



د افغانستان اسلامي امارت

رسمي جریده

د امتیاز خاوند: د عدلیې وزارت

د چاپ نېټه:

یکشنبې د ۱۴۲۲ هـ.ق کال د جمادى الاولى د میاشتي پنځلسمه نېټه

پرله پسي گڼه (۷۹۸)

د فواند عامې وزارت اړونده تقنیني سندونه

بِسْمِ اللَّهِ الرَّحْمَنِ الرَّحِيمِ

قال الله تبارك و تعالیٰ!

اطيعوا الله و اطيعوا الرسول و اولی الامر منكم

ترجمه: الله (ج) فرمائی:

اطاعت و کړئ د الله ﷻ او اطاعت و کړئ د رسول ﷺ او د خپل هغه اولي الامر امير چي ستاسو له دينه څخه وي.

۱۱ - اساسنامه تصدی تدویر و مراقبت مکروریانها

بسم الله الرحمن الرحيم

فرمان مقام امارت اسلامی افغانستان در مورد انفاذ اسناد تقنینی مربوط وزارت فوائد عامه امارت
اسلامی افغانستان

شماره (۱۱)

تاریخ ۱۴۲۲/۳/۲۲ هـ.ق

ماده اول:

بر اساس تائید ریاست الوزراء امارت اسلامی افغانستان، اسناد تقنینی ذیل مربوط وزارت فوائد عامه را توشیح میدارم:

- ۱- قانون محصول آب نل به داخل (۴) فصل و (۲۱) ماده.
- ۲- مقررہ تنظیم اجراءات و فعالیت های وزارت فوائد عامه به داخل (۴) فصل و (۲۱) ماده.
- ۳- مقررہ امور ساختمانی به داخل (۱۰) فصل و (۶۴) ماده.
- ۴- مقررہ توزیع و فروش آپارتمان های رهائشی امارتی به داخل (۶) فصل و (۳۹) ماده.
- ۵- مقررہ مصرف مواد سوخت و سائط ساختمانی و سرک سازی به داخل (۴) فصل و (۲۷) ماده.
- ۶- اساسنامه تصدی کارخانه (فابریکه) خانه سازی کابل به داخل (۴) فصل و (۲۹) ماده.
- ۷- اساسنامه مؤسسه (انستیتوت) مرکزی پروژه سازی (پما) وزارت فوائد عامه به داخل (۴) فصل و (۲۹) ماده.
- ۸- اساسنامه تصدی آبرسانی و شبکه بدرفت (کانالیزاسیون) به داخل (۴) فصل و (۲۸) ماده.
- ۹- اساسنامه تصدی دستگاه ساختمانی افغانی به داخل (۴) فصل و (۲۹) ماده.
- ۱۰- اساسنامه تصدی دستگاه ساختمانی بنائی به داخل (۴) فصل و (۲۹) ماده.
- ۱۱- اساسنامه تصدی تدویر و مراقبت مکروریانها به داخل (۴) فصل و (۲۸) ماده.

ماده دوم:

اسناد تقنینی مندرج ماده اول این فرمان، از تاریخ توشیح نافذ و در جریده رسمی نشر گردد.

والسلام

خادم اسلام

امیرالمؤمنین ملا محمد عمر (مجاهد)

بسم الله الرحمن الرحيم

اساسنامه تصدی تدویر و مراقبت مکروریانها

فصل اول

احکام عمومی

ماده اول:

این اساسنامه به اساس حکم ماده (۶) قانون تصدیهای امارت اسلامی افغانستان به منظور تنظیم فعالیتهای تصدی تدویر و مراقبت مکروریانها، وضع گردیده است.

ماده دوم:

تصدی تدویر و مراقبت مکروریانها با داشتن شخصیت حقوقی بحیث تصدی انتفاعی در تشکیل وزارت فوائد عامه مطابق احکام قانون تصدیها و این اساسنامه فعالیت مینماید.

ماده سوم:

(۱) تصدی تدویر و مراقبت مکروریانها در این اساسنامه بنام تصدی یاد میشود.

(۲) مرکز تصدی در شهر کابل بوده، نمایندگی های آن عندالضرورت در نقاط مختلف کشور و خارج از کشور طبق احکام قانون تاسیس شده میتواند.

ماده چهارم:

اهداف و وظائف تصدی عبارت است از:

۱- توسعه خدمات، بکار انداختن علوم صنعتی (تکنالوژی) پیشرفته و عصری، به منظور پائین آوردن قیمت تمام شد اموال و خدمات.

۲- عقد قرارداد جهت انجام امور خدماتی و ازدیاد منابع داخلی با سائر تصدی های امارتی و اشخاص.

۳- مراقبت و فعال نگهداشتن کلیه تأسیسات فنی (تخنیکی) شبکه های انجیری و زیرزمینی سرکها و همچنان حفظ و توسعه سرسبزی و تنظیمات ساختمانهای مربوط.

۴- بکرایه دادن آپارتمانها، بلاکها و ساختمان هائیکه از طرف امارت به ملکیت تصدی داده میشود مطابق مقررات.

۵- تأمین خدمات فنی (تخنیکی) و تدویر ساختمان ها و تأسیسات عام المنفعه در ساحه مربوط.

۶- طرح پلان انکشافی و سالانه تولیدی و ارائه آن جهت اخذ منظوری، با رعایت پلان سالانه منظور شده، تنظیم پلانهای ماهوار تولیدی و اجرای آن.

۷- ترتیب پیشنهاد در مورد تجدید ساختمان و انکشاف بعدی تصدی، به مقامات ذیصلاح.

۸- تأمین تدویر و بهره برداری، بموقع از ظرفیت تولیدی و دارائی اساسی تصدی و استفاده اعظمی از ظرفیت تولیدی در کوتاه مدت.

۹- تأمین ترمیم دارائی اساسی، عصری (مدرن) ساختن و بلند بردن سطح فنی (تخنیکی) و مولدیت تجهیزات و ماشین آلات و همچنان بهبود سویی فنی (تخنیکی) و بهره داری از تعمیرات و تأسیسات تصدی.

۱۰- روی دست گرفتن امور ساختمانی پروژه های تولیدی و منازل رهایشی مطابق به پلان انکشافی و احکام شریعت.

۱۱- تعیین احتیاج و تقاضا به مواد خام محروقات، تجهیزات و سائر مواد.

۱۲- سازماندهی امور خریداری پرچون و عمده، اقدام به دریافت به موقع موادیکه توزیع آن ذریعه پلان پیشبینی شده است.

۱۳- فروش مواد مازاد و غیر ضروری از قبیل تجهیزات، وسائط حمل و نقل (ترانسپورت) دستگاه های فنی (تخنیکی) و مواد نیم ساخته به اجازه وزارت فوائد عامه و موافقه وزارت مالیه مطابق احکام قانون، مبلغ حاصله از درک فروش مواد و اجناس در دسترس تصدی قرار میگیرد.

۱۴- طرح معیار (نورم) مصارف و ضائعات مواد خام و مواد نیم ساخته در تولید و ارائه آن جهت اخذ منظوری به وزارت فوائد عامه.

۱۵- اتخاذ تدابیر به منظور صرفه جوئی در مصارف مواد خام، مواد نیم ساخته، محروقات و تقلیل ضائعات در عملیه (پروسس) تولید.

۱۶- اتخاذ تدابیر در جهت استفاده مؤثر از فاصله های تولید و امثال آن.

۱۷- فروش تولیدات تصدی با مطالعه بازاریابی و تزئید در فروش، ذریعه اعلانات و اشتهارات.

۱۸- استفاده مؤثر از سرمایه دورانی و سائر وجوه دست داشته جهت تطبیق فعالیت تولیدی و اقتصادی به اساس پلان منظور شده به مقصد دریافت حد اکثر مفاد.

۱۹- انتقال وجوه ذخیره توسعوی به حساب واردات امارت در صورتیکه در ظرف پنج سال به اساس پلان از آن استفاده نگردد.

۲۰- افتتاح حساب در د افغانستان بانک یا یکی از نمایندگی های آن به منظور نگهداری داد و ستد پولی و نگهداری وجوه محدود به موافقه بانک معامله دار در کسه تصدی.

۲۱- ارزیابی وضع اقتصادی و تأمین نگهداری وجوه پولی و دارائی های تصدی.

۲۲- موجودی دارائی ها، وجوه پولی و حسابات جاری، طبق حکم اسناد تقنینی.

۲۳- ترتیب مسوده قیم و نرخهای محصولات تولید شده و خدمات قابل عرضه مطابق به لائحہ منظور شده و ارائه آن به وزارت فوائد عامه.

۲۴- اتخاذ تصمیم در مورد مجرائی ماشین آلات داغمه و مستعمل، فاضله تولیدات، تعمیرات و تأسیسات مستعمل و غیر قابل استفاده مطابق احکام قانون.

۲۵- تربیه مامورین در ساحه تولید و اعزام آنها جهت بالا بردن سطح مهارت و آگاهی به سائر تصدی ها و مؤسسات تعلیمی مربوط.

۲۶- تشکیل هیئت (کمیسیون) جهت اخذ امتحان به منظور تعیین درجه اجیران مطابق به احکام قانون.

اعضای هیئت (کمیسیون) به پیشنهاد رئیس تصدی و منظوری وزیر فوائد عامه تعیین میگردد.

۲۷- اتخاذ تدابیر، جهت بهبود وضع صحتی و شرائط کار و رعایت مقررات فن ایمنی (تخنیک بیخطر) و حفظ الصحة تولیدی.

۲۸- تأمین تطبیق صحیح اجراء معاشات و مزد تشویقی و استفاده صحیح ذخیره معاشات و ذخیره تشویقی.

۲۹- بهبود شرائط معیشتی فرهنگی، رهاپشی و حفظ الصحة کارکنان.

۳۰- تطبیق طرح محصولات جدید در تولیداتیکه به مقتضای تحولات علم و فن (تخنیک) عصری و تقاضای اقتصاد ملی، سازگار باشد.

۳۱- اتخاذ تدابیر لازم در مورد میکانیزه و خودکار (اتوماتیک) ساختن دستگاه تولیدی و استفاده بیشتر از مواد خام با در نظر داشت صرفه جوئی آن.

۳۲- انکشاف و توسعه اختراعات و بهتر ساختن امور موجوده تصدی.

۳۳- استفاده از تجارب پیشرفته تصدی های مماثل.

ماده پنجم:

تصدی در مقابل تعهدات خود به ارتباط عقد موافقتنامه ها و قراردادهای به تضمین سرمایه اعطاء شده و سائر دارائیهها مسؤل میباشد.

فصل دوم

سرمایه و امور مالی

ماده ششم:

سرمایه تصدی متعلق به امارت بوده و متشکل از سرمایه ثابت و دورانی میباشد که به پیشنهاد وزارت فوائد عامه، تأیید شورای عالی تصدی، موافقه وزارت مالیه و منظوری شورای وزیران به تصدی داده میشود.

ماده هفتم:

- (۱) سرمایه ثابت تصدی مبلغ (۱۳۵۱۲۰۴۳۷۵) افغانی و سرمایه دورانی آن (۲۵۸۵۲۴۸۴۴) افغانی میباشد.
- (۲) حجم سرمایه دورانی به اساس رشد اقتصادی و شاخص های طرح (پلان) مالی سالهای مابعد قابل تغییر میباشد.
- (۳) تصدی مکلف است مصارفی را که غرض تولید یا انجام خدمات مینماید، جبران نموده مفادیکه بدست میآورد، کمتر از ده فیصد قیمت تمام شد نباشد.
- (۴) سائر امور مالی و سرمایوی مطابق احکام مندرج فصل دوم قانون تصدیها تنظیم میگردد.

ماده هشتم:

امور حسابی، گزارشدهی و موازنه حسابی (بیانسی) تصدی، مطابق احکام مندرج فصل سوم قانون تصدیها، به وزارت فوائد عامه و سائر ادارات مربوط ارائه میگردد.

فصل سوم

تشکیل

ماده نهم:

تصدی توسط مراجع ذیل اداره میشود:

۱- شورای عالی.

۲- هیئت عامل (هیئت اجراییوی).

ماده دهم:

شورای عالی مرجع رهبری کننده تصدی بوده، دارای پنج عضو به ترتیب ذیل میباشد:

۱- وزیر فوائد عامه بحیث رئیس.

۲- نماینده وزارت مالیه بحیث معاون.

۳- نماینده وزارت پلان بحیث عضو.

۴- نمایندهٔ امر عمومی تنظیم بیلانس سازی وزارت فوائد عامه بحیث عضو.

۵- نمایندهٔ پما بحیث عضو.

مادهٔ یازدهم:

رئیس هیئت عامل در جلسات شورای عالی با نظر مشورتی اشتراک میورزد.

مادهٔ دوازدهم:

جلسات شورای عالی بصورت عادی و فوق العاده دائر میگردد.

مادهٔ سیزدهم:

جلسات شورای عالی تصدی وظائف و صلاحیت های شورای عالی و تصاویب آن با رعایت احکام مواد (۳۵ الی ۳۸) مندرج فصل چهارم قانون تصدیها عملی میگردد.

مادهٔ چهاردهم:

هیئت عامل مرجع اجرائیوی تصدی بوده و متشکل است از رئیس، معاون یا معاونین.

مادهٔ پانزدهم:

رئیس هیئت عامل امر عمومی اجرائیه بوده و در ساحةٔ تطبیق طرح (پلان) های منظور شده، کار و فعالیت تصدی، تعهدات بودجوی، استفاده معقول و مثمر از سرمایه و سائر منابع مالی دست داشتهٔ تصدی، ترتیب و ارائه بموقع گزارشهای ربعوار و تهیه موازنهٔ حسابی (بیلانس) سالانهٔ تصدی مراعات نظم (دسپلین) مالی و پیشبرد سائر امور اجرائیوی مسؤل میباشد.

مادهٔ شانزدهم:

وظائف و صلاحیتهای رئیس هیئت عامل معاون یا معاونان و سرمحاسب تصدی مطابق احکام مواد (۴۱ الی ۶۱) مندرج فصل چهارم قانون تصدیها عملی میگردد.

فصل چهارم

احکام متفرقه

ماده هفدهم:

تصدی از سهولتها (معافیتها) و مساعدتهای احکام فصل پنجم قانون تصدیها، در میعاد مندرج فصل مذکور مستفید میگردد.

ماده هجدهم:

تجدید سازمان، انحلال و تصفیة تصدی مطابق احکام مندرج فصل ششم قانون تصدیها صورت، میگیرد.

ماده نوزدهم:

جهات مختلف کار و فعالیت تصدی، توسط وزارت فوائد عامه ارزیابی و مراقبت میگردد.

ماده بیستم:

وزارت مالیه، در امور حساب گیری و حساب دهی و بررسی موضوعات مالی تصدی وقتاً فوقتاً مطابق حکم ماده (۷۹) قانون تصدیها و سائر احکام مندرج آن تجویز اتخاذ و عملی مینماید.

ماده بیست و یکم:

تنظیم امور محاسبه و گزارش دهی و تحلیل و ارزیابی منظم فعالیت اقتصادی و مالی تصدی ذریعة شعبات اختصاصی وزارت فوائد عامه صورت میگیرد.

ماده بیست و دوم:

امور تفتیش بعدی مالی و حسابی تصدی، طبق حکم ماده هشتماد قانون تصدی ها صورت میگیرد.

ماده بیست و سوم:

کلیه قباله ها، قراردادهای، اسناد و حواله ها تعهد نامه ها و سائر اسناد و اوراق مربوط اجراءات تصدی، به امضاء رئیس هیئت عامل و شخصیکه صلاحیت امضاء به وی تفویض شده باشد، مدار اعتبار است.

ماده بیست و چهارم:

در اسناد تأدیوی و قراردادهای و سائر مدارک، طوریکه مقررۀ سرمحاسبین مشخص نموده، امضاء سرمحاسب نیز حتمی میباشد.

ماده بیست و پنجم:

کارکنان تصدی واجد کلیه حقوق و تابع جمیع مکلفیتهای مندرج قانون کار و قانون مامورین امارت اسلامی افغانستان میباشد.

ماده بیست و ششم:

موضوعاتیکه شامل این اساسنامه نمیباشد، مطابق احکام قانون تصدیها و سائر اسناد تقنینی مربوط حل و فصل میگردد.

ماده بیست و هفتم:

تصدی دارای مهر مخصوص میباشد.

ماده بیست و هشتم:

این اساسنامه از تاریخ توشیح نافذ و در جریده رسمی نشر گردد و با انفاذ آن اساسنامه تصدی تدویر و مراقبت مکروریانها منتشره جریده رسمی شماره (۶۴۷) مؤرخ (۳۱) سنبله سال (۱۳۶۶) هـ.ش ملغی شناخته میشود.

ACKKU