



عملیاتی لارښود معیاري میتود

د جنسي محاسبې څانګه

"د مالونو (توکو) او جنسونو تخنیکي او فزیکي معاینه او پلټنه"

د ټاکنو خپلواک کمیسیون

مالي مرسته کوونکی (UNDP)

۱۳۹۴ هـ ش / ۲۰۱۶ م

ترتیب کوونکی: (BDO- Jordan & SH)

د ټاکنو خپلواک کمیسیون	خپروونکی	مارچ 2016 / حوت 1394	د خپرېدو نېټه
د جنسي محاسبې مدیریت	ځانګه	AM-01	مسلسله شمیره
نوی	د تجدید شمېره او نېټه	د جنسي محاسبې مدیریت جنسي معتمد د تحویلخانو د ارزونې پلاوی	پلي کونکی
	د بیا کتنې صلاحیت	14	د پاڼو شمېر
	لاسلیک / ټاپه		

Abbreviations

لنډیزونه

- NCB: National Competitive Bidding
دواطلبې ملي رقابتي
- DG: Director General
لوی رییس
- CEO: Chief Executive Officer
اجرائیوي امر
- IEC: Independent Election Commission of Afghanistan
د افغانستان د ټاکنو خپلواک کمیسیون
- SOPs: Standard Operating Procedures
معیاري عملیاتي کرنلاري
- GoIRA: Government of Islamic Republic of Afghanistan
د افغانستان اسلامي جمهوري دولت
- PFEML: Public Finance and Expenditure Management Law
د ماليې او عامه مصارفو د مدیریت قانون
- RFQ: Request for Quotation
د بېي اخستني غوښتنلیک
- ICB: International Competitive Bidding
نړیوال رقابتي داوطلبې
- BOQ: Bill of Quantity
د کار د اندازې بل
- GPM: General Procurement Manager
د تدارکاتو لوی مدیریت
- GSM: General Stock Manager
د جنسي محاسبې مدیر
- SK: Stock Keeper
جنسي معتمد (جنسي تحویلدار)

- IC:	Inspection Committee	د معاینې پلاوی
- SFP:	Supplier Focal Point "Authorized"	د قراردادي صلاحیت لرونکی استازی
- GS:	Gate Security	د دروازي ساتونکي
- WF:	Workers (Workforce/ Labors)	خدماتي کارکوونکي
- ID:	Individual Departments	نوري څانگي (د بپارتمنتونه)
- In. Co:	Inventory Committee	د موجودی پلاوی
- P. Co:	Procurement Committee	د تدارکاتو کمیټه
- PP:	Procurement Plan	تدارکاتي پلان
- PO:	Purchase Order	د پیرلو (خریداری) امر
- SL:	Supply list	د جنسونو لست
- PI:	Purchase Invoice	د پیرلو بل
- I.Ch:	Inspection Checklist for receiving of supplies	د معاینې د پلاوي چیک لست

1. پېژندنه:

د معاینې پلاوی لږ تر لږه د اردارې د درې اړخیزه پلاوي څخه تشکیل شوی وي، چې د اجناسو او اموالو د تحویلي او سپارنې د کړنو د کمې او کيفي پلټنې او څارنې په موخه د افغانستان د تدارکاتو د قانون په رڼا کې د اعطاء د امر لخوا معرفي او گمارل کېږي.

- اداره د تدارکاتو د کمې او کيفي کړنو يا د اجناسو او توکو د تحویلي د ډاډ تر لاسه کولو په موخه د معاینې پلاوی گماري.
- اداره يا د تدارکاتو د قرارداد په پروسه کې بنکېل ټول کارکونکي اړ دي چې د اجناسو د چمتو کولو او لاسته راوړلو، خدماتو او ساختماني کارونو څخه د تړون (قرارداد) د شرایطو مطابق تصدیق وکړي. د نه سمون په صورت کې اداره يا مسنول کس (پلاوی) لور پورو چارواکو د راپور ورکولو مسنولیت لري.
- اداره کولای شي د معاینې د ترسره کولو په موخه ځانگړی تخنیکي پلاوی د ضرورت پرمهال د قرارداد د معاینې او د کړنو د منلو لپاره وگماري.

2. موخه:

د دی کرنلارې عمده او اساسي موخه د جنسي محاسبې د مدیریت د کارکونکو د کړنو او تخنیکي معاینې د پلاوي د غړو د کړنو په بڼه او رانه توگه د کرنلارو پلي کول، د جنسونو او توکو د تحویلي پر مهال د تخنیکي ځانگړتیاو مطابق، چې مخکې له مخکې د تړون (قرارداد) په اسنادو کې ټاکل شوی دی، د ډاډ ترلاسه کولو په اړه دی.

3. مقاصد:

- د پیشنهاد شوي توکو (اقلامو) د تعداد تطبیقول د تحویل شویو توکو سره.
- د وېجاړ (وران) شویو یا مات شویو توکو معاینه او پلټنه.
- د فعالیت او کاروني تخنیکي معاینه
- د جنسونو د تړلو (بسته بندۍ) د طرز العمل څخه ډاډ ترلاسه کول او د کاروني (استعمال) د طریقې تائیدول.
- د هر یو جنس ارزونه د هغه جنس د اندازه کولو د واحد مطابق.
- د ټولو اسنادو د موجودی ارزونه او د تحویلي منل (قبول).
- د بسته بندیو ارزول چې په سمه توگه شوي وي او یا په خپل حالت کې وي (مات او زیانمن) شوي نه وي.
- د مصرفي (مصرف کېدونکو) توکو ارزول چې په بڼه حالت کې وي او د پای نېټه یې نه وي تېره شوي.
- د معاینې پلاوی د معاینې پر محال باید درې شیان په نظر کې ونیسي (د جنس فزیکي حالت، د جنس رساله یا لارښود او د جنس فزیکي شمېرنه).

4. د مالونو او جنسونو د معاینې میتودونه او طریقې

- 4.1. د (رقم وار) توکو معاینه: هر یو جنس د ټاکلي ځانگړتیاوو او معیارونو مطابق معاینه او ارزول کېږي.
- 4.2. د نښې (نموني) د ورته والي معاینه: نښه اخسته عبارت دی د نښې تطبیقول د هغه شمېر توکو سره، چې د کاروني له نظره ۱۰٪ سره یو شان وي. د نښې اخیستنې طریقه په دوه ډوله وي.

5. دندې، مسنولیتونه او معیاري طریقې د مالونو او جنسونو د معاینې او پلټنې په مختلفو پړاونو (مرحلو) کې

معیاري شاخصونه	اړونده چارواکي (مسئولين)	منظورونکی	دندې
د تحویلځاني غوښتن پانه (فورم) (ف س ۹)	تولی ځانکي/ واحدونه	صلاحیت لرونکی آمر	د لنډ او روښانه ځانګړتیاوو برابرول چې په مارکیټ کې موجود وي
د قرارداد یا خریداری اسناد	د تدارکاتو مدیریت او د خریداری پلاوی	صلاحیت لرونکی آمر	د اسنادو برابرول او د خریداری ترسره کول
د رسید راپور پانه (فورم) او د خریداری امر	د جنسي محاسبې مدیریت او جنسي معتمد	صلاحیت لرونکی آمر	د جنسونو ترلاسه کول او رسید
د خریداری د بل تصدیقول د معاینې د پلاوي لخوا	د معاینې پلاوی	صلاحیت لرونکی آمر	فزيکي او تخنيکي معاینه او پلټنه

6. د معاینې د پلاوي د دندو لایحه

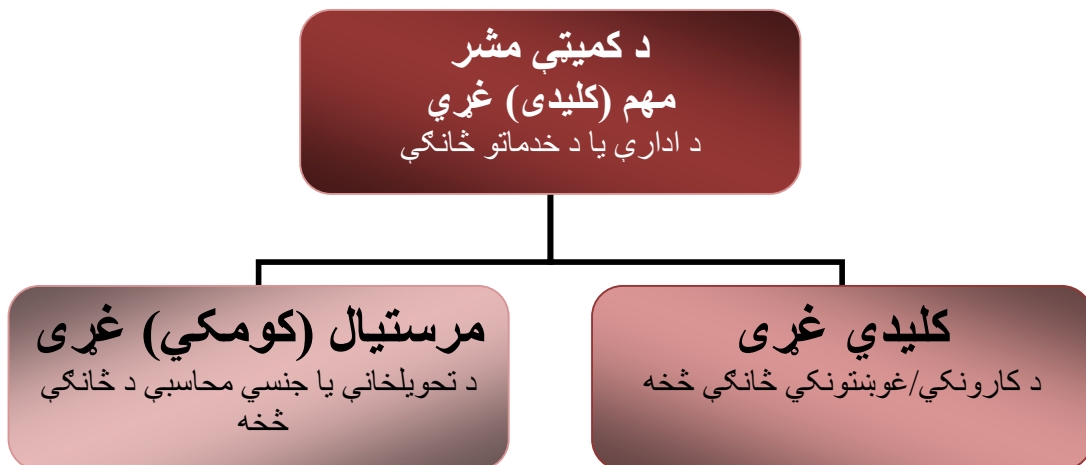
- د معاینې د پلاوي اساسي رول، اداري ته د تحویل شویو مالونو او توکو د خریداری د ځانګړتیاوو او قرارداد سره سم پلټنه او معاینه ده. ځینې اړتیاوې یا خریداری دې ته ضرورت لري، چې د جنس تخنيکي کیفیت د کارپوه (متخصص) کسانو لخوا معاینه او وپلټل شي.
- د تحویلي او خریداری تائید او تصدیقول د تدارکاتو د نقشي او ځانګړتیاوو مطابق.
 - د پېرل شویو توکو د نېنو (نمونو) تطبیقول د هغو توکو سره چې مخکې هم تحویل شوي وي او د ځینې توکو سمپل اخیستل د له مخکې ټاکل شویو نېنو مطابق.
 - نېنه اخیستنه باید وښايي چې پېرل شوي توکي د قرارداد د ټاکل شویو شرایطو او معیارونو سره سم دي او سپارل شوي توکي د تولید د تخنيکي ځانګړتیاوو سره سمون لري او د منلو وړ وي.
 - قانوني کړنې او د سند برابرول دا وښايي چې د مالونه او توکو خریداري د قرارداد د شرایطو او اړتیاوو سره سمه ترسره شوي ده.
 - د ارزونې او پلټنې (تخنيکي معاینې) او د جنسي محاسبې د مدیریت د نېنې اخیستني د مراحلو د بشپړېدلو څخه وروسته باید د معاینې د پلاوي، د سند کاپي د رسمي مکتوب سره یوځای د شرکت استازي ته وسپارل شي او دا څرګنده کړي، چې سپارل شوي توکي د ادارې د پلاوي د منلو وړ، تائید او قبول دي.
 - په دواړو، یعنې د منلو او نه منلو په حال کې، د معاینې پلاوی باید د خپلې پلټنې او ارزونې سند دوه کاپي برابر او هم یې قراردادي یا اکمالونکي او هم د جنسي محاسبې مدیریت یا تحویلځاني ته تسلیم کړي.

7. د معاینې د پلاوي تشکیل

په داسې حال کې چې د قرارداد حجم توجه شوی وي، د معاینې او ترلاسه کوونکي پلاوي د اعطا د امر لخوا چه لږ تر لږه د درې تنو څخه تشکیل او لاندې کسان پکې شامل وي، ګمارل کېږي:

- یو تن استازی د تدارکاتو د ځانګې څخه
- یو تن د تحویلخاني څخه یا د جنسي محاسبې او تحویلخاني مدیریت بل غړی
- یو تن استازی د استعمالوونکي بنسټ لخوا، په داسې حال کې، چې توکي د یو ځانګړي ځانګې یا واحد لپاره پېرل شوي وي.

د معاینې د پلاوي تشکيلاتي جوړښت



8. کلیدي دندې او مسولیتونه د مالونو او جنسونو د فزیکي او تخنیکي معاینې او سپارلو (تحویلې) پر مهال

8.1. د قراردادي اكمالوونکي رول

- د مالونو، جنسونو او تجهیزاتو تحویلې باید د قراردادي یا تولید کوونکي لخوا د لاندې مواردو په نظر کې نیولو سره ترسره شي.
- تحویلې دي د قرارداد او خریداری د شرایطو، څرنگوالی او ځانګړتیاوو مطابق چې مخکې له مخکې ټاکل شوي ده، ترسره شي.
- د ټاکلي وخت او ضرب العجل مطابق چې مخکې له مخکې د خریداری په سند کې یې یادونه شوي ده، سیمې ته انتقال شي.
- که چېرې تحویلې په ټاکلي وخت او معیاد کې ترسره نشي، قراردادي، اكمالوونکي یا تولید کوونکي مکلف دی، چې د خنډ (تاخیر) جریمه پرې کړي.
- کله چې د خنډ د جریمې د سلنې (فیصدی) مجموعه، اعظمي حد لس سلنې (۱۰٪) ته ورسېږي، تدارکاتي اداره کولای شي قرارداد له مینځه یوسي.
- د تحویلې وخت کېدای شي د لاندې مواردو په سبب وغځول شي:

1. ناڅاپه حالتونه

2. نه اټکل کېدونکي پیښې

3. د قراردادي یا اكمالوونکي د کنټرول نه وتي حالتونه

4. د ترسره شوي خریداری د پروسي په نسبت خنډ

- قراردادي مکلف دی، چې هر ډول زیانونه او تشي، چې په اټکلي حالاتو کې رامینځ ته کېږي، په خپل مصرف حل کړي.
- هر ډول لګښت چې د څارنې او نظارت یا فزیکي او تخنیکي معاینې پر مهال په ساحه کې ضرورت وي، د قراردادي او اكمالوونکي په غاړه دی.
- قراردادي او اداره مکلف دي، چې هر یو په خپل لګښت خپل کارکوونکي د پلټنې او تخنیکي معاینې لپاره سیمې ته ولېږي.

8.2. د جنسي محاسبې د مدیر او جنسي معتمد رول:

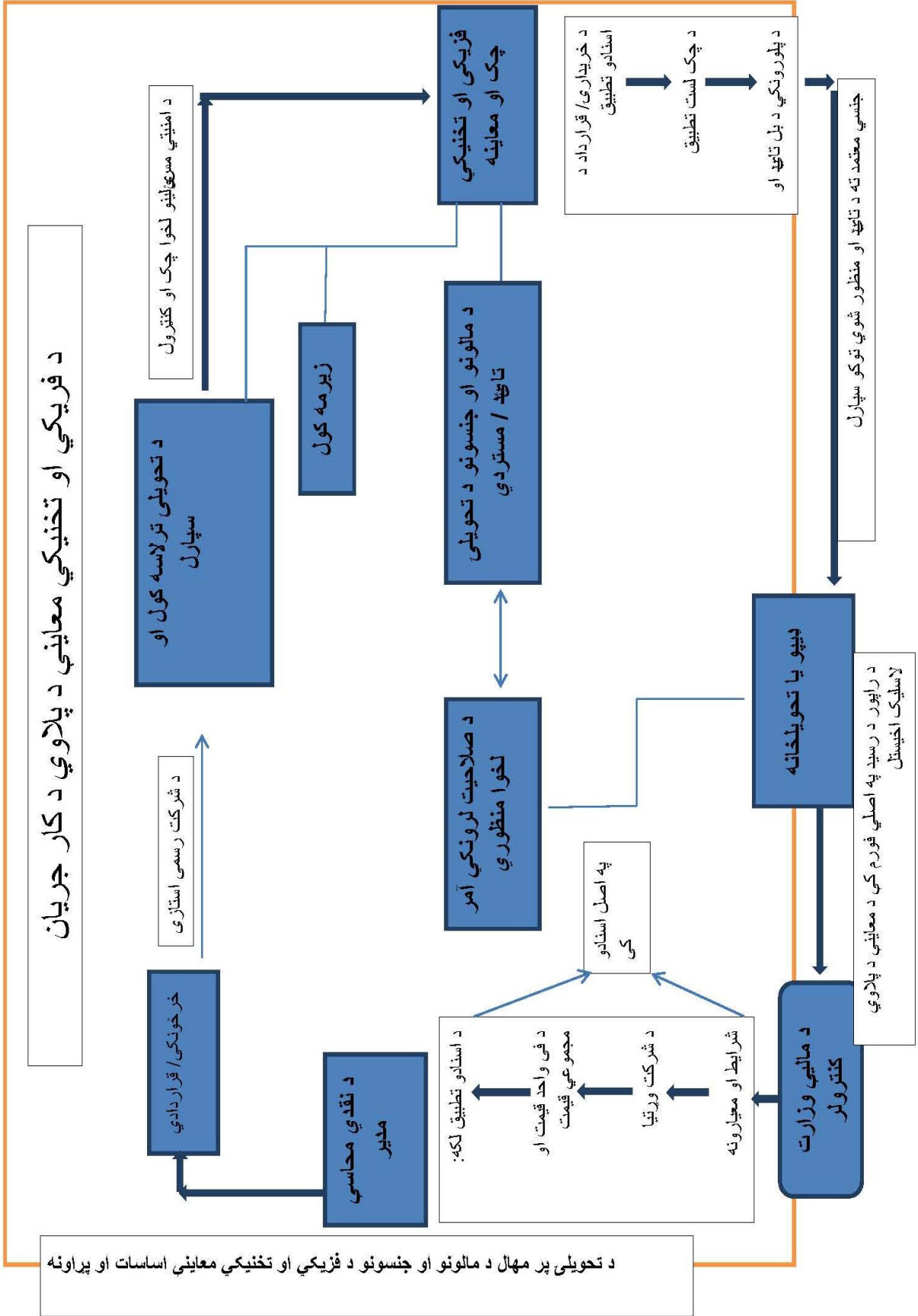
- د جنسي محاسبې د مدیریت مسولین مکلف دي، چې هر ډول تحویلې د ټاکل شويو تخنیکي شرایطو او ځانګړتیاوو مطابق ترسره کړي.

- د تدارکاتو د قرارداد سند باید د تدارکاتي ادارې حقوق او صلاحیتونه د پلټنې او نظارت پر بنسټ د قراردادي کړنې واضحه کړي.
- ټول توکي چې معاینه او پلټل کېږي، باید جنسي مسنولینو ته هم د منلو وړ وي.
- پورته موضوع د تحویلي او سپارښتنې د رسید په سند کې باید لاسلیک او وسپارل شي.
- د مالونو او جنسونو او د هغوی د اسنادو موقتي ساتل او ذخیره کول د تحویلي پر مهال.
- د مالونو او جنسونو تحویلي دې د فزیکي او تخنیکي پلټنې او معاینې لپاره چمتو شي.
- د مالونو او جنسونو د تحویلي د جریان راپور جوړول صلاحیت لرونکي آمر ته د معاینې د هیئت د معرفي کولو په موخه.
- جنسي مامور او اړوند معتمد دې د تحویلي سند یا راپور د خریدارې د سند سره یوځای د معاینې د پلاوي غړو ته تسلیم کړي.

8.3. د معاینې د پلاوي رول

- د معاینې د پلاوي اساسي رول، ادارې ته د سپارل شویو مالونو او توکو تخنیکي معاینه او پلټنه د خریدارې یا قرارداد د ځانګړتیاوو سره سم ده. ځینې اړتیاوې یا خریدارې دې ته ضرورت لري چې د جنس تخنیکي کیفیت د کارپوه کسانو لخوا معاینه او وپلټل شي.
- د تحویلي او خریدارې تائید او تصدیق د تدارکاتو د ځانګړتیاوو او نقشي سره سم.
- د پېرل شویو توکو د نېټو تطبیق د هغو توکو سره، چې مخکې هم تحویل شوي وي او د ځینې توکو سمپل اخستنه له مخکې ټاکل شویو نېټو مطابق.
- نېټه اخستنه باید وېښي چې پېرل شوي توکي د قرارداد د ټاکل شویو شرایطو او معیارونو سره سم دي او تحویل شوي توکي د تولید د تخنیکي ځانګړتیاوو سره سمون لري او د منلو وړ وي.
- قانوني کړنې او د سند برابرول تر څو وېښي، چې د مالونه او توکو خریدارې د قرارداد د شرایطو او اړتیاوو سره سم ترسره شوي ده.
- د ارزونې او پلټنې (تخنیکي معاینې) او د جنسي محاسبې د مدیریت د نېټې اخستلو د پړاونو د بشپړېدلو څخه وروسته باید د معاینې د پلاوي د سند کاپي د رسمي مکتوب سره یوځای د شرکت استازي ته وسپارل شي او څرګنده کړي، چې سپارل شوي توکي د ادارې د پلاوي د منلو وړ، تائید او قبول دي.
- په دواړو، یعنی د نه منلو او منلو په صورت کې، د معاینې پلاوي باید د خپلې پلټنې او ارزونې سند دوه کاپي برابرې او هم یې قراردادي یا اکمالونکي او هم د جنسي محاسبې مدیریت یا تحویلځانی ته تسلیم کړي.

د فزیکي او تخنیکي معاینې د پلاوي د کار جریان



9. د تحویلی پر مهال د مالونو او جنسونو د فزیکي او تخنیکي معاینې اساسات او پراونه

کتنې	کرنلارې او طریقي	پراونه او قدمې
<p>- د جنسي محاسبې او تحویلخاني کارکونکي د موټر د خالي کولو پر وخت باید لاس وهنه (مداخله) ونکړي. تر څو د انبارولو پورې مسئولیت ترسره شي.</p>	<p>1. کله چې ادارې ته تحویلي کيږي، اکثرأ د انتقال وسيلې (گاډي) چې مالونو او جنسونو انتقالوي د درېيم کس وي، نو لازمه گڼل کيږي چې د ډريور جزیات او خانگرتياووي (د تابعیت تذکره او يو تصوير) او د موټر مشخصات د شرکت او يا قراردادي د با صلاحيته استازي لخوا ادارې سره شریک شيچي د ټاکنو د خپلواک کميسيون دراوژې ته د رسېدلو پر مهال په اسانۍ وپېژندل شي او د ادارې د امنيتي مسؤلينو سره همغږي را مينخته شي.</p> <p>2. وروسته موضوع د اړوندي ځانگي (د تدارکاتو مديريت) سره شریک او ملاحظه کيږي تر څو د تحویلي بهير تنظيم او پلان شوی وي، پرته له دې که چېرې معلومات غلط وي او ادارې پورې اړه ونلري، د انتقال وسيله (موټر) به بېرته وگرځول شي او د ابهام او پېچلتيا په حالت کې به کسان ونېول شي او امنيتي ارگانونو ته به وسپارل شي.</p> <p>3. د تحویلي د بهير د تانید څخه وروسته د انتقال وسيله (موټر) د امنيتي مسؤلينو لخوا کنترول او څارل کيږي او د تدارکاتو د ځانگي کارکونکي موټر د ډيپو يا گدام په لور بيایي او موټر خالي کوي.</p> <p>د اسنادونو تطبيق او ارزونه.</p> <p>4. د تحویلي توکي په يوه مناسب ځای کې چې مخکې له مخکې ټاکل شوي وي د چيک او فزیکي معاینه لپاره، د شرکت د استازي په شتون (موجودیت) کې د کارکونکو لخوا تخلیه او ځای په ځای کيږي.</p> <p>5. کله چې د توکو د تحویلي د تخليې بهير ترسره شو، د معاینې پلاوی د مسؤلينو (د تدارکاتو لوی مدير، د جنسي محاسبې مدير او د شرکت باصلاحيته استازي) سره ليدنه (ملاقات) کوي او د</p>	<p>لومړی پړاو: د مالونو او جنسونو ترلاسه کول او تحویلي</p>

	<p>تحويلی اسناد، چي لاندې مطالب پکي شامل دي، نظارت او ارزوي.</p> <ul style="list-style-type: none"> - د خريداري د امر سند - د خريداري يا قرارداد اوراق او اسناد - د خريداري سند يا بل - مله (ضميمه شوي) اسناد او د اړتيا پر مهال (گواهي پانه) 	
<ul style="list-style-type: none"> - د معاينې د پلاوي غړي د اعطاء د امر لخوا ټاکل گيږي، چي زياتره دغه کسان لکه (د اداري مديريت استازي، د تحويلخانو استازي يا د جنسي محاسبې مديريت او يو تن د تقاضا کوونکي ځانگي استازي، کارکوونکي مرجع يا تخنکي کس) پکي شامل وي. - هغه توکي چي د کوالتي کنټرول يا کيفيت سند نلري بايد په يوه مناسب ځای کي قرنطين شي. - د مالونو او جنسونو د کيفيت د تانيد او تصديق فيس او لگښت بايد د پلورونکي يا قراردادي لخوا ورکړل شي. - د مالونو او جنسونو د تحويلی د بهير خنډ (تاخير) بايد نوت (ولیکل) شي، چي د خنډ جریمه د هغه پر اساس پلي شي. 	<p>1- د معاينې ټاکل شوی پلاوی د اداري د خدمتونو د مديريت په مرسته د کميټي د غړو سره يو ځای کيږي او خپل فزيکي ارزونه او نظارت پيلوي.</p> <p>2- کله چي قراردادي يا ژمنه کوونکي، تحويلی د اداري سيمي ته ورسوي، د خپل شرکت اصلي بل چي د تحويلی قيمت او خانگرتياووي پکي شاملې وي، د خدمتونو مديريت ته تسليم کړي، د خدمتونو مديريت ياد بل د ورستيو کړنو (اجراتو) لپاره د اداري لوی مديريت ته استوي، چي د تخنيکي او فزيکي معاينې پلاوي ته يې راجع کړي.</p> <p>3- د مالونو او توکو د تحويلی پر مهال د اداري د ننه د معاينې د پلاوي د ټولو غړو شتون لازمي او ضروري دی او د معاينې د پلاوي د يوه غړي په نه شتون کي، تحويل شوي توکي په بل ځای کي په احتياطي ډول ځخيره کيږي او د ساتلو مسنوليت يې د تدارکاتو او تحويلخاني مسنولين، په غاړه نه اخلي.</p> <p>4- وروسته ټول تحويل شوي توکي د شرکت د استازي يا قراردادي په مخ کي له نږدې نه له فزيکي او تخنيکي نظره کتل کيږي، چي هر ډول نقصان، نيمگرتياووي او يا د جنسونو خانگرتياوو نه په نظر کي نېول (مغايرت) د خريداري د سند مطابق توپير شي او د معاينې پلاوی د تحويلی بهير تانيد او د تحويلی د سند (د پلورونکي بل) پر مخ يې بيان کړي. هغه توکي، چي د خريداري د سند يا قرارداد د خانگرتياوو او جزئياتو سره ورته والی ونلري او يا نا مناسبه کيفيت ولري مسترديږي او بي له ځنډه د شرکت مسنول ته سپارل کيږي.</p> <p>5- هغه توکي چي د کيفيت سند او يا گواهي پاني ته اړتيا ولري او ضروري وي او د جنسونو د تحويلی پر مهال شتون ونلري، تحويل شوي جنسونه اخيستل کيږي او په مناسب ځای کي په احتياط ځخيره کيږي ترڅو اسناد يې بشپړ شي او ياد جنسونه د ويشلو (توزيع) او کاروني وړ نه وي. د بېلگي په توگه (پودري شيدې، غوري، معدني اوبه، دواگانې، لابراتواري مواد، او تيل يا د سونگ مواد).</p> <p>6- د تدارکاتو قانون د جنسونو د کيفيت د اسنادو د بشپړولو لپاره ۴۰</p>	<p>دوهم پړاو: د مالونو او جنسونو د تحويلی فزيکي معاينه او ارزونه</p>

	<p>ورځي موده ټاکلي ده، چې دغه وخت د شرکت يا قراردادي لپاره قيدپيري، چې اسناد له ټاکل شوي مودې څخه وړاندې اداري ته تسليم او خپل مسنوليت پر ځای کړي.</p> <p>7- هغه توکي چې د کيفيت د کنترول سند ولري او دغه اسناد اداري ته تسليم شوي وي، ياد اسناد د تائيد او تصديق لپاره اړونده ادارو ته: د بېلگې په توگه (معدني اوبه او تيل) د افغانستان د نورم او ستندرد ملي اداري ته او خوراكي مواد لکه (غوري، پوډري شيدې، دواگانې، لابراتواري مواد او داسي نور) د صحت عامې وزارت ته لېږل کېږي.</p> <p>8- کله چې د تحويلي بهير بشپړ او د معاینې د پلاوي لخوا ملاحظه او تائيد شي، د تحويلي اسناد د جنسي محاسبې مديريت ته سپارل کېږي او د پلورونکي بل د تحويلي او خريداري د سند د ځانگړتياوو او د جنسونو د ځانگړتياوو پر بنسټ د پلاوي لخوا تشریح کېږي او د ورستيو اجراتو لپاره اړونده څانگې ته راجع کېږي، چې هغه اجرات چې په نظر کې نيول شوي دي، ترسره شي.</p> <p>9- د تحويلي سند يا اوراق په دوه اصلي کاپيو کې چې د معاینې د پلاوي لخوا تائيد او منظور شوي وي ترتيب او د تشریح د پلاوي لخوا په سمه توگه کتل شوي وي، او بيا اروزل شوي وي او ډاډ تر لاسه کړي، چې د توکو تحويلي د ريښتني اندازې (مقدار) د سند مطابق اداري ته سپارل شوي دي. د دغو اسنادو يوه اصله کاپي د جنسي محاسبې څانگې ته او بله يې د شرکت استازي ته سپارل کېږي.</p> <p>10- همدارنگه د تحویل شوو جنسونو د سند يا اوراقو اصله کاپي، چې د پلاوي لخوا تشریح، لاسليک او په نېټه شوي ده، د جنسي محاسبې مديريت ته د ورستيو اجراتو په موخه لېږل کېږي.</p> <p>11- هرکله چې د شرکت استازي خپل مسنوليت تر سره او رفع کړ، کولای شي ادره ترک کړي.</p>	
<p>- د رسيد د راپور د فورم يا د (ام ۷ فورم) د ترتيبولو څخه وړاندې، بايد ټول توکي، چې د خريداري په بل کې درج دي، اداري ته په رسمي توگه وسپارل شي، غير له دې هر ډول اجرات د جنسي تحويلخانو د لارښود پر خلاف دي.</p> <p>- د مالي وزارت کنټرولر د</p>	<p>1- هر کله چې د تحویل شوو توکو فزیکي او تخنیکي ارزونه او څارنه سرته ورسېده، د تخنیکي او فزیکي معاینې پلاوی باید د مالونو او جنسونو د تحويلي اسناد برابر او تنظيم کړي او پرته له کومې ستونزې دې د جنسي محاسبې مديريت ته وسپاري.</p> <p>2- وروسته دې تحویل شوي توکي د فزیکي او تخنیکي معاینې د ارزونې او څارنې له خايه د ټاکنو د خپلواک کميسيون ډيپو يا تحويلخاني ته انتقال او په مناسب ځای کې ځای پر ځای شي.</p> <p>3- د جنسي محاسبې مديريت دې د تحویل شويو توکو په گډام کې د ځيره کولو څخه وروسته، د رسيداتو د راپور فورم (د ام ۷ فورم)</p>	<p>دریم پړاو: انبار او ځيره کول (د جنسي محاسبې د مديريت او تحويلخانو مسنولينو ته تسليمي)</p>

تحويل شوو توکو قیمت او اندازه (مقدار) په خورا دقیقه توگه ارزوي او همدارنگه د خریداری بل ته د رسید د راپور د فورم سره مطابقت ورکوي، تر څو هيڅ ډول نقصان او قلم خورده گي ونلري.

ترتیب او ډک کړي، چې د دغو خانگړتياوو لکه (د جنس نوم، مشخصات، د اندازه کولو واحد، د هر يو جنس بيه او مجموعي بيه، د تحويلی نېټه، د پلورونکي يا شرکت نوم، د تحويلی ځای او د خریداری د سند شمېره) لرونکي وي او د رسيداتو د راپور فورم د جنسي محاسبی د مدير او جنسي معتمد لخوا تصدیق کيږي.

4- وروسته، فورم د معاینې د پلاوي لخوا تشریح او ملاحظه کيږي.

5- د جنسي محاسبی مدیریت وروسته د يوه رسمي مکتوب په اساس د رسيداتو د راپور فورم د خریداری د بل سره يوځای د مالي وزارت استازي ته چې د یاد وزارت د کنترولر په توگه د ټاکنو په خپلواک کميسيون کې دنده ترسره کوي، د اویز او کنترول لپاره لېږي.

6- د مالي وزارت د کنترول لخوا د رسيداتو د راپور د فورم، د اویز او کنترول نه وروسته، د رسيداتو د راپور فورم د خریداری د بل سره يو ځای د جنسي محاسبی مدیریت ته د تحويل شويو توکو د حوالی د اجرا کولو په موخه لېږل کيږي او کاپي يې د جنسي محاسبی په مدیریت کې د ورستیو تحويلیو د تطبیق لپاره چې په میاشتنی او ربعوار ډول تر سره کيږي، په اړونده دوسیه کې ځای پر ځای او ساتل کيږي.

7- د جنسي محاسبی مدیریت غړي وروسته له تحويلی، د اسنادو يا د رسید د راپور د فورم په اساس، د ذخیرې او ثبت کارت (Bin Card) جوړوي، چې دغه دوه کارتونه د ډیپو شته (موجوده) بېلانس او د ډیپو مصرف بڼیې.

د مالونو او جنسونو د تحوولي د فزيکي او تخنيکي ارزونې د معاييني د پلاوي چيک لست

شم يره	پوښتنپاڼه	شاخصونه	ترلاسه		کنتي
			هو	نه	
۱	آيا د خريداري د امر سند د تدارکاتو د مدير لخوا په رسمي توگه قراردادي يا پلورونکي ته لېږل شوی؟	په دوسيه کي د سند لېږنه			
۲	آيا د خريداري د امر صدور ۱۴ ورځني ټاکلي موده د جنس د تحوولي لپاره بشپړه کړيده؟	په دوسيه کي د سند لېږنه			
۳	آيا د قرارداد يا خريداري اسناد او اوراق د تحوولي پر مهال ضميمه شوي دي؟	په دوسيه کي د سند لېږنه			
۴	آيا د پلورونکي اصلي بل موجود دی؟	په دوسيه کي د سند لېږنه			
۵	پداسي حال کي چي تحوولي د مرستي په توگه وي، آيا د مرسته کوونکي رسمي اسناد اداري ته سپارل شوي دي؟	په دوسيه کي د سند لېږنه			
۶	آيا د مالونو او جنسونو د تحوولي بهير د ځانگي د امر يا د اعطا د امر لخوا منظور شوي دي؟	په دوسيه کي د سند لېږنه			
۷	آيا جنسي معتمد د مالونو او جنسونو د تحوولي او انتقال څخه خبر دی؟	د جنسي معتمد اظهار د تحوولي له بهير څخه			
۸	آيا د مالونو او جنسونو د کوالتي کنترول سند يا د کيفيت گواهينامه موجود دی؟ (په داسي حال کي چي د پلي کېدلو وړ وي)	د جنس د ځانگړتياوو او توليد کتنه			
۹	آيا تحوول شوي توکي د کارولو لپاره کافي وخت (د انقضاء اوږده نېټه) لري؟ (په داسي حال کي چي د پلي کېدلو وړ وي)	د اوږدي نېټي د لرلو څخه کتنه او ډاډ ترلاسه کول			
۱۰	آيا په بل کي د تحوول شوو توکو ځانگړتياووې د جنس مطابق دي؟	د بل او جنس سره ورته والي			
۱۱	آيا تحوول شوي توکي زيانم او ويجار شويدي؟	فزيکي معايينه او ارزونه			
۱۲	آيا هغه توکي چي په فزيکي ډول زيانمن شوي دي او يا د تحوولي پرمهال وران شوي وي پلورونکي ته مسترد شوي دي؟	د مستردی د سند شتون			
۱۳	آيا هغه توکي چي گواهينامه يې د تحوولي پرمهال شتون نلري، په بل مناسب ځای کي په احتياطي ډول ذخيره شويدي؟	په احتياطي ډول ذخيره کول			
۱۴	آيا تحوول شوي توکي د کميت او کيفيت په يادوني سره ياداښت او توضيح شوي دي؟	د سند شتون په دوسيه کي			
۱۵	آيا جنسي معتمد ټول اسناد ترلاسه او لاسليک کړي دي او توکي يې ډيپو ته انتقال کړي دي؟	د جنسي معتمد د لاسليک او تسليمی اخيستل			
					مجموعه (هو اونه)
د معاييني د پلاوي پېژندنه او لاسليک					

10. منابع او ماخذونه:

- د جنسي تحويلخانو تعليمنامه، د چاپ کال ۱۳۴۶، خپرونکی: د افغانستان د وخت دولت
- د تدارکاتو قانون او کرنلاره، د چاپ کال ۱۳۸۸، خپرونکی: د افغانستان اسلامي جمهوريت د مالي وزارت
- د نقدي محاسبې تعليمنامه، د چاپ کال ۱۳۹۰، خپرونکی: د افغانستان اسلامي جمهوريت د مالي وزارت
- د ملگرو ملتونو د تدارکات د لارښود رساله، د چاپ کال ۱۳۹۱، خپرونکی: د IAPWG اداره
- د جنسي تحويلخانو د تنظيم د معياري کرنلاري پېژندنه، د چاپ کال ۱۳۹۴، د کاردان پوهنتو د ماسټرئ د دورې مونوگراف، کابل افغانستان