



دولت جمهوری اسلامی افغانستان
وزارت مخابرات و تکنالوژی معلوماتی



اداره تنظیم خدمات پستی افغانستان

Afghanistan Postal Regulatory Authority

طرز العمل صدور و تمدید جواز خدمات پستی

افغانستان

کابل

سال 1393

طرز العمل صدور و تمدید جواز های خدمات پستی

مقدمه

اداره تنظیم خدمات پستی افغانستان (اپرا) بتاسی از ماده دهم قانون اساسی ج.ا.ا به مثابه اداره پالیسی ساز و نظارت کننده در مارکیت پستی کشور در چوکات وزارت مخابرات و تکنالوژی معلوماتی ایجاد گردیده است. این اداره عرضه کنندگان و مصرف کنندگان خدمات پستی را در چارچوب قوانین و مقررات تشویق و حمایت نموده و نظارت بر نحوه فعالیت و چگونگی عرضه خدمات پستی عرضه کنندگان از وظایف اصلی این اداره میباشد.

ایجاد رقابت سالم بین عرضه کنندگان خدمات پستی در زمینه ارائه خدمات قانون مند، کیفیت خوب و مصئونیت ارسالی های پستی که منافع عامه را در بردارد از پالیسی خاص این اداره در مارکیت پستی کشوری باشد. و همواره زمینه را برای تعمیل این پالیسی در مارکیت مساعد میسازد بر علاوه تامین روابط بهتر مسلکی هماهنگی کامل، اشتراک مساعی بین عرضه کنندگان، فراهم سازی تسهیلات لازم و برداشت موانع و مشکلات غیرقانونی از مسیر خدمات نیز اجزای لوایح کاری اداره اپرامیباشد.

مراحل کاری مربوط به صدور جواز جدید:

- 1- در خواست متقاضی به مقام وزارت
- 2- ثبت عریضه در دفتر عریض ریاست دفتر مقام
- 3- ملاحظه شد رئیس اپرا و رجعت به اعضای بورد
- 4- تصمیم صدور و عدم صدور جواز در اولین جلسه بورد اپرا

اگر تصمیم مثبت باشد:

- 5- خانه پری فورم معین توسط درخواست کننده که از طرف اپرا ترتیب گردیده که شامل موضوعات ذیل میباشد. (فورم ضمیمه میباشد)
 - نام و ادرس دفتر مرکزی ، شماره تیلیفون رسمی، ایمیل آدرس رسمی ،
 - لست اسامی و تواریخ تولد اشخاص مسئول
 - تعداد دفاتر پستی که در خواست کننده خواهان فعالیت در آن باشد
 - مسیر های پستی که درخواست کننده خواهان فعالیت در آن باشد
 - تجربه کاری در سکتور پست
- 6- مطالبه اسناد مورد ضرورت که شامل موارد ذیل میباشد:

- تذکره اصلی رئیس ، معاون ، سهم داران و شخص ارتباطی
- اگر رئیس خارجی باشد کاپی پاسپورت و همراهی ویزه معتبر از رئیس ، معاون و سهم داران
- جواز سرمایه گزاری آيسا
- اساس نامه شرکت
- پلان عملیاتی و پلان تجاری
- قرار داد ها
- نرخنامه های داخلی و خارجی
- طرز العمل رسیده گی به شکایات مشتریان و جبران خساره
- لوگوی شرکت (نشان)
- 7- تکمیل اسناد (ماده ششم) توسط کارشناس امور عملیاتی ؛ مالی و رسیده گی به شکایات مشتریان
- 8- مطالعه و تدقیق کارشناسان مالی ، عملیاتی و رسیده گی به شکایات مشتریان در مورد اسناد
واصله
- 9- ارائه گزارش به بورد در خلال دو هفته
- 10- تصمیم نهائی در جلسه بورد

اگر تصمیم مثبت باشد:

- 11- ترتیب پیشنهادیه به مقام وزارت
- 12- پرداخت مکلفیت های مالی (حق الامتیاز و تضمین) کارشناس امور مالی
- 13- اخذ منظوری ، تفویض صلاحیت و ثبت حکم در ریاست دفتر مقام
- 14- رجعت به دبیرتمنت نظارت و ارزیابی
- 15- اعطای جواز (امضاً موافقتنامه)
- 16- صدور جواز از طریق مدیریت اجرائیه
- 17- کاپی ها به ادارات ذیربط
- 18- کاپی ها به بورد و کارشناسان

مراحل کاری مربوط به تمدید جواز:

- 19- پرداخت مکلفیت های مالی نزد اداره اپرا
- 20- مکتوب تصفیه مالیاتی
- 21- کاپی بیلانس (ضمیمه مکتوب تصفیه مالیاتی میباشد)
- 22- پرداخت فیس تمدید جواز (در موافقت نامه پیش بینی میشود)
- 23- در صورت عدم حضور رئیس ، معاون و یا سهامدار در صورتیکه هیچکدام حاضر نباشند
نماینده با صلاحیت شرکت که قبلاً " معرفی گردیده است.



د افغانستان د پستی خدمتونو د تنظیم اداره
اداره تنظیم خدمات پستی افغانستان
Afghanistan Postal Regulatory Authority (APRA)



د افغانستان د اسلامي جمهوري دولت
دولت جمهوري اسلامي افغانستان
Islamic Republic of Afghanistan



د مخابراتو او معلوماتي تکنالوجی وزارت
وزارت مخابرات و تکنالوژي معلوماتي
Ministry of Communication & Information Technology

معلومات					موضوعات	شماره
					نام قانونی شرکت راجستر شده	1
سهم دار	سهم دار	سهم دار	معاون	رئيس	اسم ولد نمبر تذکره ولایت تاریخ تولد حجم سهم در شرکت	2
					نمبر جواز سرمایه گذاری آيسا	3
					تاریخ صدور و مدت اعتبار جواز آيسا	4
					آدرس شرکت	5
					نمبر تيلفون	6
					ایمیل آدرس	7
					نمبر فکس	8
					شماره پست بکس	9
					تعداد دفاتر پستی	01
					مسیر های که خواهان فعالیت میباشند	11

فورم توزیع جواز خدمات پستی

قیمت فورم : 3000 هزار افغانی

امضاً معاون شرکت

امضاً رئیس شرکت

مهر شرکت