلات و اوراق و امثال آن داسی نور و د ثبت و دفتر

تبصره

تبصره

تاجر می تواند که بر علاوه دفاتر فوق دفاتر تاجر کو لای شی چه سر بهر پر یو نمبو

دیگری نیز جهت معاملات تجارتی خود دفتر و نور دفتر و نه هم د خپلو تجارتی

ترتیب کنند معاملات و د پاره ترتیب کری

۳- دفتر یومیه :- دفتر یست که با یست تاجر ۳- یومیه دفتر د فتر هغه دفتر دی چه تاجر باید

یومیه تمام معاملات روزانه خو درا از هر ورخی خپل ور ختیع قول معاملات لکه

قسم خرید و فروش داد و گرفت تجارتی را کړه ور کړه اخستل او خر خول ' تجارتی را کړه ور کړه

طلبات ' دیون و بصورت عمومی کلیه غوښتنی ' پور و نه ' او په عمومی صورت سره

(۲)

واردات و صادرات خود را بهر نام و عنوانی
که باشد حتی یو لیکه یومیه جهت مصارف
شخصی خویش برداشت می نماید درج
و قید کند.

تبصره

تاجر در تصریح جزو برداشت که برای مصارف
فامیلی خود مینماید مکلف نیست.

خیل قول و ارسادات او سا درات به هر نامه
او به هر عنوان چه وی تردی پوری چه دخیلو
شخصی مصارف روزانه پیسی هم به هغه کبی
درج او و لیکه

تبصره

تاجر چه کوم مصرف اولنگیت دکوردیاره
کوی دهقی به لیکه او تصریح مکلف نه دی

۱- دفترانواعیه عبارت از دفتر بست که
افسام معامله را تصریح میکند تاجر باید
وقتاً فوقاً بعد از دو یا چهار روز یا در
نهایت هر هفته یک دفعه از دفتر یومیه
معاملات را باین نویس و اقسام معامله را
علیحده نموده برای هر نوع صفحه مخصوص
از حساب تخصیص بدهد و خلاصه آن را در
صفحات مذکور قید و درج کند.

۲- دفترملکیت دفتر دکل جمع و خرش حساب
دی چه باید تاجر فی دیو کال دخیلو

۳- دفترملکیت دفتر دکل جمع و خرش حساب
دی چه باید تاجر فی دیو کال دخیلو
معاملات و توازن دبیترندل و دیاره ترتیب کری
به دی دفتر کبی باید تاجر دخیلی منقولی
او غیر منقولی دارائی قول حساب سرده
دیرو سبزکال را کری و کری ویشی او
امضائی کری دا حساب باید دیوی کال
دجوزا دین و خلسمی پوری تکمیل شی

۴- دفترملکیت حساب جمع و خرش سالانه
است که تاجر برای دانستن توازن معاملات
سالانه خود باید ترتیب بدهد درین
دفتر حساب کلیه دارائی منقول و غیر منقول
خود را تاجر با داد و گرفت پارساله اش
با بست نشانداده امضا نماید این حساب
تا پانزده جوزای سال نو باید تکمیل
کرد.

(۳)

تبصره

از اجتناس و اشیای موجوده قیمت های تخمینی آن بارزش روز داخل حساب میشود. ۶- بدقتر ثبت مراسلات تاجر باید ثبت تمام مراسلات وارده و صادره و صورت های مخابرات خود را به ترتیب تاریخ درج نماید هر تاجر بر علاوه دفتر ثبت تمام مراسلات و مخابرات و صورت های حساب وارده و رساله خود را نیز به سلسله تاریخ باید حفظ کند.

تبصره

دهر جوده شیانی او اجناس و تخمینی قیمت د روخی به ارزشیت سر به حساب کبی داخلیری. ۶- تاجر باید خیل هر رنگه مخابرات او تول صادره او وارده مراسلات د مراسلات د ثبتید و به دفتر کبی دتار بنج به ترتیب سر ثبت او درج کری هر تاجر باید سر پیر د ثبتید و به دفتر دهر کال خیل تول مراسلات او مخابرات او صورت حساب هم دتار بنج به ترتیب سر و ساتی.

تبصره

کاتب فقط در شق حساب از قلم خود مسؤول است

تبصره

فقط د حساب به برخه کبی ایکو نکی مسؤول دی.

۷- تاجر مجبور نیست دفاتر تجاریه خود را بالذات خودش وضع و معامله کند بلکه برای این کار میتواند کاتب هم استخدام کند اما مسؤولیتی که از نداشتن دفاتر ضروریه تجاریه با مخالف ترتیب آن بمقررات این اصولنامه تولید میگردد عاید بخود تاجر صاحب تجارتخانه بوده تاجر نمی تواند قصور را به مستخدمین تحمیل کند.

۷- تاجر مجبور نه دی چه دخیلو تجارتی دفتر و نو کار و باریه خیل و کاندی بلکه کولای شی چه ددی کار دیاره کاتب هم ونیسی منکر هغه مسؤولیت چه د تجارتی ضروریه دقرونو دته درلودلو خخه باد دی خخه چه هغه ددی اصولنامه د مقرر اتو خخه مخالف ترتیب شوی وی پیش شی به خیل د تجارتخانه خانی برتا جر بانندی دی تاجر نشی کولای چه علامتی بر مستخدمین و آوری

(۴)

۸. در دفاتر متذکره فوق تمام معاملات وارده و صادره بسلسله ناریخ با رعایت ترتیب باید درج گردد. گکل و تراش، حاشیه نویسی، سفید ماندن جای اضافه از گنجایش معمول در بین سطر، سطر دیگری داخل کردن و امثال این عملیاتیکه اسباب اشتباه را فراهم میکند ممنوع است.
۹. در دفاتر متذکره فقرات الف، ب، ج، اصل ۲ معاللاتی نمی شود تا زمانی که دفاتر مذکور به مراجع مصرحه در اصل ۱۰ تقدیم نگردیده و به ترتیب مقرر در اصل ۱۱ بعمل نیافته است. دفتر ثبت مراسلات فقره د، اصل (۲) از این قاعده مستثنی است.
۱۰. در دفاتر تجاریه برای ثبت و امضاء نشانی به آنها بمقامات ذیل تقدیم میگردد.
- الف: در مرکز کابل و محالات مربوطه آن بعد از ثبت عمومی اطاقهای تجارت وزارت اقتصاد ملی و محاکم تجاریه.
- ب: در سایر ولایات و محالات باطاق تجارت عمان ولایت و حکومت مربوطه آن.
- ج: در جاهاییکه اطاق تجارت موجود نیست به هغه محابو کشی چه اطاق تجارت نه وی و تجارتی بمجلس فیصله منازعات تجاریه در حال
۸. بیه یورته ذکر شود دفتر و کشی باید قبول وارد شوی او صادر شوی معاملات دتاریخ دسلسلی اود ترتیب در رعایت سره سم درج شی و زانول او گکل و تراش معمولی گنجایشه
۹. د: اصل دالف ب، ج فقره ویه ذکر شود دفتر و کشی معاملات نه کپزی، خوچه دغه یاد شوی دفتر و نه و هغه مراجع و نه و زانوی شوی نه وی چه به ۱۰. اصل کشی بی تصریح شویده اود (۱۱) اصل د مقرر در ترتیب سره تعمیل شوی نه وی د (۲) اصل د (د) فقری د مراسلات و ثبت دفتر ددی قاعده مستثنی دی.
۱۰. د: دسو دا گری دفتر و نه د ثبت او امضا و نشانی کو اود یاره لاندی مقامات و نه و راندی کپزی
- الف: د کابل به مرکز او دهغه په مربوطه محالاتو کشی د اقتصاد ملی د وزارت د تجارت د اطاق عمومی مدیر یث او تجارتی محکومته.
- ب: به نور و ولایات و محالاتو کشی اطاق تجارت عمان ولایت و حکومت مربوطه آن.
- ج: به هغه محابو کشی چه اطاق تجارت نه وی و تجارتی بمجلس فیصله منازعات تجاریه در حال

(۵)

نبودن ریاست مجالس فیصله منازعات
تجار به بعد بریت و ماموریت های
گمرکات مرکزی آن .
۱۱: دفاتر بکه به مقامات معمره اصل ۱۰
تسلیم می شود باید دارای فیه و تحت
نومره باشد دائره ثبت مکلف است ابتدا
به نومره صفحات علم آورده در صفحه
اول و اخیر هر جلد دفتر تعداد آن را نه تنها
به ارقام بلکه با حروف کامل نوشته نام
وصف صاحب دفتر و تاریخ امضاء را قید
و امضاء نماید و همچنان هر دو طرف سر
و اخیر فیه را با مهر سری که مخصوص
برای این کار از طرف وزارت
اقتصاد ملی ترتیب می شود سرغیج نماید .

تبصره:

تبصره:

مبلغیکه بنام حق التصدیق گرفته میشود
به موجب اصول علیحده تعیین خواهد شد
۱۲: هر تاجر با اخلاف آن مکلف است
دفاتر تجاریه را که در فقره (الف) الی (د)
اصل (۲) داشتن آن اجباری قرار داده
شده با اصل مکاتیب و تلنگرامات و صورت
های حسابی که متضمن تادیبات است از تاریخ

هغه مبلغ چه حق التصدیق به نامه اخیه
کپی د علیحده اصولو به موجب تعیین شدی
۱۲: هر تاجر باید هغه بازماندگان مکلف دی
چه هغه تاجر به دفتر نه چه د (۲) اصل د (الف)
خسته تر (د) پوری فقر و کپی لال اجباری
گنل شوی دی سره د اصلو مکاتیب و صورت
تلنگرامات و حسابی صورتونو چه د تادیات

(۶)

مضمن دی ' دینمیدو دتاریخ خنجه دثبت په
ادار کښې اعتباراً ترینجلسو کالو پوری
وساتی . داخیاری دفتر و دساتنې چه تاجریه
خیله خوښه تریب کړی وی چه مجبوریت نشته .
۱۳ :- که داسی وو چه تجارنی ضرور په دفتر و نه
دمخه د (۱۲) اصل دقا کلی شوی مودی
تر پوره کېدو په یوه ناخوابی واقعه لکه اور
اخیستل او نور سره ضایع شی باید د (۱۰)
اصل تصریح شو و سره یو طه لحاظونه
دواقعی دپېښېدو دوخت خنجه په یوه میاشت
کښې دننه خبر ور کړشی دثبت دائره به
وروسته تردی چه ددفتر د ضایع کېدو
دصحت په شاوخوا کښې تحقیق و کړی لازمه
تصدیق هغه سړی ته ور کړی

۱۴ :- دتجارنی منار عاتو مجلسونه ددعوی
او محاکمې په وخت کښې کولای شی چه
مستقیماً یاددواړو خواوو دپوه نن یاددواړو
په غوښتنه دا امر ور کړی چه تجارنی پانې
او دفترونه دوی ته حاضر او ښکاره کړی .
۱۵ :- هغه اختلافات چه په تجارنی معاملاتو
کښې ددوو کسو په منفع کښې پېښېږی
کیدای شی چه تجارنی دفترونه دراتلونکو
شرطو لاندې دسندیت اعتبار ور کړشی .

ثبت آن در اداره ثبت اعتباراً تا مدت
پانزده سال محافظه کنند ' برای دفاتر
اختیاری که خودتاجریه به میل خود ترتیب
می کند مجبوریتی به نگه داشت آن نیست .
۱۳ :- اگر دفاتر ضروری تجاریه ' قبل از
تکمیل مدت معینه اصل (۱۲) در اثر
کدام واقعه نا کھانی از قبیل حریق
وامثال آن ضایع گردد باید بمراجعه
مربوطه مصرحه اصل ۱۰ در طرف
یکم از تاریخ وقوع واقعه اطلاق
داده شود ' دا سره ثبت پس از تحقیق
در اطراف صحت ابضاح دفتر تصدیق
لازمه رابه شخص مراجعه کسندده اعطا
خواهد نمود ' .

۱۴ :- محالس فیصله منازعات تجاریه حین
محاکمه ودعوی میتواند مستقیماً و یا
حسب الخواش یکی از طرفین و یا هر دو طرف
با حاضار و ارائه دفاتر و اوراق تجاریه
امر کنند

۱۵ :- در اختلافاتیکه در معاملات تجاریه بین
اشخاص واقع میگردد می توان دفاتر
تجاریه را تحت شرایط آنی اعتبار
سندیت داد .

(۷)

الف: دفاتر تجاریه اگر به تصریحات این اصولنامه مطابق نباشد مندرجات آن فقط بر علیه صاحب و یا خلف آن می تواند دلیل شود

الف: تجاریه دفاتر و نه کسکه ددی اصولنامه تصریحاتی در مورد سم نهوی مندرجات بی خاص به خوانند و یا دهغه دخلف به ضرر باندی دلیل کهدای شی

ب: دفاتر تجاریه که مطابق به مقررات این اصولنامه مرتب شده باشد بر له صاحب خود نیز معتبر می باشد اگر دفاتر طرف مقابل هم مطابق اصولنامه مرتب شده باشد و اسی بر خلاف مندرجات دفتر تاجر اول باشد و یا اینکه مخالفت مندرجات دفتر و یا ادعا نبیکه مستند به آن است بو سیله اسناد و سایر دلائل قویه که مدار اعتبار در محاکم تجاری شناخته میشود ثابت میگردد در این چنین احوال و در مقابل اسناد و دلائل قویه قابل سمع محاکم قویه ثبوتیه مندرجات دفتر تجاریه از اعتبار می افتند

ب: هغه تجاریه دفاتر و نه چه ددی اصولنامه د مقرراتی سره سم مرتب شوی وی اود حیل خوانندیه کسکه هم دلیل کهدی شی که مقابل طرف دفتر و نه هم سم د اصولنامه سره مرتب شوی وی منکر د اول تاجر د دفتر د مندرجات بر خلاف وی با د اچه د دفتر د مندرجات و مخالفت با هغه ادعا چه به هغه سره مستنده وی د اسناد و اود نور و قوی د لائلو به و سیله سره چه به تجاری محاکم کسکه اعتبار مدار کهل کیزی اثبوتی شی به داسی احوالات و قوی د لائلو اوسند و او به مقابل کسکه چه د محاکم د آرو و بدو و روی د تجاری د دفتر د مندرجات و ثبوتیه قویه د اعتبار شخه لوهری

ج: همچنان اگر دفتریکی از طرفین موافق اصولنامه مرتب شده و از دیگر مطابق با اصولنامه نباشد و یا هیچ دفتر نداشته و یا دارد و نمیخواهد ظاهر کند در این

ج: همدغه رنگه که د طرفینو شخه دیو دفتر د اصولنامه سره موافق مرتب شوی وی اود بیل دفتر د اصولنامه سره مطابق نه وی یا هیچ دفتر نه لری یا بی لری و نه غواری

(۸)

چنین احوال مندرجات دفتریکه منظم
و اصولی باشد میتواند بر علیه طرف مقابل
دلیل گردد و ولی اگر خصم مندرجات دفتر
منظم تا جر اول را با دلایل معتبر یا بوسیله
استنادیکه در محاکم تجاری قابل قبول است
تردید نکند در این صورت مندرجات دفتر
منظم قوه اثباتیه خود را زایل خواهد
کرد.

د: در هنگامیکه یکی از طرفین قبولی مندرجات
دفتر تجاریه خصم را در محضر محاکم فیصله
منازعات تجاریه اظهار و تعهد نماید
اگر خصم از ارائه دفاتر تجاریه خود
بدون کدام نوع عذر و وجهه خود داری
کنند محکمه می تواند در حق طرفیکه
طالب ارائه دفتر است بقناعت خود فیصله
بدهد.

ه: وقتیکه بحال الس فیصله منازعات
تجاریه دفتر مرتبه تجاریه را موافق اصول
مرتبه دیده و مندرجات آن را بر له صاحب
آن اتخاذ میکند برای اكمال قناعت
فکری راجع به صحت مندرجات آن دفتر
و واجب الایفاء بودن مدعایه بهر حال يك
تحقیقات ضمنی متمم را نیز اجراء و با حصول

چه خر کنندنی کپی به داسی احوال و کتبی
دهغه دفتر مندرجات چه منظم او اصولی
وی کیدلای شی چه دمقابل طرف بر علیه دلیل
و گزری منکر که خصم داول تا جر دمنظم دفتر
مندرجات به معتبر و دلالت و ادفعو استناد و به
وسیله سه چه به تجاری محاکم کتبی قبول
و روی تردید کپی نویه دی صورت به دمنظم
دفتر مندرجات خیله اثباتیه قوه زائله کپی.

ذ: هر کله که بوله دوی خنجه دتجاری جگرو
د فیصله به محکمه کتبی د خصم دتجاری دفتر و
د مندرجات و قبولی اظهار او تعهد و کپی
او خصم دخیلو تجاری دفتر و دتکاره کولو
خنجه بیله به پیشی شوی عذر انکار و کپی
او محکمه کولای شی چه دهغه جانب به حق
کتبی چه دفتر نبودل غواری بخیل قناعت
سره فیصله و کپی.

ح: هر کله چه دتجاری منازعات و فیصلی
بحال و تجاری مرتبه دفتر سم له اصول سره
مرتبه لیدلی وی او مندرجات نی دهغه دخواست
یر فایده استعمال وی نو دهغه دفتر د مندرجات
د صحت به باب کتبی دزیات قناعت دیاره او
د مدعایه د حتمی ایفا کولو به سبب به هر
حال یو متمم ضمنی تحقیقات دی هم اجرا

(۹)

قناعت مجلس که به اتفاق آراء باشد فیصله
خواهد کرد.

۱۶: - مندرجات دفتر تجاریه در افغانستان
باید زیران رسمی مملکت باشد.

۱۷: - دستور ارت اقتصاد ملی صلاحیت دارد آنچنان
تجاریه مناطق را که در باره آنها تطبیق
مقررات این اصولنامه عجلتاً مساعد دیده
نمی شود از مقررات مواد این اصولنامه
تا مدت پنج سال مستثنی
قرار بدهد.

تبصره

هغه مواد چه ددی اصل د تطبیق دیاره به
نظر کښي نیول کېږي دالا ندي دی :-
الف :- په داسی حال کښي چه دهغو تجارتیو
وضعیت چه تجارت هلته او سپیری د تجارتیو
دفتر و په امور و کښي د تطبیق وړ نه وی
با ډیر گران ولیدل شی.

ب :- په هغه وخت کښي چه د تاجر استعداد
او دده دکار اوسر مایه وضعیت د تجارتیو
دفتر و د ترتیب دیاره گران ملاحظه شی
ج :- د داسی تجارتیو په باره کښي چه دهغو
کار مرکزیت نه لری

تبصره

مواد بکه برای تطبیق این اصل در نظر
گرفته میشود قرار ذیل است :-
الف :- در احوالیکه وضعیت و تطبیق مواد اینیکه
تجاریه آن ممکن است در امور ترتیب
دفاتر تجاریه غیر قابل تطبیق با فوق المعاده
مشکل دیده شود.

ب :- در هنگامیکه استعداد تاجرو وضعیت کار
و سرمایه او برای ترتیب دفاتر تجاریه صعب
ملاحظه گردد.

ج :- در باره آنچنان تجارتیو که کارشان
مرکزیت ندارد.

(۱۰)

- د: در حق آن مالداران نیکیه فقط معامله شان محدود و منحصر بسا موال مستحصله خود شان بوده و در زمره تجار دائمی محسوب نمی شود و خنواه احوال مستحصله حیوانی بسا شد یساز را عتی بعد از انقضای مدت یسنج سال اگر احکام فقرات مستثنی شده تبصره متذکره قنابل تسطبیق دیده شود اصل فوق اصولاً تعدیل و بعد طی مراتب اصولی در ساحت اجرای نهاده میشود.
- ۱۸: تخلف از مقررات مواد این اصولنامه مستلزم مجازات تعزیری بوده متخلفین نظر به اهمیت جرم تعزیری شوند و اجرای محاکمات را جمعه باین جرایم ریاست های معالیس فیسله منازعات تجاریه متعلق است.
- ۱۹: شرکت های تجاری که دارای اساسنامه و مقررات داخلی بوده به تصدیق وزارت اقتصاد ملی رسیده باشند مطابق به اصل (۵) این اصولنامه مکلف اند حسابیکه متضمن دارائی منقول و غیر منقول و صورت مطالبات قروض شرکت باشند و همچنین
- د: دهنو مالدارانو به حق کتبی چه ددوی معامله فقط ددوی دخیل لاسو حاصل شوو مالونو کتبی محدود دوی او ددائی تجارو به دله کتبی نه کتیل کتبی دغه ددوی دخیل لاسو حاصل شوی مالونه که حیوانی وی او که زراعتی وی یو برابردی وروسته دینجو کمالو تر پیردو خنجه که ددو کر شوی تبصری د مستثنی شود فقره احکام د تطبیق ورو لیدل شی یور نمی اصل اصولاً تعدیل او پس له اصولی مراتب د طی کیدو خنجه د اجرا کیدو به د کر کتبی اینو ول کتبی .
- ۱۸ - ددی اصولنامه دموادو دمقرراتو خنجه مخالفه د تعزیر او مجازات مستلزم کتبی متخلفین دجرم د اهمیت له معنی تعزیر کتبی هغه محاکماتی چه ددی جریمو به باب کتبی دی دهنو اجرا کوک دمنازعاتو د فیصلی د مجلس به ریاست یوری او د لری .
- ۱۹: - تجارتی شرکتونه چه داخلی مقررات او اساسنامه واری او د اقتصاد ملی دوزارت له خوا تصدیق شوی وی ددی اصولنامه د (۵) اصل مطابق مکلف دی چه هغه حساب چه منقول له او غیر منقول له دارائی او د شرکت دقر شوو د مطالباتو صورت بکتبی

(۱۱)

بیلا نس نفع و ضرر شرکت را مرتب کنند
برای سایر دفاتر شرکت ها حسب مقتضیات
اداری خود شان دفتربهای سایر را
انتخاب خواهند کرد ولی دفاتر منتخبه
شرکت هائیز باید با رعایت اصل ۹ قبل
از عملیات به ثبت و امضاء نشانی مقامات
مربوطه برسند.

۲۰- مقررات این اصولنامه شش ماه پس
از تاریخ نشر قابل الاجراء است.

۲۱- با اجرای احکام مواد این اصولنامه
وزارت اقتصاد ملی مامور است.

ادخال اصولنامه هذاراد در جمله اصولنامه
های دولت منظور و به اجرای احکام
مواد آن امر و اراده می نمایم مورخه ۸
سرطان ۱۳۲۹ مطابق ۱۲ ماه

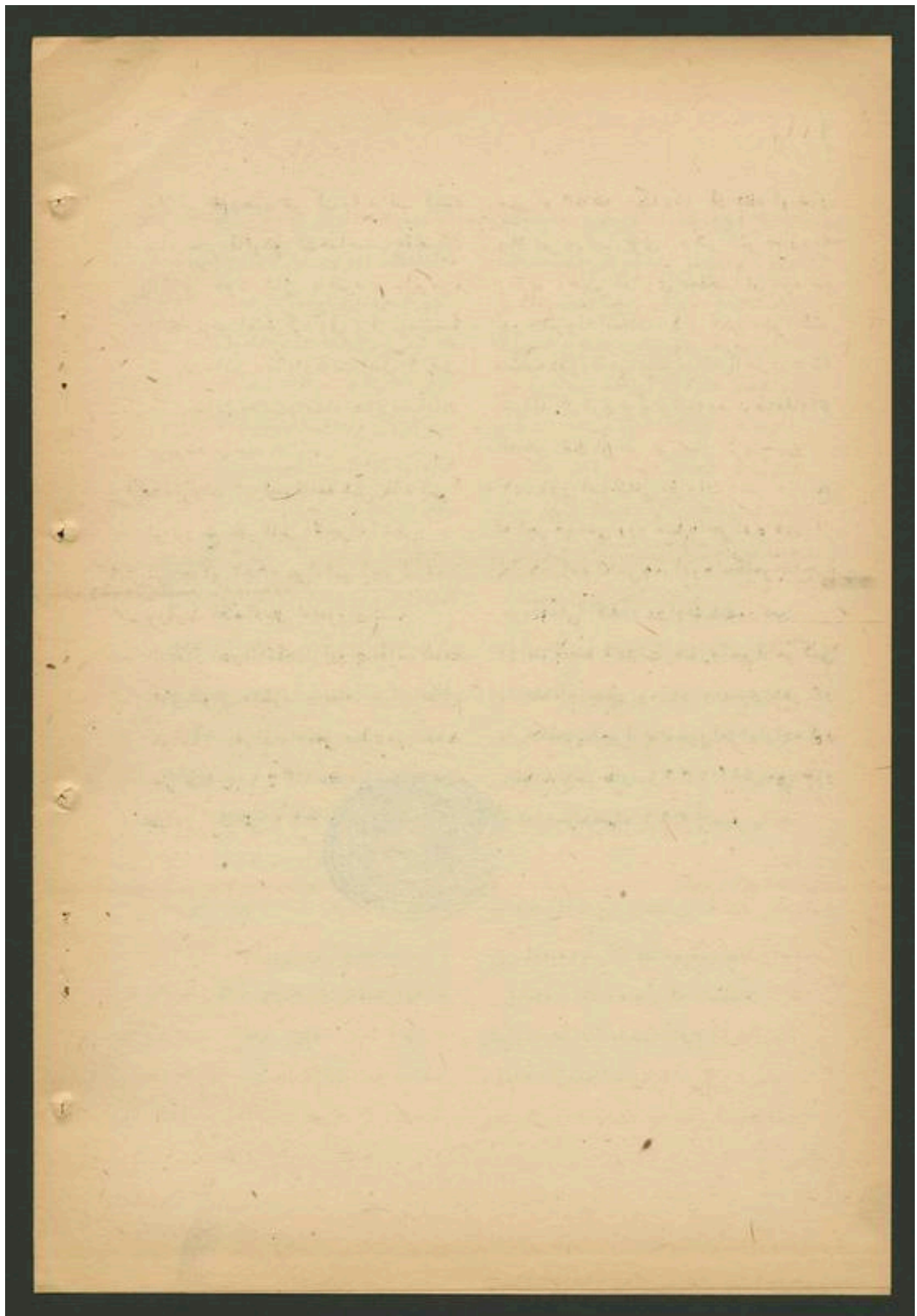
جمادی الثانی ۱۳۶۱



۱۵- سره سم - ۱۳۶۱

سره دملی اقتصاد وزارت مامور دی.

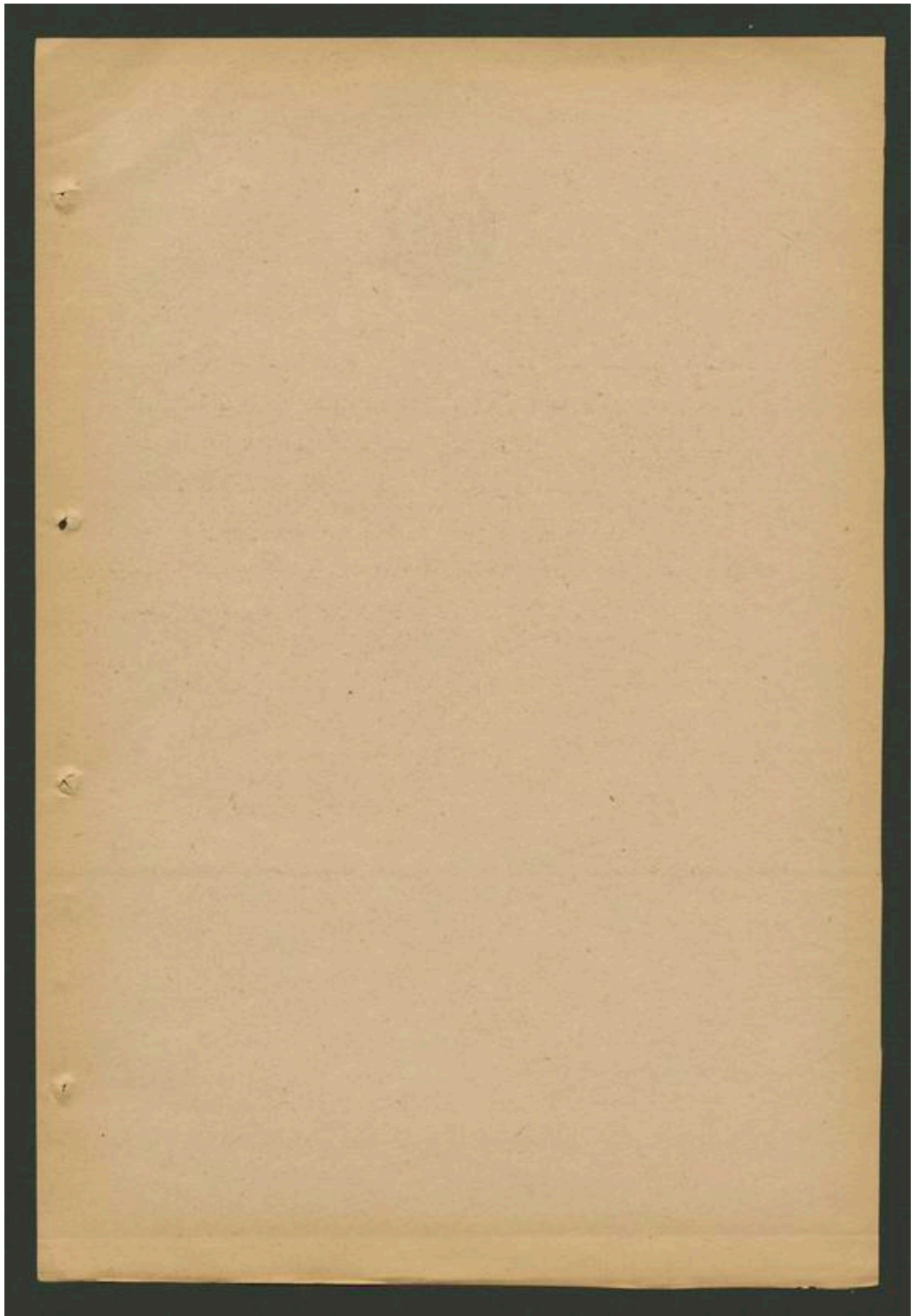
دا اصولنامه دولت به نور و اصولنامه کتبی
دا خله او منقول ره ده او ددی دموادو
دا حکامو به اجرا کو لو سره امر و اراده کو و
نیمه ۸ دسرطان ۱۳۶۱ دخلر می خور





ضمیمه نمبر ۱۰ اصولنامه دفاتر تجارتی: د تجارتی دفتر و د اصولنامه نمبر ۱۰ ضمیمه
حق التصدیق متخذ کسر تبصره د (۱۱) اصل د تبصری ذکر شوی
اصل (۱۱) برای هردانه سرغیج حق التصدیق به هر ی دانی سرغیج بانندی
پنججاه پول اخذ و د رعواند پنجاهوس پوله اخيستل کيږي او د مربوطه
مقام مربوطه شامل می گردد. مقام به عايندا تو کښي شامليږي. بڼه
مورخه ۳ حمل ۱۳۲۲ ۳ د حمل ۱۳۲۲ دلمري خور ۱۷
مطابق ۱۷ ماه ربيع الاول ۱۳۶۲ د ۱۳۶۲ سر ۰ سم







ضمیمهٔ نمبر ۲ اصولنامهٔ دفاتر تجاری د تجارتی دفتر و نمبر ۲ اصولنامهٔ ضمیمه

۱- نمبر ۱۱ اصل (۱۱):

۱- د (۱۱) اصل عوض:

دفاتر بکه بمقامات مصرحه در اصل (۱۰) تقدیم می‌شود باید بطور مجلد و اوراق آن تحت امره های مسلسل باشد. دایره ثبت هر ورق این دفتر را که بآن ارائه می‌گردد، با مهر رسمی مضموم و تعداد اوراق آنرا در اول و آخر کتاب درج و اشاره کرده با نوشتن نام وصفت صاحب دفتر تاریخ ثبت را قید و در پهلوی مهر های ورق اول و آخر کتاب امضاء می‌نماید.

هغه دفتر و نه چه د (۱۰) اصل و بنور او شود لجا پونه و راندی کینری باید مجلد وی او بانی می هم باید تریر له پسی لمر و لاندی وی د ثبت دائره به ددی دفتر هر به پانه چه دوی نه ورنکاره کینری به رسمی مهر سر و مهر وی او د هغو دیانوشمهر به د کتاب په اول او آخر کینی درج او تا کی او د ثبت تاریخ به د دفتر دخواست دنامه او صفت سره قید وی او د کتاب دلمری او اوستری پانی د مهر دختک سره به امضاء کوی.

مبلغیکه بنام حق التصدیق اخذ میشود بموجب لایحه علیحده تعیین میگردد.

هغه مبلغ چه دحق التصدیق په نامه اخيستنه کینری دیلی لایحې به موجب سره د کل کینری

۲- د تجارت خارجیه مقیم افغانستان اگر خواسته باشند دفاتر ضروری تجاری را بزبان خود ترتیب بدهند می‌توانند اما مجبورند در موقع رویت دفاتر بمقام مربوطه و د وایر رسمیه در افغانستان ترجمه آنرا نیز بزبان رسمی مملکت نوأماً ابراز نمایند مسئولیت صحت ترجمه با اصل بعهده خود تجارت مذکور است اگر در وقت تدقیق تفاوتی ظاهر شود اصل ۱۸ تطبیق خواهد شد.

۲- د بالادیشی تجارت چه به افغانستان کینی اوسی که و غوازی چه خپل ضروری تجاری دفتر و نه په خپله ژبه ترتیب کړی کولای یی شی خود وی مجبور دی په هغه وخت کینی چه دوی په افغانستان کینی خپل دفتر و نه و مربوطه محاکمو او رسمی دائرو ته ښکاره کوی د هغو ترجمه به د مملکت په رسمی ژبه سره یو لجا وړ ښکاره کوی د ترجمې صحت مسئولیت د اصل سره پخپله د هغه نا جر پر غاړه دی که د تدقیق به وخت کینی څه توپیر پکښې و موندل شی د (۱۸) اصل سره به تطبیق شی.

۳- اصل ۱۱ اصولنامهٔ دفاتر تجاری از تاریخ نشر مواد فوق‌المراسه.

۳- د تجارتی دفتر و د اصولنامهٔ (۱۱) اصل دیورتنی مواد و د نشر کیدو د تاریخ څخه لمرودی.

مورخه ۲۱ دلو ۱۳۲۲ م
۱۵ ماه صفر ۱۳۶۳

نېټه ددلو (۲۱) ۱۳۲۲ سم له ۱۵
دسنری ۱۳۶۳



Handwritten text in Arabic script, consisting of several lines of prose. The ink is dark and the paper is aged and slightly discolored.

Handwritten text in Arabic script, continuing the prose from the previous section. The text is written in a cursive style typical of historical Arabic manuscripts.

Handwritten text in Arabic script, likely a concluding section or a list of items. It includes some numbers and specific names or titles.

