



د افغانستان بانک

مقررہ ثبت تأمین هزینه ها

ماده اول: مقررۀ ثبت تأمین هزینه ها

د افغانستان بانک این مقررۀ را جهت اظهار نظر عامه در رابطه به اعطای اعتبارات تضمین شده ذریعۀ اموال منقول به نشر می نماید.

مقدمه

قانون رهن اموال منقول در معاملات بانکی در سال 2009 توشیح شده است تا تجارت و معاملات بانکداری را که اموال منقول در آن به حیث تضمین استفاده میشود، تنظیم و حقوق و تعهدات جوانب معامله را واضح سازد. اهداف کلی این مقررۀ بطور ذیل خلاصه میگردد:

- ارائه چارچوب مدرن قانونی و حقوقی
- تشویق فراهم کنندگان قرضه برای گسترش روند قرضه دهی تضمین شده
- گسترش تجارت و سرمایه گذاری
- ایجاد روشهای مستحکم و شفاف و زمان بندی

این مقررۀ، طرز العمل ها را برای قرضه دهندگان هنگام گسترش کمک های مالی تضمین شده ارائه میدارد. در عین حال، این سند رهنمودی را جهت توضیح اهداف پالیسی و اصول قانون چون افشا سازی، مطلوبیت، شفافیت و ایجاد دفتر مرکزی ثبت الکترونیکی تکتانه های تضمینات.

ساحۀ تطبیق

1. این مقررۀ جهت ثبت اطلاعیه های تأمین هزینه ها و معاملات که مکلف با تضمین اند ، بدون در نظر داشت موافقت نامه یا اصطلاحات فنی استفاده شده تطبیق میگردد.
2. این مقررۀ جهت ثبت اطلاعیه تأمین هزینه برای فروش حسابات قابل حصول و قراردادهای فروشات تضمین شده و همچنان برای کرایه کردن اجناس برای مدت بیشتر از یک سال، تطبیق میگردد.
3. این مقررۀ در زمینه ثبت اطلاعیه حق رهن تطبیق میگردد.

بخش الف- احکام عمومی

1.1.1 مبنی

این مقررۀ بتاسی از احکام مندرج ماده چهل و هشتم قانون رهن اموال منقول در معاملات بانکی در سال 2009 توسط د افغانستان بانک وضع گردیده است.

1.1.2 اهداف

نخستین هدف این مقررۀ تهیه ثبت اقلام ذیل میباشد:

- ثبت اطلاعیه های تأمین هزینه ها در دارایی های منقول بگونه تضمین برای قروض و سایر کمک های مالی.
- ثبت اطلاعیه های حق رهن در تمام انواع دارایی های منقول.

1.1.3 اصطلاحات

اصطلاحات آتی در این مقررۀ معانی ذیل را افاده مینماید:

۱- **اثاثیه ثابت** - اجناس که به دارایی غیر منقول به شیوۀ نصب گردیده یا قرار است نصب گردد که موجب حق مالکیت در اجناس گردد. مواد ساختمانی و ماشین های کارخانه منقول، ماشین های دفاتر، و ابزار داخلی در جمله اثاثیه ثابت به شمار نمیاید.

۲- **رئیس** - رئیس کل د افغانستان بانک.

۳- **قانون** - به معنی قانون رهن اموال منقول در معاملات بانکی منتشره جریده رسمی در سال 2009.

۴- اطلاعیه تأمین هزینه- ریکارد ثبت شده تأمین هزینه در دفتر ثبت جهت آگهی عامه . این امر یا مرحله شامل: اطلاعیه ابتدایی، اطلاعیه اصلاح شده، تعقیب اطلاعیه، فسخ اطلاعیه و اطلاعیه اعتراض میباشد.

۵- اطلاعیه حق رهن- ریکارد ثبت شده در دفتر ثبت جهت آگهی عامه در مورد حق رهن. این فرایند شامل اطلاعیه ابتدایی، اطلاعیه اصلاح شده، تعقیب اطلاعیه و فسخ اطلاعیه میباشد. به جز اینکه در این مورد طور دیگری اشاره شود، رجوع به اطلاعیه تأمین هزینه این مقرره باید شامل اطلاعیه حق رهن باشد.

بخش ب: تأسیس دفتر ثبت

1. دفتر ثبت تأمین هزینه ها در اموال منقول توسط د افغانستان بانک تأسیس خواهد شد.
2. دفتر ثبت برای ثبت اطلاعیه تأمین هزینه و حق رهن و جستجوی اطلاعیه های تأمین هزینه باید با وسایل الکترونیکی فراهم گردد. ریکارد های الکترونیکی دفتر ثبت باید ریکارد های رسمی باشند.
3. دفتر ثبت، محل است که اطلاعیه تأمین هزینه حق رهن و سایر بهره ها را در اموال منقول که در محدوده این مقرره باشد ثبت مینماید.

1.2.1 : ساعات و محل کار

ساعات و محل کار دفتر ثبت قرار ذیل است:

1. محل دفتر ثبت در د افغانستان بانک در کابل موقعیت دارد.
2. ساعات کاری این دفتر به استثنای رخصتی های رسمی: از ساعت 8:30 قبل از ظهر الی 4:00 عصر روز های شنبه الی چهارشنبه و 8:30 قبل از ظهر الی 1:00 بعد از چاشت روز های پنج شنبه.
3. میز مساعدت یا خدمات مشتریان برای کسانی که در رابطه به سیستم ثبت سوالات داشته باشند ذریعه تلفون در ساعات کاری یاد شده فراهم گردیده. شماره تلفون در وب سایت دفتر ثبت پُست خواهد گردید.
4. ساعات کاری دفتر ثبت جهت ثبت اسناد و جستجوی آن ذریعه دیتابیس در وب سایت دفتر ثبت بطور 24 ساعته، هفت روز در هفته در دسترس قرار دارد.

2.2.1 ثبت عامه ثبت عامه عبارت است از محتوی معلومات ثبت اطلاعیه تأمین هزینه، شاخصها و سایر ریکارد های ایجاد شده نسبت به اطلاعیه تأمین هزینه و سوابق یا ریکاردهای عامه. هر شخص ممکن اطلاعیه ها را در دفتر ثبت بازرسی نماید.

3.2.1 ثبت نخستین اطلاعیه تأمین هزینه

1- اطلاعیه ابتدایی تأمین هزینه زمانی درست است که:

- I. هزینه گیرنده ذریعه معلومات ذیل شناسائی گردد:
الف) نمبر تذکره، اگر تابعیت افغانستان را داشته باشد.
ب) نمبره تشخیصیه مالیه که توسط دفتر مرکزی ثبت تجارت معین شده، در صورتیکه یک شرکت تحت قوانین افغانستان سازمان دهی شده یا هم یک شرکت خارجی که در افغانستان کار میکند؛ یا
ج) در صورتیکه شرکت خارجی باشد. نمبر پاسپورت، تاریخ انقضا و کشور ایکه جواز برایش صدور کرده .
- II. تشخیص هویت و اسم دارنده هزینه یا نماینده آن و آدرس آنان؛ و
- III. تشریح، تضمین مندرج اطلاعیه.. در صورتیکه تضمین نوع از اثاثیه ثابت باشد اطلاعیه باید اموال غیرمنقول را که در آن اثاثیه ثابت ضم میگردد توضیح نماید.
2. شرح تضمین چه خاص باشد یا عام در صورتیکه منطقی شرح داده شده باشد، کافی است. یک شرح از "تمام تجهیزات" یا "تمام اموال منقول" کافی و بسنده میباشد. شرح منطقی از اجناس مصرفی نیاز به توضیح خاص دارد.
3. نگهدارنده هزینه باید ثبت نخستین اطلاعیه تأمین هزینه را با امضاء نمودن موافقت نامه یا ریکارد دیگر تنفیذ نماید.
4. اطلاعیه تأمین هزینه ممکن قبل از تأمین موافقت نامه عقد شده یا قبل از الحاق تأمین هزینه به تضمین ثبت گردد.

5. اطلاعیه حق رهن توسط صاحب حق رهن بدون رضایت مرهونه ثبت میگردد. اطلاعیه حق رهن بالای جایداد یک شرکت ورشکسته توسط مدیر تصفیه یا محافظ آن شرکت ثبت میگردد. اطلاعیه حق رهن اموال منقول یک مالیه دهنده متخلف توسط وزارت مالیه ثبت میگردد.
6. اطلاعیه که اساسا با مواد این فصل مطابقت داشته باشد درست در غیر آن به طور جدی اشتباه میباشد.

4.2.1 مؤثریت اطلاعیه

1. اطلاعیه تأمین هزینه هنگام مؤثر بوده که در ریکارد دفتر ثبت قابل دریافت باشد.
2. اطلاعیه تأمین هزینه برای زمان مشخص شده در اطلاعیه و مؤثر میباشد، در غیر آن ادامه اطلاعیه ثبت شده قبل از مدت ساقط میباشد. زمان مشخص شده باید با عدد درست سالها توضیح داده شده و مدت آن از 10 سال تجاوز ننماید.
3. به محض انقضای زمان، اطلاعیه تأمین هزینه بی اثر میباشد، و تأمین هزینه تکمیل شده ذریعه اطلاعیه نا تکمیل شمرده شده مگر اینکه به قصد اهداف دیگری تکمیل گردیده باشد.
4. معلومات اطلاعیه تأمین هزینه باید به زبان انگلیسی درج گردد.

5.2.1 تعدیل اطلاعیه

1. یک اطلاعیه ابتدایی تأمین هزینه تعدیل و اصلاح میگردد یک اطلاعیه اصلاح شده باید:
 - i. اطلاعیه نخست بوسیله نمبر ثبت آن تشخیص شود.
 - ii. هر یک دارنده هزینه ها که صلاحیت اصلاح را دارا اند شناسایی شوند؛ و،
 - iii. تمامی معلومات ضروری برای اطلاعیه نخست ارائه گردد.
2. تضمین و یا نگهدارنده هزینه که ذریعه یک اطلاعیه اصلاحی اضافه میگردد باید از طرف نگهدارنده هزینه با امضا نمودن موافقت نامه تأمینی یا ریکارد دیگری منظور گردد.
3. اطلاعیه اصلاح شده تنها زمانی مؤثر یا قابل اجرا است که از طرف نگهدارنده هزینه منظور شده باشد.
4. تضمین یا نگهدارنده هزینه که ذریعه یک اطلاعیه اصلاحی اضافه میگردد، الحاق تضمین یا نگهدارنده هزینه ذریعه اطلاعیه اصلاح شده از تاریخ ثبت مؤثر یا قابل اجرا بوده میتواند.
5. اطلاعیه اصلاحی تغییر نمبر پاسپورت صاحب هزینه شهروند خارجی از تاریخ ثبت پاسپورت جدید وی مؤثر و قابل اجرا میباشد.

6.2.1 تداوم مؤثریت اطلاعیه

1. دوره مؤثریت یا تاثیر بخشی اطلاعیه تأمین هزینه ذریعه یک اطلاعیه تعقیبی زمانی ادامه پیدا میکند که:
 - i. اطلاعیه نخستین بواسطه نمبر ثبت آن شناسایی گردد؛
 - ii. هر صاحب هزینه که مداومت اطلاعیه را منظور مینماید، شناسایی گردد؛ و
 - iii. نشان دادن دوره مداومت تعداد کل سالها که از 10 سال تجاوز ننماید.
2. اطلاعیه تداوم در ظرف شش ماه، قبل از سپری شدن دوره اطلاعیه نخست تأمین هزینه ثبت میگردد.
3. با ثبت نمودن اطلاعیه تداوم، دوره مؤثریت یا اثر بخشی اطلاعیه نخست برای سالهای معین به هر نگهدارنده هزینه تمدید میگردد.

7.2.1 فسخ نمودن مؤثریت اطلاعیه

1. پایان دهی به اثر بخشی اطلاعیه تأمین هزینه با ثبت یک اطلاعیه فسخ زمانی صورت میگردد که:
 - i. اطلاعیه نخست بواسطه نمبر ثبت آن شناسایی گردد؛
 - ii. هر صاحب هزینه که صلاحیت فسخ اطلاعیه را دارد، شناسایی گردد؛ و
 - iii. نشان میدهد که اطلاعیه نخست با توجه به فسخ اطلاعیه توسط نگهدارنده هزینه دیگر قابل اجرا نمیشود.
2. در ظرف 20 روز، هرگاه یک درخواست کتبی از طرف هزینه گیرنده به نگهدارنده هزینه میرسد، نگهدارنده هزینه باید یک اطلاعیه فسخ را ثبت کند، اگر::
 - i. هیچ نوع الزام پرداخت نشده و پیش پرداخت یا در غیر اینصورت کدام ارزش دیگری پیش نشده باشد؛ یا
 - ii. هزینه گیرنده، ثبت اطلاعیه نخست را منظور نکرده باشد.
3. اطلاعیه فسخ، مؤثریت اطلاعیه نخست تأمین هزینه را فسخ میکند، که مربوط به هر نگهدارنده هزینه میباشد..

8.2.1 نگهداری اطلاعیه فسخ شده

باوجود اینکه اطلاعیه فسخ شده و در دفتر ثبت گردیده است، ریکارد آن در این دفتر نگهداری میشود و اطلاعیه متذکره الی تاریخ انقضا آن قابل اجرا یا مؤثر است.

9.2.1 اعتراض به ثبت اطلاعیه

1. در صورتیکه یک شخص بدین باور باشد که اطلاعیه تأمین هزینه بگونه نادرست یا اشتباه ثبت گردیده و هویت شخص مذکور، هزینه گیرنده ثبت شده است میتواند اطلاعیه اعتراضیه را ثبت نماید.
2. اطلاعیه اعتراضیه باید مشخصات ذیل را دارا باشد:
 - i. اطلاعیه تأمین هزینه بوشناسایی نمبر ثبت مربوطه آن.
 - ii. اسم شخص که اطلاعیه اعتراضیه را ثبت مینماید؛ و
 - iii. ارائه پایه و اساس برای شخصی که اعتقاد دارد اطلاعیه بگونه نادرست و اشتباه ثبت گردیده است.
3. ثبت اطلاعیه اعتراضیه به تأثیر پذیری یا موثریت اطلاعیه تأمین هزینه صدمه وارد نمیکند.

10.2.1 امتناع از ثبت اطلاعیه

1. دفتر ثبت اسنادمکن از ثبت کردن اطلاعیه تأمین هزینه امتناع ورزد بخاطریکه:
 - I. در صورتیکه اطلاعیه نخست، هزینه گیرنده مطابق به ماده 8 معرفی نگردیده باشد؛ یا زمان موثریت آنرا که 10 سال یا کمتر باشد نشان ندهد؛
 - II. در صورت اطلاعیه اصلاح شده هزینه، گیرنده مطابق به ماده 8 معرفی نگردیده باشد؛ نمبر ثبت اطلاعیه نخست را ارائه ننماید، بیان بدارد که تاریخ موثریت اطلاعیه نخست به پایان رسیده است، یا هم نگهدارنده با صلاحیت شناسایی نگردیده باشد.
 - III. در صورت اطلاعیه مداوم، نمبر ثبت اطلاعیه نخست مشخص نگردیده، تعداد کمتر از 10 سال که ادامه موثریت جریان داشته باشد، برای شش ماه مجوز پیش کش نگردد است، یا هم نگهدارنده با صلاحیت شناسایی نگردیده باشد.
 - IV. در صورت اطلاعیه فسخ، نمبر ثبت اطلاعیه نخست مشخص نگردیده، متعلق به یک اطلاعیه که تاریخ آن انقضا گردیده، میباشد، یا هم نگهدارنده با صلاحیت شناسایی نگردیده باشد.
 - V. در صورت اطلاعیه اعتراض، نمبر ثبت اطلاعیه نخست مشخص نگردیده و اسم شخصی که اطلاعیه را ثبت مینماید درج نگردیده است.
 - VI. در صورتیکه فیس مکمل ثبت پرداخت نگردیده، و یا هم برای پرداخت فیس ها از طریق های دیگر توافق صورت نگرفته باشد.
2. دفتر ثبت، اطلاعیه رابه منظور موثریت قانونی آن مشخص نمیکند. یک اطلاعیه میتواند به اساس عدم تطبیق آن در سیستم رد گردد که با معیار این مقرر استوار باشد.
3. اگر اطلاعیه از جانب دفتر ثبت رد میگردد، سریعاً دلیل رد آنرا به شخص که اطلاعیه را پیش کش نموده است ارائه میدارد.

1. **بخش ج: طی مراحل ثبت دفتر ثبت، اطلاعیه های تأمین هزینه را بگونه الکترونیکی ذریعه وبسایت خویش ثبت مینماید.**
 - i. اطلاعیه ها بگونه الکترونیکی درج سیستم شده و به محض ثبت نمودن و قبولی ذریعه نرم افزار دفتر ثبت، قابل اجرا میباشد.
 - ii. نرم افزار دفتر ثبت، معلومات یا آمار را که برای اطلاعیه ثبت تأمین هزینه ها درج گردیده بررسی می نماید که کافی است یا خیر، و هنگام اطلاعیه را ناقص ابلاغ میدارد که استفاده کننده اطلاعیه کوشش کند تا اطلاعیه تأمین هزینه که با حد اقل مقرر ثبت مطابقت نمی کند را ارائه بدارد. تا هنگام اطلاعیه ثبت نمی گردد و قتیکه حداقل شرایط لازم توضیح شده این مقرر مطابقت نه نماید.
 - iii. هنگامیکه معلومات لازم جهت ثبت اطلاعیه تأمین هزینه درج سیستم گردید نرم افزار دفتر ثبت اندراج آنرا پذیرفته و یک تأییدی ثبت اطلاعیه را که برای استفاده کننده به عنوان ثبوت بکار میرود ایجاد مینماید. ورق تأییدی دربرگیرنده معلومات و زمان ثبت اطلاعیه، نمبر راجستر که ذریعه دفتر ثبت به امضا میرسد و تمام معلومات که مشمول یک اطلاعیه ثبت شده میباشد.
2. برای ثبت هر اطلاعیه تأمین هزینه، دفتر ثبت باید:
 - i. برای هر ریکارد ثبت شده باید نمبر ثبت خاص را ایجاد کند چی اطلاعیه نخست باشد یا اطلاعیه تعقیبی که مرتبط به اطلاعیه نخست تأمین هزینه است. نمبر ثبت باید رقم ثابت بشمول صفرهای طرف چپ عدد را دارا باشد.
 - ii. دو صفر اضافی را در اخیر ارقام اطلاعیه نخست الحاق کرده بگونه که بخش از آن به شمار رود. ارقام اضافی نمبر خاص اطلاعیه بر اساس ریاضی محاسبه میگردد و بعداً جهت تأیید بکار برده شده و نشان میدهد که این نمبر اطلاعیه تعقیبی مرتبط به اطلاعیه نخست توسط استفاده کننده بطور درست درج گردیده است.

- iii. ایجاد یک ریکارد که دربر دارندهٔ نمبر امضا شده و وقت و زمان ثبت اطلاعیهٔ نخست باشد؛ و
- iv. حفظ و نگهداری ریکارد بمنظور بازدید عامه.
3. نرم افزار دفتر ثبت، نمبر ثبت اطلاعیهٔ نخست را برای هر اطلاعیهٔ اصلاح شده، اطلاعیهٔ تعقیبی، اطلاعیهٔ حذفی و اطلاعیهٔ انتقادی بگونه ذیل تصدیق مینماید:
- i. هنگامیکه نمبر ثبت اطلاعیهٔ نخست درج میگردد، نرم افزار دفتر ثبت دو رقم اخیر ارقام ثبت را با محاسبه ارقام قبلی آن در نظر میگیرد. این نرم افزار شماره های ثبت اطلاعیه ها را با دو رقم اخیر اعداد ثبت شده آنان تفکیک مینماید. در صورتیکه شماره ها همانند نباشند این ارقام بطور نادرست درج گردیده است.
- ii. در صورتیکه نمبر ثبت اطلاعیهٔ نخست ذریعه محاسبه مشخص گردد، درست محسوب میگردد، نرم افزار دفتر ثبت ریکارد مشخص شده ذریعه شماره را تصدیق مینماید.
- iii. اگر شماره ثبت اطلاعیه نخست درج نگردیده باشد، هرگاه نمبر درج شده نادرست مشخص گردد و یا ریکارد مشخص شده ذریعه شماره تصدیق نگردیده باشد نرم افزار دفتر ثبت اطلاعیه جدید را رد کرده و شخصی که معلومات در زمینه درج کرده است را از دلیل رد آن آگاه میسازد.
4. دفتر ثبت باید اطلاعیه ها را بوسیلهٔ نمبر تشخیصیه مالیاتی، نمبر ثبت کمپنی یا پاسپورت (در صورتیکه شخص خارجی باشد) مشخص کند و برای اطلاعیه های که شامل سیریاال نمبر وسیلهٔ نقلیه هستند ذریعهٔ سیریاال نمبر آنان مشخص گردد.
5. دفتر ثبت باید یک کاپی از ریکارد اطلاعیه را برگرداند که شامل نمبر ثبت و تاریخ و زمان ثبت باشد.
6. دفتر ثبت توانایی آنرا داشته باشد که اطلاعیه های را که بوسیلهٔ نمبر تشخیصیه مالیاتی، نمبر ثبت کمپنی یا پاسپورت (در صورتیکه شخص خارجی باشد) و برای اطلاعیه های که شامل سیریاال نمبر وسیلهٔ نقلیه هستند ذریعهٔ سیریاال نمبر آنان مشخص گردیده را اصلاح و یا مجدداً حصول نماید.
7. دفتر ثبت ریکارد اطلاعیه های منقضی را از تاریخ انقضا الی مدت ده سال نگهداری نماید.
8. وظایف دفتر ثبت صرفاً اداری بوده، این دفتر در زمینه ثبت یا رد ثبت اطلاعیه و یا تأییدی، صحت یا اعتبار هرگونه معلومات شامل اطلاعیه تصمیم نمیگیرد.

1.3.1 واگذاری تأمین هزینه

هرگاه صاحب هزینه یک تأمین هزینه را واگذار میکند لازم نیست اطلاعیه تحت این مقرر جهت تکمیل نمودن تأمین هزینه ثبت گردد، باوجود اینکه واگذار کننده میتواند یک اطلاعیه اصلاحیه را ثبت نماید.

2.3.1 انقضای مؤثریت اطلاعیه

هنگامیکه دوره ثبت در نتیجه کوتاهی ثبت اطلاعیه به دوره ختم آن برسد تکمیل تأمین هزینه نیز به پایان میرسد مگر اینکه ذریعهٔ سایر مفاهیم قبل از ختم دوره بدست آمده باشد.

3.3.1 جستجوی دفتر ثبت برای اطلاعیه های تأمین هزینه

1- دفتر ثبت اطلاعات ذیل را برای هر شخصی که آنرا درخواست کند فراهم می نماید:

- i. آیا در دفتر ثبت کدام اطلاعیه مؤثر وجود دارد که شمارهٔ مخصوص ثبت، هزینه گیرنده و یا هم سیریاال نمبر وسیلهٔ نقلیه را تعیین کند.
- ii. شمارهٔ ثبت، تاریخ و زمان ثبت هر اطلاعیه
- iii. نمبر تشخیصیه مالیاتی، نمبر ثبت کمپنی یا پاسپورت (در صورتیکه شخص خارجی باشد) هر هزینه گیرنده، اسم و آدرس دارنده هزینه؛
- iv. تمام اطلاعات موجود در هر اطلاعیه

2. در صورت که از دفتر ثبت درخواست شود، این دفتر یک گزارش تصدیق شده از نتایج جستجو که به عنوان سوابق رسمی این دفتر دانسته میشود، نشر می کند که در محاکم به عنوان شواهد قابل قبول باشد و به هیچ گونه تثبیت صحت از طرف مراجع بیرون نیاز نداشته باشد.

3. دفتر ثبت از طریق وبسایت خویش به تمام سوابق موجود در دیتابیس به وسیلهٔ اینترنت دسترسی عامه را فراهم میکند. هر شخص باید برای تحقیق و دیدن سوابق اطلاعیه های تأمین هزینه به این دیتابیس دسترسی داشته باشد. برای آنکه اشخاص که به اینترنت دسترسی ندارند و

در صورت که منابع موجود باشد و رئیس کل همچو دستور را صادر کند، دفتر ثبت در ساحه فعالیت خویش یا سایر دفاتر د افغانستان بانک از طریق یک کمپیوتر به انترنت دسترسی را فراهم میکند.

4- بر اساس درخواست، دفتر ثبت باید یک گزارش تصدیق شده از جستجو که در مورد شماره ثبت، شماره شناسائی مالیاتی هزینه گیرنده، شماره ثبت کمپنی یا نام (هرگاه خارجی باشد) یا هم نمبر وسیله نقلیه، انجام داده فراهم نماید. شخص که خواهان گزارش تصدیق شده جستجو میباشد وارد وب سایت دفتر ثبت گردیده، گزینه را برای نشر گزارش تصدیق شده جستجو انتخاب نموده و در دیتابیس جستجوی خویش را آغاز کند.

5- گزارش جستجو شامل تصدیق نامه از اعتبار آن با امضای فکس ثبت کننده دفتر و شماره مخصوص گزارش جستجوی تصدیق شده می باشد. اگر شخص یک مشتری باشد که صورت حساب آن برای فیس کافی نباشد و یا هم اگر یک شخص غیر مشتری باشد که صورت حساب بانکی بدون استفاده آن برای این هزینه کافی نباشد، دفتر ثبت گزارش جستجوی تصدیق شده را صادر نکرده و در مورد دلیل آن برای شخص اطلاع خواهد داد.

6- دفتر ثبت باید ریکارد از گزارش جستجوی تصدیق شده را داشته باشد که شامل تاریخ و زمان جستجو و معیار های که توسط آن جستجو صورت گرفته، می باشد. هرگاه اعتبار یک گزارش جستجوی تصدیق شده در یکی از پرونده های قضایی مورد سوال قرار گیرد، گزارش مورد سوال را می توان از طرق شماره گزارش جستجوی تصدیق شده دوباره بدست آورده و توسط ثبت کننده دفتر بازپخش و تأیید کرد. ریکارد باید به صورت الکترونیکی نگهداشته شود.

7- هدف از اطلاعات که توسط دفتر ثبت ارائه می گردند تنها اطلاع نمودن در خصوص موجودیت تأمین هزینه در تضمین می باشد. برای اطلاعات کامل، شخص که اطلاعات را درخواست نموده می تواند از دارنده هزینه در مورد آن اطلاع حاصل نماید. دارنده هزینه می تواند به صلاحدید خود شرایط توافق نامه تضمین، شرح بیشتر از جزئیات تضمین، و ماهیت و مبلغ تأمین قرضه را بدون در نظر گرفتن احکام مخالف سایر قوانین، افشا نماید.

بخش د - پرداخت فیس/هزینه

1. هزینه برای ثبت نمودن یک اطلاعیه ابتدا بی، اطلاعیه اصلاح شده، تعقیب اطلاعیه، فسخ اطلاعیه، اطلاعیه اعتراض، و یا هم برای ترتیب دادن گزارش تصدیق شده راپور جستجو 100 افغانی می باشد.
2. د افغانستان بانک بطور دوره ای عواید دفتر ثبت را برای معین نمودن اینکه آیا عواید آن برای تحت پوشش قرار دادن هزینه های عملیاتی آن کافی بوده بررسی می نماید. در صورتیکه عواید آن کم یا بیش از حد تعیین شده باشد، رئیس کل می تواند این مقرر را از طریق تعدیل نمودن فیس ها برای تحت پوشش قرار دادن هزینه های عملیاتی اصلاح نماید.
3. برای استفاده از خدمات الکترونیکی دفتر ثبت و جستجو (search) که توسط اشخاص صورت میگیرد، هیچ گونه هزینه وجود ندارد.
4. برای ثبت اطلاعیه های حق رهن و اطلاعیه های مربوط به دادگاه، اداره های دولتی یا تصفیه کنندگان ورشکستگی، یا برای سایر خدمات که توسط دفتر ثبت فراهم می گردند، هیچ گونه هزینه وجود ندارد.
5. یک شخص و یا اداره که مرتباً از خدمات دفتر ثبت استفاده می نماید، می تواند با دفتر ثبت حساب پیش پرداخت مشتری را ایجاد نماید تا هزینه ثبت و گزارش های تصدیق شده جستجو از آن وضع گردند.
 - i. یک شخص و یا هم اداره یک فورم درخواست را در وب سایت دفتر ثبت تکمیل مینماید تا منحصبت مشتری دفتر ثبت شناخته شود. زمانیکه فورم تکمیل شده توسط دفتر ثبت پذیرفته شود، این فورم تفاهم نامه را تشکیل می دهد که در آن مشتری برای کنترل رمز های که توسط کاربران انفرادی مجاز مشتری مورد استفاده قرار گرفته و برای تمام معاملات که توسط کاربران انفرادی آن صورت گرفته، مسئول می باشد.
 - ii. دفتر ثبت درخواست را زمانی می پذیرد که درخواست کننده توسط دفتر مرکزی ثبت تجارت ثبت شده باشد و در پرداخت فیس های حسابات قبلی یا فعال خود باقیداری نداشته و یا کوتاهی نکرده، نباشد.
 - iii. دفتر ثبت برای هر مشتری ریکارد جداگانه حساب مشتری را ایجاد می نماید. اطلاعات که شامل این ریکارد بوده عبارت از اسم، آدرس، اطلاعات تماس مشتری، و مجموع اسم کاربر (Username) و رمز های هر کاربر مجاز حساب مشتری می باشد. دفتر ثبت شماره حساب مشتری را برای مشتری فراهم می سازد که از آن در مجموع با کاربران انفرادی و رمز ها برای شناسایی حساب خویش و وضع هزینه استفاده خواهد نمود. ریکارد حساب مشتری علاوه بر این شامل تاریخچه تمام معاملات که برای آن فیس وضع گردیده می باشد.

- iv. هنگامیکه مشتری معاملات را اجراء می نماید، دفتر ثبت از حساب آن هزینه آنرا وضع می نماید.
- v. دفتر ثبت برای هر مشتری بگونه ماهوار صورت حساب را ترتیب می نماید. این صورت حسابات در ریکارد حساب هر مشتری پست گردیده و کاربران مجاز حساب مشتری می توانند آنرا مشاهده و داوولود نمایند.
- vi. برای پرداخت در حساب مشتری، مشتری باید از طریق انتقال بین بانکی در حساب دفتر ثبت نزد د افغانستان بانک پرداخت نماید. شماره حساب مشتری باید در اطلاعات انتقال بین بانکی شامل باشد.
- vii. زمانیکه مشتری از حساب خویش پرداخت می نماید، دفتر ثبت مبلغ آنرا در بیلاس حساب آن افزوده و پرداخت آنرا در تاریخچه انتقالات و ریکارد حساب مشتری وارد می نماید.
- viii. در صورتیکه حساب مشتری برای مدت یک سال غیر فعال باشد، دفتر ثبت می تواند آنرا برای عدم فعالیت مسدود نماید.
6. شخص که دارای حساب مشتری نباشد می تواند با استفاده از وب سایت دفتر ثبت، اطلاعاتی ها را ثبت و برای گزارش های تصدیق شده جستجو که از قرار ذیل می باشند درخواست نماید:
- i. شخص مذکور می تواند فیس خدمات مورد نظر خود را در وب سایت بدست آورد.
 - ii. شخص مذکور می تواند فیس را به حساب دفتر ثبت با استفاده از یکی از شیوه های ذیل پرداخت نماید، که وابسته به این می باشد که کدام یکی از این شیوه ها نظر به حکم رئیس کل توسط د افغانستان بانک فراهم می گردد:
 - الف) پرداخت از طریق یکی از نمایندگی های د افغانستان بانک. نمایندگی د افغانستان بانک هویت شخص را تثبیت نموده، پرداخت را در سیستم دفتر ثبت درج و رسید آن را به شخص برمیگرداند؛ یا
 - ب) پرداخت از طریق انتقال بین بانکی در حساب دفتر ثبت نزد د افغانستان بانک. انتقال بین بانکی هویت پرداخت کننده را تثبیت نموده و شماره رسید را که برای پرداخت کننده توسط بانک صادر گردیده و پرداخت از طریق آن صورت گرفته را ثبت می نماید. انتقال بین بانکی شبانه اجراء می شوند از اینرو شخص می تواند روز بعدی با استفاده از شماره رسید وارد سیستم شود.
 - iii. بعد از این شخص باید در دفتر ثبت از طریق صفحه که برای غیر مشتریان بوده وارد سیستم شده و اطلاعات لازم تماس و شماره رسید بانکی را درج نماید
 - iv. بعد از اینکه تکنالوژی سیستم دفتر ثبت شماره رسید بانکی و مبلغ پرداخت را تصدیق نماید، شخص می تواند اطلاعاتی ها را ثبت و یا هم برای گزارش های تصدیق شده جستجو درخواست نماید.
 - v. هرگاه مبلغ رسید بانکی برای پوشش تمامی خدمات مورد نیاز کافی نباشد، دفتر ثبت بعد از تمام شدن مبلغ برای انجام معاملات بیشتر اجازه نخواهد داد و برای شخص اطلاع میدهد که برای ادامه پرداخت کافی نمی باشد.
 - vi. هرگاه مبلغ رسید بانکی بیشتر از مجموع فیس باشد، شخص می تواند از آن برای معاملات بعدی خویش استفاده نماید. هرگاه مبلغ اضافه در مدت زمان یک سال بعد از تاریخ پرداخت استفاده نشود، مبلغ ناستفاده شده نزد دفتر ثبت ضبط می گردد.

1.4.1 تضاد قوانین

1. هرگاه میان حکم این مقرره و یا هر قانون یا مقرره دیگری اختلاف وجود داشته باشد، این مقرره باید طوری تهیه گردد که با قانون و مقرره دیگری تا بیشترین حد ممکن مطابقت داشته باشد.
2. اگر این مقرره و قانون را نمی توان طوری ترتیب کرد که با یکدیگر سازگار باشند، این مقرره باید در همه موارد که به طور خاص در تعارض با قانون قرار نداشته تطبیق گردد.
3. اگر این مقرره با مقرره دیگری اختلاف داشته باشد، این مقرره قابل اجراء می باشد، مگر اینکه مقرره دیگر به طور خاص به حکم متضاد این مقرره اشاره و یا هم اصلاح کند.

2.4.1 انتقال معاملات قبلی

این ماده روی معاملات تطبیق می گردد که قبل از تاریخ اجراء این مقرره پایان یافته و در صورت تابع این مقرره قرار می گیرد که در زمان پایان یافتن معاملات در حال اجراء بوده است. در این ماده چنین معامله ای به عنوان "معامله قبلی" نامیده می شود. دارنده هزینه معامله قبلی می تواند اطلاعاتی تکتانه را همانگونه که برای اطلاعاتی تأمین هزینه ها ارائه گردیده، ثبت نماید. در صورتیکه دارنده هزینه اطلاعاتی را ثبت نماید، مکلف است تا نسخه از آن اطلاعاتی را برای هزینه گیرنده نیز بفرستد.

1.5.1 عمومیات

بمنظور مستفید شدن از حقوق و مسئولیت تحت قانون، قرضه دهنده (دارنده هزینه) باید موارد ذیل را در نظر داشته باشند:

الف) قرارداد که برای قرضه گیرنده (هزینه گیرنده) وجوه را فراهم می سازد، و

ب) تأمین هزینه بر اموال منقول (تضمین)

هر معامله که با این قوانین مطابقت داشته باشد در محدوده قانون قرار دارد.

قوانین ویژه ای برای ایجاد توافق تأمینی، تأمین هزینه و همچنین حقوق و وظایف دارنده هزینه قابل تطبیق می باشند. انتظار می رود که قرضه دهندگان این قوانین را بدانند و مطابق با آن عمل کنند.

قرضه دهندگان در خصوص ایجاد اسناد معیاری برای معاملات تأمینی که مطابق با حداقل التزامات قانون بوده تشویق می شوند که این التزامات واضح، آسان و با بهترین روش های بین المللی مطابقت دارند. ایجاد اسناد معیاری باعث انطباق پذیری و درک بهتر مصرف کنندگان می شود.

قرضه دهنده باید:

الف) قرضه دهندگان باید کارمندان بانکی را در خصوص قرضه دهی مصئون و التزامات قانون آموزش دهند.

ب) فراهم کردن و داشتن چک لیست قرضه دهی مصئون در هر پرونده اعتباری برای در معرض قرار گیری قروض بزرگ که:

- حداقل التزامات که تحت فصل 2 و 3 قانون می باشند را خلاصه نماید

- شناسایی افسر مسئول و تاریخ هر التزام زمانی که برآورده می شود

- در مورد هر التزام که رد و یا هم برآورده نشده باشد توضیحات کامل را ارائه می نماید

ج) طرز العمل ها و معیار های را برای ارزیابی انطباق پذیری با اجرای قرارداد قرضه و تأمین موافقت نامه ها و ثبت اطلاعات هزینه؛ و

د) داشتن روش های قابل اعتماد برای بررسی ارزش تضمین در برابر مبلغ که برای یک معامله مطمئن تأمین می شود. ارزیابی های خارجی توسط متخصصین شناخته شده برای در معرض قرار گیری قروض بزرگ توصیه می شود. این مسئولیت بانک می باشد تا از محتاط و دقیق بودن روش ها، پالیسی ها و طرز العمل های ارزیابی تضمین اطمینان حاصل نمایند.

2.5.1 تکمیل هزینه ها

تکمیل به موقع تأمین هزینه ها برای دارنده هزینه در خصوص چالش های اشخاص ثالث در برابر تضمین، بیشترین مسئولیت را پیشکش می دارد. تکمیل تأمین هزینه معمولاً، با ثبت نمودن اطلاعات تأمین هزینه در دفتر ثبت الکترونیکی همانطور که در این مقرره شرح گردیده، صورت می گیرد.

قرضه دهندگان باید طی مراحل مؤثر را برای موارد ذیل داشته باشند:

الف) پیگیری و حصول اطمینان از تکمیل تأمین هزینه

ب) شناسایی اطلاعاتی قبلی در دفتر ثبت الکترونیکی برای تضمین مشابه

ج) پیگیری تضمین که در آینده (بعد از بدست آوردن تضمین طوریکه در ماده 8 قانون رهن بر اموال منقول در معاملات بانکی توضیح گردیده) تحت تصرف هزینه گیرنده درآمده و یا هم از پیشرفت های آینده؛

د) شناسایی فراهم کنندگان مواد خام و خدمات طوریکه در ماده 19 قانون رهن بر اموال منقول توضیح گردیده؛

ه) پیگیری موقعیت تضمین و "درآمد تضمین" طوریکه در فصل 3 قانون رهن بر اموال منقول توضیح داده شده است؛ و

و) ایجاد تمام وظایف عملیاتی و دفترداری که از وضعیت تضمین قرضه دهنده مراقبت خواهد نمود.

3.5.1 انتقال حقوق

قرضه دهنده گان می توانند منحصیث انتقال دهنده و یا هم تحویل گیرنده قروض تضمین شده عمل نمایند. اکثرأ چنین انتقالات به عنوان حواله/انتقال قانونی نیز یاد می شوند. مذاکرات انتقال معمولأ بعد از انجام ارزیابی صلاحیت توسط تحویل گیرنده صورت می گیرد که ممکن است شامل بررسی پرونده های اعتباری و تضمین باشد.

قبل از عمل نمودن منحصیث تحویل گیرنده برای ارزش، قرضه دهنده باید بررسی دقیق از ارزیابی صلاحیت پورتفولیوی قرضه را انجام دهد که شامل موارد ذیل می باشد:

الف) تحلیل از سوال های قیم در رابطه به مبلغ باقی مانده قرضه

ب) طرز العمل های معقول تفنیش برای تصدیق مبلغ باقی مانده

ج) تحلیل ریکارد و زمان بندی های بازپرداخت و ارزش زمانی پول

د) استحکام مالی قرضه گیرنده گان

هـ) وضعیت و ارزیابی تضمین برای ارائه قروض بزرگ

و) قابلیت اجرای اسناد قانونی

ز) نتایج جستجوی معیاری، بطور مثال: در مورد تضمین و یا هم قرضه گیرنده گان

ح) وجود اقدامات قانونی علیه/در برابر قرضه گیرنده گان

به عنوان تحویل گیرنده، قرضه دهنده گان باید سیستم نظارت را در اختیار داشته باشند که از پرداخت ارزش برای قرضه های که بعدأ بدلیل مشکلات همچو کیفیت اعتباری، اسناد قرضه و یا هم تضمین در کتگوری قرضه های تحت المعیار قرار میگیرند، جلوگیری نمایند. علاوه براین، قرضه دهنده گان که در انتقالات دخیل می باشند باید فرآیند و معیار های را ایجاد نمایند که با اطلاعیه التزامات ماده 28 و سایر قوانین که در فصل 4 ذکر گردیده اند، مطابقت داشته باشد.

4.5.1 رهنمایی ها در صورت عدم پرداخت

قانون گزینه های انتخابی ذیل را برای قرضه دهنده ارائه می دارد:

- اجرای مستقیم حقوق یا "کمک خودی"، یا
- درخواست کردن از دادگاه برای اجرای/تطبیق حقوق طوری که در ماده 42 قانون ارائه گردیده است

مذاکره در مورد مصالحه با قرضه گیرنده یکی از رویکرد های بهتر می باشد. اکثرأ این رویکرد مشکلات قرضه را بدون نیاز به دادگاه و کمک های خودی حل می نماید. این رویکرد برای قرضه گیرنده گان مناسب می باشد که:

- مشکلات غیر مترقبه جریانات نقدی را سپری کرده باشند، و
- برای اشخاص که خساره تضمین باعث از میان رفتن معشیت آنها می شود

در صورت عدم پرداخت، تلاش ها برای تصفیه آن از طریق بازسازی و یا هم سایر تدابیر می تواند قرضه دهنده را از مصارف و فشار خطر تطبیق، نجات دهد.

بخش و – تاریخ انفاذ

این مقررہ بعد از تصویب شورای عالی دافغانستان بانک مرعی الاجراء میباشد، و در وبسایت دافغانستان بانک به نشر سپرده شود.