

د امتیازخاوند : د عدلی وزارت  
مسئول میر : محمد یوسف دوشمنگر  
تلفون : ۲۳۳۳  
پته : رسمي جریه کابل افغانستان



## داشتراک بیه

په کابل کښی ۲۲۰ افغانی  
په ولایاتو کښی ۲۴۰ افغانی  
په بانډینو هیوادونو کښی ۱۰ امریکایی ډالر  
دیوی گڼی بیه : لس افغانی

د افغانستان پادشاهی دولت رسمي جریه

۲۰ گڼه

شنبه دجدي ۱۵

۱۳۴۶ هجری شمسی کال پرله پسې گڼه ۹۶

«۲»

### د تحویل خانو د تهیه او تنظیم تعلیماتنامه

#### دریم فصل

#### عمومی احکام

دریمه ماده: د تدارک، تهیه-ساتنی او توزیع ټولې چاری او په یوه ادارې واحد کښی د تحویل خانو اجراءات د مربوطې ادارې څانگې د عمومی خدماتو د مدیریت دوظیفو او مکلفیتونو له جملې څخه دی .

څلورمه ماده: د تهیه څانگه د عمومی خدماتو د څانگې د تشکیلاتو دیوه جزء په حیث لاندنی څانگې لری:

الف - د تحویل خانی څانگه .

ب - د ملکیت د ثبت څانگه .

ج - د خریداری څانگه .

تبصره : تشکیل د پورته ذکر شویو څانگو په پرسونل کښی په یوه ادارې واحد کښی د معاملی د حجم او جنس د دارایی د کمیت او کیفیت سره متناسب په نظر کښی نیول کیږی .

پنځمه ماده: د تحویل خانی څانگه د لاندنیو وظایفو په اجراء کولو مؤظفه ده :

۱- د خریداری شویو اجناسو راټولول او ذخیره کول .

۲- د ضروری اجناسو د خریداری د غوښتن لیکونو ترتیب .

۳- د اړتیاوې اجناسو او تجهیزاتو د مشخصاتو او مقدار تثبیت .

۴- په تحویل خانه کښی د اجناسو ساتنه او په مختلفو وختونو کښی د ذخایرو څارنه .

شپږمه ماده: د ملکیت د ثبت څانگه د لاندنیو وظایفو په اجراء کولو مکلفه ده :

۱- د اجناسو د ملکیت د ثبت دکارتونو ترتیب .

۲- د ټولونه مصرف شویو اقلامو د موجودی او په مختلفو وختونو کښی د موجوده تجهیزاتو چاری سرته رسول . مختلف وختونه باید مشخص وی .

۳- د حسابی دفترونو تکمیل او د اسنادو کارتونو او متعلقه دفترونو ساتنه .

۴- د مالی کال د پای ته رسیدو نه مخکښی د تحویل خانو او ذخایرو د قیمتداري موجودی د راپور ترتیب او د راتلونکی مالی کال په شروع کښی ادارې ریاست او د مالی دوزارت د بودجی د ریاست مربوط ادارې واحد ته د داسی راپورونو وړاندی کول .

اوومه ماده: د خریداری څانگه لاندنی وظایف اجراء کوی :

۱- د ادارې د ضروری اجناسو او تجهیزاتو د خریداری د پاره د لازمو ترتیباتو نیول .

۲- د هغو اجناسو له نمونی سره چه خریداری کیږی د مشخصاتو تطبیق اوله مشخصاتو سره د نمونی د مطابقت تصدیق .

۳- د وړاندی شویو قیمتونو تحلیل او تجزیه او د ورکړی دواکمن آمر د منظوری حاصلولو په غرض د مقایسی دپانی ترتیب .

۴- د بیمی، ترانسپورت، تحویل خانی ته د تحویلیدو په منظور د لازمو ترتیباتو نیول په داسی حال کښی چه د اجناسو خریداری داسی معاملات ایجابوی .

۵- له مربوطې تحویل خانی نه د خریداری شویو اجناسو د وصول رسید حاصلول .

«۲»

### تعلیماتنامه تهیه و تنظیم تحویل خانو ها

#### فصل سوم

#### احکام عمومی

ماده سوم - کلیه امور تهیه تدارک، تحفظ و توزیع و اجراءات مربوط به تحویل خانو ها دریک واحد اداری از جمله وظایف و مکلفیت های مدیریت خدمات عمومی شعبه اداری مربوطه میباشد .

ماده چارم - شعبه تهیه به حیث یک جزء تشکیلات شعبه خدمات عمومی دارای شعب آتی است .

الف - شعبه تحویل خانو .

ب - شعبه ثبت ملکیت .

ج - شعبه خریداری .

تبصره - تشکیل در پرسونل شعبات متذکره فوق دریک واحد اداری متناسب بحجم معامله و کمیت و کیفیت دارایی جنس در نظر گرفته میشود .

ماده پنجم - شعبه تحویل خانو مؤظف به اجرای وظایف ذیل است:

۱- جمع آوری و ذخیره اجناس خریداری شده .

۲- ترتیب درخواست خریداری اجناس مورد ضرورت .

۳- تثبیت مشخصات و مقدار اجناس و تجهیزات مورد ضرورت .

۴- تحفظ اجناس در تحویل خانو و مراقبت از ذخایر در اوقات مختلفه .

ماده ششم - شعبه ثبت ملکیت به اجرای وظایف ذیل مکلف است:

۱- ترتیب کارتهای ثبت ملکیت اجناس .

۲- انجام امور موجودی کلیه اقلام مصرف نشده و تجهیزات موجوده در اوقات مختلفه، اوقات مختلفه باید مشخص باشد .

۳- تکمیل دفاتر حسابی و نگهداری اسناد، کارت ها و دفاتر متعلقه .

۴- ترتیب راپور قیمتدار موجودی تحویل خانو ها و ذخایر قبل از ختم سال مالی و ارائه نمودن چنین راپور ها در آغاز سال مالی آینده به ریاست ادارې و واحد اداری مربوطه ریاست بودجه وزارت مالیه .

ماده هفتم - شعبه خریداری وظایف آتی را انجام میدهد :

۱- اتخاذ ترتیبات لازمه جهت خریداری اجناس و تجهیزات مورد ضرورت اداره .

۲- تطبیق مشخصات بانمونه اجناس که خریداری میشود و تصدیق مطابقت نمونه بامشخصات .

۳- تحلیل و تجزیه قیم عرضه شده و ترتیب ورق مقایسه بغرض استحصال منظوری آمر اعطای صلاحیتدار .

۴- اتخاذ ترتیبات لازمه بمنظور بیمه، ترانسپورت تحویل خانو به تحویل خانه در حالیکه خریداری اجناس چنین معاملات را ایجاب کند .

۵- استحصال رسید وصول اجناس خریداری شده از تحویل خانو مربوطه .

اتمه ماده: د تحویل خانې او ملکیت د ثبت دپاره په معینه ابعادو لاندې فورمی لازمی دی:

- ۱- د صلاحیت د ورکړې فورمی له تحویل خانې نه د جنس غوښتونکي ته .
- ۱- له تحویل خانې نه د جنس د غوښتنې فورمه .
- ۲- له تحویل خانې څخه د جنس د توزیع ټکټ .
- ۲- د خریداری د امر (م-۳ د محاسبې فورمه) .
- ۵- د رسیدات د راپور فورمه (م-۷ د محاسبې فورمه) .
- ۶- د ذخیرې د ثبت کارت .
- ۷- د ملکیت د ثبت کارت .

نهمه ماده: د جنس غوښتونکي ته د صلاحیت د ورکړې فورمه له تحویل خانې نه د دوایرو د لومړي اودوهمي درجې امر په ذریعه صادرېږي .

تبصره - نوموړې صلاحیت نامه به تر هغه وخته پورې اعتبار لري چه د نمایندگي دورکړې آمریې د سلب حکم وکړي .

لسمه ماده: هغه فورمی چه په ترتیب سره په هره یوه معامله کښې عملاً داستفادی وپرگړزي په لاندې ډول دی:

- الف د اجناسو د قطعي مصرف فورمه چه په تحویل خانې کښې موجود وي عبارت دی:
- ۱- له تحویل خانې نه د جنس د غوښتنې فورمه .
  - ۲- له تحویل خانې نه د جنس د توزیع ټکټ .
  - ۳- د ذخیرې د ثبت کارت .

ب - د اجناسو د قطعي مصرف فورمه چه په تحویل خانې کښې موجوده نه وي عبارت دی:

- ۱- له تحویل خانې نه د جنس د غوښتنې فورمه .
- ۲- د خریداری امر .
- ۳- د رسیدات راپور .
- ۴- د ذخیرې د ثبت کارت .

- ۵- له تحویل خانې نه د جنس د توزیع ټکټ .
- ۶- د ذخیرې د ثبت کارت .

ج - د غیر مصرفي اجناسو فورمه چه د تحویل خانې په ذخیره کښې موجوده وي عبارت دی له:

- ۱- له تحویل خانې نه د جنس د غوښتنې فورمه .
- ۲- له تحویل خانې نه د جنس د توزیع ټکټ .
- ۳- د ذخیرې د ثبت کارت .
- ۴- د ملکیت د ثبت کارت .

ه - د غیر مصرفي اجناسو فورمه چه د تحویل خانې په ذخیره کښې موجوده نه وي عبارت دی له:

- ۱- له تحویل خانې نه د جنس د غوښتنې فورمه .
- ۲- د خریداری امر .
- ۳- د رسیدات راپور .

- ۵- له تحویل خانې نه د جنس د توزیع ټکټ .
- ۶- د ذخیرې د ثبت کارت .
- ۷- د ملکیت د ثبت کارت .

تبصره: د ټولو اجناسو - لوازمو او تجهیزاتو په توزیع او خریداری کښې په داسې حال کښې چه مستقیماً (د تحویل خانې له ذخیرې نه لاس ته رانغلای شي) د «۱۰» مادې له «۲» ذکر شویو طرز العملونو څخه دی یو تطبیق شی .

یوولسمه ماده: هغه مواد او اجناس چه استعمال یې په اداره کښې عمومیت لري باید د احتیاج په اندازه منتهی له ۳ تر ۶ میاشتو پورې په مداومه توگه خریداری او په تحویل خانې کښې موجود وي .

ماده هشتم - فورمه های آتی به ابعاد معینه برای امور تحویل خانې و ثبت ملکیت لازمی است .

- ۱- فورمه اعطای صلاحیت بدرخواست کنندۀ جنس از تحویل خانې .
- ۲- فورمه درخواست جنس از تحویل خانې .
- ۳- تکت توزیع جنس از تحویل خانې .
- ۴- فورمه امر خریداری (م-۳ محاسبه) .
- ۵- فورمه راپور رسیدات (فورمه م-۷ محاسبه) .
- ۶- کارت ثبت ذخیره .
- ۷- کارت ثبت ملکیت .

ماده نهم - فورمه اعطای صلاحیت بدرخواست کنندۀ جنس از تحویل خانې ذریعۀ امر اعطای درجه اول و درجه دوم دوایر صادر میشود .

تبصره - صلاحیتنامه موصوف تازمانی مدار اعتبار خواهد بود که امر اعطای نمایندگي بسلب آن حکم نماید .

ماده دهم - فورمه هائیکه بترتیب درهریک از معاملات عملاً مورد

استفاده قرار میگیرد قرار آتیست:

الف - فورمه اجناس مصرف قطعی که در تحویل خانې موجود باشد . عبارت است از:

- ۱- فورمه درخواست جنس از تحویل خانې .
- ۲- تکت توزیع جنس از تحویل خانې .
- ۳- کارت ثبت ذخیره .

ب - فورمه اجناس مصرف قطعی که در تحویل خانې موجود نباشد . عبارت است از:

- ۱- فورمه درخواست جنس از تحویل خانې .
- ۲- امر خریداری .
- ۳- راپور رسیدات .
- ۴- کارت ثبت ذخیره .
- ۵- تکت توزیع جنس از تحویل خانې .
- ۶- کارت ثبت ذخیره .

ج - فورمه اجناس غیر مصرفي که در ذخیره تحویل خانې موجود باشد عبارت اند از:

- ۱- فورمه درخواست جنس از تحویل خانې .
- ۲- تکت توزیع جنس از تحویل خانې .
- ۳- کارت ثبت ذخیره .
- ۴- کارت ثبت ملکیت .

ه - فورمه اجناس غیر مصرفي که در ذخیره تحویل خانې موجود نه باشد عبارت اند از:

- ۱- فورمه درخواست جنس از تحویل خانې .
- ۲- امر خریداری .
- ۳- راپور رسیدات .
- ۵- تکت توزیع جنس از تحویل خانې .
- ۶- کارت ثبت ذخیره .
- ۷- کارت ثبت ملکیت .

تبصره - در توزیع تمام اجناس، لوازم و تجهیزات و خریداری آن در حالیکه مستقیماً (از ذخیره تحویل خانې بدست آمده نتواند) یکی از «۲» طرز العملهای متذکره ماده (۱۰) تطبیق شود .

ماده یازدهم - مواد و اجناسیکه استعمال آن در اداره عمومیت دارد بایست به اندازه احتیاج منتهی ۳ الی ۶ ماهه طور متداوم خریداری و در تحویل خانې موجود باشد .

ماده دوازدېم - فورمه اعطای صلاحیت به درخواست کننده جنس که نمونه آن ضمیمه این تعلیماتنامه است در دو نقل ترتیب و اسم شخص موظف و اداره مربوطه آن در آن درج میگردد. و بعد از تعیین محدودیت لازمه بنا به اقتضای مقررات و پالیسی نمایندگی فورمه ذریعه شخص موظف امضاء و با ذکر ما موریت آن از جانب اداره امضاء میشود. بعد از اكمال مراحل متذکره فورمه جهت منظوری و امضاء و بعضی محدودیتهای دیگر که لازم دانسته شود و تعیین تاریخی که فورمه مدار اعتبار قرار داده میشود به امر اعطای نمایندگی ارائه داده میشود.

ماده سیزدهم - فورمه اعطای صلاحیت به درخواست کننده جنس از تحویلخانه شخص موظف را که در هر اداره از طرف امر اداره پیشنهاد و بمنظوری امر اعطای نمایندگی میرسد مشخص میسازد. این شخص مکلف است که تمام درخواست های جنس مربوطه به اداره خود را ترتیب و امضاء نماید.

ماده چهاردهم هم - شعبه تهیه مکلف است لیست مکمل تمام صلاحیت نامه هارا ترتیب و نگهداری نماید صلاحیت نامه ها طور مکمل شماره زده می شود. و این شماره باید عین شماره باشد که صلاحیت نامه در لیست بآن شماره درج شده است.

ماده پانزدهم - اصل فورمه اعطای صلاحیت درخواست کننده جنس از تحویلخانه بعد از تکمیل و منظوری امر اعطاء در دوسیه شعبه خریداری و نقل آن در تحویلخانه بدوسیه معینه گذاشته میشود و تحویلخانه هیچ قلم جنس را به درخواستی که فاقد امضای شخص با صلاحیت باشد توزیع نخواهد کرد.

ماده شانزدهم - نماینده يك اداره که دارای صلاحیت امضای درخواست جنس از تحویلخانه است بعلاوه سایر و ظایف مکلف است که:

الف - از ذخیره فرعی اداره خود مستقیماً به کارکنان اداره مربوطه اش اجناس مصرفی را توزیع نماید.

ب - نقل دوم کارهای ثبت ملکیت اجناس غیر مصرفی مربوط به اداره اش را نگه داری نموده و متیقن گردد که کارت متذکره دارای امضای شخصیکه تجهیزات مندرجه کارت را استعمال مینماید حایز باشد چون در تحت این سیستم تجهیزات از تحویلخانه صادر میگردد نزد شعبه تهیه خدمات اداره که تجهیزات در آن مورد استفاده میباشد مسئولیت دارد.

دوولسمه ماده: دجنس غوښتونکي ته دصلاحیت دورکړي فورمه چه نمونه يي ددی تعلیماتنامي ضمیمه ده په دوو نقلونو کښي ترتیب اود موظف نوم او مربوطه اداره يي پکښي درج کيږي اود لازمه محدودیت له ټاکلو نه وروسته دنمایندي د مقرراتو او پالیسي داقتضاء په بناء فورمه دموظف شخص په وسیله لاسلیک اودهغه دماموریت په ذکر کولو سره د اداری د امر له خوا لاسلیک کيږي. د ذکر شویو مراحلوله اكمال نه پس فورمه د منظوري لاسلیک اوځيني نور محدودیتونه چه لازم وگڼل شي اود نيتي تعیین چه فورمه دا اعتبار وړ کړځوی دنمایندي دورکړي امر ته وړاندي کيږي

ديارلسمه ماده: له تحویل خاني نه دجنس غوښتونکي ته دصلاحیت دورکړي فورمه موظف شخص چه په هره اداره کښي د اداری د امر له خوا پیشنهاد اود نمایندي دورکړي د امر په منظوري رسول کيږي مشخص کوي. دا شخص مکلف دی چه پخپله اداره پوري مربوط دجنس ټول غوښتن ليکونه ترتیب اولاسلیک کړي.

خوارلسمه ماده: دتهپي خانگه مکلفه ده چه د ټولو صلاحیت نامو مکمل لست ترتیب اووساتي. صلاحیت نامه باندي په پوره توگه گڼه ليکل کيږي.

پنځلسمه ماده: له تحویل خاني نه دجنس غوښتونکي د صلاحیت دورکړي اصله فورمه له تکمیل اود دورکړي د امر له منظوري نه پس د خریداري د خانگي په دوسيه کښي اونقل يي د تحویل خاني په معينه دوسيه کښي ايښودل کيږي اوتحویل خانه به هيڅ يو قلم جنس دهغه غوښتن ليک په اساس چه دواکمن سړي لاسلیک ونلري توزیع نکړي.

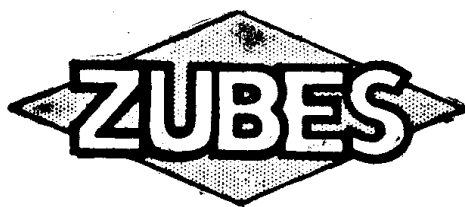
شپاړسمه ماده: دیوی اداری نماینده چه له تحویل خاني نه دجنس دغوښتن ليک د لاسلیک کولو واک ولري په نورو وظیفو سربيره مکلف دی چه:

الف: دخپلي اداری له فرعي ذخيري نه مستقیماً د مربوطی اداری کار کوونکو ته مصرفی اجناس توزیع کړي.

ب: د اداری مربوط د غیر مصرفی اجناسو د ملکیت د ثبت کارتونودوهم نقل وساتي اومتیقن شي چه ذکرشوی کارتونه دهغه شخص لاس ليک کوم چه دکارت مندرجه تجهیزات استعمالوی لري. له دی امله چه ددی سیستم دلاندي تجهیزات له تحویل خاني نه صادر يږي هغه اداره چه له تجهیزاتو نه پکښي استفاده کيږي دخدماتو د تهپي د خانگي په وړاندي مسئولیت لري.

اعلان از طرف د وزارت عمومی ثبت اسناد و علام تجارتي

No: 96 6-1-68



علامت مقابل بروی تولیدات و اجناس شامل طبقه (۵) بکار برده میشود.

کلمه DISPRIN بروی تولیدات و اجناس شامل طبقه (۵) بکار برده میشود.

موضوع جهت اطلاع علاقمندان اعلان شد، هرگاه اشخاص و مؤسسات برعلامات مذکور کدام اعتراض داشته باشند الی پانزده روز بمدیریت عمومی ثبت اسناد و علام تجارتي مراجعه نمایند.

که مرکز انگریزی (بریتانیا) مملکت «انگلستان» واقع است  
Reckitt & Colman (overseas) L  
Yorkshire, England.



میخواهد علامت منسوبه خود را قرار ذیل ثبت دفتر ثبت اسناد و علام تجارتي محکمه مراجعه تجارتي نماید. علامت مقابل بروی تولیدات و اجناس شامل طبقه (۵) بکار برده میشود.

## جرین رسمی

موسسه (چرمگری و بوت دوزی آهو) که مرکز اصلی آن در شهر وعلایم تجارتی محکمه مرافعه تجارتی نماید .  
«کابل» مملکت (افغانستان) واقع است  
علامات ذیل بروی تولیدات واجناس ذیل:

## Wesson Hunt's

Class 29: Peaches Pears, Apricots, Fruit Cocktail, Tomatoes, Tomato Sauces Tomato Puree, Tomato Catsups Potatoes, Pork & Beans, Chili Beans, Small Red Beans Red Kidney Beans, Hominy, Spinach, Chili Sauce, Pizza Sauce. Tomato juice, cider vinegar, White Distilled Vinegar shortening composed of edible vegetable oils, edible animal fats and blends of edible animal fats and edible vegetable oils. Cooking and Salad oil composed of edible vegetable oils.

N.B. All the above products are packed in metal or glass container.

بکار برده میشود .

موضوع جهت اطلاع علاقمندان اعلان شد، هرگاه اشخاص و مؤسسات

بر علامت مذکور کدام اعتراض داشته باشند الی پانزده روز بمديريت

عمومی ثبت اسناد وعلایم تجارتی مراجعه نمایند .



میخواهد علامت منسوبه خود را که عبارت از علامت مقابل میباشد که بروی تولیدات واجناس شامل طبقه (۱۸) بکار برده میشود ثبت

د فتر ثبت اسناد وعلایم تجارتی محکمه مرافعه تجارتی نماید .

موضوع جهت اطلاع علاقمندان اعلان شد، هرگاه اشخاص و مؤسسات

بر علامت مذکور کدام اعتراض داشته باشند الی پانزده روز بمديريت عمومی ثبت اسناد وعلایم تجارتی مراجعه نمایند .

موسسه (Hunt-Wesson Foods Inc.) که مرکز اصلی آن در شهر (Fullerton) مملکت (امریکا) واقع است

Hunt-Wesson Foods, Inc: 1645 West Valenciadrive, City of Fullerton, State of California, U.S.A.

میخواهد علامت منسوبه خود را قرار ذیل ثبت دفتر ثبت اسناد

## سوگند

بناغلی سید عبدالعلی که برحسب پیشنهاد ستره محکمه و منظوری حضور ملوکانه بحیث عضو محکمه ولایت فراه مقرر شده است بتاريخ ۲۱ عقرب ۱۳۴۶ سوگند مندرج فقره دوم ماده (۸۸) قانون تشکیلات وصلاحیت قضایی را ذیلا درستره محکمه یاد وامضاء نموده است .

«سوگند یاد میکنم بنام خدای بزرگ که وظیفه قضاء را بکمال امانت و شرافت اجراء مینمایم قوانین، شریعت و ارزش های قانون اساسی را احترام کرده اسرار وظیفه را حفظ مینمایم بصورت مستقیم و غیر مستقیم بحق تلفی، بی عدالتی و اخذ رشوت مبادرت نمیورزم» .

خصوصیات تجارتی میرمن پروین قرار ذیل به ثبت مدیریت عمومی ثبت اسناد وعلایم تجارتی رسیده است .

۱- اسم تاجر : میرمن پروین

۲- ولد : عبدالرشید .

۳- محل تولد و تاریخ : کابل درسنه ۱۳۲۰ ش .

۴- تابعیت : افغان .

۵- عنوان تجارت : پروین .

۶- موضوع تجارت : ۱- صادرات : میوه خشک و تازه .

۲- واردات : رخت باب ، بنجارگی .

۷- موضع تجارتخانه : کارته ۳

۸- اشخاص دارای صلاحیت امضاء : امضاء پروین اعتبار دارد .

دولتی مطبعه

## سوگند

بناغلی سید عبدالعلی چه دستری محکمی به پیشنهاد اودملوکانه حضور به منظوری دفراه دولایت محکمی دغری په حیث مقرر شوی دی د۱۳۴۶ کال د عقرب په ۲۱ مه نیټه په قضایی صلاحیت او تشکیلاتو د قانون داته اتیایمی مادی ددوهمی برخی مندرج سوگند په دی ډول په ستره محکمه کښی اخستی اولاس لیک کړی دی :

«دلوی خدای په نامه سوگند کوم چه د قضاء وظیفه به په پوره امانت او شرافت اجراء کوم د قوانینو، شریعت او د اساسی قانون د ارزښتونو احترام به کوم دوظیفی اسرار به ساتم، په مستقیم او غیر مستقیم ډول به د حق تلفی، بی عدالتی او رشوت اخستلو اقدام نه کوم» .

میرمن پروین سوداگری تجارتی خصوصیات په لاندی ډول داسنادو د ثبت په لوی مدیریت کښی ثبت شویدی :

۱- د سوداگر نوم : میرمن پروین .

۲- د پلار نوم : عبدالرشید .

۳- د زیږیدلو نیټه او ځای : کابل په ۱۳۲۰ هـ . ش کال کښی .

۴- تابعیت : افغان .

۵- د تجارت عنوان : پروین .

۶- د تجارت موضوع : ۱- صادرات : وچه او نازه میوه .

۲- واردات : رخت باب ، بنجارگی .

۷- د تجارتی پته : په دریمه کارته کښی .

۸- د لاسلیک صلاحیت لرونکی اشخاص : د میرمن پروین لاسلیک

اعتبار لری .