



دولت جمهوری اسلامی افغانستان  
اداره عالی تفتيش



# ميکانيزم مبارزه عليه فساد اداري

رياست تفتيش داخلی و کنترول کیفیت  
شماره مسلسل: (۵)

بِسْمِ اللَّهِ الرَّحْمَنِ الرَّحِيمِ



# میکاننرم مبارزه علیه فساد اداری

سال ۱۳۹۵

شماره مسلسل: (۵)

## فهرست موضوعات

صفحه

عنوانیں

### پیشگفتار

### فصل اول

۱

مادہ اول

۱- اهداف ایجاد کمیسیون مبارزہ علیہ فساد اداری

۱

مادہ دوم

۲- مسئولیت ادارہ عالی تفتیش پیرامون مبارزہ علیہ فساد اداری

۱

مادہ سوم

۳- اوضاع کمیسیون مبارزہ علیہ فساد اداری

۲

مادہ چہارم

۴- رسیدگی به قضایا فساد اداری

۲

مادہ پنجم

۵- تشکیل کمیسیون مبارزہ علیہ فساد اداری

۲

مادہ ششم

۶- ساحہ تطبیق

۲

مادہ هفتم

۷- مدیریت

۳

مادہ هشتم

۸- (۲) سند سازی

۳

مادہ نهم

۹- (۱) ارتباطات و هماهنگی

۳

۱۰- گزارش و ارزیابی کمیسیون مبارزہ علیہ فساد اداری

### فصل دوم

۴

۲- اصطلاحات و ترجیحات

۴

مادہ دهم

۱- اصطلاحات

۵

مادہ یازدهم

۲- ارجحیت

۵

مادہ دوازدهم

۳- ثبت دارائی

۵

مادہ سیزدهم

۴- صندوق شکایات

۵

مادہ چهاردهم

۵- بازدید و ملاقات

### فصل سوم

۶

۳- منابع بشری

۶

مادہ پانزدهم

۱- تشکیل

۶

مادہ شانزدهم

۲- کمیسیون استخدام

۶

مادہ هفدهم

۳- پروسہ اعلان کاریابی

۶

مادہ هیجدهم

۴- فورمہ جات کاریابی

۷

مادہ نوزدهم

۵- اطلاع بے کاندیدان

۷

مادہ بیستم

۶- دیتابیس

۷

مادہ بیست و یکم

۷- امتحان و نظارت

۷

مادہ بیست و دوم

۸- رسیدگی بے شکایات

۷

مادہ بیست و سوم

۹- بانک سوالات

## فصل چهارم

### ۴-مالی و اداری

۸	۴-۱ تثبیت احتیاج
۸	۴-۲ هیأت آفرگشائی و ارزیابی
۸	۴-۳ هیأت خریداری
۹	۴-۴ طی مراحل اسناد
۹	۴-۵ معاشات و سفریه ها
۱۰	۴-۶ امور تحویلخانه
۱۰	۴-۷ امور اجناس اعاده شده
۱۰	۴-۸ قرطاسیه باب مفتشین
۱۱	۴-۹ امور کتابخانه
۱۱	۴-۱۰ مراسلات بیرونی
۱۱	۴-۱۱ ثبت و توزیع احکام و هدایات
۱۱	۴-۱۲ محرومیت اسناد
۱۱	۴-۱۳ استعلام مفتشین
۱۲	۴-۱۴ ماده بیست و پنجم
۱۲	۴-۱۵ ماده بیست و ششم
۱۲	۴-۱۶ ماده بیست و هفتم
۱۳	۴-۱۷ ماده بیست و نهم
۱۳	۴-۱۸ ماده بیست و دوم
۱۳	۴-۱۹ ماده بیست و سوم
۱۳	۴-۲۰ ماده بیست و چهارم
۱۳	۴-۲۱ ماده بیست و پنجم
۱۳	۴-۲۲ ماده بیست و ششم
۱۳	۴-۲۳ ماده بیست و هفتم

## فصل پنجم

### ۵-لانگذاری و توظیفات

۱۲	۵-۱ پلانگذاری
۱۲	۵-۲ توظیفات
۱۳	۵-۳ پلان رهنمودی
۱۳	۵-۴ پلان کار تفتیش
۱۴	۵-۱۵ ماده سی و هشتم
۱۴	۵-۱۶ ماده سی و نهم
۱۴	۵-۱۷ ماده چهل ام
۱۴	۵-۱۸ ماده چهل یکم

## فصل ششم

### ۶-اجرای تفتیش

۱۴	۶-۱ رعایت اسناد تقنینی و اداری
۱۴	۶-۲ تخلفات
۱۴	۶-۳ بیطرفي
۱۴	۶-۴ ثبت رسمی
۱۵	۶-۵ انتقال مهارت و استحصال وظیفه
۱۵	۶-۶ ارتباط با اشخاص ثالث
۱۵	۶-۷ محدودیت های مفتشین
۱۶	۶-۱۹ ماده چهل و دوم
۱۶	۶-۲۰ ماده چهل و سوم
۱۶	۶-۲۱ ماده چهل و چهارم
۱۶	۶-۲۲ ماده چهل و پنجم
۱۵	۶-۲۳ ماده چهل و ششم
۱۵	۶-۲۴ ماده چهل و هفتم
۱۵	۶-۲۵ ماده چهل و هشتم

## فصل هفتم

### ۷-گزارشدهی، تحلیل و تدقیق

۱۶	۷-۱ گزارش و اسناد تفتیش
۱۶	۷-۲ قضایای جرمی
۱۶	۷-۳ ماده چهل و نهم
۱۶	۷-۴ ماده پنجاهم

۱۶	ماده پنجا و یکم	۷-۳ ارایه گزارش تفتیش
۱۷	ماده پنجاه و دوم	۷-۴ تحلیل و تدقیق
۱۷	ماده پنجاه و سوم	۷-۵ بررسی قضایای جرمی
۱۷	ماده پنجاه و چهارم	۷-۶ پیگیری

### **فصل هشتم**

۱۷		۸-۱ امور متفرقه
۱۷	ماده پنجاه و پنجم	۸-۲ حضور به موقع در مراجع
۱۸	ماده پنجاه و ششم	۸-۳ بهبود نظارت
۱۸	ماده پنجاه و هفتم	۸-۴ فرصت ها و امتیازات
۱۸	ماده پنجاه و هشتم	۸-۵ ساده سازی
۱۸	ماده پنجاه و نهم	۸-۶ تطبیق و اجرای میکانیزم

## پیشگفتار

اداره عالی تفتيش افغانستان، عاليٰترين مرجعى است که امور مالى و حسابي ادارات دولتى و مراجعى که پول يا دارایی عامه را در دست داشته يا استفاده می نمایند، بازرسی می نماید. بدون شک، تفتيش و حسابرسی معياري، مستلزم داشتن دانش مسلکي، مهارت و فنون تخنيکي اين عرصه بوده و ايجاب می نماید تا اداره عالی تفتيش در تمامى عرصه ها و ابعاد اين مسلك ارزشمند، احاطه و آگاهى كامل داشته، کارکنان خويش را با زبور آگاهى و دانائى بيازيد.

اداره عالی تفتيش، در روشنى ارشادات و احکام قانون اداره عالی تفتيش و ساير اسناد تقنيى مربوط، فعاليت نموده و متکى به فقره (۵) ماده (۹) قانون اداره، مكلف به رعایت معيارهای تفتيش وضع شده منجانب سازمان بين المللي آنتوسي نيز می باشد. همچنان مطابق فقره (۴) ماده (۹) قانون اداره، وضع لوايح، طرزالعمل ها و رهنمود ها، به منظور تطبيق بهتر احکام اين قانون، از صلاحيت ها و مکلفيت های اداره عالی تفتيش بوده و از جانب ديگر، معياري سازى اجرآت و فعاليت های مسلکي و ادارى، ايجاب می نماید تا در زمينه های گوناگون، لوايح، طرزالعمل ها و رهنمود های مشخصى ترتيب و مورد اجرا قرار گيرد. در همین راستا و به منظور معياري سازى اجرآت و فعاليت ها و تأمین شفافيت و پاسخگوئي در عرصه های گوناگون کاري، اداره عالی تفتيش، اقدام به ترتيب و اجرائي نمودن لوايح، طرزالعمل ها و ميكانيزم ها نموده است.

از آنجائيكه اداره عالی تفتيش نقش بارز و جدی در امر مبارزه عليه فساد ادارى در سطح كشور دارد، ايجاب می نماید، در قدم نخست اين اداره و کارکنان اش از هر نوع فساد ادارى به دور باشد، در اين راستا ضمن توجه به شخصيت، پاکدامنی و تعهد کارکنان و مسئولين اداره، لازم است راهكارها و ميكانيزم های موثر و قابل اجرا به منظور جلوگيري و مبارزه با هر نوع فساد ادارى، در داخل اداره نيز روی دست گرفته شده، تطبيق و عملی گردد. از همین رو ميكانيزم مبارزه عليه فساد ادارى در اداره عالی تفتيش طی (۸) فصل و (۵۹) ماده، از سوي کميته موظف ترتيب و بعد از تأييد و منظوري اجرائي گردیده است.

از اين رو بسيار خرسندم که اينک اداره عالی تفتيش، ميكانيزم مبارزه عليه فساد ادارى را ترتيب و به منصه اجرا قرار داده که تطبيق درست آنرا به بخشهاي مربوط هدایت داده و از خداوند منان استدعا ميدارم تا توفيق مزيد در امر مبارزه عليه فساد ادارى برای همه مسئولين و دست اندرکاران عرصه عمومي عنایت فرماید.

پوهندوى دوكتور محمد شريف شريفى

رئيس اداره عالی تفتيش

## فصل اول

### کليات

#### هدف ايجاد کميسيون مبارزه عليه فساد اداري

#### ماهه اول

(۱) حاكميت قانون، از بين بردن فساد اداري، موثریت در فعالیت ها و عرضه خدمات بهتر و عملکرد اداره عالي تفتیش ج.ا.ا.

(۲) تقویت و استحکام شفافیت و پاسخگوئی اجرآت اداره عالی تفتیش.

(۳) پيشگيري از بروز فساد اداري در دفاتر مرکзи و ساحوي اداره عالی تفتیش.

#### مسئولييت اداره عالي تفتیش پيرامون مبارزه عليه فساد اداري

#### ماهه دوم

اداره عالي تفتیش مسئولييت دارد تا راهکارهای عملی مبارزه با فساد اداري را مطابق اين ميكانيزم مبتنی بر اهداف تعیین شده، بصورت شفاف، شناسائي و موضوع را در هماهنگي با کميسيون مبارزه عليه فساد اداري، مورد پيگيري و تطبیق قرار دهد.

#### وظایيف کميسيون مبارزه عليه فساد اداري

#### ماهه سوم

(۱) شناسائي، تشخيص، بررسی و پيگيري موارد فساد، در اداره مرکзи، دفاتر ساحوي و گروپ هاي موظف بازرسی اداره عالي تفتیش.

(۲) نظارت از تطبیق ميكانيزم مبارزه عليه فساد اداري در دفاتر مرکзи، ساحوي و گروپ هاي تفتیش بصورت منظم و دوامدار.

(۳) ارایه گزارش از فعالیت های کميسيون و نتایج به دست آمده به جلسه هیأت رهبری و مقام اداره.

(۴) بررسی موارد مستند فساد اداري واصله که از طریق صندوق شکایات، افراد، رسانه ها و سایر منابع و اتخاذ تدابیر لازم در هماهنگی با مقام اداره.

(۵) شناسائي موارد فساد اداري در اداره مرکзи، بشمول تمام رياست ها، آمریت ها ، ادارات ساحوي و گروپ هاي تفتیش.

(۶) همکاري در تحکيم شفافیت، پاسخگویی و اداره سالم و عدم سوء استفاده شخصی، سمتی، زبانی وغیره از موقف رسمي و دولتی.

(۷) از طریق جمع آوري معلومات دقیق و مؤثث، کميسيون میتواند ارتباطات شان را با ارگانهای امنیتی و کشفی تأمین نماید.

**رسيدگى به قضايای فساد اداري****ماهه چهارم**

(۱) مطابق ماده (۴) قانون اجرآت جزائی، مفتشين داخلی ادارات، مامورین ضبط قضائی هستند که صلاحیت جمع آوري دلایل اثبات و استجواب در حدود احکام قانون را دارا می باشند، بناءً در صورت بروز هرگونه تخلف از احکام مندرج اين ميكانيزم، رياست تفتيش داخلی و كنترول كيفيت اداره، موظف است، موضوع را طور همه جانبه بررسی نموده؛ غرض اتخاذ تصميم قانونی به كميسيون مبارزه عليه فساد اداری اريه نماید.

(۲) رياست تفتيش داخلی و كنترول كيفيت، بصورت کل از تطبيق و اجرای اين ميكانيزم نظارت نموده بصورت ماهوار به كميسيون مبارزه عليه فساد اداري گزارش می دهد. اين امر مانع نظارت مقام اداره و مسئولين شعبات در ساحات مربوط نمی گردد.

(۳) كميسيون مبارزه عليه فساد اداري، با نظرداشت گزارش هيأت تفتيش داخلی و كنترول كيفيت، در مطابقت به احکام قانون موضوع را به مسیر قانونی آن هدایت می نماید.

**تشكيل كميسيون مبارزه عليه فساد اداري****ماهه پنجم**

(۱) به منظور مبارزه موثر عليه فساد اداري در اداره و نظارت بر تطبيق اين ميكانيزم، كميسيون مبارزه عليه فساد اداري تشکیل می گردد.

(۲) اعضای كميسيون مبارزه عليه فساد اداري متشكل از پنج تن اعضای اداره عالي تفتيش بوده که برای مدت یک سال از جانب هيأت رهبری و منظوری مقام اداره تعیین می گردد.

(۳) وظيفه دارالانشاء كميسيون مبارزه عليه فساد اداري را رياست تفتيش داخلی و كنترول كيفيت به عهده داشته و رياست كميسيون را يکی از اعضای كميسيون به پيشنهاد جلسه هيأت رهبری و منظوری مقام اداره به پیش می برد.

**ساحه تطبيق****ماهه ششم**

اين ميكانيزم در تمام بخش هاي مسلكي، مالي و اداري، اداره عالي تفتيش قابل تطبيق می باشد.

**مديريت****ماهه هفتم****(۱) جلسات**

- ۱- كميسيون مبارزه عليه فساد اداري معمولاً ماه يک بار تدوير جلسه مينماید.
- ۲- در غياب رئيس كميسيون، دارالانشاً مسؤوليت رياست جلسه را عهده دارد.
- ۳- جلسات كميسيون محدود و مقيد به تقسيم اوقات نورمال نبوده، در صورت ضرورت جلسات فوق العاده از طرف رئيس كميسيون يا هدایت مقام اداره تدوير گردیده می تواند.

-۴- اجندای جلسات توسط دارالانشأ کميسیون ترتیب میگردد.

#### (۲) سند سازی

فيصله های کميسیون به شکل مصوبات توسط دارالانشأ نگهداری میشود.

ماهه هشتم

#### (۱) ارتباطات و هماهنگی

۱- برای تامين ارتباطات بیرونی در رابطه به موضوعات فساد اداری و مشاوریت حقوقی از اداره نمایندگی میکند.

۲- حسب لزوم دید مقام عالی اداره در سطح سیاسی، رئیس و یا سکرتریت کميسیون ارتباطات را تامين میسازد.

۳- اداره سارنوالی.

۴- مرکز عدلی و قضایی.

۵- جنبه حقوقی با اداره عالی مبارزه به فساد اداری.

۶- جرایم سنگین وزارت امور داخله.

۷- کمیته مستقل مشترک نظارت و ارزیابی مبارزه با فساد اداری (MEC).

۸- دیده بان شفافیت.

۹- سایر نهاد های داخلی و خارجی.

#### گزارش و ارزیابی کميسیون مبارزه علیه فساد اداری

ماهه نهم

(۱) اين کميسیون مسئولیت دارد تا کارکردها و فعالیتهای خویش را عندهالموقع به رئیس اداره عالی تفتيش گزارش دهد.

(۲) اجرآت و فعالیت های کميسیون مبارزه علیه فساد اداری؛ در ختم هر سال مالی از سوی رئیس اداره عالی تفتيش مورد ارزیابی قرار گرفته در مورد نقاط قوت و ضعف آن تدابیر لازم اتخاذ می گردد.

## فصل دوم

### اصطلاحات و ترجيحات

#### اصطلاحات

##### ماهه دهم

(۱) فساد اداری: فساد اداری عبارت است از سوءاستفاده از قدرت و منابع عمومی برای کسب منافع خصوصی مصدقه های آن عبارتند از:

- ۱ رشوت.
  - ۲ اختلاس.
  - ۳ سرقت اسناد.
  - ۴ اتلاف غیر مجاز اوراق و اسناد.
  - ۵ تجاوز از حدود صلاحیت قانونی.
  - ۶ سوءاستفاده از موقف وظیفوی.
  - ۷ ممانعت در روند یا اخلال تطبیق عدالت.
  - ۸ استفاده از امکانات دولتی و اوقات رسمی در امور شخصی.
  - ۹ امتناع و استنکاف از وظیفه بدون عذر قانونی.
  - ۱۰ کتمان حقیقت.
  - ۱۱ افزایش غیرقانونی دارائی.
  - ۱۲ تزویر اسناد.
  - ۱۳ انتحال وظیفه (وانمود ساختن صلاحیت اجرا یا امتناع اموری که شخص به آن موظف نباشد).
  - ۱۴ اخذ هر نوع تحفه به منظور اجرا یا امتناع از کار در امور مربوطه.
  - ۱۵ تعلل در اجرای وظیفه محوله.
  - ۱۶ عدم رعایت قواعد سلوکی اداره مربوط.
  - ۱۷ دخیل ساختن ملاحظات قومی، منطقوی، مذهبی، حزبی، جنسیتی و شخصی در اجرای امور محله.
  - ۱۸ اجرا یا امتناع از سایر اعمال مندرج استراتئیزی مبارزه علیه فساد اداری.
- (۲) مراحل تفتيش: مراحل تفتيش عبارت از پلانگذاري، اجراء، گزارشدهی و پيگيری می باشد.
- (۳) توظيفات: عبارت از موظف ساختن مفتتش یا گروپ مفتتشين است که از سوی رياست پاليسي و پلان جهت بازرسي مراجع مندرج ماده (۵) قانون اداره عالي تفتيش ربع وار ترتيب و به تأييدی مقام اداره می رسد.
- (۴) اشخاص ثالث: عبارت از اشخاصی غير از مراجع مندرج ماده (۵) قانون اداره عالي تفتيش است که به نحوی با مراجع ذكرور ارتباط دارند، مانند قراردادی ها و ...
- (۵) امور استخدامی: عبارت از پروسه استخدام کارکنان اداره است که مطابق قانون صورت می گيرد.

(۶) پروسه های کاري: عبارت از کارشيوه های اداري و اجرائيوي رايچ در اداره است که مطابق احکام اسناد تقنييني يا اداري صورت گرفته و يا هم منحيث يك امر معمول اداري قبول گردیده باشد.

(۷) اسناد اداري: اسناد اداري شامل تعليماتame، لايجه، رهنماود، طرزالعمل، متحوالمالها، مصوبه ها و ... بوده اما محدود به اين موارد نمي باشد.

#### ارجحيت

##### ماده يازدهم

اين ميكانيزم منحيث يك راهنما بوده که امور مبارزه عليه فساد اداري در اداره را به صورت ميكانيزه شده و هدفمند تنظيم می کند؛ هرگونه تضاد و تناقضی که ميان اين سند و اسناد تقنييني و اداري بالاتر از آن به مشاهده رسد به اسناد تقنييني و اداري رجحان داده می شود.

#### ثبت دارائي

##### ماده دوازدهم

دارائي منسوبيين و کارکنان اداره عالي تفتيش با همکاري اداره عالي مبارزه عليه فساد اداري ثبت گردیده و کميسيون مبارزه عليه فساد اداري از تطبيق پروسه اطمینان حاصل می نماید.

#### صندوق شکایات

##### ماده سيزدهم

به منظور مبارزه موثر عليه فساد اداري صندوق های جمع آوري شکایات در مراجع تحت تفتيش نصب و بصورت ماهوار محتويات آن جمع آوري گردیده؛ توسيط کميسيون مبارزه عليه فساد اداري بررسی، ارزیابی و رسيدگی می گردد.

#### بازديد و ملاقات

##### ماده چهاردهم

(۱) کميسيون مبارزه عليه فساد اداري موظف است پلان منظم بازديد و ملاقات با مراجع مرکزي و ولایتي را جهت جلب همکاري آنها در امر مبارزه عليه فساد اداري تنظيم نموده، نظریات و طرح های شان را پیرامون عملکرد مفتشين و کارکنان اداره در پرسشنامه مربوط و نيز بصورت شفاهي دریافت و در مورد رسيدگي لازم نماید.

(۲) مراجعين که کار شان در شعبات اداره عالي تفتيش تحت دوران قرار دارد، از ارتباط مستقيم با شعبات متذکره به دور نگه داشته شوند.

(۳) در صورت ضرورت بعد از هماهنگي با بخش مربوطه مسئول دروازه مراجعين را از دروازه ورودی تا شعبه و بعد از ختم کار دوباره الى دروازه خروجي مشایعت نماید.

## فصل سوم

### منابع بشری

#### تشکيل

#### ماهه پانزدهم

به منظور جلوگیری از بیکاری های مخفی و موثریت در اجرآت ریاست منابع بشری در تفاهم با معاونیت مسلکی تشکیل اداره را مورد ارزیابی و بازنگری قرار داده؛ متناسب به حجم کار و مراجع تحت تفتيش ریاست های سکتوری تعداد مفتشين آنرا تنظيم و در صورت ضرورت از داخل تشکیل انتقال دهد.

#### كميسيون استخدام

#### ماهه شانزدهم

(۱) به منظور شفافيت پروسه استخدام و جذب کادر های متخصص و مسلکی در اداره؛ کميسيون استخدام متشكّل از بخش های مسلکی و اداری از سوی جلسه هیأت رهبری اداره تعیین و به منظوري مقام اداره می رسد.

(۲) کميسيون استخدام دارای دو کميته جداگانه که عبارت از کميته شارت ليست، کميته امتحان و ارزیابی نتایج آن بوده، از میان اعضای کميسيون با پيشنهاد ریاست منابع بشری از جانب رئيس اداره مطابق طرز العمل تعیینات خدمات ملکی تعیین و توظیف می گردد.

#### پروسه اعلان کاريابي

#### ماهه هفدهم

پروسه اعلان بست های کمبود تشکیل اداره عالی تفتيش علاوه بر بورد اعلانات اداره و اخبار رسمي به ادارات دولتی از طریق ویب سایت اداره نیز به نشر سپرده می شود؛ عدم رعایت این امر تخلف شمرده شده و با متخلّفين برخورد قانونی صورت می گیرد.

#### فورمه جات کاريابي

#### ماهه هجدهم

(۱) فورمه جات کاريابي برای متقاضی بست های کمبود اداره در کتاب مخصوص که از طرف ریاست منابع بشری ترتیب می گردد؛ دارای شماره مسلسل بوده و از سوی ریاست دفتر مهر گردیده است. ثبت و توزیع گردیده و بعد از خانه پری تکمیل از سوی متقاضی در صندوق که محتويات داخلی آن قابل دید باشد، انداخته می شود.

(۲) صندوق جمع آوری فورمه های کاريابي قبل از جمع آوری فورمه و بعد از انقضای مدت اعلان از سوی ریاست منابع بشری با نظارت نماینده رسمي ریاست تفتيش داخلی و کنترول کيفيت مهر و لاک گردیده و در زمان معين آن از سوی هیأت شارت ليست با حضور نماینده ریاست های فوق الذکر باز و شامل ليست توحیدی می گردد.

(۳) اسناد مربوط به متقاضی باید مستند و توسط مراجع رسمي دولتی تأیید، شده باشد. هرنوع سهل انگاری و کم کاري در زمينه احتمال بروز فساد را متصور می سازد.

**اطلاع به کاندیدان****ماهه نوزدهم**

(۱) رياست منابع بشرى مكلف است؛ تا شارت ليست و عدم شارت ليست کاندیدان و نتایج امتحان آنها تمامی کاندیدان را در ميعاد معينه با خبر سازد. در صورت عدم رعایت اين امر متخلص از سوى مقام ذيصلاح تأدیب می گردد.

(۲) دلایل عدم شارت ليست قبل از اخذ امتحان به اسرع وقت به استماع متقاضى رسانيده شود.

**ديتابيس****ماهه بیستم**

به منظور شفافيت هر چه بيشتر پروسه هاي استخدام، ثبت ديتابيس، توزيع و دريافت فورمه هاي کاريابي و نتایج شارت ليست و امتحان کاندیدان از سوى رياست منابع بشرى ايجاد و مورد استفاده قرار می گيرد.

**امتحان و نظارت****ماهه بیست و يکم**

(۱) اوراق امتحان کاندیدان بصورت کتنگ ترتیب و نمره دهی می گردد؛ تطبیق نمرات اوراق امتحان از سیستم کتنگ به جدول نتایج از سوى کمیته امتحان و ارزیابی با نظارت حداقل يك عضو کمیسیون مبارزه عليه فساد اداری صورت می گيرد.

(۲) رئيس و معاونين اداره عندهالموقع از پروسه هاي استخدامی نظارت به عمل می آورند.

(۳) کمیسیون مبارزه عليه فساد اداری از تمام مراحل پروسه استخدام نظارت نموده؛ گزارش خویش را قبل از منظوري تقرير شخص انتخاب شده به مقام اداره ارایه می دارد.

(۴) تمام مراحل پروسه امتحان نهائی (اصحابه کاندیدان) در اتاق مخصوص که مجهز به کامره فيلمبرداری باشد صورت گرفته و جريان امتحان ثبت و ضبط گردیده و در آرشيف مربوط طور محفوظ نگهداری می گردد.

**رسيدگي به شکایات****ماهه بیست و دوم**

رسيدگي به شکایات کاندیدان بست هاي رقابتی اداره مطابق طرزالعمل مربوط صورت می گيرد.

**بانک سوالات****ماهه بیست و سوم**

(۱) رياست منابع بشرى بانک سوالات مسلکي مربوط به امور استخدامی اداره را در هماهنگی با بخشهاي مربوط ترتیب نماید.

(۲) طرز استفاده از بانک سوالات در پروسه هاي استخدامی اداره مطابق طرزالعمل مربوط صورت می گيرد.

(۳) به منظور آشنائی متقاضيان و طرز امتحانات امور استخدامی اداره رياست منابع بشرى در هماهنگی با آمریت نشرات كتاب راهنمائي مربوط را ترتیب و در سایت اداره نیز نشر نماید.

## فصل چهارم

### مالی و اداری

#### صرف بودجه

##### ماهه بیست و چهارم

(۱) ریاست مالی و اداری مکلف است از چگونگی صرف بودجه در پایان هر ربع به مقام اداره و هیئت رهبری گزارش دهد.

(۲) ریاست مالی و اداری در مصرف موثر بودجه عادی و انکشافی و تحقق عواید جداً توجه نموده؛ تا پایان سال مالی باید وجوده منظور شده هر دو بودجه را مصرف نماید. عدم مصرف موثر و به موقع بودجه ضعف مدیریت و سهل انگاری در وظیفه تلقی شده می تواند.

#### ثبتیت احتیاج

##### ماهه بیست و پنجم

(۱) ثبیت احتیاج شعبات اداره از سوی مسئولین مربوط باید طور درست و عینی مطابق نیازمندی صورت گرفته از ثبیت احتیاج آفاقی خود داری گردد.

(۲) ریاست مالی و اداری با در نظرداشت تهیه و تدارک اجتناس توزیع شده به شعبات پیشنهادات را ارزیابی نموده پلان تدارکاتی خویش را مبتنی بر نیازسنجدی واقعی و زمان بندی مناسب ترتیب و اجرا نماید.

#### هیأت آفرگشائی و ارزیابی

##### ماهه بیست و ششم

(۱) هیأت آفرگشائی: برای مدت یکسال مالی به پیشنهاد ریاست مالی و اداری از طرف مقام اداره تعیین می گردد. ریاست مالی نمی تواند در جریان سال مالی هیأت دیگری را معرفی و توظیف کند، مگر اینکه هیأت آفرگشائی بنا به دلایل موجه در آفرگشائی شرکت کرده نتواند.

(۲) به منظور شفافیت پروسه های تدارکاتی و ارزیابی آفرها؛ هیأت رهبری در نخستین جلسه سال مالی لیست هیأت ارزیابی که کمتر از ده نفر نباشد را تعیین و مقام اداره با در نظرداشت نوع تدارکات، از میان آنها به تعداد لازم را جهت ارزیابی آفر توظیف می نماید.

(۳) هیأت ارزیابی آفر ها مکلف است مطابق قانون و طرز العمل تدارکات و سایر اسناد تدارکاتی، آفرها را در میعاد معینه ارزیابی و غرض اجرآت بعدی ارایه دارد. هر گونه تعلل، سهل انگاری و گریز از مسئولیت منجانب هیأت ارزیابی مستوجب برخورد قانونی می باشد.

## هيأت خريدياري

### ماده بيست و هفتم

- (۱) هيأت خريدياري: غير از کارکنان بخش تدارکات بوده که از سوي مقام اداره طور ربوعار تعين مى گردد. رياست تفتيش داخلی و كنترول كيفيت مطابق پلان مربوطه از نرخ ها نظارت نموده و در صورت لزوم در همكاری با رياست مالي و اداري تدابير لازم اتخاذ مى نماید.
- (۲) در خريدياري تلاش شود که اجناس و خدمات با كيفيت عرضه شود؛ هر نوع سهل انگاری در گسترش فساد كمک خواهد کرد. از خريدياري اجناس تجملی جلوگيري گردد.
- (۳) معاون و رئيس مالي و اداري: علاوه بر نرخگيري توسط هيأت، طور غير مستقيم نيز از نرخ ها اطميان حاصل نمایند.

## طي مراحل اسناد

### ماده بيست و هشتم

- (۱) رياست مالي و اداري مكلف است، اسناد تدارکاتي را به وقت و زمان معين آن طي مراحل نموده از هرگونه تعلل خودداري نماید.
- (۲) مديريت كنترول: باید اسناد تدارکاتي را بعد از دريافت منجانب رياست مالي و اداري به اسرع وقت طي مراحل و در صورت موجوديت خلاء و نواقص، با ذكر دلائل موجه آنرا رسمياً مسترد نماید.
- (۳) رئيس مالي و اداري از طي مراحل اسناد مالي در شعبات تحت اثر خويش نظارت نموده؛ در مورد هر گونه مشكل تدابير لازم اتخاذ نماید. در صوريكه مديريت كنترول بدون دلائل موجه از وize اسناد خودداري و در زمينه تعلل ورزد موضوع بعد از هدایت مقام اداره رسمياً به وزارت ماليه اخبار و در مورد تجويز قانوني اتخاذ گردد.

## معاشات و سفريه ها

### ماده بيست و نهم

- (۱) آمریت مالي و حسابي رياست مالي و اداري مكلف است: اسناد مربوط را در زمان معين آن طي مراحل نموده از هر گونه تعلل و معطل قرار دادن اسناد خودداري نمایند.
- (۲) رئيس مالي و اداري مكلف است: از اجرآت شعبات تحت اثر خويش به صورت روزانه گزارش مطالبه نموده و اجرآت آنها را كنترول نماید.
- (۳) معاشات، سفريه ها، حواله هاي قراردادي و ساير مواردي تأدياتي اداره، باید به وقت و زمان معين آن انتقال گردد؛ هر گونه تعلل و معطل در زمينه باید از سوي رئيس مالي و اداري شناسائي و تدابير لازم و اصولي اتخاذ گردد.
- (۴) به منظور شفافيت و جلوگيري از هرگونه فساد در تأديه سفريه ها، اضافه کاري و ساير موارد پرداخت نقدی، اين امر باید در حضور هيأت توزيع و جوه نقدی رياست مالي و اداري صورت گيرد.

(۵) کميسيون تثبيت اضافه کاري: ميكانيزم مشخص را در زمينه در نظر گرفته و مطابق آن افراد مستحق را تشخيص دهد، هر نوع تصميم ديگر که مبنای عينی و قانونی نداشته باشد، زمينه فساد را مساعد می سازد.

(۶) مفتشيin مكلف اند حین تكميل معياد تفتيش از ولايات، در ولاياتيکه دفاتر ساحوي تفتيش وجود دارد، حاضري خويش را تصديق و اريه نمایند؛ در ولاياتيکه دفاتر ساحوي اداره وجود ندارد، تصديق حاضري گروپ های تفتيش ولايتی از سوی رياست تفتيش ادارات بودجوي محلی اداره تصديق گردد؛ در غير آن سفريه آنها قابل پرداخت نمي باشد.

### امور تحويلخانه

#### ماهه سی ام

(۱) آمریت خدمات و تدارکات ریاست مالی و اداری مكلف است، اجناس توزیع شده را به صورت درست و اساسی در وجه درخواست کنندگان قید و جمع نموده؛ ثبت دفاتر مربوطه و دیتابیس نمایند.

(۲) آمریت خدمات و تدارکات ریاست مالی و اداری مكلف است، دیتابیس اختصاصی اجناس تحويلخانه را ترتیب و تمامی اجناس را مطابق اصول و مقررات در آن درج نموده از موثقیت آن اطمینان حاصل نماید.

(۳) اريه معلومات نادرست و غير موثق اجناس موجود و قید و جمع کارکنان، کتمان حقیقت شمرده شده، با مرتكب برخورد قانونی صورت می گيرد.

(۴) عدم اجرای به موقع اسناديکه قابلیت جمع و قید را دارند تعلل در اجرای وظیفه شمرده شده، با مختلف برخورد قانونی صورت می گيرد.

### امور اجناس اعاده شده

#### ماهه سی ويکم

(۱) ریاست مالی و اداری مكلف است، ميكانيزم را ترتیب و تطبیق نماید تا اجناس اعاده شده ایکه قابلیت استفاده را دارند، به صورت درست و مناسب دریافت و نگهداری گردیده دوباره توزیع مجدد گردد؛ در صورت درخواست این روند نباید پیش از یک روز را در بر گيرد.

(۲) هيأت معاينه مكلف است، حین معاينه اجناس اعاده شده آنرا به صورت درست و مطابق به واقعیت معاينه و ارزیابی نموده ابراز نظر نماید. عواقب هر گونه نظر خلاف واقع به عهده هيأت مذکور می باشد.

(۳) داغمه غير قابل استفاده هر چه سريع تر طبق اسناد تقنيي مربوط به ليلام سپرده شود؛ از انباشت آنها به داخل اداره حتى الامكان جلوگيري گردد.

### قرطاسيه باب مفتشيin

#### ماهه سی و دوم

(۱) تثبيت احتياج قرطاسيه باب دفاتر شعبات مرکزي و مفتشيin اداره طور جداگانه از سوی رياست های مربوط و ریاست مالی و اداری مطابق مقررات مربوط صورت گيرد.

(۲) توزيع قرطاسيه باب مفتتشين، از سوي شعبات مربوط به اساس جدول توزيع صورت گرفته، مفتتشين بعد از دريافت قرطاسيه باب مربوط در جدول مذكور امضا مي نمايند. شعبات متذکره کاپي جدول توزيع قرطاسيه مذكور را رسماً به رياست مالي و اداري جهت اطمینان ارسال نمايد.

### امور کتابخانه

#### ماهه سی و سوم

به منظور استفاده مناسب از کتابخانه و شفافيت در اجراءات، آمریت اطلاعات و ارتباط عامه مكلف است، لايجه استفاده از منابع کتابخانه را ترتيب و تطبيق نمايد.

### مراسلات بيروني

#### ماهه سی و چهارم

رياست ها و آمریت های اداره مطابق فارمت ضميمه شماره (۱) اين ميكانيزم، استناد، مکاتيب، دوسيه ها و ساير اوراق را که جهت ارسال به ساير ادارات محول رياست دفتر مي نمايند، با قيد تاريخ، تعداد اوراق و کاپي ها رسماً به کارکن مسئول در رياست دفتر تسلیم نمايد.

### ثبت و توزيع احکام و هدايات

#### ماهه سی و پنجم

ثبت به موقع احکام و هدايات مقام اداره و به دسترس قرار دادن آن به رياست ها و آمریت ها عندالموقع، يك امر ضروري بوده؛ هر گونه تأخير و تعلل ناموجه باعث برخورد قانوني با مختلف مي گردد.

### محرمیت استناد

#### ماهه سی و ششم

محرمیت استناد آرشيف شده و نگهداري مناسب آن از سوي مسئول مربوطه، جداً رعایت گردد؛ هر گونه مشکلی که از اين ناحيه بروز کند. مسئولیت آن متوجه کارکن مربوط بوده؛ مطابق احکام استناد تقینی برخورد صورت مي گيرد.

### استعلام مفتتشين

#### ماهه سی و هفتم

- (۱) استعلام های که منجانب رياست دفتر به گروپ های تفتيش به اساس شماره مسلسل، توزيع مي گردد. يابد در كتاب ثبت و راجستر استعلام ها در جمع گروپ مفتتش مربوطه رسماً قيد گردیده؛ تسلیمي اخذ شود.
- (۲) مفتتشين مكلف اند در ختم بازرسی مراجع تحت تفتيش جدول استعلام های استفاده شده، باطل و باقيمانده را به اساس سريال نمبر ترتيب و ضم استعلام های باطله و باقيمانده، به رياست دفتر تسلیم نمايد.

(۳) در صورتیکه گروپ های تفتيش استعلام های باطل و باقیمانده را در ميعاد معینه به رياست دفتر ارایه نه نمایند؛ با مخالف برخورد قانونی صورت می گيرد.

(۴) رياست تفتيش داخلی و كنترول كيفيت از تطبيق درست فقرات (۱ - ۳) ماده سی و هفتم نظارت نموده به مقام اداره گزارش دهد.

### فصل پنجم

#### پلانگذاري و توظيفات

##### پلانگذاري

##### ماده سی و هشتم

(۱) پلانگذاري تفتيش: با رعایت معیارهای چون جمع آوری، طبقه بندی، تجزیه و تحلیل و ارزیابی معلومات از مراجع تحت تفتيش صورت گرفته؛ عدم رعایت اصول مذکور زمینه بروز اشتباه و فساد اداری را به بار آورده می تواند.

(۲) به منظور موثریت و تحقق اهداف تفتيش: رياست پاليسی و پلان باید علاوه بر پلانهای اصلی، پلانهای فرعی و ریزرفی را نیز در نظر داشته باشد.

(۳) رياست پاليسی و پلان طرزالعمل پلانگذاري و توظيفات که چگونگی جمع آوری، طبقه بندی، تجزیه، تحلیل و ارزیابی معلومات و معیار های انتخاب مراجع تحت تفتيش را به اساس سنجش خطر ترتیب و تطبيق نماید.

(۴) رياست پاليسی و پلان قبل از نهائی شدن پلان، آنرا با رياست ها، آمریت های سکتوری و مسلکی شریک ساخته؛ با در نظرداشت نظریات مذکور، نهائی سازد.

##### توظيفات

##### ماده سی و نهم

(۱) توظيفات مفتшин در گروپ های تفتيش مرکزی و ولایتی مطابق طرزالعمل پلانگذاري و توظيفات بر اساس معیارهای قابل سنجش صورت می گيرد.

(۲) مفتшин مطابق معیارها و شرایط مندرج طرزالعمل پلانگذاري و توظيفات، به درجه های سرمفتشن، معاون سرمفتشن، مفتش و دستیار مفتش، ثبیت و توظیف می گردد؛ که با در نظرداشت عملکرد و اجرآت مفتшин قابل تجدید می باشد.

(۳) رياست پاليسی و پلان، در آغاز سال مالي و قبل از توظيفات گروپ های تفتيش، فارمت مخصوص که شامل جزئيات مربوط به قرابت و تضاد منافع با سطوح مديریتی مراجع تحت تفتيش باشد را تكميل و ارزیابی نموده، از توظیف مفتшин مذکور در مراجع ياد شده، خودداری نماید.

(۴) توظیفات مفتشین در ولایات و خارج از کشور، مطابق طرز العمل پلانگذاری و توظیفات صورت گرفته، ریاست تفتيش داخلی و کنترول کیفیت از آن نظارت به عمل آورده عندها موقع به مقام عالی اداره گزارش دهد.

(۵) در توظیفات مفتشین و تعیین گروپ های تفتيش، حجم کار، خطر، سایر معیارها و شاخص های پلانگذاری از سوی ریاست پالیسی و پلان رعایت گردد.

### پلان رهنمودی

#### ماهه چهل ام

(۱) محتواهای پلان های رهنمودی در زمینه ترتیب پلان کار بازرگی تفتيش، باید ساده، جوابگو و عام فهم بوده و از نظر محتوا و شکل با درنظرداشت نحوه فعالیت و شاخص های کاری ترتیب گردد.

(۲) پلان های رهنمودی در صورت ضرورت از جانب ریاست های مربوط با اشتراک مفتشین با تجربه و مسلکی آن ریاست، تجدید و از طرف کمیته میتوانند تأیید و بعد از منظوری مقام اداره مرعی الاجرا می باشد.

(۳) پلان رهنمودی باید طوری ترتیب گردد که مفتشین را در شناسائی ساحات خطر، بصورت اساسی و با اهمیت کمک نموده تا فرایند تجزیه و تحلیل پلان کار تفتيش به صورت موثر در مطابقت به اهداف و استراتژی اداره مساعد گردد.

### پلان کار تفتيش

#### ماهه چهل و یکم

(۱) میعاد ارایه پلان کار تفتيش از سوی گروپ های موظف، با درنظرداشت حجم کار، ساحات خطر، تعداد اعضای گروپ و سایر موارد در پلان های رهنمودی از سوی ریاست های سکتوری با تأیید معاون مسلکی اداره تعیین می گردد.

(۲) گروپ های تفتيش، پلان کار تفتيش مرجع مربوط را مطابق معیارها و ستندرهای قبول شده به اساس نمونه گیری ترتیب نموده، آنرا ضمیمه لیست تمام موارد قابل تفتيش در میعاد معینه به ریاست مربوط و ریاست تفتيش داخلی و کنترول کیفیت ارایه نماید.

(۳) ریاست مربوط در هماهنگی با ریاست تفتيش داخلی و کنترول کیفیت پلان کار تفتيش گروپ های موظف را با لیست ارایه شده؛ مقایسه و ارزیابی نموده و بعد از تأیید معاونیت مسلکی اداره، غرض تطبیق به گروپ های تفتيش و مرجع تحت بازرگی رسمی ابلاغ نماید.

(۴) بعد از نهائی شدن پلان در صورتیکه مواردی خارج از پلان، ایجاب تفتيش را نماید؛ ریاست مربوط باید آنرا بعد از نظر ریاست تفتيش داخلی و کنترول کیفیت و تأیید معاونیت مسلکی اداره شامل پلان کار گروپ موظف نموده؛ به مرجع تحت تفتيش نیز اطلاع دهد.

(۵) به منظور سهولت در اجرآت و ترویج حکومداری الکترونیکی گروپ های موظف تفتيش ولایتی (حتی الامکان) و سفارتخانه ها پلان های کار تفتيش و لیست موارد قابل بازرگی را از طریق ایمیل آدرس رسمی اداره

که از جانب آمریت تکنالوژی معلوماتی ترتیب گردیده؛ به ریاست های مربوط و ریاست تفتيش داخلی و کنترول کیفیت ارسال و از آن طریق دریافت نمایند.

### فصل ششم

#### اجrai تفتيش

##### رعايت اسناد تكنيني و اداري

##### ماهه چهل و دوم

(۱) گروپ های تفتيش مكلف به تطبيق اسناد تكنيني نافذه بوده؛ معيارهای تفتيش، پلان های رهنمودی، پاليسي اداره، تعليماتنامه ها، لوايح، كود های اخلاقی و ساير اسناد را رعايت نمایند.

(۲) گروپ های تفتيش مكلف اند پلان های کاري تفتيش مربوط را به صورت اساسی و مكمل مطابق زمان تعين شده تطبيق نمایند.

### تلخلافات

##### ماهه چهل و سوم

كتمان اجرآات مغایر احکام اسناد تكنيني، عدم تذکر اوراق و اسناد مشکوك و مفقود شده؛ كتمان يا اتلاف اوراق، تزویر اسناد و عدم تطبيق احکام اسناد تكنيني از سوي مفتшин؛ تخلف محسوب گردیده مطابق احکام قانون مرتكب مورد تعقيب عدلي قرار می گيرد.

### بيطرفي

##### ماهه چهل و چهارم

(۱) بيطرفي مفتшин اداره عالی تفتيش يك اصل اساسی و مهم بوده در صورت عدم رعايت با مرتكب حسب احوال برخورد قانوني صورت می گيرد.

(۲) مفتшин نباید از موقف رسمي مبني بر مقاصد شخصی در مراجع تحت بازرسي استفاده نماید؛ و از ارتباطات که احتمال بروز خطر فساد و يا تقلب متصور بوده و باعث سوء ظن در جهت واقع بينانه و مستقل بودن ايشان می گردد، جداً اجتناب ورزند.

(۳) معلومات و اطلاعات که حين بازرسي از سوي مفتшин دریافت و حاصل می گردد؛ نباید به منظور تأمین منافع شخصی و يا متضرر ساختن اشخاص ثالث استفاده شود. در صورت عدم رعايت اين اصل مخالف حسب احوال تأديب يا به مراجع عدلي معرفی می گردد.

### ثبت رسمي

##### ماهه چهل و پنجم

(۱) جهت ثبت و تسليمی اسناد: برای هر گروپ تفتيش يك كتاب صادره و واردہ که تمامی اوراق آن از سوی ریاست دفتر نشانی و مهر گردیده و توزيع می گردد.

- (۲) مفتшин مکلف اند: تمامی استعلام ها و اسناد مربوط به بازرسی را که عنوانی مراجع تحت تفتيش صادر می گردد، ثبت کتاب های مذکور نموده و از آن استفاده نمایند.
- (۳) حصول اطمینان از ثبت درست اسناد صادر شده گروپ های تفتيش، از وظایف و صلاحیت های ریاست تفتيش داخلی و کنترول کيفيت است. اين رياست در ختم هر ربع سال مالي از موضوع به کميسيون مبارزه عليه فساد اداري گزارش می دهد.
- (۴) گروپ های تفتيش مکلف اند: جهت دریافت معلومات از مراجع تحت بازرسی، اصل استعلام مندرج ماده (۳۷) اين ميكانيزم را صادر نمایند. اصدار استعلام های کاپی به مراجع تخلف محسوب گردیده و برخورد قانونی صورت می گيرد.

#### انتقال مهارت و استحصال وظيفه ماهه چهل و ششم

امر گروپ مکلف است: ساير اعضای گروپ را در اجرای تفتيش سهيم ساخته؛ مهارت ها و تجارب مسلکي را به ساير اعضا انتقال داده از آنها به اساس فيصدى مربوط استحصال وظيفه نماید.

#### ارتباط با اشخاص ثالث ماهه چهل و هفتم

گروپ های تفتيش نمی توانند، با اشخاص ثالث تأمین ارتباط نماید. در صورت ضرورت، بعد از استيidian رياست مربوطه و هدایت مقام اداره از طريق مرجع تحت بازرسی رسيدگی صورت گيرد.

#### محدوبيت های مفتшин ماهه چهل و هشتم

گروپ های تفتيش نمی توانند در مرکز و ولايات از وسايط، غذا و مانند آن که منتج به تضاد منافع می شود؛ استفاده نمایند.

## فصل هفتم

### گزارشدهی، تحلیل و تدقیق

#### گزارش و اسناد تفتيش

##### ماهه چهل و نهم

- (۱) مفتшин مکلف اند، گزارش های معیاری و با کیفیت را مطابق (C ۵) یعنی (معیار، وضعیت، علت، نتیجه و سفارش) ترتیب و ارایه نمایند.
- (۲) یافته های تفتيش باید عینی، مستدل و مبتنی بر واقعیت باشد. در صورت تناقض دال بر موجودیت فساد شمرده می شود.
- (۳) یافته های تفتيش باید مستند و مبتنی بر اسناد، شواهد و مدارک بوده؛ بصورت آفاقی و سلیقه ای ترتیب نگردد.
- (۴) مفتшин مکلف اند: در ختم هر دور توظیفات گزارش تفتيش را نهائی و به ریاست های مربوط ارایه نمایند. تأخیر در ارایه گزارش از سوی مفتшин تخلف محسوب گردیده و مختلف مطابق احکام اسناد تقنینی تأدیب می گردد.
- (۵) مفتшин مکلف اند: اوراق و اسناد مشکوک و مفقود شده ی مراجع تحت تفتيش را در گزارش بازرگانی خویش صریحاً تذکر و در مورد نظر مشخص ارایه دارند.

#### قضايا جرمی

##### ماهه پنجماه

- (۱) مفتшин مکلف اند: در صورت مواجه شدن به قضايای جرمی حين تفتيش موضوع را بلافضله با ریاست مربوط و مقام اداره در میان گذاشته در مستند سازی، تکمیل اسناد و مدارک دوسيه راهنمائي لازم اخذ نمایند.
- (۲) هرگونه تأخیر و تعلل که باعث ضیاع وقت و عدم مستند سازی گردد، تخلف محسوب گردیده برخورد قانونی صورت می گیرد.

#### ارایه گزارش تفتيش

##### ماهه پنجماه و یکم

- (۱) گروپ های تفتيش مکلف اند: گزارش بازرگانی ها را مطابق معیارهای پذيرفته شده؛ با اسناد حامي طور كامل و بدون نواقص ذريعه مكتوب رسمي به مدیریت های اجرائيه ریاست های مربوط تسليم و با کاپی مكتوب به ریاست تفتيش داخلی و كنترول كیفیت نیز اطمینان دهند.
- (۲) ریاست های مربوط گزارش ارایه شده گروپ های تفتيش را ارزیابی ابتدائي نموده؛ هرگونه کاستی و نواقص آنرا طی يادداشت رسمي ضم اوراق مربوط به مفتшин مسترد نماید. گروپ های تفتيش مکلف اند نواقص و کاستی ها را مطابق يادداشت ارایه شده رفع و تكميل نموده دوباره به ریاست مربوطه رسمي ارایه نمایند.

(۳) در صورتیکه گروپ تفتيش بعد از دریافت یادداشت رسمی در مورد نواقص گزارش تفتيش، نتواند به رفع آن اقدام و گزارش مکمل و معیاري را ارایه نماید، رياست مربوط با هدایت مقام اداره در مورد مفتیش گروپ بازرسی مذکور، اقدامات تأديبي را اتخاذ نماید.

### تحليل و تدقيق

#### ماهه پنجاه و دوم

مسئول تحليل و تدقيق گزارشات تفتيش، مكلف به بازتاب دادن (IR) مفتیشين بوده از کاهش يا افزایش يافته های تفتيش بدون موجب اجتناب بعمل آورند.

#### بررسی قضایای جرمی

#### ماهه پنجاه و سوم

قضایای جرمی ترتیب شده توسط گروپ های تفتيش مطابق احکام اسناد تقنيي و طرزالعمل بررسی قضایای عدلی در اداره عالی تفتيش، بررسی و اجرآت صورت می گيرد.

#### پيگيري

#### ماهه پنجاه و چهارم

پيگيري يافته های تفتيش مطابق ميكانيزم پيگيري (Follow Up Mechanism) صورت می گيرد.

### فصل هشتم

#### امور متفرقه

#### حضور به موقع در مراجع

#### ماهه پنجاه و پنجم

(۱) گروپ های تفتيش مكلف اند: در وقت معينه به مراجع مربوط حضور يافته به اجرای وظايف شان بپردازنند.

(۲) به منظور اطمینان بيشتر از حضور به موقع گروپ های تفتيش در مراجع مربوط، گروپ های که توسط طياره رفت و آمد می کنند، مكلف به ارایه کاپي تكت طياره و بوردينگ پاس می باشنند.

(۳) رياست تفتيش ادارات بودجوي محلی و رياست تفتيش داخلی و كنترول كيفيت؛ از حضور به موقع گروپ های تفتيش از طريق اعظام کارشناسان نظارتی و يا تماس تيلفونی در مرکز و ولايات بصورت منظم طبق پلان كنترولي نظارت نموده به مقام اداره گزارش دهند.

(۴) رياست مالي و اداري حين محسوبی سفریه ها و تكت طياره گروپ های تفتيش از صحت اسناد موثق محسوبی اطمینان حاصل نماید.

**بهبود نظارت****ماهه پنجاه و ششم**

- (۱) رياست ها و شعبات سكتوري، مالي و اداري مكلف اند: سطح نظارت از کارکنان تحت اثر و اجرآت شان را بلند برده؛ به منظور انتظام، بهبود نظارت و کارشيوه مشخصى را ترتيب و تطبيق نمایند.
- (۲) رياست تفتيش داخلی و كنترول كيفيت کارشيوه اي مناسب نظارتی مربوط خويش را جهت نظارت و بهبود كيفيت کار در اداره عالی تفتيش ترتيب و تطبيق نماید.

**فرصت ها و امتيازات****ماهه پنجاه و هفتم**

- (۱) کارکنان اداره عالی تفتيش با نظرداشت اصل شايستگي و لياقت، از فرصت ها و امتيازات بهره مند گردیده، در توزيع آن، اصول قانون اساسی و ساير اسناد تقنيي رعایت می گردد.
- (۲) استفاده از بورسيه ها، سفرهای خارجی و ساير موارد مشابه مطابق ميكانيزم مشخص ايکه در آن معيارهای قابل سنجش رعایت شده باشد؛ به مشابه اصل مكافات تنظيم و تطبيق می گردد.

**ساده سازی****ماهه پنجاه و هشتم**

به منظور ارزیابی پرسه های کاري، تداخل وظيفوي و شناسائي پرسه های مغلق زمانگير و فساد زا معاونيت مالي و اداري با همکاري اداره عالی مبارزه عليه فساد اداري، تدابير لازم اتخاذ نمایند.

**تطبيق و اجرای ميكانيزم****ماهه پنجاه و نهم**

- (۱) تطبيق و رعایت احکام اين ميكانيزم الزامي بوده در صورت نقض و تخلف از آن حسب احوال با متخلوف بر خورد تاديبي صورت گرفته يا جهت تعقيب عدلی به مراجع مربوط گسييل ميگردد.
- (۲) اين ميكانيزم، طی هشت فصل و پنجاه و نه ماده توسط کميسيون موظف ترتيب گردیده؛ بعد از تأييد جلسه هيأت رهبری و منظوری مقام اداره مرعی الاجرا می باشد.

**Islamic Republic of Afghanistan**  
**Supreme Audit Office (SAO)**

# **ANTI-CORRUPTION MECHANISM**



[www.sao.gov.af](http://www.sao.gov.af)

**Internal Audit & Quality Control Department**

**Serial No: (5)**