

طرز العمل کاری تفتیش داخلی اداره عالی مبارزه علیه فساد اداری.

مقدمه:

ادارات تفتیش داخلی به استناد مصوبه شماره (۲۶۴۴) مورخ ۱۳۵۹/۹/۱۷ شورای وزیران جمهوری اسلامی افغانستان در واحد های بودجوی ایجاد میگردد، که این ریاست نیز به استناد مصوبه متذکره در سال ۱۳۸۹ در چوکات تشکیلاتی اداره عالی مبارزه علیه فساد اداری تاسیس و فعالیت خویش را بمنظور رعایت قوانین و مقررات در اجراءات یومیه ریاست های اداره ، اطمینان از شفافیت حسابدھی سالم، اطمینان از حفاظت دارای های اداره، اطمینان از موثریت کنترول داخلی و حکومتداری خوب آغاز نمود.

فصل اول

به منظور تنظیم بهتر فعالیت ها و امور کاری طرز العمل کاری این ریاست در (دو) فصل و (هفت) ماده توضیح میگردد:

احکام عمومی

ماده اول:

این طرز العمل بر اساس قانون اداره عالی تفتیش و مواد (۱،۳،۶) مقرر اداری تفتیش داخلی وزارت ها و ادارات دولتی بمنظور انجام بهتر امور تفتیش واحد های تحت اثر (ریاست ها) اداره عالی مبارزه علیه فساد اداری ترتیب گردیده است.

ماده دوم:

مفتشین حین اجرای وظایف محوله در شعبات تحت تفتیش قوانین، فرامین، مصوبات شورای وزیران، تعلیماتنامه استندرد تفتیش داخلی ، سایر متحد المال ها و اسناد مسایل کنترول فعالیت های مالی ، حسابی و اداری وزارت ها و ادارات دولتی را تنظیم میناید و مواد مندرج این طرز العمل را ملاک عمل قرار داده و مطابق آن اجراءات نمایند.

فصل دوم

وظایف، مکلفیت ها و صلاحیت ها

ماده سوم:

رییس تفتیش داخلی مسولیت های ذیل را به عهده دارد:

- ۱- تهیه پلان بازرسی تفتیش ربعواو و سالانه بر اساس ریسک (خطر) با استفاده از شیوه های مناسب در مطابقت با معیارات بین المللی تفتیش ها داخلی و تائیدی آن از طرف رییس عمومی اداره و ارسال یک کاپی پلان سالانه غرض هماهنگی به اداره عالی تفتیش.
- ۲- تنظیم نمودن ساحه پوشش تفتیش داخلی با پلان ستراتیژیک، عملیاتی، اطاعت پذیری و رسک مالی بشمول ساحات مهم که احتمال ریسک بیشتر در آن محسوس میگردد.
- ۳- تطبیق پلان سالانه تفتیش که تصویب یا تائید گردیده بشمول فعالیت های خاص و فوق العاده که از طرف مقام محترم اداره محول میگردد.

- ۴- نگهداشتن منابع مسلکی تفتیش داخلی و اگر مناسب باشد منابع دیگر داخلی و خارجی با علمیت، مهارت تجربه کافی و مسلکی جهت برآورده شدن نیازمندی های اهداف تعیین شده با هماهنگی ریاست منابع بشری استخدام گردد.
- ۵- نظارت از چگونگی اجراءات کارمندان بخش های مربوطه و مطابقت آن با مقررات، پالیسی ها و اهداف اساسی اداره.
- ۶- رهنمائی کارمندان جهت طرح برنامه های کاری آن در مطابقت با پلان سالانه.
- ۷- ارائه اهداف و نتایج مجموعه فعالیت های تفتیش به رییس عمومی اداره.
- ۸- کمک در تحقیق و شناسای فعالیت های مشکوک و تقلب در داخل اداره و مطلع ساختن رییس عمومی اداره از نتایج آن.
- ۹- ترتیب رهنمودی کاری برای گروپ های تفتیش به منظور رهنمائی دقیق در پیشبرد بهتر امور.
- ۱۰- فراهم ساختن خدمات مشورتی و ارایه نظریات اصلاحی به ریاست های مربوطه حسب تقاضا که ارزش را افزود میسازد، حکومتداری خوب، و پروسه کنترول را بهبودمی بخشد.

ماده چهارم:

صلاحیت رییس تفتیش داخلی:

- ۱- اطمینان حاصل نماید که کارمندان تفتیش داخلی از منابع موجود قرار داده شده به طور درست استفاده میکنند و به همه فعالیت ها، و اجراءات خویش تحت تاثیر و نفوذ منافع شخصی و دیگران قرار نگرفته و به طور مستقلانه عمل مینمایند.
- ۲- به امر درجه اول اداره (ریاست عمومی) دسترسی کامل و آزاد دارد.
- ۳- منابع را تخصیص دهد، تناوب را تعیین نماید، نهادها را انتخاب نماید، ساحه فعالیت را تعیین نماید تخنیک های مورد ضرورت را از کارمندان داخل واحدهای اداره یا انهای که با اداره قراردادی هستند دریافت نماید.
- ۴- طوریکه مناسب بنظر برسد به ریاست عمومی خدمات مشورتی فراهم سازد.
- ۵- نیازمندی های بودجوی بر اساس پلان کاری سالانه تشخیص و پیشبینی نموده و به ریاست محترم مالی و اداری غرض شامل نمودن در بودجه اداره ارسال نمایند.

ماده پنجم:

صلاحیت ها و مسؤلیت های مفتشین

مفتشین داخلی صلاحیت های ذیل را دارند:

- ۱- تفتیش داخلی مطابق به پلان تهیه شده توسط رئیس تفتیش و تائید شده توسط رئیس عموم اداره اجراء می گردد. پلان تفتیش بصورت وسیع در برگیرنده ستراتیژی ها، اهداف، زمانبندی، نوعیت تفتیش و ترکیب تیم تفتیش می باشد.
- ۲- قوانین، فرامین، مقررات، مصوبات و فیصله های دولت را ملاک عمل خویش قرار دهند.
- ۳- مفتشین داخلی حق دارند تا معلومات یا کاپی اسناد مربوط را از تمام ادارات تحت تفتیش دریافت نمایند.
- ۴- مفتشین می توانند جهت تفصیل معلومات مالی، کاپی های اسناد و دیگر معلومات مورد ضرورت مربوط به نهاد تحت تفتیش به بانک و سایر ادارات مربوطه مراجعه نمایند.
- ۵- مفتشین داخلی صلاحیت دارند تا پول نقدی روی دست، ذخایر درگدام، دارایی ثابت، دارایی های دیگر و اسناد مربوطه را بازرسی نمایند. اگر ایجاب نماید، مفتشین می توانند روری اسناد را امضا و نشانی شد نمایند، سیف نقدی، اتاق ذخایر، یا موقیعت های دیگر اینکه دارایی های قیمتی در آن نگهداری میشود، را به وسیله قفل بسته نمایند.
- ۶- هرگاه نهاد تحت تفتیش همکاری ننماید، مفتشین داخلی این موضوع را به شکل تحریری یا از طریق وسایل دیگر به مقام مسول نهاد تحت تفتیش، رئیس تفتیش داخلی و نیز مامورین مربوطه اطلاع دهند.

- ۷- مفتشین داخلی صلاحیت دارند تا ادارات را که شامل پلان سالانه تفتیش داخلی نباشند تفتیش نمایند، این گونه تفتیش زمانی اجراء می گردد که رییس تفتیش یا رئیس عمومی اداره بصورت خاص آنرا تقاضا نماید.
- ۸- تشخیص چگونگی استفاده ذخایر موجوده بمنظور ارتقای موثریت فعالیت های مراجع تحت تفتیش، تشخیص علل و شرایط که باعث بوجود آمدن ضایعات، کمبودات و اختلاس میگردد و ابراز نظر در مورد مسدود ساختن طریق سوء استفاده از دارایی دولت.

ماده ششم:

محدودیت ها

محدودیت های ذیل بالای مفتشین داخلی وضع می گردد:

- ۱- هر مفتش که دو سال قبل از تقرر اش در ریاست تفتیش داخلی در یک اداره کار کرده باشد، یا عضویت آن اداره داشته باشد، را نمی توان برای تفتیش همان اداره توظیف نمود.
- ۲- هیچ مفتش را نمی توان توظیف نمود تا یک اداره را بیشتر از سه سال بصورت متداوم بازرسی نماید، مگر این که صلاحیت ویژه جهت توظیف آن از طرف رئیس تفتیش داخلی و مقام محترم اداره داده شده باشد.
- ۳- هر مفتش که در اداره تحت تفتیش اقارب نزدیک داشته باشد چنین رابطه را به مافوق خود اشکار سازد و باید به تفتیش چنین مراجع توظیف نشود. اگر چنین مفتش بدلیل اضطراری بودن کار توظیف گردید و ساحات رسک را درک نماید که به اساس رابطه آن با مامورین آن اداره بوقوع پیوسته، موضوع را از اعضای تیم مافوق خود پنهان سازد. باید همه حقایق مربوطه اینکه درک می نماید آنرا به مفتشین دیگر اشکار سازد اگر چنین نه نماید می توان از وی طالب وضاحت شد.
- ۴- عمدتاً، مفتشین داخلی مسولیت کشف تقلب، جلوگیری از اختلاس و فعالیت های غیرقانونی دیگر را ندارند، اما باید در جریان تفتیش را جمع به کشف فعالیت های غیرقانونی را از هیچ گونه تلاش دریغ نورزند. اگر چنین خلاف ورزی ها را کشف می نمایند تفصیلاً به ادارات تطبیق کننده قانون طوری که رئیس تفتیش و مقام محترم اداره در پرتو احکام قوانین و مقررات نافذ کشور لازم دانند اطلاع دهند.
- ۵- اعضاء تفتیش نمیتواند به حیث هئیت خریداری و موجودی اخیر سال توظیف گردد.

ماده هفتم :

پروسیجر کاری

مفتشین از پروسیجر کاری طبق جدول ذیل در بازرسی های خویش استفاده کننده:		
مراحل	پروسه کاری	نتایج
۱	مکتوب توظیف مفتشین جهت اجراء تفتیش دریافت پلان رهنمودی از طرف ریاست تفتیش داخلی	صلاحیت نامه و هدایات مقام محترم اداره
۲	با در نظر داشت نکات ذیل جلسه ابتدائی را آغاز نماید:	آغاز فعالیت های تفتیش
	<ul style="list-style-type: none"> • کسب معلومات عمومی در مورد کار و فعالیت های اداره تحت تفتیش • معرفی اعضای تیم تفتیش به اداره تحت تفتیش • ترتیبات نیازمندی های لوژستیکی 	

	<ul style="list-style-type: none"> ارائه معلومات در مورد ساحه، اهداف، روش های علمی و چارچوب زمانی تفتیش به اداره تحت تفتیش به منظور آشنایی آن اداره با آنده فعالیت های تفتیش که قرار است انجام پذیرد. 	
فهم در مورد اداره،	<ul style="list-style-type: none"> پرسش نامه جهت اخذ معلومات ترتیب و تهیه گردد از مرجع تحت تفتیش معلومات لازم دریافت گردد درخواست هر نوع معلومات از مرجع تحت تفتیش که میتواند در شناسای رسک به مفتش کمک کند. 	۳
از اوراق کاری معیاری استفاده صورت گیرد.	<ul style="list-style-type: none"> اطلاعات بدست آمده از اجراءات، پاسخ ها و جوابات به طور دقیق تحت غور و بررسی قرار گیرد. ساحات که دارای رسک است شناسایی و مشخص گردد. 	۴.
خطر ذاتی	<ul style="list-style-type: none"> خطر ذاتی را به اساس معلومات که بدست آورده اید تحت ارزیابی قرار دهید. (برای استفاه در آینده) درجه بندی سطح خطر ذاتی به اساس ۵ احتمال خطر که عبارت اند از تقریباً یقینی، محتمل، متوسط، نامتحمّل و کمیاب) (برای استفاه در آینده) (-۵ پیامد یا نتایج رسک که عبارت اند از مصیبت بار، زیاد، متوسط، کم و (ناچیز)، استفاه صورت گیرد. 	۵.
موثریت کنترول داخلی	<ul style="list-style-type: none"> موثریت و کفایت کنترول موجوده اداره را تحت ارزیابی قرار دهید (برای استفاه در آینده) هر خطر ذاتی را به اساس قناعت بخش، کمی ضعیف و کاملاً ضعیف درجه بندی نمایند. (برای استفاه در آینده) 	۶.
(نما یا طرح) خطر باقی مانده.	<ul style="list-style-type: none"> خطرات باقی مانده برای خطر ذاتی را به اساس بلند، کافی، متوسط و پایین درجه بندی نموده موثریت کنترول داخلی را ارزیابی نمایند. (برای استفاه در آینده) - فعلاً، درجه بندی خطر "رسک" متباقی تنها با استفاه از پیامدها طبقه بندی گردیده. با اداره تحت تفتیش گفتگو نموده نظر آنها را در مورد خطرات باقی مانده ارزیابی شده بدست آورید. 	۷.
برنامه تفتیش -	<ul style="list-style-type: none"> برنامه تفتیش را انکشاف دهید، آزمایش های که برای هر یک خطر باقی مانده که به اساس بلند، کافی و متوسط درجه بندی شده را تشریح نمایند. 	۸.
اسناد پلانگذاری	<ul style="list-style-type: none"> پلان تفتیش را تهیه نمایند. این پلان دارنده معلومات عمومی در مورد اداره تحت تفتیش، اهداف تفتیش، ساحه و روش های علمی تفتیش، همچنان برنامه تفتیش مستند گردیده، تیم تفتیش، تاریخ و ایام مورد نیاز برای اجرای تفتیش میباشد. 	۹.
مشاهدات تفتیش	<ul style="list-style-type: none"> برای هر برنامه تفتیش اجرای بررسی، تصدیق، بازدید از ساحات، بحث و گفتگو و تحلیل را انجام دهید. در مورد هر برنامه تفتیش مدارک را جمع آوری نمایند. از استعلام به منظور جمعآوری معلومات استفاه نمایند. از فارمت های معیاری برای مستند نمودن نتایج مثبت با مقایسه معیار و حالت و علت استفاه نمایند. 	۱۰.

	<ul style="list-style-type: none"> • فارمت معیاری را برای مستند نمودن نتایج منفی با مقایسه معیار، حالت، علت، نتایج و اقدامات اصلاحی، استفاده نمائید. • تمام مشاهدات را با مسئولین که تائید کننده آن اند مورد بحث قرار دهید. 	
تضمین کیفیت	<ul style="list-style-type: none"> • بررسی اوراق کاری، شواهد و دوسیه های تفتیش توسط سرگروپ و یا معاون سرگروپ تیم تفتیش برای اینکه تصدیق نمایند که اجراءات تفتیش دربرگیرنده تمام برنامه های تفتیش و تائید مشاهدات میباشد. 	۱۱.
مسوده گزارش برای برگزاری جلسه نهائی	<ul style="list-style-type: none"> • سرگروپ تیم تفتیش تمام مشاهدات را در گزارش پیش نویس، که دارای سه بخش یعنی معلومات عمومی در مورد اداره تحت تفتیش، خلص اجرایی و مشاهدات مفصل همراه با جای خالی برای پیگیری میباشد، تذکر میدهد. 	۱۲.
تعهد / نظر اداره تحت تفتیش	<ul style="list-style-type: none"> • جلسه نهائی را با مدیریت ارشد اداره تحت تفتیش دایر نماید. • هر یک مشاهده را بشکل جداگانه همراه با اداره تحت تفتیش مطرح نموده و تعهد اداره را درقبال تطبیق سفارشات و نظریات بررسی نمائید. 	۱۳.
مسوده گزارش برای بررسی (بازدید)	<ul style="list-style-type: none"> • مسوده گزارش را در جلسه نهائی بررسی و ارزیابی نماید. مشاهداتی را که به اساس متریالیته (ماهیت) قابل گزارش دهی نباشند، از میان بردارید. • گزارش را که برای ریاست بمنظور بازدید تسلیم میگردد تهیه نمائید. 	۱۴.
دوسیه های منظم تفتیش	<ul style="list-style-type: none"> • اوراق کاری را مطالعه نماید تا متیقن شوید که این اوراق بشکل درست ترتیب گردیده، در فهرست هستند و در مطابقت با اسناد مربوطه شان قرار دارند. 	۱۵.
گزارش اکمال تفتیش	<ul style="list-style-type: none"> • تیم های تفتیش در مورد مواد لوژستیکی و سایر موضوعاتی که در جریان تفتیش با آن مواجه گردیده اند، گزارش میدهند. • موضوعات که از دیدگاه مقتضین برای تفتیش آینده مهم پنداشته میشوند 	۱۶.
بازدید گزارش	<ul style="list-style-type: none"> • ریاست گزارش را بازدید و ضم دوسیه به بخش تحلیل و ارزیابی راجع میسازد. 	۱۷.
ارایه سفارشات	<ul style="list-style-type: none"> • بخش تحلیل بعداز تحلیل و ارزیابی همه جانبه گزارش تحلیلی ترتیب جهت تائید به ریاست تفتیش داخلی ارایه میگردد. 	۱۸.
صادر گزارش تحلیلی	<ul style="list-style-type: none"> • بعداز تائیدی ریاست تفتیش و ریاست عمومی اداره گزارش تحلیلی از طریق بخش اداری به مرجع تحت تفتیش صادر میگردد 	۱۹.
تعقیب از تطبیق سفارشات ارایه شده	<ul style="list-style-type: none"> • در صورت عدم اطمینان از تطبیق سفارشات ارایه شده در وقت و زمان تعیین شده ذریعه مکتوب تعقیب میگردد. 	۲۰.

این منشور در روشنی احکام قانون اداره عالی تفتیش و مقرره تفتیش های داخلی ادارات دولتی ترتیب و تهیه گردید و بعداز از تائیدی رییس تفتیش داخلی و منظور مقام محترم اداره عالی مبارزه علیه فساد اداری قابل تطبیق میباشد.