



وزارت امور داخله

معینیت پالیسی و استراتیژی

ریاست عمومی پالیسی های تحقیقاتی

ریاست پالیسی مادی و تخریکی

مدیریت عمومی پالیسی لوژستیک و خریداری

طرز العمل قانون تدارکات

منظور است
وزیر امور داخله
ستریاسوال بسم الله (محمدی)



بسم الله الرحمن الرحيم

قانون تدارکات سند اساسی برای تدارکات ارگانهای دولت جمهوری اسلامی افغانستان میباشد تحلیل و تطبیق احکام آن در ادارات تدارکاتی وزارت امور داخله مبهم بوده بناً جهت کمک و ایجاد سهولت به ادارات و مسئولین تدارکاتی لازم دیده میشود تا رهنمود توضیحی در مورد قانون تدارکات ترتیب گردد. که این رهنمود یکی از نخستین سند وزارت امور داخله بعد از ابراز نظر مشاوریت حقوقی مقام محترم وزارت امور داخله برای تطبیق پروسه های تدارکات محسوب میگردد. در این سند از نظریات مسئولین تدارکاتی وزارت امور داخله استفاده شده، و انتظار میرود تا ممد خوب برای تطبیق قانون تدارکات بوده و یک رهنمود عام فهم جهت خریداری اجناس، تدارک خدمات و امور تسهیلاتی برای پولیس ملی افغانستان باشد. در رهنمود وزارت امور داخله هیچ نوع تغییرات در مورد محتوای قانون تدارکات و اسناد متحدالمال اداره واحد پالیسی وزارت محترم مالیه بعمل نیامده است، بناً لازم است تا از جانب ادارات تدارکاتی وزارت امور داخله جهت تحقق هرچه بهتر قانون تدارکات مورد استفاده قرار گیرد. این طرز العمل در صورت ضرورت هر سال یک مرتبه تحت نظر کمیسیون جداگانه مرور میگردد.

را ترتیب میدارد بعد از ملاحظه شد منظوری مقام وزارت امور داخله به وزارت محترم مالیه تقدیم میگردد.

که بعد از ارزیابی ریاست بودجه وزارت محترم مالیه بودجه ترتیب شده وزارت امور داخله به کمیته بودجه محول میگردد که به یک تاریخ معین جلسه بنام (بورد بودجوی) با اشتراک وزیر صاحب امور داخله و یا معاون آن و رؤسای مسئول و رئیس مالی از بودجه پیشنهاد شده خویش با دلایل معقول و ارایه اسناد اصولی دفاع مینماید زمانیکه بودجه مذکور دفاع و مورد تائید قرار گرفت از طرف وزارت محترم مالیه شامل بودجه عادی دولت گردیده و به مجلس محترم شورای وزیران تقدیم میگردد بعد از فیصله جلسه محترم (کابینه) بودجه مذکور از وزارت محترم مالیه به پارلمان تقدیم شده بعد از سپری شدن اجلاس پارلمان توسط رئیس صاحب جمهور جمهوری اسلامی افغانستان منظور گردیده و به مراجع ذیربط اخبار میگردد.

- ثبت و معامله نمودن فورمه های (ب-20) جدول توزیع تخصیصات واحد های ما تحت (ب-23) درخواست وجوه عادی (ب-24) درخواست وجوه فوق العاده (ب-27) جدول تخصیصات سال مالی که از طریق وزارت محترم مالیه به سلسله مدیریت عمومی بودجه مواصلت میکند.
- توزیع تخصیصات به واحد های دومی قطعات مرکزی و اطرافی که ذریعه فورمه های (ب-20) از سلسله مدیریت عمومی بودجه ارسال میگردد بدفتر (م-38) معامله و حسابات تصفیه آن تعقیب میگردد.
- در ختم هر برج دفتر (م-38) میزان و از چگونگی وضعیت تخصیصات راپور ماهوار (م-22) ترتیب و به وزارت محترم مالیه ارسال میگردد.

لایحه وظایف مدیریت عمومی محاسبه:

- کنترل تخصیصات ریاست اکمال مرکزی بدفتر (م-38) اوپراتیفی و تطبیقات ماهوار با ریاست مذکور.
- اجرای حواله های ریاست اکمال مرکزی بدفتر منظوری تخصیصات.
- معامله نمودن کلیه تخصیصات ریاست اکمال مرکزی بداخل فصول مختلفه به دفتر مصرف حواله تخصیصات (م-20).
- قید و ثبت نمودن فورم های (م-16) مصارفاتی و معاشات به دفتر، فهرست و اخذ فورم های (م-10) از اسناد طور تحویل (پیشکی).
- قید و ثبت نمودن فورمه های (م-16) مصارفات و معاشات بدفتر (م-20) بداخل فصول مربوطه در ختم هر ماه بعد از تطبیقات مدیریت عمومی تادیات وزارت محترم مالیه.
- تفکیک نمودن حواله های قطعی طور تحویل (پیشکی) تعقیب نمودن فورمه های (م-10) در چوکات ریاست مربوط و تصفیه آن.
- تعقیب حساب پول پیشکی و معامله نمودن فورمه های (م-10) بدفتر ثبت پیشکی و تعقیب جدی تصفیه بعدی آنها.
- ثبت فورم های (م-10) پیشکی در کمپیوتر و تعقیب تصفیه آنها بالواسطه کمپیوتر.
- معامله نمودن فورمه های (م-16) محسوبی بداخل فصول مربوط بدفتر (م-20) و (م-10) اوپراتیفی و فهرست محسوبی ها.

فهرست عناوین

عنوان	صفحه
بخش اول مرور سراسری	1
بخش دوم پرسونل دفاتر تدارکات	3
بخش سوم آغاز پروسه تدارکات	4
بخش چهارم تثبیت احتیاجات	5
بخش پنجم پلان تدارکات	6
پلان تدارکات انفرادی	7
پلان گذاری تدارکات	7
بخش ششم مراحل تدارکات رقابتی	9
بخش هفتم پروسیجر برای تدارکات از منابع واحد	14
بخش هشتم کمک های بلاعوض و خریداری ها از نماینده های کشورهای دوست و ناتو	14
وظایف معینیت پالیسی و استراتیژی به ارتباط مراحل تدارکات	16
وظایف ریاست ها و قدمه های مادون معینیت تامیناتی به ارتباط مراحل تدارکات	17
وظایف ریاست خریداری و مدیریت های تحت امر	18
پروسه عقد قراردادها از آغازالی تطبیق دربخش مرکز	20
وظایف مدیریت عقد قرارداد مرکزی به ارتباط پروسه قانون تدارکات	21
پروسه عقد قراردادها از آغازالی تطبیق دربخش ساحوی	23
وظایف مدیریت عقد قرارداد ساحوی به ارتباط پروسه قانون تدارکات	24
وظایف مدیریت اداره قراردادها به ارتباط مراحل تدارکات	25
مدیریت دفتر و ارتباط عامه	25
وظایف ریاست ع لوژستیک به ارتباط مراحل تدارکات	26
مدیریت پلان	27
لایحه وظایف ریاست مالی و بودجه به ارتباط مراحل تدارکات	27
لایحه وظایف مدیریت عمومی بودجه	28
لایحه وظایف مدیریت عمومی محاسبه	29
لایحه وظایف مدیریت (حواله جات و عواید)	30
وظایف ریاست تسهیلات و مدیریت های تحت امر در ارتباط تدارکات (مدیریت پلان و انجینری)	31
مدیریت ع بودجه	31
شرح پروسه دورانی عقد قراردادها مطابق طرز العمل قانون تدارکات	32

لیست اعضای گروپ کاری:

- 1-محترم سمونوال عبدالرزاق سیغانی رئیس پالیسی تامینات ،مادی و تخنیکی به حیث رئیس کمیسیون.
- 2-محترم محمد ولی(قاسمی)نماینده مشاوریت حقوقی مقام وزارت امورداخله به حیث عضو.
- 3-محترم سمونوال محمد کبیر نماینده ریاست محترم تفتیش د امور داخلی به حیث عضو.
- 4-محترم سمونمل آزاد خان نماینده ریاست محترم خریداری به حیث عضو.
- 5-محترم سمونوال محمد ذکی مدیر ع تحلیل و ارزیابی پروگرامها به حیث عضو و تدوین کننده طرز العمل.

بخش اول:

مرور عمومی:

1- اساس (بنیاد)

1. (1). رعایت اهداف قانون تدارکات در پروسه تدارکاتی قوای پولیس ملی بطور موثر دقیق و شفاف.
1. (2). رهنمود وزارت امور داخله در مورد تدارکات با تمام پرنسپب های قانون اساسی دولت جمهوری اسلامی افغانستان، قانون تدارکات و دیگر پالیسی های وزارت امور داخله مطابقت کامل دارد.
1. (3). ترتیب بدیل رهنمود تدارکات هذا در برگیرنده نو آوری های بعدی به رهنمود تدارکات وزارت امور داخله می باشد به اساس ضرورت و نیازمندی مربوط وزارت امور داخله در برگیرنده یک شرح که در کجا و چطور مطابق یک پروسیجر (طرز العمل) تنظیم گردیده است، میباشد.
1. (4). هر تعدیل در رهنمود تدارکات وزارت امور داخله که در برگیرنده نو آوری های بعدی با در نظر داشت تحلیل و ارزیابی شرایط محیطی و منطقوی صورت میگیرد لازم است قبل از تطبیق از طرف وزیر امور داخله منظور گردد.

2. هدف:

2. (1). هدف از رهنمود هذا در وزارت امور داخله این است که پروسیجر و پالیسی هایکه در تمام سطوح وزارت امور داخله، معینیت ها و جزوتمایهای قوای پولیس برای تثبیت مشخصات مواد مورد نیاز، تشریح بودجه و رفع نیاز مندی ها در پروسه عقد قرارداد های تجارتي استفاده میگردد بطور توحیدی مرعی الاجرا و قابل تطبیق باشد.
 2. (2). سیستم تدارکات وزارت امور داخله با استفاده از این رهنمود میتواند بطور مؤثر و سودمند یک روش رقابت آزاد قرارداد را بمیان آورد. هدف تدارکات وزارت امور داخله بدست آوردن با ارزش ترین اجناس، خدمات و امور تدارکاتی که جوابگوی مشخصات استراتیژی، تکنیکی و تخنیکی پولیس ملی باشد و بتواند که در یک وقت و زمان معین قابل تطبیق باشد.
 2. (3). مؤثریت رهنمود تطبیق قانون تدارکات وزارت امور داخله مطابق محتوای فصل هفتم قانون تدارکات که در مورد اصول شفافیت جوابگو میباشد توضیح و تشریح بیشتر گردیده که از طرف وزارت امور داخله مورد پیگیری قرار میگیرد.
- #### 3. مؤثریت:

3. (1). رهنمود تدارکات وزارت امور داخله بالای تمام واحد های بودجوی وزارت امور داخله که مسئولیت استفاده از بودجه دولت جمهوری اسلامی افغانستان را بخاطر تدارک و تهیه اجناس، خدمات و امورات ساختمانی دارد و از طرف قرار دادی مهیا میگردد قابل تطبیق میباشد.
3. (2). پذیرش و تطبیق عملی رهنمود تدارکات وزارت امور داخله بدون استثنی بالای تمام ریاست ها و جزوتمایهای وزارت امور داخله قابل تطبیق است.
3. (3). پالیسی ها و پروسیجر هایکه شامل رهنمود تدارکات وزارت امور داخله میباشد مطابق به قانون تدارکات بوده که بعد از امضا وزیر امور داخله قابل تطبیق میباشد. ضمانیم بعدی یا نو آوری ها در رهنمود تدارکات که در برگیرنده پروسیجر ها و یا پالیسی های جدید یا تعدیل آن که خارج از رهنمود هذا باشد قبل از تطبیق منظوری وزیر امور داخله گرفته میشود.

3.4. رهنمود تدارکات وزارت امور داخله نظر به استقامت های تشکیلاتی صنوف خدمات معینیت اداری و تأمینات ترتیب شده هر گونه پیشنهادات و تجدید نظر در مورد این رهنمود به معینیت اداری و تأمینات غرض مرور و مطالعه ارسال گردد.

4. اصطلاحات:

4.1. **تخصیص بودجه:** - ابلاغیه تحریری و انگذاری بودجه بوده که از طریق وزارت مالیه و ریاست مالی وزارت امور داخله بریاست ها، قطعات و جزواتهای قوای پولیس ملی ذریعه فورم بی 20 کتباً توزیع میگردد.

4.2. **شرح بودجه:** - اسناد بودجه ای که از طرف ریاست مالی ترتیب و بعد از امضا معین اداری و تأمینات به تمام ریاستها، قطعات و جزواتها و نیروهای پولیس ملی ارسال میگردد. قابل دسترس و استفاده برای شعبات عایده و نهاد های مصرف کننده میباشد.

4.3. **تثبیت احتیاجات:** - تثبیت احتیاج که توسط شعبات عایده و نهاد های مصرف کننده بخاطر رفع نیازمندیها آنها آماده و منظور میگردد در بودجه وزارت امور داخله گنجانیده میشود، تثبیت احتیاجات در برگیرنده یک توضیح مفصل، مشخص، واضح و مکمل در رابطه به تدارکات اجناس، خدمات و امور تدارکاتی میباشد.

4.4. **شرطنامه:** سند ایست که توسط شعبات عایده ترتیب و تهیه گردیده و قبل از دعوت داوطلبان توسط هیئت تدارکات بررسی میگردد. و این اوراق مطابق قانون تدارکات بوده شرایط و پروسیجر را برای آفر های مورد نظر تشریح واضح میسازد.

4.4.5. **هیئت تدارکات** به پیشنهاد اداره تدارکاتی و منظوری آمر اعطا توظیف گردیده در حین اجرای تدارکات از اجرای محتوای ماده (75) قانون تدارکات مسئولیت داشته، پلان تدارکاتی را تصدیق و منظور مینماید، همچنان راپور هیئت ارزیابی را مطالعه و مرور نموده بر اساس آن راپور مقایسوی و آفر جوابگو را به آمر اعطا پیشنهاد مینماید.

4.4.6. **بازگشایی آفرهای داوطلبان:** - ادارات تدارکاتی آفر ها را که بوقت و زمان تعیین شده دریافت نموده و بشکل عمومی مطابق به وقت، زمان و مکان که در اوراق داوطلبی معین گردیده است توسط هیئت تدارکات بازگشایی گردیده، اسناد مذکور توسط ادارات تدارکاتی ثبت و محافظه میگردد.

4.4.7. **آفر پیشنهاد شده:** آفری که بعد از ارزیابی جوابگو بوده و نازلترین قیمت را ارایه کرده و از طرف هیئت تدارکات به آمر اعطا پیشنهاد میگردد آفر پیشنهاد شده گفته میشود.

4.4.8. **هیئت ارزیابی:** - هیئت ارزیابی که متشکل از متخصصین بخش خدمات، اجناس و امورتدارکات و تسهیلات میباشد آفر ها را مطابق معیار های احکام (63)الی(104) طرز العمل تدارکات عامه ارزیابی نموده و جدول مقایسوی آفر ها را با راپور آن به هیئت تدارکات تقدیم مینماید.

4.4.9. **آمر اعطا:** - مطابق به قانون تدارکات آمر اعطا شخصی است که صلاحیت عقد قرار داد، منظوری و تعدیل را در قرار داد تدارکات اجناس، خدمات و تسهیلات داشته باشد. قرارداد فی بین حکومت و قراردادی زمان قانونی پنداشته میشود که آمر اعطا آنرا منظور کرده باشد تحویل دهی اجناس، امورات ساختمانی و تهیه خدمات قبل از اتخاذ تصمیم آمر اعطا صورت گرفته نمیتواند.

5. جداول (فورم ها)

5.1. علاوه بر اسناد استندرد داوطلبی، فورم های قرار داد و فورم هاییکه از طرف اداره واحد پالیسی به نشر رسیده است، ادارات تدارکات وزارت امور داخله از آن استفاده نماید.

بخش دوم: پرسونل و دفاتر تدارکات وزارت امور داخله

6. ادارات تدارکات:

- 6.(1). مراجع تدارکاتی و وظایف تدارکاتی وزارت امور داخله قرار ذیل است.
- 6.(2).1. وزیر امور داخله بمثابه مشاور رئیس جمهور در بخش سکتور امنیت وزارت امور داخله بوده و از پالیسی عمومی امور داخلی وزارت امور داخله مسئولیت داشته و همچنان آمر اعطا درجه اول میباشد و صلاحیت های پولی خویشرا میتواند همچنان به معاونین خویش نیز تفویض نماید.
- 6.(3).2. قرارگاه وزارت امور داخله، معینیت ها و سایر قطعات و جزواتها و شعبات عایده، نهاد های مصرف کننده و اداره تدارکات وزارت امور داخله که برای مشخص ساختن نیازمندیها در رابطه به اجناس، خدمات و تسهیلات مسئولیت دارند مراجع تدارکاتی گفته میشود.
- 6.(4).3. رئیس مالی وزارت امور داخله تحت امر وزیر امور داخله و معاونین وزیر امور داخله میباشد. رئیس مالی وزارت امور داخله کنترل تنظیم و اداره امور مالی وزارت امور داخله را به عهده دارد، این وظایف در برگیرنده تهیه پالیسی ها، رهنمود های مالی، توحید درخواست بودجه، بررسی بودجه، حدود نهایی بودجه، تکثیر بودجه عادی و انکشافی جهت تسلیم دهی به وزارت مالیه و متیقن ساختن وزارت امور داخله از مصارف شفاف بودجه میباشد و از ترتیب طرز العمل های بودجوی به تمام ادارات مسئولیت داشته و نظارت مینماید؟ باید شعبات تحت امر باشد.
- 6.(5).4. معاون وزیر امور داخله در امور تأمیناتی تحت امر وزیر امور داخله بوده، ازاکمال و توزیع عینیات به پولیس ملی مسئولیت دارد در رابطه به تطبیق محتوای قانون تدارکات تصمیم اتخاذ مینماید در رابطه به تدارکات همراهی وزیر امور داخله مشوره نموده و هم نظریات و پیشنهادات مشخص را در زمینه ارایه و فراهم مینماید.
- 6.(6).5. معینیت تأمیناتی با تفاهم معینیت پالیسی و استراتیژی پروگرامهای تطبیقی را بخاطر دریافت اقلام بزرگ برای وزارت امور داخله که در برگیرنده قرارداد های بین المللی، خریداری ها و کمک های بلاعوض خارجی میباشد انکشاف میدهد از ترتیب و تنظیم پالیسی های مدون برای وزارت امور داخله مسئولیت داشته به سایر وزارت خانه ها و مراجع ذیعلقه داخلی و بین المللی از طرف وزارت امور داخله نمایندگی مینمایند.
- 6.(7).6. ریاست های خدماتی مرکزی معینیت اداری و تأمینات درخواست بودجه سال مالی را بخاطر تدارک اجناس، خدمات و تسهیلات برای ادارات وزارت امور داخله توحید نموده بریاست مالی ارسال مینماید بودجه مورد نظر بعد از منظوری از طریق ریاست مالی با فصل و کود آن بریاست های مربوط و ریاست خریداری رسماً خبر داده شده، ریاست های مذکور به بخش های ذیربط ابلاغ مینماید.
- 6.(8).7. ریاست خریداری، معینیت اداری و تأمینات نهاد اصلی تدارکاتی وزارت امور داخله میباشد. ریاست های مذکور تدارک اجناس، خدمات و امور ساختمانی و اکمالات را بشکل تجارتی تهیه و تدارک میدارند(مسئولیت ریاست خریداری شامل پلان تدارکات، اعلانات، آماده ساختن اوراق برای تسلیم دهی، ارزیابی اهلیت داوطلبان، ارزیابی اسناد تسلیم دهی و آماده ساختن راپور ارزیابی میباشد بخاطر بهبود

بخشیدن امور و فعالیت های قراردادی ریاست خریداری فعالیت های تخصیصی را مانند تنظیم و اداره پروگرامهای ارزیابی تخنیکی و اداره قرارداد ها را پیش میبرد).

ریاست خریداری قرارداد های ساحوی قطعات وزارت امور داخله که خارج از زون مرکز واقع میباشد اداره کرده و سیستم کتالوک و کود گذاری بین المللی را ایجاد و انکشاف میدهد.

6.(9).8. بعد از منظوری قرارداد مدیریت اداره قرارداد های ریاست خریداری مسئولیت تطبیق پروسه قرارداد ها را مطابق تعهدات عقد شده دارد. تا اطمینان حاصل نماید که اجرای قرارداد ها و تمام پرداخت های، اجناس، خدمات و تسهیلات درست انجام میشود.

ریاست خریداری وظیفه دارد که یک نفر نماینده با صلاحیت خویشرا با هیئت معاینه در تحویل دهی اجناس معرفی نماید و مسئولیت دارد تا بررسی و تحویلی اجناس را مطابق به مشخصات داده شده نظارت نماید.

مراجع تطبیق کننده میتوانند پیشنهادات مناسب را در مورد تعدیل، فسخ و تطبیق عطلات ارایه نمایند.

6.(10).9. ریاست های خدماتی مرکز مسئولیت حفظ ، نگهداری ، توزیع مواد تأمیناتی و لوژستیکی را بخاطر اكمال و تجهیز پولیس ملی بعهده دارند.

6.(11).10. قراردادی:- قراردادیها داوطلبان برنده میباشدند که در مورد تهیه و تدارک اجناس خدمات و امور تدارکاتی طبق تعهد که نموده اند مسئولیت دارند ضرور پنداشته میشود همراهی شان برخورد مناسب گردد حق شان پرداخته و تشویق شوند فرصت های مناسب در رقابت داوطلبی برایشان مهیا گردد تا زمینه اشتراک بیشتر تاجران ملی و متشبعین خصوصی در داوطلبی ها مساعد گردد.

7- پرسونل تدارکات:

7.(1). بخاطریکه تدارکات در وزارت امور داخله مغلق و تخصیصی میباشد لازم است تا کادر های ورزیده آماده گردند تعلیمات ،سمینار ها و کورسهای تدارکاتی بطور دوامدار پیش برده شود و کادرهای مسلکی در تعینات استخدام شوند.

بخش سوم: آغاز پروسه تدارکات: ضروریات بودجه و تثبیت احتیاجات وزارت امور داخله

8. انکشاف تثبیت احتیاجات بودجه وزارت امور داخله برای سال آینده هجری شمسی.
- 8.(1). تثبیت احتیاجات بر اساس پرسونل موجود و ضرورت پولیس ملی صورت گیرد که در آن نام و آدرس نهاد مصرف کننده تشریح اقلام (اجناس، خدمات، امور ساختمانی) تاریخ و قیمت تخمینی اقلام سال مالی موجود باشد.
- 8.(2). مطابق رهنمود توزیع شده ریاست مالی در خواست و شرح تثبیت بودجه ترتیب و تقدیم گردد.
- 8.(3). تمام ریاست های خدماتی وزارت امور داخله درخواست و شرح تثبیت بودجه شان را به معینیت تأمیناتی ارسال نمایند.
- 8.(3).1. ریاست ها و جزوتامهای پولیس ملی درخواست و شرح تثبیت بودجه شان را بریاست مالی ارسال داشته بعد از توحید به معینیت تأمیناتی تسلیم نمایند.
- 8.(3).2. ریاست های خدماتی معینیت تأمیناتی درخواست بودجه توحید شده و شرح تثبیت احتیاجات را بریاست مالی وزارت امور داخله ارسال نمایند.

8.(3).3. درخواست و شرح تثبیت بودجه بادر نظر داشت زمان کافی بخاطر مرور و بررسی اجراءات بعدی توسط ریاست مالی به وزارت محترم مالیه دولت جمهوری اسلامی افغانستان قبل از آغاز سال مالی تسلیم داده میشود.

8.(3).4. در مورد درخواست بودجه باسنجش وتوحید پروگرامها، شرح و تثبیت بودجه رهنمودیکه از طریق ریاست مالی وزارت امور داخله در آینده نشر میگردد در اولویت قرار داده شود.

8.(4). اهداف ایکه بودجه سال مالی طی مراحل گردد و انکشاف داده شود قرار ذیل است.

8.(4).1. شعبات عایده قوای پولیس ملی تعداد پرسونل و تجهیزات منظور شده شانرا مطابق تشکیل برای سال مالی مشخص نماید.

8.(4).2. صنوف اکمالاتی عینیات مورد نیاز پولیس ملی را از قبیل اجناس، خدمات و تسهیلات وغیره نیازمندیها را برای سال مالی مشخص نماید.

8.(4).3. طبقه بندی درست اجناس، خدمات نیازمندیها و تسهیلات در کود بودجه ذکر گردد.

8.(4).4. اولویت نیازمندیهاو طرح ریزی دقیق بودجه مورد نیاز برای اجناس، خدمات و امور ساختمانی در هر کود بودجوی برای سال مالی در نظر گرفته شود.

8.(5). بعد از اینکه بودجه سال مالی توسط پارلمان دولت جمهوری اسلامی افغانستان منظور گردید. ریاست مالی و بودجه تغییرات که در بین بودجه درخواست شده وزارت امور داخله و بودجه منظور شده میآید لازم است تا مطابق ضرورت شرح تثبیت بودجه انعکاس داده شود بر علاوه که پلان جذب بودجه ترتیب و تنظیم میگردد پلان تدارکات سالانه وزارت امور داخله مطابق موضوعاتیکه در بخش پنجم ماده (10) همین رهنمود درج گردیده اجراءات میگردد.

8.(6). بعد از این که بودجه سال مالی منظور گردید، ریاست مالی و بودجه تخصیص بودجه را به تمام ریاست ها، قطعات و جزوتماها قوای پولیس تکثیر مینمایند، تخصیص بودجه باید مطابق پلان مصارف سال مالی برای نیازمندیها که در شرح تثبیت بودجه تسجیل شده محاسبه گردد، ریاست ها و جزوتماها باید بودجه منظور شده و تخصیص داده شده شانرا بشکل مسئولانه و شفاف در جریان سال مالی بمصرف برسانند، در صورتیکه کدام تغییرات به پلان ربع وار تخصیص بودجه رونما میگردد زود ترین فرصت ریاست مالی را در جریان قرار دهند. (درین صورت لازم است که بودجه برنامه ریزی شده از یک کود به کود دیگر تصدیق گردد).

بخش چهارم تثبیت احتیاجات:

9.(1). معینیت ها، ادارات، ریاست ها، قطعات و جزوتماهای قوای پولیس که در خواست کننده وجوه پولی (بودجه) میباشند باید احتیاج را نیز آماده و ترتیب نمایند. شرح تثبیت احتیاج که بخاطر درخواست بودجه استفاده گردیده میتواند مرجع که تثبیت احتیاج را انکشاف میدهد نیز استفاده گردد.

9.(2). اجناس که خریداری میگردد در تثبیت احتیاج شامل باشد در تثبیت احتیاج از مشخصات واجناس شرح اقلام استفاده گردیده و تدارکات عاجل مطابق قانون تدارکات و طرز العمل آن اجرا می شود.

9.(3). مطابق ماده (14) فقره (3) قانون تدارکات تشریح تدارکات باید هدفمند باشد توضیح اجناس شامل ذکر نام تجارتي یا علامه،تجارتي حق الاختراع، دیزاین با نوع و منشا مولدین یا فراهم کنندگان معین در مشخصات تخنیکي مجاز نبوده مگر اینکه راه عملی دیگر برای توضیح دقیق ضرورت های تدارکات موجود

نباشد درین صورت عبارات (همچون و یا معادل آن) شامل میشود و مشخصات مندرج فقره (1) ماده (14) قانون تدارکات قابل تشریح میباشد، در صورت که علایم و یا نام تجاری، حق الاختراع، دیزاین یا نوع مشخص تولید کننده و یا آماده کننده در تشریح تخنیکی ضرور پنداشته میشود دلیل آن تحریری آماده گردد.

9.(4). ریاست ها، جزوتمها و نهاد های وزارت امور داخله وظیفه دارند که اقلام مورد ضرورت خویش را برای انجام پروسه تدارکات آماده و به مرجع مربوط تقدیم نماید.

9.(4).1. ریاست های خدماتی مرکز تثبیت احتیاجات پولیس ملی را به معینیت اداری و تأمینات ارسال می نماید و تثبیت احتیاج مذکور بخاطر مرور و بررسی بریاست خریداری جهت طی مراحل ارسال می گردد.

9.(4).2. جزوتمهایکه در زون های ساحوی موقعیت دارند مانند جزوتمهای مستقل تثبیت احتیاج شانرا به آمریت خریداری ریاست خریداری که درتشکیل هر زون وجود دارد جهت طی مراحل تسلیم نمایند.

9.(4).3. سایر احکام ماده 13 ماده (2) قانون تدارکات نهاد مصرف کننده (شعبات عایده) بخاطر آغاز تدارکات شان در حالات خاص در صورت که تخصیص و بودجه موجود نباشد لازم است موافقه وزارت مالیه را جهت طی مراحل تدارکات کتباً دریافت نماید.

بخش پنجم: پلان تدارکات:

10. ریاست خریداری معینیت اداری و تأمینات پلان تدارکات سالانه ریاست های خدماتی مرکز وزارت امور داخله را به اساس پیشنهاد ریاست مربوط حسب ضرورت تغیر داده و انکشاف میدهد.

10.(1). مطابق ماده 15 فقره یک قانون تدارکات هرگاه تجربه قرار داد به بخش ها و یا تقسیم نمودن آن به قسمت ها از نظر مالی و تخنیکی برای اداره مفاد بیشتر داشته و اقتصادی تمام شود باید اداره مذکور از مؤثریت و اقتصادی بودن آن اطمینان حاصل نماید و قسمت های تقسیم شده را بطور جداگانه به داوطلبی گذاشته تمام تدارکات اجناس، خدمات و امور ساختمانی قابل محاسبه بوده و باید به پلان تدارکات سالانه وزارت امور داخله مطابقت داشته باشد.

10.(2). تدارکات سالانه وزارت امور داخله راجع به تشریح و طی مراحل قرارداد های که بیش از یک سال باشد پلان منظم در مورد تخصیص و بودجه آن داشته و موافقه قبلی وزارت محترم مالیه اخذ گردیده و از اجراء آن به وزارت مذکور گذارش داده شود.

10.(3). مطابق ماده دهم قانون تدارکات وزارت امور داخله میتواند بخاطر استفاده از تکنالوژی معلوماتی در مورد تدارکات در جریان سال مالی پیشنهادات را جهت منظوری و بدست آوردن آن به اداره پالیسی تدارکات ارایه نماید.

10.(4). پلان تدارکات سالانه وزارت امور داخله قبل از آغاز سال مالی توسط معینیت اداری و تأمیناتی برای اجراء بعدی طی مراحل می گردد.

10.(5). بعد ازینکه بودجه وزارت امور داخله منظور گردید تغیرات که در تدارکات پیش بینی شده شامل پلان تدارکات وزارت امور داخله مطابق با تغیرات وارده عیار می گردد.

10.(6). ریاست خریداری پلان تدارکات وزارت امور داخله را بطور دوامدار در محراق توجه قرار داده در صورت که تغیزات و تجدید نظر به محتوای آن بنابر لزوم دید مقامات ذیصلاح صورت گیرد ربع وار به اداره واحد پالیسی تدارکات و یک کاپی بریاست خریداری ارسال میشود.

پلان تدارکات انفرادی:

11.1. اداره تدارکات میتواند مناسب ترین روش تدارکاتی را برای هر یک از قرارداد های تدارکاتی به شکل انفرادی آماده نمایند.

11.2. روش تدارکات:

تدارکات به روش های ذیل اجرا شده میتواند:

- درخواست نرخ دهی پرچون.
- داوطلبی باز.
- داوطلبی مقید.
- تدارکات از منبع واحد.
- داوطلبی بین المللی (تدارکات از منبع بین المللی).
- دعوت داوطلبان در داوطلبی دو مرحله ای.
- تدارکات زیربنا و اعطا امتیازات.

همچنان تدارکات از منبع بین المللی در حالات اجرا شده میتواند که مطابق ماده (25) تدارکات غرض تدارکات اجناس، خدمات و امور ساختمانی به اساس (قیم رقابتی) در داخل کشور تعداد داوطلبان کمتر از سه نفر حاضر شوند و یا مراحل داوطلبی از داخل کشور داوطلب قابل قبول تشخیص نگردد و در روش های تدارکاتی شفافیت لازم مراعات گردد.

11.3. نظر به پلان تدارکات سالانه وزارت امور داخله اداره تدارکات روش مناسب را برای اجرای پروسه تدارکاتی به اساس بودجه منظور شده سال مالی که در پلان تدارکاتی و تثبیت احتیاجات قبلاً در نظر گرفته شده طبق احکام قانون تدارکات انجام میدهد.

11.4. بعد از اینکه تثبیت احتیاجات توسط معینیت اداری و تأمینات جهت اجراءات بعدی بریاست خریداری ارسال میشود تیم منسجم کاری مطابق به محتوای قانون تدارکات بالای تثبیت احتیاجات مورد نظر کار خویش را آغاز مینماید.

11.5. محرمیت پلان های تدارکات رعایت شده و اسنادی به داوطلبان سپرده میشود که واجد شرایط بوده و به اعلان داوطلبی جواب مثبت گفته باشد اسناد تدارکات به دسترس سایر اشخاص و افراد گذاشته نمی شود.

پلان گذاری تدارکات:

12.1. پلان تدارکات نظر به نیازمندیهای که توسط شعبات عایده و نهاد های مصرف کننده ترتیب و تشریح گردیده مشخص میشود که چطور مشخصات قرار داد اجناس، خدمات و امور ساختمانی آماده شود سмпل، نمونه، مدل، کتلاک که توسط قراردادیها به اداره تدارکات تسلیم داده میشود اداره مذکور راجع به تغییراتی که در آن ضرورت میباشد چطور فراهم و دریافت میشود تصمیم میگیرد در موارد حفظ مراقبت، نگهداری، تعلیم و تربیه، همکاری های تکنیکی، اكمال تجهيزات و پروژه جات لازمه بخاطر استفاده بهتر بحث مینماید تدابیر لازم را برای بدست آوردن اجناس، خدمات و امور ساختمانی که در تثبیت احتیاج درخواست گردیده اتخاذ مینماید.

12.(2). قیمت که از طریق شعبات عایده و نهاد مصرف کننده مطابق به تثبیت احتیاجات آماده میگردد و یا اینکه از طریق اداره تدارکات مشخص میشود بعد از تحلیل و ارزیابی قیمت تخمینی گفته شده شامل پلان کار اداره تدارکات میگردد و یا اینکه در اسناد تدارکات طور دیگری تحریر شده باشد.

12.(3). شعبات عایده و نهاد های مصرف کننده تنها تثبیت احتیاجات خویش را آماده مینمایند اداره تدارکات وظیفه دارند در هر تثبیت احتیاج مؤثر ترین شیوه (روش) تدارکات را برای تهیه اجناس خدمات و تسهیلات انتخاب نماید که شیوه انتخابی تدارکات بخش از پروسه پلانگذاری تدارکات محسوب میشود.

12.(4). در صورتیکه تعدیل در قرارداد و قیم ضرور پنداشته شود مطابق ماده 48 قانون تدارکات اجراء لازم مرعی گردد. اگر حکم تعدیل قیمت شامل قرار داد میشود بصورت واضح به اسناد تهیه شده تشریح گردد.

12.(5). مطابق به ماده (20) و فقره (1) جز (2) قانون تدارکات، داوطلبی باز، مناسب ترین روش تدارکاتی برای تهیه اجناس، خدمات و تسهیلات میباشد اداره تدارکات میتواند روش داوطلبی باز را انتخاب نماید در صورت که داوطلبی باز ممکن نباشد دلایل آن بطور کتبی در اسناد تدارکات تحریر شود.

12.(6). اداره تدارکات جهت طی مراحل این پروسه مورد نظر زمان لازم را از شروع الی ختم مطابق به محتوای قانون تدارکات در پلانگذاری مربوط درج نماید، نظر به حجم و اهمیت تدارکات وقت مناسب را محاسبه نموده انکشاف دهد.

12.(7). ریاست خریداری برای هر تدارکات که قیمت تخمینی آن معلوم باشد از روش مناسب منظور شده قرارداد در روشنی هدایت قانون تدارکات اجراء مینماید.

12.(8). هیئت ارزیابی از نازل ترین قیمت که در برگیرنده و معیار های ارزیابی آفر ها میباشد استفاده مینماید. اجناس، خدمات و تسهیلاتی باید از نقطه نظر مؤثریت نیازمندی های حقیقی پولیس ملی را که تدارک آن لازم دیده شده و قبلاً تثبیت احتیاج گردیده تامین نماید.

12.(9). در پلانگذاری تدارکات برای تأمین پروسه قرارداد ها مطابق به تعهدات که بین طرفین صورت گرفته قرار دادیها بیشتر متوجه شوند و برای شان تفهیم گردد که تحویل دهی به وقت و زمانش صورت گیرد و پروسه تدارکات به کندی مواجه نشود در غیر آن به عدم اجرای تعهدات مطابق شرطنامه عطالت بالای شان تطبیق گردیده و مکلف به پرداخت آن میباشد.

12.(10). در شرطنامه تدارکات مشخص نمودن مبلغ و میعاد نگهداری تضمینات آفر و همچنان تعیین انواع تضمینات مطابق فصل پنجم قانون تدارکات تثبیت و مدنظر گرفته شود که با حصول آن داوطلب متوجه تعهدات اش گردد.

12.(11). در شرایط شرطنامه تدارکات علاوه گردد که قبل از منظوری قرارداد از طرف امر اعطا و کمیته تدارکات خاص هیچ نوع تحویل دهی اجناس صورت گرفته نمیتواند.

12.12). اسناد پلانگذاری تدارکات در برگیرنده معلومات های باشد که پروسه پرداخت و تحویل دهی را برای قراردادی ها مشخص نمایند.

12.13). در پلانگذاری قرار داد شایستگی و ارزیابی اهلیت داوطلب وسوابق وی تمام پروسه‌ی مربوط به آن در نظر گرفته شده شرایط تحویل دهی اجناس، خدمات، تسهیلاتی مشخص و شفاف باشد.

12.14). تمام معلومات که بخاطر تحویل دهی اجناس، خدمات و امور ساختمانی ضرور پنداشته میشود که قرار دادی مطابق به آن عمل نماید در اسناد تدارکاتی درج شود.

12.15). در پلان گذاری تدارکات اگر موضوع تعدیل قیم ضرور پنداشته شود در اینصورت در اسناد قراردادی درج شود مطابق ماده 48 قانون تدارکات اجراء لازم صورت گرفته و همچنان صعود و کاهش در قیم در زمان عقد قرار داد در عطف توجه جانبین قرار داده باشد و بخصوص خطرات احتمالی که پروسه قرار داد ها را نسبت صعود نرخ و به کندی مواجه میسازد در قرار داد ها واضح شده راه های بیرون رفت آن پیشبینی گردیده و ضم پیشنهاد مشخص به امر اعطاعرض تصمیم گیری تقدیم نمایند.

12.16). تعدیل در قرارداد که بین طرفین امضا میگردد نباید کیفیت و یا حدود اساسی قرارداد را تغیر دهد اگر تعدیل در قرارداد ارزش قرار داد را الی 25 فیصد افزایش دهد با در نظر داشت صلاحیت پولی امر اعطا منظور میگردد. اگر تعدیل به افزایش بیش از 25 فیصد ارزش قرار داد منتج شود ایجاد مراحل تدارکاتی جدید را مینمایند که تدارکات دیگر در نظر گرفته شود.

12.17). پلان تدارکات توسط هیئت تدارکات موظف مرور و بررسی و تصدیق شده بعداً طی مراحل میگردد.

12.18). پلان تدارکات به اساس منابع مالی اجرا شده به هر قرار داد تدارکاتی تصدیق کد بودجوی و امر خریداری درج میگردد.

بخش ششم مراحل تدارکات رقابتی:

13.1). شعبات عایده یا نهاد مصرف کننده تثبیت احتیاج خویش را مانند اجناس، خدمات، امور ساختمانی آماده نموده از طریق معینیت اداری وتأمینات جهت طی مراحل به ریاست خریداری ارسال مینماید.

13.2). اداره میتواند در داوطلبی دو مرحله یی دواطلبان را غرض مشوره در موارد آتی دعوت نماید:

- در صورتیکه اداره توضیحات لازم را در مورد تهیه اجناس، خدمات، امور ساختمانی مورد نظر که نیاز مندیهای آنها را تأمین مینماید معلومات نداشته باشد.
- در صورتیکه اداره نتواند در مورد نیاز مندی های تدارکاتی خویش خصوصیات و مشخصات تخنیکی اجناس خدمات و امور ساختمانی را بررسی کند.

13.3). تخصیص وجوه مالی از طرف ریاست مالی و بودجه وزارت امور داخله بریاست های خدماتی مرکز معینیت تأمیناتی ارسال میگردد که (کود بودجوی و مبلغ وجوه مالی نهاد مصرف کننده شامل آن

میباشد) اسناد و تصدیق وجوه مالی (به اساس فورم B 20 از طرف ریاست مالی بریاست خریداری ارسال شده و یک کاپی اسناد تصدیق وجوه مالی به شعبه عایده یا نهاد مصرف کننده نیز ارسال میگردد.

13. (4). مدیریت پلان و بودجه ریاست خریداری به اشتراک تیم منسجم کاری ریاست خریداری پلان و تدارکات را بشکل تحریری آن آماده نموده و از جانب هیئت تدارکات تصدیق میشود.

13. (5). ریاست اکمال و خریداری اسناد اعلان دعوت و درخواست تسلیمی دهی را آماده و همزمان اسناد تسلیم دهی به داوطلبان بعد از نشر اعلان صادر میگردد تسلیم دهی اسناد یگانه اصطلاح خاص برای داوطلبی آفر ها و پیشنهادات ها میباشد ریاست خریداری مطابق قانون تدارکات در رابطه به نشر اعلانات مسئولیت داشته و از تطبیق آن خود را مطمئن میسازد.

13. (6). ریاست خریداری درخواستهای نرخ دهی را بطور واضح مطابق رهنمود ها و طرز العمل ها آماده مینماید.

13. (7). زمان تسلیمی آفر ها بعد از نشر اعلان داوطلبی مطابق فقره یک ماده 32 قانون تدارکات از 21 الی 90 روز کاری میباشد بخاطر آگاهی داوطلبان در شرطنامه تمام معلومات ها واضیحاً درج میگردد در مورد تدویر محل جلسه آفر گشایی و آدرس اداره تدارکات معلومات داده میشود.

13. (8). در اسناد تسلیمی آفر ها روش تدارکات مشخص شده اداره میتواند از روش های که در ماده 20 قانون تدارکات تسجیل گردیده استفاده نماید.

13. (9). در اسناد تسلیم دهی آفر اجناس، خدمات، امور ساختمانی دقیق و واضیح باشد مقدار مورد ضرورت ترتیب شده بطور مکمل تشریح گردد و اگر آفر در مورد ساختمان باشد جدول زمانی تکمیل ساختمان طرح، دیزاین و سایر معیار های که در قانون درج است نیز شرح داده میشود.

14. (10). بادر نظر داشت ماده 14 قانون تدارکات و جز (7) ماده (63) طرز العمل نمونه سمپل و کتلاک در اثنای ارزیابی آفر ها توسط داوطلب حاضر از جانب هیئت تدارکات تثبیت و تأیید گردیده و جهت اجراءات بعدی رسماً بریاست فرمایش دهنده تسلیم داده میشود.

13. (11). معیار های که در زمان تحویل دهی اجناس، خدمات و امور ساختمانی ضروری پنداشته میشود در شرطنامه واضیحاً درج گردد که داوطلب در تهیه و اکمال آن قناعت نهاد مصرف کننده را در رابطه به نیاز مندیهای پیشنهاد شده فراهم نماید.

13. (12). مطابق به ماده (58) قانون تدارکات در صورتیکه قراردادی نتواند به تعهدات خویش عمل نماید تحویل دهی اجناس نسبت داشتن نواقص رد شود و یا اکمال آن به تعویق افتد قراردادی تابع پرداخت عطالت میشود که قبلاً در شرایط قرارداد در مقابل فی واحد زمان (روز، هفته، ماه) تعهد کرده است.

13. (13). برای تمام قرار دادی ها تفهیم گردد و از نزدشان تعهد گرفته شود اگر مطابق به شرایط قرارداد اجراءات صورت نگیرد و یا از اثر تخطی متعهد. قرارداد فسخ شود نظر به ماده (58) و فقره (4) و ماده (61) قانون تدارکات قراردادی مسئول جبران خساره وارده میباشد و تفاوت فیات قابل تحصیل میباشد.

13. (14). مطابق ماده (17 و 18) قانون تدارکات، اداره مکلف است شرایط و اهلیت داوطلبان را طبق معیار ها و طرز العمل ها ارزیابی نموده داوطلبان مطابق شرایط مندرج این قانون عمل نماید.
13. (15). اسناد که داوطلبان به اداره تسلیم مینمایند باید به مهر و امضا رئیس، معاون و یا نماینده با صلاحیت شرکتها باشد اداره تدارکات برای حفظ و نگهداری اسناد های دریافت شده تدابیر لازم را اتخاذ نماید.
13. (16). مطابق به فقره (1) ماده (32) قانون تدارکات برای داوطلبان بعد از توزیع درخواست تسلیم دهی اسناد از (21) الی (90) روز کاری وقت داده میشود تا اسناد خویش را مطابق به محتوای درخواست شده آماده و تسلیم نماید.
13. (17). ریاست خریداری مسئولیت دریافت و مواظبت اسناد درخواست شده را الی ختم پروسه عقد قرارداد دارد اسناد مذکور بعد از ختم تاریخ معینه گرفته نمیشود بدون اینکه باز شود سربسته به داوطلب مسترد میگردد.
13. (18). تضمین آفر داوطلبان همزمان با تسلیمی آفر ها توسط کارمندان شعبه تدارکاتی اخذ میگردد.
13. (19). رد آفر ها و فسخ مراحل تدارکاتی مطابق به ماده (36) قانون تدارکات صورت گیرد.
13. (20). پاسخ به درخواست داوطلبان بخاطر توضیحات بیشتر در مورد شرطنامه و وارد نمودن تعدیلات در آن به صورت کتبی در خلال هفت روز کاری صورت میگیرد اداره میتواند در صورت لزوم دید میعاد معینه تسلیمی آفر ها را یکبار تمدید نماید.
13. (21). بازگشایی آفر داوطلبان وظیفه هیئت تدارکات میباشد هیئت تدارکات طبق هدایات و رهنمود های که در قانون راجع به بازگشایی آفر ها تذکر یافته اجراء مینماید به داوطلبان و یا نماینده شان اجازه داده شود که در اثنای باز نمودن آفر ها حضور داشته باشد نحوه بازگشایی آفر ها در شرطنامه درج میگردد.
13. (22). اداره نمیتواند به اساس تقاضاهای داوطلبان به آفر ها تغیر آورد یا در مورد شرایط آن با داوطلبان مذاکره نماید.
13. (23). مطابق ماده (33 و 34) قانون تدارکات آفر برنده آفر جوابگو است که بعد از ارزیابی نازلترین قیمت را پیشنهاد نموده و تمامی معیارات شرطنامه را قبول نموده باشد که گزارش مذکور توسط هیئت ارزیابی آفر ها به هیئت تدارکات تقدیم میشود.
13. (24). مطابق ماده (29) قانون تدارکات در صورتیکه اعلانات داوطلبی بدون نتیجه گردد به مطالبه پیشنهاد آفر پاسخ مثبت داده نشود ریاست خریداری گزارش موضوع را ترتیب نموده به اداره فرمایش دهنده ارسال میدارد تا در مورد تغیر شرطنامه یا مطالبه پیشنهاد خدمات مشورتی با استفاده از شیوه های بدیل تدارکات پیشنهاد جدید را ترتیب و جهت منظوری به آمر اعطا تقدیم نماید.
13. (25). در صورتیکه برای تهیه و تدارکات اجناس، خدمات و امور ساختمانی به اساس تیم رقابتی در افغانستان کمتر از سه نفر باشد ریاست خریداری گزارش موضوع تهیه نموده جهت تدابیر بعدی به معینیت تأمیناتی گزارش داده تا در زمینه نظر آمر اعطا و کمیسیون تدارکات خاص گرفته شود.

- 13.(26). راپور ارزیابی اسناد داوطلبان توسط هیئت ارزیابی ترتیب و به هیئت تدارکات تقدیم تا جهت اتخاذ تصمیم به امر اعطا تقدیم گردد.
- 13.(27). مطابق فقره (5) ماده (75) قانون تدارکات رد نمودن آفر های داوطلبان غیر برنده و پیشنهاد اعطا قرارداد در حدود صلاحیت هیئت تدارکات میباشد هیئت مذکور وظیفه دارد در مورد آفر های غیر برنده دلایل خاص را ارایه نماید.
- 13.(28). هیئت تدارکات نباید راپور ارزیابی را تغییر دهد پیشنهاد تعدیل و یا تغییر راپور ارزیابی برای اعطا قرار داد و یا رد آن بدون دلایل خاص و منطقی مجاز نمیباشد.
- 13.(29). هیئت تدارکات وظایف خویش را در حدود صلاحیت که دارد انجام میدهد و بالای آن تصمیم اتخاذ مینماید در غیر آن راپور تدارکات را تهیه و با ارایه پیشنهاد مشخص در مورد منظوری و یا رد آن ابراز نظر هیئت ارزیابی آفرها را به مطالعه امر اعطا درجه اول برساند.
- 13.(30). برای دریافت منظوری تدارکات که صلاحیت پولی آن مربوط کمیته تدارکات خاص باشد پیشنهاد بعد از تصدیق امر اعطا درجه یک به دفتر اداره قرارداد های وزارت محترم مالیه جهت اجراءات لازم ارسال میگردد.
- 13.(31). امر اعطا بخاطر عطا قرارداد تصمیم اتخاذ مینماید.
- 13.(32). طبق هدایت ماده(12) قانون تدارکات طی مراحل تدارکات بعد از منظوری بودجه ،پلان تدارکات و تثبیت احتیاج توسط امر اعطای صورت میگیرد که اداره تدارکات بودجه مورد نظر را مشخص نموده به اعلان تدارکات اقدام مینماید.
- 13.(33). قرار دادیکه توسط امر عطا منظور گردید از طریق ریاست خریداری به اداره فرمایش دهنده ارسال میگردد،حسب هدایت در تنفیذ ومطالعه اسناد وطی مراحل بعدی ان اصولاً اقدام بدارند.
- 13.(34). مدیریت عقد قرارداد های ریاست خریداری جریان مراحل تدارکات را که به اساس آن قرارداد موافقه شده تحریری آماده نموده اوراق مذکور را به مرجع مربوط جهت اجراءات لازمه ارسال میدارد.
- 13.(35). قابل یاد آوری است که تضمینات آفر به داوطلبان نا موفق بعد از عقد قرارداد باز گردانیده شده و تضمین اجرا از داوطلبان موفق گرفته میشود.
- 13.(36). تا زمانیکه قرار داد منظور نشده تحویل دهی اجرا شده نمیتواند.
- 13.(37). اجازه تحویل دهی قبل از امضا قرارداد با تفاهم وزرای داخله و مالیه شده میتواند که موضوع باید در شرطنامه تحریر گردد مقدار، محل و تاریخ تحویل دهی که قبل از امضا قرارداد صورت میگیرد نیز درج اسناد تدارکات شود.
- 13.(38). در صورتیکه انتخاب داوطلبان توسط امر اعطا بخاطر تکمیل یک قرارداد طوریکه در درخواست تسلیم دهی اسناد تشریح گردیده است مسترد گردد سپس تضمین آفر قرارداد کاملاً پس داده میشود اسناد

قراردادی دیگر که توسط هیئت ارزیابی واجد شرایط شناخته شده است ترتیب شده به امر اعطا پیشنهاد میشود.

13.(39). مدیریت اداره قرارداد های ریاست خریداری به همکاری تیم منسجم کاری مطابق به هدایت مقامات رهبری وزارت امور داخله پروسه قرارداد ها را تعقیب و سازماندهی مینماید.

13.(40). سازماندهی پروسه تحویل دهی خدمات، اجناس و امور ساختمانی مربوط به اداره فرمایش دهنده و مدیریت اداره قرارداد های ریاست خریداری بوده دریافت جنس به شکل تحریری برویت اسناد به دیپو های ریاست های فرمایش دهنده و نهاد های دریافت کننده تسلیم داده شده و کاپی های آن بمرجع مربوط ارسال میگردد.

13.(41). اجناس تحویل شده از طرف نهاد دریافت کننده و قرار دادی کنترل شده و تحویل آن مطابق بتاریخ معینه باشد که قبلاً در اسناد تدارکات درج گردیده است.

13.(42). در خریداری بزرگ در زمان تحویل دهی اجناس، خدمات، امور ساختمانی یک یک نفر عضو با صلاحیت معینیت تأمیناتی، ریاست خریداری ریاست پالیسی تأمینات مادی و تخریکی و نهاد مصرف کننده جهت کنترل حاضر باشند.

13.(43). در صورتیکه ادارات مصرف کننده از امور تطبیقی قرار دادها نظارت ننماید مدیریت اداره قرارداد های ریاست خریداری بنابر تخطی قراردادیها که خلاف تعهدات خویش عمل نموده عطلت را بالای آنها وضع کرده برای اجراء بعدی اسناد مذکور را به ریاست مصرف کننده ارسال میدارد، سایر مراجع دریافت کننده اجناس، خدمات و امور ساختمانی اگر باور دارند قراردادی تابع عطلت شده موضوع را ب مدیریت اداره قرارداد های ریاست خریداری تحریری اطلاع دهند.

13.(44). مطابق ماده (71) قانون تدارکات داوطلب که از اثر تخطی ماده (17) قانون تدارکات و سایر احکام قانون از اشتراک در داوطلبی محروم گردیده است حق دارند جریان موضوع که به آن مقصر شناخته شده مفصلاً تحریر نموده جهت تجدید نظر بمرجع مربوطه اش تقدیم نماید و مراحل تجدید نظر طبق محتوای ماده (72) قانون تدارکات اجرا میشود.

13.(45). تمام مسئولین پولیس ملی بخصوص اشخاصیکه با سیستم تدارکات سر و کار دارند قانون مذکور را مطالعه نموده بطور نظری و عملی آن را تطبیق نمایند.

13.(46). مسئولین ریاست های خدماتی وزارت امور داخله قبل از اینکه راجع به تدارکات اجناس، خدمات و امور ساختمانی در ساحه مسئولیت خویش تصمیم اتخاذ مینماید جهت اخذ معلومات بیشتر بریاست خریداری معینیت تأمیناتی مراجعه نموده آنده افسرانیکه در زمینه تجربه کاری دارند مشوره نمایند.

بخش هفتم: پروسیجر برای تدارکات از منبع واحد:

14.1. در صورتیکه اجناس، خدمات و امور ساختمانی از منبع واحد تهیه شود ریاست خریداری قبل از طی مراحل تدارکات مذکور با قبول مسئولیت اطمینان حاصل نماید که روش دیگری موجود نمیشود.

14.2. در صورتیکه مطابق ماده (24) و فقره (2) قانون تدارکات پروسیجر تدارکات از منبع واحد صورت میگیرد باید قرار دادی طبق احکام قانون دولت جمهوری اسلامی افغانستان حقوق انحصاری در مورد اجناس، خدمات و امور ساختمانی مورد، نظر داشته باشد اداره تدارکات موضوع را بررسی نموده اسناد آن را کتبی بدست بیاورد.

بخش هشتم: کمک های بلاعوض و خریداری ها از نماینده کشور های دوست و ناتو و غیرائتلاف :

- ارزیابی کمک ها:

15.1. جمهوری اسلامی افغانستان از کمک کشور های خارجی در مورد اجناس، خدمات و امور ساختمانی وزارت امور داخله استقبال مینماید.

15.2. کشور های خارجی که سلاح، وسایط و تجهیزات نظامی را برای وزارت امور داخله مساعدت مینماید مدرن، استاندارد و قابل استفاده بوده و حفظ مراقبت آن امکان پذیر باشد فیات آن نیز معلوم گردد.

15.3. کمک ها و مساعدت های پیشنهاد شده کشور های خارجی اگر به ارتباط نیازمندی های پیش بینی شده پولیس ملی باشد جذب آن در اولویت قرار گیرد.

15.4. معینیت تأمیناتی به کمک ها و مساعدت های کشور های موافقه مینماید که سلاح، وسایط، تجهیزات و غیره امکانات تکنالوژی آن جدید و مطابق استاندارد پولیس اروپا و امریکا باشد.

15.5. معینیت تأمیناتی به جذب مساعدت های اقدام مینماید که مطابق به تجهیزات پلان شده داخل تشکیل مؤثر بوده حفظ و مراقبت شده بتواند.

15.6. قبل از اینکه به جذب کمک ها موافقه شود در مورد نظر معینیت پالیسی و استراتیژی گرفته شود که سلاح، وسایط، تجهیزات، ادوات و لوازم، و تحت نظر هئیت متخصص تسلیمی آن صورت گیرد مورد استفاده پولیس ملی بوده و قابلیت استعمال و حفظ و مراقبت را داشته باشد.

15.7. سلاح، وسایط، تجهیزات، ادوات و لوازم که مساعدت میشود امکانات تعلیم و تربیه بالای آن امکان پذیر باشد و به استاندارد های تشکیلاتی مطابقت داشته، همچنان قبل از اینکه اجناس حربی مساعدت شده انتقال گردد باید هئیت کارشناس و فنییه شمول نماینده معینیت پالیسی و استراتیژی به کشور مساعدت کننده اعزام و اجناس مورد نظر بررسی گردد.

15.8. کمک ها و مساعدت ها به ارتباط اعمار تأسیسات، مراکز تعلیمی، گارنیزون ها، بیزهای عملیاتی و غیره تأسیسات برای پولیس ملی به هماهنگی ریاست تسهیلات ساخته شده مطابق استاندارد بوده سیستم

کانالیزسیون ، برق، آب و غیره ملحقات و ضروریات آن در نظر گرفته شده تأسیسات که اعمار میشود تأثیرات منفی بالای محیط زیست نداشته باشد.

15. (9). قیمت سلاح، وسایط، تجهیزات، سامان، لوازم و پرزه جات فالتو که از طریق کشور های دوست کمک و مساعدت میشود معلوم باشد.

15. (10). نماینده های وزارت امور داخله و کشور های کمک کننده توافق نامه پیشنهاد مساعدت را در رابطه به انتقال کمک های مذکور به زبان های رایج هر دو کشور ترتیب و آماده نماید.

اتخاذ تصمیم بخاطر قبول و یا مسترد نمودن کمک ها و مساعدت ها:

16. (1). ریاست های خدماتی معینیت تأمیناتی پیشنهادات کمک و مساعدت کشور های خارجی را جهت مرور و بررسی جمع آوری نموده در مورد قبولی و یا مسترد نمودن آن ابراز نظر نموده طبق هدایت مقام وزارت معینیت تأمیناتی اجراء میدارد و هم اسناد کمک های موافقه شده را ثبت و راجستر مینماید.

16. (معینیت تامينات بعد از اخذ موافقه مقام وزارت در تفاهم با معینیت پالیسی و استراتیژی در مورد تسلیمی و انتقال مساعدت ها اقدام مینماید .

خریداری از نمایندگان کشور های خارجی مقیم افغانستان:

17. (1). تدارک سلاح، وسایط و تجهیزات امنیتی شامل تثبیت احتیاجات پولیس ملی توسط ریاست خریداری معینیت تأمیناتی نظر به هدایت مقام وزارت امور داخله اجرا میشود، ریاست خریداری بخاطر فراهم نمودن معلومات های مسلکی جهت تکمیل نمودن مراحل تدارکات میتواند از افسران ملکی پولیس ملی و نمایندگی کشور های خارجی مقیم افغانستان و همچنان سفارت خانه های افغانستان مقیم خارج جویایی معلومات شود انکشاف پلان تدارکات و عقد قرار داد طبق احکام قانون تدارکات اجرا میشود.

استراتیژی ملی امنیت داخلی وزارت امور داخله جمهوری اسلامی افغانستان عبارت از تامین امنیت داخلی، تنفیذ قانون، حفظ سترسرحدات درکشور و حراست از نوامیس و ارزشهای ملی، حمایت از قانون اساسی کشور، از بین بردن تروریزم در افغانستان میباشد، جهت تحکیم قانونیت انکشاف و فعال ساختن تمام نهاد های سیاسی، اقتصادی، امنیتی و اجتماعی مبارزه مینماید که افغانستان یک کشور با اعتبار در مجامع منطقوی و بین المللی محسوب شود. بخاطریکه پولیس ملی افغانستان بتواند در درازمدت در برابر هرگونه تهدیدات داخلی و خارجی از منافع و مصالح مردم افغانستان دفاع نماید در حال انکشاف میباشد هدایت داده میشود جهت تأمین شفافیت بهتر ورعایت به ساختار تشکیلاتی وزارت امور داخله اکمالات و تثبیت احتیاجات اجناس، خدمات و امور ساختمانی پولیس ملی به اساس احکام قانون تدارکات، طرز العمل ها، هدیات، اوامر و رهنمودات مقامات رهبری صورت گیرد برای اجرای پروسه تدارکات و تأمین نقش تمام ریاست های وزارت امور داخله و همچنان آگاه شدن از وظایف یکدیگر جهت تشریک مساعی ادارات مذکور به ارتباط مراحل تدارکات وظایف ذیل را اجرا نماید.

وظایف معینیت پالیسی و استراتیژی درپروسه تدارکات

- معینیت پالیسی و استراتیژی یک نقل پلان و انکشاف پولیس ملی را بعد از منظوری مقام محترم وزارت امور داخله غرض اکملات عینیات مربوط بریاست خریداری معینیت تأمیناتی و سایر ریاست ها و مراجع ذیربط جهت اجراءات بعدی ارسال نماید.
- در صورتیکه راجع به تدارکات اجناس، خدمات و امور ساختمانی پولیس ملی پلان تدابیر کوتاه مدت و درازمدت ترتیب گردیده باشد یک نقل پلان مذکور را به تمام ریاست های ذیعلقه و بریاست خریداری نیز ارسال گردد.
- معینیت پالیسی و استراتیژی به هماهنگی معینیت تأمیناتی در تجهیز پولیس ملی از قبیل سلاح، وسایط و تجهیزات سعی نماید که اکمال و خریداری عینیات مذکور مطابق تشکیل پولیس ملی صورت گیرد.
- معینیت پالیسی و استراتیژی از ترتیب و کنترل پلانهای تدارکاتی در رابطه به سطح اکمال پولیس ملی از نگاه کمیت و کیفیت مسئولیت دارد، تمام ریاست ها، قطعات و جزوتمایهای پولیس ملی را بطور واضح از پلان انکشاف پولیس ملی در مورد جلب و جذب تعلیم و تربیه پرسونل خدمات لوژستیکی و تجهیزات مطلع نماید.
- ریاست ها، قطعات و جزوتمایهای وزارت امور داخله نظریات و پیشنهادات مشخص خویش را جهت ترتیب پلانها و بلند رفتن سطح اکمال کمیت و کیفیت پولیس ملی ترتیب، جهت اجراءات بعدی به معینیت پالیسی و استراتیژی ارسال نماید.
- تثبیت احتیاجات اجناس، خدمات و امور ساختمانی پولیس مطابق به پرسونل موجود و انکشاف پولیس ملی طبق پلان استراتیژیکی معینیت پالیسی همه ساله مرور و تجدید نظر میگردد.
- معین پالیسی و استراتیژی بمثابه مشاور کلیدی وزیر امور داخله مسئول احضار و ساختارنیروهای پولیس ملی و نظارت از تطبیق پالیسی ها استراتیژی ها و طرز العمل ها برای تأمین ثبات میباشد.
- معینیت پالیسی و استراتیژی مرور سالانه اسناد و سیستم پلانگذاری استراتیژیک امنیتی را با درنظرداشت محیط امنیتی و وضعیت جیوپولیتیکی و جیواستراتیژیکی و وظایف استراتیژیک و اوپراتیفی پولیس ملی که در اولویت قرار دارد مورد بررسی قرار داده نظر به اولویت های ضروری پروسه انکشاف پولیس ملی را با درنظرداشت منابع برجسته میسازد.
- معین پالیسی و استراتیژی نیازمندی های اساسی پولیس ملی را با درنظرداشت وضعیت، اولویت بندی نموده به اساس سیستم تنظیم و اداره قوتها نیازمندی هارا به منابع وصل کرده، جهت رفع نیازمندیها، امور بودجه سازی مورد نیاز را در چارچوب پروگرام سازی استقامت میدهد.
- معینیت پالیسی و استراتیژی بمنظور رفع نیازمندی های پولیس ملی پالیسی تدارکات را نظارت نموده و بر مبنای قانون تدارکات به اساس امر وزیر امور داخله در مفاهمه با سایر واحد های عایده پروسه ترتیب و تنظیم و عقد پروتوکول ها را جهت تدارکات منابع خارجی برای تمویل پولیس ملی در کوتاه مدت و میان مدت و درازمدت با کشور های دوست مساعد ساخته و پروسه طرز العمل و محاسبه تدارکات را نیز نظارت مینماید.

وظایف ریاست ها و قدمه های مادون معینیت اداری و تأمینات به ارتباط مراحل تدارکات

- وظایف ریاست عمومی لوژستیک و مدیرتهای تحت امر آن :
- ریاست عمومی لوژستیک در مورد حفظ و مراقبت تابستانی و زمستانی سلاح ، وسایط و تجهیزات پولیس ملی و کنسرویشن آن را طبق پالیسی حفظ و مراقبت انجام دهد.
- معینیت ها، ریاست های وزارت امور داخله تثبیت احتیاجات اجناس، خدمات و امور ساختمانی خویش را شش ماه قبل از ختم سال جاری غرض تحلیل و ارزیابی بودجه به کمیته مالی دفاع از بودجه ارسال نمایند.
- ریاست های معینیت تأمینات با درنظرداشت هدایات و اوامر پلان های توزیع خدمات و اجناس را بعد از اکمالات ترتیب بمرجع مربوط تکثیر مینماید.
- ریاست عمومی لوژستیک کودگذاری لوژستیکی، اکمالاتی و محاسبوی قطعات و جزواتهای پولیس ملی را ترتیب و سازماندهی مینماید.
- ریاست های تحت امر معینیت تأمینات تثبیت احتیاجات اجناس، خدمات و امور ساختمانی را سه الی چهار ماه قبل از ختم سال جاری مطابق فورم و نورم های نمونوی، توحید از طریق معینیت اداری و تأمینات بریاست خریداری جهت مرور و ارزیابی ارسال مینماید، یکنفر نماینده خویش را نیز جهت تشریح تثبیت احتیاجات مذکور معرفی نماید.
- معینت تأمیناتی پالیسی هایکه از طرف معینیت پالیسی و استراتیژی تدوین و ارسال شده حفظ و مراقبت سیستم عینیات لوژستیکی پولیس ملی را ترتیب نموده و تکثیر مینماید.
- تهیه و ترتیب رهنمود برای حفظ و مراقبت ترمیمات سلاح، وسایط و تجهیزات قوای پولیس ملی جهت حمایه معیاد استفاده تخنیک محاربوی از جمله وظایف ریاست تخنیک میباشد.
- مدیریت پلان ریاست لوژستیک معینیت اداری و تأمیناتی پالیسی محاسبه و دفتر داری را ترتیب بعد از منظوری قابل تطبیق میباشد.
- قبل از تثبیت احتیاجات به تمام قطعات و جزواتهای پولیس ملی تفهیم شود که تثبیت احتیاجات همه جانبه بوده و درخواست نرخ دهی مطابق ماده ها (21 و 91) قانون تدارکات صورت گیرد.
- پالیسی میعاد استفاده البسه و سایر اجناس و لوازم را نظر به وضعیت (محاربوی، تأمیناتی و تعلیماتی) قرارگاه ها، قطعات و جزواتهای قوای پولیس ملی ترتیب غرض اجراءات الی آخرین قدمه بعد از منظوری تکثیر نماید.
- پالیسی حفظ و مراقبت یومیه، هفته وار ترمیمات متوسط و اساسی سلاح و وسایط قطعات و جزواتها را ترتیب و تکثیر نماید.
- ترتیب و تهیه پلانهای تعلیم و تربیه در جهت آماده ساختن قدمه های مادون برای ترتیب و تنظیم پالیسی تثبیت احتیاجات پولیس ملی مطابق نورم و فورم های نمونوی و تفهیم آن برای افسران و مسئولین مربوطه که تثبیت احتیاجات را تهیه مینماید.
- بودجه سازی تثبیت احتیاجات پولیس ملی با هماهنگی ریاست های تحت امر معینیت تأمینات شش ماه قبل از ختم سال جاری با در نظرداشت انکشاف پولیس ملی اجرا گردد.
- پالیسی تعلیم نامه ها و طرق استعمال سلاح، وسایط و تجهیزات پولیس ملی را ترتیب و تکثیر مینماید.
- رساله میعاد استفاده عینیات لوژستیکی و مفروشاتی را ترتیب بعد از منظوری به مراجع مربوطه تکثیر نماید.

- پالیسی ترمیماتی جاری، اوسط و اساسی سلاح و وسایط و تجهیزات پولیس ملی را اعتبار از تاریخ منظوری رهنمود هذا طی مدت شش ماه ترتیب بعد از منظوری بمراجع مربوطه تکثیر نماید.
- پالیسی تعلیمات نامه اعاشه 24 ساعته (افسران، ساتنمنان و سربازان) و علوفه حیوانی را ترتیب بعد از منظوری بمراجع مربوطه تکثیر نماید.

وظایف ریاست خریداری و مدیریت های تحت امر آن به :

- ریاست خریداری تحت امر معین اداری و تأمینات ایفای وظیفه مینماید،
ریاست خریداری با در نظر داشت تشکیلات منظور شده وزارت امور داخله دارای وظایف ذیل میباشد:
- فعالیت ریاست خریداری در خصوص تهیه و تدارک اجناس، خدمات و امور ساختمانی نظر به اسناد ارسال شعبات عایده شروع میشود.
- ریاست خریداری قبل از عقد قرار داد هویت قرار داد کننده را تثبیت و ارزیابی اسناد متعهد دقیق صورت گیرد در خصوص پیدا نمودن منابع مناسب تدابیر لازم را مرعی دارد.
- در صورتیکه ریاست خریداری در مشخصات تثبیت احتیاجات غیرات را پیشبینی مینماید موافقه شعبات عایده را حاصل نماید.
- ریاست خریداری در تفاهم با اداره واحد پالیسی تدارکات وزارت مالیه معینیت پالیسی و استراتیژی وزارت امور داخله از انکشاف پالیسی های جدید تدارکاتی مسئولیت دارد.
- ریاست خریداری که منبع اصلی تدارکاتی پولیس ملی میباشد در خصوص تهیه و تدارک اجناس، خدمات و امور ساختمانی در مطابقت با قانون تدارکات مکلفیت دارد.
- با مواصلت تثبیت احتیاجات از طریق نهاد های مصرف کننده مطابق ماده (11) قانون تدارکات پلان های تدارکاتی را ترتیب و عملی مینماید.
- شعبات عایده در هماهنگی و مساعی مشترکه با ریاست های مرکزی وزارت امور داخله، معینیت پالیسی و استراتیژی، معینیت تأمیناتی در مورد انکشاف تثبیت احتیاجات اجناس، خدمات و امور ساختمانی با در نظر داشت تشکیل پولیس ملی مسئولیت دارند.
- ریاست خریداری وظیفه دارد تا مطابق ماده (13) قانون تدارکات پروسه های تدارکاتی را با نظر داشت وجوه مالی (تخصیص) از کود مربوطه و بودجه منظور شده سال مالی طی مراحل و عملی نماید.
- ریاست خریداری مطابق پروسیجر قانون تدارکات از طی مراحل و منظوری تماماً قرارداد های پولیس ملی مسئولیت دارد.
- ریاست خریداری از تطبیق و عملی نمودن مواد قانون تدارکات، طرز العمل ها، رهنمود ها و پالیسی های که در رابطه به پروسه های تدارکاتی از طریق اداره واحد پالیسی تدارکات وزارت مالیه مواصلت میورزد و همچنان از تطبیق رهنمودها، اوامر، هدایات و رهنمود های مقام وزارت امور داخله و معینیت اداری و تأمیناتی مسئولیت دارد.
- ریاست خریداری وظیفه دارد تا در پروسه های تدارکاتی شفافیت کامل را رعایت نماید.
- ریاست خریداری وظیفه دارد تا پلان های مشخص تعلیم و تربیه مسلکی را در رابطه به پروسه تدارکاتی بطور دوامدار با دایر نمودن سمینار ها با پرسونل تفهیم نماید.
- ریاست خریداری مطابق ماده (21) قانون تدارکات از اکمال و خریداری اجناسیکه به اساس پروسه درخواست نرخ دهی پرچون (خریداری های کوچک) نظر به نیازمندی ریاست های مرکزی وزارت امور

داخله، معینیت ارشد در امور امنیتی، قطعات و جزوتمهای قوای پولیس ملی تقاضا میگردد در صورت موجودیت وجوه مالی از تهیه و تدارک آن مسئولیت دارد.

-ریاست خریداری تماماً قرار داد های عقد شده اجناس، خدمات و امور ساختمانی را بطور دوامدار اداره و کنترل مینماید تا اجناس قرارداد شده مطابق شرایط قرارداد تهیه و تدارک گردد.

- شعبات عایده پلان های مشخص تدابیری را بخاطر جلوگیری از خطرات احتمالی در مورد تهیه و تدارک اجناس، خدمات و امور ساختمانی تهیه و ترتیب نموده تا قطعات و جزوتمهای پولیس ملی از نگاه جنس به ناگذاری مواجه نگردد.

پروسه عقد قرارداد ها از آغازالی تطبیق دربخش مرکز



قرار شرح فوق سایلک پروسه عقد قراردادها مطابق به احکام قانون تدارکات ترتیب و قابل تطبیق می باشد

وظایف مدیریت عقد قرارداد مرکزی به ارتباط پروسه قانون تدارکات

مدیریت عقد قرارداد های مرکزی تحت امر ریاست خریداری ایفای وظیفه مینماید:

- اصول اطمینان از تثبیت احتیاجات اجناس، خدمات و امور ساختمانی که بعد از ویزه مدیریت کنترل و ملاحظات امر اعطا غرض عقد قرارداد مواصلت میورزد.
- تهیه متن اعلانات اجناس، خدمات و امور ساختمانی، نشر و شایع شدن آن از طریق رسانه های همگانی مطابق موادات (26 و 27) قانون تدارکات.
- تهیه و تکثیر اسناد داوطلبی (شرطنامه ها ، مشخصات اجناس، خدمات و امور ساختمانی با تعداد و یا احجام آن) به شرکت های داخلی و کمپنی های خارجی که به اعلان پروسه تدارکاتی مربوط جواب مثبت ارایه مینماید.
- رعایت شفافیت و محرمیت در تمام پروسه های تدارکاتی بخاطر جلوگیری از سازش های نا سالم داوطلبان.
- تهیه آفر ها و تسلیمی آن به شعبه تدارکاتی توسط شرکت ها و کمپنی ها بتاریخ معینه (ضرب العجل) تعیین شده.
- تدویر جلسات داوطلبی و بازگشایی پیشنهاد بحضور داشت هیئت تدارکات و داوطلبان مطابق مواد (32 و 33) قانون تدارکات.
- اخذ تضمینات آفر از نزد شرکت ها و کمپنی های که آفر ها را تسلیم نموده است.
- کنترل از تحلیل و ارزیابی اهلیت داوطلبان مطابق ماده (17 و 18) قانون تدارکات.
- تحلیل و بررسی آفر ها توسط هیئت ارزیابی با در نظر داشت اسناد تخنیکی و مالی داوطلبان و تهیه رویداد (گذارش جلسه) جهت اتخاذ تصمیم در مورد انتخاب منبع به هیئت تدارکات.
- تقدیم گذارش جلسه داوطلبی از طریق هیئت تدارکات به امر اعطا غرض اتخاذ تصمیم نهایی (تائید و یا رد آن).
- منظوری دوسیه های اجناس، خدمات و امور ساختمانی توسط مقامات ذیصلاح (امر اعطا و کمیسیون تدارکات خاص وزارت مالیه) با در نظر داشت صلاحیت پولی آن مطابق مواد (90 - 91 و 92) قانون تدارکات.
- پذیرفتن تجزیه قرار داد ها به بخش ها (تخصیص) مطابق خواست مواد (15 و 16) قانون تدارکات.
- تدویرسمینارها و دروس مسلکی با کارکنان تدارکاتی درمراحل جداگانه.
- تفاهم با دفترارتباط عامه ، مدیریت ارزیابی تخنیکی و مدیریت هزینه در رابطه به بازار یابی اجناس، خدمات و امور ساختمانی و تهیه نمونه ها.
- در ختم پروسه های تدارکاتی استرداد تضمینات متعهدین در صورتیکه مطابق شرایط قرارداد تعهدات خویشرا در رابطه به مکلفیت های پروسه تدارکاتی به انجام رسانیده باشد (البته به اساس تائید نهاد مصرف کننده و مدیریت اداره قرارداد های ریاست خریداری).
- کمک و همکاری همه جانبه با ارگانهای تفتیش و نظارت کننده پیرامون دوسیه های که عقد قرارداد شده است.

- اسناد واصله تثبیت احتیاجات را مطالعه و طی مراحل نموده الی اعطای منظوری امور آنرا سازماندهی مینماید.
- مدیریت مذکور به مثابه مدیریت عقد قرارداد های مرکزی بعد از اینکه اطمینان پیدا نمود که اسناد تثبیت احتیاجات تکمیل شده جهت اجراءات بعدی آنرا به اعلان داوطلبی میسپارد.
- مدیریت عقد قرار داد مرکزی قرار دادیان را در مورد شرایط قرار داد جهت فراهم نمودن تثبیت احتیاجات مطابق خصوصیات و مشخصات که تعهد نموده رهنمایی همه جانبه مینماید.
- مدیریت مذکور زمینه سهولت های بیشتر را برای داوطلبان آماده نموده قبل از تدویر جلسات داوطلبی از آنده اشخاص و مسئولین شرکت ها و کمپنی ها که غرض اشتراک در پروسه داوطلبی جواب مثبت داده پذیرایی نموده اسناد داوطلبی که طبق قانون تدارکات آماده شده برای شان تسلیم میدارد.
- مدیریت عقد قرارداد مرکزی داوطلبان که دارای اهلیت و شخصیت خوب هستند و تجربه کاری تجهیزات عصری، پرسونل فنی و سایر امکانات مؤثر دارند در خواست شانرا در نظر داشته در مورد اشتراک شان در جلسات داوطلبی زمینه بیشتر را فراهم نماید.
- مدیریت عقد قرارداد مرکزی مکلفیت دارد خطرات احتمالی که امکان دارد پروسه قرار داد را بعد از اعطا منظوری تهدید نماید همه جانبه پیشبینی نموده در اسناد قراردادی درج مینماید قراردادیان را نیز از آن آگاه میسازد.
- مدیریت عقد قرار داد مرکزی با استفاده از احکام قانون تدارکات و سایر طرزالعمل ها و هدایات مقامات ذیصلاح زمینه بیشتر را برای رقابت سالم به نفع دولت سازماندهی نماید.

پروسه عقد قرارداد ها از آغازالی تطبیق در بخش ولایات



قرار شرح فوق سایلک پروسه عقد قراردادها مطابق به احکام قانون تدارکات ترتیب و قابل تطبیق می باشد.

وظایف مدیریت عقد قراردادساحوی به ارتباط مراحل تدارکات :

- مدیریت قرارداد های ساحوی تحت امر ریاست خریداری ذیلاً ایفای وظیفه مینماید.
- دوسیه قرارداد های اجناس و خدمات که بعد از طی مراحل از طریق آمریت های خریداری زون های ساحوی غرض منظوری بریاست خریداری ارسال میگردد مدیریت قرارداد های ساحوی توسط متخصصین آنرا تحلیل و ارزیابی مینمایند.
- رفع نواقصات دوسیه های قرارداد ها توسط پرسونل مدیریت قرارداد های ساحوی و قانونی ساختن آن مطابق موادات قانون تدارکات.
- مسترد نمودن دوسیه های قرارداد ها که مطابق موادات قانون تدارکات طی مراحل نگردیده و دارای نواقصات میباشد بمرجع مربوطه آن.
- در قرارداد های که فیات اجناس و خدمات مورد تائید و قبول نباشد به اساس هدایت ریاست خریداری و مقامات ذیصلاح غرض اجراءات بعدی بمرجع مربوطه آن مسترد میگردد.
- منحیت سکرتریت اسناد را تکمیل و ارزیابی کرده و فشرده گزارش از طی مراحل دوسیه های قرارداد را به آمر اعطا غرض تصمیم نهایی تقدیم میدارد.
- در صورتیکه در دوسیه های قرارداد نواقص تخنیکی موجود بوده یا طی مراحل دوسیه قرارداد مغایر احکام قانون تدارکات صورت گرفته باشد بر اساس هدایت مشخص آمر اعطا به مرجع مربوط مسترد یا اعاده میگردد.
- تهیه و ترتیب پیشنهاد و اسناد قرار داد تائید شده غرض منظوری به مقامات ذیصلاح.
- اخذ منظوری قرارداد های اجناس و خدمات از مقامات ذیصلاح (امر اعطا درجه اول و کمیسیون تدارکات خاص) با در نظر داشت صلاحیت پولی آن.
- بعد از منظوری ابلاغ و تکثیر قرار داد ها بمرجع ذیربط.
- ثبت و راجستر قرارداد های منظور شده با تمام اوصاف و مشخصات آن در ژورنال مدیریت قرارداد های ساحوی.
- در صورت لزوم تعدیل و فسخ قرار داد ها مطابق شرایط قرارداد منظور شده به اساس پیشنهاد نهاد های مصرف کننده و تائید مقامات ذیصلاح.
- خطرات احتمالی که پروسه قرار داد ها را تهدید مینماید همه جانبه مطالعه نموده اقدامات مؤثر را در زمینه به آمر اعطا پیشنهاد نمایند.
- مسئولین قرار داد های ساحوی به ارتباط ارایه نظریات و پیشنهادات مشخص جهت بهبود پروسه قرار داد های ساحوی سعی نموده تدابیر لازم را جهت رفع مشکلات های که در ساحات متذکره حاکم است اتخاذ نماید.
- راجع به ثبت و راجستر اسناد و ترتیب و تنظیم دوسیه های تدارکاتی به مسئولین قرارداد ساحوی وظایف مشخص را سپرده در خصوص اسناد سازی همراهی شان کمک عملی گردد.

وظایف مدیریت اداره قرارداد ها به ارتباط مراحل تدارکات:

- مدیریت اداره قرارداد ها بعد از اعطا قرارداد کار خویش را آغاز نموده از تمام محتوای پروسه های عقد شده خود را آگاه میسازد.
- مدیریت اداره قرارداد ها سعی نماید که اجراءات مطابق تعهدات عقد شده عملی گردد و در رفع مشکلات که پروسه تدارکات را تهدید مینماید توجه جدی را مبذول دارد.
- مدیریت اداره قرارداد ها بطور دوامدار با قراردادیان در تماس بوده و از عمل کرد آنها کنترل بعمل آورده و آنها را برای اجرای تعهدات شان متوجه میسازد.
- مدیریت اداره قرارداد ها پلان تعلیم و تربیه را با کارکنان تدارکات تهیه نموده بعد از منظوری رئیس خریداری محتوای پلان برای افسران و مسئولین تدارکات تفهیم مینماید.
- مدیریت اداره قرارداد ها نواقصات کاستی ها، پرابلم ها و علل و عوامل منفی که در پروسه اداره قرار داد به مشاهده میرسد بیرون نویس نموده و راه حل آنها پیشبینی کند و ضم پیشنهاد مشخص جهت تدابیر لازم به مطالعه رئیس خریداری تقدیم مینماید.
- در صورت بروز مشکلات مدیریت اداره قرار دادها به متعهدین تفهیم مینماید اگر باز هم از تعهدات شان تخطی میورزند تعدیل و یا فسخ قرار داد را با ارایه دلایل مستند پیشنهاد مینماید.
- مدیریت اداره قرارداد ها از تطبیق شرایط قرار داد در رابطه به تهیه و تدارک اجناس، خدمات و امور ساختمانی مکلفیت دارد.
- مدیریت اداره قرار داد ها از تطبیق مشخصات، اوصاف، کیفیت و کمیت اجناس قرار داد شده مکلفیت دارد.

مدیریت دفتر ارتباط عامه !

- مدیریت ارتباط عامه ریاست خریداری تمام اجناس، خدمات پولیس ملی را کود گذاری نموده یک کاپی آنها به مدیریت قراردادهای مرکز ارسال میدارد.
- صنف بندی کودگذاری دقیق باشد خطرات احتمالی که پروسه کودگذاری و استفاده از آنها تهدید مینماید در نظر گرفته شده تدابیر لازم مرعی گردد.
- مدیریت ارتباط عامه پالیسی های کود گذاری را ترتیب و آنها انکشاف میدهد.
- مدیریت ارتباط عامه صنف بندی کود گذاری را بطور دقیق در نظر گرفته و تدابیر لازم را در مورد عملی شدن آن اتخاذ مینماید.
- در سیستم تنظیم کود گذاری مدیریت ارتباط عامه باید از ستندرد های قبول شده بین المللی استفاده اعظمی بعمل آورد.
- مدیریت ارتباط عامه در تفاهم با همکاران بین المللی سعی و تلاش بخرچ دهند تا عضویت سیستم کود گذاری ناتو را بدست آورده تا در تطبیق کود گذاری پروسه های تدارکاتی ممد و کمک کننده واقع گردد.
- طبق فقره (7) حکم شماره (63) طرز العمل قانون تدارکات هیئت تدارکات باید تمام سمپل ها، نمونه ها و فهرست های که توسط داوطلبان تسلیم داده شده یادداشت نموده و آنها را به (مدیریت ارتباط عامه) جهت نگهداری و محافظت تسلیم نماید.

- مدیرتارتباط عامه زمانیکه سمپل ها، نمونه ها و یا کتلاک اجناس را از طریق هیئت تدارکات بدست آورد بعد از مهر و نشانی شد و تست لابراتواری یک کاپی آنرا به نهاد مصرف کننده یک کاپی آنرا بریاست عمومی لوژستیک و کاپی سومی آنرا در دیپوی خویش الی ختم پروسه تدارکاتی و ایفای تمام مکلفیت های متعهد حفظ و نگهداری مینماید.
- بعد از عقد و منظوری قرارداد تغییر و یا تعدیل در نمونه ها، سمپل ها و یا کتلاک ها مجاز نبوده و جنبه قانونی ندارد.
- مدیریت ارتباط عامه در تفاهم با مدیریت عقد قرارداد ها در تهیه نمودن سمپل ها، نمونه ها و کتلاک ها با در نظر داشت اوصاف و مشخصات آن مسئولیت دارد.
- مدیریت ارتباط عامه در تفاهم با مدیریت ارزیابی تکنیکی آنعده اجناسیکه ایجاب نمونه ها و یا سمپل ها را مینماید غرض پیدایش و عدم پیدایش آن در مارکیت های داخلی مطابق مشخصات و اوصاف درج تثبیت احتیاجات بطور دقیق و همه جنبه بازاریابی نموده و گذارش مفصل خویشرا در رابطه به هر پروسه تدارکاتی ارایه نمایند.

1- وظایف ریاست عمومی لوژستیک به ارتباط مراحل تدارکات:

- ریاست عمومی لوژستیک در جهت عملی نمودن پالیسی منظور شده حفظ و مراقبت سیستم عینیات لوژستیکی پولیس ملی تدابیر لازم را مرعی داشته و محتوای پلان آموزشی پالیسی مذکور را با تدویر نمودن سمینار ها برای مسئولین بخش های مربوط پولیس ملی تفهیم نماید.
- ریاست عمومی لوژستیک برای حمایه معیار استفاده تکنیک محاربوی در جهت تطبیق نمودن پالیسی حفظ و مراقبت، ترمیمات سلاح، وسایط و تجهیزات نیروهای پولیس ملی اجراءات لازم را مرعی دارد.
- ریاست عمومی لوژستیک علل و عوامل که کیفیت اقلام تثبیت احتیاجات را پائین میآورد، پیشبینی نموده در شرایط مختلف با هماهنگی ریاست خریداری تدابیر لازم را اتخاذنماید.
- ریاست عمومی لوژستیک در مورد اجرای حفظ و مراقبت تابستانی و زمستانی وسایط و تجهیزات پولیس ملی و کنسرویشن آن پلان مشخص را ترتیب و قطعات و جزواتهای پولیس ملی تکثیر نماید.
- قبل از تثبیت احتیاجات به تمام قطعات و جزواتها تفهیم نماید که تثبیت احتیاجات آنها همه جانبه صورت گیرد.
- رساله میعاد استفاده عینیات لوژستیکی و مفروشات را بعد از منظوری غرض اجراءات بعدی تا آخرین قدمه تکثیر نماید.
- پالیسی حفظ و مراقبت یومیه، هفته وار، ترمیمات متوسط و اساسی سلاح و وسایط قطعات و جزواتها را بعد از منظوری تکثیر و از تطبیق آن کنترل نماید.
- ترتیب و تهیه پلانهای تعلیم و تربیه در جهت آماده ساختن قدمه های مادون برای ترتیب و تنظیم و تهیه تثبیت احتیاجات پولیس ملی مطابق نورم و فورمهای نمونوی و تفهیم آن برای افسران و مسئولین که تثبیت احتیاجات را تهیه مینماید.

مدیریت پلان :

- مدیریت پلان ، ریاست خریداری در ترتیب پلان، رهنمود ها منحیث ارتباط وظیفوی با ارگانهای ذیربط تشریک مساعی مینماید.
- مدیریت پلان ، ریاست خریداری از تطبیق و کنترول محتوای پالیسی های منظور شده از طرف مقامات مافوق مطابق احکام قانون تدارکات و دیگر اسناد رهنمودی و پالیسی ها برای عینیات ما احتیاج پولیس ملی مسئولیت دارد و هم مطالعه و اطمینان حاصل نماید که خریداری ها خلاف پالیسی های واصله مقامات رهبری اجرا نشود.
- مدیریت پلان سعی نماید که تثبیت احتیاجات سلاح، وسایط و تجهیزات مطابق تشکیل پولیس ملی ترتیب شده باشد.
- مدیریت پلان ریاست خریداری وظیفه دارد بر اساس هدایت و لزوم دید مقامات ما فوق درکمیسونها ، کمیته های ارزیابی، تیم های منسجم کاری و دیگر موارد تدارکاتی اشتراک فعال نماید.
- مدیریت مذکور وظیفه دارد کنترول و بررسی نماید که تثبیت احتیاجات پولیس ملی مطابق به پرسونل موجود و انکشاف پولیس ملی به معیار های قبول شده مطابقت داشته باشد.

لایحه وظایف ریاست مالی و بودجه و مدیریت های تحت امر آن:

- رئیس مالی و بودجه تحت امر معین اداری و تامیناتی وزارت امور داخله بوده اجراءات روزمره خویش را مطابق هدیات مقامات محترم صالحه در پرتو قوانین نافذه کشور تنظیم مینماید و آمر مستقیم تمام کارکنان ریاست مالی و بودجه میباشد و به مثابه ارگان مرکزی اداره کننده خدمات مالی مکلف به اجرای وظایف ذیل است.
- ارائه پیشنهادات و نظریات غرض بهبود وضع مالی معینیت ها، ریاست ها، مؤسسات تحصیلی، تعلیمی قطعات و جزو تاهای زون های ساحوی بمقام وزارت امور داخله و وزارت مالیه.
- بررسی و ارزیابی فعالیت کارکنان مالی ریاست ها و قطعات مرکزی و ساحوی.
- اطمینان از تصفیه حسابات ذمت معتمدین در سال مالی جاری و گذشته.
- در صورت ضرورت اتخاذ تصمیم در مورد تغیر و تبدیل کارکنان مالی وزارت امور داخله جهت بهبود امور مربوطه.
- کنترول با العموم مسایل بودجوی (تخصیصات، معاشات و مصافارت) تمام ارگانهای وزارت امور داخله.
- معرفی کاندیدان مستحق کارکنان مالی مرکزی و ساحوی به بورس های تحصیلی در خارج از کشور.
- پیشبرد سمینار ها غرض بلند بردن سطح دانش مسلکی کارکنان مالی.
- ترتیب و تنظیم بودجه (معاشات و مصارفات) سالانه وزارت امور داخله به اساس نورماتیف های تثبیت شده و تقدیم آن به وزارت محترم مالیه.
- درخواست ربعوار تخصیصات از وزارت محترم مالیه و توزیع آن به اساس پلان منظور شده بریاست های خدمات، ارگانهای پولیس ملی به واحد های بودجوی.
- کنترول و مراقبت از توازن تخصیصات واحد های بودجوی، مدیریت های تخصیصات ریاست های اکمال مرکزی، قطعات و جزو تاهای پولیس ملی.

- جمع آوری راپور های مصرف از واحد های بودجوی توحید اجمال مصارف سالانه و تقدیم آن به وزارت محترم مالیه.
- ترتیب و احضار تعلیماتنامه ها، دایرکتیف ها، اوامر و رهنمود های مالی و کنترل از تطبیق اسناد تقنینی در ارگان های پولیس.
- ترتیب و تطبیق پلانها تفتیش اوپراتیفی امور مالی.
- ریاست مالی و بودجه وزارت امور داخله جهت بهبود وضع مالی پروسه تدارکات پیشنهادات و نظریات مشخص را ترتیب بمقام وزارت امور داخله و وزارت مالیه ارایه میدارد.
- این بخش ارتباط و همکاری نزدیک در مورد اجرای معاشات و مصارفات اپارات مرکزی قطعات مرکز نظر به راپور مدیریت پیژندمربوط افسران، ساتنمنان، سربازان، مامورین و اجیران.
- اجرای پول بدل اعاشه انعده از قطعات، ریاست های که از اعاشه گرم استفاده کرده نمی توانند نظر به راپور مدیریت پیژند قطعات و ریاست های مربوطه.
- گرفتن راپور ماهوار اجرای معاشات تمام قطعات و جزواتمهای وزارت امور داخله از مرکز و ولایات کشور.
- اجرای تمام حواله های مصارفاتی از بخش خزانه ریاست مالی و بودجه نظر به احکام مقام محترم وزارت و ریاست مالی و بودجه.
- اجرا و محاسبه نموده حواله های پیشکی از خدمات مربوطه وزارت امور داخله مواصلت مینمایند.
- اجرا و محاسبه نمودن حواله های سفریه - جیب خرجها و کرایه تکت طیاره اشخاصیکه غرض امورات رسمی به داخل و خارج از کشور .
- اجرای ممد معاش محصلین نظامی و همچنان اجرای مصارفات دعوت ، کرایه منازل.
- اجرای مصارف تداوی انعده ازمنسوبین وزارت امورداخله مطابق نظر به دوکتوران معالج و حکیم مقامات ذیصلاح که جهت تداوی خارج از کشور اعزام میشوند.

لایحه وظایف مدیریت عمومی بودجه:

پلان بودجه عادی سالانه وزارت امور داخله را متکی به راپور تشکیلاتی کادر و پرسونل مقام معینیت ارشد در امور امنیتی با درنظرداشت موجود پرسونل، انکشاف پرسونل سال آینده پولیس ملی و تنظیم احتیاج ریاستهای اکمال مرکزی و موجود ذخایر دیپو ها و مصارف سال جاری مطالبه گردیده و توسط بودجه سازان مطالعه و ارزیابی میگردد بعد از طی مراحل ارزیابی جهت توحید نمودن بمدریت بودجه عادی تسلیم مینماید.

مدیریت بودجه عادی و انکشافی با رعایت رهنمود تهیه بودجه سال آینده که از طریق معینیت مالی ریاست عمومی بودجه وزارت مالیه به تشکیل اجلاس دفاع بودجه ترتیب شده با اشتراک رؤسای اکمال مرکزی وزارت امور داخله بداخل کود های تصنیف بودجوی شامل.

- فورمه (الف-1) خلاصه بودجه عادی.
- فورمه (الف-2) خلاصه پیشنهاد های جدید بودجه عادی.
- فورمه (الف-3) شرح پیشنهاد های بودجوی عادی.

را ترتیب میدارد بعد از ملاحظه شد منظوری مقام وزارت امور داخله به وزارت محترم مالیه تقدیم میگردد.

که بعد از ارزیابی ریاست بودجه وزارت محترم مالیه بودجه ترتیب شده وزارت امور داخله به کمیته بودجه محول میگردد که به یک تاریخ معین جلسه بنام (بورد بودجی) با اشتراک وزیر صاحب امور داخله و یا معاون آن و رؤسای مسئول و رئیس مالی از بودجه پیشنهاد شده خویش با دلایل معقول و ارایه اسناد اصولی دفاع مینماید زمانیکه بودجه مذکور دفاع و مورد تأیید قرار گرفت از طرف وزارت محترم مالیه شامل بودجه عادی دولت گردیده و به مجلس محترم شورای وزیران تقدیم میگردد بعد از فیصله جلسه محترم (کابینه) بودجه مذکور از وزارت محترم مالیه به پارلمان تقدیم شده بعد از سپری شدن اجلاس پارلمان توسط رئیس صاحب جمهور جمهوری اسلامی افغانستان منظور گردیده و به مراجع ذیربط اخبار میگردد.

- ثبت و معامله نمودن فورمه های (ب-20) جدول توزیع تخصیصات واحد های ما تحت (ب-23) درخواست وجوه عادی (ب-24) درخواست وجوه فوق العاده (ب-27) جدول تخصیصات سال مالی که از طریق وزارت محترم مالیه به سلسله مدیریت عمومی بودجه مواصلت میکند.
- توزیع تخصیصات به واحد های دومی قطعات مرکزی و اطرافی که ذریعه فورمه های (ب-20) از سلسله مدیریت عمومی بودجه ارسال میگردد بدفتر (م-38) معامله و حسابات تصفیه آن تعقیب میگردد.
- در ختم هر برج دفتر (م-38) میزان و از چگونگی وضعیت تخصیصات راپور ماهوار (م-22) ترتیب و به وزارت محترم مالیه ارسال میگردد.

لایحه وظایف مدیریت عمومی محاسبه:

- کنترل تخصیصات ریاست اکمال مرکزی بدفتر (م-38) اوپراتیفی و تطبیقات ماهوار با ریاست مذکور.
- اجرای حواله های ریاست اکمال مرکزی بدفتر منظوری تخصیصات.
- معامله نمودن کلیه تخصیصات ریاست اکمال مرکزی بداخل فصول مختلفه به دفتر مصرف حواله تخصیصات (م-20).
- قید و ثبت نمودن فورم های (م-16) مصارفاتی و معاشات به دفتر، فهرست و اخذ فورم های (م-10) از اسناد طور تحویل (پیشگی).
- قید و ثبت نمودن فورمه های (م-16) مصارفات و معاشات بدفتر (م-20) بداخل فصول مربوطه در ختم هر ماه بعد از تطبیقات مدیریت عمومی تادیات وزارت محترم مالیه.
- تفکیک نمودن حواله های قطعی طور تحویل (پیشگی) تعقیب نمودن فورمه های (م-10) در چوکات ریاست مربوط و تصفیه آن.
- تعقیب حساب پول پیشگی و معامله نمودن فورمه های (م-10) بدفتر ثبت پیشگی و تعقیب جدی تصفیه بعدی آنها.
- ثبت فورم های (م-10) پیشگی در کمپیوتر و تعقیب تصفیه آنها بالواسطه کمپیوتر.
- معامله نمودن فورمه های (م-16) محسوبی بداخل فصول مربوط بدفتر (م-20) و (م-10) اوپراتیفی و فهرست محسوبی ها.

- تطبیق دفتر (م-20) با راپور کمپیوتری وزارت محترم مالیه و میزان نمودن دفتر مذکور در هر برج به منظور ترتیب راپور (م-22) ماهوار عنوانی وزارت محترم مالیه.
- ارایه معلومات هفته وار از چگونگی اجرای حواله ها به ریاست محترم مالی.
- ارسال مکاتیب و جداول باقیات معتمدین نقدی بریاست اکمال مرکزی غرض تصفیه حسابات شان.
- کمک و همکاری عملی به محاسبین و معتمدین قطعات و جزوتمهای مرکزی و ساحوی جهت رهنمایی حسابی، ترتیب فورمه جات، راپور ها و سیستم حسابدھی و غیره.
- رفع نواقصات و تفاوت ها بین راپور های ماهوار و راپور شعبه کمپیوتر تادیات وزارت محترم مالیه.
- تطبیقات حسابی متداوم بریاست محترم خزاین وزارت جلیله مالیه.
- جمع آوری راپور (م-22) ماهوار قطعات ساحوی مرکزی.
- معامله نمودن راپور های (م-22) بداخل فصول به فهرست راپور ها.
- توحید نمودن فهرست راپور های بداخل فصول مختلف.
- تطبیق تخصیصات با راپور های ارسالی قطعات جهت رفع اضافه خرچی ها.
- تطبیق نمودن راپور عمومی (م-22) از چگونگی وضعیت تخصیصات به معاونیت عملیاتی و محاسبه ریاست عمومی خزاین وزارت محترم مالیه.
- معامله نمودن راپور های (م-90) باقیات بدفاتر مربوط.
- جمع آوری راپور های قطعه سال تمام قطعات ساحوی مرکزی.
- در اخیر ترتیب راپور قطعه سال تمام (م-91) از مجموع مصارفات وزارت امور داخله به وزارت محترم مالیه.

لایحه وظایف مدیریت (حواله جات و عواید):

مدیریت حواله و عواید تحت امر ریاست مالی و بودجه در ارتباط مستقیم با ریاست خزاین وزارت محترم مالیه بوده و کنترول مقدماتی و اجراءات بالعموم اسناد حواله های مصارفات داخلی و خارجی از قبیل ضرورت های پیشکی، محسوبی ها، عواید، سفریه ها و سایر وجوه قطعی که ازطرف ریاست های اکمال مرکزی وزارت امور داخله جهت اکمالات تأمینات مادی و تخنیکی که جهت اجرا مواصلت میورزند تحت کنترول معلوماتی و همه جانبه قرار گرفته و بعد از آن جدول تادیه فورمه (م-16) با در نظر داشت تخصیص بداخل کود و فصول مربوطه آن ترتیب و بعد از طی مراحل قانونی آن عنوانی ریاست محترم خزاین وزارت مالیه غرض اجرای چک ارسال میدارد که وظایف آن قرار ذیل است.

- اجرا و محاسبه نمودن حواله های پیشکی که از خدمات مربوطه وزارت امور داخله، مواصلت مینماید.
- اجرا و محاسبه نمودن حواله های سفریه ها، جیب خرچ ها و کرایه تکت طیاره اشخاصیکه غرض امورات رسمی عازم خارج از کشور میشود.
- اجرا مدد معاش محصلین نظامی و معاشات آتشفه های نظامی و همچنان اجرای مصارفات بیمه، دعوت، کرایه منازل و غیره مصارف آتشفه های نظامی مقیم خارج از کشور.
- اجرای مصارف تداوی آنعده منسوبین وزارت امور داخله مطابق نظریه دکتوران معالج و حکم مقامات ذیصلاح که جهت تداوی خارج از کشور اعزام میشوند.

- انتقال عواید به حساب واردات دولت مانند (لیلام ها، عواید فارم های زراعتی، کرایه منازل، دوکاکین و غیره). مربوط وزارت امور داخله ترتیب راپور ماهوار قطعی سال تمام و ارسال آن وزارت محترم مالیه.
- اجرای مصارفات نقدی بداخل کود و فصول بودجه منظور شده.
- اجرای مصارفات نقدی مطابق صلاحیت های پولی آمر اعطا همچنان تماماً واحدهای بودجوی مسولین مالی نزد ریاست مالی و بودجه مکلفیت دارد.

وظایف ریاست تسهیلات و مدیریت های تحت امر آن در رابطه به مراحل تداکارت:

مدیریت ع پلان وانجینری:

1. مدیریت مذکور در مورد برنامه سازی و پلانگذاری پروژه ها استقامت مشخص کاری میباشد که وظیفه ان تهیه وترتیب اسناد تخنیکي(اسکیج و نقشه)و برآورد تاسیسات تثبیت احتیاج قطعات وجزواتمهای پولیس ملی را در مرکز و ولایات دارا میباشدکه توسط انجینران فنی صورت میگیرد و جهت اجراءات بعدی به مدیریت ع بودجه ارسال میگردد.
2. مدیریت ع پلان وانجینری خویش را اعیار مینماید که دارای وضاحت ها وشفافیت بیشتر باشد.
3. درحالات عاجل پروژه های که شامل پلان نمیباشد به اساس هدایت مقام محترم وزارت نقشه و برآورد آن تهیه و جهت اجراءات بعدی به مدیریت ع بودجه ارسال میگردد.
4. مدیریت ع پلان وانجینری نقشه و مشخصات احجام کاری پروژه های ساختمانی را به طور مشخص وشفاف ترتیب مینماید.
5. مدیریت ع پلان وانجینری پیشرفت کار پروژه ها بطور دایم از طریق انجینران مراقبت کننده خویش اخذ و جهت اجراءات بعدی به مدیریت ع بودجه ارسال مینماید.
6. مدیریت ع پلان وانجینری بعد از تکمیل کار پروژه های ساختمانی به اساس تقاضای شرکت قرارداد کننده و تصدیق مراقبت و هدایت مقام ریاست تعمیرات توسط هیئات موظف پروژه را طبق مشخصات قرار داد برآورد ثانی نموده قناعت قطعه مربوطه را اخذ وجهت اجراءات بعدی وتصفیه حساب به مدیریت ع بودجه ارسال مینماید.

مدیریت ع بودجه:

1. مدیریت ع بودجه همه ساله نیازمندیهای بخش بودجه عادی درفصول و ابواب مختلف قطعات وجزواتمهای پولیس جمع اوری و جهت منظوری از طریق مقام محترم وزارت به وزارت محترم

مالیه ارسال مینمایند که بعد از منظوری بودجه پلان مالی و تدارکاتی با همکاری مدیریت ع پلان و انجینری ترتیب و به ریاست مالی و بودجه ارسال مینماید.

2. بخش قرارداد مدیریت ع بودجه وظیفه دارد تمام اسناد های پروژه های واصله را مطالعه ،چک،بررسی و ارزیابی نمده ودر مورد پروسه های کاری و مشخصات تخنیکی ان برای اجراءات بعدی تدقیق ومطالعه نماید.

3. مدیریت ع بودجه برآورد های پروژه که از طریق مدیریت ع پلان وانجینری فرستاده شده است بعد از قیمت گذاری که توسط هیئات موظف از بازار آزاد صورت میگیرد درج شرطنامه نموده وبعد از ویزه وکنترل جهت طی مراحل قرارداد به ریاست محترم خریداری ارسال مینماید.

4. مدیریت ع بودجه محرمیت قیمت تخمینی ابتدایی پروژه های ساختمانی را قبل از طی مراحل قرار داد حفظ نماید.

5. مدیریت ع بودجه مطابق احکام قانون تهیه وتدارکات مسئولیت متعهدین را در مورد اجرای کار پروژه ها واضح نموده تعهدات و مسئولیت های انها را درج نماید.

شرح پروسه دورانی عقد قراردادها مطابق طرز العمل قانون تدارکات :

- 1- طبق هدایت ماده (11) قانون تدارکات پلان انفرادی ،پلان مالی به وقت وزمانش ازطریق صنوف خدماتی مرکز ترتیب میدارد.
- 2- بعد از منظوری بودجه پیشنهاد اکمال عینیات طرف نیازخویش را با آمر اعطادرجه اول تقدیم نموده بعد از حصول هدایت .
- 3- پلان انفرادی مربوط را به اساس پلان مالی ریاست محترم مالی و بودجه ترتیب میدارد.
- 4- طبق مفاد ماده (12) مراحل تدارکاتی قبل از منظوری بودجه تخصیص پلان تدارکاتی وتثبیت احتیاج آغاز شده نمیتواند شعبات نیازمند بعد از حصول اطمینان درمورد اسناد ابتدائی

قرارداد های مربوط را ترتیب و غرض اجراء بعدی و عقد قرارداد به ریاست خریداری ارسال می نماید .

- ۵- تشریح عینیات شامل قرارداد ها و روش تدارکاتی آن در ماده (۱۴) و (۲۰) قانون تدارکات صراحت داشته حین ترتیب اسناد ابتدائی از طریق شعبات نیازمند جدا رعایت میگردد.

- ۶- ریاست خریداری غرض جلب داوطلبان متن موضوع قرارداد را با در نظر داشت ماده (۲۶) قانون تدارکات و هدایت ماده (۳۱) قانون تدارکات که حداقل ۲۱ روز و حد اکثر آن سه ماه میباشد در متن موضوع اعلان درج و نشر مینماید .

- ۷- شرطنامه و مشخصات قرارداد با در نظر داشت ماده (۳۰) قانون تدارکات در محضر هیئت تدارکات با داوطلبان به تاریخ معینه تدویر میگردد.

- ۸- مطابق به متن اعلان مدیریت عقد قرارداد های مرکز در مطابقت به هدایت ماده (۳۲) قانون تدارکات آفرهای داوطلبان را تسلیم مینماید .

- ۹- مجلس آفر گشائی در مطابقت به هدایت ماده (۳۳) قانون تدارکات در محضر هیئت تدارکات با داوطلبان به تاریخ معینه تدویر میگردد.

- ۱۰- هیئت تدارکات طبق ماده (۳۳) قانون تدارکات آفرهای داوطلبان را باز نموده بعد از درج قیمت آفر های باز شده در فورمه مربوط آفرهای داوطلبان را به هیئت ارزیابی جهت دریافت آفر جوابگوارانیه میدارد.

اینک طرز العمل قانون تدارکات از طرف اعضای گروپ کاری صنوف و ادارات مختلفه تدوین ، بعد از مرور حقوقی و ارزیابی ادارات و معینیت های محترم غرض منظوری به مقام عالی تقدیم است.

معین پالیسی و استراتژی

جمال عبدالناصر (صدیقی)

رئیس ع پالیسی های تحقیقاتی

مل پاسوال عبدالواسع (دوخی)