



کتاب پېژندنه

د کتاب نوم:	تفتیش او کنترول
ځانګه:	اداره او منجمنټ، بانکداري او محاسبه
مولف:	کریم الله مطلوب
ژباړن:	خادم احمد حقيقي
د څار کمېټه:	
	<ul style="list-style-type: none">محمد آصف ننگ د تخنیکي او مسلکي زده کړو معیندپیلوم انجنیر عبدالله کوزایي د تعلیمي نصاب رییسمحمد اشرف وحدت په تعلیمي نصاب کې د معینیت د مقام سلاکار
د تصحیح کمېټه:	
	<ul style="list-style-type: none">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@dmtvet.gov.af
کډ ISBN:	۹۷۸-۹۹۳۶-۳۰-۰۹۱-۰



ملي سرود

دا وطن افغانستان دی
کور د سولې کور د تورې
دا وطن د ټولو کور دی
د پښتون او هزاره وو
ور سره عرب، گوجر دي
براهوي دي، قزلباش دي
دا هیواد به تل څلیږي
په سینه کې د آسیا به
نوم د حق مو دی رهبر
دا عزت د هر افغان دی
هر بچی بی قهرمان دی
د بلوڅو د ازبکو
د ترکمنو د تاجکو
پامیریان، نورستانیان
هم ایماق، هم پشه یان
لکه لمر پر شنه آسمان
لکه زړه وي جاوېدان
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 ماهرو فکرونو په کار او زیار پورې تړلې دي. همدا بشري قوه او کاري مټې دي چې د هیواد انکشافی اهدافو ته د رسېدو لارې چارې طی کوي او د یوه ښکمرغه، مرفه او ودان افغانستان راتلونکی تضمینوي.

انسان په خپل وار سره د الله تعالی له جانبه 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، همدارنگه ملي او اسلامي رسالت ادا کړي.

له همدې ځایه ده چې د یوه ژوندي او فعال انسان نقش، د خپل ژوند د چاپیریال 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 مشروعو قوانینو ته په ژمنتیا سره، د افغانستان په انکشاف کې فعاله، چابکه 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. جوته ده چې په افغانستان کې د ژوند تګ لاره، دولتداری 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 پښو 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 مریبون باید په بشپړه توګه پوه شي، چې د ودان او ښکمرغه افغانستان ارمان، یواځې او یواځې د دوی په پیاوړو مټو، 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 رجامندانه 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

لړلیک

مخ	سرلیکونه	خپرکي
۱	د تفتیش په اړه د بېلابېلو سرچینو تعریفونه	لومړی
۱۲	د تفتیش ځانګړنې	دویم
۵۸	د کنټرولرانو د کنټرول کړنې څانګه	درېیم
۸۵	څارنه او څېړنه Supervision	څلورم
۹۵	د بهرنیو منابعو مرسته	پنځم
۱۱۵	د ذخیرو تفتیش Audit stock	شپږم
۱۳۱	سرچینې او اخیستنې	

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

ز مور 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 شانته 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 پليټوب په موخه گټې اخيستې 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 اخيستې سره په راتلونکي کې د خپل ولس او هېواد لپاره د ښو خدمتونو جوگه شي.

من الله توفيق

مسلک فهم کريم 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 څرگندولو 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 ځانگړنې.

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 نیمگړی وي. مور په دې برخه کې د تیوريو له یادونې څخه ډډه کوو؛ ځکه ټول پوهیږو، 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 زمينې برابرې:

- مالي، فزیکي او بشري منابع، چې د لازم اقتصادي توب، گټورتوب 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:

لومړی: 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 وروستنی 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 برابرې.

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

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

تفتيش

وروستنۍ تفتيش: وروستنی 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 څرنګوالي 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 څېرې او همدارنګه په قانوني بڼه د عوايدو د ترلاسه کېدو څرنګوالی 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 لاپول او رالڼد 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 ارګانونو 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

نیولو سره ویلی شو، چې مفتشین به په دې برخه کې د یو ډاکټر په شان عمل کوي؛ یعنې هغوی باید ناروغي او ستونزه تشخیص او لاملونه یې تثبیت او بیا یې پر تداوی لاس پورې کړي. له دې پرته به ناروغي او ستونزه نه یوازې له منځه نه ځي، بلکې دا چې لا پسې پیاوړی کېږي. همدا راز کله چې د شتمنیو د حیف او میل، د اختلاسونو او ناوړه گټو اخیستنو ډولونه په ژوره توګه تثبیت او له منځه ولاړ نه شي، په راتلونکي کې به د ستونزمنو حالتونو په غوره کولو سره، نور هم پراخ او پیچلي شي.

۱-ASOSAI: د پلټنې او تفتیش د لوړو موسسو له اسیایي سازمان څخه عبارت دی.

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

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

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

۲- د سیمینارونو ترتیبول او برابرول.

۳- د تفتیش او څېړنې د اړوندو رسالو خپرول او وپشل.

۴- د غړو هېوادونو د مفتشینو ترمنځ د نظریو د تبادلې او د هر هېواد د شرایطو په پام کې نیولو سره د غړو هېوادونو له نوښتونو څخه د گټې اخیستنې په موخه، د کنفرانسونو جوړول.

۵- د ټولیز تفتیش په برخه کې د نظریو او تجربو د تبادلې له لارې د غړو موسسو ترمنځ د تفاهم او همکاريو پراختیا. باید یادونه وکړو، چې د دغو سازمانونو عمده او بنسټیزه موخه، د دولتي محاسبې په ټولو چارو کې، د دولت د کنټرول، د مفتشینو د مسلکي پوهې د کچې لوړوالي او د پلټنې او تفتیش په چارو کې له نویو نړیوالو کړنلارو څخه د گټې اخیستنې په برخه کې، د نظریو تبادله او د تجربو ترلاسه کول دي.

د عربي ژبې د ګرامر له مخې، د تفتیش کلمه د تفعیل پر وزن او د مزید ثلاثي مصدر دی، چې په پښتو ژبه کې د پلټنې په معنا هم راغلی ده.

تعریف: د یوې ټاکلې مودې په بهیر کې، د څېړنې او ارزونې له وسیلې څخه عبارت دی او یا په بل عبارت: هغه وروستی کنټرول دی، چې د اقتصادي او مالي عملیاتو په پای کې پلي کېږي. له دغه کنټرول څخه موخه، د قانونیت او اقتصادي معقولیت، د ترسره شویو لګښتونو د سموالي او د هغو د اغېزمنتیا او د برنامو (پلانونو) د ځانګړنو د بشپړتیا له پلوه د مالي او اقتصادي عملیاتو څېړنه او د نغدي او جنسي شتمنیو د ساتنې تامینول 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 رپوتونو 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 ټولیز 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 پولې ارزښت د تفتیش په تعریف کې ځېنې توپيرونه شته؛ خو تعریف یې د پورتنیو تعریفونو په پام کې نیولو سره دا موضوع په ښه توګه جوتوي، چې د پولې 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 تحویلخانو د حسابونو تفتیش باید، د هغو اداري مقررو له سمې طرحې او اجرا څخه د ډاډ حاصلولو لپاره ترسره شي، چې د پېرېدنې، رسید، وېشنې، ساتنې، موجودۍ، خرڅلاو او د زېرمې د گدام د پلټنې د تنظیم په موخه رامنځ ته شوي وي. د تفتیش په پایله کې باید د زېرمو په کمیت او یا په کنټرولي سیستم کې یې ټولې موجودې نیمګړتیاوې څرګندې شي.

الف- د پېرېدنې د چارو تفتیش.

ب- له زېرمو څخه د ساتنې د چارو تفتیش.

ج- د مصرف شویو زېرمو تفتیش.

د - د زېرمو د مدیریت تفتیش.

و - د تحویلخونو د یادښتونو تفتیش.

ز - د تحویلخونو فزیکي کتنه.

د تفتیش او کنټرول موخه

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

۱- په حساب اخیستلو او حساب ورکولو کې روڼتیا (شفافیت).

۲- د ستېنډرډ، پروخت او اغېزناک تفتیش له ترسره کېدو څخه ډاډمنتیا او په ټولیزه توګه د یوې نړیوالې ستېنډرډې کړنلارې په وسیله د دغه تفتیش ترسره کول.

۳- د نغدي وجوهو او جنسي شتمنیو ساتنه.

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

۵- د حسابي او رپوټ ورکولو چارو کره توب.

۶- د اقتصادي او ټولنیزو پرمختیاوو پلان د ځانګړنو تطبیق.

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

د کنټرول او تفتیش قانون، د کنټرول او تفتیش د ادارې مقرري او د تفتیش د تعلیمات نامې په پام کې نیولو سره، چې د نړیوالو معیارونو پر بنسټ جوړ شوي، د تفتیش موخه: د وزارتونو، ادارو، دولتي تصدیو او تر پلټنې لاندې نورو مراجعو، له کړنو څخه څېړنه ده، چې د کنټرول او تفتیش د قانون په (۴) مه ماده کې توضیح 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 کېنلارې 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، پرمختیایي، 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 پرمختیایي 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 (انجوجانو) 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 اکاډمیکي 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

پورتنۍ 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 باید ووايو، که پورتنۍ موخې ترلاسه شي، نو زموږ تفتيش به يو ايډيال تفتيش وي. پورتنۍ کړنلارې د تفتيش له ډولونو سره کره تړاو لري. پر دې بنسټ، تفتيش، تر تفتيش لاندې مرجع د ټولو کړنو د په بر کې نيولو له پلوه درې ډوله دي:

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

قسمي تفتيش: دغه ډول تفتيش، تر تفتيش لاندې مرجع د مالي او اقتصادي کړنو ټاکلي موضوعات په بر کې نيسي.

موضوعي تفتيش: دغه تفتيش، د دولتي دايرو او موسسو تر اثر لاندې په څو متحدالشکو واحدونو کې د موضوعاتو څېړنې په بر کې نيسي. د بېلگې په توگه: د باروړونکو څو ټرانسپورټي موسسو لکه د خدمت، صداقت، کاماز او داسې نورو باروړونکو اتحاديو ترمنځ د في کيلومترو تمام شوې بېې څېړل؛ په څو ادارو کې 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 اجرائتو له جامع شرحې څخه عبارت دي. د بېلگې په توگه: د منلو وړ ټوليزې اداري کړنلارې کېدای شي د منلو وړ يوه ځانگړنه وي.

خصوصي ځانگړنې

خصوصي ځانگړنې د يوې ادارې له برنامو، سيستمونو او کنټرولي چارو سره نژدې اړيکې لري. په تخصصي ډگرونو کې ممکن د متخصصينو همکاريو ته اړتيا وي. د تخنيکي پروژو لپاره کېدای شي، له تخنيکي مفتشينو او متخصصينو څخه جوړشوی ټيم کولای شي په بېلابېلو علمي څانگو کې اغېزناک موثر تفتيش ترسره کړي. د پيسو پر وړاندې د ارزښت د اجرائتو په تفتيش کې، مفتشين د اجرائتو يا ځانگړنې د مخکې له مخکې ټاکل شويو توقعاتو پر وړاندې، د پروژې د يوې برنامې اجرائتو 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 درايستوالی.

د حقايقو د تطبيق کفايت او درايست لړل.

له خصوصي کتنو څخه د اثباتيه مدرکونو درلودل.

د مستندو شواهد او مدرکونو درلودل.

اصلي سندونه او مدرکونه.

پلويتوپ 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 ځانگړنې 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 توگه لنډېږي.

خپلو پایلو ته پرمختیا ورکړئ

د پایلو د پرمختیا په موخه، مفتش باید د لاندو ټکو په تړاو بشپړه پوهه ولري.

- ځانگړنې: د کار ځانگړنې باید څه وي؟

- شرایط: شرایط څه شئ دي؟

- لاملونه: هغه شرایط او لاملونه چې د قناعت وړ نه وي.

۱- د هغو موضوعگانو په گوته کول، چې په سمه توگه 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 ځانگړنو 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 څرگندې 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 ډگرونو کې، کورني او بهرني بنسټونه د دغه څپرکي د منځپانګې عمده برخه جوړوي. بايد له پامه و نه غورځوو، چې د ټولنيز ژوندانه په ډگر 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، خو 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 لېکئ؟
 - ۲- د لومړنيو پايلو تفتيش تعريف کړئ؟
 - ۳- د تفتيش په اړه د بېلابېلو منابعو تعريفونه په ځانگړي توگه د پاکستان تعريف تشریح کړئ؟
 - ۴- د تفتيش په اړه هرڅومره چې پوهېږئ، وليکئ؟
 - ۵- مفتش څوک دی او څه دنده لري؟
 - ۶- د تفتيش ډولونه تشریح کړئ؟
 - ۷- د تفتيش اثباتيه مدرکونه تعريف کړئ؟
 - ۸- کنټرول او تفتيش له يو بل سره څه توپير لري، وليکئ؟
 - ۹- د کنټرول تعريف په لنډه توگه تشریح کړئ؟

د تفتیش ځانگړنې

ټولیزه موخه:

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

- د زده کړې موخې: د تفتیش په اړه معلومات لاندې موضوعات په بر کې نیسي:
- ټول مدرکونه باید په مناسبه توګه 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 توګه نه ده ترسره شوې.

هغه اصلي لاملونو، چې د دغه وضعیت د رامنځ ته کېدو باعث ګرځیدلي، د دپارټمنټ 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 مادې 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 مشروع 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 مشروع 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:

درېمه 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 مور، 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 مور 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 مور، چې له دغه کان څخه څومره مواد رايستل شوي او څومره مواد په کې پاتې دي او همدارنگه د بېي په اړه يې نه مور 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 پوښن لاندې راوړي او زموږ فناعت 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 ترفتيش لاندې مرجع له خوا چمتو شوي، حسابونه يو سم او مناسب کړکټر نه وړاندې کوي. پر دې بنسټ، دويمه پوښتنه، چې مخکې تشریح 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 تشریح شوې ده، وړاندې کړو.

۱۹- که د دغې پوښتنې ځواب (نه) وي، کولای شو، حسابونه ومنو او له هغو اقلامو پرته، چې موږ ورسره هوکړه نه لرو، د حسابونو يو سم او مناسب کړکټر 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 کړکټر 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 کړکټر 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 کړکټر 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 مقرررو او يا د نړيول

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 همدارنگه 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، باید یو مشروط نظر - مخالف نظر، چې ستاسې د موادو په ۲ مه ګڼه بېلګه 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، یو مناسب او سم نظر وړاندې کوي. پر دې بنسټ، د نه توافق وړ مواردو پرته، چې ستاسې په ۶ مه ګڼه بېلګه کې ښودل شوي دي، باید یو مشروط نظر وړاندې کړو.

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

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

۳۹- که د دغې پوښتنې ځواب (نه) وي، نو فکر نه کوو، چې حسابونه یو سم او مناسب کرکټر وړاندې کړي؛ پر دې بنسټ، باید ۲ مه ګڼه 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، باید مشروط نظر - مخالف نظر، چې ستاسې د موادو په ۶ مه ګڼه بېلګه کې ښودل شوی دی، وړاندې کړو.

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

د تفتیش د کاري سندونو، مدرکونو او پاڼو وړاندې کول

۱- د تفتیش ټولې څانګې له پلان جوړونې تر رپوټ ورکونې پورې باید د کاري پاڼو درلودونکي وي.

۲- د تفتیش او کنټرول اداره باید د کاري پاڼو د چمتو کولو، څېړلو او دوسیه کولو لپاره

کړنلارې ولري.

۳- د تفتیش کاري پاڼې باید واضحې، د ویلو وړ، مرتبطې، سمې، پاکې او د ګټې اخیستنې وړ وي.

۴- د هغو سندونو، مدرکونو او پاڼو په تړاو، ټول معلومات باید ثبت شي، چې د مفتش له خوا

کار ترې اخیستل کېږي.

۵- د تفتیش کاري پاڼې باید په بشپړه توګه مخکښو پاڼو ته د مراجعو د کړنلارې په څېر، تنظیم شي.

۶- کاري پاڼې باید له قانوني معیارونو سره سم ترتیب 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 دايمي 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- دايمي 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 زمینی برابروي.

د داخلي مرستو تفتیش پلټنه

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

- د محاسبې د سیستم د اغېزمنتیا تضمین او د مالې وزارت د شتمنیو ساتنه.
- د مالې 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 مالې 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 وزارت د شتمنیو ساتنه.
- د مالې 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 مالې وزارت د ریاستونو له خوا چتو 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 مالې 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 مالې 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 برابروي، چې حسابرسی به بر کې نیسي.

بهرني مفتشین ښايي د کورنیو مفتشینو اغېزمنتیا د خپل تفتیش په یوه برخه کې وارزوي. 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، واره پورونه او داسې نورو هدفونو لپاره ورکول کېږي.
 - د بیا ورکړې وړ کریدیتونه (Loan): چې د پورتنیو موخو د ترلاسه کېدو لپاره ترې گټه اخیستل کېږي او له ټکټانې سره د بیا ورکړې وړ وي.
 - د دولت (مرکز او ولایتونو)، سیمه ییزو چارواکو او مستقلو ارگانونو د بودیجې د پیاوړتیا په موخه بلاعوضې مرستې (ARTF).
 - د ټولیزو لگښتونو 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 لگښتونو 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 لگښتونو 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 ځانگړي حساب څخه د پروژو د لگښتونو 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.

- **بیا ورکړه (بازپرداخت) Reimbursement:** هغه پروژې، چې د Implement ting Agencies د اجرائي استازي له خوا ترسره کېږي. دغه استازي زیاتر نړيوال دي او ځېنو ورکړو یې له خپلو منابعو څخه پوره کوي. تر دې وروسته نړيوال بانک د لگښت حساب د هغه صورت پر بنسټ، چې له ماليې وزارت څخه یې ترلاسه کوي، د یادو نماینده گيو لگښتونه ورکوي، چې د ورکړو دغه صورتونه، د بیا ورکړې (بازپرداخت) په نامه یادېږي. باید ووايو، دغه ورکړې د افغانستان بانک له لارې نه ترسره کېږي، یوازې د نړيوال بانک په حسابي صورت کې ترستگو کېږي.

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

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

- **د مرستو په اړه مهم سندونه:** د مرستو سندونه په ټوليزه توگه 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 اجرائي 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 ييز سندونه په بر کې نيسي، چې د يوې پروژې د کار د بهير په موده کې ترې گټه اخيستل کېږي.

د م - ۱۶ فورم: دغه فورم، د اړوند وزارت او ياد مالي وزارت له خوا ترتيبېږي.

د م - ۲۰ فورم: دغه فورم، د مستوفيتونو له خوا برابرېږي، چې په ترڅ کې يې د خپلو لگښتونو صورتونه وړاندې کېږي.

د پروژې د کود جوړونې پاڼه او د D-۱ فورم: (دغه فورم، د يوې ورکړې د لگول شوې بوديجې په تړاو، مفصل معلومات وړاندې کوي.) (د بوديجې او تخصيص فورم)

د اخيستلو غوښتنليک: دغه غوښتنليک، د مستقيم او ټوليزو ورکړو د لومړني امانت د اجرا په موخه، اجرائي استازي ته لېږل کېږي.

د لگښت صورت (SOE): د نويو ورکړو او بيا ورکړو د يو نړيوال بانک له خوا د همدغو سندونو له مخې اجرا کېږي.

د بانکي حساب صورت: د ځانگړي بانکي حساب صورت، د اجرائي ټاينده گيو حسابونه او د بانکي تطبيق صورتونه هم، د مالي صورتونو ضميمه وي.

د معاملي لوري د حساب صورت: دغه سند د هغو ورکړو فهرست دی، چې د نړيوال بانک له خوا وړاندې کېږي. ياد سند، د مستقيمو ورکړو، د ځانگړي حساب د نوي ورکړو، بيا ورکړو او د بيا ټوليد د لومړنيو امانتونو په تړاو وي. دغه سند کولای شو، د شفر او اړونده شمېره په دننه کولو سره د نړيوال بانک له وېبپاڼې څخه ترلاسه کړو.

مالي څارنيز رپوټ: دغه سند له دوره يي مالي رپوټونو څخه عبارت دی، چې د وزارتونو او مالي وزارت له خوا ترتيب او نړيوال بانک ته وړاندې کېږي.

کلني رپوټونه

د مشورتي کمېسيون، مديره پلاوی او نورو د لېدنې کتنې يادښتونه.

د پېرېدنې سندونه: د پېرېدنې سندونه، وړانديزونه، د بيه اخيستني پاڼې، د تړونونو د ارزونې رپوټ، د ارزونې کمېسيون لېدنې کتنې، اعلانونه او داسې نور په بر کې نيسي.

تړونونه، د پېرېدنې امر - دغه سند يا تړونونه، د کار، جنسونو، مشورې، زده کړې، تفتيش 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 لگښت له چارو څخه څارنه، د نړیوال بانک له خوا د کومارل شوي استازي له خوا صورت مومي. باید ووايو، چې د ملگرو ملتونو په پرمختیایي 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 گټه اخیستنه ترسره کوي.
- د نړیوال بانک پرمختیایي پروژې، په معمول ډول د پرمختیایي بودیجې یوه برخه جوړوي. د دغو پروژو د حساب چارې، د SPECIAL ACCOUNT (د ځانگړو ورکړو واحد) په نامه دفتر له خوا، چې د مالیه 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 ځانگړو 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 پروژې او هره مرسته، ځانته ځانگړی 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 مالیه وزارت له خوا د نغدي حسابدارۍ او د

حسابداری، سکتور د نړیوالو معیارونو د کړنلارو په پام کې نیولو سره ترتیبېږي.

مالي صورتونه لاندې موارد په بر کې نیسي:

- د مالي کال په بهیر کې، د نغدي رسیداتو او د تادیاتو لنډیز.
- د مستقیمو ورکړو، د نویو ورکړو (پرداخت های مجدد) او بیا ورکړو (بازپرداخت ها) لنډیز.
- د ځانگړي حساب لنډیز.
- د بانک د تطبیق صورت.
- مالي صورتونه، په خپله د مالپې د وزیر یا معین له خوا لاسلیک کېږي.
- د حسابي معاملو د پړاوونو تېرول.

د معاملو ډولونه: په ټولیزه توګه دوه ډوله معاملې شتون لري:

۱- ورکړي

۲- رسیدونه

۱- **د ورکړو معاملې:** د عامه ادارې واحد Grantmanagement Unite Gmu په اړوند وزارت کې، د پروژې د کود جوړونې پاڼه (Project Coding Sheet) او د D-۱ فورم یا د تخصیص فورم ترتیبوي او د تخصیص او منظوری په موخه، د پرمختیایي بودیجې او بهرنیو اړیکو ریاست ته یې لېږي.

د بودیجې ریاست، د پروژې د کود جوړونې پاڼه او د D-۱ فورم، د تخصیص تر ثبتولو او منظوری وروسته، اړوند وزارت ته لېږي. د مرجع تر تصویب وروسته، د ځانگړو تادیاتو واحد، سندونه چکوي او ارزوي. د سندونو د سموالي په صورت کې به، د شتمنیو چک ترتیب او د اجرا او منظوری په موخه یې، د خزاینو ریاست ته لېږي.

که د ځانگړو تادیاتو واحد، یاد چک په مستقیمه توګه اجرا کړي، مراجعو به یاد چک د مستقیمو ورکړو د ټاکل شویو محدودیتونو په رڼا کې، تر څېړنې او غور لاندې نیسي. که چېرې، د مستقیمې ورکړې په موخه، له معقولیت څخه یې ډاډمن شي، نو د ځانگړو تادیاتو واحد به د ورکړې غوښتنلیک ترتیب او د منظوری په موخه، نړیوال بانک ته لېږي. د ځانگړو تادیاتو واحد د خزاینو ریاست د منظوری تر اخیستلو وروسته، د مستقیمې ورکړې په موخه د اخیستلو (برداشت) غوښتنلیک د حامی سندونو په ضمیمه، نړیوال بانک ته لېږي. یاد بانک رارسېدلی غوښتنلیک 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 رسېدو او د ورکړو د رسېدو د اجرا پروسه سره یو شانته وي، خو لږ توپيرونه 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 نمایندګۍ 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 ارقام 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 کورنی 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 حاميانو 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 اړيکي.

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 شوي، 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 کمپیوتر 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 منځنې توګه له ۳۰-۶۰ پورې بیلگې د تفتیش لپاره ټاکل کېدای شي. زیاترې بیلگې باید د هغو پیښو له ډلې څخه وي، چې د ARTF د څارنیز استازي له خوا څېړل شوی نه وي.

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

د ملگرو ملتونو د پرمختیایي پروژو UNDP تفتیش

د پرمختیایي پروگرام UNDP د سازمان د تفتیش چارې په بشپړ ډول د نړیوال بانک د مرستو څانگې له تفتیش سره ورته دي. په دې څانگه کې د هېوادونو له خوا د مرسته شویو پیسو چارې، د نړیوال بانک په څېر، د ملگرو ملتونو د دفتر له خوا سمبالېږي.

د UNDP پروژې، NABDP, LOTFA، د سیمه ییزې پرمختیا پروگرام، د نشه یي توکو پر وړاندې مبارزه، د وچکالۍ له منځه وړل، د افغانستان د بشر حقوقو له کمپسیون سره مرسته او ICT یا د مخابراتي شبکو پراختیا په بر کې نیسي. د ملگرو ملتونو پرمختیایي پروگرامونه، دوه ډوله پروژې په بر کې نیسي:

د DEX یا مستقیمې پروژې: دغه پروژې په مستقیمه توګه د ملگرو ملتونو د دفتر له خوا اجرا کېږي، چې د کنترول 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 نمایندې په دخالت سره اجرا کېږي. د ملگرو ملتونو په پروگرام کې لګښتونه، په CDR یا د لګښتونو په صورتونو کې وړاندې کېږي. د لګښتونو صورتونه، په هغو دريو میاشتنیو رپوټونو او د تادیاتو په لست پورې اړوندېږي، چې د ملگرو 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 سمولی 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 پېرېدنې کړنلارې ترڅنګ، د پېرېدنې 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 مالې 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 کتګوریو ناسم تصنیف.

- د بیشکیو 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 بانګي 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 - بیلانسونو د دفترونو د ترتیولو او د ساتنې نه ترتیب.
 - د ادارې پر نیمګړتیاوو، کمزوریو، ظرفیتونو او داسې نورو باندې د څارنې نشتوالی.
 - د پروژې په ورو پرمختګ او له مرسته شوو پیسو څخه کار نه اخیستل.
 - د کلنۍ رپوټ نه برابرول او د مدیریټي سیستم نشتوالی.
 - په نړیوال بانک کې د CDR او QFR-FMR حسابۍ ناسموالی.
 - د پروژې د تړل کېدو پر مهال د نغدو او پیشکي پیسو بېرته نه اخیستل.
 - له یو بل سره په اړوندو څانګو کې د پروژې د همغږۍ نشتوالی.
- د مرستو د پلټنې او ارزونې په تړاو، د نړیوال تفتیش له ستندردونو سره سم، د تفتیش د نظر څرګندول:

- **د موافق نظر څرګندول:** 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 ځانګړې موضوع په ټینګار سره د تعدیل شوي موافق نظر څرګندول: په دې برخه کې، هغه موضوعات، چې مالي صورتونه اغېزمنوي، د بیا بحث لپاره تر نورو موضوعاتو بیلېږي؛ یعنې هغه موضوع، چې پایلې یې په راتلونکي پورې تړاو ولري او کېدای شي، په راتلونکي کې پر مالي صورتونو اغېزناک وي.
- **د مشروط نظر څرګندول:** هغه مهال مطرح کېږي، چې د موافق نظر د وړاندې کولو لپاره امکانات نه وي او د مشروطوالي موضوع په کې جوته وي.
- په مسوولیت کې د نظر څرګندول (د نظر نه څرګندول) دغه نظر هغه مهال وړاندې کېږي، چې مفتش پر دې و نه توانېږي، چې د تفتیش مناسب مدرکونه ترلاسه کړي.
- **د مخالف نظر څرګندول:** هغه مهال وړاندې کېږي، چې ډېرې عمده سرغړونې، مالي صورتونه په بې ساري توګه اغېزناک کړي وي؛ یعنې د رویتیا د نشتوالي او یا د مالي صورتونو د نیمګړتیا له امله، مخالف نظر وړاندې کېږي.

د تفتیش د لاسته راوړنو ممکنه دلیونه:

- هغه دلیونه، چې له مخې یې د تفتیش لاسته راوړنې وړاندې کېږي.
- د قوانینو او مقررو په پام کې نه نیول.
- د د ندي په ترسره کېدا کې د کارکوونکو د لارښوونې په موخه د کړنلارې نشتوالی.

- د ناظرينو د څارنېز کفایت نشتوالی.
- انساني تېروتنې (هغه تېروتنې، چې کارکوونکي یې د کار په بهیر کې مرتکب کېږي).
- د کړنې او یا دندې د ترسره کېدو په موخه د کفایت نشتوالی (کارکوونکي، مهارت، وجوه او داسې نور...) د سمونې سپارښتونه.
- هغه لوري، چې سپارښتنه ورته کېږي، باید مشخص شي، خو په راتلونکي کې یې اصلاح او تطبیق ته پاملرنه وشي.
- د خړتیا او د اجراتو د ښه والي په موخه، د مدیریت د څانګې ځوابونه، باید د مدیریت په لیک کې ځای پر ځای شي.
- همدارنګه مفتش کولی شي، چې د ښو کړنو په تړاو، که وجود ولري هم خپل نظر څرګند کړي. د تفتیش د رپوټ او د مدیریت د لیک د بېلګې په اړه لارښود:
- د تفتیش رپوټ، د تفتیش د کار وروستنې پایله ده، چې د تفتیش موندنې، سپارښتنې او د نظر څرګندونې په بر کې نیسي. د مرستو او کریدتونو د ارزونې او پلټنې د پایلې په تړاو د تفتیش رپوټ لاندې مطلبونه په بر کې نیسي:
- ۱- د افغانستان د جمهوري ریاست مخاطب.
- ۲- سریزه.
- ۳- د تفتیش تر څېړنې لاندې مرجع مسوولیت.
- ۴- د تفتیش حدود او پولې.
- ۵- نظریې.
- ۶- د نظر څرګندول.
- ۷- تاکیدات.

د مدیریت لیک

د مدیریت لیک د سپارښتنو یوه ټولګه ده. د چې تفتیش لاندې مرجع د اداري څانګې د قناعت لپاره، د مدیریت په لیک کې، د مخکنۍ پلټنې د رپوټ سر بېره، نور موارد لکه، د کنټرول په سیستم کې نیمګړتیاوې، د قوانینو او مقررو په پام کې نه نیونه، په کافي اندازه د سندونو نه ساتنه، د لګښتونو په برخه کې نیمګړتیاوې، ناسم اجرات، بیا ټولول او په معاملو کې 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 حسابدارۍ نظم یا تنظیم.
- د حسابدارۍ سیستمونه.
- د حسابدارۍ تگلارې، کرنلارې او ډولونه.
- معلوماتي سیستمونه او د کورني کنټرول څانګه.
- د تېرو کلونو پورې اړوندې مسئلې.
- د پروژو پورې اړوندې لاسته راوړنې.

د تفتیش کرنلارې د تطبیق څرنگوالی

د ملګرو ملتونو د سازمان د انتوسای (INTOSAI) تفتیش د معیارونو له مخې، د مفتشینو کرنلارې 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 ځېنو مبلغونو د ښکاره کولو په معنا ده.

۴- د درغلی 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 مسوولیتونه

د اداري مسوولیتونه

۱- اداره مکلفه ده، چې له همداسې اداري درغلیو او نورو گډوډیو او تېروتنو څخه مخنیوي وکړي. همدا راز د هغو شتمنیو د ساتنې او خوندي کولو مسوولیت لري، چې د دوی تر کنټرول لاندې وي.

۲- تر هغه مهاله، چې اداره د تېروتنو د مخنیوي مسوولیت پر غاړه لري، باید د همداسې پېښو د رامنځ ته کېدو په کچه کې د کموالي راوستو په تړاو د سیستم له اغېزمنتیا څخه ډاډ ورکړي. په ځانگړې توگه د لاندینيو موردونو په تړاو:

- د یوحسابی اغېزناک سیستم رامنځ ته کول.

- د کورني کنټرول د یو سیستم مناسب عملیات (د منظوری د کنټرولونو او هغو کنټرولونو په گډون، چې د دندو تفکیک په بر کې نیسي).

- د مسلکي چلند د دستور په اړه د کارکوونکي له خپرتیا څخه ډاډ ترلاسه کول او له قانوني لزومیتونو څخه څارنه. همدا راز د دغو قانوني مجبوریتونه په رڼاکې د کړنلارو او شرایطو له کړنې څخه ډاډ ترلاسه کول. مفتشین د درغلیو او یا نورو بې نظمیو او گډوډیو د مخنیوي مسوولیت لري.

۳- له دې سره سره، چې منل شوي کړنلارې باید داسې طرح او ډیزاین شي، چې له یو مفتش څخه په مناسبه توگه هیله وشي، چې ترفتیش لاندې مرجع په مالي صورتونو کې د عمده ناسمو څرگندونو په تړاو، که هغه عمدي وي یا ناعمدي، څېړنه وکړي، کېدای شي، یادې ناسمې څرگندونې د درغلیو او اداري فساد او همدارنگه د تیروتنو په وسیله راڅرگندې شي. پر دې بنسټ، مفتش باید د درغلی او اداري فساد موضوع د ترفتیش ترسره کېدل په دوو پړاوونو کې په پام کې ونیسي؛ یعنې د پلان جوړونې په پړاو او اجرائي پړاو کې.

د ښاروالیو تفتیش

لومړۍ برخه:

د ښاروالیو بنسټیز مکلفیتونه او دندې: ښاروالي یو ټولیز حکمي - حقوقي شخصیت دی، چې له قانون او نورو تقنیني سندونو سره سم د ورسپارل شویو دندو له لارې د ښارونو د اوسیدونکو

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 منظورۍ 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 پراوونو د تېرولو په موخه د وزيرانو شورا ته وړاندې کېږي.

د ښارواليو بوديجه 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 بوديجه 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 بوديجه 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 چاپيريال ساتنې په موخه د اړينو تدبيرونو نيول.

۴- په پلاټي ممکنه سیمو کې د خصوصي پانگه اچونې د جلبولو له لارې، د سړکونو، سپورټي ډگرونو، ټوليزو تشنابونو، حمامونو، منډه یی گانو، مارکیتونو او فرهنگي 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 مخنیوي 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 هستوگنې کورونو او سوداگریزو 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 هستوگنې 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 (کنترول) او په اړونده سیمه کې د متریک سیستم تنظیمول او عامول.

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

۱۶- د تنظیفي او د ښاري خدمتونو د نورو گټورو فعالیتونو په ترسره کولو کې د خلکو د مرستوراجلبول.

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

۱۸- د وگړو د سرشمېرنې (دیموگرافي) په برخه کې د مرستې په موخه د اړینو گامونو اخیستل.

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

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

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 (کنترول).

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 وپشل.

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

۰۳- د ښار په دننه کې د ويالو او لښتو 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 (حضرېو) تثبیتول.

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 وړاندو په درشل ودانيو د رنگولو 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 نرخيانو کوټلي تطبيق.

۲۴- د قانونوالی او د ټولني د ټوليزې ارامتيا او نظم د ټينگښت په برخه کې مرسته.

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

۴۴- د ټولني په ودانولو او ښاري فرهنگ په ټينگښت 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 ښاروالی ته محصول ورکړي.

تر خپل ملکیت زیاته تصرف شوي ځمکه

که چېرې مستحق کس د ښاروالی له خوا یوه نومره ځمکه ترلاسه کړې وي، خو د خپل ملکیت په سند کې له درج شوي مساحت څخه زیاته ځمکه تصرف کړی وي او پر متصرفه ځمکه باندې ودانۍ هم جوړه کړې وي، نو ودانۍ یې په بشپړه توګه تخریب او اضافه ځمکه بېرته ترې اخیستل کېږي.

که تر ملکیت د زیاتې ځمکې تصرف، ټوليزې گټې زیانمنې نه کړي، نو په لاندې ډول اجرات ترسره کېږي:

۱- که چېرې د زیاتې تصرف شوي ځمکې بیه، د ودانۍ تر بیې لږه وي، نو د ځمکې بیه د ورځې له نرخ سره سم، ښاروالی ته ورکول کېږي.

۲- که چېرې د اضافه تصرف شوي ځمکې بیه، د ورځې د بیې په پام کې نیولو سره د ودانۍ تر بیې زیاته وي، نو د ښاروالی له خوا د ودانۍ بیه متصرف ته ورکول کېږي او ودانۍ د ښاروالی ملکیت گڼل کېږي.

ښاروالی مکلفې دي، چې د ښاري پروژو تعمیراتي نقشې په نمونوي بڼه (ټیپیک او موډل) ډول چمتو او د ټاکلې بیې په بدل کې یې د اشخاصو په خوښه په لاندې توګه د هغوی په واک کې ورکړي:

۱- د هستوګنې ځمکې د نمونوي نقشې بیه، ټول تمام شوي لګښتونه جمع په سلو کې پنځلس سلنه گټه.

۲- د سوداګریزو او صنعتي ودانیو د نقشې بیه، د ودانۍ د ټولې بیې په سلو کې دري سلنه.

که څوک د اقتصادي فعاليتونو د ترسره کولو په موخه، د ښاروالۍ په ملکیت کې له شاملې ځمکې څخه کار واخلي، مکلف دی، چې ښاروالۍ ته د تهجايي محصول ورکړي. هغه شخص چې سوداگريز مالونه، د ښاروالۍ مارکیټ، منډه يي او نورو ملکیتونو ته داخل کړي، مکلف دی، اړونده ښاروالۍ ته د تهجايي محصول ورکړي. هغه گاډي چې د ښاروالۍ په تمځايونو کې درېږي، خاوندان يې مکلف دي، چې محصول ورکړي. ښاروالۍ کولی شي، چې د تهجايي محصول د خپلو اړوندو کارکوونکو په وسیله 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 تاديبيږي، 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 روپو په کيندلو لاس پورې کوي، تر تاديب 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 څورېدو 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 کریرول، قیرول، رغول او روښانول.
- ۲- د سړکونو د دواړو غاړو او د ښار د نورو سیمو د ویالو او پلپو لارو جوړول، تشول او پاکول.
- ۳- په تمځایونو کې د چترپو (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 هويت یې نه وي معلوم نا پیژندل شوي.
- ۸- له ښاره بهر ته د اوبلنو او جامدو کثافاتو لېږودل.
- ۹- د گرځندو پلورونکو له شتون څخه د پلپو لارو، پارکونو او تمځایونو تخلیه کول.
- ۱۰- د میرو 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 بیې د ټاکل شوي جدول له مخې اخیستل کېږي؛ یعنې کله چې مفتشینو ته په ښاروالیو او ناحیو کې د مالي، حسابي چارو او د عوایدو د څرنګوالي د څېړنې په موخه دنده سپارل کېږي، نو دوی باید تر ټولو وروستنې مرعې الاجرا لایحه راوغواړي او د فیصدي له مخې یې، د هستوګنو سیمو، د دولتي ادارو، د تولیدي او صنعتي او د سوداګریزو ودانیو له درکه ترلاسه شوي عواید 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 گاډو لارښود او د محصول د راټولو پورې د اړوندو چارو سمبالول. د دې ترڅنګ د گاډو 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 گاډو چلوونکي مکلف دي، چې د سپرلۍ تر (۲۱) کیلوګرامه په اندازه بار په وړیا توګه ولېږدوي.

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

د ښاروالۍ د ملکیتونو د کرایې تثبیت

د ښاروالۍ ملکیتونه اپارتمان، دوکان، سرای، مسافرځونه، رستورانې، هوټل، مېلمستون، د مالونو ګدام، ژرنده، غره او هر راز هغه غیرمنقول ملکیت او تاسیسات، چې د معتبرونو 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 حقیقي یا حکمي شخص دی، چې خپل ملکیت په کرایه ورکوي.

مستاجرڅوک دی؟

کرایه اخیستونکی (مستاجر)، هغه حقیقي 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 تمدیدول، 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 وحيبي 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 وړانديز، 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 وپشلو عقد په لاندې حالتونو کې فسخه کېږي

که د کمپسيون 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 دري 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 کمپسيون 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 پرمختیایي 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 صفایۍ، د جریمو، جوازلیکونو محصول او د مهندسۍ له فیسونو څخه عبارت دي په بر کې نیسي.

نامالياتي عوايد

د ژوبن د ټکتونو 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 ترميماتي چارو تړونونه، د پلان رياست له لارې.
- ۵- د هستوگنو ځمکو او د لوړپوړو ودانيو د نومرو وېش پلټنه، د ملکیتونو رياست له لارې.
- ۶- د هغو تړونونو او پروتوکولونو پلټنه، چې د ښارگوټو، د هستوگنو اپارتمانونو د جوړولو په موخه، له کورنيو او بهرنيو موسسو سره عقد کېږي.
- ۷- د پلاني عمده ځانگړنو د تطبيق پلټنه.
- ۸- د خدماتي او ښاري ځانگو څېړنه.
- ۹- په استملاک رياست کې، د استملاک شويو ځمکو د بيې تفتيش.
- ۱۰- د ښاري پلانونو د طرح او تطبيق رياست د کاري چارو پلټنه.
- ۱۱- د ښار د سمسورتيا په اړه تفتيش.
- ۱۲- د نغدي او جنسي مرستو څېړنه او تفتيش.
- ۱۳- د ودانيزو او ترانسپورتي گاډو تفتيش.
- ۱۴- د ښارواليو له خوا د ښارونو د پاکوالي له چارو څخه څېړنه او تفتيش.
- ۱۵- د طلباتو او پوړونو تفتيش.
- ۱۶- د ښار د سړکونو د ساتنې او مراقبت له چارو څخه پلټنه.
- ۱۷- تر جوړېدو لاندې ودانيو د ودانولو له چارو څخه تفتيش.
- ۱۸- د اداري رياست د (م-۲۰) د دفتر له مخې د لگښتونو د چارو تفتيش.
- ۱۹- د متفرقه وو ځانگو تفتيش.

هغه مهال، چې محترمو مفتشينوته د مرکز او ولايتونو د ښارواليو د پلټنې په تړاو دنده ورسپارل کېږي، دوی مکلف دي، چې له لومړي شخص سره تر پېژندگلوی، د صلاحیت پانې تر وړاندې کولو او د کار د خونې تر تثبیتېدو وروسته، خپل کاري پلان ترتیب کړي. په دې توگه، د لاندې دفترو او موضوعاتو د څېړلو په تړاو، کاري پلان ترتیبېږي:

- د نغدي اقلامو د ټاکلو په موخه د (م-۲۰) د دفتر، همدارنگه د معاشونو او پېرېدنو د بابت تفتيش.
- د تحویلخونو، د نغدي او جنسي معتمدینو او د منظور شوي عادي او پرمختیایی بودیجې په تړاو د جلا جلا استعلامونو لیکل.
- د تړونونو غوښتنه.
- د عوایدو له ریاست څخه، د منډه یي گانو، 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 وپشلو او پر اړو کسانو باندې يې د وپشلو 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 دفترونو د موجودۍ د پايولو له تطبيق څخه ډاډمنتيا او د فاضلو او باقي تثبیتول. 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 اخيستني 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 تثبیتولو چارې وارزوي.
- د زېرمې د ثبت کارتونه وارزوي 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 تثبیتول.

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 پرورو 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 څرنګوالي ارزونه، چې په قيدي توګه 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 لګول 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 تدبېرونه

ج- د ملکيتونو د معينيت په برخه کې: په ټوليزه توګه د ښارواليو ملکيتونه اپارتمانونه، دوکانونه، سرايونه، مسافرځونې، گودام، ژرنده، غرڼې 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 سوداګريزو او هستوګنو نومرو د ځمکې وېش (له ماسټر پلان او تفصيلي پروژو سره سم) او د لوړ پوړو ودانيو د نومرو (سوداګريزه ساحه) د قيدي څېړنه، د هغو تړونونو په اړه بايد څېړنه وشي، چې د هستوګنو اپارتمانونو د جوړولو په برخه کې، له بهرنيو او کورنيو موسسو سره عقد شوي او کار يې بايد وارزول شي، چې څومره ترسره شوي دي.

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 څرنګوالي.

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 تدبېرونو څخه خبرتيا، چې د پارکونو، ښوونځيو، روغتونونو او وړکتونونو لپاره په پام کې نيول شوي، خو په

هستوګنو نورو تبدیل 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 نورو بېرته مستردول، 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 بېې ورکول، 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.

سربره 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، باقې 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 سموالي 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 مطرحه ده؛ د تړونونو او شرطپاڼو سوابق او سندونه باید مطالعه شي، په داوطلبې 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 مالیه وو او صکوکو تحصیل هم د قراردادیانو د وجیبو 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 فیصدی. د پیش پرداخت موضوع، د تړون د شرایطو له مخې د کار د پرمختګ د فیصدی. 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 تهیه 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 لښتیو 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 لښتیو 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 برآوردونه تشخیص کړي.

- د ساختماني چارو د تړونونو پروژې، چې د سرکونو 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 منډيي 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؛ سربره 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 روحيې 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 ووېشل شي، نو ورسره جوخت دويم لاس حاضر دی، ياده نومره په ډالري بيه نه په افغاني، وپيري. 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 لورپوړو 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 لورپوړو ودانیو د نومرو د تحویلی د آویزونو تطبیق باید د مساحې د 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 لورپوړي ودانۍ، چې د دريو 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 (نما) 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، اپارټمانونو 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 منظوری 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 منځپانگې 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 قیرکول 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 رادمخه 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 معینیت 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 اجراءات مطالبه شي. سربېره پر دې دغه مسله 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 بیو د کنټرول په نامه نومول کېده، خو اوس یې 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.

- بايد ووايو، چې د عيني کنترول په تړاو بايد بېل رپوټ چمتو او وړاندې شي.
- ۵- محترم پلاوی بايد دا موضوع وڅېړي، چې د ښاروالۍ د تنظيم رياست د ښاري خدمتونو په برخه کې، کوم تدبيرونه ترلاس لاندې نيولي او پلي کړي او پایلې يې څه دي؟
- ۶- هغه تړونونه، چې د تنظيم رياست په کچه صورت موندلي، بايد په ژوره توگه وڅېړل شي.
- ۷- دا موضوع بايد وڅېړل شي، چې د کابل ښاروالۍ د تنظيماتو رياست د تېرو کلونو د باقياتو او طلباتو د ترلاسه کولو او راټولولو په برخه کې، کوم اغېزناک گامونه اخيستي دي.
- ۸- پلاني ځانگړنې، په ځانگړي توگه د کابل ښار د تنظيم پلان وڅېړل شي او په چارو کې د ځنډ او وروسته پاتې کېدو په صورت کې، لاملونه يې وارزول شي.
- ۹- دا موضوع بايد وڅېړل شي، چې د کابل ښاروالۍ د تنظيماتو رياست ترڅېړنې لاندې کلونو په موده کې له کورنيو مدرکونو (عادي - پرمختيايي بوديجې) او بهرنيو منابعو (مرستو) څخه څومره پيسې ترلاسه کړي، او څومره يې د بيارغونې او بياجوړونې په چارو کې لگولي او څومره نور يې پاتې دي. لگښتونه بايد د قانونيت، اغېزمنتوب او اقتصادي توب له پلوه وارزول شي.
- ۱۰- د تنظيماتو په محترم رياست کې د ټولو شتو کميو، نيمگړتياوو او د مقرر د نقض موارد، تر يو بېل سرليک لاندې، په اداره کې د چارو د ښه والی او ښه تنظيم او انسجام په موخه د سمونې او اصلاحي نظر له وړاندې کولو سره يو 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 رياست له خوا ترسره کېږي، تر ټولو لومړی، 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 گاډو په وسيله د سړک د غاړو د اضافي شيانو باراخستننه، چې له ښار ه بهر لېږي سيمو ته لېږدول کېږي، په هر اړخيزه توگه ارزول کېږي. په همداسې موردونو کې د تيلو د تثبيت او سنجولو، او په هر کيلومتر کې د پيرې تثبيت هم تر څېړنې لاندې راځي. همدا راز د ښار د پاکوالي په تړاو تدابير او ترسره شوی پلان هم بايد تر پلټنې لاندې ونيول شي.

د ژوند چاپېريال ته پاملرنه

د ژوند چاپېريال له طبيعي او روغتيايي منابعو څخه د دوامدارې ساتنې او ثبات په موخه، بايد

ښاروالۍ د خلکو او اړوندې ناحیې په مرسته، تنظیفې پروگرامونه ترلاس لاندې ونیسي. ښاروالۍ باید د انځوریزو او غریزو رسنیو له لارې، د ښار د تنظیفې چارو د سمونې، د نیالګیو د اېښودلو او د کورونو د مخ لښتو د ودانولو فرهنگ د خلکو ترمنځ دود او تبلیغ کړي. د ژوند چاپیریال د پاک ساتنې په موخه، د ویالو هراړخیز تنظیم او د کثافات دانیو اېښودل هغه څه دي، چې د ژوند چاپیریال له ککړوالي څخه د مخنیوي په موخه اړین ګڼل کېږي. ساتل شوې سیمې، لکه شنې ساحې، ملي پارکونه، د طبیعي آبدې او د منظرې ساحې باید خوندي او وساتل شي.

د لوړ پوړو ودانیو د سبتیک څاه ګانو د کیندلو په برخه کې، چې تر ځمکې لاندې اوبه د ککړوالي لامل ګرځي، پاملرنه وشي. د کابل ښاروالۍ (د سرسبزۍ ریاست) باید له اېښودل شویو نیالګیو څخه په جدي توګه څارنه او ساتنه وکړي.

د ژویو د ساتنې په موخه باید موخې لرونکې چلند ترلاس لاندې ونیول شي. هغه خصوصي کارخانې، چې خوراكي توکي او غیرالکولي مشروبات تولیدوي، باید د چاپیریال ساتنې اصولو او بنسټونو ته جدي پاملرنه وکړي.

د ښار په دننه کې ولاړې او ګنده شوي اوبه او د کثافاتو بې وخته لېږدونه، هم د کابل ښار چاپیریال ننگوي، نو د کابل ښاروالۍ باید په دې برخه کې فعالانه او کوټلي ګامونه واخلي.

- د ښار د سمسورتیا او سرسبزۍ له موردونو څخه پلټنه هم د مفتشینو دنده ده، دوی باید دا ټکی په پام کې ونیسي، چې د ښار په کومو سیمو کې نیالګۍ اېښودل شوي؛ د بېلابېلو څانګو د دندو لایحې په ژوره توګه تر مطالعې لاندې ونیول شي. دغه مسئله هم باید وڅېړل شي، چې د پارکونو، د سړک د غاړو او په خپله د سړک د ګلدانیو اوبول په خپل وخت سره ترسره کېږي او کنه؟ زیاتر وختونه لېدل شوي، چې په زرګونه نیالګۍ پېرېدل شوي، خو د سړکونو پر غاړو تر کینولو وروسته، ترې څارنه او ساتنه نه ده شوې او اوبه ورته نه دي رسېدلي، چې بالاخره نیالګۍ وچ او له منځه تللي. د پېرېدنې موضوع هم د مفتشینو له عمده دندو څخه ګڼل کېږي.

د کنټرول او تفتیش اداره د معلوماتو د ترلاسه کولو لپاره باید له مالیې وزارت، نورو وزارتونو او د نړیوال بانک د پروژو له مدیریتونو سره اړیکې ولري.

- د تفتیش په پیل کې د سندونو او معلوماتو راټولول: مفتش باید د اړتیا وړ سندونه او معلومات راټول کړي. دغه معلومات، حسابي لارښود، سیسټمونه، تشکیلاتي جوړښت، د مرستو په اړه معلومات، د نړیوال بانک د پېرېدنې لارښود، د مرستو توافق لیک او تخنیکي ضمایم یې، د مالي صورتونو مسوده او د (عادي او پرمختیایي) بودیجې په اړه معلومات په بر کې نیسي.

- ۱- د معاملې لوري د حساب صورت.
- ۲- د بانكي حساب صورت.
- ۳- د بانک د تطبيق صورت.
- ۴- مالي څارنيز رپوټونه.
- ۵- د حسابو لنډيز د (AFMIS له لارې) ترلاسه کېږي.
- ۶- د معاشونو د ثبت دفتر، د شتمنيو د ثبت دفتر، د لگښتونو د ثبت دفتر، د بيمې د ثبت دفتر، د پيشکيو لړليک، بانكي ضمانتونه او داسې نور.

د دویم څپرکي لنډيز

هغه موضوعات، چې په دغه څپرکي کې شامل شوي دي، د مفتشينو د نظرياتو او د ترسره شويو بحثونو د ترتيب په اړه معلومات، د تفتيش د نظرياتو د لنډيز په تړاو پوښتنې او د هغوی د کړنو له غبرگونونه څخه عبارت دي.

پاته دې نه وي، چې د دغه څپرکي عمده موخه د ښارواليو د کړنو د اغېزمنتيا څرنگوالی په بر کې نيسي، خو زده کوونکي، د ښارجوړونې په بهير کې د ښارواليو او د ښارواليو پورې د اړوندو او همکارو ادارو د دندو او چارو، په اړه (باب) معلومات ترلاسه کړي، چې په ټوليزه توگه، د ښار او ښاري ژوندانه په بېلابېلو ډگرونو کې د پام وړ او باارزښته ټولنيز خدمتونه وړاندې کړي. پر دې بنسټ، د دغه څپرکي په لړ کې وړاندې شوي معلومات، په راتلونکي کې د محصلينو د ذهنيت په وده کې اغېزناک رول لري، همدارنگه په دغه څپرکي کې په ځانگړي توگه د ښار جوړښت او ديوه ښار حياقي اړتياوې تر بحث لاندې نيولای شي.

سربېره پر دې، د مدنيت له پلوه ښاري اړتياوې، د هستوگنې د سيمو د هراړخيزې ودې کنترول او څېړنه، د اوبه رسولو سيستم، د نوي عصر له اړتياوو سره سم د ښار د کاناليزاسيون سيستم، د لېږد رالېږد په موخه د ښار د ترانسپورتي ستونزې له منځه وړل، د وړو او غټو گاډو لپاره د پارکينگونو جوړول، د ښار د تنگوالي او نه تجهيز په صورت کې، د اوسېدنې يوې مناسبې سيمې ته د ښار لېږدول او دې ته ورته نور شيان چې د حياقي اړتياوو له جملې گڼل کېږي، په دغه فصل کې تر بحث لاندې نيول شوي، چې د ښارواليو له مهمو دندو څخه شمېرل کېږي.

خو له دې ټولو اړتياوو سره سره، کنترول او څېړنه د هېواد په سطحه د نن ورځې له ترټولو مهمو ستونزو څخه گڼل کېږي، چې ښاروالې بايد ورته جدي پاملرنه وکړي.

د دویم 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 بهرنیو 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 مدیریتی 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 ترلاسه 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 راتولو 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: کمی، کیفی او مختلط.

له موخو او ستندردونو سره د کړنو پرتلنه

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 ځانگړنو (لکه د عوایدو کچه، د بودیجې وضعیت، د تولید بیه او د خرڅلاو لړۍ) څخه کار اخیستل کېږي. د (پرتلنې او ارزونې) لپاره د گټې اخیستنې وړ ځېنې کړنلارې په لاندې توگه دي:

۱- د بېلگې اخیستنې کړنلاره: که چېرې د تولید کچه زیاته وي، په داسې توگه، چې د محصول یا خدمت د ټولو احادو څېړنه ناشونی وي، نو په دې صورت کې یو شمېر یې د بېلگې په توگه 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 توگه 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 توگه د هغوی کارونه وارزوو.

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 گټې اخیستنې او د اړتیا پر وخت د شفاهي څرگندونو په ترلاسه کولو سره کولی شو، د موسسې کړنې وارزوو. خو باید څرگنده کړو، چې یوازې پر دغې کړنلارې باندې بسنه، مطلوب نه برېښي، ښه دا ده، چې دغه کړنلاره له نورو په ځانګړي توگه 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 مخکینيو 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 گټې نندارې ته ږدي؛ مدیر یوازې هغه موردونو ته پاملرنه کوي، چې پکې له ستندردونو څخه انحراف ترسترگو 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 گوته او مشخصه کړي.

د اصلاحي پلانونو او کړنو تنظيم او ترسره کول

که عملیات تر ستندېدونو ټیټ وي، نو د اصلاحي پلانونو او کړنو تنظيمول 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 عيني بڼه د ټولې راجستر شوي ثابتې شتمنۍ شتوالي وڅېړي. همدارنګه د ثابتو شتمنیو پر پېرېدونو او خرڅلاو باندې مناسب کنټرول هم، یو مهم چارګنل کېږي. ځکه ثابته شتمني په معمول ډول له عمدۀ پانګونو څخه عبارت وي. د پېرېدونو 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، څو 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) ترمنځ پرتلنه 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 بريالیتوب 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، دبت تور او کريدت تور.
- د شتمنیو ساتنه: څه ډول شتمنی 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، ترتفتیش 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 اجراتو څخه مخنیوی وشي.

وروستنی کنترول: دغه کنترول د مالي او اقتصادي فعالیتونو په پای کې ترسره کېږي. د دغه ډول کنترول په پرنسیپ کې له هغه څه سره، چې کړنې باید څرنګه ترسره شوي وي، د ترسره شویو مالي او اقتصادي کړنو د وضعې د څرنګوالي پرتلنه د پام وړ وي. یعنې دپرتلنې دغه کنترول باید د هغو پیشبینی شویو معیارونو، نورمونو او موازینو د پایلو پر بنسټ ترسره شي، چې مخکې طرح او منظور شوي دي. د پورتنی 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 اجراتو 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 لېرتوب 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 سمونیا 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 سمونیا 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 توگه کنترول مخکې له مخکې، د موخو پر لوري د پرمختگ کچه او د پلان په تشخیص، طرحه او اصلاح کې د مدیریت وړتیا نیسي. 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 ټینگار لري، په دې معنا، چې کنترول، د برنامې له پیله بیا ترپایه 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 همدارنگه د متمرکزو کړنلارو پر وړاندې د غیرمتمرکز کړنلارې) او (د کمی او کیفی کنترول کړنلارې) مطرح کېږي. همدارنگه 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 گټې

اخيستنې وړ ده، چې دقيقو معلوماتو ته د چټکې لاسرسۍ شونتيا موجوده وي، چې يې له مخې، وکولى شو په محيطي شرايطو کې د احتمالي بدلونونو او په عملياتو کې د احتمالي پرمختگ 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 بېلگې په توگه، 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.

تېر کنترول Feedback Control

په دغه حالت کې د عمليې تر پای ته رسېدو وروسته د پايډو څېړل، اوله پلان څخه د انحراف کچه په گوته 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 گټه اخيستل کېږي. د بېلگې په توگه، د تشويق او يا تنبيه په موخه د کارکوونکو د کړنو ارزونه، چې د تېر کنترول يو ډول گڼل کېږي.

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

مخه نيونکي (پيشگيرنده) کنترول او اصلاحي کنترول.

مخه نيونکي کنترول

مخه نيونکي کنترول په ټوليزه توگه 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 پروگرامونو په ترلاسه نيولو باندې لاس پورې کول، په ټوليزه توگه د همدې هدف لپاره ترسره کېږي. په واقعيت کې، د مخه نيونکي کنترول کړنلارې، د کارکوونکو چلند محدود او له ځانگړو قابليتونو څخه يې په گټې اخيستني 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 توگه، د کنترول له ټولو کړنلارو او ډولونو څخه کار واخلي.

د کنترول پراوونه

مورد کولی شو، چې کنترول په څلورو پراوونو کې وڅېړو:

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

لومړی پړاو- د کنترول لپاره د معیار (ستندرد) او ضابطې ټاکل: په حقیقت کې د دقیقو او د اندازه گیری وړ پایلو په چوکاټ کې د سازمان د موخو تغیر ته معیار (ستندرد) وایي. دغه پړاو، ټول سازماني مفاهیم، لکه پلان جوړونه، ستراتیژی، کرنلارې، تگلوري او د بودیجې وېش په بر کې نیسي. د کنترول ستندردونه یا معیارونه بېلابېل ډولونه لري؛ لکه: (کمي معیارونه، کيفي معیارونه، مختلط معیارونه).

دویم پړاو- د معیارونو له موخو سره د عملیو د پایلو پرتلنه او سنجونه: په ټولیزه توګه په دغه پړاو کې، پرتلنه 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 کرني به ورباندې تمرکز وکړي، د انحرافاتو د ډولونو پر څېړلو هم لاس پورې شي.

څلورم پړاو: اصلاحي کرني: تر هغه وروسته، چې انحرافات تشخیص او لاملونه یې تحلیل شي، مدیر په اصلاحي کړنو لاس پورې کوي، چې دغه کرني، 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 کرنلارې: د پرتلنې بنسټیزې کرنلارې د مشاهدې او غیررسمي بحث کرنلاره: په دغه کرنلاره 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 کرنلارو څخه عبارت دي:

د وړاندوینې کرنلاره: دغه کرنلاره په غالب ډول، د احتمالي اندازه گیری د سیستم په توګه کارول کېږي.

د رپوټ وړاندې کولو کرنلاره: دغه کرنلاره، 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 څېړلو 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، آماري 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 کيفي 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، میاشتنۍ و...) دي، چې مدیر کولی شي، د چمتو کېدو غوښتونکي یې شي. مدیر د مخکنې 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 توپيرونو او بدلونونو په پام کې نیولو سره، اړین اصلاحي کامونه واخلي. پر دې بنسټ، د آماري 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 توپيرونو 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 دريو ډولونو باندې ووېشو:

لومړني يا مقدماتي کنترول: د کنترول دغه ډول هڅه کوي، چې د سازمان تر گټې اخیستنې لاندې انساني، مادي او مالي منابعو د کیفیت او کمیت له انحرافاتو څخه مخکې له مخکې مخنیوی وکړي. د لومړني يا مقدماتي کنترول تر ټولو مهمه وسیله د سازماني چلند (رفتار) اجرا ده. همدارنگه 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 گومارلو 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 ځانگړو 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 موازینو 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 وروستنیو 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 اغېزناکه 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 ستراتيژيکو برخو کې ترسره شي.
- کنترول باید عيني وي.
- کنترول باید انعطاف منونکی وي.
- کنترول باید موندونکی وي.
- کنترول باید له سازماني پست سره متناسب وي.
- کنترول باید د بيا کتنې وړ وي.
- کنترول باید له فردی توپيرونو سره د انطباق وړ وي.

کله کله داسې هم پېښېږي، چې يوازې د کميو او نيمگړتياوو پر اړخونو باندې ټينگار کېږي، خو مثبت او د قوت اړخونه له پامه غورځي؛ په دې صورت کې، کارکوونکي فکر کوي، چې کنترول د هغوی د کمزوريو او نيمگړتياوو د جوتولو او د هغوی د تنبيه په معنا ده. له دې امله، د کنترول په تړاو د دوی کرکې راپارېږي او بالاخره يې پر وړاندې مقاومت کوي. پر دې بنسټ، مديران د کارکوونکو دغه ډول ستونزو ته بايد جدي پاملرنه وکړي.

د ستراتيژۍ کنترول

ستراتيژيو له هغه جامع، واحد او بشپړ پلان څخه عبارت ده، چې پر بنسټ يې، د سازمان بنسټيزو موخو ته د رسېدو لاره ټاکل کېږي. يا په بل عبارت، ستراتيژۍ د سازمان موخې ته د رسېدو لپاره د تگلارو او فعاليتونو له جامع پلان څخه عبارت ده.

د کنترول او تفتيش اداره د هېواد په کچه د دولتي او مختلطو ادارو د مالي او حسابي چارو او فعاليتونو د څېړلو تر ټولو لوړ ارگان په توگه له وياړونو ډک (۵۰) کلنه کاري مخينه لري، چې د مجربو کدرونو په درلودلو سره خپله ورسپارل شوې دنده د ستراتيژي، کنترول او تفتيش ادارې د قانون او مقرر له حکمونو سره سم په ښه توگه سرته رسولی او په ټول هېواد کې د تفتيش چارې پر مخ بيايي.

لکه څرنګه، چې د کنترول او تفتيش د عمومي ادارې، د وظيفوي موخو او پرنسپونو ترلاسه کېدنه، د افغانستان له بېلابېلو ادارو سره د دغه ادارې د مفتشينو او کارکوونکو د اړيکو په پايله کې بشپړېږي، نو له دې امله، د افغانستان د کنترول او تفتيش عمومي اداره، د خپلو کارکوونکو د کړنو او د چلند معيارونو ته زيات ارزښت قايل دی او هيله کېږي، چې د دغې ادارې مفتشين او ټول کارکوونکي په رسمي او غيررسمي 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 ستندرد 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 مېلادي 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 رویتیا 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 ټاکنو کې 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 كړنې د ترسره كېدو يا نه ترسره كېدو او يا د ملكيت د لېږد په تړاو د دواړو لوريو د ارادې له توافق څخه عبارت دی. د سرغړونې په صورت كې، له دواړو لوريو هر يو كولى شي، موضوع محكمې او عدالت ته وړاندې كړي.

د تړون بنسټيز ركنونه

د يو تړون د لاسليك كېدو په موخه بايد لاندې ټكي په پام كې ونيول شي:

- ۱- تړون پر ايجاب او قبول شامل وي، يو لورى بايد قانونى وړانديز وكړي او بل لوري يې قبول كړي.
- 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 كېږي.
- 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 كې مهم گڼل كېږي، 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 وجیبو په ترسره کولو کې اړباسي. بايد ووايو، چې له سند او مدرک پرته دا نه شو ثابتولی، چې توافق صورت موندلی دی. د زیان یا جبران په ټاکلو کې د دواړو لوريو حق: د تړون له دواړو لوريو هر یو د مقابل لوري له خوا د تړون د نقض یا فسخه کولو په صورت کې باید د زیان د جبرانېدو غوښتنې حق ولري. **د دواړو لوريو مکلفیتونه:** د تړون دواړو لوري، باید د تړون د موضوع د اجرا په موخه یو بل ته ژمن وي. هغه تړون، چې ټول پورتنی شرایط ولري، د ارزښت او اعتبار وړ دی؛ د محکمې لپاره به دا غیرممکنه وي، چې پر اجرا باندې یې دواړه لوري اړباسي. دا چې په دقیقه 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، وسايلو او داسې نورو مشخصول(همدارنگه کميت او ميعاد) په بر کې نيسي.
- ۳- تاديات: بڼه او وخت يې.
- ۴- د تحويلولو جزييات، چې وخت او د تحويلولو مسوول شخص په بر کې نيسي.
- ۵- محرميت: بايد د دواړو لوريو او ذيدخلو کسانو له خوا وساتل شي.
- ۶- دواړه لوري د تړون د فسخ کولو حق درلودل.
- ۷- که د کاري محدوديتونو او يا نورو ملاحظاتو په صورت کې، دواړه لوري په خپلو ژمنو وفا و نه کړي، نو څه مکلفيت لري.
- ۸- د دغه موضوع څرگندتيا، چې د دغه تړون په اړه به د کوم هېواد قانون د اجرا وړ وي؟
- که په يو تړون کې پورتي موضوعات په پام کې ونيول شي، نو ياد تړون به يو بشپړ تړون گڼل کېږي.

اداري مدير او داخلي کنترول

- د مالي چارو په تامين او داخلي کنترول کې د اداري مدير ونډه: اداري مدير د (کنترولر) تر نامه لاندې د يوې ادارې اداري چارې کنترولوي. بايد ووايو، چې د يوې ادارې د برياليتوب لپاره کنترول بايد په اغيزناکه توگه ترسره شي. اداره دا اړينه گڼي، چې ټول حسابونه او يادښتونه بايد سم او بشپړ وي، خو په لاندې موردونو کې ورسره مرسته وکړي:
- د راکړې ورکړې کنترول: د ورځنيو لگښتونو او عوايدو يادښتونه؛ دبت تور او کريدت تور.
 - د شتمنيو ساتنه: کوم ډول شتمنۍ او په کوم ځای کې موجودې دي او ارزښت يې څومره دي.

داخلي کنترول

دغه کنترول د تشکيلاتي جوړښت، ميتودونو او کړنلارو په گډون د ټولو مالي سيستمونو او نورو کنترولونو له ارزونې څخه عبارت دی. کورنی تفتيش، چې د اړوندې ادارې له خوا د حقوقي موخو پر بنسټ، د ترفتيش لاندې ادارې د کړنو په سلوک کې د مرستې لپاره پر مخ بيول کېږي، د شتمنيو 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 يو وار ټولو شيانو ته تغيير ورکړئ، بلکې گام په گام پر مخ ولاړ شئ.
- ۱- د ليکنيزو بنسټونو له مخې که له مقابل لوري څخه د ځينو موضوعاتو په اړه د معلوماتو د

ترلاسه کولو په موخه پوښتنه او ځواب په ناڅاپي توگه مطرح شي، نو ممکن ښې پایلې و نه لري. ځکه چې د فوري ځواب غوښتنه، سړی د گډوډۍ 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 ټوليزې وړتیا د سنجولو په موخه هم ترې گټه اخلي. نو ښه به دا وي، چې موضوع گام په گام مطرحه شي، خو د دې شونتیا رامنځ ته شي، هغه اجرائت، چې د پام وړ دي، په بشپړ وضاحت سره ترلاسه شي. پر دې بنسټ، په مباحثو، پوښتنې او ځواب او همدارنگه په خبرو اترو کې باید له پېژندنې سره جوخت غښتلي گامونه واخيستل شي، چې دغه لړۍ لاندې موضوعات په برکې نيسي:

- ۲- د عاميانه ژبې او اصطلاحاتو له کارونې څخه باید ډډه وشي؛ له هغو کلمو څخه کار واخيستل شي، چې یوازې مشخصه معنا افاده کوي. ډېره هڅه وشي، چې خبرې واضحې او څرگندې 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 توگه 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 همدارنگه 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 توگه پر مهمو موضوعاتو باندې بحث صورت نيسي، 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 توگه 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 څرنګه، 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 پایلو او د مفتشينو رپوټونو ته پاملرنه، د ځانګړي ارزښت وړ وي. د بېلګې په توګه د مخکني تفتيش د پلاوي له خوا تشخيص کېږي، چې د کومو برخو وضع مطلوبه نه ده او سرغړونې پکې ترسټګو کېږي، چې په راتلونکو پلانونو کې کولی شو، د بحث وړ ساحې، تشخيص شوې سرغړونه او نيمګړتيا 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 ګټورې 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----- نيمګړتياوې

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

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

۸- د حکومت کړنه.

۹- د تفتيش او کنټرول اړتيا.

A- د لګښتونو کنټرول اونفتيش.

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 اغېزمنتیا کنترول او تفتیش.
- G- د عوایدو کنترول او تفتیش.
- H- سوداگریز کنترول او تفتیش.

تاریخي مخینه

د تفتیش او کنترول اداره د هېواد په کچه د وزارتونو او ادارو د مالي او حسابي چارو د خپرلو (SAI) یعنی (Supreme Audi Institution) تر ټولو لوړ ارگان دی، چې په هېواد کې د فعالیت (۶۰) کلنه مخینه لري او د (انتوسای) – (ریکوسای او اسوسای) د نړیوال تفتیش د سازمانونو غړی سازمان دی. دغه اداره د اسلامي انتقالي دولت د محترم جمهور رییس د ۱۳۸۱/۹/۹ نېټې د (۱۶۰) گڼې فرمان پر بنسټ د ادارو د مالي او حسابي چارو د خپرلو په موخه د یوې خپلواکه ادارې په توگه رامنځ ته شوه. او د دولت د محترم رییس د ۱۳۸۲/۱۱/۲۰ نېټې د (۵۴۹۱) گڼې حکم له مخې د ۱۳۸۳ کال له پیله د یو مستقل بودیجوي واحد په توگه پېژندل کېږي، چې د دولت د دري گونو قواوو له چوکاټ څخه بهر، د جمهوري ریاست تر مستقیم اثر لاندې فعالیت کوي.

د دغې ادارې موخه او دندې په لاندې توگه دي

- ۱- د هېواد په مرکز او ولایتونو کې د وزاتونو، ادارو، موسسو، تصدیو دولتي او مختلطو شرکتونو، کورپراتیفونو او نورو مراجعو د مالي او حسابي چارو خپرل.
- ۲- په حساب ورکولو او حساب اخیستلو کې د رویتیا د شتوالي په موخه، د عامه شتمنیو له حسابي ثبت څخه ډاډ ترلاسه کول.
- ۳- تر پلټنې لاندې ادارو کې د لگښتونو د سموالي له څرنګوالي او د دولت د عوایدو له تحقق څخه څېړنه.
- ۴- د کنترول او تفتیش اداره د بهرني تفتیش په توگه، د مالي حساب صورتونه (د دولت قطعیه حساب) څېړي.
- ۵- د فزیکي موجودیو د اجرا له لارې له عامه شتمنیو څخه ساتنه.
- ۶- د کمیو او نیمګړتیاوو په ګوته کول، د پولي توپيرونو تثبیتول او تر پلټنې لاندې ادارو ته د څېړنو او پلټنو د پایلو او اصلاحي نظریاتو وړاندې کول.
- ۷- د ترلاسه شویو توافقاتو له مخې، د نړیوال بانک (UNDP او ARTF او...) د مرستو د قید، ثبت او لگښت له څرنګوالي 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 پدېدو 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 ترڅنګ، د وړانديز شويو څانگړنو او کميت له مخې بايد د زېرمتون له پېرېدنې څخه ډاډ ترلاسه شي.
 - ۴- په هغه تړون کې، چې له عرضه کوونکي سره عقد کېږي، د پېرېدنې لپاره لازم معيارونه او څانگړنې ټاکل کېږي؛ نو ټولې پېرېدنې بايد يوازې او يوازې د هممهغو 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 وړانديز 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 تشریح شويو شرايطو کې، هغه تغييرات، چې په قوانينو کې رامنځ ته کېږي، بايد په پام کې ونيول شي.

۱۰- له عامه گټو څخه د ساتنې په موخه، د هغې پيشکې 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 ونيول شي.

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

د څېړنې، تفتيش او کنټرول کړنلارې

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

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

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

وروستنی 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 پرتلنه په بر کې نيسي، چې بايد ترسره شوي وای.

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 خو ډوله کړنلارې او طرزالعملونه شتون لري، چې ځېنې يې بسایي، په مستقیمه توګه د سیستم بنسټیزو دندو ته متوجه وي (د حسابونو کړنلارې) او نورې يې 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 تصدیو جغرافیایي موقعیت.
- د هغو ګټو پر وړاندې، چې يې 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: تصدې باید یو تشکيلاتي پلان ولري، چې په لړ کې يې:
 - 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 پرتلنه،

- 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:

فدرال دولت Fedrol Government

- **مرکزي دولت Unitary Government**: په نړۍ کې ډېری هېوادونه د یونټري 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 فدرال په بڼه وي، خو په دې توپیر سره، چې په فدرالي 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 بېلگه 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 دريو گونو قواوو سر بېره، رسنۍ 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 همدارنگه 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 سټنډرډ، پروخت او اغیزناک 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 څرنګوالی او د دولت د پرمختیايي بودیجې له لګښتونو څخه کنترول.
- ۸- د دولتي پروژو له اغیزمنتوب، 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 پلټنې له څرنګوالي څخه کنترول.

د درېم څپرکي لنډيز

په دغه څپرکي کې، په بېلابېلو پړاوونو کې د تفتيش څرنګوالي 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 څرنګوالي 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 ځانګړي 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 شوي 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 تشریح 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 مسوولیتونه بيان کړئ؟
۹. د کنټرولرانو لاسته راوړنې په ګوته کړئ؟
۱۰. د تړونونو ډولونه بيان کړئ؟
۱۱. د اغيزناک 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 پليټوب.

د زده کړې موخې:

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

بررسی (څېړنه)

بررسی يوه دري کلمه ده، چې د تحقيق په معنا ده او مور 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 بررسی (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 مور 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، همدارنگه 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 تولید 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 لور 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 عاويدو 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 تهيه 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 ناکلاکو 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 څېړل (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 (خپرنې) ډولونه

د بررسی (خپړلو) د ډولونو له توضیح څخه موخه دا ده، چې د کنترول او تفتیش کارکوونکي پر دې پوه شي، چې د خپړلو د ډولونو او د خپړلو 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 کنترول 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 کنترول 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 خپرنې 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 نیسي، یوازې (۲۰) قطعه او یا هم د هماغه موضوع ټول سندونه انتخاب شي. نو قیدي او مفصل یوازې یوه کړنلاره جوتوي، نه د خپرنې ډول.

۲- پرتلیزه موضوعي برسي: د خپرنې 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 رعایتولو خپړل، د څو باروړونکي ترانسپورتي موسسو لکه: (۱) نمبر، ۲ نمبر او ۳ نمبر ګاماز) ترمنځ د فی کیلومتره تمامې شوې بیې خپړل، یا په څو دولتي روغتونونو کې د روغتیايي خدمتونو د وړاندې کولو پرتلیزه خپرنه او داسې نور. همدغه خپرنه هم کېدای شي، په قیدي یا مفصله کړنلارې پلي شي، چې دغه کړنلارې نه شي کولی د خپرنې 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 نیسي. د مثال په ډول په یوه بودیجوي ارګان کې د لګښتونو ټولې برخې، چې د هماغه ارګان د فعالیتونو جز ګیل 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 دی 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 کنترول بررسۍ، د کار د تطبیق بررسۍ، د ازموینستي اندازه گیری بررسۍ او داسې نورې کړنلارې، چې د موضوع د ماهیت په پام کې نیولو سره توپیر کوي.

د پروسي برسي

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 داخلې 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 کنترول بررسۍ، د کار د تطبیق بررسۍ، د ازموینستي 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 کیلومتره تمامې 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 چاپيريال 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 لاندنيو 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 لاندې 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 انگېرنه 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. (عملیاتي 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 مثبتنه ونډه ادا کړي او یا په بل عبارت، څارنه له هغې پروسې ته ویل کېږي، چې یې په لړ 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 منځنې 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 دريو 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 دريو ډلو کسانو سره باید په پوره هوښیارتوب 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 توپرونه په پام کې ونیول شي.

د څلورم څپرکي لنډيز

دغه څپرکي لاندې محتوايات په بر کې نيسي:

په دغه څپرکي کې د څارنې په پړاو کې د څارونکو د دندو بريد 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 څپرکو د محتواياتو د لنډيز تر مطالعې وروسته به محصلين د تفتيش او کنټرولرانو د دندو په اړه د پام وړ معلومات ترلاسه او د ښوونکو د ښو تجربو په پايله کې به مور 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، بلکه د تفتيش او کنټرول نظام د نورو مينه والو لپاره يې هم مطالعه اړين او گټور گڼل کېږي.

د څلورم څپرکي 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 مې 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 کنترول 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 راټیټېدو کې رغنده رول لوبولای شي. نړیوالې ټولنې ته نه ښايي، چې مخکې له مخکې ډیزاین شوې پروژې زموږ پر دولت باندې وټیي. 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 راټیټولو کې کارنده او کوټلي ونډه لري.

باید ووايو، چې په انگلیسي 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 مرستندویې 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

بیلابنس:

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 بیلابنس او د ګټې او زیان له صورت څخه جوړېږي. یو بیلابنس تل متوازن وي؛ موږ نه شو کولای، داسې یو بیلابنس جوړ کړو، چې متوازن نه وي. ټول بیلابنسونه، د شتمنیو، پورونو او پانګې تر سرلیک لاندې یو له بله بیلابېري.

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 .

پانگه

د شتمنیو او پورونو د مجموع له توپیر څخه عبارت ده. یعنې:
پانگه = شتمنی_ پورونه.

کریډټ تور

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

دبت توروته

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

لیجر

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

ټولیز لیجر

هغه کتاب دی، چې د فرعي لیجر سر بېره 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 ځانگړي توگه د ټولیز لیجر په اړه په تفصیل سره معلومات وړاندې کوي. « د بېلگې په توگه: د ترلاسه کېدو وړ حسابونه، پېشکي او داسې نور.»

د حساب میزان

د حساب له هغه مبلغ څخه عبارت دی، چې بڼي، 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 کام 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 لیتراف 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 تمثیلوي، په یوه ټاکلې موده کې د خپلو اجرائاتو 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 تېښتې په معنا ده، چې په خپله د حقایقو او واقعیتونو د پټولو صحنې نندارې ته ږدي.

محترمو وزیرانو او د دولتي ادارو مستقلو ریيسانو 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

لر کې د کنترول او تفتیش ادارې هم په دغه پروسه کې په برخه اخیستې سره، د هغو ترلاسه شویو پیسو کره شمېر، چې په دولتي ادارو کې د شته نیمګړتیاوو او نورو لاملونو له امله، د دولت خزانې ته نه وې انتقال شوې، په ګوته کړې، خو د اړوندو ادارو مسوولینو، نه د حساب ورکولو د پروسې په بهیر کې او نه تر هغې وروسته د خپلو دغو نیمګړتیاوو د لیلونه ولس ته وړاندې کړل، چې اړوندې ادارې باید په دې تړاو خپل مسوولیتونه رفع کړي.

د کنترول او تفتیش اداره د خپلو مطروحه پلانونو له مخې، د پولي سندونو یوه څېړونکې اداره ده. دغه اداره په دولتي ادارو کې د اشخاصو او افرادو له ناوړې ګټې اخیستنې او اختلاسونو څخه د مخنیوي په خاطر، د تېرو کلونو په شان ان تر هغو په دقیقه توګه پراخ پلانونه تر لاس لاندې لري، چې له هغو سره سم به په دې برخه کې ګامونه واخلي.

د کنترول او تفتیش ادارې د تېر کال لاسته راوړنې ښيي، چې په دولتي ادارو کې د مسوولینو او کارکوونکو په وسیله لاهم اختلاسونه، ناوړې اخیستنې او نورې بې غورۍ په ښکاره توګه ترسترګو کېږي، نو دغه اداره خپله دنده بولي، چې په دې اړه لاپرېکنده ګامونه واخلي او په دې توګه د دولت له لمنې د ټولو منفي پدېدو مظاهر، ناوړې ګټې اخیستنې او قانون ماتونې پاکې کړي او موجود سیستم له فساد څخه وژغوري؛ ځکه چې د افغانستان اسلامي جمهوري دولت هم نړیوالې ټولنې او هم ولس ته ژمن دی، چې اړوندې چارې په شفافه توګه ترسره او د عامه شتمنیو د ضیاع مخه ونیسي. پر دې بنسټ، د کنترول او تفتیش اداره د نورو دولتي ادارو ترڅنګ، د دغې هیلې د پوره کېدو په موخه دنده لري، چې د دولتي ادارو د عوایدو او لګښتونو صورت په عملي توګه تر خپلې څارنې لاندې ونیسي.

د تفتیش کړنلارې

- ۱- د تفتیش ډولونه: د کورني او بهرني تفتیش ترمنځ اړیکې.
- ۲- د ثبت او ارزونې سیستمونه: معمول سمبولونه، د ګرافیک چارټونه، د کورني کنترول (ICQS) پوښتن پانې او د لستونو چک کول.
- ۳- دبررسی کړنلارې: فزیکي کتنې، مکرر اجراءات، د درېیم لوری تایید، ضمانت، مستند شواهد، پېژندنه او غیرمعمول اقلام.
- ۴- په تفتیش کې د بېلګې اخیستنې بنسټیزې کړنلارې: د باور کچې، د ټاکنې کړنلارې (تصادفي شمېرې، واټنه ییزې بېلګې اخیستنې او طبقه بندۍ شوي بېلګې اخیستنې).
- ۵- د تفتیش له پانو او دوسیو څخه کټه اخیستنه.

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، گډه هڅه او حرفوي ملاتړ د تفتیش مسلک بنسټیزه ایډیا او اړین کرکتر گڼل کېږي.
- 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.
- ۳- مقنن، تفتیش شوي ادارې او عامه خلک باید د تفتیش د لوړو موسسو د اجراتو په ناپلېتوب او رشتینولي باندې بشپړ ډاډه وي. د سند رعایت (د کړنو دستور) د مناسبو خدمتونو د وړاندې کولو چارې تضمینوي.
- ۴- اعتبار د ټولني د ټولو څانگو 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 و ارزول شي.
- ۵- 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.

رشتینولي

- ۱- رشتینولي 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 لور معیارونه لکه (رشتینولي 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- رشتینولي له دې اړخه، اټکل کېدای شي، چې له صداقت ډکه، عادلانه او معقوله ده. رشتینولي د مفتشینو لپاره دا اړتیا رامنځ ته کوي، چې په خپلو اجراتو کې اخلاقي معیارونه رعایت، واقعیتونه، استقلالیت او مسلکي سټنډرډونه پلي، عامه گټې په پام کې ونیسي او د دندې د ترسره کولو پر مهال له مطلق رشتینولي څخه کار واخلي او په خپل ذهن کې تل د عامه گټو په پلویتوب پرېکړو ته لومړیتوب ورکړي.

استقلال او واقع بيني

۱- تر پلټنې لاندې مرجع او له ذينفعو 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 زياښ نه شي.

۲- مفتشين بايد هڅه وکړي، چې نه يوازې تر پلټنې ادارو او ذينفعو کسانو او 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 اړخ زياښ 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 اخيستني 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. سر بهر 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 مقرر 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 مخکینیو 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 کنترول د سیستم څپړل.

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 عملياتي رپوټونو د کره والي په موخه.

۳- له نافذه قوانینو او مقرر 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، غيرمتموقع 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 مستقيمو ورکړو تفتيش:

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

د بازرسۍ بڼه

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

B- د ټوليزو ورکړو تفتيش:

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

- د اجرائي استازي د تړون په پرتله د ورکړل شويو پيسو څېړل.
- د ورکړې د غوښتنې څېړل.
- د AFMI له لارې د ورکړو د غوښتنې څېړل.

C- د ځانگړي حساب تفتيش:

د هغو لگښتونو ورکړې، 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 ورکړو د تفتيش او څېړلو په تړاو، مفتشېن 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 نغدې 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 ناپیلتوب

د رښتیني ناپیلتوب 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 ناپیلي توګه چلند وکړي؛ ځکه چې د مفتشینو اجراءات، تر ډېره کچه له قانون جوړوونکي چارواکو، اجرایوي 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 وگرځي.

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 منجمنټ 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 همدارنگه 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 و انه خیستل شي.

تحليلي څېړنه

- ۱- له ګډون کوونکو څخه ډېر لږ شمېر یې د پېرېدنې لپاره مساعد وو.
- ۲- د بیو د راتپولو 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 دري نرخپانې له دوو یا دريو 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 دري نرخپانې له دريو 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 كار 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 برابرېږي.
- 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 توگه نه د اجرا شوې یا په بل اصطلاح، له هغې کړنلارې څخه عبارت دی، چې په وسیله یې کولی شو، هغه رسمې ساحې په گوته کړو، چې د تفتیش په بهیر کې باید تر غور او کتنې لاندې ونیول شي.

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

- د نویو لگښتونو 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 لگښتونو تشخیص، چې په روان کال کې باید د اجرا وړ و نه گرځي.

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

د تفتیش د اجرائي پړاو تحلیلي کړنلارې

۱- د تفتیش په اجرائي پړاو کې کولی شو، له بېلابېلو لارو څخه په گټه اخیستنې سره تحلیلي کړنلارې وکاروو. باید ووايو، چې له یادې عملیې څخه په مالي صورتونو کې د ځېنو ځانگړو شمېرو د سموالي په تړاو د مدرکونو او شواهدو د برابرولو په موخه گټه 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 پیشیني شوې شمېره له مالي صورتونو یا له هغې حقیقي شمېرې سره پرتله کړي، چې په مالي صورتونو کې انعکاس موندلی.

د بېلگې په توگه

که مفتش د هغو مدرکونو او شواهدو له مخې، چې یې له موثوقو ریاستونو څخه ترلاسه کړي وي، دا معلومه کړي، چې په روان کال کې له یاد وزارت سره ۱۰۰۰ مرستې شوي، چې د هرې مرستې بېلې 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 څرگندوی وي، مفتش کولی شوي،

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 څرگنده کړو، چې د تفتیش د نورو فرعي موخو په تړاو لکه د قوانینو او مقرر د رعایتولو 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 وگرځي، 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 بېل، د پام وړ او قانع کوونکي معلومات په لاس کې وي. د بېلګې 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 دلیلونه یا د تفتیش هنرونه

په پورتنی تعریف کې لیدل کېږي، چې (کنترول) 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 کنترول 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 دريو 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 شوي او کنه؟

۲- آیا د تر تفتیش 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، نغدي او جنسي شتمنیو او داسې نورو څخه په موثره او اقتصادي توګه ګټه پورته کړي 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 وپلټلی شي، چې په اجراتو کې د ښه والي او په لګښتونو او قام شوې بیې کې د ټیټوالي لامل ګرځي.

په لنډه توگه له اقتصادي پلوه تفتيش لاندې ټکي تر ارزونې لاندې نيسي:

- د مناسبو بيو او ترسره شويو لگښتونو په پام کې نيولو سره، دچمنوشويو جنسونو او خدمتونو لپاره د اړتيا شتوالی.

- د موجودو منابعو او نغدي او جنسي شتمنيو د ساتنې لپاره د کافي تدبيرونو شتوالی.

- له شتمنيو څخه معقوله او مناسبه گټه اخيسته.

- د خرڅ شويو مالونو او جنسونو او يا ترسره شويو خدمتونو په بدل کې د کافي عوايدو ترلاسه کول؛ په لنډه توگه، مفتيشن د څېړلو په دې برخه کې مکلفيت لري، خو د ادارې مالي، حسايي او اقتصادي فعاليتونه په تحليلي بڼه د معقوليت او اقتصادي توب له پلوه وڅېړي او و ارزوي.

- د تفتيش درېيمه کچه: د اغېزمنتوب او د موخو د تطبيق کچه:

د تفتيش دغه کچه له زيات ارزښت څخه برخمن دی او د فعاليتونو او اجرائتو له قانونيت، معقوليت او اقتصادي توب څخه د ډاډ تر حاصلېدو وروسته، بايد و ارزول شي. د ارزونې په دغه کچه کې، ليدل کېږي، چې ايا د پرگرامونو د موخو په ترلاسه کولو کې له ښو لارو چارو څخه گټه اخيستل شوې او کنه؟ په ټوليزه توگه تفتيش په دغه کچه کې په دې معنا ده، چې په وسيله يې مور دې ملې ته رسو، چې ايا د چارو مطلوبې پايلې ترلاسه شوي او کنه؟

آيا هغه موخې، چې د واک لرونکو چارواکو له خوا مشخص او ټاکل شوي، ترلاسه شوي او کنه؟

آيا اداره هغه نورې لارې په پام کې نيولي او کنه، چې په وسيله يې کولی شواى، په لږ وخت

مطلوبو پايلو 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 وکولى 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 واخلم؟
- 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- رښتینولۍ څه شي دی؟
- ۸- استقلال او واقع بینۍ تشریح کړئ؟
- ۹- سیاسي ناپېلتوب 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 ذخیرو کنټرول د موجوده ذخیرو 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 وارزول شي؟
- د کال په کومو وختونو کې باید موجودی ترسره شي؟
- وروستنی تفتیش څرنگه کړنه ده؟
- څرنگه مجلس ته رپوټ وړاندې کېږي؟

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

- له ذخیرو سره اشنا کېدل.

- د ذخیرو موجودیت.

- بیه.

د اجراييوي معيارونو درک او پېژندنه

د ۱۷،۲ عناصر

- مفتش بايدخپلې 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، بشپړوالي، 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 ژرترژره يې د تفتيش سرپرست ته راجع کړي.
- عمده او ارزښتناکې تېروتنې او د يوشه تفتيش له معيارونو سره په پرتلنه 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.

لومړی فعاليت: آیا تاسې کولی شئ، دې ټکي ته ورسېږئ، چې ولې د ذخايرو تفتيش د مفتشينو لپاره ستونزمن دی؟

د پورتنې پوستنې په تړاو بېلابېل دليلونه. د ذخايرو 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 راوړي او ځينې وختونه دغه مسله د رپوټ د دواړو پورتنيو ډولونو لپاره د ارزښت وړ وي. د ذخايرو سربره 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 سربره وړاندې کېږي. دا په دې معنا ده، چې د ذخايرو تېروتنې (لکه د نورو قضاياوو په څېر) هېڅکله د نورو تجربو په وسيله نه جوته کېږي.

د چارو او له ذخيرو څخه د ساتنې تفتيش

د چارو او له ذخيرو څخه د ساتنې تفتيش په لاندې موردونو 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، آیا 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 وپېشل شي، د جنسونو د ورود او خروج بیلانسونو ترمنځ د توپيرونو 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 قراردادپانو 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، ځانگو 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 تېری 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.
- سر بېره پر دې په ذخیرو کې د حسابدارۍ پیچلتیاوې د ذخیرو د تفتیش چارې نورې هم ستونزمنوي.

- هغه كليدي ټكي چې بايد تر ازمويڼې لاندې ونيول شي، د ذخيرو شتوالي، بشپړوالی او بيه اېښودنه ده.

- هغه عمده څارنې، چې د ذخيرو په تفتيش كې بايد په پام كې ونيول شي، د ذخيرو د شمېرلو څارنه ده، څو شتوالی يې كره او ثابت كړي.

- مفتش بايد د ذخيرو په شمېرلو كې حاضر وي، څو د ذخيرو د شتوالي په اړه بشپړ او كافي معلومات ترلاسه كړي.

- مفتش بايد د ذخيرو د موجودۍ په اړه لارښوونې ترلاسه او ځان ډاډمن كړي، چې هغوی په داسې بڼه شمېرل كېږي، چې كولی شي، د يوې اغېزناكې شمېرنې تضمين وړاندې كړي.

- مفتش بايد د ذخيرو په موجودۍ كې حاضر او ځان پر دې ډاډمن كړي، چې موكل كارکوونكي د ذخيرو د شمېرنې له لارښوونو څخه په سمه توگه پيروي كوي.

- او همدا راز مفتش بايد د شمېرنې تجربه عملي كړي، څو وڅېړي، چې آیا شمېرنه سمه او كافي ده او كنه؟

- حاضر مفتش، بايد د شركت د ذخيرو تر موجودۍ وړاندې د وروستيو وارد شويو او صادر شويو اجناسو تفصيلات ترلاسه كړي.

- د وروستني تفتيش پر مهال، مفتش بايد د ذخيرو د موجودۍ تجربې تعقيب كړي او ډاډ ترلاسه كړي، چې آیا جوت شوي اجناس د ذخيرو د حساب په صورت (stick sheet) كې ثبت شوي او كنه؟

- هغوی بايد په پيږدلو او پلورلو كې د ذخيرو د انقطاع معلومات وسپړي، څو ډاډمن شي، چې آیا انقطاع په سمه توگه ثبت شوی او كنه؟

- هغوی همدا راز پر لگښتونو او په ځېنو حالاتو كې د نغد كېدو وړ خالص ارزښت باندې په تمرکز كولو سره بايد د ذخيرو قيمت گذارۍ وازمويي.

د ذخيرو شتوالي (موجوديت) Existence of stock

بايد په ياد ولرو، چې د شركت مديران په مالي رپوټونو كې د ذخيرو د اندازې د شاملولو په برخه كې مسووليت لري، څو پر دې پوه شي، چې د پام وړ شركت د مالي كال په پای كې څومره ذخيړې لري. مفتشين مسووليت لري، چې دغه مسئله وازروي، چې آیا د مالي كال د پای په رپوټ كې ښودل شوي مبلغونه سم دي او كنه؟

د شركت مديران په معمول ډول د مالي كال په پای كې 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 توگه د اونۍ د رخصتو 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، پيرودلو او فعاليت تعديل تنظيموي.

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

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

۲- د سوداگريو د داخلي کنټرولونو د سيستم 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 بهير کې د دوامدارې موجودۍ يو سيستم ترسره کوي او هر وخت کولی شي، چې تاسې ته ووايي، چې په گودام کې څومره ذخيرو موجودې دي. که موضوع همداسې وي، نو شرکت لږترلږه په کال کې يو 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 توليداتو د پړاو په څرنگوالي پورې تړلې ده، خو بايد يادونه 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 زيرمې څخه د توليداتو څانگې ته لېږدول کېږي.

- هغه مهال، چې د کار په بهير کې بشپړ شويو اجناسو ته ورکول کېږي.

- هغه مهال، چې بشپړ شوي اجناس مشتريانو ته لېږل کېږي.

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

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

د بېلگې په توګه: که شرکت اجناس پرته له دې، چې د ذخيرو له سوابقو څخه يې حذف کړي، اخیستونکو 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 ذخيړې شمېرل کېږي). د مثال په ډول: که کوم شرکت، له پلورونکي څخه يو شمېر اجناس وپيږي او په ذخيرو کې يې وشمېري، خو پيښې ثبت نه کړي، په دې صورت کې، پورونه نه تشبېهږي (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 ذخيړې لوړېږي، په داسې حال کې چې په پيښو 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، څو جوته شي، آیا د پام وړ لارښوونې ښيي، چې کنټرولونه کافي دي ترڅو په پایله کې ډاډمن شي، چې آیا ذخيړې 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؛ ذخيړې 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 نیول 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 پانې 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 پانې 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 توپيرونه 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 راغلی او که کمۍ نه دی راغلی، نو په سمه توګه وشمېرل شي.

- د هغو وروستنیو ذخیرو د تفصیلاتو لاسته راوړل، چې د پرې کېدنې (انقطاع) په خاطر، ګوډام 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؟

سربره 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.

سربره پر دې که ذخيرو 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 توپيرونه 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 وروستيو 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، لېرل شوي یادښتونه لېرل شوي دي).

که مشتريانو ته د وروستنيو لېرل شويو اجناسو لپاره یادښتونه شتون ولري، هماغه یادښتونه له لېرل شويو بیلونو سره پرتله کېږي، خو ډاډ ترلاسه شي، چې آيا هغوی په سمه توګه ثبت شوي دي او کنه؟ (ځکه چې بیلونه د څرخلاو په پای کې د مشتريانو 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 ازمويل کېږي، ترڅو ډاډ ترلاسه شي، چې دغه توکي د اجناسو په بيه کې په پام کې نيول شوې دي؛ ځکه دا له امکانه لېرې برېښي، چې د نغد کېدو خالص ارزښت له هغه لگښت سره توپير وکړي، چې د اومو توکو د برابرولو په موخه ترسره شوي. مگر 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 ذخيرو 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 ذخيرو 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 ذخيرو پېرېدل شوي، بيې تغيير کړي وي، نو په دې صورت کې د شرکت کارکونکي مکلف دي، چې تر ټولو ښه او عادلانه بيه وټاکي او پر بنسټ يې د ذخيرو ټول توکي قيمت گذاري کړي؛ که څه هم ښايي د ذخيرو هر قلم په بېله بيه پېرېدل شوی وي.

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

(اجناس - موجودي د هغوی د ترلاسه کېدو په ترتيب سره خرڅېږي) څو ذخيرو 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 بيو لسټ) 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 گذاری 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 گټې 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 ګنل 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 ارقام په هممهغه 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 ارقام 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 ارقام روښانوي چې لا روښانه شوي نه دي.
- دغه امر څېري، چې ایا بانکي ناصفیه شوي حسابونه د تفتیش تر وخت مخکې تصفیه شوي او که څنګه؟
- د هغو ارقامو 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 وڅېري، 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. همدارنگه د هغو ازموينو په اړه به يوه لنډه کتنه ولرو، چې مفتش په دغو شتمنيو پورې د اړوندو عوايدو او لگښتونو په تړاو ترسره کوي؛ لکه: استهلاك، ناسم لگښتونه، خرڅلاوې او پورونه.

زموږ د بحث وړ موضوعات په لاندې توگه دي:

- ثابتې شتمنيۍ.
- نامحسوس ثابتې شتمنيۍ.
- پانگه اچونې .
- سوداگريز پورونه.
- پيش پرداختونه .
- خرڅلاو.
- بانک او پيسې.
- مفتش ازموينېتونه په سمه توگه او له هغې کړنلارې سره سم ترسره کړي، چې د تفتيش په پلان کې ټاکل شوي، د خپلې ازموينې پايلې په سمه توگه 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، نیمگړتیاوې او له معیار سره نور توپيرونه تشخیص او ثبت کړي او د هغو په اړه د تفتیش ټیم سرپرست ته رپوټ وړاندې کړي.

ملي 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 پازو 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 داجرااتو پر بنسټ، خپل نظر په ازاده او مستقله توګه وړاندې کړي.

د نظريې بنسټ

د تفتیش اجراءات 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 بنو 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، کورپورېټونو، 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 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، موجودی، د موجودی ډولونه او د موجودی 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 څيرو په برخه کې پلي شي. همدارنګه د حاضر کتاب په ياد څپرکي کې د څېړو 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) مری
- ۳- تعلیمات نامه تفتیش (CAG) هندوستان.
- ۴- سایت های انترنتی مطمئن.
- ۵- تعلیمات نامه تهیه و تنظیم تحویلخانه هاسال ۱۳۸۷
- ۶- مقرره 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 کوشش وکړي. د خدای (ج) په فضل او مرحمت سره او د ادارې او حسابدارۍ څانګې د ښوونکو په میړانې او همت سره د ادارې او حسابدارۍ درسي کتابونه تالیف شول تر څو په وریا 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 څېړونکو 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 املايي او انشايي 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، گټور 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 کوشش او زیار وباسي، ترڅو د ډېرو شاگردانو او محصلینو د گټې 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