

باب ششم^۱ امور اداری و خدمات وزارت صنعت و تجارت

فصل اول احکام عمومی

مبنی

ماده اول:

این طرزالعمل با در نظر داشت تشکیل منظور شده سال ۱۳۹۸ و به منظور تنظیم امور مربوط به ریاست اداری و خدمات وضع گردیده است.

اهداف

ماده دوم:

اهداف این طرزالعمل عبارتند از:

- ۱- تنظیم امور مربوط به حفظ و مراقبت دارایی های وزارت،
- ۲- تنظیم امور مربوط به تهیه، طبخ و تامین حفظ الصحه و کیفیت طعام کارمندان وزارت،
- ۳- حصول اطمینان از توزیع عادلانه طعام به کارمندان وزارت،
- ۴- تنظیم امور مربوط به تعیین، تثبیت و توزیع تیل و روغنیات وسایط ترانسپورت وزارت مطابق به سند تقنینی، احکام ریاست جمهوری و این طرزالعمل.

اصطلاحات

ماده سوم:

اصطلاحات آتی در این طرزالعمل مفاهیم ذیل را افاده می نماید:

- ۱- حفظ و مراقبت: با رعایت تعریف مندرج مقرر حفظ و مراقبت دارایی های ادارات و موسسات عامه، حفظ و مراقبت شامل تمامی خدماتی که به منظور نگهداری و نظارت امور ساختمانی، وسایط نقلیه، سیستم برق، کانالیزاسیون، صفای دفاتر، دهلیزها، تشناب ها، تخلیه چاه سپتیک، رسیدگی و انتقال به موقع اجناس غیر قابل استفاده (داغمه) و تنظیم امور صفایی و سرسبزی صحن وزارت می گردد.
- ۲- خدمات: در این طرزالعمل عبارت از تمامی فعالیت هایی است که به منظور حفظ و مراقبت وزارت تحقق می پذیرد.
- ۳- دارایی: دارایی در این طرزالعمل دارای عین مفهوم دارایی مندرج مقرر حفظ و مراقبت دارایی های ادارات موسسات عامه می باشد.
- ۴- آشپزخانه: عبارت از محل مناسبی است که از طرف وزارت برای پخت و پز طعام کارمندان وزارت تثبیت گردیده است.
- ۵- آشپز: شخص حقیقی است که مطابق به سند تقنینی یا طرزالعمل مربوط رسماً توظیف می گردد.

۱۳۹۸/۴/۲۳
تعدیل، ایزاد و ادغام، مصوب ۱۳۹۸/۹/۷. طرزالعمل های مندرج باب ششم، هفتم و نهم کتاب سوم مجموعه طرزالعمل های وزارت صنعت و تجارت مصوب ۱۳۹۸/۴/۲۳ با یکدیگر مدغم شده اند و بعضی احکام آن تعدیل و یا در آن ایزاد گردیده است.



- ۶- کارکن آشپزخانه: شخص حقیقی است که مطابق به سند تقنینی یا طرزالعمل مربوط جهت تهیه طعام کارمندان وزارت، تحت نظر آشپز به طور رسمی توظیف می گردد.
- ۷- وسایط ترانسپورتی: شامل تمامی عرادۀ جاتی می گردد که به نام وزارت پلیت و سچل گردیده و ملکیت وزارت محسوب می گردد.
- ۸- خط و سیر: عبارت از مسیری که مبدأ آن مقرر وزارت بوده و ختم آن مقصدی است که واسطه نقلیه به آن مرجع به هدف انجام امور رسمی، توظیف می گردد.
- ۹- تثبیت خط و سیر: وظیفه مدیریت ترانسپورت ریاست اداری و خدمات وزارت است که با در نظر داشت ساحه کاری و ضرورت، خط و سیر را برای وسایط ترانسپورتی وزارت تثبیت می نماید.
- ۱۰- تیل: شامل تیل پترول و دیزل می باشد.
- ۱۱- روغنیات: شامل مبالیل، سی آی ال، هایدرولیک، وایکم، گریس و سایر ملحقات ضروری آن به شمول فیلتر و آنتی فریز می باشد.
- ۱۲- سچل واسطه: عبارت از شناسنامه اساسی واسطه بوده که در آن مشخصات و وضعیت واسطه درج و بر اساس آن واسطه رسماً ملکیت وزارت محسوب می گردد.
- ۱۳- ریاست نیازمند: عبارت از ریاست نیازمند به پول و یا تیل و روغنیات می باشد.

ساحه و مرجع تطبیق

ماده چهارم:

- (۱) این طرزالعمل در تمامی واحدهای وزارت به استثنای تصدی ها، شرکت ها و واحدهای غیربودجوی، با در نظر داشت احکام اسناد تقنینی مربوط، قابل تطبیق می باشد.
- (۲) ریاست اداری و خدمات مسئولیت تطبیق احکام این طرزالعمل را به عهده دارد.

فصل دوم

حفظ و مراقبت دارایی های وزارت

وظایف و مسئولیت های امریت

ماده پنجم:

ریاست اداری و خدمات از طریق واحدهای مربوط، با در نظر داشت تشکیل منظور شده و لایحه وظایف کارمند موظف، دارای وظایف و مسئولیت های ذیل می باشد:

۱- در بخش انجام خدمات حفظ و مراقبت:

- تهیه و ترتیب یلان عملیاتی (action plan) غرض انجام فعالیت های مربوط به حفظ و مراقبت و ارایه آن غرض منظوری به مقام وزارت،
- حصول اطمینان از اتخاذ تمامی اقدامات لازم غرض ارایه خدمات مرتبط به حفظ و مراقبت تمامی دارایی های وزارت به شمول امور ساختمانی، تعمیرات و ترمیمات، سیستم برق، آب رسانی و نلدوانی، کانالیزاسیون، صفای دفاتر، دهلیزها و تشناب ها، تخلیه چاه سپتیک، رسیدگی و انتقال به موقع اجناس غیر قابل استفاده (داغمه)، رنگمالی، ترمیم وسایل و تجهیزات چوبی، استفاده، کنترل و مراقبت از جنراتورها و وسایل مرتبط به آن و تنظیم امور صفایی و سرسبزی صحن وزارت در اسرع وقت، کنترل و نظارت از امور مندرج بند (۲) جزء (۱) این فقره با در نظر داشت نوعیت و ماهیت آن،



- ۶- کارکن آشپزخانه: شخص حقیقی است که مطابق به سند تقنینی یا طرزالعمل مربوط جهت تهیه طعام کارمندان وزارت، تحت نظر آشپز به طور رسمی توظیف می گردد.
- ۷- وسایط ترانسپورتی: شامل تمامی عرادۀ جاتی می گردد که به نام وزارت پلیت و سچل گردیده و ملکیت وزارت محسوب می گردد.
- ۸- خط و سیر: عبارت از مسیری که مبدأ آن مقرر وزارت بوده و ختم آن مقصدی است که واسطه نقلیه به آن مرجع به هدف انجام امور رسمی، توظیف می گردد.
- ۹- تثبیت خط و سیر: وظیفه مدیریت ترانسپورت ریاست اداری و خدمات وزارت است که با در نظرداشت ساحه کاری و ضرورت، خط و سیر را برای وسایط ترانسپورتی وزارت تثبیت می نماید.
- ۱۰- تیل: شامل تیل پترول و دیزل می باشد.
- ۱۱- روغنیات: شامل مبالیل، سی آی ال، هایدرولیک، وایکم، گریس و سایر ملحقات ضروری آن به شمول فیلتر و آنتی فریز می باشد.
- ۱۲- سچل واسطه: عبارت از شناسنامه اساسی واسطه بوده که در آن مشخصات و وضعیت واسطه درج و بر اساس آن واسطه رسماً ملکیت وزارت محسوب می گردد.
- ۱۳- ریاست نیازمند: عبارت از ریاست نیازمند به پول و یا تیل و روغنیات می باشد.

ساحه و مرجع تطبیق

ماده چهارم:

- (۱) این طرزالعمل در تمامی واحدهای وزارت به استثنای تصدی ها، شرکت ها و واحدهای غیربودجوی، با در نظرداشت احکام اسناد تقنینی مربوط، قابل تطبیق می باشد.
- (۲) ریاست اداری و خدمات مسئولیت تطبیق احکام این طرزالعمل را به عهده دارد.

فصل دوم

حفظ و مراقبت دارایی های وزارت

وظایف و مسئولیت های امریت

ماده پنجم:

ریاست اداری و خدمات از طریق واحدهای مربوط، با در نظرداشت تشکیل منظور شده و لایحه وظایف کارمند موظف، دارای وظایف و مسئولیت های ذیل می باشد:

۱- در بخش انجام خدمات حفظ و مراقبت:

- تهیه و ترتیب یلان عملیاتی (action plan) غرض انجام فعالیت های مربوط به حفظ و مراقبت و ارایه آن غرض منظوری به مقام وزارت،
- حصول اطمینان از اتخاذ تمامی اقدامات لازم غرض ارایه خدمات مرتبط به حفظ و مراقبت تمامی دارایی های وزارت به شمول امور ساختمانی، تعمیرات و ترمیمات، سیستم برق، آب رسانی و نلدوانی، کانالیزاسیون، صفای دفاتر، دهلیزها و تشناب ها، تخلیه چاه سپتیک، رسیدگی و انتقال به موقع اجناس غیر قابل استفاده (داغمه)، رنگمالی، ترمیم وسایل و تجهیزات چوبی، استفاده، کنترل و مراقبت از جنراتورها و وسایل مرتبط به آن و تنظیم امور صفایی و سرسبزی صحن وزارت در اسرع وقت،
- کنترول و نظارت از امور مندرج بند (۲) جزء (۱) این فقره با در نظرداشت نوعیت و ماهیت آن،



- تهیه زیباله دانی و وسایل ضروری (بوس، پاک کننده، پاسپاس) غرض صفایی دفاتر، دهلیزها و تشناب ها،
 - جلوگیری از احداث های خودسرانه و سلیقوی در دهلیزها و محوطه وزارت و عوارض احتمالی، در حد ممکن، در دارایی های وزارت،
 - تهیه یونیفورم مخصوص برای پرسونل خدماتی وزارت اعم از نلدوان، برق کار، باغبان و صفاکار،
 - حصول اطمینان از استفاده یونیفورم مخصوص توسط پرسونل خدماتی حین اجرای وظیفه،
 - سایر وظایف مندرج ماده ششم این طرزالعمل.
- ۲- در بخش تامین هماهنگی:
- تهیه زیباله دانی ها و سایر امکانات لازم جهت تامین مسایل مربوط به حفاظت از محیط زیست در هماهنگی با شاروالی،
 - رسیدگی به پیشنهاد واحدهای وزارت جهت تامین نیازمندی های مربوط به حفظ و مراقبت آن ها،
- ۳- در بخش گزارش دهی:
- ارایه گزارش از اجرای خدمات مربوط به حفظ و مراقبت دارایی های وزارت به طور روزمره، هفته وار و یا ماهوار، با در نظرداشت استعجالیت موضوع، به آمر مستقیم و آمر مافوق در نظرداشت اصل سلسله مراتب اداری،
 - ارایه گزارش از اجراءات و فعالیت های آمریت به مقام وزارت به طور ماهوار و ربعوار در هماهنگی با ریاست اداری و خدمات.
- ۴- در بخش تزئین وزارت، ریاست اداری و خدمات و آمریت تدارکات موارد ذیل را، با در نظرداشت نمونه موارد ذیل که در ضمیمه شماره ۲۶ کتاب سوم مجموعه طرزالعمل های وزارت پیوست شده، رعایت می نماید:
- در رنگ نمودن دفاتر، سالون های همایش و دهلیزهای وزارت، از صرفا یک نوع رنگ ساده و رسمی مانند سفید، کرمی یا نخودی استفاده می گردد.
 - در فرش نمودن دفاتر و دهلیزها، صرفا از یک نوع موکت استفاده می گردد. استفاده قالین از این حکم مستثنی است.
 - برای تزئین دفاتر و دهلیزهای وزارت با پرده، صرفا از یک نوع پرده که به آسانی قابل پاک نمودن باشد، استفاده صورت می گیرد.
 - برای تزئین دفاتر، دهلیزها و سالون های همایش وزارت، صرفا از عکس ها، نقشه ها و نمودارهایی که مرتبط به کارکردها و دستاوردهای ملی و بین المللی وزارت باشد، با در نظرداشت موارد ذیل، استفاده صورت می گیرد:
- الف: به منظور حفظ تناسب و زیبایی تزئین دفاتر، دهلیزها و سالون های وزارت، عکس ها، نقشه ها و نمودارها صرفا در یک نوع چوکات مشخص در محل هایی که از قبل تعیین می شود، نصب می گردد.
- ب: در حاشیه زیر عکس، نقشه و نمودارها و یا در خود نقشه ها و نمودارها معلومات مربوط به شمول موضوع، محل، تاریخ رویداد و در صورت لزوم اشخاصی که در عکس هستند، به سه زبان دری، پشتو



و انگلیسی (از راست به چپ) با فونت‌های B Nazanin یا B Mitra برای دری و پشتو و Cambria برای انگلیسی، درج می‌گردد.

ج: برای تزئین، صرفاً عکس‌ها، نقشه‌ها و نمودارهایی انتخاب می‌گردند که حاوی کیفیت بالا باشند.
د: در نصب عکس، ارتباط عکس با دفتری که عکس در نزدیکی آن نصب می‌گردد در نظر گرفته می‌شود.

ه: در نصب عکس، ترتیب دوره زمانی عکس‌ها در نظر گرفته می‌شود.

- برای تزئین دهلیزها، در زیر عکس‌ها، نقشه‌ها و نمودارها از میزهای یک نوع و مشابه و گلدان‌های مرتبط استفاده می‌گردد. گلدان‌هایی که در دهلیزها استفاده می‌شود، می‌بایست به تناسب میزها انتخاب گردند و گل‌های استفاده شده نیز گل‌هایی باشند که با محیط بدون آفتاب سازگار باشد.
- در دفاتر و سالون‌های همایش وزارت از میز، چوکی و الماری‌های معیاری یکدست، یکنوع و یک رنگ استفاده می‌گردد. دفاتر وزیر و معین‌های وزارت از این حکم مستثنی می‌باشد.
- مسوده پلان تفصیلی تزئین دفاتر، دهلیزها و سالون‌های همایش قبل از تطبیق پلان به ریاست دفتر غرض اخذ نظریات راجع و بعد از اخذ نظریات تطبیق می‌گردد.
- در تزئین دفاتر، دهلیزها و سالون‌های همایش موارد ذیل رعایت می‌گردد:
 - الف: رعایت عرف و آداب پسندید کشور،
 - ب: ارجحیت در استفاده از تولیدات داخلی،
 - ج: منعکس ساختن قدامت تاریخی صنعت و تجارت در مناطق مختلف کشور،
 - د: انعکاس برنامه‌های وزارت در دوره‌های مختلف،
 - ه: در نظر داشت تنوع فرهنگی، جغرافیایی، قومی و زبانی کشور.

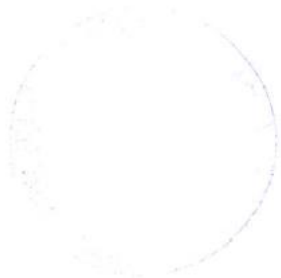
سایر وظایف و مسئولیت‌ها

ماده ششم:

بر علاوه وظایف و مسئولیت‌های مندرج ماده پنجم، ریاست اداری و خدمات از طریق واحدها و کارکنان مربوطه، با در نظر داشت تشکیل منظور شده، داری وظایف و مسئولیت‌های ذیل نیز می‌باشد:

۱- در ارتباط به حفظ و مراقبت وسایط ترانسپورتی:

- مدیریت ترانسپورت مکلف به حصول اطمینان از پارک وسایط ترانسپورتی وزارت در نقاط مشخص از پیش تعیین شده می‌باشد،
- تمامی دربوران مکلف به استفاده از موترهای وزارت به صورت مناسب و با حسن نیت می‌باشند،
- ریاست اداری و خدمات مسئولیت تخصیص موتر و موتروان را به روسا از طریق واحد مربوطه دارا می‌باشد. تبدیل موتروان صرفاً در صورتی جواز دارد که ریاست اداری و خدمات با آن موافقه داشته باشد،
- ریاست اداری و خدمات مکلف به تهیه و ترتیب بانک معلوماتی از موترها با تمامی مشخصات آن و موتروانان می‌باشد. ریاست اداری و خدمات مکلف به به روز رسانی (update) بانک معلوماتی متذکره به طور ماهوار می‌باشد.



- ریاست اداری و خدمات می تواند از موتر و موتروانانی که به روسا تخصیص داده شده، برای سایر امور وزارت در ساعات رسمی استفاده نماید مشروط بر این که رئیس مربوط به موتر برای امور رسمی روزمره ضرورت نداشته باشد.
 - ریاست اداری و خدمات از طریق واحد مربوط مکلف به اتخاذ اقدامات لازم غرض جلوگیری از تخریب و عوارض تخنیکی وسایط ترانسپورتی وزارت می باشد.
 - ریاست اداری و خدمات از طریق واحد مربوط مکلف به بررسی تخنیکی همه وسایط ترانسپورتی وزارت حداقل یک بار در سال می باشد.
- ۲- در ارتباط به حفظ و مراقبت ساختمان:

- ریاست اداری و خدمات از طریق واحدهای مربوطه مکلف است برای هر ساختمان یا تعمیر مربوط به وزارت، یک نفر را موظف نماید تا از حفظ و مراقبت ساختمان یا تعمیر مربوطه اطمینان حاصل نماید. شخص موظف شده، بر علاوه وظایف دیگر مرتبط به حفظ و مراقبت، مکلف است روزانه حداقل سه بار در روز (صبح، چاشت و قبل از ختم وقت رسمی) ساختمان یا تعمیر مربوطه را غرض حصول اطمینان از پاک بودن ساختمان یا تعمیر بررسی نماید.
- ریاست اداری و خدمات مکلف است در هر دهلیز و تشناب وزارت برگه ای را که حاوی معلومات ذیل باشد، نصب نماید و کارکن خدماتی موظف مکلف است برگه متذکره را بعد از هر نوبت پاک کاری به صورت روزانه خانه پری نماید:

الف: تاریخ

ب: ساعت

ج: نام کارکن خدماتی موظف

د: امضاء

- ریاست اداری و خدمات از طریق واحد مربوطه مکلف است تا از حفظ و مراقبت موضوعات مرتبط به سیستم برق، آب رسانی، کانالیزاسیون، تعمیرهای وزارت و ساحات تخریب شده، رنگمالی، و وسایل و تجهیزاتی چوبی اطمینان حاصل نماید.
 - احکام بندهای ۱، ۲ و ۳ این جزء، بر واحدهای دومی نیز قابل تطبیق می باشد.
- ۳- در ارتباط به حفظ و مراقبت سربیزی وزارت:

- ریاست اداری و خدمات مکلف است در مکانی مناسب در داخل محوطه وزارت برگه ای را که حاوی معلومات ذیل باشد، نصب نماید و باغبان موظف مکلف است برگه متذکره را بعد از هر نوبت واریسی و آبیاری درختان، گل و سبزه ها خانه پری نماید:

الف: تاریخ

ب: ساعت

ج: نام باغبان یا کارکن خدماتی موظف

د: مواردی که بررسی و یا آبیاری شده اند

ه: امضاء

- ریاست اداری و خدمات از طریق واحد مربوطه مکلف به نظارت از اجرای حکم بند ۱ این جزء می باشد.
- حکم بند ۱ این جزء، بر واحدهای دومی نیز قابل تطبیق می باشد.



۴- در ارتباط به حفظ و مراقبت آشپزخانه و طعام خانه وزارت:

- ریاست اداری و خدمات مکلف است در مکانی مناسب در داخل آشپزخانه و طعام خانه وزارت برگه ای را که حاوی معلومات ذیل باشد، نصب نماید و کارکن آشپزخانه یا کارکن خدماتی موظف مکلف است برگه متذکره را بعد از هر نوبت واری و پاک کاری خانه پری نماید:

الف: تاریخ

ب: ساعت

ج: نام کارکن خدماتی موظف

د: امضاء

- ریاست اداری و خدمات از طریق واحد مربوطه مکلف به نظارت از اجرای حکم بند ۱ این جزء می باشد.
- حکم بند ۱ این جزء، بر واحدهای دومی نیز قابل تطبیق می باشد.

تصنیف دارایی ها

ماده هفتم:

- (۱) ریاست اداری و خدمات مکلف به تصنیف و تسجیل دارایی های موجود وزارت مطابق به مقرر حفظ و مراقبت دارایی های ادارات و موسسات عامه می باشد. برعلاوه، دارایی های مندرج مقرر متذکره، شماره پلیمت وسایل نقلیه وزارت نیز از جمله دارایی های وزارت محسوب می گردد.
- (۲) بعد از تصنیف دارایی ها، ریاست اداری و خدمات مکلف به ثبت تمامی دارایی های وزارت در بانک معلوماتی مشخص با در نظر داشت صنف بندی دارایی ها می باشد. دارایی های مربوط به تکنالوژی معلوماتی و مخابرات از این حکم مستثنی است و تصنیف و صنف بندی آن ها از جمله مسئولیت های ریاست تکنالوژی معلوماتی و مخابراتی بر اساس ماده پنجم طرز العمل طرز توزیع، استفاده و محافظت از وسایل تکنالوژی معلوماتی و مخابراتی می باشد.

استهلاک دارایی ها

ماده هشتم:

- (۱) ریاست اداری و خدمات مکلف به در نظر گرفتن استهلاک دارایی های وزارت و تطبیق آن مطابق به سند تقنینی مربوط و این طرز العمل می باشد.
- (۲) مدت استهلاک یا عمر مفید با در نظر داشت موارد ذیل سنجش می گردد، مگر این که در اسناد تقنینی مربوط طور دیگری حکم شده باشد:
- ۱- عمر مفید ساختمان حداقل ۲۵ سال،
 - ۲- عمر مفید مبلمان و فرنیچر به شمول میز، چوکی، الماری ۱۰ سال،
 - ۳- عمر مفید وسایل الکترونیکی به شمول کامپیوتر، پرینتر، اسکنر، دستگاه فوتوکاپی، دوربین عکاسی و فیلمبرداری ۵ سال،
 - ۴- عمر مفید وسایط نقلیه حداقل ۱۵ سال.
- (۳) استهلاک دارایی های مندرج فقره (۲) این ماده با در نظر داشت فورمول «قیمت تمام شد دارایی (C) منفی ارزش هر قسط استهلاک (S) تقسیم بر میزان عمر مفید (n) یا $\frac{C-S}{n}$ » سنجش می گردد.



ماده نهم:

ریاست اداری و خدمات در چارچوب کاری خویش، با در نظر داشت طرزالعمل کمیته های کاری وزارت، مکلف به ایجاد کمیته حفظ و مراقبت مطابق به احکام مقررہ حفظ و مراقبت داریی های ادارات و موسسات عامه در اسرع وقت می باشد.

فصل سوم

تنظیم طعام کارکنان وزارت

پروسه تعیین میزان وجه برای طعام

ماده دهم:

- (۱) اندازه وجه مالی جهت تهیه و طبخ طعام ۱۵ افغانی در هر روز می باشد که از معاش ماهوار کارمندان وزارت توسط ریاست اداری و خدمات وضع می گردد.
- (۲) تغییر در اندازه وجه مندرج فقره (۱) این ماده به اساس موافقه اکثریت کارمندی که از غذای تهیه شده در آشپزخانه استفاده می نمایند، صورت می پذیرد.
- (۳) ریاست اداری و خدمات جهت تحقق حکم فقره (۲) این ماده مکتوب رسمی را به شکل متحد المال به همه واحدهای مرکزی وزارت ارسال می نماید. هرگاه اکثریت کارمندان با تغییر اندازه وجه موافق باشند، موضوع به مقام وزارت غرض منظوری پیشنهاد می گردد.

پروسه تهیه طعام

ماده یازدهم:

- (۱) ریاست اداری و خدمات از طریق هیات موظف پروسه خریداری و تهیه مواد مورد نیاز پخت و پز را مدیریت و مواد مورد نیاز را در اسرع وقت در اختیار آشپزخانه قرار می دهد.
- (۲) داکتر صحنی مکلف به رد مواد خریداری شده مورد نیاز طبخ در صورتی که کیفیت آنها سبب تهدید صحت انسان گردد و یا تاریخ آن منقضی گردیده باشد، می باشد.
- (۳) آشپز، در صورت تایید کیفیت مواد خریداری شده، بعد از تحویل گیری مواد مورد نیاز پخت و پز، مکلف به تهیه طعام یا در نظر داشت مینوی غذایی می باشد.
- (۴) آشپز در تهیه طعام از کیفیت طعام تهیه شده و کافی بودن آن برای کارکنان اطمینان حاصل می نماید.
- (۵) ریاست اداری و خدمات می تواند با در نظر داشت نظر آشپز و نظر مشورتی کارکنان وزارت یا نمایندگان آنها مینوی غذایی را تغییر دهد. در صورت تغییر در مینوی غذایی، ریاست اداری مکلف است گزارش مینوی غذایی را به مقام وزارت نیز ارایه نماید. در گزارش متذکره، مینوی غذایی (نوع غذا، میزان یا وزن اجزای تشکیل دهنده غذا) برای هر فرد شامل می گردد.

وظایف و مسئولیت های مرتبط به طعام

ماده دوازدهم:

ریاست اداری و خدمات دارای مکلفیت های آتی می باشد:

- ۱- نظارت از تهیه، پخت و پز و توزیع عادلانه طعام به کارمندان وزارت و کیفیت و کمیت طعام،
- ۲- پاسخگویی به کارکنان در قبال کمیت و کیفیت طعام،
- ۳- پیشنهاد توظیف هیئت به مقام وزارت، غرض بررسی وضعیت آشپزخانه، کیفیت و کمیت غذا به طور ربع وار و در صورت لزوم به طور ماهوار.



اصول آشپزخانه

ماده سیزدهم:

- (۱) آشپز و کارکن آشپزخانه مکلف به رعایت موارد ذیل می باشند:
- ۱- آشپز و کارکن آشپزخانه مکلف به رعایت نظافت و معیارهای پذیرفته شده آشپزی می باشند.
 - ۲- آشپز و کارکن آشپزخانه مکلف به شستشوی دست ها با آب و صابون قبل از شروع تهیه غذا می باشند.
 - ۳- آشپز و کارکن آشپزخانه مکلف به پوشیدن یونیفورم آشپزی در جریان اجرای وظیفه می باشند.
- (۲) حین پروسه آشپزی، به استثنای مسئولین مربوط آشپزخانه، هیچ شخصی حق داخل شدن به محلی در آشپزخانه که طعام در آن جا تهیه و پخته می شود را ندارد، مگر اینکه مقام وزارت طور دیگری هدایت نموده باشند.

بررسی شکایات

ماده چهاردهم:

- (۱) هر گاه کارکنان از کیفیت، کمیت، توزیع و سایر موارد مربوط به طعام شکایت داشته باشند، شکایات خویش را به صورت کتبی عنوانی ریاست اداری و خدمات تسلیم می نمایند.
- (۲) ریاست مکلف به رسیدگی به شکایات مطروحه فقره (۱) این ماده در خلال سه روز کاری می باشد.

فصل چهارم

تیل و روغنیات و وسایط ترانسپورتی

نورم ماهوار مصارف تیل

ماده پانزدهم:

- (۱) مطابق حکم شماره (۴۸۰۵) مورخ ۱۳۸۷/۸/۵ مقام ریاست جمهوری اسلامی افغانستان، نورم مصارف تیل و وسایط به طور ذیل پیشبینی گردیده است:
- ۱- واسطه مربوط به مقام وزارت و واسطه تعقیبی آن به مقدار (۲۵۰) لیتر در هر ماه.
 - ۲- وسایط مربوط به معینان و روسا به مقدار (۲۰۰) لیتر در هر ماه.
- (۲) مقدار تیل و وسایط خدمتی مطابق میزان گردش به اساس کیلومتر واسطه مربوط تعیین گردیده و توسط مسئول مربوط حین خروج واسطه نقلیه از وزارت تثبیت، قید و درج در سند پیشبینی شده (کتابچه و فورم) ریاست اداری و خدمات می گردد.

معیار سنجش روغنیات

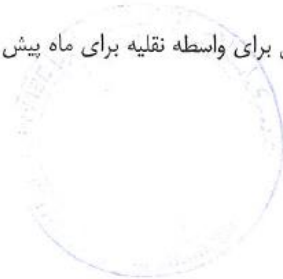
ماده شانزدهم:

معیار سنجش تیل و روغنیات مورد نیاز و وسایط مطابق به میزان گردش، به اساس کیلومتر واسطه طبق نورم معینه اداره ملی نورم و استاندارد تثبیت و مجرای آن با در نظر داشت مقرر استفاده و حفظ و مراقبت از وسایط نقلیه موتوری، صورت گرفته و در زمینه اجرای روغنیات، نظریه هیئت فنی و تخنیکی نیز ضروری پنداشته می شود.

روند درخواست تیل

ماده هفدهم:

- (۱) موتوروان های مقام وزارت، معین ها و روسا، در آخر هر ماه، درخواستی تیل برای واسطه نقلیه برای ماه پیش روی-را به مدیریت مربوطه ریاست اداری و خدمات تسلیم می نماید.



- (۲) مدیریت مندرج فقره (۱) این ماده، تمامی درخواستی را جمع و به صورت یکجا آن را به ریاست اداری و خدمات تسلیم می‌نماید.
- (۳) ریاست اداری و خدمات، بعد از بررسی درخواستی، به آمریت خدمات حکم طی مراحل قانونی درخواستی تیل را می‌دهد.
- (۴) مدیریت مربوطه ریاست اداری و خدمات بر اساس هدایت آمریت خدمات، فورم ف سی ۹ را تهیه و ترتیب می‌نماید و بعد از امضا و صادره به تحویل خانه تحویل می‌دهد.
- (۵) تحویل خانه سپس فورم ف سی ۵ را بر مبنای فورم ف سی ۹ تهیه و ترتیب می‌نماید و آن را امضاء و سپس مدیریت جنسی، آمریت خدمات، رییس اداری و خدمات فورم ف سی ۹ را امضا می‌نماید.
- (۶) فورم ف سی ۹ سپس به مدیریت عمومی کنترل وزارت مالیه غرض ویژه ارسال می‌گردد.
- (۷) بعد از ویژه فورم، از طرف تحویل خانه تمامی معلومات مندرج فورم ف سی ۵ در کارت ذخیره ثبت می‌شود. نقل اصلی فورم ف سی ۵ نزد شعبه تحویل خانه حفظ، یک نقل به مدیریت ترانسپورت و نقل دیگر به تحویلدار تسلیم می‌گردد.
- (۸) تحویلدار بر مبنای نقل فورم ف سی ۵، تکت توزیع تیل را به تانک تیل قراردادی غرض ارایه تیل تسلیم می‌نماید.
- (۹) تانک تیل با در نظرداشت تکت توزیع تیل، تیل استحقاقیه را به هر موتوروان با در نظرداشت حکم ماده پانزدهم این طرزالعمل اجرا می‌نماید.

روند درخواست روغنیات

ماده هجدهم:

- (۱) موتوروان های مقام وزارت، معین ها و روسا، درخواستی روغنیات برای واسطه نقلیه، در زمان نیاز، به مدیریت مربوطه ریاست اداری و خدمات تسلیم می‌نماید.
- (۲) مدیریت مربوطه ریاست اداری و خدمات، هیئت تخنیکی را غرض بررسی نیاز روغنیات موظف می‌نماید.
- (۳) هرگاه هیئت تخنیکی اجرای روغنیات برای موتور را لازمی بدانند و مدیریت مربوطه با آن موافق باشد، مدیریت مربوطه ریاست اداری و خدمات مطابق با ابراز نظر هیئت تخنیکی، فورم ف سی ۹ را ترتیب می‌نماید و آن را غرض اخذ حکم به ریاست اداری و خدمات تسلیم می‌نماید.
- (۴) ادامه طی مراحل مطابق با فقره های (۳ تا ۷) ماده هفدهم این طرزالعمل انجام می‌گردد.

فصل پنجم

احکام متفرقه

گزارش دهی

ماده نوزدهم:

ریاست اداری و خدمات غرض تامین شفافیت در توزیع تیل و روغنیات، طبق میکانیزم پیشبینی شده، از اجرائات خویش به مقام وزارت به طور ماهوار گزارش ارایه می‌نماید.

جلوگیری از سوء استفاده تیل و روغنیات

ماده بیستیم:

(۱) به منظور جلوگیری از هر نوع سوء استفاده از تیل، ریاست اداری و خدمات مکلف به انجام موارد ذیل می‌باشد:



۱- موظف نمودن هیئت تخنیکي به بررسی میزان گردش موتر به کیلومتر و مقایسه آن با میزان تیل استفاده شده توسط هر واسطه نقلیه به صورت دوره ای. بررسی دوره ای حداقل در خلال هر سه ماه یکبار انجام می شود.

۲- ارسال مکتوب به تانک تیل قراردادی و درخواست گزارش میزان تیل اجرا شده حداقل هر سه ماه یکبار. (۳) هرگاه با در نظرداشت اجرائات مندرج فقره (۱) معلوم گردد که موتروان، بدون در نظرداشت این که موتروان مربوط به مقام وزارت، معین ها و یا روسا می باشد، موتروان به صورت غیرقانونی بالاتر از میزان استحقاق تیل به مصرف رسانیده، ریاست اداری و خدمات موضوع را غرض اخذ حکم به مقام وزارت پیشنهاد می نماید.

بررسی هویت مراجعین

ماده بیست و یکم:

ریاست اداری و خدمات مکلف است از طریق واحد مربوطه (مامور ثبت و راجستریشن مراجعین) اطمینان حاصل نماید که هیچ شخصی وارد محوطه وزارت نمی گردد مگر این که کارمند وزارت یا واحدهای دومی و دارای کارت هویت باشد و یا نام وی در فهرست مراجعین وزارت قبلاً ثبت گردیده باشد.

کارمندان خدماتی

ماده بیست و دوم:

ریاست اداری و خدمات مکلف است کارمندان خدماتی را به نحوی برای ریاستها به شمول آمریتهای آن موظف نماید که به هیچ یک از ریاستها به شمول آمریتهای آن حداکثر بیشتر از دو کارکن خدماتی موظف نگردد.^۱

