



کتاب پېژندنه

د کتاب نوم:	تفتیش او کنټرول
ځانګه:	اداره او منجمنټ، بانکداري او محاسبه
مولف:	کریم الله مطلوب
ژباړن:	خادم احمد حقيقي
د څار کمېټه:	
	- محمد آصف ننګ د تخنیکي او مسلکي زده کړو معین - دپلوم انجنیر عبدالله کوزایي د تعلیمي نصاب رییس - محمد اشرف وحدت په تعلیمي نصاب کې د معینیت د مقام سلاکار
د تصحیح کمېټه:	
	- محمد احسان (احسان) - عبدالمتین حمیدي
د ګرافیک او ډیزاین څانګې مسئول:	محمد جان علیرضایي
ګرافیک او ډیزاین:	عبدالله شاهي
چاپ کال:	۱۳۹۲ لمريز کال
تیراژ:	۶۰۰۰ ټوکه
چاپ ځل:	لومړی
وېب پاڼه:	www.dmtvet.gov.af
برېښنالیک:	info@dmvet.gov.af
کډ ISBN:	۹۷۸-۹۹۳۶-۳۰-۰۹۱-۰

Ketabton.com

د چاپ حق د تخنیکي او مسلکي زده کړو له معینیت سره خوندي دی



ملي سرود

دا وطن افغانستان دی	دا عزت د هر افغان دی
کور د سولې کور د تورې	هر بچی بې قهرمان دی
دا وطن د ټولو کور دی	د بلوڅو د ازبکو
د پښتون او هزاره وو	د ترکمنو د تاجکو
ور سره عرب، گوجر دي	پامیریان، نورستانیان
براهوي دي، قزلباش دي	هم ایماق، هم پشه یان
دا هیواد به تل ځلیږي	لکه لمر پر شنه آسمان
په سینه کې د آسیا به	لکه زړه وي جاوېدان
نوم د حق مو دی رهبر	وایو الله اکبر وایو الله اکبر



د پوهنې وزارت پېغام

گرانو زده کوونکو، محصلانو او درنو ښوونکو!

د یوې ټولنې وده او پرمختګ کاملاً د همغې ټولنې د پیاوړو کاري کادرونو، بشري قوې او ماهر و فکرونو په کار او زیار پورې تړلې دي. همدا بشري قوه او کاري متبې دي چې د هیواد انکشافی اهدافو ته د رسېدو لارې چارې طي کوي او د یوه ښکمرغه، مرفه او ودان افغانستان راتلونکی تضمینوي.

انسان په خپل وار سره د الله تعالی له جانبې او هم د خپل انساني فطرت له اړخه مؤظف او مکلف دی چې د ځمکې په عمران او د یوه سوکاله ژوند د اسبابو او ایجاباتو د تکمیل لپاره خپل اغیزمن نقش، همدارنګه ملي او اسلامي رسالت ادا کړي.

له همدې ځایه ده چې د یوه ژوندي او فعال انسان نقش، د خپل ژوند د چاپېریال او خپلې اړوندې ټولنې په اړه، تل مطلوب او په هېڅ حالت کې نه نفي کیږي او نه هم منقطع کیږي.

په ټول کې د پوهنې نظام او په خاصه توګه د تخنیکي او مسلکي زده کړو معینیت مسوولیت او مکلفیت لري چې د اسلامي ارزښتونو، احکامو او همداراز معقولو او مشروع قوانینو ته په ژمنتیا سره، د افغانستان په انکشاف کې فعاله، چاپکې او موثره ونډه واخلي، ځکه دغه ستر او سپېڅلي هدف ته د رسېدو په خاطر د انساني ظرفیت وده، د حرفوي، مسلکي او تخنیکي کادرونو روزنه او پراختیا یو اړین مقصد دی. همدا په تخنیکي او مسلکي زده کړو مزین تنکي ځوانان کولی شي چې په خپلې حرفې او هنر سره په سیستماتیک ډول د هیواد انکشاف محقق او میسر کړي. جوتې ده چې په افغانستان کې د ژوند تګ لاره، دولتداري او ټولنیز نظام د اسلام له سپېڅلو احکامو څخه الهام اخیستی؛ نو لازمه ده چې زموږ د ټولنې لپاره هر ډول پرمختګ او ترقي باید په علمي معیارونو داسې اساس او بنا شي؛ چې زموږ د کارګر نسل مادي او معنوي ودې ته پکې لومړیتوب ورکړ شي. د حرفوي ظرفیت جوړونې تر څنګ د ځوانانو سالم تربیت او په سوچه اسلامي روحيې د هغوی پالنه نه یواځې پخپل ذات کې یوه اساسي وجیبه ده، بلکې دا پالنه کولی شي چې زموږ وطن پخپلو پېښو ودروي، له ضعف څخه یې وژغوري او د نورو له سیاسي او اقتصادي احتیاج څخه یې آزاد کړي.

زموږ گران زده کوونکي، محصلان، درانه استادان او مربیون باید په بشپړه توګه پوه شي، چې د ودان او ښکمرغه افغانستان ارمان، یواځې او یواځې د دوی په پیاوړو متو، وینې احساس او نه ستړي کېدونکي جد او جهد کې نغښتی او د همدغو مسلکي او تخنیکي زده کړو له امله کېدای شي په ډېرو برخو کې د افغانستان انکشافی اهداف تر لاسه شي. د دې نصاب له ټولو لیکوالانو، مولفینو، ژباړونکو، سموونکو او تدقیق کوونکو څخه د امتنان تر څنګ، په دې بهیر کې د ټولو کورنیو او بهرنیو همکارانو له مؤثرې ونډې او مرستو څخه د زړه له کومې مننه کوم. له درنو او پیاوړو استادانو څخه راجامدانه هیله کوم چې د دې نصاب په ګټور تدریس او فعاله تدریب سره دې د زړه په ټول خلوص، صمیمي هڅو او وجداني پیکار خپل ملي او اسلامي نقش ادا کړي.

د ښکمرغه، مرفه، پرمختللي او ویارمن افغانستان په هیله

فاروق وردګ

د افغانستان د اسلامي جمهوریت د پوهنې وزیر

لړليک

مخ	سرليکونه	خپړکي
۱	د تفتيش په اړه د بېلابېلو سرچينو تعريفونه	لومړی
۱۲	د تفتيش ځانگړنې	دویم
۵۸	د کنټرولرانو د کنټرولي کړنې څانگه	درېیم
۸۵	څارنه او څېړنه Supervision	څلورم
۹۵	د بهرنیو منابعو مرسته	پنځم
۱۱۵	د ذخيرو تفتيش Audit stock	شپږم
۱۳۱	سرچينې او اخيستنې	

سريزه

خدایا توآن کن که ا نجام کار تو خوشنود باشی ومارستگار
نه آنکه در میدان حشــر تو رنجیده باشی وماشرمسار

زموږ د ټولنې په ټولو برخو او څانگو کې د اعتماد او باور مسله د يوې اړتيا په توگه رادمخه کېږي. پر دې بنسټ، يو مهم اصل دا دی، چې د تفتيش د عالي موسسې ټول رپوټونه او نظريات په بشپړه توگه موثق او د درېيم ليد له اړخه هم تاييد شي. يعنې له هغو مسئلو څخه خالي وي، چې د ادارې د کار په تړاو د چارواکو له اړخه پوښتنې پيدا کړي. بله مهمه موضوع هماغه د مفتشينو او په خپله د ادارې د کارکوونکو ترمنځ د باور او اعتماد فضا رامنځ ته کول دی. بايد هر مفتش هڅه وکړي، چې له نېکو او ښو اخلاقو په غوره کولو او په نړيوال او ملي کچه د مناسبو کړنلارو په درلودلو او د رښتينولي او صداقت اصل په پام کې نيولو سره، د خپلو نورو همکارانو اعتماد او باور خپل کړي؛ په دغه صورت کې به د دغه مسلک د ودې او پرمختيا په موخه ښې لاسته راوړنې ولرو.

يو مفتش ته د ولس درناوي او باور، چې ترې برخمن کېدای هم شي، په يقين سره د ټولو مفتشينو او د تفتيش د څانگې د نورو کارکوونکو په ډله ييزو صادقانه هڅو او اجراتو کې نغښتی دی. پر دې بنسټ دا ډېره گټوره ده، چې تفتيش له مفتشينو سره په عادلانه او يو شانه چلند وکړي او له هغوی سره په متوازنه توگه، خپلې همکارۍ جاري وساتي.

له دې امله، زما دغه چمتو شوی کتاب، د اداري او منجمنت څانگو زده کوونکو د ظرفيت د لوړېدا او د افغانستان د اسلامي جمهوري د پاليسيو د پليتوب په موخه گټې اخيستنې ته وړاندې کېږي، چې د اداري، اقتصادي، ټولنيزو او سياسي چارو د کنټرول او تفتيش په برخو کې ترې کار اخيستل کېږي. هيله ده، چې ځوانان ترې په گټې اخيستنې سره په راتلونکي کې د خپل ولس او هېواد لپاره د ښو خدمتونو جوگه شي.

من الله توفيق

مسلك فهم كريم الله مطلوب

د کتاب ټوليزه موخه:

د تفتيش بېلابېل تعريفونه او ځانگړتياوې وپېژني، څارنه او څېړنه، د بهرنيو منابعو مرسته او د ذخيرو د تفتيش توضېح.

د تفتیش په اړه د بېلابېلو سرچینو تعریفونه

ټولیزه موخه:

د مالي حسابونو د صورتونو په اړه د ټاکلي نظر د څرګندولو په موخه، د مالي حسابي صورتونو خپلواک تفتیش او څېړنه.

د زده کړې موخې: زده کوونکي باید د دغه څپرکي په پای کې لاندې معلومات زده کړي.

- د مالي حسابونو په تړاو د معلوماتو وړاندې کول.
- د تفتیش د کار حدود او کچې.
- د حسابي او مالي صورتونو څرنگوالی او ځانګړنې.

د تفتیش په اړه د بېلابېلو منابعو تعریفونه

تر ټولو جامع تعریف: (د ستندردونو پر وړاندې د کړنو دوامداره څېړنه) که څه هم دغه تعریف لنډ خو د کنټرول او تفتیش بیانوونکی دی، خو که چېرې ټولې کړنې ستندرد نه وي؛ نو هغه مهال به یاد تعریف نیمګړی وي. موږ په دې برخه کې د تیوريو له یادونې څخه ډډه کوو؛ ځکه ټول پوهېږو، چې کنټرول او تفتیش یوه وسیله ده؛ یعنې په بېلابېلو پړاوونو کې د کړنو د ترسره کېدو له څرنگوالي څخه د ارزونو، څېړنو، یا څارنو یوه وسیله ده. ټولیز یا بشپړ تفتیش، یوه ازموینه ده، چې د لاندې مسئلو لپاره د موخه لرونکو او جوړونکو ارزونو زمینې برابرې:

- مالي، فزیکي او بشري منابع، چې د لازم اقتصادي توب، ګټورتوب او اغېزمنتوب په پام کې نیولو سره تنظیمېږي.

- د حساب ورکولو اړیکې رفع او ترلاسه کېږي.

د کړنو د تفتیش لپاره معیارونه، کړنلارې او عملي تجربې د نړیوال تفتیش د عالي سازمان (انتوسای) له خوا تنظیم شوي دي. د اجراتو تفتیش یې په لاندې توګه تعریف کړی دی:

د ادارو د پروګرامونو د ګټو او اغېزو په اړه خپلواکې ارزونې ته د اجراتو تفتیش وایي، چې دولت یې د مقتضي او هدفمند اقتصاد په رعایتولو او په پام کې نیولو سره ترسره کوي او موږ د ښه والي او پرمختګ پر لور بیایي. د تفتیش او کنټرول بنسټونه، چې زموږ په هېواد کې تطبیقي اړخونه لري، د دندو د بېلوالي په تړاو په ډېره ساده بڼه په لاندې توګه وړاندې کېږي:

لومړۍ: د هغو موسسو د ارزونو له مخې، چې د تفتیش چارې ترسره کوي، تفتیش په دوه ډوله ترسره کېږي:

۱ - **وروستنی تفتیش:** دغه ډول تفتیش، د هېوادونو د لوړو موسسو له خوا پر مخ بېول کېږي او د معاملو تر ترسره کېدو وروسته صورت مومي؛ چې له وروستني تفتیش څخه عبارت دی؛ یعنې نوموړی تفتیش د کنټرول له هغه ډول څخه عبارت دی، چې د مالي او حسابي کړنو په پای کې ترسره کېږي. د دغې پلټنې موخه، له دولتي اړخونو څخه د قانوني لګښتونو او د دولتي ارګان د عوایدو د ترلاسه کېدو په تړاو، د مالي او حسابي قوانینو او موازینو د رعایتولو د څرنګوالي ارزونه ده. وروستنی پلټنه هغه مهال وروستۍ ده، چې په خپل ټاکلي وخت کې ترسره شي، خو په ټینګار سره باید ووايو، چې په اسیایي یا د (اسوسای) په غړو هېوادونو کې تفتیش پر خپل وخت نه ترسره کېږي؛ نو ځکه په پای کې د تفتیش پایله هم نامطلوبه وي.

۲ - **مخکنی تفتیش:** دغه ډول تفتیش، د لګښت د صورت تر اجرا او ترسره کېدو مخکې په لاره اچول کېږي، د دغه ډول تفتیش موخه له بې ځایو، زیاتو او غیرضروري لګښتونو څخه مخنیوی دی. په یو شمېر هېوادونو کې یوازې د ډېرو مهمو معاملو په تړاو له دغه ډول تفتیش څخه کار اخیستل کېږي.

بهرنی تفتیش

بهرنی تفتیش، د یوې مرجع د مالي معاملو د صورتونو او اجراتو له مسوولانه، هدفمندي او خپلواکې ارزونې څخه عبارت دی.

کورنی تفتیش

کورنی تفتیش، له هغې کړنلارې څخه عبارت دی، چې د یوې مرجع د مدیرانو په مرسته یې د خپلو کورنیو منابعو په ټولو لازمو عملیاتونو او پړاوونو کې، د درغلیو او سرغړونو، تېروتنو، بې

ځايه يا نا اغېزمنو او غير اقتصادي کړنو د کچې د ټيټولو په موخه، ډاډ ترلاسه کوي. کورنۍ تفتيش د بهرني تفتيش ډېرې ځانگړنې او ځانگړتياوې لري، خو په دې توپير سره، چې کورنۍ تفتيش ممکن د هغه مديريت امرونه هم اجرا کړي، چې خپل رپوټ ورته وړاندې کوي. بشپړ تفتيش يوه ازموينه ده، چې د لاندې مسئلو په تړاو د يو هدفمند او جوړونکي تفتيش لپاره زمينې برابروي.

- مالي، فزيکي او بشري منابع، چې د اقتصادي توب، گټورتوب او لازم اغېزمنتوب په پام کې نيولو او رعايتولو سره تنظيمېږي.

- د حساب ورکولو اړيکې رفع او لاسته راځي.

د اجرااتو د پلټنې لپاره معيارونه، کړنلارې او عملي تجربې د نړيوال تفتيش د عالي سازمان (انتوساي) له خوا تنظيم شوي دي. د اجرااتو تفتيش په لاندې توگه تعريفېږي:

د اجرااتو تفتيش، د اداراتو د برنامو د گټورتوب او اغېزمنتوب له خپلواکې ارزونې څخه عبارت دی، چې موږ د ښه والي او پرمختگ پر لور بيايي او دولت يې د مقتضي او هدفمند اقتصاد په رعايتولو او په پام کې نيولو سره ترسره کوي.

تفتيش

وروستنۍ تفتيش: وروستنۍ تفتيش د کنټرول له هغه ډول څخه عبارت دی، چې د مالي او حسابي کړنو په پای کې ترسره کېږي. د دغه تفتيش موخه له دولتي وجوهو څخه د هغو قانوني لگښتونو او دولتي اورگان ته د عوايدو د ترلاسه کېدو په تړاو، د مالي او حسابي قوانينو او موازينو د رعايتولو له څرنگوالي څخه ارزونه ده، چې د مالي کال په بهير کې يې وړاندوينه شوې او د مالي کال په پای ته رسېدو سره يې تحقق موندلی وي.

تفتيش په حقيقت کې د وجوهو او جنسي شتو د لگښتونو د سموالي او اغېزمنتيا وروستۍ بڼه څېري او همدارنگه په قانوني بڼه د عوايدو د ترلاسه کېدو څرنگوالی کنټرولوي. د دولت د بوديجې په گټه توپيرونه تثبيت او له قانون سره سم د منفي پدېدو پر وړاندې مبارزه کوي. که چېرې د يادو تعريفونو موخه لاتول او رالاند کړو، په حقيقت کې د کنټرول او تفتيش د موخې لنډيز به په لاندې توگه وي.

(له نيمگړتياوو او سرغړونو څخه مخنيوي؛ د سرغړونو او نيمگړتياوو د رامنځ کېدو د لاملونو پېژندنه او د نيمگړتياوو او سرغړونو د لارې بندولو په خاطر د لارو چارو دقيق تشخيص او لټون دی) د يادې موخې په پام کې نيولو سره محترم مفتشين بايد متوجه وي، چې يوازې د نيمگړتياوو او درغليو تشخيص او عدلي ارگانونو ته يې سپارل، بشپړه پلټنه نه ده؛ ځکه د منفي پدېدو د لاملونو له برېښولو او پېژندلو پرته، نه شي کېدای، چې پر وړاندې يې مبارزه وشي. د دغه ټکي په پام کې

نيولو سره ويلی شو، چې مفتشين به په دې برخه کې د يو ډاکټر په شان عمل کوي؛ يعنې هغوی بايد ناروغي او ستونزه تشخيص او لاملونه يې تثبيت او بيا يې پر تداوی لاس پورې کړي. له دې پرته به ناروغي او ستونزه نه يوازې له منځه نه ځي، بلکې دا چې لا پسې پياوړی کېږي. همدا راز کله چې د شتمنيو د حيف او ميل، د اختلاسو او ناوړه گټو اخيستلو ډولونه په ژوره توگه تثبيت او له منځه ولاړ نه شي، په راتلونکي کې به د ستونزمنو حالتونو په غوره کولو سره، نور هم پراخ او پېچلي شي.

۱-ASOSAI: د پلټنې او تفتيش د لوړو موسسو له اسيايي سازمان څخه عبارت دی.

۲-INTOSAI: د اروپا د پلټنې او تفتيش د لوړو موسسو له نړيوال سازمان څخه عبارت دی.

۳-ECOSAI: د لسو اسلامي هېوادونو د څېړنې او تفتيش له سازمان څخه عبارت دی. له پورتنیو سازمانونو سره د کنټرول او تفتيش د ادارې تړاو د لاندې موخو پر بنسټ دی:

۱- په خپله د ياد سازمان په لگښت، د غړو هېوادونو د مفتشينو د يو روزنيز پروگرام جوړول.

۲- د سيمينارونو ترتيبول او برابرول.

۳- د تفتيش او څېړنې د اړوندو رسالو خپرول او وېشل.

۴- د غړو هېوادونو د مفتشينو ترمنځ د نظريو د تبادلې او د هر هېواد د شرايطو په پام کې نيولو سره د غړو هېوادونو له نوښتونو څخه د گټې اخيستنې په موخه، د کنفرانسونو جوړول.

۵- د ټوليز تفتيش په برخه کې د نظريو او تجربو د تبادلې له لارې د غړو موسسو ترمنځ د تفاهم او همکاريو پراختيا. بايد يادونه وکړو، چې د دغو سازمانونو عمده او بنسټيزه موخه، د دولتي محاسبې په ټولو چارو کې، د دولت د کنټرول، د مفتشينو د مسلکي پوهې د کچې لوړوالي او د پلټنې او تفتيش په چارو کې له نويو نړيوالو کړنلارو څخه د گټې اخيستنې په برخه کې، د نظريو تبادله او د تجربو ترلاسه کول دي.

د عربي ژبې د گرامر له مخې، د تفتيش کلمه د تفعيل پر وزن او د مزيد ثلاثي مصدر دی، چې په پښتو ژبه کې د پلټنې په معنا هم راغلی ده.

تعريف: د يوې ټاکلې مودې په بهير کې، د څېړنې او ارزونې له وسيلې څخه عبارت دی او يا په بل عبارت: هغه وروستۍ کنټرول دی، چې د اقتصادي او مالي عملياتو په پای کې پلي کېږي. له دغه کنټرول څخه موخه، د قانونيت او اقتصادي معقوليت، د ترسره شويو لگښتونو د سموالي او د هغو د اغېزمنتيا او د برنامو (پلانونو) د ځانگړنو د بشپړتيا له پلوه د مالي او اقتصادي عملياتو څېړنه او د نغدي او جنسي شتمنيو د ساتنې تامينول دي.

مفتش

د مفتش کلمه اسم فاعل دی او هغه چاته ویل کېږي، چې د ارزونې (چک کولو) دنده پر غاړه لري. هغه مفتش، چې د حسابونو د ارزونې چارې پر غاړه لري، د حساب مفتش نومول کېږي. باید ووايو، دغه مفهوم د لاتین (AUDIRE) له کلمې څخه اخیستل شوی، چې د استماع او یا اورېدلو معنا ورکوي. هغه مهال حسابي مسوولینو به د خپلو حسابي رپوټونو د اورولو په موخه د مفتشینو له خوا احضارېدل. په ۱۹ مه پېړۍ کې د سوداګرۍ د کچې د پراختیا په پایله کې، لوی لوی شرکتونه رامنځ ته شول، چې په هغو کې به د پام وړ پانګې د څو محدودو کسانو تر ادارې لاندې په کار اچول شوې وې. په همداسې شرایطو کې هغه ګټې، چې د مفتشینو له زیار او هڅو څخه ترلاسه شوې وې، د سوداګرۍ او تولید سکټور په چارو کې په ښکاره توګه ټولیزه پاملرنه ځان ته واړوله.

لکه څرنګه، چې مو مخکې هم یادونه وکړه، د کنټرول او تفتیش اداره، د تفتیش د نړیوالو سازمانونو غړې ده، نو دلته د دغو سازمانونو په اړه هم لنډ معلومات وړاندې کوو:

د پاکستان د کنټرول او تفتیش ادارې له انده د تفتیش تعریف

هغه تعریف، چې د پاکستان د کنټرول او تفتیش ادارې له خوا وړاندې شوی، په لاندې توګه دی: (د هغو بریدونو د تشخیص په موخه، چې د تطبیق وړ قوانینو، مقررو او کړنلارو سره سم او د اقتصادي توب، ګټورتوب او اغېزمنتیا په پام کې نیولو سره، ترې ګټه اخیستنه، د منابعو د تنظیم لامل ګرځي، د تفتیش د ارګانونو یوه خپلواکه ارزونه ده).

په داسې حال کې، چې د پولي ارزښت د تفتیش په تعریف کې ځېنې توپیرونه شته؛ خو تعریف یې د پورتنیو تعریفونو په پام کې نیولو سره دا موضوع په ښه توګه جوتوي، چې د پولي ارزښت بنسټ د اقتصادي توب، ګټورتوب او اغېزمنتوب لپاره یو کاري چوکاټ دی.

د تفتیش پروګرام لاندې مسئلې په ځان کې رانغاړي

۱- د هغو متوقعه پایلو یا ګټو پرلوري پرمختګ او ترلاسه کول یې، چې د قانون جوړونکو یا نورو واک لرونکو کسانو له خوا طرح شوي دي.

۲- د ادارو، برنامو، کړنو یا دندو... اغېزمنتیا.

۳- آیا اداره په پلان کې له هغو د تطبیق وړ قوانینو او مقررو سره سمه ده؟

د تفتیش موخه او پولې

د زېرمتونو او تحویلخونو حسابونه، د حسابونو یوه لومړنۍ او فرعي برخه جوړوي. له دې

امله، تفتیش حسابونه په هره مرجع کې د اجرا وړ گرځوي.

د زېرمونونو او تحويلخانو د حسابونو تفتیش بايد، د هغو اداري مقررو له سمې طرحې او اجرا څخه د ډاډ حاصلولو لپاره ترسره شي، چې د پېرېدنې، رسيد، وېشنې، ساتنې، موجودۍ، خرڅلاو او د زېرمې د گدام د پلټنې د تنظيم په موخه رامنځ ته شوي وي. د تفتيش په پايله کې بايد د زېرمو په کمیت او يا په کنټرولي سيستم کې يې ټولې موجودې نيمگړتياوې څرگندې شي.

الف- د پېرېدنې د چارو تفتيش.

ب- له زېرمو څخه د ساتنې د چارو تفتيش.

ج- د مصرف شويو زېرمو تفتيش.

د - د زېرمو د مدیریت تفتيش.

و - د تحويلخونو د يادښتونو تفتيش.

ز - د تحويلخونو فزیکي کتنه.

د تفتيش او کنټرول موخه

د لاندینيو مراتبو د ترلاسه کېدو په موخه، د موسسو د ادارې له مالي کړنو (مالي صورتونو) څخه کتنه، د تفتيش موخه بيانوي:

۱- په حساب اخيستلو او حساب ورکولو کې روښتيا (شفافيت).

۲- د ستېنډرډ، پروخت او اغېزناک تفتيش له ترسره کېدو څخه ډاډمنتيا او په ټوليزه توگه د يوې نړيوالې ستېنډرډې کړنلارې په وسيله د دغه تفتيش ترسره کول.

۳- د نغدي وجوو او جنسي شتمنيو ساتنه.

۴- په قانوني او اقتصادي بڼه د دولتي شتمنيو مصرفول.

۵- د حسابي او رپوټ ورکولو چارو کره توب.

۶- د اقتصادي او ټولنيزو پرمختياوو پلان د ځانگړنو تطبيق.

۷- د هغو مرستو د لگښتونو له سموالي څخه ډاډمنتيا، چې د دوستو هېوادونو له خوا ورکړل شوي دي.

د کنټرول او تفتيش قانون، د کنټرول او تفتيش د ادارې مقرري او د تفتيش د تعليمات نامې په پام کې نيولو سره، چې د نړيوالو معيارونو پر بنسټ جوړ شوي، د تفتيش موخه: د وزارتونو، ادارو، دولتي تصديو او تر پلټنې لاندې نورو مراجعو، له کړنو څخه څېړنه ده، چې د کنټرول او تفتيش د قانون په (۴) مه ماده کې توضيح شوي. دغه څېړنه د لاندې مراتبو د ترلاسه کېدو په موخه ترسره کېږي:

- ۱- په حساب اخیستلو او حساب ورکولو کې رویتیا (شفافیت).
- ۲- د سټنډرډې، پروخت او اغیزناک تفتیش له ترسره کېدو څخه د ډاډ ترلاسه کول او په ټولیزه توګه د یوې نړیوالې سټنډرډ کړنلارې په وسیله د دغه تفتیش ترسره کول.
- ۳- د نغدي وجوهو او جنسي شتمنیو ساتنه.
- ۴- د حسابي او رپوټ ورکولو چارو کره توب.
- ۵- د پلاني، پرمختیايي، اقتصادي او ټولنیزو ځانګړنو تطبیق.
- ۶- د دولت د عوایدو پلټنه، کنټرول او تحقق او د مصرفولو څرنګوالی یې.
- ۷- د اقتصادي او ټولنیزې ودې د پلانونو د تحقق څرنګوالي او د دولت د پرمختیايي بودیجې له لګښتونو څخه کنټرول.
- ۸- د دولتي پروژې اغیزمنتوب، اقتصادي توب او ګټورتوب.
- ۹- د ولسمشرۍ مقام له لارښوونې سره سم، د نادولتي موسسو (انجوګانو) د کړنو څېړنه او د تمویل کونکو منابعو غوښتنه لکه (W-B او UNDP).
- ۱۰- په هغو مواردو کې، چې په دغې ادارې پورې اړه لري، د ولسمشرۍ د محترم مقام او د وزیرانو د عالي شورا د فرمانونو، مصوبو، پرېکړو او حکمونو د تطبیق له څرنګوالي څخه کنټرول.

د تفتیش ځانګړنې

د تفتیش ځانګړنې د هغو د منلو شویو معیارونو او اجراتو له لاسته راوړنې څخه عبارت دي، چې په وسیله یې کولای شو د کړنو اقتصادي توب، ګټورتوب او اغېزمنتوب و ارزوو. په هغه صورت کې، چې د تفتیش ځانګړنې تثبیت او ونه ټاکل شي، نو د پرتلنې لپاره بالاخره دلاسته راوړنو، پایلو او وړاندیزونو ته به د رسېدو په موخه کوم اساس شتون ونه لري. مفتشین په ملي تفتیش کې په معمول ډول، د تفتیش د هغو ټولیزو او د منلو وړ کړنلارو غوښتنه کوي، چې په مرسته یې اکاډميکي چارې وده او تکامل کوي. د پیسو پر وړاندې د ارزښت د اجراتو تفتیش، د زیاترو کړنو او بېلابېلو دندو د ارزونې په موخه هڅه او هاند کوي، نو پر دې بنسټ، د منلو وړ کومې ټولیزې ځانګړنې شتون نه لري. پر دې بنسټ، د مالي مفتشینو په پرتله، د اجراتو تفتیش مفتشین، په ډېرو ستونزمنو سیمو او ساحو کې فعالیت کوي.

د تفتیش ډولونه

پورتني ټکي د پلټنو په برخه کې، یو له بل سره ډېر نژدې اړیکې لري، چې په دې توګه یو اغېزناک تفتیش او کنټرول رامنځ ته کوي.

په لنډه توگه بايد ووايو، كه پورتنۍ موخې ترلاسه شي، نو زموږ تفتيش به يو ايډيال تفتيش وي. پورتنۍ كړنلارې د تفتيش له ډولونو سره كره تړاو لري. پر دې بنسټ، تفتيش، تر تفتيش لاندې مرجع د ټولو كړنو د په بر كې نيولو له پلوه درې ډوله دي:

ټوليز تفتيش: د تفتيش دغه ډول، تر تفتيش لاندې مرجع د مالي، حسابي او اقتصادي كړنو ټول موضوعات په ځان كې نغاړي.

قسمي تفتيش: دغه ډول تفتيش، تر تفتيش لاندې مرجع د مالي او اقتصادي كړنو ټاكلي موضوعات په بر كې نيسي.

موضوعي تفتيش: دغه تفتيش، د دولتي دايرو او موسسو تر اثر لاندې په څو متحدالشكلو واحدونو كې د موضوعاتو څېړنې په بر كې نيسي. د بېلگې په توگه: د باروړونكو څو ترانسپورتي موسسو لكه د خدمت، صداقت، كاماز او داسې نورو باروړونكو اتحاديو ترمنځ د في كيلومترو تمام شوې بېې څېړل؛ په څو ادارو كې له توليدي ظرفيتونو څخه د گټې اخيستنې، د معاملو تفتيش، تسليم اخيستنې يا د جنسونو د وېش څېړنه او داسې نور.

د تفتيش د ځانگړنو ډولونه

۱- ټوليزې ځانگړنې.

۲- خصوصي ځانگړنې.

ټوليزې ځانگړنې

ټوليزې ځانگړنې د معقولو او د منلو وړ اجرائاتو له جامع شرحې څخه عبارت دي. د بېلگې په توگه: د منلو وړ ټوليزې اداري كړنلارې كېدای شي د منلو وړ يوه ځانگړنه وي.

خصوصي ځانگړنې

خصوصي ځانگړنې د يوې ادارې له برنامو، سيستمونو او كنټرولي چارو سره نژدې اړيكي لري. په تخصصي ډگرونو كې ممكن د متخصصينو همكاريو ته اړتيا وي. د تخنيكي پروژو لپاره كېدای شي، له تخنيكي مفتشينو او متخصصينو څخه جوړشوی ټيم كولاى شي په بېلابېلو علمي څانگو كې اغېزناك موثر تفتيش ترسره كړي. د پيسو پر وړاندې د ارزښت د اجرائاتو په تفتيش كې، مفتشين د اجرائاتو يا ځانگړنې د مخكې له مخكې ټاكل شويو توقعاتو پر وړاندې، د پروژې د يوې برنامې اجرائاتو ته لاسرسۍ مومي.

دا چې، يوه ځانگړنه د منلو وړ وي، بايد ټاکلي ځانگړنې ولري؛ لکه: د ډاډ وړ، هدفمند، د درک کولو وړ، د پرتلنې وړ، سم او د منلو وړ وي.

د تفتيش اثباتيه مدرکونه

د تفتيش اثباتيه مدرکونه، کولای شو، د تفتيش د پايلو ملاتړ په توگه د راټولو شويو او گټه اخيستل شويو معلوماتو په بڼه تعريف کړو.

د (انتوسای) د تفتيش معيارونه او د (اسوسای) د اجراتو تفتيش کړنلارې ټينگار کوي، چې د تفتيش اثباتيه مدرکونه بايد لاندې ځانگړتياوې ولري:

– د ادارې تر تفتيش لاندې برنامې، فعاليت يا دندې په تړاو، د مفتشينو له قضاوت څخه د ملاتړ په موخه، د کافي والي او وابستگۍ درایت شتوالی.

د حقايقو د تطبيق کفايت او درایت لرل.

له خصوصي کتنو څخه د اثباتيه مدرکونو درلودل.

د مستندو شواهد او مدرکونو درلودل.

اصلي سندونه او مدرکونه.

پلويټوپ يا وابستگۍ: د تفتيش له موخې سره تړاو.

کافي: د اثباتيه مدرکونو کافي والي يا بسنه .

د مدرکونو کيفيت.

سطح او ارزښت يې.

د تفتيش اثباتيه مدرکونه د معمول له مخې څلور ډوله وي:

– فزيکي مدرکونه.

– مشهود مدرکونه.

– مستند مدرکونه.

– تحليلي مدرکونه.

د مدرکونو درا ټولولو له تخنيک او فن څخه گټه اخيستنه

د مدرکونو د استنباطولو او راټولو لپاره، له لاندې کړنلارو څخه گټه اخيستل کېږي:

– د سند بيا کتنه او ارزونه.

- (د معلوماتو د راټولو په موخه) مرکې
 - (د موضوع په اړه د معلوماتو د راټولو په موخه) پوښتنپاڼې.
 - د معلوماتو او اطلاعاتو تحلیل.
 - فزیکي کتنې او څېړنې.
 - د تفتیش د مدرکونو تحلیل.
- له بېلابېلو منابعو څخه د معلوماتو تر راټولو وروسته د مفتش دنده دا ده، چې یاد مدرکونه تحلیل کړي.
- د مدرکونو تحلیل، د هغو مدرکونو د سموالي کړنلارې په بر کې نیسي، چې د مفتش له خوا کارول شوي وي. د معلوماتو تحلیل، د تفتیش د موخو پر بنسټ، د تفتیش په ځانګړنې پورې د اړوندو لاسته راوړنو په وده او پرمختیا کې مرسته کوي.
- د تفتیش د مدرکونو د تحلیل پروسه او د لاسته راوړنو او پایلو استنتاج په لاندې توګه لنډېږي.

خپلو پایلو ته پرمختیا ورکړئ

- د پایلو د پرمختیا په موخه، مفتش باید د لاندو ټکو په تړاو بشپړه پوهه ولري.
- ځانګړنې: د کار ځانګړنې باید څه وي؟
 - شرایط: شرایط څه شئ دي؟
 - لاملونه: هغه شرایط او لاملونه چې د قناعت وړ نه وي.
- ۱- د هغو موضوعګانو په ګوته کول، چې په سمه توګه نه وي ترسره شوي او د سمونې او اصلاح اړتیا رامنځ ته کوي.
- ۲- د مدیریت له کنټروله بهر موضوعات.
- د پایلو اغېزمنتیا: د هغه وضعیت ارزونه او اهمیت چې دقناعت وړ وي.
- ۱- که له ځانګړنو څخه سرغړاوي لږ وي، نومفتش باید پرېکړه وکړي، چې له خپل رپوټ څخه یې حذف کړي.
- ۲- په رپوټ کې باید یوازې، د مهمو او با ارزښتو موضوعاتو یادونه وشي.
- ۳- مفتش باید د خپل کار کتنې او پایلې څرګندې کړي.
- ۴- اصلاحي تدبیرونه- د ادارې لپاره د مفتشینو تحلیل هغه مهال کاري واقع کېدای شي، چې دغه تحلیل د ښه والي لپاره د ساحو پر تشخیص او د اصلاحي تدبیرونو د وړاندیز په وړاندې کولو قادر وي.

د لومړي څپرکي لنډيز

په دغه څپرکي کې، د تفتيش او کنترول د تعريفونو په تړاو هر اړخيز معلومات وړاندې شول. همدا راز د تفتيش د دندو او کړنو ترڅنګ، د تفتيش د کاري بهير پر بنسټ، هم په ملي او هم په نړيوالو ډګرونو کې، کورني او بهرني بنسټونه د دغه څپرکي د منځپانګې عمده برخه جوړوي. بايد له پامه و نه غورځوو، چې د ټولنيز ژوندانه په ډګر کې، د نړيوال تفتيش ونډه زياته او د پام وړ ده، چې په دغه څپرکي کې پرې هراړخيز بحث شوی دی. په معمول ډول، بين الدول تفتيش له نړيوالو پېښو او احوالونو څخه بحث کوي، چې په واقعيت کې، د نړۍ د هېوادونو له کورنيو اجراتو سره تړاو لري.

ارزونه:

- ۱- د مسلکي زده کړو دغه نوی کتاب، د دوه کلنې دورې لپاره ترتيب او د مرتبه مفرداتو له مخې تدريس ته چمتو شوی. د دې ترڅنګ، هڅه شوې، څو د تدريس بهير له محصلانو سره همغږي او درسونه د هغوی له اړتياوو سره سم پر مخ ولاړ شي.
- ۲- په دغه کتاب کې، تر متن وړاندې، د لوست موخه مشخصه شوې ده.
- ۳- د دغه نوي درسي کتاب منځپانګه، لږه موده په بر کې نيسی، چې د هر کتاب حجم، له ښوونيز پلان سره سم او د محصلانو د وړتياوو په پام کې نيولو سره ترتيب شوي دي.
- ۴- د نوي کتاب د متن تر پيلولو وړاندې، بايد يوه يا دوه ذهني پوښتنې مطرحې شي.
- ۵- په نوي کتاب کې، د ښوونکي له خوا به ارزونه په منظمه توګه د لوست په پای کې ترسره شي.

د لومړۍ څپرکي پوښتنې

- ۱- د تفتيش په اړه علماوو چې کوم تعريفونه وړاندې کړي بيان يې کړي؟
- ۱- هغه تعريفونه، چې پوهانو د تفتيش په اړه وړاندې ويې لېکن؟
- ۲- د لومړنيو پايلو تفتيش تعريف کړئ؟
- ۳- د تفتيش په اړه د بېلابېلو منابعو تعريفونه په ځانگړي توگه د پاکستان تعريف تشرېح کړئ؟
- ۴- د تفتيش په اړه هرڅومره چې پوهېږئ، وليکن؟
- ۵- مفتش څوک دی او څه دنده لري؟
- ۶- د تفتيش ډولونه تشرېح کړئ؟
- ۷- د تفتيش اثباتيه مدرکونه تعريف کړئ؟
- ۸- کنټرول او تفتيش له يو بل سره څه توپير لري، وليکن؟
- ۹- د کنټرول تعريف په لنډه توگه تشرېح کړئ؟

د تفتیش ځانگړنې

ټوليزه موخه:

د تفتیش په برخه کې د شتو فرصتونو څخه زياته گټه اخیستنه.

- د زده کړې موخې: د تفتیش په اړه معلومات لاندې موضوعات په بر کې نیسي:
- ټول مدرکونه باید په مناسبه توگه ترلاسه شي.
 - مدرکونه او شواهد له نړیوالو معیارونو سره سم دی او کنه؟
 - کافي مدرکونه او شواهد په لاس کې لرو؟
 - آیامالي صورتونه له عمده تردیدونو او شکمنو موردونو څخه اغیزناک دي؟
 - دغه او دې ته ورته نور موضوعات د دغه څپرکي ښوونیزې موخې دي.
 - (د تفتیش ځانگړنې - باید څه وي).
 - د تفتیش شواهد څه شی دی.
 - د تفتیش موندنې.
 - (توپیر په څه شی کې دی، څه باید وشي).
 - د تفتیش پایلې او سپارښتنې باید انکشاف وکړي.
 - د موندنو لاملونه او اغېزې مشخصې کړئ.
 - د سپارښتونو احتمالي اغېزې باید په هغه ځای کې چې ممکن وي، اټکل شي.
 - د تفتیش د موندنو پر بنسټ، زما په باور، دغه پروژه په اقتصادي توگه نه ده ترسره شوې.

هغه اصلي لاملونو، چې د دغه وضعیت د رامنځ ته کېدو باعث ګرځېدلي، د ډیپارټمنټ په پلان جوړولو او د څارنې په سیستم کې له کمزورتیاوو څخه عبارت دی.

د تفتیش د نظر څرګندولو ترتیب

لومړۍ پوښتنه:

۱- آیا ټول هغه مدرکونه او شواهد چې تمه یې کېده، په مناسبه توګه ترلاسه او ارزول شوي دي؟

۲- دغې پوښتنې ته یوازینی ځواب (هو، یا نه) دي.

دویمه پوښتنه:

۳- که زموږ د لومړۍ پوښتنې ځواب (نه) وي، دا په دې معنا ده، هغه مدرکونه او شواهد چې موږ ترلاسه کړي، له نړیوالو معیارونو سره سم نه دي، (د بېلګې په توګه، که موږ و نه شو کړای، د ځېنو تجربو د ترسره کولو په موخه، له ځېنو ټاکلو ولایتونو څخه لېدنه وکړو، نو طبیعي ده، چې له یاد ولایت څخه به هېڅ راز مدرک په لاس کې و نه لرو). پر دې بنسټ، د دویمې ګڼې پوښتنه چې په لاندې توګه ده، باید داسې مطرحه کړو:

۴- پوښتنه آیا پر مالي صورتونو ممکنه اغېزې، دومره پراخې او مادي دي، چې کولای شي، په ناسمه توګه یې لارښوونه وکړي؟

۵- په هغه صورت کې، چې د دغې پوښتنې ځواب (هو) وي، نو زموږ نظر د مسوولیت ادعا یو مشروط رفع کوونکی نظر دی (چې ستاسې په اړه به د ۵ ګڼې بېلګه وي) دا په دې معنا ده، چې ترلاسه شوي مدرکونه او شواهد په داسې توګه دي، چې موږ پر دې قادروي، چې تصمیم ونیسو، آیا حسابونه یو سم او مناسب کرکټر وړاندې کوي او کنه؟

۶- په هغه صورت کې، چې د دغې پوښتنې ځواب (نه) وي، زموږ نظر به له محدودیت پرته یو مشروط نظر وي (چې ستاسې په اړه به د ۴ ګڼې بېلګه وي) یعنې د حسابونو د سم او مناسب کرکټر د اثباتولو لپاره مو کافي مدرکونه او شواهد ترلاسه کړي، خو له هغو موردونو پرته، چې زموږ د تفتیش نظر په څرګندېدو کې، ورته مراجعه ورکړ شوې ده.

دویمه پوښتنه:

۱۱- که د لومړۍ ګڼې پوښتنې ځواب، لکه څرنګه چې لېدل کېږي، کافي مدرکونه او شواهد په لاس کې لرو، (هو) وي، پر دې بنسټ، خپله درېیمه پوښتنه، چې په لاندې توګه ده، داسې مطرحوو:

درېيمه پوښتنه

آيا مالي صورتونه، له نړيوالو محاسبوي قوانينو او معيارونو سره سم ترتيب شوي دي؟
۱۲- د دغې پوښتنې ځواب په مستقيمه توگه، د هغو تجربو پر بنسټ، چې د دغې موخې لپاره ترسره کېږي، لاسته راځي.

څلورمه پوښتنه:

۱۳- که د څلورمې گڼې پوښتنې ځواب (هو) وي، نو دا په دې معنا ده، چې معيارونه سم دي. پر دې بنسټ، خپله څلورمه گڼه پوښتنه په لاندې توگه مطرح کوو.

۴- پوښتنه: آيا مالي صورتونه، له عمده ترديدونو او شکمنو موردونو څخه اغيزناک دي؟

۱۴- په دې برخه کې موږ، د داسې موردونو لکه د ناڅرگندو عمده شتمنيو د ارزونې په لټه کې يو. د جنسونو له شتون څخه ډاډه يو، خو د بيه په اړه يې نه موږ او نه هم تر تفېش لاندې معلومات لري. د بېلگې په توگه، د ترانسپورت وزارت د ډبرو د يوه کان مالک دی، خو نه هغوی پوهېږي او نه موږ، چې له دغه کان څخه څومره مواد رايستل شوي او څومره مواد په کې پاتې دي او همدارنگه د بيبې په اړه يې نه موږ معلومات لرو نه هغوی.

پنځمه پوښتنه:

۱۵- که د څلورمې پوښتنې ځواب (هو) وي، فکر کوم، ناڅرگند موردونه دومره پراخ دي، چې کېدای شي، حسابونه ترې اغيزناک شي. پر دې بنسټ، پنځمه پوښتنه بايد داسې مطرح شي:

۵ - پوښتنه: آيا د عمده او ناڅرگندو او مشکوکو موردونو په تړاو د روڼتيا (شفافيت) په گډون، مالي صورتونه، يو سم او مناسب نظر وړاندې کوي؟

په دې اړه غواړو، هغه يادښتونه، چې د عمده ناڅرگندو موردونو د حسابي روڼتيا (شفافيت) په اړه، په مفصله توگه معلومات وړاندې کوي، وگورو.

۱۶- په هغه صورت کې، چې زموږ د دغې پوښتنې ځواب (هو) وي، کولای شو) د هغو تشرېحي پاراگرافونو په پام کې نيولو سره، چې د موادو په پنځمه گڼه بېلگه کې ځای پرځای شوي، يو مشروط نظر وړاندې کړو. دا په دې معنا ده، چې که څه هم يو لړ شکونه او ناڅرگندتياوې شته، چې کولای شي، حسابونه اغيزناک کړي، خو تر تفتيش لاندې مرجع يو يادښت ضميمه کوي، چې په لړ کې يې رامنځ ته شوې ستونزه تشرېح او په ټوليزه توگه يې تر پوښنې لاندې راوړي او زموږ قناعت هم ترلاسه کېږي.

۱۷- که زموږ د پوښتنې ځواب (نه) وي، په دې معنا سره، چې د هغې ضميمې له شتون سره

سره، چې د موضوع په تړاو تړفتيش لاندې مرجع له خوا چمتو شوي، حسابونه يو سم او مناسب کرکټر نه وړاندې کوي. پر دې بنسټ، دويمه پوښتنه، چې مخکې تشرېح شوې وي، مطرح کوو.

۱۸- په هغه صورت کې، چې زموږ د دغې پوښتنې ځواب (هو) وي، له حسابونو سره بايد موافقه و نه کړو. د دغه موضوع په پام کې نيولو سره، حسابونه ناسم دي، او موږ بايد مشروط نظر - مخالف نظر، چې ستاسې د موادو په ۶ گڼه بېلگه کې تشرېح شوې ده، وړاندې کړو.

۱۹- که د دغې پوښتنې ځواب (نه) وي، کولای شو، حسابونه ومني او له هغو اقلامو پرته، چې موږ ورسره هوکړه نه لرو، د حسابونو يو سم او مناسب کرکټر وړاندې کړو. پر دې بنسټ، د هغه عدم توافق په استثنا، چې ستاسې د موادو د درېيمې گڼې بېلگه ده، بايد يو مشروط نظر صادر کړو.

شپږمه پوښتنه:

۲۰- که د ۴ مې گڼې پوښتنې، ځواب (نه) وي، دا په دې معنا ده، چې حسابونه له هېڅ راز عمده ناڅرگندتياوو يا شکمنو موردونو څخه اغيزناک نه دي، پر دې بنسټ، د ۶ مې گڼې پوښتنه، په لاندې توگه مطرح کوو:

۶ - پوښتنه: آیا مالي صورتونه، يو مناسب او سم کرکټر وړاندې کوي؟

يوازیني څه چې موږ پر دې قادروي، چې دغه پوښتنې ته ځواب ووايو، زموږ د تفتيش مدرکونه او قضاوتونه دي.

۲۱- که د دغې پوښتنې ځواب (هو) وي، نو حسابونه به زموږ د قناعت وړ وي، يو سم او مناسب کرکټر وړاندې کوي او موږ هم کولای شو، چې يو موافق نظر، چې ستاسې په ۱ گڼه بېلگه کې ښودل شوي، صادر کړو.

۲۲- که زموږ د پوښتنې ځواب (نه) وي، پورتنې دويمه گڼه پوښتنه مطرح کوو.

۲۳- که د دغې پوښتنې ځواب (هو) وي، فکر کوم، چې حسابونه ناسم دي، له دې امله، بايد يو مشروط نظر - مخالف نظر، چې ستاسې په ۶ مه گڼه بېلگه کې ښودل شوي، صادر کړو.

۲۴- که د دغې پوښتنې ځواب (نه) وي، فکر کوم، له ناسمو موردونو پرته، حسابونه يو سم او مناسب کرکټر وړاندې کوي، پر دې بنسټ، د عدم توافق له موردونو پرته، چې ستاسې د موادو په ۳ مه گڼه بېلگه کې ښودل شوي، بايد يو مشروط نظر صادر کړو:

اوومه پوښتنه:

۲۵- که د دغې پوښتنې ځواب (نه) وي، نو حسابونه يا له نافذه قوانينو او مقررو او يا د نړيوال

تفتیش له معیارونو او یا هم له دواړو سره سم نه دي، پر دې بنسټ، د اومې گڼې پوښتنه په لاندې توگه مطرحوو:

۷ - پوښتنه: آیا د یو سم او مناسب کرکټر د وړاندې کولو لپاره، روڼتیا (شفافیت) ته اړتیا شته؟

۲۶- په دې اړه، غواړو د دې موضوع سپیناوی وکړو، له دې سره سره، چې حسابونه له نافذه قوانینو او مقررو او د نړیوال تفتیش له معیارونو سره مطابقت نه لري، آیا یو مناسب او سم کرکټر وړاندې کوي؟

۲۷- که د اومې پوښتنې په ځواب کې (نه) ووايو، نو باید د دویمې گڼې پوښتنه مطرح کړو.

۲۸- که د دغې پوښتنې ځواب (نه) وي، فکر کوم، چې حسابونه ناسم دي، پر دې بنسټ، باید یو مشروط نظر - مخالف نظر، چې ستاسې د موادو په ۶ مه گڼه بېلگه کې ښودل شوی، صادر کړو.

۲۹- په هغه صورت کې، چې د دغې پوښتنې ځواب (نه) وي، فکر کوم، حسابونه له ناسمو اقلامو پرته، یو مناسب او سم کرکټر وړاندې کوي. پر دې بنسټ، د عدم توافق له موردونو پرته، چې ستاسې د موادو په ۳ مه گڼه بېلگه کې ښودل شوی، باید یو مشروط نظر صادر کړو.

اټمه پوښتنه:

۳۰- که د اومې پوښتنې ځواب (هو) وي، فکر کوم، چې تر تفتیش لاندې مرجع باید حسابونه شفاف کړي، خو د یو سم او مناسب کرکټر څرگندوی وي، له دې امله، د (۸) مې گڼې پوښتنه په لاندې توگه مطرح کوو:

۸ - پوښتنه: آیا د پورتنۍ موضوع روڼتیا (شفافیت) کافي ده؟

پر دې بنسټ، له ځانه پوښتو، چې آیا وړاندې شوې روڼتیا (شفافیت) کافي ده؟

۳۱- که د اتمې گڼې پوښتنې ځواب (هو) وي، باید د څلورمې گڼې پوښتنه مطرح کړو، خو تصمیم ونیسو، آیا مالي صورتونه، له عمده ناڅرگندتیاوو او شکمنو موردونو څخه اغیزناک دي او کنه؟

۳۲- که چېرې د ۴ مې گڼې پوښتنې ځواب (هو) وي، نو پنځمه گڼه پوښتنه مطرح کوو.

۳۳- که د ۵ مې گڼې پوښتنې ځواب (هو) وي، فکر کوم، په حسابونو کې یو ډول (روڼتیا) شفافیت شته، چې حسابونه زموږ د قناعت وړ گرځېدلي او همدارنګه کولای شي، چې یو مناسب او سم کرکټر وړاندې کړي. پر دې بنسټ، کولای شو، چې د نه توافق وړ له موردونو پرته، چې په ۲ مه گڼه بېلگه کې ښودل شوې ده، یو مشروط نظر صادر کړو.

۳۴- که د دغې پوښتنې ځواب (نه) وي، نو باید پورتنۍ دویمه گڼه پوښتنه مطرحه کړو.

۳۵- که د دغې پوښتنې ځواب (هو) وي، فکر کوم، حسابونه ناسم دي. پر دې بنسټ، بايد يو مشروط نظر - مخالف نظر، چې ستاسې د موادو په ۲ مه گڼه بېلگه کې ښودل شوې ده، وړاندې کړو.

۳۶- په هغه صورت کې، چې د دغې پوښتنې ځواب (نه) وي، فکر کوو، چې حسابونه له ناسمو اقلامو پرته، يو مناسب او سم نظر وړاندې کوي. پر دې بنسټ، د نه توافق وړ مواردو پرته، چې ستاسې په ۶ مه گڼه بېلگه کې ښودل شوي دي، بايد يو مشروط نظر وړاندې کړو.

۳۷- که چېرې د ۴ مې گڼې پوښتنې ځواب (نه) وي، دا په دې معنا ده، چې حسابونه له هېڅ راز عمده مشکوکیتونو او ناڅرگندتياوو څخه نه دي اغيزناک. پر دې بنسټ، ۶ گڼه پوښتنه مطرح کوو.

۳۸- که د ۶ مې گڼې پوښتنې ځواب (هو) وي، نو ډاډه يو، چې حسابونه يو سم او مناسب کرکټر وړاندې کوي او موږ هم کولای شو، يو موافق نظر، چې ستاسې د موادو په ۱ مه گڼه پوښتنه کې ښودل شوی دی، وړاندې کړو.

۳۹- که د دغې پوښتنې ځواب (نه) وي، نو فکر نه کوو، چې حسابونه يو سم او مناسب کرکټر وړاندې کړي؛ پر دې بنسټ، بايد ۲ مه گڼه پوښتنه مطرحه کړو.

۴۰- په هغه صورت کې، چې زموږ د دغې پوښتنې ځواب (هو) وي، فکر کوو، چې حسابونه ناسم دي. پر دې بنسټ، بايد مشروط نظر - مخالف نظر، چې ستاسې د موادو په ۶ مه گڼه بېلگه کې ښودل شوی دی، وړاندې کړو.

۴۱- که چېرې ۲ مه گڼه پوښتنه په (نه) باندې ځواب کړو، فکر کوو، حسابونه له ناسمو اقلامو پرته يو سم او مناسب کرکټر وړاندې کوي. پر دې بنسټ، هغه مواد چې د توافق وړ نه وي، چې ستاسې د موادو په ۳ مه گڼه بېلگه کې ښودل شوی دی، يو مشروط نظر وړاندې کړو.

د تفتيش د کاري سندونو، مدرکونو او پاڼو وړاندې کول

۱- د تفتيش ټولې څانگې له پلان جوړونې تر رپوټ ورکونې پورې بايد د کاري پاڼو درلودونکي وي.

۲- د تفتيش او کنټرول اداره بايد د کاري پاڼو د چمتو کولو، څېړلو او دوسيه کولو لپاره کړنلارې ولري.

۳- د تفتيش کاري پاڼې بايد واضحې، د ويلو وړ، مرتبطې، سمې، پاکې او د گټې اخيستنې وړ وي.

۴- د هغو سندونو، مدرکونو او پاڼو په تړاو، ټول معلومات بايد ثبت شي، چې د مفتش له خوا کار ترې اخيستل کېږي.

۵- د تفتيش کاري پاڼې بايد په بشپړه توگه مخکښو پاڼو ته د مراجعه د کړنلارې په څېر، تنظيم شي.

۶- کاري پاڼې بايد له قانوني معيارونو سره سم ترتيب شي.

- ۷- ټولې کاري پاڼې باید لاسلیک او نېټه ولري.
- ۸- د تفتیش کاري پاڼې باید تر تفتیش لاندې مراجعو سره د اړیکو ټول سندونه لکه (لیکونه، یادښتونه، کتنې او مکاتیب) په ځان کې راوغاري.
- ۹- د تفتیش او کنټرول اداره باید د تفتیش دوسیې او دایمي سندونه د نوې نېټې په درجولو او ساتلو سره وساتي.
- ۱۰- د تفتیش ټول ترلاسه شوي معلومات، باید په محرمه توګه وساتل شي.
- ۱۱- د سندونو د ساتلو لپاره باید سم او واضح تدبیرونه ترلاس لاندې ونيول شي.
- ۱۲- دوسیې باید معیاري منځپانګې او لړلیک ولري.

د تفتیش د دوسیې یا فایل ډولونه

- ۱- دایمي دوسییه
- ۲- کنټرولي دوسییه
- ۳- د جاري پاڼو دوسییه

د تفتیش پلټنو د کاري پاڼو ګټې

- د پلان جوړونې په بهیر کې اسانتیاوې رامنځ ته کوي.
- د کمزوریو، تېروتنو، نیمګړتیاوو او سرغړونو په اړه شکایتونه تثبیتوي.
- نظریې او رپوټونه پیاوړی کوي.
- معلومات برابروي.
- د ادارې د جګپوړو چارواکو لپاره د تفتیش کار د څېړلو او ارزولو بهیر اسانوي.
- د مرجع د کنټرول له څانګو څخه د ډاډمنتیا په موخه، بهرنۍ خپلواکه پروسه، د پلټنې لپاره زمينې برابروي.

د داخلي مرستو تفتیش پلټنه

- له دولتي نافذه قوانینو، تګلارو، کړنلارو او برنامه څخه اطاعت (د سلوکي او اخلاقي توقعاتو په بر کې نیوونکي).
- د موخو د ترلاسه کېدو په موخه، د حسابي، مالي او نورو وضع شویو کنټرولرانو د سموالي، کفایت او تطبیق څېړنه او ارزونه.

- د محاسبې د سیستم د اغېزمنتیا تضمین او د مالیې وزارت د شتمنیو ساتنه.
- د مالیې وزارت له منابعو څخه کافي او اغېزناکه گټه اخیستنه.
- د ځانگړو څېړنو ترسره کول.
- د مالي معلوماتو او هغو عملیاتو د سموالي او اعتبار تضمین، چې د مالیې وزارت د ریاستونو له خوا چمتو شوي دي.
- له دولتي نافذه قوانینو تگلارو طرز عملونو او برنامو څخه پیروي کول.
- د اهدافو د ترلاسه کولو په موخه د حسايي کنترول د صحت او سموالي کفایت او تطبیق څېړنه او ارزونه.
- د محاسبې سیستم د اغېزمنتیا تعین او د یالی ورازت د شتمنیو ساتنه.
- د مالیې وزارت له منابعو څخه کافي او اغېزمنه گټه اخیستنه.
- د ځانگړو څېړنو ترسره کول.
- د هغو مالي او عملیاتي معلوماتو د سموالي او اعتبار تضمین چې د مالیې وزارت د ریاستونو له خوا چمتو کېږي.

د کورنیو او بهرنیو مرستو تفتیش

بهرني پلټونکي په معمول ډول، هغه حکم له ځانه سره لري، چې په اساسي قانون کې ترې یادونه شوې ده. هېڅوک نه شي کولای، چې هغوی ته په ورسپارل شویو چارو کې لارښوونه وکړي. هغوی خپل رپوټ پارلمان ته وړاندې کوي او هېڅوک نه شي کولای، چې د هغوی رپوټ پټ وساتي. بهرني مفتشین دغه ټکي په پام کې نه نیسي، خو کورني مفتشین و نه شي کړای، یادې مسئلې د مالیې وزارت چارواکو یا وزیر ته وړاندې کړي. له دې سره سره، چې په وروستیو کلونو کې په دې برخه کې، یو لړ تغییرات رامنځ ته شوي دي.

د هغه رپوټ له مخې، چې د کورني تفتیش د رییس له خوا د مالیې وزارت د دفتر رییس ته وړاندې شوی، د دغو کسانو واک باید محدود شي، که څه هم دغه کسان د تفتیش له کمېټې سره یو ځای کار کوي، خو داسې هم پکې شته، چې په اداره کې کار نه کوي.

بل بنسټیز توپیر دا دی، چې بهرني مفتشین ښايي کلني حسابونو تر تفتیش لاندې ونیسي، په دې توگه، داسې یو رپوټ برابرېږي، چې حسابرسۍ په بر کې نیسي.

بهرني مفتشین ښايي د کورنیو مفتشینو اغېزمنتیا د خپل تفتیش په یوه برخه کې و ارزوي. هرڅومره، چې کورنی تفتیش ښه وي، په هغومره اندازه د بهرنیو مفتشینو د ډاډ او باور وړ گرځي او په همداسې ادارو کې یې د خپلې ارزونې کچه راټیټوي.

د بهرنیو مساعدتونو تفتیش

د مرستو په بڼه

- هغه مرستې، چې د نړیوالې ټولنې له خوا برابرېږي، په لاندې بڼې وي:
- بلاعوضې مرستې (Grants): دغه مرستې د داسې موخو لکه بنسټیزې پرمختیاوې، ټولنیزې پرمختیاوې، واړه پورونه او داسې نورو هدفونو لپاره ورکول کېږي.
- د بیا ورکړې وړ کړیدیتونه (Loan): چې د پورتنیو موخو د ترلاسه کېدو لپاره ترې ګټه اخیستل کېږي او له ټکټانې سره د بیا ورکړې وړ وي.
- د دولت (مرکز او ولایتونو)، سیمه ییزو چارواکو او مستقلو ارګانونو د بودیجې د پیاوړتیا په موخه بلاعوضې مرستې (ARTF).
- د ټولیزو لګښتونو د تمویل په موخه بلاعوضې مرستې.
- هغه بلاعوضې مرستې، چې د امنیت او قانونیت (LOTFA) د ټینګښت په موخه د کمکي صندوق تر پروژې لاندې د UNDP د مرستو له لارې، د پولیسو د لګښتونو د تمویل لپاره برابرېږي.
- هغه بلاعوضې مرستې، چې د نادولتي سازمانونو، تسهیل کوونکو شرکتونو یا نورو شرکتونو په وسیله صورت مومي.

هغه مفاهیم، چې په معمول ډول د مرستو په برخه کې ترې کار اخیستل کېږي:

۱- د تمویل او بیا ورکړې (بازپرداخت) سیستم لاندې ټکي په برکې نیسي:

- **ابتدایي امانت:** هغه پیسې دي، چې د یوې مرستې په پیل کې، د پروژې د لګښتونو د ورکړې په بهیر کې د اسانتیاوې د رامنځ ته کولو په موخه، اړوند حساب ته لېږدول کېږي. دغه پیسې د پروژې لپاره د یوه ځانګړي حساب تر پرانېستو وروسته، چې په د افغانستان بانک کې پرانېستل کېږي، یاد حساب ته لېږدول کېږي.
- **ځانګړی حساب:** ځانګړی حساب په د افغانستان بانک کې د خزاینو ریاست له خوا پرانېستل کېږي. د پروژو زیاترې ورکړې په دغه حساب کې، له کمېشن پرته اجرا کېږي.
- **مستقیمې ورکړې:** که چېرې د زیاتو ورکړو په بانک کې په ځانګړي حساب کې د عرضه کوونکو او قراردادیانو لپاره په کافي اندازه پیسې موجودې نه وي، نړیوال بانک د - م ۱۶ فورم پر بنسټ، چې د مالیې وزارت له خوا یې ترلاسه کوي، یادې پیسې په مستقیمه توګه په تخنیکي ضمایمو او یا د مرستې په تړونلیک کې ټاکي.

- **نوي ورکړې يا Replenishments:** هغه پیسې دي، چې د ماليې وزارت له خوا له ځانګړي حساب څخه د پروژو د لګښتونو په موخه ورکول کېږي، نړيوال بانک ته د ماليې وزارت له خوا د اجرا شويو پیسو د مالي صورتونو تر وړاندې کولو وروسته، بېرته د نړيوال بانک له خوا ورکول کېږي.

- **بيا ورکړه (بازپرداخت) Reimbursement:** هغه پروژې، چې د Implement ting Agencies د اجرايي استازي له خوا ترسره کېږي. دغه استازي زیاتره نړيوال دي او ځېنو ورکړو يې له خپلو منابعو څخه پوره کوي. تر دې وروسته نړيوال بانک د لګښت حساب د هغه صورت پرېنست، چې له ماليې وزارت څخه يې ترلاسه کوي، د يادو نماینده گيو لګښتونه ورکوي، چې د ورکړو دغه صورتونه، د بيا ورکړې (بازپرداخت) په نامه يادېږي. بايد ووايو، دغه ورکړې، د افغانستان بانک له لارې نه ترسره کېږي، يوازې د نړيوال بانک په حسابي صورت کې ترستګو کېږي.

- **د اجرايي نماینده گيو لپاره ټوليزې ورکړې:** ځېنې وختونه نړيوال بانک، د پروژو لګښتونه په ټوليزه او يا مجموعي توګه مخکې له مخکې اجرايي نماینده گيو لکه UNOPS ته ورکوي. په دې توګه، هغه پیسې، چې د اجرايي نماینده گي له خوا په پروژو کې په مصرف رسېږي، د حساب صورت يې اړوند وزارت يا ماليې وزارت ته لېږي.

- **پور ورکول او پور اخيستل:** ځېنې وختونه پروژې خپلې اضافي پیسې، په لنډ مهاله توګه د پور په ډول د نورو پروژو په واک کې ورکوي، او يا ياده پروژې د خپلو اړينو لګښتونو د پوره کولو په موخه د لنډمهاله پور غوښتنه کوي. په هغه صورت کې، چې د پور ورکولو او يا اخيستلو موضوع د مرستو په تړونليک کې نه وي څرګند شوې، نو د يادې پروسې د ترسره کولو لپاره بايد يو بل مسوول شخص وټاکل شي او دغه لړۍ بايد د مالي صورتونو په حساب کې هم درج شي.

- **د مرستو په اړه مهم سندونه:** د مرستو سندونه په ټوليزه توګه دوي برخې لري:

A- د پروژې سندونه

B- د معاملي سندونه

A - د پروژې سندونه

- د مرستې تړونليک

- تخنيکي ضمايم

- له وزارتونو سره تړونليک

- له اجرايي استازي سره تړونليک او

- د پروژو د مدیریت د لارښوونې کتاب، چې يوه مالي او عملياتي کړنلاره ده، په بر کې نيسي.

B - د معاملي سندونه: دغه سندونه هم انفرادي او هم ډله ییز سندونه په بر کې نيسي، چې د یوې پروژې د کار د بهیر په موده کې ترې ګټه اخیستل کېږي.

د م - ۱۶ فورم: دغه فورم، د اړوند وزارت او یاد مالې وزارت له خوا ترتیبېږي.

د م - ۲۰ فورم: دغه فورم، د مستوفیتونو له خوا برابرېږي، چې په ترڅ کې یې د خپلو لګښتونو صورتونه وړاندې کېږي.

- د پروژې د ګوډ جوړونې پاڼه او د D-۱ فورم: (دغه فورم، د یوې ورکړې د لګول شوې بودیجې په تړاو، مفصل معلومات وړاندې کوي.) (د بودیجې او تخصیص فورم)

- د اخیستلو غوښتنلیک: دغه غوښتنلیک، د مستقیمو او ټولیزو ورکړو د لومړني امانت د اجرا په موخه، اجرائي استازي ته لېږل کېږي.

- د لګښت صورت (SOE): د نویو ورکړو او بیا ورکړو د یو نړیوال بانک له خوا د همدغو سندونو له مخې اجرا کېږي.

- د بانکي حساب صورت: د ځانګړي بانکي حساب صورت، د اجرائي نمایندګیو حسابونه او د بانکي تطبیق صورتونه هم، د مالي صورتونو ضمیمه وي.

- د معاملي لوري د حساب صورت: دغه سند د هغو ورکړو فهرست دی، چې د نړیوال بانک له خوا وړاندې کېږي. یاد سند، د مستقیمو ورکړو، د ځانګړي حساب د نوي ورکړو، بیا ورکړو او د بیا تمویل د لومړنیو امانتونو په تړاو وي. دغه سند کولای شو، د شفر او اړونده شمېره په دننه کولو سره د نړیوال بانک له وېبپاڼې څخه ترلاسه کړو.

مالي څارنیز رپوټ: دغه سند له دوره یي مالي رپوټونو څخه عبارت دی، چې د وزارتونو او مالې وزارت له خوا ترتیب او نړیوال بانک ته وړاندې کېږي.

کلني رپوټونه

- د مشورتي کمېسیون، مدیره پلاوی او نورو د لېدنې کتنې یادښتونه.

- د پېرېدنې سندونه: د پېرېدنې سندونه، وړاندیزونه، د بیه اخیستنې پاڼې، د تړونونو د ارزونې رپوټ، د ارزونې کمېسیون لېدنې کتنې، اعلانونه او داسې نور په بر کې نيسي.

- تړونونه، د پېرېدنې امر - دغه سند یا تړونونه، د کار، جنسونو، مشورې، زده کړې، تفتیش او داسې نورو د وړاندې کولو په موخه ترسره کېږي.

- بېلونه
- ملاتړ سندونه
- د گمرکي عوارضو د تصفیې سندونه
- د کریډټونو لیتراف او بانکي ضمانت
- د لېږدونې په درشل د جنس سندونه
- د ثابتو شتمنیو د ثبت دفتر
- د پروژې د پایلې رپوټونه
- **د حسابدارۍ سیستم:** په هغو پروژو کې، چې د ARTF GRANT (د افغانستان لپاره د نړیوالو مرستو صندوق) له خوا تمویلېږي، د افغانستان د شتو اړتیاوو له مخې، په دې هېواد کې د AFMIS (د افغانستان د مالي مدیریت معلوماتي سیستم) په نامه، د حسابدارۍ له یو سیستم څخه کار اخیستل کېږي. د دغو مرستو د لګښت له چارو څخه څارنه، د نړیوال بانک له خوا د کومارل شوي استازۍ له خوا صورت مومي. باید ووايو، چې د ملګرو ملتونو په پرمختیايي پروژو کې، د دغو پروژو د حسابدارۍ چارې د UNDP موسسې د کارکوونکو پر غاړه دي. دوی دغه چارې د (اتلس) په نامه د مدیریت له معلوماتي سیستم څخه په ګټه اخیستنه ترسره کوي.
- د نړیوال بانک پرمختیايي پروژې، په معمول ډول د پرمختیايي بودیجې یوه برخه جوړوي. د دغو پروژو د حساب چارې، د SPECIAL ACCOUNT (د ځانګړو ورکړو واحد) په نامه دفتر له خوا، چې د مالیې په وزارت کې مستقر دی، تنظیم او ترسره کېږي.
- د سندونو حسابي یادښتونه او د نړیوال بانک اسناد او د دغه بانک د پروژو پورې اړوند نور معلومات، د ځانګړو تادیاتو د واحد له خوا په مالیه وزارت کې ساتل کېږي او دغه معلومات ټول د AFMIS په نامه په یو کمپیوټري حسابدارۍ سیستم کې ثبت او ساتل کېږي.
- یاد سیستم په داسې بڼه تنظیم شوی، چې د معاملې ټولې خواوې ورته لاسرسۍ ولرلای شي؛ یعنې په دغه سیستم کې کولای شو، د پوښتنې په درجولو سره، په اتومات ډول خپل ځواب ترلاسه کړو.
- د کنټرول او تفتیش اداره باید دغه سافټ ویر ته لاسرسۍ ولري او د تفتیش د لاغېزمنتیا په موخه باید ترې د کار اخیستلو وړتیا ولري. په دغه سیستم کې، هره پروژه او هره مرسته، ځانته ځانګړی کوډ لري او د هرې پروژې د رسیداتو او ورکړو په اړه له اړوند کوډ څخه کار اخیستل کېږي.
- په دغه سیستم کې ټولې ورکړې، د م-۱۶ د فورم او بانکي معاملو او زیاتره د بانکي حساب د صورت له مخې، ځای پر ځایېږي.
- **مالي صورتونه:** د پروژې مالي صورتونه، د مالیې وزارت له خوا د نغدي حسابدارۍ او د

حسابدارۍ سکتور د نړيوالو معيارونو د کړنلارو په پام کې نيولو سره ترتيبېږي.

مالي صورتونه لاندې موارد په بر کې نيسي:

- د مالي کال په بهير کې، د نغدي رسيداتو او د تادياتو لنډيز.
- د مستقيمو ورکړو، د نويو ورکړو (پرداخت های مجدد) او بيا ورکړو (بازپرداخت ها) لنډيز.
- د ځانگړي حساب لنډيز.
- د بانک د تطبيق صورت.
- مالي صورتونه، په خپله د ماليې د وزير يا معين له خوا لاسليک کېږي.
- د حسابي معاملو د پړاوونو تېرول.

د معاملو ډولونه: په ټوليزه توگه دوه ډوله معاملې شتون لري:

۱- ورکړي

۲- رسيدونه

۱- **د ورکړو معاملې:** د عامه ادارې واحد Grantmanagement Unite Gmu په اړوند وزارت کې، د پروژې د کوډ جوړونې پاڼه (Project Coding Sheet) او د D-۱ فورم يا د تخصيص فورم ترتيبوي او د تخصيص او منظوري په موخه، د پرمختيايي بوديجې او بهرنيو اړيکو رياست ته يې لېږي.

د بوديجې رياست، د پروژې د کوډ جوړونې پاڼه او د D-۱ فورم، د تخصيص تر ثبتولو او منظوري وروسته، اړوند وزارت ته لېږي. د مرجع تر تصويب وروسته، د ځانگړو تادياتو واحد، سندونه چکوي او ارزوي. د سندونو د سموالي په صورت کې به، د شتمنيو چک ترتيب او د اجرا او منظوري په موخه يې، د خزايو رياست ته لېږي.

که د ځانگړو تادياتو واحد، ياد چک په مستقيمه توگه اجرا کړي، مراجعو به ياد چک د مستقيمو ورکړو د ټاکل شويو محدوديتونو په رڼا کې، تر څېړنې او غور لاندې نيسي. که چېرې، د مستقيمي ورکړې په موخه، له معقوليت څخه يې ډاډمن شي، نو د ځانگړو تادياتو واحد به د ورکړې غوښتنليک ترتيب او د منظوري په موخه، نړيوال بانک ته لېږي. د ځانگړو تادياتو واحد د خزايو رياست د منظوري تر اخيستلو وروسته، د مستقيمي ورکړې په موخه د اخيستلو (برداشت) غوښتنليک د حامي سندونو په ضميمه، نړيوال بانک ته لېږي. ياد بانک رارسېدلی غوښتنليک تر غور او ارزونو وروسته اجرا کوي.

د رسېد معاملې: ځېنې رسېدونه، د نوي ورکړې (مجدد پرداختونه)، بیاورکړې (بازپرداخت) او ټولېزې ورکړې (کلي پرداختونو) د لومړني امانت، له مدرک څخه وي.

د معاملو د رسېدونو او د ورکړو د رسېدونو د اجرا پروسه سره یو شاته وي، خو لږ توپیرونه په کې لیدل کېږي، هغه هم د سندونو او مدرکونو د وړاندې کولو له پلوه، چې په لاندې توګه توضیح کېږي:

په لومړي ګام کې، ځانګړي تادیات، د اخیستنې غوښتنلیک ترتیب او د منظوري لپاره د خزاینو ریاست ته یې لېږي. که چېرې د ورکړې غوښتنلیک نوی وي، د لګښتونو هغه صورتونه، چې د ځانګړي واحد له خوا ترتیبېږي هم، د ورکړې له غوښتنلیک سره ضمیمه کېږي، د یادو لګښتونو صورتونه، چې د اجرائي غايندګۍ له لارې ترلاسه شوي، هم د ضمیمې په بڼه ورسره یوځای کېږي. د ځانګړو تادیاتو واحد د خزاینو ریاست د منظوري تر لاسه کولو وروسته، اخیستنه (برداشت) د ورکړې په موخه د حامی سندونو په ضمیمه نړیوال بانک ته لېږل کېږي؛ دغه سندونه تر غور او ارزونې وروسته د نړیوال بانک له خوا اجرا کېږي.

د تفتیش کړنلاره په معمول ډول په دوو بڼو ترسره کېږي:

۱- له پورته نه ښکته کړنلاره.

۲- له ښکته نه پورته ته کړنلاره.

۱- په لومړي ډول کې، د تفتیش پلان له مالي صورتونو څخه جوړېږي او د څېړنې په موخه اقلام او بېلګې ټاکل کېږي. د دغه ډول له مخې به مفتش د اقلامو د څېړلو په موخه، کنټرولي سیستم تر غور او څېړنې لاندې نیسي او ځېنې حقیقي تجربې هم سرته رسوي. د بېلګې په ډول، که د پېرېدنې موخه اجناس وي، نو د کورنۍ کنټرول سیستم، د پېرېدنې د بهیر خطرونو، رسېد، زېرمې او د جنس د وېشلو مسئلې ته زیاته پاملرنه کېږي. باید څرګنده کړو، چې دغه کړنلاره، په قانوني تفتیش کې زیات کارول کېږي.

۲- په دویم ډول کې، مفتش به د کنټرول ټول سیستمونه تر څېړنې لاندې نیسي او په بېلابېل ډول معاملې له اصلي منبع څخه ټاکي. دغه کړنلاره په معمول ډول په کورنیو او دولتي تفتیشونو کې مناسبه وي. ځکه چې، په دې ډول ارزونه کې، کنټرولي اغېزمنتیا او د معاملو سموالي ته زیاته پاملرنه کېږي.

- د نړیوال بانک د پروژو په تفتیش کې، د هغو مالي صورتونو په اړه، چې د مالیې وزارت له خوا ترتیبېږي، نظر وړاندې کېږي او دغه کړنلاره له پورته نه ښکته اجرا کېږي.

— له هغه ځايه، چې د نړيوال بانک پروژې او برنامې په بېلابېلو ولايتونو کې، د بېلابېلو وزارتونو له خوا پلي کېږي، تفتيش يې په داسې يوه بڼه ترسره کېږي، چې ټولې ساحې په بر کې ونيسي. پر دې بنسټ، له خپلو حامي سندونو سره د م- ۱۶ فورمونه، تړونونه، رپوټونه، ځای، د زېرمې د ثبت دفتر، د کميت بېل، د معاشونو جدول او داسې نور ټول ارزول کېږي.

— د تفتيش د پيلېدو په موخه اړيکې.

د افغانستان د بيارغونې لپاره د نړيوالو مرستو د صندوق (ARTF) تفتيش:

دغه صندوق عملياتي بوديجه، د پانگې اچونې برنامې او د ملي يووالي مرستې تمويلوي.

د پوليسو او نور پوځي لگښتونه د دغه صندوق له خوا نه تمويلېږي.

دغه صندوق تر ۱۳۸۵ کاله پورې د ۵۹۷ ميليونو ډالرو په شاوخوا له عملياتي بوديچې سره مرستې کړي او د ۱۳۸۴ کال د مرستو کچه يې ۲۸۸ ميليونه امريکايي ډالرو ته رسېږي.

له دغه صندوق سره د ۲۴ هېوادونو له خوا د پيسو مرسته کېږي.

ARTF - هغه صندوق ته وايي، چې د بېلابېلو هېوادونو له خوا ورسره مرستې کېږي. د دغه صندوق مديريت د نړيوال بانک پر غاړه دی، له هغه ځايه، چې کورني عوايد د عادي (عملياتي) بوديچې لگښتونه نه شي پوره کولای، نو له دې امله، له يادو مرستو څخه د هېواد د عملياتي بوديچې د پياوړتيا په موخه په ځانگړي توگه د پانگې اچونې د برنامو لپاره، گټه اخيستل کېږي.

د تفتيش څرنگوالی

د هغه مخکني توافق له مخې، چې په دې اړه يې صورت موندلي، يادې مرستې د بلاعوضو مرستو له جملې څخه دي، له دې امله، د دغه صندوق د تفتيش موخه يا کړنلاره او ميتودولوژي د نړيوال بانک د هغو مرستو له تفتيش سره ورته دی، چې د پرمختيايي پروژو په برخه کې ترې گټه اخيستل کېږي، خو د هغه تعليمات پانې له مخې، چې په دې تړاو ترتيب شوی، له دغو مرستو څخه لاندې لگښتونه نا معقول گڼل کېږي:

- له دغه صندوق څخه د پوليسو او پوځي ارگانونو تمويل معقول نه دی.
- پانگه ييز لگښتونه لکه: د نړيوال بانک له هوکړې (توافق) پرته، د ځمکې پېرېدنه او د ودانيو جوړول.
- له دغو مرستو څخه د تفتيش اصلي موخه، د هغو لگښتونو د معقوليت په تړاو د نظر وړاندې کول دی، چې د دغه صندوق له خوا ترسره کېږي.

د ARTF لپاره د حسابدارۍ مشخص ټکي

- د دغه صندوق له وجوهو څخه لگښتونه، د - م ۱۶ د هغه فورم، له مخې ورکول کېږي، چې د وزارتونو له خوا ترتیبېږي؛ او د - م ۱۶ د هر فورم دلگښت سند په جلا ډول ترتیبېږي.
- په ولایتونو کې اجرا شوي لگښتونه، د حسابې سند له لارې، په حسابي سیستم کې داخلېږي. او د ولایتونو لپاره د حسابي مشخص سند موجود دی.
- حامی سند د لگښت له صورت سره یوځای، د - م ۱۶ په فورم کې شامله وجه ښيي.
- معاشونه د - م ۱۶ فورم له مخې ثبت او اجرا کېږي.

د ARTF پلان جوړونه

- د یادو مرستو پلان په داسې بڼه چمتو کېږي، چې زیات وزارتونه او ولایتونه په بر کې ونیسي. د اقلامو بېلگه اخیستنې یا غوراوي:
- د تفتیش وړ اقلام، د بیې او د معاملو د هغې مرجع د فعالیت په پام کې نیولو سره، چې په کمپیوټر کې ثبت دی، د بېلگې پر بنسټ ټاکل کېږي. د بېلگې اخیستنې د میتودولوژۍ پر بنسټ، له ۴۰ تر ۶۰ سلنې پورې وزارتونه د بېلگې اخیستنې لپاره مساعد دی، چې دغه محدوده کولای شي، له ۸۰-۹۰ سلنې پورې لگښتونه د تفتیش تر پوښښ لاندې راوړي.
- د تفتیش لپاره د اقلامو د ټاکنې په بهیر کې، لاندې ټکي په پام کې نیول کېږي:
- د معقولو لگښتونو کچه:** په هغو مراجعو کې، چې د معقولو لگښتونو کچه پکې زیاته وي، باید د تفتیش لپاره وټاکل شي.
- د نامعقولو لگښتونو کچه:** هغه مراجعو کې، چې د نامعقولو لگښتونو کچه پکې زیاته وي، هم د تفتیش لپاره ټاکل کېږي.
- د تېر کال پوښښ:** هغه مراجع، چې لگښتونه یې زیات نه وي، خو په تېر کال تفتیش شوي وي، د بیا لپاره باید تفتیش نه شي.
- تر بېلگې اخیستنې وړاندې:** د تېرو کلونو د کتنو له مخې، هغه ادارې، چې د تېروتنو موارد پکې زیات وي، باید د تفتیش لپاره وټاکل شي.
- له هرې مرجع څخه په منځنۍ توګه له ۳۰-۶۰ پورې بیلگې د تفتیش لپاره ټاکل کېدای شي. زیاترې بېلگې باید د هغو پیښو له ډلې څخه وي، چې د ARTF د څارنیز استازي له خوا خپرل شوی نه وي.

په ولایتونو او دویم واحدونو کې د تفتیش چارې، د ادارو او وزارتونو په څېر وي. مفتش باید د کورني کنټرول سیستم تر غور او څېړنې لاندې ونیسي.

د ملګرو ملتونو د پرمختیايي پروژو UNDP تفتیش

د پرمختیايي پروګرام UNDP د سازمان د تفتیش چارې په بشپړ ډول د نړیوال بانک د مرستو څانګې له تفتیش سره ورته دي. په دې څانګه کې د هېوادونو له خوا د مرسته شویو پیسو چارې، د نړیوال بانک په څېر، د ملګرو ملتونو د دفتر له خوا سمبالېږي.

د UNDP پروژې، NABDP، LOTFA، د سیمه ییزې پرمختیا پروګرام، د نشه یي توکو پر وړاندې مبارزه، د وچکالۍ له منځه وړل، د افغانستان د بشر حقوقو له کمېسیون سره مرسته او ICT یا د مخابراتي شبکو پراختیا په بر کې نیسي. د ملګرو ملتونو پرمختیايي پروګرامونه، دوه ډوله پروژې په بر کې نیسي:

د DEX یا مستقیمې پروژې: دغه پروژې په مستقیمه توګه د ملګرو ملتونو د دفتر له خوا اجرا کېږي، چې د کنټرول او تفتیش د ادارې د څېړنو او تفتیش له محدودې څخه بهر دی. همدارنګه پیسې یې د اجرائي او یا وزارتونو د استازو له دخالت پرته اجرا کېږي.

د NEX پروژې: هغه پروژې دي، چې پیسې یې د اجرائي استازي یا د اړوند وزارت د نمایندګه په دخالت سره اجرا کېږي. د ملګرو ملتونو په پروګرام کې لګښتونه، په CDR یا د لګښتونو په صورتونو کې وړاندې کېږي. د لګښتونو صورتونه، په هغو دریو میاشتنيو رپوټونو او د تادیاتو په لست پورې اړوندېږي، چې د ملګرو ملتونو د دفتر له خوا طی مراحل شوي وي.

د ارزونې وړ سندونه

- د CDR لګښتونو صورت.
- د کال د ربع مالي رپوټونه.
- د پروژې، تخصیص او بودیجې سندونه.
- د مستقیمو غوښتنو لست.
- خدماتي او مشورتي تړونونه.
- د ۱۶م فورم، د بانکي حساب صورت، د نغدي او جنسي شتمنیو د ثبتولو دفتر.
- نور سندونه لکه: د لېږدونې، ټرانسپورټ، بانکي تضمین، د بیمې او د اجناسو د قیدیت سندونه.
- د پروژې لارښود، د مشورتي ډلو یادښتونه.

- د UNDP د حسابونو حسابي سیستم، د اتلس په نامه په یو نړیول سیستم کې ترتیب او ساتل کېږي.
- د ملګرو ملتونو د پروژو په تفتیش کې باید د CDP سموالی وارزول شي. مفتشین باید په CDP کې د شاملو معاملو لست، د ملګرو ملتونو له مرکزي دفتر څخه انتخاب او تر څېړنې لاندې ونیسي.
- د تادیاتو پورې اړوند د لګښتونو او نور بنسټیز سندونه، چې د ځانګړي حساب له لارې ترسره شوي، د وزارتونو په اجرائي څانګه کې موجود وي او باید له هغې لارې تر ارزونې لاندې ونیول شي.
- د ملګرو ملتونو په پروژو کې د رعایت وړ پیرېدنې کړنلارې ترڅنګ، د پیرېدنې دولتي مقرري هم د تطبیق وړ وي.
- د پولیسو LOTFA هغه لګښتونه، چې د UNDP له خوا ورکول کېږي، سندونه یې باید د اجرائي څانګې او د کورنیو چارو او ماليې وزارتونو له خوا وارزول شي.
- د UNDP پورې اړوندو پروژو په پلټنو او څېړنو کې، په معمول ډول د تفتیش کتنې لاندې نیمګړتیاوې لري:
- نامعقول تادیات.
- بې اساسه تادیات.
- تر بودیجې لوړ لګښتونه.
- د کټګوریو ناسم تصنیف.
- د پېشکیو نه تصفیه.
- هغه مالیات چې ندي تر لاسه شوي.
- د مالیاتو نه وضع کول او بېرته یې نه تادیه کول.
- د تهیې او تدارکاتو د مقرري په پام کې نه نیول.
- اضافي او یا له تړون څخه بهر تادیات، د تړونونو ورک کېدل.
- د پروژې او د قراردادیانو د افر نا بشپړه پاتې کېدنه.
- د جریمې نه اخیستل.
- له منظوری پرته د تړون بیا نوي کول.
- د بانکي تضمین نشتوالی.
- د ثابتو شتمنیو د ثبت دفتر نشتوالی.
- د شتمنیو د فزیکي څېړنې نشتوالی.

- د پروژو د بشپړېدو په چارو کې ځنډ.
 - د نغدي - بيلانسونو د دفترونو د ترتيبولو او د ساتنې نه ترتيب.
 - د ادارې پر نيمگړتياوو، کمزوريو، ظرفيتونو او داسې نورو باندې د څارنې نشتوالی.
 - د پروژې په ورو پرمختگ او له مرسته شوو پيسو څخه کار نه اخيستل.
 - د کلنۍ رپوټ نه برابرول او د مديریتي سيستم نشتوالی.
 - په نړيوال بانک کې د CDR او QFR-FMR حسابۍ ناسموالی.
 - د پروژې د تړل کېدو پر مهال د نغدو او پيشکي پيسو بېرته نه اخيستل.
 - له يو بل سره په اړوندو څانگو کې د پروژې د همغږۍ نشتوالی.
- د مرستو د پلټنې او ارزونې په تړاو، د نړيوال تفتيش له ستندردونو سره سم، د تفتيش د نظر څرگندول:

- **د موافق نظر څرگندول:** موافق نظر هغه مهال وړاندې کېږي، چې مالي صورتونه، په ټولو مهمو برخو کې، په مناسبه بڼه او له مالي رپوټ سره په مطابقت ترسره او وړاندې شوي وي.
- د ځانگړې موضوع په ټينگار سره د تعديل شوي موافق نظر څرگندول: په دې برخه کې، هغه موضوعات، چې مالي صورتونه اغېزمنوي، د بيا بحث لپاره تر نورو موضوعاتو بيلېږي؛ يعنې هغه موضوع، چې پايلې يې په راتلونکي پورې تړاو ولري او کېدای شي، په راتلونکي کې پر مالي صورتونو اغېزناک وي.
- **د مشروط نظر څرگندول:** هغه مهال مطرح کېږي، چې د موافق نظر د وړاندې کولو لپاره امکانات نه وي او د مشروطوالي موضوع په کې جوته وي.
- په مسووليت کې د نظر څرگندول (د نظر نه څرگندول) دغه نظر هغه مهال وړاندې کېږي، چې مفتش پر دې و نه توانېږي، چې د تفتيش مناسب مدرکونه ترلاسه کړي.
- **د مخالف نظر څرگندول:** هغه مهال وړاندې کېږي، چې ډېرې عمده سرغړونې، مالي صورتونه په بې ساري توگه اغېزناک کړي وي؛ يعنې د روڼتيا د نشتوالي او يا د مالي صورتونو د نيمگړتيا له امله، مخالف نظر وړاندې کېږي.

د تفتيش د لاسته راوړنو ممکنه دليلونه:

- هغه دليلونه، چې له مخې يې د تفتيش لاسته راوړنې وړاندې کېږي.
- د قوانينو او مقررو په پام کې نه نيول.
- د د نډې په ترسره کېدا کې د کارکوونکو د لارښوونې په موخه د کړنلارې نشتوالی.

- د ناظرينو د څارنيز كفايت نشتوالی.
- انساني تېروتنې (هغه تېروتنې، چې كاركوونكي يې د كار په بهير كې مرتكب كېږي).
- د كړنې او يا دندې د ترسره كېدو په موخه د كفايت نشتوالی (كاركوونكي، مهارت، وجوه او داسې نور...) د سمونې سپارښتونه.
- هغه لوري، چې سپارښتنه ورته كېږي، بايد مشخص شي، خو په راتلونكي كې يې اصلاح او تطبيق ته پاملرنه وشي.
- د خړتيا او د اجرائو د ښه والي په موخه، د مديريت د څانگې ځوابونه، بايد د مديريت په ليك كې ځای پر ځای شي.
- همدارنگه مفتش كولى شي، چې د ښو كړنو په تړاو، كه وجود ولري هم خپل نظر څرگند كړي. د تفتيش د رپوټ او د مديريت د ليك د بېلگې په اړه لارښود:
- د تفتيش رپوټ، د تفتيش د كار وروستنې پايله ده، چې د تفتيش موندنې، سپارښتنې او د نظر څرگندونې په بر كې نيسي. د مرستو او كريدټونو د ارزونې او پلټنې د پايلې په تړاو د تفتيش رپوټ لاندې مطلبونه په بر كې نيسي:
- ۱- د افغانستان د جمهوري رياست مخاطب.
- ۲- سريزه.
- ۳- د تفتيش تر څېړنې لاندې مرجع مسووليت.
- ۴- د تفتيش حدود او پولې.
- ۵- نظريې.
- ۶- د نظر څرگندول.
- ۷- تاكيدات.

د مديريت ليك

د مديريت ليك د سپارښتنو يوه ټولگه ده. د چې تفتيش لاندې مرجع د اداري څانگې د قناعت لپاره، د مديريت په ليك كې، د مخكنۍ پلټنې د رپوټ سربېره، نور موارد لكه، د كنټرول په سيستم كې نيمگړتياوې، د قوانينو او مقررو په پام كې نه نيونه، په كافي اندازه د سندونو نه ساتنه، د لگښتونو په برخه كې نيمگړتياوې، ناسم اجراءات، بيا ټولول او په معاملو كې نورې سرغړونې هم شاملېږي.

د مدیریت لیک لاندې مطلبونه په ځان کې رانغاړي:

- لرلید، سريزه.
- د تفتیش موخې.
- د تفتیش پراختیا او میتود.

سیستمونه او کنټرولونه

- د حسابداری نظم یا تنظیم.
- د حسابداری سیستمونه.
- د حسابداری تگلارې، کړنلارې او ډولونه.
- معلوماتي سیستمونه او د کورني کنټرول څانګه.
- د تېرو کلونو پورې اړوندې مسئلې.
- د پروژو پورې اړوندې لاسته راوړنې.

د تفتیش کړنلارې د تطبیق څرنگوالی

د ملګرو ملتونو د سازمان د انتوسای (INTOSAI) تفتیش د معیارونو له مخې، د مفتشینو کړنلارې او مسوولیتونه په لاندې توګه دي:

مفتشین مکلف دي، څو ترپلټنې لاندې مرجع له وضعیت څخه بشپړ معلومات ولري؛ لکه: کنټرولي نیمګړتیاوې، د تېروتنو او معاملو یا د نامعمولو پایلو، د ضوابطو د ساتنې او خوندي کولو په تړاو یې کفایتي، چې د درغلی، د ناقانونو او یا نامناسبو لګښتونو، تر منظورۍ مخکې کړنو، ضایعاتو، په کار نه پوهیدو او یا د رښتینولۍ د نشتوالي څرګندوی وي.

د اسیایي تفتیش عالي موسسې (ASOSAI)، د درغلی او اداري فساد د اصطلاحاتو په باب داسې تعریفونه وړاندې کوي:

۱- درغلي د هغو عمده حقایقو او معلوماتو پټول دي، چې په ټولیزه توګه د ناقانونو او بې ځایو مالي رسیدونو موندونکی وي.

۲- فساد، د کارکوونکو او یا یو شخص د ګټو د خوندي کولو لپاره د ناقانونو حقوقو د وړاندې کولو یا منلو په وسیله له عامه واکونو څخه د ناوړې ګټې اخیستنې او یا یې د اغیزناک کولو په موخه له هڅې او کوښښونو څخه عبارت دی.

۳- د تیروتنې یا بې نظمۍ اصطلاح، ترپلټنې لاندې مرجع په ضوابطو یا مالي صورتونو کې، د

غيرعمدو تېروتنو يا د موخې د ناسمې څرگندونې يا د ځينو مبلغونو د ښکاره کولو په معنا ده.

۴- د درغلۍ او تېروتنې يا خطا ترمنځ توپير دا دی، چې درغلي په قصدي توگه سرته رسېږي، په داسې حال کې، چې تېروتنه يا غيرقصدي وي يا په سهوې سره ترسره کېږي.

د مفتشينو او دولت مسووليتونه

د اداري مسووليتونه

۱- اداره مکلفه ده، چې له همداسې اداري درغليو او نورو گډوډيو او تېروتنو څخه مخنيوي وکړي. همدا راز د هغو شتمنيو د ساتنې او خوندي کولو مسووليت لري، چې د دوی تر کنټرول لاندې وي.

۲- تر هغه مهاله، چې اداره د تېروتنو د مخنيوي مسووليت پر غاړه لري، بايد د همداسې پېښو د رامنځ ته کېدو په کچه کې د کموالي راوستو په تړاو د سيستم له اغېزمنتيا څخه ډاډ ورکړي. په ځانگړې توگه د لاندینيو موردونو په تړاو:

- د يوحسابی اغېزناک سيستم رامنځ ته کول.

- د کورني کنټرول د يو سيستم مناسب عمليات (د منظوري د کنټرولونو او هغو کنټرولونو په گډون، چې د دندو تفکيک په بر کې نيسي).

- د مسلکي چلند د دستور په اړه د کارکوونکي له خبرتيا څخه ډاډ ترلاسه کول او له قانوني لزوميتونو څخه څارنه. همدار راز د دغو قانوني مجبوريټونه په رڼاکې د کړنلارو او شرايطو له کړنې څخه ډاډ ترلاسه کول. مفتشين د درغليو او يا نورو بې نظميو او گډوډيو د مخنيوي مسووليت لري.

۳- له دې سره سره، چې منل شوي کړنلارې بايد داسې طرح او ډيزاين شي، چې له يو مفتش څخه په مناسبه توگه هيله وشي، چې ترفتيش لاندې مرجع په مالي صورتونو کې د عمده ناسمو څرگندونو په تړاو، که هغه عمدي وي يا ناعمدي، څېړنه وکړي، کېدای شي، يادې ناسمې څرگندونې د درغليو او اداري فساد او همدارنگه د تېروتنو په وسيله راڅرگندې شي. پر دې بنسټ، مفتش بايد د درغلۍ او اداري فساد موضوع د تفتيش ترسره کېدل په دوو پړاوونو کې په پام کې ونيسي؛ يعنې د پلان جوړونې په پړاو او اجرايي پړاو کې.

د ښارواليو تفتيش

لومړۍ برخه:

د ښارواليو بنسټيز مکلفيتونه او دندې: ښاروالي يو ټوليز حکمي - حقوقي شخصيت دی، چې له قانون او نورو تقينې سندونو سره سم د ورسپارل شويو دندو له لارې د ښارونو د اوسيدونکو

د ټوليزو اړتياوو د تامينولو چارې په مخ بيايي.

د کابل ښاروالۍ د افغانستان د اسلامي دولت د تشکيل يوه څانگه ده، چې خپلې دندې او واکونه د ښارواليو د قانون په رڼا کې سر ته رسوي. د کابل ښاروالۍ يوه خپلواکه اداره ده، خو د نورو ولايتونو ښاروالۍ د سيمه ييزو ارگانونو د خپلواکې ادارې په عمومي رياست پورې تړلي دي. ښاروالۍ د خپلو فعاليتونو په ساحه کې، ښاري ټوليزې طرحې (ماسټر پلان) لري، چې د ماسټر پلان د ټوليز پلان طرحه، له ښارواليو سره په سلا د ښاري پرمختيا وزارت له خوا برابرېږي او د وزيرانو شورا تر منظوري او تاييد وروسته پلي کېږي.

له ماسټر پلان څخه څارنه او کنټرول د ياد پلان د طرح کوونکي ادارې او ښاروالۍ پر غاړه دی. د کابل ښاروال د قانون له حکمونو سره سم د ولسمشرۍ مقام له خوا ټاکل کېږي.

د ښاروالۍ تشکيل او بوديجه د ښاروالۍ له خوا ترتيب، اداري شورا يې تاييد او د مالي وزارت تر ارزونې وروسته، د قانون له حکمونو سره سم د دولت په بوديجه کې منعکس او د پړاوونو د تېرولو په موخه د وزيرانو شورا ته وړاندې کېږي.

د ښارواليو بوديچې له دوو عادي او پرمختيايي برخو څخه تشکيل شوی، چې لگښتونه يې د ترلاسه شويو عوايدو په وسيله تمويلېږي.

په هغو حالاتو کې، چې د پرمختيايي پلان تطبيق د ښاروالۍ له مالي وجوهو څخه ناشونی وي، نو د دولت له بوديچې څخه ورسره مرسته کېږي.

د ښارواليو عوايد په خپله ښارواليو پورې اړه لري؛ ښاروالۍ د خپلو ترلاسه شويو عوايدو په پام کې نيولو سره خپل عادي لگښتونه له منظور شوي بوديچې سره سم چمتو کوي. د ښارواليو د ټولو عايداتي سرچينو پيسې، د ځانگړي حساب له لارې بانک ته تحويلېږي.

د ښارواليو دندې او واکونه: ښاروالۍ او ناحيې هره يوه په خپله محدوده کې لاندې دندې او واکونه لري:

۱- د هغو ښاريانو لپاره، چې په اړونده سيمه کې اوسېږي، د معيشتي اسانتياوو د برابرولو په موخه د لازمو تدبيرونو نيول.

۲- د اړوندو مراجعو په وسيله، د څاه گانو، کاريزونو، حوضونو او د څښاک اوبو د زېرمو د جوړونې، ساتنې او څارنې په موخه د لازمو تدبيرونو نيول.

۳- په ښارونو او نواحيو کې د شنو سيمو ساتنه او رامنځ ته کول او همدا راز د شنو سيمو پراخول، د اړوندو سيمو د پاکوالي او نظافت چارو ته پاملرنه او د ژوند چاپېريال ساتنې په موخه د اړينو تدبيرونو نيول.

۴- په پلاټي ممکنه سیمو کې د خصوصي پانگه اچونې د جلبولو له لارې، د سړکونو، سپورتی ډگرونو، ټولیزو تشنابونو، حمامونو، منډه یی گانو، مارکیتونو او فرهنګي او مدني مرکزونو د جوړولو په موخه د لازمو تدبیرونو نیول.

۵- له مقرري سره سم د اماکنو د بيو ټاکنه.

۶- له مقرري سره سم، د ښاروالۍ د ملکیتونو د کرایې تثبیت.

۷- د اړوندو ادارو په مرسته، د حمامونو، رستورانو، هوټلونو، مېلمستونو، سماوارونو، د لامبلو حوضونو، سالونونو او د نورو خوراکي توکو له پاکوالي او نظافت څخه د ساتنې او څارنې په موخه د اړینو تدبیرونو ترلاس لاندې نیول.

۸- د ژوند چاپیریال ساتنې او د ناروغيو له خپرېدو څخه د مخنیوی په موخه د اړوند تدبیرونو په پلي کولو سره، له روغتيايي موسسو سره د مرستې په موخه د اړینو تدبیرونو نیول.

۹- له اړوندې مقرري سره سم د هستوګنې کورونو او سوداګریزو سیمو د جوړولو په موخه د ځمکې نومرې د وېشلو په اړه د لازمو تدبیرونو نیول.

۱۰- د استملاک قانون له حکمونو سره سم د ځمکو استملاکول.

۱۱- د هستوګنې مرکزونو، سیمو او کوڅو د رامنځ ته کولو او جوړولو او د سړکونو د ساتنې او څارنې په چارو کې د ونډې اخیستنې په موخه د اړینو تدبیرونو نیول.

۱۲- د اړوندو ادارو له خوا، د ترانسپورتي وسایطو د سالمې ودې لپاره د لازمو تدبیرونو نیول.

۱۳- د خوراکي توکو په برابرولو او وېشلو او د ژوندانه خدمتونو د ښه والي په برخه کې د مرستې په موخه د تدبیرونو نیول.

۱۴- د بيو او د اندازه کولو له وسایلو څخه څارنه (کنټرول) او په اړونده سیمه کې د متریک سیستم تنظیمول او عامول.

۱۵- د سپورت او بدني روزنې د پرمختیا په برخه کې د لازمو تدبیرونو نیول.

۱۶- د تنظیفې او د ښاري خدمتونو د نورو ګټورو فعالیتونو په ترسره کولو کې د خلکو د مرستو راجلبول.

۱۷- د اړوندو ادارو د مرستو او همکاريو په جلبولو سره د تاریخي او فرهنګي اثارو او اېدو په ساتنه، څارنه او ترمیم کې د مرستې لپاره د لازمو تدبیرونو نیول.

۱۸- د وګړو د سرشمېرنې (ډیموګرافي) په برخه کې د مرستې په موخه د اړینو ګامونو اخیستل.

۱۹- د قانون له حکمونوسره سم د ښاري خدمتونو دمحول ترلاسه کول.

۲۰- په اړوندو سیمو کې د اړوندو ادارو په وسیله، د نالوستۍ پر وړاندې د مبارزې، د ټولیزو

او فرهنگي زده کړو د کچې د لوړولو، د خلکو د مسلکي زده کړو، د ټوليزو خدمتونو د شبکو، د ټوليزو زده کړو د موسسو او کتابتونونو د پرمختيا په چارو کې د مرستې په موخه، د لازمو تدبيرونو نيول.

۱۲- د قانون له حکمونو سره سم د لايحو تصويبول.

۲۲- د تر اثر لاندې ادارو او څانگو رهبري کول.

۳۲- اړوند ښار ته د خدمتونو د برابرولو په اړه د ناستو او غونډو رابلل او جوړول.

۴۲- د کلنۍ بوديجې، عوايدو او لگښتونو پلان د تطبيقولو په برخه کې گامونه اخيستل او په لگښتونو کې د سپما په موخه د تدبيرونو نيول.

۵۲- د اداري شورا د پرېکړو پر اجرا څارنه (کنټرول).

۶۲- په ښاري سيمه کې د ترافيکي ودانيو او تاسيساتو په اړه د نظر څرگندول.

۷۲- د څارويو د حلالولو د ځای ټاکل او د قصابيو د روغتيايي چارو د ښه سمبالتيا په موخه پرې څارنه.

۸۲- د نرخيانو وېشل.

۹۲- د شرط پانو، ژمنپانو، تړونونو او د ښاروالۍ د ملکيتونو د اجارې څېړنه.

۰۳- د ښار په دننه کې د ويالو او لښتنيو جوړول، ترميمول او پاکول.

۱۳- د مراجعينو د منلو چارې سمبالتيا، او د ښاريانو شکايتونو ته پر وخت او عادلانه رسېدنه او د خپل واک په دننه د کړنو او پرېکړو څارنه.

۲۳- د اړوندو مراجعو په همکارۍ، د سيمې لومړنيو او بهرنيو ټولنيزو او اقتصادي اړتياوو ته رسېدنه.

۳۳- د مړو د ښخولو د سيمو (حضيرو) تثبيتول.

۴۳- د سرې مياشتې په همکارۍ په وړيا توگه د مجهول الهويه وو کسانو د تکفين او تدفين د چارو د سمبالښت په موخه د تدبيرونو نيول.

۵۳- د فني پلاوي د نظر پر بنسټ، د وړاندېدو په درشل ودانيو د ړنگولو په اړه تصميم نيول.

۶۳- د ښاروالۍ په استازيتوب د مرستو، ورکړو او اعانو منل او په دفترونو کې يې ثبتول.

۷۳- د اړوندې حوزې د امنيتي موظفينو په مرسته د خپلسريو ودانيو له جوړولو څخه مخنيوی.

۸۳- ښاري اصنافو ته د صنفي جوازليکونو ورکول.

۹۳- د بهرنيو موسسو خدماتي کارکوونکو ته د جوازليکونو ورکول.

۰۴- د اړوندو ادارو په مرسته د زېږېدنو، مړينو او بې ځايه کېدنې په اړه د موثقي رپوټونو

راتولول او ثبتول او اړوندو مراجعو ته يې سپارل.

۱۴- د نرخپانو کوټلي تطبيق.

۲۴- د قانونوالۍ او د ټولنې د ټولنيزې ارامتيا او نظم د ټينګښت په برخه کې مرسته.

۳۴- د سيمې د اوسيدونکو له قانوني ګټو څخه د دفاع په برخه کې مرسته.

۴۴- د ټولنې په ودانولو او ښاري فرهنگ په ټينګښت کې هراړخيزه مرسته.

د ښارواليو ښاري خدمتونه

ټولې دولتي ادارې او موسسې او نور حقيقي او حکمي اشخاص مکلف دي، چې د قانون له حکمونو سره سم، د ښاري خدمتونو د ترسره کولو په بدل کې ښاروالۍ ته محصول ورکړي.

تر خپل ملکيت زياته تصرف شوې ځمکه

که چېرې مستحق کس د ښاروالۍ له خوا يوه نومره ځمکه ترلاسه کړې وي، خو د خپل ملکيت په سند کې له درج شوي مساحت څخه زياته ځمکه تصرف کړی وي او پر متصرفه ځمکه باندې ودانۍ هم جوړه کړې وي، نو ودانۍ يې په بشپړه توګه تخریب او اضافه ځمکه بېرته ترې اخيستل کېږي.

که تر ملکيت د زياتې ځمکې تصرف، ټوليزې ګټې زيانمنې نه کړي، نو په لاندې ډول اجرات ترسره کېږي:

۱- که چېرې د زياتې تصرف شوې ځمکې بيه، د ودانۍ تر بيې لږه وي، نو د ځمکې بيه د ورځې له نرخ سره سم، ښاروالۍ ته ورکول کېږي.

۲- که چېرې د اضافه تصرف شوې ځمکې بيه، د ورځې د بيې په پام کې نيولو سره د ودانۍ تر بيې زياته وي، نو د ښاروالۍ له خوا د ودانۍ بيه متصرف ته ورکول کېږي او ودانۍ د ښاروالۍ ملکيت ګڼل کېږي.

ښاروالۍ مکلفې دي، چې د ښاري پروژو تعميراتي نقشې په ښارونو بڼه (ټيپيک او موډل) ډول چمتو او د ټاکلې بيې په بدل کې يې د اشخاصو په خوښه په لاندې توګه د هغوی په واک کې ورکړي:

۱- د هستوګنې ځمکې د ښارونو نقشې بيه، ټول تمام شوي لګښتونه جمع په سلو کې پنځلس سلنه ګټه.

۲- د سوداګريزو او صنعتي ودانيو د نقشې بيه، د ودانۍ د ټولې بيې په سلو کې درې سلنه.

که څوک د اقتصادي فعاليتونو د ترسره کولو په موخه، د ښاروالۍ په ملکيت کې له شاملې ځمکې څخه کار واخلي، مکلف دی، چې ښاروالۍ ته د تهجايي محصول ورکړي. هغه شخص چې سوداگريز مالونه، د ښاروالۍ مارکيټ، منډه يي او نورو ملکيتونو ته داخل کړي، مکلف دی، اړونده ښاروالۍ ته د تهجايي محصول ورکړي. هغه گاډي چې د ښاروالۍ په ټمځايونو کې درېږي، خاوندان يې مکلف دي، چې محصول ورکړي. ښاروالۍ کولی شي، چې د تهجايي محصول د خپلو اړوندو کارکوونکو په وسيله يا له قانون سره سم د تړونونو پر بنسټ راټول کړي.

د ښارونو په پاکوالي او سمسورتيا پورې اړوندې چارې

د ښارونو د پاکولو او سمسورتيا پورې اړوندې چارې د نورو اړوندو ادارو د همکاريو او مرستو په راجلبولو د ښاروالۍ له خوا ترسره کېږي. سربېره پر دې د ښار د نظافت او سمسورتيا د ارزښت د څرگندولو او بيانولو په موخه، د ډله ييزو رسنيو له خوا اغېزناک مطالب او رپوټونه خپرېږي. ادارې او ډله ييزې رسنۍ مکلفې دي، چې د ښارونو او سيمو د نظافت، پاکوالي او سمسورتيا په برخه کې د اغېزناکو مطالبو په خپرولو سره له ښاروالۍ سره مرسته وکړي. د ښار د پاکوالي او سمسورتيا په اړه، ښاروالۍ، ادارې، ښاريان او تصدۍ گډ مسووليتونه او مکلفيتونه لري.

هغه شخص تاديېږي، چې په سړکونو، عامو لارو، تفريحيځايونو، سيندونو، ويالو او لښتيو کې فاسد مواد او نورې خاورې خزلې اچوي، چې د سيمې پاکوالي ته زيان ورسوي، هغه کسان، چې د سړکونو، عامو لارو او کوڅو اوبو لارې د بندېدو لامل گرځي، نو د تاوان پر ورکونو مکلف دي. هغه کسان، چې د ښاروالۍ له اجازې پرته، د سړکونو، پياده رويو په کيندلو لاس پورې کوي، تر تاديې سربېره، د خسارې پر جبرانولو هم مکلف دي.

د صفايۍ محصول

د صفايۍ محصول، د نغدو پيسو له هغې ټاکل شوې اندازې څخه عبارت دی، چې هر کال د ښاري خدمتونو د ترسره کولو په وړاندې د لاندې شرايطو له مخې له حقيقي او حکمي اشخاصو څخه ترلاسه کېږي:

- ۱- په هغه صورت کې، چې دولت يې د ورکولو توان ونه لري.
- ۲- د صفايۍ محصول د کفايت او اړتيا د پوره کېدو په اندازه وي.

- ۳- په هغه صورت، چې يې خلک په ورکولو قادر او د هغوی د ځورېدو لامل نه شي.
- ۴- د صفایي راټول شوي محصول په نورو موردونو کې نه لگول کېږي.
- ښاروالۍ د صفایۍ له پیسو څخه د لاندو خدمتونو په ترسره کولو مکلفیت لري :
- ۱- د ښاري سړکونو کړیول، قیږول، رغول او روښانول.
 - ۲- د سړکونو د دواړو غاړو او د ښار د نورو سیمو د ویالو او پليو لارو جوړول، تشول او پاکول.
 - ۳- په تمځایونو کې د چټریو (سایه بانونو) جوړول.
 - ۴- د عمومي پارکونو او نورو شنو سیمو ښکلی کول او د ترافیکي څراغونو ساتنه او څارنه.
 - ۵- د عمومي کتارو جوړول؛ ساتنه او څارنه یې.
 - ۶- د ښاري او اطرافي گاډو لپاره د تمځای (پارکینګ) جوړول.
 - ۷- د مجهول الهویه وو دهغه جسدونو ښخول چې هویت یې نه وي معلوم نا پیژندل شوي.
 - ۸- له ښاره بهر ته د اوبلنو او جامدو کثافاتو لېږدول.
 - ۹- د گرځندو پلورونکو له شتون څخه د پليو لارو، پارکونو او تمځایونو تخلیه کول.
 - ۱۰- د مړو د پرېمځلو لپاره د پرېمځلو ځایونو جوړول.
 - ۱۱- د ښار د حمامونو او غسل خانو لپاره د ځایونو ټاکل.
 - ۱۲- د مقبرو (هدیرو) لپاره د ځایونو ټاکل او د فاتحې لپاره د سالونونو جوړول.
 - ۱۳- د هغو سیندونو او ویالو لپاره استنادي دیوالونه جوړول، چې د ښار په ساحه کې بهېږي.
 - ۱۴- د ښار د داخلي پلونو او پلچکونو جوړول او رغول.
- د حقيقي او حکمي اشخاصو له نامنقولو جايدادونو څخه د صفایۍ محصول د بيې د ټاکل شوي جدول له مخې اخیستل کېږي؛ يعنې کله چې مفتشينو ته په ښاروالیو او ناحیو کې د مالي، حسابي چارو او د عوايدو د څرنګوالي د څېړنې په موخه دنده سپارل کېږي، نو دوی دې باید تر ټولو وروستنې مرعۍ الاجرا لايحه راوغواړي او د فيصدي له مخې يې، د هستوګنو سیمو، د دولتي ادارو، د توليدي او صنعتي او د سوداګريزو ودانيو له درکه ترلاسه شوي عوايد وڅېړي او وارزوي.

د تمځایونو (اډو) محصول

ښاروالۍ د ښه ښاري خدمتونو د وړاندې کولو په موخه، په خپل ملکیت کې شامله یوه مناسبه سیمه د مسافر وړونکو گاډو د درېدو لپاره ټاکي.

د تمځایونو په اړه هم ښاروالۍ او هم چلوونکي او یا د گاډو مالکین یو لړ مکلفیتونه لري. د

ښاروالۍ مکلفیتونه عبارت دي له: د ادارو له موافقې سره سم د تمخایونو تثبیتول، احاطه کول، پاکول، اوارول او کریر اچول، د ګاډو لارښود او د محصول د راټولو پورې د اړوندو چارو سمبالول. د دې ترڅنګ د ګاډو مالکین هم مکلف دي، چې له اړوندو مقررو سره سم، محصول ورکړي. د تمخای د داخلي نظم، دسپلین او نورو لارښوونو په پام کې نیول، د دوی له بنسټیزو دندو څخه ګڼل کېږي.

د مسافر وړونکو ګاډو چلوونکي مکلف دي، چې د سپرلۍ تر (۲۱) کیلوګرامه په اندازه بار په وړیا توګه ولېږدوي.

دولتي مسافر وړونکي ګاډي د محصول له ورکولو څخه معاف دي.

د ښاروالۍ د ملکیتونو د کرایې تثبیت

د ښاروالۍ ملکیتونه اپارتمان، دوکان، سرای، مسافرخونه، رستورانې، هوټل، مېلمستون، د مالونو ګدام، ژرنده، غره او هر راز هغه غیرمنقول ملکیت او تاسیسات، چې د معتبرو سندونو له مخې، د ښاروالۍ په واک کې وي، په بر کې نیسي. په ټولیزه توګه د تړون او کرایې په عقد کې دوه ډوله شخص؛ موجر او مستاجر شتون لري.

موء جرڅوک دی؟

کرایه ورکوونکی (موجر) هغه حقيقي يا حکمي شخص دی، چې خپل ملکیت په کرایه ورکوي.

مستاجرڅوک دی؟

کرایه اخیستونکی (مستاجر)، هغه حقيقي او حکمي شخص دی، چې د بل شخص ملکیت په کرایه اخلي.

تړونونه د یوه کال لپاره د اعتبار وړ دي؛ په استثنایي حالتونو کې د تړون تمديدول، د اړوندې ادارې په پرېکړه ترسره کېږي. د تړون تر پایته رسېدو وروسته، ملکیت د بیا لپاره په کرایه ورکول کېږي؛ باید یادونه وکړو، چې مخکنی کرایه کښیناستونکي د لومړیتوب حق لري.

د تړون دواړه لوري مکلف دي، چې د تړون د فسخه کولو حالتونه د تړون په متن کې روښانه کړي؛ له دې پرته دواړه لوري د تړون د فسخ کولو حق نه لري. مګر د تړون د مودې د پایته رسېدو له امله. نور استثنایي حالتونه، له دغه امر څخه مستثنا دی.

که چېرې دواړه لوري غوښتي وي، چې په تړون کې د درج شویو شرایطو په پام کې نیولو سره تړون فسخه کړي، دوی مکلف دي، چې له ټاکلي مودې څخه یوه میاشت مخکې، د تړون د فسخه

کولو موضوع مقابل لوري ته ورسوي.

د يوه متر مربع ساحې، د تهجايي د کرايې د ټاکلو لپاره، چې عملا پکې سوداگريز فعاليت روان وي، لاندې فورمول پلي کېږي.

د کابل ښار د ماسټر پلان طرحه او تطبيق

د کابل ښار ماسټر پلان د هېواد د پرمختيايي او اقتصادي پلان پر بنسټ، د کابل ښار د راتلونکې پراختيا په موخه، د ښار د وگړو د شاخصونو د ودې، د ښاري ترانسپورټ د سيستم د پلاني جوړښت، د انجنيري شبکو؛ د صنعتي، هستوگني او خدماتي ساحو په پام کې نيولو سره په يوه ټاکلې موده کې پلي کېږي.

ماسټر پلان د ودانولو د شرايطو رعايتول، د ماسټر پلان د پلي کوونکو اشخاصو، ادارو او موسسو وجيبي تفکيک او ټاکي.

د کابل ښار د ماسټر پلان توضيح او پلي کول، د بنسټيزو ودانيو د طرح او تطبيق رياست پورې اړه لري. د ماسټر پلان د پلي کېدو په موخه، د ښار بېلابېلو برخو ته په کتنې سره تفصيلي پلانونه طرحه کېږي.

په اړينو حالاتو کې د کابل ښار د ماسټر پلان تعديل، د ماسټر پلان د پلي کوونکي ادارې (ښاروالۍ) په وړاندیز، د وزيرانو شورا په تاييد او د رياست جمهوري په منظوري سره ترسره کېږي. په ښار کې د موسسو او اشخاصو له خوا د پروژو طرح او د ودانيو جوړول، د کابل ښار له ماسټر پلان سره سم ترسره کېږي.

د کابل ښار د ماسټر پلان د پلي کوونکي ادارې، ترافیکو رياست، د مخابراتو ادارې، برېښنا، اوبه رسولو، او اطفاييې له اجازې پرته د سړکونو، پليو لارو او عامه ډگرونو کيندل، جواز نه لري. د ښار په عامه شنو سيمو کې د هستوگنو، سوداگريزو، فرهنگي او ټولگنو ودانيو جوړول او همدارنگه د ښاري ساحې د ونو پرېکول او لېږدول جواز نه لري.

د هستوگنو، سوداگريزو او لوړپوړو ودانيو د جوړولو لپاره د ځمکې نومرو وېش او خرڅلاو

هغه شخص د هستوگنې ځمکو د وېش په لست کې شاملېدلای شي، چې د لاندې شرايطو درلودونکي وي:

۱- په خپل، دمېرمنې او يا د کوچني اولاد په نامه د کور يا د هستوگني اپارتمان او د ځمکې نومرې و نه لري.

۲- د اړوندې مرجع له لارې د جايداد نلرو فورمې ډکول او بشپړول.

دولتي کارکوونکي کولی شي، د يوې نومرې ځمکې د ترلاسه کولو په موخه خپل ليکلی غوښتنلیک، اړوندې ادارې ته وسپاري، چې د استحقاق له مخې به ورته د هستوگنې ځمکه تثبیتېږي.

د ځمکې نومرې د خرڅلاو او وېشلو عقد په لاندې حالتونو کې فسخه کېږي

که د کمېسيون د پریکړې تر نېټې شپږ میاشتې وروسته یې د هستوگنې ځمکې د نومرې بیه یې نه وي تحویل کړی. یا د ځمکې د بیې تر ورکولو درې کاله وروسته یې، د هستوگنې نومرې (۴۰٪) سلنه ودانیزې چارې نه وي ترسره کړي.

همدارنگه په هغه صورت کې، چې د سوداگریزو او د لوړ پوړي ودانۍ د ځمکې د بیې (۲۰) سلنه د تضمین پیسې یې د کمېسيون د پرېکړې تر نېټې وروسته د يوې میاشتې په موده کې د ښاروالۍ د امانت په حساب کې نه وي تحویل کړي.

دويمه برخه:

په ښاروالیو کې د پلټنې او تفتیش څرنگوالی

ښاروالۍ یو خپلواک بودیجوي واحد او ټولنیز جوړښت دی، چې هم عادي او هم پرمختیايي بودیجه لري. هغه عوايد، چې له بېلابېلو مدرکونو څخه ترلاسه کېږي، د ښاروالیو بودیجه جوړوي. پر دې بنسټ، د ښاروالیو عوايد له لاندې مدرکونو څخه ترلاسه کېږي:

۱- د مالیاتي منابعو عوايد.

۲- د نامالیاتي منابعو عوايد.

۳- دلاس مزدوری.

۴- مطالبات.

۵- متفرقه عوايد.

۶- ټاکل شوي عوايد.

۷- پورونه.

۸- بلاعوضې مرستې.

مالیاتي عوايد

مالیاتي عوايد د ټکسونو بېلابېل ډولونه لکه د صفايۍ، د جریمو، جوازلیکونو محصول او د مهندسۍ له فیسونو څخه عبارت دي په بر کې نیسي.

نامالياتي عوايد

د ژوبن د ټکټونو د خرڅلاو، د فاتحه خوانيو او د جنازو د انتقال له عوايدو څخه عبارت دي.

د ستمزد عوايد

د بدرفتو شاه گانو او شخصي املاکو د پاکولو اجرت او داسې نور ټولنيز خدمتونه.

مطالبات

مطالبات د ښارواليو د طلب، د اشخاصو، شرکتونو او دولتي ادارو له ذمت څخه عبارت دي.

متفرقه عوايد:

د قبالي او لوايحو د اجرا پر مهال د ودانيو او شخصي جايدادونو له خرڅلاو

څخه يو سلنه محصول په ځان کې را نغاړي.

ټاکل شوي عوايد

د هستوگنې ځمکو د نومرو له خرڅلاو او د ښارگوټو، مارکيتونو له جوړولو او د منډه يي گانو

له عوايدو څخه عبارت دي.

پورونه

له دافغانستان بانک، ماليې وزارت او نورو وزارتونو او دولتي ادارو څخه د پور اخيستل.

بلاعوضې مرستې

د کورنيو او بهرنيو منابعو، موسسو او انجواگانو له خوا د نغدي او جنسي مرستو له ورکړې

څخه عبارت دي.

د ښارواليو په اړوندو څانگو کې، لاندې ادارې او دفترونه، د دغې ادارې په وسيله تفتيش

کېږي:

۱- مصارفايي چارې، چې عادي بوديجه د اداري رياست او پرمختيايي بوديجه د پلان رياست

له خوا په مصرف رسېږي.

۲- د عوايدو چارې، چې د عوايدو چارو رياست له لارې ترلاسه کېږي.

۳- خدماتي تړونونه، د اداري رياست له لارې.

- ۴- د ودانيزو او ترمیماتي چارو تړونونه، د پلان ریاست له لارې.
 - ۵- د هستوګنو ځمکو او د لوړپوړو ودانیو د نومرو وېش پلټنه، د ملکیتونو ریاست له لارې.
 - ۶- د هغو تړونونو او پروتوکولونو پلټنه، چې د ښارګوټو، د هستوګنو اپارتمانونو د جوړولو په موخه، له کورنیو او بهرنیو موسسو سره عقد کېږي.
 - ۷- د پلاني عمده ځانګړنو د تطبیق پلټنه.
 - ۸- د خدماتي او ښاري څانګو څېړنه.
 - ۹- په استملاک ریاست کې، د استملاک شویو ځمکو د بیې تفتیش.
 - ۱۰- د ښاري پلانونو د طرح او تطبیق ریاست د کاري چارو پلټنه.
 - ۱۱- د ښار د سمسورتیا په اړه تفتیش.
 - ۱۲- د نغدي او جنسي مرستو څېړنه او تفتیش.
 - ۱۳- د ودانیزو او ترانسپورتي ګاډو تفتیش.
 - ۱۴- د ښاروالیو له خوا د ښارونو د پاکوالي له چارو څخه څېړنه او تفتیش.
 - ۱۵- د طلباتو او پوړونو تفتیش.
 - ۱۶- د ښار د سړکونو د ساتنې او مراقبت له چارو څخه پلټنه.
 - ۱۷- تر جوړېدو لاندې ودانیو د ودانولو له چارو څخه تفتیش.
 - ۱۸- د اداري ریاست د (م-۲۰) د دفتر له مخې د لګښتونو د چارو تفتیش.
 - ۱۹- د متفرقه وو څانګو تفتیش.
- هغه مهال، چې محترمو مفتشینو ته د مرکز او ولایتونو د ښاروالیو د پلټنې په تړاو دنده ورسپارل کېږي، دوی مکلف دي، چې له لومړي شخص سره تر پېژندګلوی، د صلاحیت پانې تر وړاندې کولو او د کار د خونې تر تثبیتېدو وروسته، خپل کاري پلان ترتیب کړي. په دې توګه، د لاندې دفترو او موضوعاتو د څېړلو په تړاو، کاري پلان ترتیبېږي:
- د نغدي اقلامو د ټاکلو په موخه د (م-۲۰) د دفتر، همدارنګه د معاشونو او پېرېدنو د بابت تفتیش.
 - د تحویلخونو، د نغدي او جنسي معتمدینو او د منظور شوي عادي او پرمختیایي بودیجې په تړاو د جلاګلا استعلامونو لیکل.
 - د تړونونو غوښتنه.
 - د عوایدو له ریاست څخه، د منډه یي ګانو، مارکیتونو او نورو جایدادونو د تړونونو غوښتنه.

- له پلان رياست څخه د ساختماني او ترميماتي چارو د تړونونو غوښتنه.
- د لوړپوړو ودانيو، سوداگريزو او هستوگنو سيمو د نومرو د وېشلو او پر اړو کسانو باندې يې د وېشلو او نورو مدرکونو په اړه د معلوماتو غوښتنه.
- د اړوندو ناحيو له لارې ترلاسه شوي عوايد او د کال په بهير کې د ښاروالۍ توحيد شوي عوايد د تفتيش وړ دي؛ همدا راز، د اټکل شويو او ترلاسه شويو عوايدو تثبيت او تشخيص او دبانکي آويزونو او نورو مدرکونو او سندونو غوښتنه. بايد ووايو، چې د کاري پلان په ترتيبولو سره، ستاسې کار اسانه کېږي.
- د پلان له ترتيبولو سره جوخت، د نغدي او جنسي موجودۍ پړاو پيلېږي. که د کاري پلان تر ترتيبېدو مخکې، نغدي موجودۍ پيل شي، ښوالی لري.

د سندونو په تفتيش کې بايد لاندې مراتب په پام کې ونيول شي:

- الف - په اداري رياست کې: د جنسي، نغدي او د بيه لرونکو سندونو د قيد کېدو موجودۍ - د اړوندو دفترينو د موجودۍ د پايلو له تطبيق څخه ډاډمنتيا او د فاضلو او باقي تثبيتول. د نغدي حوالو، مصرفي لگښتي سندونو، د وېش ټکټونو، د زېرمې او ملکيت د ثبت د کارتونو، د رسېد رپوټ د قيد کېدو له موجودۍ څخه، ژوره څېړنه.

د تړونونو د چارو تفتيش: د بېلگې په ډول، د ناچاپو قرطاسيو او هغې قرطاسيې د تړونونو تفتيش، چې انجنيري جنسونه په بر کې نيسي. د هغو کورونو او اپارتمانونو د تړونونو تفتيش، چې ښاروالۍ، د خپلو اړوندو څانگو د گټې اخيستنې په موخه، ترې کار اخلي او په پای کې د هغو تړونونو تفتيش، چې د ښاروالۍ اداري رياست پورې اړه لري. د دې ترڅنگ، لاندې نور پروگرامونه هم د دوی د کار جز گڼل کېږي:

- د پېرلو او تړونونو په برخه کې، موظف پلاوی، د اړتياوو د تثبيتولو چارې و ارزوي.
- د زېرمې د ثبت کارتونه و ارزوي او د نفتي او غوړ لرونکو موادو د څېړنې کچې بايد عملي او پلي کړي.
- د پلټنې پر مهال بايد د موضوع معقول والي، اغېزمنتوب او اقتصادي توب په پام کې ونيول شي.
- د کال د پای موجوديو څېړنه او پلي کول او د تحويلدارانو او معتمدينو د فاضلو او باقيداريو تثبيتول.

ب- د عوايدو په رياست کې پلټنه:

- ۱- د هغو تړونونو تفتيش، چې د عوايدو له خوا عقد شوي او پلي کوونکي يې هم همدغه رياست دی.

- د څلورو لوريو د تمځايونو، د ميوو او ترکاريو د مارکيت، د ارتزاقی توکو لکه د وريجو، اوږه او غوړ او د کيمياوي سرې، د سون لرگيو، چهارتراشو لرگيو، سپينو پروړو او د تيلو د منډيو د اجارې تړونونه.

- د ښارونو د نخاس، کله داغي او کله ميخي تړونونه.

۲- تر تفتيش لاندې کال د عوايدو د تحويلې د اويزونو او سندونو د ثبتېدو د څرنگوالي ارزونه، چې په قيدي توگه بايد روښانه شي.

سربېره پر دې بايد لاندې موضوعات هم وڅېړل شي:

د څېړل شويو کلونو په بهير کې، د کابل ښاروالۍ د عوايدو مجموع؛ له دغو عوايدو څخه څومره يې لگول شوي او څومره يې د دولت د عوايدو په حساب لېږدول شوي؛ د دولت حساب ته د عوايدو د نه لېږدېدو په صورت کې، دغه موضوع بايد وارزول شي.

د صفايې پيسې د تحويلې په موخه تدبيرونه

ج- د ملکيتونو د معينيت په برخه کې: په ټوليزه توگه د ښارواليو ملکيتونه اپارتمانونه، دوکانونه، سرايونه، مسافرځونې، گودام، ژرنده، غرځې او هر ډول هغه غيرمنقول ملکيتونه او تاسيسات په بر کې نيسي، چې د قانوني معتبرو سندونو له مخې، د ښاروالۍ په واک کې وي.

د سوداگريزو او هستوگنو نومرو د ځمکې وېش (له ماسټر پلان او تفصيلي پروژو سره سم) او د لوړ پوړو ودانيو د نومرو (سوداگريزه ساحه) د قيدي څېړنه. د هغو تړونونو په اړه بايد څېړنه وشي، چې د هستوگنو اپارتمانونو د جوړولو په برخه کې، له بهرنيو او کورنيو موسسو سره عقد شوي او کار يې بايد وارزول شي، چې څومره ترسره شوی دی.

د- د ساختماني معينيت په برخه کې: (د اساسي ودانيو د طرح او تطبيق رياست).

۱- د ماسټر پلان پلي کول او د موجهو دليلونو په وړاندې کولو سره په ماسټر پلان کې د تغييراتو او بدلونو وړاندیز.

۲- د ساختماني ترميمي او داسې نورو پر پلاني شاخصونو باندې خبرتيا؛ د پلان د ترسره کېدو کچه او له اړوندو ستونزو سره د زياتوالي او کموالي څرنگوالي.

۳- له خپلسرو ودانيو څخه د مخنيوي په برخه کې خبرتيا.

۴- په ماسټر پلان کې د هغو شاملو ساحو د تخريبولو په برخه کې له اخيستل شويو تدبيرونو څخه خبرتيا، چې د پارکونو، ښوونځيو، روغتونونو او ورکتونونو لپاره په پام کې نيول شوي، خو په

هستوگنو ډېر ورو تېرې او د خلکو له خوا ودان شوي دي.

۵- د هغو لوړ پوړو ودانیو (سوداګریزې ساحې) له پر وخت جوړېدو څخه تفتیش او د هغو ډېر ورو تېرې، چې په ټاکلي وخت کې نه دي جوړ شوي.

۶- پر دې خبرتیا، چې د کابل ښار د اوسیدونکو د بې کورۍ ستونزې د اوارۍ په اړه په راتلونکي کې د هستوګنې کومې پروژې په پام کې نیول شوي او د مهندسۍ نقشې د طرحې په برخه کې یې څومره پرمختګ شوی.

۷- په ښاري پروژو کې له سپینو نومرو څخه تفتیش.

و- د پلان ریاست په برخه کې:

۱- د پرمختیایي بودیجې څېړنه.

۲- د هغو ځمکو د بې وړکول، چې د هستوګنې او لوړ پوړو ودانیو د پروژو تر استملاک لاندې راځي.

۳- د هغو تړونونو څېړل، چې په دې موخه عقد شوي دي.

۴- د پلاني عمده شاخصونو پلي کول.

سربېره پر دې، لاندې فقرې دې هم وڅېړل شي او رپوټ دې وړاندې شي:

هغه جنسونه، چې د قراردادیانو له خوا سپارل شوي، له بېلګو سره یې تطبیق شي.

د ښاروالۍ د اشخاصو، موسسو او دولتي ادارو د ذمت د طلباتو له تصفیې او تحصیل څخه خبرتیا. د جنسي معتمدینو د ذمت اجناسو د کال د وروستیو موجودیو د ترسره کېدو څېړنه او د فاضلو، باقی د پایلو د تثبیت څرنګوالي، تصفیې یې او نور موضوعات، چې د څېړنو په بهیر کې د کنټرول اړتیا رامنځ ته کوي، د ادارې د محترم مقام تر اجازې وروسته به وڅېړل شي.

د ادارې وضعې او تر تفتیش لاندې ادارو د کړنو په بهیر کې د ښه والي او نظم د رامنځ ته کېدو په موخه، باید په وروستي رپوټ کې اصلاحي نظریات وړاندې شي.

د دوستو هېوادونو له خوا د شویو مرستو له څرنګوالي څخه څېړنه باید د لارښوونو او متحدالمالونو له مخې ترسره شي.

- د لګښتونو په برخه کې، د هغو پېرېدنو په اړه، چې په جدولونو کې حواله کېږي، باید د جنس د پېرېدنې موضوع او اړتیا یې روښانه شي. په پرچون جنسونو کې باید د نرخ اخیستنې پاڼه او مقایسوي پاڼه، د جدولونو ضمیمه وي. د جنس د تسلیمۍ له صورت، د رسید راپور له ترتیب او د معتمد له لاسلیک څخه باید ډاډ ترلاسه شي او د وېش په برخه کې یې، چې کومې مرجع ته

سپارل شوی، د (ف، س ۵) فورم له مخې باید معلومات وشي او همدارنگه د رسید راپور په بېل او فورم کې د کتنې پلاوي نظر یو اړین امر گڼل کېږي.

- په تړونونو کې د ټیټ نرخ د تثبیت په موخه، د اویز وړاندې کول او د پرتلنې صورت یې، د ضمیموي پاڼو او د نورو سوابقو او د تړون او شرطپاڼو د داوطلب مجلس د پلاوي د نظر مطالعه، د مفتشینو د کار جز گڼل کېږي او د تهیه او تدارکاتو له قانون سره سم باید د سموالی او ناسموالي په اړه یې معلومات ترلاسه شي.

د تړونونو تادیاتي حوالې باید پر عایداتو د مالیاتو قانون د (۷۳) او (۶۵) مادې پر بنسټ، په هر اړخیزه توګه وڅېړل شي.

- په عوایدی تړونونو کې هم د لوړ افرونو څېړنه مطرح ده؛ د تړونونو او شرطپاڼو سوابق او سندونه باید مطالعه شي، په داوطلبۍ کې هغه تر ټولو ټیټ نرخ، چې تثبیت شوی، تر څېړنې لاندې ونيول شي، چې همداسې موارد د منډیې گانو، دولتي مارکیټونو او نخاسو کې زیات د بحث وړ وي. همدا راز، د عوایدو په تحویلولو کې د ځنډ موضوع او د سندونو په ضمیمه کې د بانګي آویزونو شتوالی د پام وړ دی، چې په دې برخه کې باید له لازم دقت څخه کار واخیستل شي. سربېره پر دې، د مالیې وو او صکوکو تحصیل هم د قراردادیانو د وجیو جز گڼل کېږي، چې د تفتیش پر مهال باید ورته جدي پاملرنه وشي.

- د ساختماني او ترمیماتي چارو په تړونونو کې، د افرونو په وسیله د تر ټولې ټیټې بیې تثبیت، د بیه لرونکو بېلونو پر بنسټ، د قراردادي حقوقو د ورکړې فیصدۍ د پیش پرداخت موضوع، د تړون د شرایطو له مخې د کار د پرمختګ د فیصدۍ په تړاو د سرکار پلاوي د نظر وړاندې کول، د پروژې د کار په بشپړولو کې د ځنډ موضوع، د اضافه کاریو تثبیت او د تړون لپاره مواد، د تهیې او تدارکاتو قانون له مخې، د مالیې او صکوکو وضع کول او تحصیل هم باید تر څېړنې ونيول شي.

په همدې توګه، په ساختماني پروژو کې د لښتو د جوړولو په برخه کې د اوبو د لارو او کانالیزاسیونونو، اوبه رسولو او د برېښنا سیستم تر غور او مطالعې لاندې ونيول شي. د بېلګې په توګه ښاروالۍ غواړي، چې د پول اېچکان د سړک د غاړې لښتی جوړه کړي؛ دغه موضوع باید په لومړیو پړاوونو کې د پلان جوړونې پر مهال، په ژوره توګه وڅېړل شي، چې بالاخره د لښتو اوبه د کومې سیمې پر خوا بهېږي، په هغه صورت کې چې د اوبه مسیر له عمومي سړک سره وصل شي او د سړک لښتی یې د بشپړو تېرولو امکانات و نه لري، نو طبعي ده، چې اوبه د خلکو کورونه او یا سړک لاندې کوي او خلکو او عامه تاسیساتو ته د پام وړ زیان اړوي. باید ووايو، دا ډول لګښت ته، بې ځایه لګښت وايي. فني او اداري مفتیش د پلان په پاڼو کې له همداسې موردونو سره په مخامخېدو، باید لومړني او نهايي برآورده تشخیص کړي.

- د ساختماني چارو د تړونونو پروژې، چې د سړکونو د جوړولو او ترميمولو، د لښتو د جوړولو او ترميمولو، د ډبرو د اېښودلو او داسې نورې چارې په بر کې نيسي، بايد لومړني او ثانوي برآوردونه ولري؛ بايد يادونه وکړو، چې د سندونو او برآورد د نشتوالي په صورت کې، سندونه نيمگړي بلل کېږي، چې بايد ورته پاملرنه وشي. د ساختماني تړونونو لپاره په پرمختيايي بوديجه کې د تخصيص شتون يو حتمي امر دی او همدارنگه په ښار کې بايد د پروژو د لومړيتوب موضوع هم تر څېړنې لاندې ونيول شي، چې ښاروالۍ په پيل کې کومو پروژو ته لومړيتوب ورکوي.

- د عوايدو د تړونونو په برخه کې، چې د ښاروالۍ د عوايدو رياست له خوا يې پړاوونه وهل کېږي او د منډيې گانو، دولتي مارکيتونو، نخاسو، تمځايونو او داسې نورو دولتي جايدادونو حق الاجارې په بر کې نيسي، د تړون او شرطپانې د شرايطو پر بنسټ، له پولي تعرفې سره بانکي آويز تطبيق او همدارنگه د ځنډ موضوع تر پلټنې لاندې ونيول شي او د تړون په اړه بايد څرگندتيا موجوده وي. که چېرې مستاجر خپلې مياشتنۍ کرایه د مياشتې تر پايه تحويل نه کړي، نو د (۱۰) سلنې جريمې تابع وي، چې د قرارداد شويو عوايدو له سرجمع څخه د محاسبې وړ ودي؛ سربېره پر دې، د عوايدو تحويلي صورت بايد د تړون له مبلغ سره تطبيق شي. په دې توگه محترم مفتشين کولي شي، د کنترول او تفتيش ادارې د اجازې تر ترلاسه کولو وروسته، له مارکيتونو، سرايونو او منډه يي گانو څخه عيني کنترول ترسره کړي، څو مستاجرین له خلکو څخه زياتې پيسې وانخلي. په داسې حال کې، چې د دولتي جايدادونو د اجارې موده د اجارې په لايحه کې تثبيت شوې، خو داسې پېښې رامنځ ته شوي، چې د ځېنو ولايتونو ښاروالۍ خپل يو شمېر ملکيتونه له (۱۰) تر (۱۵) کلونو پورې په اجاره ورکړي، چې دغه چارې د افغانستان د قوانينو له روحې سره سر نه خوري او ناقانونه گڼل کېږي. دغه موضوع هم بايد په ژوره توگه وڅېړل شي. محترم مفتشين د ځمکې د توزيع مديريت د دفتر له مخې د لړليک تر بيرون نويس کولو وروسته لاندې موضوع ته پاملرنه وکړي:

نوم، ۲- د پلار نوم ۳- ولدیت، ۴- د تذکرې گڼه، پاڼه، ټوک، له شهرت سره سم د هستوگنې سيمه او داسې نور مسايل، چې په ښکاره توگه راڅرگندېږي؛ همدارنگه د ښاروالۍ کارکوونکي د سندونو د جعل او تزوير په تړاو پوره پوهه لري؛ د بېلگې په توگه، د يو کس پر نامه باندې کرښه ايستل او د بل کس نوم ثبتول او درجول، چې دغه موضوع د زياتې څېړنې او ارزونې اړتيا رامنځ ته کوي. بله موضوع، د لوړپوړو ودانيو د نومرو وېش دی؛ د ښاروالۍ او اړوندو ناحيو انجنيران او کارکوونکي د نومرو په وېش کې زيات رول لري؛ هغه دا چې، کله چې د لوړ پوړي ودانۍ نومره د مامورينو د ورور، زوی يا د دوی په خپل نامه باندې وېشل شي، نو ورسره جوخت دويم لاس حاضر دی، ياده نومره په ډالري بيه نه په افغاني، وپيږي. که څه هم د دغه موضوع په تړاو د کسانو موندل گران برېښي، خو مفتشين د خپلو ځانگړو مهارتونو په مرسته کولی شي، د موضوع

واقعیت ته لاسرسی پیدا کړي.

- له لوړپوړو ودانیو څخه د څېړنې موضوع او له نوې لایحې سره سم د فی متر مربع د بیې تثبیتول او د ښاروالۍ په حساب کې یې د تحویلی صورت، د کاري پروسې بله موضوع ده، چې په دې اړه باید بشپړه هڅه وشي؛ محترم مفتشین دې د موضوعاتو د پلټنې او څېړنې پر مهال، د هستوګنو، سوداګریزو او لوړ پوړو ودانیو په ګډون د دولتي ځمکو د بیې لایحه راوغواړي او تر څېړنې لاندې یې ونیسي. د لوړپوړو ودانیو د نومرو د تحویلی د آویزونو تطبیق باید د مساحې اصل له مخې وڅېړل شي. د مساحې د اختلاف او پولي توپیر په صورت کې دې د کنټرول او تفتیش ادارې د اجازې تر لاسه کولو وروسته، د ادارې د فني پلاوی او د ښاروالۍ د استازي په ګډون د مساحت کچه واخلي او له ښاري ماسټر پلان سره یې هم تطبیق کړي، چې له تفصیلي پلان سره په ټکر کې نه وي. سربېره پر دې، زیاتره لوړپوړي ودانۍ، چې د دریو منزلونو د جوړولو اجازه لري، خو د دې پر خلاف، په پنځو یا شپږو منزلونو کې جوړې شوي دي، چې دغه لړۍ که له یوې خوا د ښار یا پروژې څېرې (ڼا) ته زیان رسوي، له بلې خوا احتمالي خطرونه هم په بر کې لري، لکه څرنګه چې بېلګې یې په هغو جوړو شویو هوټلونو کې لېدلی شو، چې په تایمې سیمه کې ودان شوي دي.

- د هغو ساختماني ښارګوټو او پروژو د جوړولو په تړاو، چې د جوړونې چارې یې له اشخاصو، شرکتونو او بهرنیو موسسو سره عقد او پروتوکول کېږي، باید لاندې ټکي په پام کې ونیول شي:

- ۱- ځمکه د دولت ملکیت دی او که شخصي ده؟
- ۲- په تړون کې د متعاقدينو وجیبي او مکلفیتونه وڅېړل شي.
- ۳- د تړون د پیل او پای نېټه وڅېړل شي.
- ۴- د کانالیزاسیون او د سپټیکو څاه ګانو موضوع ته پاملرنه وشي.
- ۵- د پروژې د نقشو او اسکیچ ترتیب او د بلاکونو، اپارتمانونو او منزلونو شمېر وڅېړل شي.
- ۶- د پروژې تر بشپړېدو وروسته، د خرڅلاو له درکه د ښاروالۍ ټکس او عواید وڅېړل شي.
- ۷- له اسکیچ سره سم د سړکونو، پارکونو او د سړکونو دغاړې لښتو تثبیتول.
- ۸- د کافي پانګې او جواز د درلودلو په اړه د ښارګوټي د خاوند د ژمنتیا موضوع وڅېړل.
- ۹- د پروژې تر مساحت د زیاتې ځمکې له غصبولو څخه د مخنیوي موضوع باید په پام کې ونیول شي.
- ۱۰- د هېواد نافذه قوانینو، د ښاروالیو مقررو او لایحو ته پاملرنه.
- ۱۱- د وزیرانو شورا له خوا د پروژې د منظوري او د ولسمشر له خوا د تایید موضوع پراوونه باید تېر شوي وي.

که چېرې د پروژې د جوړولو لپاره دولتي ځمکه تر بحث لاندې وي، باید د یوې بسوې یا یوه متره مربع ځمکې بیه تثبیت او د لوړو چارواکو له خوا منظور شوی وي. او پیسې یې باید د مقاولې یا تړون د منځپانګې له موادو سره سم د ښاروالۍ په حساب کې تحویل شي.

سربېره پر دې ښاروالۍ حق لري، چې د ځمکې د خرڅلاو ترڅنګ، د بلاکونو د خرڅلاو د فیصدي، په توګه یو ځانګړی ټکس له قرارداد کوونکي لوري سره لاسلیک کړي. باید ووايو، چې دغه ټکس د ښاروالیو د عوایدو لپاره یو ښه مدرک ګڼل کېږي. که چېرې ځمکه شخصي وي او د ځمکې مالک وغواړي ښارګوټی پرې اباد کړي، نو د ښاروالیو د حقوقو فیصدي باید په تړون کې تثبیت شي. د ځمکې له بیې او اپارتمانونو له خرڅلاو سره د بانکي اویزونو تطبیق هم د مفتشینو د کار جز ګڼل کېږي، چې د نه ترلاسه کېدو په صورت کې، موضوع تر پلټنې لاندې نیول کېږي. باید ووايو، چې په دواړو حالتونو کې له ښاري ماسټرپلان سره د پروژو تطبیق، یو اړین امر ګڼل کېږي.

- د سړکونو ځیرکول او ترمیمول د ښاروالیو له مهمو دندو څخه ګڼل کېږي؛ که چېرې ښاروالۍ په دغو برخو کې له چا سره تړون لاسلیکوي، نو سندونه یې باید د ښاروالیو د پلان یا د پالیسۍ د طرحې او انسجام ریاست له لارې ترلاسه شي. د سړکونو د موضوع په تړاو، چې د فني او اداري څېړنې اړتیا رادځه کوي؛ د اداري مسایلو په برخه کې باید لاندې موضوعات تر څېړنې لاندې ونیول شي:

۱- د تړون مواد، ساختماني شرکتونه، د جواز او اساسنامې شتوالي، د کار د وسایطو او نورو وسایلو درلودل، د نورو افرونو په پرتله د بیې ټیټوالي په بر کې نیسي.

۲- بېل بیې پر وړاندې د پولي ورکړې یا تادیې موضوع.

۳- د تهیه او تدارکاتو او پر عایداتو د مالیاتو قانون له مخې، د مالیاتي مکلفیتونو ترسره کول.

۴- د سړک اوږدوالی، د کار حجم، په کار کې د وروسته پاتې موضوع او د ځنډېدو جریمه څېړل کېږي.

۵- د هغو ساحو د استملاکولو موضوع، چې د سړکونو په اوږدو کې واقع ده او له اشخاصو سره یې د تصفیې موضوع.

۶- د ترسره شویو چارو د بېل پر بنسټ د پولي وجوهو ورکړه او د سرکاري پلاوي نظر.

۷- د هغو موادو کنټرول، چې د سړک په رغیزو او ترمیماتي چارو کې ترې کار اخیستل کېږي، چې په دې برخه کې د مفتشینو له ډلې سره د فني پلاوي شتون اړین دي.

۸- د تړون له محتویاتو سره سم د پروژې بشپړول او د زماني ځنډ په صورت کې د قانوني

جریمې وضع کول.

۹- له شرطپانې او تړون له موادو سره سم د قراردادی له خوا د مکلفیتونو سرته رسول او د قرار داد ورکونکي لوري (د پروژې مالک) ته د سړک د سپارلو صورت.

د عوایدو لپاره هغه لایحې، چې د کلتوري معنیت له لارې یې پړاوونه وهل کېږي:

په همداسې موردونو کې پلټنه په داسې توګه ترسره کېږي، چې د ثبت او راجسټر کتابونه وکتل شي او د سوداګریزو لایحو شمېر بیرون نویس شي، د لایحو د ټکس اندازه، چې له کومو مراجعو څخه یې منظوري اخیستل شوی، راوغوښتل شي؛ همدا راز په دې اړه، چې د محصول له درکه په څومره شمېر لایحې تحصیل او څومره پاتې دي او همدارنګه په دې برخه کې د ښاروالۍ اجرات مطالبه شي. سربېره پر دې دغه مسئله چې د ژوبن عواید په کوم حساب کې تحویل شوی او میاشتنی، کلني عواید یې وڅېړل شي.

د ښاروالۍ ښاري خدمتونه، چې تر دې وړاندې د بېو د کنټرول په نامه نومول کېده، خو اوس بېي د یاد ریاست له خوا نه کنټرولېږي، ځکه چې اوسمهال په هېواد کې آزاد بازار واکمن دی؛ د دغه ریاست دنده د روغتیايي استازي په شتون په بازار کې یوازې د جنسونو په ځانګړي توګه د خوراکي توکو د روغتیايي او ناروغتیايي اړخ څېړل دي.

- د ښاري پلانونو د طرح او تطبیق په ریاست کې باید د خپلسرو کورونو له جوړولو څخه مخنیوی او د ماسټر پلان په سیمه کې د شاملو هغو ودانیو وړانول، چې په خپلسري توګه ودانېږي تر څېړنې او ارزونې لاندې ونيول شي.

د ښاروالیو د تنظیفاتي چارو څېړنه

۱- د جنسي، نغدي او د بیه لرونکو سندونو د قید کېدو موجودۍ - د اړوندو دفترونو د موجودۍ د پایلو له تطبیق څخه ډاډمنتیا او د فاضلو او باقي تثبیتول.

۲- د نغدي حوالو، مصارفاتي محاسبوي سندونو، د وېش ټکټونو، د زېرمې او ملکیت د ثبت د کارتونو، د رسېد رپوټ د قید کېدو له موجودۍ څخه، ژوره څېړنه.

۳- باید وڅېړل شي، چې تر څېړنې لاندې کلونو په بهیر کې، د عوایدو له اړوندو مدرکونو څخه څومره عواید راټول شوی او څومره یې د دولت د وارداتو په حساب کې لېږدول شوی او همدارنګه د عوایدو له راټولو څخه باید بشپړ ډاډ ترلاسه شي.

۴- د څېړنې پلاوی، تر څېړنې لاندې مرجع کې د څېړنې ترڅنګ باید عیني کنټرول هم ترسره کړي، موضوع روښانه او اداره تر کنټرول مخکې په جریان کې واچوي. د بېلګې په توګه:

له ورځنيو عوايدو څخه کنترول.

- باید ووايو، چې د عيني کنترول په تړاو باید بېل رپوټ چمتو او وړاندې شي.
- ۵- محترم پلاوی باید دا موضوع وڅېړي، چې د ښاروالۍ د تنظیف ریاست د ښاري خدمتونو په برخه کې، کوم تدبیرونه ترلاس لاندې نیولي او پلي کړي او پایلې یې څه دي؟
- ۶- هغه تړونونه، چې د تنظیف ریاست په کچه صورت موندلي، باید په ژوره توګه وڅېړل شي.
- ۷- دا موضوع باید وڅېړل شي، چې د کابل ښاروالۍ د تنظیفاتو ریاست د تېرو کلونو د باقیاتو او طلباتو د ترلاسه کولو او راټولولو په برخه کې، کوم اغېزناک ګامونه اخیستي دي.
- ۸- پلاني ځانګړنې، په ځانګړي توګه د کابل ښار د تنظیف پلان وڅېړل شي او په چارو کې د ځنډ او وروسته پاتې کېدو په صورت کې، لاملونه یې وارزول شي.
- ۹- دا موضوع باید وڅېړل شي، چې د کابل ښاروالۍ د تنظیفاتو ریاست ترڅېړنې لاندې کلونو په موده کې له کورنیو مدرکونو (عادي - پرمختیايي بودیچې) او بهرنیو منابعو (مرستو) څخه څومره پیسې ترلاسه کړي، او څومره یې د بیارغونې او بیاجوړونې په چارو کې لګولي او څومره نور یې پاتې دي. لګښتونه باید د قانونیت، اغېزمنتوب او اقتصادي توب له پلوه وارزول شي.
- ۱۰- د تنظیفاتو په محترم ریاست کې د ټولو شتو کمیو، نیمګړتیاوو او د مقرر د نقض موارد، تر یو بېل سرلیک لاندې، په اداره کې د چارو د ښه والی او ښه تنظیم او انسجام په موخه د سمونې او اصلاحي نظر له وړاندې کولو سره یو ځای د څېړنې د پایلې په رپوټ کې وړاندې شي.

د ښار د ساتنې او څارنې په برخه کې پلټنې

د ښار په ساتنه او څارنه کې، چې د حفظ او مراقبت ریاست له خوا ترسره کېږي، تر ټولو لومړۍ، د ښار د پاکوالي او صفایۍ موضوع مطرحه ده. په دې برخه کې، له اضافي موادو څخه د لښتو، پارکونو، سړکونو، د فرعي کوڅو پاکول، د بار وړونکو ګاډو په وسیله د سړک د غاړو د اضافي شیانو باراخښتنه، چې له ښار ه بهر لېږي سیمو ته لېږدول کېږي، په هر اړخیزه توګه ارزول کېږي. په همداسې موردونو کې د تیلو د تثبیت او سنجولو، او په هر کیلومتر کې د پیرې تثبیت هم تر څېړنې لاندې راځي. همدا راز د ښار د پاکوالي په تړاو تدابیر او ترسره شوی پلان هم باید تر پلټنې لاندې ونيول شي.

د ژوند چاپیریال ته پاملرنه

د ژوند چاپیریال له طبیعي او روغتیايي منابعو څخه د دوامدارې ساتنې او ثبات په موخه، باید

ښاروالۍ د خلکو او اړوندې ناحيې په مرسته، تنظيمي پروگرامونه ترلاس لاندې ونيسي.

ښاروالۍ بايد د انځوريزو او غريزو رسنيو له لارې، د ښار د تنظيمي چارو د سمونې، د نيا لگيو د اېښودلو او د کورونو د مخ لښتو د ودانولو فرهنگ د خلکو ترمنځ دود او تبليغ کړي.

د ژوند چاپېريال د پاک ساتنې په موخه، د ويالو هراړخيز تنظيم او د کثافات دانو اېښودل هغه څه دي، چې د ژوند چاپېريال له ککړوالي څخه د مخنيوي په موخه اړين گڼل کېږي.

ساتل شوې سيمې، لکه شنې ساحې، ملي پارکونه، د طبيعي آبدې او د منظرې ساحې بايد خوندي او وساتل شي.

د لوړ پوړو ودانيو د سبتيک څاه گانو د کيندلو په برخه کې، چې تر ځمکې لاندې اوبه د ککړوالي لامل گرځي، پاملرنه وشي.

د کابل ښاروالۍ (د سرسبزۍ رياست) بايد له اېښودل شويو نيا لگيو څخه په جدي توگه څارنه او ساتنه وکړي.

د ژويو د ساتنې په موخه بايد موخې لرونکې چلند ترلاس لاندې ونيول شي. هغه خصوصي کارخانې، چې خوراكي توکي او غيرالکولي مشروبات توليدوي، بايد د چاپېريال ساتنې اصولو او بنسټونو ته جدي پاملرنه وکړي.

د ښار په دننه کې ولاړې او گنده شوي اوبه او د کثافاتو بې وخته لېږدونه، هم د کابل ښار چاپېريال ننگوي، نو د کابل ښاروالۍ بايد په دې برخه کې فعالانه او کوټلي گامونه واخلي.

- د ښار د سمسورتيا او سرسبزۍ له موردونو څخه پلټنه هم د مفتشينو دنده ده، دوی بايد دا ټکی په پام کې ونيسي، چې د ښار په کومو سيمو کې نيا لگۍ اېښودل شوي؛ د بېلابېلو څانگو د دندو لايحې په ژوره توگه تر مطالعې لاندې ونيول شي. دغه مسئله هم بايد وڅېړل شي، چې د پارکونو، د سړک د غاړو او په خپله د سړک د گلدانو اوبول په خپل وخت سره ترسره کېږي او کنه؟ زياتر وختونه لېدل شوي، چې په زرگونه نيا لگۍ پېرېدل شوي، خو د سړکونو پر غاړو تر کينولو وروسته، ترې څارنه او ساتنه نه ده شوې او اوبه ورته نه دي رسېدلي، چې بالاخره نيا لگۍ وچ او له منځه تللي. د پېرېدنې موضوع هم د مفتشينو له عمده دندو څخه گڼل کېږي.

د کنټرول او تفتيش اداره د معلوماتو د ترلاسه کولو لپاره بايد له ماليې وزارت، نورو وزارتونو او د نړيوال بانک د پروژو له مديريتونو سره اړيکې ولري.

- د تفتيش په پيل کې د سندونو او معلوماتو راټولول: مفتش بايد د اړتيا وړ سندونه او معلومات راټول کړي. دغه معلومات، حسابي لارښود، سيستمونه، تشکيلاتي جوړښت، د مرستو په اړه معلومات، د نړيوال بانک د پېرېدنې لارښود، د مرستو توافق ليک او تخنيکي ضمايم يې، د مالي صورتونو مسوده او د (عادي او پرمختيايي) بوديجې په اړه معلومات په بر کې نيسي.

- ۱- د معاملې لوري د حساب صورت.
- ۲- د بانکي حساب صورت.
- ۳- د بانک د تطبیق صورت.
- ۴- مالي څارنیز رپوټونه.
- ۵- د حسابو لنډیز د (AFMIS له لارې) ترلاسه کېږي.
- ۶- د معاشونو د ثبت دفتر، د شتمنیو د ثبت دفتر، د لګښتونو د ثبت دفتر، د بیمې د ثبت دفتر، د پیشکیو لړلیک، بانکي ضمانتونه او داسې نور.

د دویم څپرکي لنډیز

هغه موضوعات، چې په دغه څپرکي کې شامل شوي دي، د مفتشینو د نظریاتو او د ترسره شویو بحثونو د ترتیب په اړه معلومات، د تفتیش د نظریاتو د لنډیز په تړاو پوښتنې او د هغوی د کړنو له غبرگونونه څخه عبارت دي.

پاته دې نه وي، چې د دغه څپرکي عمده موخه د ښاروالیو د کړنو د اغېزمنتیا څرنگوالی په بر کې نیسي، خو زده کوونکي، د ښارجوړونې په بهیر کې د ښاروالیو او د ښاروالیو پورې د اړوندو او همکارو ادارو د دندو او چارو، په اړه (باب) معلومات ترلاسه کړي، چې په ټولیزه توګه، د ښار او ښاري ژوندانه په بېلابېلو ډګرونو کې د پام وړ او باارزښته ټولنیز خدمتونه وړاندې کړي. پر دې بنسټ، د دغه څپرکي په لړ کې وړاندې شوي معلومات، په راتلونکي کې د محصلینو د ذهنیت په وده کې اغېزناک رول لري، همدارنګه په دغه څپرکي کې په ځانګړي توګه د ښار جوړښت او دیوه ښار حیاتي اړتیاوې تر بحث لاندې نیولای شي.

سربېره پر دې، د مدنیت له پلوه ښاري اړتیاوې، د هستوګنې د سیمو د هراړخیزې ودې کنټرول او څېړنه، د اوبه رسولو سیستم، د نوي عصر له اړتیاوو سره سم د ښار د کانالیزاسیون سیستم، د لېږد رالېږد په موخه د ښار د ترانسپورتي ستونزې له منځه وړل، د وړو او غټو ګاډو لپاره د پارکینګونو جوړول، د ښار د تنګوالي او نه تجهیزات په صورت کې، د اوسېدنې یوې مناسبې سیمې ته د ښار لېږدول او دې ته ورته نور شیان چې د حیاتي اړتیاوو له جملې ګڼل کېږي، په دغه فصل کې تر بحث لاندې نیول شوي، چې د ښاروالیو له مهمو دندو څخه شمېرل کېږي.

خو له دې ټولو اړتیاوو سره سره، کنټرول او څېړنه د هېواد په سطحه د نن ورځې له ترټولو مهمو ستونزو څخه ګڼل کېږي، چې ښاروالې باید ورته جدي پاملرنه وکړي.

د دويم څپرکي پوښتنې

۱. د مفتشينو د نظرياتو د ترتيب په اړه خپل معلومات وليکئ؟
۲. د کار له بهير څخه به د تفتيش مدرکونه څه وي؟
۳. د تفتيش د کړنې په بهير کې نړيوال معيارونه شرح کړئ؟
۴. کافي مدرکونه او شواهد څه وخت ترلاسه کېدای شي؟
۵. ولې مالي صورتونه اغيزناک کېږي؟
۶. د ښارواليو عوايد کوم دي؟
۷. د ښارواليو اداري رياستونه څه دنده لري؟
۸. د ښاروالۍ د ملکيتونو څانگه له څه شي څخه بحث کوي؟
۹. د بهرنيو مرستو او مساعدتونو بڼه تشریح کړئ؟
۱۰. پروژه کوم موضوعات تر څېړنې لاندې نيسي؟
۱۱. د ملگرو ملتونو د پرمختيايي پروژو د تفتيش څرنکوالي بيان کړئ؟
۱۲. د نړيوال تفتيش ستندردونه له څه شي څخه بحث کوي؟

د کنټرولرانو د کنټرولي کړنې څانګه

ټوليزه موخه:

په يو وخت کې د کنټرول د اجرات او ډولونو څرنگوالی.

د زده کړې موخې: محصلين بايد ددغه څپرکي په پای کې وپوهيږي چې:

- په دولتي ادارو کې د اجراتو کچه.
- په کاري بهير کې د تفتيش او کنټرول د پلټنې او څېړنې مواد.
- د ادارې د اجراتو له بهير څخه به څرنگه څارنه وشي.
- د دوه ډوله کنټرول په اړه معلومات.
- د تفتيش او کنټرول ورځنۍ اجرات.

کنټرول (Controlling)

موسسې ټاکلو موخو ته د رسېدو لپاره، د خپلو کړنو د رهبري کولو په خاطر پر پلان جوړونې باندې لاس پورې کوي. په دغه مسير کې کېدای شي تل يو لړ ستونزې او محدوديتونه رادمخه شي او د موسسې سيستم منحرف کړي. دغه ستونزې هره يوه يې کولی شي، د موسسې د انحراف يا په خوځښت کې يې د ځنډ او خنډ لامل شي. پر دې بنسټ، اړينه ده، چې د ټاکلو موخو د ترلاسه کېدو په بهير کې د موسسې د کړنې د ساتنې لپاره، بايد تل له يوې اصلاحي وسيلې يا د کنټرول له سيستم څخه کار واخيستل شي.

کنترول د مدیرانو له باارزښتو دندو څخه گڼل کېږي، د دې ترڅنګ، چې د هغوی له نورو دندو سره کره تړاو لري، د موسسې د پلانونو او موخو د ترلاسه کېدو په لاره کې اغېزناک لامل شمېرل کېږي.

توضیح

د مدیریتي کنترول له کړنلارو څخه موخه، هغه کړنلارې او سیستمونه دي، چې مدیران یې د (موسسې له ستندردونو، برنامو او موخو) سره د (کارکوونکو د چلند او کړنې) له جوړښت (سازګارۍ) څخه د ډاډ د ترلاسه کولو په موخه ترې کار اخلي. د کنترول په بهیر کې منظمې برنامې ترلاس لاندې نیول کېږي، چې له مخې یې د اړتیاوړ معلومات ترلاسه کېږي او د انحراف د کچې تر ارزونې او سنجولو وروسته، د موخو د ترلاسه کېدو لپاره او د اغېزمنتیا لوړې کچې ته د رسېدو په موخه اصلاحي پلانونه تنظیم او پلي کېږي.

په واقعیت کې د کنترول پروسه د (باید وي) او (دي) ترمنځ پرتله وازروي او د موجوده وضعې او مطلوبې وضعې ترمنځ واټن اندازه کوي. چې له دې لارې کولی شو، پر دې پوه شو، چې آیا د پلان جوړونکو وړاندوینې سمې وې او کنه؟

کنترول هغه چاره دی، چې باید په دوامداره توګه پرې اهتمام وشي. د کنترول پروسه د پلان له لومړنیو پړاوونو څخه پیل او د پای تر پړاوونو او آن کله د پای تر پړاوونو وروسته هم دوام مومي.

د کنترول پروسه څلور لاندې پړاوونه په بر کې نیسي

- ۱ - د کنترول د معیارونو او ضوابطو ټاکل.
- ۲ - له ټاکل شویو معیارونو او ستندردونو سره سم د کړنو د پایلو پرتله.
- ۳ - د انحرافونو د کچې تشخیص او د رامنځ ته کېدو د لاملونو څېړل.
- ۴ - د پلانونو او اصلاحي عملیاتو تنظیم او ترسره کول.

د کنترول د معیارونو او ضوابطو ټاکل

پلان جوړونه، د موسسې د موخو ژورې پېژندنې ته اړتیا لري. د کنترول د معیارونو او ضوابطو له ټاکلو څخه موخه، د ژورو او د سنجول کېدو وړ راټولو شویو معلوماتو په چوکاټ کې د موسسې د موخې تعریف او تفسیر دی. د معیارونو ټاکل د پلان جوړونې له ټولو مراتبو، لکه له بودیجه بندۍ او د مقررو او کړنلارو له ټاکلو څخه نیولې، د موسسې د تګلارو تر ټاکلو او د ستراتیژیو تر تنظیم او د برنامو تر تدوینولو پورې له ټولو اړخونو سره څنګ لګوي. معیارونه او ستندردونه په څو ډوله دي: کمي، کیفي او مختلط.

له موخو او ستندردونو سره د کړنو پرتله

له (ټاکلو موخو او معیارونو) سره د (کړنو او ترسره شویو عملیاتو پایلې) د پرتلنې په موخه په معمول ډول، له آماري کړنلارو او کمي ځانګړنو (لکه د عوایدو کچه، د بودیجې وضعیت، د تولید بیه او د خرڅلاو لړۍ) څخه کار اخیستل کېږي. د (پرتلنې او ارزونې) لپاره د ګټې اخیستنې وړ ځېنې کړنلارې په لاندې توګه دي:

۱- د بېلګې اخیستنې کړنلاره: که چېرې د تولید کچه زیاته وي، په داسې توګه، چې د محصول یا خدمت د ټولو واحدو څېړنه ناشونی وي، نو په دې صورت کې یو شمېر یې د بېلګې په توګه غوره کېږي او له پام وړ ستندردونو سره پرتله کېږي.

۲- د مشاهده او غیررسمي خبرې اترې کړنلاره: که چېرې په طبیعي وضعیت کې د کارکوونکي د چلند مشاهده کافي وي، نو په دې توګه له دغې کړنلارې څخه د کړنې د غیرکمي ارزونې لپاره کار اخیستل کېږي. همدارنګه کولی شو، چې له کارکوونکو سره د خبرو اترو او بحثونو له لارې، په غیر رسمي توګه د هغوی کارونه و ارزوو.

۳- د وړاندوینې کړنلاره: که چېرې د عملیاتو برنامه، د راتلونکې کړنې د احتمالي وړاندوینې پر بنسټ وي، نو په دې صورت کې له یادې کړنلارې څخه کار اخیستل کېږي. دغه کړنلاره، د هغه څه د مقابلې او مخنیوی لپاره د مناسبو تدبیرونو د نیولو لپاره امکانات په لاس ورکوي، چې د رامنځ ته کېدو اټکل یې کېږي.

۴- د رپوټ اخیستنې کړنلاره: له لیکلي رپوټونو څخه په ګټې اخیستنې او د اړتیا پر وخت د شفاهي څرګندونو په ترلاسه کولو سره کولی شو، د موسسې کړنې و ارزوو. خو باید څرګنده کړو، چې یوازې پر دغې کړنلارې باندې بسنه، مطلوب نه برېښي، ښه دا ده، چې دغه کړنلاره له نورو په ځانګړي توګه د مشاهده او غیررسمي خبرو اترو له کړنلارو سره یو ځای وکارول شي.

د انحرافونو د کچې تشخیص او د رامنځ ته کېدو د لاملونو څېړنه

انحرافونه له مخکنیو ټاکل شویو موخو او معیارونو سره د عملیاتي پایلو د پرتلنې په پایله کې پېژندل کېږي. د انحرافونو د تشخیص په موخه باید مهم او ستراتیژیک ټکي په پام کې ونیول شي. په ستراتیژیکو ډګرونو کې د کړنو د پایلو سنجول، د استثنا اصل د کارولو ګټې نندارې ته ږدي؛ مدیر یوازې هغه مواردونو ته پاملرنه کوي، چې پکې له ستندردونو څخه انحراف ترسترګو کېږي. مدیر ممکن له خپلو کارکوونکو څخه وغواړي، چې یوازې د مهمو انحرافونو په اړه ورته رپوټ وړاندې کړي. مګر مدیر باید د ستراتیژیکو او باارزښتو ساحو سربېره، کم ارزښته او بې اهمیتته ساحې هم په ګوته او مشخصه کړي.

د اصلاحي پلانونو او کړنو تنظيم او ترسره کول

که عملیات تر ستنډرډونو ټیټ وي، نو د اصلاحي پلانونو او کړنو تنظیمول اړین برېښي. خو ممکن دی، چې اصلاحي کړنې د (وروستنې پړاو له اجرائي عملیاتو) سره یوځای ترسره کړي.

د کنټرولرانو د کنټرول د کړنې څانګه:

پر ثابتو شتمنیو له د اخلي کنټرول څخه یوه مهمه موضوع، د ثابتو شتمنیو راجسترو (ثبوتول) دي، دغه راجستر د شرکت د ټولو ثابتو شتمنیو، چې مالک یې هم دی، د سندونو له ثبتولو څخه عبارت دي. مفتشین باید پر ثابتو شتمنیو باندې کنټرول وازمائي، چې آیا په اغېزناکه توګه عمل کوي او کنه؟ یا لږترلږه په کال کې یو ځل په عیني بڼه د ټولې راجستر شوي ثابتې شتمنۍ شتوالي وڅېړي. همدارنګه د ثابتو شتمنیو پر پېرېدنو او خرڅلاو باندې مناسب کنټرول هم، یو مهم چارګل کېږي. ځکه ثابته شتمني په معمول ډول له عمده پانګونو څخه عبارت وي. د پېرېدنو او خرڅلاو تصویب، یو مهم او کلیدي موضوع ده، چې باید ورته پاملرنه وشي.

کنټرولران

د کنټرول تعریف: کنټرول له هغو پړاوونو څخه عبارت دی، چې په مرسته یې مدیر له پلان شویو کړنو سره د ترسره شویو عملیاتو سمون او برابروالي سنجوي. یا په بل عبارت، د هرې کړنې څارنه ده، خو له هغې نقشې سره سم وي، چې د ترسره کېدو لپاره یې طرحه شوې ده.

له دې امله، د کنټرول پړاوونه بنسټیزو موخو ته د رسېدو لپاره، د یوه سازمان د فعالیتونو په پلانونو کې کارول کېږي. په دې توګه مخکې له مخکې، د موخو پر لوري د پرمختګ کچه او د پلان په تشخیص، طرحه او اصلاح کې د مدیریت وړتیا ښيي.

پر دې بنسټ، ویلی شو، چې کنټرول د (باید وي) او (دي) ترمخ پرتله ده، چې د دغو دواړو د پرتلنې په پایلې کې دې ته رسو، چې آیا زموږ وړاندوینې سمې وي او هغه څه ترلاسه شوي، چې هیله یې مو درلوده او کنه؟ په واقعیت کې دغه عمل د کنټرول دایمي توب او استمرار باندې ټینګار لري، په دې معنا، چې کنټرول، د برنامې له پیله بیا ترپایه او ان کله د برنامې تر پای ته رسېدو وروسته هم دوام کوي.

اداري مدیر او داخلي کنټرول

د مالي چارو په سمبالښت او داخلي کنټرول کې د اداري مدیر ونډه: اداري مدیر د (کنټرولر) تر عنوان لاندې، د یوې ادارې اداري څانګه کنټرولوي. باید ووايو، د ادارې د بریالیتوب لپاره باید

کنترول په اغېزناکه توګه ترسره شي. اداره اړینه بولي، چې ټول حسابونه او یادښتونه باید سم او بشپړ وي، خو په لاندې موردونو کې ورسره مرسته وکړي:

- د راکړې ورکړې کنترول: د ورځنۍ لګښتونو او عوایدو یادښت، دېت تور او کريدت تور.
- د شتمنیو ساتنه: څه ډول شتمنۍ موجودې دي، چېرې دي او څومره ارزښت لري؟

داخلي کنترول: دغه کنترول د تشکيلاتي جوړښت، میتودونو او کړنلارو په ګډون د ټولو مالي سیسټمونو او نورو کنټرولونو له ارزونې څخه عبارت دی. کورنۍ تفتیش، چې د اړوندې ادارې له خوا د حقوقي موخو پر بنسټ، تر تفتیش لاندې ادارې د کړنو په سلوک کې د مرستې لپاره پر مخ بیول کېږي، د شتمنیو او منابعو د ساتنې او د حسابي ضوابطو له سمې کارونې څخه د ډاډ د ترلاسه کولو په خاطر رامنځ ته شوی دی.

روان (جاري) کنترول: روان کنترول هغه مهال ترسره کېږي، چې برنامه او پلان په عمل کې پلي کېږي. دغه لړۍ بیا هم د کنترول اړتیا رادمخه کوي، خو مالي او حسابي بنسټونه؛ معیارونه او کړنلارې په بشپړ ډول رعایت او په هممهاله توګه له ناسمو اجرائو څخه مخنیوی وشي.

وروستنی کنترول: دغه کنترول د مالي او اقتصادي فعالیتونو په پای کې ترسره کېږي. د دغه ډول کنترول په پرنسپ کې له هغه څه سره، چې کړنې باید څرنګه ترسره شوي وي، د ترسره شویو مالي او اقتصادي کړنو د وضعې د څرنګوالي پرتله د پام وړ وي. یعنې د پرتلنې دغه کنترول باید د هغو پیشبیني شویو معیارونو، نورمونو او موازینو د پایلو پر بنسټ ترسره شي، چې مخکې طرح او منظور شوي دي. د پورتنۍ تفکیک په پام کې نیولو سره کولی شي، چې له کنترول څخه په لاندې توګه یو تعریف وړاندې کړو:

کنترول د ټاکل شویو موخو او موازینو پر بنسټ، د مخکنیو، روانو او وروستیو کړنو د څېړنې عملې او د کړنو د کره والي، کفایت توب او اقتصادي توب د څرنګوالي تثبیت دی.

کنترول: یو سازمان د رامنځ ته کېدو پر مهال او ټاکل شویو موخو ته د رسېدو په لاره کې تل له یو لړ ستونزو او خنډونو سره مخ کېږي، نو اړینه ده، چې د کنترول یو مکانیزم، چې د ځانګړو او مشخصو کړنلارو د اجرائو پر بنسټ ولاړ وي او د سازمان د موخو د دوام او بقا تضمین کوونکي او ساتونکي وي، موجود وي.

پر دې بنسټ، د مدیر یو له بنسټیزو دندو څخه چې له نورو دندو سره یې تړاو لري، کنترول دی، چې د هغه له لارې کولای شو، د سازمان موخې ته د رسېدو په خاطر، د سازمان د غړو له فعالیتونو او منابعو څخه په موثره توګه کار واخلو. هېڅ پلان او برنامه له کنترول پرته په سمه توګه نه ترسره کېږي او همدارنګه کنترول هم د پلان له شتون پرته کوم مفهوم او معنا نه لري.

کنترول په ټولو برخو کې کره او رغنده ونډه لري؛ ځکه چې د کنترول له برکته ده، چې انحرافات اصلاح کېږي او کړنې له سازماني موخو سره سم پرمخ ځي. کله چې سیستم ځانگړو موخو ته د رسېدو پر لارې حرکت کوي، نو ممکن داسې پېښې رامنځ ته شي، چې کولی شي له اصلي موخې څخه د سیستم د لېږتوب لامل وگرځي، خو کنترول د اصلاحي کړنو په ترسره کولو سره د سیستم چارې تنظیموي. کنترول هغې پروسې ته وايي، چې له پلان شویو کړنو سره د ترسره شویو کړنو سمونښت او مطابقت تر غور او څېړنې لاندې نیسي. کنترول هغو پړاوونو ته ویل کېږي، چې د مدیر په مرسته یې له پلان شویو کړنو سره د ترسره شویو عملیو سمونښت او تطابق سنجوي او یا په بل عبارت، کنترول د هرې کړنې له څارلو او مراقبت څخه عبارت دی، خو له هغې نقشې سره سم وي، چې مخکې له مخکې د ترسره کولو لپاره یې طرح شوې ده. نو له دې امله، بنسټیزو موخو ته د رسېدو په خاطر د یو سازمان د کړنو په پلانونو کې د کنترول له پړاوونو څخه کار اخیستل کېږي. په دې توګه کنترول مخکې له مخکې، د موخو پر لوري د پرمختګ کچه او د پلان په تشخیص، طرحه او اصلاح کې د مدیریت وړتیا ښيي. پر دې بنسټ، ویلی شو، چې کنترول د (باید وي) او (دي) ترمنځ پرتله ده، چې د دغو دواړو کلمو د پرتلنې په پایله کې دې ته رسو، چې آیا زموږ وړاندوینې سمې وې او هغه څه ترلاسه شوي، چې مو هیله یې درلوده او کنه؟ په واقعیت کې دغه عمل د کنترول دایمي توب او استمرار باندې ټینګار لري، په دې معنا، چې کنترول، د برنامې له پیله بیا تریایه او ان کله د برنامې تر پای ته رسېدو وروسته هم دوام کوي.

د کنترول ډولونه Types of Controlling

مدیران د خپل یا د دواړو لوریو د شرایطو او یا شته غوښتنو د تشخیص له مخې، د کنترول له بېلابېلو ډولونو څخه کار اخلي او یا هم د کنترول مدیران کولی شي، د کنترول د مهال او ځای په پام کې نیولو سره، د کنترول بېلابېلې طبقه بندۍ په پام کې ونیسي. چې په هغو کې (د دایمي کنترول د کړنلارو پر وړاندې د مهالنۍ او مقطعي کنترول کړنلارې او همدارنګه د متمرکزو کړنلارو پر وړاندې د غیرمتمرکز کړنلارې) او (د کمی او کیفي کنترول کړنلارې) مطرح کېږي. همدارنګه مدیران کولی شي، د اړتیا له مخې له راتلونکي لیدونکي (تر عمل وړاندې) کنترول او حال لیدونکي (د عمل د ترسره کېدو په بهیر کې) کنترول او تېر لیدونکي (د عمل تر ترسره کېدو وروسته) کنترول څخه هم کار واخلي.

راتلونکي کنترول Feedforward

په دغه حالت کې د عملیې ترسره کېدو مخکې د عملیې د پایلو د وړاندوینې پر بنسټ، مناسب اصلاحي پلانونه ترلاس لاندې نیول کېږي. د کنترول دغه ډول او کړنلاره هغه مهال د ګټې

اخيستنې وړ ده، چې دقيقو معلوماتو ته د چټکې لاسرسۍ شونتيا موجوده وي، چې يې له مخې، وکولی شو په محيطي شرايطو کې د احتمالي بدلونونو او په عملياتو کې د احتمالي پرمختګ د کچې وړاندوينه پر خپل وخت وکړو.

اوسمهاله کنترول ConcurrentControl

په دغه حالت کې، د ترسره کېدو پر مهال د پلان د هر پړاو عمليات، تر کنترول لاندې نيول کېږي او هڅه کېږي، چې د عملياتو په بهير کې، انحرافي کړنې اصلاح او د زياتو سرغړونو له رامنځ ته کېدو څخه مخنيوی وشي. د بېلګې په توګه، د روغتيايي کيفيت له پلوه د خوراکي توکو د توليد په څېړنه او يا د پرواز په حالت کې د الوتکې د امنيت په کنترول کې، له اوسمهال کنترول څخه کار اخيستل کېږي.

تبر کنترول Feedback Control

په دغه حالت کې د عمليې تر پای ته رسېدو وروسته د پايډو څېړل، اوله پلان څخه د انحراف کچه په ګوته کېږي. د دغه ډول کنترول په بهير کې په معمول ډول له ترلاسه شويو پايډو څخه، د راتلونکو عمليو او پلان جوړولو په برخه کې ګټه اخيستل کېږي. د بېلګې په توګه، د تشويق او يا تنبيه په موخه د کارکوونکو د کړنو ارزونه، چې د تبر کنترول يو ډول ګڼل کېږي.

يو شمېر د نظر خاوندانو بيا کنترول په دوو عمده ډولو باندې وېشي:

مخه نيوونکي (پيشگيرنده) کنترول او اصلاحي کنترول.

مخه نيوونکی کنترول

مخه نيوونکی کنترول په ټوليزه توګه د سرغړونو او تېروتنو د کمولو په موخه ترسره کېږي؛ پر داسې کړنو لکه د قوانينو او مقررو په تدوينولو، د معيارونو په ټاکلو، د انتخابولو د کړنلارو په تنظيمولو او د انساني ځواک د ښوونې په موخه د پروګرامونو په ترلاس نيولو باندې لاس پورې کول، په ټوليزه توګه د همدې هدف لپاره ترسره کېږي. په واقعيت کې، د مخه نيوونکي کنترول کړنلارې، د کارکوونکو چلند محدود او له ځانګړو قابليتونو څخه يې په ګټې اخيستنې سره رهبري کوي.

اصلاحي کنترول

دغه کنترول د ناسمو کړنو او چلند د سمونې په موخه کارول کېږي. په دې هدف، چې کارکوونکي له ټاکلو بنسټونو او معيارونو سره همغږي کړي. بيا هم يادونه کوو، چې سازمانونه د خپلو اړتياوو له مخې بايد په مشخصه توګه، د کنترول له ټولو کړنلارو او ډولونو څخه کار واخلي.

د کنترول پړاوونه

موږ کولی شو، چې کنترول په څلورو پړاوونو کې وڅېړو:

- د معیار ټاکنه.
- د کړنې سنجول.
- د انحرافاتو تشخیص او په گوته کول.
- اصلاحي اقدامات.

لومړی پړاو- د کنترول لپاره د معیار (ستنډرډ) او ضابطې ټاکل: په حقیقت کې د دقیقو او د اندازه گیرۍ وړ پایلو په چوکاټ کې د سازمان د موخو تغییر ته معیار (ستنډرډ) وایي. دغه پړاو، ټول سازماني مفاهیم، لکه پلان جوړونه، ستراتیژۍ، کړنلارې، تګلوري او د بودیجې وېش په بر کې نیسي. د کنترول ستنډرډونه یا معیارونه بېلابېل ډولونه لري؛ لکه: (کمي معیارونه، کیفي معیارونه، مختلط معیارونه).

دویم پړاو- د معیارونو له موخو سره د عملیو د پایلو پرتله او سنجونه: په ټولیزه توګه په دغه پړاو کې، پرتله ترټولو زیات په کمي اړخونو کې ترسره کېږي؛ لکه: عواید، لګښت او داسې نور...

درېیم پړاو: د انحرافاتو تشخیص او د لاملونو تحلیل یې: په دغه پړاو کې، باید د هغو بحراني لاملونو د تشخیص ترڅنګ، چې انحرافات یې رامنځ ته کړي، په هغه برخه کې، چې اصلاحي کړنې به ورباندې تمرکز وکړي، د انحرافاتو د ډولونو پر څېړلو هم لاس پورې شي.

څلورم پړاو: اصلاحي کړنې: تر هغه وروسته، چې انحرافات تشخیص او لاملونه یې تحلیل شي، مدیر په اصلاحي کړنو لاس پورې کوي، چې دغه کړنې، د ماشین د بدلولو په عملیاتو پورې اړوندې برخې، په ښه کیفیت د زیاتې عرضې او مناسبو خدمتونو د وړاندې کولو په موخه هڅې او داسې نور... په بر کې نیسي.

د کنترول کړنلارې: د پرتلنې بنسټیزې کړنلارې د مشاهدې او غیررسمي بحث کړنلاره: په دغه کړنلاره کې، چې د عملیاتو د اجرا له بهیر څخه کنترول، له کارکوونکو سره د خبرو اترو او غیررسمي بحث په بڼه صورت مومي، له لاندې کړنلارو څخه عبارت دي:

د وړاندوینې کړنلاره: دغه کړنلاره په غالب ډول، د احتمالي اندازه گیرۍ د سیستم په توګه کارول کېږي.

د رپوټ وړاندې کولو کړنلاره: دغه کړنلاره، باید د نورو په ځانګړي توګه د مشاهدې او

غیررسمي بحثونو له کړنلارو سره یوځای ترسره شي.

د بېلگې اخیستنې کړنلاره: له هغه ځایه، چې محصولات یا خدمتونه د خپرلو وړنه وي، نود بېلگې اخیستنې له کړنلارې څخه گټه اخیستل کېږي.

تدبیرونه یا د کنټرول وسایل: په دې خاطر، چې مدیر وکولی شي، چې کارکوونکي په سمه توگه کنټرول کړي او ښې اصلاحي کړنې ترسره کړي، باید د کنټرول له ځېنو وسایلو لکه د عملیاتو، بودیجې، آماری او داخلي ارزونې له کنټرول څخه کار واخلي.

عملیاتي کنټرول: عملیاتي کنټرول په بېلابېلو لکه (لنډ مهالو، منځمهالو او اوږدمهالو) دورو کې د عملیاتو په تنظیم کې ټاکلې ونډه لري، چې د کنټرول دغه وسیله د کمې او کیفی پلوه د تولید پر کچې د مستقیمې اغېزې په پام کې نیولو سره، له ځانگړي ارزښت څخه برخمن دی.

بودیجوي کنټرول: مدیران د بودیجې په ټاکلو سره له ټولو کړنو څخه څارنه کوي. سربېره پر دې، د بودیجې له کنټرول څخه کولی شو، د سازمان موخې ته د رسېدو لپاره د پلانونو د بریالیتوب کچې یا له پیش بینی شویو پلانونو څخه د انحراف کچې په ټاکلو کې هم کار واخلو. د بودیجې د کنټرول ډېر خوند په دې کې دی، چې د اندازه گیری او کنټرول د گډ بنسټ د کارولو له لارې، د یوې موسسې د بېلابېلو کړنو په همغږي کولو کې مرسته کوي.

آماري کنټرول: د کنټرول له نورو وسایلو څخه یو هم دوامدار دوره یی رپوټونه (اونیزې، میاشتني و...) دي، چې مدیر کولی شي، د چمتو کېدو غوښتونکي یې شي. مدیر د مخکني دورې له ورتو معلوماتو سره د هغوی د پرتلنې، تجزیې او تحلیل سربېره، کولی شي گټه ترې واخلي او په مخکنیو او روانو رپوټونو کې د توپیرونو او بدلونونو په پام کې نیولو سره، اړین اصلاحي گامونه واخلي. پر دې بنسټ، د آماری کنټرول د رپوټونو څېړنه، له مدیر سره مرسته کوي، چې د سازمان پر کړنو، مسایلو او ستونزو باندې دوامداره څارنه ولري او په دې توگه پر خپل وخت اړینې پرېکړې ترلاس لاندې ونیسي.

ځانگړی کنټرول: د ځانگړي کنټرول رپوټونه ممکن د ځانگړو معلوماتي واحدونو له لوري چمتو شي. د دغه ډول رپوټونو برابرول، په غیرمستمره توگه او استثنايي حالاتو کې ترسره کېږي. د ځانگړو رپوټونو ارزښت په دې کې دی، هغه عملیاتو زیاته پاملرنه کېږي، چې داسې ښکاري، له پام وړ معیارونو څخه انحراف کړی. باید یادونه وکړو، چې د کنټرول لپاره په معمول ډول، له ډېرو وسایلو او تدبیرونو څخه گټه اخیستل کېږي، چې د سازمانونو د کړنو په څرنگوالي کې د شتو توپیرونو له امله، یو له بله توپیر کوي او موږ هم په دې ځای کې د شتو محدودیتونو په موخه ترې تېرېږو.

د وخت له پلوه د کنترول ډولونه: د وخت له پلوه د سازمان کنترول کولی شو، په دریو ډولونو باندې ووېشو:

لومړني یا مقدماتي کنترول: د کنترول دغه ډول هڅه کوي، چې د سازمان تر ګټې اخیستنې لاندې انساني، مادي او مالي منابعو د کیفیت او کمیت له انحرافاتو څخه مخکې له مخکې مخنیوی وکړي. د لومړني یا مقدماتي کنترول تر ټولو مهمه وسیله د سازماني چلند (رفتار) اجرا ده. همدارنګه د انساني منابعو کنترول د ټاکنې د شرایطو د پلټنې او په سازماني دندو کې د وړتیا او لیاقت د اصل د ارزونې له مخې د کسانو د ګومارلو او انتصاب له لارې ترسره کېږي او یا دا چې د کار تر پیلېدو وړاندې کارکوونکي روزل کېږي. په همدې بڼه، د مادي او مالي منابعو مقدماتي کنترول هم د هر سازمان د ځانګړو فني او مالي کړنلارو په پام کې نیولو سره د اټکل شویو بنسټونو پر بنسټ مخکې له مخکې ترسره کېږي.

له اجراتو سره هم‌مهاله کنترول: د کنترول اصلي وسیله، فعالیت، سرپرستی او لارښوونه ده. په دغه ډول کنترول کې مدیران په مستقیمه توګه تر خپل لاس لاندې کسانو د کړنو څارنه کوي او په دې توګه دې پایلې ته رسي، چې ایا د کار او عملیاتو بهیر له هغو کړنلارو او موازنو سره سم ترسره کېږي، چې یې وړاندوینه شوې وه او کنه؟ په دغه ډول کنترول کې، د هر کارکوونکي د دندې شرح د عمل بنسټ ګرځي. د مدیر یا سرپرست مسوولیت دا دی، چې تر لاس لاندې کسانو له کړنو څخه د څارنې ترڅنګ، هغوی ته د کار د ترسره کولو لارې چارې هم ورزده کړي او ډاډ ترلاسه کړي، چې دوی له کړنلارو څخه پیروي کوي.

د ترلاسه شویو پایلو پرمهال کنترول: دغه ډول کنترول د کار پر وروستیو پایلو باندې څارنه لري. د کار له پایلو څخه خبرتیا او له ټاکل شویو معیارونو او بنسټونو سره یې پرتلنه، د یاد کنترول دنده ده. دغه کنترول، احتمالي انحرافات او اړین اصلاحي اقدامات په ګوته کوي؛ ځکه د تېرو کړنو پایله، د راتلونکو کړنو لپاره د لارښود حیثیت لري.

د اغېزناکه کنترول ځانګړنې:

- د یوه اغېزناک کنترول تر ټولو عمده ځانګړتیاوې عبارت دي له:
- کنترول باید دقیق وي.
- کنترول باید پر وخت ترسره شي.
- کنترول باید د موخې او پلان پر بنسټ پرمخ ولاړ شي.

- کنترول باید معقول او د درک وړ وي.
 - کنترول باید سپما (صرفې) ته نژدې وي.
 - کنترول باید په ستراتیژیکو برخو کې ترسره شي.
 - کنترول باید عیني وي.
 - کنترول باید انعطاف منونکی وي.
 - کنترول باید موندونکی وي.
 - کنترول باید له سازماني پست سره متناسب وي.
 - کنترول باید د بیا کتنې وړ وي.
 - کنترول باید له فردی توپیرونو سره د انطباق وړ وي.
- کله کله داسې هم پېښېږي، چې یوازې د کمیو او نیمګړتیاوو پر اړخونو باندې ټینګار کېږي، خو مثبت او د قوت اړخونه له پامه غورځي؛ په دې صورت کې، کارکوونکي فکر کوي، چې کنترول د هغوی د کمزوریو او نیمګړتیاوو د جوتولو او د هغوی د تنبیه په معنا ده. له دې امله، د کنترول په تړاو د دوی کرکې راپارېږي او بالاخره یې پر وړاندې مقاومت کوي. پر دې بنسټ، مدیران د کارکوونکو دغه ډول ستونزو ته باید جدي پاملرنه وکړي.

د ستراتیژۍ کنترول

ستراتیژیو له هغه جامع، واحد او بشپړ پلان څخه عبارت ده، چې پر بنسټ یې، د سازمان بنسټیزو موخو ته د رسېدو لاره ټاکل کېږي. یا په بل عبارت، ستراتیژۍ د سازمان موخې ته د رسېدو لپاره د تګلارو او فعالیتونو له جامع پلان څخه عبارت ده.

د کنترول او تفتیش اداره د هېواد په کچه د دولتي او مختلطو ادارو د مالي او حسابي چارو او فعالیتونو د څېړلو تر ټولو لوړ ارګان په توګه له ویارونو ډک (۵۰) کلنه کاري مخینه لري، چې د مجربو کدرونو په درلودلو سره خپله ورسپارل شوې دنده د ستراتیژۍ، کنترول او تفتیش ادارې د قانون او مقررو له حکمونو سره سم په ښه توګه سرته رسولی او په ټول هېواد کې د تفتیش چارې پر مخ بیايي.

لکه څرنګه، چې د کنترول او تفتیش د عمومي ادارې، د وظیفوي موخو او پرنسپونو ترلاسه کېدنه، د افغانستان له بېلابېلو ادارو سره د دغه ادارې د مفتشینو او کارکوونکو د اړیکو په پایله کې بشپړېږي، نو له دې امله، د افغانستان د کنترول او تفتیش عمومي اداره، د خپلو کارکوونکو د کړنو او د چلند معیارونو ته زیات ارزښت قایل دی او هیله کېږي، چې د دغې ادارې مفتشین او ټول کارکوونکي په رسمي او غیررسمي وختونو کې تر څېړنو لاندې ادارو کې د دندو د ترسره کولو

پر مهال د تر ټولو لوړ اخلاقي او مسلکي کړنلارو د کارولو کچه په جدي توګه په پام کې ونیسي. د کنټرول او تفتیش د عمومي ادارې د کړنلارو او چلند دستور، د نیک او د منلو وړ اخلاقي چلند ارزښتونه او معیارونه د ادارې د فعالیتونو په سر کې شمېري. ځکه چې د منل شوی چلند له دستور څخه پیروي د هېواد، خلکو او دولت په اړه د دغې ادارې د رښتینولۍ، بې پریتوب او ایماندارۍ اصل منعکسوي. د تفتیش د ادارو او د حسابرسۍ کمېټو د کارکوونکو د کړنې او چلند دستور، د دغو ادارو د کارکوونکو د اخلاقي بنسټیز اصول په بر کې نیسي، چې د تفتیش د عالي انسټیټوت د نړیوال سازمان (INTOSAI) له خوا د یو سټنډرډ اصل په توګه منل شوی، چې بیا وروسته د دوی له خوا ترتیب، تنظیم او تصویب شوي هم دي. S-supreme-I-international O-Organization-I-institution- A-Audit. دغه سازمان په لومړي ځل په ۱۹۵۳ میلادي کال کې د کیوبا په مرکز هاوانا ښار کې رامنځ ته شو، چې هغه مهال یوازې ۲۴ هېوادونو یې غړیتوب درلود، خو ډېر ژر د دغه سازمان فعالیتونه نړیوال شول او اوسمهال د نړۍ ۱۸۵ هېوادونه یې غړیتوب لري، له نېکمرغه د افغانستان د کنټرول او تفتیش اداره هم د دغه سازمان غړیتوب لري. د دغه سازمان مدیره پلاوي هڅه وکړه، چې د نړۍ په کچه د SAI د غړو ترمنځ د اخلاقي مفکورو بشپړه همغږۍ رامنځ ته کړي او غړي هېوادونه د رسمي او غیررسمي چارو په بهیر کې د خپلې سیمې او هېواد د شرایطو په پام کې نیولو سره یې پلي کړي. د دغه هدف له مخې، د دغه سازمان کاري کمېټه، چې پکې د اتریش، استرالیا، ارجنټاین، انگلستان، امریکا، برازیل، پرتګال، جاپان، سویډن، عربستان، فلپین او کوسټاریکا هېوادونه شامل دي، په ۱۹۹۸ کال کې په مونتي ویډویدروګودي کې په خپله شپاړلسمه کنگره کې د کړنې او چلند دغه دستور یې، چې د غړو هېوادونو د اخلاقي مفکورو بشپړه همغږي کوونکی دی، د یوه قانون په توګه، تصویب کړل.

د دولت ریاست د کنټرول او تفتیش د عمومي ادارې د چلند او کړنې دستور:

په دې خاطر، چې د هغو ټولو ارګانونو بشپړ باور وپایي، چې د دغې ادارې کارکوونکي د چارو د ترسره کولو په بهیر ورسره اړیکه لري، نو باید د عامه خدمتونو او مسلکي معیارونو هغه ټول اخلاقي ارزښتونه زموږ د کار په لومړیتوبونو کې وي، چې دغه اداره یې په ګټې اخیستنې سره موږ ته لارښوونه کوي.

د وازتونو او نورو ادارو د مالي چارو د حساب پلټنې د روڼتیا په برخه کې د دولت ریس او پارلمان ته د ډاډ په ورکولو او د مشورو په برابرولو کې د کنټرول او تفتیش ادارې د واقعي ټاکنوکي ونډې له مخې، دا اړتیا رامنځ ته کېږي، چې باید د کاري کړنلارو، ټاکلي اصول او پرنسپونه ولرو.

تړونونه

د تړون (عقد) تعريف

تړون يا قرارداد د يوې کړنې د ترسره کېدو يا نه ترسره کېدو او يا د ملکيت د لېږد په تړاو د دواړو لوريو د ارادې له توافق څخه عبارت دی. د سرغړونې په صورت کې، له دواړو لوريو هر يوکولی شي، موضوع محکمې او عدالت ته وړاندې کړي.

د تړون بنسټيز رکنونه

د يو تړون د لاسليک کېدو په موخه بايد لاندې ټکي په پام کې ونيول شي:

- ۱- تړون پر ايجاب او قبول شامل وي، يو لوری بايد قانونی وړانديز وکړي او بل لوري يې قبول کړي.
- ۲- د دواړو لوريو ترمنځ مباحثات او توافقات بايد په قانوني توگه ترسره شوي وي.
- ۳- د دواړو لوريو رضایت بايد په څرگند او حقيقي بڼه موجود وي؛ يعنې عقد په بشپړه ازادۍ سره منعقد کېږي.
- ۴- دواړې لوري بايد حقوقي اهليت ولري.
- ۵- د عقد موضوع، چې د وجيبې موضوع جوړوي، بايد قانوني او واضح وي.

هغه مسايل، چې په يو تړون کې مهم گڼل کېږي، په لاندې توگه دي:

سند: اکثراً سند يا ځانگړې فورمه (په معمول ډول چاپي وي) بايد بشپړه شي. که کوم تړون سند و نه لري، نو نه شي کولی، چې سرغړونکي لوري د خپلو وجيبو په ترسره کولو کې اړباسي. بايد ووايو، چې له سند او مدرک پرته دا نه شو ثابتولی، چې توافق صورت موندلی دی. د زيان يا جبران په ټاکلو کې د دواړو لوريو حق: د تړون له دواړو لوريو هر يو د مقابل لوري له خوا د تړون د نقض يا فسخه کولو په صورت کې بايد د زيان د جبرانېدو غوښتنې حق ولري.

د دواړو لوريو مکلفيتونه: د تړون دواړو لوري، بايد د تړون د موضوع د اجرا په موخه يو بل ته ژمن وي. هغه تړون، چې ټول پورتنی شرايط ولري، د ارزښت او اعتبار وړ دی؛ د محکمې لپاره به دا غيرممکنه وي، چې پر اجرا باندې يې دواړه لوري اړباسي. دا چې په دقيقه او څرگنده توگه څومره موده ټاکل کېږي، دا د تړون په څرنگوالي پورې تړلې ده.

يو تړون بايد د لاندې ټکو درلودونکي وي:

- ۱- د تړون د دواړو لوريو معرفي.

- ۲- د تړون د موضوع معرفي: هغه وجيبي، چې بايد ترسره شي؛ د مالونو، خدمتونو، وسایلو او داسې نورو مشخصول(همدارنگه کمیت او میعاد) په بر کې نیسي.
 - ۳- تادیات: بڼه او وخت یې.
 - ۴- د تحویلولو جزییات، چې وخت او د تحویلولو مسوول شخص په بر کې نیسي.
 - ۵- محرمیت: باید د دواړو لوریو او ذیدخلو کسانو له خوا وساتل شي.
 - ۶- دواړه لوري د تړون د فسخ کولو حق درلودل.
 - ۷- که د کاري محدودیتونو او یا نورو ملاحظاتو په صورت کې، دواړه لوري په خپلو ژمنو وفا و نه کړي، نو څه مکلفیت لري.
 - ۸- د دغه موضوع څرگندتیا، چې د دغه تړون په اړه به د کوم هېواد قانون د اجرا وړ وي؟
- که په یو تړون کې پورتنی موضوعات په پام کې ونیول شي، نو یاد تړون به یو بشپړ تړون ګڼل کېږي.

اداري مدیر او داخلي کنترول

- د مالي چارو په تامین او داخلي کنترول کې د اداري مدیر ونډه: اداري مدیر د (کنترولر) تر نامه لاندې د یوې ادارې اداري چارې کنترولوي. باید ووايو، چې د یوې ادارې د بريالیتوب لپاره کنترول باید په اغیزناکه توګه ترسره شي. اداره دا اړینه ګڼي، چې ټول حسابونه او یادښتونه باید سم او بشپړ وي، خو په لاندې مواردو کې ورسره مرسته وکړي:
- د راکړې ورکړې کنترول: د ورځنیو لګښتونو او عوایدو یادښتونه؛ دېت تور او کريدت تور.
 - د شتمنیو ساتنه: کوم ډول شتمنۍ او په کوم ځای کې موجودې دي او ارزښت یې څومره دي.

داخلي کنترول

- دغه کنترول د تشکيلاتي جوړښت، میتودونو او کړنلارو په ګډون د ټولو مالي سیستمونو او نورو کنترولونو له ارزونې څخه عبارت دی. کورنی تفتیش، چې د اړوندې ادارې له خوا د حقوقي موخو پر بنسټ، د ترفتیش لاندې ادارې د کړنو په سلوک کې د مرستې لپاره پر مخ بیول کېږي، د شتمنیو او منابعو د ساتنې او د حسابي ضوابطو له سمې کارونې څخه د ډاډ د ترلاسه کولو په خاطر رامنځ ته شوی دی.
- هڅه و نه کړئ، چې په یو وار ټولو شیانو ته تغیر ورکړئ، بلکې ګام په ګام پر مخ ولاړ شئ.
- ۱- د لیکنیزو بنسټونو له مخې که له مقابل لوري څخه د ځېنو موضوعاتو په اړه د معلوماتو د

ترلاسه کولو په موخه پوښتنه او ځواب په ناڅاپي توګه مطرح شي، نو ممکن ښې پایلې و نه لري. ځکه چې د فوري ځواب غوښتنه، سړی د ګډوډۍ له حالت سره مخ کوي او دا کار به ستونزمن هم وي؛ نو له دې امله لیکل، د سازمان په بېلابېلو برخو او رسمي چارو کې ډېر د ارزښت وړ دی. باید ووايو، چې دغه چارې، یوازې د داخلي چارو د ژورې همغږۍ په موخه مهم نه، بلکې له دې اړخه هم د ارزښت وړ دی، چې ملاقات کوونکي او معامله کوونکي د سازمان د تخصص د ټولیزې وړتیا د سنجولو په موخه هم ترې ګټه اخلي. نو ښه به دا وي، چې موضوع ګام په ګام مطرحه شي، خو د دې شونتیا رامنځ ته شي، هغه اجرائات، چې د پام وړ دي، په بشپړ وضاحت سره ترلاسه شي. پر دې بنسټ، په مباحثو، پوښتنې او ځواب او همدارنګه په خبرو اترو کې باید له پېژندنې سره جوخت غښتلي ګامونه واخیستل شي، چې دغه لړۍ لاندې موضوعات په برکې نیسي:

۲- د عامیانه ژبې او اصطلاحاتو له کارونې څخه باید ډډه وشي؛ له هغو کلمو څخه کار واخیستل شي، چې یوازې مشخصه معنا افاده کوي. ډېره هڅه وشي، چې خبرې واضحې او څرګندې وي.

۳- اوریدونکی باید ډېر محتاط وي، د هغو ټکو په اړه دې پوښتنې وکړي، چې پرې نه وي پوه شوي؛ په هغه صورت کې، چې د غږ فشار او د تلفظ څرنگوالي سره ورته وي، یا له مقابل کس سره د درېیمې ژبې له لارې خبرې کوي.

۴- دا یو مسلم حقیقت دی، چې د غږ د لحن فشار کولی شي، په معنا کې تغیر راولي.

۵- د اشاروي ژبې تغیراتو ته په ژوره توګه پاملرنه وکړئ.

۶- هغه مهم ټکي، چې په اړه یې خبرې شوې، بیا تکرار نه شي.

د بحثونو پر یادښتولو تمرکز وکړئ

ځېنې وختونه، داسې پېښېږي، چې د یو معلوماتي مطلب په تړاو بحث دوام مومي او همدارنګه په محافلو او مجلسونو کې د پوښتونکي او ځواب ورکوونکي ترمنځ اوږده بحثونه ترسره کېږي. په دې صورت کې، چې په ناسته یا سیمینار او یا د تحقیق په بهیر کې له یو مجرم یا محکوم څخه استجواب صورت مومي، باید د مباحثې د مطلب جزئیات یادښت شي. ځکه چې په مباحثاتو کې په ټولیزه توګه پر مهمو موضوعاتو باندې بحث صورت نیسي، یا ځېنې وختونه، مجرم تر فشار لاندې راځي او یا داچې د خپل وجداني او اخلاقي احساس له مخې، په اجندا کې شاملو موضوعاتو باندې اعتراف کوي.

په دې صورت کې، په هممهاله توګه باید موضوع د سمعي او بصري وسایلو په وسیله ثبت او یا لږترلږه یادښت شي، خو یو لږ اسانتیاوې رامنځ ته شي او دغه لړۍ پر یو مستند او یادښت شوې مباحثې باندې پای ومومي.

د څېړنې رپوټ

له دې امله، چې د څېړنې موضوع او ساحه يې په دقيقه توگه تشخيص او اټکل شي، نو اړينه ده، چې لاندینيو بنسټونو ته پاملرنه وشي.

- په پلان کې د رهبري ارگانونو لارښوونې کولی شي، په خپل ذات يو مشخص او د درج وړ موضوع وي، لکه څرنگه، چې د کنټرول او تفتيش اداره هم د خپلو پلانونو په لومړۍ برخه کې، د حکومت حکمونه او پرېکړې په پام کې نيسي.

- د هغه تفتيش رپوټ او مدرکونه، چې مخکې ترسره شوي هم د څېړنې وړ موضوع او ساحه ده، پر دې بنسټ، د بنسټيزو موضوعاتو د تشخيص په موخه، د مخکنيو ارزونو پايلو او د مفتشينو رپوټونو ته پاملرنه، د ځانگړي ارزښت وړ وي. د بېلگې په توگه د مخکني تفتيش د پلاوي له خوا تشخيص کېږي، چې د کومو برخو وضع مطلوبه نه ده او سرغړونې پکې ترستگو کېږي، چې په راتلونکو پلانونو کې کولی شو، د بحث وړ ساحې، تشخيص شوې سرغړونه او نيمگړتيا د بيا لپاره کنټرول او وارزوو.

په مالي چارو کې د کنټرول او مخکني څارنې ارزښت

له مالي وزارت او نورو دولتي ادارو سره د کنټرولرانو اړيکې ډېرې په زړه پورې او گټورې وي.

۱- د کنټرول او مراقبت د عمومي مدير مهمې کړنې:

۲- د محاسبې تفتيش او ورسره د تفتيش او کنټرول ټوليز بنسټونه.

۳- تاريخي مخينه.

۴- د څېړلو صدور (تفتيش اوکنټرول).

۵- د څېړلو کړنلارې (تفتيش) -----A- مزایا-----B- نيمگړتياوې

۶- زياتوالی او وروستني کنټرول -----A- مزایا-----B- نيمگړتياوې

۷- د کورني تفتيش څېړنه -----A- مزایا-----B- نيمگړتياوې

۸- د حکومت کړنه.

۹- د تفتيش او کنټرول اړتيا.

A- د لگښتونو کنټرول او تفتيش.

B- د کلنۍ منظورۍ د اصل کنټرول او تفتيش.

C- د تخصصاتو کنټرول او تفتيش.

D- د قواعدو او مقرر و کنټرول او تفتيش.

E- د تناسب کنترول او تفتیش.

F- د اغېزمنتيا کنترول او تفتیش.

G- د عوايدو کنترول او تفتیش.

H- سوداگريز کنترول او تفتیش.

تاريخي مخينه

د تفتیش او کنترول اداره د هېواد په کچه د وزارتونو او ادارو د مالي او حسابي چارو د خپرلو (SAI) يعنې (Supreme Audi Institution) تر ټولو لوړ ارگان دی، چې په هېواد کې د فعاليت (۶۰) کلنه مخينه لري او د (انتوسای) – (ريکوسای او اسوسای) د نړيوال تفتیش د سازمانونو غړی سازمان دی. دغه اداره د اسلامي انتقالي دولت د محترم جمهور ريس د ۱۳۸۱/۹/۹ نېټې د (۱۶۰) گڼې فرمان پر بنسټ د ادارو د مالي او حسابي چارو د خپرلو په موخه د يوې خپلواکه ادارې په توگه رامنځ ته شوه. او د دولت د محترم ريس د ۱۳۸۲/۱۱/۲۰ نېټې د (۵۴۹۱) گڼې حکم له مخې د ۱۳۸۳ کال له پيله د يو مستقل بوديجوي واحد په توگه پېژندل کېږي، چې د دولت د دري کونو قواوو له چوکاټ څخه بهر، د جمهوري رياست تر مستقيم اثر لاندې فعاليت کوي.

د دغې ادارې موخه او دندې په لاندې توگه دي

- ۱- د هېواد په مرکز او ولايتونو کې د وزاتونو، ادارو، موسسو، تصديو دولتي او مختلطو شرکتونو، کورپراتيفونو او نورو مراجعو د مالي او حسابي چارو خپرل.
- ۲- په حساب ورکولو او حساب اخيستلو کې د روڼتيا د شتوالي په موخه، د عامه شتمنيو له حسابي ثبت څخه ډاډ ترلاسه کول.
- ۳- تر پلټنې لاندې ادارو کې د لگښتونو د سموالي له څرنگوالي او د دولت د عوايدو له تحقق څخه څېړنه.
- ۴- د کنترول او تفتیش اداره د بهرني تفتیش په توگه، د مالي حساب صورتونه (د دولت قطعيه حساب) څېړي.
- ۵- د فزيکي موجوديو د اجرا له لارې له عامه شتمنيو څخه ساتنه.
- ۶- د کيمو او نيمگړتياوو په گوته کول، د پولي توپيرونو تثبیتول او تر پلټنې لاندې ادارو ته د څېړنو او پلټنو د پايلو او اصلاحي نظرياتو وړاندې کول.
- ۷- د ترلاسه شويو توافقاتو له مخې، د نړيوال بانک (UNDP او ARTF او...) د مرستو د قيد، ثبت او لگښت له څرنگوالي څخه څېړنه.

- ۸- د جمهوري رياست د مقام د لارښوونو پلي کول.
- ۹- په عامه شتمنيو کې په اغيزناکه توگه د اختلاس د پېښو تشخيصول او د لويې څارنوالۍ مقام ته يې لېږل.
- ۱۰- د منفي پېښو د موندلو په برخه کې مرسته.
- ۱۱- د کورني تفتيش، وزارتونو او نورو ادارو ميتوديکي لارښوونه.
- ۱۲- د اقتصادي پروژو له اغېزمنتيا، گټورتوب او اقتصادي توب څخه د ډاډ ترلاسه کول.
- ۱۳- د ادارو د اجراتو او د دولت د حقوقو د تحصيل په اړه، جمهوري رياست محترم مقام او پارلمان ته د رپوټ وړاندې کول.

د څېړنې، تفتيش او کنټرول حدود

د زېرمتونو او تحويلخونو حسابونه د ادارو د حسابونو لومړني او فرعي برخه جوړوي. له دې امله، د دغو حسابونو تفتيش په هره مرجع کې د اجرا وړ گرځي.

د زېرمتونو او تحويلخونو د حسابونو تفتيش بايد د اداري مقررو، له سمې طرح او اجرا څخه د ډاډ ترلاسه کولو په موخه، چې د پېرېدنې، رسيد، وېشنې، ساتنې، موجودۍ، خرڅلاو او د زېرمو له ستاک څخه د څېړنې چارو د تنظيم په موخه رامنځ ته شوي، اجرا شي او د تفتيش په پايله کې بايد د زېرمو په کميت او يا په کنټرولي سيستم کې يې ټولې موجودې نيمگړتياوې جوتې شي.

د زېرمو د تفتيش کليدي کچې

الف- د زېرمو د پېرېدنې د چارو تفتيش:

- د زېرمو د پېرېدنې په بهير کې بايد لاندې موارد، تر غور او څېړنې لاندې ونيول شي:
- ۱- پېرېدنې بايد په سمه توگه تاييد او له قواعدو، مقررو او د واک لرونکو چارواکو له حکمونو سره سم او د تر ټولو اقتصادي کړنلارې له مخې ترسره شي.
- ۲- بايد ډاډ ترلاسه شي، چې پېرېدنې د اړوندو څانگو د کاري حجم او د حقايقو او د مالي وجوهو د شتون پر بنسټ د اړتياوو د تشخيص له مخې، صورت موندلی وي.
- ۳- د دې ترڅنگ، د وړانديز شويو څانگړنو او کميت له مخې بايد د زېرمونو له پېرېدنې څخه ډاډ ترلاسه شي.
- ۴- په هغه تړون کې، چې له عرضه کوونکي سره عقد کېږي، د پېرېدنې لپاره لازم معيارونه او ځانگړنې ټاکل کېږي؛ نو ټولې پېرېدنې بايد يوازې او يوازې د همغه معيارونو پر بنسټ ترسره شوي وي.

۵- له قراردادې او يا عرضه کوونکي څخه د زېرمتون د پېرېدنې پر بنسټ، بايد د مناصفې له سيستم څخه کار واخيستل شي، په دې توگه له کوم ځانگړي دليل پرته، د اړتيا وړ ټول جنسونه بايد د ترټولو ټيټې بېې له وړاندیز کوونکي څخه واخيستل شي.

۶- د ورکړې کچه بايد په تړون کې له توافق شوې کچې سره سم صورت ومومي.

۷- د دولت هغه کارکوونکي، چې د پېرېدنې د تصديق او لاسته راوړلو مسووليت لري، بايد د پيسو تر ورکړې وړاندې د کيفيت او کميت سند چمتو کړي.

۸- د واک لرونکو چارواکو د منظوري اخيستلو له اړتيا څخه د مخنيوي په موخه، بايد د پېرېدنې امرونه په بېلابېلو برخو ونه وېشل شي.

۹- په تشرېح شويو شرايطو کې، هغه تغييرات، چې په قوانينو کې رامنځ ته کېږي، بايد په پام کې ونیول شي.

۱۰- له عامه گټو څخه د ساتنې په موخه، د هغې پېشکۍ پيسې په ورکړه کې، چې د تړون يا د دولت د حکم له مخې عرضه کوونکي ته ورکول کېږي، بايد لازم احتياط په پام کې ونیول شي.

۱۱- د اړتيا وړ جنسونه بايد په ټاکلې موده کې ولېږدول شي او په هممهاله توگه د پېشکۍ له ورکړې سره تطبيق شي.

د څېړنې، تفتيش او کنټرول کړنلارې

۱- د هغو متوقعه پايلو يا گټو پرلوري پرمختگ، چې د قانون جوړوونکو يا نورو واک لرونکو اشخاصو له خوا طرح شوي او ترلاسه کول يې.

۲- د ادارو، برنامو، کړنو يا دندو... اغېزمنتوب.

۳- آيا اداره، له هغو د تطبيق وړ قوانينو او مقررو سره سمه روانه ده، چې په پلان کې په پام کې نيول شوي وو؟

وروستنۍ تفتيش او کنټرول

د څېړلو هغه عمليه ده، چې د فعاليتونو په پای کې صورت مومي؛ د دغه ډول پلټنو موخه، د ترسره شويو چارو او هغو چارو ترمنځ پرتله په بر کې نيسي، چې بايد ترسره شوي وي.

په دغه تعريف کې ليدل کېږي، چې وروستني کنټرول د چارو او معاملو په پای کې ترسره کېږي، چې په دې توگه ترسره شوې کړنې، له اټکلونو، موخو، قوانينو، مقررو او نورمونو سره پرتله کوي.

کورنی تفتیش او کنترول

په هر سیستم کې څو ډوله کړنلارې او طرزالعملونه شتون لري، چې ځېنې یې ښايي، په مستقیمه توګه د سیستم بنسټیزو دندو ته متوجه وي (د حسابونو کړنلارې) او نورې یې کېدای شي، د سیستم د اجراتو په کنترول پورې تړلې وي (د کنترول کړنلارې). دغه کنترولونه نه یوازې د کنترولونو د غوښتنو صفت ته نسبت ورکول کېږي، بلکې یاد کنترولونه د حسابي معلوماتو په بشپړوالي او سموالي کې بنسټیز کنترولونه هم ګڼل کېږي.

له کورني کنترول څخه موخه د لاندې موضوعاتو په اړه د ډاډ ترلاسه کول دي:

- ټول هغه حسابي معلومات او نور معاملات چې باید ثبت شي، په حقیقت کې باید ثبت شوي وي.
- د حسابي معلوماتو په بهیر کې ټولې تېروتنې او د قانون خلاف کارونه باید څرګند او روښانه شي.
- هغه شتمنۍ او پورونه، چې په حسابي سیستم کې ثبت شوي، باید په جاري مبلغ کې هم ثبت شوي وي.

اداره په دواړو برخو کې مسووله وي، هم د حسابي سمو یادښتونو په لاسته راوړلو او هم د کورني کنترول د سیستم په اغېزمنتیا کې. د کنترول ماهیت او پراختیا کېدای شي د ادارې د بېلابېلو څانګو په پام کې نیولو سره بېلابېلې وي. له کنترول څخه کاراخیستنه په لاندې فکتورونو پورې تړلې دي:

- ماهیت، کچه او د معاملاتو دفتر.
- د کنترول هغه درجه، چې په خپله د ادارې له خوا اجرا کېږي.
- د تصدیق جغرافیایي موقعیت.
- د هغو ګټو پر وړاندې، چې یې هیله کېږي، د کنترول د ترسره کولو لګښت.

د کورني کنترول ډولونه

- کورني کنترول په بنسټیزه توګه په اتو ډولونو باندې وېشل کېږي:
- د دندو تفکیک: باید هېڅکله یو کس د یوې معاملې د ثبت او د پړاوونو د تېرولو مسوول نه وي. (څلورې سترګې ترټولو ښې دي).
 - تشکيلات: تصدی باید یو تشکيلاتي پلان ولري، چې په لړ کې یې:
 - باید مسوولیتونه معین او تشریح کړي.
 - د رپوټ ورکولو سیستم مشخص کړي.
 - د استازو واک وټاکي.

- **تصديق او منظوری:** اړینه ده، چې ټولې معاملې د مسوولو کارکوونکو په وسیله تصدیق او منظوري شي، خو د دغې منظوري لپاره باید یو محدودیت وټاکل شي، چې دغه مسوول کس ترکومه بریده واک لري.

- **فزيکي:** په فزيکي شتمنيو کې د لاسرسي اجازه باید په مشخصه توګه محدوده شي، چې دغه موضوع، د ځانګړو ساحو لکه د کمپيوتر خونې د ساتنې په موخه برقي کولپونه هم په بر کې نيسي.

- **څارنه:** ټولې کړنې، چې په هره کچه وي، باید کنټرول شي. د دغې څارنې په موخه باید مسوولیتونه په روښانه توګه انځور شي او له هغه کس سره، چې تر څارنې لاندې دی، اړیکه ونيول شي.

- **پرسونل:** باید یوه داسې کړنلاره شتون ولري، چې په وسیله یې د هغو واکونو له ترسره کېدو څخه ډاډ ترلاسه شي، چې کارکوونکو ته ورکړل شوي دي. لکه: د نوي استخدام لپاره یوه سمه کړنلاره؛ د روزنې او د معاشونو د پالیسيو راتلونکي پورې تړلې یوه تګلاره.

- **حسابي محاسبې:** دغه کنټرولونه د هغو یادښتونو په برخه کې شتون لري، چې د ټولې معاملې ثبت او د پړاوونو تېرول ارزوي.

- منظور شوي وي.

- د ټولو معاملو په بر کې نیوونکي وي.

- ټولې معاملې په سمه توګه ثبت شوي وي.

- د ټولې معاملې پړاوونه په سمه توګه تېر شوي.

- **اداره:** اداره هره ورځ د کنټرول عادي بهیر کنټرولوي، چې دغه کنټرول:

- ټولیز څارنیز کنټرولونه،

- د ادارې له حسابونو څخه لیدنه،

- له بودیجې سره پرتله،

- کورنی تفتیش،

- له ټولو ځانګړو کړنلارو څخه لیدنه په بر کې نيسي.

د حکومت فعالیت

حاکمیت د یوه هېواد د حکومت له لوري د تصمیم نیونې له واک، د قوانینو له وضع کولو او د اداري وېش له اجرا څخه عبارت دی. په نننۍ نړۍ کې درې ډوله دولتونه شتون لري، چې د حاکمیت د واک درلودونکي دي:

فډرال دولت Fedrol Government

- **مرکزي دولت Unitary Government**: په نړۍ کې ډېری هېوادونه د یونتری سیستم دولتونه لري، دغه هېوادونه، ایالت نه لري او د سیاست ټولې چارې یې د مرکزي حکومت له خوا طرح کېږي.

- **کانفدراسیون دولت Canfedration Government**: د دولت دغه ډول هم د فډرال په بڼه وي، خو په دې توپیر سره، چې په فډرالي دولت کې، مرکزي حکومت د ایالتي حکومت په پرتله د زیاتو واکو درلودونکی وي، مگر په کانفدراسیون کې د دې په عکس وي؛ چې ژوندې بېلګه یې د سویز هېواد دی.

په نننۍ نړۍ کې په معمول ډول دوه ډوله سیاسي رژیمونه معمول دي:

پارلماني سیستم (Parliamentary)

په پارلمان کې د اکثریت گوند رییس لومړی وزیر وي، په دغه سیستم کې پاچاه او یا ولسمشر تشریقاتي بڼه لري؛ لکه: د انگلستان او هندوستان هېوادونه.

ریاستي سیستم (Presidential)

په دغه سیستم کې لومړی وزیر شتون نه لري او ولسمشر په مستقیمه توګه د خلکو له خوا ټاکل کېږي؛ ولسمشر د اجرائیه قوې رییس هم وي، لکه د افغانستان او متحده ایالاتو دولتي سیستم.

حکومت

حکومت د واک لرلو په معنا دی، خو په دموکراتیکو نظامونو کې، چې د قواوو تفکیک مشخص شوی وي، حکومت له اجرائیې قوې څخه عبارت دی.

دري گونې قوې عبارت دي له:

- اجرائیه قوه (حکومت)

- قضاییه قوه (ستره محکمه)

- مقننه قوه (پارلمان)

په ځېنو هېوادونو کې دولت له پنځو قواوو څخه جوړ دی له دریو گونو قواوو سر بهر، رښۍ، څلورمه قوه او تفتیش پنځمه قوه ده.

فرمان

له هغو دستورونو څخه عبارت دی، چې په یوه مورد کې د ولسمشر او پاچاه له خوا صادرېږي او تقنیني اړخ لري.

حکم

له هغو دستورونو څخه عبارت دي، چې پر جمهور رییس سربېره، د جمهور رییس د مرستیال او یا لومړي وزیر له خوا هم صادرېږي او همدارنګه حکم اجرائي حیثیت لري.

د تفتیش او کنترول بنسټونه او مقرري

د کنترول او تفتیش د قانون، د کنترول او تفتیش د ادارې د مقرري او د تفتیش د تعلیمات نامې په پام کې نیولو سره، چې د نړیوالو معیارونو پر بنسټ جوړ شوی د تفتیش موخه د وزارتونو، ادارو، دولتي تصدیو او تر پلټنې لاندې نورو مراجعو، د کړنو له څېړلو څخه عبارت دي، چې د کنترول او تفتیش د قانون په (۴) مه ماده کې توضیح شوي دي. دغه څېړنه د لاندې موخو د ترلاسه کېدو په موخه ترسره کېږي:

- ۱- په حساب اخیستلو او حساب ورکولو کې روڼتیا (شفافیت).
- ۲- د سټېنډرډ، پروخت او اغېزناک تفتیش له ترسره کېدو څخه د ډاډ ترلاسه کول او په ټولیزه توګه د یوې نړیوالې معیاري کړنلارې په وسیله د یاد تفتیش ترسره کول.
- ۳- د نغدي اړخونو او جنسي شتمنیو ساتنه.
- ۴- د حسابي او رپوت ورکولو د چارو کره توب.
- ۵- د پلاني، پرمختیايي، اقتصادي او ټولنیزو شاخصونو پلټنه.
- ۶- د دولت د عوایدو پلټنه، کنترول او تحقق او د مصرفولو څرنګوالی یې.
- ۷- د اقتصادي او ټولنیزې ودې د پلانونو د تحقق څرنګوالي او د دولت د پرمختیايي بودیجې له لګښتونو څخه کنترول.
- ۸- د دولتي پروژو له اغېزمنتوب، اقتصادي توب او ګټورتوب څخه خبرتیا.
- ۹- د ولسمشرۍ د مقام له لارښوونې سره سم، د نادولتي موسسو (انجوغانو) د کړنو څېړنه او د تمویل کوونکو منابعو غوښتنه لکه (W-B او UNDP).
- ۱۰- په هغو موردونو کې، چې دغه ادارې ته محول کېږي، د ولسمشرۍ د محترم مقام او د وزیرانو د عالي شورا د فرمانونو، مصوبو، پرېکړو او حکمونو د پلي توب له څرنګوالي څخه کنترول.

د درېم څپرکي لنډيز

په دغه څپرکي کې، په بېلابېلو پړاوونو کې د تفتيش څرنگوالی څېړل شوی، چې پورتنی ټکي ته په پام سره، په ټوليزه توګه کنټرول او ګټې يې د دغه څپرکي عمده ټکي جوړوي.

په دې فصل کې د کنټرولرانو د کار څرنگوالي تر بحث لاندې نيول شوی. پر دې بنسټ، د کنټرول ډولونه لکه راتلونکي ليدونکي کنټرول، اوسمهاله کنټرول، اصلاح کوونکي کنټرول، مقدماتي يا مخه نيونکي کنټرول، د کنټرول پړاوونه، د کنټرول کړنلارې، عملياتي کنټرول، آماري کنټرول او همدارنګه ځانګړی کنټرول او داسې نور موضوعات هغه څه دي، چې په دغه څپرکي پرې پراخ بحث شوی دی. سربېره پر دې په دغه فصل کې د حکومتونو او د سياسي منل شويو نظامونو د سيستم د ډولونو په اړه څېړنې شوې او د حکومتونو د ننني معمولې بڼې په اړه معلومات وړاندې شوي دي. همدارنګه د حکومتونو د دستورونو، حکمونو، قواعدو او مقررو په ارتباط هم په کافي اندازه معلومات د دغه فصل د بحثونو مهم ټوکي جوړوي، چې له دې جملې، د حکومت دري ډولونه تعريف او تشرېح شوي دي، چې د زده کوونکو د معلوماتو په زياتوالي کې مهمه ونډه لرلای شي.

د درېم څپرکي پوښتنې

۱. د کنټرول په اړه، خپل معلومات وړاندې کړئ؟
۲. د کنټرولونو دنده څه او څه وخت وي؟
۳. د کنټرول، څارنې او څېړنې (بررسی) ترمنځ توپير بيان کړئ؟
۴. کنټرول په څو پړاوونو کې سرته رسېږي؟
۵. د دغه څپرکي له منځپانګې څخه مو څه شی زده کړي، خپل معلومات وړاندې کړئ؟
۶. کنټرول څه شی او په کومو وختوکې ترسره کېږي؟
۷. په کاري بهير کې د کنټرول موخه بيان کړئ؟
۸. د کنټرول مسووليتونه بيان کړئ؟
۹. د کنټرولرانو لاسته راوړنې په ګوته کړئ؟
۱۰. د تړونونو ډولونه بيان کړئ؟
۱۱. د اغېزناک کنټرول ځانګړنې تعريف کړئ؟
۱۲. د تفتيش د مناسباتو په اړه خپل معلومات وړاندې کړئ؟
۱۳. د څپرکي د مطالبو په اړه خپل معلومات وړاندې کړئ؟

څارنه او څېړنه Supervision

ټوليزه موخه:

د کنټرولرانو په وسيله د څېړنې او کتنې د بنسټونو او مقررو پليتوب.

د زده کړې موخې:

- د کنټرول، څارنې او ارزونې کلمو ترمنځ د شتو توپيرونو جوتول.
- د کنټرولرانو د دندو څرنگوالي او ټاکلي پړاوونه پې.
- کاري بهير او اغېزمنتيا پې.
- د څارنې او د څارنې د څرنگوالي په اړه معلومات ترلاسه کېږي.
- د پرېکړو نيول او پليتوب پې.

بررسي (څېړنه)

بررسي يوه دري کلمه ده، چې د تحقيق په معنا ده او موږ يې په پښتو کې د ((څېړنې)) په معنا ژباړو. له هغه ځايه، يعنې تفتيش او تحقيق دوه کلمې دي، چې هره يوه بېله معنا لري؛ نو د تفتيش په چارو کې بايد د بررسۍ (څېړنې) کلمه و نه کاروو. ځکه چې څېړنه د مراجعو له دندو څخه ده، چې په مستقيمه توگه د تحقيق (څېړنې) موضوع هغوی ته سپارل شوې ده.

بازرسی (رسېدنه)

بازرسی هم یوه دري کلمه ده، چې د سندونو د ارزونې واک د تفتیش په معنا دی، چې موږ یې په پښتو کې پر (رسېدنه) ژباړو. د دغه ادارې (تفتیش او کنټرول) له لوري د رسېدنې د کلمې کارونه مانوس دی، خو دا باید له پامه و نه غورځوو، چې د تفتیش د اجراتو په بهیر کې د بازرسۍ (رسېدنې) کلمه کارول کېږي.

ارزونه

د پلي کېدو په معنا ده، همدارنګه د ارزښت ورکولو، د یو څه د ارزښت ټاکلو او د یو څه د ارزښت څېړلو او تامینولو په معنا هم راغلې ده.

هغه شخص، چې د حسابونو د ارزونې چارې پر غاړه لري، د حساب مفتش په نامه یادېږي. باید ووايو، دغه مفهوم د لاتین (AUDIRE) له کلمې څخه اخیستل شوی، چې د استماع کولو او یا اورېدلو معنا ورکوي. هغه مهال به حسابي مسوولین د هغوی د حسابي رپوټونو د اورېدلو په موخه د مفتشینو له خوا احضارېدل. په (۱۹) پېړۍ کې د سوداګرۍ د کچې د پراختیا په پایله کې، لوی لوی شرکتونه رامنځ ته شول، چې په هغو کې به د پام وړ پانګې د څو محدودو کسانو تر ادارې لاندې په کار اچول شوي وو. په همداسې شرایطو کې هغه ګټې، چې د مفتشینو د زیار او هڅو په پایله کې ترلاسه شوي وو، د سوداګرۍ او ټولیز سکتور په چارو کې په ښکاره توګه ټولیزه پاملرنه ځان ته واړوله.

لکه څرنګه، چې مو مخکې یادونه وکړه، د کنټرول او تفتیش اداره، د تفتیش د نړیوالو سازمانونو غړې ده، نو په دې برخه کې د دغو سازمانونو په اړه هم لنډ معلومات وړاندې کوو:

ASOSAI: د اسیایي تفتیش او بیا رسېدنې له لوړ سازمان څخه عبارت دی.

INTOSAI: د اروپا د څېړنې او تفتیش د عالي موسسو له نړیوال سازمان څخه عبارت دی.

دغه اداره د پورتنی سازمان له خوا په رسمیت پېژندل شوې ده.

له پورتنیو سازمانونو سره د کنټرول او پلټنې د ادارې تړاو د لاندو موخو له مخې وي:

۱- د یاد سازمان په خپل لګښت، د غړو هېوادونو د مفتشینو لپاره د یو روزنیز پروګرام جوړول.

۲- د سیمینارونو ترتیب او برابرول.

۳- په تفتیش او څېړنې پورې د اړوندو رسالو خپرول او وېشل.

۴- د غړو هېوادونو د مفتشینو ترمنځ د فکرونو د تبادلې او د هر هېواد د شرایطو په پام کې

نیولو سره د غړو هېوادونو له نوښتونو څخه د ګټې اخیستنې په موخه د کنفرانسونو جوړول.

۵- د ټوليز تفتيش په برخه کې د افکارو او تجربو د تبادلې له لارې د غړو موسسو ترمنځ د تفاهم او همکاريو پراختيا. بايد يادونه وکړو، چې د دغو سازمانونو عمده او بنسټيزه موخه، د دولتي محاسبې، په ټولو چارو کې د دولت د کنټرول، د مفتشينو د مسلکي پوهې د کچې د لوړوالي او د څېړنې او تفتيش په چارو کې له نويو نړيوالو کړنلارو څخه د گټې اخيستنې په برخه کې، د نظريو تبادله او د تجربو ترلاسه کول دي.

له هغه ځايه، چې محترم مفتشين د تفتيش په بهير کې له عوايدو او لگښتونو سره سروکار لري، نو پر دې بنسټ اړينه ده، چې تر ټولو مخکې بايد بوديجه وپېژنو.

مونيتورنگ د څه لپاره (Monitoring)

مونيتورنگ يعنې گواښنه، نصيحت، خبردارۍ او تهيج کول ته وايي، چې دا ټولې چارې د يوه مفتش په دنده کې داخلي دي. په دې معنا، چې يو مفتش بايد د منشاء، پرتلنې، توافقاتو او د عمل جريان د روښانولو لپاره له ځانگړو نښو څخه کار واخلي. د تفتيش يو شمېر لويو سازمانونو د دغې موخې لپاره معياري نښې ټاکلي دي. که چېرې ټاکلي نښې شتون و نه لري، يا مفتش د کوم لامل له امله، له ناپاکو نښو څخه کار واخلي، نو د نښو مفهوم بايد په روښانه توگه په اړوندو پاڼو کې وړاندې شي.

د ارزونې لپاره په ځانگړي توگه د تفتيش د مدرکونو په موندلو او ارزولو کې له ارزونکي سره د مرستې په موخه، چې د مفتشينو د کار د پايلو، سپارښتنو او رپوټونو ملاتړي دي، اړينه ده، څو کاري پاڼې (خپل مقابل او مابعد ته) يو بل ته راجع شي. بايد ووايو، چې يو بل دغه رجعت، بايد کاري اصلي منبع په روښانه توگه په گوته کړي. دا هم بايد له پامه و نه غورځوو، چې يوه ښه مراجعه، د ټولو پاڼو واضحه، منطقي او لومړني مراجعې ته اړتيا لري.

د تفتيش عالي سازمان زياتره هغو معلوماتو ته هم لاسرسۍ لري، چې له سياسي، سوداگريزې او امنيتي پلوه محرم او حساس گڼل کېږي. يادسازمانونه او کارکوونکي يې بايد د مسلکي اړينو پاملرنو تمرين وکړي، څو دا ډاډ ترلاسه شي، چې دغه معلومات په سمه توگه ساتل کېږي؛ همدارنگه هغه کړنلارې او کنټرولونه په پام کې ونيول شي، چې د کاري پاڼو د فزيکي محافظت ډاډ پرې حاصلېږي. په همدې توگه، دا معمول دی، چې له خپرل (بررسی) شوې ادارې سره د اړيکو کاري پاڼې او د مونيتورنگ تسويد شوي رپوټونه تر هغه مهاله، چې د خپرېدو لپاره يې پېژندل شوي کړنلارې تعقيبېږي، بايد محرم وساتل شي. د تفتيش عالي سازمانونه بايد تفتيش پورې د اړوندو معلوماتو د محرموالي اړتيا، له هر هغه قانون سره پرتله کړي، چې د خلکو لپاره د همداسې معلوماتو د آزاده خپرېدا اجازه ورکوي.

د بررسی (څېړنې) ډولونه

د بررسی (څېړلو) د ډولونو له توضیح څخه موخه دا ده، چې د کنټرول او تفتیش کارکوونکي پر دې پوه شي، چې د څېړلو د ډولونو او د څېړلو د کړنلارې ترمنځ توپیر شته. ځکه د بررسی ډولونه عمده او تر ډېره کچه بنسټیز دي، خو د بررسی کړنلارې متعدد او بېلابېل دي، چې په دې توګه کېدای شي، بېلابېل تکنیکونه او څو اړخیز میتودونه وکارول شي. په ټولیزه توګه د کنټرول او تفتیش ادارې او د کورني تفتیش د څانګو د دندو ماهیت د بررسی په ډولونو پورې تړلي دي، چې په لاندې توګه توضیح کېږي:

۱- قسمي بررسی: له هغه بررسی څخه عبارت ده، چې په یوه ارګان کې د فعالیت یوه برخه یا یوه موضوع تشخیص شي او بیا هماغه برخه یا موضوع تر کنټرول او تفتیش لاندې ونیول شي. د بېلګې په توګه په یوه بودیجوي اداره کې، یوازې د پېرېدنو لګښتونه او یا د حق الزحمې، اضافه کاري لګښتونه او یا هم د جنسونو د وېش او ساتنې موضوع؛ او یا په یوه سوداګریزه تصدی کې د وارداتو، صادراتو یا د تصدی اداري لګښتونه او داسې نور، چې همدغه تر څېړنې لاندې موضوع او برخه کولی شي، د قیدي کړنلارې په مرسته پلی شي او یا له مفصله کړنلارې څخه کار واخیستل شي؛ یعنې له همدغه مشخصې موضوع څخه، چې د بېلګې په توګه (۱۰۰) قطعه سند په بر کې نيسي، یوازې (۲۰) قطعه او یا هم د هماغه موضوع ټول سندونه انتخاب شي. نو قیدي او مفصل یوازې یوه کړنلاره جوتوي، نه د څېړنې ډول.

۲- پرتلیزه موضوعي برسي: د څېړنې دغه ډول، په ځېنو وختونو کې د څو مشخصو ارګانونو، هغه هم د ځانګړې موضوع په تړاو، د مالي، حسابي او اقتصادي کړنو د څرنګوالي د پرتلنې په موخه ترسره کېږي. د بېلګې په توګه، په دوو یا تر دوو زیاتو ارګانونو کې د طلباتو له شتوالي، تفکیک او تحصیل څخه بررسی او یا هم په پرتلیزه توګه په دوو یا تر دوو زیاتو بودیجوي ارګانونو کې د اضافه کاري د حق الزحمې په ورکولو کې د قانوني بنسټونو د رعیتولو څېړل، د څو باروړونکي ترانسپورتي موسسو لکه: (۱) نمبر، ۲ نمبر او ۳ نمبر ګاماز) ترمنځ د فی کیلومتر ټماښ شوي بېي څېړل، یا په څو دولتي روغتونونو کې د روغتیايي خدمتونو د وړاندې کولو پرتلیزه څېړنه او داسې نور. همدغه څېړنه هم کېدای شي، په قیدي یا مفصله کړنلارې پلي شي، چې دغه کړنلارې نه شي کولی د څېړنې ډول افاده کړي.

۳- بشپړه یا کمپلکسه بررسی: له هغه بررسی څخه عبارت دی، چې د یو ارګان ټول مالي، حسابي او اقتصادي فعالیتونه په بر کې نيسي. د مثال په ډول په یوه بودیجوي ارګان کې د لګښتونو ټولې برخې، چې د هماغه ارګان د فعالیتونو جز ګڼل کېږي، لکه پېرېدنې، معاشونه، د ماکول لګښتونه، د کوپوني توکو، تجهیزاتو، ترمیماتو، تعمیراتو او داسې نورو لګښتونه او یا په

یوه سوداگریزه موسسه کې اداري، د وارداتو، صادراتو، ځانګړو او داسې نورو لګښتونه او یا په مستوفیت کې د عایداتو ټولې برخې، چې د عوایدو په تصنیف کې شامل دي او د لګښتونو ټولې څانګې، چې د لګښتونو په تصنیف کې شامل دي؛ د څېړنې دغه ډول هم کولی شي، په دواړو کړنلارو هم په قیدي او هم په مفصله بڼه پلي شي. (ځانګړي) څېړنې هم په حقیقت کې د یادو څېړنو له ډولونه څخه دي. په همدې توګه، د بررسۍ کړنلارې کېدای شي، بېلابېلې وي؛ د بېلګې په توګه عیني، اسنادي، د روان او اوپراتیفي کنټرول بررسۍ، د کار د تطبیق بررسۍ، د ازموښتي اندازه گیری بررسۍ او داسې نورې کړنلارې، چې د موضوع د ماهیت په پام کې نیولو سره توپیر کوي.

د پروسې بررسي

له هغه بررسۍ څخه عبارت ده، چې د یو ارګان ټول مالي، حسابي او اقتصادي فعالیتونه په بر کې نیسي. د مثال په ډول په یوه بودیجوي ارګان کې د لګښتونو ټولې برخې، چې د هماغه ارګان د فعالیتونو جز ګڼل کېږي، لکه پېرېدنې، معاشونه، د ماکول لګښتونه، د کوپوني توکو، تجهیزاتو، ترمیماتو، تعمیراتو او داسې نورو لګښتونه او یا په یوه سوداگریزه موسسه کې اداري، د وارداتو، صادراتو، ځانګړو او داسې نورو لګښتونه او یا په مستوفیت کې د عایداتو ټولې برخې، چې د عوایدو په تصنیف کې شامل دي او د لګښتونو ټولې څانګې، چې د لګښتونو په تصنیف کې داخلي دي؛ د څېړنې دغه ډول هم کولی شي، په دواړو کړنلارو هم په قیدي او هم په تفصیلي بڼه پلي شي. (ځانګړي) څېړنې هم په حقیقت کې د یادو څېړنو له ډولونه څخه دي. په همدې توګه، د بررسۍ کړنلارې کېدای شي، بېلابېلې وي؛ د بېلګې په توګه عیني، اسنادي، د روان او اوپراتیفي کنټرول بررسۍ، د کار د تطبیق بررسۍ، د ازموښتي اندازه گیری بررسۍ او داسې نورې کړنلارې، چې د موضوع د ماهیت په پام کې نیولو سره توپیر کوي.

د اغېزو بررسي

د څېړنې دغه ډول، په ځېنو وختونو کې د څو مشخصو ارګانونو، هغه هم د ځانګړې موضوع په تړاو، د مالي، حسابي او اقتصادي کړنو د څرنګوالي د پرتلنې په موخه ترسره کېږي. د بېلګې په توګه، په دوو یا تر دوو زیاتو ارګانونو کې د طلباتو له شتوالي، تفکیک او تحصیل څخه بررسۍ او یا هم په پرتلیزه توګه په دوو یا تر دوو زیاتو بودیجوي ارګانونو کې د اضافه کارۍ د حق الزحمې په ورکړه کې د قانوني بنسټونو د رعایتولو څېړل، د څو باروړونکي ترانسپورتي موسسو لکه:

(۱) نمبر، ۲ نمبر او ۳ نمبر ګاماز) ترمنځ د فی کیلومتر ټامې شوې بیې څېړل، یا په څو دولتي روغتونونو کې د روغتیايي خدمتونو د وړاندې کولو پرتلیزه څېړنه او داسې نور. همدغه څېړنه هم کېدای شي، په قیدي یا مفصله کړنلارې پلي شي، چې دغه کړنلارې نه شي کولی د څېړنې ډول افاده کړي.

ارزونه Evaluation

د ارزونې تعريف:

ارزونه هغه مقطعي سنجونې او څېړنې ته وايي، چې په وسيله يې، د پروژې يا پروگرام له بهير څخه ډاډ ترلاسه کېږي. يعنې د ارزونې په لړ کې دا خبره جوتېږي، چې پروگرام يا پروژه څومره خپلو موخو ته رسېدلې او يا موخو ته يې په رسېدلو يا نه رسېدلو کې کوم لاملونه دخيل و.

ارزونه په دريو پړاوونو کې ترسره کېږي

۱- د پروژې تر پيلېدو مخکې (PreProject Evaluation): دغه ارزونه په معمول ډول، د گټو اخيستونکو او يا يو چاپېريال د پرمختيايي او ځواکمن توب وړتياوې د تشخيص په موخه ترسره کېږي. په دغه پړاو کې زياتره د پروژې له لگښتونو او گټو (Cist Benefit Analysis) څخه تحليل ترسره کېږي.

۱- منځني ارزونه: (Mid-term Evaluation) د دوره يي ارزونې موخه په دوو ډولونو باندې وېشل کېږي:

- د محيطي او يا توليزې موخې د بدلونونو پر وړاندې د پروژې د انعطاف وړ سمبالښت.
- لومړۍ تفتيش له پروژو څخه ترسره کېږي، چې د پروژې تر طرحې، ډيزاين او پيلېدو وروسته ترلاس لاندې نيول کېږي.

۱- ۳- د تاثيراتو ارزونه: (Impact Evaluation) دغه ارزونه د لاندينيو معلوماتو د ترلاسه کولو په موخه په لاره اچول کېږي

- له لوړ موثريت سره د پروژې د مقاصدو ترلاسه کول.
- د گټو اخيستونکو ملي پلانونو او پرمختيايي موخو ته د لاسرسۍ په موخه د همکارۍ کچه.
- د هغو ځانگړتياوې ساتنه، چې د پروژې د بقا لامل گرځي.

د ارزونې د اغېزناکي ترسره کېدو لپاره بايد لاندي ټکي په پام کې ونيول شي:

- د روښانو او د ټاکلو وړ موخو درلودل.
- د هغو کلیدي ځانگړنو درلودل، چې د موخو د ترلاسه کېدو په موخه وکولی شي، له ترسره شويو او يا روانو فعاليتونو څخه يوه روښانه انکېرنه وړاندې کړي.
- د هغو ځانگړنو په اړه د معلوماتو درلودل، چې بهير تشریح او د کار په وسيله رامنځ ته شوي بدلونونه راڅرگند کړي.

د ارزونې پړاوونه:

- د ځانگړنو ټاکنه.
- د مقاصدو ټاکنه.
- د میتود ټاکنه. (عملياتي تعریف، د نفوسو او محیط مطالعه او د منظمو او ساده نومرو درلودل)
- د وړاندیز وړاندې کول.
- د پوښتنې طرحه؛ د پای ته رسېدو ساحوي ازموینه.
- د معلوماتو راټولول.
- د رپوټ مسوده.
- د وړاندیزونو ترلاسه کول.

څارنه Supervision

تعریف:

څارنه یو مدیریتي فعالیت دی، چې په وسیله یې تر څارنې لاندې کسانو کې مثبتې اغېزې راځي، خو د موسسې موخې ته د رسېدو په موخه خپله مثبتې ونډه ادا کړي او یا په بل عبارت، څارنه له هغې پروسې ته ویل کېږي، چې یې په لږ کې، د یوې دورې فعالیتونه د څارونکي تر څارنې او کنټرول لاندې نیول کېږي، خو ټولې څانگې خپل کار یا فعالیتونه په داسې بڼه پر مخ بوځي، چې د پروگرام مطلوبې موخې ترلاسه شي.

د څارنې موخې

- باید مناسبې لارښوونې ترسره شي، خو د پام وړ موخه ترلاسه شي.
- د روانو فعالیتونو د ترسره کېدو لپاره باید مرسته وشي.
- باید گټورې مشورې وړاندې شي.
- د مرستې او همکارۍ پر وخت باید د لوړو چارواکو له خوا تقویه شي.
- ستونزې باید درک او وپېژندل شي.
- د کارکوونکي نیمگړتیاوې باید په گوته شي.
- د کاري کفایت کچې ته وده ورکړله شي.

- کاري پلان تشریح شي.
- له ټاکلي پلان سره سم باید دندې پر مخ ولاړې شي.

څارونکی څوک دی؟

څارونکی هغه څوک دی، چې د مدیریت په منځنۍ کچه کې دنده ترسره کوي. څارونکی د یوه ملګري، مشاور، لارښود، جوتوونکی، ښوونکی او د چارو د سمبالوونکي په توګه چارې پر مخ وړي.

د یو څارونکي د دندو پولې:

هر څارونکی دنده لري، خو له دریو ډلو خلکو سره کار وکړي: لومړی د خپل ترڅارنې لاندې کارګرانو سره، دویم د خپل کچې کارکوونکو سره، درېیم تر خپل کچې لوړو څارونکو سره، نو پر دې بنسټ، دی له دغو دریو ډلو کسانو سره باید په پوره هوښیارټوب او صمیمیت سره کار وکړي.

یو ماهر څارونکی باید لاندې ټکي په پام کې ونيسي:

- ستونزې تشخیص او په ګوته کړي.
- د حقایقو په ترلاسه کولو کې نوښت.
- په عادلانه توګه له خلکو سره خبرې اترې.
- هر هغه چاته د شخصیت منل، چې ترلاس لاندې یې کار کوي.
- د حقایقو سنجول او ژوره ارزونه.
- د کاري بدیلونو موندل.
- د پرېکړو ترسره کول او پلي کول یې.
- د چارو په ترسره کولو کې له انعطاف او نرمښت څخه کار اخیستل.
- په چارو کې موضوعي کړنلارې ترلاس لاندې نیول.
- له کاري محدودې بهر د تر څارنې لاندې کارکوونکو په اړه باید د معلوماتو د ترلاسه کولو هڅه و نه شي.
- د معلوماتو په ساتنه کې له بشپړ غور او دقت څخه کار اخیستل او له کاري اړتیا پرته باید افشا نه شي.
- له کارګرانو سره په چلند کې باید فردي توپیرونه په پام کې ونیول شي.

د خلورم خپرکي لنډيز

دغه خپرکي لاندې محتوايات په بر کې نيسي:

په دغه خپرکي کې د څارنې په پړاو کې د څارونکو د دندو برید او د څارنې بڼې تشریح شوي؛ همدارنگه دغه موضوع هم جوته شوې، چې د څارنې متصدي (څارونکی) د خپل کار په تړاو څه دندې لري؟ همدا راز دغه موضوع ته هم کتنه شوي، چې د څارونکي د چارو اغېزمنتيا په څه کې نغښتې ده. د دغه کتاب د اړوندو خپرکو د محتواياتو د لنډيز تر مطالعې وروسته به محصلين د تفتيش او کنترولرانو د دندو په اړه د پام وړ معلومات ترلاسه او د ښوونکو د ښو تجربو په پايله کې به موږ د هغوی د ظرفيت د لوړتيا شاهد واوسو.

دا هم بايد له پامه و نه غوځوو، چې دغه کتاب نه يوازې د محصلانو د ظرفيت د لوړتيا لپاره گټور دی، بلکهې د تفتيش او کنترول نظام د نورو مينه والو لپاره يې هم مطالعه اړين او گټور گڼل کېږي.

د خلورم خپرکي پوښتنې

- ۱- آیا څارنه د تفتیش د فعالیتونو یوه څانګه ده؟
- ۲- د تفتیش او کنټرول چارې څه وخت تر څارنې لاندې نیول کېږي؟
- ۳- له چارو څخه د څارنې موخه څه شی ده؟

د بهرنیو منابعو مرسته

ټولیزه موخه:

په دغه څپرکي کې د هغو مرستو د تفتیش او کنټرول په اړه هر اړخیز معلومات وړاندې شوي، چې د بهرنیو منابعو له خوا د افغانستان د دولت په واک کې ورکول کېږي.

د زده کړې موخې: د زده کوونکي باید ددغه څپرکي په پای کې معلومات ترلاسه کړي چې:

- د تفتیش او کنټرول له څانګې سره لېوالتیا.
- د څارنې تفتیش په تړاو معلومات.
- د مرستو بڼې او د پرمختیایي پروژو تحلیل.

د بهرنیو مرستو تفتیش

د ۲۰۰۲ کال د مارچ میاشتې له ۲۰ مې د ۲۰۰۲ د می تر ۱۳ مې نېټې پورې، چې د ۱۳۸۱ کا ل د کب میاشتې له ۲۹ نېټې سره سمون لري، له افغانستان سره د بهرنیو منابعو د مرستو رپوټ. د هغو منابعو د مرستو لنډیز، چې د نړیوالو مرستو د ۰۵۰۵۷۷ ګڼې صندوق له پیسو څخه د افغانستان د بیارغونې (ARTF) لپاره ورکړل شوي دي.

۱۳۸۱	۱۳۸۱	د ټولو مجموعه	مغايرت
واقعي	د ټولو مجموع	بودیجه	د ټولو مجموعه
ډالر	ډالر	ډالر	ډالر
امريکايي	امريکايي	امريکايي	امريکايي

۱ (b) کتگوری؛ د ثابتو شتمنیو لگښتونه:

د ثابتو شتمنیو اصطلاح د هغو لگښتونو لپاره کارول کېږي، چې له محدودیت پرته د جنسونو لکه: فرنیچر موبل او د دفتر د نورو تجهیزاتو د برابرولو لپاره، لکه څرنګه، چې د افغانستان د اسلامي انتقالي دولت په بودیجه کې هر کال تخصیص ورته بېلېږي، ټاکل شوي وي.

۲ کتگوری؛ د متخصصینو او د زده کړې خدمتونه:

د هغو ښوونیزو پروګرامونو لگښتونه دي، چې د بهر مېشتو افغانانو له خوا چمتو کېږي. د تکراري او ثابتو تمام شوو لگښتونو د معقولې کتگورۍ په پام کې نیولو سره، د ۲۰۰۳ کال د جون په ۳۰ مه نېټه، د متخصصینو د خدمتونو لپاره د ۲۵۰ میلیونه امریکایي ډالرو په اندازه او د ښوونیزو چارو د سمبالښت په موخه د ۵ میلیونه امریکایي ډالرو په اندازه د مرستې تړونلیک په پام کې نیول شوی و.

د مرستو بڼې

د افغانستان د مشروع دولت، منتخب ولسمشر او انتخابي پارلمان په شتون سره، چې ټول د افغانستان د خلکو د ارادې ممثل دی، نړیواله ټولنې ته نه ښايي، چې خپلې مرستې د افغانستان دولت له کنټرول پرته په مستقیمه توګه په مصرف ورسوي. د یادو بودیجو لګول د افغانستان د مالیې محترم وزارت له لارې له دې سره سره، چې یاد وزارت د ظرفیت له کموالي سره لاس او ګرېوان دی، ډېره اغیزناکه او ګټوره تمامېږي او د فساد د کچې په راتیتېدو کې رغنده رول لوبولای شي. نړیوالې ټولنې ته نه ښايي، چې مخکې له مخکې ډیزاین شوې پروژې زموږ پر دولت باندې وټي. اړینه ده، چې د هېواد په مالي او اداري سیستم کې د بڼې او محتوا له پلوه سمونونه رامنځ ته شي. همدا راز د لوړ پوړو دولتي چارواکو له خوا د قانون رعایتول او د مسوولیتونو درک کول، هغه څه دي، چې د ادارې په اصلاح او په هېواد کې د فساد د کچې په راتیتولو کې کارنده او کوټلي ونډه لري.

باید ووايو، چې په انګلیسي ژبه د تړونونو عقدول، یو له هغه شیانو څخه دي، چې په هېواد کې په بې ساري توګه د فساد د خپرېدو لامل ګرځېدلی. دغه تړونونه زیاتر وختونه د محترم جمهور رییس د حکم له مخې د ادارو له خوا نه دي اجرا شوي؛ ځکه د مرستندويې ادارې له انده، د افغانستان په زیاترو ادارو کې د ظرفیت د لوړوالي مکانیزم ګټور او اغیزناک نه دی، نو له همدې امله، له ډېرو لگښتونو سره سره یې بیا هم لاسته راوړنې د قناعت وړ نه دي. پر دې بنسټ، اړینه ده، چې اړوندې ادارې په دې برخه کې کوټلي او اغیزناک ګامونه واخلي.

موږ وړاندیز کوو، چې د دولت ټول لوړ پوړي چارواکي دې په خپلو اړوندو ادارو او وزارتونو

کې په پراخه توګه د فساد پر وړاندې مبارزه پیل او ټولې ادارې او وزارتونه د کنټرول او تفتیش د ادارې د پلټنو د پایلو په تطبیق کې، چې تر ډېره بریده د لارښوونې او توصیه بڼه لري او تر ډېره کچه له نیمګړتیاوو او سرغړونو څخه د مخنیوي او د دولت د حقوقو د تحصیل لامل ګرځي، جدي پاملرنه وکړي.

د حسابدارۍ سیستمونه

- د ډبل انټري سیستم او د حسابدارۍ ساده سیستم.
- د حسابدارۍ نغدي او تعهدي (سوداګریز) سیستم.
- د مراجعو حسابونه ممکن د تعهدي حسابدارۍ د سیستم پر بنسټ وي، خو د دولتي ادارو حسابونه د نغدي حسابدارۍ د سیستم له مخې ترسره کېږي.

د حسابدارۍ ډولونه

- مالي حسابدارۍ.
 - د تمام شوې بیې حسابدارۍ.
 - د مدیریت حسابدارۍ.
- دولتي حسابدارۍ، د تمام شوې بیې حسابدارۍ او د تعدیل شوې مالي حسابدارۍ له ترکیب شوی سیستم څخه عبارت دی.

مالي صورتونه

بیالانس:

هغه حسابي صورت دی، چې د یوه شرکت، کمپنۍ او یا تصدۍ مالي وضع (شتمنۍ، پورونه او پانګه) ښيي.

د یوې موسسې د مالي وضعې صورت په معمول ډول « له بیالانس او د ګټې او زیان له صورت څخه جوړېږي. یو بیالانس تل متوازن وي؛ موږ نه شو کولای، داسې یو بیالانس جوړ کړو، چې متوازن نه وي. ټول بیالانسونه، د شتمنیو، پورونو او پانګې تر سرلیک لاندې یو له بله بیلېږي.

شتمني

هغه څیزونه دي، چې پولي ارزښت لري. په هر حالت کې، د شتمنیو مجموع د پانګې جمع پورونو له مجموع سره مساوي دی.

پورونه

هغه دي، چې نورو لکه «انفرادي اشخاصو، شرکتونو او یا موسسو» ته د ورکړې وړ وي.

پانګه

د شتمنیو او پورونو د مجموع له توپیر څخه عبارت ده. یعنې:
پانګه = شتمنۍ - پورونه.

کریډټ تور

کریډټ تور له هغو انفرادي اشخاصو، موسسو او تصدیو څخه عبارت دی، چې موسسه ترې پوره وړي وي.

دبت تورونه

له هغو اشخاصو، موسسو یا تصدیو څخه عبارت دي، چې له موسسې څخه مقروض وي.

لیجر

د حساب یو ګروپ دی، چې په پاڼو کې یې حسابونه د کتاب یا د کارتونو په بڼه جمع کېږي.

ټولیز لیجر

هغه کتاب دی، چې د فرعي لیجر سربېره د موسسې ټول حسابونه په بر کې نیسي. دغه حسابونه د موسسې مالي وضعه جوتوي.

فرعي لیجر

دغه لیجر د «کتاب یا کارتونو» په بڼه یو بېل لیجر دی، چې د ورته ډول حسابونو څخه د حساب یوه شمېره لري. دغه حسابونه د یو حساب په ځانګړي توګه د ټولیز لیجر په اړه په تفصیل سره معلومات وړاندې کوي. «د بېلګې په توګه: د ترلاسه کېدو وړ حسابونه، پېشګي او داسې نور».

د حساب میزان

د حساب له هغه مبلغ څخه عبارت دی، چې بڼې، دغه مبلغ یو دبت دی او که کریډټ.

د حسابونو جدول

هغه جدول دی، چې له نېرونو سره د ټولیز لیجر ټول حسابونه پکې په ترتیب سره تنظیمېږي.

ژورنال

هغه ځانگړی کرښې لرونکی کتاب دی، چې پکې ټولې معاملې په ترتیب سره ثبتېږي.

د اصلي یا لومړنی ثبت کتاب

ټول ژورنالونه هغه کتابونه دي، چې معاملې په سر کې پکې درجېږي.

د یو حساب پرانیستنه

په لیجر کې د یو نوی حساب د جوړولو له عملیې څخه دی.

لېږد (انتقال)

له ژورنال څخه لیجر ته د حسابونو د رسولو له عملیې څخه عبارت دی.

د گټې او زیان صورت

هغه رپوټ دی، چې په معمول ډول په یوه ټاکلې موده کې د یوې موسسې خالص عاید، لګښت، گټه یا زیان ښيي.

د کار پاڼه

له هغه کالم لرونکې پاڼې څخه عبارت ده، چې د گټې، زیان او بیلانس صورت د ترتیبولو په موخه ټول معلومات پکې ځای پرځای کېږي.

له یوه لوري بل لوري ته توازن

د ژورنال د کالمونو د توازن په اړه یوه کړنلاره ده. تر هغه وروسته، چې د ژورنال ټول کالمونه جمع کېږي، باید د ډېټ کالم د مبلغو مجموع له کریدت سره مساوي وي.

بانکي اصلاح

هغه کړنلاره ده، چې په بانک کې د هغو شتمنیو د توپیر له عواملو څخه ډاډ ترلاسه کېږي، چې د یوې موسسې په عمومي لیجر کې د بانکي حساب په وسیله ښودل کېږي.

د نغدي رسیداتو ژورنال

د ژورنال هغه ډول دی، چې په هغه کې د مشتریانو ټولې پولي معاملې، چې بانک ته تحویل شوي، د ورکړې نېټې په ترتیب سره درجېږي.

د نغدي ورکړې ژورنال

هغه ژورنال دی، چې په هغه کې ټول صادر شوي چکونه د معاملې د صادرېدو نېټې په ترتیب سره درجېږي.

د تحویل خونې ژورنال

هغه ژورنال دی، چې پکې د تحویل خونې د غوښتنې ټولې معاملې، د هغې نېټې په ترتیب سره، چې له تحویلخونې څخه سامان اخیستل کېږي، درجېږي.

د مخکني لېږد ژورنال

هغه کالم لرونکی ژورنال دی، چې په هغه کې د مخکني لېږد د فورمو هغه ټولې معاملې ثبتېږي، چې د لېږد نېټې په ترتیب سره، د پلاوي له خوا تصدیقېږي.

د رسید او د متفرقه ورکړې ژورنال

هغه ژورنال دی، چې هغه ټولې پیسې چې د بانک حساب ته راځي، او ټولې هغې ورکړې، چې د چک له مخې نه دي ترسره شوي، د بېلگې په ډول « د کریډټونو د لیټراف په اړه د بانک خبرتیاوې او داسې نور » د نېټې او لېږد په ترتیب سره پکې ثبتېږي.

د حسابي معاملو د پړاوونو تېرول

یو له هغو شیانو څخه، چې د خدمت د ترسره کېدو په ډگر کې کاري روڼتیا ټولوي، په یوه ټاکلې موده کې د خپلو اجراتو د څرنګوالي په اړه د مسوولینو له خوا د دقیقو حساب ورکولو صورت دی.

د حساب ورکولو په بهیر کې د دقیقو شمېرنو او ارقامو وړاندې کول او د طرحه شویو پلانونو د نه تطبیق په صورت کې د موجهو دلیلونو څرګندول، هغه څه دي، چې کولای شي، د ادارو د تفتیش په برخه کې یوه ښه بېلګه او د کړنو د حساب ورکولو په بهیر کې د ولس د قناعت لامل شي. که چېرې رسمي ادارې و نه شي کړای او یا و نه غواړي، چې د خپلو عوایدو او لګښتونو په اړه دقیقې شمېرنې وړاندې کړي، نو دا لړۍ له مسوولیتونو څخه د مسوولینو د تیښتې په معنا ده، چې په خپله د حقایقو او واقعیتونو د پټولو صحنې نندارې ته ږدي.

محترم وزیرانو او د دولتي ادارو مستقلو رییسانو ولس ته د حکومت د حساب ورکولو په بهیر کې، د خپلو اړوندو ادارو د فعالیتونو رپوټ په اجمالي بڼه ولس ته وړاندې کړل، چې په دې

لږ کي د کنټرول او تفتيش ادارې هم په دغه پروسه کې په برخه اخيستنې سره، د هغو ترلاسه شويو پيسو کره شمېر، چې په دولتي ادارو کې د شته نيمگړتياوو او نورو لاملونو له امله، د دولت خزانې ته نه وې انتقال شوې، په گوته کړې، خو د اړوندو ادارو مسوولينو، نه د حساب ورکولو د پروسې په بهير کې او نه تر هغې وروسته د خپلو دغو نيمگړتياوو د دليلونه ولس ته وړاندې کړل، چې اړوندې ادارې بايد په دې تړاو خپل مسووليتونه رفع کړي.

د کنټرول او تفتيش اداره د خپلو مطروحه پلانونو له مخې، د پولي سندونو يوه څېړونکې اداره ده. دغه اداره په دولتي ادارو کې د اشخاصو او افرادو له ناوړې گټې اخيستنې او اختلاسونو څخه د مخنيوي په خاطر، د تېرو کلونو په شان ان تر هغو په دقيقه توگه پراخ پلانونه تر لاس لاندې لري، چې له هغو سره سم به په دې برخه کې گامونه واخلي.

د کنټرول او تفتيش ادارې د تېر کال لاسته راوړنې ښيي، چې په دولتي ادارو کې د مسوولينو او کارکوونکو په وسيله لا هم اختلاسونه، ناوړې اخيستنې او نورې بې غورۍ په ښکاره توگه ترسترگو کېږي، نو دغه اداره خپله دنده بولي، چې په دې اړه لاپېرېکنده گامونه واخلي او په دې توگه د دولت له لمنې د ټولو منفي پدېدو مظاهر، ناوړې گټې اخيستنې او قانون ماتونې پاکي کړي او موجود سيستم له فساد څخه وژغوري؛ ځکه چې د افغانستان اسلامي جمهوري دولت هم نړيوالې ټولنې او هم ولس ته ژمن دی، چې اړوندې چارې په شفافه توگه ترسره او د عامه شتمنيو د ضياع مخه ونيسي. پر دې بنسټ، د کنټرول او تفتيش اداره د نورو دولتي ادارو ترڅنګ، د دغې هيلې د پوره کېدو په موخه دنده لري، چې د دولتي ادارو د عوايدو او لگښتونو صورت په عملي توگه تر خپلې څارنې لاندې ونيسي.

د تفتيش کړنلارې

- ۱- د تفتيش ډولونه: د کورني او بهرني تفتيش ترمنځ اړيکي.
- ۲- د ثبت او ارزونې سيستمونه: معمول سمبولونه، د گرافېک چارټونه، د کورني کنټرول (ICQS) پوښتن پانې او د لستونو چک کول.
- ۳- دبررسی کړنلارې: فزیکي کتنې، مکرر اجراءات، د درېيم لوري تاييد، ضمانت، مستند شواهد، پېژندنه او غيرمعمول اقلام.
- ۴- په تفتيش کې د بېلگې اخيستنې بنسټيزې کړنلارې: د باور کچې، د ټاکنې کړنلارې (تصادفي شمېرې، واټنه ييزې بېلگې اخيستنې او طبقه بندۍ شوي بېلگې اخيستنې).
- ۵- د تفتيش له پانو او دوسيو څخه کټه اخيستنه.

یقین، باور او اعتبار

- ۱- مقنن او تفتیش شوي ادارې باید د تفتیش د لوړو موسسو پر اجراتو باور او له عیب او بدگومانی څخه یې خالي او د درناوي په درلودلو سره ورباندې اعتماد ولري.
- ۲- مفتش باید داسې کړنې ترسره کړي، چې د همکارانو ترمنځ نېکې اړیکې رامنځ ته او هغوی د خپل مسلک پرمختیا او ودې ته وهڅوي. همکاري، ګډه هڅه او حرفوي ملاتړ د تفتیش مسلک بنسټیزه ایدیا او اړین کرکټر ګڼل کېږي.
- ۳- د تفتیش لوړو موسسو ته عامه درناوي او باور، د مفتشینو د تېرو او روانو ډله ییزو کارونو پایله ده. پر دې بنسټ، اړینه ده، چې مفتشین مناسب چلند ولري.
- ۴- مقنن، تفتیش شوي ادارې او عامه خلک باید د تفتیش د لوړو موسسو د اجراتو په ناپلټوب او رښتینولي باندې بشپړ ډاډه وي. د سند رعایت (د کړنو دستور) د مناسبو خدمتونو د وړاندې کولو چارې تضمینوي.
- ۵- اعتبار د ټولنې د ټولو څانګو یوه بنسټیزه اړتیا جوړوي. تر ټولو مهم اصل دا دی، چې د تفتیش ټول رپوټونه او نظریات په بشپړه توګه کره او موثق وي او د نظر خاوند درېیم لوري له خوا هم موثق او د منلو وړ وازرول شي.
- ۶- د تفتیش د لوړو موسسو اجرات د اخلاقي بنسټونو د رعایتولو په تړاو باید د قانون جوړونې او قضاوت د ازموېښت له ټولو پړاوونو څخه تېر شوي وي.

رښتینولي

- ۱- رښتینولي د (کړنې دستور) بنسټیز ارزښت جوړوي. مفتشین پر دې مکلف دی، چې د څېړلو په بهیر او تر رسېدنې لاندې ادارې له همکارانو سره د اړیکو پر مهال، د کړنې چلند ټول لوړ معیارونه لکه (رښتینولي او د نیت خلوص) په پام کې ونیسي او په دې موخه چې عامه باور ترلاسه شي، باید د مفتشینو کړنې له بدگومانی او عیبونو څخه خالي وي.
- ۲- رښتینولي له دې اړخه، اټکل کېدای شي، چې له صداقت ډکه، عادلانه او معقوله ده. رښتینولي د مفتشینو لپاره دا اړتیا رامنځ ته کوي، چې په خپلو اجراتو کې اخلاقي معیارونه رعایت، واقعیتونه، استقلالیت او مسلکي سټنډرډونه پلي، عامه ګټې په پام کې ونیسي او د دندې د ترسره کولو پر مهال له مطلق رښتینولي څخه کار واخلي او په خپل ذهن کې تل د عامه ګټو په پلویټوب پرېکړو ته لومړیتوب ورکړي.

استقلال او واقع بيني

۱- تر پلټنې لاندې مرجع او له ښه ډلو څخه مستقل توب د مفتشينو وجيبه ده او دغه امر، د دې غوښتنه کوي، چې مفتش داسې کړنې ترسره کړي، چې استقلاليت يې تل د زياتېدو په حال وي او هېڅکله زيانمن نه شي.

۲- مفتشين بايد هڅه وکړي، چې نه يوازې تر پلټنې ادارو او ښه ډلو او ښه ډلو له منفي اغېزو څخه مستقل او په امن وي، بلکې له مسئلو او پايلو سره په چلند کې هم واقعيتونه په کوټلي توگه په پام کې ونيسي.

۳- مفتشين بايد له هره پلوه خپلواک او ناپېيلي وي.

۴- د مفتشينو خپلواکۍ بايد په هېڅ حالت کې د شخصي او بهرنيو گټو په پام کې نيولو له اړخه زيانمنې نه شي. د بېلگې په توگه، مفتشين د فشار د واردولو او بېلابېلو تبعيضونو او امتياز ورکولو له لارې بايد په انتفاعي مسئلو کې له مداخلې څخه ډډه وکړي.

۵- حقايقو ته د رسېدو په موخه بايد مفتشين په بشپړه توگه خپل ناپېيلتوب وساتي؛ په ځانگړې توگه د رپوټونو د وړاندې کولو په چارو کې. د مفتشينو رپوټونه بايد سهي او د واقعيتونو پر بنسټ چمتو شوي وي او راټول شوي سندونه او مدرکونه بايد د نړيوال تفتيش د لوړو سازمانونو له معيارونو او بنسټونو سره سم وي.

۶- مفتش بايد تر پلټنې لاندې او اړوندو ادارو له معلوماتو څخه په پوره بې پلوی سره گټه واخلي. - مفتش کولای شي، له تر پلټنې لاندې ادارې پرته، له نورو ادارو څخه هم اړين معلومات ترلاسه کړي، خو بايد په هېڅ صورت، د همداسې معلوماتو ترلاسه کېدنه، د تفتيش پايلې تر اغېزې لاندې راو نه وي.

د پروژې مطالعه

د کافي معلوماتو د ترلاسه کولو په موخه له پروژو او مراجعو څخه د پروژې د سندونو او پاڼو مطالبه اړين گڼل کېږي.

د احتمالي گواښ تشخيص

خطر يا ريسک پر مرجع باندې د يوې پدېدې د منفي اغېزو له احتمال څخه عبارت دی.

د تفتيش معيار

د تفتيش له معيارونو څخه د گټې اخيستنې موخه دا ده، چې د تفتيش اجرائت تقويت او د

تفتیش له پایلو څخه ډاډ ترلاسه شي. هر هېواد د تفتیش په برخه کې ځانگړي معیارونه لري، چې د تفتیش په بهیر کې ترې گټه اخلي او دغه معیارونه د هېوادونو د تفتیش په قانون کې هم تصریح شوی دی. سربېره پر دې، هغه هېوادونه، چې د تفتیش د نړیوال سازمان ISOSAI INTOSAI غړي دي، د یاد سازمان د معیارونو پر رعایتولو هم مکلف دي.

د نړیوال تفتیش معیارونه په څلورو برخو وېشل کېږي:

۱- بنسټیز پرنسپيونه (پلان جوړونه- اجراءات - رپوټ ورکول)

۲- ټولیز معیارونه.

۳- ساحوي معیارونه.

۴- رپوټ ورکول.

که چېرې د انتوسای معیارونه د تفتیش ټولې اړتیاوې پوره نه کړي، نو په دغه حالت کې دې د شتو مقررو په رڼا کې د څېړنو په تړاو پرېکړه او قضاوت وشي.

۱- د تفتیش مقدماتي پلان جوړونه او ارزونه.

د تفتیش پلان لاندې مطالب په بر کې نیسي:

- د تفتیش موخه او د کار پولې.

- تر تفتیش لاندې مراجعو فعالیت او اړوند خطرونه.

- د تفتیش د ترسره کېدو لپاره د اړتیا وړ منابع.

- د پیلېدو او پای ته رسېدو نېټه.

- د مخکنیو تجربو په پام کې نیولو سره د معلوماتو برابرول.

- د تفتیش پایلې څه وخت او له چا سره باید شریکې شي.

- د ولایتونو په گډون د تفتیش پروگرام.

- د کورني کنټرول د سیستم څېړل.

یاده څېړنه له اجراءاتو او د موخو له ترلاسه کېدو څخه د ډاډ د حاصلېدو په موخه په لاندې برخو کې طرحه کېږي:

۱- د اجراءاتو د اغېزمنتوب او گټورتوب په موخه.

۲- د مالي او عملیاتي رپوټونو د کره والي په موخه.

۳- له نافذه قوانینو او مقررو سره سمون ورکول.

تحليلي څېړنه (بررسی)

مفتش د مرستو د څېړلو د مخکښو معلوماتو پر بنسټ، د تېر کال د مالي صورتونو او د تفتيش د رپوټونو په تړاو يوه تحليلي څېړنه ترسره کوي. دغه کار د مالي صورتونو د څېړلو په تړاو له مفتش سره د لازياتو معلوماتو په ترلاسه کولو کې مرسته کوي. په دې توگه، دوی کولای شي، غيرموقع توپيرونه او تېروتنې تشخيص کړي.

- د محتوا (اصلي) ارزونه

ياده ارزونه د معاملو تفتيش په بر کې نيسي، چې په قيدي او اختياري توگه انتخاب شوې ده. قيدي انتخاب يا په تصادفي يا هم په قضاوتي بڼه ترسره کېږي. د معاملې تفتيش يوازې د نړيوال بانک د مرستو په برخه کې د اجرا وړ وي.

A- د مستقيم وړکړو تفتيش:

مستقيمې وړکړې د نړيوال بانک د معاملې لوري د حساب له صورت څخه، چې پولي معاملې دي، تر ارزونې لاندې نيول کېږي.

د بازرسۍ بڼه

- د حامی او مصارفاتي سندونو په وسيله د وړکړو غوښتنې.
- تړونونه او د اړتيا وړ نور سندونه، د مدرکونو او جزيياتو د موندنې په موخه ارزول کېږي.

B- د ټوليزو وړکړو تفتيش:

د ټوليزو وړکړو څېړنه او پلټنه هم د نړيوال بانک د معاملې لوري د حساب صورت له لارې صورت مومي.

- د اجرايي استازي د تړون په پرتله د وړکړل شويو پيسو څېړل.
- د وړکړې د غوښتنې څېړل.
- د AFMI له لارې د وړکړو د غوښتنې څېړل.

C- د ځانگړي حساب تفتيش:

د هغو لگښتونو وړکړې، چې له ځانگړي حساب څخه صورت موندلی، د ځانگړي مدرکونو، د ۱۶- فورم، د D-I فورم د لگښتونو سندونو، د پروژې کوډ گذاري شوې پاڼې، تړونونو او نورو اړوندو سندونو په پرتله بايد مطالعه او پرې کتنه وشي.

۱- د AFMIS په سيستم کې د معاملو د صحي ثبت څېړل: د وړکړو د تفتيش او څېړلو په تړاو، مفتشين مکلف دي، لکه څرنگه چې په تړون کې هم ترې يادونه شوې، چې ترڅېړنې لاندې

کال د ورکړو او د تړون تر پایه د نورو ورکړو د سندونو له سمې طبقه بندۍ (کتگوري) او تصنیف، همدارنگه د ټولې پیسې، تخصیص او بودیجې له همغږۍ څخه ډاډ ترلاسه کړي.

۲- فزیکي بررسی او د تفتیش نورې کړنلارې: د تفتیش لاندې مرجع له مالي او حسابي چارو څخه د ډاډ د ترلاسه کېدو په موخه، باید نورې څېړنې لکه د څارنې، بیا کتنې، بیا محاسبې او داسې نورې فزیکي څېړنې، چې د تفتیش جز گڼل کېږي، ترسره شي. په دې برخه کې باید نغدي وجوه، د معاشونو نورم، شتمنۍ، اجناس، د کار پرمختګ، د مالونو د څارنې او ساتنې چارې او داسې نور موارد وڅېړل شي.

د پلټنې پورې د اړوندو سندونو او پاڼو وړاندې کول، چې په یوه فایل کې ترتیبېږي.

سیاسي ناپېیلتوب

د رښتیني ناپېیلتوب ساتل، د تفتیش د لوړو موسسو یو له ترټولو مهمو اړتیاوو څخه گڼل کېږي. پر دې بنسټ، مفتشین باید له سیاسي نفوذ څخه خپله خپلواکي وساتي او تل په ناپېیلي توګه چلند وکړي؛ ځکه چې د مفتشینو اجراءات، تر ډېره کچه له قانون جوړوونکي چارواکو، اجراییو ادارو او دولتي دفترونو سره نژدې تړاو لري.

باید ووايو، د سیاسي مسوولیتونو منل او د سیاسي فعالیتونو ترسره کول، د تفتیش د مسلکي چارو اجراءات تر خپلې اغېزې لاندې راوړي او همدارنگه د سیاسي فعالیتونو او مسوولیتونو منل کېدای شي، په دې برخه کې د مسلکي ټکرونو لامل وګرځي.

د گټو تضاد

که چېرې مفتشینو ته دنده وسپارل شي، چې تر پلټنې لاندې یوې مرجع ته مسلکي خدمت یا مشورې ورکړي، باید دغه دندې ډېر په دقت سره سرته ورسېږي، خو اجرا یې د گټو د ټکر لامل ونه ګرځي. په ځانګړې توګه مفتشین باید له دې څخه ځان ډاډه او باوري کړي، چې د ده مشورې او خدمتونه، د تفتیش د څېړلو پر مسوولیت او واک؛ د تفتیش پر منجمنت او اداره باندې د منفي اغېزو لامل نه ګرځي.

مفتشین باید د ډالیو او بخششیو له ترلاسه کولو څخه د ډېې کولو له لارې، چې د تفتیش استقلالیت او رښتینولۍ اغیزناکه کوي، د گټو له هر راز ټکر څخه ځانونه وساتي.

همدا راز مفتشین باید د تفتیش شویو دفترونو له کارکوونکو او آمرانو سره له نژدې راشه درسه او له هغو نورو اړخونو څخه ډډه وکړي چې ممکن، د مفتشینو ځواک، وړتیا او استقلالیت تر خپلې اغېزې لاندې راوړي.

مفتشین باید د خپلو شخصي موخو او گټو د ترلاسه کېدو په برخه کې له خپل رسمي نفوذ او مقام څخه کار وانخلي او همدارنګه له هغو اړیکو څخه ډډه وکړي، چې شکونه، گومانونه او تردیدونه زېږوي.

مفتشین باید له ترلاسه شویو معلوماتو څخه د خپلو یا نورو شخصي گټو د ترلاسه کېدو او تامین لپاره د یوې وسیلې په توګه کار وانخلي.

ترلاسه شوي معلومات باید نورو ادارو او کسانو ته افشا نه شي او نورو ته د زیان رسولو او د ځورولو وسیلې په توګه ترې کار وانه خیستل شي.

تحليلي څېړنه

- ۱- له ګډون کوونکو څخه ډېر لږ شمېر یې د پېرېدنې لپاره مساعد وو.
- ۲- د بیو د راتیتولو په موخه د ګډون کوونکو د شمېر لست کافي و.
- ۳- هغه څه چې د محرمیت غوښتنه کوي، باید د مرجع له لوري په پام کې ونیول شي.
- ۴- د هغو توکو په اړه، چې له هېواده بهر پېرېدل شوي، باید ډاډ ترلاسه شي.
- ۵- په هر تړون کې د پیسو اندازه له ۲۰۰۰۰۰ امریکایي ډالرو لږ یا مساوي وي.
- ۶- لږ ترلږه د پېرېدنې درې نرخپانې له دوو یا دریو هېوادونو څخه ترلاسه شوي وي.
- ۷- په نرخپانو کې غوښتنه وشي، چې د توکو کیفیت، نوعیت او نورې ځانګړنې باید څرګندې شي.
- ۸- د پېرېدنې نرخپانې باید ارزول شوي وي او په دې برخه کې باید د پېرېدنې له تر ټولو ښه میتود څخه ګټه اخیستل شوي وي.
- ۹- د هغو توکو په اړه، چې د هېواد له دننه څخه پېرېدل کېږي، باید ډاډ ترلاسه شي، چې:
- ۱۰- په هر تړون کې د پیسو اندازه له ۲۰۰۰۰۰ امریکایي ډالرو سره مساوي او یا تر هغې لږه ده.
- ۱۱- لږ ترلږه باید درې نرخپانې له دریو مرجعو څخه ترلاسه شوي وي.
- ۱۲- د پېرېدنې نرخپانې باید ارزول شوي وي او دې په برخه کې باید د پېرېدنې له تر ټولو ښه میتود څخه ګټه اخیستل شوي وي.
- ۱۳- د هغو توکو په اړه، چې له نماینده ګیو یا د UN له مربوطاتو څخه پېرېدل شوي دي، باید ډاډ ترلاسه شي، چې:
- ۱۴- د توکو او خدمتونو د هر قلم لپاره د هر تړون د پیسو اندازه باید تر ۱۰۰۰۰۰ لږه نه وي او یا ورسره مساوي وي.

۱۵- په مقدماتي توگه، د كليو د اوبو د برابرولو او روغتيايي چارو لپاره هم له دغه ميتود څخه کار اخيستل شوی دی.

۱۶- د هغو خدمتونو او توکو په برخه کې، چې له اعلان څخه پرته پيرېدل شوي، بايد ډاډ ترلاسه شي، چې:

۱۷- په هر تړون کې د پيسو اندازه تر ۵۰۰۰ امريکايي ډالرو او د همداسې تړونونو لپاره ټوله اندازه يې تر ۲۵۰۰۰۰ امريکايي ډالرو لږه وي.

۱۸- پيرېدل شوي توکي لاندې شيان په بر کې نيسي:

- کتابونه او مجلې.

- درسي توکي (وېډيو او د تفتيش وسايل په بر کې نيسي).

- پرزې.

- د بعدي تعليمي مرکزونو د جوړېدو په موخه اجناس او خدمتونه (چې په هغو کې له ليرې واټن څخه ښوونيزې چارې سمبالېږي).

- د افغانستان د انتقالي ادارې د "Webpage" د جوړولو په موخه د اړتيا وړ اجناس او خدمتونه.

۱۹-۱- د اړتيا وړ توکي يوازې له يوې مرجع څخه د ترلاسه کېدو وړ وي او که له زياتو.

۲۰- د اړتيا وړ توکي له موجود تړون سره سم پيرېدل شوي او کنه.

۲۱- مسووله قراردادي د فعاليت تر پړاوه د کار د گرانتې په موخه، له يو ځانگړي چمتو کوونکي

څخه د مهمو اقلامو د پېرېدنې غوښتونکي وي.

د تفتيش کړنلارې

۱- په ټوليزه توگه، شمېرې هغه مهال په سمه بڼه څرگندېږي، چې د سموالي لپاره يې نورې تطبيقي شمېرې موجودې وي، ترڅو ورسره پرتله شي. د بېلگې په توگه، د يوې بيې معقوليت هغه مهال تاييدېږي، چې له هغې بيې سره، چې د ورته توکو لپاره ورکړلې شوې، پرتله شي؛ همدارنگه د اړوندو شمېرو پرتلنه، د اقتصاد د متخصص لپاره د انفلاسيون کچې په څېر اغيزناک او گټور معلومات برابروي.

۲- په تفتيش کې د اړوندو شمېرو سيستماتيکه پرتلنه او شننه د تحليلي ارزونې په نامه يادېږي. ياده عمليه له هغې کړنلارې څخه عبارت دی، چې د تفتيش په بېلابېلو پړاوونو او د بېلابېلو موخو لپاره ترسره کېږي.

د تفتيش د پلان جوړونې په پړاو کې تحليلي کړنلارې

۱- د پلان جوړونې په مرحله کې له تحليلي کړنلارې څخه موخه، په تفتيش کې د نويو کچو د

فعالیتونو مشخصول دي. مثلا د هغو کچو مشخصول، چې بودیجه په سمه توګه نه د اجرا شوې یا په بل اصطلاح، له هغې کړنلارې څخه عبارت دی، چې په وسیله یې کولی شو، هغه رسمي ساحې په ګوته کړو، چې د تفتیش په بهیر کې باید تر غور او کتنې لاندې ونيول شي.

۲- د بنسټیزې شننې هغه کړنلارې، چې د پلان جوړونې په مرحله کې کارول کېږي، په لاندې توګه دي:

- د نویو لګښتونو د کچو د تشخیص په موخه د تېر کال له تخصیص یا بودیجې سره د روان کال د بودیجې یا تخصیص پرتله؛ د هغه تعطیل شویو لګښتونو تشخیص، چې په روان کال کې باید د اجرا وړ و نه ګرځي.

- د اضافي لګښتونو او د بودیجې د تنظیم د ستونزو د تشخیص په موخه، له وجه تخصیص یا بودیجې سره د روان کال د لګښتونو پرتله.

- د کوم عمده کموالي یا زیاتوالي د جوتولو په موخه، چې که د ادارې د فعالیتونو په کچه کې رامنځ ته شوی وي، د تېرکال له لګښتونو سره د روان کال د لګښتونو پرتله.

د تفتیش د اجرائي پړاو تحلیلي کړنلارې

۱- د تفتیش په اجرائي پړاو کې کولی شو، له بېلابېلو لارو څخه په ګټه اخیستنې سره تحلیلي کړنلارې وکاروو. باید ووايو، چې له یادې عملیې څخه په مالي صورتونو کې د ځېنو ځانګړو شمېرو د سموالي په تړاو د مدرکونو او شواهدو د برابرولو په موخه ګټه اخیستل کېږي. دغه عملیه یوازې د ځېنو مشخصو موضوعاتو په تړاو د تطبیق وړ وي. یعنې هغه مهال، چې مفتش د هغو معلوماتو له مخې، چې د حسابي سیستم خپلواکو سرچینو یې برابر کړي وکولی شي، چې په مالي صورتونو کې د یوې شمېرې د دقیق والی په اړه وړاندوینه وکړي، چې باید په کومه بڼه وي. ورپسې پېښیني شوې شمېره له مالي صورتونو یا له هغې حقیقي شمېرې سره پرتله کړي، چې په مالي صورتونو کې انعکاس موندلی.

د بېلګې په توګه

که مفتش د هغو مدرکونو او شواهدو له مخې، چې یې له موثوق ریاستونو څخه ترلاسه کړي وي، دا معلومه کړي، چې په روان کال کې له یاد وزارت سره ۱۰۰۰ مرستې شوي، چې د هرې مرستې بېې ۱۰۰ ډالره دي، نو په دې صورت کې مفتش کولی شي، چې د ټولو مرستو مجموعي پیسې، چې ۱۰۰۰۰۰ امریکایي ډالره کېږي، وړاندوینه وکړي. په هغه صورت کې، چې د یادو مرستو شمېرې په مالي صورتونو کې د ۱۰۰۰۰۰ امریکایي ډالرو څرګندوی وي، مفتش کولی شي،

دا پایله واخلې، هغه مدرکونه چې دی یې د تحلیلي کړنلارو له لارې لاس ته راوړي، د تفتیش پر ډېرو فرعي موخو باندې د لاسبری کېدو ډاډ حاصلوي، خو باید څرګنده کړو، چې د تفتیش د نورو فرعي موخو په تړاو لکه د قوانینو او مقرر د رعیتولو په اړه ډاډ نه ترلاسه کېږي. یعنې د دغه تحلیلي تجربې یا وړاندوینې ماهیت په دې اړه، چې آیا مرستې له قانون سره سم اجرا شوي او کنه، هېڅ راز ډاډ او اطمینان نه شي وړاندې کولی.

۱- له تحلیلي کړنلارو څخه کولی شو، چې د معاشونو، رسیداتو، اجناسو، خدماتو او د مرستو په تفتیش کې کار واخلو.

۲- تحلیلي کړنلارې، د هغو مفصلو تجربو په کموالي کې ډېره مرسته کوي، چې باید په تفتیش کې د اجرا وړ وګرځي، خو دا باید له پامه و نه غورځوو، که چېرې مفتشین له تحلیلي کړنلارو څخه په ګټه اخیستنې سره د اجناسو په اړه د مدرکونو او شواهدو د ترلاسه کېدو غوښتونکي وي، نو باید له لاندې لارښوونو څخه ګټه واخیستل شي:

- تحلیلي تجربې، د تحلیلي کړنلارو یوازینۍ طریقه ده، چې کېدای شي، (د واقعي ماهیت لرونکي) مدرک په توګه ترې ګټه واخلو. پر دې بنسټ، مفتش باید ارزونه وکړي، چې ایا هغه شمېرې، چې دی یې چک کوي، کېدای شي، د وړاندوینې وړ وي او کنه.

- تحلیلي یا د وړاندوینې وړ تجربې، یوازې هغه مهال د اجرا وړ وي، چې له حسابي سیستم څخه بهل، د پام وړ او قانع کوونکي معلومات په لاس کې وي. د بهلګې په توګه، د معاشونو په اړه یوازې د کارکوونکو له ریاست څخه معلومات ترلاسه کولی شو.

د مساعدتونو د بیارغونې په اړه د تفتیش د نظر څرګندونې

۱- د تفتیش د کړنې اصلي او عمده موخه دا ده، خو پر بنسټ یې وکولی شو، د کلنۍ حسابونو په اړه خپل نظر څرګند کړو.

۲- مخکې پر دې ورسېدو، چې د نظر څرګندول د تفتیش د رپوټ په کومه برخه کې مناسب او معقول برېښي، خو دې ته هم باید پاملرنه وکړو، چې باید څرنگه تصمیم ونیسو، چې د تفتیش د نظر څرګندونې څه ډول وي.

۳- د نظر د څرګندولو په تړاو، د یو لړ پوښتنو او ځوابونو په وړاندې کولو سره تصمیم نیول کېږي، چې دغه پوښتنې د نظر څرګندونې ته د رسېدو لپاره په دغو موادو کې وي.

۴- د هغو کسانو لپاره مو، چې د دغه ډیاګرام په تړاو ستونزې لري، د دغو معلوماتو یو مرتب متن چمتو کړي دي.

ممکنه دلیونه یا د تفتیش هنرونه

په پورتنۍ تعریف کې لیدل کېږي، چې (کنټرول) په خپل ذات کې له ټولو اړخونو او اجزاوو سره د کتنې ټول پړاوونه په بر کې نیسي. د همدغه ماهیت په لرلو سره، د کنټرول ادارې د خپلو ندو اړخونه نور هم پراخوي.

د دغې ادارې حسابي تفتیش له نړیوالو بنسټونو او معیارونو سره سم او د ستونزو له پلوه په دریو کچو کې پر مخ وړل کېږي:

- لومړۍ کچه: تفتیش د قوانینو، مقررو، فرمانونو، مصوبو او د تفتیش د داسې نورو سندونو د رعایتولو له کتنې څخه عبارت دی، چې د تفتیش په دې کچه کې، کتنه لاندې موارد په بر کې نیسي:

۱- آیا په مرجع کې مالي فعالیتونه په اصولي توګه پلي شوی او کنه؟

۲- آیا د ترتفتیش لاندې ادارې مالي رپوټونه په مطلوب او موثقه توګه چمتو شوي او کنه؟

۳- آیا تر تفتیش لاندې مرجع په خپلو کړنو او اجراتو کې له قانون سره سم کړنې ترسره کړي او کنه؟

د تفتیش په دغه کچه کې زموږ موخه دا ده، ترڅو دا خبره جوته شي، چې ایا د ادارې مالي صورت، د مالي وضعیت او د مالي اجراتو پایله په مطلوبه او سمه توګه، منعکس کړي او له بلې خوا، ایا منل شوي حسابي ټولیز پرنسپونه، چې یې تطبیق د تېرو کلونو له اجراتو سره سم وي، په ښه توګه ترسره شوي او کنه؟

بالاخره د تفتیش له دغې کچې څخه موخه دا ده، چې دې ته ورسېږو، ایا د پام وړ اداره په خپلو مالي اجراتو کې قوانین، مقرري او کړنلارې رعایت کړي او کنه؟

- د تفتیش دویمه کچه: د معقولیت او اقتصادي توب کچه

د معقولیت او اقتصادي توب له پلوه تفتیش دا دی، ترڅو پر دې پوه شو، چې ایا اړونده اداره، له خپلو منابعو، لکه انساني ځواک، ماشین الاتو، نخدي او جنسي شتمنیو او داسې نورو څخه په موثره او اقتصادي توګه ګټه پورته کړې او که نه. د تفتیش دغه کچه، د موجودو نیمګړتیاوو په ګډون، د ادارې د غیراقتصادي اجراتو ناغېزمنتوب، د ادارې د اړتیا وړ معلوماتو د برابرولو سیستم، د غیرمنقولو ملکیتونو له ګټې اخیستنې څخه اداري او جنسي کړنلارې او داسې نور په بر کې نیسي.

د دغې کچې تفتیش موخه دا ده، څو هغه لارې وپلټلې شي، چې په اجراتو کې د ښه والي او په لګښتونو او قام شوې بیې کې د ټیټوالی لامل ګرځي.

په لنډه توګه له اقتصادي پلوه تفتیش لاندې ټکي تر ارزونې لاندې نیسي:

- د مناسبو بیو او ترسره شویو لګښتونو په پام کې نیولو سره، دچمنوشویو جنسونو او خدمتونو لپاره د اړتیا شتوالی.

- د موجودو منابعو او نغدي او جنسي شتمنیو د ساتنې لپاره د کافي تدبیرونو شتوالی.

- له شتمنیو څخه معقوله او مناسبه ګټه اخیستنه.

- د خرڅ شویو مالونو او جنسونو او یا ترسره شویو خدمتونو په بدل کې د کافي عوایدو ترلاسه کول؛ په لنډه توګه، مفتیشن د څېړلو په دې برخه کې مکلفیت لري، خو د ادارې مالي، حسايي او اقتصادي فعالیتونه په تحلیلي بڼه د معقولیت او اقتصادي توب له پلوه وڅېړي او وارزوي.

- د تفتیش درېیمه کچه: د اغېزمنتوب او د موخو د تطبیق کچه:

د تفتیش دغه کچه له زیات ارزښت څخه برخمن دی او د فعالیتونو او اجراتو له قانونیت، معقولیت او اقتصادي توب څخه د ډاډ تر حاصلېدو وروسته، باید وارزول شي. د ارزونې په دغه کچه کې، لیدل کېږي، چې آیا د پراګروامونو د موخو په ترلاسه کولو کې له ښو لارو چارو څخه ګټه اخیستل شوې او کنه؟ په ټولیزه توګه تفتیش په دغه کچه کې په دې معنا ده، چې په وسیله یې موږ دې ملې ته رسو، چې آیا د چارو مطلوبې پایلې ترلاسه شوي او کنه؟

آیا هغه موخې، چې د واک لرونکو چارواکو له خوا مشخص او ټاکل شوي، ترلاسه شوي او کنه؟ آیا اداره هغه نورې لارې په پام کې نیولي او کنه، چې په وسیله یې کولی شوای، په لږ وخت مطلوبو پایلو ته ورسېږي؟

د پنځم څپرکي لنډيز

دغه څپرکي لاندې محتويات په بر کې نيسي: هغه ټکي، چې د کورنيو او بهرنيو ارگانونو د کاري بهير په تفتيش او کنترول کې کره ونډه لري. په ځانگړي توگه، د تفتيش او کنترول د کاري بهير د زده کړې لپاره د (انتوسای) نړيوال تفتيش، تر بحث لاندې نيول شوي، ترڅو محصلين هم وکولی شي، د خپلو درسونو په جريان کې له دغو مهارتونو څخه پوره گټه واخلي.

همدارنگه د بهرنيو مرستو او کورنيو مرستو بڼه او د دې ترڅنگ د حسابدارۍ سيستم، د تفتيش کړنلارې، تحليلي څېړنه، د نړيوالو مرستو صندوق، له ماليې وزارت څخه د معلوماتو ترلاسه کول، د پروژې څېړل او د افغانستان د پرمختيايي پروژو مرستې د دغه څپرکي نور موضوعات جوړوي.

بايد ووايو، چې د دغه څپرکي د موادو د برابرولو لپاره د (انتوسای) له تفتيش، پرمختياوو، توضيحاتو څخه گټه اخيستل شوې، چې له شک پرته د هغو لوستونکو او کسانو لپاره، چې د تفتيش او کنترول په برخه کې کار کوي هم مطالعه يې ډېره گټوره او اړينه گڼل کېږي.

د څپرکي محتوا: په ټوليزه توگه د دغه څپرکي د موادو په برابرولو کې، چې اوسمهال د لوستونکو په ځانگړي توگه د محصلينو د مطالعې لپاره وړاندې کېږي، له دغو منابعو څخه گټه اخيستل شوې دي:

۱- د ځېنو پوهانو له کتابونو څخه.

۲- له انټرنټي سايټونو څخه.

۳- د هېواد له داخلي سيمينارونو څخه.

۴- له کنفرانسونو څخه .

۵- له بهرنيو سيمينارونو څخه .

د پنځم څپرکي پوښتنې

- ۱- د بهرنیو مرستو د تفتیش په اړه خپل معلومات بیان کړئ؟
- ۲- د مرستو د تمویلونکو نومونه واخلئ؟
- ۳- د مرستو بڼې تشریح کړئ؟
- ۴- د حسابداری او مالي صورتونو سیستمونه تعریف کړئ؟
- ۵- د حسابي معاملو د پراوونو تېرول تشریح کړئ؟
- ۶- اعتماد و اعتبار تشریح کړئ؟
- ۷- رېښتینولۍ څه شي دی؟
- ۸- استقلال او واقع بینۍ تشریح کړئ؟
- ۹- سیاسي ناپېیلتوب تشریح کړئ؟
- ۱۰- د داخلي کنټرول د سیستم څېړنه توضیح کړئ؟
- ۱۱- د افغانستان د بیارغونې لپاره د مرستو نړیوال صندوق تشریح کړئ؟

د ذخیرو تفتیش

Audit stock

ټولیزه موخه:

د ذخایرو کنټرول د موجوده ذخایرو په پام کې نیولو سره لږترلږه باید په کال کې یو ځل د کنټرول او تفتیش د مسوولینو له خوا ترسره شي.

د زده کړې موخې: زده کونکي د دې څپرکي په پای کې باید وپوهیږي چې:

- ذخایر څه شی دي او ولې ترې ساتنه کېږي؟
- ذخایر په کال کې څوځلې باید و ارزول شي؟
- د کال په کومو وختونو کې باید موجودۍ ترسره شي؟
- وروستنی تفتیش څرنگه کړنه ده؟
- څرنگه مجلس ته رپوټ وړاندې کېږي؟

دا خبره باید په پام کې ونیسو، چې ذخایر (stock) ځېنې وختونه د موجودۍ (inventory) په نامه هم یادېږي. هغه موضوعات، چې موږ په دغه څپرکي یې تر بحث لاندې نيسو، په لاندې توګه دي؟

- له ذخایرو سره اشنا کېدل.

- د ذخایرو موجودیت.

- بیه.

د اجرايوي معيارونو درک او پېژندنه

د ۱۷،۲ عناصر

- مفتش بايد خپلې تجربې له هغه څه سره سمې ترسره کړي، چې د تفتيش په پلان کې په گوته شوې دي. د تجربې پايلې په سمه توگه ثبت کړي او ترې معتبرې پايلې راوباسي.
- بايد د شتمنيو او پورونو موجوديت، بشپړوالی، مالکيت، بيه اېښودنه او نور اړوند توضيحات په سمه توگه تثبيت کړي او د خپلو پايلو د تاييد لپاره مناسب مدرکونه راټول کړي.
- ټول هغه موضوعات، چې د غيرمعمول ماهيت لرونکي وي، په گوته او ژرتر ژره يې د تفتيش سرپرست ته راجع کړي.
- عمده او ارزښتناکې تېروتنې او د يوشمېر تفتيش له معيارونو سره په پرتله نيمگړتياوې او تفاوتونه په گوته او ثبت او د تفتيش سرپرست ته يې رپوټ وړاندې کړي.

د ذخيرو پېژندنه Introduction To Stock

ذخاير کولی شي، هغه بېلانس وي، چې مفتشين د ستونزو په گاللو سره ترې تفتيش کوي.

لومړۍ فعاليت: آيا تاسې کولی شئ، دې ټکي ته ورسېږئ، چې ولې د ذخيرو تفتيش د مفتشينو لپاره ستونزمن دی؟

د پورتنې پوښتنې په تړاو بېلابېل دليلونه. د ذخيرو پای په دواړو رپوټونو کې - يعنې هم په بيلانس شيت او هم د گټې او زيان په رپوټ کې جوته شوې او گټې تر خپلې اغېزې لاندې راولي او ځينې وختونه دغه مسله د رپوټ د دواړو پورتنیو ډولونو لپاره د ارزښت وړ وي. د ذخيرو سربېره د حسابداری ځينې سوابق هم معمولي نه وي او په معموله توگه د مالي کال په پای کې محاسبه کېږي او له يوه ژورنال (Wachez) څخه په گټه اخيستنې سره، د ټوليز مالي رپوټ سربېره وړاندې کېږي. دا په دې معنا ده، چې د ذخيرو تېروتنې (لکه د نورو قضاواو په څېر) هېڅکله د نورو تجربو په وسيله نه جوتهېږي.

د چارو او له ذخيرو څخه د ساتنې تفتيش

د چارو او له ذخيرو څخه د ساتنې تفتيش په لاندې مواردونو کې د غور او څېړنې وړ وي:

- ۱- له ذخيرو څخه د ساتنې چارې مسووليت د يوې ټاکلې مودې لپاره د يو ځانگړي رسمي کارکوونکي پر غاړه وي. پر دې بنسټ، د احتمالي زيانونو، غلاوو او داسې نورو... پر وړاندې د ذخيرو د ساتنې په موخه، آيا له ذخيرو څخه په منظمه توگه فزيکي پلټنه ترسره کېږي؟

۲- مغایرت: له واقعي بیلانس سره د جمع او خرڅ حساب په دفتر کې د درج شوی بیلانس د مغایرت په صورت کې، آیا دغه دوه بیلانسونه په یوه وخت کې سره تطبیقېږي؟

یعنې هغه ټول جنسونه، چې تحویلخونې ته سپارل کېږي، باید په یوه دفتر کې ثبت شي او بیا وروسته د سپارښتونو او غوښتنلیکونو پر بنسټ ووېشل شي، د جنسونو د ورود او خروج بیلانسونو ترمنځ د توپیرونو له رامنځ ته کېدو څخه د مخنیوي په موخه، د چارو مسوولین په دې برخه کې باید اړین تطبیقات ترسره کړي. د زیانونو، کمیو د بوتولو او د مسوولیت د تثبیت په موخه باید د ذخیرو د فزیکي ارزونې د رپوټ په برخه کې مناسب او اغېزمن کاري اقدام ترسره شوی وي.

۳- آیا د هغو جنسونو له وېش څخه د ناوړې گټې اخیستنې د مخنیوي لپاره اړین احتیاطي گامونه اخیستل کوي، چې د کار د پرمخ بیولو په موخه قراردادیانو ته ورکول کېږي، اړین احتیاطي گامونه اخیستل شوي؟

۴- آیا د ذخیرو له تخریب او زړښت څخه د ساتنې په موخه اړینې اسانتیاوې او احتیاطي کړنې په پام کې نیول شوي وي؟

۵- په دې برخه کې، چې د ذخېرې اضافي (تر اړتیا زیات) توکي، د گټې اخیستنې په موخه نورو چارو، څانگو او ادارو ته ولېږدول شي، کومې هڅې او کوشښونه صورت منډلی؟

۶- آیا د دلیلونو په څرگندولو سره واک لرونکو مرجعو ته د رسېدنې په موخه د ناکارو اضافي ذخیرو په اړه رپوټ لېږل شوی؟

۷- تر اړتیا زیاتو ذخیرو په اړه باید ټول موضوعات په څو کاپیو کې چمتو او واک لرونکې مرجع یې باید منظور او د ترلاسه کوونکوله خوا تصدیق شوی وي، چې ایا دوی یې ترلاسه کړي او کنه؟

۸- د ذخیرو د ساتنې کارکوونکي د واک لرونکو مراجعو له خوا له صادر شویو لارښوونو سره سم باید تضمیني موارد برابر کړي (یعنې ضمانتونه وړاندې شوي او کنه).

یادښت: که چېرې د ځېنو لاملونو لکه د اجناسو د مرستو د ترلاسه کولو له امله، د ورته اجناسو کچه په ټاکلې موده کې په یوه اداره کې زیاته شي، د توکو په وېش کې باید له معمول او له مخکنې ټاکل شوي حد څخه تیری و نه شي.

د څپرکي بیا کتنه Chapter Overview

— د ذخیرو د تفتیش چارې ستونزمنې برېښي، ځکه په ټولیزه توګه ارزښت لرونکي دی، خو په عین حال کې، د کوچنیو توکو له زیات شمېر څخه جوړ وي.

— سربېره پر دې په ذخیرو کې د حسابدارۍ پیچلتیاوې د ذخیرو د تفتیش چارې نورې هم ستونزمنوي.

- هغه کليدي ټکي چې بايد تر ازمويښي لاندې ونيول شي، د ذخيرو شتوالی، بشپړوالی او بيه اېښودنه ده.
- هغه عمده څارنې، چې د ذخيرو په تفتيش کې بايد په پام کې ونيول شي، د ذخيرو د شمېرلو څارنه ده، څو شتوالی يې کره او ثابت کړي.
- مفتش بايد د ذخيرو په شمېرلو کې حاضر وي، څو د ذخيرو د شتوالي په اړه بشپړ او کافي معلومات ترلاسه کړي.
- مفتش بايد د ذخيرو د موجودۍ په اړه لارښوونې ترلاسه او ځان ډاډمن کړي، چې هغوی په داسې بڼه شمېرل کېږي، چې کولی شي، د يوې اغېزناکې شمېرنې تضمين وړاندې کړي.
- مفتش بايد د ذخيرو په موجودۍ کې حاضر او ځان پر دې ډاډمن کړي، چې موکل کارکوونکي د ذخيرو د شمېرنې له لارښوونو څخه په سمه توګه پيروي کوي.
- او همدا راز مفتش بايد د شمېرنې تجربه عملي کړي، څو وڅېړي، چې آیا شمېرنه سمه او کافي ده او کنه؟
- حاضر مفتش، بايد د شرکت د ذخيرو تر موجودۍ وړاندې د وروستيو وارد شويو او صادر شويو اجناسو تفصيلات ترلاسه کړي.
- د وروستني تفتيش پر مهال، مفتش بايد د ذخيرو د موجودۍ تجربې تعقيب کړي او ډاډ ترلاسه کړي، چې آیا جوت شوي اجناس د ذخيرو د حساب په صورت (stick sheet) کې ثبت شوي او کنه؟
- هغوی بايد په پيږدلو او پلورلو کې د ذخيرو د انقطاع معلومات وسپړي، څو ډاډمن شي، چې آیا انقطاع په سمه توګه ثبت شوی او کنه؟
- هغوی همدا راز پر لګښتونو او په ځېنو حالاتو کې د نغد کېدو وړ خالص ارزښت باندې په تمرکز کولو سره بايد د ذخيرو قيمت گذارۍ وازموي.

د ذخيرو شتوالي (موجوديت) Existence of stock

- بايد په ياد ولرو، چې د شرکت مديران په مالي رپوټونو کې د ذخيرو د اندازې د شاملولو په برخه کې مسووليت لري، څو پر دې پوه شي، چې د پام وړ شرکت د مالي کال په پای کې څومره ذخيرې لري. مفتشين مسووليت لري، چې دغه مسئله و ارزوي، چې آیا د مالي کال د پای په رپوټ کې ښودل شوي مبلغونه سم دي او کنه؟
- د شرکت مديران په معمول ډول د مالي کال په پای کې يوه موجودي (چې د موجوديو د

شمېرلو په نامه هم يادېږي) ترسره کوي، خو پر بنسټ يې د ذخيرو د شتوالي کچه وټاکي.

د مالي کال په پای کې د لاندې موردونو په تړاو شمېرنه ترسره کېږي:

الف: که چېرې ممکن نه وي، چې د ذخيرو د شمېرلو لپاره د کارخانې توليدي چارې ودروو، نو پرېکړه دې وشي، چې د ذخيرو د شمېرلو چارې په يو وخت کې ترسره شي (د بېلگې په توګه د اونی د رخصتۍ په ورځو کې). که موضوع همداسې وي، نو د شرکت مدير د ذخيرو د شمېرلو په نېټه کې د ذخيرو مقدار تثبیتوي او بيا وروسته د موجودو مدرکونو له مخې، د کارخانې د خرڅلاوو، پیرودلو او فعالیت تعدیل تنظیموي.

په دغه حالت کې، د ذخيرو د محاسبې د پایلو اعتبار د لاندې لاملونو له امله اغیزناک کېدای شي:

۱- د ذخيرو د موجودۍ او د مالي کارل د پای ترمنځ مهالنې واټن.

۲- د سوداګریو د داخلي کنټرولونو د سیستم اغېزمنتوب.

۳- د موجودۍ او مالي کال د پای ترمنځ په مهالنې واټن کې د ذخيرو سوابق او نورې اړوندې پېښې.

ب: شرکت د کال په بهیر کې د دوامدارې موجودۍ یو سیستم ترسره کوي او هر وخت کولی شي، چې تاسې ته ووايي، چې په ګودام کې څومره ذخيړې موجودې دي. که موضوع همداسې وي، نو شرکت لږترلږه په کال کې یو ځلي د ذخيرو شمېرنه ترسره کړي.

د ذخيرو پرې کېدل (انقطاع) Cut of stock

دا چې د ذخيرو پرې کېدنه (انقطاع) څه وخت بحراني کېږي، دا مسئله د تولیداتو د پړاو په څرنگوالي پورې تړلې ده، خو باید یادونه وکړو، څلور مقطع شته، چې په هغو کې پرې کېدنه (انقطاع) ډېر مهم وي:

- هغه مهال، چې خام مواد د شرکت له خوا ترلاسه کېږي.
- هغه مهال، چې خام مواد له زیرمې څخه د تولیداتو څانګې ته لېږدول کېږي.
- هغه مهال، چې د کار په بهیر کې بشپړ شويو اجناسو ته ورکول کېږي.
- هغه مهال، چې بشپړ شوي اجناس مشتریانو ته لېږل کېږي.

پرې کېدنه (انقطاع) څرنگه عمل کوي؟ How it works

کلیدي موضوع دا ده، چې شرکت باید شتمنۍ دوه ځلي (تکراري) و نه شمېري او پورونه په سمه توګه ثبت کړي.

د بېلگې په توګه: که شرکت اجناس پرته له دې، چې د ذخيرو له سوابقو څخه يې حذف کړي، اخيستونکو ته وړاندې او خپلې خرڅلاوې ثبت کړي، شتمنۍ بيا شمېرل کېږي (د ذخيرو په بڼه او د پور په ډول)، دا په دې معنا ده، چې له ګټې څخه تر هغه څه زيات رپوټ ورکول کېږي، چې په واقعي توګه ده، (ځکه: په دې ځای کې هم خرڅلاو او هم د دوره يي پای ذخيرې شمېرل کېږي). د مثال په ډول: که کوم شرکت، له پلورونکي څخه يو شمېر اجناس وپيږي او په ذخيرو کې يې وشمېري، خو پيرېدنې ثبت نه کړي، په دې صورت کې، پورونه نه تثبيتيږي (داسې چې شتمنۍ په ذخيرو کې په پام کې نيول کېږي، خو طلبکاران له پامه غورځي) او ګټې يو وار بيا تر واقعي کچې يې زيات رپوټ ورکول کېږي (ځکه چې دوره يي ښکتنې ذخيرې لوړېږي، په داسې حال کې چې په پيرېدنو کې هېڅ راز تغيير په پام کې نه دی نيول شوی).

د موجودۍ پرمهال At the stock take

دا بايد له پامه و نه غورځوو، چې مفتش بايد د موجودۍ پرمهال، د ذخيرو پر بهير او د ذخيرو د شمېرلو په موده کې د هغو ټولو توکو پر سوابقو کنټرول مشاهده کړي وي، چې ځايونو يې تغيير موندلي. همدارنګه مفتش بايد شرکت ته د ټولو وروستنيو وارد شويو او له شرکت څخه د بهر شويو توکو تفصيلات ترلاسه کړي وي.

– مفتشين بايد د ذخيرو په شمېرلو پورې تړلي کليدي لاملونه (دا موضوع جوته کړي، چې په شرکت کې کوم توکي لوړې بيې لري؟) وڅېړي او په ګوته کړي.

– مفتشين بايد د شرکت د ذخيرو د شمېرنې لارښوونې تر نظر تېرې کړي، خو جوته شي، آيا د پام وړ لارښوونې ښيي، چې کنټرولونه کافي دي ترڅو په پايله کې ډاډمن شي، چې آيا ذخيرې په سمه توګه شمېرل شوي او کنه؟

– مفتشين هغه کړنلارې، چې بايد پلي شي، پلانيزه کړي.

– له اړوند کارپوه څخه د مرستې اړتيا وڅېړي او د اړتيا په صورت کې يې ورسره قرار داد وکړي.

د ذخيرو د شمېرنې په تړاو کنټرول Control over stock count

د يو شرکت اداره بايد پر دې ډاډه شي، چې د ذخيرو د شمېرلو پر بهير کافي څارنه واکمنه ده؛ يعنې په خپله د ذخيرو د شمېرلو او د شمېرلو په پاڼو کې يې د ثبتولو پر بهير کافي څارنه موجوده وي.

الف – سازمان Organization: پخواني کارکوونکي، چې په معمول ډول له ذخيرو سره سروکار نه لري، بايد د شمېرنې د بهير سرپرستي وکړي؛ ذخيرې بايد ترتيب، په نښه او بيا وروسته د شمېرونکو کارکوونکو په واک کې ورکړلې شي. همدارنګه د شمېرنې په بهير کې بايد د توليداتو

کچه محدوده او د شمېرنې په بهیر کې هېڅ راز راکړه ورکړه ترسره نه شي؛ مصدومي، زیانمنې شوې او یا د درېیم لوري ذخیرو باید قرنطین او په مستقلة توګه تر بیا کتنې لاندې ونيول شي.

ب - شمېرل **Counting** : شمېرل باید په سیستماتیکه توګه ترسره شي، خو وکولی شي، د ټولو ذخیرو د شمېرلو تضمین وړاندې کړي. شمېروونکي باید په غبرګه توګه کار وکړي، یوېې وشمېري او بل یې چک کړي.

ج - ثبتول **Recording**: د ذخیرو پانې باید په پرله پسې توګه شماره گذاري شي، خو دا ډاډ ترلاسه شي، چې هېڅ یوه یې حذف او یا نه ده ورکه شوی. د ذخیرو له پانو څخه د ګټې اخیستنې پر کړنلاره باید کافي څارنه موجوده وي. د شمېرلو پانې باید په خود کار قلم باندې ډکې او بیا د شمېروونکو له خوا لاسلیک شي. د شمېرلو پر پانو باید بشپړ معلومات موجود وي. (د ذخیرو موقعیت، څومره والي، د تولید د پړاو وضعیت او داسې نور...)

هغه وروستي توکي باید یادښت شي، چې شرکت ته راوړل کېږي او یا ترې بهر کېږي. که د ذخیرو سوابق وساتل شي، نو باید د ذخیرو د شمېرلو سوابق ورسره سمون ورکړل شي او توپیرونه یې (که چېرې موجود وي) وڅېړل شي.

په موجودۍ کې ګډون Attendance At Stock Take

مفتش د ذخیرو د موجودۍ په بهیر کې باید پلان شوي کړنلارې، چې په لاندې توګه دي، پلي کړي:

- له دې څخه ډاډه کېدل، چې موکل کارکوونکي د ذخیرو د شمېرنې له لارښوونې څخه په سمه توګه پیروي کوي.

- د ذخیرو د شمېرلو آزمویل، خو ډاډمن شي، چې کړنلارې په اغیزناکه توګه کار ورکوي.
- د زیانمن شویو او له کاره لویدلو توکو په اړه د معلوماتو ترلاسه کول او د هغې چارې تشخیصول، چې د بشپړولو لپاره یې جریان لري.

- دا په ګوته کړي، چې توکي باید و نه شمېرل شي (د بېلګې په توګه: په درېیم لوری پورې اړوندې ذخیرو) په شمېرنه کې نه دی شامل شوی.

- له دې څخه ډاډه شي، چې د ذخیرو په لېږدونه کې کمي راغلي او که کمۍ نه دی راغلي، نو په سمه توګه وشمېرل شي.

- د هغو وروستنیو ذخیرو د تفصیلاتو لاسته راوړل، چې د پرې کېدنې (انقطاع) په خاطر، ګودام ته داخل او یا ترې بهر شوي دي.

هغه مفتش، چې د ذخیرو د شمېرنې په برخه کې دنده لري، مکلف دي، چې ډاډه شي، آیا

داسې ښکاري، چې د ذخيرو موجودۍ په سمه توګه پلې شوي او آيا دغه شمېرنې د ذخيرو د شتوالی د تشخیص لپاره، مناسب بنسټونه وړاندې کوي او کنه؟

سربېره پر دې، یاد مفتش د شمېرنې په پروسه کې د څرګندېدونکو موضوعاتو پر بنسټ، باید جوته کړي، چې د وروستني تفتیش پر مهال، آيا اړینه ده، چې د ذخيرو په پلان شويو کړنلارو کې تعدیلونه رامنځ ته شي او کنه؟

د ذخيرو تر موجودۍ وروسته After the stock take

د وروستني تفتیش پر مهال، د تفتیش کارکوونکي په هغو موضوعاتو پورې اړوندې مسئلې تعقیبوي، چې د ذخيرو د موجودۍ پر مهال د مفتش له خوا ثبت شوي دي.

هغه ازموینې او تجربې، چې د ذخيرو د شتوالي په تړاو باید ترسره شي، په لاندې توګه دي:

– له دې څخه ډاډه کېدل، هغه توکي چې تجربه شوي او شمېرل شوي، د ذخيرو په وروستني صورت کې ثبت شوي دي.

– پر دې ډاډه کېدل، چې د شمېرنې ټولې مخینې، د نهایي ذخيرو په صورت کې شامل شوي او د ذخيرو صورت د هر توکي لپاره د شمېرنې یوه مخینه (سابقه) شته.

سربېره پر دې که ذخيړې د درېیم لوریو لپاره ساتل شوي وي، مفتشین باید د همېغو ذخيرو د شتوالي او وضعیت په موخه د پام وړ لوریو تایید ترلاسه کړي. که یو شرکت د موجودۍ سیستم په دوامداره توګه ترسره کړي، مفتشین باید ډاډه شي، چې شمېرنه په ډول (ازمایشي) اجرا او د ثبت شويو او شمېرل شويو ذخيرو ترمنځ توپیرونه تعدیل شوي دي.

وروستنی تفتیش Final audit

د وروستني تفتیش پر مهال، ټول هغه تفصیلات تعقیبېږي، چې مخکې له مخکې ترلاسه شوي، خو ډاډ ترلاسه شي، چې د ذخيرو مخینې سمې دي.

د پېرېدنې له بیلونو سره به د وروستیو ترلاسه شويو اجناسو یادښت ته سمون ورکړل شي. خو ډاډ ترلاسه شي، چې هغوی په سمه توګه ثبت شوي دي. (ځکه چې تر بیلونو وروسته، لېږل شوي یادښتونه لېږل شوي دي).

که مشتریانو ته د وروستیو لېږل شويو اجناسو لپاره یادښتونه شتون ولري، هماغه یادښتونه له لېږل شويو بیلونو سره پرتله کېږي، خو ډاډ ترلاسه شي، چې آيا هغوی په سمه توګه ثبت شوي دي او کنه؟ (ځکه چې بیلونه د خرڅلاو په پای کې د مشتریانو لپاره چمتو شوي دي).

د ذخيرو بيه اېښودنه Valuation of stock

د حسابدارۍ يو له ترټولو مهمو اړتياوو څخه دا دي، چې اجناس له قانون سره سم بايد (په تر ټولو ټيټه بيه او د نغد کېدو په خالص ارزښت) قيمت گذاري شي.

اومه توکي Raw materials

اومه توکي په دې موخه ازمویل کېږي، ترڅو ډاډ ترلاسه شي، چې دغه توکي د اجناسو په بيه کې په پام کې نيول شوي دي؛ ځکه دا له امکانه لږې بریښي، چې د نغد کېدو خالص ارزښت له هغه لګښت سره توپیر وکړي، چې د اومو توکو د برابرولو په موخه ترسره شوي. مګر په هغه صورت کې، چې اجناس خراب او يا د وخت په تېرېدو سره يې بيه راټيټه شي.

مفتش تر ټولو مخکې بايد پر دې پوه شي، چې شرکت د اومه توکو بيه څنګه ټاکي. شرکت کېدای شي، دا وړتيا ولري، چې د جنس هر قلم په بېل ډول معرفي کړي؛ په دې صورت کې کېدای شي، چې هغوی پر خپلو هماغو اصلي بيو باندې قيمت گذاري شي. له دې سره، شونې دي، چې ځينې ذخيرې د هغوی د ځانګړي ماهيت له مخې په همدې توګه قيمت گذاري کړو، نو پر دې بنسټ، شرکت بايد له يو ځانګړي تخنيک لکه (له لومړنۍ واردې څخه لومړۍ صادره) FIFO کار واخلي او تاسې بايد د دغه تخنيک په اړه معلومات ولرئ.

د بيې اېښودنې کړنلاره څرنګه عمل کوي How it works

داسې وانګيرئ، چې يو شرکت عين اجناس په تکراري ډول پيري او په يو لوی صندوق کې يې زېرمه کوي. نو په دې صورت کې، شرکت څرنګه کولی شي، پر دې پوه شي، چې د ذخيرې د توکو کوم قلم د اپريل په مياشت کې او کوم يې د مې په مياشت کې پېرېدل شوي؟

که بيې تغيير نه وي کړي، نو کومه خبره نشته، خو که په هغه موده کې، چې دغه ذخيرې پېرېدل شوي، بيې تغيير کړي وي، نو په دې صورت کې د شرکت کارکوونکي مکلف دي، چې تر ټولو ښه او عادلانه بيه وټاکي او پر بنسټ يې د ذخيرې ټول توکي قيمت گذاري کړي؛ که څه هم ښايي د ذخيرې هر قلم په بېله بيه پېرېدل شوی وي.

(له لومړنۍ واردې څخه لومړني صادره) - FIFO په سيستم کې شرکت بايد داسې اټکل وکړي، هغه ذخيرې، چې تر ټولو لومړۍ پېرېدل شوي، تر نورو لومړۍ خرڅېږي.

(اجناس - موجودي د هغوی د ترلاسه کېدو په ترتيب سره خرڅېږي) څو ذخيرې د ترټولو وروستي بيې پر بنسټ قيمت گذاري شي.

مفتشين بايد پر دې ډاډه شي، هغه کړنلاره، چې د تقريبي قيمت گذارۍ لپاره کارول کېږي، له

مخکنیو کلونو سره اړخ لگوي او کنه؟ هغوی باید د اجناسو د پیرېدنې بیلونو او یا درېیم لوري د ثبوت (د عرضه کوونکو د بېو لست) پر بنسټ، بېې تثبیت او وڅېړي.

بانک او پیسې Bank And Cash

(د تفتیش مکلفیتونه)

مفتشین باید د موکل بانکي بیلانس د تفتیش پر مهال، بشپړوالي، شتوالي، حقوقو، مکلفیتونو او قیمت گذارۍ ته یې متوجه وي.

ټول یاد شوي موضوعات د موکل له بانک څخه د هغه تایید د ترلاسه کولو پر بنسټ ازمویل کېدای شي، چې د بانک د مکتوب په نامه یادېږي. په ځېنو سوداګریو کې د شرکت په محوطه کې پولې جریان ډېر لږ وي، خو په ځېنو نورو کې کېدای شي، دغه جریان (Cash float) زیات وي. که پیسې با ارزښته او که بې ارزښته وي، خو له دې سره سره، د پام وړ پیسې د بشپړوالي په موخه ازمویل کېږي؛ ځکه چې د پیسو د غلا اټکل ډېر کره وي.

بانک Bank

مفتش د تاییدېدو لپاره، د یو مکتوب په ترڅ کې له هماغه بانک څخه باید د موکل د بانکي بیلانس غوښتونکی شي؛ دغه غوښتنه باید د مالي کال تر پای ته رسېدو دوه اونۍ وړاندې ترسره شي، څو بانک د موضوع په تړاو پر وخت خبرتیا ترلاسه کړي، بانک یوازې په هغه صورت کې د مفتش مکتوب ته ځواب ورکوي، چې په دې تړاو له شرکت څخه مخکنی موافقه لیک ترلاسه کړي وي. له همدې امله، د مفتش لپاره دا اړینه ده، چې پر دې پوه شي، آیا شرکت د مالي کال تر پای ته رسېدو وړاندې همداسې کوم موافقه لیک بانک ته لېږلی، چې پر بنسټ یې بانک اجازه ولري، د مفتش پوښتنو ته لیکلي ځوابونه وړاندې کړي او کنه؟

د مفتش مکتوب له بانک څخه د لاندې معلوماتو غوښتنه کوي:

- د بانکي بیلانس او حساب تفصیل.
- د شرکت لپاره د ګټې اخیستنې وړ امکانات (لکه: د سندونو کاپي)
- هر راز ضمانت، چې د شرکت له خوا د پور د ترلاسه کولو په موخه بانک ته وړاندې کېږي.
- د شرکت او بانک ترمنځ د بانکدارۍ کوم بل تړاو.

دا باید له پامه و نه غورځوو، چې د یو شرکت حساب کېدای شي، یو امتیاز وي، خو په هغه صورت کې، چې شرکت له بانک څخه زیاته اخیستنه ولري، نو د شرکت بانکي حساب یو ډول زیان ګڼل کېږي.

دا ډېرله امکانه لېرې برېښي، چې د شرکت د نغدي معاملو د هر کتاب بیلانس د مالي کال په پای کې د بانک له مالي رپوټ او مکتوب سره سمون وڅوري. دغه توپيرونه ځکه رامنځ ته کېږي، چې اقلام په همهغه وخت کې، چې بانک ته لېږل کېږي، نغده کتاب ته نه واردېږي او یا په عکس د دې. شرکت باید هره میاشت یو بانکي همغږي کوونکي سند چمتو کړي او په وسیله یې د بانکي حساب وضعیت د شرکت له نغده کتابونو سره سمون ورکړي.

مفتشین هغه اقلام څېري چې د همغږۍ په سند کې ثبت شوي دي او په دې پوهیږي، چې آیا همغږۍ په سمه توګه ترسره شوي او کنه؟ دوی باید هغو بانکي پېښو ته پاملرنه وکړي، چې د (د غیرواقعي معلوماتو د وړاندې کولو) په نامه یادېږي. ځکه چې ځېنې وختونه، شرکتونه په ارادي توګه په دې موخه، چې بانکي بیلانس غټ وښيي، د پېرېدنې ورکړې په نغده کتاب کې ثبتوي، خو په واقعیت کې هېڅ راز چک نه صادروي او یا دا چې، شرکت د خرڅلاو رسېدونو د ثبتولو لپاره د نغده معاملو کتاب د مالي کال تر پایه پورې پرانیستي ساتي.

هغه ازموینې چې مفتش یې په دغه برخه کې ترسره کوي په لاندې توګه دي:

- د ریاضي عملیې، چې له همغږي څخه څېړنه ترسره کوي.
- هغه بیلانسونه، چې د مغایرت اخیستنې په سند کې وړاندې شوي، د بانک له مکتوب او د نغدي له کتاب سره یې سر ورکوي.
- د بانک د مالي رپوټونو تر نېټې وروسته، د همغږۍ په سند کې، ثابت چکونه تعقیبوي او هغه اقلام روښانوي چې لا روښانه شوي نه دي.
- دغه امر څېري، چې ایا بانکي ناتصفیه شوي حسابونه د تفتیش تر وخت مخکې تصفیه شوي او که څنګه؟
- د هغو اقلامو په اړه توضیحات ترلاسه کړي، چې په نغده کتاب کې شته، خو په بانکي رپوټ کې نشته او یا برعکس.

پیسې Cash

مفتش کولی شي، چې پیسې وشمېري، څو ډاډه شي، د پولې جریاناتو وجه په سمه توګه وړاندې شوي او کنه. د پیسې دا ډول شمېرنه کېدای شي ډېر د حیرانتیا وړ وي. مفتش دا موضوع باید وڅېړي، چې اړوند نغدي کتاب په خودرنګ قلم باندې لیکل شوی او که څنګه؟ مفتش باید هېڅکله پولې بیلانس یوازې پرې نږدي. که مفتش پیسې شمېرلي وي، ده ته اړینه ده، چې تعقیبي کړنلارې ترسره کړي؛ لکه: باید ډاډه شي، چې آیا کوم پور (زه د IOUS پور وړی یم) بېرته ورکړ شوی دی او که څنګه؟

خومره مو زده کړي ؟ How much you learned ?

- ۱- ولې د ذخيرو تفتيش ستونزمن دی؟
- ۲- هغه کليدي اعلاميې چې مفتش يې بايد وازمويي، کومې دي؟
- ۳- ولې مفتش د ذخيرو د شمېرنې له لارښوونې بياکتنه ترسره کړي؟
- ۴- ولې د ذخيرو د انقطاع ثبتول مهم دي؟
- ۵- لگښت څرنگه ازمويل کېږي؟
- ۶- د نغد کېدنې وړ ارزښت څرنگه ازمويل کېږي؟
- ۷- دلته تاسې د MEM شرکت د هغه کال لپاره د ذخيرو د موجودۍ لارښوونې لولئ، چې د دسمبر په ۳۱ مه نېټه پای ته رسېدلې. دغه لارښوونې يې ستاسې لپاره لېږلي او تاسې بايد د خپل تفتيش چارې له هغه سره سم پلان کړئ.

د شتمنيو تفتيش Audit Of Assets

د دغه څپرکي په لړ کې د شتمنيو د نورو عمده څانگو په تړاو د تفتيش له بنسټيزو کړنلارو څخه بحث کوو. همدارنګه د هغو ازموينو په اړه به يوه لنډه کتنه ولرو، چې مفتش په دغو شتمنيو پورې د اړوندو عوايدو او لګښتونو په تړاو ترسره کوي؛ لکه: استهلاك، ناسم لګښتونه، خرڅلاوي او پورونه.

زموږ د بحث وړ موضوعات په لاندې توګه دي:

- ثابتې شتمنۍ.
- نامحسوس ثابتې شتمنۍ.
- پانګه اچونې .
- سوداګريز پورونه.
- پيش پرداختونه .
- خرڅلاو.
- بانک اوپيسې.
- مفتش ازموينښتونه په سمه توګه او له هغې کړنلارې سره سم ترسره کړي، چې د تفتيش په پلان کې ټاکل شوي، د خپلې ازموينې پايلې په سمه توګه يادښت او ترې معتبرې پايلې راوباسي.

- د شتمنیو او پورونو شتوالي، بشپړوالي، مالکیت، قیمت گذاری او نور توضیحات تثبیت کړي او د خپلو کتنو د پیاوړتیا لپاره مناسب مدرکونه چمتو کړي.
- ټول هغه موضوعات چې نامعمول ماهیت لري، په گوته او په اړه یې ډېر ژر د تفتیش ټیم سرپرست ته رپوټ وړاندې کړي.
- عمده او ارزښتناکې تېروتنې، نیمګړتیاوې او له معیار سره نور توپیرونه تشخیص او ثبت کړي او د هغو په اړه د تفتیش ټیم سرپرست ته رپوټ وړاندې کړي.

مالي شورا (پارلمان) ته د تفتیش رپوټ

هغه مالي بیانات، چې په تر ... پانوکې مې تفتیش کړي، د دفتري بیې پر بنسټ چمتو شوي (چې یو شمېر یې د بیا لپاره قیمت گذاري شوی دی) او د محاسبې له اصولو سره سم یې د پانواو شرح بیان شوي.

د مفتش او دولت اړوند مسوولیتونه

لکه څرنګه، چې د رپوټ په پاڼه کې هم ترې یادونه وشوه، دولت د مالي لیکونو د برابرولو مسوولیت لري، او مفتش مسوولیت لري، چې د افغانستان د تفتیش قانون په رڼا کې، د دولت د قطعیه حسابونو (د لیکونو بیان) په تړاو د تفتیش د اجرااتو پر بنسټ، خپل نظر په ازاده او مستقله توګه وړاندې کړي.

د نظریې بنسټ

د تفتیش اجراات له هغو منلو شویو قوانینو سره سم تنظیمېږي، چې د نړیوال تفتیش د لوړې موسسې له خوا خپرېږي. د تفتیش اجرا په مالي بیانیو پورې د اړوندو مدرکونو ارزونې په بر کې نیسي. همدارنګه هغه اټکلونه او خپرونې هم په بر کې نیسي چې د دولت له خوا د مالي بیانیاتو په اړه وړاندې کېږي.

د دې ترڅنګ رایج محاسبوي اصول، چې د دولت له وضعې سره سمون خوري، په ټولو مراجعو کې (ترسره شوی او په کافي اندازه) تشریح شوي دي. تفتیش باید داسې ترسره شي، چې ټول هغه معلومات او مدرکونه وارزوي چې اړین ګڼل کېږي.

زموږ په اند د افغانستان د اسلامي انتقالي دولت د ۱۳۸۱ کال مالي بیانات ښې او مناسبې پایلې لري او د همدې کال تر پایه پورې د دولت چارې په سمه توګه سمبال او له قانون سره سم ترسره شوي دي.

عموميات

په دې مبحث کې، هغه بنسټونه او اصطلاحات تر څېړنې لاندې نيول کېږي، چې د تفتيش پر مهال کارول کېږي او يو لړ مفاهيم جوتوي.

په دې برخه کې بايد يادونه وکړو، بې گټې به نه وي، چې لومړی د کنټرول او تفتيش اداره وپيژنو؛ که څه هم د دغه ادارې لپاره د کلمو په چوکاټ کې د يو مشخص او ځانگړي تعريف وړاندې کول ستونزمن بريښي؛ ځکه د يوې موضوع تعريف د مهالني او مکاني شرايطو په پام کې نيولو سره د بڼو له پلوه توپير کوي، خو له دې سره سره، د دغې ادارې موخو ته په کتو، دلته په اړه يې لنډ معلومات وړاندې کوو:

د کنټرول او تفتيش عمومي اداره په هېواد کې د تفتيش د ترټولو لوړ ارگان په توگه، له بانکونو، مختلطو شرکتونو، کوپراتيفونو، ټولنيزو سازمانونو او (په مرکز او ولايتونو کې) د داسې نورو ارگانونو له چارو څخه څېړنې او پلټنې ترسره کوي. دغه اداره خپلې دندې په مستقيمه توگه د ولسمشر تر نظر لاندې سرته رسوي. ياده اداره د موخې له پلوه، د عامه گټو او وجوهو د ساتونکي ارگان په توگه، له هر راز منفي پديدو، بې غوريو، له عامه شتمنيو څخه د غلاوو او ناوړو گټو اخيستو څخه مخنيوی کوي. همدارنگه د ناقانونه لگښتونو مخه نيسي او د عايداتو او مصارفاتي باقياتو له تحصيل څخه څارنه کوي. د درغليو او سرغړونو موارد په گوته کوي او عدلي مراجعو ته د تورنو کسانو په پيژندلو کې اقدام کوي. همدارنگه د کنټرول او تفتيش اداره، د دولت له قطعیه حساب څخه ارزونه، د بوديجې د کسر د لاملونو تشخيص او د نيمگړتياوو، کميو او اضافه ورکړو د له منځه وړلو په موخه مراجعو ته د رغندو لارښوونو وړاندې کول خپله دنده بولي. دغه اداره په ساختماني اټکلونو (برآوردونو) کې شته توپيرونه په گوته کوي او د هغو مرستو او د لگښت له چارې څخه يې، څېړنه ترسره کوي، چې د دوستو هېوادونو له خوا ورکول کېږي.

دغه اداره د تفتيش د نړيوالو سازمانونو غړيتوب هم لري، که څه هم په تېرو کلونو کې د هغو بدلونونو له امله، چې زموږ په هېواد کې رامنځ ته شوي و، غړيتوب يې تعليق شوی و.

د شپږم څپرکي لنډيز

په دغه څپرکي په ټوليزه توگه د زېرمو، د زېرمو بڼې، موجودۍ، د موجودۍ ډولونه او د موجودۍ مهال تر بحث لاندې نيول شوی. لکه څرنګه چې مو مخکې هم يادونه وکړه، هره اداره که هغه دولتي وي او شخصي، د خپلو د اړتياوړ توکو او جنسونو د ساتنې په موخه تحويلخونو او زېرمتونو ته اړتيا لري، خو د غوښتنې او اړتيا پر مهال ترې گټه واخيستل شي او په ورځنيو چارو کې خنډ او ځنډ رامنځ ته نه شي. نو د دغه څپرکي د مطالبو په لوستلو او مطالعه سره د زده کوونکو لپاره د زېرمتونو په تړاو کافي معلومات حاصلېږي. د دې ترڅنګ په دغه څپرکي کې د زېرمتونو او تحويلخونو او موجوديو په اړه نوي او پرمختللي ميتودونه وړاندې شوي، خو دغه سيستم په راتلونکي کې زموږ د دولتي او خصوصي ادارو د ذخيرو په برخه کې پلي شي. همدارنګه د حاضر کتاب په ياد څپرکي کې د ذخيرو د راټولولو حسابونه او شکلونه او په پرمختللي سيستم کې د جمع خرچ بهير چمتو شوی، په پای کې د ياد کتاب منځپانګه د نوي ښوونيز نصاب د تطبيق په موخه د درنو استادانو او گرانو زده کوونکو خدمت ته وړاندې کوو.

د شپږم څپرکي پوښتنې

- ۱- له ذخيرو سره بلدتيا تشریح کړئ؟
- ۲- د پیسې او بانک په اړه خپل معلومات ولیکئ؟
- ۳- ذخیره څه شی ده او څه وخت کنټرولېږي؟
- ۴- د وروستني تفتیش دندې څه دي؟
- ۵- موجودي څه شی ده او د ذخيرو موجودۍ په کال کې څو ځله ترسره کېږي؟
- ۶- د ذخيرو پرې کېدنه (انقطاع) تشریح کړئ.
- ۷- د دغه څپرکي له محتویاتو څخه مو څه ترلاسه کړل؟

سرچینې او اخلیکونه

- ۱- مواد مرتبه از اداره کنترول و تفتیش. از منابع اروپا (انتوسای).
- ۲- مواد ترجمه شده از سیمینارها. (۲۰۰۴) (منش) مربی
- ۳- تعلیمات نامه تفتیش (CAG) هندوستان.
- ۴- سایت های انترنتی مطمئن.
- ۵- تعلیمات نامه تهیه و تنظیم تحویلخانه هاسال ۱۳۸۷
- ۶- مقررہ موجوی تصدی هاسال ۱۳۸۷ تفتیش وکنترول
- ۷- گزارش اداره کنترول تفتیش در پارلمان سال ۱۳۸۷
- ۸- مجلات منتشره اداره کنترول و تفتیش سال ۱۳۸۶-۱۳۸۸
- ۹- کتاب درسی مهارت های مدیریت. اصلاحات اداری سال ۱۳۸۵
- ۱۰- و سایر منابع به شمول اندوخته های شخص خودم. سال ۱۳۸۸

د ښوونیز نصاب د پراختیا د ریاست پیغام

د پوهنې وزارت د تخنیکي او مسلکي زده کړو معینیت د ښوونیز نصاب د انکشاف ریاست د ټولنې د عیني او ښکاره ضرورت په درک کولو سره چې د محصلینو او شاگردانو د درسي کتابونو په برخه کې یې تخنیکي او مسلکي رشتې درلودې او لري یې، په لومړي سر کې یې تصمیم ونيو، چې په ښوونیزو پلانونو او درسي مفرداتو باندې بیا کتنه وکړي او ورپسې بیا د شاگردانو او محصلینو د درسي کتابونو د تالیف لپاره مبادرت او کوښښ وکړي. د خدای (ج) په فضل او مرحمت سره او د ادارې او حسابدارۍ څانګې د ښوونکو په میرانې او همت سره د ادارې او حسابدارۍ درسي کتابونه تالیف شول تر څو په وړیا ډول د شاگردانو او محصلینو په واک او اختیار کې ورکړل شي. د علم او معرفت له ټولو لوستونکو، علاقمندانو، د ادارې او حسابدارۍ د مکاتبو له ښوونکو، گرانو شاگردانو او د تخنیکي او مسلکي زده کړو د چارو له متخصصینو او همدا شان له ټولو خپرونکو او شنونکو څخه صمیمانه هیله کېږي، چې د دې کتابونو په مطالعې سره چې په لومړي ځل د ښوونکو او د ادارې او حسابدارۍ څانګې د مسلکي غړو له لوري تالیف او تدوین شوي دي. د مسلکي، تخنیکي او علمي مطالبو او مفاهیمو د څرنګوالي په هکله خصوصاً د هغوی املایي او انشایي اشتباهاتو په اړه مونږ ته لارښوونه وکړي، ترڅو په راتلونکي کې وکړای شو، په همدې او نورو برخو کې گرانو شاگردانو ته له دې څخه ښه، غوره، ګټور او ارزښتناکه موضوعات وړاندې کړو.

همدا شان له گرانو شاگردانو او محصلینو څخه هیله کوو ترڅو د دې کتابونو د مطالعې او استفادې پر مهال د هیواد اقتصادي ستونزې، فقر او وروسته پاتې والی په نظر کې ونیسي او د کتابونو په ساتنه کې کوښښ او زیار وباسي، ترڅو د ډېرو شاگردانو او محصلینو د ګټې وړ وګرځي.

پته: د پوهنې وزارت- د مسلکي او تخنیکي زده کړو معینیت

د تعلیمي نصاب د پراختیا ریاست

د درسي کتابونو د چمتو کولو عمومي مدیریت

Get more e-books from www.ketabton.com
Ketabton.com: The Digital Library