د کورني پلټنې رياست لنډه پېژندنه

د کورنۍ پلټنې رياست د افغانستان اسلامي امارت د کډوالو او راستنيدونکو چارو وزارت له مرکزي رياستونو څخه شمېرل کېږي. د کورنۍ پلټنې رياست د وزيرانو د عالي شورا د ۱۳۵۰/۱۱/۱۷ نیټې د (۱۱) پريکړه ليک (۲۶۴۴) فقرې پر بنسټ په ۱۳۵۰ کال کې د کډوالو او راستنيدونکو چارو وزارت په تشکيل کې تاسيس شو او په ۱۳۵۰ کال کې د پلټنې د عالي اداري قانون، د افغانستان اساسي قانون د (۵۰) ، (۷۵) او (۹۸) مادو د حکمونو په رڼا کې، چې د عامه شتمنيو د ساتنې په موخه رامنځته شوی دی.

د IIA انستيټوټ له نظره د کورنۍ پلټنې تعريف، چې د مالي چارو او عامه لګښتونو د مقرراتو په ۱۱۳ ماده کې راغلی دی عبارت دی: له يو خپلواک، بې طرفه، ډاډ ورکوونکی او مشورتي فعاليت دی، چې د ارزښت د لوړولو او د ادارې د لا ښه کيدو به موخه تر سره کيږي. په بل عبارت: کورنۍ پلټنه د احتمالي خطرونو د مخنوي او خپلو موخو ته د رسيدو لپاره (د مديريت سيستمونه، داخلي کنټرول او د اداري حکومتدارۍ) د سيستماتيکې ارزونې د ميتودونو په مرسته ډاډ تر لاسه کوي.

د کورني پلټنې رياست په رسمي مسوده کې د (د کورني پلټنې رياست) چې په دري کې (رياست تفتيش داخلي) ده ، ګڼل کيږي. دا ادارې په مستقيم ډول د وزارت (د اداري لومړي شخص) تر واک لاندې فعاليت کوي. دا رياست د فعاليتونو د لا خوبۍ په موخه درې عملياتي پلانونه لري:

- ✓ کلني پلان. په رېعواره توګه
- ✓ فوق العاده.
- ✓ جاري پلټنه.

د پلټنې عالي اداري د قانون له مخې د کورنۍ پلټنې رياست دندې

د پلټنې عالي اداري د قانون د دوهمې مادې له مخې د کورنۍ پلټنې رياست دندې په لاندې ډول دي:

- ✓ د دولتي ادارو د عوايدو او بوديجې د لګښتونو تحقق.
- ✓ د دولتي څانګو د مالي او حسابي فعاليتونو او نور چارواکي چې عامه پيسې يا شتمنۍ لري اويا يې کاره وي ، د قانوني اسنادو د احکامو سره مطابقت.
- ✓ د دولتي ادارو او نورو چارواکو په حساب ورکولو کې شفافيت چې پيسې يا عامه شتمنۍ لري يا کاره وي.
- ✓ د عامه شتمنيو ساتنه د کنټرول او تفتيش له لارې.
- ✓ د نورو ادارو د فعاليتونو اغيزمنتوب ، موثريت او اقتصاديت ، ډاډمن کول چې عامه فنډونه لري او يا کاره وي.
- ✓ د مهاجرينو چارو وزارت په چوکاټ کې د اداري فساد پر وړاندې د مبارزې په ترڅ کې د غير قانوني، غير موثر، غير مثمر، غير اقتصادي فعاليتونو په کوته کول او د هغوی د نيمګړتياوو د سمولو وړانديز او د تحليلي راپورونو مقام ته وړاندې کول.
- ✓ د احتمالي خطرونو د پيښو مخنيوي لپاره د اړين کنټرولونو او متوقع فعاليتونو شتون ډاډمن کول.

- ✓ په اداره کې د نافذو قوانینو، مقرراتو او پالیسیو د رعایت ډاډ، د سرغړونو او قانون ماتونې په ګوته کول او اړوندو چارواکو ته یې راجع کول.
- ✓ په عادلانه او معقول ډول د رياست د شتمنیو ساتنه او یقیني کول.
- ✓ د فساد له ټولو ډولونو په ځانګړي توګه د وزارت په کچه له اداري فساد سره د مبارزې په برخه کې د یوه شفاف، ځواب ویونکي او منظم سیستم د شتون څخه ډاډمن کیدل.

د کورني پلټنې رياست دندې د نړیوالو ستندردونو له مخې:

ډاډ ورکوونه : ډاډ ورکوونه د باورمندې بیاکتنې څخه عبارت ده، چې د احتمالي خطرونو، کورنی کنټرول او د اداري د حاکمیت لپاره د مستقلو اسنادو او شواهدو ارزونه کوي، لکه : مالي، عملیاتي، تطابقي او د سیستمونو امنیت.

مشوره : کورنی پلټونکی کولای شي، هغه وخت د مشورې خدمت وړاندې کړي، کله چې دوی په رسمي توګه د اداري له لوري وغوښتل شي، خو د پلټونکي په توګه؛ دوی د مشورې د پایلو د عملي کولو مسولیت نه لري.

د کورنی پلټنې رياست موخې:

- ❖ د قانون او مقررې له مخې د اداري رهبري کول، د عامه شتمنیو څخه ساتنه، د چارو په تر سره کولو کې اقتصادي موثریت رامنځته کول، د راپورونو صحت او عدم صحت؛ په ځانګړي ډول د مالي راپورونو څخه ډاډ تر لاسه کول.
- ❖ د احتمالي خطرونو د مخنوي لپاره د اړینو کنټرولونو او د تمهید شویو فعالیتونو د شتون څخه ځان ډاده کول.
- ❖ دا ډاډ تر لاسه کول، چې په وزارت کې د سندونو، مدارکو، او حسابدارۍ دفترونه، مالي راپورونه د ډاډ وړ دي.
- ❖ د یوه روڼ ، ځواب ویونکي او منظم سیستم د شتون څخه ډاډ او د وزارت په سطحه د اداري فساد سره او بلخصوص د هر ډول فساد په وړاندې مبارزه.
- ❖ د داخلي پلټنې رياست هوډ لري، تر څو د وزارت په تشکیل کې د یوې داسې اداري بنسټ کیږدي، چې د هیواد په ګوټ ګوټ کې راستنېدونکي او بې ځایه شویو په حق کې څوک تیروتنه ونه شي کړای او د دوی لپاره د دولتدارۍ یو داسې چارچوب موجود وي، چې هیڅوک پکې فساد و نه کړای شي.
- ❖ د اسلام مقدس دین زموږ د لارې مشال دی او هره چاره به د وزارت د رهبرۍ سره په مشوره او د زیاتې خیرښېګڼې په بنا به وي.
- ❖ یاد رياست هیڅ وخت سیاسي زاویه نه لري او یوازې به د عندالله او عند رسول پلیوني کوي.
- ❖ د پورته یادو شویو اسنادو څخه پرته ټول سندونه ، لکه: معیاري زده کړې، لایحې، لارښوونې په کورنی پلټنې پورې اړوند دي. دا د ټولو ادارو سره مرسته ده، تر څو ټولې چارې په روښتیا پرمخ ولاړې شي.

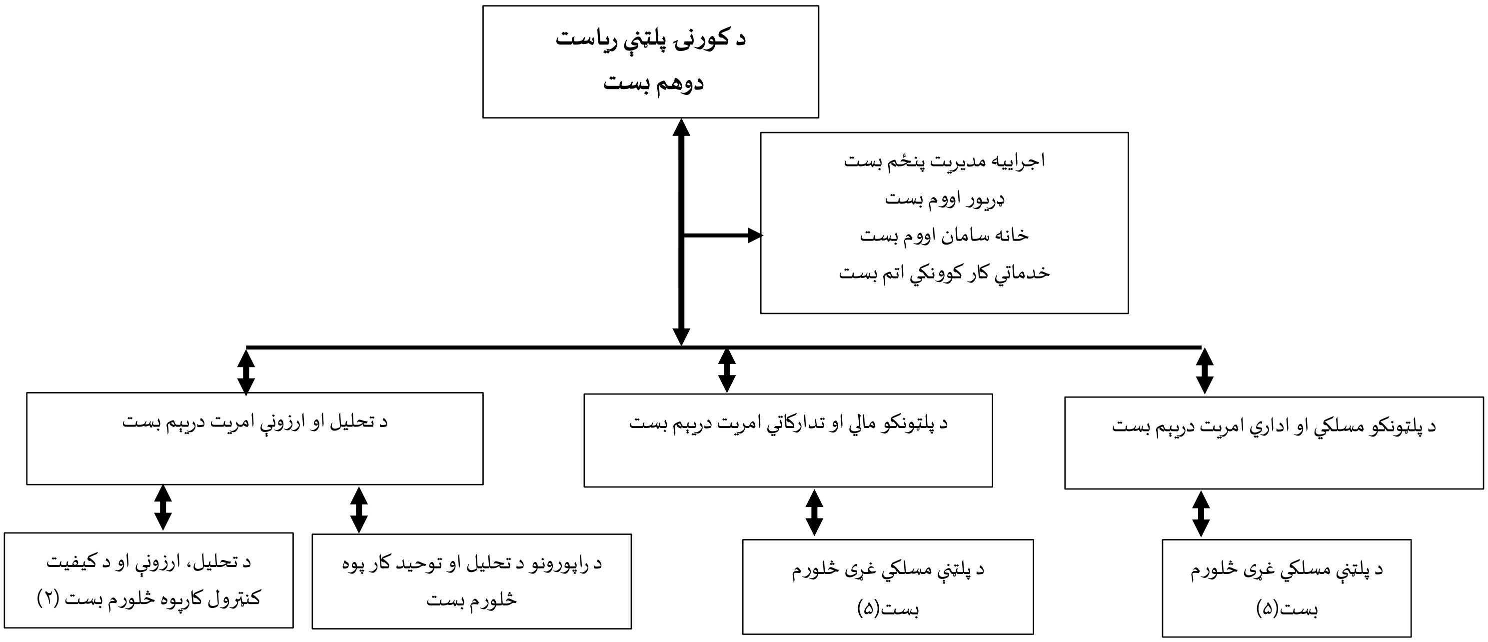
واکونه:

د هیواد د نافذه قوانینو له مخې : کورنۍ پلټونکی د بیا کتنې پر وخت په مکمل ډول د ادرې اسنادونو ته لاس رسی لري. او څوک چې د اداري دارايي لري، د یادو کار کوونکو له لوري بررسي کیدای شي.

هماهنګې اداري

د کورني پلټنې رياست د کچوالو او راستنېدونکو چارو وزارت تر نفوذ لاندې ادارو لپاره د پلټنې پلان د خپل کاري بهير په نظر کې نیولو سره ترتیبوي او د وزارت مقام له تایيد وروسته د رياست الوزرا سترمقام ته یې د منظورۍ لپاره وړاندې کوي. همدا ډول د پلټنې عالي اداره سره په هماهنګې د هېواد په ولایتونو او له هیواده بهر د مهاجرینو اتشه دفترونو پلټنه کوي. دا اداره په وزارت کې د څارنې او کنټرول د ادارې په توګه کار کوي چې د قانون تطبیق او غوره اغېزمنتوب خدمتونه او لارښوونې وړاندې کوي ، او په دې برخه کې د چارو د اسانتیا او پرمختګ او د کاري ظرفیت د لوړولو په موخه له اړوندو څانګو سره د کاري اړیکو په رامنځته کولو کې همکاري کوي.

د کورنۍ پلټنې رياست جوړښتیز چارت

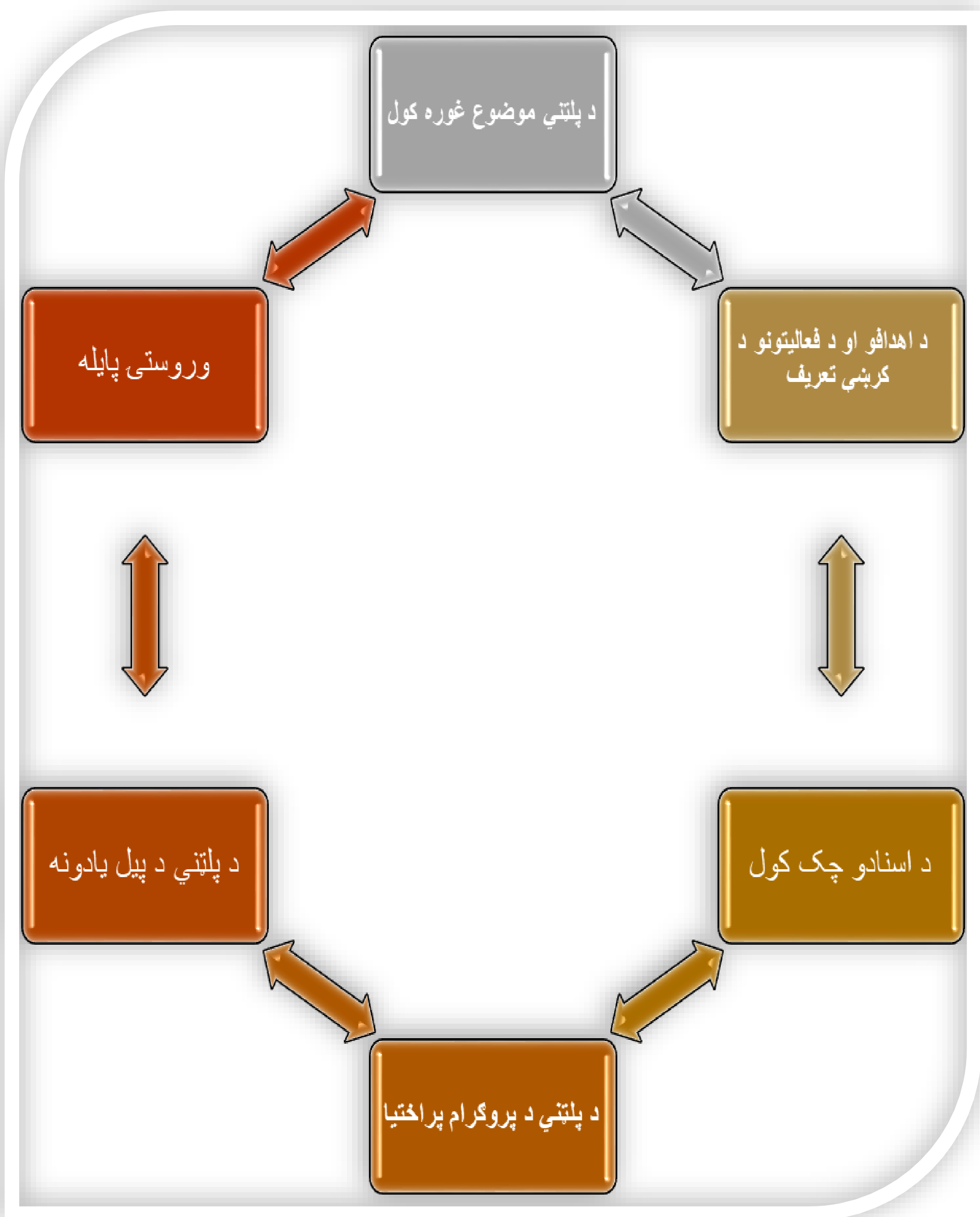


د کورنۍ پلټنې ریاست د کاري کړنو سرچینې:

قوانین، مقررات، طرزالعملونه او بېلونه، چې له مخې یې د کورنۍ پلټنې ریاست فعالیت کوي. ددې په تعقیب:

- ✓ د کورنۍ پلټنې د څانګو مقررات.
- ✓ د مالي او عامه لګښتونو قانون.
- ✓ د مالي چارو او عامه لګښتونو مقرره.
- ✓ د افغانستان د جزايي اجرااتو قانون.
- ✓ د پلټنې عالي ادارې قانون او نور معیاري لارښوونې، بېلونه او سټندردونه.

د کورنۍ پلټنې ریاست د پلان مرحلې



د کورنۍ پلټنې ریاست څنګه کارکوي؟

- ❋ د کېوالو او راستنېدونکو چارو د وزارت په چوکاټ کې د ریاستونو د پلټنې د پلانونو ترتیب.
- ❋ په مرکز او ولایتونو کې د وزارت د محترم مقام له لوري د منظور شوي پلان له مخې د پلټونکو ګمارنه
- ❋ د اداري، جنسي او مسلکي مالي حسابونو په ګډون د ټولو اسنادو پلټنه.
- ❋ د تخصیص او لګښتونو تفتیش، د مصرفي اسنادو او اړوندو بیلونو غوښتنه او غور کول.
- ❋ د کېوالو او راستنېدونکو چارو وزارت په چوکاټ کې د ریاستونو د کاري پلان د تطبیق او د هغې د موثریت او ګټورتیا ارزونه.
- ❋ د اړوندو پلانونو د نه پوره کیدو په صورت کې د هغې د علت او اغیزې پلټنه.
- ❋ د اداري د کنټرول او تفتیش لاندې د غیرقانوني کړنو د مخنیوي په اړه د لارښوونو صادرول او د راتلونکو سرغړونو د له منځه وړلو لپاره د تفتیش لاندې چارواکو ته د کړندي، معقول او قانوني نظرونو او وړاندیزونو وړاندې کول.
- ❋ د مالي فنډونو او د نفوذ لاندې چارواکو د موجوده شتمنیو کارولو څرنګوالی معلومول.
- ❋ د دفترونو د محاسبې، جنسي او مسلکي برخو کې د پیژندل شویو نیمګړتیاو د له منځه وړلو لپاره د اړین اقداماتو ترسره کول.
- ❋ تر نفوذ لاندې د څانګو د فعالیتونو په اړه د وړاندیزونو د اصلاح لپاره د نظریاتو او وړاندیزونو تعقیب.
- ❋ د اسنادو د تفتیش او بررسي سربیره، سمدستي، اوسنی او جزوي کنټرول .
- ❋ باصلاحیته چارواکو ته د تحلیلي راپورونو سپارل.
- ❋ د سالمې اداري د رامنځته کولو په موخه په مرکز او ولایتونو کې د وزارت تر نفوذ لاندې د کارکوونکو د کاري اجرااتو څارنه، پلټنه او کنټرول.
- ❋ د شفافو او ګټورو غونډو جوړول او د اداري فساد مخنیوی.

د کورني پلټني ریاست اداري مدیریت پروسه

دکلني پلان مطابق د پلټونکو د توظیف کولو لپاره په ربعوار ډول د وړاندیزونو ترتیب او د ذیصلاح مقاماتو د لزوم دید په اساس د خاصو موضوع ګانو لپاره د هیات د تعین کول او د منظورۍ لپاره مقام ته وړاندې کول.

↓

ولایتونو ته د ټاکل شوي هیات د سفر لپاره د پېژندنې مکتوب ترتیب او د مقاماتو له امضا وورسته اړوند ریاستونوو(بشري سرچینو ریاست ، مالي او اداري ریاست او مربوطه ولایت) ته تکثیر کول.

↓

د پلټنې د دوسیې مطابق د راپور ترتیب، د هیاتاتو له امضا وروسته د تحلیل لپاره تحلیل آمریت ته استول.

↓

د وروستي راپور ترتیب، د ذیصلاح مقاماتو له منظورۍ وروسته په مکتوبي ډول اړوند شعبې ته استول تر څو په ګوته شوې نیمګړتیاوې پوره شي.

↓

له پلټل شوي ریاست / آمریت څخه د ځوابي مکتوب او ضمیمه اسنادو په دقیق ډول تحلیل کول او له وروستي ترتیب شوي راپور سره مقایسه کول

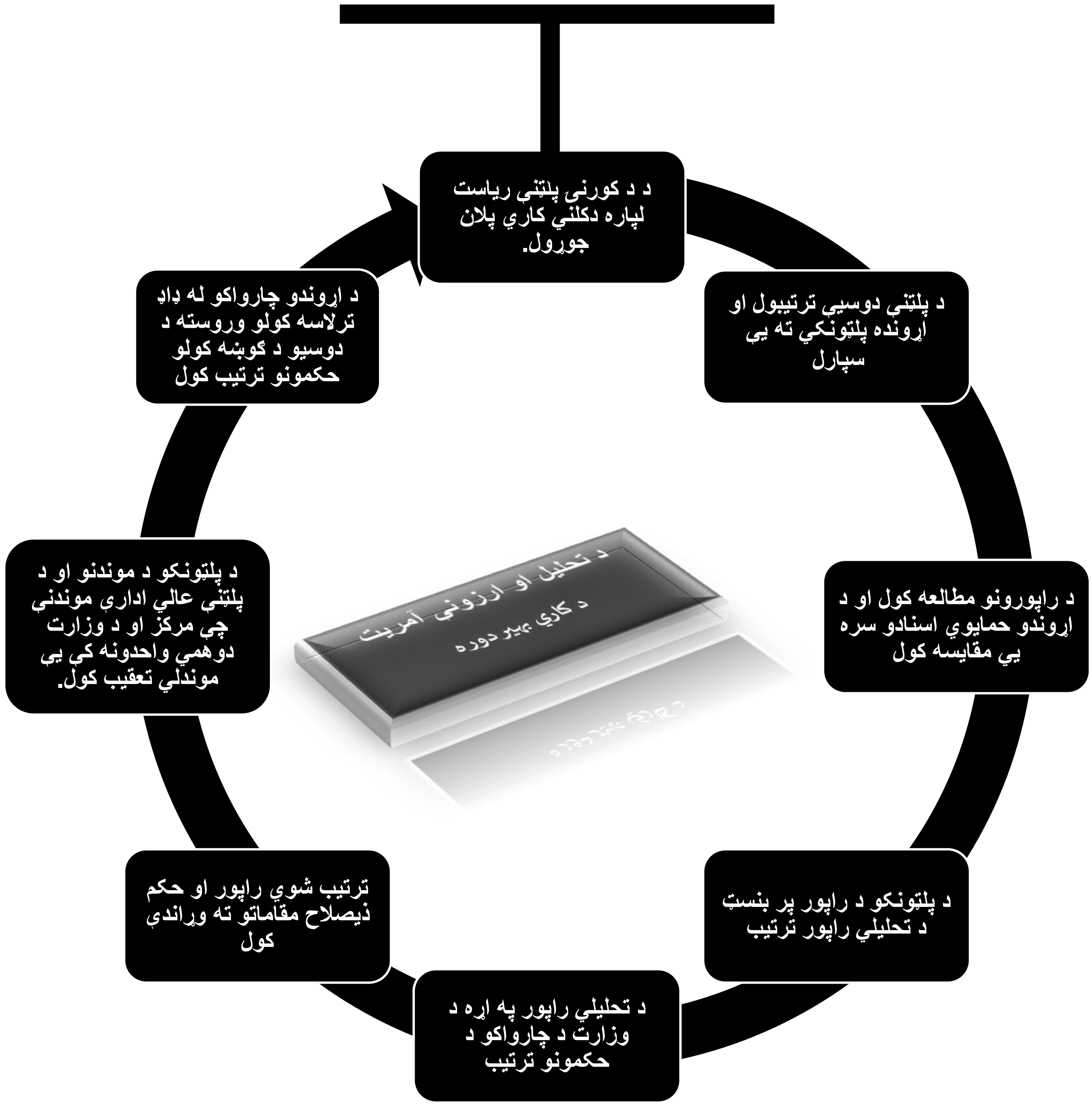
↓

له دقیق تحلیل او مقایسې وروسته که د دوی کړنې د قناعت وړ نه وي، بیا ځلې تعقیبي مکتوب ورکول.

↓

د پلټل شویو ریاستونو / آمریتونو د پلټنې دوسیه، چې کله وروستۍ شي او ټولې موندنې یې تکمیل شي، د وروستي ځل لپاره اخراج کول او آرشیف ته استول.

د تحلیل او ارزیابی آمریت کاري بهیر



اجراییه مدیریت او دهغه دندې:

یاد ریاست په خپل تشکیل کې(٥ مه) رتبه بست د اجراییه مدیریت لپاره ځانګړی شوی، چې لاندې دندې پر مخ وړي:

۱. د مکتوبونو ، وړاندیزونو او نورو اړوندو اسنادو ترتیب.

۲. د کاري پروسې د چټکتیا په خاطر د اړونده شعبو سره کتبي یا تیلفوني اړیکه ټینګول.

۳. د ریاست اړوند رسمي اسنادو صادرول او اړوندو شعبو ته استول.

٤. د ریاست اداري چارو لپاره د قرطاسیې اماده کول، تر څو په ورځنیو چارو کې خنډ رامنځته نه شي.

٥. د رهبرۍ د پریکړو ، فرمانونو او نورو رسمي اسنادو ثبت او اړوند آمریتونه په جریان کې کول.

٦. د ریاست اړوند هفته وار او میاشتنیو غونډو د اجنډا ترتیب ، د موضوعاتو لیکل او تر وروستۍ نقطې تعقیب کول.

۷. د اداري د رسمي اسنادو د محفوظیت لپاره سافټ او هارډ منظم سیستم فعال ساتل او پکې اسناد ثبت کول.

ننګونې او ستونزې چې د کورنی پلټنې ریاست ورسره مخ دی

د کورنی پلټنې ریاست د خپلو کاري پروسو په جریان کې له لاندې ستونزو سره مخ دی:

۱) د بودجې د نشتون له وجهې د ریاست لخوا د ترتیب شوي کلني پلان نه تطبیق او په زیاته کچه دوهمي واحدونو له پلټنې پاتې کېدل.

۲) په لومړي او دوهمي واحدونو کې د پلټنې لپاره د کافي وخت نشتون.

۳) زمونږ ریاست له اداري پلاوي او پلټونکو سره د دوهمي واحدونو د رییسانو نه همکاري.

٤) په دوهمي واحدونو کې د پلټونکو لپاره د پلټنې په وخت کې د اوسېدو د مناسب ځای نه شتون.

٥) د پلټنې عالي اداري سره د کلني پلانونو او کړنو لپاره د همکارۍ او همغږۍ نه شتون.

٦) په دوهمي واحدونو کې د مسلکي کوونکو نه شتون، چې په اکثره موارو کې د وخت ضایع کېږي او پلټونکو ته د ضرورت وړ اسناد نشي آماده کولای.

۷) د پلټونکواو اداري پلاوي لپاره په ریاست کې د ننه د آرامه، پراخه او ښه کاري ځای نه شتون.

۸) د پلټونکو او اداري پلاوي لپاره د ضرورت وړ قرطاسیې نه شتون.