



دولت جمهوری اسلامی افغانستان
وزارت زراعت، آبیاری و مالداري

د افغانستان اسلامي جمهوري دولت
د کړهني، اوبولگولو او مالداري وزارت

Islamic Republic of Afghanistan
Ministry of Agriculture, Irrigation and Livestock



رياست عمومي ترويج و انكشاف زراعت رياست ميكانيزه زراعتي

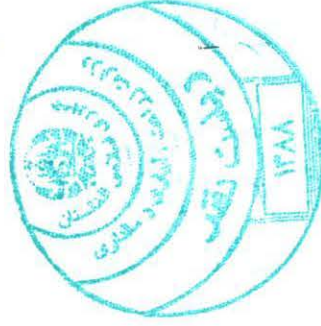
طرز العمل عرضه خدمات ماشيني زراعتي

میزان ۱۳۹۵



فهرست مندرجات

صفحه.....	عنوان.....
۱	فصل اول.....
۱	احکام عمومی.....
۱	منظور وضع.....
۱	ماده اول:.....
۱	هدف.....
۱	ماده دوم:.....
۱	اصطلاحات.....
۱	ماده سوم:.....
۱	ساحه فعالیت.....
۱	ماده چهارم:.....
۲	فصل دوم.....
۲	وظایف و مکلفیت ها.....
۲	وظایف و مکلفیت های ریاست میکانیزه زراعتی.....
۲	ماده پنجم:.....
۲	مکلفیت های استیشن های میکانیزه زراعتی مرکز و ولایات.....
۲	ماده ششم:.....
۲	مکلفیت های ماشینکار.....
۲	ماده هفتم:.....
۳	مکلفیت های مناقضی.....
۳	ماده هشتم:.....
۳	فصل سوم.....
۳	احکام متفرقه.....
۳	تخلفات.....
۳	ماده نهم:.....
۳	امور مالی.....
۳	ماده دهم:.....
۳	ادارات همکار.....
۳	ماده یازدهم:.....
۳	تطبیق کننده.....
۳	ماده دوازدهم:.....
۳	تعدیل.....
۳	ماده سیزدهم:.....
۳	رعایت قوانین.....
۳	ماده چهاردهم:.....
۳	انفاذ.....
۳	ماده پانزدهم:.....
۳	ضمیمه (۱): فورم درخواست وسایط و ماشین آلات زراعتی.....
۳	ضمیمه (۲): قرارداد عرضه خدمات وسایط و ماشین آلات زراعتی.....



فصل اول

احکام عمومی

منظور وضع

ماده اول:

این طرز العمل بمنظور تنظیم بهتر عرضه خدمات زراعت ماشینی، آموزشهای استفاده از ماشین آلات زراعتی و معرفی معیارهای آگروتخنیکی در زراعت، وضع گردیده است.

هدف

ماده دوم:

اهداف عمده این طرز العمل قرار ذیل اند:

- ۱- افزایش کمی و کیفی محصولات زراعتی با استفاده از تکنالوژی های معاصر.
- ۲- ارتقای ظرفیت دهاقین و اعضای کوپراتیف ها و شرکت ها جهت استفاده از وسایط، ماشین آلات و آگروتخنیکی زراعتی.
- ۳- معرفی و وضع معیارهای تخنیکی غرض استفاده مؤثر از وسایط و ماشین آلات زراعتی.
- ۴- ترویج شیوه های بهتر استفاده از ماشین آلات زراعتی در کشور غرض افزایش کشت در فی واحد زمین.
- ۵- ایجاد زمینه رشد و انکشاف اقتصاد زراعتی.

اصطلاحات

ماده سوم:

اصطلاحات آتی در این طرز العمل مفاهیم ذیل را افاده مینمایند:

- ۱- وسایط و ماشین آلات زراعتی: وسایط و ماشین آلات اند که برای آماده سازی زمین، کشت، داشت، برداشت، پروسس محصولات و سایر فعالیت های زراعتی مورد استفاده قرار میگیرند.
- ۲- آگرو تخنیک زراعتی: اجرای عملیه های زراعتی در مطابقت با خصوصیات تخنیکی ماشین آلات زراعتی.
- ۳- معیار های تخنیکی: طرز استفاده و کاربرد انواع مختلف وسایط و ماشین آلات زراعتی در مطابقت با خصوصیات تخنیکی، دوره روانکاری، چک و کنترل و نورم مصرف و مؤثریت مواد سوخت و روغنیات.
- ۴- ساعتگرد موتوری وسایط زراعتی: پارامتر است که برویت گردش آن تمام امور تخنیکی ماشین آلات زراعتی تنظیم، عیار و محاسبه میگردد.
- ۵- قرارداد: قرارداد عرضه خدمات وسایط و ماشین آلات زراعتی مندرج ضمیمه (۲) این طرز العمل میباشد.

ساحه فعالیت

ماده چهارم:

(۱) استیشن های میکانیزه زراعتی مرکز و ولایات، در مراحل آماده سازی زمین های زراعتی، خدمات ماشینی ذیل را ارائه مینمایند:

- ۱- قلبه کاری به منظور بریدن و سروریز کردن خاک، ازبین بردن گیاهان هرزه و بقایای ریشه های نباتات قبلی.
- ۲- دیسک کاری به منظور خورد کردن بیشتر خاک.
- ۳- کلتواتورکاری به منظور اصلاح بهتر بستر بذر.
- ۴- لایزرلیول کاری (هموارکاری دقیق) به منظور توزیع یکسان آب، بذر تخم، کودپاشی و سهولت درجمع آوری محصولات.



(۲) استیشن های میکانیزه زراعتی مرکز و ولایات، در مراحل کاشت، داشت، برداشت و پروسس محصولات زراعتی، خدمات ماشینی ذیل را ارائه مینمایند:

- ۱- بذر تخم، غرس نهال شالی، کچالوشانی، کشت پنبه دانه، قطع و دفن نیشکر.
- ۲- آبیاری به سیستم های مختلف، کودپاشی، از بین بردن گیاه هرزه، محلول پاشی ها مختلفه بمنظور مراقبت و حفاظت از داشت (مراقبت و پرورش) نباتات.
- ۳- کمباین کاری، دروکاری، جمع آوری کچالو، تریشکاری، پاک کاری تخم و پرس علوفه.

(۳) استیشن های میکانیزه زراعتی مرکز و ولایات، در مراحل زراعتی ساختن زمین های بکر و بایر و اصلاح و بهبود خاک، خدمات ماشینی ذیل را ارائه مینمایند:

- ۱- پاک کاری و یک پارچه سازی اراضی.
- ۲- هموارکاری، تسطیح کاری و بلاک بندی ساحة موردنظر.
- ۳- حفرحوض برای ذخیره آب به منظور آبیاری زمین های زراعتی.
- ۴- نهرکشی و جوی کشی برای انتقال آب در مزارع.
- ۵- زهکشی برای اصلاح خاک.

فصل دوم

وظایف و مکلفیت ها

وظایف و مکلفیت های ریاست میکانیزه زراعتی

ماده پنجم:

(۱) ریاست میکانیزه زراعتی در عرصه استفاده از وسایط و ماشین آلات زراعتی دارای وظایف و مکلفیت های ذیل میباشد:

- ۱- تهیه و ترتیب پلان های توسعه، انکشاف و تقویه استیشن های میکانیزه زراعتی در سطح کشور.
- ۲- تنظیم پلان فعالیت های ساحوی وسایط و ماشین آلات زراعتی و امور تخنیکی در فواصل مختلف سال.
- ۳- حفظ و مراقبت وسایط و ماشین آلات زراعتی در استیشن های میکانیزه مرکز و ولایات.
- ۴- تهیه راهنمودها، مطابق معیارهای تخنیکی غرض استفاده موثر از ماشین آلات زراعتی.
- ۵- تشریح خصوصیات فزیکی و مشخصات تخنیکی وسایط و ماشین آلات زراعتی.
- ۶- طی مراحل نورمها و لوايح تثبیت شده و اخذ منظوری از مقام وزارت زراعت آبیاری و مالداري.
- ۷- نظارت و مشوره دهی به تورید کننده گان و تولید کننده گان وسایط و ماشین آلات زراعتی.
- ۸- تأمین روابط و هماهنگی با ادارات، موسسات دولتی و غیردولتی بمنظور تهیه وسایط و ماشین آلات زراعتی با کیفیت.
- ۹- فعال سازی ورکشاپ های ترمیماتی موجود و ایجاد ورکشاپ های ترمیماتی جدید در استیشن های میکانیزه زراعتی جهت ترمیم ماشین آلات عوارضدار در داخل استیشن و ساحة کار و همچنان ایجاد بخش های تولید سامان آلات مورد ضرورت استیشن.
- ۱۰- جمع آوری گزارشات از استیشن های مرکز و ولایات در خصوص عواید بدست آمده از فعالیت ماشین آلات زراعتی و همچنان توحید این گزارشات و ارسال آن به ادارات ذیربط وزارت زراعت، آبیاری و مالداري.
- ۱۱- عدم استفاده از وسایط و ماشین آلات زراعتی که مورد جمع و قید رسمی قرار نگرفته اند.
- ۱۲- توظیف و فرستادن وسایط و ماشین آلات زراعتی به ساحة کار با توجه به توان و ظرفیت آنها و درنظرداشت شیب و وتر زمین و نوعیت خاک.

(۲) ریاست میکانیزه زراعتی در زمینه تدویر برنامه های آموزشی جهت استفاده از وسایط و ماشین آلات زراعتی برای کارمندان این ریاست و اشخاص متقاضی دارای مکلفیت های ذیل میباشد:



- ۱- ارتقای ظرفیت در زمینه فنون و تکنالوژی های جدید و عصری وسایط و ماشین آلات زراعتی.
- ۲- آموزشهای فنی تخنیک بی خطر، سرویسهای تخنیکی در فواصل معین، حفظ و مراقبت دوامدار از وسایط و ماشین آلات زراعتی.
- ۳- آموزشهای آماده سازی زمین برای زراعت با استفاده از انواع مختلف وسایط و ماشین آلات زراعتی.
- ۴- آموزشهای کشت انواع مختلف بذر توسط انواع مختلف وسایط و ماشین آلات زراعتی.
- ۵- آموزشهای مراقبت و برداشت محصولات زراعتی با استفاده از انواع مختلف وسایط و ماشین آلات زراعتی.
- ۶- آموزش شیوه های مختلف انتقالات، پروسس و جابجایی محصولات زراعتی.
- ۷- تأمین هماهنگی با بخش های فنی مربوطه وزارت زراعت آبیاری و مالداري و نهاد های دولتی و غیر دولتی درتطبيق برنامه های آموزشی وسایط و ماشین آلات زراعتی.
- ۸- ارایه تصدیق نامه به اشخاص که برنامه آموزشی را مؤفقا نه سپری میکنند.

مکلفیت های استیشن های میکانیزه زراعتی مرکز و ولایات

ماده ششم:

استیشن های میکانیزه زراعتی مرکز و ولایات در بخش عرضه خدمات ماشینی زراعتی و خدمات تخنیکی وسایط و ماشین آلات زراعتی مطابق معیارهای اگرونومیک دارای مکلفیت های ذیل اند:

- ۱- ارائه خدمات مندرج ماده چهارم این طرز العمل طبق قرارداد به متقاضیان (دهاقین، کوپراتیف های زراعتی و فارم های خصوصی و دولتی زراعتی).
- ۲- ترمیم وسایط و ماشین آلات زراعتی عوارضدار در ساحه ودر داخل ورکشاپ.
- ۳- محاسبه امور تخنیکی و عواید فعالیت وسایط و ماشین آلات زراعتی برویت ساعتگرد موتوری.
- ۴- جمع آوری عواید حاصله از فعالیت های ماشین آلات زراعتی و تحویلهی آن به حساب واردات دولت.
- ۵- تهیه و ترتیب راپور عواید فعالیت ماشین آلات زراعتی و ارسال آن به ریاست میکانیزه زراعتی در مرکز.
- ۶- اجرای امور تخنیکی وسایط و ماشین آلات زراعتی تحت نظر هئیت فنی و هئیت تشریح.
- ۷- عرضه خدمات تخنیکی ترمیماتی به مالکین ماشین آلات زراعتی، فارمهای زراعتی دولتی و خصوصی، کوپراتیف های زراعتی و دهاقین انفرادی مطابق امکانات دست داشته در مقابل اجرت تعیین شده .
- ۸- اشتراک در برنامه های آموزشی.
- ۹- تطبیق نورمها و لوايح منظور شده .
- ۱۰- ارائه گزارش از فعالیت های مربوطه به ریاست میکانیزه زراعتی.
- ۱۱- رعایت نورم های تخنیک ایمنی وحفظ الصحوی حین اجرا امور تخنیکی.
- ۱۲- کنترل سرعج و سالم بودن ساعتگردموتوری تمام وسایط زراعتی.
- ۱۳- فراهم سازی وسایل ایمنی وحفظ الصحوی برای پرسونل فنی و تخنیکی مربوطه.
- ۱۴- عدم استفاده از وسایط و ماشین آلات زراعتی که مورد جمع و قید رسمی قرار نگرفته اند
- ۱۵-توظیف و فرستادن وسایط و ماشین آلات زراعتی به ساحه کار با توجه به توان و ظرفیت آنها و درنظرداشت شیب و وتر زمین و نوعیت خاک.

مکلفیت های ماشینکار

ماده هفتم:

ماشینکاران وسایط و ماشین آلات زراعتی مکلف به رعایت موارد ذیل میباشند:

- ۱- عرضه خدمات ماشینی زراعتی برای متقاضیان طبق مندرجات قرار داد عقد شده.
- ۲- در نظر گرفتن شیب و وتر زمین و نوعیت خاک قبل از اجرای هرگونه عملیه ماشینی زراعتی.
- ۳- در نظر گرفتن خصوصیات، توان و ظرفیت وسایط و ماشین آلات زراعتی حین فعالیت.



- ۴- حصول اطمینان از فعال بودن ماشین آلات و مبادرت به ترمیم به موقع حین بروز عوارض تخنیکی.
- ۵- پارک مناسب و حفظ و مراقبت مداوم از ماشین آلات زراعتی.
- ۶- حسابداری در مقابل گردش ساعتگرد موتور.
- ۷- عدم مبادرت به عرضه خدمات ماشینی بدون قرارداد.
- ۸- اطلاع دهی بلافاصله از بروز عوارض تخنیکی در ساعتگرد موتور به بخش مربوطه.
- ۹- مطابقت امور تخنیکی ماشینکاری با کتابچه گردش آن.
- ۱۰- حفظ و مراقبت مناسب از ساعتگردموتوری واسطه مربوطه و سرچش آن.

مکلفیت های متقاضی

ماده هشتم:

(۱) متقاضیان خدمات ماشینی زراعتی و خدمات تخنیکی ماشین آلات زراعتی دارای مکلفیت های ذیل میباشند:

- ۱- تکمیل فورم درخواست وسایط و ماشین آلات زراعتی مندرج ضمیمه (۱) این طرز العمل.
 - ۲- عقد قرارداد عرضه خدمات وسایط و ماشین آلات زراعتی ضمیمه (۲) این طرز العمل با استیشن های مربوطه.
 - ۳- تألیف اجرت کار مطابق قرارداد.
 - ۴- اطمینان از محفوظ بودن ساحه فعالیت وسایط و ماشین آلات زراعتی به استیشن های زراعتی.
 - ۵- اطلاع دهی در صورت بروز هر نوع مشکل حین اجرای خدمات ماشینی زراعتی به استیشن مربوطه.
- (۲) متقاضیان آموزش های فنی و حرفه ای ماشینی آلات زراعتی دارای مکلفیت های ذیل میباشند:
- ۱- ارائه درخواستی غرض دریافت آموزش های حرفه ای ماشینی آلات زراعتی.
 - ۲- تألیف اجرت کسب آموزش های فنی و حرفه ای به استیشن مرکز و و لایات طبق لایحه مربوطه.

فصل سوم

احکام متفرقه

تخلفات

ماده نهم:

با متخلفین احکام این طرز العمل طبق احکام قوانین و مقرره های نافذه برخورد صورت میگیرد.

امور مالی

ماده دهم:

(۱) وزارت زراعت، آبیاری و مالدارى به منظور رشد، انگشاف و توسعه خدمات میکانیزه زراعتی بودجه مشخص را در نظر گرفته و شامل بودجه عمومی این وزارت میماید.

(۲) ریاست میکانیزه زراعتی در هماهنگی مقام وزارت زراعت، آبیاری و مالدارى میتواند مساعدت های مالی را جهت پیشبرد فعالیت ها و عرضه خدمات هرچی بهتر از پروژه ها و موسسات همکار دریافت نماید.

ادارات همکار

ماده یازدهم:

ریاست انگشاف کوپراتیف ها و سایر نهادهای دولتی و غیر دولتی همکار با وزارت زراعت، آبیاری و مالدارى که در مساعدت وسایط و ماشین آلات زراعتی، تدویر برنامه های آموزشی ماشین آلات زراعتی و امور تخنیکی زراعتی فعالیت دارند، مکلف اند قبل از تطبیق برنامه ها با ریاست میکانیزه زراعتی هماهنگی نمایند.



تطبيق کننده

ماده دوازدهم:

ریاست میکانیزه زراعتی تطبیق احکام این طرز العمل را به عهده دارد.

تعديل

ماده سیزدهم:

تعديل مواد این طرز العمل طبق طرز العمل تهیه و طی مراحل اسناد تقنینی وزارت زراعت، آبیاری و مالداری صورت میگیرد.

رعایت قوانین

ماده چهاردهم:

مسؤولین امور وسایر جوانب ذیدخل مکلف به رعایت این طرز العمل وسایر قوانین و مقرره های نافذه میباشند.

انفاذ

ماده پانزدهم:

این طرز العمل دارای (۳) فصل، (۱۵) ماده و دو ضمیمه بوده که بعد از منظوری مقام وزارت زراعت، آبیاری و مالداری مرعی الاجرا شده و با انفاذ آن طرز العمل نحوه فعالیت ریاست میکانیزه زراعتی سال ۱۳۸۹ ملغی میگردد.

تهیه و تسوید:

۱. انجنیر محمد قسیم "وصال"، رئیس میکانیزه زراعتی

۲. نور احمد، مدیر بهره برداری و تنظیم لوایح، ریاست میکانیزه زراعتی

۳. سید عبدالخلیل، مدیر یونت های تراکتوری، ریاست میکانیزه زراعتی

تدقیق و بازنگری:

۱. احمد شاه "صافی"، هماهنگ کننده حقوقی و پالیسی، آمریت تقنین و تحلیل پالیسی

۲. یحیی خان "عاصم"، کار شناس حقوقی و پالیسی، آمریت تقنین و تحلیل پالیسی

۳. محمد قیس "شریفی"، مدیر عمومی طرح و تسوید اسناد تقنینی، آمریت تقنین و تحلیل پالیسی

۴. سمیع الحق "ایوبی"، کار شناس حقوقی و پالیسی، آمریت تقنین و تحلیل پالیسی

تأیید:

میرامان الدین "حیدری"

معین امور زراعت و مالداری

منظوری:



امجد الله "ضمیر"
وزیر زراعت، آبیاری و مالداری

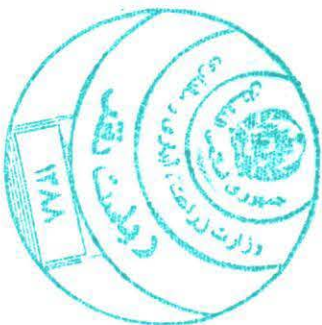
ضمیمه (۱) فرم درخواست وسایط و ماشین آلات زراعتی

مقتاضیان وسایط و ماشین آلات زراعتی مکلف اند جهت دریافت خدمات ماشینی زراعتی، فرم هذا را تکمیل و به استیشن مربوطه بپارند.

مقدار ساعات کاری لازمه	محل خدمت			نوع فعالیت		نوعیت واسطه/ماشین مورد نیاز	شغل/وظیفه	مقتاضی	
	قریه	ولسوالی	ولایت	خصوصی	دولتی			شهرت	اسم
								ولد	

ت/امضای مقتاضی: _____

سای امر استیشن میکانیزه زراعتی: _____



ضمیمه (۲)

قرارداد عرضه خدمات وسایط و ماشین آلات زراعی

متقاضیان وسایط و ماشین آلات زراعی مکلف اند جهت دریافت خدمات وسایط و ماشین آلات زراعی، فورم هذا را تکمیل و تضمین دهند.

شهرت متقاضی		تذکره		سکونت			شغل/وظیفه	نوعیت واسطه/ماشین مورد نیاز	مقدار ساعات کاری لازمه
اسم	ولد	شماره	جلد و صفحه	ولایت	ولسوالی	قریه			

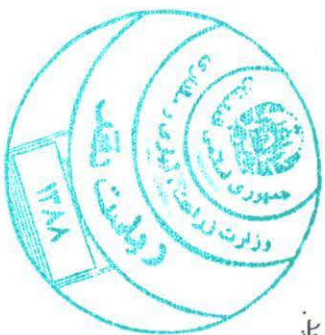
اجرت در فی ساعت	محل خدمت			مشخصات واسطه/ماشین زراعی						
	قریه	ولسوالی	ولایت	سایر محقات همراه	قید ساعتگرد	مدل و رنگ	شماره شناسی	شماره انجن	شماره پلایت	

فیت های استیشن زراعی

- ۱- استیشن زراعی واسطه را که مشخصات آن در فوق ذکر است معاً ملحقات درخواست شده به شکل فعال همراه با ماشینکار به متقاضی فوق الذکر تسلیم مینماید.
- ۲- مصارف محرقاتی، ترمیماتی و روغنات واسطه ضمن مزد ماشینکار به دوش استیشن مینماید.
- ۳- اخذ تضمین معتبر از متقاضی.

فیت های متقاضی

- ۱- متقاضی قبل از دریافت خدمت مکلف است تا از مصونیت و امنیت محل خدمت کتباً اطمینان دهد.
- ۲- گذاشتن تضمین معتبر (قباله شرعی، جواز تجارتی، پول نقد و یا سند قابل قبول اداره مربوطه) نزد استیشن زراعی.
- ۳- متقاضی مکلف است بعد از دریافت خدمت، واسطه و ماشینکار آن را صحیح و سالم به استیشن زراعی برگردانده و حسابات مالی خود را تسویه نماید.



قرارداد در دو نسخه اصلی ترتیب شده که یک نسخه آن به متقاضی سپرده شده و نسخه دومی آن نزد استیشن زراعی حفظ میگردد.

شماره/امضای متقاضی: _____

شماره/امضای مکانیزه زراعی: _____

تاریخ: _____

شماره/امضای ماشینکار: _____