



وزارت امور داخلہ

معینیت پالیسی و استراتیزی

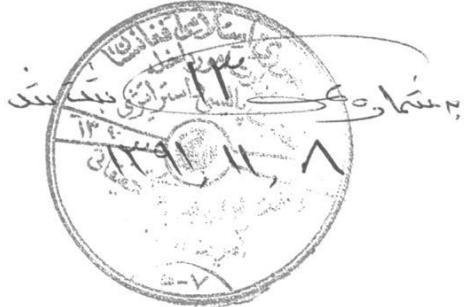
ریاست عمومی پالیسی های تحقیقاتی

ریاست پالیسی تامینات مادی و تکنیکی

پالیسی اختصاصی لوژستیکی معینیت محافظت عامہ

1391

منظور است
وزیر امور داخله



پالیسی اختصاصی لوژستیکی معینیت محافظت عامه

دیدگاه:

در شرایط کنونی بالا رانکشافات روزافزون در عرصه های ارتباطات، تجارت جهانی، بازار ازاد، صفرشدن فاصله ها فی مابین جامعه بشری، کشورها، وسیع شدن عرصه ها در بخش سرمایه گذاری خصوصی داخلی و خارجی بوجود آمدن یک سلسله تغییرات مثبت و کیفی در عرصه خدمات و ایجاد شرایط مطمئن و تامین امنیت تاسیسات عام المنفعه ملی و بخش خصوصی ایجاب نماید تا پالیسی اختصاصی لوژستیکی معینیت محافظت عامه و تصدی امنیتی تدوین گردد.

هکذا نبود تجربه و سابقه تاریخی در بخش عرضه خدمات ذریعه (موسسات) امنیتی خصوصی در کشور زمینه ان مساعد گردید تاشتاب امیز تعداد زیاد موسسات امنیتی خصوصی خارج از چارچوب قانونی در بخش ها و عرصه های مختلف ایجاد و به فعالیت اغاز نماید که موجب یک سلسله مشکلات امنیتی و خود سری ها، نقص حقوق بشر و شهروندی گردیده نگرانی مردم و مقامات ذیصلاح را باعث شده که به موجب فرمان شماره (62) مورخ 26/5/1390 مقام عالی ریاست جمهوری اسلامی افغانستان معینیت محافظت عامه بدل و به جای موسسات امنیتی خصوصی در چوکات وزارت امور داخله ایجاد گردید.

معینیت محافظت عامه دارای اساسنامه و طرز العمل های مشخص بوده که تمام موسسات امنیتی خصوصی داخلی و خارجی در چوکات قانون و مقررات نافذه کشور ایجاد و عرضه خدمات را برای مشتریان ارایه میدارند.

از اینکه معینیت محافظت عامه شکل تصدی را داشته و رهبری ان از جانب شورای عالی ان تنظیم و اداره میگردد بنابراین پالیسی موجوده بمنظور رفع چالشهای اكمالاتی، جلوگیری از ضایع شدن عنیات

لوژستیکی، حربی، و تجهیزات قبل از توزیع و قیدیت عینیات مطابق به فورم های مروج در روشی تعیمات نامه ها، اصول نامه و سایر مقرره هاتدوین گردیده منطبق اسناد تقنینی فوق الذکر خواهد شد.

اکمالات بموقع و بالانقطاع عینیات لوژستیکی، مادی، تختنیکی مورد نیاز قطعات و جزو تامهای پولیس محافظت عامه باعث ارتقاء سطح احصارات محاربوبی منسوبین پولیس محافظت عامه در حضر و سفر گردیده در قسمت تکامل و ارتقاء مورال عالی پرسونل و توانمندی جسمانی شان بدون شک رول ارزشمند دارد نباید سیستم اکمالات به سکته مواجه شود.

هدف :

پالیسی هذابه منظور:

- 1 - تحقق کامل قانون تهیه و تدارکات.
- 2 - ایجادو حس مسولیت پذیری منسوبین صنوف خدمات لوژستیکی و تختنیکی اعم از معتمدین، محاسبین و آمرین صنوف بخش های محاسبوبی .
- 3 - اکمال، توزیع، حفظ و نگهداری، معیاد استعمال، تداوم عینیات لوژستیکی.
- 4 - جلوگیری از اتلاف ضایعات واستفاده بی مورد از عینیات لوژستیکی .

موضوعات پالیسی اکمالات لوژستیکی محافظت عامه

پالیسی اکمالات عینیات لوژستیکی تختنیکی مشکل از چهار بخش می باشد

- 1 - اکمالات عینیات لوژستیکی، تختنیکی و حربی
- 2 - قید و ثبت عینیات لوژستیکی، تختنیکی و حربی
- 3 - توزیع عینیات لوژستیکی، تختنیکی و حربی
- 4 - محافظه و محاسبه عینیات لوژستیکی، تختنیکی و حربی در دیپو ها.
- 5 - اجرآت در مورد عینیات داغمه

صنوف خدمات لوژستیکی معینیت محافظت عامه

صنوف لوژستیک نظر به وضاحت ماده 10 تعلیمات نامه محاسبه عینیات مشترک به مقصد شناسائی و تفریق عینیات وایجاد سهولت در پیشبرداوم حاسبه به صنوف ذیل تقسیم گردیده .

1 - صنف اعشه

2 - صنف البسه ، تجهیزات و قرطاسیه .

3 - صنف ممر(روغنیات)

4 - صنف تعمیرات .

5 - صنف تخنیک و اسلحه .

6 - صنف اقلام عمده

7 - صنف صحیه

در این سیستم فورم های 1687 معرفی خط معتمد فورمهای محاسبوی (3328-1) (3328) و فورم 14 درخواست تغیر شکل جدیداً وارد محاسبه شده و امور محاسبه عینیات و ایجاد مدیریت کتاب املاک در چوکات ریاست تنظیم و اداره صنف فوق الذکر مدیریت کتاب املاک پروسیجر قید و ثبت و راجستر عینیات ذمت قطعات به ترتیب نوبت و مرحله وار انجام داده و این تمامًا قطعات و جزو تامهای محافظت عامه مطابق محتوای فورمهای محاسبوی مانند فورم 1 و 2 دفتر اساس عینیات، فورم 4 دفتر قید و ثبت اسناد و فورم 8 مضبوطه تشریح و تسلیمی عینیات، فورم 9 آمراض اعطا، فورم 10 جدول توزیع عینیات مصرفی، فورم 11 آمر نامه توزیع و استرداد الى فورم 71 تنزیل گتگوری فورم 72 تصفیه قید عینیات مرعی الاجرا می باشد. بناءً مسؤولین اجرائیوی کنترولی و اوپراتیوی با درنظرداشت به احکام تعليماتنامه های اختصاصی اجراءات شان را با محتویات پالیسی منطبق سازند.

فراهم آوری کمک های لوژستیکی

فراهم اوری کمک های لوژستیکی برای قطعات و جزوتامهای محافظت عامه ایجاب سعی و تلاش خستکی ناپذیر را می نماید و کاربرد مهارتهای مسلکی یک کارمند لوژستیک بخاطر انجام وظایف لوژستیکی داشتن پلان دقیق مطابق ضرورت و نیازمندی های صنوف مختلفه یک امر حیاتی بوده که بمنظور تحقیق و تطبیق بموضع ان رعایت اصول ذیل .

- 1 - پروسه یجر منظم
- 2 - معلومات دقیق
- 3 - کاربرد متواتر یعنی پیگیری بلاوقفه
- 4 - پروسه تهیه و اكمال عینیات
- 5 - ثبت احتیاج حقیقی طبق تشکیل منظور شده
- 6 - ترتیب پلان منظم اکمال و توزیع
- 7 - بدست اوردن منابع
- 8 - ایجاد هماهنگی با ریاست خریداری
- 9 - ایجاد وظی مراحل پروسه قرارداد های مرکزی و محلی رعایت و تطبیق ان .

تذکر:

تماماً اکمالات و ضروریات بخش های لوژستیکی معینیت محافظت عامه برویت پلانهای ثبت احتیاج کوتاه مدت ، میان مدت و دراز مدت برویت تشکیل مطروحه سنجش و اكمال میشود.

عینیات :

عینیات ازدارائی های مربوط به محافظت عامه مشتمل به دوکتگوری منقول و غیر منقول میباشد مثلاً دارایی های ثابت (غیر منقول) از مین و ساختمان های اعمار شده و دارائی های منقول که شامل تمام عینیات لوژستیکی ، تختیکی و اسلحه میباشد.

عینیات منقول شامل مواد و تجهیزات ذیل می شود .

مواد که ارزش دوامدارداشته و معمولاً خصوصیت خویش را در جریان استفاده برای یک مدت طولانی از دست نمیدهد و اجناس معمولاً مصرفی در جریان استفاده خصوصیات خود را از دست می دهد . تمام اجناس به استثنای دارائی های غیرمنقول (ثابت) به هر شکل که در اختیار قرار میگیرد باید قبل از توزیع رسماً از طریق کتاب یا دفتر ثبت عینیات طی مراحل شده و داخل جریان محاسبه گردد . حسابدهی دارائی های غیرمنقول (ثابت) با استفاده از کتاب موجودی دارائی های غیرمنقول حفظ و نگهداری شود و تمام عینیات به جاز دارائی های ثابت بخاطر مقاصد محاسبوی منحیث تجهیزات بالاجناس باید صنف بندی گردد مشخصات فزیکی و مقاصد استفاده از یک جنس تعین کننده صنف و یا گنگوری همان جنس است قمیت جنس بخاطر اینکه تناسب مصرف ثبت ان در کتاب ثبت املاک بالا تراز ارزش ان نگردد در نظر گرفته شود .

صنف بندی اقلام به شکل ذیل صورت می گیرد :

- تجهیزات بعد از توزیع به استفاده کننده، ایجاب کتاب محاسبوی ثبت عینیات را مینماید .
- عینیات مصرفی به مثابه عینیات بادوام که در جریان استفاده استهلاک گردیده اند بعد از توزیع ضرورت به کتاب محاسبوی ثبت عینیات ندارد صرف رسید قلمی اخذ گردد .
- مسول محاسبوی به محض دریافت جنس که در محاسبه شامل نمی باشد انرا در سیستم محاسبه خویش شامل بسازد .
- برای دارائی های ثابت یک سیستم جداگانه حسابدهی ایجاد می گردد .

دارائی های ثابت یا غیرمنقول :

دارائی های ثابت یا غیرمنقول شامل زمین و اوردن اصلاحات در زمین ، تعمیر ، ساختمان به شمول اصلاحات و افزایش در ساختمان و همچنان سیستم های تسهیلات زندگی مانند اب ، سیستم گرم کن ، عینیات مفروشاتی و سایر منابع .

کتگوری های عینیات غیرمنقول به بخش های ذیل تقسیم می گردد:

الف : زمین

ب: آوردن اصلاحات درزمین

ج: تعمیر(ساختمان ها) به شمول تجهیزات نصب شده ان

د: سیستم های تسهیلاتی مانند (اب وغیره) تهويه.

ه: مواد که برای حفظ مراقبت دارائی های ثابت استفاده میشود

دفاتر(کتاب)عینیات :

دفترعینیات عبارت از سوابق رسمی ازاسناد محاسبوی اجناس ودوسيه های میباشد که درسطح استفاده کننده گان حفظ ونگهداری می شود .این کتاب به ملحوظ ثبت واندراج حسابات جداگانه برای هریک از وسائل واجناس که به یک استفاده کننده توزيع می گردد مورد استفاده قرارمیگیرد .

ameriacو ماندان مسئول درجه یک تنظیم وایجاددفاتر عینیات در اداره وجزوتام مربوطه میباشد هریک از دفاتر عینیات باید توسط یک افسرکه رسماً تعین گردیده اداره وتنظیم شود افسر دفتر عینیات مسئولیت حسابدهی را درمورد جزئیات همان دفترو یا کتاب دارد .دفتر عینیات برای هریک از جزو تامهای معینیت محافظت عامه ایجاد گردد .

اصول و پرنسيپ های خریداری :

پرنسيپ های رهنمودی لوژستيکی که دراين سند تهيه شده است عبارت ازانست تاو ظايف تثبيت احتياج ،دریافت منابع ، خریداری ،پرداخت قراردادی ها وپرسه توزيع بخاطر فراهم اوري یک سیستم جامع لوژستيکی ازهم جداساخته شود بعضی از پرنسيپ های دیکر که پرسه لوژستيک را تحت تاثير قرارمیدهد قرار ذيل است :

1 - کنترول جدایگانه و میزان (بیلانس):

هیچنوع تصامیم لوژستیکی بدون مرور و نظارت بیشتر و تطبیق میکانیزم کنترول و منظوری قابل اتخاذ نمیباشد.

2 - حدود صلاحیت:

این سیستم حدود صلاحیت پولی و منظوری مقامات ذیصلاح وجهت اقدامات مختلفه لوژستیکی میباشد

3 - شفافیت انتشار:

تمام تصامیم و رویداد ها درج اسناد شده در اختیار مردم قرار داده می شود تفتش میگردد. اقدامات لازم توسط شورای عالی محافظت عامه مطابق قانون تهیه و تدارکات و تحقیقات حاصله تصامیم اغازمی گردد.

4 - رقابت رعایت مساوات در پرسه مناقصه:

در طرح پلان تدارکات لوژستیکی رقابت از اراد در نظر گرفته می شود تصمیم خریداری بعد از رقابت ازاد و بیطرفانه میان رقابت گنده گان که واجد شرایط می باشند اتخاذ می گردد. کسانی که در پرسه مناقصه شرکت می نمایند باید به شکل بیطرفانه احترامانه مساویانه برخورد صورت گیرد.

5 - علایق شخصی:

تهذیب اساسی برای پرسه خریداری این است که هیچ نوع علایق شخصی در پرسه قرارداد فی مابین جانبین وجود نداشته باشد و یا هم بادادن انعام، تحفه، بخشش که بالای پرسه قرارداد و خریداری اثربخشی داشته و پولیس تصمیم را به نفع شخصی تغیر دهد مجاز نمیباشد.

فهرست پرسه اكمالات لوژستیکی :

- تثبیت احتیاج

- برنامه ریزی

- پلانهای خریداری

- پلانهای تهیه و تدارکات

- پلانهای مصرفی

- انتخاب منابع

- حکم رای قرارداد

وظایف لوژستیکی :

لوژستیک دارای وظایف میباشد که هر کدام ایجاب پلانگذاری و انسجام فراهم آوری کمک های مؤثر و پاسخ دهنده به قوا را مینماید

خدمات اکمالاتی و خارج از ساحه	حصول ، اداره ، کنترول ، دریافت ، نگهداشت و توزیع تمام صنوف اکمالاتی بخارط تجهیز و تقویه محافظت عامه .
خدمات حمل و نقل (ترانسپورتی)	خدمات خارج از ساحه عبارت از خدمات ضروری است که برای هر فرد پولیس مورال بهداشت و اجرائی فعالیت های یومیه لازمی می باشد مانند خبازی ، ترمیم لباس ، دوبی خانه ، واستحمام
خدمات حفظ و مراقبت	هدف از حفظ و مراقبت انسنت تا مواد و تجهیزات در وضعیت فعال ، وقابل استفاده دوامدار نگهداری و سرویس گردیده و قابلیت کارایی ان بیشتر ساخته شود

افسران قید و ثبت عینیات :

عبارت از افسران هستند که از قبل غرض محاسبه هریک از کتاب های ثبت عینیات تعین شده اند هریک از افسران یک کتاب محاسبه عینیات را به پیش می برندا افسران ثبت و قید عینیات بالاتر از (ساتمن) میباشند.

شقوق محاسبوی :

برای ثبت و اندارج اجناس برعلاوه از دفاتر عینیات قطعه امرین لوژستیک وظیفه دارند تاشقوق محاسبوی را برای ثبت و اندارج اجناس برای عینیات که درگدام ها و نقاط اكمالاتی ذخیره بوده وقراراست به قطعات و جزو تام ها و سایر بخش ها توزیع شوند ایجاد مینماید. مسولین لوژستیک ثبت و قید اجناس را کنترول نموده و برای هریک از شقوق محاسبوی اجناس یک کود معین تشخیصیه و یا معرفی کننده در نظر گرفته می شود لوژستیک محافظت عامه گروپ بندی های ذیل را برای اجناس انجام میدهد .

- اعشه / غذا (سریع الفاسد نباشد)
 - مواد و تجهیزات عمومی
 - مواد ممنوع (روغنیات)
 - مواد تعمیراتی
- تجهیزات و مواد صحی برای گروپ بندی های عینیات ذیل گدام صحیه برای گروپ های عینیات ذیل
 - وسائل و تجهیزات عمومی صحیه
 - ادویه جات
 - دیپو مخابرات
 - وسائل و تجهیزات عمومی مخابرہ
- سیستم های مخابراتی و وسائل ملحق به انها
- سیستم های معلوماتی و وسائل متعلقه انها

تجهیزات ذخایر یا دیپو های اسلحه و تختیک معینیت محافظت عامه برای گروپ عینیات ذیل

- مهمات و مواد منفجره
- اقلام خود کار و اسلحه جات
- پرזה جات ترمیماتی و اقلام مازاد

مسؤولین ثبت و اندراج اجناس :

افسران ثبت و اندراج اجناس از طرف امروز مسؤول بخش مطابق تشکیل و مسلک دربست های مربوطه تعین و جابجا می شوند. افسران که خریداری اجناس را مستقیماً از بازار و یامنابع دیگر و دریافت مینمایند الی زمان قید و ثبت و انجام مراحل محاسبوی از کمیت و کیفیت آن مسولیت دارند.

موجودی عینیات :

دیپوها باید طوری ربع وار موجودی شود نتایج حاصله بالاسناد و سوابق سرداده شده هرگاه تفاوت موجود باشد علت و انگیزه ان تحقیق و بررسی شده اگر خساره به دولت متصور باشد قابل جبران است . دارائی های ثابت باید سالانه و یا هر سه سال بعد بخاطر چگونگی وضعیت آن یا هم در صورت تغیر افسر محاسب عملاً موجودی شده تغیرات واردہ در آن بررسی و به دفتر عینیات معامله و خساره واردہ با استفاده از پروسه جبران خسارات عملی گردد.

تنزیل کنگوری عینیات معیادی و تصفیه قید اجناس غیرقابل استفاده کنگوری پنج در مطابقت به هدایت ماده (173و 169) تعليمات نامه محاسبه عینیات مشترک و طرز العمل رهنمودی اختصاصی در تمام مطعات و محل استفاده از عینیات اجرا گردد.

اساسات امور محاسبه عینیات در محل محافظه (دیپو) و استعمال عینیات (تولی ها - بلوک مستقل) اجرا و بامدیریت های لوژستیک هماهنگ گردد.

اسناد محاسبه که به کاربرده می شود غرض سهولت تصنیف ان در کارت های محاسبوی ، کارت ن ها و دوسيه های مخصوص به گروپ های اساسی و فرعی طبقه بندی می شود .

دفتر و کارت های محاسبوی بعداز مهر و نشانی شد سرو اخراج و تثبیت تعداد او را بعده در اختیار مسولین قرار داده شود حساب را بالای ان تعقیب نمایند . مهر و نشانی شد دفتر از طرف امر خدمات مربوطه اجرا می گردد . معامله هر نوع پشنهد ، استعلام ، پرזה که ارزش و اهمیت اسنادی را از بین می برد غیرقانونی بوده اعتبار ندارد .

معامله اسناد ادخال و اخراج بدون گل تراش اجرا شود تابعه از معامله نخستین معامله ثانی در آن صورت گرفته نتواند در صورت ظهور خطا در ارقام سهو طور خط کشیده شود که خوانا باشد وبالای ان ارقام صحیح تحریر گردد این اصلاحات در ارقام حتمی باید از طرف اشخاصی که مستقیماً به

امور محاسبه سرور کاردار ند تحریر و امضا شده و از طرف امر خدمات مربوطه تصدیق گردیدار قام که به ترتیب فوق اصلاح نشده باشد جعل پنداشته شده درباره تحقیقات قانونی صورت گیرد .
اسناد اخراج و ادخال وقتی که صحت باشد در دفاتر معامله میشود و به امضا تسلیم گیرنده و تسلیم شونده رسانیده میشود بدون امضا خاصتاً اسناد توزیع مدار اعتبار نیست نقل فورم 8 انعدام از عینیات حربی ، تختیکی ، تجهیزات وغیره که از جانب دونرها مساعدت می گردد بعد از قید و ثبت و توزیع صفحه قیدیت دفتربه مراجع مربوط ارسال شود .

صرف مواد ممرذریعه فورم 32 و مهامات به موجب فورم 39 دقیقاً ترتیب و به مراجع مربوط ارسال شود بدون ارائه اسناد مصرف اکمالات مجدد قانونی نیست
بمنظور محاسبه دقیق تمام عینیات طورقرارداد اکمال میگردد فورم 8 و م 7 ان از طریق شعبات عایده یه امریت بودجه و منابع محول میگردد از توزیع عینیات لوژستیکی برای پرسومنل خارج از تشکیل بدون حالات استثنائی و هدایت مشخص مقامات صالحه جداخود داری گردد .

اصولاً یکنفر منسوب پولیس محافظت عامه از یکنوع استحقاق مستفید میگردد در عین زمان هم از اعشه کرم و هم بدل اعشه به هیچ وجه قابل تادیه نمیباشد .

انعدام از قطعات که طوری خدمتی به منظور تشریک مساعی وظیفوی به سایر ولایات اعزام می گردد
لوژستیک مربوطه به اموال هدایت مقامات صالحه قطعه خدمتی را اکمال و مکلف به ارائه راپور از اغاز الی ختم وظیفه میباشد امتیازات پرسومنل خدمتی از قطعه اصلی شان قابل اجرا میباشد .

گروپ های عینیات و صنوف اکمالاتی :

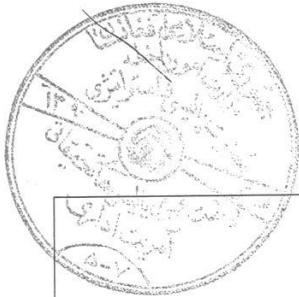
گروپ های عینیات و صنوف اکمالاتی قرار ذیل است

صنوف اکمالاتی	گروپ	مشخصات
1	غذا/مواد اعashوی	برای تغذیه
2	البسه جات ، قرطاسیه باب، وسایل و تجهیزات، اکمالات عمومی	اقلام عمومی اکمالاتی، اقلامی مصرف شده از اثر استفاده، البسه، عینیات، یونیفورم، وسایل دفتری، مفروشات، سیت های کمکی، وسایل لوازم فنی تجهیزات عمومی
3 بشکل عمدہ	تیل	تیل /پیترولیم که انتقال داده شده و ذخیره میگردد، مانند تیل طیاره، تیل سوخت، دیزل، پترول و چوب
3 بشکل بسته (یاقطعی)	تیل، موبایل روغنیات	تیل /پیترولیم که در کانتینرها و قطعی ها بالاندازه مصرف و یا بسته ها انتقال داده میشوند.
4	مواد ساختمانی	معمولًاً موادی که صرف مربوط به بخش ساختمانی استفاده میشود
5	مهماں و مواد منفجره	مهماں و مواد منفجره
6	مواد مطلوب برای حفظ الصحه رفاه و اسایش	شیرینی، ساچق، مواد مربوط به دندان، صابون، رنگ بوت وغیره
7	عینیات حربی	اسلحة جات، سیستم های تقویتی اسلحه، اقلام اساسی که در جدول تشکیلات و تجهیزات منظور شده باشد
8	عینیات طبی	مواد مصرفی که مربوط به مراقبت صحی میگردد
9	پرزه جات اضافی /ترمیماتی	اقلامی که بمنظور تعویض و ترمیم ضرورت است
10	عینیات غیرحربی و مبارزه باحوادث	اقلام مانند تراکتور، وسایل ضدحریق، تجهیزات مبارزه با فاجعه که در بخش های نظامی و پولیس مورد استفاده قرار میگیرد

نوت :

هرگاه عینیات لوژستیکی، تخریکی و حربی مربوط به دولت سرقت، مفقود و یا از اثر بی توجهی مسئولین و منسوبین حسابی و قطعات فاسد و از بین میروند زیرا عده از عینیات لوژستیکی مانند بسته های ادویه جات و اعашه باب سریع الافاسد بوده و از بین میروند در این صورت مسئولین محاسبه در راپورتجسس انرالا و بعد از بررسی و تحقیقات شخص مسئول مکلف به پرداخت تاوان میگردد. اندازه تاوان ماهوارا ز 25٪ معاش مسبب تجاوز نکنند اگر در دوران اخذ تاوان و با محکمه مسبب تقادع ترخیص و یافوت مینماید مقدار تاوان نظر به نوع آن و بموجب قرارهیت و امر قوماندان قطعه و جروتام بزرگ و احکام تعليمات نامه کم و یا زیاد شده میتواند.

هرگاه مسئول حسابی متواتر بیش از 30 یوم بنابر عواملی مانند مریضی وغیره به وظیفه حاضر نه شود قوماندان مربوط معتمد دیگری را الی روشن شدن معدرت معتمد محاسب تعین منماید و بعد از حاضر شدن دوره تسلیمی بعمل می اید.



نمونه ها و فورم ها

اسم دفاتر، وثائق و اسناد محاسبی

تفصیل	نمره فرم
دفتر اساس عینیات (دفتر اسم عینیات)	1
دفتر اساس عینیات	2
دفتر قید عینیات برای استعمال موقت	3
دفتر قید و ثبت اسناد و دفاتر	4
کارت محاسبه عینیات بدون کنگوری	5
کارت محاسبه عینیات گنگوری دار	6
دفتر قید و ثبت کارت های محاسبی	7
مضبطه معاینه تشریح و تسلیمی عینیات	8
امراطعای عینیات	9
جدول توزیع واسترداد	10
امر نامه توزیع واسترداد	11
امر نامه ترمیم و اعمال	12
جدول تخصیص عینیات	13
راپور اكمالات	14
دفتر محاسبه فاضل و باقی	15
فهرست بار بندی	16
بار نامه نقل اموال ذریعه و سایط	18
دفتر قید بار جامه تشریح ناشده	19
درخواست راپوری	20
توحید راپور یومیه اعашه	21
تابلوی یومیه اعашه	22
جدول اعمالات خبازی	23
امر نامه توزیع اعашه	24
کارت راپوری	25
علم و خبر البسه	26
ورق سیر و سفر موترو ساعت فعالیت و سایط	27
امر نامه توزیع مواد سوخت و روغنیات	28
دفتر محاسبه مساعی و سایط و مصرف مواد سوخت و روغنیات	29
جدول توزیع مواد سوخت و روغنیات به وسایط	30
جدول توزیع مواد سوخت و روغنیات به تانک ها	31
جدول مصرف ماهانه مواد سوخت و روغنیات	32
کارت مهمات پیاده	36

کارت مهمات تُپچی	37
کارت چگونگی سلاح	38
کارت توزیع، مصرف و استرداد مهمات و مواد انفalogیه	39

دفتر محاسبه وسایط و قید نمبر پلیت	40
دفتر محاسبه بطری ها	41
مضبطه معاینه تخنیکی وسایط	42
فهرست داد و گرفت وسایط	43
مضبطه مصرف عینیات (اکت مصرف)	47
فهرست محتویات پرزه و سامان درسیت	48
دفتر ترمیم اسلحه، ماشین و پرزه	49
کارت محاسبه کمبود سامان درسیت ها	50
کارت ذمت البسه و تجهیزات افراد و صاحب منصبان	51
امرنامه شیئن و تطهیر لباس به دوبی خانه	52
صورت حساب دوبی خانه ها	53
جدول امور اجرا و مصرف مواد دوبی خانه ها	54
دفتر ذمت لباس که به دوبی خانه می اید	55
دفتر محاسبه صرفیات یومی صحیه و بیطاریه دردواخانه ها	56
دفتر ثبت ادویه مدره	57
جدول مصرف یومی ادویه درشفاخانه	58
جدول یومی مریضان سرپا	59
مضبطه مصرف مواد مصاله تعمیرات	60
اخبارنامه تحلیلات	61
دفتر محاسبه تحلیلات	62
ورقه درخواست برای ترمیم وسایط تخنیکی	63
دفتر معلوماتی وسایط تخنیکی عارضه دار	64
پلان سالانه ترمیمات وسط برای وسایط تخنیکی	65
پلان سالانه فعالیت تخنیکی	66
کارت فعالیت های انجن های ثابت الکتریکی	68
علم و خبر اعشه	69
جدول تصفیه قید عینیات	70
ورقه ضبط تنزیل گنگوری	71
ورقه ضبط تصفیه قید عینیات	72
دفتر توزیع اعشه به مطبخ ها	73
کارت ذمت قطعات و جزو تامهای بزرگ	74

اجرات در مورد عینیات داغمه محافظت عامه :

عینیات معینیت محافظت عامه به پنج کنگوری تقسیم گردیده :

- 1 - کنگوری اول : عینیات جدیدکه در دیپو است که استعمال نشده .
- 2 - کنگوری دوم : عینیاتی است که بدون ترمیم تحت استعمال باشد .
- 3 - کنگوری سوم : عینیاتی است که محتاج ترمیم وسط میباشد.
- 4 - کنگوری چهارم : عینیاتی است که بعداز ترمیم قابل استفاده است .
- 5 - کنگوری پنجم: عینیاتی است که با وصف ترمیم قابل استفاده نبوده وغیرااقتصادی میباشد.

در صورت که از عینیات شامل کنگوری پنچگانه استفاده شده نتواند به حضورداشت هیت مختلط قطعه در محلات مناسب دوراز سکنه که باعث الودگی محیط زیست نشود به عمق (پنج متر) دفن گردد.

عینیات البسوی از نقطه نظر حق استعمال به دو گروپ تقسیم شده :

الف / عینیات ذاتی ب / عینیات رسمی

- 1 - عینیات ذاتی استحقاق قانونی که بعداز استعمال قانونی دوباره قابل استرداد و جمع اوری نیمباشد .
- 2 - اشخاصیکه به خارج از کشور سفر مینماید البسه شان منحیث البسه ذاتی محسوب میشود.
- 1 - عینیات البسه رسمی که معیاد استعمال خویشرا تکمیل نموده باشد درج فورم (71) بعداز تائیدی مسئولین بخش و ملاحظه شد قومندان قطعه غرض مجرائی به مرکز عینیات ارسال و مرکز عینیات بعداز معامله دفتر از جمع قطعه وضع و دوباره غرض مجرائی به مرجع اصلی اش فورم مذکوره را رسال تابخراج معتمدین مجرأ گردد.
- 2 - عینیات البسوی که مطابق هدایت تعليمات نامه موعد استفاده را سپری نموده باشد بعداز استحاله پارچه گردیده برویت فورم 10 برای بلوك خدمت غرض استفاده (پاس پاس، سلاح پاکی، ورکشاپ های وسایط) توزیع گردیده و بطور قطعی به خرج معتمد مجرأ از موازنہ اخراج می گردد.



درمورد داغمه جات سایر بخش ها مانند وسایط، سلاح، مواد اعashوی، تعمیراتی، مفروشاتی با رعایت
وهدایت مواد 171 و 174 تعليماتنامه عینیات مشترک اجرات و عملی میگردد.

قابل تذکر است که مطابق اساسنامه محافظت عامه البسه ان رنک پلنگی مخصوص تعین گردیده
وباید توحید البسه تعین معیاد و جنسیت ان از صلاحیت شورای عالی پولیس محافظت عامه بوده که
معیاد البسه را نظر به خصوصیت وظیفوی جزو تام های ان تعین نماید.

تطبیق این پالیسی مربوط معینیت محافظت عامه و شورای عالی تصدی میباشد.

پاسوال جمال عبدالناصر "صدیقی"

معین پالیسی واس

مل پاسوال عبدالواسیط "روفی"

رئیس عمومی پالیسی های تحقیقاتی

کمیته کاری

محترم سمونوال محمد اکرم (نجرابی)

محترم سمونوال سید محمود (پاچاه) نماینده محافظت عامہ

محترم سمونوال عبدالباقي

محترم سمونوال محمد عیسی (قرلُق)

محترم سمونیار رسول گل نماینده ریاست عمومی لوژستیک

محترم محمد حسین (علمیار)

محترم لعل محمد (سازش)

محترم محمد ولی (قاسمی) نماینده مشاوریت حقوقی

محترم سمونوال عبدالکریم (بارکزی)

رئیس کمیته