



دولت جمهوری اسلامی افغانستان  
دفتر وزیر دولت در امور رسیدگی به حوادث

# طرز العمل برای مدیریت امور گدامداری

فهرست

۳	.....مقدمه
۳	..... ۱,۲ سند رسید اموال و اجناس کمکی
۵	..... ۲,۲ ذخیره نمودن و انتقال اجناس
۴	..... ۱,۲,۲ انتقال
4	..... ۲,۲,۲ طریقه جابجا کردن اجناس
4	..... ۳,۲,۲ ترمیم
۶	..... ۴,۲,۲ امنیت و حفاظت
۶	..... ۵,۲,۲ حفاظت و نگهداری از دیپو
6	..... ۶,۲,۲ کنترل خزندگان
7	..... ۳,۲ ارسال اجناس
۹	..... ۴,۲ کنترل کیفیت
۹	..... ۱,۴,۲ موجودی فیزیکی و معاینه اجناس
۹	..... ۲,۴,۲ اجناس زیان دیده و مفقود شده
۱۰	..... ۳,۴,۲ از بین بردن اجناس فرسوده، تاریخ تیر و شکسته
۱۰	..... ۵,۲ مسئولیتها و فعالیت ها
۱۱	..... ۳. ضمایم

## ۱.هدف

هدف این سند، عبارت از معیاری ساختن راهکارها و پالیسی مرتبط به مدیریت گدامداری و موجودی اموال اداره ملی آمادگی مبارزه با حوادث میباشد.

بر علاوه، این سند وسیله برای مدیریت بهتر و مؤثر گدام داری بوده که با عملی کردن شیوه های مناسب مدنظر گرفته شده که میتوان بطور مؤثر از ضیاع مواد داخل گدام جلوگیری نمود.

مدیر دیپو، معتمد جنسی، آمر تهیه و تدارکات همراه با دیگر کارمندان مؤلف مسئولیت دارند تا اوامر و زمینه عملی ساختن پروسیچر و پالیسی شامل این سند را همواره رعایت و یقینی سازند.

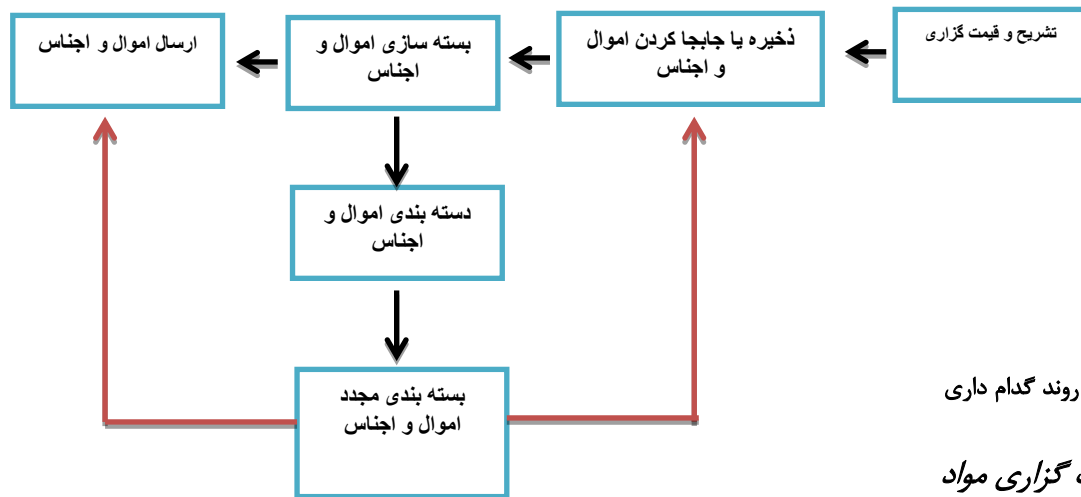
## ۲. مقدمه

هدف دفتر وزیر دولت در امور رسیدگی به حوادث از ایجاد ذخایر و جابجا نمودن مواد غذایی و غیر غذایی عبارت است از رساندن به موقع کمک های بشری به متضررین حوادث ناگوار میباشد.

دیپو عبارت از یک محل مشخص برای جابجا کردن و نگهداری مصون مواد کمکی بوده تا هنگام وقوع حوادث به متضررین توزیع گردد.

### روند مدیریت گدام داری دارای چهار مرحله ذیل میباشد:

اول- تسلیمی، تشریح و قیمت گذاری اموال: در این مرحله اموال از مرجع تحویل دهنده تسلیم گرفته میشود که بعداً به واسطه هیات مؤلف تشریح و قیمت گذاری میگردد.  
دوم - اموال تشریح شده داخل دیپو در جاهای معین جابجا میگرددند.  
سوم - اموال مطابق کتگوری اموال دسته بندی میشوند.  
چهارم - مواد ذخیره شده هنگام وقوع حوادث جهت توزیع به نیازمندان متضرر شده از حوادث ارسال میگرددند.



شکل ۱. روند گدام داری

### قیمت گذاری مواد

در مرحله اول مواد کمکی توسط سه نفر هیأت اداره و یک نفر نماینده از وزارت مالیه تشریح و قیمت گذاری میگردد و در جدول تشریح با ذکر جزئیات درج میگردد.

### ۱،۲ سند رسید اموال و اجناس کمکی

در افغانستان مواد کمکی بطور محلی تهیه شده و یا از خارج کشور تدارک میشود که معمولاً از طریق ترانسپورت زمینی و

هوایی به محل میرسند. قبل از رسیدن مواد به دیپو، ریاست مالی و اداری باید پنج روز قبل در مورد به کارکنان دیپو اطلاع داده و جزئیات ذیل را فراهم سازند.

- (الف) اسم ، آدرس و جزئیات تماس با شرکت
- (ب) تاریخ و زمان رسیدن اموال و اجناس
- (ج) نمونه اموال ( بمنظور بررسی اموال و اجناس که از کمپنی وارد میگردد لازم و ضروری است تا اموال را از نگاه کیفیت ارزیابی گردد )
- (د) در خواست خریداری ( در صورت که اجناس بواسطه اداره خریداری گردیده باشند).
- (ه) گزارش دریافت اجناس ( توسط ریاست مالی و اداری تهیه میگردد )
- (و) سند حمل و نقل یا بارنامه

قبل از آوردن مواد به دیپو رئیس مالی و اداری در هماهنگی با مدیر دیپو باید اطمینان خود را حاصل نماید که با رسیدن مواد آيا جای کافی در دیپو موجود است و نیز برای پائین کردن مواد به اندازه کافی کارگران آماده و پیش بینی گردیده است.

زمانیکه اموال به دیپو رسید، هیأت توظیف شده در حضورداشت معتمد جنسی مواد و اموال را تشریح و قیمت گذاری مینماید. بعداً با استفاده از **راپور رسید (ضمیمه ۱)** و **کارت ثبت ذخیره (ضمیمه ۳)** اموال مذکور در جمع معتمد قید میگردد. مسئول گدام **راپور رسید (ضمیمه ۱)** را خانه پوری مینماید. باید یاد آور گردید که کمبودات و کاستی های اموال رسیده که در مغایرت با بارنامه و سند خرید باشند، توسط مسؤل گدام در راپور رسید درج میگردد. هر راپور رسید توسط راننده لاری امضاء و کاپی های آن به مدیریت تهیه و تدارکات ارسال میگردد.

اگر مواد خریداری شده باشد و در میان آن اجناس خراب و خلاف مشخصات به نظر برسند، پس آنها را از اجناس دیگر جدا و پس به فروشنده و راننده واسطه نقلیه باربری تسلیم داده میشوند. اموال شکسته و اموال که مطابق با فرمایش نباشند، باید از تسلیمی آن در دیپو جلوگیری شود. ثبت این نوع واقعات باید در راپور رسید ذکر شود و به مراجع زیربط اطلاع داده شود.

در صورتیکه مواد و اجناس از کمک های بین المللی باشد قیمت گذاری آن توسط سه تن هیات از مارکیت بازار آزاد باشد آنرا نرخ گیری و ثبت میگردد.

در صورتیکه تاریخ انقضای اجناس در دیپو فرارسیده باشند، باید آنها بعد از حکم مقام اداره در حضور داشت هیأت لوی خرنوالی، صحت عامه و شاروالی حریق یا دفن گردند.

در وقت تسلیمی اموال و اجناس مدیر دیپو و سه نفر هیأت اداره باید در دیپو حضور داشته باشند و اجناس که مطابق با رسید خریداری و فرمایش نباشند مسترد نمایند. اگر مقدار اجناس بسیار زیاد باشد، میتوان آنها را به صورت متفرقه چک نمود.

مدیر دیپو به اساس گزارش رسید تغییرات لازم را در سند موجودی دیپو (ضمیمه ۲) وارد مینماید.

مدیر دیپو اموال و اجناس را در قطار های مختلف نظر به نوعیت آنها جابجا مینماید و برای هر قطار کارت ثبت ذخیره (ضمیمه ۳) را تهیه و آنرا در جای مناسب و قابل دید نزدیک قطار میگذارد. کارت مذکور حاوی معلومات مانند تعداد اموال و اجناس موجود در قطار، اموال خارج شده همراه با تاریخ رسید و خروج آنها میباشد.

## ۲,۲ ذخیره نمودن و انتقال اجناس

برای جابجا نمودن، ترمیم، حفاظت و کنترل اموال از گزند خزنده ها و حشرات کارمندان دیپو از شیوه های ذیل استفاده بعمل می آورند:

### ۱,۲,۲ انتقال

- الف- از بارگیری و پایین کردن اموال در هنگام بارندگی در صورت عدم موجودیت پوشش لازم که از تر شدن اموال جلوگیری نماید باید جلوگیری صورت گیرد.
- ب - در هنگام بارگیری، حمل و تخلیه اموال از حملان با تجربه باید استفاده صورت گیرد تا به اموال مذکور صدمه وارد نگردد.
- ج - حملان باید احتیاط نمایند که هنگام انتقال اموال صدمه نبینند و در مطابقت به رهنمایی مامورین مؤظف اموال را در جاهای معین شده بگذارند.

### ۲,۲,۲ طریقه جابجا کردن اجناس

- الف - قبل از رسیدن اموال و اجناس پلان جابجایی آنها باید ترتیب گردد.
- ب - فاصله بین اموال و اجناس و دیوارها نباید از ۷۰ سانتی کمتر باشد.

- ج - اموال باید بطور منظم جابجا گردند.
- د - قبل از رسیدن مواد تخته ها و کف دیپو پاک کاری گردد و بعداً اموال و اجناس بالای آنها گذاشته شوند.
- ه - در وقت رسیدن و ارسال مواد باید اطمینان حاصل گردد تا تغییرات به میان آمده در کارت های ثبت ذخیره درج گردند.
- و- در هفته یک بار و یا مطابق با ضرورت باید دیپو پاک کاری شود.
- ز- اموال و اجناس نباید مستقیماً روی کف گدام گذاشته شوند.

### ۳,۲,۲ ترمیم

- الف- بعد از جابجا کردن اموال و اجناس در دیپو، کارتن ها و بوری های صدمه دیده باید ترمیم گردند و اموال دوباره بسته بندی شوند.
- ب- اموال ترمیم شده باید در جای جداگانه جابجا گردند.
- ج- در هنگام خروج اموال، باید نخست اموال ترمیم شده از دیپو خارج گردند.

### ۴,۲,۲ امنیت و حفاظت

- الف - از داخل شدن افراد غیر مسئول به دیپو جلوگیری شود.
- ب - و سایل ضد حریق باید در جاهای مناسب قرار گیرند.
- ج - مسئولین امنیتی ورود و خروج وسایل نقلیه را در سند عبوری دروازه ثبت و راجستر نمایند.
- د. مسئولین امنیتی خود را مطمئن سازند که تمام راننده گان وسایط نقلیه، هنگام انتقال اموال و اجناس دارای بارنامه های اموال میباشند.

### ۵,۲,۲ حفاظت و نگهداری از دیپو

برای اینکه از اموال دیپو نگهداری خوبتر شود، معتمد جنسی و مدیر دیپو باید همواره دیپو را پاک و منظم نگهدارند. همچنان صحن و اطراف دیپو هم باید از گیاه های هرزه و غیره مواد اضافی پاک گردد. معتمد جنسی دیپو از پروسیجر های ذیل استفاده مینماید:

- الف - سقف: ترمیم بموقع نواقص سقف ها تا از چکک و ریزش آب باران جلوگیری گردد.
- ب - نگهداری خوب از دروازه ها، کلکین و هوا کش ها.
- ج - جویچه : پاک نگهداشتن و دور کردن گیاه ها.
- د- دیوار ها: هفته یک بار پاک کاری و در وضعیت خوب نگهداشته شود.
- ه - سطح زمین دیپو: هفته یک بار جاروب و برای جلوگیری از خزنده ها دواپاشی مینماید.
- و- تخته های سطح زمین: خود را مطمئن سازید که تخته ها در وضعیت خوب قرار دارند.

سطح و زمین دیپو به طور ذیل مورد مراقبت قرار میگیرند:

**الف -** معتمد جنسی دیپو در هفته یک بار دیپو و سطح زمین دیپو را معاینه نموده و بخاطر نگهداری هر چه بهتر دیپو مطابق با ضرورت اقدامات را روی دست گیرد.

**ب -** مدیر دیپو و آمر تهیه و تدارکات دیپو بعد از هر سه ماه مشترکاً از دیپو بازدید مینمایند و نتایج بازدید شان را در گزارش درج نماید. گزارش به ریاست مالی و اداری ارسال میشود که در آن وضعیت ساختمان (دیوارها، سقف، کلکین، هواکش ها و چراغ ها) و وضعیت اموال واضح میشود. رئیس مالی و اداری فوراً اقدامات اصلاحی را روی دست میگیرد تا مشکلات که در گزارش ذکر شده حل گردد.

### ۶,۲,۲ کنترل خزندگان

به منظور خوب نگهداشتن کیفیت اجناس مدیر دیپو اقدامات ذیل انجام میدهد:

- الف -** اجناس را از گزند خزندگان نگهداری مینماید
- ب -** از میزان خرابی اجناس بواسطه خزندگان جلوگیری مینماید.
- ج -** دیپو را از گزند خزندگان نگهدارید.

به اساس نیازمندی، معتمد جنسی دیپو فعالیت های ذیل را انجام میدهد:

- الف -** پاک نگهداشتن
- ب -** پودر پاشی
- ج -** دوا پاشی
- د -** نگهداری پشک خانگی در دیپو

### ۳,۲ ارسال اجناس

بمنظور کمک با فامیل های متضرر ارسال مواد در افغانستان توسط ترانسپورت خصوصی / دولتی از دیپو های اداره ملی آماده گئی مبارزه با حوادث فرستاده میشود. در وقت انتقال اجناس از دیپو از پروسیجر های ذیل استفاده میشود:

**الف -** بعد از حکم مقام اداره با استفاده از فورم انتقال اجناس از دیپو ( ضمیمه ۴) مواد از جمع معتمد جنسی وضع و از دیپو خارج و انتقال میشود.

ب - مدیر دیپو اداره معلومات ذیل را در **فورم انتقال اجناس (ضمیمه ۴)** درج مینماید: تفصیل اموال که انتقال میشود، شخص یا مرجع تحویل شونده، تاریخ انتقال، محل که به آن انتقال میشود، اداره تطبیق کننده پروژه و شرکت انتقال دهنده.

ج - اشخاص درخواست کننده انتقال اجناس از دیپو در هماهنگی با مدیر دیپو اجناس را رعایت تقدم ورود اموال از دیپو خارج نمایند. طوریکه اجناس که اول آورده شده اند، اول انتقال و توزیع شوند. در صورتیکه اموال ترمیم شده وجود داشته باشند در آنصورت نخست اجناس ترمیم شده از گدام خارج یا منتقل میگردند.

د - مدیر دیپو برای بارگیری و تخلیه اموال باید به تعداد کافی حملان را آماده سازند تا اجناس ذکر شده در فورم انتقالات را بارگیری نمایند. هر واسطه نقلیه که اول می آید، آنرا اول بارگیری مینماید. واسطه نقلیه باربری مطابق با بارنامه بارگیری شود. مدیر دیپو مسئول است تا واسطه نقلیه را مطابق با فورم انتقالات اجناس بارگیری نماید.

ه - بعد از بارگیری واسطه نقلیه، مدیر دیپو معلومات را در **(ضمیمه ۴)** - فورم انتقال اجناس از دیپو درج مینماید و برای هر واسطه نقلیه باربری **بارنامه (ضمیمه ۵)** تهیه مینماید که توسط راننده واسطه نقلیه امضا میشود. سند انتقال اموال دارای چهار کاپی (یک اصل و سه کاپی) میباشد که بطور ذیل تقسیم بندی میشود:

ز - بعد از آنکه مواد در واسطه نقلیه بارگیری گردید و سند انتقال اجناس به راننده تسلی داده شد، مدیر دیپو مواد انتقال شده را در **کارت ذخیره ثبت و کتاب رسید گدام** درج مینماید.

ح - وقتیکه واسطه نقلیه باربری از دیپو بیرون میشود، پس مسئولین امنیتی ساعت، تاریخ، نمبر پلیت واسطه نقلیه باربری و شماره فورم انتقال اجناس را ثبت مینمایند.

ط - در اخیر هر روز مدیر دیپو خود را مطمئن میسازد که تغییرات وارد شده به اموال و اجناس در گدام در کارت ذخیره و کتاب رسید گدام درج گردیده است. مدیر دیپو کارت های ذخیره مواد و کتاب رسید گدام را بسته نموده و در اخیر هر ماه به ریاست اداری می سپارد. همچنان مدیر دیپو در شروع هر ماه کارت های جدید

سند	امضا شده توسط گدام فرستنده اموال	امضا شده توسط شرکت ترانسپورتی (راننده)	امضا شده توسط شخص تسلیم شونده	تسلیم شده توسط - به	نگهداری میشود توسط
(اصلی سفید)	بلی	بلی	بلی	شرکت ترانسپورتی سند سفید را با بل به اداره جهت پرداخت پول ارایه نماید	نزد مدیریت گدامداری اداره
(کاپی - ۱ سبز)	بلی	بلی	بلی	برای مسؤل دیپو تا در دوسیه نگهداری نماید	مرجع دریافت کننده مواد
(کاپی - ۲ سرخ)	بلی	بلی	بلی	شرکت ترانسپورتی به اداره ملی مبارزه با حوادث جهت اخذ پول ارایه میکند	مدیریت مالی به مقصد پرداخت اجرت شرکت ترانسپورتی
(کاپی - ۳ زرد)	بلی	بلی	نخیر	سند زرد با بل برای پرداخت پول ارایه میگردد	دیارتمنت مالی و اداری
(کاپی - ۴ آبی)	بلی	بلی	نخیر	برای ثبت در همان دیپو باقی میمانند.	در دیپو انتقال داده شده



ذخیره و کتاب رسید جدید گدام را باز و مرور مینماید.

## ۴,۲ کنترل کیفیت

وزارت دولت در امور رسیده گی به حوادث متعهد است تا جهت نگهداری اموال و اجناس از بهترین روش ها و ستندردهای کنترل کیفیت مواد استفاده بعمل آورد که شامل موجودی فیزیکی، بررسی وضعیت اجناس، گزارش اجناس فرسوده، تاریخ تیر و شکسته وهم چنان بیرون کردن اموال فرسوده و شکسته از دیپو میباشد.

### ۱,۴,۲ موجودی فیزیکی و معاینه اجناس

اموال موجود در همه ذخایر مربوط اداره باید حد اقل در هر ۱۲ ماه موجودی فیزیکی گردد طوری که در مرکز مدیر دیپو و معتمد جنسی این عمل را انجام میدهند و در ولایات مدیراداری همراه با معتمد جنسی زیر نظر مستقیم رئیس آن ولایت موجودی و بررسی را انجام میدهند. نتایج بررسی در فورم تأییدی موجودی فیزیکی اجناس (ضمیمه ۶) در ج میگردد.

در شروع هر ماه مدیر دیپو در مرکز و مدیر اداری در سطح ولایات وضعیت گدام و اجناس را معاینه مینماید. نتایج بررسی را با ریاست مالی و اداری توسط نامه رسمی و یا ایمل همراه با کتاب رسید دیپو شریک میسازد. مدیر اداری و معتمد جنسی ولایت همراه با یک نفر کارمند مالی و اداری و تفتیش داخلی اداره حد اقل سال یک مرتبه از دیپو دیدن مینماید که در جریان آن موارد ذیل را بررسی مینماید:

الف - موجودی اجناس

ب- مقایسه اجناس با دیتابیس دیپو

ج - مقایسه فیزیکی اجناس موجود با کارت ذخیره و کتاب دیپو

د- بازدید از طرز ذخیره و ثبت نمودن اجناس در دیپو.

ه- مدیر تهیه و تدارکات نتایج بازدیدرطای گزارش به ریاست مالی و اداری ارسال مینماید.

### ۲,۴,۲ اجناس زیان دیده و مفقود شده

باوجود اینکه همه اقدامات لازم برای کاهش فرسوده شدن و شکستن مواد روی دست گرفته شده اما باز هم امکان دارد که بعضی مواد فرسوده شود و یا بشکند و یا هم تاریخ تیر گردد. هنگامیکه در دیپو اموال فرسوده، تاریخ تیر و یا بشکند، مدیر دیپو باید فوراً گزارش اجناس فرسوده/شکسته (ضمیمه ۷) را تهیه نموده و گزارش مفصل را به رئیس مالی و اداری ارسال نماید. هدف از این گزارش عبارت است از:

الف- از بین بردن اموال فرسوده و شکسته

- ب- معلوم کردن دلایل فرسوده شدن و یا شکستن اموال تا در آینده از آن جلوگیری شود و در صورت امکان مسئولین آن مجازات شوند.
- ت- اموال شکسته تاریخ تیر و فرسوده در کتاب رسید دیپو درج گردد.
- ث- تهیه معلومات مفصل از همه اموال شکسته و فرسوده برای تکمیل نمودن گزارش سالانه اجناس از بین رفته.

## ۳,۴,۲ از بین بردن اجناس فرسوده، تاریخ تیر و شکسته

وقتیکه در دیپو مواد فرسوده تاریخ تیر و شکسته باشند، مدیر دیپو مسئولیت دارد تا موضوع را به آگاهی ریاست مالی و اداری برساند تا برای از بین بردن اموال مذکور اقدامات لازم صورت گیرد (ضمیمه ۸ - فورم مواد از بین رفته یا تاریخ تیر شده). پروسیجر و راهکارها برای از بین بردن اموال فرسوده و شکسته مربوط به چگونگی اموال میباشد. هرگاه استفاده از اموال باعث آلودگی محیط زیست و آسیب به صحت مستفید کنندگان نگردد، میتوان این مواد را به فامیل های متضرر توزیع نموده یا در بازار بفروش رسانید. در صورتیکه اموال بطور مطلق قابل استفاده نباشد در آنصورت اموال مذکور باید حریق یا دفن گردد.

## ۵,۲ مسئولیتها و فعالیتها

- الف - رییس مالی و اداری: در هماهنگی با مدیر دیپو و مدیر جنسی مسئولیت همگانی مدیریت دیپو را به عهده دارد.
- ب - مدیر دیپو: به طور یومیه مدیریت عملیاتی دیپو را به عهده دارد.
- ج - مقام اداره: امر منظوری برای موجودی، ارسال، آوردن و از بین بردن اموال و اجناس تاریخ تیر، فرسوده و شکسته.
- د- مدیر جنسی: از طرز کار پروسیجرها و پالیسیها اطمینان حاصل مینماید و همچنان در امر آموزش کارمندان ذربط سعی و تلاش بخرج میدهد.
- ه- حملان: کارهای فزیکدیپو را به عهده دارند.
- و- کارمندان امنیتی: مسئولیت حفاظت دیپو را بدوش دارند و از ورود افراد غیر مسؤل جلوگیری مینمایند.
- ی- راننده واسطه نقلیه باربری: مسئولیت انتقال مواد از دیپو به طور محفوظ و در اسرع وقت به عهده دارد و همچنان مسئولیت دارد که اموال مطابق با سند انتقال اجناس بارگیری و انتقال گردد.

## وسایل اساسی دیپو

- جاروبها
- وسایل ضد حریق

- بکس کمک های اولیه
- زینه سیار
- وسایل برای بسته بندی دوباره، مانند جوال دوز، ریسمان ( ماشین بخیه زنی) ، بوجی های خالی، کارتن ها، ظروف برای روغن، رابرتیب، آله نمونه گیری (بمبو)
- بیل ها
- ایلگ (غربال)
- سامان و مواد برای ترمیم گدام و حفظ و مراقبت ساده
- چراغ دستی و ترازو

### ۳. ضمایم:

- ضمیمه ۱- راپور رسید
- ضمیمه ۲ - فورم موجودی دیپو
- ضمیمه ۳ - کارت ثبت ذخیره
- ضمیمه ۴ - فورم انتقال اجناس از دیپو
- ضمیمه ۵ - بارنامه
- ضمیمه ۶ - فورمه تائیدی موجودی فزیکي اجناس
- ضمیمه ۷ - گزارش اجناس فرسوده/شکسته-
- ضمیمه ۸- فورم مواد از بین رفته یا تاریخ تیر شده
- ضمیمه ۹ - لست مسئولین دیپو اداره ملی آمادگی مبارزه با حوادث