



دولت جمهوری اسلامی افغانستان  
وزارت زراعت، آبیاری و مالداري

د افغانستان اسلامي جمهوري دولت  
د کږهني، 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

ميزان ۱۳۹۵



# فهرست مندرجات

عنوان.....	صفحه.....
فصل اول.....	۱
احکام عمومی.....	۱
منظور وضع.....	۱
ماده اول:.....	۱
هدف.....	۱
ماده دوم:.....	۱
اصطلاحات.....	۱
ماده سوم:.....	۱
ساحة فعالیت.....	۱
ماده چهارم:.....	۱
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.....	۳
ماده ششم:.....	۳
مکلفیت های ماشینکار.....	۳
ماده هفتم:.....	۳
مکلفیت های متقاضی.....	۴
ماده هشتم:.....	۴
فصل سوم.....	۴
احکام متفرقه.....	۴
تخلفات.....	۴
ماده نهم:.....	۴
امور مالی.....	۴
ماده دهم:.....	۴
ادارات همکار.....	۴
ماده یازدهم:.....	۴
تطبیق کننده.....	۵
ماده دوازدهم:.....	۵
تعدیل.....	۵
ماده سیزدهم:.....	۵
رعایت قوانین.....	۵
ماده چهاردهم:.....	۵
انفاذ.....	۵
ماده پانزدهم:.....	۵
ضمیمه (۱): فورم درخواست وسایط و ماشین آلات زراعتی.....	ا
ضمیمه (۲): قرارداد عرضه خدمات وسایط و ماشین آلات زراعتی.....	ب

## 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 اگروتخنیکی 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 اگروتخنیکی 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- **اگروتخنیکی زراعتی:** اجرای عملیه های زراعتی در مطابقت با خصوصیات تخنیکی ماشین آلات زراعتی.
- ۳- **معیارهای تخنیکی:** طرز استفاده و کاربرد انواع مختلف وسایط و ماشین آلات زراعتی در مطابقت با خصوصیات تخنیکی، دوره روانکاری، چک و کنترول 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 سروزیر کردن خاک، ازبین بردن گیاهان هرزه و بقایای ریشه های نباتات قبلی.
- ۲- دیسک کاری به منظور خورد کردن بیشتر خاک.
- ۳- کلتیواتورکاری به منظور اصلاح بهتر بستر بذر.
- ۴- لایزرلیول کاری (هموارکاری دقیق) به منظور توزیع یکسان آب، بذر تخم، کودپاشی و سهولت در جمع 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- حفر حوض 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 مالداری.
- 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 مالداری.
- 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 جابجائی 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

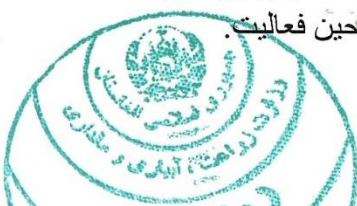
#### **ماده ششم:**

- 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 وخصوصی، 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 لوایح 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- کنترول 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- توزیف 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 متداوم از ماشین آلات زراعتی.
- ۶- حسابداری درمقابل گردش ساعتگرد موتوری.
- ۷- عدم مبادرت به عرضه خدمات ماشینی بدون قرارداد.
- ۸- اطلاع دهی بلافاصله از بروز عوارض تخنیکی در ساعتگرد موتوری به بخش مربوطه.
- ۹- مطابقت امور تخنیکی ماشینکاری با کتابچه گردش آن.
- ۱۰- حفظ و مراقبت مناسب از ساعتگردموتوری واسطه مربوطه و سرعج 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- تأدیه 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 حرفوی ماشین آلات زراعتی دارای مکلفیت های ذیل میباشند:
  - ۱- ارائه درخواستی غرض دریافت آموزش های حرفوی ماشین آلات زراعتی.
  - ۲- تأدیه اجرت کسب آموزش های فنی و حرفوی به استیشن مرکز و ولایات 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 مالداری به منظور رشد، انکشاف و توسعه خدمات میکانیزه زراعتی بودجه مشخص را در نظر گرفته و شامل بودجه عمومی این وزارت مینماید.
- (۲) ریاست میکانیزه زراعتی در هماهنگی مقام وزارت زراعت، آبیاری و مالداری 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 انکشاف کوپراتیف ها و سایر نهادهای دولتی و غیر دولتی همکار با وزارت زراعت، آبیاری و مالداری 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 كنده

### ماده دوازدهم:

رياست ميكانيزه زراعتى تطبيق احكام اين طرز العمل را به عهده دارد.

## تعديل

### ماده سيزدهم:

تعديل مواد اين طرز العمل طبق طرز العمل تهيه و طى مراحل اسناد تقنيى وزارت زراعت، آبيارى و مالدارى صورت ميگيرد.

## رعايت قوانين

### ماده چهاردهم:

مسئولين امور وساير جوانب ذيدخل مكلف به رعايت اين طرز العمل وساير قوانين و مقرر هائى نافذه ميباشند.

## انفاذ

### ماده پانزدهم:

اين طرز العمل داراى (۳) فصل، (۱۵) ماده و دو ضميمه بوده كه بعد از منظورى مقام وزارت زراعت، آبيارى و مالدارى مرعى الاجرا شده و با انفاذ آن طرز العمل نحوه فعاليت رياست ميكانيزه زراعتى سال ۱۳۸۹ ملغى ميگردد.

## تهيه و تسويد:

۱. انجنير محمد قسيم "وصال"، رئيس ميكانيزه زراعتى

۲. نور احمد، مدير بهره بردارى و تنظيم لوايح، رياست ميكانيزه زراعتى

۳. سيد عبدالخليل، مدير يونت هائى تراكتورى، رياست ميكانيزه زراعتى

## تدقيق و بازنگرى:

۱. احمد شاه "صافى"، هماهنگ كننده حقوقى و پاليسى، آمريت تقنين و تحليل پاليسى

۲. يحيى خان "عاصم"، كار شناس حقوقى و پاليسى، آمريت تقنين و تحليل پاليسى

۳. محمد قيس "شريفى"، مدير عمومى طرح و تسويد اسناد تقنيى، آمريت تقنين و تحليل پاليسى

۴. سميع الحق "ايوبى"، كار شناس حقوقى و پاليسى، آمريت تقنين و تحليل پاليسى

## تأيد:

ميرامان الدين "حيدرى"

معين امور زراعت و مالدارى

## منظورى:



اسد الله "ضمير"

وزير زراعت، آبيارى و مالدارى

**ضمیمه (۱)**  
**فرم درخواست وسایط و ماشین آلات زراعتی**

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

مقدار کار	محل خدمت			نوع فعالیت		نوعیت واسطه/ماشین مورد نیاز	شغل/وظیفه	شهرت متقاضی	
	قریه	ولسوالی	ولایت	خصوصی	دولتی			ولد	اسم

شخصت/امضای متقاضی: \_\_\_\_\_



امضای آمر 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.

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

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

#### مکلفیت های استیژن زراعی

- ۱- استیژن 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 محروقاتی، ترمیماتی و روغنیات واسطه ضمن مزد ماشینکار به دوش استیژن مینماید.
- ۳- اخذ تضمین معتبر از متقاضی.

#### مکلفیت های متقاضی

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

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

شخص/امضای متقاضی:

امضای آمر و مهر استیژن میکانیزه زراعی:



