بسم الله الرحمن الرحيم

لومړی څپرکی

د بېلابېلو منابعو په استناد د تفتيش تعريفونه

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

شوونيزه

- د م [illegible] کول.
- د تفتيش د کار حدود او کچې.
- د حسابي او مالي صورتونو څرنګوالي او ځانګړنې.
- په ټوليزه توګه د متن محتوا د نورو له تجربو څخه په ګټې اخيستنې سره، چې د دغه درس په منځپانګه کې درج دي، د کنترول او تفتيش له مسلک سره اشنايي او په دې اړه د تجربو ترلاسه کول په بر کې نيسي.

د تفتیش په اړه د بېلابېلو منابعو تعریفونه

هغه تر ټولو جامع تعریف، چې د کنترول او تفتیش په اړه په بهرنیو منابعو کې راغلي، په لاندې توګه دي:

(د ستندردونو پر وړاندې د کړنو دوامداره څېړنه) که څه هم دغه تعریف لنډ او د کنترول او تفتیش بیانوونکی دی، خو که چېرې ټولې کړنې ستندرد نه وي، نو دا مهال به یاد تعریف نیمګړی وي. موږ په دې برخه کې د تیوریو له یادونو څخه ډډه کوو؛ ځکه ټول پوهیږو، چې کنترول او تفتیش یوه وسیله ده؛ یعنې په بېلابېلو پړاوونو کې د کړنو د ترسره کېدو له څرنګوالي څخه د ارزونو، څېړنو، یا څارنو یوه وسیله ده. ټولیز یا بشپړ تفتیش، یوه ازموینه ده، چې د لاندې مسئلو د موخه لرونکو او جوړونکو ارزونو لپاره زمینه برابروي:

- مالي، فزیکي او بشري منابع، چې د لازم اقتصادي توب، ګټورتوب او اغېزمنتوب په پام کې نیولو سره تنظمیږي.
- د حساب ورکولو اړیکې رفع او ترلاسه شي.

د کړنو د تفتیش لپاره معیارونه، کړنلارې او عملي تجربې د نړیوال تفتیش د عالی 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 اجرااتو تفتیش وایي، چې دولت د هغه مقتضي او هدفمند اقتصاد په رعایتولو او په پام کې نیولو سره یې ترسره کوي، چې موږ د ښه والي او پرمختګ پر لور بیایي. د تفتیش او کنترول بنسټونه، چې زموږ په هېواد کې تطبیقې اړخونه لري، د دندو د تفکیک 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 دوو ډولونو کې ترسره کېږي:

1- وروستنی تفتیش: د تفتیش دغه ډول، چې د هېوادونو د لوړو موسسو له خوا پر مخ بیول کېږي او د معاملو تر ترسره کېدو وروسته صورت مومې؛ **له وروستني تفتیش څخه عبارت دی؛** یعنې دغه تفتیش د کنترول له هغه ډول څخه عبارت دی، چې د مالي او حسابي کړنو په پای کې ترسره کېږي. د دغې پلټنې موخه، له دولتي وجوهو 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 ځرنګوالي ارزونه ده. وروستني پلټنه هغه مهال، وروستني ده، چې په خپل ټاکلي وخت کې ترسره شي، خو په ټينګار سره بايد ووايو، چې په اسيايي يا د (اسوساى) په غړو هېوادونو کې تفتيش پر خپل وخت نه ترسره کېږي، چې په پاى کې د تفتيش پايله هم نامطلوبه وي.

2- مخکنى تفتيش: د تفتيش دغه ډول، د لګښت د صورت تر اجرا او ترسره کېدو مخکې په لاره اچول کېږي؛ د دغه ډول تفتيش موخه، له بې ځايو، زياتو او غيرضروري لګښتونو څخه مخنيوى دى. په يو شمېر هېوادونو کې يوازې د ډېرو مهمو معاملو په تړاو له دغه ډول تفتيش څخه کار اخيستل کېږي.

بهرنى تفتيش:

بهرنى تفتيش، د يوې مرجع د مالي معاملو د صورتونو او اجرااتو له مسوولانه، هدفمند او خپلواکي ارزونې څخه عبارت دى.

کورنى تفتيش:

کورنىتفتيش، له هغې کړنلارې څخه عبارت دى، چې د يوې مرجع مديران په مرسته يې د خپلو کورنيو منابعو په تولو لازمو عملياتونو او پړاوونو کې، د درغليو او سرغړونو، تېروتنو، بې ځايو يا نا اغېزمنو او نا اقتصادي کړنو د کچې د ټيټولو په موخه، ډاډ ترلاسه کوي. کورنى تفتيش د بهرنى تفتيش ډېرې ځانګړنې او ځانګړتياوې لري، خو په دې توپير سره، چې کورنى تفتيش ممکن د هغه مديريت امرونه هم اجرا کړي، چې خپل رپوټ ورته وړاندې کوي. بشپړ تفتيش، يوه ازموينه ده، چې د لاندې مسئلو په تړاو د يو هدفمند او جوړونکي تفتيش لپاره زمينې برابروي.

- مالي، فزيکي او بشري منابع، چې د اقتصادي توب، ګټورتوب او لازم اغېزمنتوب په پام کې نيولو او رعايتولو سره تنظمېږي.
- د حساب ورکولو اړيکې رفع او لاسته راځي.

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

د يو اجرااتو تفتيش، د اداراتو د برنامو د ګټورتوب او اغېزمنتوب له خپلواکي ارزونې څخه عبارت ده، چې موږ د ښه والي او پرمختګ پر لور بيايي او دولت د مقتضي او

هدفمند اقتصاد په رعايتولو او په پام کې نيولو سره يې، ترسره کوي.
تفتيش:
وروستنی تفتيش: وروستنیتفتيش د کنترول له هغه ډول څخه عبارت دی، چې د مالي او حسابي کړنو په پای کې صورت مومي. د دغه تفتيش موخه، له دولتي وجوهو څخه د هغو قانوني لګښتونو او دولتي ارګان 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 تحقق موندلی وي.
تفتيش په حقيقت کې، د وجوهو او جنسي شتو د لګښتونو د سموالي او اغېزمنتيا وروستی بڼه څېړي او همدارنګه په قانوني بڼه د عوايدو د ترلاسه کېدو څرنګوالي کنترولوي. د دولت د بوديجې په ګټه توپيرونه تثبيت او له قانون سره سم د منفي پدېدو پر وړاندې مبارزه کوي. که چېرې د يادو تعريفونو موخه جمع بندي او رالنډ کړو، په حقيقت کې د کنترول او تفتيش د موخې لنډيز به په لاندې توګه وي.
(له نيمګړتياوو او سرغړونو څخه مخنيوي؛ د سرغړونو او نيمګړتياوو د رامنځ کېدو د لاملونو پېژندنه او د نيمګړتياوو 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 نيمګړتياوو او درغليو تشخيص او عدلي ارګانونو ته يې سپارل، بشپړه پلټنه نه ده؛ ځکه د منفي پدېدو د لاملونو له بربندولو او پېژندلو پرته، نه شي کېدای، چې پر وړاندې يې مبارزه وشي. د دغه ټکی په پام کې نيولو سره ويلی شو، چې مفتشين به په دې برخه کې د يو ډاکټر په شان عمل وکړي؛ يعني هغوی بايد ناروغي او ستونزه تشخيص او لاملونه يې تثبيت او بيايې پر تداوی لاس پورې کړي. له دې پرته به، ناروغي او ستونزه نه يوازې له منځه نه ځي، بلکې دا چې لا پسې پياوړې کېږي. همدا راز کله چې د شتمنيو د حيف او ميل، د اختلاسونو او ناوړه ګټو اخيستنو ډولونه په ژوره توګه تثبيت او له منځه ولاړ نه شي، په راتلونکي کې به د ستونزمنو حالتونو په غوره کولو سره، نور هم پراخ او پيچلي شي.

1- ASOSAI: د پلټنې او تفتیش د لوړو موسسو له اسیایي سازمان څخه عبارت دی.
2- INTOSAI: د اروپا د پلټنې او تفتیش د لوړو موسسو له نړیوال سازمان څخه عبارت دی.
3-ECOSAI: د لسو اسلامي هېوادونو د څېړنې او تفتیش له سازمان څخه عبارت دی. له پورتنیو سازمانونو سره د کنترول او تفتیش د اداري تړاو د لاندې موخو پر بنسټ دي:
1-په خپله د یاد سازمان په لګښت، د غړو هېوادونو د مفتشینو د یو روزنیز پروګرام جوړول.
2- د سیمینارونو ترتیبول او برابرول.
3- د تفتیش او څېړنې د اړوندو رسالو خپرول او وېشل.
4- 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 ګټې اخیستنې په موخه، د کنفرانسونو جوړول.
5- د ټولیز تفتیش په برخه کې د نظریو او تجربو د تبادلې له لارې د غړو موسسو ترمنځ د تفاهم او همکاریو پراختیا. باید یادونه وکړو، چې د دغو سازمانونو عمده او بنسټیزه موخه، د دولتي محاسبې په ټولو چارو کې، د دولت د کنترول، د مفتشینو د مسلکي پوهې د کچې لوړوالې او د پلټنې او تفتیش په چارو کې له نویو نړیوالو کړنلارو څخه د ګټې 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 دی.
تعریف: د یوې ټاکلې مودې په بهیر کې، د څېړنې او ارزونې له وسیلې څخه عبارت دی او یا په بل عبارت: هغه وروستنی کنترول دی، چې د اقتصادي او مالي عملیاتو په پای کې پلي کېږي. له دغه کنترول 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 ووایو، د غه مفهوم د لاتین(AUDIRE) له کلمې څخه اخیستل شوی، چې د استماع او یا اورېدلو معنا ورکوي. هغه مهال حسابي مسوولینو به د خپلو حسابي رپوټونو د اورولو په موخه د مفتشینو له خوا احضارېدل. په ۱۹ مه پېړۍ کې د سوداګرۍ د کچې د پراختیا په پایله کې، لوی لوی شرکتونه رامنځ ته شول، چې په هغو کې به د پام وړ پانګې د څو محدودو کسانو تر اداري لاندې په کار اچول شوي وو. په همداسې شرایطو کې هغه ګټې، چې د مفتشینو له زیار او هڅو څخه ترلاسه شوي و، د سوداګرۍ او تولیز سکټور په چارو کې په ښکاره توګه تولیزه پاملرنه ځان ته واړاوله.

لکه څرنګه، چې مو مخکې هم یادونه وکړه، د کنترول 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 کنترول او تفتیش اداري له انده د تفتیش تعریف:

هغه تعریف، چې د پاکستان د کنترول او تفتیش اداري له خوا وړاندې شوی، په لاندې توګه دی:

(د هغو بریدونو د تشخیص په موخه، چې له تطبیق وړ قوانینو، مقررو او کړنلارو سره سم او د اقتصادي توب، ګټورتوب او اغېزمنتیا په پام کې نیولو سره، تري ګټه اخیستنه، د منابعو د تنظیم لامل ګرځي، د تفتیش د ارګانونو یوه خپلواکه ارزونه ده).

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

د تفتیش پروګرام لاندې مسئلې په ځان کې رانغاړي:

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

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

3- آیا اداره، په پلان کې له هغو د تطبیق وړ قوانینو او مقررو سره سم دی؟

د تفتیش موخه او پولې

د زېرمتونو او تحويلخونو حسابونه، د حسابونو يوه لومړنۍ او فرعي برخه جوړوي. له دي امله، تفتيش حسابونه په هره مرجع کې د اجرا وړ ګرځوي.
د زېرمتونو او تحويلخونو د حسابونو تفتيش بايد، د هغو اداري مقررو له سمې طرحې او اجرا څخه د ډاډ حاصلولو لپاره ترسره شي، چې د پېرېدنې، رسيد، وېشنې، ساتنې، موجودي، خرڅلاو او د زېرمې د ګودام د پلټنې د تنظيم په موخه رامنځ ته شوي دي. د تفتيش په پايله کې بايد د زېرمو په کميت او يا په کنترولي سيستم کې يې ټولې موجودې نيمګړتياوې څرګندې شي.
الف- د پېرېدنې د چارو تفتيش .
ب- له زېرمو څخه د ساتنې د چارو تفتيش.
ج- د مصرف شويو زېرمو تفتيش.
د ـــ د زېرمو د مديريت تفتيش.
و ـــ د تحويلخونو د يادښتونو تفتيش.
ز ـــ د تحويلخونو فزيکي کتنه .

د تفتيش او کنترول موخه:

د لاندينيو مراتبو د ترلاسه کېدو په موخه، د موسسو د اداري له مالي کړنو (مالي صورتونو) څخه کتنه، د تفتيش موخه بيانوي:
1- په حساب اخيستلو او حساب ورکولو کې روڼتيا (شفافيت).
2- د ستندرد، پروخت او اغېزمن تفتيش له ترسره کېدو څخه ډاډمنتيا او په ټوليزه توګه د يوې نړيوالې ستندرد کړنلارې په وسيله د دغه تفتيش ترسره کول.
3- د نغدي وجوهو او جنسي شتمنيو ساتنه.
4- په قانوني او اقتصادي بڼه د د دولتی شتمنيو مصرفول.
5- د حسابي او رپوټ ورکولو چارو کره توب.
6- د اقتصادي او ټولنيزو پرمختياوو پلان د ځانګړنو تطبيق.
7- د هغو مرستو د لګښتونو له سموالي څخه ډاډمنتيا، چې د دوستو هېوادونو له خوا ورکړل شوي دي.
د کنترول او تفتيش قانون، د کنترول او تفتيش د اداري مقررې او د تفتيش د تعليمات نامې په پام کې نيولو سره، چې د نړيوالو معيارونو پر بنسټ جوړ شوي، د تفتيش موخه: د وزارتونو، ادارو، دولتي تصديو او تر پلټنې لاندې نورو مراجعو ، له کړنو څخه څېړنه ده، چې د

کنترول 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 روڼتیا (شفافیت).

۲- د ستندرد، پروخت او اغېزمن تفتیش له ترسره کېدو څخه د ډاډ ترلاسه کول او په ټولیزه توګه د یوې نړیوالې ستندرد کړنلارې په وسیله د دغه تفتیش ترسره کول.

۳- د نغدي وجوهو او جنسي شتمنیو ساتنه.

۴- د حسابي او رپوټ ورکولو چارو کره توب.

۵- د پلاني، پرمختیایي، اقتصادي او ټولنیزو ځانګړنو تطبیق.

۶- د دولت د عوایدو پلټنه، کنترول او تحقق او د مصرفولو څرنګوالي یې.

۷- د اقتصادي او ټولنیزې ودې د پلانونو د تحقق څرنګوالي او د دولت د پرمختیایي بودیجې له لګښتونو څخه کنترول.

۸- د دولتي پروژې اغیزمنتوب، اقتصادي توب او ګټورتوب.

۹- د ولسمشرۍ مقام له لارښوونې سره سم، د نادولتي موسسو (انجوګانو) د کړنو څېړنه او د تمویل کوونکو منابعو غوښتنه لکه (W-B اوUNDP) .

۱۰ - په هغو مواردو کې، چې د د غې اداري پورې اړه نه‌ لري، د ولسمشرۍ د محترم مقام او د وزیرانو د عالي شورا د فرمانونو، مصوبو، پرېکړو او حکمونو د تطبیق له څرنګوالي څخه کنترول.

د تفتیش ځانګړنې:

د تفتیش ځانګړنې د هغو د منلو شویو معیارونو او اجرااتو له لاسته راوړنې څخه عبارت دی، چې په وسیله یې کولی شو، د کړنو اقتصادي توب، ګټورتوب او اغېزمنتوب وارزو.

په هغه صورت کې، چې د تفتیش ځانګړنې تثبیت او و نه ټاکل شي، نو د پرتلنې لپاره او بالاخره لاسته راوړنو، پایلو او وړاندیزونو ته به د رسېدو په موخه کوم اساس شتون و نه 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 ورانډې د ارزښت د اجراآتو 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 مفتدشینو په پرتله، د اجراآتو 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 اغېزمن تفتیش او کنترول رامنځ ته کوي.

په لنډه توګه باید ووایو، که پورتنۍ موخې ترلاسه شي، نو زموږ تفتیش به یو ایډیال تفتیش وي.

پورتنۍ کړنلارې د تفتیش له ډولونو سره کره تړاو لري.

پر دې بنسټ، تفتیش، تر تفتیش لاندې مرجع د ټولو کړنو د په بر کې نیولو له پلوه، درې ډوله دي:

ټولیز تفتیش: د تفتیش دغه ډول، ترتفتیش لاندې مرجع د مالي، حسابي او اقتصادي کړنو ټول موضوعات په بر کې نیسي.

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

موضوعي تفتیش: دغه تفتیش، د دولتي دایرو او موسسو تر اثر لاندې په څو متحدالشکلو واحدونو کې د موضوعاتو څېړنې په بر کې نیسي. د بېلګې په توګه: د باروړونکو څو ترانسپورتي موسسو لکه د خدمت، صداقت، کاماز او داسې نورو باروړونکو اتحادیو ترمنځ د فی کیلومترو تمام شوې بیې څېړل؛ په څو ادارو کې له تولیدي ظرفیتونو څخه د ګټې اخیستنې، د معاملو تفتیش، تسلیم اخیستنې، یا د جنسونو د وېش څېړنه او داسې نور.

د تفتیش د ځانګړنو ډولونه:

1- ټولیزې ځانګړنې.
2- خصوصي ځانګړنې.

ټولیزې ځانګړنې:

ټولیزې ځانګړنې د معقولو او د منلو وړ اجراآتو له جامع شرحې څخه عبارت دی. د بېلګې په توګه: د منلو وړ ټولیزې اداري کړنلارې، کېدونې دی، چې د منلو وړ ځانګړنه وي.

خصوصي ځانګړنې:

خصوصي ځانګړني د يوې اداري له برنامو، سيستمونو او کنترولي چارو سره نژدې اړيکې لري.
په تخصصي ډګرونو کې ممکن د متخصصينو همکاريو ته اړتيا وي.
د تخنيکي پروژو لپاره، له تخنيکي مفتشينو او متخصصينو څخه جوړشوی ټيم کولی شي په بېلابېلو علمي څانګو کې اغېزمن تفتيش ترسره کړي.
د پيسو پر وړاندې د ارزښت د اجرااتو په تفتيش کې، مفتشين د اجرااتو د مخکې له مخکې ټاکل شويو توقعاتو پر وړاندې، د پروژې د يوې برنامې اجرااتو ته لاسرسی مومي.

دا چې، يوه ځانګړنه د منلو وړ وي، بايد د ټاکلو ځانګړنو درلودونکې وي؛ 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، کولی شو، د تفتيش د پايلو د حامي په توګه د راټولو شويو او ګټه اخيستل شويو معلوماتو په توګه وپېژنو.

د (انتوسای) د تفتيش معيارونه او د (اسوسای) د اجرااتو تفتيش کړنلارې ټينګار کوي، چې د تفتيش اثباتيه مدرکونه بايد د لاندې ځانګړتياوو درلودونکي وي:

- د اداري ترتفتيش لاندې برنامې، فعاليت يا دندې په تړاو، د مفتشينو له قضاوت څخه د ملاتړ په موخه، د کافي والي او پلوي توب د درايت شتون.
د حقايقو د تطبيق د کفايت او درايت لرل.
له خصوصي کتنو څخه د اثباتيه مدرکونو درلودل.
د مستندو شواهد او مدرکونو درلودل.
اصلي سندونه او مدرکونه.

پلويتوب: 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 په معمولي توګه په څلور ډوله وي:

- فزيکي مدرکونه.
- مشهود مدرکونه.
- مستند مدرکونه.
- تحليلي مدرکونه.

د استنباطولو فن اوتخنیک/ د مدرکونو راټولول:

د مدرکونو د استنباطولو او راټولو لپاره، له لاندې کړنلارو څخه ګټه اخیستل کیږي:

د سند بیا کتنه او ارزونه.

- (د معلوماتو د راټولو په موخه) مرکې
- (د موضوع په اړه د معلوماتو د راټولو په موخه) پوښتنپاڼې.
- د معلوماتو او اطلاعاتو تحلیل.
- فزیکي کتنې او څېړنې.
- د تفتیش د مدرکونو تحلیل.

له بېلابېلو منابعو څخه د معلوماتو تر راټولو وروسته د مفتش دنده دا ده، چې یاد مدرکونه تحلیل کړي.

د مدرکونو تحلیل، د هغو مدرکونو د سموالي کړنلارې په بر کې نیسي، چې د مفتش له خوا کارول شوي وي. د معلوماتو تحلیل، د تفتیش د موخو پر بنسټ، د تفتیش په ځانګړنې پورې د اړوندو لاسته راوړنو په وده او پرمختیا کې مرسته کوي.

د تفتیش د مدرکونو د تحلیل پروسه او د لاسته راوړنو او پایلو استنتاج په لاندې توګه لنډیږي.

خپلو پایلو ته پرمختیا ورکړئ:

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

- ځانګړنې: د کار ځانګړنې باید څه وي؟
- شرایط: شرایط څه شی دی؟
- لاملونه: د نه قناعت د شرایطو لاملونه.

1ــــ د هغو موضوعګانو په ګوته کول، چې په سمه توګه نه وي ترسره شوي او د سمونې او اصلاح اړتیا رامنځ ته کوي.

2ــــ د مدیریت له کنتروله بهر موضوعات.

- د پایلو اغېزمنتیا- د نه قناعت وړ وضعیت ارزونه او اهمیت.

1- له کوچنیو ځانګړنو څخه د سرغړاوي په صورت کې، مفتیش پرېکړه وکړي، چې یې له له خپل رپوټ څخه حذف کړي.

2- په رپوټ کې باید یوازې، له مهمو او با ارزښتو موضوعاتو څخه یادونه وشي.

3- مفتش باید د خپل کار کتنې او پایلې څرګندې کړي.

4- اصلاحي تدبيرونه- د اداري لپاره د مفتشينو تحليل هغه مهال كاري واقع كېداى شي، چې دغه تحليل د ښه والي لپاره د ساحو پر تشخيص او د اصلاحي تدبيرونو د وړانديز پر وړاندي كولو قادر وي.

د تفيش لومړني پايلې ترلاسه كړئ:

مفتش د تفتيش د پايلو، لاملونو او اغېزو له څېړنې او ارزونې څخه د تفتيش لومړني پايلې لاس ته راوړي. پايله اخيستنه، د ځانګړو ځانګړنو پر بنسټ صورت مومي. پايله اخيستنه، د هغه څه په اړه ترسره كېږي، چې د تفتيش موخه وي.

د لومړي څپركي د مطالبو لنډيز

په دغه څپركي كې د تفتيش، د تفتيش او كنترول د تعريفونو په تړاو هر اړخيز معلومات وړاندې شول.

همدا راز د تفتيش د دندو او كړنو ترڅنګ، د تفتيش د كاري بهير پر بنسټ، هم په ملي او هم په نړيوالو ډګرونو كې، كورني او بهرني بنسټونه د دغه څپركي د منځپانګې عمده برخه جوړوي.

بايد له يادونه وکړو، چې د ټولنيز ژوندانه په ډګر كې، د نړيوال تفتيش ونډه زياته او د پام وړ ده، چې په دغه څپركي كې پرې هراړخيز بحث شوى دى. په معمول ډول، بين الدول تفتيش له نړيوالو پېښو او احوالونو څخه بحث كوي، چې په واقعيت كې، د نړۍ د هېوادونو له كورنيو اجراتو سره تړاو لري.

ارزونه:

1- د مسلكي زده كړو دغه نوى كتاب، د دوه كلني دورې لپاره ترتيب او د مرتبه مفرداتو له مخې تدريس ته چمتو شوى. د دې ترڅنګ، هڅه شوې، څو د تدريس بهير له محصلانو سره همغږي او درسونه د هغوى له اړتياوو سره سم پر مخ ولاړ شي.

2- په دغه كتاب كې، تر متن وړاندې، د لوست موخه مشخصه شوې ده.

3- د دغه نوي درسي كتاب منځپانګه، لږه موده په بر كې نيسي، چې د هر كتاب حجم، له ښوونيز پلان سره سم او د محصلانو د وړتياوو په پام كې نيولو سره ترتيب شوي دي.

4- د نوي كتاب د متن تر پيلولو وړاندې، بايد يوه يا دوه ذهني پوښتنې مطرحې شي.

5- په نوي کتاب کې، د ښوونکي له خوا ارزونه به په منظمه توګه د لوست په پای کې ترسره شي.

د لومړۍ څپرکي پوښتنې:

1- هغه تعریفونه، چې پوهانو د تفتیش په اړه لیکلي، بیان کړئ؟

2- د لومړنیو پایلو تفتیش تعریف کړئ؟

3- د تفتیش په اړه د بېلابېلو منابعو تعریفونه په ځانګړي توګه د پاکستان تعریف تشریح کړئ؟

4- د تفتیش په اړه هرڅومره چې پوهېږئ، ولیکئ؟

5- مفتش څوک دی او څه دنده لري؟

6- د تفتیش ډولونه تشریح کړئ؟

7- د تفتیش اثباتیه مدرکونه تعریف کړئ؟

8- کنترول او تفتیش له یو بل سره څه توپیر لري، ولیکئ؟

9- د کنترول تعریف په لنډه توګه تشریح کړئ؟

دویم څپرکی

د تفتیش ځانګړنې

> **تولیزه موخه:**
> په راتلونکي کې به د محصلینو ظرفیت لوړ وي. ځکه هغه ځواک چې استادانو یې په مصرف رسولي، له دغه فرصت څخه باید مناسبه او زیاته ګټه واخستل شي.

د د ... معلومات لاندې

- مدرکونه او شواهد له ټولو معیارونو سره سم دي او کنه؟

- ټول مدرکونه باید په مناسبه توګه ترلاسه شي.
- کافي مدرکونه او شواهد په لاس کې لرو؟
- آیا مالي صورتونه له عمده تردیدونو او شکمنو موردونو څخه اغېزمن دي؟
- دغه او دې ته ورته نور موضوعات د دغه څپرکي ښوونیزې موخې دي.

(د تفتیش ځانګړنې ـ 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 مشخص کړئ.
د سپارښتونو احتمالي اغېزې باید په هغه ځای کې چې ممکن وي، اټکل شي.

ــــ 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 ګرځېدلي، د دیپارټمنټ په پلان جوړولو او د څارنې په سیستم کې له کمزورتیاوو څخه عبارت دی.

د تفتیش د نظر څرګندولو ترتیب:

لومړی پوښتنه:

1- آیا ټول هغه مدرکونه او شواهد چې یې هیله کېده، په مناسبه توګه ترلاسه شي، ترلاسه او ارزول شوي دي؟

2- یوازینی ځواب دغې پوښتنې ته (هو ، یا نه) وي.

دویمه پوښتنه:

3- که زموږ د لومړی 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 ځینو تجربو د ترسره کولو په موخه، له ځینو ټاکلو ولایتونو څخه لیدنه 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:

4- 2- پوښتنه: آیا پر مالي صورتونو ممکنه اغېزې، دومره پراخې او مادي دي، چې کولی شي، په ناسمه توګه یې لارښوونه کړي؟

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

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

۲- پوښتنه:

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

۳ - پوښتنه:

آیا مالي صورتونه، له نړیوالو محاسبوي قوانینو او معیارونو سره سم ترتیب شوي دي؟

12 – د دغې پوښتنې ځواب په مستقیمه توګه، د هغو تجربو پر بنسټ، چې د دغې موخې لپاره ترسره کېږي، لاسته راځي.

څلورمه پوښتنه :

13- که د څلورمې ګڼې پوښتنې ځواب (هو) وي، نو دا په دې معنا ده، چې معیارونه سم دي. پر دې بنسټ، خپله څلورمه ګڼه پوښتنه په لاندې توګه مطرحوو:

۴ پوښتنه: آیا مالي صورتونه، له عمده تردیدونو او شکمنو موردونو څخه اغېزمن دي؟

14- په دې برخه کې موږ، د داسې موردونو لکه د ناڅرګندو عمده شتمنیو د ارزونې په لټه کې یو. د جنسونو له شتون څخه ډاډه یو، خو د بیه په اړه یې نه موږ او نه هم تر تفیش لاندې معلومات لري. د بېلګې په توګه، د ترانسپورت وزارت د ډېرو د یوه کان مالک دی، خو نه هغوی پوهېږي او نه موږ، چې له دغه کان څخه څومره مواد رااېستل شوي او څومره مواد په کې پاتې دي او همدارنګه د بیې په اړه یې نه موږ معلومات لرو نه هغوی.

پنځمه پوښتنه:

15- که د څلورمې پوښتنې ځواب (هو) وي، فکر کوم، ناڅرګند موردونه دومره پراخ دي، چې کېدای شي، حسابونه ترې اغېزمن شي. پر دې بنسټ، پنځمه پوښتنه باید داسې مطرح شي:

۵ پوښتنه: آیا د عمده او ناڅرګندو او مشکوکو موردونو په تړاو د رونتیا (شفافیت) په ګډون، مالي صورتونه، یو سم او مناسب نظر وړاندي کوي؟
په دې اړه غواړو، هغه یادښتونه، چې د عمده ناڅرګندو موردونو د حسابي رونتیا (شفافیت) په اړه، په مفصله توګه معلومات وړاندي کوي، وګورو:
16- په هغه صورت کي، چې زموږ د دغي پوښتني ځواب (هو وي، کولی شو) د هغو تشریحي پاراګرافونو په پام کي نیولو سره، چې د موادو په پنځمه ګڼه بېلګه کي ځای پرځای شوي، یو مشروط نظر وړاندي کړو. دا په دې معنا ده، چې که څه هم یو لړ شکونه او ناڅرګندتیاوې شته، چې کولی شي، حسابونه اغېزمن کړي، خو تر تفتیش لاندې مرجع یو یادښت ضمیمه کوي، چې په لړ کي یې رامنځ ته شوي ستونزه تشریح او په ټولیزه توګه یې تر پوښښ لاندې راولي او زموږ قناعت هم ترلاسه کېږي.
17- که زموږ د پوښتني ځواب (نه) وي، په دې معنا سره، چې د هغې ضمیمې له شتون سره سره، چې د موضوع په تړاو ترتفتیش لاندې مرجع له خوا چمتو شوي، حسابونه یو سم او مناسب کرکټر نه وړاندې کوي. پر دې بنسټ، دویمه پوښتنه، چې مخکي تشریح شوې وي، مطرح کوو.
18- په هغه صورت کي، چې زموږ د دغي پوښتني ځواب (هو) وي، له حسابونو سره باید موافقه و نه کړو. د دغه موضوع په پام کي نیولو سره، حسابونه ناسم دي، او موږ باید مشروط نظر - مخالف نظر، چې ستاسي د موادو په ۶ ګڼه بېلګه کي تشریح شوې ده، وړاندي کړو.
19- که د دغي پوښتني ځواب (نه) وي، کولی شو، حسابونه ومنو او له هغو اقلامو پرته، چې موږ ورسره هوکړه نه لرو، د حسابونو یو سم او مناسب کرکټر وړاندي کړو. پر دې بنسټ، د هغه عدم توافق په استثنا، چې ستاسي د موادو د درېیمي ګڼي بېلګه ده، باید یو مشروط نظر صادر کړو.
شپږمه پوښتنه:
20- که د ۴ مې ګڼي پوښتني، ځواب (نه) وي، دا په دې معنا ده، چې حسابونه له هېڅ راز عمده ناڅرګندتیاوو یا شکمنو موردونو څخه اغېزمن نه دي، پر دې بنسټ، د ۶ مې ګڼي پوښتنه، په لاندي توګه مطرح کوو:
6 - پوښتنه: آیا مالي صورتونه، یو مناسب او سم کرکټر وړاندي کوي؟

يـوازيـني څه چې موږ پر دې قـادروي، چې دغه پـوښتـني تـه ځواب ووايـو، زمـوږ د تفـتيش مـدركـونـه او قضاوتـونـه دي.
21- كـه د دغې پـوښتني ځواب (هـو) وي، نـو حسـابـونـه بـه زمـوږ د قـنـاعت وړ وي، يـو سم او مـنـاسب كركـټـر وړانـدې كـوي او مـوږ هم كـولـى شو، چې يـو مـوافـق نـظر، چې ستاسې پـه ۱ ګـڼـه بـېـلـګه كې ښودل شوى، صادر كړو.
22- كـه زمـوږ د پـوښتني ځواب (نـه) وي، پـورتـني دويـمه ګـڼه پـوښتـنه مطرحوو.
23- كـه د دغې پـوښـتـني ځــواب (هــو) وي، فـكــر كــوم، چــې حـسابـونـه نـاسم دي، لـه دې امـلـه، بـايـد يـو مـشروط نـظر - مـخالـف نـظر، چې ستاسې پـه ۶ مـه ګـڼـه بـېـلـګه كې ښودل شوى، صادر كړو.
24- كـه د دغې پـوښتني ځواب (نـه) وي، فـكر كـوم، لـه نـاسمو مـوردونـو پـرتـه، حسابـونـه يـو سم او مـنـاسب كـركـټـر وړانـدې كـوي، پـر دې بـنـسټ، د عدم تـوافـق لـه مـوردونـو پـرتـه، چې ستاسې د مـوادو پـه ۳ مـه ګـڼـه بـېـلـګه كې ښودل شوى، بـايـد يـو مشروط نـظر صادر كړو:
اومـه پـوښتـنـه:
25- كـه د دغې پـوښتني ځواب (نـه) وي، نـو حسابـونـه يـا لــه نـافـذه قـوانـيـنـو او مـقـررو او يـا د نـړيـوال تـفـتـيش لـه معـيـارونـو او يـا هم لـه دواړو سره سم نـه دي، پـر دې بـنسټ، د اومې ګـڼې پـوښتـنـه پـه لانـدې تـوګـه مطرحوو:
ً ۷ - پـوښتـنـه: آيـاد يـو سم او مـنـاسب كـركـټـر د وړانـدې كـولـو لـپـاره، رونـتـيـا (شفـافـيت) تـه اړتـيـا شتـه؟
26- پـه دې اړه، غـواړو د دې مـوضوع سـپـيـنـاوى وكـړو، لــه دې سره سره، چې حسابـونـه لـه نـافـذه قـوانـيـنـو او مقررو او د نـړيـوال تـفـتـيش لـه معـيـارونـو سره مطابـقـت نـه لـري، آيـا يـو مـنـاسب او سم كركـټـر وړانـدې كـوي؟
27- كـه د اومـې پـوښتـني پـه ځواب كې (نـه) ووايـو، نـو بـايـد د دويـمې ګـڼې پـوښتـنـه مطرح كړو.
28- كـه د دغې پـوښـتـني ځــواب (نــه) وي، فـكــر كــوم، چــې حـسابـونـه نـاسم دي، پـر دې بـنـسټ، بـايـد يـو مـشروط نـظر - مـخالـف نـظر، چې ستاسې د مـوادو پـه ۶ مـه ګـڼـه بـېـلـګه كې ښودل شوى، صادر كړو.
29- پـه هغـه صورت كې، چې د دغې پـوښتني ځــواب (نــه) وي، فـكر كـوم، حسابـونـه لـه نـاسمو اقـلامـو پـرتـه، يـو مـنـاسب او سم كركـټـر وړانـدې كـوي. پـر دې بـنـسټ، د عدم تـوافـق لـه

موردونو پرته، چې ستاسي د موادو په ۳ مه ګڼه بېلګه کې ښودل شوی، باید یو مشروط نظر صادر کړو.

اتمه پوښتنه:

30- که د اومې پوښتنې ځواب (هو) وي، فکر کوم، چې تر تفتیش لاندې مرجع باید حسابونه شفاف کړي، څو د یو سم او مناسب کرکټر ځرګندوی وي، له دې امله، د (۸) مې ګڼې پوښتنه په لاندې توګه مطرح کوو:

۸ پوښتنه: آیا د پورتنی موضوع رونتیا (شفافیت) کافي ده؟

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

31- که د اتمې ګڼې پوښتنې ځواب (هو) وي، باید د څلورمې ګڼې پوښتنه مطرح کړو، څو تصمیم ونیسو، آیا مالي صورتونه، له عمده ناڅرګندتیاوو او شکمنو موردونو څخه اغېزمن دی او کنه؟

32- که چېرې د ۴ مې ګڼې پوښتنې ځواب (هو) وي، نو پنځمه ګڼه پوښتنه مطرح کوو.

33- که د ۵ مې ګڼې پوښتنې ځواب (هو) وي، فکر کوم، په حسابونو کې یو ډول (رونتیا) شفافیت شته، چې حسابونه زموږ د قناعت وړ ګرځېدلي او همدارنګه کولی شي، چې یو مناسب او سم کرکټر وړاندې کړي. پر دې بنسټ، کولی شو، چې د نه توافق وړ له موردونو پرته، چې په ۲ مه ګڼه بېلګه کې ښودل شوې ده، یو مشروط نظر صادر کړو.

34- که د دغې پوښتنې ځواب (نه) وي، نو باید پورتنې دویمه ګڼه پوښتنه مطرحه کړو.

35- که د دغې پوښتنې ځواب (هو) وي، فکر کوم، حسابونه ناسم دي. پر دې بنسټ، باید یو مشروط نظر - مخالف نظر، چې ستاسي د موادو په ۲ مه ګڼه بېلګه کې ښودل شوې ده، وړاندې کړو.

36- 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 ستاسي په ۶ مه ګڼه بېلګه کې ښودل شوی دی، باید یو مشروط نظر وړاندې کړو.

37- 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 اغېزمن. پر دي بنسټ، ۶ ګڼه پوښتنه مطرح کوو.
38- که د ۶ مې ګڼې پوښتنې ځواب (هو) وي، نو ډاډه یو، چې حسابونه یو سم او مناسب کرکټر وړاندي کوي او موږ هم کولی شو، یو موافق نظر، چې ستاسي د موادو په ۱ مه ګڼه پوښتنه کې ښودل شوی دی، وړاندي کړو.
39- که د دغې پوښتنې ځواب (نه) وي، نو فکر نه کوو، چې حسابونه یو سم اومناسب کرکټر وړاندي کړي؛ پر دي بنسټ، باید ۲ مه ګڼه پوښتنه مطرحه کړو.
40- 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 ستاسي د موادو په ۶ مه ګڼه بېلګه کې ښودل شوی دی، وړاندي کړو.
41- که چېرې ۲ مه ګڼه پوښتنه په (نه) باندي ځواب کړو، فکر کوو، حسابونه له ناسمو اقلامو پرته یو سم او مناسب کرکټر وړاندي کوي. پر دې بنسټ، د نه توافق وړ مواردو پرته، چې ستاسي د موادو په ۳ مه ګڼه بېلګه کې ښودل شوی دی، یو مشروط نظر وړاندي کړو.

د تفتیش د سندونو، مدرکونو او کاري پاڼو وړاندي کول

1- د تفتیش ټولي څانګې له پلان جوړوني تر رپوټ ورکوني پوري باید د کاري پاڼو درلودونکي وي.
2- د تفتیش او کنترول اداره باید د کاري پاڼو د چمتو کولو، څېړلو او دوسیه کولو لپاره کړنلارې ولري.
3- د تفتیش کاري پاڼې باید واضحې، د ویلو وړ، مرتبطې، سمې، پاکې او د ګټې اخیستنې وړ وي.
4- د هغو سندونو، مدرکونو او پاڼو په تړاو، ټول معلومات باید ثبت شي، چې د مفتش له خوا کار تري اخیستل کېږي.
5- د تفتیش کاري پاڼې باید په بشپړه توګه مخکنیو پاڼو ته د مراجعو د کړنلارې په څېر، تنظیم شي.
6- کاري پاڼې باید له قانوني معیارونو سره سم ترتیب شي.
7- ټولې کاري پاڼې باید لاسلیک او نېټه ولري.
8- د تفتیش کاري پاڼې باید ترتفتیش لاندي مراجعو سره د اړیکو ټول سندونه لکه (لیکونه، یادښتونه، کتنې او مکاتیب) په ځان کې راونغاړي.

9- د تفتیش او کنترول اداره باید د تفتیش دوسیې او دایمي سندونه د نوې نېټې په درجولو او ساتلو سره وساتي.
10- د تفتیش ټول ترلاسه شوي معلومات، باید په محرمه توګه وساتل شي.
11- د سندونو د ساتلو لپاره باید سم او واضح تدبیرونه ترلاس لاندې ونیول شي.
12- دوسیې باید معیاري منځپانګې او لړلیک ولري.
د

تفتیش د دوسیې یا فایل ډولونه
1- دایمي دوسیه .
2- کنترولي دوسیه .
3- د جاري پانو دوسیه .

د تفتیش 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 د کار د څېړلو او ارزولو بهیر اسانوي.
- د مرجع د کنترول له ځانګو څخه د ډاډمنتیا په موخه د پلټنې لپاره زمینې برابروي.

د داخلي مرستو تفتیش

له دولتي نافذه قوانینو، تګلارو، کړنلارو او برنامو څخه اطاعت (د سلوکي او اخلاقي توقعاتو په بر کې نیوونکي).
- د موخو د ترلاسه کولو په خاطر، د حسابي، مالي او نورو وضع شویو کنترولرانو د سموالي، کفایت او تطبیق څېړنه او ارزونه.
- د محاسبې د سیستم د اغېزمنتیا تضمین او د مالیې وزارت د شتمنیو ساتنه.
- د مالیې وزارت له منابعو څخه کافي او اغېزمنه ګټه اخیستنه.
- د ځانګړو څېړنو ترسره کول.
- د مالي معلوماتو او هغو عملیاتو د سموالي او اعتبار تضمین، چې د مالیې وزارت د ریاستونو له خوا چمتو شوي دي.

د کورنیو او بهرنیو مرستو تفتیش:
بهرني مفتشین په معمول ډول، هغه حکم له ځانه سره لري، چې په اساسي قانون کې ترې یادونه شوې ده. هېڅوک نه شي کولی، چې هغوی ته په ورسپارل شویو چارو کې لارښوونه وکړي. هغوی خپل رپوټ پارلمان ته وړاندې کوي او هېڅوک نه شي کولی، چې د هغوی رپوټ پټ وساتي.
بهرني مفتشین دغه ټکي په پام کې نه نیسي، څو کورني مفتشین و نه شي کړای، یادې مسئلې د مالیې وزارت چارواکو یا وزیر ته وړاندې کړي. له دې سره سره، چې په وروستیو کلونو کې په دې برخه کې، یو لړ تغییرات رامنځ ته شوي دي.
د هغه رپوټ له مخې، چې د کورني تفتیش د رییس له خوا د مالیې وزارت د دفتر رییس ته وړاندې شوی، د دغو کسانو واک باید محدود شي، که څه هم دغه کسان د تفتیش له کمېټې سره یو ځای کار کوي، خو داسې هم پکې شته، چې په اداره کې کار نه کوي.
بل بنسټیز توپیر دا دی، چې بهرني مفتشین شایي کلنی حسابونو تر تفتیش لاندې ونیسي، په دې توګه، داسې یو رپوټ برابروي، چې حسابرسی په بر کې نیسي.
بهرني مفتشین شایي 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 ګرځي او په همداسې ادارو کې یې د خپلې ارزونې کچه راټیټوي.

د بهرنیو مساعدتونو تفتیش

د مرستې بڼه

هغه مرستې، چې د نړیوالې ټولنې له خوا برابرېږي، په لاندې بڼې وي:
– بلاعوضې مرستې (Grants): دغه مرستې د داسې موخو لکه بنسټیزې پرمختیاوې، ټولنیزې پرمختیاوې، واړه پورونه او داسې نورو هدفونو لپاره ورکول کېږي.
– د بیا ورکړې وړ کریډیټونه (Loan): چې د پورتنیو موخو د ترلاسه کېدو لپاره ترې ګټه اخیستل کېږي او له ټکتانې سره د بیا ورکړې وړ وي.
– د دولت (مرکز او ولایتونو)، سیمه ییزو چارواکو او مستقلو ارګانونو د بودیجې د پیاوړتیا په موخه بلاعوضې مرستې (ARTF).
– د ټولیزو لګښتونو د تمویل په موخه بلاعوضې مرستې.

– هغه بلاعوضي مرستې، چې د امنیت او قانونیت (LOTFA) د ټینګښت په موخه د کمکي صندوق تر پروژې لاندې د UNDP د مرستو له لارې، د پولیسو د لګښتونو د تمویل لپاره برابرېږي.

– هغه بلاعوضي مرستې، چې د نادولتي سازمانونو، تسهیل کوونکو شرکتونو یا نورو شرکتونو له خوا برابرېږي.

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

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

– **ابتدایي امانت: هغه پیسې دي، چې د یوې مرستې په پیل کې، د پروژې د لګښتونو د ورکړې په بهیر کې د اسانتیاوې د رامنځ ته کولو په موخه، اړوند حساب ته لېږدول کېږي.** دغه پیسې د پروژې لپاره د یوه ځانګړي حساب تر پرانیستو وروسته، چې په د افغانستان بانک کې پرانیستل کېږي، یاد حساب ته لېږدول کېږي.

– **ځانګړی حساب: ځانګړی حساب په د افغانستان بانک کې د خزاینو ریاست له خوا پرانیستل کېږي.** د پروژو زیاترې ورکړې په دغه حساب کې، له کمېشن پرته اجرا کېږي.

– **مستقیمې ورکړې:** که چېرې د زیاتو ورکړو په پار په ځانګړي حساب کې د عرضه کوونکو او قراردادیانو لپاره په کافي اندازه پیسې موجودې نه وي، نړیوال بانک د – م 16فورم 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 یا Replenishments:** هغه پیسې دي، چې د مالیې وزارت له خوا له ځانګړي حساب څخه د پروژو د لګښتونو په موخه ورکول کېږي، نړیوال بانک ته د مالیې وزارت له خوا د اجرا شویو پېسو د مالي صورتونو تر وړاندې کولو وروسته، بېرته د نړیوال بانک له خوا ورکول کېږي.

– **بیا ورکړه (بازپرداخت) Reimbursement:** هغه پروژې، چې د Implement ting Agencies د اجرایي استازي له خوا ترسره کېږي. دغه استازي زیاتر نړیوال دي او ځېنو ورکړو یې له خپلو منابعو څخه پوره کوي. تر دې وروسته نړیوال بانک د لګښت حساب د هغه صورت پربنسټ، چې له مالیې وزارت څخه یې ترلاسه کوي، د یادو نماینده ګیو لګښتونه

ورکوي، چې د ورکړو دغه صورتونه، د بیا ورکړې (بازپرداخت) په نامه یادېږي. باید وواېو، دغه ورکړې، د افغانستان بانک له لارې نه ترسره کېږي، یوازې د نړیوال بانک په حسابي صورت کې ترسرگو کېږي.

– **د اجرایي نماینده گیو لپاره تولیزې ورکړې: ځینې وختونه نړیوال بانک، د پروژو لگښتونه په ټولیزه او یا مجموعي توگه مخکې له مخکې اجرایي نماینده گیو لکه** UNOPS ته ورکوي. په دې توگه، هغه پیسې، چې د اجرایي نماینده گۍ له خوا په پروژو کې په مصرف رسېږي، د حساب صورت یې اړوند وزارت یا مالیې وزارت ته لېږي.

– **پور ورکول او پور اخیستل:** ځینې وختونه پروژې خپلې اضافي پیسې، په لنډ مهاله توگه د پور په ډول د نورو پروژو په واک کې ورکوي، او یا یاده پروژه د خپلو اړینو لگښتونو د پوره کولو په موخه د لنډمهاله پور غوښتنه کوي. په هغه صورت کې، چې د پور ورکولو او یا اخیستلو موضوع د مرستو په تړونلیک کې نه وي څرگند شوی، نو د یادې پروسې د ترسره کولو لپاره باید یو 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 ټولیزه توگه دوې برخې لري:**

A- د پروژې سندونه.

B- د معاملې سندونه.

A – د پروژې سندونه:

– د مرستو تړونلیک،
– تخنیکي ضمایمو،
– له وزارتونو تړونلیک،
– له اجرایي استازي سره تړونلیک او

- د پروژو د مدیریت د لارښوونې کتاب، چې مالي او عملیاتي کړنلاره ده، په بر کې نیسي.

B – د معاملې سندونه: دغه سندونه هم انفرادي او هم ډله ییز سندونه په بر کې نیسي، چې د یوې پروژې د کار د بهیر په موده کې تري گټه اخیستل کېږي.

د م – ۱۶ فورم: دغه فورم، د اړوند وزارت او یا مالیې وزارت له خوا ترتیبېږي.

د م – ۲۰ فورم: دغه فورم، د مستوفیتونو له خوا برابرېږي، چې په ترڅ کې يې د خپلو لګښتونو صورتونه وړاندې کېږي.
– د پروژې د کوډ جوړونې پاڼه او د D-1 فورم: (دغه فورم، د يوې ورکړې د لګول شوې بودیجې په تړاو، مفصل معلومات وړاندې کوي.) (د بودیجې او تخصیص فورم)
– د اخیستلو غوښتنه: دغه غوښتنه، د مستقیمو او تولیزو ورکړو د لومړني امانت د اجرا په موخه، اجرايي استازې ته لېږل کېږي.
– د لګښت صورت (SOE): د نویو ورکړو او بیا ورکړو د یو نړیوال بانک له خوا د همدغو سندونو له مخې اجرا کېږي.
– د بانک د حساب صورت: د ځانګړي بانکي حساب صورت، د اجرايي نماینده ګیو حسابونه او د بانکي تطبیق صورتونه هم، د مالي صورتونو ضمیمه وي.
– د معاملي لوري د حساب صورت: دغه سند د هغو ورکړو فهرست دی، چې د نړیوال بانک له خوا وړاندې کېږي.یاد سند، د مستقیمو ورکړو، د ځانګړي حساب د نوي ورکړو، بیا ورکړو او د بیا تمویل د لومړنیو امانتونو په تړاو وي. دغه سند کولی شو، د شفر او اړونده شمېره په دننه کولو سره د نړیوال بانک له وېبپاڼې څخه ترلاسه کړو.
- مالي څارنیز رپوټ: دغه سند له دوره يي مالي رپوټونو څخه عبارت دی، چې د وزارتونو او مالیې وزارت له خوا ترتیب او نړیوال بانک ته وړاندې کېږي.
- کلنی رپوټونه.
- د مشورتي کمېسیون، مدیره پلاوی او نورو د لېدني کتنې يادښتونه.
- د پېرېدنې سندونه: د پېرېدنې سندونه، وړاندیزونه، د بیه اخیستنې پاڼې، د تړونونو د ارزونې رپوټ، د ارزونې کمېسیون لېدنې کتنې، اعلانونه او داسې نور په بر کې نیسي.
- تړونونه، د پېرېدنې امر – دغه سند یا تړونونه، د کار، جنسونو، مشورې، زده کړې، تفتیش او داسې نورو د وړاندې کولو په موخه ترسره کېږي.
- بېلونه.
- حامي سندونه.
- د ګمرکي عوارضو د تصفیې سندونه.

- د کریډټونو لیتراف او بانکي ضمانت .
- د لېږدوني په درشل د جنس سندونه.
- د ثابتو شتمنیو د ثبتولو دفتر.
- د پروژې د پایلي رپوټونه.
- د حسابداری 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 دي هېواد کې د AFMIS (د افغانستان د مالي مدیریت معلوماتي سیستم) په نامه، د حسابداری له یو سیستم څخه کار اخیستل کېږي. د دغو مرستو د لګښت له چارو څخه څارنه، د نړیوال بانک له خوا د ګومارل شوي استازی له خوا صورت مومي. باید ووایو، چې د ملګرو ملتونو په پرمختیایي پروژو کې، د دغو پروژو د حسابداری چارې د UNDP موسسې د کارکوونکو پر غاړه ده. دوی دغه چارې د (اتلس) په نامه د مدیریت له معلوماتي سیستم څخه په ګټه 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 (دځانګړو ورکړو واحد) په نامه دفتر له خوا، چې د مالیې په وزارت کې مستقر دی، تنظیم او ترسره کېږي.

د سندونو حسابي یادښتونه او د نړیوال بانک اسناد او د دغه بانک د پروژو پورې اړوند نور معلومات، د ځانګړو تادیاتو د واحد له خوا په مالیه وزارت کې ساتل کېږي او دغه معلومات ټول د AFMIS په نامه په یو کمپیوتري حسابداری سیستم کې ثبت او ساتل کېږي.

یاد سیستم په داسي بڼه تنظیم شوی، چې د معاملې ټولي خواوي ورته لاسرسی ولرلی شي؛ یعني په دغه سیستم کې کولی شو، د پوښتنې په درجولو سره، په اتومات ډول خپل ځواب ترلاسه کړو.

د کنټرول او تفیش اداره باید دغه سافټ ویر ته لاسرسی ولري او د تفتیش د لاغېزمنتیا په موخه باید تري د کار اخیستلو وړتیا ولري. په دغه سیستم کې، هره پروژه او هره مرسته، ځانته ځانګړی کوډ لري او د هرې پروژې د رسیداتو او ورکړو په اړه له اړوند کوډ څخه کار اخیستل کېږي.

په دغه سیستم کې ټولې ورکړې، د م-16 د فورم او بانکي معاملو او زیاتره د بانکي حساب د صورت له مخې، درجېږي.

- مالي صورتونه: د پروژې مالي صورتونه، د مالیې وزارت له خوا د نغدي حسابدارۍ او د حسابدارۍ سکټور 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) لنډیر.
- د ځانګړي حساب لنډیز.
- د بانک د تطبیق صورت.
- مالي صورتونه، په خپله د مالیې د وزیر یا معین له خوا لاسلیک کېږي.
- د حسابي معاملو د پراوونو تېرول.

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

1- ورکړې.

2- رسیدونه .

1- د ورکړو معاملې: د عامه اداري واحد GRANTMANAGEMENT UNITE GMU **په اړوند وزارت کې، د پروژې د کوډ جوړونې پاڼه** (PROJECT CODING SHEET) او د D-1 فورم یا د تخصیص فورم ترتیبوي او د تخصیص او منظورۍ په موخه، د پرمختیایي بودیجې او بهرنیو اړیکو ریاست ته یې لېږي.

د بودیجې ریاست، د پروژې د کوډ جوړونې پاڼه او د D-1 فورم، د تخصیص تر ثبتولو او منظورۍ وروسته، اړوند وزارت ته لېږي. د مرجع تر تصویب وروسته، د ځانګړو تادیاتو واحد، سندونه چکوي او ارزوي. د سندونو د سموالي په صورت کې به، د شتمنیو چک ترتیب او د اجرا او منظورۍ په موخه یې، د خزاینو ریاست ته لېږي.

که د ځانګړو تادیاتو واحد، یاد چک په مستقیمه توګه اجرا کړي، مراجعو به یاد چک د مستقیمو ورکړو د ټاکل شویو محدودو په رڼا کې، تر څېړنې او غور لاندې نیسي. که چېرې، د مستقیمې ورکړې په موخه، له معقولیت

ځخه يې ډاډمن شي، نو د ځانګړو تادياتو واحد به د ورکړې غوښتنليک ترتيب او د منظورۍ په موخه، نړيوال بانک ته لېږي. د ځانګړو تادياتو واحد د خزاينو رياست د منظورۍ تر اخيستلو وروسته، د مستقيمې ورکړې په موخه د اخيستلو (برداشت) غوښتنليک د حامې سندونو په ضميمه، نړيوال بانک ته لېږي. ياد بانک رارسېدلی غوښتنليک تر غور او ارزونو وروسته اجرا کوي.

د رسېد معاملې: ځېنې رسېدونه، د نوي ورکړې، بياورکړې او تولېزې ورکړې د لومړني امانت، له مدرک ځخه وي.

د معاملو د رسېدونو او د ورکړو د رسېدونو د اجرا پروسه سره يو شانته وي، خو لږ توپيرونه په کې ليدل کېږي، هغه هم د سندونو او مدرکونو د وړاندې کولو له پلوه، چې په لاندې توګه توضيح کېږي:

په لومړي ګام کې، ځانګړي تاديات، د اخيستنې غوښتنليک ترتيب او د منظورۍ لپاره د خزاينو رياست ته يې لېږي. که چېرې د ورکړې غوښتنليک نوی وي، د لګښتونو هغه صورتونه، چې د ځانګړي واحد له خوا ترتيبېږي هم، د ورکړې له غوښتنليک سره ضميمه کېږي، د يادو لګښتونو صورتونه، چې د اجرايي نمايندګۍ له لارې ترلاسه شوی، هم د ضميمې په بڼه ورسره يوځای کېږي. د ځانګړو تادياتو واحد د خزاينو رياست د منظورۍ تر لاسه کولو وروسته، اخيستنه (برداشت) د ورکړې په موخه د حامې سندونو په ضميمه نړيوال بانک ته لېږل کېږي؛ دغه سندونه تر غور او ارزونې وروسته د نړيوال بانک له خوا اجرا کېږي.

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

1- له پورته ښکته ته کړنلاره.

2- له ښکتې پورته ته کړنلاره.

1- په لومړي ډول کې، د تفتيش پلان له مالي صورتونو ځخه جوړېږي او د ځېړنې په موخه اقلام او بېلګې ټاکل کېږي. د دغه ډول له مخې به مفتش د اقلامو د ځېړلو په موخه، کنترولي سيستم تر غور او ځېړنې لاندې نيسي او ځېنې حقيقي تجربې هم سرته رسوي. د بېلګې په ډول، که د پېرېدنې موخه اجناس وي، نو د کورنی کنترول سيستم، د پېرېدنې د بهير خطرونو، رسېد، زېرمې او د جنس د وېشلو مسئلې ته زياته پاملرنه کېږي. بايد ځرګنده کړو، چې دغه کړنلاره، په قانوني تفتيش کې زيات کارول کېږي.

2- 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 منا سب وي. ځکه چې، په دې ډول ارزونه کې، کنترولي اغېزمنتابه 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 د دغه کړنلاره له پورته شکتې ته اجرا کېږي.

- له هغه ځایه، چې د نړیوال بانک پروژې او برنامې په بېلابېلو ولایتونو کې، د بېلابېلو وزارتونو له خوا پلې کېږي، تفتیش یې په داسې یوه بڼه ترسره کېږي، چې تولې ساحې په بر کې ونیسي. پر دې بنسټ، له خپلو حامي سندونو سره د م- 16 فورمونه، ترونونه، رپوټونه، ځای، د زېرمې د ثبت دفتر، د کمیت بېل، د معاشونو جدول او داسې نور ټول ارزول کېږي.

- د تفتیش د پیلېدو په موخه اړیکې.

د افغانستان د بیارغونې لپاره د نړیوالو مرستو د صندوق (ARTF) تفتیش:

دغه صندوق عملیاتي بودیجه، د پانگې اچونې برنامې او د ملي یووالي مرستې تمویلوي.

د پولیسو او نور پوځي لگښتونه د دغه صندوق له خوا نه تمویلېږي.

دغه صندوق تر ۱۳۸۵ کاله پورې د ۵۹۷ میلیونو ډالرو په شاوخوا له عملیاتي بودیجې سره مرستې کړې او د ۱۳۸۴ کال د مرستو کچه یې ۲۸۸ امریکایي ډالرو ته رسېږي.

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

ARTF- هغه صندوق ته وایي، چې د بېلابېلو هېوادونو له خوا ورسره مرستې کېږي. د دغه صندوق مدیریت د نړیوال بانک پر غاړه دی، له هغه ځایه، چې کورنې عواید د عادي (عملیاتي) بودیجې لگښتونه نه شي پوره کولی، نو له دې امله، له یادو مرستو څخه د هېواد د عملیاتي بودیجې د پیاوړتیا په موخه په ځانگړي توگه د پانگې اچونې د برنامو لپاره، گټه اخیستل کېږي.

د تفتیش څرنگوالی:

د هغه مخکني توافق له مخې، چې په دې اړه صورت مونډلي، یادې مرستې د بلاعوضو مرستو له جملې څخه دي، له دې امله، د دغه صندوق د تفتیش موخه یا کړنلاره او میتودولوژي د نړیوال بانک د هغو مرستو له تفتیش سره ورته دی، چې د پرمختیایي پروژو په برخه کې تر ې ګټه اخیستل کېږي، خو د هغه تعلیمات پاڼي له مخې، چې په دې تړاو ترتیب شوی، له دغو مرستو څخه لاندې لګښتونه نا معقول ګڼل کېږي:

- له دغه صندوق څخه د پولیسو او پوځي ارګانونو تمویل معقول نه دی.
- د پانګې اچونې لګښتونه لکه: د نړیوال بانک له هوکړې پرته، د څمکې پېرېدنه او د ودانیو جوړول.
- له دغو مرستو څخه د تفتیش اصلي موخه، د هغو لګښتونو د معقولیت په تړاو د نظر وړاندې کول دی، چې د دغه صندوق له خوا ترسره کېږي.

د ARTF لپاره د حسابداری مشخصي ټکي:

– د دغه صندوق له وجوهو څخه لګښتونه، د – م ۱۶ د هغه فورم، له مخې ورکول کېږي، چې د وزارتونو له خوا ترتیبدېږي؛ او د – م ۱۶ د هر فورم دلګښت سند په جلا ډول ترتیبدېږي.
– په ولایتونو کې اجرا شوي لګښتونه، د حسابې سند له لارې، په حسابې سیستم کې داخلېږي. او د ولایتونو لپاره د حسابی مشخص سند موجود دی.
– حامي سند د لګښت له صورت سره یوځای، د – م ۱۶ په فورم کې شامله وجه شپي.
– معاشونه د – م16 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 بېلګه اخیستنه یا ټاکنه:

د تفتیش وړ اقلام، د بیې او د معاملو د هغې مرجع د فعالیت په پام کې نیولو سره، چې په کمپیوتر کې ثبت دي، د بېلګې پر بنسټ ټاکل کېږي. د بېلګې اخیستنې د میتودولوژی پر بنسټ، ۴۰ تر ۶۰ سلنې پورې وزارتونه د بېلګې اخیستنې لپاره مساعد دی، چې دغه محدوده کولی شي، ۸۰- ۹۰ سلنې پورې لګښتونه د تفتیش تر پوښښ لاندې راولي.

د تفتیش لپاره د اقلامو د ټاکنې په بهیر کې، لاندې ټکي په پام کې نیول کېږي:

د معقولو لګښتونو کچه: په هغو مراجعو کې، چې د معقولو لګښتونو کچه پکې زیاته وي، باید د تفتیش لپاره وټاکل شي.

د نامعقولو لګښتونو کچه: په هغو مراجعو کې، چې د نامعقولو لګښتونو کچه پکې زیاته وي، هم د تفتیش لپاره ټاکل کېږي.

د تېر کال پوښښ: هغه مراجع، چې یې لګښتونه زیات نه وي، خو په تېر کال تفتیش شوي وي، د بیا لپاره باید تفتیش نه شي.

تر بېلګې اخیستنې وړاندې، د تېرو کلونو د کتنو له مخې، هغه اداري کې، چې د تېروتنو موارد پکې زیات وي، باید د تفتیش لپاره وټاکل شي.

له هرې مرجع څخه په منځني توګه له 30-60 پورې بیلګې د تفتیش لپاره ټاکل کېدای شي. زیاترې بېلګې باید د هغو پېښو له ډلې څخه وي، چې د ARTF د څارنیز استازي له خوا څېړل شوې 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 ملګروملتونو د پرمختیایي پروژو UNDP تفتیش

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

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

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

د NEX پروژې: هغه پروژې دي، چې پيسې يې د اجرايي استازي يا د اړوند وزارت د نماينده په دخالت سره اجرا کېږي. د ملګرو ملتونو په پروګرام کې لګښتونه، په CDR يا د لګښتونو په صورتونو کې وړاندې کېږي. د لګښتونو صورتونه، په هغو دريو مياشتنيو رپوټونو او د تادياتو په لست پورې اړوندېږي، چې د ملګرو ملتونو د دفتر له خوا طی مراحل شوي وي.

د ارزونې وړ سندونه:

- د CDR لګښتونو صورت.
- درې مياشتني مالي رپوټونه.
- د پروژې، تخصيص او بوديجې سندونه.
- د مستقيمو غوښتنو لست.
- خدماتي او مشورتي تړونونه.
- د – م16 فورم، د بانکي حساب صورت، د نغدي او جنسي شتمنيو د ثبتولو دفتر.
- نور سندونه لکه: د لېږدونې، ترانسپورت، بانکي تضمين، د بيمې او د اجناسو د قيديت سندونه.
- د پروژې لارښود، د مشورتي ډلو يادښتونه.
- د UNDP د حسابونو حسابي سيستم، د اتلس په نامه په يو نړيوال سيستم کې ترتيب او ساتل کېږي.

د ملګرو ملتونو د پروژو په تفتيش کې بايد د CDP سموالی وارزول شي. مفتشين بايد په CDP کې د شاملو معاملو لست، د ملګرو ملتونو له مرکزي دفتر څخه انتخاب او تر څېړنې لاندې ونيسي.

د تادياتو پورې اړوند د لګښتونو او نور بنسټيز سندونه، چې د ځانګړي حساب له لارې ترسره شوي، د وزارتونو په اجرايي څانګه کې موجود وي او بايد له هغې لارې تر ارزونې لاندې ونيول شي.

- د ملګرو ملتونو په پروژو کې د رعايت وړ پيرېدنې کړنلارې ترڅنګ، د پيرېدنې دولتي مقررې هم د تطبيق وړ وي.
- د پوليسو LOTFA هغه لګښتونه، چې د UNDP له خوا ورکول کېږي، سندونه يې بايد د اجرايي څانګې او د کورنيو چارو او مالي وازتونو له خوا وارزول شي.
- د UNDP پورې د اړوندو پروژو په پلټنو او څېړنو کې، په معمول ډول د تفتيش کتنې لاندې نيمګړتياوې لري:
- نامعقول تاديات.

- بې اساسه تادیات.
- تر بودیجې لوړ لګښتونه.
- د کتګوریو ناسم تصنیف.
- د پیشکیو نه تصفیه.
- نا ترلاسه شوي مالیات.
- د مالیاتو نه وضع کول او بېرته یې نه تادیه کول.
- د تهیې او تدارکاتو د مقرراتو نه په پام کې نیول.
- اضافي او یا له ترون څخه بهر تادیات، د ترونونو ورک کېدل.
- د پروژې او د قراردادیانو د افر نا بشپړه پاتې کېدنه.
- د جریمې نه اخیستل.
- له منظورې پرته د ترون بیا نوی کول.
- د بانکي تضمین نشتوالی.
- د ثابتو شتمنیو د ثبتولو د دفتر نشتوالی.
- د شتمنیو د فزیکي څېړنې نشتوالی.
- د پروژو د بشپړېدو په چارو کې ځنډ.
- د نغدي – بیلانسونو د دفترونو د ترتیبولو 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 ګټه نه اخیستل.
- د کلنی رپوټ نه برابرول او د مدیریتي سیستم نشتوالی.
- په نړیوال بانک کې د CDR اوFMR-QFR حسابی ناسموالی.
- د پروژې د ترل کېدو پر مهال د نغدو او پیشکي پیسو بېرته نه اخیستل.
- له یو بل سره په اړوندو څانګو کې د پروژې د همغږی 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 بنه او له مالي رپوټ سره په مطابقت ترسره او وړاندې شوي وي.

- پر ځانګړي موضوع په ټينګار سره د تعديل شوي موافق نظر څرګندول: په دې برخه کې، هغه موضوعات، چې مالي صورتونه اغېزمنوي، د بيا بحث لپاره تر نورو موضوعاتو بيلېږي؛ يعنی هغه موضوع، چې پايلې يې راتلونکي پورې تړاو ولري او کېدای شي، په راتلونکې کې پر مالي صورتونو اغېزمن وي.

- د مشروط نظر څرګندول: هغه مهال مطرح کېږی، چې د موافق نظر د وړاندې کولو لپاره امکانات نه وي او د مشروطوالي موضوع په کې جوته وي.

- په مسووليت کې د نظر څرګندول (د نظر نه څرګندول) دغه نظر هغه مهال وړاندې کېږي، چې مفتش پر دې و نه توانېږي، د تفتيش مناسب مدرکونه ترلاسه کړي.

- د مخالف نظر څرګندول: هغه مهال وړاندې کېږي، چې ډېرې عمده سرغړونې، مالي صورتونه په بې ساري توګه اغېزمن کړی وي؛ يعنې د روښتيا د نشتوالي او يا د مالي صورتونو د نيمګړتيا له امله، مخالف نظر وړاندې کېږي.

د تفتيش د لاسته راوړنو ممکنه دليلونه:

هغه دليلونه، چې له مخې يې د تفتيش موندنې وړاندې کېږي.

– د قوانينو او مقررو نه په پام کې نيول.

– د د ندې په ترسره کېدا کې د کارکوونکو د لارښوونې په موخه د کړنلارې نشتوالی.

– د ناظرينو د څارنې د کفايت نشتوالی.

– انساني تېروتنې (هغه تېروتنې، چې کارکوونکي يې د کار په بهير کې مرتکب کېږي).

– د کړنې او يا دندې د ترسره کېدو په موخه د کفايت نشتوالی (کارکوونکي، مهارت، وجوه او داسې نور...) د سمونې سپارښتونه.

– هغه لوري، چې سپارښتنه ورته کېږي، بايد مشخص شي، څو په راتلونکې کې اصلاح او تطبيق ته يې پاملرنه وشي.

– د خبرتيا او د اجرااتو د ښه والي په موخه، د مديريت د ځانګې ځوابونه، بايد د مديريت په ليک 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 وروستني پایله ده، چې د تفتیش موندني، سپارښتني او د نظر څرګندوني په بر کې نیسي. د مرستو او کریډیټونو د ارزوني او پلټني د پایلې په تړاو د تفتیش رپوټ لاندې مطلبونه په بر کې نیسي:
د افغانستان د جمهوري ریاست مخاطب.
سریزه.
د تفتیش تر څېړني لاندې مرجع مسوولیت.
د تفتیش حدود او پولې.
نظریې.
د نظر څرګندول.
تاکیدات.
د مدیریت لیک:
د مدیریت لیک د سپارښتنو یوه ټولګه ده. د تر تفتیش لاندې مرجع د اداري څانګې د قناعت لپاره، د مدیریت په لیک کې، د مخکنۍ پلټني د رپوټ سربېره، نور موارد لکه، د کنترول 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 اجراات، بیا تمویلول او په معاملو کې نورې سرغړوني هم شاملېږي.
د مدیریت لیک لاندې مطلبونه په بر کې نیسي:
لرلید، سریزه.
د تفتیش موخې.
د تفتیش پراختیا او میتود.
سیستمونه او کنترولونه.
د حسابداری نظم یا تنظیم.

- د حسابداری سیستمونه.
- د حسابداری تګلارې، کړنلارې او ډولونه.
- معلوماتي سیستمونه او د کورني کنترول څانګه.
- د تېرو کلونو پورې اړوندې مسئلې.
- د پروژو پورې اړوندې موندنې.

د تفتیش د کړنلارې د تطبیق څرنګوالی

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

مفتشین مکلف دي، څو ترپلټني لاندي مرجع له وضعیت څخه بشپړ معلومات ولري؛ لکه: کنترولي نیمګړتیاوې، د تېروتنو او معاملو یا د نامعمولو پایلو، د ضوابطو د ساتني او خوندي کولو په تړاو بي کفایتي، چې د درغلی، د ناقانونو او یا نامناسبو لګښتونو، تر منظوری مخکې کړنو، ضایعاتو، په کار نه پوهیدنو او یا د رښتینولی د نشتوالي څرګندوی وي.

د اسیایي تفتیش عالي موسسې (ASOSAI)، د درغلی او اداري فساد له اصطلاحاتو څخه داسي تعریفونه وړاندي کوي:

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

- 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 اخیستني او یا یې د اغېزمن کولو په موخه له هڅې او کوښښونو څخه عبارت دی.

3- د تیروتني یا بې نظمی اصطلاح، ترپلټني لاندي مرجع په ضوابطو یا مالي صورتونو کې، د غیرعمدو تېروتنو یا د موخې د ناسمې څرګندوني یا د ځېنو مبلغونو د ښکاره کولو په معنا ده.

4- د درغلی او تېروتني یا خطا ترمنځ توپیر دا دی، چې درغلي په قصدي توګه سرته رسېږي، په داسي حال کې، چې تېروتنه یا غیرقصدي وي یا په سهوې سره صورت مومي.

د مفتشینو او دولت مسوولیتونه

د اداري مسوولیتونه:

1- اداره مکلفه ده، چې له همداسي اداري درغلیو او نورو ګډوډیو او تېروتنو څخه مخنیوي وکړي. همدا راز د هغو شتمنیو د ساتني او خوندي کولو مسوولیت لري، چې د دوی تر کنترول لاندي دي.

2- تر هغه مهاله، چې اداره د تېروتنو د مخنیوي مسوولیت پر غاړه لري، باید د همداسي پېښو د رامنځ ته کېدو په کچه کې د کموالي راوستو په تړاو د سیستم له اغېزمنتیا څخه ډاډ ورکړي. په ځانګړې توګه د لاندینیو موردونو په تړاو:

– د حسابي د یو اغېزمن سیستم رامنځ ته کول.

– د کورني کنترول د یو سیستم مناسب عملیات (د منظورۍ د کنترولونو او هغو کنترولونو په ګډون، چې د دندو تفکیک په بر کي نیسي.)
د مسلکي چلند د دستور په اړه د کارکوونکي له خبرتیا څخه ډاډ ترلاسه کول او له قانوني لزومیتونو څخه څارنه. همدار راز د دغو قانوني لزومیتونو په رڼاکې د کړنلارو او شرایطو له کړ نې څ خه ډاډ ترلا سه کول. مفتشین د درغلیو او یا نورو بې نظمیو او ګډوډیو 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 توګه هیله وشي، چې ترتفتیش لاندې مرجع په مالي صورتونو کې د عمده ناسمو څرګندونو په تړاو، که هغه عمدي وي یا ناعمدي، څېړنه وکړي، کېدای شي، یادې ناسمې څرګندونې د درغلیو او اداري فساد او همدارنګه د تیروتنو په وسیله راڅرګندې شي. پر دې بنسټ، مفتش باید د درغلۍ او اداري فساد موضوع د تفتیش ترسره کېدل په دوو پړاوونو کې په پام کې ونیسي؛ یعنې د پلان جوړونې په پړاو او اجرایي 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 ټولیزو اړتیاوو د تامینولو په پار، فعالیت کوي.

د کابل ښاروالی د افغانستان د اسلامي دولت د تشکیل یوه څانګه ده، چې خپلې دندې او واکونه د ښاروالیو د قانون په رڼا کې سر ته رسوي. د کابل ښاروالی یوه خپلواکه اداره ده، خو د نورو ولایتونو ښاروالی د سیمه ییزو ارګانونو د خپلواکې ادارې په عمومي ریاست پورې تړلي دي.
ښاروالی د خپلو فعالیتونو په ساحه کې، ښاري ټولیزې طرحې (ماسټر پلان) لري، چې د ماسټر پلان د ټولیز پلان طرحه، له ښاروالیو سره په سلا د ښاري پرمختیا وزارت له خوا برابرېږي او د وزیرانو شورا تر منظورۍ او تایید وروسته پلي کېږي.

له ماستر پلان څخه څارنه او کنترول د یاد پلان د طرح کوونکي اداري او ښاروالی پر غاړه دی.
د کابل ښاروال د قانون له حکمونو سره سم د ولسمشری مقام له خوا ټاکل کېږي.
د ښاروالی تشکیل او بودیجه د ښاروالی له خوا ترتیب، اداري شورا یې تایید او د مالیې وزارت تر ارزونې وروسته، د قانون له حکمونو سره سم د دولت په بودیجه کې منعکس او د پراوونو د تېرولو په موخه د وزیرانو شورا ته وړاندي کېږي.
د ښاروالیو بودیجې له دوو برخو عادي او پرمختیایي څخه تشکیل شوی، چې لګښتونه یې د ترلاسه شویو عوایدو په وسیله تمویلېږي.
په هغو حالاتو کې، چې د پرمختیایي پلان تطبیق د ښاروالی له مالي وجوهو څخه ناشونی وي، نو د دولت له بودیجې څخه ورسره مرسته کېږي.
د ښاروالیو عواید په خپله ښاروالیو پورې اړه لري؛ ښاروالی د خپلو ترلاسه شویو عوایدو په پام کې نیولو سره خپل عادي لګښتونه له منظور شوي بودیجې سره سم چمتو کوي. د ښاروالیو د ټولو عایداتي سرچینو پیسې، د ځانګړي حساب له لارې بانک ته تحویلېږي.

د ښاروالیو دندې او واکونه: ښاروالی او ناحیې هره یوه په خپله محدوده کې لاندې دندې او واکونه لري:

1- د هغو ښاریانو د ژوندانه لپاره، چې په اړونده سیمه کې اوسېږي، د اسانتیاوو د برابرولو په موخه د لازمو تدبیرونو نیول.

2- د اړوندو مراجعو په وسیله، د څاه ګانو، کاریزونو، حوضونو او د څښاکو اوبو د زېرمو د جوړونې، ساتنې او څارنې په موخه د لازمو تدبیرونو نیول.

3- په ښارونو او نواحیو کې د شنو سیمو ساتنه او رامنځ ته کول او همدا راز د شنو سیمو پراخول، د اړوندو سیمو د پاکوالي او نظافت چارو ته پاملرنه او د ژوند چاپېریال ساتنې په موخه د اړینو تدبیرونو نیول.

4- په پلاني ممکنه سیمو کې د خصوصي پانګه اچونې د جلبولو له لارې، د سړکونو، سپورټي ډګرونو، ټولیزو تشنابونو، حمامونو، مندوي ګانو، مارکیټونو او فرهنګي او مدني مرکزونو د جوړولو په موخه د لازمو تدبیرونو نیول.

5- له مقرري سره سم د اماکنو د بیو ټاکنه.

6- له مقرري سره سم، د ښاروالی د ملکیتونو د کرایي تثبیتول.

7- 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 ساتني او څارني په موخه د اړینو تدبیرونو ترلاس لاندې نیول.

8- د ژوند چاپېریال ساتني او د ناروغیو له خپرېدو څخه د مخنیوی په پار د اړوندو تدبیرونو په پلي کولو سره، له روغتیایي موسسو سره د مرستي په موخه د اړینو تدبیرونو نیول.

٩- له اړوندې مقررې سره سم د هستوګني کورونو او سوداګریزو سیمو د ودانولو په موخه د ځمکي نومرو د وېش په اړه د لازمو تدبیرونو نیول.

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

١١- د هستوګني مرکزونو، سیمو او کوڅو د رامنځ ته کولو او جوړولو او د سړکونو د ساتني او څارني په چارو کې د ونډې اخیستني په موخه د اړینو تدبیرونو نیول.

١٢- د اړوندو ادارو له خوا، د ترانسپورټي وسایطو د سالمې ودې لپاره د لازمو تدبیرونو نیول.

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

١۴- د بیو او د اندازه کولو له وسایلو څخه څارنه (کنترول) او په اړونده سیمه کې د متریک سیستم تنظیمول او عامول.

١۵- د سپورټ او بدني روزني د پرمختیا په برخه کې د لازمو تدبیرونو نیول.

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

١٧- د اړوندو ادارو د مرستو او همکاریو په جلبولو سره د تاریخي او فرهنګي اثارو او ابدو په ساتنه، څارنه او ترمیم کې د مرستي لپاره د لازمو تدبیرونو نیول.

۱۸- د وګړو د سرشمېرنې (دېموګرافی) په برخه کې د مرستې په موخه د اړینو ګامونو اخیستل.
۱۹- دقانون له حکمونوسره سم دښاري خدمتونو دمحصول ترلاسه کول.
۲۰- په اړوندو سیمو کې د اړوندو ادارو په وسیله، د نالوستی پر وړاندې د مبارزې، د ټولیزو او فرهنګي زده کړو د کچې د لوړولو، د خلکو د مسلکي زده کړو، د ټولیزو خدمتونو د شبکو، د ټولیزو زده کړو د موسسو او کتابتونونو د پرمختیا په چارو کې د مرستې په موخه، د لازمو تدبیرونو نیول.
۲۱- د قانون له حکمونو سره سم د لایحو تصویبول.
۲۲- د تر اثر لاندې ادارو او څانګو رهبري کول.
۲۳- اړوند ښار ته د خدمتونو د برابرولو په اړه د ناستو او غونډو رابلل او جوړول.
۲۴- د کلنی بودیجې، عوایدو او لګښتونو پلان د تطبیقولو په برخه کې ګامونه اخیستل او په لګښتونو کې د سپما په موخه د تدبیرونو نیول.
۲۵- د اداري شورا د پرېکړو پر اجرا څارنه (کنترول).
۲۶- په ښاري سیمه کې د ترافیکي ودانیو او تاسیساتو په اړه د نظر څرګندول.
۲۷- د څارویو د حلالولو د ځای ټاکل او د قصابیو د روغتیایي چارو د ښه سمبالتیا په پار پرې څارنه.
۲۸- د نرخپانو وېشل.
۲۹- د شرط پانو، ژمنپانو، تړونونو او د ښاروالی د ملکیتونو د اجارې څېړنه.
۳۰- د ښار په دننه کې د ویالو او لښتیو جوړول، ترمیمول او پاکول.
۳۱- د مراجعینو د منلو د چارې سمبالتیا، او د ښاریانو شکایتونو ته پر وخت او عادلانه رسېدنه او د خپل واک په دننه د کړنو او پرېکړو څارنه.
۳۲- د اړوندو مراجعو په همکاری، د سیمې لومړنیو او بېړنیو ټولنیزو او اقتصادي اړتیاوو ته رسېدنه.
۳۳- د مړو د ښخولو د سیمو (حضیرو) تثبیتول.
۳۴- د سرې میاشتې په همکاری په وړیا توګه د مجهول الهویه وو کسانو د تکفین او تدفین د چارو د سمبالښت په پار د تدبیرونو نیول.

۳۵- د فني پلاوي د نظر پر بنسټ، د ورانېدو په درشل ودانيو د رنګولو په اړه تصميم نيول.
۳۶- د ښاروالی په استازيتوب د مرستو، ور کړو او اعانو منل او په دفترونو کې يې ثبتول.
۳۷- د اړوندې حوزې د امنيتی موظفينو په مرسته د خپلسريو ودانيو له جوړولو څخه مخنيوي.
۳۸- ښاري اصنافو ته د صنفي جوازليکونو ورکول.
۳۹- د بهرنيو موسسو خدماتي کارکوونکو ته د جوازليکونو ورکول.
۴۰- د اړوندو ادارو په مرسته د زېږېدنو، مړينو او بې ځايه کېدني په اړه د موثقو رپوټونو راټولول او ثبتول او اړوندو مراجعو ته يې سپارل.
۴۱- د نرخپانو کوټلي تطبيق.
۴۲- د قانونوالی او د ټولني د ټولنيزې ارامتيا او نظم د ټينګښت په برخه کې مرسته.
۴۳- د سيمې د اوسيدونکو له قانوني ګټو څخه د دفاع په برخه کې مرسته.
۴۴- د ټولنې په جوړولو او د ښاري فرهنګ په ټينګښت کې هراړخېزه مرسته.

د ښاروالیو ښاري خدمتونه

ټولې دولتي اداري 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 ملکيت د زياتې ځمکې تصرف کول:

که چېرې مستحق کس د ښاروالی له خوا يوه نومره ځمکه ترلاسه کړې وي، خو د خپل ملکيت په سند کې له درج شوي مساحت څخه زياته ځمکه تصرف کړی وي او پر متصرفه ځمکه باندې ودانی هم جوړه کړې وي، نو ودانی يې په بشپړه توګه تخريب او اضافه ځمکه بېرته ترې اخيستل کېږي.
که تر ملکيت د زياتې ځمکې تصرف، ټوليزې ګټې زيانمنې نه کړي، نو په لاندې ډول اجراات ترسره کېږي:
1- که چېرې د زياتې تصرف شوي ځمکې بيه، د ودانی تر بيې لږه وي، نو د ځمکې بيه د ورځې له نرخ سره سم، ښاروالی ته ورکول کېږي.
2- که چېرې د اضافه تصرف شوې ځمکې بيه، د ورځې د بيې په پام کې نيولو سره د ودانی تر بيې زياته وي، نو د

ښاروالۍ له خوا د ودانۍ بیه متصرف ته ورکول کېږي او ودانۍ د ښاروالۍ ملکیت ګڼل کېږي.

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

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

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

که څوک د اقتصادي فعالیتونو د ترسره کولو په موخه، د ښاروالۍ په ملکیت کې له شاملې ځمکې څخه کار واخلي، مکلف دی، چې ښاروالۍ ته د تهجایي محصول ورکړي.

هغه شخص چې سوداګریز مالونه، د ښاروالۍ مارکیټ، منډه یي او نورو ملکیتونو ته داخل کړي، مکلف دی، اړونده ښاروالۍ ته د تهجایي محصول ورکړي.

هغه ګاډي چې د ښاروالۍ په تمځایونو کې درېږي، خاوندان یې مکلف دي، چې محصول ورکړي.

ښاروالۍ کولی شي، چې د تهجایي محصول د خپلو اړوندو کارکوونکو په وسیله یا له قانون سره سم د تړونونو پر بنسټ راټول کړي.

د ښارونو د پاکولو او د سمسورتیا پورې اړوندې چارې

د ښارونو د پاکولو او سمسورتیا پورې اړوندې چارې د نورو اړوندو ادارو د همکاریو او مرستو په راجلبولو د ښاروالۍ له خوا ترسره کېږي. سربېره پر دې د ښار د نظافت او سمسورتیا د ارزښت د څرګندولو او بیانولو په موخه، د ډ له یېزو رسنیو له خوا اغېزمن مطالب او رپوټونه خپرېږي.

اداري او ډ له یېزې رسنۍ مکلفې دي، چې د ښارونو او سیمو د نظافت، پاکوالي او سمسورتیا په برخه کې د اغېزمنو مطالبو په خپرولو سره له ښاروالۍ سره مرسته وکړي.

د ښار د پاکوالي او سمسورتیا په اړه، ښاروالۍ، اداري، ښاریان او تصدۍ ګډ مسوولیتونه او مکلفیتونه لري.

هغه شخص، چې په سړکونو، عامو لارو، تفریح ځایونو، سیندونو، ویالیو او لښتیو کې فاسد مواد او نوري خاورې خزلې اچوي، چې د سیمې پاکوالي ته زیان ورسوي، تادیبېږي. هغه کسان، چې د سړکونو، عامو لارو او کوڅو

اوبو مسیر د بندېدو لامل گرځي، نو د خسارې پر جبران مکلف دي.
هغه کسان، چې د ښاروالۍ له اجازې پرته، د سړکونو، پیاده رویو په کیندلو لاس پورې کوي، تر تادیب سربېره، د خسارې پر جبرانولو هم مکلف دي.

د صفایی محصول

د صفایی محصول، د نغدو پیسو له هغې ټاکل شوې اندازې څخه عبارت دی، چې هر کال د ښاري خدمتونو د ترسره کولو په وړاندې د لاندې شرایطو له مخې له حقیقي او حکمي اشخاصو څخه ترلاسه کېږي:

1- په هغه صورت کې، چې دولت یې د ورکولو توان ونه لري.
2- د صفایی محصول د کفایت او اړتیا د پوره کېدو په اندازه وي.
3- په هغه صورت، چې یې خلک په ورکولو قادر او د هغوی د ځورېدو لامل نه شي.
4- د صفایي راټول شوي محصول په نورو موردونو کې نه لگول کېږي.

ښاروالی د صفایی له پیسو څخه د لاندو خدمتونو په ترسره کولو مکلف دي:

1- د ښاري سړکونو کرېړول، قیرول، رغول او روښانول.
2- د سړکونو د دواړو غاړو او د ښار د نورو سیمو د ویالیو او پلیو لارو جوړول، تشول او پاکول.
3- په تمځایونو کې د چتریو (سایه بانونو) جوړول.
4- د عمومي پارکونو او نورو شنو سیمو تزیین او د ترافیکي څراغونو ساتنه او څارنه.
5- د عمومي کتارو جوړول؛ ساتنه او څارنه یې.
6- د ښاري او اطرافي گاډو لپاره د تمځای (پارکینگ) جوړول.
7- د مجهول الهویه وو جسدونو ښخول.
8- له ښاره بهر ته د اوبلنو او جامدو کثافاتو لېږودل.
9- د گرځندو پلورونکو له شتون څخه د پلیو لارو، پارکونو او تمځایونو تخلیه کول.
10- د مړو د پرېمنځلو لپاره د پرېمنځلو ځایونو جوړول.

11- د ښار د حمامونو او غسل خانو لپاره د ځایونو ټاکل.
12- د مقبرو (حضیرو) لپاره د ځایونو ټاکل او د فاتحې لپاره د سالونونو جوړول.
13- د هغو سیندونو او ویالیو لپاره د استنادي دیوالونه جوړول، چې د ښار په ساحه کې بهېږي.
14- د ښار د داخلي پلونو او پلچکونو جوړول او رغول.

د حقیقي او حکمي اشخاصو له نامنقولو جایدادونو څخه د صفایی 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 دې باید تر ټولو وروستنۍ مرعی 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

ښاروالی د ښه ښاري خدمتونو د وړاندې کولو په موخه، په خپل ملکیت کې شامله یوه مناسبه سیمه د مسافر وړونکو ګاډو د دریدو لپاره ټاکي.

د تمځایونو په اړه هم ښاروالی او هم چلوونکي او یا د ګاډو مالکین یو لړ مکلفیتونه لري. د ښاروالی مکلفیتونه عبارت دي له: د ادارو له موافقې سره سم د تمځایونو تثبیتول، احاطه کول، پاکول، اوارول او کریـ اچول، د ګاډو لارښود او د محصول د راټولو پوری د اړوندو چارو سمبالول.

د دې ترڅنګ د ګاډو مالکین هم مکلف دي، چې له اړوندو مقررو سره سم، محصول ورکړي. د تمځای د داخلي نظم، د سپلین او نورو لارښوونو په پام کې نیول، د دوی له بنسټیزو دندو څخه ګڼل کېږي.

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

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

د ښاروالی د ملکیتونو د کرایو تثبیتول

د ښاروالی ملکیتونه اپارتمان، دوکان، سرای، مسافرخونه، رستورانت، هوټل، مېلمستون، د مالونو ګودام، ژرنده، غرفه او هر راز هغه غیرمنقول ملکیت او

تاسیسات، چې د معتبرونو سندونو له مخې، د ښاروالی 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 مخکني 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 دي 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 یوه متر مربع ساحې، د تهجایي د کرایې د ټاکلو لپاره، چې عملا پکې سوداګریز فعالیت روان وي، لاندې فورمول پلي کېږي.

د کابل ښار د ماسټر پلان طرحه او تطبیق

د کابل ښار ماسټر پلان د هېواد د پرمختیایي او اقتصادي پلان پر بنسټ، د کابل ښار د راتلونکي پراختیا په موخه، د ښار د وګړو د شاخصونو د ودې، د ښاري ترانسپورټ د سیستم د پلانـي جوړښت، د انجنیري شبکو؛ د صنعتي، هستوګني او خدماتي ساحو په پام کې نیولو سره په یوه ټاکلي موده کې پلي کېږي.
ماسټر پلان د ودانولو د شرایطو رعایتول، د ماسټر پلان د پلي کوونکو اشخاصو، ادارو او موسسو وجیبې تفکیک او ټاکي.

د کابل ښار د ماسټر پلان توضیح او پلي کول، د بنسټیزو ودانیو د طرح او تطبیق ریاست پورې اړه لري. د ماسټر پلان د پلي کېدو په موخه، د ښار بېلابېلو برخو ته په کتنې سره تفصیلي پلانونه طرحه کېږي.
په اړینو حالاتو کې د کابل ښار د ماسټر پلان تعدیل، د ماسټر پلان د پلي کوونکي اداري (ښاروالی) په وړاندیز، د وزیرانو شورا په تایید او د ریاست جمهوري په منظورۍ سره ترسره کېږي.
په ښار کې د موسسو او اشخاصو له خوا د پروژو طرح او د ودانیو جوړول، د کابل ښار له ماسټر پلان سره سم ترسره کېږي.
د کابل ښار د ماسټر پلان د پلی کوونکي ادارې، ترافیکو ریا ست، د مخابراتو ادارې، برېښنا، او به ر سولو، او اطفاییې له اجازې پرته د سړکونو، پلیو لارو او عامه ډګرونو کیندل، جواز نه لري.
د ښار په عامه شنو سیمو کې د هستوګنو، سوداګریزو، فرهنګي او ټولګټو ودانیو جوړول او همدارنګه د ښاري ساحې د ونو پرېکول او لېږدول جواز نه لري.

د هستوګنو، سوداګریزو او لوړپوړو ودانیو د جوړولو لپاره د ځمکې د نومرو وېش او خرڅلاو:

هغه شخص د هستوګنې ځمکو د وېش په لست کې شاملېدلی شي، چې د لاندې شرایطو درلودونکي وي:

1- په خپل نامه، مېرمنې او یا د کوچني اولاد په نامه د کور یا د هستوګنې اپارتمان او د ځمکې نومرې و نه لري.
2- د اړوندې مرجع له لارې د لاجایدادی فورمې ډکول او بشپړول.

دولتي کارکوونکي کولی شي، د یوې نومرې ځمکې د ترلاسه کولو په موخه خپل لیکلی غوښتنلیک، اړوندې ادارې ته وسپارې، چې د استحقاق له مخې به ورته د هستوګنې ځمکه تثبیتېږي.

<u>د ځمکې د نومرو خرڅلاو او وېش عقد په لاندې حالتونو کې فسخه کېږي:</u>

که د کمېسیون د پرېکړې تر نېټې شپږ میاشتې وروسته یې د هستوګنې ځمکې د نومرې بیه یې نه وي تحویل کړی. یا د ځمکې د بیې تر ورکولو درې کاله وروسته یې، د هستوګنې نومرې (40%) سلنه ودانیزې چارې نه وي ترسره کړي.

همدارنګه په هغه صورت کې، چې د سوداګريزو او د لوړ پوړي ودانۍ د ځمکې د بيې (۲۰) سلنه د تضمين پيسې يې د کمېسيون د پرېکړې تر نېټې وروسته د يوې مياشتې په موده کې د ښاروالۍ د امانت په حساب کې نه وي تحويل کړي.

دويمه برخه:

په ښاروالیو کې د پلټنې او تفتيش څرنګوالى

ښاروالۍ يو خپلواک بوديجوي واحد او ټولنيز جوړښت دی، چې هم عادي او هم پرمختيايي بوديجه لري. هغه عوايد، چې له بېلابېلو مدرکونو څخه ترلاسه کېږي، د ښاروالیو بوديجه جوړوي. پر دې بنسټ، د ښاروالیو عوايد له لاندې مدرکونو څخه ترلاسه کېږي:

1- د مالياتي منابعو عوايد.
2- د ناماليـاتي منابعو عوايد.
3- دستمزد.
4- مطالبات.
5- متفرقه عوايد.
6- ټاکل شوي عوايد.
7- پورونه.
8- بلاعوضي مرستې.

مالياتي عوايد:

مالياتي عوايد د ټکسونو بېلابېل ډولونه لکه د صفايۍ، د جريمو، جوازليکونو محصول او د مهندسی فيسونو په بر کې نيسي.

نامالياتي عوايد:

د ژوبڼ د ټکټونو د خرڅلاو، د فاتحه خوانيو او د جنازو د انتقال عوايد په بر کې نيسي.

د ستمزد عوايد

د بدرفتو څاه ګانو او شخصي املاکو د پاکولو اجرت او داسي نور ټولنيز خدمتونه.

مطالبات:

مطالبات د ښاروالیو د طلب، د اشخاصو، شرکتونو او دولتي ادارو له ذمت څخه عبارت دی.

متفرقه عوايد:

د قبالې او لوايحو د اجرا پر مهال د ودانيو او شخصي جايدادونو له خرڅلاو څخه يو سلنه محصول په بر کې نيسي.

ټاکل شوي عوايد:
د هستوګنې ځمکو د نومرو له خرڅلاو او د ښارګوټو، مارکيټونو له جوړولو او د منډه يی وو له عوايدو څخه عبارت دی.
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 انجوګانو له خوا د نغدي او جنسي مرستو له ورکړې څخه عبارت دی.
د ښاروالیو په اړوندو څانګو کې، لاندې اداري او دفترونه، د دغه اداري په وسيله تفتيش کېږي:
1- مصارفاتي چارې، چې عادي بوديجه د اداري رياست او پرمختيايي بوديجه د پلان رياست له خوا په مصرف رسيږي.
2- د عوايدو چارې، چې د عوايدو چارو رياست له لارې ترلاسه کېږي.
3- خدماتي تړونونه، د اداري رياست له لارې.
4- د ودانيزو او ترميماتي چارو تړونونه، د پلان رياست له لارې.
5- د هستوګنو ځمکو او د لوړپوړو ودانيو د نومرو وېش پلټنه، د ملکيتونو رياست له لارې.
6- د هغو تړونونو او پروتوکولونو پلټنه، چې د ښارګوټو، د هستوګنو اپارتمانونو د جوړولو په موخه، له کورنيو او بهرنيو موسسو سره عقد کېږي.
7- د پلاني عمده څانګړنو د تطبيق پلټنه.
8- د خدماتي او ښاري څانګو څېړنه.
9- په استملاک رياست کې، د استملاک شويو ځمکو د بيې تفتيش.
10- د ښاري پلانونو د طرح او تطبيق رياست د کاري چارو پلټنه.
11- د ښار د سمسورتيا په اړه تفتيش.
12- د نغدي او جنسي مرستو څېړنه او تفتيش.
13- د ودانيزو او ترانسپورتي ګاډو تفتيش.
14- د ښاروالیو له خوا د ښارونو د پاکوالي له چارو څخه څېړنه او تفتيش.
15- د طلباتو او پورونو تفتيش.

16- د ښار د سړکونو د ساتني او مراقبت له چارو څخه پلټنه.
17- تر جوړېدو لاندې ودانيو د ودانولو له چارو څخه تفتيش.
18- د اداري رياست د (م-20) د دفتر له مخې د لګښتونو د چارو تفتيش.
19- د متفرقه وو ځانګو تفتيش.
هغه مهال، چې محترمو مفتشينوته د مرکز او ولايتونو د ښاروالیو د پلټنې په تړاو دنده ورسپارل کېږي، دوی مکلف دي، چې له لومړي شخص سره تر پېژندګلوۍ، د صلاحيت پاڼې تر وړاندې کولو او د کار د خونې تر تثبيتېدو وروسته، خپل کاري پلان ترتيب کړي. په دې توګه، د لاندې دفترو او موضوعاتو د څېړلو په تړاو، کاري پلان ترتيبېږي:
- د نغدي اقلامو د ټاکلو په موخه د (م-20) د دفتر، همدارنګه د معاشونو او پېرېدنو د بابت تفتيش.
- د تحويلخونو، د نغدي او جنسي معتمدينو او د منظور شوي عادي او پرمختيايی بوديجې په تړاو د جلاجلا استعلامونو ليکل.
- د تړونونو غوښتنه.
- د عوايدو له رياست څخه، د منډه يی و، مارکيټونو او نورو جايدادونو د تړونونو غوښتنه.
- له پلان رياست څخه د ساختماني او ترميماتي چارو د تړونونو غوښتنه.
- د لوړپوړو ودانيو، سوداګريزو او هستوګنو سيمو د نومرو د وېشلو او پر اړو کسانو باندې يې د وېشلو او نورو مدرکونو په اړه د معلوماتو غوښتنه.
- د اړوندو ناحيو له لارې ترلاسه شوي عوايد او د کال په بهير کې د ښاروالی توحيد شوي عوايد د تفتيش وړ دی؛ 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 موجودی پړاو پيلېږي. که د کاری پلان تر ترتيبېدو مخکې، نغدي موجودی پيل شي، ارجحيت لري.

د سندونو په تفتيش کې بايد لاندې مراتب په پام کې ونيول شي:
الف - په اداري رياست کې: د جنسي، نغدي او د بېيه لرونکو سندونو د قيد کېدو موجودى - د اړوندو دفترونو د موجودى د پايلو له تطبيق څخه ډاډمنتيا او د فاضلو او باقي تثبيتول. د نغدي حوالو، مصارفاتي محسوبي سندونو، د وېش ټکټونو، د ځمكې او ملکيت د ثبت د کارتونو، د رسېد رپوټ د قيد کېدو له موجودى څخه، ژوره څېړنه.
د توکونو د چارو تفتيش: د بېلگې په ډول، د ناچاپو قرطاسيو او هغې قرطاسيې د توکونو تفتيش، چې انجنيري جنسونه په بر کې نيسي. د هغو کورونو او اپارتمانونو د توکونو تفتيش، چې ښاروالۍ، د خپلو اړوندو ځانگو د گټې اخيستنې په موخه، ترې کار اخلي او په پاى کې د هغو توکونو تفتيش، چې د ښاروالۍ اداري رياست پورې اړه نيسي. د دې ترڅنگ، لاندې نور پروگرامونه هم د دوى د کار جز گڼل کېږي:
- د پيرېدنو او توکونو په برخه کې، موظف پلاوى، د اړتياوو د تثبيتولو چارې وارزوي.
- د ځمكې 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 پاى د موجود يو څېړنه او پلي کول او د تحويلدارانو او معتمدينو د فاضلو او باقيداريو تثبيتول.
ب- د عوايدو په رياست کې پلټنه:
1- د هغو توکونو تفتيش، چې د عوايدو له خوا عقد شوي او پلي کوونکي يې هم همدغه رياست دى.
- د ځلورو لوريو د تمځايونو، د ميوو او ترکاريو د مارکيټ، د ارتزاقي توکو لکه د وريجو، اوړه او غوړي او د کيمياوي سرې، د سون لرگيو، چهارتراشو لرگيو، سپينو پروړو او د تيلو د منډيو د اجارې توکونه.
- د ښارونو د نخاس، کله داغي او کله ميخي توکونه.
2- تر تفتيش لاندې کال د عوايدو د تحويلى د اويزونو او سندونو د ثبتېدو د څرنگوالي ارزونه، چې په قيدي توگه بايد روښانه شي.
<u>سربېره پر دې بايد لاندې موضوعات هم وڅېړل شي:</u>

د ځېړل شويو کلونو په بهير کې، د کابل ښاروالى د عوايدو مجموع؛ له دغو عوايدو څخه څومره يې لګول شوى او څومره يې د دولت د عوايدو په حساب لېږدول شوى؛ د دولت حساب ته د عوايدو د نه لېږدېدو په صورت کې، دغه موضوع بايد وارزول شي.

د صفايى پيسو د تحويلى په موخه تدبيرونه:

ج- د ملکيتونو د معينيت په برخه کې: په ټوليزه توګه د ښاروالیو ملکيتونه اپارتمانونه، دوکانونه، سرايونه، مسافرخونې، ګودام، ژرنده، غرفې او هر ډول هغه غيرمنقول ملکيتونه او تاسيسات په بر کې نيسي، چې د قانوني معتبرو سندونو له مخې، د ښاروالی په واک کې وي.

د سوداګريزو او هستوګنو نومرو د ځمکې ويش (له ماستر پلان او تفصيلي پروژو سره سم) او د لوړ پوړو ودانيو د نومرو (سوداګريزه ساحه) د قيدى ځېړنه. د هغو تړونونو په اړه بايد ځېړنه 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 شوى دى.

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

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

2- د ساختماني – ترميماتي او داسې نورو پر پلانې شاخصونو باندې خبرتيا؛ د پلان د ترسره کېدو کچه او له اړوندو ستونزو سره د زياتوالي او کموالي څرنګوالي.

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

4- په ماسټر پلان کې د هغو شاملو ساحو د تخريبولو په برخه کې له اخيستل شويو تدبيرونو څخه خبرتيا، چې د پارکونو، ښوونځيو، روغتونونو او وړکتونونو لپاره په پام کې نيول شوي، خو په هستوګنو نمرو تبديل او د خلکو له خوا ودان شوي دي.

5- د هغو لوړ پوړو ودانيو (سوداګريزې ساحې) له پر وخت جوړېدو څخه تفتيش او د هغو نمرو بېرته مستردول، چې په ټاکلي وخت کې نه دي جوړ شوي.

6- پر دي خبرتيا، چې د کابل ښار د اوسيدونکو د بې کورى ستونزې د اوارى په اړه په راتلونکي کې د

هستوګنې کومې پروژې په پام کې نيول شوي او د مهندسی نقشې د طرحې په برخه کې يې څومره پرمختګ شوی.
7- په ښاري پروژو کې له سپينو نومرو څخه تفتيش.

و- د پلان رياست په برخه کې:

1- د پرمختيايي بوديجې څېړنه.
2- د هغو ځمکو د بيې ورکول، چې د هستوګنې او لوړ پوړو ودانيو د پروژو تر استملاک لاندې راځي.
3- د هغو تړونونو څېړل، چې په دې موخه عقد شوي دي.
4- د پلاني عمده شاخصونو پلي کول.

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

هغه جنسونه، چې د قراردادیانو له خوا سپارل شوي، له بېلګو سره يې تطبيق شي.

د ښاروالی د اشخاصو، موسسو او دولتي ادارو د ذمت د طلباتو له تصفيې او تحصيل څخه خبرتيا. د جنسي معتمدينو د ذمت اجناسو د کال د وروستيو موجوديو د ترسره کېدو څېړنه او د فاضلو، باقي د پايلو د تثبيت څرنګوالي، تصفيه يې او نور موضوعات، چې د څېړنو په بهير کې د کنترول اړتيا رامنځ ته کوي، د اداري د محترم مقام تر اجازې وروسته به وڅېړل شي.

د اداري وضعې او تر تفتيش لاندې ادارو د کړنو په بهير کې د ښه والي او نظم د رامنځ ته کېدو په موخه، بايد په وروستني رپوټ کې اصلاحي نظريات وړاندې شي.

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

- د لګښتونو په برخه کې، د هغو پېرېدنو په اړه، چې په جداولو کې حواله کېږي، بايد د جنس د پېرېدنې موضوع او اړتيايي روښانه شي. په پرچون جنسونو کې بايد د نرخ اخيستنې پاڼه او مقايسوي پاڼه، د جداولو ضميمه وي. د جنس د تسليمی له صورت، د رسيد راپور له ترتيب او د معتمد له لاسليک څخه بايد ډاډ ترلاسه شي او د وېش په برخه کې يې، چې کومې مرجع ته سپارل شوی، د (ف،س 5) فورم له مخې بايد معلومات وشي او همدارنګه د رسيد راپور په بېل او فورم کې د کتنې پلاوي نظر يو اړين امر ګڼل 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 ګڼل کېږي او د تهیه او تدارکاتو له قانون سره سم باید د سموالی او ناسموالي په اړه یې معلومات ترلاسه شي.
د تړونونو تادیاتي حوالې باید پر عایداتو د مالیاتو قانون د (۷۳) او (۶۵) مادې پر بنسټ، په هر اړخیزه توګه وڅېړل شي.
- په عوایدي تړونونو کې هم د لوړ افرونو څېړنه مطرحه ده؛ د تړونونو او شرطپاڼو سوابق او سندونه باید مطالعه شي، په داوطلبۍ کې هغه تر ټولو ټیټ نرخ، چې تثبیت شوی، تر څېړنې لاندې ونیول شي، چې همداسې موارد د منډیې ګانو، 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 بانکي آویزونو شتوالي د پام وړ دي، 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 ګڼل 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 ټولو 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 تهیې او تدارکاتو قانون له مخې، د مالیې او صکوکو وضع کول او تحصیل هم باید تر څېړنې ونیول شي.
په همدې توګه، په ساختماني پروژو کې د لښتیو د جوړولو په برخه کې د اوبو د مسیرونو او کانالیزاسیونونو، اوبه رسولو او د برېښنا سیستم تر غور او مطالعې لاندې ونیول شي. د بېلګې په توګه ښاروالی غواړي، چې د قول ابچکان 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 لاندي کوي او خلکو او عامه تاسیساتو ته د پام وړ زیان اړوي. باید ووایو، دا ډول لګښت ته، بې ځایه لګښت وایي. فني او اداري مفتیش د پلان په پانو کې له همداسي موردونو سره په مخامخېدو، باید لومړني او نهایي براوردونه تشخیص کړي.

- د ساختماني چارو د ترونونو پروژې، چې د سړکونو د جوړولو او ترمیمولو، د لښتیو د جوړولو او ترمیمولو، د ډبرو د اېښودلو او داسي نورې چارې په بر کې نیسي، باید لومړني او ثانوي برآوردونه ولري؛ باید یادونه وکړو، چې د سندونو او براورد د نشتوالي په صورت کې، سندونه نیمګړي بلل کېږي، چې باید ورته پاملرنه وشي. د ساختماني ترونونو لپاره په پرمختیایي بودیجه کې د تخصیص شتون یو حتمي امر دی او همدارنګه په ښار کې باید د پروژو د لومړیتوب موضوع هم تر څېړنې لاندې ونیول شي، چې ښاروالی په پیل کې کومو پروژو ته لومړیتوب ورکوي.

- د عوایدو د ترونونو په برخه کې، چې د ښاروالی د عوایدو ریاست له خوا یې پراوونه وهل کېږي او د منډیي ګانو، دولتي مارکیټونو، نخاسو، تمځایونو او داسي نورو دولتي جایدادونو حق الاجارې په بر کې نیسي، د ترون او شرطپاڼې د شرایطو پر بنسټ، له پولي تعرفي سره بانکي آویز تطبیق او همدارنګه د ځنډ موضوع تر پلټنې لاندې ونیول شي او د ترون په اړه باید څرګندتیا موجوده وي. که چېرې مستاجر خپلې میاشتنی کرایه د میاشتې تر پایه تحویل نه کړي، نو د (۱۰) سلنې جریمې تابع وي، چې د قرارداد شویو عوایدو له سرجمع څخه د محاسبې وړ ودی؛ سربېره پر دې، د عوایدو تحویلي صورت باید د ترون له مبلغ سره تطبیق شي. په دې توګه محترم مفتشین کولي شي، د کنترول او تفتیش اداري د اجازې تر ترلاسه کولو وروسته، له مارکیټونو، سرایونو او منډه یي ګانو څخه عیني کنترول ترسره کړي، څو مستاجرین له خلکو څخه زیاتې پیسې وانخلي.

په داسي حال کې، چې د دولتي جایدادونو د اجارې موده د اجارې په لایحه کې تثبیت شوي، خو داسي پېښې رامنځ ته شوي، چې د ځېنو ولایتونو ښاروالی خپل یو شمېر ملکیتونه له (۱۰) تر (۱۵) کلونو پورې په اجاره ورکړي، چې دغه چارې د افغانستان د قوانینو له روحیې سره سر نه خوري

او ناقانونه ګڼل کېږي. دغه موضوع هم باید په ژوره توګه وڅېړل شي. محترم مفتشین د ځمکې د توزیع مدیریت د دفتر له مخې د لږلیک تر بیرون نویس کولو وروسته لاندې موضوع ته پاملرنه وکړي:

نوم،2- د پلار نوم 3- ولدیت ، 4- د تذکرې ګڼه، پاڼه، ټوک، له شهرت سره سم د هستوګنې سیمه او داسې نور مسایل، چې په ښکاره توګه راڅرګندېږي؛ همدارنګه د ښاروالۍ کارکوونکي د سندونو د جعل او تزویر په تړاو پوره پوهه لري؛ د بېلګې په توګه، د یو کس پر نامه باندې کرښه ایستل او د بل کس نوم ثبتول او درجول، چې دغه موضوع د زیاتې څېړنې او ارزونې اړتیا رامنځ ته کوي. بله موضوع، د لوړپوړو ودانیو د نومرو وېش دی؛ د ښاروالۍ او اړوندو ناحیو انجنیران او کارکوونکي د نومرو په وېش کې زیات رول لري؛ هغه دا چې، کله چې د لوړ پوړي ودانۍ نومره د مامورینو د ورور، زوی یا د دوی په خپل نامه باندې ووېشل شي، نو ورسره جوخت دویم لاس حاضر دی، یاده نومره په ډالرې بیه نه افغانۍ، وپیرې. که څه هم د دغه موضوع په تړاو د کسانو موندل ګران برېښي، خو مفتشین د خپلو ځانګړو مهارتونو په مرسته کولی شي، د موضوع واقعیت ته لاسرسی پیدا کړي.

- له لوړپوړو ودانیو څخه د څېړنې موضوع او له نوې لایحې سره سم د فی متر مربع د بیې تثبیتول او د ښاروالۍ په حساب کې یې د تحویلۍ صورت، د کاري پروسې بله موضوع ده، چې په دې اړه باید بشپړه هڅه وشي؛ محترم مفتشین دې د موضوعاتو د پلټنې او څېړنې پر مهال، د هستوګنو، سوداګریزو او لوړ پوړو ودانیو په ګډون د دولتي ځمکو د بیې لایحه راوغواړي او تر څېړنې لاندې یې ونیسي. د لوړپوړو ودانیو د نومرو د تحویلۍ د آویزونو تطبیق باید د مساحې د اصل له مخې وڅېړل شي. د مساحې د اختلاف او پولي توپیر په صورت کې دې د کنترول او تفتیش اداري د اجازې تر لاسه کولو وروسته، د اداري د فني پلاوی او د ښاروالۍ د استازې په ګډون د مساحت کچه واخلي او له ښاري ماسټر پلان سره یې هم تطبیق کړي، چې له تفصیلي پلان سره په ټکر کې نه وي. سربېره پر دې، زیاتره لوړپوړي ودانۍ، چې د دریو منزلونو د جوړولو اجازه لري، خو د دې پرخلاف، 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 یې بېلګې په هغو جوړو شویو هوټلونو کې لېدلی شو، چې په تایمني 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:

1- ځمکه د دولت ملکیت دی او که شخصي ده؟

2- په تړون کې د متعاقدینو وجیبې او مکلفیتونه وڅېړل شي.

3- د تړون د پیل او پای نېټه وڅېړل شي.

4- د کانالیزاسیون او د سبتیکو څاه ګانو موضوع ته پاملرنه وشي.

5- د پروژې د نقشو او اسکیچ ترتیب او د بلاکونو، اپارتمانونو او منزلونو شمېر وڅېړل شي.

6- د پروژې تر بشپړېدو وروسته، د خرڅلاو له درکه د ښاروالۍ ټکس او عواید وڅېړل شي.

7- له اسکیچ سره سم دسړکونو،پارکونو او دسړکونودغاړې لښتیو تثبیتول.

8- د کافي پانګې او جواز د درلودلو په اړه د ښارګوټي د خاوند د ژمنتیا موضوع څېړل.

9- د پروژې تر مساحت د زیاتې ځمکې له غصبولو څخه د مخنیوی موضوع باید په پام کې ونیول شي.

10- د هېواد نافذه قوانینو، د ښاروالیو مقررو او لایحو ته پاملرنه.

11- د وزیرانو شورا له خوا د پروژې د منظورۍ او د ولسمشر صاحب له خوا د تایید د موضوع پراوونه باید تېر شوی وي.

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

سربېره پر دې ښاروالۍ حق لري، چې د ځمکې د خرڅلاو ترڅنګ، د بلاکونو د خرڅلاو د فیصدۍ په توګه یو ځانګړی ټکس له قرارداد کوونکي لوري سره لاسلیک کړي. باید ووایو، چې دغه ټکس د ښاروالیو د عوایدو لپاره یو ښه

مدرک گڼل 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 ووایو، چې په دواړو حالتونو کې له ښاري ماسترپلان سره د پروژو تطبیقول، یو اړین امر ګڼل کېږي.

- د سړکونو قیرکول او ترمیمول د ښاروالیو له مهمو دندو څخه ګڼل کېږي؛ که چېرې ښاروالی په دغو برخو کې له چا سره تړون لاسلیکوي، نو سندونه یې باید د ښاروالیو د پلان یا د پالیسی 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:

1- د تړون مواد، ساختماني شرکتونه، د جواز او اساسنامې شتوالی، د کار د و سایطو او نورو وسایلو درلودل، د نورو افرونو په پرتله د بیې ټیټوالي په بر کې نیسي.

2- د ئار بیې پر وړاندې د پولي ورکړې یا تادیې موضوع.

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

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

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

6- د ترسره شویو چارو د بېل پر بنسټ د پولي وجوهو ورکړه او د سرکار پلاوی نظر.

7- د هغو موادو کنترول، چې د سړک په رغنیزو او ترمیماتي چارو کې ترې کار اخیستل کېږي، چې په دې برخه کې د مفتشینو له دلې سره د فني پلاوي شتون اړین دي.

8-د تړون له محتویاتو سره سم د پروژې بشپړول او د زماني ځنډ په صورت کې د قانوني جریمې وضع کول.

9- له شرطپاڼې او د تړون له موادو سره سم د قراردادي له خوا د مکلفیتونو سرته رسول او د قرار داد ورکوونکي لوري (د پروژې مالک) ته د سړک د سپارلو صورت.

د عوایدو لپاره هغه لایحې، چې د کلتوري معینیت له لارې یې پراوونه وهل کېږي:

په همداسې موردونو کې پلټنه په داسې توګه ترسره کېږي، چې د ثبت او راجستر 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 ښاروالی اجراات مطالبه شي. سربېره پر دې دغه مسله چې د ژوبڼ عواید په کوم حساب کې تحویل شوی او میاشتنی، کلنی عواید یې وڅېړل شي. د ښاروالی ښاري خدمتونه، چې تر دې وړاندې د بیو د کنترول په نامه نومول کېده، خو اوس بیې د یاد ریاست له خوا نه کنترولېږي، ځکه چې اوسمهال په هېواد کې آزاد بازار واکمن دی؛ د دغه ریاست دنده د روغتیایي استازي په شتون په بازار کې یوازې د جنسونو په ځانګړي توګه د خوراکي توکو د روغتیایي او ناروغتیایي اړخ څېړل دي.

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

د ښاروالیو د تنظیفاتي چارو څېړنه:

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

2- د نغدي حوالو، مصارفاتي محسوبي سندونو، د وېش ټکټونو، د زېرمې او ملکیت د ثبت د کارتونو، د رسېد رپوټ د قید کېدو له موجودی څخه، ژوره څېړنه.

3-دا 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 کنترول هم ترسره کړي، موضوع روښانه او اداره تر کنترول مخکې په جریان کې واچوي. د بېلګې په توګه:

- له ورځنیو عوایدو څخه کنترول.

باید ووایو، چې د عیني کنټرول په تړاو باید بېل رپوټ چمتو او وړاندې شي.
6- محترم پلاوی باید دا موضوع وڅېړي، چې د ښاروالی د تنظیف ریاست د ښاري خدمتونو په برخه کې، کوم تدبیرونه ترلاس لاندې نیولي او پلي کړی او پایلي یې څه دي؟
7- هغه تړونونه، چې د تنظیف ریاست په کچه صورت موندلي، باید په ژوره توګه وڅېړل شي.
8- دا موضوع باید وڅېړل شي، چې د کابل ښاروالی د تنظیفاتو ریاست د تېرو کلونو د باقیاتو او طلباتو د ترلاسه کولو او راټولولو په برخه کې، کوم اغېزمن ګامونه اخیستي دي.
9- پلاني ځانګړني، په ځانګړي توګه د کابل ښار د تنظیف پلان وڅېړل شي او په چارو کې د ځنډ او وروسته پاتې کېدو په صورت کې، لاملونه یې وارزول شي.
10- دا موضوع باید وڅېړل شي، چې د کابل ښاروالی د تنظیفاتو ریاست ترڅېړني لاندې کلونو په موده کې له کورنیو مدرکونو (عادي - پرمختیایي بودیجې) او بهرنیو منابعو (مرستو) څخه څومره پیسې ترلاسه کړي، او څومره یې د بیارغونې او بیاجوړونې په چارو کې لګولي او څومره نور یې پاتې دي. لګښتونه باید د قانونیت، اغېزمنتوب او اقتصادي توب له پلوه وارزول شي.
11- د تنظیفاتو په محترم ریاست کې د ټولو شتو کمیو، نیمګړتیاوو او د مقررو د نقض موارد، تر یو بېل سرلیک لاندې، په اداره کې د چارو د ښه والی او ښه تنظیم او انسجام په موخه د سمونې او اصلاحي نظر له وړاندې کولو سره یو ځای د څېړنې د پایلي په رپوټ کې وړاندې شي.

د ښار د ساتنې او څارنې په برخه کې پلټنې

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

د ژوند چاپیریال ته پاملرنه:

د ژوند چاپېریال له طبیعي او روغتیایي منابعو څخه د دوامداري ساتنې او ټیکاو په موخه، باید ښاروالۍ د خلکو او اړوندې ناحیې په مرسته، تنظیفي پروګرامونه ترلاس لاندې ونیسي.

ښاروالۍ باید د انځوریزو او غږیزو رسنیو له لارې، د ښار د تنظیفي چارو د سمونې، د نیالګیو د ایښودلو او د کورونو د مخ لښتیو د ودانولو فرهنګ د خلکو ترمنځ دود او تبلیغ کړي.

د ژوند چاپېریال د پاک ساتنې په موخه، د ویالیو هراړخیز تنظیم او د کثافات دانیو ایښودل هغه څه دي، چې د ژوند چاپېریال له ککړوالي څخه د مخنیوي په موخه اړین ګڼل کېږي.

ساتل شوې سیمې، لکه شنې ساحې، ملي پارکونه، د طبیعي آبدې او د منظري ساحې باید وساتل او خوندي 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 ایښودل 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 خوراکي توکي او غیرالکولي مشروبات تولیدوي، باید د چاپېریال ساتنې اصولو او بنسټونوته جدي پاملرنه وکړي.

د ښار په دننه کې ولاړې او ګنده شوې اوبه او د کثافاتو بې وخته لېږدونه، هم د کابل ښار چاپېریال ننګوي، نو د کابل ښاروالۍ باید په دې برخه کې فعالانه او کوټلې ګامونه واخلي.

- د ښار د سمسورتیا او سرسبزۍ له موردونو څخه پلټنه هم د مفتشینو دنده ده، دوی دا ټکی په پام کې ونیسي، چې د ښار په کومو سیمو کې نیالګی ایښودل 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 که نه؟ زیاتره وختونه لېدل شوي، چې په زرګونه نیالګی 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 نیالګی وچ او له منځه تللی. د پېرېدني موضوع هم د مفتشینو له عمده دندو څخه ګڼل کېږي.

د کنترول 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، سیستمونه، 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.
- د معاملې لوري د حساب صورت.
- د بانکي حساب صورت.
- د بانک د تطبیق صورت.
- مالي څارنیز رپوټونه.
- د حسابونو لنډیز د (AFMIS) له لارې ترلاسه کېږي.
- د معاشونو د ثبت دفتر، د شتمنیو د ثبت دفتر، د لګښتونو د ثبت دفتر، د بیمې د ثبت دفتر، د پیشکیو لړلیک، بانکي ضمانتونه او داسې نور.

د دویم څپرکی د مطالبو لنډیز

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

پاتې دې نه وي، چې د دغه څپرکی عمده موخه د ښاروالیو د کړنو د اغېزمنتیا څرنګوالی په بر کې نیسی، څو زده کوونکي، د ښارجوړونې په بهیر کې د ښاروالیو او د ښاروالیو پوري د اړوندو او همکارو ادارو د دندو او چارو، په تړاو معلومات ترلاسه کړي، چې په تولیزه توګه، د ښار او ښاري ژوندانه په بېلابېلو ډګرونو کې د پام وړ او باارزښته ټولنیز خدمتونه وړاندې کوي. پر دې بنسټ، د دغه څپرکي په لړ کې وړاندې شوي معلومات، په راتلونکې کې د محصلینو د ذهنیت په وده کې اغېزمن رول لري، همدارنګه په دغه څپرکي کې په ځانګړي توګه د ښار جوړښت او دیوه ښار حیاتي اړتیاوې تر بحث لاندې نیولی شي.

سربېره پر دي، د مدنيت له پلوه ښاري اړتياوي، د هستوګنې د سيمو د هراړخيزې ودې کنټرول 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 ګاډو لپاره د پارکينګونو جوړول، د ښار د تنظيم او نه تجهيز په صورت کې، د اوسېدني يوې مناسبې سيمې ته د ښار لېږدول او دې ته ورته نور شيان چې د حياتي اړتياوو له جملې ګڼل کېږي، په دغه فصل کې تر بحث لاندي نيول شوي، چې د ښاروالیو له مهمو دندو څخه شمېرل کېږي.

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

د دويم څپرکي پوښتنې:

1- د مفتشينو د نظرياتو د ترتيب په اړه خپل معلومات وليکئ؟
2- د کار له بهير څخه به د تفتيش مدرکونه څه وي؟
3- د تفتيش د کړنې په بهير کې نړيوال معيارونه شرح کړئ؟
4- کافي مدرکونه او شواهد څه وخت ترلاسه کېدای شي؟
5- ولې مالي صورتونه اغېزمن کېږي؟
6- د ښاروالیو عوايد کوم دي؟
7- د ښاروالیو اداري رياستونه څه دنده لري؟
8- د ښاروالی د ملکيتونو ځانګه له څه شي څخه بحث کوي؟
9- د بهرنيو مرستو او مساعدتونو بنه تشريح کړئ؟
10-پروژه کوم موضوعات تر څېړنې لاندې نيسي؟
١١- د ملګرو ملتونو د پرمختيايي پروژو د تفتيش څرنګوالي بيان کړئ؟
١٢- د نړيوال تفتيش ستندردونه له څه شي څخه بحث کوي؟

درېيم څپرکی

د کنټرولرانو د کنټرول د کړنې ځانګه

- ټوليزه موخه:
- په زماني مقطع کې د کنټرول اجراات او ډولونه

د څپرکي ښوونيزه موخه:

- په دولتي ادارو کې د اجرااتو کچه.
- په کاري بهير کې د تفتيش او کنترول د پلټنې او څېړنې مواد.
- د اداري د اجرااتو له بهير څخه به څرنګه خارنه وشي.
- د دوه ډوله کنترول په اړه معلومات.
- د تفتيش او کنترول ورځنۍ اجراات.

کنتـــرول
Controlling

موسسې ټاکلو موخو ته د رسېدو لپاره، د خپلو کړنو د رهبرۍ کولو په خاطر پر پلان جوړونې باندې لاس پورې کوي. په د غه 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 کنترول له سيستم څخه کار واخيستل شي.

کنترول د مديرانو له باارزښتو دندو څخه ګڼل کېږي، چې 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 اغېزمن لامل شمېرل کېږي.

توضيح:

د مديريتي کنترول له کړنلارو څخه موخه، هغه کړنلارې او سيستمونه دي، چې يې مديران د (موسسې له ستندردونو، برنامو او موخو) سره د (کارکوونکو د چلند او کړنې) له جوړښت (سازګاری) څخه د ډاډ د ترلاسه کولو په موخه تري کار اخلي. د کنترول په بهير کې منظمې برنامې ترلاس لاندې نيول کېږي، چې له مخې يې د اړتياوړ معلومات ترلاسه کېږي او د انحراف د کچې تر ارزونې او سنجولو وروسته، د موخو د ترلاسه کېدو لپاره او د اغېزمنتيا لوړې کچې ته د رسېدو په موخه اصلاحي پلانونه تنظيم او پلي کېږي.

په واقعيت کې د کنترول پروسه د (بايد وي) او (دي) ترمنځ پرتلنه وارزوي 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 چار 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:

1 - د کنترول د معیارونو او ضوابطو ټاکل.

2 - له ټاکل شویو معیارونو او ستندردونو سره سم د کړنو د پایلو پرتلنه.

3 - د انحرافونو د کچې تشخیص او د رامنځ ته کېدو د لاملونو څېړل.

4 - د پلانونو او اصلاحي عملیاتو تنظیم او ترسره کول.

د کنترول د معیارونو او ضوابطو ټاکل:

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

له موخو او ستندردونو سره د کړنو 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 ځانګړنو (لکه د عوایدو کچه، د بودیجې وضعیت، د تولید بیه او د خرڅلاو لړۍ) څخه کار اخیستل کېږي. د (پرتلنې او ارزونې) لپاره د ګټې اخیستنې وړ ځینې کړنلارې په لاندې توګه دي:

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

2- **د مشاهدي او غیررسمي خبري اتري کړنلاره:** که چېري په طبیعي وضعیت کې د کارکوونکي د چلند مشاهده کافي وي، نو په دې توګه له دغي کړنلارې څخه د کړني د غیرکمي ارزوني لپاره کار اخیستل کېږي. همدارنګه کولی شو، چې له کارکوونکو سره د خبرو اترو او بحثونو له لارې، په غیر رسمي توګه د هغوی کارونه وارزوو.

3- **د وړاندوینې کړنلاره:** که چېرې د عملیاتو برنامه، د راتلونکي 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.

4- د رپوټ اخیستنې کړنلاره: له لیکلي رپوټونو څخه په ګټې اخیستنې او د اړتیا پر وخت د شفاهي څرګندونو په ترلاسه کولو سره کولی شو، د موسسې کړنې وارزوو. خو باید څرګنده کړو، چې یوازې پر د غې کړنلارې باندې بسنه، مطلوب نه برېښي، ښه دا ده، چې دغه کړنلاره له نورو په ځانګړې توګه د مشاهدې او غیررسمي خبرو اترو له کړنلارو سره یوځای وکارول شي.

د انحرافونو دکچې تشخیص او د رامنځ ته کېدو د لاملونو څېړنه:

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

د اصلاحي پلانونو او کړنو تنظیم او ترسره کول:

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

د کنترولرانو د کنترول د کړنې ځانګه:

کنترولران: پر ثابتو شتمنیو له د اخلي کنترول څخه یوه مهمه موضوع، د ثابتو شتمنیو راجسترول (ثبتول) دي، دغه راجستر د شرکت د ټولو ثابتو شتمنیو، چې یې مالک هم دی، د سندونو له ثبتولو څخه عبارت دي.

مفتشین باید پر ثابتو شتمنیو باندې کنترول وازمایي، چې آیا په اغېزمنه توګه عمل کوي او کنه؟ یا لېترلږه په کال کې یو ځل په عیني بڼه د ټولې راجسټر شوي ثابتې شتنمی شتوالي وڅېړي. همدارنګه د ثابتو شتمنیو پر پېرېدنو او خرڅلاو باندې مناسب کنترول هم، یو مهم چار ګڼل کېږي. ځکه ثابته شتمنۍ په معمول ډول له عمده پانګونو څخه عبارت وي. د پېرېدنو او خرڅلاو تصویب، یو مهم او کلیدي موضوع ده، چې باید ورته پاملرنه وشي.

کنترولران

د کنترول تعریف: کنترول 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 کنترول پړاوونه بنسټیزو موخو ته د رسېدو لپاره، د یوه سازمان د فعالیتونو په پلانولو 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 ښیي.

پر دې بنسټ، ویلی شو، چې کنترول 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 مو هیله یې درلوده او کنه؟ په واقعیت کې د دغه عمل د کنترول دایمي توب او استمرار باندې ټینګار 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.

اداري مدیر او داخلي کنترول

د مالي چارو په سمبالښت او داخلي کنترول کې د اداري مدیر ونډه: اداري مدیر د (کنترولر) تر عنوان لاندې، د یوې اداري اداري څانګه کنترولوي. باید ووایو، د اداري د بریالیتوب لپاره باید کنترول په اغېزمنه توګه ترسره شي. اداره اړینه بولي، چې ټول حسابونه او یادښتونه

باید سم او بشپړ وي، څو په لاندې موردونو کې ورسره مرسته وکړي:

– **د راکړې ورکړې کنترول:** د ورځنی لګښتونو او عوایدو یادښت، دبت تور او کریدت تور.

– **د شتمنیو ساتنه:** څه ډول شتمنی موجودې دي، چېرې دي او څومره ارزښت لري؟

داخلي کنترول: دغه کنترول د تشکیلاتي جوړښت، میتودونو او کړنلارو په ګډون د ټولو مالي سیستمونو او نورو کنترولونو له ارزونې څخه عبارت دی. کورنی تفتیش، چې د اړوندې اداري له خوا د حقوقي موخو پر بنسټ، ترتفتیش لاندې اداري 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 تر سره کېږي، چې برنامه او پلان په عمل کې پلي کېږي. دغه لړی بیا هم د کنترول اړتیا رادمخه کوي، څو مالي او حسابي بنسټونه؛ معیارونه او کړنلارې په بشپړ ډول رعایت او په همهاله توګه له ناسمو اجرااتو 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 شوې وای، د ترسره شویو مالي او اقتصادي کړنو د وضعې د څرنګوالي پرتلنه د پام وړ وي. یعنې دپرتلنې دغه کنترول باید د هغو پیشبینې شویو معیارونو، نورمونو او موازینو د پایلو پر بنسټ ترسره شي، چې مخکې طرح او منظور شوې دي. د پورتنې تفکیک په پام کې نیولو سره کولی شی، چې له کنترول څخه په لاندې توګه یو تعریف وړاندې کړو:

کنترول د ټاکل شویو موخو او موازینو پر بنسټ، د مخکنیو، روانو او وروستنیو کړنو د څېړنې عملیې 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 اجرااتو پر

بـنسټ ولاړ وي او د سازمـان د مـوخو د دوام او بـقا تـضمـين
کـوونـکي او ساتـونـکي وي، مـوجود وي.
پـر دې بـنسټ، د مـديـر يـو لـه بـنسټيزو دنـدو څخه چې لـه
نـورو دنـدو سره يـې تړاو لـري، کـنـتـرول دی، چې د هغه لـه
لارې کـولـی شو، د سازمـان مـوخې تـه د رسېدو پـه خـاطر، د
سازمـان د غړو لـه فـعالـيـتونـو او مـنابـعو څخه پـه اغېزمـنه
تـوګه کـار واخلـو. هيڅ پلان او بـرنـامـه لـه کـنـتـرول پـرتـه پـه
سمه تـوګه نـه تـرسره کېږي او همدارنـګه کـنـتـرول هم د پلان
لـه شتون پـرتـه کـوم مفـهوم او معـنا نـه لـري. کـنـتـرول پـه
ټولـو بـرخو کې کره او رغنده ونـډه لـري؛ ځکه چې د کـنـتـرول
لـه بـرکـتـه ده، چې انـحرافات اصلاح کېږي او کړنې لـه
سازمـانـي مـوخو سره سم پـرمخ ځي. کـلـه چې سيـستم ځانـګړو
مـوخو تـه د رسېدو پـر لارې حرکت کـوي، نـو مـمکن داسې پېښې
رامـنځ تـه شي، چې کـولـی شي لـه اصلي مـوخې څخه د سيستم د
لېږتـوب لامـل وګرځي، خو کـنـتـرول د اصلاحي کړنـو پـه تـرسره
کـولـو سره د سيستم چارې تـنـظيمـوي. کـنـتـرول هغې پـروسې تـه
وايـي، چې لـه پلان شويـو کړنـو سره د تـرسره شويـو کړنـو
سمونـتـيـا او مطابـقت تـر غور او څېړنـې لانـدې نـيسي. کـنـتـرول
هغو پړاوونـو تـه ويـل کېږي، چې د مـديـر پـه مـرسـتـه يـې لـه
پلان شويـو کړنـو سره د تـرسره شويـو عملـيـو سمونـتـيـا او
تـطابـق سنجوي او يـا پـه بـل عبـارت، کـنـتـرول د هرې کړنـې لـه
څارلـو او مـراقبـت څخه عبـارت دی، څو لـه هغې نـقشې سره سم
وي، چې مخکې لـه مخکې د تـرسره کـولـو لـپاره يـې طرح شوې
ده. نـو لـه دې امـلـه، بـنسټيزو مـوخو تـه د رسېدو پـه خـاطر
د يـو سازمـان د کړنـو پـه پلانـولـو کې د کـنـتـرول لـه پړاوونـو
څخه کـار اخيستل کېږي. پـه دې تـوګه کـنـتـرول مخکې لـه
مخکې، د مـوخو پـر لـورې د پـرمختګ کچه او د پلان پـه
تـشخيص، طرحه او اصلاح کې د مـديـريـت وړتـيـا ښيي. پـر دې
بـنسټ، ويـلـی شو، چې کـنـتـرول د (بـايـد وي) او (دي) تـرمـنځ
پـرتـلـنه ده، چې د دغو دواړو کـلـمو د پـرتـلـنې پـه پـايـلـه کې
دې تـه رسو، چې آيـا زمـوږ وړانـدوينـې سمې وې او هغه څه
تـرلاسه شوي، چې مـو هيـلـه يـې درلـوده او کـنـه؟ پـه واقـعيت
کې د غه عمل د کـنـتـرول دايـمي تـوب او استمـرار بـانـدې
ټيـنـګار لـري، پـه دې معـنا، چې کـنـتـرول، د بـرنـامې لـه پيـلـه
بـيـا تـرپـايـه او ان کـلـه د بـرنـامې تـر پـای تـه رسېدو
وروستـه هم دوام کـوي.

د کـنـتـرول ډولـونـه

Types of Controlling

مدیران د خپل یا د دوایرو 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 بېلابېلي طبقه بندي په پام کې ونیسي. چې په هغو کې (د دایمي کنترول د کړنلارو پر وړاندې د مهالنی او مقطعي کنترول کړنلارې او همدارنګه د متمرکزو کړنلارو پر وړاندې د غیرمتمرکزه کړنلارې) او (د کمي او کیفي کنترول کړنلارې) مطرح کېږي. همدارنګه مدیران کولی شي، د اړتیا له مخې له راتلونکي لیدونکی (تر عمل وړاندې) کنترول او حال لیدونکی (د عمل د ترسره کېدو په بهیر کې) کنترول او تېر لیدونکی (د عمل تر ترسره کېدو وروسته) کنترول څخه هم کار واخلي.

راتلونکی کنترول

Feedforward

په دغه حالت کې د عملیې ترسره کېدو مخکې د عملیې د پایلو د وړاندوینې پر بنسټ، مناسب اصلاحي پلانونه ترلاس لاندې نیول کېږي. د کنترول دغه ډول او کړنلاره هغه مهال د ګټې اخیستنې وړ ده، چې دقیقو معلوماتو ته د چټکې لاسرسی شونتیا موجوده وي، چې یې له مخې، وکولی شو په محیطي شرایطو کې د احتمالي بدلونونو او په عملیاتو کې د احتمالي پرمختګ د کچې وړاندوینه پر خپل وخت وکړو.

اوسمهاله کنترول

ConcurrentControl

په دغه حالت کې، د ترسره کېدو پر مهال د پلان د هر پړاو عملیات، تر کنترول لاندې نیول کېږي او هڅه کېږي، چې د عملیاتو په بهیر کې، انحرافي کړنې اصلاح او د زیاتو سرغړونو له رامنځ ته کېدو څخه مخنیوی وشي. د بېلګې په توګه، د روغتیایي کیفیت له پلوه د خوراکي توکو د تولید په څېړنه او یا د پرواز په حالت کې د الوتکې د امنیت په کنترول کې، له اوسمهال کنترول څخه کار اخیستل کېږي.

تېر کنترول

Feedback Control

په دغه حالت کې د عملیې تر پای ته رسېدو وروسته د پایلو له څېړلو سره ، له پلان څخه د انحراف کچه په ګوته کېږي. د دغه ډول کنترول په بهیر کې په معمول ډول له ترلاسه شویو پایلو څخه، د راتلونکو عملیو او پلان

جوړولو په برخه کې ګټه اخیستل کېږي. د بېلګې په توګه، د تشویق او یا تنبیه په موخه د کارکوونکو د کړنو ارزونه، چې د تېر کنترول یو ډول ګڼل کېږي.
یو شمېر د نظر خاوندانو بیا کنترول په دوو عمده ډولو باندې وېشي:
مخه نیوونکي (پیشګیرنده) کنترول او اصلاحي کنترول.

مخه نیوونکی کنترول:

مخه نیوونکی کنترول په ټولیزه توګه د سرغړونو او تېروتنو د کمولو په موخه ترسره کېږي؛ پر داسې کړنو لکه د قوانینو او مقررو په تدوینولو، د معیارونو په ټاکلو، د انتخابولو د کړنلارو په تنظیمولو او د انساني ځواک د ښوونې په موخه د پروګرامونو په ترلاس نیولو باندې لاس پورې کول، په ټولیزه توګه د همدې هدف لپاره ترسره کېږي. په واقعیت کې، د مخه نیوونکي کنترول کړنلارې، د کارکوونکو چلند محدود او له ځانګړو قابلیتونو څخه یې په ګټې اخیستنې 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 معیارونو سره همغږي کړي. بیا هم یادونه کوو، چې سازمانونه د خپلو اړتیاوو له مخې باید په مشخصه توګه، د کنترول له ټولو کړنلارو او ډولونو څخه کار واخلي.

د کنترول پړاوونه:

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

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

لومړی پړاو- د کنترول لپاره د معیار (ستندرد) او ضابطې ټاکل: په حقیقت کې د دقیقو او د اندازه ګیرۍ وړ پایلو په چوکاټ کې د سازمان د موخو تغییر ته معیار (ستندرد) وایي. دغه پړاو، ټول سازماني مفاهیم، لکه پلان جوړونه، ستراتیژي، کړنلارې، تګلوري او د بودیجې وېش په بر کې نیسي. د کنترول ستندردونه یا معیارونه بېلابېل ډولونه لري؛ لکه: (کمي معیارونه، کیفي 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 کړنې به وربانديې تمرکز وکړي، د انحرافاتو د ډولونو پر څېړلو هم لاس پورې شي.

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

د کنترول کړنلارې:

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

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

د رپوټ د وړاندې کولو کړنلاره: د دغه کړنلاره، باید د نورو په ځانګړې توګه د مشاهدې او غیررسمي بحثونو له کړنلارو سره یوځای ترسره شي.

د بېلګې اخیستنې کړنلاره: له هغه ځایه، چې محصولات یا خدمتونه د څېړلو وړ نه وي، نود بېلګې اخیستنې له کړنلارې څخه ګټه اخیستل کېږي.

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

عملیاتي کنترول: عملیاتي کنترول په بېلابېلو لکه (لنډ مهالو، منځمهالو او اوږدمهالو) دورو کې د عملیاتو په تنظیم کې ټاکلې ونډه لري، چې د کنترول د دغه وسیله د

کمي او کیفي پلوه د تولید پر کچې د مستقیمې اغېزې په پام کې نیولو سره، له ځانګړي ارزښت څخه برخمن دی.
بودیجوي کنترول: مدیران د بودیجې په ټاکلو سره له ټولو کړنو څخه څارنه کوي. سربېره پر دې، د بودیجې له کنترول څخه کولی شو، د سازمان موخې ته د رسېدو لپاره د پلانونو د بریالیتوب کچې یا له پیش بیني شویو پلانونو څخه د انحراف کچې په ټاکلو کې هم کار واخلو. د بودیجې د کنترول ډېر خوند په دې کې دی، چې د اندازه ګیری او کنترول د ګډ بنسټ د کارولو له لارې، د یوې موسسې د بېلابېلو کړنو په همغږي کولو کې مرسته کوي.
آماري کنترول: د کنترول له نورو وسایلو څخه یو هم دوامدار دوره یی رپوټونه (اونیزې، میاشتنی 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 ګټه ترې واخلي او په مخکنیو او روانو رپوټونو کې د توپیرونو او بدلونونو په پام کې نیولو سره، اړین اصلاحي ګامونه واخلي. پر دې بنسټ، د آماري کنترول د رپوټونو څېړنه، له مدیر سره مرسته کوي، چې د سازمان پر کړنو، مسایلو او ستونزو باندې دوامداره څارنه ولري او په دې توګه پر خپل وخت اړینې پرېکړې ترلاس لاندې ونیسي.
ځانګړی کنترول: د ځانګړي کنترول رپوټونه ممکن د ځانګړو معلوماتي واحدونو له لوري چمتو شي. د دغه ډول رپوټونو برابرول، په غیرمستمره توګه او استثنایي حالاتو کې ترسره کېږي. د ځانګړو 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 کنترول لپاره په معمول ډول، له ډېرو وسایلو او تدبیرونو څخه ګټه اخیستل کېږي، چې د سازمانونو د کړنو په څرنګوالي کې د شتو توپیرونو له امله، یو له بله توپیر کوي او مونږ هم په دې ځای کې د شتو محدودیتونو په پار ترې تېرېږو.
د وخت له پلوه د کنترول ډولونه: د وخت له پلوه د سازمان کنترول کولی شو، په دریو ډولونو باندې ووېشو:
لومړني یا مقدماتي کنترول: د کنترول دغه ډول هڅه کوي، چې د سازمان تر ګټې اخیستنې لاندې انساني، مادي او مالي منابعو د کیفیت او کمیت له انحرافاتو څخه مخکې له مخکې مخنیوی وکړي. د لومړني یا مقدماتي کنترول تر

ټولو مهمه وسیله د سازماني چلند (رفتار) اجرا ده. همدارنګه د انساني منابعو کنترول د ټاکني د شرایطو د پلیټوب او په سازماني دندو کې د وړتیا او لیاقت د اصل د ارزوني له مخې د کسانو د ګومارلو او انتصاب له لارې ترسره کېږي او یا دا چې د کار تر پیلېدو وړاندې کارکوونکي روزل کېږي. په همدې بڼه، د مادي او مالي منابعو مقدماتي کنترول هم د هر سازمان د ځانګړو فني او مالي کړنلارو په پام کې نیولو سره د اټکل شویو بنسټونو پر بنسټ مخکې له مخکې ترسره کېږي.

له اجرااتو سره همهاله 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 اغېزمن کنترول ځانګړنې:

- د یوه اغېزمن 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 (صرفي) ته نژدې وي.
- کنترول باید په ستراتیژیکو برخو کې ترسره شي.
- کنترول باید عیني وي.

- کنترول باید انعطاف منونکی وي.
- کنترول باید موندونکی وي.
- کنترول باېد له سازماني پست سره متناسب وي.
- کنترول باید د بیا کتنې وړ وي.
- کنترول باید له فردی توپیرونو سره د انطباق وړ وي.

کله کله داسې هم پېښېږي، چې یوازې د کمیو او نیمګړتیاوو پر اړخونو باندې ټینګار کېږي، خو مثبت او د قوت اړخونه له پامه غورځي؛ په دې صورت کې، کارکوونکي فکر کوي، چې کنترول د هغوی د کمزوریو او نیمګړتیاوو د جوتولو او د هغوی د تنبیه په معنا ده. له دې امله، د کنترول په تړاو د دوی کرکې راپارېږي او بالاخره یې پر وړاندې مقاومت کوي. پر دې بنسټ، مدیران د کارکوونکو د غه ډول ستونزو ته باید جدي پاملرنه وکړي.

د ستراتیژی کنترول:

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

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

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

تر ټولو لوړ اخلاقي او مسلکي کړنلارو د کارولو کچه په جدي توګه په پام کې ونيسي. د کنترول او تفتيش د عمومي اداري د کړنلارو او چلند دستور، د نيک او د منلو وړ اخلاقي چلند ارزښتونه او معيارونه د ادارې د فعاليتونو په سر کې شمېري. ځکه چې د منل شوی چلند له دستور څخه پيروی‌د هېواد، خلکو او دولت په اړه د دغې ادارې د رښتينولی، بې پريتوب او ايماندارۍ اصل منعکسوي. د تفتيش د ادارو او د حسابرسی کمېټو د کارکوونکو د کړنې او چلند دستور، د دغو ادارو د کارکوونکو د اخلاقياتو بنسټيز اصول په بر کې نيسي، چې د تفتيش د عالي انستيتوت د نړيوال سازمان (INTOSAI) له خوا د يو ستندرد اصل په توګه منل شوی، چې بيا وروسته د دوی له خوا ترتيب، تنظيم او تصويب شوي هم دي. -S-supreme-I international O-Organization-I-institution- A-Audit. دغه سازمان په لومړي ځل په ۱۹۵۳ مېلادي کال کې د کيوبا په مرکز هاوانا ښار کې رامنځ ته شو، چې هغه مهال يوازې ۲۴ هېوادونه يې غړيتوب درلودل، خو ډېر ژر د دغه سازمان فعاليتونه نړيوال شول او اوسمهال د نړۍ ۱۸۵ هېوادونو يې غړيتوب لري، له نېکمرغه د افغانستان د کنترول او تفتيش اداره هم د دغه سازمان غړيتوب لري. د دغه سازمان مديره 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 غيررسمي چارو په بهير کې د خپلې سيمې او هېواد د شرايطو په پام کې نيولو سره يې پلې کړي. د دغه هدف له مخې، د دغه سازمان کاري کمېټه، چې پکې د اتريش، استراليا، ارجنټاين، انګلستان، امريکا، برازيل، پرتګال، جاپان، سويډن، عربستان، فلپين او کوستاريکا هېوادونه شامل دي، په ۱۹۹۸ کال کې په مونټي ويدويدروګودي کې په خپله شپاړسمه کنګره کې د کړنې او چلند دغه دستور يې، چې د غړو هېوادونو د اخلاقي مفکورو بشپړه همغږي کوونکی دی، د يوه قانون په توګه، تصويب کړل.

د دولت رياست د کنترول او تفتيش د عمومي ادارې د چلند او کړنې دستور:

په دې خاطر، چې د هغو ټولو ارګانونو بشپړ باور وپايي، چې د دغې ادارې کارکوونکي د چارو د ترسره کولو په بهير ورسره اړيکه لري، نو بايد د عامه خدمتونو او مسلکي معيارونو هغه ټول اخلاقي ارزښتونه زموږ د کار په

لومړيتوبونو کې وي، چې د غه اداره يې په ګټې اخيستنې سره موړ ته لارښوونه کوي.
د وازتونو او نورو ادارو د مالي چارو د حسابرسۍ د روڼتيا په برخه کې د دولت رييس او پارلمان ته د ډاډ په ورکولو او د مشورو په برابرولو کې د کنټرول او تفتيش اداري د واقعي ټاکونکي ونډې له مخې، دا اړتيا رامخې ته کيږي، چې بايد د کاري کړنلارو، ټاکلي اصول او پرنسيپونه ولرو.

تړونونه

د تړون(عقـــد) تعريف:

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

د تړون بنسټيز رکنونه:

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

1- تړون پر ايجاب او قبول شامل وي، يو لوری بايد قانوني وړانديز وکړي او بل لوري يې قبول کړي.

2- د دواړو لوريو ترمنځ مباحثات او توافقات بايد په قانوني توګه ترسره شوي وي.

3- د دواړو لوريو رضايت بايد په څرګند او حقيقي بڼه موجود وي؛ يعنې عقد په بشپړه ازادۍ سره منعقد کېږي.

4- دواړې لوري بايد حقوقي اهليت ولري.

۵- د عقد موضوع، چې د وجيبې موضوع جوړوي، بايد قانوني او واضح وي.

هغه مسايل، چې په يو تړون کې مهم ګڼل کېږي، په لاندې توګه دي:

سنـــد: اکثراً سند يا ځانګړې فورمه (په معمول ډول چاپي وي) بايد بشپړه شي. که کوم تړون سند و نه لري، نو نه شي کولی، چې سرغړونکی لوری د خپلو وجيبو په ترسره کولو کې اړوباسي.

بايد ووايو، چې له سند او مدرک پرته دا نه شو ثابتولی، چې توافق صورت موندلی دی.

د زيان جبران په ټاکلو کې د دواړو لوريو حق: د تړون له دواړو لوريو هره يوه د مقابل لوري له خوا د تړون د

نقض یا فسخه کولو په صورت کې باید د زیان د جبرانېدو غوښتنې حق ولري.

د دوارو لوریو مکلفیتونه: د تړون دواړې لوري، باید د تړون د موضوع د اجرا په پار یو بل ته ژمن وي. هغه تړون، چې ټول پورتنې شرایط ولري، د ارزښت او اعتبار وړ دی؛ د محکمې لپاره به دا غیرممکنه وي، چې پر اجرا باندې یې دواړه لوري اړوباسي. دا چې په دقیقه او څرګنده توګه څومره موده تاکل کېږي، دا د تړون په څرنګوالي پورې تړلې ده.

یو تړون باید د لاندې ټکو درلودونکي وي:

1- د تړون د دواړو لوریو معرفي.

2- د تړون د موضوع معرفي: هغه وجیبې، چې باید ترسره شي؛ د مالونو، خدمتونو، وسایلو او داسې نورو مشخصول(همدارنګه کمیت او میعاد) په بر کې نیسي.

3- تادیات: بڼه او وخت یې.

4- د تحویلولو جزییات، چې وخت او د تحویلولو مسوول شخص په بر کې نیسي.

5- محرمیت:باید د دواړو لوریو او ذیدخلو کسانو له خوا وساتل شي.

6- دواړه لوري د تړون د فسخ کولو حق درلودل.

7- که د کاري محدودیتونو او یا نورو ملاحظاتو په صورت کې، دواړه لوري په خپلو ژمنو وفا و نه کړي، نو څه مکلفیت لري.

8- د دغه موضوع څرګندتیا، چې د دغه تړون په اړه به د کوم هېواد قانون د اجرا وړ وي؟

که په یو تړون کې پورتنې موضوعات په پام کې ونیول شي، نو یاد تړون به یو بشپړ تړون ګڼل کېږي.

اداري مدیر او داخلي کنترول

د مالي چارو په تامین او داخلي کنترول کې د اداري مدیر ونډه: اداري مدیر د (کنترولر) تر نامه لاندې د یوې اداري چارې کنترولوي. باید ووایو، چې د یوې اداري د بریالیتوب لپاره کنترول باید په اغېزمنه توګه ترسره شي. اداره دا اړینه ګڼي، چې ټول حسابونه او یادښتونه باید سم او بشپړ وي، څو په لاندې موردونو کې ورسره مرسته وکړي:

- د راکړه ورکړې کنترول: د ورځنیو لګښتونو او عوایدو یادښتونه؛ دبت تور او کریدت تور.

- د شتمنیو ساتنه: **کوم ډول شتمنی او په کوم ځای کې موجودې دي او ارزښت یې څومره دي.**

داخلي کنټرول:

دغه کنټرول د تشکیلاتي جوړښت، میتودونو او کړنلارو په ګډون د ټولو مالي سیستمونو او نورو کنټرولونو له ارزونې څخه عبارت دی. کورنی تفتیش، چې د اړوندې اداري له خوا د حقوقي موخو پر بنسټ، د ترتفتیش لاندې اداري د کړنو په سلوک کې د مرستې لپاره پر مخ بیول کېږي، د شتمنیو او منابعو د ساتنې او د حسابي ضوابطو له سمې کارونې څخه د ډاډ د ترلاسه کولو په خاطر رامنځ ته شوی دی.

هڅه و نه کړئ، چې په یو وار ټولو شیانو ته تغییر ورکړئ، بلکې ګام په ګام پر مخ ولاړ شئ.

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

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

2- 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 څرنګوالي سره ورته وي، یا له مقابل کس سره د دریېیمې ژبې له لارې خبرې کوي.

3- دا یو مسلم حقیقت دی، چې د غږ د لحن فشار کولی شي، په معنا کې تغییر راولي.
4- د اشاروي ژبې تغییراتو ته په ژوره توګه پاملرنه وکړئ.
5- هغه مهم ټکي، چې په اړه یې خبرې شوې، بیا تکرار نه شي.

د بحثونو پر یادښتولو باندې تمرکز وکړئ

ځېنې وختونه، داسې پېښېږي، چې د یو معلوماتي مطلب په تړاو بحث دوام مومي او همدارنګه په محافلو او مجلسونو کې د پوښتونکي او ځواب ورکوونکي ترمنځ اوږده بحثونه ترسره کېږي. په دې صورت کې، چې په ناسته یا سیمینار او یا د تحقیق په بهیر کې له یو مجرم یا محکوم څخه استجواب صورت مومي، باید د مباحثې د مطلب جزییات یادښت شي. ځکه چې په مباحثاتو کې په ټولیزه توګه پر مهمو موضوعاتو باندې بحث صورت نیسي، یا ځېنې وختونه، مجرم تر فشار لاندې راځي او یا داچې د خپل وجداني او اخلاقي احساس له مخې، په اجندا کې شاملو موضوعاتو باندې اعتراف کوي.
په دې صورت کې، په همهاله توګه باید موضوع د سمعي او بصري وسایلو په وسیله ثبت او یا لړترلږه یادښت شي، څو 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 یې په دقیقه توګه تشخیص او اټکل شي، نو اړینه ده، چې لاندینیو بنسټونو ته پاملرنه وشي.
- په پلان کې د رهبري ارګانونو لارښوونې کولی شي، په خپل ذات یو مشخص او د درج وړ موضوع وي، لکه څرنګه، چې د کنټرول او تفتیش اداره هم د خپلو پلانونو په لومړۍ برخه کې، د حکومت حکمونه او پرېکړې په پام کې نیسي.
- د هغه تفتیش رپوټ او مدرکونه، چې مخکې ترسره شوي هم د څېړنې وړ موضوع او ساحه ده، پر دې بنسټ، د بنسټیزو موضوعاتو د تشخیص په موخه، د مخکنیو ارزونو پایلو او د مفتشینو رپوټونو ته پاملرنه، د ځانګړي ارزښت وړ وي.
د بېلګې په توګه د مخکني تفتیش د پلاوي له خوا تشخیص کېږي، چې د کومو برخو وضع مطلوبه نه ده او سرغړونې پکې ترسرګو کېږي، چې په راتلونکو پلانونو کې کولی شو،

د بحث وړ ساحې، تشخیص شوي سرغړونه او نیمګړتیا د بیا لپاره کنترول او وارزوو.

په مالي چارو کې د کنترول او مخکني څارنې ارزښت

له مالیې وزارت او نورو دولتي ادارو سره د کنترولرانو اړیکې ډېر په زړه پورې او ګټور وي.

1- د کنترول او مراقبت د عمومي مدیر مهمې کړنې:

2- د محاسبې تفتیش او ورسره د تفتیش او کنترول ټولیز بنسټونه.

3- تاریخي مخینه.

4- د څېړلو صدور (تفتیش اوکنترول).

5- د څېړلو کړنلارې (تفتیش) ----------A- مزایا----

-B- نیمګړتیاوې

6- زیاتوالی او وروستني کنترول -------------A-

مزایا-----B- نیمګړتیاوې

7- د کورنې تفتیش څېړنه -------------A- مزایا----

B- نیمګړتیاوې

8- د حکومت کړنه.

9- د تفتیش او کنترول اړتیا.

A- د لګښتونو کنترول اوتفتیش.

B- د کلنی منظورۍ د اصل کنترول او تفتیش.

C- د تخصصاتو کنترول او تفتیش.

D- د قواعدو او مقررو کنترول او تفتیش.

E- د تناسب کنترول او تفتیش.

F- د اغېزمنتیا کنترول او تفتیش.

G- د عوایدو کنترول او تفتیش.

H- سوداګریز کنترول او تفتیش.

تاریخي مخینه

د تفتیش او کنترول اداره د هېواد په کچه د وزارتونو او ادارو د مالي او حسابي چارو د څېړلو (SAI) یعنې (Supreme Audi Institution) تر ټولو لوړ ارګان 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 1381/9/9 نېټې د (160) ګڼې فرمان پر بنسټ د ادارو د مالي او حسابي چارو د څېړلو په موخه د یوې خپلواکه اداري په توګه رامنځ ته

شوه. او د دولت د محترم رییس د د 1382/11/20 نېټې د (5491) ګڼې حکم له مخې د ۱۳۸۳ کال له پیله د یو مستقل بودیجوي واحد په توګه پېژندل کېږي، چې د دولت د دري ګونو قواوو له چوکاټ څخه بهر، د جمهوري ریاست تر مستقیم اثر لاندې فعالیت کوي.

د دغې اداري موخه او دندې په لاندې توګه دي:

1- د هېواد په مرکز او ولایتونو کې د وزاتونو، ادارو، موسسو، تصدیو دولتي او مختلطو شرکتونو، کوپراتیفونو او نورو مراجعو د مالي او حسابي چارو څېړل.

2- په حساب ورکولو او حساب اخیستلو کې د روڼتیا د شتوالي په موخه، د عامه شتمنیو له حسابي ثبت څخه ډاډ ترلاسه کول.

3- تر پلټنې لاندې ادارو کې د لګښتونو د سموالي له څرنګوالي او د دولت د عوایدو له تحقق څخه څېړنه.

4- د کنترول او تفتیش اداره د بهرني تفتیش په توګه، د مالي حساب صورتونه (د دولت قطعیه حساب) څېړي.

5- د فزیکي موجودیو د اجرا له لارې له عامه شتمنیو څخه ساتنه.

6- د کمیو او نیمګړتیاوو په ګوته کول، د پولي توپیرونه تثبیتول او تر پلټنې لاندې ادارو ته د څېړنو او پلټنو د پایلو او اصلاحي نظریاتو وړاندې کول.

7- د ترلاسه شویو توافقاتو له مخې، د نړیوال بانک (UNDP اوARTF او...) د مرستو د قید، ثبت او لګښت له څرنګوالي څخه څېړنه.

8- د جمهوري ریاست د مقام د لارښوونو پلي کول.

9- په عامه شتمنیو کې په اغېزمنه توګه د اختلاس د پېښو تشخیصول او د لویې څارنوالی مقام ته یې لېږل.

10- د منفي پدېدو د مونډلو په برخه کې مرسته.

11- د کورني تفتیش، وزارتونو او نورو ادارو میتودیکي لارښوونه.

12- د اقتصادي پروژو له اغېزمنتیا، ګټورتوب او اقتصادي توب څخه د ډاډ ترلاسه کول.

13- د ادارو د اجراتو او د دولت د حقوقو د تحصیل په اړه، جمهوري ریاست محترم مقام او پارلمان ته د رپوټ وړاندې کول.

د څېړنې، تفتیش او کنترول حدود

د زېرمتونونو او تحويلخونو حسابونه د ادارو د حسابونو لومړني او فرعي برخه جوړوي. له دي امله، د دغو حسابونو تفتيش په هره مرجع کې د اجرا وړ ګرځي.
د زېرمتونونو 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، موجودی، خرڅلاو او د زېرمو له ستاک څخه د ځېړنې چارو د تنظيم په موخه رامنځ ته شوي، اجرا شي او د تفتيش په پايله کې بايد د زېرمو په کميت او يا په کنترولي سيستم کې يې ټولې موجودې نيمګړتياوې جوتې شي.

د زېرمو د تفتيش کليدي کچې

الف- د زېرمو د پېرېدنې د چارو تفتيش:

<u>د زېرمو د پيرېدنې په بهير کې بايد لاندې موارد، تر غور او ځېړنې لاندې ونيول شي:</u>

1- پيرېدنې بايد په سمه توګه تاييد او له قواعدو، مقررو او د واک لرونکو چارواکو له حکمونو سره سم او د تر ټولو اقتصادي کړنلارې له مخې ترسره شي.

2- بايد ډاډ ترلاسه شي، چې پېرېدنې د اړوندو څانګو د کاري حجم او د حقايقو او د مالي وجوهو د شتون پر بنسټ د اړتياوو د تشخيص له مخې، صورت موندلی وي.

3- د دې ترڅنګ، د وړانديز شويو څانګړنو او کميت له مخې بايد د زېرمتون له پېرېدنې څخه ډاډ ترلاسه شي.

4- په هغه تړون کې، چې له عرضه کوونکي سره عقد کېږي، د پېرېدنې لپاره لازم معيارونه او څانګړنې ټاکل کېږي؛ نو ټولې پېرېدنې بايد يوازې او يوازې د همهغو معيارونو پر بنسټ ترسره شوي وي.

5- له قراردادي او يا عرضه کوونکي څخه د زېرمتون د پېرېدنې پر بنسټ، بايد د مناصفې له سيستم څخه کار واخيستل شي، په دې توګه له کوم ځانګړي دليل پرته، د اړتيا وړ ټول جنسونه بايد د ترټولو ټيټې بيې له وړانديز کوونکي څخه واخيستل شي.

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

7- 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.

8- د واک لرونکو چارواکو د منظورۍ اخیستلو له اړتیا څخه د مخنیوي په موخه، باید د پیرېدني امرونه په بېلابېلو برخو ونه وېشل شي.
9- په تشریح شویو شرایطو کې، هغه تغییرات، چې په قوانینو کې رامنځ ته کېږي، باید په پام کې ونیول شي.
10- له عامه ګټو څخه د ساتني په موخه، د هغې پیدشکۍ پیسې په ورکړه کې، چې د ترون یا د دولت د حکم له مخې عرضه کوونکي ته ورکول کېږي، باید لازم احتیاط په پام کې ونیول شي.
11- د اړتیا وړ جنسونه باید په ټاکلې موده کې ولېږدول شي او په همهاله توګه د پیدشکۍ له ورکړې سره تطبیق شي.

د څېړني، تفتیش او کنترول کړنلارې

١- د هغو متوقعه پایلو یا ګټو پرلوري پرمختګ، چې د قانون جوړونکو یا نورو واک لرونکو اشخاصو له خوا طرح شوي او ترلاسه کول یې.
٢- د ادارو، برنامو، کړنو یا دندو... اغېزمنتوب.
٣- آیا اداره، له هغو د تطبیق وړ قوانینو او مقررو سره سم روان دی، چې په پلان کې په پام کې نیول شوي و؟

وروستنی تفتیش او کنترول

د څېړلو هغه عملیه ده، چې د فعالیتونو په پای کې صورت مومي؛ د دغه ډول پلټنو موخه، د ترسره شویو چارو او هغو چارو ترمنځ پرتلنه په بر کې نیسي، چې باید ترسره شوي وای.
په دغه تعریف کې لیدل کېږی، چې وروستني کنترول د چارو او معاملو په پای کې ترسره کېږي، چې په دې توګه ترسره شوي کړنې،له اټکلونو، موخو، قوانینو، مقررو او نورمونو سره پرتله کوي.

کورني تفتیش او کنترول:

په هر سیستم کې څو ډوله کړنلارې او طرزالعملونه شتون لري، چې ځېنې یې شایې، په مستقیمه توګه د سیستم بنسټیزو دندو ته متوجه وي (د حسابونو کړنلارې) او نورې یې کېدای شي، د سیستم د اجرااتو په کنترول پورې تړلې وي (د کنترول کړنلارې). د غه 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 کنټرول څخه موخه د لاندې موضوعاتو په اړه د ډاډ ترلاسه کول دی:
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 څرګنده او روښانه شي.
هغه شتمنۍ او پورونه، چې په حسابي سیستم کې ثبت شوي، باید په جاري مبلغ کې هم ثبت شوي وي.
ادارو په دوا‌ړو برخو کې مسووله وي، هم د حسابي سمو یادښتونو په لاسته راوړلو او هم د کورني کنټرول د سیستم په اغېزمنتیا کې. د کنټرول ماهیت او پراختیا کېدای شي د ادارې د بېلابېلو څانګو په پام کې نیولو سره بېلابېلې وي. له کنټرول څخه کاراخیستنه په لاندې فکتورونو پورې تړلې دي:
ماهیت، کچه او د معاملاتو دفتر.
د کنټرول هغه درجه، چې په خپله د ادارې له خوا اجرا کېږي.
د تصدیو جغرافیایي موقعیت.
د هغو ګټو پر وړاندې، چې یې هیله کېږي، د کنټرول د ترسره کولو لګښت.
د کورني کنټرول ډولونه:
کورني کنټرول په بنسټیزه توګه په اتو ډولونو باندې وېشل کېږي:
- د دندو تفکیک: باید هڅکله یو کس د یوې معاملې د ثبت او د پړاوونو د تېرولو مسوول نه وي. (څلورې سترګې ترټولو ښې دي).
- تشکیلات: تصدي باید یو تشکیلاتي پلان ولري، چې په لړ کې یې:
- باید مسوولیتونه معین او تشریح کړي.
- د رپوټ ورکولو سیستم مشخص کړي.
- د استازو واک وټاکي.
- تصدیق او منظوری: اړینه ده، چې ټولې معاملې د مسوولو کارکوونکو په وسیله تصدیق او منظورې شي، خو د دغې منظورۍ لپاره باید یو محدودیت وټاکل شي، چې دغه مسوول کس ترکومه بریده واک لري.
- فزیکي: په فزیکي شتمنیو کې د لاسرسۍ اجازه باید په مشخصه توګه محدوده شي، چې دغه موضوع، د ځانګړو ساحو

لکه د کمپیوټر خونې د ساتنې په موخه برقي کولپونه هم په بر کې نیسي.
- 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 ونیول 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 ور کړل شوي دي. لکه: د نوي استخدام لپاره یوه سمه کړنلاره؛ د روزنې او د معاشونو د پالیسیو راتلونکي پوري 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 شوی وي.
- د ټولو معاملو په بر کې نیوونکی 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 اداري له حسابونو څخه لیدنه،
- له بودیجې سره پرتلنه،
- کورنۍ تفتیش او
- له ټولو ځانګړو کړنلارو څخه لیدنه په بر کې نیسي.

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 **UNITORY GOVERNMENT: په نړۍ کې ډېری هېوادونه د یونټری سیستم دولتونه لري، د غه 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، مګر په کانفدراسیون کې د دې په عکس وي؛ چې ژوندي بېلګه یې د سویز هېواد دی.
په ننني نړۍ کې په معمول ډول دوه ډوله سیاسي رژیمونه معمول دي:

پارلماني سیستم (Parliamentary):

په پارلمان کې د اکثریت ګوند رییس لومړی وزیر وي، په دغه سیستم کې پاچاه او یا ولسمشر تشریفاتي بڼه لري؛ لکه: د انګلستان 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 اجراییه قوې رییس هم وي، لکه د افغانستان او متحده ایالاتو دولتي سیستم.

حکومـــــت:

حکومت د واک لرلو په معنا ده، خو په دموکراتیکو نظامونو کې، چې د قواوو تفکیک مشخص شوی وي، حکومت له اجرایيې قوې څخه عبارت دی.
دري ګونې قوې عبارت دي له:

- اجراییه قوه (حکومت)
- قضاییه قوه (ستره محکمه)
- مقننه قوه (پارلمان)

په ځېنو هېوادونو کې دولت له پنځو قواوو څخه جوړ دی له دریو ګونو قواوو سربېره، رسنی څلورمه قوه او تفتیش پنځمه قوه ده.

فـــــرمــــــان:

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

حـــکــــم:

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

د تفتیش او کنترول بنسټونه او مقررې

د کنترول او تفتیش د قانون، د کنترول او تفتیش د اداري د مقررې 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 لاندي نورو مراجعو ، د کړنو له څېړلو څخه عبارت

دی، چې د کنترول او تفتیش د قانون په (۴) مه ماده کې توضیح شوي دي. دغه څېړنه د لاندې موخو د ترلاسه کېدو په پار ترسره کېږي:

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

۲- د ستندرد، پروخت او اغېزمن 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 وجوهو او جنسي شتمنیو ساتنه.

۴- د حسابي او رپوټ ورکولو د چارو کره توب.

۵- د پلاني، پرمختیایي، اقتصادي او ټولنیزو شاخصونو پلیتابه.

۶- د دولت د عوایدو پلټنه، کنترول او تحقق او د مصرفولو څرنګوالي یې.

۷- د اقتصادي او ټولنیزې ودې د پلانونو د تحقق څرنګوالي او د دولت د پرمختیایي 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 (انجوګانو) د کړنو څېړنه او د تمویل کوونکو منابعو غوښتنه لکه (W-B او UNDP) .

۱۰ – په هغو مواردونو کې، چې دغه ادارې ته محول کېږي، د ولسمشرۍ د محترم مقام او د وزیرانو د عالی شورا د فرمانونو، مصوبو، پرېکړو او حکمونو د پلیتوب له څرنګوالي څخه کنترول.

د درېیم څپرکي لنډیز

په دغه څپرکي کې، په بېلابېلو پړاوونو کې د تفتیش څرنګوالی څېړل شوی، چې پورتني ټکي ته په پام سره، په ټولیزه توګه کنترول او ګټې یې د دغه څپرکي عمده ټکي جوړوي.

په دې فصل کې د کنترولرانو د کار څرنګوالي تر بحث لاندې نیول شوی. پر دې بنسټ، د کنترول ډولونه لکه راتلونکي لیدونکي کنترول، او سمهاله کنترول، اصلاح کوونکي کنترول، مقدماتي یا مخه نیوونکی کنترول، د کنترول پړاوونه، د کنترول کړنلارې، عملیاتي کنترول، آماري کنترول او همدارنګه ځانګړی کنترول 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 سیاسي منل شویو نظامونو د سیستم د ډولونو په اړه څېړنې شوي او د حکومتونو د نننی 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 تعریف او تشریح شوي دي، چې د زده کوونکو د معلوماتو په زیاتوالي کې مهمه ونډه لرلی شي.

د درېیم څپرکي پوښتنې:

1- د کنترول په اړه، خپل معلومات وړاندې کړئ؟
2- د کنترولونو دنده څه او څه وخت وي؟
۳- کنترول په څو پړاوونو کې سرته رسېږي؟
۴- د دغه څپرکي له منځپانګې څخه مو څه شی زده کړي، خپل معلومات وړاندې کړئ؟
۵- کنترول څه شی او کوم وختونه ترسره کېږي؟
۶- په کاري بهیر کې د کنترول موخه بیان کړئ؟
۷- د کنترولر مسوولیتونه بیان کړئ؟
۸- د کنترولرانو لاسته راوړنې په ګوته کړئ؟
۹- د تړونونو ډولونه بیان کړئ؟
۱۰- د اغېزمن کنترول ځانګړنې تعریف کړئ؟
۱۱- د تفتیش د مناسباتو په اړه خپل معلومات وړاندې کړئ؟
۱۲- د څپرکي د مطالبو په اړه خپل معلومات وړاندې کړئ؟

څلورم څپرکی

څارنه او څېړنه
Supervision

> کنترولرانو د دولت د قواعدو او مقررو له مخې په
> کومو وختونو، د کومو موخو او په ځانګړي توګه د کومو

- د کنترول، څارنې او ارزونې کلمو ترمنځ د شتو توپيرونو جوتول.
- د کنترولرانو د دندو څرنګوالي او ټاکلي پړاوونه يې.
- کاري بهير او اغېزمنتيا يې.
- د څارنې او د څارنې د څرنګوالي په اړه معلومات ترلاسه کېږي.
- د پرېکړو نيول او پليتوب به يې څه وي؟
- د معلوماتو په پار د کسانو نه پلټنه په بحث کې شامل دي.

بررسی (څېړنه)

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

بازرسی (رسېدنه):

بازرسی هم يوه دري کلمه ده، چې د سندونو د ارزونې واک د تفتيش په معنا ده، چې موږ يې په پښتو کې پر (رسېدنه) ژباړو. د دغه اداري (تفتيش او کنترول) له لوري د رسېدنې د کلمې کارونه مانوس دی، خو دا بايد له پامه و نه غورځوو، چې د تفتيش د اجرااتو په بهير کې د بازرسی (رسېدنې) کلمه کارول کېږي.

ارزونه:

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

هغه شخص، چې د حسابونو د ارزونې چارې پر غاړه لري، د حساب مفتش په نامه يادېږي. بايد 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 اوریدلو 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 اداري لاندې په کار اچول شوي وو. په همداسي شرایطو کې هغه ګټې، چې د مفتشینو د زیار او هڅو په پایله کې ترلاسه شوي و، د سوداګرۍ او ټولیز سکټور په چارو کې په ښکاره توګه ټولیزه پاملرنه ځان ته واړاوله.

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

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

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

ECOSAI-3: د لسو اسلامي هېوادونو د څېړنې او پلټنې له سازمان څخه عبارت دی.

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

له پورتنیو سازمانونو سره د کنترول او پلټنې د اداري تړاو د لاندو موخو له مخې وي:

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

2- د سیمینارونو ترتیب او برابرول.

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

4- 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.

5- د ټولیز تفتیش په برخه کې د افکارو او تجربو د تبادلې له لارې د غړو موسسو ترمنځ د تفاهم او همکاریو پراختیا. باید یادونه وکړو، چې د دغو سازمانونو عمده

او بنسټیزه موخه، د دولتي محاسبې، په ټولو چارو کې د دولت د کنترول، د مفتشینو د مسلکي پوهې د کچې د لوړوالي او د څېړنې او تفتیش په چارو کې له نویو نړیوالو کړنلارو څخه د ګټې اخیستنې په برخه کې، د نظریو تبادله او د تجربو ترلاسه کول دي.
له هغه ځایه، چې محترم مفتشین د تفتیش په بهیر کې له عوایدو او لګښتونو سره سروکار لري، نو پر دې بنسټ اړینه ده، چې تر ټولو مخکې باید بودیجه وپېژنو.

مونیتورنګ د څه لپاره
(Monitoring)

مونیتورنګ یعنې ګواښنه، نصیحت، خبرداری او تهییج کول ته وایي، چې دا ټولې چارې د یوه مفتش په دنده کې شامل دی. په دې معنا، چې یو مفتش باید د منشاء، پرتلنې، توافقاتو او د عمل جریان د روښانولو لپاره له ځانګړو نښو څخه کار واخلي. د تفتیش یو شمېر لویو سازمانونو د دغې موخې لپاره معیاري نښې ټاکلي دي. که چېرې ټاکلي نښې شتون و نه لري، یا مفتش د کوم لامل له امله، له ناټاکلو نښو څخه کار واخلي، نو د نښو مفهوم باید په روښانه توګه په اړوندو پاڼو کې وړاندې شي.
د ارزونې لپاره په ځانګړې توګه د تفتیش د مدرکونو په موندلو او ارزولو کې له ارزونکي سره د مرستې په موخه، چې د مفتشینو د کار د پایلو، سپارښتنو او رپوټونو ملاتړي دي، اړینه ده، څو کاري پاڼې (خپل ماقبل او مابعد ته) یو بل ته راجع شي. باید ووایو، چې یو بل دغه رجعت، باید کاري اصلي منبع په روښانه توګه په ګوته کړي. دا هم باید له پامه و نه غورځوو، چې یوه ښه مراجعه، د ټولو پاڼو واضحه، منطقي او لومړنې مراجعې ته اړتیا لري.
د تفتیش عالي سازمان زیاتره هغو معلوماتو ته هم لاسرسی لري، چې له سیاسي، سوداګریزې او امنیتي پلوه محرم او حساس ګڼل کېږي. یادسازمانونه او کارکوونکي یې باید د مسلکي اړینو پاملرنو تمرین وکړي، څو دا ډاډ ترلاسه شي، چې دغه معلومات په سمه توګه ساتل کېږي؛ همدارنګه هغه کړنلارې او کنترولونه په پام کې ونیول شي، چې د کاري پاڼو د فزیکي محافظت ډاډ پرې حاصلېږي. په همدې توګه، دا معمول دی، چې له څېړل (بررسی) شوي اداري سره د اړیکو کاري پاڼې او د مونیتورنګ تسوید شوي رپوټونه تر هغه مهاله، چې د خپرېدو لپاره یې پېژندل شوي کړنلارې

تعقبېږي، باید محرم وساتل شي. د تفتیش عالي سازمانونه باید تفتیش پورې د اړوندو معلوماتو د محرموالي اړتیا، له هر هغه قانون سره پرتله کړي، چې د خلکو لپاره د همداسې معلوماتو د آزاده خپرېدا اجازه ورکوي.

د بررسی (څېړنې) ډولونه

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

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

2- پرتلیزه موضوعي څېړنه: د څېړنې دغه ډول، په څېنو 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 کارۍ د حق الزحمې په ورکولو کې د قانوني بندېزونو د رعایتولو څېړل، د څو بارو ړونکي

ترانسپورتي موسسو لکه: (۱ نمبر، ۲ نمبر او ۳ نمبر ګاماز) ترمنځ د في کیلومتر تمامي شوي بیې څېړل، یا په څو دولتي روغتونونو کې د روغتیایي خدمتونو د وړاندې کولو پرتلیزه څېړنه او داسې نور. همدغه څېړنه هم کېدای شي، په قیدي یا مفصله کړنلارې پلې شي، چې دغه کړنلارې نه شي کولی د څېړنې ډول افاده کړي.

3- بشپړنه یا کمپلکسه څېړنه: له هغه بررسۍ 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 ګڼل کېږي، لکه پېرېدنې، معاشونه، د ماکول لګښتونه، د کوپوني توکو، تجهیزاتو، ترمیماتو، تعمیراتو او داسې نورو لګښتونه او یا په یوه سوداګریزه 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 د غه 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 ازمویښتي اندازه ګیرۍ بررسۍ او داسې نورې کړنلارې، چې د موضوع د ماهیت په پام کې نیولو سره توپیر کوي.

د پروسې بررسۍ

له هغه بررسۍ 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 ګڼل کېږي، لکه پېرېدنې، معاشونه، د ماکول لګښتونه، د کوپوني توکو، تجهیزاتو، ترمیماتو، تعمیراتو او داسې نورو لګښتونه او یا په یوه سوداګریزه موسسه کې اداري، د وارداتو، صادراتو، ځانګړو او داسې نورو لګښتونه او یا په مستوفیت کې د عایداتو ټولې برخې، چې د عوایدو په تصنیف کې شامل دي او د لګښتونو ټولې څانګې، چې د لګښتونو په تصنیف کې شامل دي؛ د څېړنې د غه ډول هم کولی شي، په دواړو

کړنلارو هم په قيدي او هم په تفصيلي بڼه پلي شي. (ځانگړي) څېړني هم په حقيقت کې د يادو څېړنو له ډولونه څخه دي. په همدې توگه، د بررسی کړنلارې کېدای شي، بېلابېلې وي؛ د بېلگې په توگه عيني، اسنادي، د روان او اوپراتيفي کنترول بررسي، د کار د تطبيق بررسی، د ازمويښتي اندازه گيری بررسی او داسې نورې کړنلارې، چې د موضوع د ماهيت په پام کې نيولو سره توپير کوي.

د تاثيراتو بــــــررســــــی

د څېړنې د غه ډول، په ځېنو وختونو کې د څو مشخصو ارگانونو، هغه هم د ځانگړې موضوع په تړاو، د مالي، حسابي او اقتصادي کړنو د څرنگوالي د پرتلنې په موخه ترسره کېږي. د بېلگې په توگه، په دوو يا تر دوو زياتو ارگانونو کې د طلباتو له شتوالي، تفکيک او تحصيل څخه بررسی او يا هم په پرتليزه توگه په دوو يا تر دوو زياتو بوديجوي ارگانونو کې د اضافه کاری د حق الزحمې په ورکړه کې د قانوني بنسټونو د رعايتولو څېړل، د څو باروړونکي ترانسپورتي موسسو لکه: (۱ نمبر، ۲ نمبر او ۳ نمبر گا ماز) ترمنځ د في کيلومتر تمامي شوي بيې څېړل، يا په څو دولتي روغتونونو کې د روغتيايي خدمتونو د وړاندې کولو پرتليزه څېړنه او داسې نور. همدغه څېړنه هم کېدای شي، په قيدي يا 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:

1- **د پروژې تر پيلېدو مخکې (PreProject Evaluation):** دغه ارزونه په معمول ډول، د گټو اخيستونکو او يا يو چاپېريال د پرمختيايي او ځواکمن توب وړتياوې د تشخيص

په موخه ترسره کېږي. په دغه پړاو کې زياتره د پروژې له لګښتونو او ګټو (Cist Benefit Analysis) څخه تحليل ترسره کېږي.

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

- د محيطي او يا تولېزې 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.

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

- د ګټو اخيستونکو ملي پلانونو او پرمختيايي موخو ته د لاسرسي په موخه د همکارۍ کچه.
- د هغو ځانګړتياوې ساتنه، چې د پروژې د بقا لامل ګرځي.

د ارزونې د اغېزمنې ترسره کېدو لپاره بايد لاندې ټکي په پام کې ونيول شي:

– د روښانو او د ټاکلو وړ موخو درلودل.
– د هغو کليدي ځانګړنو درلودل، چې د موخو د ترلاسه کېدو په موخه وکولی شي، له ترسره شويو او يا روانو فعاليتونو څخه يوه روښانه انګېرنه وړاندې کړي.
– د هغو ځانګړنو په اړه د معلوماتو درلودل، چې بهير تشريح او د کار په وسيله رامنځ ته شوي بدلونونه راڅرګند کړي.

<u>د ارزونې پړاوونه:</u>

– د ځانګړنو ټاکنه.
– د مقاصدو ټاکنه.
– د ميتود ټاکنه. (عملياتي تعريف، د نفوسو او محيط مطالعه او د منظمو او ساده نومرو درلودل)
– د وړانديز وړاندې کول.
– د پوښتنې طرحه؛ د پای ته رسېدو ساحوي ازموينه.
– د معلوماتو راټولول.
– د رپوټ مسوده.
– د وړانديزونو ترلاسه کول.

څارنه
Supervision

تعريف:

څارنه يو مديريتی فعاليت دی، چې په وسيله يې تر څارنې لاندې کسانو کې مثبتې اغېزې راځي، څو د موسسې موخې ته د رسېدو په موخه خپله مثبته ونډه ادا کړي او يا 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، څو ټولې څانګې خپل کار یا فعالیتونه په داسې بڼه پر مخ بوځي، چې د پروګرام مطلوبې موخې ترلاسه شي.

د څارنې موخې:

- باید مناسبې لارښوونې ترسره شي، څو د پام وړ موخه ترلاسه شي.
- د روانو فعالیتونو د ترسره کېدو لپاره باید مرسته وشي.
- باید ګټورې 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 نیمګړتیاوې باید په ګوته شي.
- د کاري کفایت کچې ته وده ورکړله شي.
- کاري پلان تشریح شي.
- له ټاکلي پلان سره سم باید دندې پر مخ ولاړې شي.

څارونکی څوک دی؟

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

د یو څارونکی د دندو پولې:

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

یو ماهر څارونکي باید لاندې ټکي په پام کې ونیسي:

- 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 بديلونو موندل.
- د پرېکړو ترسره کول او پلي کول يې.
- د چارو په ترسره کولو کې له انعطاف او نرمښت څخه کار اخيستل.
- په چارو کې موضوعي کړنلارې ترلاس لاندې نيول.
- له کاري محدودې بهر د تر څارنې لاندې کارکوونکو په اړه بايد د معلوماتو د ترلاسه کولو هڅه و نه شي.
- د معلوماتو په ساتنه کې له بشپړ غور او دقت څخه کار اخيستل او له کاري اړتيا پرته بايد افشا نه شي.

له کارګرانو سره په چلند کې بايد فردي توپيرونه په پام کې ونيول شي.

د څلورم څپرکي لنډيز

دغه څپرکي لاندې محتويات په بر کې نيسي:

په دغه څپرکي کې د څارنې په پړاو کې د څارونکو د دندو بريد او د څارنې بنې تشريح شوي؛ همدارنګه 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 شوې، چې د څارونکي د چارو اغېزمنتيا په څه کې نغښتې دی. د دغه کتاب د اړوندو څپرکو د محتوياتو د لنډيز تر مطالعې وروسته به محصلين د تفتيش او کنترولرانو د دندو په اړه د پام وړ معلومات ترلاسه او د ښوونکو د ښو تجربو په پايله کې به موږ د هغوی د ظرفيت د لوړتيا شاهد واوسو.

دا هم بايد له پامه و نه غورځوو، چې دغه کتاب نه يوازې د محصلانو د ظرفيت د لوړتيا لپاره ګټور دی، بلکې د تفتيش او کنترول نظام د نورو مينه والو لپاره يې هم مطالعه اړين او ګټور ګڼل کېږي.

د څلورم څپرکي پوښتنې:

1- آيا څارنه د تفتيش د فعاليتونو يوه څانګه ده؟

2- د تفتيش او کنترول چارې څه وخت تر څارنې لاندې نيول کېږي؟

3- له چارو څخه د څارنې موخه څه شی دی؟

اخځونه:

1- د کنترول او تفتيش د ادارې له خوا ترتيب شوي مواد. له اروپايي منابعو څخه (انتوسای).
2- له سيمينارونو کې ژباړل شوي مواد. (2004)(منش)مربي.
3- د تفتيش تعليمات نامه،(CAG)هندوستان.
4- ډادمن انټرنټي سايټونه.
5- تعليمات نامه تهيه وتنظيم تحويلخانه ها، 1387 کال.
6- مقرره موجودی تصدی ها، 1387 کال، د تفتيش او کنترول اداره.
7- پارلمان ته د کنترول او تفتيش د ادارې رپوټ، 1387 کال.
8- د کنترول او تفتيش د ادارې له خوا خپره شوې مجلې 1386-1388.
9- د مديريت د مهارتونو درسي کتاب، اداري اصلاحات، 1385.
10- او ز ما د شخصي ليکنو او څېړنو په ګډون نور منابع، 1388 کال.