

د شرکت لوگو باید نصب شي

د (دپولي خدمتونو او صرافي شرکت اساسنامه

دمرکزي دفتر پته : (

تاریخ

1401/00/00

لمړې فصل : عمومي احكام

اوله ماده : هدف

دوهمه ماده : قانوني مينا

درېمه ماده : دپولي خدمتونو/صرافي دشرکتونو وظيف

دوهم فصل: مالي چارې

څلورمه ماده : د شتمنيو حساب او دمالي چارو تنظيم

درېم فصل : انساني زېرمې (منابع بشري)

پنځمه ماده : دانساني زېرمو په اړه دشرکت مسؤليتونه او وظيف

څلورم فصل : متفرقه احكام

شپږمه ماده : دکار وختونه او رخصتيانې

اوومه ماده : دشرکت لخواه مشهودو جراېمو مسؤليت

اتمه ماده : دشرکت د اساسنامې تصويب

دلته دشرکت لوگو لگول کيږي

لمړې فصل

عمومي احکام

لمړئ ماده :

دا اساسنامه د () پولي خدمتونو او صرافي شرکت د کړنو (فعالیتونو) د تنظیم لپاره وضع شویده.

دوهمه ماده :

د () پولي خدمتونو او صرافي شرکت حقوقي شخصیت محدودالمسؤولیت دی.
د () پولي خدمتونو او صرافي شرکت د حکمي شخصیت لرونکی دی او صلاحیتونه او وچاپب ېې دنافذہ قوانینو، دصرافانو او پولي خدمتونو دوراندې کونکو دکړنو دتنظیم دمقررې او دې اساسنامې دحکمونو مطابق تنظیمېږي.

درېمه ماده : دپولي خدمتونو او صرافي شرکتونو وظایف:

1. دپيسو انتقال
2. په نغدو پيسو دچېک تبديلول
3. داسعارو تبادلہ
4. په مشروط ډول دپيسو ساتل په داسې ډول سره چې دمعاملې هدف دشرپرو میاشتو په ترڅ کې انتقال او یا دپيسو تبادلہ اوسي.
5. دافغانستان بانک داسعارو په ليلام کې برخه اخیستل.
6. داسعارو دمخکې اخیستنې قراردادونه
7. دمعاوضي اختیاري قراردادونه، داسعارو دمعاملې دورکړې ترتیبات او مشتقات.
8. دجوازداختلو او دافغانستان بانک دمنظورۍ نه وروسته د جانيي خدماتو اراپه کول.
9. د استازو په واسطه ليرې پرتو کلیو او ولسوالپو ته دنگدو پيسو ليرد.

دوهم فصل

مالي چارې

خلورمه ماده : د شتمنيو حساب کتاب او د مالي چارو تنظيم

1. مالي کال د حمل له لمړۍ نېټې نه د هجري شمسي کال د جدي تر اخري نېټې پورې ټاکل کېږي.
2. د شرکت مالي چارې په مرکزي ډول کنترول او تنظيمېږي.
3. د ضرورت په وخت د شرکت د مالي چارو څېړنه د تفتيش Audit يوې معتبرې خصوصي موسسې لخوا د قبول شویو معيارونو مطابق څېړل کېږي چې د دغه موسسې انتخاب او توظيف د شرکت د نظار هېئت لخوا ترسره کېږي.

درېم فصل

انساني زېرمې (بشري منابع)

پنځمه ماده :

- (1) د اداري جوړښت او مناسب مدیریت
- (2) تشکيلاتي جوړښت:
 1. عملياتي مدير
 2. د شرکت په روزمه کارونو کې د قانون د تطبيق او پېروي مسؤل
- (3) د کارکونکو (کارمندانو) د استخدام څرنگوالي:
 1. مصاحبه (انټرويو)
- (4) د کارکونکو (کارمندانو) د استخدام لپاره لازم معلومات او شرایط: شرکت اداري چارو ته درسيده گې لپاره لاندې ټکي په نظر کې لري.
 1. د کارمند ضامن (د ضرورت په وخت)
 2. تحصيلي اسناد
 3. امتحاني دوره
 4. د کارکونکو د حاضري کتاب
 5. د کارکونکو درختيو تنظيم
- (5) د کارمندانو د هڅونې (تشويق) څرنگوالي: په هغه صورت کې چې کارمندان وکولای شي ورسپارل شوي دندې په ښه توگه سرته ورسوي.
- (6) د کارمندانو د هڅونې لپاره د لاندې ذکر شويو امکاناتو نه استفاده کوم.
 1. نغدي مکافات
 2. تحسین نامه
 3. تقدیرنامه
- (7) تاديبې کړنلاره: په هغه صورت کې چې د شرکت کارمندان ورسپارل شوي دندې په ښه توگه ترسره نه کړي لاندې تاديبې مواردو نه به استفاده وشي.
 1. په شفاهي ډول توصيه
 2. په کتبي ډول اخطار په
 3. کسر معاش
 4. منفکي
- (8) د چارو په ترسراوي کې د کارمندانو رويه د کړنو اصول او کاري انضباط: د شرکت کارمندان مکلف دي چې په روزمه چارو کې لاندې ټکي په کلکه توگه مراعات او په نظر کې ونيسي.
 1. په چارو کې د مراتبو د سلسلې مراعات
 2. رازداري، صداقت او پاک نفسي
 3. د کارکونکو زده کړې يا دکاري ظرفيتونو لوړولو لپاره هڅې

4. د مشتریانو ، کارکونکو او تفتیښي تیمونو سره په مؤدبه توګه ښه چال چلند.

څلورم فصل

متفرقه حکمونه

شپږمه ماده :

د شرکت د کار وخت او د اداري کارکونکو او کارګرو رخصتې د شرکت د پالېسي او د کار د قانون مطابق تنظیم او عملی کېږي.

اومه ماده :

د شرکت مسؤلین مشهود جرابم کېږي د شرکت په داخل کې پېښېږي ذیصلاح مقاماتو ته اطلاع ورکوي.

اتممه ماده :

(1) دا اساسنامه په اته ۸ مادو څلور ۴ فصلونو کې چمتو (ترتیب) شوېده او د ونډه لرونکو (سهمدارانو) لخوا په (1401/) نیټه تصویب او د شرکت په چارو کې لازم الاجرا ده.
د ونډه لرونکو (سهمدارانو) نومونه امضا او تاریخ

شماره	نوم	تاریخ	امضاء
1.		1401/ /	_____
2.		1401/ /	_____