



جمهوری اسلامی افغانستان
وزارت امور داخله
معینیت پالیسی و استراتیژی
ریاست عمومی پلان و پالیسی



طرز العمل حفظ و مراقبت تأسیسات پولیس ملی

شماره ثبت ()
(1398) تاریخ منظوری ()
(35) تعداد صفحات ()



فهرست عناوین

| صفحة | عنوان |
|----------|-----------------------------------------------------------------------|
| 3 | امر نخستین |
| 4 | مقدمه |
| 5 | گروپ کاری تدوین طرزالعمل حفظ و مراقبت از تأسیسات پولیس ملی |
| 6 | فصل اول |
| 6 | احکام عمومی |
| 6 | مبنی |
| 6 | هدف |
| 6 | ساحه تطبیق |
| 6 | تعریف اصطلاحات |
| 6 | حفظ و مراقبت چیست؟ |
| 7 | تفاوت بین حفظ و مراقبت اصلاحی و حفظ و مراقبت پلان شده |
| 7 | بخش های شامل در پروسه حفظ و مراقبت |
| 8 | پروسه های حفظ و مراقبت |
| 9 | فاید حفظ و مراقبت ساختمان یا تأسیسات |
| 9 | عواقب عدم توجه حفظ و مراقبت تأسیسات |
| 9 | ایجاد سیستم حفظ و مراقبت |
| 10 | پلانگذاری حفظ و مراقبت |
| 10 | سایکل حفظ و مراقبت |
| 12 | استخدام پرسونل |
| 12 | فصل دوم |
| 12 | تدارک پرזה جات |
| 12 | بیان پروسه های عملی اجرای حفظ و مراقبت |
| 15 | فصل سوم |
| 15 | اجرای حفظ و مراقبت از طریق عقد قرارداد با شرکت های خصوصی |
| 15 | طی مراحل یا اجرای پروسه های حفظ و مراقبت |
| 18 | دیاگرام پروسه های عملی حفظ و مراقبت توسط شرکت قراردادی |
| 18 | اخراج، حفظ و مراقبت قابل اجرا از طریق قرارداد با شرکت های خصوصی |

| | |
|----|-------------------------------------------|
| 27 | حفظ و مراقبت بخش های عمومی ساختمان |
| 28 | فصل چهارم |
| 28 | احکام متفرقه |
| 28 | منظوری و تطبیق |
| 28 | نشر و ارتباط |
| 28 | ناظرت و ارزیابی |
| 28 | مرور طرزالعمل |
| 29 | ماخذ: |
| 30 | ضمیمه نمبر(۱) پلان تطبیقی: |
| 32 | رهنمود ترتیب پلان های تطبیقی طرزالعمل ها: |



امر نخستین

وزارت امور داخله همواره سعی و تلاش ورزیده تا از تأسیسات، و امکانات مربوط خویش به شکل اعظمی استفاده درست نماینده که در حفظ و مراقبت آن بطور شفاف، مؤثر و کوشا می باشند. در شرایط موجود تعداد تأسیسات وزارت امور داخله به سه دسته ملکیت دائمی، مؤقتی و کرایی تقسیم بندی و پرسونل آن برای پیشبرد امور و وظایف محوله مورد استفاده قرار میگیرد.

با توجه به معضل امنیت، موضوع حفظ و مراقبت از ساختمان ها، ملکیت های دائمی به شمول استحکامات وزارت امور داخله با چالش های متعدد مواجه بوده هنوز تثبیت احتیاج و به کارگیری منابع برای حفظ و مراقبت با چالش های جدی عدم شفافیت مصرف منابع مواجه می باشد. در شرایط فعلی ملکیت های دائمی وزارت امور داخله هر روز افزود میگردد، تعداد ساختمان های کرایی و مؤقتی کمتر می شود. با در نظر داشت مشکلات فوق، وزارت امور داخله مصمم است تا طرز العمل اجرآت معیاری را برای حفظ و مراقبت تأسیسات قوای پولیس که بیانگر حفاظت دائمی واستندرد در تمام قطعات و جزئات ها می باشد طرح، تدوین، منظور و به منصه اجرا قرار دهد.

با تطبیق درست وهمه جانبی این طرز العمل، مشکلات مربوط به حفظ و مراقبت تأسیسات قوای پولیس به طور تدریجی در ظرف چند سال آینده مرفوع و وضعیت معیشتی منسوبین پولیس ملی بهبود قابل ملاحظه خواهد یافت. ضمن قدر دانی و تشکری از گروپ کاری تدوین طرز العمل هذا، تطبیق همه جانبی آن را بالای معینیت تأمینات و تمام ادارات ذیر بسط وزارت امور داخله امر مینمایم.

به معینیت پالیسی و استراتیژی و معینیت تأمینات وظیفه سپرده میشود تا از چگونگی تطبیق مواد مندرج این طرز العمل نظارت و کنترول نمایند.

محمد مسعود اندرابی

نامزد وزیر و سرپرست وزارت امور داخله



این طرزالعمل به تاسی از مقرره حفظ و مراقبت از تأسیسات دولتی و نیمه دولتی پلان استراتیژیک وزارت امور داخله و طرزالعمل اجرآت معیاری لوژستیک و حفظ و مراقبت تدوین گردیده پولیس ملی مراحل مختلف بازسازی و اصلاحات را در عرصه های انکشافی از لحاظ کمی و کیفی با گذشت هر روز سیر انکشافی خود را مؤفقارنه می پیماید. جهت نیل به اهداف و هدایات منظور شده درین راستا ایجاب می نماید تا طرزالعمل اجرآت معیاری حفظ و مراقبت از تأسیسات و امکانات پولیس ملی طرح و تدوین گردد که در پرتو آن ادارات مربوط، قطعات و جزو تامهای پولیس ملی امور حفظ و مراقبت و بهره برداری بهینه تأسیسات مربوطه را ارتقا، ظرفیت ها را با در نظرداشت اصل صرفه جویی اقتصادی بنیه مالی سطح ملی در کل و بطور اخص بنیه مالی وزارت امور داخله عملی و انجام دهند.

از تمام تأسیسات که از طریق همکاران بین المللی اعمار و باز سازی گردیده است، حفظ و مراقبت آن توسط کمپنی های خصوصی با تمویل مالی همکاران بین المللی انجام میشد، با انتقال پرسوه مسؤولیت های امنیتی، مسؤولیت حفظ و مراقبت تأسیسات بدوش ریاست عمومی تعمیرات وزارت امور داخله سپرده شده است. با درنظر داشت انتقال این مسؤولیت، ریاست عمومی تعمیرات با همکاران بین المللی به این نتیجه رسیده اند که جهت حفظ و مراقبت دوامدار تأسیسات پولیس ملی نیاز به یک طرزالعمل جامع و استندرد می باشد.

به منظور دسترسی به اهداف این طرزالعمل و رفع مشکلات مربوط به حفظ و مراقبت تأسیسات پولیس ملی، اینک طرزالعمل اجرآت معیاری برای حفظ و مراقبت تأسیسات پولیس به داخل (4) فصل و (21) ماده طرح و تدوین نموده که توسط معینیت تأمینات و ادارات ذیربسط مورد تطبیق قرار خواهد گرفت.

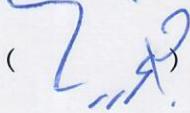
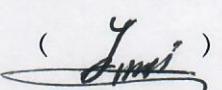
معینیت تأمینات و ادارات ذیربسط مسؤولیت دارند تا از اجرای پلان تطبیقی طرزالعمل هذا به رهبری وزارت امور داخله بطور دوامدار گزارش ارایه نمایند.

با احترام

حسنا جلیل
معین پالپسی و استراتیژی



گروپ کاری تدوین طرزالعمل حفظ و مراقبت از تأسیسات پولیس ملی

- 1- محترم پوهندوی سمونوال عبدالوحید رجا رئیس پالیسی ها به حیث رئیس گروپ ()
- 2- محترم انجینر محمد رفیق معاون مدیریت حفظ مراقبت ریاست تعمیرات به حیث عضو ()
- 3- محترم عبدالکریم رضائی کارشناس مشاوریت حقوقی مقام به حیث عضو ()
- 4- محترم سمونمل محمد موسی نماینده ریاست تصدی محافظت عامه به حیث عضو ()
- 5- محترم شفیق الله نماینده مشاوریت پالیسی مقام به حیث عضو ()
- 6- محترمه شکریه امیری نماینده ریاست لورستیک به حیث عضو ()



فصل اول

احکام عمومی

مبنی

ماده اول

این طرزالعمل به تاسی از مقرره حفظ و مراقبت تأسیسات دولتی و نیمه دولتی، پلان استراتژیک وزارت امور داخله 1397 الی 1400، و طرزالعمل اجرآت معیاری لوژستیک و حفظ و مراقبت تدوین گردیده است.

هدف

ماده دوم

طررزالعمل اجرآت معیاری حفظ و مراقبت تأسیسات و امکانات پولیس ملی بمنظور ایجاد حس مسؤولیت پذیری مسؤولین، افسران و کارمندان لوژستیک، محاسبین، معتمدین برای حمایه، حفاظت و مراقبت تأسیسات، و امکانات پولیس ملی تدوین گردیده است.

ساحه تطبیق

ماده سوم

این طرزالعمل بالای تمام ادارات، قوماندانی های امنیه ولایات و جزوتابمها مربوط به وزارت امور داخله قابل تطبیق است.

تعريف اصطلاحات

ماده چهارم

ملکیت دائمی: ملکیتی است که مربوط یک اداره و یا یک شخص می باشد و بطور دائمی در آن مسکن گزین باشد.

ملکیت مؤقتی: ملکیتی است که دارای زمان محدود و معین باشد.

ملکیت کرایی: ملکیتی است که مطابق عقد قرارداد به یک اداره دولتی و یا شخص برای مدت معین به کرایه داده میشود.

حفظ و مراقبت: عبارت از حفظ حالت فعال موجوده و خدمات پلانی جهت جلوگیری از تخریب یا غیرفعال شدن است.

ترمیم: عبارت از دوباره فعال نمودن با تبدیل یا تغییر پرזה جات تخریب شده را گویند.

حفظ و مراقبت چیست؟

ماده پنجم

حفظ و مراقبت عبارت از یک پرسه عملی برای حفظ و نگهداشت اجناس، وسایل، دستگاه ها، ساختمان ها و غیره بود که به طور عموم سه نوع سیستم حفظ و مراقبت وجود دارد:

1- حفظ و مراقبت تخریبی (عاجل)

زمان که یک وسیله غیر فعال میشود اقدام به ترمیم یا تعویض آن صورت میگیرد مانند غیر فعال شدن یخچال و تبدیل نمودن موتور آن، تخریب پیاده رو کانکریتی تعویض کانکریت و تحکیمات آن.

2- حفظ و مراقبت اصلاحی

زمانیکه یک وسیله غیر فعال میشود و بررسی دقیق صورت میگیرد تا دلیل عارضه پیدا شود و یک تصمیم جدید جهت دوباره فعال سازی وسیله اتخاذ گردد. که عبارت از حفظ و مراقبت اصلاحی میباشد مانند حریق شدن برق در پانل برق در اثر بار زیاد بناء بریکر جدید با توان بالاتر نصب گردد.

3- حفظ و مراقبت پلان شده

عبارت از نوع کار است که قبل از ایجاد عارضه یا مشکل در وسیله به شکل پیش بینی شده (پلان شده) در مدت زمان مشخص وسیله متذکره بررسی دقیق گردیده در صورت ملاحظه هر نوع مشکل اقدام به رفع آن گردد. مانند پاک کاری آب روها از بندش در هر شش ماه.

تفاوت بین حفظ و مراقبت اصلاحی و حفظ و مراقبت پلان شده ماهه ششم

حفظ و مراقبت اصلاحی

درین سیستم حفظ و مراقبت وسیله غیر فعال شده بررسی و برای دریافت دلایل آن درمورد ترمیم و یا تجدیدش اجرات صورت گیرد.

حفظ و مراقبت پلان شده

درین سیستم حفظ و مراقبت تحت یک پلان منظم تمام وسائل در همان زمان پلان بندی مشخص و بررسی دقیق از تمام بخش های وسیله متذکره تحت شرایط خاص انجام میگردد. این بخش از نگاه اقتصادی نیز باصره و از لحاظ خدمات مناسب میباشد.

بخش های شامل در پروسه حفظ و مراقبت ماهه هفتم

1- حفظ و مراقبت برق (ترمیم و تنظیم سیستم برق از منبع الی آخرین مصرف کننده به شمول تهیه کننده و تدارکات پژوه جات مورد ضرورت سیستم برق از منبع الی مصرف کننده).

2- حفظ و مراقبت ایرکنديشن ها (ترمیمات جزئی و کلی و تبدیلی پژوه جات مورد ضرورت ایرکنديشن).

3- حفظ و مراقبت جنراتور ها (این بخش شامل دو حالت می باشد، سرویس جنراتور، تبدیلی مبلایل، فلترو فلتري دیزل نیز شامل آن میباشد. دیگر ترمیمات جزئی جنراتور ها).

4- حفظ و مراقبت آبرسانی و کانا لیزاسیون (در این بخش تمام سیستم آب رسانی و کانالیزاسیون از منبع شروع الی آخرین خروجی یا مصرف کننده آب شامل میباشد، ترمیمات، تدارک و تبدیلی پژوه جات عارضه در سیستم را نیز دربر دارد).

5- حفظ و مراقبت بخش خدمات شهر داری (این بخش دو حالت را دربر گرفته، یک تخلیه چاه های سپتیک و انتقال آن به ساحه تعیین شده از شهرداری ولایت مربوطه و دیگر انتقال کشافات جامد از محلات تجمع داخل قطعه به مکان های از قبل تعیین شده از شهر داری و اداره ملی حفاظت از محیط).



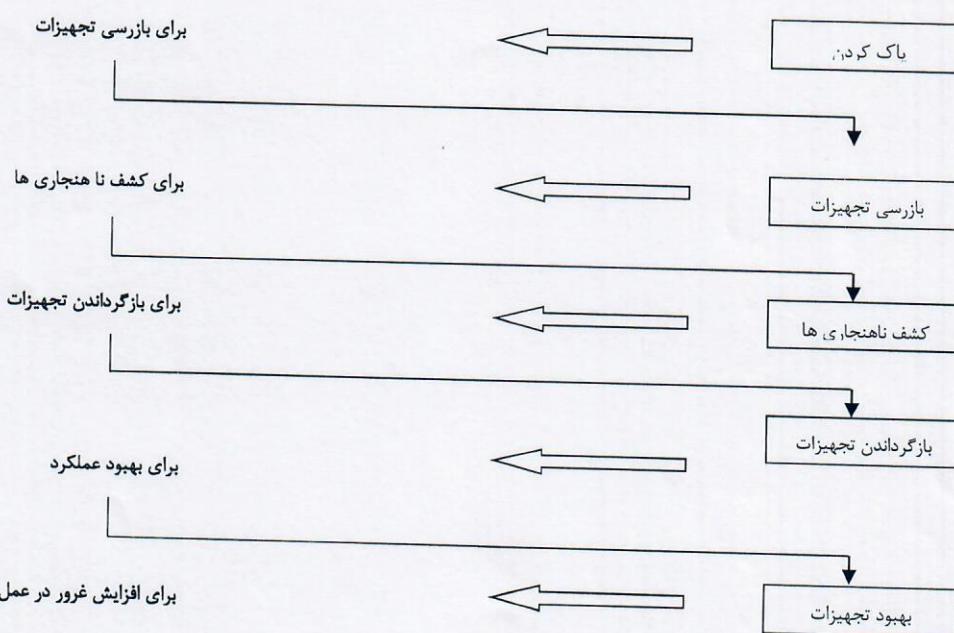
6- چاه ها آب آشامیدنی، حفظ چاه های آب آشامیدنی برای محلات اجرا میگردد که آب آشامیدنی نداشته باشد و یا آب چاه های موجوده خشک و یا غیر صحی گردیده باشد و سیستم صحی سازی آن در قطعه/ سایت موجود وامکان نداشته باشد اجرا میگردد.

7- حفظ و مراقبت ساختمان ها: تعمیرها منظور از حفظ و مراقبت ساختمانها عبارت است از ساختمانها، رنگ مالی، نجاری، اعمار قسمت های جدید که برای بهبود یا رفا اشخاص و افراد میگردد میباشد(رنگمالی، نجاری، پلیستر کاری، خشت کاری، سنگ کاری، هنگاف کاری، نصب پر زه جات جدید از قبیل وسایل تشناب برای تشناب جدید الاعمار، وسایل برقی برای اطاق جدید الاعمار و غیره امورات) که شامل ضروریات عاجل بوده و مصرف ان کمتر از دو میلیون افغانی یا هم مبلغ باشد که صلاحیت منظوری ان در سطح قوماندانی امنیه ولایات ویا هم نظر به طرز العمل بخش مالی باشد، در غیر ان از حفظ و مراقبت خارج و ایجاب طی مراحل تدارکاتی و پروژه سازی را مینماید.

همه امورات و خدمات که باعث افزایش طول عمر ساختمان. اجناس و وسایل گردد حفظ و مراقبت میباشد که بخش یا پروسه های زیاد دارد که به چند نوع ان فوقاً اشاره گردید.

پروسه های حفظ و مراقبت ماده هشتم

اساساً پروسه های حفظ و مراقبت از پاک کاری آغاز شده بعد از آن مرحله بررسی یا پیدا نمودن عارضه و مرحله آخری آن انکشاف یا رفع عارضه میباشد. شیمایی پروسه حفظ و مراقبت قرار ذیل:



به طور عمومی مراحل بررسی مطابق به مشخصات تأسیسات نیز شامل زمان بندی ذیل میباشند:

- بررسی روزانه، بررسی و اطمینان از فعالیت؛
- بررسی هفته وار بررسی و مصونیت؛
- بررسی ماهوار ارزیابی وضعیت؛
- بررسی ربع وار ارزیابی با جزیبات؛



- بررسی شش ماه ارزیابی با جزییات کلی؛
- بررسی سالانه وارزیابی با جزییات مفصل.

فایید حفظ و مراقبت ساختمان یا تأسیسات ماده نهم

فایید حفظ و مراقبت ساختمان نگهداری اجزا، تجهیزات و تمام ساختمان در سطح تعیین شده، استندرد می باشد. استندرد قابل قبول نباید کمتر از میزان قیمت حفظ و استفاده وسیله باشد. فایده اساسی حفظ و مراقبت ساختمان و زیربناء، عبارت از حفاظت ساختمان برای استفاده مدوام و مطمئن می باشد. تخریبات از اثراستفاده یا سوءاستفاده، تغییرات آب و هوای و سایر عوامل باید پیش بینی و پلان مناسب جهت حفاظت آنها بکار گرفته شود. مفهوم حفاظت شامل گرفتن تدبیر لازم و وقایه جهت اطمینان، دست یافتن وسائل اساسی (تجهیزات و زیربناءها) به محدوده ممکنه عمر شان می باشد.

- کاهش عارضه؛
- کاهش خاموشی؛
- ارتقا موثریت وسیله، ارتقا کنترول جایدادها و تطبیق صرفه جویی در بودجه؛
- اعظمی ساختن تولید؛
- گسترش استفاده از منابع؛
- افزایاد عمر موثر وسیله؛
- کاهش مصرف انرژی؛
- ارتقای کنترول بودجه؛

عواقب عدم توجه حفظ و مراقبت تأسیسات ماده دهم

- افزایش عارضه تأسیسات؛
- عدم کار دهی مناسب ساختمان یا تأسیسات؛
- کاهش ارزش ساختمان یا تأسیسات؛
- تخریب تدریجی ساختمانها و تأسیسات؛
- عدم فعالیت یا مسدود شدن ساختمان یا تأسیسات و استفاده آنها به حیث داغمه؛
- بالا رفتن قیمت خدمات حفظ و مراقبت در تأسیسات و ساختمانها پر عارضه.

ایجاد سیستم حفظ و مراقبت ماده یازدهم

حفظ و مراقبت به اساس معلومات و مشخصات مفصل جدا گانه تمام عناصر تشکیل دهنده پروژه صورت میگیرد : از قبل اسم جایداد، مشخصات، موقعیت، مدل، تاریخ تولید، شماره جایداد و غیره. بر بنیاد این معلومات و مشخصات استخدام پرسونل فنی صورت میگیرد؛ پر زه جات مورد نیاز لیست و خردباری میگردد؛ پلان گذاری و پروسه های حفظ و مراقبت عملی میشود.

ثبت جایدادها



نمونه فورم قرار ذیل است:

معلومات های تعیین شده (مرجع دارای)

ثبت نرخ های ثابت

| | |
|-----------------------|-------------------|
| نام | |
| معلومات | |
| موقعیت | |
| نوعیت (مدل) | |
| توزیع کننده (فروشنده) | نمبر نرخ |
| تاریخ خریداری | سریال نمبر |
| نوع دارای | قیمت خریداری |
| استهلاک | |
| تاریخ | بیمه/ترمیم/ وغیره |
| تاریخ | معلومات (مشخصات) |
| قیمت | |
| | |
| | |
| | |
| | |
| | |

پلانگذاری حفظ و مراقبت

پلان گزاری کار های حفظ و مراقبت هر ساختمان و یا وسیله مطابق به مشخصات و سفارشات کمپنی تولید کننده ان متفاوت و پروسه های ذیل را طی مینماید :

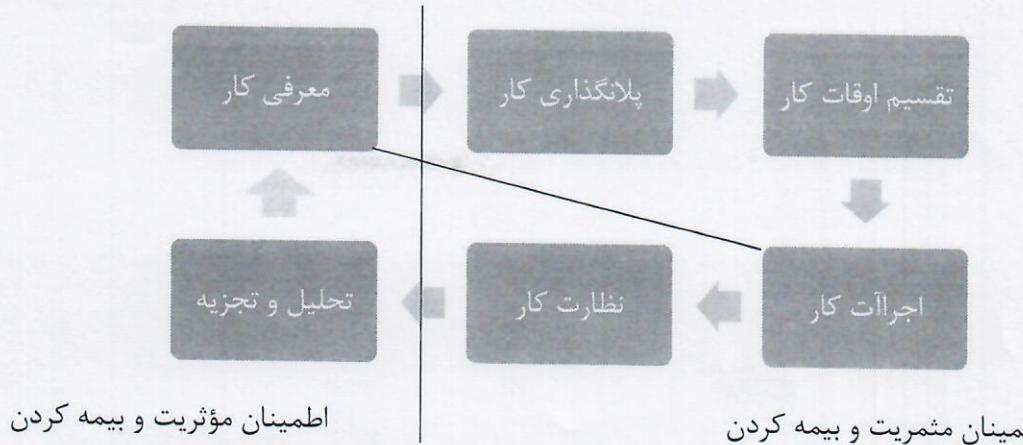
- تشخیص عارضه؛
- پلان ترمیم؛
- زمان بندی ترمیم؛
- رفع نقیصه؛
- کنترول و نظارت؛
- تحلیل و ارزیابی کارهای انجام شده.

اجرای هر پروسه زمان متفاوت ضرورت داشته و در بر می گیرد، مدیریت تنظیم و زمان بندی از مسئولیت آمریت حفظ و مراقبت/تعمیرات قطعه مربوطه (نیازمند) می باشد.

سايكل حفظ و مراقبت

ماده دوازدهم





پرسونل مسلکی مورد ضرورت

تعداد پرسونل تخصصی به اساس مشخصات تخصصی و تولیدی هر ساختمان، وسیله و یا جایداد متفاوت بوده و به طور تقریبی به اساس استندرد های محاسبوی بین 30 الی 50 فیصد بودجه حفظ و مراقبت را معاش پرسونل شامل میشود.

پرزه جات لازمی

لیست پرزه جات مورد ضرورت به اساس پلان مطابق مشخصات جایداد ترتیب و به شکل پیشکی تهیه میگردد.
مواد مصرفی مورد ضرورت: لیست مواد مصرفی مورد ضرورت به اساس پلان مطابق مشخصات جایداد ترتیب و به شکل پیشکی تهیه میگردد.

وسایل و آلات تستی

وسایل و آلات تستی یک عنصر اساسی پروسه حفظ و مراقبت بوده و مقدار و مشخصات انها مطابق به پلان و مشخصات جایداد ترتیب و تهیه میگردد.

ترانسپورت مورد ضرورت

نوع ترانسپورت و تعداد آن مطابق مشخصات پروژه و جایداد ترتیب و پیشگیری میشود.

ورکشاپ ها لازمی

ورکشاپها و تأسیسات لازمی جهت پیشبرد کارهای حفظ و مراقبت یک بخش نهایت مهم بوده و مشخصات این ورکشاپ ها باید مطابق مشخصات جایدادها یا پروژه در نظر گرفته شود

بروگرام های آموزشی و تربیتی

پرسونل حفظ و مراقبت باید برنامه ها منظم آموزشی و ظرفیت سازی را فرآگیرند تا باشد امورات محوله روتین حفظ و مراقبت را نورمال پیش ببرند وهم آماده کنترول و مدیریت مشکلات آینده را مرفوع نمایند.

وسایل ایمنی شخصی

وسایل ایمنی شخصی یا جز اساسی جهت حفاظت پرسونل تخصصی حین انجام کار های روتین شان بوده و وسایل شامل موادات ذیل اند: کلاه، دستکش، عینک، ماسک، بوت، یونفورم، لباس های مخصوص و غیره مصنونیت اول است.

قرارداد خدمات حفظ و مراقبت



درین گزینه اکثریت تمام خدمات حفظ و مراقبت به شکل سالانه توسط یک شرکت خدماتی قرار داد شده و اداره رول نظارت از اجرای احراز شرکت خدماتی را دارا می‌باشد که این گزینه اکثراً اقتصادی نیز می‌باشد.

استخدام پرسونل

ماده سیزدهم

استخدام پرسونل تخصصی و تدارکات از جانب وزارت امور داخله صورت می‌گیرد. پرسونل مسلکی و مجرب نظر به مسلک و ضرورت در تشکیل وزارت امور داخله (هر قطعه) گنجانیده و استخدام می‌گردد. در صورت پرسونل در بست (نظمی) استخدام گردد بطور 24 ساعت مسولیت دارد در داخل قطعه مربوطه حاضر بوده و ایفای وظیفه نماید. در صورت که پرسونل ملکی (بالقطع) استخدام گردد حاضری 8 ساعته داشته ولی در موقع ضرورت برای حل مشکل بالای وظیفه باید حاضر گردد.

در انتخاب پرسونل فنی برای کارهای حفظ و مراقبت توانایی و تعهد اصل اساسی بوده و پرسونل باید علاقه خاص در انجام وظایف خویش را داشته باشد و باید قبل از استخدام امتحان اختصاصی مربوط به بخش که در آن استخدام می‌گردد را موفقانه سپری نماید.

فصل دوم

تدارک پرزه جات

ماده چهاردهم

تدارک پرزه جات به دو شکل صورت می‌گیرد:

- 1- خریداری پرزه جات نظر به نوعیت و ضرورت از طریق قطعات ولایتی صورت می‌گیرد، بعداً مطابق به طرز العمل محاسبی (ثبت فورم 8) شده در وجه معتمد قطعه قید می‌گردد و نظر به ضرورت بعد از وضع نمودن از وجه معتمد رسیدات فورم 2 یا 9) از دیپو خارج و مورد استفاده قرار می‌گیرد و به مصارف مجموع اجناس استفاده شده به شکل ربuar ذریعه (فورم 10 یا 60) ترتیب و به خرج قطعی معتمد میرسد.
- 2- اكمال پرزه جات نظر به نوعیت و ضرورت از طریق ریاست عمومی لوزتیک وزارت امور داخله صورت می‌گیرد، قطعات ولایتی ثبت احتیاجات خویش را به شکل ماهوار و سالانه ترتیب نموده به ریاست عمومی لوزتیک ارسال نمایند تا به رویت ان پلان خریداری و توضیع ترتیب و عملی گردد. خریداری اجناس مورد ضرورت حفظ و مراقبت در مرکز صورت می‌گیرد مطابق به یک پلان منظم به قطعات ولایتی توزيع می‌گردد. پرزه جات بعد از خریداری دیپو می‌گردد، ذریعه فورم های رسمی از دیپو خارج و به قطعات ولایتی توزیع صورت می‌گیرد اما قطعات مسولیت دارند بعد از گذشت سه ماه مصارف خویش را ترتیب و به ریاست عمومی لوزتیک ارسال بدارند در غیر این برای قطعه که مصارف ارایه ننموده اند مواد یا اجناس توزیع نمی‌گردد.

بیان پروسه‌های عملی اجرای حفظ و مراقبت

ماده پانزدهم

نظارت و بررسی تمام ساختمان و وسایل آن از طریق کارمندان مسلکی صورت می‌گیرد در سیستم های موجود ساختمان کدام مشکل وجود داشته باشد در همان لحظه باید مشکل را حل نموده و به آمریت حفظ و مراقبت



اتعمیرات و بخش مربوطه که عارضه داشته خبر داده شود. در صورتیکه مشکل از کدام قسمت دیگر وارد گردیده باشد باید اصل مشکل ویا منبع دریافت گردد و به ان رسیدگی صورت گیرد.

در صورتیکه مشکل بیشتر باشد ویا پرزه جدید نیاز داشته باشد کارمند میخانیک (فنی) موضوع را به بخش مربوطه (عنی شعبه که سیستم در آن عوارض نموده است) شریک میسازد، شعبه نیازمند مسولیت دارد تا به موضوع رسمیات بخشیده مراحل قانونی ذیل را اجرا نماید:

- ترتیب پیشنهاد رسمی برای اجرای خدمات حفظ و مراقبت و تبدیلی پرزه جات از جانب قوماندانی قطعه از طریق شعبه نیازمند.

• امر اجرای خدمات حفظ و مراقبت و تبدیلی پرزه جات از طرف قوماندانی قطعه مربوطه.

• مدیریت لوژستیک و تامینات امریه قوماندان قطعه را به آمریت حفظ و مراقبت / اتمیرات راجع مینماید.

• امر حفظ و مراقبت / اتمیرات بعد از دریافت پیشنهاد رسمی از طریق پرسونل میخانیک، بررسی نموده و پرزه جات مورد نیاز ضرورت را بعد از طی مراحل محاسبه از دیپو خارج و برای رفع عوارض استفاده میگردد (فورم های ۱۴، ۹ و ۱۱ ترتیب و طی مراحل گردد).

• هر قطعه مطابق به قانون و طرز العمل های موجود این وزارت به شکل ربuar هئیت معاینه با خریداری تعیین و توظیف مینمایند که برای معاینه اجناس مصرفی حفظ و مراقبت نیز سه نفر هئیت تعیین و توظیف میگردد تا از صحت بودن عوارض، اصل بودن جنس مصرفی و مصرف جنس تصدیق نمایند.

• امر حفظ و مراقبت / اتمیرات مربوطه مسئولیت دارد تا به شکل ماهوار گزارش کار کرد و مصارف خویش را دریعه (فورم های مصارفاتی ۱۰ یا ۶۰) ترتیب نموده به قوماندانی قطعه مربوطه ارائه نماید.

• آمریت حفظ و مراقبت / اتمیرات هر قطعه مسئولیت دارد تا مصارف پرزه جات حفظ و مراقبت خویش را به شکل ربuar ترتیب نماید. در صورت که پرزه جات را خود قطعه خریداری نموده باشد مصارف را با ریاست محترم مالی شریک سازد تا پول اخذ نموده به مصرف قطعه محا سبه گردد. در صورت که پرزه جات از طریق ریاست لوژستیک به قطعه توزیع گردیده باشد مصارف آن به ریاست لوژستیک ارسال گردد تا مواد و اجناس اخذ شده به مصرف قطعی قطعه محاسبه گردد.

• چون در هر دو حالت خریداری پرزه جات توسط قطعات و یا توزیع از طریق مرکز، بودجه وزارت امور داخله به خرج رسیده بناء هر سه ماه یا شش ماه از طرف مقام وزارت هیئت مختلط تعیین و توظیف میگردد تا همه امورات انجام یافته و اسناد دست داشته آمریت حفظ و مراقبت / اتمیرات قطعات را بررسی و ارزیابی نمایند.

• قسمیکه از اسم حفظ و مراقبت هویدا است و قبل از تشریح گردیده، حفظ و مراقبت کوچک و ترمیمات کوچک اکثرا بدون مصرف پرزه و یا هم با مصرف پرزه جات کوچک که از لحاظ ارزش مالی هم قیمت کمتر دارد را در بر میگیرد. در ترمیمات ساختمان و یا و سایل خارج از ارزش مالی یعنی قیمت پولی (الی دو میلیون افغانی) و حجم کار آن زیاد باشد پروسه های ذیل را طی مینماید:

• برآورده مصارف ترمیمات اساسی از لحاظ حجمی و پولی از طرف آمریت حفظ و مراقبت / اتمیرات صورت میگیرد.

• پیشنهاد اجرای ترمیمات از طریق آمریت حفظ و مراقبت / اتمیرات قطعه مربوطه و امر طی مراحل تدارکاتی از صلاحیت قوماندان قطعه مربوطه میباشد.

• ترتیب اسناد تدارکاتی از قبیل : برآورده ابتدایی حجمی، پیشنهاد امر اجرا، سه قیمت از بازار آزاد، جدول مقایسوی، فورم های مالی ضروری و غیره اسناد که از لحاظ تدارکاتی لازم باشد ترتیب و بمدیریت عمومی حفظ و مراقبت ریاست اتمیرات ارسال میگردد.



- منظوری آمر اعطای (قوماندان امنیه ولایت مربوطه) که صلاحیت منظوری نیازمندی ها را الی (دو میلیون افغانی) دارد.
- عقد قرارداد با شرکت ارایه کننده نازلترين قیمت و اجرای کار خواسته شده از آن در قطعه مربوطه (عقد قراردادی فی مابین قوماندانی مربوطه و شرکت برنده صورت می گیرد).
- تعیین و توظیف سه نفر هئیت معاينه (سرکار) برای نظارت يومیه و تصدیق از کار و امورات اجرا شده.
- برآورد ابتدایی و نهایی پروژه از طریق انجینیر قطعه مربوطه و یا قوماندانی ولایت مربوطه.
- فورمه جات مصارفاتی از طرف آمریت تعمیرات قطعه مربوطه ترتیب و ارسال آن به بخش مالی و مدیریت عمومی حفظ و مراقبت ریاست تعمیرات.

در صورت که قطعه یا سایت به ترمیمات اساسی ضرورت داشته باشد که مصارف آن بیشتر از (۲ میلیون افغانی) گردد، درین حالت ایجاب می نماید تا پروسه های ذیل طی مراحل گردد:

- پیشنهاد ترمیمات مانند پیشنهاد اعمار تعمیر جدید از طریق آمریت حفظ و مراقبت/تعمیرات به امضا قوماندان قطعه صورت میگیرد.
- احکام طی مراحل تدارکاتی به امضا آمراعطا، وزیر امور داخله یا معین تامینات، اجرآت اولیه از طریق ریاست عمومی تعمیرات صورت میگیرد که عبارت از :
 - توظیف انجینیر برای سروی و برآورد ابتدایی نیازمندی.
 - شامل نمودن نیازمندی قطعه درخواست دهنده در پلان تدارکاتی ریاست ع تعمیرات. پلان تدارکاتی نظر به نیازمندی قطعات ترتیب می گردد، درصورت که نیازمندی قبل از آغاز سال مالی به دسترس ریاست ع تعمیرات قرار گیرد، نیازمندی در سال جاری اجرآت می گردد در غیر آن شامل تعدیلات و یا پلان تدارکات سال آینده گردد.
 - طرح، دیزاین، برآورد و قیمت گذاری ابتدایی از مسئولیت های مدیریت انجینیری ریاست تعمیرات می باشد.
 - دوسيه ابتدایی جهت طی مراحل تدارکاتی به ریاست تدارکات ارسال می گردد.
 - در صورت که ارزش نیازمندی از صلاحیت وزیر امور داخله باشد، دوسيه نیازمندی به تدارکات ملی ارسال گردیده و مراحل آن از طریق کمیسیون ریاست تدارکات ترتیب و تکثیر میگردد.
 - بعد از منظوری از طریق کمیسیون تدارکات ملی، عقد قرارداد فی مابین وزارت امور داخله و شرکت برنده صورت می گیرد که شرکت برنده به صفت قراردادی شناخته می شود، که از طرف ریاست تدارکات ترتیب و تکثیر می گردد.
 - بعد از تکثیر عقد قرار داد، امر آغاز کار از طریق ریاست تعمیرات به قراردادی داده میشود تا کار و امورات برنده شده را در قطعه نیازمند اقدام نماید.
 - توظیف نظارت کننده کار (انجینیر فنی) از طرف ریاست ع تعمیرات به قراردادی معرفی میشود، کار های شامل قرار داد را نظارت و کنترول نموده، از کیفیت و دقیقت کار اطمینان حاصل گردد (همه امورات انجام یافته به شکل روزانه درج کتابچه ژورنال گردد. این کتابچه ژورنال باید هر ۱۵ روز یک بار گزارش کارکرد و پیشرفت کار را به ریاست ع تعمیرات ارسال نماید. این موارد وظیفه و مسئولیت نظارت کننده (انجینیر ریاست تعمیرات) مطابق لایحه وظیفه وی می باشد که نامبرده در جریان قرار داد آنرا پذیرفته است.
 - نظارت پروژه از طرف ریاست عمومی تعمیرات صورت می گیرد، بعد از هر ۳۰٪ فیصد پیشرفت کار، گزارش آن ترتیب و مطابق گزارش پرداخت پول به قراردادی صورت گیرد.



10- پرداخت نهایی بعد از ختم ۱۰۰٪ کار و تسلیمی صورت می‌گیرد. کار و امورات باید بدون هیچ گونه تغییر از طرح و دیزاین اولیه اجرا گردیده باشد مشروط بر اینکه اداره در سند رسمی تغییرات بر طرح و دیزاین خویش وارد نموده باشد.

11- برای تسلیمی تعمیر یا هر جنس هیئت مختلط تعیین و توظیف می‌گردد تا از صحت بودن تعمیر یا جنس تصدیق نمایند که این هیئت مطابق به وظیفه بررسی لیست ترتیب نموده و همه موارد چشم دید خویش را در آن درج می‌نمایند که به نام فورم سجل یاد می‌گردد. این فورم سجل دارای چند نقل می‌باشد که بعد از خانه پری یک نقل آن به آمریت حفظ و مراقبت/تعمیرات قطعه مربوطه تسلیم داده می‌شود تا اجرات حفظ و مراقبت آن مطابق به مشخصات سجل دست داشته صورت گیرد.

12- تضمین برای تعمیر یا جنس مطابق به درخواست اداره ذکر شده در شرط‌نامه قرارداد نظر به حجم تعمیر و یا نوعیت جنس، متفاوت تعیین می‌گردد.

13- پول تامینات شرکت مطابق به قانون تدارکات برای مدت ذکر شده در شرط‌نامه قرارداد حفظ می‌باشد.

فصل سوم

اجرای حفظ و مراقبت از طریق عقد قرارداد با شرکت‌های خصوصی

ماده شانزدهم

وزارت امور داخله که در ۳۴ ولایت کشور حدود ۱۰۷۵ تأسیسات (تعمیرات) کامل دارد و نظر به ضرورت در سال‌های آینده تأسیسات جدید نیز اعمار خواهد نمود و اکثر تأسیسات اعمار شده این وزارت دارای امکانات چون (ایرکنندیشن، جنراتور، چاه‌های آب آشامیدنی، چاه‌های سپتیک و دستگاه‌های تصفیه خانه فاضلاب و غیره).

بناءً در هریک از بخش‌های متذکرہ نظر به استفاده پرسونل و استهلاک، امکان عدم کارایی وجود دارد که ترمیم بموقع و جلوگیری از سکته‌گیری در کارایی سیستم از اولویت پروره حفظ و مراقبت می‌باشد، ریاست تعمیرات وزارت امور داخله فعلاً نظر به امکانات و ضرورت تأسیسات، حفظ و مراقبت را در سه بخش زیر برای رفاه پرسونل و استفاده بهتر وسائل تقسیم نموده و بالای تأسیسات و دیگر ضمایم آن که نصب و منتاز بوده در تأسیسات استفاده می‌نماید و قرار است بخش‌های دیگر حفظ و مراقبت را نیز در سال‌های بعدی شامل برنامه‌های عملی حفظ و مراقبت گردد.

چون وزارت امور داخله برای تامین امنیت مردم و کشور به امورات محاربوی مصروف می‌باشد، ازین رو مصمم است تا حفظ و مراقبت تأسیسات خویش را در سه بخش زیر برای سال‌های مالی ۱۳۹۸ و ۱۳۹۹ از طریق رقابت آزاد به قرارداد بسپارند.

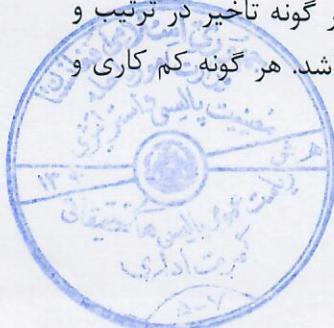
1. پرזה جات و خدمات بخش برق رسانی که شامل(برق، ایرکنندیشن، جنراتور و مبلایل تبدیلی همراه با فلتر‌های مبلایل و دیزل جنراتورها)
2. آبرسانی و کانالیزاسیون
3. تخلیه چاه‌های سپتیک و انتقال کثافات جامد

طی مراحل یا اجرای پروسه‌های حفظ و مراقبت

ماده هفدهم



1. تثبیت احتیاج به رویت سجل یا بازدید حقيقی صورت میگیرد تا نوعیت و تعداد پرזה جات، مواد مورد ضرورت و پرسونل فنی و مسلکی استخدام گردد. این کار از طرف ریاست تعمیرات وزارت امور داخله صورت میگیرد.
2. اعلان و داوطلبی از طرف ریاست تدارکات با اداره تدارکات ملی صورت میگیرد (پروسه طی مراحل تدارکاتی قبل از تشریح گردیده).
3. بعد از منظوری و عقد قرارداد، امر آغاز کار و خدمات داده میشود.
4. قراردادکننده بعد از عقد قرارداد یک دفتر ساحوی ایجاد نماید.
5. قراردادکننده بعد از اخذ قرارداد یک نفر کارمند اداری و مالی حداقل برای هر ولایت استخدام مینماید.
6. قراردادکننده بعد از عقد قرارداد پرسونل فنی را نظر به تعداد درخواست شده در بل احجام قرارداد استخدام مینماید.
7. قراردادکننده بعد از عقد قرارداد، در داخل قطعه/سایت یک گدام/دیپو تهیه نماید تا پرזה جات را نظر به نوعیت و مقدار برای حداقل سه ماه تدارک دیده و داخل دیپو نمایند.
8. سروی عمومی تأسیسات شامل قرارداد از طرف قراردادکننده برای اشنایی با تأسیسات و دریافت نقاط عارضه دار برای ترتیب پلان عمومی اجرای حفظ و مراقبت.
9. ترتیب پیشنهاد نیازمندی از طرف شعبه مربوطه (شعبه عارضه دار) صورت میگیرد.
10. حکم اجرا خدمات و یا تبدیلی پرזה جات از طرف قوماندان قطعه مربوطه (قوماندانی حوزه، ولسوالی یا ولایت) صورت میگیرد.
11. بررسی نیازمندی و راجع نمودن پیشنهاد به شعبه اجرایی (آمریت حفظ و مراقبت/تعمیرات) از طرف مدیریت لوژستیک صورت میگیرد.
12. بررسی نیازمندی متن پیشنهاد، ثبت آرشیف و راجع نمودن پیشنهاد برای اجرای خدمات حفظ و مراقبت از جانب قراردادکننده از طرف آمریت حفظ و مراقبت تعمیرات قطعه مربوطه میباشد.
13. اجرای خدمات و تبدیلی پرזה جات مطابق به نیازمندی شعبه مربوطه و متن پیشنهاد طی مراحل شده از طرف شرکت قراردادکننده، در حضور داشت سه نفر هیئت سرکار تعیین و توظیف شده.
14. کار و امورات انجام شده و تبدیلی پرזה جات از طرف سه نفر هیئت سرکار تصدیق گردد، مسولیت ابتدایی بدوش سه نفر هیئت سرکار میباشد که مسولیت معاینه بررسی و کنترول را دارند چون دیگر مسولین به رویت تصدیق ایشان استناد و فورمه جات را ترتیب و تصدیق میدارند.
15. تمام استناد (پیشنهاد ترتیب شده و تصدیق هیئت سرکار در عقب پیشنهاد) کاپی گردیده اصل آن نزد آمریت حفظ و مراقبت/تعمیرات و کاپی آن نزد قراردادی حفظ میگردد.
16. ترتیب گزارش ماهوار حفظ و مراقبت از طریق انженیر کارشناس یا محاسب آمریت حفظ و مراقبت/تعمیرات صورت میگیرد، تمام گزارشات باید با بل های تصدیق شده هیئت سرکار مطابقت داشته باشد در غیر آن مسئولیت هر گونه تغییر به دوش ترتیب کننده گزارش میباشد. ارسال گزارش به شکل ماهوار حتمی و وظیفه آمریت حفظ و مراقبت/تعمیرات قطعات میباشد، تأخیر در ارسال گزارش غفلت وظیفوی شناخته میشود.
17. جمع آوری گزارشات ماهوار و آرشف نمودن آن به شکل درست و ترتیب حواله (فورم ۷) به شکل ماهوار از طرف آمریت محاسبه شعبه حفظ و مراقبت/تعمیرات صورت میگیرد، حواله جات باید با گزارش ماهوار مطابقت داشته باشد هر گونه تغییر در گزارش ها و حواله ها مسئولیت آن به دوش ترتیب کننده حواله جات میباشد. هر گونه تاخیر در ترتیب و اجرای حواله جات از معیاد تعیین شده (ماهوار) مسئولیت آن به دوش قطعات مربوطه میباشد. هر گونه کم کاری و



غفلت در اجرای خدمات حفظ و مراقبت تابع جرایم می‌باشد، وضع این جرایم از مسولیت‌های قطعه مربوطه (مدیریت تدارکات قطعه مربوطه) می‌باشد. چون قرارداد‌های حفظ و مراقبت مرکزی بوده مطابق به قانون پرداخت‌ها از طریق مرکز صورت میگیرد مگر اینکه فرمان اجرای پرداخت‌ها از طریق ولایت صادر گردد.

18. تمام حواله جات بعد از ترتیب در قطعات مصرف کننده به مرکز (مدیریت عمومی حفظ و مراقبت ریاست تعمیرات) مواصلت میورزد تا بررسی و کنترول گردیده برای طی مراحل به شعبات مربوطه ارسال گردد، در صورت موجودیت شکایات از عدم کار کرد شرکت‌های قراردادی، مدیریت عمومی حفظ مراقبت صلاحیت دارد تا به شرکت قرارداد کننده اخطاریه صادر نماید (به ریاست تدارکات هم اخبار نماید) و مطابق به قانون تدارکات جریمه تاخیر عدم کارکرد و موجودیت شکایات موثق را بالای شرکت قراردادی اعلان نماید.

19. ریاست تعمیرات مسولیت دارد تا هر سه ماه یک بار تیم‌های نظارتی را به ولایات تعیین و توظیف نماید تا تمام امورات انجام شده و اسناد آرشیف شده را بررسی نموده و گزارش از بررسی‌های خویش را به ریاست تعمیرات ارسال بدارند تا حواله جات با در نظرداشت گزارش هیئت اجرا و طی مراحل گردد. تیم‌های نظارتی صلاحیت دارد تا هر گونه گزارش را با اخذ مسئولیت اعلان نماید مثلاً تصدیق از کارکرد شرکت قراردادی، عدم تصدیق از کارکرد شرکت و یا هم اعلان جریمه نقدی مطابق به قانون و طرز العمل تدارکات.

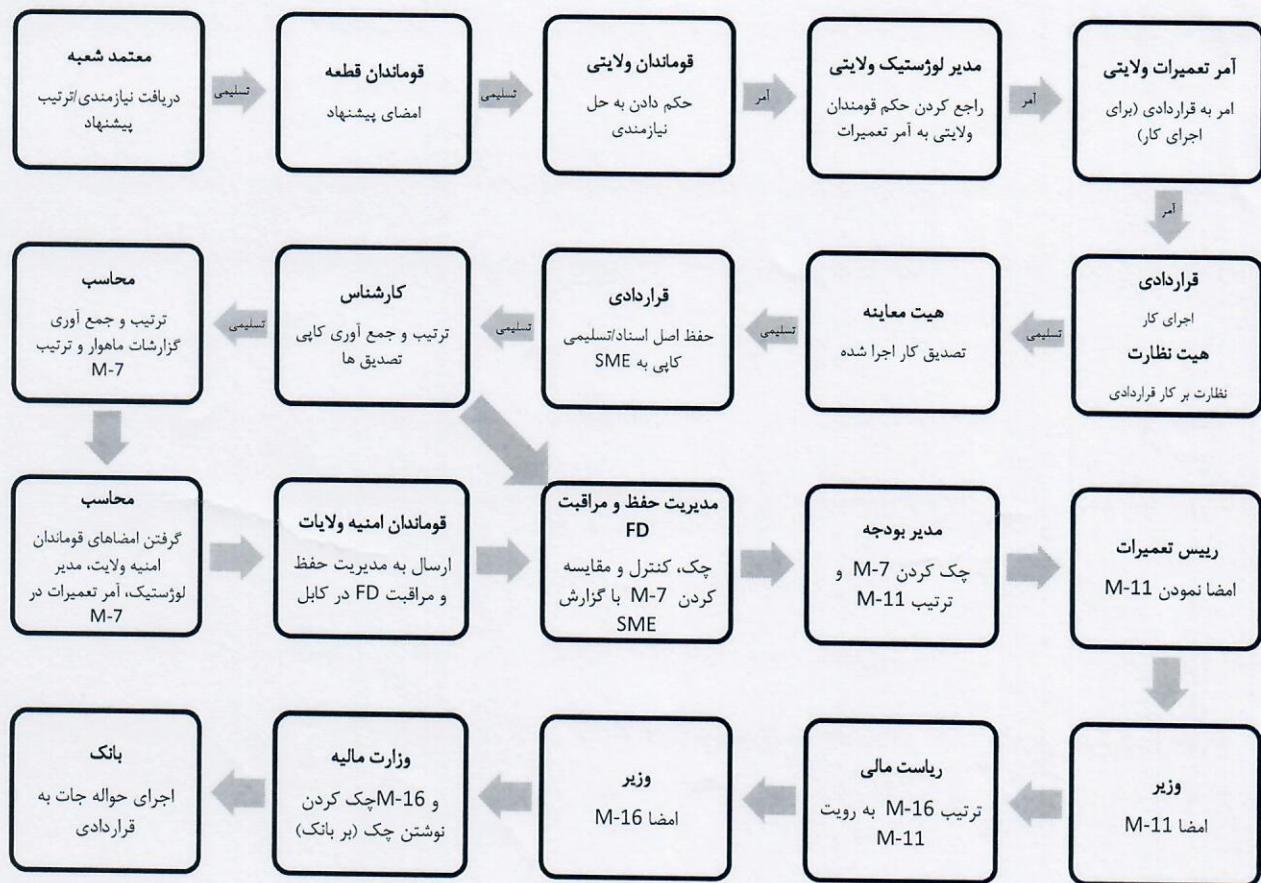
20. حواله جات ترتیب شده ولایات را بعد از کنترول و اصلاح از طریق مدیریت عمومی حفظ و مراقبت به مدیریت مالی و بودجه ریاست تعمیرات جهت ترتیب (フォرم 11- مالی) ارسال میگردد. بعد از تکمیل امضا‌های مسئولین ریاست و منظوری مقام وزارت به جانب ریاست مالی صادر میگردد.

21. حواله (フォرم 16- مالی) بعداً به رویت (フォرم 11- مالی) ریاست تعمیرات ترتیب میگردد ولی هیئت کنترول وزارت مالیه مؤلف در ریاست مالی وزارت امور داخله قبل از ترتیب (フォرم 16- مالی) تمام اسناد و مدارک مالی را بررسی، کنترول و تائید نموده و یا ملاحظه خویش را نوشته و قابل اجازه طی مراحل را به مسئول بخش ارایه میدارد تا فورم 16 مالی ترتیب گردد. این فورم (フォرم 16) بعد از وضع رسومات دولتی ترتیب و بعد از امضا مسئولین ریاست مالی و وزیر امور داخله رسماً به وزارت مالیه صادر میگردد.



دیاگرام پروسه های عملی حفظ و مراقبت توسط شرکت قراردادی

ماده هجدهم



تفصیل خدمات حفظ و مراقبت قابل اجرا از طریق قرارداد با شرکت های خصوصی

ماده نوزدهم

۱. برق

این بخش چهار پروسه یا چهار مورد حفظ و مراقبت را که عبارت اند از پرزه جات و خدمات (سیستم برق، ایر کنندیشن، جنراتور و مبلایل تبدیلی همراه با فلترهای مبلایل و دیزل جنراتورها).

۲. سیستم برق تعسیرات

از اینکه برق منحیث یک عامل کشنده انسان می باشد، بنا سیستم برق نیازمند بررسی و دقت خاص بوده و باید با احتیاط مراقبت شود. کار کردن و بررسی کردن لین های که در آن برق جریان دارد، جاینت بکس ها، ساکت ها، سویچ ها، و دیگر وسایل و سیستم برقی فقط توسط متخصصین انجام شود نه کارمندان عادی، هر گونه غفلت وظیفی و عدم توجه به حفظ و مراقبت سیستم برق باعث شارتی و سکتگی برق رسانی به قطعات میشود و این سکتگی برق به قطعات باعث عقب مانی کار و رسیدگی به امورات امنیتی میگردد، بنا حفظ و مراقبت سیستم برق یکی از وظایف عمدہ و مسئولیت بزرگ می باشد که به شکل جدی و با دقت کامل پیگیری و اجرا گردد.

۳. مسئولیت های شرکت فرمایش گیرنده



- استخدام کارکنان مسلکی بخش برق که توانایی های لازم فنی و تехنیکی در این بخش را دارا باشند بطور مثال بصورت تخمینی مساحت لین مورد نیاز بخش مصرفی را محاسبه کرده بتواند تا از استفاده لین بسیار قوی و یا هم بسیار ضعیف جلوگیری بعمل آید.
 - بررسی کامل سیستم برق تأسیسات بصورت دوامدار و حصول اطمینان از فعالیت درست سیستم چنانچه درصورت عدم مشاهده عوارض در سیستم با هماهنگی شعبات نیازمند اقدام ترمیم صورت گیرد.
 - اقدام به رفع عارضه به زودترین فرصت ممکن، در غیر این صورت عوارض اضافگی مسئولیت شرکت بوده و هیچ نوع پرداخت بخاطر انکشاف عارضه از اثر سهل انگاری صورت نخواهد گرفت.
 - استفاده از مواد قابل اعتماد و ناسوز در بخش برق تا از بروز مشکل و خسارات انسانی ضمنا از آتش سوزی جلوگیری گردد.
 - ارائه خدمات 24 ساعته توسط فرد مسلکی بخش برق تا قطعات و جزوتابمها به مشکل مواجه نگردد.
 - اخذ تائید کارکردگی از قطعات و جزوتابمها درصورت انجام خدمات توسط شرکت قراردادی.
- ب. ترمیم جنراتورها**
- اکثر واقعات ناگوار و عارضه از اثر عدم توجه به موضوع مسئونیت بر می‌گردد در حالیکه با رعایت قوانین مسئونیت از عوارض جلوگیری شده میتواند. افراد مسلکی که بخاطر بررسی جنراتورها موظف می‌شوند باید بصورت جدی موارد مسئونیت را رعایت و علایم هشدار را در نظر بگیرند بنابر این نیاز است تا چنین افراد آموزش ها، مهارت ها و توانایی لازم را در بخش مسئونیت داشته باشد.

قواعد مسئونیت در جنراتور

- طوریکه مشاهد میشود در هر جنراتور علایم متعدد مسئونیت و هشدار در نظر گرفته شده که در این بخش میخواهیم موضوعات مربوطه را مورد بحث قراردهیم.
- در قدم اول باید خود را مطمئن سازید تا علایم هشدار بصورت واضح قابل مشاهده است در غیر این صورت باید قسمت های متذکره صفا کاری شود و یا هم درصورت از بین رفتن علایم هشدار جدیدا نصب گردد، همچنان در صورت تبدیلی پرזה های که در آن علایم هشدار موجود می‌باشد باید علایم متذکره دوباره اعاده گردد.
- آب و هوا با فشار قوی: هوای بند افتاده و یا هم آب با فشار قوی میتواند اثار مخرب روی بدن از خود بجای بگذارد زیرا آب گرم با فشار زیاد از لیتر خارج شده و در اطراف پراگنده میشود که درصورت عدم رعایت قوانین مسئونیت جراحات ببار میاورد. درصورت نیاز به کار در چنین شرایط باید فرد مسلکی دستکش، بوت و لباس مخصوص داشته باشد و از عینک های مسئون استفاده نماید.
 - نفوذ مایعات: بعد از خاموش شدن جنراتور پایپ ها و سرکت که در آن آب جریان دارد تا دیر زمانی میتواند دارای فشار هوای گیر افتاده داخل سرکت باشد. بنا براین هیچ زمانی بخش های هایدرولیکی جنراتور را دور نکنید تا زمانیکه فشار هوای داخل پایپ در آن به حد اقل نرسیده باشد، باعث جراحات خواهد گردید.
 - سرد کن انجن: زمانیکه ماشین درحال فعالیت باشد حرارت انجن بسیار بالا بوده و تا دیر زمانی این حرارت بعد از خاموش شدن باقی خواهد بود، بنا تا زمانیکه ماشین بصورت تدریجی سرد نگردد نباید تماس بدنی صورت گیرد در غیر آن سوختگی ببار خواهد آورد.
 - داغ بودن روغنیات: نزدیک شدن و یا دست زدن به مبلایل داغ خطروناک بوده و نباید به آن نزدیک شد.



- بطری‌ها: تیزاب بطری تخریش کننده است بنا در صورت نیاز باید دستکش، عینک و لباس مخصوص پوشیده شود زیرا باعث زخمی شدن میگردد.
 - روش نمودن جنراتور: همیشه روش نمودن جنراتور باید طبق رهنما و دستورالعمل توضیح داده شده در کتابچه رهنما جنراتور صورت گیرد در غیر این صورت باعث خرابی و کم شدن عمر مفید جنراتور خواهد گردید.
 - خاموش نمودن جنراتور: زمانیکه حالت اضطرار رخ میدهد باید جنراتور توسط دکمه خاموش ساختن اضطراری خاموش گردد و تا زمانیکه مشکل پیش آمده حل نگردیده باشد دو باره روش نشود.
 - قسمت های ویرنگ: هیچ زمانی به سیستم ویرنگ جنراتور دست زده نشود تا زمانیکه برق در آن جریان داشته باشد. یک جرقه کوچک می‌تواند باعث اتش سوزی بزرگ شده و حیات انسان را به خطر مواجه سازد. قبل از روشن ساختن جنراتور تمام سیستم ویرنگ باید بررسی گردیده و قسمت های که سست شده باشد دوباره محکم گردد تا از شارتی و جرقه جلوگیری شود.
- استراحت ماندن جنراتور**
- در صورت خاموش بودن جنراتور برای چندین هفته مبلایل ماشین از طریق رینگ و پیستون ممکن بیرون زده باشد، گرد و خاک بعضی قسمت ها را می‌پوشاند که باید متوجه این موارد بوده و قبل از چالانی به آن رسیدگی صورت گیرد. بخارتر جلوگیری از کم شدن عمر مفید جنراتور در صورت عدم استفاده آن برای مدت طولانی باید اقدامات ذیل اجرا گردد.
- قسمت های بیرون جنراتور باید بصورت درست صفا کاری شود.
 - تمام روغنیات انجن باید تخلیه شده و با روغن محافظه دو باره پر گردد.
 - اگر روغن محافظه در دسترس نبود قسمت های که در آن مبلایل وجود دارد باید با تیل دیزل پر گردد.

- روشن کردن جنراتور**
- قبل از روشن کردن جنراتورها باید موارد ذیل بررسی گردد:
- برای استفاده اعظمی از جنراتور باید لیکی تیل، سست شدن بولت ها، پاک بودن انجن و دیگر موارد باید بررسی شود.
 - قسمت سرد کن به شمال پایپ های آب، لیلیتر و کلفت ها باید بررسی گردد.
 - قسمت ویرنگ باید بررسی شود تا از کارکرد آن اطمینان حاصل شود.
 - وصل بودن تیل به انجن بصورت درست معاینه گردد.

- تیل مصرفی جنراتور**
- از ریختن تیل جلوگیری صورت گیرد، زمانیکه تیل گرم میشود انبساط حجمی رخ میدهد که در نتیجه ممکن از تانکی تیل سر ریز شود، همچنان پایپ های تیل سوراخ نداشته باشد.
 - از مصرف تیل های بی کیفیت جلوگیری صورت گیرد و قبل از استفاده هر تیل باید معاینه گردد.
 - از مصرف بیهوده جلوگیری صورت گیرد طوریکه در صورت خاموش بودن انجن پایپ تانکی بند گردد.
 - از لین ها و عموم سیستم برقی مراقبت صورت گیرد زیرا در صورت شارت بودن لین ها مصرف تیل بالا میرود.
 - قسمت های وصلی باید بررسی گردد و کلفت ها محکم گردد تا تیل ضایع نشود.
 - تا زمانیکه انجن گرمایش مناسب را دریافت نکرده باشد از انداختن لود (صرف) بالای جنراتور جلوگیری صورت گیرد.

ت. تبدیلی مبلایل و فلتر دیزل



زمانیکه انجن سرد میباشد نباید مبلایل تبدیلی صورت گیرد زیرا ذرات معلق در مبلایل ته نشین شده و بخوبی بیرون کشیده نمیشود، هر زمانیکه ماشین خاموش شد و نیاز به مبلایل تبدیلی باشد (مطابق نورم) باید قبل از سرد شدن انجن کرنکس در مجموع بیرون کرده شود زیرا در این صورت تمام ذرات مضر و معلق در مبلایل نیز خارج گردد، و از میتودهای ذیل استفاده صورت گیرد:

تبدیل فلتر مبلایل

- تبدیلی فلتر جنراتور با هر بار مبلایل تبدیلی مطابق به نورم (هر 250 ساعت گردش، یک بار مبلایل تبدیلی صورت گیرد).
- فلتر با وسیله مشخص باز و دور گرده شود.
- فلتر جدید باید بررسی گردد تا براده آهن نداشته باشد در غیر آن صورت قابل استفاده نمیباشد و باید دور انداخته شود.
- فلتر جدید قبل از نصب توسط مبلایل پر گردد.

پاک کاری فلتر هوا

- در صورتیکه آب و هوای کثیف و خاک آلود باشد، فلتر هوا جنراتور حد اکثر هر هفته یک بار پاک کاری گردد.
- در صورتیکه آب و هوای پاک باشد حد اکثر استفاده از فلتر هوا یک سال میباشد ولی در صورتیکه آب و هوای نامناسب و یا آلوده باشد حد اقل استفاده از فلتر هوا شش ماه میباشد.
- فلتر بعد از پاک کاری باید بصورت مناسب جابجا گردد.

بررسی انجن بصورت ماهانه

انجن جنراتور باید بصورت ماهانه بررسی گردد تا از محکم بودن نت و بولت، لرزش ماشین که باعث عدم توازن میشود و سایر موارد بررسی گردد تا از تخربی و استهلاک پیش از وقت آن جلوگیری گردد.

تانکی تیل

تانکی تیل باید طی دوره های مختلف بخاطر جلوگیری از مخلوط شدن آب با دیزل، مواد جامد معلق در دیزل و سایر مواد ته نشین شده بصورت منظم مطابق به یک پلان از قبل ترتیب شده پاک کاری گردد و یا هم در هر دوره ترمیم جنراتور پاک کاری صورت گیرد.

تبدیلی پایپ و کلفت ها

تمام پایپ ها اگر فلزی باشد و یا پلاستیکی (راپری) و غیره باید بطور منظم بررسی گردد تا از لیکی، ترک خوردگی، نرم شدن و سست شدن کلفت ها جلوگیری بعمل آید زیرا عدم توجه به این موارد باعث بروز مشکلات دیگر خواهد شد.

مکلفیت های قرار دادی در قسمت حفظ و مراقبت جنراتورها

قراردادی با در نظر داشت موارد بیان شده در این طرز العمل، مکلفیت های ذیل را نیز دارد:

1. استخدام کارکن مسلکی و ماهر برای پیشبرد امور ترمیم و مراقبت جنراتورها.

2. جمع آوری معلومات تمامی جنراتورها در قوماندانی ها و قطعات با همکاری آمریت های حفظ و مراقبت/تعمیرات و ثبت آن در دیتابیس توسط آمرین حفظ و مراقبت/تعمیرات و انجنیر کارشناس.

3. ترتیب لاغ بوك (کتاب ثبت) برای تمام جنراتورها با هماهنگی انجنیر تعمیرات و مشخص ساختن ساعت های کاری، مبلایل تبدیلی و غیره موارد ضروری برای جنراتورها.



4. روشن کردن و خاموش ساختن جنراتور طبق لاک بوک موجوده برای ساعت های کاری جنراتور.
5. رعایت قواعد مسئونیت در کار ترمیم، حفظ و مراقبت جنراتورها، چنانچه کارکنان این بخش باید دستکش مخصوص، بوت و لباس مخصوص داشته باشند.
6. ترمیمات جزئی جنراتورهای که مالکیت وزارت امور داخله باشد (ثبت فورم م-8 بوده باشد) در آمریت حفظ و مراقبت/تعمیرات/اكمال قطعات.
7. انجام دادن هر نوع ترمیمات شامل قرارداد مریوط قراردادی می‌باشد.
8. درصورت عدم انجام ترمیم مناسب و اساسی قرار دادی مکلف به ترمیم دوباره بدون دریافت هیچ نوع پرداخت پولی خواهد بود.
9. قراردادی بدون هماهنگی و اخذ اجازه رسمی برای ترمیمات نمی‌تواند خود سرانه دست به تبدیلی پرزه جات بزند. هر نوع کار و تبدیلی پرزه جات بدون اجازه اداره قابل پرداخت نخواهد بود و مسئولیت آن بدوش قراردادی خواهد بود.
10. تسلیم دھی تمام پرزه جات تبدیل شده (داغمه) به آمریت تعمیرات و دیپو نمودن آن توسط معتمد تعمیرات تا بار دیگر از آن استفاده صورت نگیرد.
11. اقدام عاجل به ترمیم بعد از تائیدی اداره درغیر آن هر نوع سهل انگاری توسط قراردادی بررسی و اقدام قانونی صورت خواهد گرفت که شامل جریمه نقدی خواهد بود.
12. تربیه حد اقل یکی از افراد پولیس در هر یک از قطعات و جزو تام ها برای پیشبرد امورات چالانی و سرویس عادی جنراتور.

سیستم گیج و تشخیص دهنده ماشین

سیستم گیج برای ما نشان می‌دهد که انجen در چه حالت قرارداد باید اطمینان حاصل شود که درست کار می‌کند. درصورت مشاهده تغییرات غیر نورمال و زود هنگام باید درک شود که ماشین درست کار نمی‌کند بناء مشکل پیش آمده باید تشخیص و از گسترش آن جلوگیری بعمل آید.

ث. بخش ایرکنديشن

وزارت امور داخله جمهوری اسلامی افغانستان با داشتن تعمیرات مجهز به سیستم ایرکنديشن نیازمند حفظ و مراقبت درست از ایرکنديشن های نصب شده در تأسیسات مختلف این وزارت در مرکز و ولایات می‌باشد.

سیستم گرما و سرما در تعمیرات رهایشی حدود 54٪ انرژی مجموعی را به مصرف میرساند همچنان بررسی سایت ها نشان داده است که بیشتر از نصف ایرکنديشن های که نصب شده اند کار کرد درست (نورمال) ندارند و در صورت حفظ و مراقبت درست مصرف انرژی حدود 50٪ کاهش خواهد یافت و نیز تست های لابراتواری نشان دهنده کاهش مصرف انرژی درصورت مراقبت درست از این سیستم ها می‌باشد.

مراحل پلان و تصمیم گیری برای ترمیم

تشخیص عوارض کار کرد ضعیف سیستم بخاطر کهنه شدن، عوارض پرزه جات، دیزاین ضعیف سیستم توسط کمپنی تولید کننده، عدم حفظ و مراقبت درست سیستم ناشی است. این عوارض باعث بلند رفتن سطح مصرف انرژی و در نهایت وارد کردن بار (لود) اضافی بالای جنراتور ها می‌شود.

حفظ و مراقبت سیستم ایرکنديشن



نیاز به تاکید است تا مراقبت از سیستم ایرکنديشن ها با در نظر داشت مصرف بيش از حد انرژي آن صورت گيرد تا از یک طرف صرفه جوي در انرژي صورت گيرد و از طرف ديگر فضای راحت و مناسب برای پرسونل مهيا گردد. قابل ياد آوريست که عوارض در کل به دو دسته قابل تقسيم اند: عوارض جزئی و عوارض اساسی که در صورت عوارض جزئی با استفاده از امکانات اندک قابل رفع اند که باید هرچه زودتر بر طرف گردیده و از اнакشاف ان جلوگيري بعمل آيد. برای رسيدگی به عوارض بيش از حد باید سیستم برق قطع گردیده و بعد از تشخيص برای حل آن اقدام گردد.

تبديلى و يا ترميم کاندنسر

عموماً نیاز به تبديلى و يا ترميم کاندنسر دخولي سیستم میباشد در صورتیکه پا نزده سال استفاده از سیستم صورت گرفته باشد باید کاندنسر دخولي سیستم تبديلى شود، عدم سازگاري کمپرسور با همديگر که درين صورت صدای بيش از حد توليد کرده بناء نیاز به تبديلى دارد همچنان زمانیکه سیم پیچی کاندنسر عارضه داشته باشد باید تبديل گردد.

صورت مجموع زمانیکه نیاز به تبديل پرزه جات به اثر عوارض میباشد باید توجه صورت گيرد تا از نصب پرزه های که موثریت پائین دارد، ظرفیت آن بالاتر از سیستم باشد و يا هم مطابق پرزه قبلی نباشد جلوگيري بعمل آيد زира باعث عارضه دار شدن ایرکنديشن میشود.

مسئولييت های قرار دادی در قسمت حفظ و مراقبت ايرکنديشن

1. بررسی نمودن تمام ایرکنديشن های قطعات و جزوتاب ها بصورت ماهوار و حصول اطمینان از فعال بودن آنان.

2. جمع آوري معلومات در باره تعداد، ظرفیت و نوعیت ایرکنديشن ها با هماهنگی آمریت تعمیرات و ثبت معلومات در دیتابیس قطعات مربوطه توسط آمرین تعمیرات.

3. ترميم بموقع ایرکنديشن ها و جلوگيري از انكشاف عارضه و استفاده از پرزه جات استندرد و باکيفيت.

4. ثبت تمام واقعات ترميم ایرکنديشن ها در ژورنال حفظ و مراقبت با تفکیك تعمیری که درآن نصب است.

5. اخذ تائیدی اداره مربوطه بصورت انفرادي برای هر یک از ایرکنديشن های که ترميم میشوند با ارائه تصویر.

6. استفاده از گازهای استندرد طبق نمبر مشخص هر ایرکنديشن.

2. آبرسانی و کانالیزاسیون

أ. سیستم نلدوانی تعمیرات

ساختمانهای اعمار شده برای پولیس ملی مجهز با سیستم آبرسانی بوده که از سیستم متذکره در موارد مختلف مورد استفاده قرار میگیرد.

- بمنظور استفاده در کارهای آشپزی؛
- برای رفع تشنگی (آب آشامیدنی)؛
- استفاده برای حمام ها؛
- استفاده برای تشناب ها؛
- برای آبیاری سرسبزی؛
- آتش سوزی و غیره امورات.

طوریکه تذکر به عمل آمد از سیستم آبرسانی در تأسیسات استفاده موثر و دوامدار در هر بخش صورت گرفته و قطعات جداً نیاز به فعال بودن بخش متذکره دارد. بنا براین لازم است تا از سیستم متذکره در هر قطعه و یا تعمیر که مربوط



پولیس ملی و شامل تثبیت احتیاج می‌باشد بررسی به عمل آید که البته بررسی مربوط شرکت قراردادی بوده و بعد از مشاهده مشکل در بخش متذکره مسئولین قطعه را در جریان بگذارد بعد از آگاهی شخص مسئول مکلف است تا ساحه را از نزدیک بررسی نموده و برای ترمیم هرچه عاجل آن به آمریت تعمیرات پیشنهاد کتبی تحریر نموده و تعقیب نماید.

بعد از اینکه نیاز ترمیماتی تأیید شده آمریت تعمیرات از قراردادی خواستار ترمیم آن می‌شود، به مجرد دریافت پیام از طرف اداره قراردادی مکلف است تا هرچه زود تر وسایل و تجهیزات مورد نیاز را فراهم ساخته و ترمیم بموقع آن را انجام دهد تا از تخریب بخش‌های دیگر جلوگیری و با کمترین هزینه ممکن دوباره فعال شود.

قابل تذکر است که قطعات و جزوتابم‌های پولیس ملی صرف مواردی را بالای قراردادی ترمیم کرده می‌توانند که در اسناد قرار داد ذکر شده باشد.

ب. در بخش ترمیمات سیستم آبرسانی مکلفیت‌های قراردادی به شرح زیر واضح می‌گردد:

- استخدام پرسونل مسلکی طبق اسناد قرارداد بدوش شرکت فرمایش گیرنده می‌باشد.
- افرادی را که قراردادی به عنوان کارکنان مسلکی استخدام مینماید باید تضمین نماید.
- در صورت عدم توانایی کارکن و شکایات قطعات، قراردادی مکلف است تا کارکن جدید و با تجربه استخدام نماید.
- کارکنان مسلکی استخدام شونده توسط قراردادی مکلف به بررسی روزانه از سیستم آبرسانی تأسیسات می‌باشد.
- در صورت عدم اقدام عاجل به ترمیم توسط شرکت فرمایش گیرنده تخریبات اضافی از اثر عدم توجه به ترمیم بموضع مصارف آن بالای شرکت وضع می‌گردد.

• مواد استفاده شونده در تأسیسات و قطعات باید با کیفیت بوده و مطابق نمونه ساخوی کار شود در غیر آن اجناس قابل مجزا و پرداخت هزینه مالی نمی‌باشد.

• قراردادی مسئول فراهم آوری تمام مواد و سائل مورد نیاز جهت انجام ترمیمات خواهد بود (وسایل کاری معیادی یا غیر معیادی مانند نلتو، گیر، چوری کش، مویک، نوار تفلون و غیره).

• قرار داد حفظ و مراقبت در برگیرنده ارائه خدمات برای تمام قطعات قوای پولیس ملی حتی در دورترین نقاط (شامل قرارداد) می‌باشد. قراردادی به هیچ بهانه از ارایه خدمات اباء ورزیده نمی‌تواند.

3. تخلیه چاه‌های سپتیک و انتقال کثافت جامد

أ. تخلیه چاه‌های سپتیک

در قطعات و جزوتابم‌های پولیس ملی به اثر استفاده روزانه از آشپزخانه‌ها، حمام‌ها، کار در محیط اداری و ترمیمات تجهیزات ساخوی مقدار زیاد کثافت مایع و جامد تولید می‌شود که انتقال و دور کردن آن بخش از پروسه حفظ و مراقبت بمنظور جلوگیری از آلودگی محیط زیست می‌باشد.

سیستم کانالیزاسیون تعمیرات و تخلیه چاه سپتیک

یکی از وظایف مهم مسئولین قطعات نگهداری و مراقبت از سیستم فاضلاب می‌باشد هیچ اشتباه دیگر نمی‌تواند به میزان غفلت در بخش حفظ و مراقبت به سیستم کانالیزاسیون مضر تمام شود، پس به این موضوع اولویت داده شود زیرا فاضلاب سبب بسیاری از امراض بوسیله پشه ملاریا، مگس، حشرات مضر و غیره می‌گردد بنابراین نیاز است تا از عدم فعالیت سیستم جلوگیری بعمل آید. زیرا مصرف نصب پیپ و کندن چاه سپتیک کمتر از قیمتی می‌باشد که به داکتر پرداخته شود. لازم است سیستم فاضلاب بررسی گردد و هر ماه باید پایپ‌ها و سیستم فاضلاب پاک گردد.



مکلفیت های فرمایش گیرنده در این بخش

- شرکت قراردادی مکلف است تا بررسی سیستم کانالیزاسیون بصورت دوامدار انجام داده و از کارکرد درست آن اطمینان حاصل نماید.
- شرکت مکلف است تا قبل از پر شدن چاهای سپتیک اقدام به تخلیه آن نماید.
- شرکت باید نوع تانکر تخلیه را طبق نیاز اداره انتخاب تا دفعات تخلیه به حداقل رسیده و برای پرسونل پولیس ملی مشکل ایجاد ننماید.
- شرکت فرمایش گیرنده باید فاضلاب تولید شده را به دور از ساحات مسکونی و در جاهای تخلیه نماید که به محیط زیست صدمه وارد ننماید.
- فرمایش گیرنده مکلف است تا مکان تخلیه فاضلاب را در هماهنگی با اداره محیط زیست و یا سایر ادارات چون شاروالی انتخاب نماید تا از انتشار امراض و آلوده ساختن محیط جلوگیری گردد.
- نوع واسطه و دریور باید توسط شرکت قویا تضمین گردد تا برای پرسونل مشکل امنیتی ایجاد ننماید.

ب. بخش کثافات جامد

در قطعات و جزوتابم های پولیس ملی به اثر استفاده روزانه از آشپزخانه ها، حمام ها، کار در محیط اداری و ترمیمات تجهیزات ساخوی مقدار زیاد کثافت جامد تولید میشود که دور کردن آن بخش از پروسه حفظ و مراقبت بمنظور جلوگیری از آلودگی محیط زیست میباشد.

کثافات تولید شده از قبیل بقایا و پس خورده غذا، خریطه های پلاستیکی، لوازم یک بار مصرف در حمام، مواد باقیمانده غیر قابل استفاده در کلینیک های صحی و اوراق بیهوده در ادارات را شامل میشود که جمع آوری و انتقال آن به ساحات فراتر از شهر و قریه یک امر ضروری میباشد چنانچه بعد از تخلیه آن در ساحات مذکور خطر آلودگی محیط زیست در آن منتفی باشد.

مسئولیت های قراردادی در بخش انتقال کثافات جامد:

1. جمع آوری کثافات از محوطه قوماندانی ها و قطعات و داخل تعمیرات در یک نقطه مشخص بصورت روزانه. ساحه تخلیه کثافات از طرف اداره محیط زیست ولایات و شهرداری ها تعیین گردیده و یا میگردد.
2. انتقال کثافات از داخل قوماندانی ها و قطعات به ساحات دورتر از محلات مسکونی.
3. هماهنگی با اداره محیط زیست برای انتخاب جای مناسب تخلیه کثافات جامد تا از آلودگی محیط زیست جلوگیری بعمل آید.
4. تخلیه و انتقال کثافات قبل از سرازیر شدن آن از کثافت دانی.
5. آب پاشی محل جمع آوری کثافات و پاک کاری آن بعد از هر بار انتقال.

مشخصات حفظ و مراقبت تعمیر ماده بیستم

- 1- بررسی دروازه های چوبی؛
- 2- بررسی کلکین های چوبی؛
- 3- بررسی فرش دهلیز؛
- 4- بررسی فرش اتاقها؛



- 5- بررسی فرش و دیوارها تشنابها؛
- 6- بررسی دیوارهای داخلی؛
- 7- بررسی سقف اتاق ها و دهلیزها؛
- 8- بررسی بام آهن پوش و سیستم ناوه ها؛
- 9- بررسی سیستم تأسیسات نلدوانی تشنابها؛
- 10- بررسی سیستم تأسیسات نلدوانی آشپز خانه؛
- 11- بررسی سیستم تأسیسات نلدوانی اتاق ها؛
- 12- بررسی سیستم نلدوانی ذخیره های آب تعمیر؛
- 13- بررسی سیستم پمپ آب سیستم نلدوانی و میتر آب تعمیر؛
- 14- بررسی سیستم فاضله و چاه سپتیک تشنابها؛
- 15- بررسی سیستم فاضله و چاه سپتیک آشپزخانه ها؛
- 16- بررسی سیستم اطفایه یا بالون های ضد حریق تعمیر؛
- 17- بررسی سیستم سویچ و گروپ اتاقها و دهلیزها؛
- 18- بررسی سیستم ساکت اتاقها و دهلیزها؛
- 19- بررسی سیستم سویچ و گروپ های بیرونی تعمیر؛
- 20- بررسی سیستم سویچ/گروپ/ساکت/بایلر و هواکش تشنابها تعمیر؛
- 21- بررسی سیستم پانل های عمومی برق تعمیر؛
- 22- بررسی سیستم گروپ های اضطراری (ایمرجنسی) تعمیر؛
- 23- بررسی سیستم گروند عمومی برق تعمیر؛
- 24- بررسی پکه های دیواری و سقفی اتاقها و دهلیزها؛
- 25- بررسی چراغهای خروجی دهلیزها و زینه ها؛
- 26- بررسی سیستم جنراتور و تبدیل کننده برق تعمیر؛
- 27- بررسی سیستم ذخیره تیل و میتر تیل تعمیر؛
- 28- فرنیچر و چپرکت های مکمل تعمیر، بررسی موبول و فرنیچر؛
- 29- بررسی کتاره های فلزی داخلی و بیرونی تعمیر؛
- 30- بررسی راد پرده های مکمل تعمیر؛
- 31- بررسی علامات و لوحة های داخلی و خارجی تعمیر؛
- 32- بررسی ساحه سبز اطراف تعمیر؛
- 33- بررسی نما بیرونی تعمیر؛
- 34- پاککاری عمومی داخل و خارج تعمیر؛
- 35- دروازه، بام، تنویر داخلی و خارجی تعمیر؛
- 36- بررسی مکمل اتاق جنراتور (اسکلیت، تنویر داخلی و خارجی، بام، دروازه، کلکین و نمای بیرونی).



حفظ و مراقبت بخش های عمومی ساختمان

بیست و یکم

این بخش شامل بخش های نجاری، رنگمالی، پلستر کاری، گچ کاری، خشت کاری، سنگ کاری، کانکریت ریزی، عایق کاری و غیره کارهای ساختمانی.

بخش برق

این بخش شامل بخش های ولتاژ بلند، ولتاژ متوسط، جنراتورهای ذخیره ای، میتر برق، سیستم پانل ها برق عمومی و توزیع ساختمان، سیستم تنویر داخلی، چراغ عاجل، سیستم انرژی سولر و غیره.

سیستم الکترونیک شامل وسائل طبی

این بخش شامل بخش های الکترونیکی مانند تلویزیون، ال سی دی، بورد کمپیوتر، موبایل، اکسری و غیره.

سیستم مخابراتی

این بخش شامل سیستم تیلفون تعمیرات، سیستم مخابرہ، سیستم صدا و بلندگو و غیره.

سیستم تکنالوژی معلوماتی

این بخش شامل سیستم ارتباط اینترنت در ساختمان، اینترنت بی سیم، ویدیو کنفرانس، نصب نرم افزارها و غیره.

سیستم نلدوانی

این بخش شامل سیستم های نلدوانی (آب آشامیدنی، فاضله آب، آب گرم تعمیرات، چاه ها، شبکه آبرسانی و غیره).

سیستم گرما و سرما ولتاژ بلند

این بخش شامل سیستم مرکز گرمی ولتاژ بلند، ایرکاندیشن کوچک، سیستم تهویه هوا، سیستم مرکز گرمی، پکه سیمی و سیستم تنظیم هوا سرد و گرم.

سیستم حفاظت از آتش

این سیستم شامل بالون های ضد حریق، سیستم هشدار دهنده، سیستم اطفاییه، سیستم مبارزه با آتش و غیره.

سیستم میخانیکی

این سیستم شامل موتور باب ماشین ها، پمپ ها، لفت، ماشین های ولندگ، بایلرها، بخش میخانیک جنراتورها.

سیستم فاضله و نلدوانی

این سیستم شامل چاه های سپتیک می باشد.

سیستم امنیتی

این سیستم شامل (کامره های بسته، کارت دروازه ها، خنثی سازی امواج، بررسی جسم، دستگاه بررسی آهن و غیره).

پاک کاری

این بخش شامل پاک کاری بخش های تخنیکی می باشد.



فصل چهارم

احكام متفرقه

منظوری و تطبیق

طرزالعمل عملیاتی حفظ و مراقبت از تأسیسات پولیس ملی بعد از طی مراحل اداری و منظوری وزیر امور داخله قابل تطبیق است. ریاست عمومی پلان و پالیسی وظیفه دارد نقل طرزالعمل هذا را غرض اجرات لازم به مراجع ذیربیط تکثیر نماید. ادرات ذیربیط مکلف اند یک ماه بعد از منظوری طرزالعمل پلان تطبیقی خویش را در ارتباط به تطبیق طرزالعمل ترتیب و بصورت ربوعار به ریاست عمومی پلان و پالیسی گزارش ارائه دهند.

نشر و ارتباط

ریاست عمومی پلان و پالیسی معینیت پالیسی واستراتیژی این طرزالعمل را بعد از منظوری به معینیت تأمینات وزارت امور داخله رسماً ارسال می‌نماید. همچنین از طریق سایت شیرپاینت (<https://sharepoint>) نیز به نشرگذاشته می‌شود.

ناظارت و ارزیابی

ریاست عمومی ناظارت و ارزیابی، معینیت پالیسی و استراتیژی این طرزالعمل را بعد از منظوری مورد ناظارت و ارزیابی قرار داده و از چگونگی تطبیق آن به معینیت پالیسی و استراتیژی و رهبری وزارت گزارش ارائه مینماید.

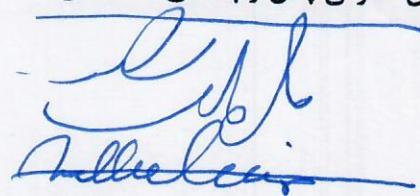
مرور طرزالعمل

طرزالعمل عملیاتی حفظ و مراقبت تأسیسات پولیس ملی بعد از یک سال قابل مرور بوده، مسئولین امور نظریات و پیشنهادات سالم خویش را جهت غنامندی این طرزالعمل به معینیت پالیسی و سترا تیزی ارسال نموده ممنون سازند.

با احترام

محمد باقر ملتیار

رئیس عمومی پلان و پالیسی تحقیقاتی



مأخذ:

1. مقرره حفظ و مراقبت تأسیسات دولتی و نیمه دولتی
2. پلان استراتیژیک وزارت امور داخله ۱۴۰۰ - ۱۳۹۷
3. طرزالعمل اجرآت معیاری لوژستیک و حفظ و مراقبت



ضمیمه نمبر (۱) پلان تطبیقی:

| ردیف | نام و نشانه | تاریخ ایجاد | تاریخ تغییر | مکان اجرا | زمان اجرا | | | مبدأ | فعالیت های عده | توضیحات |
|------|-------------------------------------------------------------------------|---------------|-------------|-----------|-----------|----|----|------|----------------|------------------------------------------------------------------------|
| | | | | | ۱ | ۲ | ۳ | | | |
| ۱ | ادارات همکار | اداره مسؤول | | | | | | | | پذیداری حفظ و مرقبت. |
| ۲ | شرکت های خصوصی و ریاست مالی | ریاست تعمیرات | ربع اول | ربع اول | ۴ | ۳ | ۲ | ۱ | ۱۳۹۹ | ۱۳۹۸ |
| ۳ | ریاست منابع بشری و ریاست ع پژوهشون | // | ربع دوم | ربع اول | ۷۰ | | | | | استخدام برسومن |
| ۴ | ریاست تدارکات و ریاست مالی، ریاست دیستrik و فعالیات ع لوئیستیک و ولایات | // | ربع سوم | ربع اول | ۳۰ | ۲۵ | ۲۵ | ۵۰ | | تدارک بروزه جات. |
| ۵ | ریاست تدارکات | // | ربع چهارم | ربع اول | ۱۰۰ | ۲۵ | ۲۵ | ۲۵ | | اجرای حفظ و مرقبت از طریق عقد قرارداد با شرکت های خصوصی. |
| ۶ | ادارات ذیرپط | // | ربع چهارم | ربع اول | | | | | | اطی مراحل اجرای برسومنهای حفظ و مرقبت. |
| ۷ | ادارات ذیرپط | // | ربع چهارم | ربع اول | | | | | | تفصیل خدمات حفظ و مرقبت قابل اجرا از طریق قرارداد ها و شرکت های خصوصی. |
| ۸ | ادارات ذیرپط | // | ربع چهارم | ربع اول | | | | | | مشخصات حفظ و مرقبت تعیین. |



تفصیل پلان تطبیقی حفظ و مراقبت تأسیسات

در قسمت پلانگذاری حفظ و مراقبت که یکی از فعالیت های عمدۀ ریاست تعمیرات میباشد مطابق شاخص ذکر شده ریاست تعمیرات مؤظف است در حصه پلانگذاری و تدوین پروسه ها مطابق پلان تطبیقی در ربع اول سال 1398 تکمیل نماید. پلانگذاری حفظ و مراقبت:

پلان گزاری کار های حفظ و مراقبت هر ساختمان ویا وسیله مطابق به مشخصات و سفارشات کمپنی تولید کننده ان متفاوت و پروسه های ذیل را طی مینماید:

- تشخیص عارضه؛
- پلان ترمیم؛
- زمان بندی ترمیم؛
- رفع نقصه؛
- کنترول و نظارت؛
- تحلیل و ارزیابی کارهای انجام شده.

در قسمت جذب پرسونل مسلکی مجرب و فنی ریاست تعمیرات مؤظف است مطابق پلان از قبل تهیه شده که در هماهنگی با ریاست عمومی پیژتون تهیه نماید.

در قسمت تدارک پرزو جات که بدو شکل عمدۀ صورت میگیرد، ریاست تعمیرات مؤظف است در هماهنگی با قطعات ولایتی، ریاست عمومی لوژستیک پرزو جات مورد نیاز را تهیه نماید. از آنجائیکه در جریان سال به پرزو جات نیاز است، نیازمندی مورد ضرورت تثبیت و در قسمت اكمال آن در چهار ربع سال مطابق پلان تطبیقی در نظر گیرد. خدمات حفظ و مراقبت قابل اجرا از طریق قرارداد با شرکت های خصوصی حسب لزوم دید و مطابق هدایت مراجع ذیصلاح عقد میگردد که میباشد در دو ربع اول سال صورت مطابق پلان تطبیقی صورت بگیرد.

اساساً پروسه های حفظ و مراقبت از پاک کاری آغاز شده بعد از آن مرحله بررسی یا پیدا نمودن عارضه و مرحله آخری آن انکشاف یا رفع عارضه میباشد که شامل چندین پروسه میباشد. نیاز به حفظ و مراقبت یک امر روزمره بوده مطابق پلان تطبیقی در هر چهار ربع سال باید صورت بگیرد.

مطابق طرز العمل اجرآت معیاری حفظ و مراقبت تأسیسات ریاست تعمیرات مکلف است از کارکرد ها و نتایج کار شرکت های قراردادی در جریان و ختم کار نظارت نماید. نظارت از شرکت های قراردادی مطابق قرارداد و شرط های مشخص صورت میگیرد.

حفظ و مراقبت بخش های ساختمان یک امر دوره ای میباشد و مطابق پلان ریاست تعمیرات صورت میگیرد.

نوت: این پلان تطبیقی از طرف ریاست عمومی پلان و پالیسی پیشنهاد میشود اما ریاست تعمیرات میتواند تغییرات لازم را مطابق شرایط کاری شان در هماهنگی با ریاست عمومی پلان و پالیسی ایجاد نمایند.



رهنمود ترتیب پلان های تطبیقی طرزالعمل ها:

متصدی طرزالعمل:

- متصدی طرزالعمل به اساس دایرکتیف تدوین طرزالعمل افسر وزارت امور داخله که مسؤولیت های اسنادی طرزالعمل را اولویت دهی و حمایه نموده و از تطبیق، نظارت، گزارش دهی و مرور آن اطمینان حاصل مینماید.
- توظیف متصدی طرزالعمل یا گروپ کاری برای هریک از اسناد طرزالعمل وزارت امور داخله از صلاحیت های ریاست عمومی پلان و پالیسی معینیت پالیسی و استراتیژی است.
- متصدی طرزالعمل مسؤولیت دارد تا روند تکثیر و تطبیق طرزالعمل ها را از قدمه استراتیژیک به قدمه های اوپراتیفی یا تطبیقی پیگیری نماید.

(1) مرجع ارسالی طرزالعمل و تاریخ مواصلت آن

این ستون توسط دریافت کننده طرزالعمل (آن شخصی که غرض تطبیق طرزالعمل در اداره توظیف است- ستون شماره ۳) با شرح جزئیات صادر کننده تکمیل گردد مانند: کی طرزالعمل را صادر نمود و تاریخ مواصلت آن.

(2) مرجع تطبیق کننده

در این ستون توسط دریافت کننده، قدمه سطح استراتیژیک وزارت امور داخله که مکلف به تطبیق طرزالعمل است درج میگردد مانند: معینیت، ریاست عمومی مستقل.

(3) اسم و رتبه شخص موظف

این ستون با شرح جزئیات پیرامون شخص موظف تطبیق طرزالعمل تکمیل میگردد. این شخص مربوط به تشکیل مرجع تطبیق کننده باید باشد(ستون شماره ۲). از طرف مقام ذیصلاح مرجع تطبیق کننده میتواند با درنظرداشت مسؤولیت وظیفوی رئیس دفتر توظیف گردد.

(4) فعالیت ها در رابطه به تطبیق طرزالعمل

تمام فعالیت های که در رابطه به تطبیق طرزالعمل باید صورت گیرد درین ستون درج می شود مانند: تکثیر طرزالعمل به قدمه های تحت اثر، استخراج وظایف و مسؤولیت ها از متن طرزالعمل (تحلیل و تجزیه طرزالعمل که شامل پلان نمی گردد)، تدویر جلسه یا سیمینار در رابطه به اگاهی دهی محتویات.

طرزالعمل برای مسولین بخش ها، هدایت در رابطه به تطبیق و عملی نمودن سیستم جدیدی که متن طرزالعمل از آن تذکر بعمل آمده است، تطبیق و عملی نمودن فورمه ها، فارمت و ضمایم جدید، همچنان در حالتی که تطبیق طرزالعمل به کدام بخش مشخص به صورت اختصاصی ربط داشته باشد توظیف همان بخش درین ستون با جزئیات مسؤولیت های آن.

(5) موعد اجرا

درین ستون مشخص می گردد که با در نظرداشت امکانات و منابع موجوده وظایف و مسؤولیت های مندرج ستون (۴) در کدام قید زمانی باید عملی شود.

(6) قدمه تطبیق کننده

درین ستون قدمه مشخص که مسؤولیت تطبیق وظایف و مسؤولیت های مندرج ستون (۴) به عهده آن می باشد درج می گردد. در صورتیکه وظایف و مسؤولیت ها به تمام قدمه های تحت اثر ربط داشته باشد درین ستون بصورت عمومی کلمه " تمام قدمه ها " تحریر می شود.



7) معیاد ارایه معلومات از صورت تطبیق به متصدی

درین ستون توسط مرجع تطبیق کننده طرزالعمل میعاد ارایه معلومات از انکشافات بعدی پروسه تکثیر و تطبیق طرزالعمل به متصدی طرزالعمل جهت اطمینان از اینکه طرزالعمل در مسیر تطبیق قرار گرفته مشخص میگردد.



خاطره:

بعد از منظوری این رهنمود، پیرامون استخراج وظایف و مسؤولیت‌ها از متن طرزالعمل، نحوه استفاده از پلان تطبیقی و کار عملی بالای ترتیب پلان تطبیقی به سطح قدمه‌های استراتیژیک در مرکز و قدمه‌های اوپراتیفی و تطبیقی در مرکز و ولایت سیمینار‌های آموزشی توسط مربیون ریاست عمومی پلان و پالیسی و همکاران بین المللی دایر میگردد.

ریاست عمومی پلان و پالیسی

