



د افغانستان د پادشاهی دولت رسمی خپرونه

تعلیماتنامه تهیه و تنظیم تحویلخانه

پالیسی عمومی

اول- اهداف

- ۱- مرام از معرفی سیستم جدید محاسبه جنسی - تحفظ و تنظیم اداره اجناس موافق بعوامل محیطی که امور تهیه - توزیع - ترانسپورت تحویلخانه - محاسبه - تمرکز و موضوعی اجناس و غیره را به نحو مناسب و شایسته اداره نماید.
- ۲- قادر گردیدن به استفاده از منابع اقتصادی و قوه انسانی در راه انکشاف مملکت.

دوم- مسئولیت ها

- ۱- وزارت مالیه مکلف است تا سیستم جدید محاسبه جنسی تنظیم و اداره اجناس را از نگاه اختصاصی نظارت و مراقبت نموده تمامی تعلیماتنامه ها - طرزالعملها - لایحه وظایف و غیره دساتیر لازمه را جهت پیشبرد این سیستم ترتیب تنظیم و تطبیق نماید.
- ۲- وزارت مالیه مکلف است تا هدایت لازمه را در مورد تشکیل شعبات مسئول (خریداری - توزیع - ترانسپورت - تحویل خانه - محاسبه) بوزارت خانه ها یا نمایندگی های متعلقه صادر نماید.
- ۳- کلیه نمایندگی های دولت مکلف اند تا تمامی تعلیماتنامه ها - طرزالعملها و لوایح سیستم جدید محاسبه جنسی تحفظ - تنظیم و اداره اجناس را در همه وقت بصورت متداول نگهداشته و در مورد تطبیق بگذارند.

سوم - جنبه های عمومی سیستم جدید محاسبه جنسی - تحفظ تنظیم و اداره اجناس.

- ۱- تهیه و تدارک:- سیستم موجوده خریداری یا تهیه اجناس از داخل و خارج مملکت قابل اصلاح و تعدیل میباشد - این تعدیل شامل مراتب آنیست.

الف- طرح پلان اجناس مورد ضرورت.

ب- تشخیص نوع جنس و مقدار آن.

ج- تعیین منبع تهیه.

د- اخذ قیمت ها از منابع مختلفه و غور در مشخصات جنس مورد ضرورت.

ه - منظوری بودجه.

و- عقد قرارداد با تهیه کنندگان.

ز- ستندرد (متحد الشكل) ساختن اجناس که مصرف و استعمال آن عمومیت دارد از قبیل (قرطاسیه - ماشینهای تایپ- ماشینهای حساب سایر آلات برقی عراده جات و غیره).

۲- ترانسپورت:- سیستم جدید در مورد ترانسپورت اجناس حاوی هدایات ذیل میباشد.

الف - اصلاح طرز باربندی اجناس مختلفه.

ب- علامه گذاری و ترتیب اجناس بارچالانی.

ج - انتخاب باربردار (زمینی - هوائی - بحری و غیره).

د- با خبری از مقررات و اصطلاحات بین المللی ترانسپورت.

ه - مراقبت خریداری و انتقال اجناس فرمایش داده شده در عرض راه و ترتیب اسناد ارسالی اجناس.

و- اتخاذ ترتیب در قسمت تسهیل در طی مراحل گمرکی در مالکیکه اجناس از آن به صورت ترانزیت عبور مینماید و اطمینان وصول آن به گمرک محل.

ز- تشریح و ترتیب راپور رسید اجناس در تحویلخانه فرمایش دهنده.

ح- اندازه خساره وارده و مقدار مفقود شده را تعیین و تشخیص نمودن - ترتیب درخواست برای جبران خساره وارده از کمپنی بیمه - در صورتیکه جنس بیمه شده باشد.

هرگاه بنابر بروز عوامل در عرض راه مدت بیمه پس برسد مدت مذکور تمدید گردد.

۳- تحویلخانه:- سیستم موجوده تحویلخانه اصلاحات و تعدیلات آتی را ایجاب مینماید.

الف- طرز وصول اجناس و ترتیب راپور رسید.

ب- طرز تصنیف اجناس موجوده داخل تحویلخانه.

ج- علامه گذاری اجناس.

د- طرز ذخیره و نگهداری اجناس.

ه- طرز موجودی و نگهداری اجناس و ثبت آن دفاتر مربوطه.

و- طرز درخواست تهیه اجناس مورد ضرورت.

۴- تمرکز و موضوعی اجناس مازاد احتیاج دواير:

الف- انتقال اجناس از یک نمایندگی به نمایندگی دیگر که احتیاج داشته و از آن استفاده نماید - این انتقال بدون تادیه قیمت نقدی صورت گرفته تنها از طریق بودجه نمایندگیهای طرف معامله اجراء میگردد.

ب- اجناس مازاد احتیاج دواير که بصورت امداد بمؤسسات خیریه داده میشود از دفاتر مربوطه وضع و مؤسسات گیرنده باید جمع بگیرند.

ج- جمع کردن و تمرکز دادن اجناس سهل الانتقال مازاد احتیاج دواير در تحویل خانه مرکزی وزارت مالیه و فروش آن مطابق فقره (۵) ماده (۴) از طرف شعبه تحویلخانه مرکزی صورت میگردد.

د- فروش اجناس:- اجناسیکه مورد ضرورت هیچ یک از دواير نباشد بصورت مزایده در معرض لیلام گذاشته شده و یا به اساس صوابدید امر اعطای درجه اول بفروش رسانیده شود.

ه- اجناس مفقود شده و مسروقه از دفاتر وضع و کیفیت آن بازخواست و بازرسی شود.

چهارم- طرز اجراءات:

۱- برای اینکه سیستم جدید بخوبی تطبیق و عملی گردد ایجاب میکند که شعبه بنام «مراقبت سیستم تنظیم و اداره اجناس» تاسیس شود این شعبه مسئول ترتیب - تنظیم - تجدید و تعدیل تعلیماتنامه موافق بعوامل محیطی میباشد.

۲- برای تدریس و رهنمونی و آشنا ساختن مامورین مربوطه به سیستم جدید افتتاح کورس و سیمینار ها لازمی بوده و همچنان زمینه مساعد در تدریس عملی بداخل و خارج کشور مهیا گردد.

۳- شعبه موصوف مکلف است تا از نظم و نسق تحویلخانه ها موافق بهدایت تعلیماتنامه محاسبه جنسی مراقبت و نظارت نماید.

۴- یک کتابخانه اختصاصی جهت تهیه لیست قیم - کتلاک مشخصات اجناس و تجهیزات و غیره تاسیس شود تا در موقع خریداری از آن استفاده شود.

تعیین ساحه فعالیت و صلاحیت:-

۱- محاسبه جنسی:-

الف- اجناس دولت فقط برای فعالیت و پیشبرد امور رسمی توسط مامورین دولت استعمال گردد.

ب- شعبه محاسبه جنسی در تحت نظارت و مراقبت آمریت اداری هر نمایندگی تشکیل و تأسیس گردد.

ج- محل رسمی اجناس دولت نباید بدون معامله به دفاتر محاسبه جنسی تغیر و تبدیل شود.

د- اجناس مازاد ضرورت شعبات باید به تحویل خانه اعاده گردد.

ه- ترتیب راپور در خصوص اجناس غیر مصرفی که در اثر کدام حادثه از بین رفته و یا از مود افتاده باشد در صورت امکان مسئولیت اشخاص مسئول باید تشخیص و علل خساره و مفقودی آن تحقیق گردد. اگر دلایل قناعت بخش نباشد قیمت آن تاوان اخذ گردد.

۲- تهیه و تدارک:-

الف- قبل از خریداری های مواد از اجناس اضافی موجوده استفاده شود تا حتی الامکان صرفه جوئی در بودجه به عمل آید.

ب- خریداری چنان لوازم و اجناس ترجیح داده شود که ستندرد (متحدالشکل) بوده پرزه های آنها یکی بدیگری قابل استفاده و معاوضه باشد.

ج- کتابخانه اختصاصی باید ترتیب نگهداری و توسعه داده شود تا از روی مدارک موجوده آن قیمت و مشخصات اجناس تعیین گردیده سهولت در خریداری فراهم شود.

د- خریداریهای اجناس مؤلده داخلی برای پیشرفت صنایع ملی بر خریداری از اجناس خارجی ترجیح داده شود. و خریداری اجناس خارجی که عین آن در خود مملکت تولید میگردد محدود ساخته شود.

۳- تحویلخانه ها:

الف- کلیه اجناسیکه خریداری یا از مدرک اضافه کار آمد تهیه شده بتحویل خانه مواصلت میکند اسناد آن باید تکمیل گردد- عراده جات روغنیات و سامان تعمیراتی که ذخیره گردیدن آن به داخل تحویلخانه ممکن نبوده باید بیک محل مصنون و محفوظ در خارج تحویلخانه ذخیره شود.

ب- هیچ جنس بدون امضای آمر صلاحیتدار و تکت توزیع از تحویلخانه خارج شده نمیتواند.

ج- برای اینکه اجناس از تحویلخانه کشیده شود باید که اشخاص باصلاحیت بدرخواست تحویلخانه امضاء نمایند.

د- در صورتیکه مامورین مؤظف به جنسیکه در شعبه مربوطه موجوده است ضرورت احساس ننمایند باید جنس مزبور به تحویلخانه اعاده گردد.

ه- اجناسیکه استعمال آن بصورت اختصاصی عمومیت داشته باشد توسط نمایندگی های مربوطه خریداری گردد تا در فعالیتهای دولت سودمند واقع شود.

۴- ترانسپورت:

الف- در استفاده از وسایل نقلیه حتی الامکان از همان وسیله کار گرفته شود که اقتصادی تر باشد.

ب- دلایل حمل و نقل اجناس از طریق وسایل فضائی باید تصریح گردد.

ج- پیشبینی خریداری اجناس طوری صورت گیرد که امکان حمل و نقل آن به وسایل زمینی و بحری میسر و به وسایل نقلیه فضائی احتیاج حس نشود.

د- تغییر وسایل نقلیه طوری پیشبینی شود که کرایه رسم ارضیه اندک باشد و یا هیچ صورت نگیرد.

ه- وسایل نقلیه ملی تا حد ممکن مورد استفاده قرار گیرد.

۵- تمرکز و موضوعی اجناس مازاد:

الف- تمامی معاملات فروش و انتقال از طریق شعبه تمرکز اجناس مازاد که تحت کنترل وزارت مالیه میباشد صورت گیرد.

ب- هر جنسیکه زیاده از یکسال به ذخایر یک اداره بماند اضافه کار آمد دانسته شده و یا دلایل قناعت بخش کار آمد بودن آن تصریح گردد.

۶- تعدیلات و تغییرات ضروری که در آینده برای بهبود و سرعت کار در پالیسی و تعلیماتنامه ها بعمل میاید از صلاحیت وزیر مالیه است.

۷- این پالیسی و تعلیماتنامه بعد از منظوری مجلس عالی وزراء و صحه حضور اعلیحضرت معظم همایونی نافذ میباشد.

فصل اول

اهداف

ماده اول:-

با در نظر داشتن ماده (۱۴) فصل ششم قانون اساسی و ماده (۲) فصل اول قانون محاسبه و بودجه بمنظور تنظیم دارائی جنسی و حفاظت دارائی دولت این تعلیماتنامه جهت تأمین اهداف ذیل ترتیب گردیده.

۱- بوجود آوردن طرق سهل و بسیط جهت موثریت و سرعت اجراءات مربوط به امور تدارک و تحفظ و توزیع دارایی های جنسی دولت.

۲- اصلاح و کنترل بهتر امور متعلق به تهیه - تحفظ و توزیع.

۳- تمرکز تحویلخانه های متعدد مربوط یک نمایندگی بیک و یا حداقل تحویلخانه ها که احتیاجات نمایندگی را تکافو کرده بتواند.

۴- تطبیق طرزالعمل حسابی که کلیه درخواستهای متعلق به تحویلخانه ها و دیپوها و توزیع اجناس از طریق تحویلخانه ها به استناد آن صورت گیرد.

۵- تاسیس و تشکیل تحویلخانه های عصری ذخایر و توزیع مؤثر و مجهز با سیستم کارت ثبت ذخایر که در همه وقت اندازه ذخیره اجناس موجوده را به سهولت نشان داده بتواند.

۶- استخدام اشخاص لایق مسلکی در وظایف مربوط به تحویلخانه.

۷- استفاده و استعمال از حداقل فورمه های که جهت کنترل خریداریها و امور مربوط به تحویلخانه و توزیع اجناس که مصرف آن عمومیت دارد لازمی دانسته شود.

۸- صرفه جویی در پرسونل - مصرف و وقت.

فصل دوم

تعریف اصطلاحات

ماده دوم:-

اصطلاحات آتی درین تعلیماتنامه دارای معانی زیر است.

- ۱- تحویلخانه:- عبارت است از محلیکه در آن اجناس تجهیزات و اموال ذخیره و حفاظت میشود.
- ۲- نمایندگی:- عبارت از واحد اداری است که دارای تخصیص بودجوی علیحده بوده و صلاحیت مصرف تخصیصات مربوطه را حایز باشد.
- ۳- جنس:- عبارت از کلیه مواد - لوازم مصرفی و غیر مصرفی است که قابل ذخیره و موجودی باشد.
- ۴- اجناس مصرفی:- عبارت از اجناس است که قیمت آن از صد افغانی کمتر بوده ایجاب قیدیت جمع را در مقابل حواله درخواست جنس ننماید از قبیل (کاغذ - پنبسل - رنگ و مثال آن)
- ۵- اجناس غیر مصرفی:- عبارت از اجناس است که قابلیت جمع را داشته و قیمت آن از صد افغانی کمتر نباشد.
- ۶- تجهیزات:- عبارت از اجناس غیر مصرفی است که در دوایر دولت مورد استفاده قرار گرفته و به مرور زمان مستهلک شده از قبیل (میز - چوکی - مفرشات - ماشین آلات و غیره)
- ۷- اداره:- عبارت از شعبه و دایره است که در داخل تشکیل یک نمایندگی قرار داشته باشد.
- ۸- استهلاك:- عبارت است از بین رفتن ماهیت یک جنس در اثر استفاده واستعمال عادی آن به مرور زمان.
- ۹- حساب جنسی:- عبارت است از کلیه معاملات مربوط به خریداری - تهیه - تحفظ و توزیع اجناس - اموال و ملکیت ها.
- ۱۰ موجودی:- عبارت است از تثبیت موجودیت کلیه و اجناس مربوطه و تطبیق آن با دفتر های جنسی.
- ۱۱- ذخیره:- عبارت از اموال - اجناس و اشیای است که در یک تحویلخانه موجود باشد.
- ۱۲- ذخیره فرعی:- عبارت از ذخیره است که در پهلوی تحویلخانه عمومی و بعضی شعبات و دوایر یک نمایندگی نظر بضرورت به منظور سهولت و سرعت در کار تأسیس میشود.
- ۱۳- اضافه کارآمد:- عبارت از اجناسیست که قابل استفاده بوده تا مدت شصت روز آینده به آن ضرورت احساس نشود.
- ۱۴- از مود افتاده:- عبارت از اجناس است که تماماً سالم بوده اما نظر به مرور زمان و انکشاف تجهیزات فنی و تخنیکی قابل استعمال نباشد.

۱۵- کهنه و فرسوده:- عبارت از اجناس و اموالیست که در اثر استعمال زیاد قابلیت استفاده را از دست داده باشد.

۱۶- معیوب:- عبارت از اجناس و سامانیست که میعاد دوام آن بآثر صدمه کوتاه و یا از بین رفته باشد.

۱۷- مفقود:- عبارت از اموال و اجناس است که از محل معینه خود ناپدید گردیده اما احتمال دزدی و سرقت موجود نباشد.

۱۸- مسروق:- عبارت از اجناسی است که قراین سرقت آن موجود باشد.

ACKKU



د افغانستان د پادشاهی دولت رسمی خپرونه

((۲))

تعلیماتنامه تهیه و تنظیم تحویلخانه ها

فصل سوم

احکام عمومی

ماده سوم-

کلیه امور تهیه تدارک، تحفظ و توزیع و اجراءات مربوط تحویلخانه ها در یک واحد اداری از جمله وظایف و مکلفیت های مدیریت خدمات عمومی شعبه اداری مربوطه میباشد.

ماده چارم-

شعبه تهیه به حیث یک جزء تشکیلات شعبه خدمات عمومی دارای شعب آتی است.

الف- شعبه تحویلخانه.

ب- شعبه ثبت ملکیت.

ج- شعبه خریداری.

تبصره- تشکیل در پرسونل شعبات متذکره فوق در یک واحد اداری متناسب بحجم معامله و کمیت و کیفیت دارایی جنس در نظر گرفته میشود.

ماده پنجم-

شعبه تحویلخانه موظف به اجرای وظایف ذیل است:

- ۱- جمع آوری و ذخیره اجناس خریداری شده.
- ۲- ترتیب درخواست خریداری اجناس مورد ضرورت.
- ۳- تثبیت مشخصات و مقدار اجناس و تجهیزات مورد ضرورت.
- ۴- تحفظ اجناس در تحویلخانه و مراقبت از ذخایر در اوقات مختلفه.

ماده ششم-

شعبه ثبت ملکیت به اجرای وظایف ذیل مکلف است:

- ۱- ترتیب کارتهای ثبت ملکیت اجناس.
- ۲- انجام امور موجودی کلیه اقلام مصرف نشده و تجهیزات موجوده در اوقات مختلفه، اوقات مختلفه باید مشخص باشد.
- ۳- تکمیل دفاتر حسابداری و نگهداری اسناد، کارت ها و دفاتر متعلقه.
- ۴- ترتیب راپور قیمتدار موجودی تحویلخانه ها و ذخایر قبل از ختم سال مالی و ارائه نمودن چنین راپور ها در آغاز سال مالی آینده به ریاست اداری و واحد اداری مربوطه ریاست بودجه وزارت مالیه.

ماده هفتم-

شعبه خریداری وظایف آتی را انجام میدهد:

- ۱- اتخاذ ترتیبات لازمه جهت خریداری اجناس و تجهیزات مورد ضرورت اداره.
- ۲- تطبیق مشخصات با نمونه اجناس که خریداری میشود و تصدیق مطابقت نمونه با مشخصات.
- ۳- تحلیل و تجزیه قیم عرضه شده و ترتیب ورق مقایسه بغرض استحصال منظوری امر اعطای صلاحیتدار.
- ۴- اتخاذ ترتیبات لازمه بمنظور بیمه، ترانسپورت تحویلدهی به تحویل خانه در حالیکه خریداری اجناس چنین معاملات را ایجاب کند.
- ۵- استحصال رسید وصول اجناس خریداری شده از تحویلخانه مربوطه.

ماده هشتم-

فرمه های آتی به ابعاد معینه برای امور تحویل خانه و ثبت ملکیت لازمی است.

۱- فرمه اعطای صلاحیت بدرخواست کننده جنس از تحویلخانه.

۲- فرمه درخواست جنس تحویلخانه.

۳- تکت توزیع جنس از تحویلخانه.

۴- فرمه امر خریداری (م- ۳ محاسبه).

۵- فرمه راپور رسیدات (فرمه م- ۷ محاسبه).

۶- کارت ثبت ذخیره.

۷- کارت ثبت ملکیت.

ماده نهم-

فرمه اعطای صلاحیت بدرخواست کننده جنس از تحویلخانه ذریعه امر اعطای درجه اول و درجه دوم دوایر صادر میشود.

تبصره- صلاحیتنامه موصوف تا زمانی مدار اعتبار خواهد بود که امر اعطای نمایندگی بسلب آن حکم نماید.

ماده دهم-

فرمه هائیکه بترتیب در هر یک از معاملات عملا مورد استفاده قرار می گیرد قرار آتیست:

الف- فرمه اجناس مصرف قطعی که در تحویلخانه موجود باشد.

عبارت است از:

۱- فرمه درخواست جنس از تحویلخانه.

۲- تکت توزیع جنس از تحویلخانه.

۳- کارت ثبت ذخیره.

ب- فرمه اجناس مصرف قطعی که در تحویلخانه موجود نباشد عبارت است از:

۱- فرمه درخواست جنس از تحویلخانه.

۲- امر خریداری.

۳- راپور رسیدات.

۴- کارت ثبت ذخیره.

۵- تکت توزیع جنس از تحویلخانه.

۶- کارت ثبت ذخیره.

ج- فورمه اجناس غیر مصرفی که در ذخیره تحویلخانه موجود باشد عبارت اند از:

۱- فورمه درخواست جنس از تحویلخانه.

۲- تکت توزیع جنس از تحویلخانه.

۳- کارت ثبت ذخیره.

۴- کارت ثبت ملکیت.

ه- فورمه اجناس غیر مصرفی که در ذخیره تحویلخانه موجود نه باشد عبارت اند از:

۱- فورمه درخواست جنس از تحویلخانه.

۲- امر خریداری.

۳- راپور رسیدات.

۵- تکت توزیع جنس از تحویلخانه.

۶- کارت ثبت ذخیره.

۷- کارت ثبت ملکیت.

تبصره- در توزیع تمام اجناس، لوازم و تجهیزات و خریداری آن در حالیکه مستقیماً (از ذخیره تحویلخانه بدست آمده نتواند) یکی از «۲» طرز‌العملهای متذکره ماده (۱۰) تطبیق شود.

ماده یازدهم-

مواد و اجناسیکه استعمال آن در اداره عمومیت دارد بایست به اندازه احتیاج منتهی ۳ الی ۶ ماهه طور متداوم خریداری و در تحویل خانه موجود باشد.

ماده دوازدهم-

فرم اعطای صلاحیت به درخواست کننده جنس که نمونه آن ضمیمه این تعلیماتنامه است در دو نقل ترتیب و اسم شخص موظف و اداره مربوطه آن در آن درج میگردد. و بعد از تعیین محدودیت لازمه بنا به اقتضای مقررات و پالیسی نمایندگی فورمه ذریعه شخص موظف امضاء و با ذکر ماموریت آن از جانب امر اداره امضاء میشود. بعد از اكمال مراحل متذکره فورمه جهت منظوری و امضاء بعضی محدودیتهای دیگر که لازم دانسته شود و تعیین تاریخی که فورمه مدار اعتبار قرار داده میشود به امر اعطای نمایندگی ارائه داده میشود.

ماده سیزدهم-

فرم اعطای صلاحیت به درخواست کننده جنس از تحویلخانه شخص موظف را که در هر اداره از طرف امر اداره پیشنهاد و بمنظوری امر اعطای نمایندگی میرسد مشخص میسازد. این شخص مکلف است که تمام درخواست های جنس مربوطه به اداره خود را ترتیب و امضاء نماید.

ماده چهاردهم-

شعبه تهیه مکلف است لیست مکمل تمام صلاحیت نامه ها را ترتیب و نگهداری نماید صلاحیت نامه ها طور مکمل شماره زده می شود. و این شماره باید عین شماره باشد که صلاحیت نامه در لیست بآن شماره درج شده است.

ماده پانزدهم-

اصل فرم اعطای صلاحیت درخواست کننده جنس از تحویلخانه بعد از تکمیل و منظوری امر اعطاء در دوسیه شعبه خریداری و نقل آن در تحویلخانه بدوسیه معینه گذاشته میشود و تحویلخانه هیچ قلم جنس را به درخواستی که فاقد امضای شخص باصلاحیت باشد توزیع نخواهد کرد.

ماده شانزدهم-

نماینده یک اداره که دارای صلاحیت امضای درخواست جنس از تحویلخانه است بعلاوه سایر وظایف مکلف است که:

الف- از ذخیره فرعی اداره خود مستقیماً به کارکنان اداره مربوطه اش اجناس مصرفی را توزیع نماید.

ب- نقل دوم کارتهای ثبت ملکیت اجناس غیر مصرفی مربوط به اداره اش را نگه داری نموده و متیقن گردد که کارت متذکره دارای امضای شخصی که تجهیزات مندرجه کارت را استعمال مینماید حایز باشد چون در تحت این سیستم تجهیزات از تحویلخانه صادر میگردد نزد شعبه تهیه خدمات اداره که تجهیزات در آن مورد استفاده میباشد مسئولیت دارد.



جریده

د افغانستان د پادشاهی دولت رسمی خپرونه

پرله پسی گڼه ۹۷

۱۳۴۶ هجری شمسی کال

یکشنبه د جدی ۳۰

۲۱ گڼه

((۳))

تعلیماتنامه تهیه و تنظیم تحویلخانه ها

بنابر آن نمایندۀ اداره به نمایندگی از امر اداره مسئولیت انفرادی را به کسانی که اجناس غیر مصرفی را استعمال میکنند محول مینماید و این کار بوسیله امضای شخصی که به آن جنس محول شده است در نقل کارت ثبت ملکیت اداره تأمین میشود.

ج- راپور های موجودی اجناس غیر مصرفی مربوط به اداره اش را که نمایندگی خواهان باشد تقدیم نماید.

تبصره- جهت ذخایر حد اقل یکماهه اجناس مصرفی مورد ضرورت دوایر و شعبات یک نمایندگی موجودیت یکدانه الماری کافی دانسته میشود و طور عموم اینگونه ذخایر نبایست از دو ماه بیشتر و از یکماه کمتر باشد و برای شخص مؤظف که وظایف متذکره را طبق تفصیل فوق انجام دهد بعد اعظمی در هر روز یک ساعت کفایت مینماید متباقی اوقات رسمی را می تواند به سایر امور مربوطه رسیدگی نماید.

ماده هفدهم-

درخواست جنس از تحویلخانه.

هدف این سیستم عبارت از تهیه و توزیع تجهیزات و لوازمی است که برای اجراءات مؤثر و بهتر هر یک از دوایر و شعبات ذیعلاقه یک نمایندگی لازمی است.

ماده هجدهم-

ضرورت دوایر و شعبات بروی یک فورمه اساسی درخواست که به نام (درخواست جنس از تحویلخانه) موسوم میباید خوبتر نشان داده شده می تواند. بنابر آن درخواست جنس از تحویلخانه قدم اول در سیستم تهیه بوده و اساس تمام اقدامات بعدی را تشکیل میدهد در هر اداره باید ذخیره این فورمه به مقدار کافی موجود باشد و تمام درخواستهایی که برای تجهیزات و لوازم صورت میگیرد باید بروی فورمه به تحویل خانه فرستاده شود.

ماده نزده هم-

تا زمانیکه کتلاک محتوی شماره ذخیره اجناس مورد ضرورت ترتیب و بدسترس تمام دواير ذيعلا قه قرار داده ميشود لازمی است که در حين ترتيب درخواستی مشخصات هر قلم جنس طور مکمل ذکر گردد. تا از سوء تفاهم در تحویل خانه و يا شعبه خریداری جلوگیری به عمل آمده باشد. در صورتیکه جنس معين ضرورت باشد باید این جنس با تماماً جزئیات و خصوصیات تشریح شود تا جنسیکه تهیه میگردد مطابق درخواست باشد.

ماده بیستم-

فرم درخواست جنس باید در سه نقل ذریعه اداره درخواست کننده ترتیب و معلومات آتی را دارا باشد.

الف- شماره درخواستی (در آغاز هر سال از یک شروع میشود).

ب- تاریخ ترتیب.

ج- مقدار جنس مطلوب.

د- شماره ذخیره جنس (اگر معين باشد).

ه- مشخصات هر قلم جنس.

و- امضای شخص صلاحیت دار (طوریکه ذریعه صلاحیت نامه امضای درخواستی جنس از تحویلخانه تدارک شده است).

ز- امضای تسلیم گیرنده.

حینیکه درخواستی قرار توضیحات فوق ترتیب و تکمیل شده تمام نقل های آن به تحویلخانه فرستاده میشود- تحویلخانه کارتهای ثبت ذخیره را ملاحظه نموده بهر قلمیکه وجود دارد در درخواستی علامت چک مارک گذاشته و به دور اقلام که موجود نیست خط کشیده میشود.

اجناسیکه وجود دارد و بروی میز توزیع جمع آوری شده و تکت توزیع از تحویلخانه ترتیب میگردد. یک نقل تکت توزیع با یک نقل درخواستی جنس که نمره تکت توزیع در آن درج است ضم گردیده با اجناس توزیع شده یکجا به اداره درخواست کننده ارسال میگردد. نقل دوم درخواستی که قرار توضیح فوق نشانی شده است به شعبه تهیه خدمات فرستاده میشود و حیثیت درخواست خریداری اقلام غیر موجود را دارا میباشد و اصل درخواستی جنس در دفتر تحویل خانه در دوسیه فرمایشات سابقه الی موقعیکه اقلام مطلوب به تحویلخانه مواصلت نماید و به اداره درخواست کننده توزیع شود حفظ میگردد و اقلامیکه دور آن خط کشیده شده وقتیکه تهیه شد درخواستی جنس از دوسیه فرمایشات سابقه به دوسیه درخواست های اجراء شده تحویلخانه انتقال داده میشود.

ماده بیست و یکم-

تکت توزیع جنس از تحویلخانه:

دوسیه تکت های توزیع جنس از تحویلخانه کلیه معلومات مربوط به تمام اجناس را که ذریعۀ تحویلخانه توزیع شده است ارائه میکند و هر تکت ذریعۀ دفتر تحویلخانه در سه نقل (یک اصل و دو کاپی) ترتیب شده و دارای معلومات ذیل میباشد.

الف- شماره تکت توزیع (طور مسلسل).

ب- مقدار جنس توزیع شده.

ج- شماره ذخیره جنس توزیع شده (اگر معین باشد).

د- مشخصات کامل جنس توزیع شده.

ه- قیمت فی واحد.

و- مبلغ- یعنی حاصل ضرب مقدار یا قیمت فی واحد.

ز- قید شد بحساب... (طوریکه در درخواستی ذکر شده).

ح- ثبت شد توسط... (تا از ثبت اجناس خارج شده بکارت ثبت ذخیره اطمینان حاصل گردد).

ط- امضای آمر تحویلخانه به حیث تصدیق توزیع اجناس مندرجه.

ی- امضای تسلیم گیرنده به حیث تصدیق حصول اقلام مندرجه برای اداره درخواست کننده.

اصل این تکت به شعبۀ تهیه خدمات ارسال و یک نقل آن ضم جنس توزیع شده و درخواستی به اداره درخواست کننده فرستاده میشود در صورتیکه در جمله اقلام درخواست شده یک قلم یا بیشتر جنسی غیر مصرفی باشد نقل که به اداره درخواست کننده ارسال میشود در نقل کارت ثبت ملکیت مربوط به اداره ثبت میگردد و یک نقل تکت توزیع در خود تحویلخانه در دوسیه تکت توزیع گذاشته میشود. در نمایندگیهائیکه سیستم راپور مصرف تمام شد مروج است یک کاپی اضافه نیز ترتیب و بمنظور ثبت فیات و مبالغ مجموعی تقدیم میگردد.

ماده بیست و دوم-

بر علاوه معلومات عادی مدلول ماده (۲۱) که در تکت توزیع داخل میگردد مواضعی برای درج تاریخ و اسم اشخاصی که جزئیات لازمی آتی را مهیا میسازند نیز تدارک گردیده است.

الف- محاسبه در جمیع مواردیکه سیستم محاسبه تمام شد رواج دارد نشان خواهد داد که کدام شخص در چه وقت مبلغ هر قلم را معلوم

ب- شعبه خدمات (دفتر ثبت ملکیت) در مورد اجناس غیر مصرفی نشان خواهد داد که کدام شخص در کدام تاریخ اجناس را در کارتهای ثبت ملکیت ثبت نموده.

ج- اداره درخواست کننده در مورد اجناس غیر مصرفی موجودیت جنس را در داخل اداره توسط امضاء نمودن و درج تاریخ در نقل کارت مربوطه واضح میسازد.

ماده بیست و سوم-

امر خریداری (فرم م- ۲):

امر خریداری یک فرم اساسی مروج بوده و طرز استعمال آن در تعلیماتنامه محاسبه نقدی تشریح شده است، امر شعبه تهیه خدمات شخصاً مسئول صدور امر خریداری میباشد اما این صلاحیت به صورت کلی و یا قسمی به امر خریداری داده شده میتواند.

ماده بیست و چهارم-

فرم امر خریداری در چهار نقل (یک اصل و سه نقل کاربنی) ترتیب میشود. بعد از ترتیب هر چهار نقل آن به شعبه محاسبه جهت امضاء و تصدیق تخصیص و دارایی ارسال میگردد. یک نقل در شعبه محاسبه نگهداشته شده و معامله بحیث تادیه قبلی و یا تعهد ثبت میگردد.

اصل و دو نقل کاربنی که تماماً امضاء شده اند به شعبه تهیه خدمات اعاده میگردد. شعبه خریداری یک نقل آنرا نگهداشته و اصل و یک نقل را به تهیه کننده جنس (فروشنده) ارسال میدارد و فروشنده اصل آنرا نگهداشته و نقل را ضم جنس به تحویلخانه تحویل میدهد.

ماده بیست و پنجم-

در تحت این سیستم تمام اجناسیکه خریداری میشود باید به تحویلخانه ارسال شود و در تحویلخانه راپور رسیدات مربوطه ترتیب و امر تحویلخانه منحیث شخص تسلیم شونده در محل معینه امضاء نماید.

تبصره- در موارد استثنایی که تحویل و توزیع اموال از طریق تحویلخانه سبب ضیاع مال و یا به خساره دولت تمام شود به تصدیق امر اعطای درجه اول جنس مستقیماً مورد استفاده قرار داده شده اسناد اصولی آن در همان تاریخ توسط امر تحویلخانه ترتیب گردد.

ماده بیست و ششم-

راپور رسیدات (فرم م- ۷):

راپور رسیدات یک فرم اساسی مروج بوده که طرز استعمال آن در تعلیماتنامه محاسبه نقدی تشریح شده است.

ماده بیست و هفتم-

در تحت این سیستم (فرمۀ م-۷) ذریعۀ تحویلخانه نمایندگی در دو نقل (یک اصل و یک نقل) ترتیب میشود. تصدیق شخص تسلیم شونده درین فورمه توسط آمر تحویلخانه صورت میگیرد.

ماده بیست و هشتم-

راپور رسیدات بعد از تکمیل و تصدیق بترتیب ذیل توزیع میگردد.

اصل فورمۀ متذکره به شعبه محاسبه ارسال و نقل آن در تحویلخانه نگهداشته میشود. و به ملاحظۀ این نقل معلومات لازمه بکارت ثبت ذخیره درج و در دوسیه تحویلخانه گذاشته میشود.

ماده بیست و نهم-

موجودیت دوسیه های تکت توزیع یکی در تحویلخانه و دیگر در شعبه خدمات و دوسیه های راپور رسیدات یکی در تحویلخانه و دیگر آن در شعبه محاسبه دو مأخذی را بدست میدهد. که از روی آن میتوان در هر موقع استناد مربوط بتمام اقلامی را که ذریعۀ تحویلخانه تحویل و توزیع گردیده است کنترل نمود.

ماده سییم-

درخواست از تحویلخانه - راپور رسیدات و تکت توزیع جنس در تحویلخانه استناد اساسی این سیستم محاسبه جنسی را تشکیل میدهد.

(باقی دارد)



د افغانستان د پادشاهی دولت رسمی خپرونه

۲۲ گڼه

دوشنبه د دلو ۱۵

۱۳۴۶ هجری شمسی کال

پرله پسی گڼه ۹۸

-۴-

تعلیماتنامه تهیه و تنظیم تحویلخانه ها

ماده سی و یکم-

کارت ثبت ذخیره:

کارت ثبت ذخیره بذات خود یک سند محاسبه جنس محسوب میشود که دارای نمره مسلسل و نام اداره بوده بدین مناسبت فاقد امضاء ولی بحیث دفتر جنسی دارای اوصاف و خصوصیات آتی است:

۱- بحیث یک مأخذ سریع اسناد مربوط محاسبه جنسی.

۲- وسیله سریع تعیین مقدار موجوده یک جنس.

۳- وسیله تعیین موضع و محل یک جنس در تحویلخانه.

ماده سی و دوم:-

در کارت ثبت ذخیره بایست کلیه معاملات تهیه و توزیع اجناس بوقت و زمان آن طور منظم درج گردد تا امر تحویل خانه بملاحظه آن بتواند مقدار ذخیره هر قلم جنس را در ظرف چند دقیقه معلوم و هم موضع و محل جنس را در قفسچه ها الماری ها و مواضع اجناس بزرگ و ثقیل را در تحویل خانه تعیین نماید.

ماده سی و سوم:-

کارت ثبت ذخیره در یک سیستم عصری محاسبه جنس نقش بسیار مهم دارد زیرا این کارت موجودی آتی هر قلم جنس را در هر موقع در ظرف چند دقیقه میسر میگرداند.

کارت ذخیره که توزیع نگر دیده باشد مانند اوراق بهادار محافظه و نگهداری شود.

ماده سی و چهارم:-

تمام اجناسیکه برای تحویلخانه فرمایش داده شده است و اجناسیکه به تحویلخانه مواصلت نموده و در ذخیره گذاشته شده و ذریعه تحویلخانه توزیع شده است در کارت ثبت ذخیره از روی اسناد مربوط درج میگردد.

و هر قلم جنس موجوده تحویلخانه باید مستند به راپور رسیدات و کذا هر قلم جنس که از تحویلخانه توزیع میشود بایست باستناد کارت توزیع اجراء شود.

ماده سی و پنجم:-

کارت ثبت ذخیره مقدار موجوده هر قلم جنس را که در ذخیره تحویلخانه موجود است نشان میدهد و این رقم باید با موجودی حقیقی مطابقت کامل داشته باشد.

ماده سی و ششم:-

کارت ذخیره در دفتر تحویلخانه ذریعه کاتب ثبت کارت ذخیره ترتیب میشود و بعد از ترتیب و تدقیق ذریعه امر تحویلخانه قطعاً از دفتر تحویلخانه خارج شده نمیتواند. در صورت فقدان یک و یا چندین کارت باید در عوض کارتهای مفقود شده کارتهای جدید از روی اسناد اولی ترتیب گردد.

ماده سی و هفتم:-

هر کارت ثبت ذخیره دارای معلومات آتی می باشد.

۱- مشخصات: تشریح کامل و مکفی جنس که تمیز آنرا ممکن سازد.

۲- نمره جنس: نمره جنس باید از روی کتلاک تهیه عمومی و یا کتلاک فابریکه های جنس تعیین گردد.

۳- حد اکثر و حد اقل: مقدار بسیار کم و اصغری که به آن صورت باید خریداری اضافی صورت گیرد و مقدار اعظمی که نباید ذخیره از آن تجاوز کند.

۴- واحد: واحد خریداری - ذخیره و یا توزیع مثلاً (هر یک یک درجن گیلن، لیتر، پوند وغیره).

۵- فروشنده: منبعیکه از آن جنس بدست آمده است.

۶- قیمت متوسط فی واحد: این قیمت عبارت از قیمت متوسط تمام شد هر واحد جنس میباشد و شامل قیمت خریداری و سایر مصارف ارسال و مرسول تا موقعیست که واقعاً جنس بتحویلخانه مواصلت نموده است.

در صورتیکه قیمت تمام شد فی واحد یک جنس در مراسله جدید به قیمت تمام شد فی واحد همان جنس که در ذخیره تحویلخانه موجود است مساوی نباشد قیمت متوسط فی واحد آن جنس اعتبار داده میشود.

۷- فرمایش: از روی نقل امر خریداری که از طرف شعبه خریداری به دست رس تحویل خانه گذاشته میشود تاریخ، شماره، امر خریداری مقدار و قیمت جنس به کارت ثبت ذخیره مربوطه درج میگردد.

۸- رسید: بملاحظه راپور رسیدات تاریخ راپور شماره امر خریداری و مقدار جنسیکه مورد قبول واقع گردیده بکارت ثبت ذخیره مربوطه درج شود.

۹- توزیع: از روی تکت توزیع، تاریخ، شماره درخواست جنس از تحویلخانه، مقدار جنس و مقدار باقیمانده ذخیره تحویلخانه درج میگردد.

تبصره- کاتب ثبت ذخیره تحویلخانه تکت توزیع را در محل معینه ملاحظه شد مینماید و باین صورت نشان میدهد که معلومات لازمه در کارت ثبت ذخیره درج گردیده است.

ماده سی و هشتم-

کارت ملکیت:

به اساس هدایت مندرجه فصل پنجم این تعلیماتنامه اجناسیکه ذریعه تحویلخانه توزیع میگردد بایست به اجناس مصرفی و غیر مصرفی تمیز و تفریق گردیده به کارت ثبت ملکیت معامله شود.

ماده سی و نهم-

طرز استعمال و استفاده از کارت ثبت ملکیت به منظور ترتیب و نگهداری اسناد و معلومات مربوط اجناس غیر مصرفی در فصل پنجم این تعلیماتنامه طور مفصل توضیح گردیده است.

فصل چهارم

تحويل خانه ها

ماده چهارم:-

هر نمایندگی مکلف است که تحويلخانه های متعدد مربوطه خود را به تحويلخانه واحد و عمومی تقليل دهد و هرگاه حجم فعاليت و خصوصيت کار نمایندگی ايجاب تحويلخانه های متعدد را بنمايد بانيست تحويلخانه های مورد ضرورت بحد اقل که احتياجات شعبات و دواير ذيعلاقه را تکافو کرده بتواند بترتبيکه برای هر اداره و هر محل بيشتري از يك تحويل خانه نباشد تقليل داده شود.

ماده چهل و يك:-

به موجوديت تحويلخانه واحد عصری که به صورت درست و موثر مجهز و اداره شود کليه ضروريات اساسی و امور لازمی از قبيل رسيد معاینه و تدقیق - ذخیره - نگهداری و توزيع اجناس و اموال به سهولت تأمین و اجراء شده میتواند.

ماده چهل و دوم:-

هر اداره و شعبه ذيعلاقه يك نمایندگی در خود اداره يك ذخیره لوازم دفتر (فورمه ها- قرطاسيه پنسل- رنگ قلم و امثال آن را برای احتياجات که مدت کمتر از يكماه و بيشتري از دو ماه نباشد موجود خواهد داشت.

ماده چهل و سوم:-

در تحت شرایط عادی تجهيزات دفتر و ساير تجهيزات که مورد استفاده دواير و شعبات ذيعلاقه يك نمایندگی میباشد غرض توزيع مجدد به تحويلخانه اعاده میگردد.

ماده چهل و چهارم:-

تحويلخانه نمایندگی مکلف است اجناسیکه مصرف آن در تمام دواير و شعبات مربوطه نمایندگی عموميت دارد از قبيل اثاثيه دفتر و قرطاسيه و امثال آن را برای مدتیکه کمتر از سه ماه و بيشتري از ششماه نباشد تهیه و موجود داشته باشد.

تبصره- اجناسیکه باید از خارج تهیه گردد وقت آن نظر به خصوصيت هر جنس در نظر گرفته شود.

ماده چهل و پنجم:-

بایست حتی الامکان خصوصيات و مشخصات اجناس که مصرف آن عموميت دارد و در تمام دواير ذيعلاقه دارای معيار واحد باشد. درین قسمت وزارت مالیه در آینده نزدیک ترتیبات تهیه مرکزی را رویدست خواهد گرفت.

ماده چهل و ششم:-

کنتاک حاوی کلیه خصوصیات- اوصاف شماره ذخیره اجناس که مصرف آن عمومیت دارد از طرف تحویلخانه ترتیب و به دواير ذی‌علاقه توزیع میگردد تا عندالضرورت مورد استفاده قرار گیرد.

ماده چهل و هفتم:-

هر نمایندگی مکلف است که به تناسب حجم فعالیت و اجناس ضرورت خود تحویلخانه عصری که از نگاه امنیت- وسایل ضد حریق و تنویر مجهز بوده و دارای قفسچه ها و آلماریها باشد تاسیس و تنظیم نماید.

ماده چهل و هشتم:-

کارکنان ذی‌علاقه تحویلخانه بانیست اشخاص مسلکی و قابل اعتماد بوده و واجد کلیه شرایط مندرج این تعلیمات نامه باشد.

ماده چهل و نهم:-

وزارت مالیه نمونه کلیه فورمه های مورد ضرورت این سیستم را تهیه و بدسترس تمام دواير و نمایندگی ها قرار میدهد.

ماده پنجاهم:-

اموال و اجناس قابل استفاده تمام تحویلخانه های موجوده به تحویلخانه های جدید انتقال داده شود. اموال غیر کارآمد در محضر هیئت معتمدی و به شمول نماینده وزارت مالیه (با در نظر داشتن تحفظ و منفعت دولت بفروش رسانیده شود).

ماده پنجا و یکم:-

در تحت شرایط این سیستم هیچ یک از کارکنان تحویلخانه به شمول آمر تحویلخانه مکلف بترتیب ضمانت نمیباشد اما حتماً بانیست واجد شرایط آتی باشد.

الف- تذکره تابعیت بدست داشته باشد.

ب- با سواد باشد.

ج- سن قانونی استخدام را تکمیل نموده باشد.

د- در رشته تهیه و تحویلخانه تحصیلات مسلکی را حایز باشد.

ه- بیکی از السنه غربی بلدیت داشته باشد.

و- بجرم و جنایت متهم نباشد.

ز- از دواير و موسسات دولتي باقيدهي نداشته باشد.

ح- تحصيلات رسمي حداقل به سويه متوسط (صنف نهم) را دارا باشد.

ماده پنجا و دوم:-

آمر تحويلخانه داراي رتبه رسمي بوده مكلف به انجام وظائف آتيست.

الف- اداره عمومي تحويلخانه.

ب- كنترول و مراقبت از اجراءات ساير كاركنان ذيعلاقه تحويل خانه.

ج- صدور هدايت در مورد ترتيب اسناد و راپور تحويلخانه به كاركنان مربوطه.

د- مراقبت از ذخاير تحويلخانه خصوصاً از اجناس كه مصرف آن عموميت دارد در معيار معينه مندرجات اين تعليماتنامه طور هميش موجود باشد.

ه- صدور درخواست تهيه اجناس كه به ذخيره آن در تحويل خانه ضرورت احساس شود.

و- اطمينان از اجراءات روزمره تحويل خانه در ختم روز.

ز- كاتب تحويل خانه راجع به ثبت و درج اسناد مربوطه هدايت صادر نمايد.

ح- اجراءات كاركنان تحويل خانه را بازديد و اصلاح نمايد.

ط- وقتاً فوقتاً تحويل خانه را از نظر درست صفائي و محفوظ بودن ذخيره اموال بازديد نمايد.

ي- بايست متوجه باشد اشخاصيكه اجازه دارند داخل تحويل خانه گردند.

ك- مراقبت و ترميمات مورد احتياج را به شعبه خدمات بايست اطلاع دهد.

ل- وقت كاركنان تحويل خانه - لوازم مصرف شده و اجراءات تحويلخانه و همچو معاملات ديگر را ثبت نمايد.

ماده پنجا و سوم:-

تحويلدار موظف به اجراء امور آتي است.

الف- كلييه مواديكه به تحويل خانه وارد ميشود تسليم و باز نموده حساب و اندازه کرده و يا توزيع مينمايد.

ب- اقلام وارده را با اسناد مقابله نمايند.

ج- معلومات مربوط به شكست و ريخت- خرابي و نقص را ثبت ميكند.

- د- اجناس وارده را در جاهای مناسب و معینه ذخیره میکند.
- ه- وقتاً فوقتاً تحویل خانه را از نقطه نظر پاکي و امنيت و ترتيب اموال بازديد نمايد.
- و- راپور رسيدات را ترتيب و بکاتب جهت درج تسليم دهد.
- ز- درخواست جنس را به مقصد توزيع جنسی تسليم شود.
- ح- مکاتيب وارده را تسليم و جوابيه های لازمه صادر نمايد.
- ط- محل ارقام مطلوب را از روی کارت ثبت ذخيره تحویل خانه تعيين نمايد.
- ی- ارقام مطلوب را در آماريهای تحویلخانه جمع آوری نمايد.
- ک- تکت توزيع را ترتيب و امضای گیرنده جنس را حاصل و ارقام ناموجودی را درج نمايد.
- ل- تکت توزيع را جهت ثبت به کاتب تسليم دهد.
- م- از اعاده بارجامه و سامان مربوطه تحویل خانه اطمینان حاصل نمايد.
- ن- امور لازمه تحویلخانه را انجام دهد.

ماده پنجاه و چهارم:-

- کاتب تحویلخانه مکلف به ایفای وظایف آتی است.
- الف- راپور رسيدات و تکت توزيع را از تحویلدار حاصل دارد.
- ب- راپور ها را از نقطه نظر صحت و مکمل بودن معلومات تقديم شده تدقیق نمايد.
- ج- سنجش های بسیط حسابی را اجراء نمايد.
- د- از روی راپور ها معلومات لازمی را بکارت های ثبت ذخيره و ثبت ملکیت درج نمايد.
- ه- مقادیر اعظمی و اصغری را در کارتها ملاحظه نموده اقلامی را که باید تهیه گردد به امر تحویل خانه اطلاع بدهد.
- و- دوسيه های بسیط کارت ها را ترتيب و نگه داری کند.
- ز- خلاصه راپور موجودی را ترتيب نمايد.
- ح- مکاتيب وارده را تسليم و جوابيه های لازمه صادر نمايد.

ماده پنجاه و پنجم:-

در هر تحویل خانه متناسب حجم کار و اندازه ذخیره اجناس یک تعداد کاریگران به منظور حملی و تنظیم و مبنی امور بسیط حفظ و مراقبت تحویل خانه و سایر امور مربوطه به تحویل خانه استخدام و مکلف به ایفای وظایف مشخص آتی است.

الف- اموالیکه به تحویل خانه وارد میگردد باز منتقل و ذخیره نماید.

ب- اموال را در آلماریها ترتیب نماید.

ج- سامان را انتقال داده و ذخیره نماید.

د- متوجه باشد که تحویل خانه قفل و محفوظ گردیده در وقت رخصتی بخاریها و برق ها را خاموش سازد.

ماده پنجاه و ششم:-

تحویل خانه موظف است که دوسیه های مکمل حاوی کلیه اسناد درخواست خریداری راپور رسیدات و تکت های توزیع را به ترتیب شماره مسلسل و تاریخ موجود داشته باشد.

تا در حین تفتیش امور مربوطه به تحویل خانه به سهولت مورد استفاده قرار داده بتواند.

ماده پنجاه و هفتم:-

شعبه محاسبه مکلف است که کلیه اسناد درخواست خریداری رسیدات و توزیع اجناس را به ترتیب شماره مسلسل و تاریخ وار جهت تفتیش و کنترل اجناس غیر مصرفی دارا باشد.

((باقیدارد))



د افغانستان د پادشاهی دولت رسمی خپرونه

پرله پسی گڼه ۹۹

۱۳۴۶ هجری شمسی کال

سه شنبه د دلو ۳۰

۲۳ گڼه

(۵)

(فصل پنجم)

ثبت ملکیت

ماده پنجاه و هشتم:-

کلیه اجناس غیر مصرفی که قیمت آن از صد افغانی بیشتر باشد بانئیت در کارت معینه- ثبت ملکیت مطابق هدایت مندرجات این تعلیمات نامه معامله گردد.

ماده پنجاه و نهم:-

شعبه ثبت ملکیت خدمات عمومی یک نمایندگی مکلف است که کارت را نزد خود نگهداشته و نقل آنر به شعبه استفاده کننده جنس ارسال دارد.

ماده شصتم:-

هرگاه اجناسیکه بموجب کارت ثبت ملکیت به امضای نماینده یک شعبه مورد استفاده شعبه قرار گرفته در داخل شعبه به استفاده شخص و یا اشخاص دیگر داده شود بانئیت امضای اشخاص استفاده کننده در کارت ثبت ملکیت مربوطه شعبه اخذ گردد- شخص و یا اشخاص استفاده کننده به موجب امضای که در کارت متذکره میدهند نزد نماینده شعبه و یا نماینده شعبه نزد شعبه ثبت ملکیت از نگهداری جنس مسئولیت دارد.

ماده شصت و یکم:-

شعبه ثبت ملکیت هر نمایندگی مکلف است که حین توزیع جنس به اداره مربوطه شماره جنس و شماره مسلسل را در خود جنس و کارت ثبت ملکیت مربوطه درج نماید.

ماده شصت و دوم:-

تمام اجناس و تجهیزات که در دواير و شعبات ذی‌علاقه یک نمایندگی قبل از انفاذ این تعلیماتنامه مورد استعمال میباشند ذریعه شعبه خدمات اداری موجودی و شماره بندی گردیده و برای هر جنس کارت ثبت ملکیت مطابق هدایت مندرج این تعلیماتنامه ترتیب شود.

ماده شصت و سوم:-

تمام اجناسیکه در تحویل خانه یک نمایندگی ذخیره میگردد بانیست قابل استفاده باشد- پرزه جات داغمه عراده جات (به استثنای تایر و تیوپ) ماشین تایپ و غیره تجهیزات بهیچ یک از تحویل خانه ها نگهداری و ذخیره نگردیده بمحل ترمیم گذاشته شود. در حالیکه ترمیم در یکی از ورکشاپهای معروف که نمایندگی موسسه سازنده سامان و آلات را داشته باشد بشمول انحصارات و جنگلک صورت بگیرد.

ماده شصت و چهارم:-

به اساس هدایت این سیستم در ختم هر سال مالی بانیست کلیه تحویلخانه های دواير مربوط یک نمایندگی ذریعه هیأت سه نفری به انتخاب امر اعطای درجه اول به شمول نماینده های تحویلخانه و شعبه ثبت ملکیت موجودی و با کارت های ثبت ذخیره ملکیت تطبیق گردد و راپور موجودی در یک اصل و دو نقل ترتیب- دو نقل آن به شعبات ثبت ملکیت و تحویلخانه ارسال و اصل آن غرض ملاحظه امر اعطای نمایندگی تقدیم شود.

ماده شصت و پنجم:-

یک نقل راپور موجودی اجناس مصرفی در ختم هر سال مالی بانیست بریاست بودجه وزارت مالیه تقدیم شود تا در ترتیب بودجه سالیانه دولت در نظر گرفته شود.

ماده شصت و ششم:-

هر اداره مربوط نماینده گی مکلف است که جنس مصرفی مورد ضرورت خود را طبق هدایت این تعلیماتنامه توسط نمایندگی مربوطه از تحویل خانه نماینده گی اخذ و در داخل دایره ذخیره نماید.

و نماینده اداره بانیست جنس اخذ شده را در فورمه ثبت توزیع جنس مصرفی مربوطه اداره معامله و ثبت نماید.

ماده شصت و هفتم:-

اجناس مصرفی موجود ذخیره کوچک هر اداره عندالضرورت بملاحظه درخواست جنس و امر امر اداره بمامورین ذی‌علاقه اداره در مقابل اخذ امضای مامور گیرنده جنس در کارت ثبت توزیع جنس مربوط اداره توزیع میگردد.

ماده شصت و هشتم:-

کارت ثبت توزیع جنس مصرفی اداره دارای معلومات آتی می باشد.

الف- شماره جنسی.

ب- مشخصات جنس.

ج- مقدار توزیع شده.

د- مقدار باقیمانده ذخیره اداره.

ه- امضای نفر اخذ کننده جنس.

و- تاریخ.

ماده شصت و نهم:-

انتقال اجناس مصرفی و غیر مصرفی در نمایندگیهای دولت به سه شکل آتی صورت می گیرد.

الف- انتقال در داخل یک اداره از یک عضو به عضو دیگر.

ب- انتقال بداخل یک نمایندگی از یک اداره به اداره دیگر.

ج- انتقال از یک نمایندگی بنمایندگی دیگر.

ماده هفتادم:-

انتقال اجناس مطابق فقره الف ماده (۶۹) این تعلیماتنامه خاص در مورد اجناس غیر مصرفی بوده و در کارت ثبت ملکیت شعبه ثبت ملکیت خدمات عمومی اثری ندارد و تنها در کارت ثبت ملکیت مربوط خود اداره معامله میگیرد و این انتقال زمانی صورت می گیرد که جنس مذکور مورد احتیاج و استفاده شخص گیرنده باشد.

ماده هفتاد و یکم:-

انتقال اجناس غیر مصرفی قرار احکام فقره (ب) ماده (۶۹) تحت شرایط آتی از طریق شعبه ثبت ملکیت خدمات عمومی نمایندگی صورت گرفته میتواند.

۱- اداره اولی بجنس مذکور احتیاج نداشته باشد.

۲- اجناس مذکور بجملة اقلام خارج ضرورت اداره به شعبه ثبت ملکیت اطلاع داده شده باشد.

۳- اداره دومی بجنس مذکور احتیاج داشته باشد.

تبصره- اجناس قابل استفاده خارج ضرورت یک اداره در صورتیکه بدیگر دوایر مربوط یک نمایندگی هم مورد ضرورت نباشد به تحویل خانه عمومی نمایندگی انتقال میگردد.

ماده هفتاد و دوم:-

انتقال اجناس مطابق هدایت فقره (ج) ماده (۶۹) از طریق تحویلخانه های عمومی برحسب مقررات تهیه و خریداری تحت شرایط آتی صورت میگیرد.

- ۱- جنس مذکور طرف استفاده و ضرورت نمایندگی نباشد.
- ۲- جنس طور اضافه ضرورت به تحویل خانه عمومی نمایندگی موجود و یا تحویل داده شده باشد.
- ۳- نمایندگی دومی بجنس مذکور احتیاج داشته باشد.

ماده هفتاد و سوم:-

انتقال اجناس مصرفی موجوده ذخیره دواير مربوط یک نمایندگی در صورتیکه اجناس مذکور به تحویل خانه عمومی نمایندگی موجود نه باشد و یک اداره دیگر نمایندگی به آن ضرورت پیدا نماید از طریق معامله بکارتهای ثبت توزیع جنس مصرفی هر دو اداره صورت گرفته میتواند.

ماده هفتاد و چهارم:-

تعدیل دفاتر ثبت ملکیت اجناس غیر مصرفی در احوال آتی صورت میگیرد.

الف- اضافه کارآمد.

ب- از مود افتاده گی.

ج- فرسوده گی.

د- معیوب.

ه- مفقودی.

و- سرقت.

ماده هفتاد و پنجم:-

اضافه کار آمد در باره اجناسی صدق میکند که قابل استفاده بوده لکن تا مدت شصت روز آینده به آن ضرورت احساس نشود- و این گونه اجناس بعد از معاینه و تدقیق شعبه ثبت ملکیت به تحویل خانه جهت توزیع مجدد اعاده و بخرچ اشخاصیکه جنس بجمع شان قید باشد معامله میگردد.

ماده هفتاد و ششم:-

از مود افتاده شامل اجناسی است که تماماً سالم بوده اما نظر به مرور زمان و انکشاف و تغییرات فنی و تخنیکی قابل استعمال نباشد.

از قبیل (بخاری- چوبی و ذغالی) بعد از تاسیس سیستم مرکز گرمی در صورتیکه تخفیفات و معاینات لازمه محقق بودن این کتله گوری را در باره اجناس ثابت نماید منظوری خاتمه مسئولیت و تصفیه و فروش آن از صلاحیت امر اعطای درجه اول نمایندگی است.

ماده هفتاد و هفتم:-

کهنه و فرسوده اجناس را احتواء میکند که در اثر استعمال زیاد قابلیت استفاده را از دست داده باشد- فیصله مربوط به این کتله گوری مستلزم قضاوت درست و صحیح می باشد مثلاً اجناسیکه میعاد دوام آن بیشتر تعیین و اما در مدت کمتر فرسوده و کهنه شده باشد تحقیقات بعمل آید و هرگاه اجناس مطابق میعاد معینه کهنه و فرسوده گردیده باشد بدون وقفه طور عادی بخرج مجری شود.

ماده هفتاد و هشتم:-

معیوب در باره اجناس و سامانی صدق میکند که دوره دوام آن باثر صدمه کوتاه و یا از بین رفته باشد بچنین صدمات ممکن عمدی و یا به اثر بی احتیاطی کارکنان شعبه مربوطه وارد آمده باشد به هر دو حال موضع ایجاب تحقیق را نموده و فیصله و انقطاع موضوع موکول به نتیجه تحقیقات قضیه میباشد.

ماده هفتاد و نهم:-

مفقود در مواردی صدق میکند که اجناس از محل خود ناپدید گردیده اما احتمال دزدی و سرقت موجود نباشد تثبیت این موضوع ایجاب تحقیقات عمیق و مزید را مینماید زیرا این کار به اثر بی احتیاطی و سهل انگاری و غرض کارکنان مربوطه صورت می گیرد و درین حالت بعد از نتیجه تحقیقات قیمت جنس از نزد شخص مسئول اخذ میگردد.

تصبره:- زلزله- حریق- غرق شدن کشتی و سایر آلات فورس مازور از این امر مستثناً است.

ماده هشتادم:-

مسروق در احوالی صدق میکند که قراین سرقت موجود باشد و تحقیق و اثبات آن وظیفه پولیس دانسته شده و بروی نتیجه و نظریه پولیس در دفتر ثبت ملکیت معامله صورت میگردد.

ماده هشتاد و یکم:-

کلیه آمرین با صلاحیت دواير ذی‌علاقه یک نمایندگی مکلف هستند که در حین وقوع یکی از حالات مندرج ماده (۷۴) به مقصد تعدیل دفتر ثبت ملکیت درخواست کتبی که حاوی معلومات آتی باشد به شعبه ثبت ملکیت مربوطه ارسال دارند.

الف- اطلاق جنس بیکی از حالات متذکره ماده ۷۴.

ب- آراء دلایل واقعی نسبت به اطلاق جنس به حالت مندرجه درخواست.

ماده هشتاد و دوم:-

شعبه ثبت ملکیت بعد از وصول درخواست تعدیل دفتر ثبت ملکیت مکلف به اجرای امور آتیست.

الف- اجناس را معاینه و کته گوری آنرا تدقیق نماید.

ب- نظریات خود را بعد از تدقیق درخواستی طور کتبی توأم با درخواست واصله و توضیح تاریخ توزیع و قیمت و وضع جنس به امر اعطای نمایندگی ارائه دارد.

ماده هشتاد و سوم:-

در مورد منظوری و عدم منظوری پیشنهادات و نظریات شعبه ثبت ملکیت مندرج ماده (۸۲) آمرین اعطای نمایندگی قرار آتی اجراآت مینمایند:

الف- هرگاه قیمت جنس از پنجصد افغانی کمتر باشد صلاحیت منظوری و استرداد آن مربوط به امر اداره نمایندگی است.

ب- اگر قیمت جنس از پنجصد افغانی بیشتر باشد منظوری و عدم منظوری از صلاحیت امر اعطای نمایندگی است.

تبصره:- اوراق و اسناد مربوطه بعد از ملاحظه آمرین اعطای نمایندگی کتباً به شعبه ثبت ملکیت اعاده میگردد.

ماده هشتاد و چهارم:-

شعبه ثبت ملکیت بعد از وصول فیصله آمرین اعطای نمایندگی نتیجه را به اداره درخواست کننده کتباً اطلاع داده و بدفاتر ثبت ملکیت مربوطه به اقتضای فیصله صادره معامله نماید.

فصل ششم

خریداری

ماده هشتاد و پنجم:-

خریداری های اجناس مورد ضرورت بایست تماماً ذریعۀ خریداری به اساس فورمه های معینه تهیه نمایندگی صورت گیرد.

ماده هشتاد و ششم:-

شعبۀ تهیه هر نمایندگی مکلف است که کتلاک های مکمل اجناس که از خارج تهیه میشود در شعبه موجود داشته باشد.

ماده هشتاد و هفتم:-

شعبۀ تهیه نمایندگی مؤظف است که اجناس مورد ضرورت دواير ذیعلاقه نمایندگی را ستندرد نموده و بروی ستندرد خریداری نماید.

ماده هشتاد و هشتم:-

شعبۀ تهیه نمایندگی مکلف است که قبل از خریداری اجناس مورد ضرورت قیمت های عادلانه اجناس متذکره با در نظر داشتن منفعت دولت از فروشنده ها اخذ و تدقیق نماید.

ماده هشتاد و نهم:-

خریداری های اجناس مورد ضرورت کلیه نمایندگی های دولت به سه شکل آتی اجراء میشود.

الف- توريد مستقیم جنس از منابع خارجی.

ب- خریداری و یا انتقال اجناس از سایر نمایندگیها و تصدیهای دولتی.

ج- خریداری اموال خارجی و داخلی از منابع محلی.

ماده نودم:-

خریداری اجناس به اساس هدایت فقره الف ماده (۸۹) یا توسط تماس مستقیم با تهیه کنندگان اجناس در خارج و یا بوسیله تماس بنمایندگی های کمپنی های تولید کننده خارجی در مملکت به اساس گرفتن آفر صورت میگیرد. تمام اموال و اجناسیکه از طریق امداد تخنیکي و کمک- قرضه و تبادلۀ اجناس با ممالک خارجی به افغانستان وارد میگردد مشمول حکم این ماده است.

ماده نود و یکم:-

خریدرای اجناس مبنی بهدایت فقره (ب) ماده (۸۹) از نمایندگی های دولت (به استثنای تصدیهای دولتی) بنرخ تمام شد صورت می گیرد.

ماده نود و دوم:-

خریدرای اجناس مطابق هدایت فقره (ج) ماده (۸۹) از فروشنده های داخلی که اموال در تحویلخانه شان موجود باشد عندالضرورت صورت میگیرد.

ماده نود و سوم:-

تحویلخانه نمایندگی مکلف است تمام درخواست های جنسی که از داوریر و شعبات بتحویلخانه می رسد و هرگاه جنس درخواست شده در تحویلخانه موجود نباشد به انضمام یک درخواست غرض تهیه به شعبه خریداری ارسال نماید.

ماده نود و چهارم:-

برای اینکه جنس مطلوب مطابق درخواست خریداری شده بتواند لازمی است که شعبه تحویلخانه تمام مشخصات جنس درخواست شده را بملاحظه کتلاگ های دست داشته در درخواست تذکر دهد.

ماده نود و پنجم:-

شعبه خریداری به وصول درخواست خریداری جنس مکلف است که بترتیب آتی اجراء نماید.

الف- در صورتیکه باید جنس از خارج وارد شود.

۱- درخواست جنس بصورت دقیق از نقطه نظر مشخصات جنس مطالعه شود تا در فرمایش اجناس مطلوب اشتباهی رخ ندهد.

۲- شعبه تهیه مشخصات جنس درخواست شده را به ملاحظه کتلاگ های مرتبه مقایسه و تدقیق نماید.

۳- از روی لست فروشنده ها تولید کنندگان اقلام اسم و آدرس فروشنده را بدست آرد.

۴- استعلام قیم برای هر فروشنده مندرج فقره (۳) حصه الف این ماده در دو نقل ترتیب و در یک وقت معین ارسال و در ظرف ده روز تا دو هفته جمع آوری شود.

۵- قیم واصله تماماً الی تاریخ معینه طور مخلوط در شعبه تهیه نگهداری شود. و بروز معینه در حضور نمایندگان فروشنده ها که هرگاه موجود باشند باز و به آواز بلند قرائت و در جدول قیم درج گردد و به اساس قیمت و سابقه فروشنده تطبیق مشخصات و خصوصیات جنس فروشنده یا فروشنده هائیکه جنس به ایشان فرمایش داده میشود تعیین گردد.

ب- در صورتیکه جنس باید از منابع داخلی خریداری شود.

۱- در مورد خریداری اموال از وارد کنندگان داخلی و یا نماینده های معتبر تهیه کنندگان خارجی عین مراتب مندرج فقرات حصه الف این ماده تطبیق گردد.

۲- در حصه خریداری اجناس داخلی که قیمت آن از افغانی بیشتر باشد عین مراتب متذکره فقرات حصه الف این ماده رعایت شود، اما استعمال قیم درین مورد ذریعه پیاده طور سربسته به فروشنده ها ارسال و یا ذریعه رادیو و جراید صورت بگیرد.

۳- هرگاه قیمت جنس از افغانی کمتر باشد قیم ذریعه تلفون و یا استفسار و سوال از بازار و یا مراجعه به نرخنامه های مقرر روز اخذ گردد.

تبصره:- نمونه اجناس درخواست شده که در داخل تهیه میگردد بایست حتماً در شعبه خریداری معاینه و ملاحظه شود.

ماده نود و ششم:-

فرمه های آتی بر علاوه دیگر فرمه های معینه در شعبه خریداری غرض سهولت امور خریداری مورد استعمال میباشد.

۱- فرمه لیست فروشنده ها.

۲- فرمه استعمال قیم.

۳- فرمه جدول قیم.

ماده نود و هفتم:-

شعبه خریداری نمایندگی مکلف است که لیست مکمل تمام فروشنده های اجناس طرف ضرورت را به تفصیل اسم و آدرس ترتیب و موجود داشته و نظر بدلائل آتی بعضی فروشنده ها از لیست خارج میگرددند.

۱- در صورتیکه به استعمال قیم صادره نمایندگی برای سه مرتبه طور مسلسل جواب ندهد.

۲- اموال خریداری شده را به مقدار و وقت معین تحویل ندهد.

۳- مشخصات و خصوصیات اجناس رسانیده شده را مراعات ننماید.

ماده نود و هشتم:-

استعمال قیم فرمه است که در دو نقل ترتیب و محتوی مقدار و مشخصات اجناس مورد ضرورت بوده مرجعیکه به آن جنس ارسال میگردد توضیح و هم تاریخ افتتاح عرایض قیم را ارائه می نماید.

ماده نود و نهم:-

فروشنده بعد از وصول استعلام قيم آنرا خانه پوري و امضاء نموده يك نقل را نزد خود نگه داشته و نقل دوم را به شعبه تهيه نمايندگي مربوطه ارسال مي‌دارد.

ماده يك صدم:-

شعبه تهيه نمايندگي مكلف است كه بعد از افتتاح استعلام هاي قيم امر حقيقي خريداري اجناس مطلوبه را در ظرف يك هفته به فروشنده و يا فروشنده ها صادر نمايد.

ماده يكصد و يكم:-

شعبه تهيه نمايندگي مكلف است كلييه معلومات مربوطه به شرايط بيمه و انتقال مال را الي تحويل خانه عمومي نمايندگي در فرمه ضميمه استعلام قيم توضيح نمايند.

فصل هفتم

محاسبه اجراءات تحويلخانه ها

ماده يكصد و دوم:-

تمام مصارف مربوطه تحويلخانه بايست در بودجه نمايندگي گنجانيده شود.

ماده يكصد و سوم:-

در آغاز هر سال مالي كلييه تخصيصات لوازم قرطاسيه و تجهيزات دواير و شعبات ذيعلاقه يك نمايندگي بيك حساب واحد شامل و از آن اجناس و لوازم مورد ضرورت تحويلخانه نمايندگي خريداري و تهيه گردد.

ماده يكصد و چارم:- هر جنسيكه در مقابل درخواست اصولي دواير و شعبات ذيعلاقه يك نمايندگي از تحويلخانه توزيع ميگردد بايست قيمت آن جنس به حساب تحويلخانه كريدت و بحساب شعبه و اداره استفاده كننده دبت شود.

ماده يكصد و پنجم:-

اجناسيكه مطابق هدايت مندرج اين تعليماتنامه خريداري و به تحويلخانه تحويل ميگردد به عين وقت به شعبات و دواير ذيعلاقه نماينده در مقابل درخواست هاي اصولي توزيع ميگردد.

فصل هشتم

(احکام متفرقه)

ماده یکصد و ششم:- سیستم متریک عصری اندازه و اوزان مراعات گردد.

ماده یکصد و هفتم:- بعد از انفاذ این تعلیماتنامه کلیه تعلیماتنامه های دایره باین موضوع که به احکام این تعلیماتنامه مغایرت داشته باشد ملغی شمرده میشود.

ماده یکصد و هشتم:- تمام دوایر و تصدیهای دولتی مکلف بتطبیق احکام مندرج این تعلیماتنامه میباشند.

(تاریخ توشیح حضور اعلیحضرت معظم همایونی: ۶ سرطان ۱۳۴۶ ش)