



دولت جمهوری اسلامی افغانستان

اداره عالی تفتیش
مشاوریت حقوقی

طرز العمل حقوق و مکلفیت های مراجع تحت تفتیش

شامل:

- رسیدگی به شکایت های مراجع از نحوه اجرای تفتیش؛
- رسیدگی به اعتراضات بر یافته های تفتیش؛
- مکلفیت های مراجع تحت تفتیش؛
- تخلفات مراجع تحت تفتیش.

فهرست مندرجات

| | | |
|----------|-------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------|
| ۲..... | فصل اول | احکام عمومی |
| ۲..... | مبنی- ماده اول | ماده اول |
| ۲..... | اهداف- ماده دوم | اهداف- ماده دوم |
| ۲..... | اصطلاحات- ماده سوم | اصطلاحات- ماده سوم |
| ۲..... | ساخته تطبیق- ماده چهارم | ساخته تطبیق- ماده چهارم |
| ۳..... | فصل دوم | رسیدگی به شکایات مراجع از نوعه اجرای تفتیش. |
| ۳..... | شکایت مراجع- ماده پنجم | شکایت مراجع- ماده پنجم |
| ۳..... | رسیدگی به شکایات مراجع- ماده ششم | رسیدگی به شکایات مراجع- ماده ششم |
| ۳..... | دوم تفتیش مرجع- ماده هفتم | دوم تفتیش مرجع- ماده هفتم |
| ۳..... | نهایی بودن تصمیم- ماده هشتم | نهایی بودن تصمیم- ماده هشتم |
| ۴..... | فصل سوم | رسیدگی به اعتراض های مراجع در مورد یافته های تفتیش. |
| ۴..... | اعتراض اشخاص و مراجع تحت تفتیش- ماده نهم | اعتراض اشخاص و مراجع تحت تفتیش- ماده نهم |
| ۴..... | عدم رسیدگی به اعتراض- ماده دهم | عدم رسیدگی به اعتراض- ماده دهم |
| ۴..... | دریافت اعتراض- ماده یازدهم | دریافت اعتراض- ماده یازدهم |
| ۴..... | رسیدگی ابتدائی- ماده دوازدهم | رسیدگی ابتدائی- ماده دوازدهم |
| ۵..... | کمیته- ماده سیزدهم | کمیته- ماده سیزدهم |
| ۵..... | ارایه معلومات و توضیحات گروپ- ماده چهاردهم | ارایه معلومات و توضیحات گروپ- ماده چهاردهم |
| ۶..... | نصاب جلسات و تصامیم کمیته- ماده پانزدهم | نصاب جلسات و تصامیم کمیته- ماده پانزدهم |
| ۶..... | میعاد تدویر جلسات کمیته- ماده شانزدهم | میعاد تدویر جلسات کمیته- ماده شانزدهم |
| ۶..... | رسیدگی به اعتراضات- ماده هفدهم | رسیدگی به اعتراضات- ماده هفدهم |
| ۶..... | تصامیم کمیته- ماده هجدهم | تصامیم کمیته- ماده هجدهم |
| ۶..... | تأیید نهایی و منظوری- ماده نوزدهم | تأیید نهایی و منظوری- ماده نوزدهم |
| ۷..... | اجرآت نهایی- ماده بیست | اجرآت نهایی- ماده بیست |
| ۷..... | سکریتیریت کمیته- ماده بیست و یکم | سکریتیریت کمیته- ماده بیست و یکم |
| ۷..... | معطل نشدن اجرآت- ماده بیست و دوم | معطل نشدن اجرآت- ماده بیست و دوم |
| ۷..... | فلوچارت رسیدگی- ماده بیست و سوم | فلوچارت رسیدگی- ماده بیست و سوم |
| ۷..... | فصل چهارم | مکلفیت های مراجع تحت تفتیش. |
| ۷..... | معرف هیأت بررسی- ماده بیست و چهارم | معرف هیأت بررسی- ماده بیست و چهارم |
| ۸..... | فراهرم آوری تسهیلات- ماده بیست و پنجم | فراهرم آوری تسهیلات- ماده بیست و پنجم |
| ۸..... | ارایه اسناد و دفاتر- ماده بیست و ششم | ارایه اسناد و دفاتر- ماده بیست و ششم |
| ۹..... | ارایه نظر در مورد نتایج تفتیش- ماده بیست و هفتم | ارایه نظر در مورد نتایج تفتیش- ماده بیست و هفتم |
| ۹..... | ارایه اطمینان از تحقق نتایج تفتیش- ماده بیست و هشتم | ارایه اطمینان از تحقق نتایج تفتیش- ماده بیست و هشتم |
| ۹..... | فصل پنجم | تخلفات مراجع تحت تفتیش. |
| ۹..... | عدم ارایه اسناد- ماده بیست و نهم | عدم ارایه اسناد- ماده بیست و نهم |
| ۱۰ | عواقب عدم ارایه اسناد یا عدم اجازهء بررسی- ماده سی ام | عواقب عدم ارایه اسناد یا عدم اجازهء بررسی- ماده سی ام |
| ۱۱ | غفلت در تطبیق نتایج تفتیش- ماده سی و یکم | غفلت در تطبیق نتایج تفتیش- ماده سی و یکم |
| ۱۱ | ساخیر موارد عدم همکاری- ماده سی و دوم | ساخیر موارد عدم همکاری- ماده سی و دوم |
| ۱۱ | فصل ششم | احکام نهایی. |
| ۱۱ | عدم اخلال صلاحیت- ماده سی و سوم | عدم اخلال صلاحیت- ماده سی و سوم |
| ۱۱ | بررسی مجدد- ماده سی و چهارم | بررسی مجدد- ماده سی و چهارم |
| ۱۱ | نظرارت از تطبیق طرزالعمل- ماده سی و پنجم | نظرارت از تطبیق طرزالعمل- ماده سی و پنجم |
| ۱۱ | انفاذ و تطبیق- ماده سی و ششم | انفاذ و تطبیق- ماده سی و ششم |
| ۱۲ | ضمیمه شماره (۱) – فورم ثبت اعتراض: | ضمیمه شماره (۱) – فورم ثبت اعتراض: |
| ۱۲ | ضمیمه شماره (۲)- مصوبهء کمیته: | ضمیمه شماره (۲)- مصوبهء کمیته: |
| ۱۴ | تأیید و منظوری: | تأیید و منظوری: |



فصل اول

احکام عمومی

مبنی- ماده اول

این طرزالعمل به تأسی از حکم فقره (۲) ماده بیست و هفتم و حکم ماده سی و ششم قانون اداره عالی تفتیش منتشره جریده رسمی شماره (۱۳۷۵) مورخ ۱۴۰۰/۱/۲۸، به منظور تنظیم بهتر امور مربوط به حقوق، مکلفیت ها و تخلفات مراجع تحت تفتیش، وضع گردیده است.

اهداف- ماده دوم

اهداف این طرزالعمل را موارد زیر تشکیل می دهد:

- تنظیم امور مربوط به حقوق و مکلفیت های مراجع تحت تفتیش.
- تنظیم امور مربوط به شکایت ها و اعتراض های مراجع تحت تفتیش.
- تنظیم امور مربوط به رسیدگی تخطی های مراجع و تدابیر لازم در زمینه.

اصطلاحات- ماده سوم

اصطلاحات ذیل در این طرزالعمل مفاهیم زیر را افاده می کند:

- **شخص:** عبارت از اشخاص حقیقی و حکمی است که از یافته های تفتیش متأثر می گردد.
- **شکایت:** عبارت از ملاحظات مراجع تحت تفتیش از نحوه اجرای تفتیش توسط گروپ های موظف اداره عالی تفتیش در مراجع مذکور است که به اداره عالی تفتیش ارایه می گردد.
- **اعتراض:** عبارت از عدم قناعت اشخاص یا مراجع تحت تفتیش بر یافته یا سفارش مندرج گزارش نهائی اداره عالی تفتیش می باشد.
- **مراجعة:** عبارت از مراجع مندرج ماده پنجم قانون اداره عالی تفتیش می باشد.
- **تسهیلات:** عبارت از وسایل، تجهیزات و امکاناتی است که غرض اجرای بازرگانی ضروری بوده و روند تفتیش را تسهیل می بخشد.
- **نحوه اجرای تفتیش:** عبارت از چگونگی سلوک رفتاری هیأت موظف تفتیش است که در مراجع جهت اجرای تفتیش، توظیف گردیده باشند.
- **اشخاص متأثر:** عبارت از افراد و اشخاص حقیقی یا حکمی است که تطبیق یافته یا سفارش مندرج گزارش تفتیش اداره عالی تفتیش بر آنها، تأثیر مالی یا غیر مالی می گذارد.

ساحه تطبیق- ماده چهارم

احکام این طرزالعمل حسب احوال بر اداره عالی تفتیش و مراجع تحت تفتیش، قابل تطبیق است.



فصل دهم

رسیدگی به شکایات مراجع از نحوه اجرای تفتيش

شکایت مراجع - ماده پنجم

(۱) مراجع تحت تفتيش در صورت داشتن شکایت از نحوه اجرای تفتيش در مرجع مربوط، می‌توانند شکایت خویش را قرار ذيل به مقام اداره عالي تفتيش ارایه نمایند:

۱- شکایت از نحوه اجرای تفتيش توسيط مكتوب رسمي به امضای مقام اداره مربوط باشد.

۲- شکایت مندرج جزء ۱ اين ماده طور واضح، صريح و حاوي جزئيات دقیق و مستند بوده و ملاحظات و تقاضای مرجع مربوط مشخصاً بيان گردیده باشد.

۳- شکایت از نحوه اجرای تفتيش در محدوده زمانی باشد که هیأت موظف تفتيش در مرجع مربوط مصروف اجرای بازرسي است. شکایت از خارج از دوره زمانی متذکره قبل رسیدگی نمی باشد.

(۲) مراجع تحت تفتيش مي توانند شکایت مندرج فقره (۱) اين ماده را اسكن و از طريق ايميل يا ساير وسائل ارتباط الکترونيکي به اداره عالي تفتيش ارایه نموده و همزمان هارد کايي آنرا نيز ارسال دارند.

رسیدگی به شکایات مراجع - ماده ششم

شکایات مراجع از نحوه اجرای بازرسي توسيط هیأت موظف تفتيش، قرار ذيل مورد رسیدگی قرار مي گيرد:

۱- شکایت طور رسمي دربافت و توسيط رياست دفتر ثبت مي گردد.

۲- رياست دفتر مكلف است شکایت مراجع از نحوه اجرای بازرسي هیأت های موظف اداره در مراجع مذکور را به مقام اداره ارایه نماید.

۳- مقام اداره موضوع را به بخشی که هیأت موظف تفتيش مربوط آن می باشد، راجع و يا مستقيماً و شخصاً به آن رسیدگی مي کند.

۴- هرگاه موضوع شکایت از سوي مقام اداره به بخش مرعيت راجع گردیده باشد، بخش متذکره مكلف است در ميعاد تعیین شده از جانب مقام اداره، موضوع را بررسی و به مقام گزارش ارایه نماید.

۵- مقام اداره موضوع را رسیدگی و تدبیر لازم اتخاذ و از طريق رياست دفتر به مرجع مربوط اطمینان داده مي شود.

دوم تفتيش مرجع - ماده هفتم

هرگاه مرجع تحت تفتيش از نحوه اجرای تفتيش هیأت موظف، به داره عالي تفتيش شکایت نموده باشد، اين امر مانع اجرای تفتيش توسيط هیأت موظف نمي گردد. هیأت تا زمان تصميم اداره که رسماً به آن ابلاغ مي گردد، وظایف بازرسي خویش را ادامه داده و چگونگي اجرای تفتيش مطابق تصميم ابلاغ شده، مرعي مي گردد.

نهائي بودن تصميم - ماده هشتم

تصميمی که توسيط مقام اداره به ارتباط شکایت از نحوه اجرای بازرسي هیأت موظف در مراجع اتخاذ مي گردد، نهائی بوده و موضوع در اداره عالي تفتيش مجدداً مورد رسیدگی قرار نمي گيرد؛ مگر اينکه مقام اداره عالي تفتيش طور مستقيم يا از اثر هدایت مقام ذيصلاح، بررسی مجدد آن را هدایت دهد.



فصل سوم

رسیدگی به اعتراض های مراجع در مورد یافته های تفتيش

اعتراض اشخاص و مراجع تحت تفتيش- ماده نهم

(۱) هرگاه مراجع تحت تفتيش به یافته یا سفارش مندرج گزارش نهائی اداره عالی تفتيش، قناعت نداشته باشند، می توانند

اعتراض شان را توأم با دلایل و اسناد حمایوی مربوط طور رسمی به اداره عالی تفتيش ارایه نمایند.

(۲) در صورتی که اشخاص متأثر، به یافته یا سفارش مندرج گزارش نهائی اداره عالی تفتيش قناعت نداشته باشند، می توانند

اعتراض خویش را در فorm مندرج ضمیمه شماره (۱) این طرزالعمل درج و همراه با اسناد و مدارک حمایوی آن، به

مرجع مربوط ارایه نمایند.

(۳) مرجع تحت تفتيش اعتراض مندرج فقره (۲) اين ماده را با اسناد حمایوی آن تدقیق نموده، در صورتیکه با اعتراض

متذکره موافق باشد، اعتراض و اسناد مربوط را با دلایل موافقت خویش، طور رسمی به اداره عالی تفتيش ارایه می نماید.

عدم رسیدگی به اعتراض- ماده دهم

(۱) در يكى از حالات ذيل اعتراض مندرج ماده نهم اين طرزالعمل، مورد رسیدگي قرار نگرفته، مسترد می گردد:

۱- در صورتیکه مرجع تحت تفتيش بدون تقاضای رسمي اشخاص متأثر مندرج فقره (۲) ماده نهم اين طرزالعمل

اعتراض نموده اما قبلًا نسبت به یافته یا سفارش مندرج گزارش نهائی، در مسوده گزارش مذکور قناعت خویش را

ابراز نموده باشد. مگر اينكه دلایل موجه و مستند که طرف قناعت مقام اداره عالی تفتيش باشد، ارایه گردیده و آن

مقام به بررسی اعتراض مذکور هدایت دهد.

۲- در صورتیکه اعتراض مستقیماً توسط اشخاص ارایه گردد.

۳- در صورتیکه یافته یا سفارش قبلًا تطبیق گردیده باشد.

۴- در صورتیکه اعتراض بعد از ششماه از تاريخ صدور گزارش، ارایه گردد. خارج از ميعاد زمانی مندرج اين جزء، اعتراض

در اداره عالی تفتيش رسیدگی نگردد، معتبر می تواند به محکمه ذيصلاح مراجعه نماید.

(۲) در حالات مندرج اجزای ۱ ، ۳ و ۴ فقره (۱) اين ماده، بخش مربوط (رياست یا آمریت تفتيش کننده) اداره عالی تفتيش،

اعتراض را رسماً به مرجع ارسال کننده مسترد می کند.

(۳) بخش پذيرش اسناد و سایر بخش های مسلکی و اداری ار پذيرفتن اعتراض اشخاص متأثر طور مستقیم خودداری نموده

و آنها را به مراجع تحت تفتيش مربوط، رهنمائی می نماید. در صورت بروز حالات مندرج جزء ۲ فقره (۱) اين ماده، به

اعتراض ترتیب اثر داده نمی شود.

دریافت اعتراض- ماده یازدهم

(۱) اعتراض مندرج ماده نهم اين طرزالعمل، طور رسمی به رياست دفتر اداره عالی تفتيش ارایه می گردد.

(۲) رياست دفتر اداره عالی تفتيش مکلف است، اعتراض مذکور را مطابق پروسه های کاري به بخش مربوط ارسال نماید.

رسیدگی ابتدائي- مادهدوازدهم

(۱) بخش مربوط اداره عالی تفتيش بعد از دریافت اعتراض قرار ذيل اجرآت می نماید:

۱- در حالات مندرج ماده دهم اين طرزالعمل، اعتراض بدون اجرآت از طریق بخش مربوط طور رسمی به مرجع ارسال

كننده مسترد می گردد.

- ۲- در صورتی که اعتراض مشمول حکم مندرج ماده دهم این طرز العمل نباشد، بخش مربوط طور مستقیم یا از طریق هیأت موظف مربوط اعتراض را مطالعه و بررسی نموده، بعد از تطبیق استنادی و در صورت لزوم دریافت معلومات جدید و نظر مفتش موظف، قرار ذیل اجرآت می نماید:

- بخش مربوط از طریق هیأت موظف تفییش، گزارش که حاوی اصل یافته یا سفارش، اعتراض و دلایل آن، تحلیل و ارزیابی هیأت موظف و نظر مشخص در زمینه باشد را ترتیب و ارایه می نماید.
- رئیس یا آمر تفییش که اعتراض متوجه یافته یا سفارش هیأت موظف آن می باشد، مکلف است در گزارش مندرج بند ۱ این جزء، نظر موافق یا مخالف خویش را با ذکر دلایل به طور مشخص درج و امضاء نماید.
- بخش مربوط خلاصه موضوع را طی پیشنهادی ترتیب و غرض اخذ هدایت جهت شمولیت در آجندای جلسه کمیته به مقام اداره ارایه می نماید.
- بعد از هدایت مقام اداره در پیشنهاد مندرج بند ۳ این جزء، بخش مربوط حکم مقام را ثبت رسمی نموده و پیشنهاد متذکره و گزارش مندرج بند ۱ این جزء را همراه با اوراق و اسناد حمایوی مربوط، به سکرتویت کمیته رسماً ارسال می نماید.

(۲) هرگاه در نتیجه رسیدگی ابتدائی دیپارتمنت مربوطه معلوم گردد که تصمیم گیری نهائی بر موضوع تحت اعتراض، نیازمند بررسی و جمع آوری دلایل و اسناد بیشتر است، بخش مربوط بعد از هدایت معاون مسلکی مربوط، بررسی های خویش را مرعی داشته، حسب هدایت جزء ۲ فقره (۱) این ماده اجرآت می نماید.

کمیته رسیدگی به اعتراضات- ماده سیزدهم

(۱) به منظور رسیدگی به اعتراض ها و تدقیق نظریات بخش های مربوطه، کمیته رسیدگی به اعتراضات بر یافته های تفییش (که از این پس «کمیته» یاد می شود)، متشکل از (۵) عضو، مشاور و رئیس تفییش داخلی و کنترول کیفیت بحیث ناظر تشکیل می گردد.

(۲) ذوات مندرج فقره (۱) این ماده جهت ایفای وظایف در کمیته، هر ساله توسط هیأت رهبری اداره تعیین و منجانب مقام اداره منظور می گرددند.

(۳) معاون کمیته در آغاز هر سال مالی از میان اعضای آن توکل رئیس کمیته انتخاب و در غیاب وی جلسات کمیته را رهبری می نماید.

(۴) رئیس یا آمر بخشی که موضوع اعتراض مربوط آن می باشد، در جلسات کمیته اشتراک نموده و در مصوبه های آن امضا می نماید.

(۵) اعضاء و اشتراک کنندگان در هر جلسه کمیته، فورم عدم موجودیت تضاد منافع در موضوعات تحت بررسی در همان جلسه کمیته را امضاء می نماید. در صورتیکه هر یکی از اعضاء در زمینه تضاد منافع داشته باشد، مکلف است آن را ابراز و از اشتراک در جلسه خودداری نماید.

ارایه معلومات و توضیحات گروپ- ماده چهاردهم

(۱) رئیس یا آمر بخش که موضوع تحت اعتراض مربوط آن بوده و عضو کمیته نمی باشد، در صورت ضرورت و جهت ارایه معلومات و توضیحات لازم، می تواند در جلسات کمیته اشتراک نماید.

(۲) گروپ موظف تفییش مکلف است که حسب ضرورت و تقاضا، معلومات و توضیحات لازم را در مورد موضوع تحت اعتراض به بخش مربوط و کمیته ارایه نماید.

(۳) کمیته می تواند مسئولین مرجع تحت تفییش مربوط و اشخاص معتبر را جهت ارایه توضیحات لازم، دعوت یا معلومات کتبی را مطالبه نماید.

(۴) آمر یا یکی از اعضای گروپ تفتشیس که یافته یا سفارش مندرج گزارش آن، مورد اعتراض قرار گرفته، غرض ارایه معلومات و توضیحات لازم از طریق بخش مربوط آگاهی یافته، در جلسات کمیته اشتراک می نماید. مگر اینکه حضور وی در جلسات کمیته ممکن نبوده و یا بخش مربوط آنرا ضروری نداند.

نصاب جلسات و تصامیم کمیته - ماده پانزدهم

جلسات کمیته با حضور حداقل (۴) عضو آن تدویر و تصامیم آن با توافق اعضای حاضر بر اساس اسناد و مدارک اتخاذ می گردد. هرگاه توافق آراء ممکن نباشد، تصامیم با اکثریت آراء اتخاذ می گردد.

میعاد تدویر جلسات کمیته - ماده شانزدهم

- (۱) جلسات کمیته در صورت موجودیت اعتراض، به صورت ماهوار برگزار می گردد.
- (۲) در حالات خاص، جلسات فوق العاده کمیته، طبق هدایت مقام اداره یا رئیس کمیته تدویر گردیده می تواند.

رسیدگی به اعتراضات - ماده هفدهم

(۱) کمیته رسیدگی گزارش بخش مربوط اداره، فورم اعتراض، دلایل و استناد حامی آنرا مطالعه و بررسی نموده، با نظرداشت اسناد و مدارک موجود توأم با رعایت احکام اسناد تقنینی و معیارهای تفتشیس، در زمینه ابراز نظر می نماید.

(۲) هرگاه اوراق و اسناد مندرج فقره (۱) این ماده از نظر کمیته برای اتخاذ تصمیم کافی باشد، کمیته در مورد تأیید یا رد اعتراض تصمیم اتخاذ نموده، موضوع را جهت تأیید نهائی و منظوری به مقام اداره ارایه می نماید.

(۳) هرگاه اوراق و اسناد مندرج فقره (۱) این ماده از نظر کمیته برای اتخاذ تصمیم کافی نباشد، موضوع غرض تکمیل اسناد یا بررسی های بیشتر به بخش مربوط محول گردیده، اجرآت بعدی مرعی و در میعاد تعیین شده، موضوع مجدداً به کمیته ارایه می گردد.

تصامیم کمیته - ماده هجدهم

(۱) تصامیم کمیته برویت اسناد و اوراق ارایه شده به کمیته با نظرداشت احکام مندرج ماده هفدهم این طرز العمل به شکل «ابراز نظر» یا «تصمیم» صورت گرفته و بعد از تأیید و منظوری از جانب مقام اداره، بحیث تصمیم نهائی اداره عالی تفتشیس در موضوع مربوط شناخته می شود.

(۲) به منظور مستند سازی فیصله های مندرج فقره (۱) این ماده، ابراز نظر و تصامیم کمیته به صورت مصوبه صادر می گردد. مصوبه کمیته طبق ضمیمه شماره (۲) این طرز العمل در دو حالت نهائی یا تکمیلی ترتیب می گردد

(۳) مصوبه نهائی آن است که در مورد اعتراض تصمیم نهائی اتخاذ گردیده و حاوی امضای اعضای کمیته و مقام اداره می باشد. مصوبه تکمیل به مصوبه اطلاق می گردد که تصمیم کمیته نهائی نبوده، بلکه جهت تحقق حکم فقره (۳) ماده هفدهم این طرز العمل اصدار یافته و بعد از امضای اعضا و رئیس کمیته، اجرائی می گردد.

تأیید نهائی و منظوری - ماده نوزدهم

(۱) ابراز نظر یا تصمیم مندرج فقره (۱) ماده هجدهم این طرز العمل غرض تأیید و منظوری به مقام اداره عالی تفتشیس ارایه می گردد.

(۲) مقام اداره عالی تفتشیس در صورت موافقت با ابراز نظر یا تصمیم کمیته، آن را امضاء می نماید. در صورتی که مقام اداره با تصمیم کمیته موافق نباشد، حسب هدایت وی موضوع مجدداً شامل آجندا جلسه کمیته گردیده، اجرآت بعدی صورت می گیرد.

اجرآت نهائی- ماده بیست

(۱) هرگاه مصوبه کمیته طبق ماده نوزدهم این طرز العمل تأیید و منظور گردد. سکرتیریت کمیته، موضوع را رسماً به بخش مربوط و کایپ آنرا به ریاست پیگیری یافته های تفتیش ارسال می نماید.

(۲) بخش مربوطه مکلف است، تصمیم اداره عالی تفتیش را در مورد اعتراض مذکور رسماً از طریق ریاست دفتر به مرجع ارسال کننده، ابلاغ نماید.

سکرتیریت کمیته- ماده بیست و یکم

(۱) مدیریت اجرایی معاونیت تفتیش در امور مالی و تفتیش رعایت اسناد تقنینی، منحیث منشی کمیته وظیفه سکرتیریت آن را بر عهده داشته، وظایف ذیل را در زمینه انجام می دهد:

۱- دریافت اسناد مربوط به اعتراض ها که از طریق بخش ها و شعبات اداره بعد از هدایت مقام اداره ارسال می گردد.

۲- تنظیم آجندای جلسات کمیته و هماهنگی با معاون رئیس کمیته جهت تعیین زمان جلسه.

۳- استحضاری اعضا کمیته جهت حضور در جلسه از طریق ورق استحضاری یا وسایل ارتباط الکترونیکی.

۴- شریک سازی خلوص موضوعات مربوط به آجندای جلسه کمیته با اعضا به صورت هارد یا سافت کایپ از طریق وسایل ممکنه.

۵- یادداشت تصامیم و نظریات جلسه، ترتیب و نهائی سازی مصوبه های آن.

۶- ارسال مصوبه های کمیته به بخش های مربوط اداره جهت اجرآت لازم بعدی.

۷- انجام سایر وظایف مربوط به سکرتیریت کمیته.

(۲) منشی (سکرتیر) عضو کمیته نبوده اما در جلسات آن بدون حق رای اشتراک می نماید.

معطل نشدن اجرآت- ماده بیست و دوم

اعتراض بر یافته یا سفارش تا زمانیکه آن یافته یا سفارش از طرف اداره عالی تفتیش تغییر، اصلاح، یا لغو نگردد، باعث معطل شدن اجرآت و تطبیق آن نمی گردد.

فلوچارت رسیدگی- ماده بیست و سوم

به منظور سهولت در اجرآت و آگاهی دهی به مراجع، فلوچارت روند رسیدگی به اعتراض ها ترتیب و از طریق وبسایت اداره نشر و علاوه بر آن در محل مناسب که قابلیت دید برای مراجعین اداره عالی تفتیش را داشته باشد، نصب می گردد.

فصل چهارم

مکلفیت های مراجع تحت تفتیش

معرفی هیأت بررسی- ماده بیست و چهارم

(۱) هیأت موظف اداره عالی تفتیش ذریعه مکتوب (صلاحیتنامه) رسمی به مراجع معرفی و اعزام می گردد. مراجع مکلف اند، تسهیلات و اسناد مندرج این فصل را جهت اجرای تفتیش فراهم سازند.

(۲) صلاحیتنامه هیأت موظف اداره عالی تفتیش در مراجع محلی (ولایات)، عنوانی مقام ولايت مربوط صادر می گردد. بر علاوه، مراجع ولايتي در صلاحیتنامه مذکور به شکل کایپ درج گردیده، هیأت اداره عالی تفتیش، حين مراجعه به مراجع مذکور، آنرا ارایه می دارند. مراجع متذکره مکلف اند بر طبق آن اجرآت و تسهیلات و اسناد مورد ضرورت تفتیش را بر طبق احکام قانون اداره عالی تفتیش و این طرز العمل به هیأت موظف ارایه دارند.

فراهم آوری تسهیلات - ماده بیست و پنجم

(۱) مراجع مکلف اند تسهیلات لازم را جهت اجرای بررسی گروپ بازرسی اداره عالی تفتیش، فراهم نمایند؛ به استثنای مواردی که استقلالیت و بیطرفی فردی مفتشین را متاثر سازد. تسهیلات لازم به منظور این طرز العمل شامل موارد ذیل بوده اما محدود به آن نمی باشد:

- ۱- توظیف شخص ارتباطی و کارکن خدماتی جهت تسهیل امور کاری و خدماتی.
- ۲- اتاق کار مناسب با داشتن نور کافی و امکانات گرما یا سرما با نظرداشت فصول سال.
- ۳- میز و چوکی برای هر یکی از اعضای گروپ تفتیش.
- ۴- کمپیوتر، پرنتر، ماشین فتوکاپی و اسکنر حسب ضرورت.
- ۵- قرطاسیه باب مورد ضرورت تفتیش.
- ۶- سایر موارد حسب ضرورت که لازمه معقول تفتیش باشد، به تشخیص و درخواست هیأت موظف تفتیش.

(۲) هیأت موظف تفتیش مکلف است تسهیلات غیر استهلاکی و تسهیلات استهلاکی اضافی مندرج فقره (۱) این ماده را در ختم ميعاد تفتیش، به اداره مربوط مسترد نماید.

(۳) مراجع جهت تأمین امنیت فزیکی هیأت موظف اداره عالی تفتیش، تدبیر لازم را اتخاذ می نماید.

(۴) مقامات مراجع مکلف است در صورت عدم همکاری ادارات مربوط، با هیأت موظف اداره عالی تفتیش جهت اجرای به موقع بازرسی همکاری همه جانبه نماید.

(۵) اداره محلی (مقام ولایت) در ختم بازرسی، ختم کار هیأت موظف را با ذکر نمبر و تاریخ واردہ مکتوب (صلاحیت‌نامه) هیأت موظف، ذریعه مکتوب رسمی به اداره عالی تفتیش اطمینان می دهد. مکتوب مندرج این فقره از طریق هیأت موظف تفتیش به اداره عالی تفتیش ارایه می گردد.

ارایه اسناد و دفاتر - ماده بیست و ششم

(۱) مراجع مکلف اند اسناد، دفاتر، صورت حساب های مالی، گزارشات به شمول گزارشات تفتیش داخلی، مدارک، مهر ها، اسناد بهادر، معلومات الکترونیکی و سیستم های الکترونیکی و سایر معلومات مورد ضرورت که از سوی هیأت موظف بررسی مطالبه می گردد را در ميعاد تعیین شده، ارایه نماید.

(۲) مطالبه معلومات مندرج فقره (۱) این ماده، ذریعه استعلام رسمی در ورق مخصوص که از سوی اداره عالی تفتیش به گروپ های بررسی توزیع گردیده و حاوی سریال نمبر و تاریخ می باشد، صورت می گیرد. در حالات استثنائی هیأت موظف می تواند استعلام مندرج این فقره را از طریق ایمیل یا وسائل ارتباطی دیگر به مرجع تحت تفتیش ارایه و از آن طریق پاسخ دریافت نماید.

(۳) مقتضی می تواند موضوعات معلوماتی و سایر مواردی که ایجاب مستند سازی و صدور استعلام را نمی نماید، با استفاده از چک لیست یا طور شفاهی مطالبه نماید.

(۴) هیأت موظف تفتیش برای دریافت معلومات مندرج فقره (۱) این ماده، زمان مناسب جهت ارایه پاسخ و معلومات توسط مرجع تحت تفتیش را تعیین و درج استعلام می نماید.

(۵) مراجع مکلف اند مطالبات مندرج استعلام هیأت موظف تفتیش را به صورت واضح، مستند، بدون ابهام و عاری از هرگونه بیانات انحرافی و با نظرداشت مسئولیت آینده، به صورت کتبی در ستون مربوط درج و بعد از امضاء و مهر اداره مربوط، ارایه دارند. در صورتیکه ستون مربوطه برای ارایه پاسخ کافی نباشد، از صفحه عقبی استعلام و ورق اضافی که با مهر و امضاء تأیید گردیده باشد، استفاده شده می تواند.



(۶) مراجع مکلف اند استناد حمایوی پاسخ های ارایه شده در استعلام هیأت تفتيش را نیز بر طبق مطالبه هیأت موظف، ارایه دارند.

ارایه نظر در مورد نتایج تفتيش- ماده بیست و هفتم

(۱) مسوده نتایج و یافته های تفتيش از سوی هیأت موظف اداره عالی تفتيش، قبل از ختم تفتيش و جلسه اختتامیه، به شکل رسمی به مرجع تحت تفتيش، ارایه می گردد. معلومات مندرج مسوده متذکره به جانب سوم قابل انتقال نبوده و صرفاً جهت ابراز نظر مرجع در مورد نتایج و یافته های تفتيش استفاده می گردد.

(۲) مرجع تحت تفتيش مکلف است، در ميعاد معينه که از سوی هیأت تفتيش تعين می گردد، نظر خويش را در مورد نتایج و یافته های تفتيش ارایه نماید.

(۳) در صورتيكه در ميعاد مندرج فقره (۲) اين ماده، مرجع تحت تفتيش کدام پاسخ يا نظری ارایه ننماید، عدم ارایه پاسخ يا نظر، تأييد پنداشته شده اجرآت بعدی صورت می گيرد.

(۴) در صورتي که مرجع تحت تفتيش به نتایج و یافته های تفتيش، قناعت نداشته باشد، در خلال ميعادي که طبق حکم مندرج فقره (۲) اين ماده از سوی هیأت موظف تفتيش تعين می گردد، دلail و اسناد عدم قناعت خويش را به هیأت موظف ارایه نماید.

(۵) هیأت موظف دلail و اسناد ارایه شده مندرج فقره (۴) اين ماده را مورد بررسی، تجزيه و تحليل قرار داده، در صورتيكه دلail و اسناد ارایه شده قابل قبول باشد، طبق آن نتایج تفتيش را اصلاح می نماید.

(۶) در صورتيكه اسناد و دلail مندرج فقره (۴) اين ماده از نظر هیأت موظف تفتيش قابل قبول نباشد، نظر و دلail مرجع در ذيل یافته مربوط، در گزارش هیأت تفتيش درج گردیده و هیأت موظف تفتيش درج گردیده و هیأت موظف تفتيش در گزارش مذكور توضيح می دارد.

(۷) اداره عالی تفتيش نتایج و یافته های تفتيش هیأت موظف را بر طبق پاليسي ها و پروسيجرهاي داخلی اداره تحليل و تدقیق نموده، گزارش نهائی تفتيش مرجع را جهت تحقیق و تطبیق یافته ها، سفارش ها و اجرآت بعدی، طور رسمی به مراجع مربوط ارسال می دارد.

ارایه اطمینان از تحقیق نتایج تفتيش- ماده بیست و هشتم

(۱) گزارش نهائی تفتيش از سوی اداره عالی تفتيش به مرجع تحت تفتيش طور رسمی ارسال می گردد.

(۲) اداره عالی تفتيش در گزارش نهائی مندرج فقره (۱) اين ماده، زمان مناسب تحقیق و تطبیق یافته های تفتيش را در مطابقت به طرزالعمل پيگيري یافته های تفتيش تعين می نماید.

(۳) مراجع مکلف اند نتایج، یافته ها و سفارشات مندرج گزارش نهائی تفتيش را در ميعاد تعين شده، تطبیق و به اداره عالی تفتيش اطمینان دهند.

(۴) پيگيري تحقیق و تطبیق یافته های تفتيش طبق طرزالعمل پيگيري یافته های تفتيش، از طریق ریاست پيگيري یافته های تفتيش، صورت می گيرد.



فصل پنجم

تخلفات مراجع تحت تفتيش

عدم ارایه اسناد - ماده بیست و نهم

در صورتیکه اسناد و معلومات مندرج ماده بیست و ششم این طرزالعمل، از سوی مراجع به هیأت موظف در ميعاد معینه ارایه نگردد، حسب ذیل اجرآت صورت می گیرد:

۱- هیأت موظف یک استعلام تعقیبی جهت دریافت اسناد و معلومات مورد ضرورت تفتيش صادر و به کارکن مسئول یا ذیصلاح مرجع مربوط ارایه می نماید.

۲- در صورتیکه اسناد و معلومات مطالبه شده بر اساس استعلام مندرج جزء (۱) این ماده، از جانب مرجع تحت تفتيش ارایه نگردد، هیأت موظف طی مکتوب رسمی، موضوع را با آمر اعطای مرجع تحت تفتيش (در مرکز وزیر یا رئیس عمومی ادارات مستقل و در ولایات والی) یا شخصی که وظایف آنها را به پیش می برد، شریک و مسئول مربوطه مرجع در مکتوب متذکره کاپی گرفته شده و همزمان آمر شعبه مربوط اداره عالی تفتيش را نیز در جریان قرار می دهد.

۳- مقامات مندرج جزء (۲) این ماده از فراهم آوری به موقع تسهیلات و ارایه اسناد من جانب شعبات مربوط به هیأت موظف اداره عالی تفتيش اطمینان حاصل می نماید.

عواقب عدم ارایه اسناد یا عدم اجازه برسی - ماده سی ام

(۱) عدم ارایه به موقع اسناد، دفاتر، اوراق، یادداشت‌ها و سایر معلومات که اداره عالی تفتيش صلاحیت بازرسی آنرا دارا می باشد و عدم اجازه تفتيش به مفتیش موظف، تخطی از احکام قانون اداره عالی تفتيش شناخته شده، مرتکب آن حسب احوال قرار ذیل تأدیب یا غرض تعقیب عدلی به خارنوالی معرفی می گردد:

۱- در صورتی که عدم ارایه اسناد و معلومات مورد ضرورت تفتيش بالای روند بازرسی تأثیر منفی وارد نموده اما پروسه تفتيش به موقع را مختل نسازد، مرتکب آن بر اساس سفارش اداره عالی تفتيش از طرف مقام ذیصلاح اداره مربوط، تأدیب و به اداره عالی تفتيش اطمینان می دهد.

۲- در صورت عدم اجازه تفتيش به مفتیش موظف و یا در صورتیکه عدم ارایه اسناد و معلومات مورد ضرورت تفتيش بالای روند بازرسی تأثیر منفی وارد نموده و پروسه تفتيش را مختل سازد و نیز در صورتیکه بعد از ارایه مکتوب مندرج جزء ۲ ماده بیست و نهم این طرزالعمل به آمر اعطای مرجع تحت تفتيش، در خلال حداکثر یک هفته کاری، عدم همکاری ادامه یابد، اجرآت ذیل صورت می گیرد:

- هیأت موظف موضوع عدم اجازه/ عدم همکاری مرجع تحت تفتيش را به مقام اداره عالی تفتيش گزارش ارایه می نماید. مقام اداره عالی تفتيش می تواند با مقام مرجع تحت تفتيش طور مستقیم و یا از طریق بخش مربوط در تماس شده، مطالبه همکاری جهت ابرای به موقع بازرسی را بنماید.

- در صورت عدم اجازه تفتيش به مفتیش موظف توسط مرجع تحت تفتيش، اداره عالی تفتيش حداکثر ميعاد زمانی برای همکاری و آغاز پروسه بازرسی را به مقام ذیصلاح مرجع مذکور تعیین می نماید.

- در صورتیکه بعد از تماس مندرج بند (۱) و/ یا در ختم ميعاد مندرج بند (۲) جزء (۲) فقره (۱) این ماده، عدم همکاری ادامه یابد، مقام اداره عالی تفتيش می تواند حسب احوال، موضوع را به مقام عالی ریاست جمهوری و ولسی جرگه گزارش ارایه نموده و/ یا موضوع را غرض تعقیب عدلی به خارنوالی احاله نماید.

(۲) در صورتیکه موارد مندرج فقره های فوق تکرار گردد یا حالاتی رخ دهد که مانع تفتيش از جانب مرجع تحت تفتيش گردد، موضوع از جانب اداره عالی تفتيش به مراجع عدلی و قضائی محول می گردد.

(۳) در صورت عدم اجازه تفتيش به مفتش موظف يا در صورتِ يكه عدم ارياه استناد و معلومات مورد ضرورت تفتيش ناشي از عوامل خارج از کنترول مرجع تحت تفتيش بوده و يا در زمينه دلایل معقول که قابل قبول اداره عالي تفتيش باشد، ارياه گردد، اداره عالي تفتيش می تواند، پيرامون موضوع تصميم مناسب اتخاذ نماید.

غفلت در تطبيق نتایج تفتيش- ماده سی و یکم

غفلت در تطبيق نتایج تفتيش مندرج گزارش نهائی که از جانب اداره عالي تفتيش طبق فقره (۱) ماده بیست و هشتم اين طرزالعمل به مرجع تحت تفتيش ارياه می گردد، تخطی از احکام قانون اداره عالي تفتيش شناخته شده، با مرتكب آن مطابق احکام استناد تكنيني و طرزالعمل پيگيري يافته هاي تفتيش، برخورد می گردد.

ساير موارد عدم همكاری- ماده سی و دوم

ساير موارد عدم همكاری مراجع که سبب تأخير و يا مانع اجرای تفتيش گردد، از طرف اداره عالي تفتيش حسب مورد بررسی و تصميم متقضی اتخاذ می گردد.

فصل ششم احکام نهائی

عدم اخلال صلاحیت- ماده سی و سوم

مطابق ماده سی و دوم قانون اداره عالي تفتيش، هیچ مقام يا مرجع نمی تواند صلاحیت هاي قانونی اداره عالي تفتيش را اخلال يا در آن مداخله نماید. به اين منظور هیچ مقام يا مرجع نمی تواند، از طريق توظيف کميته، هيأت هاي تركيبی يا ساير روش هاي اداري، يافته ها و سفارش هاي مندرج گزارش نهائی تفتيش اداره عالي تفتيش رالغو، تعديل يا اصلاح نماید. هرگونه اعتراض بر يافته هاي تفتيش، صرفاً مطابق احکام مندرج فصل دوم اين طرزالعمل صورت گرفته می تواند. اجرآات و تصاميم قضائي محکمه ذيصلاح از اين حکم مستثنی می باشد.

بررسی مجدد- ماده سی و چهارم

اداره عالي تفتيش می تواند موضوعات و مواردي که قبلًا از سوي هيأت هاي موظف اين اداره مورد بازرسي قرار گرفته است را نيز مورد تفتيش مجدد قرار دهد.

نظرارت از تطبيق طرزالعمل- ماده سی و پنجم

نظرارت از تطبيق اين طرزالعمل توسط رياست تفتيش داخلی و کنترول کيفيت صورت می گيرد.

انفاذ و تطبيق- ماده سی و ششم

(۱) اين طرزالعمل بعد از تأييد کميتهء ميتودولوزي و منظوري رئيس عمومي اداره عالي تفتيش (مفتش کل)، نافذ و مرعي الاجراء می باشد. با انفاذ آن طرزالعمل رسيدگي به اعتراضات بر يافته هاي تفتيش که طی حکم شماره (۱۳۵۳) مورخ ۱۳۹۸/۰۶/۲۳ و طرزالعمل مکلفيت هاي مراجع تحت تفتيش که طی مصوبه شماره (۱) مورخ ۱۳۹۸/۱۱/۱۰ کميتهء ميتودولوزي و حکم شماره (۲۸۲۵) مورخ ۱۳۹۸/۱۲/۲۶ منظور و نافذ گردیده، ملغى می باشد.

(۲) مراجع تحت تفتيش بر طبق حکم جزء ۵ ماده بیست و هشتم قانون اداره عالي تفتيش، مكلف به رعایت احکام اين طرزالعمل می باشند.



دولت جمهوری اسلامی افغانستان
اداره عالی تفتيش

د افغانستان اسلامی جمهوری دولت
د پلنی عالی اداره



کمیته رسیدگی به اعتراضات بر یافته های تفتيش
(فورم اعتراض بر یافته یا سفارش)

تاریخ: ۱۳۹ / /

به مقام محترم اداره عالی تفتيش!

با سلام و تمنيات نیک!

عنوان اعتراض:

تفصیل موضوع: در این بخش جزئیات کامل یافته یا سفارش اصلی مندرج گزارش نهائی اداره عالی تفتيش، سال تحت تفتيش، سال تفتيش، زمان صدور و دریافت گزارش و سایر موضوعات و موارد ضروری به ترتیب ذیل درج می گردد:

الف- جزئیات اصل یافته یا سفارش:

.....
.....
.....

ب- اعتراض و دلایل آن:



نوت: اسناد حمایوی مربوط به دلایل اعتراض، لیست و ضمیمه گردد.

نام و امضای اعتراض کننده

تاریخ / / ۱۳

نظر مرجع تحت تفتيش و دلایل آن:

با احترام

نام و امضای مقام ذیصلاح مرجع تحت تفتيش

ضمیمه شماره (۲) - مصوبه کمیته:



دولت جمهوری اسلامی افغانستان
اداره عالی تفتيش

د افغانستان اسلامی جمهوری دولت
د پلنی عالی اداره



کمیته رسیدگی به اعتراضات بر یافته های تفتيش
(مصطفی)

تاریخ: / / ۱۳۹

شماره: - دو یا سه رقم آخر سال مالی)

عنوان موضوع:

تفصیل موضوع:

تصمیم کمیته:

با احترام

| نمبر | اعضای کمیته | امضاء | ملاحظات |
|------|------------------------------------------------------------|-------------|---------|
| ۱ | معاون در امور تفتيش مالی و تفتيش رعایت اسناد تكنیکی (رئيس) | (عضو) | |
| ۲ | (عضو) | | |
| ۳ | (عضو) | | |
| ۴ | (عضو) | | |
| ۵ | (عضو) | | |
| ۶ | (مشاور) | | |
| ۷ | رئیس تفتيش داخلی و کنترول کیفیت (ناظر) | | |



تأیید و منظوری:

| امضاء | ملاحظات / هدایات رهنمودی | محمد نعیم حعمل رئیس اداره عالی بررسی |
|-------|--------------------------|-----------------------------------------|
| | | |

به مقام محترم اداره عالی تفتیش!

چنانچه آن مقام محترم نیک در جریان قرار دارند، فقره (۲) ااده است هفتم قانون اداره عالی تفتیش رسیدگی به شکایت و اعتراض مندرج این ماده را به طرزالعمل مربوط محو نموده است. بر علاوه ماده سی و ششم قانون متذکره وضع طرزالعمل ها به منظور تطبیق بهتر احکام قانون را از صلاحیت های اداره عالی تفتیش دانسته است.

قابل ذکر است که قبلًا در دو مورد طرزالعمل ترتیب و قابل اجرا بوده که یکی طرزالعمل رسیدگی به اعتراضات بر یافته های تفتیش و دیگر طرزالعمل مکلفیت های مراجع تحت تفتیش می باشد. البته به منظور جلوگیری از پراکندگی و انسجام طرزالعمل های مرتبط، در این طرح طی فصل های جداگانه، موارد ذیل شامل می باشد:

۱- احکام عمومی.

۲- رسیدگی به شکایت های مراجع از نحوه اجرای تفتیش؛

۳- رسیدگی به اعتراضات بر یافته های تفتیش؛

۴- مکلفیت های مراجع تحت تفتیش؛

۵- تخلفات مراجع تحت تفتیش؛

۶- احکام نهائی.

بناء و به منظور تطبیق بهتر حکم فقره (۲) ماده بیست و هفتم و ماده بیست و هشتم و رعایت ماده سی و ششم قانون اداره عالی تفتیش، موارد فوق شامل طرزالعمل واحد گردیده و به این منظور «طرح طرزالعمل حقوق و مکلفیت های مراجع تحت تفتیش» از سوی دفتر مشاوریت حقوقی اداره در (۶) فصل و (۳۶) ماده ترتیب گردیده است. همچنان مطابق هدایت آن مقام محترم، طرح طرزالعمل متذکره به کمیته میتدولوژی ارایه و آن کمیته محترم طی مصوبه شماره (۸) مورخ ۱۳۹۹/۰۷/۱۹ خویش، بعد از بحث و تبادل نظر پیرامون مواد و احکام آن، با درج برخی اصلاحات، طرزالعمل یاد شده را مورد تأیید قرار داده است.

بناءً «طرزالعمل حقوق و مکلفیت های مراجع تحت تفتیش» که در شش فصل، (۳۶) ماده و (۲) ضمیمه از طرف کمیته محترم میتدولوژی نیز تأیید گردیده، غرض منظوری ارایه و تقدیم است. آن مقام محترم در مورد هر آنچه لازم دانند، اتخاذ تصمیم خواهند فرمود.

با احترام

محمد نسیم سحر

مشاور حقوقی اداره

ملاحظه شد!

تأیید است، تشریح و بر مراجعت کرد تفسیر شد

با احترام

محمد نعیم حقول



۱۴۰۰

۰۷

۱۹

س عرب ۱۳۹۹

صفحه ۱۴ |