

**Islamic Republic of Afghanistan**

**Ministry of Mines & Petroleum**

ریاست تدارکات

فورم درخواست خریداری های پرچون

(1 الی 500000) افغانی

تاریخ درخواست: / /1398 شعبه نیاز مند :................

**جدول نیازمندی**

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| شماره | اسم اقلام | تشریح با مشخصات تخنیکی  | مقدار | واحد | قیمت تخمینی فی واحد (افغانی) | قیمتمجموعی (افغانی) |
| 1 |  |  |  |  |  |  |
| 2 |  |  |  |  |  |  |
| 3 |  |  |  |  |  |  |
| 4 |  |  |  |  |  |  |
| 5 |  |  |  |  |  |  |
| 6 |  |  |  |  |  |  |
| 7 |  |  |  |  |  |  |
| 8 |  |  |  |  |  |  |
| 9 |  |  |  |  |  |  |
| مجموع قیمت تخمینی |  |  |
|  |

نام درخواست کننده: امضا: ....................

اجناس فوق در ديپو موجود میباشد - بلی نخیر مدیریت محاسبه جنسی – امضا: .......................

برای خریداری فوق بودجه موجود میباشد ـ بلی نخیر امریت بودیجه – امضا: .......................

منظوری امر اعطا: ........................................

اسم:

وظیفه:

اجراآت ریاست تدارکات شماره ثبت پیشنهاد در سیستم

منظوری آغاز طی مراحل (رئیس تدارکات) :......................... .................................

 **رهنمود استفاده از فورم درخواست خریداری های پرچون**

(۱ الی ۵۰۰،۰۰۰ افغانی)

**مسؤلیت های شعبه نیازمند**

* شعبه نیازمند مکلف است، نیازمندی خویش را با ذکر مشخصات و توضیح مناسب اجناس، امور ساختمانی یا خدمات مورد ضرورت و قیمت تخمینی آن ترتیب و در اسرع وقت به شعبه تدارکات ارسال نماید. در صورتیکه ارائه قیمت تخمینی توسط شعبه نیازمند ممکن نباشد، از شعبات ذیربط اداره، در زمینه تثبیت قیمت تخمینی معلومات حاصل میگردد.
* شعبه نیازمند هنگام ترتیب مشخصات و توضیح تدارکات، نظریات تخنیکی را حسب ضرورت، حاصل می نماید. (به طور مثال اگر نیازمندی مربوط لوازم یا خدمات تکنالوجی معلوماتی باشد باید نظر ریاست محترم تکنالوجی و معلوماتی اخذ گردد، و اگر نیازمندی برای امور ساختمانی باشد نظر ریاست محترم اداری و خدمات لازمی میباشد)
* اداره، حین تثبیت قیمت تخمینی تدارکات، از واقع بینانه و متناسب بودن آن با معلومات دریافتی جدید اقتصادی و شرایط بازار اطمینان حاصل می نماید.
* اداره مکلف است، نیازمندی های دارای ماهیت مشابه خویش را توحید و تدارک نماید تا در زمان، مصارف پروسه خریداری و قیمت نهایی تدارکات صرفه جویی مقیاسی صورت گیرد و از تدارک مکرر آن با استفاده از روش درخواست نرخگیری در طول سال خودداری نماید.
* به تعقیب تکمیل نمودن معلومات، فورم هذا به مدیریت عمومی محاسبه جنسی مربوط ریاست محترم اداری و خدمات جهت ارائیه معلومات از موجودیت و یا عدم موجودیت اجناس در دیپو ارسال گردد، تا از خریداری های اضافی جلوگیر شود.
* بعد از اخذ تائید مدیریت عمومی محاسبه جنسی شعبه نیازمند باید این فورم را جهت تثبیت وجوه مالی به ریاست مالی و حسابی ارسال نماید تا ریاست مالی و حسابی در مورد موجودیت بودیجه آن اطمنان دهد.
* و در نهایت بعد از اخذ منظوری امر اعطا فورم هذا را به ریاست تدارکات جهت طی مراحل ارسال نماید.

**مکلفیت های ریاست تدارکات:**

* شعبه پرچون ریاست تدارکات مسئولیت دارد تا از تکمیلی معلومات فورم اطمینان حاصل نماید، و در صورت نواقص شعبه نیازمند را در اسرع وقت اطلاع دهد.
* در روشنایی قانون و طرزالعمل تدارکات، تدارکات درخواست شده را در اسرع وقت انجام دهد.

این رهنمود در پرتو قانون و طرزالعمل تدارکات افغانستان ترتیب گردیده است، و بعد از منظوری مقام محترم وزارت قابل تطبیق میباشد.

بااحترام

ریاست تدارکات