



دولت جمهوری اسلامی افغانستان
وزارت زراعت، آبیاری و مالداري

د افغانستان اسلامی جمهوری دولت
د کرهني، 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

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	أ
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 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- **آگروتخنیکی 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 سروریز کردن خاک، ازبین بردن گیاهان هرزه و بقایای ریشه های نباتات قبلی.
- ۲- دیسک کاری به منظور خورد کردن بیشتر خاک.
- ۳- کلتیواتور کاری به منظور اصلاح بهتر بستر بذر.
- ۴- لایزر لیول کاری (هموار کاری 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، تریشرکاری، 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 ساحه 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 فزیک 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 ساحه 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 ساحه کار با توجه به توان و ظرفیت آنها و درنظر داشت 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

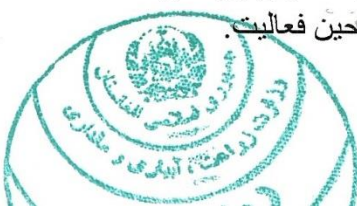
ماده ششم:

- 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- 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- 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- حسابدگی 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 ساعتگرد موتوری 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

مادة دوازدهم:

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

تعديل

مادة سيزدهم:

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

رعايت قوانين

مادة چهاردهم:

مسؤولين امور وساير جوانب ذيدخل مكلف به رعايت اين طرز العمل وساير قوانين و مقرر ه هاى نافذه ميباشند.

انفاذ

مادة 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 ميكانيزة زراعتى سال ۱۳۸۹ ملغى ميگردد.

تهيه و تسويد:

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

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

۳. سيد عبدالخليل، مدير يونت هاى تراكتورى، رياست ميكانيزة 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"

معيين امور زراعت و مالدارى

منظورى:



اسد الله "ضمير"

وزير زراعت، آبيارى و مالدارى

ضمیمه (۱)
فورم درخواست وسایط و ماشین آلات زراعتی

متقاضیان وسایط و ماشین آلات زراعتی مکلف اند جهت دریافت خدمات ماشینی زراعتی، فورم 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	شماره	جلد و صفحه	ولد	اسم

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

مکلفیت های استیشن زراعی

- ۱- استیشن زراعی واسطه را که مشخصات آن در فوق ذکر است معه 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 استیشن 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 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.

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

شصت/امضای متقاضی:

امضای آمر و مهر استیشن میکانیزه زراعی:



