

## باب هشتم

### تنظیم امور مربوط به تحویل گیری و تحویل دهی اجناس به تحویل خانه (دپیو)

#### مبنی

##### ماده اول:

این طرزالعمل در روشنایی تعلیمات نامه تهیه و تنظیم تحویل خانه ها منتشره جریده رسمی شماره های ۹۵ تا ۹۹ جهت تنظیم امور مربوط به تحویل گیری و تحویل دهی اجناس در تحویل خانه جهت رفع نیازمندی های کاری ریاست ها و واحدهای مربوطه وزارت صنعت و تجارت وضع گردیده است.

#### اهداف

##### ماده دوم:

اهداف این طرزالعمل قرار ذیل است:

- ۱- تامین شفافیت در پروسه تحویل گیری اجناس از تحویل خانه و تحویل دهی اجناس به تحویل خانه،
- ۲- جلوگیری از تعلل و تاخیر در پروسه تحویل گیری اجناس از تحویل خانه و تحویل دهی اجناس به تحویل خانه،
- ۳- رفع نیازمندی های واحدهای وزارت در اسرع وقت از طریق توزیع اجناس موجود در تحویل خانه به ریاست ها و واحدهای مربوطه وزارت.

#### اصطلاحات

##### ماده سوم:

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

- ۱- شعبه نیازمند: ریاست یا آمریت پیشنهاد کننده (جنس یا اجناس و خدمت یا خدمات) می باشد.
- ۲- تحویل خانه: محل مناسب تعیین شده برای تحویل گیری، تحویل دهی و حفظ اجناس وزارت می باشد.
- ۳- جنس: شی یا خدمتی که طبق حکم مقام وزارت از طریق مجرای قانونی، پروسه تدارکات خریداری گردیده باشد.
- ۴- ذمت معتمد: قید بودن جنس و یا وجوه نقدی در جمع و ذمت معتمد است.
- ۵- معتمد جنسی: شخص حقیقی است که به منظور پیشبرد امور مربوط به جمع دهی اجناس و تحویل گیری و تحویل دهی آن در مقابل ارایه تضمین، از جانب وزارت استخدام می گردد.
- ۶- معتمد روغنیات: شخص حقیقی است که به منظور پیشبرد امور مربوط به جمع دهی روغنیات و تحویل گیری و تحویل دهی آن در مقابل ارایه تضمین، از جانب وزارت استخدام می گردد.
- ۷- معتمد نقدی: شخص حقیقی است که به منظور پیشبرد امور مربوط به مراودات وجوه نقدی در مقابل ارایه تضمین، از جانب وزارت استخدام می گردد.
- ۸- فورم م ۷: فورمی است که بعد از تکمیل پروسه خریداری، اجناس در آن درج می گردد.
- ۹- فورم ف سی ۹: فورمی است که بعد از درج اجناس توسط شعبه نیازمند، جهت ویزه و کنترل ترتیب می گردد.
- ۱۰- فورم ف سی ۵: فورمی است که جنس از جمع تحویلدار جنسی وضع و به جمع مسئول شعبه نیازمند قید می گردد.

- ۱۱- تحویل گیری: پروسه ای است که ریاست، جنس و یا اجناس خریداری شده رامطابق حکم مقام وزارت و اسناد خریداری یا در نظر داشت فورم های مقتضی آن، به تحویل خانه تسلیم می نماید.



۱۲- تحویل دهی: پروسه ای است که ریاست، جنس و یا اجناس تسلیم شده را مطابق اسناد از قبل ترتیب شده با نظر داشت فورم های مقتضی آن، به شعبه نیازمند تحویل می دهد.

۱۳- هیئت معاینه: هیئت متشکل از کارمندان مجرب ریاست های مربوطه وزارت است که مطابق قانون تدارکات ملی غرض ارزیابی جنس و یا اجناس توظیف می گردد.

### ساحه تطبیق

#### **ماده چهارم:**

ریاست امور مالی و اداری وزارت، بنابر مسئولیت وظیفوی خویش، از اجرا و تطبیق این طرز العمل نظارت می نماید.

### پروسه تحویل گیری جنس توسط تحویل خانه

#### **ماده پنجم:**

- (۱) پروسه تحویل گیری اجناسی که به اساس قرارداد خریداری می شود، به شرح ذیل می باشد:
- ۱- جنس قبل از تحویل دهی آن به تحویل خانه، از سوی هیئت معاینه و در صورت لزوم از سوی هیئت تخنیک معاینه می گردد.
  - ۲- در صورتی که هیئت معاینه و در صورت لزوم جنس را تایید نماید، در بیل خریداری آن امضای معتمد جنسی غرض تحویل جنس اخذ می گردد و سپس جنس به تحویل خانه تحویل داده می شود.
  - ۳- بیل خریداری بعد از امضا به آمریت تدارکات ارسال می گردد. آمریت تدارکات خواهان درج اجناس مندرج در بیل در م ۷ و جمع و قید آن به مدیریت محاسبه جنسی ارسال می نماید. فورم م ۷ در ضمیمه شماره ۱۶ کتاب سوم این مجموعه طرز العمل تسجیل گردیده است.
  - ۴- فورم م ۷ را محاسبه جنسی در سه کاپی تهیه و ترتیب می نماید و امضای مسئولین به شمول امضای ترتیب کننده م ۷، مدیر بخش مربوط، آمریت خدمات و سپس ریاست امور مالی و اداری و معتمد جنسی را در فورم م ۷ اخذ می نماید و سپس فورم مهر می نماید. در صورتی که صلاحیت پولی امضای فورم م ۷ از صلاحیت تفویض شده به ریاست امور مالی و اداری بیشتر باشد، فورم جهت امضاء به معین امور مالی و اداری یا مقام وزارت ارسال می شود.
  - ۵- بعد از تکمیل شرایط مندرج فقره (۴) این ماده، فورم م ۷ جهت ویزه به مدیریت عمومی کنترل وزارت مالیه ارسال می شود.
  - ۶- بعد از ویزه، فورم م ۷ به محاسبه جنسی ارسال می شود تا یک نقل فورم م ۷ به معتمد، یک نقل نزد محاسبه جنسی و یک نقل به بخش حواله جات ارایه گردد.
  - ۷- محاسبه جنسی سپس تمام اجناس مندرج در فورم م ۷ را شامل کارت مربوط می نماید و نمبر کارت را در فورم م ۷ اضافه می نماید.
  - ۸- محاسبه جنسی سپس یک مکتوب را به به بخش حواله جات جهت پرداخت پول به قراردادی و مکتوب دیگر را غرض اطمینان به تدارکات ارسال می نماید.
- (۲) در صورتی که هیئت خریداری وزارت جنس را خریداری نماید، پروسه تحویل گیری جنس به شرح ذیل می باشد:
- ۱- فورم م ۳ توسط هیئت خریداری خانه پری و بر مبنای آن پول لازم برای خرید جنس به هیئت خریداری

تسلیم می گردد.

۲- روند مندرج اجرای (۱ تا ۷) فقره (۱) این ماده تعقیب می گردد، سپس، محاسبه جنسی یک مکتوب را غرض اطمینان به تدارکات ارسال می نماید.



## پروسه تحویل گیری جنس از تحویل خانه

### ماده ششم:

- (۱) شعبه نیازمند درخواست تحویل گیری جنس از تحویل خانه را غرض ملاحظه شد و تاییدی به ریاست امور مالی و اداری تسلیم می‌نماید. ریاست به آمریت خدمات هدایت تحویل دهی جنس را ارایه می‌نماید. سپس آمریت خدمات موضوع را به شعبه محاسبه جنسی غرض طی مراحل حواله می‌نماید.
- (۲) شعبه نیازمند فورم ف سی ۹ را ترتیب و مشخص می‌نماید که جنس نزد چه کسی قید می‌گردد و سپس امضای شخصی که به نزد وی جنس قید می‌گردد، را اخذ می‌نماید. فورم ف سی ۹ در ضمیمه شماره ۱۷ کتاب سوم این مجموعه طرز العمل تسجیل گردیده است.
- (۳) شعبه نیازمند فورم ف سی ۹ را بعد از تکمیلی به همراه پیشنهاد به شعبه محاسبه جنسی تحویل می‌دهد.
- (۴) مسئول تحویل خانه بعد از تحویل گیری فورم ف سی ۹ اطمینان حاصل می‌نماید که آیا جنس در کارت ذخیره قید گردیده یا خیر و همچنان آیا جنس درخواست شده برای شعبه نیازمند خریداری شده است.
- (۵) در فورم ف سی ۵، تحویل خانه تمامی معلومات مندرج در کارت را شامل و سپس به اساس فورم ف سی ۵، جنس را از جمع معتمد وضع و به جمع شعبه مربوطه قید می‌نماید.
- (۶) شخص ترتیب کننده، فورم ف سی ۵ را امضاء و سپس امضای مامور مربوط و مدیر محاسبه جنسی را اخذ می‌نماید. سپس محاسبه جنسی، تاییدی آمریت خدمات و ریاست امور مالی و اداری را اخذ می‌نماید. هرگاه قیمت جنس، بالاتر از صلاحیت رییس امور مالی و اداری باشد، فورم ف سی ۵ غرض تاییدی به به معین امور مالی و اداری یا مقام وزارت غرض تاییدی تسلیم می‌گردد. فورم ف سی ۵ در ضمیمه شماره ۱۸ کتاب سوم این مجموعه طرز العمل تسجیل گردیده است.
- (۷) بعد از تکمیل شرایط مندرج فقره (۶)، فورم ف سی ۵ غرض ویژه، به مدیریت عمومی کنترل وزارت مالیه ارایه می‌گردد.
- (۸) بعد از ویژه، فورم ف سی ۵ به محاسبه جنسی تحویل داده می‌شود. مسئول وارده و صادره محاسبه جنسی، از فورم ف سی ۵ و ف سی ۹، سه نقل تهیه می‌نماید که اصل آن را در محاسبه جنسی و یک نقل آن را به درخواست کننده و نقل دیگر را به معتمد جنسی تحویل می‌دهد.
- (۹) دیپو سپس، جنس را به شعبه نیازمند تحویل می‌دهد و تاییدی شعبه نیازمند مبنی بر تحویل گیری جنس را اخذ می‌نماید.

## تحویل دهی مجدد اجناس به تحویل خانه

### ماده هفتم:

- (۱) هرگاه واحدهای وزارت خواهان اعاده جنس به دلیل داغمه شدن، مستهلک شدن و یا ضرورت نداشتن به تحویل خانه باشند، مکلف اند فورم ف سی ۸ را تکمیل و آن را غرض تاییدی به ریاست امور مالی و اداری تسلیم نمایند. فورم ف سی ۸ در ضمیمه شماره ۱۹ کتاب سوم این مجموعه طرز العمل تسجیل گردیده است.
- (۲) ریاست امور مالی و اداری در صورت تایید، موضوع را به آمریت خدمات راجع می‌نماید و آمریت خدمات، محاسبه جنسی را مکلف به تکمیل طی مراحل می‌نماید.
- (۳) محاسبه جنسی فورم ف سی ۸ را بررسی و با در نظر داشت دفتر ذمت که جنس در آن درج شده و پیشنهاد ریاست مربوطه، فورم ف سی ۸ را تکمیل می‌نماید.





(۴) سپس هیئت سه نفره معاینه، جنس را غرض بررسی از این که جنس داغمه شده، استهلاک شده، غیرفعال شده یا مستعمل شده بررسی می‌نماید. اگر جنسی تخنیکی و مربوط به تکنالوژی معلوماتی گردد، موضوع به ریاست آی تی غرض بررسی هیئت تخنیکی آن ریاست محول می‌شود.

(۵) هرگاه جنس مستعمل یا داغمه گردیده باشد، هیئت دوباره جنس را با در نظر داشت وضعیت جنس قیمت گذاری می‌نماید.

(۶) بعد از درج نظر هیئت و امضای فورم ف سی ۸، نظر هیئت به معتمد جنسی فرستاده می‌شود.

(۷) معتمد جنسی، جنس را تسلیم می‌گیرد و در فورم ف سی ۸ امضاء می‌نماید.

(۸) بعد از تاییدی معتمد جنسی، فورم ف سی ۸ به ریاست امور مالی و اداری غرض طی مراحل لازم فرستاده می‌شود.

(۹) محاسبه جنسی با در نظر داشت هدایت ریاست امور مالی و اداری، در فورم ف سی ۸، نمبر صادره اضافه می‌نماید و آن را غرض ویژه به مدیریت عمومی کنترول وزارت مالیه ارسال می‌نماید.

(۱۰) در صورت ویژه، فورم به محاسبه جنسی ارسال و محاسبه جنسی جنس را از جمع شخص مربوط وضع و در جمع معتمد جنسی قید می‌نماید. این جمع و قید، در صورتی که جنس مستعمل باشد به کارت ثبت ذخیره جمع، و جنس داغمه آن به دفتر ذمت به جمع معتمد قید می‌گردد.

(۱۱) اصل فورم ف سی ۸ نزد محاسبه جنسی، یک نقل آن نزد معتمد جنسی و نقل دیگر به شخص درخواست کننده تحویل داده می‌شود.

(۱۲) هرگاه اجناس مصرفی باشد مانند اجناس پلاستیکی، سیم برق، وسایل سرویس بهداشتی، گروپ برق باشد، شخصی که اجناس نزد وی مع گردیده، بعد از اخذ حکم ریاست مالی و اداری، نخست فورم ف سی ۷ را ترتیب و سپس همانند فورم ف سی ۸ طی مراحل می‌گردد و در نهایت از جمع شخصی که نزد وی جمع بود مجرا می‌گردد. فورم ف سی ۷ در ضمیمه شماره ۲۰ کتاب سوم این مجموعه عمل تسجیل گردیده است.

### وظایف و مسئولیت های آمریت های مربوط

#### ماده هشتم:

(۱) آمریت های مربوط دارای وظایف و مسئولیت های ذیل می‌باشد:

۱- در ارتباط به معتمدین:

- آمریت های مربوط به ریاست مالی و اداری مرتبط با تحویل خانه اعم از آمریت مالی و خدمات مکلف به ایجاد دفتر اداری برای پیشبرد امور یومیه معتمدین مندرج در این طرز العمل می‌باشد.
- دفاتر مندرج بند (۱) این جزء، تابع اصول اداری و شرایط اوقات کاری سایر ریاست ها و واحدهای مربوطه وزارت می‌باشد.

- آمریت مربوط مکلف به طرح پلان کاری جهت انسجام طرز فعالیت های معتمدین جنسی می‌باشد.

۲- در ارتباط به تحویل خانه:

- آمریت مربوط مکلف به تهیه جداول اجناس با تفکیک نوعیت، مقدار/تعداد، جدید، مستعمل و غیر قابل استفاده می‌باشد.

آمریت مربوط غرض تحقق حکم مندرج بند (۱) جزء ۲ این فقره، مکلف به ایجاد بانک الکترونیکی (computerized database) می‌باشد.



- آمریت مربوط مکلف به تامین ایمنی تحویل خانه به شمول فراهم سازی وسایل و تجهیزات لازم ایمنی مطابق معیارهای پذیرفته شده می‌باشد.
- ۳- در ارتباط به نظارت و گزارش دهی:
- آمریت مربوط طبق احکام این طرزالعمل مکلف به نظارت از وضعیت تحویل خانه و فعالیت معتمدین به طور روزمره، هفته وار و ماهوار می‌باشد.
- آمریت مربوط مکلف به ارایه گزارش به ترتیب ذیل می‌باشد:
- الف) گزارش ماهوار از فعالیت های معتمدین و وضعیت تحویل خانه به ریاست امور مالی و اداری،
- ب) گزارش ربع وار از فعالیت های معتمدین و وضعیت تحویل خانه به معینیت امور مالی و اداری،
- ج) گزارش شش ماهه و یک ساله از فعالیت های معتمدین و وضعیت تحویل خانه به مقام وزارت.

### مکلفیت های معتمدین

#### **ماده نهم:**

معتمدین جنسی و روغنیات مکلف به انجام موارد ذیل می باشند:

- ۱- ایجاد دفتر و دقترداری مطابق ضوابط اداری وزارت،
- ۲- رسیدگی به امور محوله بلافاصله بعد از مراجعه شعبه نیازمند،
- ۳- رعایت اسناد تقنینی مربوط و احکام این طرزالعمل،
- ۴- همکاری و تامین هماهنگی با آمریت خدمات، آمریت تدارکات و شعبه نیازمند،
- ۵- ارایه طرح های مشخص به آمریت مربوط پیرامون بهبود شرایط و فراهم آوری تسهیلات لازم،
- ۶- تنظیم و ترتیب اجناس در تحویل خانه مطابق معیارهای پذیرفته شده به تفکیک نوعیت جنس به منظور جلوگیری از فرسوده شدن، استهلاک و سایر آسیب های قابل پیش بینی.

### تفکیک اجناس

#### **ماده دهم:**

آمریت مربوط ریاست مالی و اداری مرتبط با تحویل خانه مکلف به تنظیم اجناس به تفکیک مصرفی و غیر مصرفی بودن آن می‌باشد.

### بررسی دوره ای تحویل خانه

#### **ماده یازدهم:**

- (۱) محاسبه جنسی مکلف است به طور ماهوار تحویل خانه را بررسی نماید.
- (۲) هرگاه در بررسی مشخص گردد که اجناس خریداری شده بیشتر از یک ماه در تحویل خانه نگهداری شده و شعبه نیازمند آن را تحویل نگرفته است، محاسبه جنسی به شعبه نیازمند مکتوبی ارسال می‌نماید تا جنس را تسلیم گردد.
- (۳) هرگاه در خلال ۵ روز تقویمی بعد از ارسال مکتوب، شعبه نیازمند جنس را تحویل نگیرد و یا به مکتوب ماسبه جنسی پاسخ ندهد، محاسبه جنسی عدم تحویل گیری و یا عدم ارسال جواب به مکتوب را عدم نیاز به جنس تلقی نموده و می تواند جنس را به شعبه های نیازمند دیگر با در نظر داشت اصول اداری آن تحویل دهد.

