

اساسنامه د افغانستان د خوارکي موادو او عامه اړتیا موسسه

فصل اول

عنوان و مرام:

- ۱- مؤسسه ئی بنام د افغانستان خوارکي موادو او عامه اړتیا با داشتن حیثیت تصدی تشکیل گردیده است.
 - ۲- مرکز موسسه در کابل و عند الاقتضا در سائر نقاط مملکت شعب باز می نماید.
 - ۳- وظایف عمده مؤسسه قرار ذیل است:
 - الف: توريد خرید و فروش غله و بعضی مواد ضروريه بغرض استقرار نرخ در مملکت و رفع حوائج ضروري دواير و مامورين دولت.
 - ب: توريد خرید و فروش غله وارد و بعضی مواد طرف احتیاج و ضرورت عامه از خارج به منظور استقرار نرخ.
 - ج: تدقیق و مطالعه اوضاع داخلی و بین المللی گندم و سایر مواد ضرورت عامه از لحاظ حجم و نرخ.
 - د: عندالزوم خرید و فروش سائر حبوبات.
 - ه: تعقیب پالیسی موثر برای استقرار نرخ گندم و سایر مواد طرف احتیاج و ضرورت عامه.
 - و: تنظیم و اداره گدام های مرکز و ولایات و توسعه انها.
 - ز: اعمار سیلو و گدام در مناطقی که احتیاج محسوس باشد با در نظر داشتن تناسب پیدایش غله و ضرورت مصرف و تحویلگیری قرار پلان و پروگرام.
 - ح: پاک کردن و محافظت گندم و سایر حبوبات وارد کردن تأسیس صنایع متعلق بان.
 - ط: حتی الامکان پخت و پز انواع مختلف نان و خوراکه باب که آزاد تولید میشود بغرض عرضه بازار.
- تبصره: وظایف متذکره فوق در حدود توان مالی و قدرت اداری و تخنیکي مؤسسه متدرجاً بغرض اجراء گذاشته میشود.

فصل دوم

۴- سرمایه:

الف- سرمایه مؤسسه تماماً دارائی دولت و تحت واریسی حسابی وزارت مالیه میباشد.

ب- سرمایه مؤسسه (۱۰۰۰) ملیون افغانی میباشد.

ج- محاسبه قیمت جایداد منقول و غیر منقول که بدسترس مؤسسه قرار دارد بر اساس قیمت تمام شد و در جمله سرمایه آن محسوب میشود.

د- مقدار باقی مانده سرمایه بعد از تثبیت قیمت جایداد منقول و غیر منقول از طرف وزارت مالیه متدرجاً پرداخته میشود.

ه- سرمایه مؤسسه نظر بایجابات و ضرورت قابل تزئید میباشد.

و- تزئید و تنقیص سرمایه بااساس پیشنهاد هیئات عامل و صوابدید آمریت عمومی و منظوری مجلس عالی وزراً بعمل می آید.

ز- منافع سالانه مؤسسه به حساب عواید دولت بعد از وضع استهلاك و مالیات وجوه احتیاط و غیره قابل انتقال است.

فصل سوم

۵- ارگان تشکیلاتی:

الف- آمریت عمومی.

ب- هیئات عامل

۶- آمریت عمومی:

الف- آمریت عمومی د افغانستان د خوراکی موادو او عامه اړتیا مؤسسه عبارت از کمیته بریاست وزیر مالیه متشکل از وزرای تجارت - زراعت - پلان و معادن و صنایع میباشد.

ب- آمریت عمومی حائز صلاحیت تام بوده و مسئول مراقبت کلیه امور مهمه مؤسسه شناخته میشود.

۷- وظایف آمریت عمومی:

۱- اعطای منظوری نرخ خرید و فروش گندم و سایر مواد طرف ضرورت عامه.

۲- اتخاذ تدابیر لازم درباره توازن بازارهای تولید د و مصرف گندم و سایر مواد طرف احتیاج و ضرورت عامه.

۳- تدقیق و منظوری بودجه های عادی و انکشافی مؤسسه.

۴- خرید و فروش اموال غیر منقول و منقول مؤسسه.

۵- ضررهای مؤسسه به اساس پیشنهاد هیئت عامل و تصویب آمریت عمومی مجری میشود.

۶- اعطای منظوری استقراض برای مؤسسه.

۷- اعطای منظوری استملاک برای مؤسسه.

۸- منظوری تعلیماتنامه ها که بغرض تطبیق مواد اساسنامه ضروری می باشد.

۹- منظوری خط مش و پروگرام های سالانه و توسعه فعالیت مؤسسه.

۱۰- ملاحظه و منظوری بیلانس مالی و راپور های سالانه هیئات عامل.

۱۱- منظوری افتتاح نمایندگی ها.

۱۲- آمریت عمومی میتواند برای پیشبرد امور محوله و مراقبت و وظایف تصدی شعبات ذیل را تشکیل نماید.

۱- کمیون مشورتی.

۲- شعبه تفتیش.

تبصره: اعضای شعبات متذکره برای میعادى که اضافه از سه سال نباشد از طرف آمریت عمومی انتخاب و بر طبق قانون موضوعه منظوری حاصل میشود.

۸- هیئت عامل:

الف- هیئت عامل رکن اجرائیه تصدی بوده و متشکل از رئیس (خارج رتبه) معاونین به رتبه (۲) میباشد.

ب- انتخاب هیئات عامل بااساس پیشنهاد آمریت عمومی و منظوری مقامات صلاحیتدار برای مدت سه سال صورت میگیرد- انتخاب مجدد هیئات عامل مجاز است.

ج- صلاحیت رئیس هیئات عامل به حیث آمر اعطاء از طرف آمریت عمومی تعیین میشود و از پیشبرد تمام امور اجرائیه و فنی و اداری مؤسسه نزد آمریت عمومی مسؤل میباشد.

د- حدود وظایف معاونین مؤسسه از طرف رئیس هیئات عامل تعیین میگردد و در غیاب رئیس یکی از معاونین به فیصله آمریت عمومی به حیث کفیل اجرای وظیفه مینماید.

۹- وظایف هیئات عامل:

الف- ترتیب تشکیل و بودجه مؤسسه قبل از حلول هر سال مالی و تقدیم آن بعد از منظوری آمریت عمومی بوزارت مالیه.

ب- تطبیق پروگرامهای کار مؤسسه.

ج- ترتیب بیلانس و تقدیم کاپی آن بعد از منظوری آمریت عمومی بوزارت و مستوفیت مربوطه.

د- امضای قرارداد های مربوط امور خریداری- فروش حمل و نقل و غیره.

ه- استخدام و انفکاک مستخدمین و اجیران داخلی اختصاصی و اداری و کارگران فنی و غیر فنی داخلی نظر به حجم کار.

و- مسئولیت و مراقبت اجرای مواد این اساسنامه.

ز- تسوید لوایح و تعلیماتنامه های داخلی مؤسسه و استحصال منظوری آن از آمریت عمومی.

ح- تهیه مواد مورد ضرورت اداری از داخل و خارج بملاحظه بودجه سالانه.

ط- اقدام برای حل و فصل دعاوی حقوقی مؤسسه.

ی- انتخاب مامورین الی رتبه ۶ و استحصال منظوری از آمریت عمومی.

ک- اجرای اوامر آمریت عمومی.

ل- تقدیم پیشنها توزیع صلاحیت ها به آمریت عمومی.

فصل چهارم

۱۰- محاسبه:

الف- سیستم حسابی مؤسسه بطرز محاسبه مضاعف تجارتي میباشد.

فصل پنجم

۱۱- انحلال و تصفیه مؤسسه:

مؤسسه تحت یکی از عوامل ذیل منحل میشود.

الف- عدم امکان پیشبرد وظایف محوله نظر به عواملی که نزد آمریت عمومی تثبیت شده باشد.

ب- الحاق یا اتحاد مؤسسه با تصدی دیگر.

تبصره اول:- امور تصفیه از طرف وزارت مالیه تحت اجراء قرار میگردد.

تبصره دوم:- دارائی مؤسسه بعد از تادیه دیون و مصارف مربوط به تصفیه بوزارت مالیه انتقال داده میشود.

ج- انحلال مؤسسه باثر پیشنهاد آمریت عمومی بعد از تصویب مجلس عالی وزراء صورت میگردد.

فصل ششم

۱۱- امور متفرقه:

الف- مؤسسه قرارداد ها را که راجع به خرید گندم و سایر مواد طرف ضرورت عامه عقد می نماید از محصول صکوک معاف است.

ب- والی ها و سائر آمرین دولتی و تصدی ها مکلف اند تسهیلات لازمه را در پیشبرد وظایف مؤسسه فراهم سازند.

ج- مؤسسه در تمام مواردی که در این اساسنامه ذکر نیافته تابع مقررات اصولنامه تصدیهای دولتی شناخته میشود.

د- مؤسسه نمیتواند طور نسیه با مشتریان معامله نماید.

ه- تعدیلاتی که در مواد این اساسنامه لازم دیده شود از طرف هیئات عامل ترتیب و بعد منظوری آمریت عمومی بمجلس عالی وزراً تقدیم و ضمیمه اساسنامه هذا میگردد.

و- اجرای این اساسنامه از تاریخ نشر در جریده رسمی صورت میگیرد.