



www.ditvet.gov.af

070 23 00 57

وېب پاڼه:

پښتنيډ

070 23 00 57

د چاپ حق د تخنیکي او مسلکي زده کړو له معینیت سره خوندي دی



ملي سرود

دا وطن افغانستان دی	دا عزت د هر افغان دی
کور د سولې کور د تورې	هر بچی بې قهرمان دی
دا وطن د ټولو کور دی	د بلوڅو د ازبکو
د پښتون او هزاره وو	د ترکمنو د تاجکو
ور سره عرب، گوجر دي	پامیریان، نورستانیان
براهوي دي، قزلباش دي	هم ایماق، هم پشه یان
دا هیواد به تل ځلیږي	لکه لمر پر شنه آسمان
په سینه کې د آسیا به	لکه زړه وي جاوېدان
نوم د حق مو دی رهبر	وایو الله اکبر وایو الله اکبر



د پوهنې وزارت پېغام

گرانو زده کوونکو، محصلانو او درنو ښوونکو!

د یوې ټولنې وده او پرمختګ کاملاً د همغې ټولنې د پیاوړو کاري کادرونو، بشري قوې او ماهر و فکرونو په کار او زیار پورې تړلې دي. همدا بشري قوه او کاري متبې دي چې د هیواد انکشافی اهدافو ته د رسېدو لارې چارې طي کوي او د یوه ښکمرغه، مرفه او ودان افغانستان راتلونکی تضمینوي.

انسان په خپل وار سره د الله تعالی له جانبې او هم د خپل انساني فطرت له اړخه مؤظف او مکلف دی چې د ځمکې په عمران او د یوه سوکاله ژوند د اسبابو او ایجاباتو د تکمیل لپاره خپل اغیزمن نقش، همدارنګه ملي او اسلامي رسالت ادا کړي.

له همدې ځایه ده چې د یوه ژوندي او فعال انسان نقش، د خپل ژوند د چاپیریال او خپلې اړوندې ټولنې په اړه، تل مطلوب او په هېڅ حالت کې نه نفي کیږي او نه هم منقطع کیږي.

په ټول کې د پوهنې نظام او په خاصه توګه د تخنیکي او مسلکي زده کړو معینیت مسوولیت او مکلفیت لري چې د اسلامي ارزښتونو، احکامو او همداراز معقولو او مشروع قوانینو ته په ژمنتیا سره، د افغانستان په انکشاف کې فعاله، چاپکې او موثره ونډه واخلي، ځکه دغه ستر او سپېڅلي هدف ته د رسېدو په خاطر د انساني ظرفیت وده، د حرفوي، مسلکي او تخنیکي کادرونو روزنه او پراختیا یو اړین مقصد دی. همدا په تخنیکي او مسلکي زده کړو مزین تنکي ځوانان کولی شي چې په خپلې حرفې او هنر سره په سیستماتیک ډول د هیواد انکشاف محقق او میسر کړي. جوته ده چې په افغانستان کې د ژوند تګ لاره، دولتداري او ټولنیز نظام د اسلام له سپېڅلو احکامو څخه الهام اخیستی؛ نو لازمه ده چې زموږ د ټولنې لپاره هر ډول پرمختګ او ترقي باید په علمي معیارونو داسې اساس او بنا شي؛ چې زموږ د کارګر نسل مادي او معنوي ودې ته پکې لومړیتوب ورکړ شي. د حرفوي ظرفیت جوړونې تر څنګ د ځوانانو سالم تربیت او په سوچه اسلامي روحيې د هغوی پالنه نه یواځې پخپل ذات کې یوه اساسي وجیبه ده، بلکې دا پالنه کولی شي چې زموږ وطن پخپلو پښو ودروي، له ضعف څخه یې وژغوري او د نورو له سیاسي او اقتصادي احتیاج څخه یې آزاد کړي.

زموږ گران زده کوونکي، محصلان، درانه استادان او مربیون باید په بشپړه توګه پوه شي، چې د ودان او ښکمرغه افغانستان ارمان، یواځې او یواځې د دوی په پیاوړو متو، ویش احساس او نه ستړي کېدونکي جد او جهد کې نغښتی او د همدغو مسلکي او تخنیکي زده کړو له امله کېدای شي په ډېرو برخو کې د افغانستان انکشافی اهداف تر لاسه شي. د دې نصاب له ټولو لیکوالانو، مولفینو، ژباړونکو، سمونونکو او تدقیق کوونکو څخه د امتنان تر څنګ، په دې بهیر کې د ټولو کورنیو او بهرنیو همکارانو له مؤثرې ونډې او مرستو څخه د زړه له کومې مننه کوم. له درنو او پیاوړو استادانو څخه راجامدانه هیله کوم چې د دې نصاب په ګټور تدریس او فعاله تدریب سره دې د زړه په ټول خلوص، صمیمي هڅو او وجداني پیکار خپل ملي او اسلامي نقش ادا کړي.

د ښکمرغه، مرفه، پرمختللي او ویاړمن افغانستان په هیله

فاروق وردګ

د افغانستان د اسلامي جمهوریت د پوهنې وزیر

لړلیک

پانې	سرلیکونه	څپرکي
۱	بودجوي اصلاحات	لومړی
۷	د بودجو مفهوم او ماهیت	دویم
۲۳	د مالي معاملاتو اسناد	درېیم
۳۳	د بودجوي فورمو په هکله معلومات	څلورم
۵۳	په افغانستان کې د بودجې جوړونې طرز	پنځم
۷۲		سرچینې او اخیستنې

سريزه

بودیجه جوړونه د یوې برنامې په اساس چې یو ریفورم لروونکې وه چې د ملي انکشاف د ستراتیژیکي پلان گذارۍ په برخه کې تصمیم نیوونکې وي چې د مؤقتو ستراتیژي سکتورونو، د حکومت دارۍ امنیت، د قانون حاکمیت، زېربناوې او طبیعي منابع، معارف، صحت، زراعت اود کلیو پراختیا، ټولنیز مصوّنیت، اقتصادي اداره او د خصوصي سکتور د انکشاف په اساس وي. بودیجه د حکومت دخصوصي مالي یوه طرحه ده او بودیجه د دولت د مالي کنترول یوه مهمه او عمده وسیله گڼل کېدای شي، سربېره پر دې یوه صلاحیت پانځه هم ده چې له امله یې ادارات د هغوی د پالیسیو او پروگرامونو په مخته بوولو کې پیاوړي کوي. د بودیجې کره موخې د لگښتونو کنترول او حساب ورکونه جوړوي. دېته په پام سره چې ددولت بودجه د هېوادد مالي اسنادو له خورا مهمو اسنادو څخه یو ډول اسناد دي باید د بهرني پلان په نامعقول ډول د مقرراتو خلاف، د دولت د مصوباتو، قوانینو او مقرراتو خلاف او له بدو گټه اخیستو څخه مخنیوی شوی وي یوې حسابي لارې چارې ته چې د اقتصادي تولیدي فعالیتونو د اداري سیستم له مهمو حلقو څخه یوه حلقه ده، چې په دې څانگه کې محاسبه د یوه متمر فن په حیث په پلان جوړونه، اقتصادي مسایلو، پانگونه او د یوه هېواد د اقتصادي ودې لپاره ورڅخه کار اخیستل کېږي.

د حکومت له لومړیتوبونو سره سم او د افغانستان د ملي انکشاف مؤقته ستراتیژي او وروستۍ لارښوونه د مالیې وزارت او د افغانستان د ملي انکشاف د ستراتیژۍ د نظارت د کمېټې له لوري، د امنیت زېربنا معارف، زراعت، د کلیو پرمختیا، عامه روغتیا له هغو څانگو څخه دي چې د حکومت لپاره د لومړیتوبونو څخه گڼل کېږي. د ملگرو ملتونو د پنځلس کلنۍ انکشاف موخې دا ښيي چې افغانستان د مصارفو او صحت په برخو کې د پام وړ پرمختگ ته اړتیا لري تر څو وکولای شي تر ۱۳۹۹ کال پورې دغو پنځلس کلني انکشافی موخو ته ورسېږي. ستراتیژي معیارونو ته د رسېدنې په موخه د افغانستان ملي انکشاف باید ډېرې مالي سرچینې اختصاص کړل شویو سکتورونو ته ورکړل شي. په دې سکتور کې باید د بودیجوي موډې تر منځ تخصصات په تدریج سره زیاتوالی ومومي. د افغانستان اسلامي جمهوري دولت ملي موخو ته د رسېدنې په خاطر نوي پروگرامونه او تر څو چې، د بیا رغاونې د هېواد ډېراختیا او داسې نور چې د خپلو کړنو په سر کې ځای ورکړی له هغې جملې څخه مؤثر اقدامات د درسي کتابونو د ښوونې او روزنې په عرصه کې دي د درسي کتابونو نشتوالي او کمښت ستونزه ده چې ما د دغه درسي کتاب د بودیجوي محاسبې په نامه چې یو اختصاصي کتاب د ادارې او حسابدارۍ په انستیتیوت کې تدریس کېږي په پنځو څپرکیو کې تالیف کړیدی ترڅو یو اغیزمن اقدام وي د پالیسۍ په روښانتیا کې او په علمي او فرهنګي موخو کې او هم د محصلینو اړتیا وو ته ځواب ویونکی وي.

بودیجوي واحدونه په ۱۳۸۸ کال کې خپله بودجه په دوو برخو چې لومړۍ برخه یې عنعنوي بودجه او دویمه برخه یې د برنامې په اساس تر تیب شوې بودجه ده. نوموړي وزارت په ۱۳۸۸ کال کې د گرانو شاگردانو د لا ډېرو معلوماتو په خاطر د کتاب په وروستۍ برخه کې یادونه کړېده.

د یادونې وړده چې ددې کتاب په لومړي څپرکي کې د بودجې مهم اصطلاحات تر مطالعې لاندې نیول شويدي، چې شاگردان د راتلونکو مطالبو لپاره آماده کوي.

په دویم څپرکي کې د بودجې تاریخي تکامل او د بودجې د پړاوونو پروسه تر مطالعې لاندې نیول کېږي چې کران شاگردان د افغانستان د ملي پرمختیا له ستراتیژیکو موخو او د برنامې په اساس د بودجې له جوړونې سره آشنایي پیدا کوي.

په دریم څپرکي د دې کتاب کې د مالي معاملاتو اسناد په بودجوي واحدونو کې ځای په ځای شويدي چې شاگردان به ښایي مالي فورمې او د مالي فورمو د ډکولو طرز زده کړي.

څلورم څپرکي د بودجوي فورمو کتاب په څنګ کې لري چې د عوایدو او مصارفو د استفادې طرز په بودجوي واحدونو کې چې مطالعه یې د شاگردانو لپاره حتمي ده.

پنځم څپرکي په افغانستان کې د بودجې جوړونې د طرز او طریقې لپاره ځانګړی شویدي چې محصلین د بودجې جوړونې د فهم لپاره چې خورا زیات مهم دی آماده کوي. د دې کتاب په لیکنه کې ډېره پاملرنه دې مسئلې ته شوېده ترڅو له یوه لوري د کتاب مطالب او نور محتویات په روانو او ساده جملاتو ولیکل شي او له بل لوري د امکان تر حده پورې د بهرنیو کلماتو له استعمال څخه مخنیوی وشي؛ ترڅو د هغې په واسطه د کتاب استفاده کوونکو پر تعداد زیاتوالی راشي. هیله ده ترڅو د همدې اثر په واسطه مو د علم د پراختیا په لاره کې یو ناچیزه خدمت ترسره کړی وي.

ټوليزه موخه:

د دې کتاب په لوستلو سره د بودیجې په مفاهیمو، د مالي د معاملاتو په اسنادو او د پانګونې د فورمو په هکله به لازم معلومات ترلاسه کړئ. او په افغانستان کې به د پانګې جوړونې لارې سره به بلد شئ.

بودجوي اصطلاحات

وليزه موخه:

د بوديجې له مهمو اصطلاحاتو سره آشنایي

د زده کړې موخې: د دې څپرکي په پای کې له محصلينو څخه تمه کېږي ترڅو:

په بودجوي تخصیصاتو باندې پوه شي.

د مالي او بودجوي کال تر منځ توپیر درک کړای شي.

د وجوه خاص، وجوه توحیدي، وجوه اختیاري او وجوه غیر اختیاري تر منځ توپیر وکولای شي.

د نمایندګۍ صلاحیتونه، دویم او دریم واحد درک کړای شي.

۱- د محاسبې تعریف: محاسبه د ثبت له فن، د یوې ادارې د مالي معاملاتو تصنیف او توحید، د مالي راپورونو جوړونه او له مالي تحلیل او نتیجه ګیري څخه عبارت ده.

۲- بوديجوي کال: د مالي کال ما بعد کال د بوديجوي کال په نامه نومول کېږي، مثلاً روان ۱۳۸۸ کال مابعد مالي کال یانې د ۱۳۸۷ کال د بودجوي کال په نامه یادېږي.

۳- مالي کال: هغه کال ته ویل کېږي چې، د هماغه کال په پیل سره پیل او په ختمېدو یې خاتمه مومي، یانې د حمل له لومړۍ څخه د حوت د میاشتې تر پایه پورې.

۴- تخصیص: د خاص کړل شوې په مانا ده او عبارت له هغه مقدار پیسو څخه دی چې د یوه مشخص مقصد لپاره د مالیې وزارت له لوري د بوديجوي فورمو په اساس ربع وار لېږل کېږي.

۵- د تخصیصاتو فورمه: عبارت له رسمي فورم څخه ده چې د مالیې وزارت له لوري صادر او دولتي ادارو ته د بوديجې د لګښت اجازه منځته راځي اخیستل کېږي.

۶- فورمه: عبارت له هغه جدول څخه ده چې، د معینوعمودي او افقي ستونو درلودونکې ده او د یوې ټاکلې موضوع صورت حساب وړاندې کوي.

۷- د وجوه اصل تخصیص: بودجه باید د یوې مشخصې مالي دورې لپاره بودجوي واحدونو ته تخصیص ورکړل شي، چې په ربع تقسیمېږي.

۸- ربع یا قسط: یو کال په څلورو حصو تقسیمېږي، د یو مالي کال د څلورو حصو په مانا ده چې هره برخه یې درې میاشتې ده، هر درې میاشتې یوه ربع ده چې په ترتیب لومړۍ، دویمه، دریمه او څلورمه.

۹- وجوه: له یوه حسابي واحد څخه عبارت ده چې له پیسو یا مالي سرچینو څخه جوړه ده او ور څخه گټه اخیستل کېږي.

۱۰- توحیدي وجوه: عبارت له ټولو هغو وجوهو څخه ده چې د دولت په واسطه تر لاسه کېږي.

۱۱- ځانگړي وجوه: عبارت له هغې وجوه څخه ده چې دولت ته په بلا عوضه توگه سره ورکړل شوې ده او لگښت یې د شرایطو تابع په مالي قوانینو او نورو ټولو قوانینو کې د یوه ټاکلي لگښت په موخه واوسي.

۱۲- اختیاري وجوه: عبارت له هغې وجوه څخه ده چې دافغانستان د دولت په اختیار کې وي د هغه په تخصیص کې اختیار لري.

۱۳- غیر اختیاري وجوه: عبارت له هغو وجوهو څخه دي چې د دولت د پانگو حساب لره شاملې وي، اما د افغانستان دولت په اختیاري ډول له هغه څخه کار نه شي اخستی، یعنې له دې وجوهو څخه د تخصیص اختیار په مرسته کونکو نهادونو پورې اړه لري.

۱۴- د توزیع تخصیصات: د کلني اصل منظوري له تقسیم څخه له څلور حصو تخصیصاتو څخه عبارت ده چې د لگښت صلاحیت یې د مالیې وزارت له لوري یوې نمایندگۍ ته ورکول کېږي.

۱۵- حواله شوي تخصیصات: د تخصیصاتو له هغې حصې څخه عبارت ده چې د مالیې وزارت له لوري د لومړنۍ واحد لپاره او له لومړني واحد څخه دویمي واحد ته تسلیمېږي.

۱۶- نه حواله شوي تخصیصات: د کلني اصل منظوري له پاتې شویو پیسو څخه عبارت ده چې تر اوسه پورې یې حواله نه ده مهیا شوې.

۱۷- تزئید: د مالي کال د منظوري په اصل باندې د زیاتولو په مانا ده د لگښتونو د هغې برخې ضرورت چې د تزئید ایجاب کوي اړونده مبلغ سنجش کېږي او د تزئید په نامه ثبتېږي.

۱۸- تنقیص: د کمولو مانا ورکوي چې د مالي کال دمنظوري اصل چې منظور شوی مبلغ اضافه

لگول شوي وي نو بايد اضافه مبلغ له هغه څخه لگښت د بودجوي کال لپاره په تنقيصي ډول ثبت او معامله شی.

۱۹- تعديلات: د تعادل په مانده او د بودیجې په مسئله کې چې هرکله یو وزارت په یوه مورد کې کافي شتمني ولري اما په یوه بل مورد کې بیا کافي شتمني ونه لري نو د تعدیل د فورمې په روئیت سره د مقنعو دلایلو په وړاندې کولو سره د مالیې وزارت ته وړاندیز کوي او د هغه بل څه په اړه چې شتمني یې کمه ده انتقالوي.

۲۰- له تعدیل څخه وروسته موخه: عبارت له هغه رقم څخه ده چې د کلني تنقیص او تزئید له پایلې څخه وروسته په لاس راځي.

۲۱- عادي مدارک: عبارت د هغې سرچینې له اندازې څخه ده چې له هغه څخه عاید په لاس راځي او له هغه څخه لگښت تر سره کیږي.

۲۲- پراختیایي مدارک: عبارت له هغو لگښتونو څخه دي چې د پراختیایي لگښتونو لپاره ټولېږي؛ لکه: د مکاتبو، سرکونو او نورو داسې شیانو جوړونه.

۲۳- د لگښتونو تصنیف: د دولت د لگښتونو له طبقه بندۍ څخه عبارت ده دغه تصنیف د عددي علایمو د (کودونو) په واسطه اود هغو تشریحي عناوینو په واسطه چې د دولت له عمومي پانگو څخه ټولېږي.

۲۴- د عوایدو تصنیف: د دولت د عوایدو له طبقه بندۍ څخه عبارت ده چې د عددي علایمو (کودونو) په واسطه د دولت عمومي پانگې ته تحویلېږي.

۲۵- نمایندګۍ یا لومړنۍ اداري واحد: له یوه مستقل واحد څخه عبارت ده او د مستقې بودیجې درلودونکې ده لکه د معارف او بهرنیو چارو وزارت او نور...

۲۶- دویم اداري واحد: هغه ادارې چې تر لومړني واحد لاندې وي او د مالیې وزارت ته په مستقیمه توګه سره د بودیجې لېرلو صلاحیت ونه لري لکه د محاسباتو ریاست، د برېښنا مؤسسې ریاست.

۲۷- دریم واحد: تر دویم واحد لاندې له شعباتو څخه د یوې شعبې او یا مدیریت څخه عبارت ده لکه د ادارې ریاست د خدماتو مدیریت چې د وزارت ځانې یو جز دی اما تر دویم واحد لاندې شتون لري.

۲۸- باب: د دروازې په مانا ده او د بودیجې له لحاظه مشخصه ده چې څو څپرکي یې مربوطېږي.

۲۹- فصل یا څپرکی: د بېلېدلو په مانا ده او د بودیجې له نظره هغه ده چې څو مادې د هغه اړوندېږي.

۳۰- د فوق العاده يا احتياط وجوه: عبارت له يوې اندازې پيسو څخه ده چې د احتياط يا فوق العاده په باب کې شتون لري او د لگښت صلاحيت او واک يې د جمهوري رياست مقام لري.

۳۱- بودجوي صلاحيت: له هغه صلاحيت څخه عبارت دی چې د کلنۍ بوديجې له طرز العمل سره سم د تخصصياتو د فورم د صدور لپاره د ماليې وزارت ته ورکول کېږي.

۳۲- دکلنۍ بوديجې طرز العمل: عبارت له هغه سند څخه دی چې ټول بودجوي صلاحيتونه او د دولت د لگښتونو سرچينې د مالي کال لپاره په هغه کې درج وي.

۳۳- د بوديجې کمېټه: د بر رسی له کمېټې او د مالي کال په بوديجې باندې له تجديد نظر څخه عبارت ده چې د ماليې وزير تر اثر لاندې او بهرنيو چارو وزارت او اقتصاد وزارت د وزيرانو په گډون سره او د يوه بل کس په واسطې سره چې د جمهور ريس له لوري ټاکل کېږي جوړېږي.

د لومړي څپرکي لنډيز

بودجوي کال مابعد مالي کال ته ويل کېږي او مالي کال د کال په پيل سره پيل او دکال په ختمېدو سره خاتمه مومي.

محاسبه د مالي معاملاتو د توحيد دتصنيف د ثبت له فن څخه عبارت ده او تخصيص د پيسو له هغې اندازې څخه عبارت دی چې د يوه مشخص مقصد لپاره د بودجوي فورمو په بنسټ ربع وار لېږل کېږي.

د تخصيصاتو فورم او رسمي فورم چې د بوديجې د لگښت اجازه اخيستل کېږي توحيدوي وجوه له هغو وجوهو څخه عبارت ده چې د دولت په واسطه تر لاسه کېږي.

خاص وجوه عبارت له هغه وجوه څخه دی چې په بلاعوضه توگه سره دولت ته ورکول کېږي. د عوايدو تصنيف عبارت دی د عوايدو له طبقه بندۍ څخه د (کودونو) په واسطه د لگښتونو تصنيف د نمايندگۍ د کودونو په واسطه د لگښتونو له طبقه بندۍ څخه عبارت ده چې له وزارت خانو دويم واحد لکه رياستونه چې د يوې نمايندگۍ تر اثر لاندې وي او دريم واحد عبارت له هغو مديریتونو څخه دی چې د يوه رياست تر اثر لاندې وي.

پلان د راتلونکو موخو له طرحې څخه عبارت دی يعنې په يوه ټاکلي وخت کې د موخو تر لاسه کول.

د کلنۍ بوديجې طرزالعمل ټول بودجوي صلاحيتونه او د دولت د لگښتونو سرچينې په مالي کال کې د بوديجې کميته د مالي کال د بوديجې د تجديد نظر د کميټې له بر رسی څخه عبارت ده.

د لومړي څپرکي پوښتنې

- ۱- د مالي او بودجوي کال تر منځ څه توپیر دی؟
- ۲- د کلنۍ بودیجې د طرزالعمل په اړه خپل مالومات بیان کړئ؟
- ۳- عادي او پراختیایي مدارک څرگند کړئ؟
- ۴- د اختیاري او غیر اختیاري وجوهو تر منځ توپیر څه شی دي؟
- ۵- د عوایدو تصنیف یعنې څه؟
- ۶- د تخصیصاتو فورم د کوم ارگان له لوري صادرېږي؟
- ۷- د وجوه د تخصیص اصل څرنگه اجرا کېږي؟
- ۸- په بودجه کې تعدیلات څه شی دي؟
- ۹- حواله شوي او نه حواله شوي تخصیصات بیان کړئ؟
- ۱۰- پلان تعریف کړئ؟

د بودیجې مفهوم او ماهیت

ټولیزه موخه:

د بودیجې د تاریخي تکامل درک او فهم او د بودیجې د پړاونو پروسه

د زده کړې موخې: محصلین باید د دې څپرکي په پای کې راتلونکي مالومات خپل کړي:

- د بېلا بېلو نظرونو له لارې بودجه تعریف کړي.
- د افغانستان د ملي انکشاف د ستراتیژي موخو په هکله مالومات تر لاسه کړای شي.
- د تخصیص او مراحلو د اجرايوي تعامل په اړه یې باید آشنایي پیدا کړي وي.
- د بودیجې د ترتیب د اصلاحاتو د پروسې په اړه مالومات باید تر لاسه کړای شي.
- د بودیجې په کنټرول باید پوه وي.

د بودیجې مفهوم او ماهیت

الف- د بودیجې مفهوم او پیدایښت: د بودیجې کلیمه په لاتیني ژبه کې د بولگا په نامه په فرانسوي ژبه کې د (Boudgette) او په انګلسي ژبه کې بیا د (Budget) په نامه معمول ده چې د چرمي بکس مانا افاده کوي چې نغدې پیسې په هغه کې اېښودل کېږي. په فرانسه کې د بودیجې اصطلاح د لومړۍ ځل لپاره په ۱۸۱۴ کال په رسمي بڼه د دولت د لګښتونو د عوایدو په اړه تر استفادې لاندې ونيول شوه. اما بودجه په خپل نوي شکل د نولسمې پېړۍ په لړ کې منځ ته راغله. د بودیجې په اړه ډېر تعریفونه ورکړل شوي دي چې له هغې جملې څخه یو څه کره او جامع تعریفونه درته بیانوو:

۱- فرنیس نویمارک بودیجه داسې تعریفوي: بودجه عبارت له یوې منظمې طرحې څخه

ده او د پلان شويو لگښتونو د يوه بل په وړاندې قرار ورکول او د اټکل شويو عوايدو تخمينات د دې لگښت د تکافو لپاره په راتلونکې يوه ټاکلې دوره کې ده چې د پرنسپ له نظره د تطبيق وړ مکلفيت درلودنکي دي.

۲- د کلاسيکونو د تعريف له نقطې نظره بودجه له يوه رسمي سند څخه عبارت ده چې په هغه کې د دولت عوايد او لگښت د يوې ټاکلې مودې لپاره او معمولاً د يوه کار لپاره وړاندوينه کېږي او تصويبېږي.

۳- د افغانستان د بوديجې مقررې په ۱۳۵۳ کال کې بودجه په لاندې ډول تعريف کېده: بودجه له يوه قانوني سند څخه عبارت ده چې په هغه کې د دولت ټول عوايد او لگښت د يوې ټاکلې مودې لپاره معمولاً د يوه راتلونکي کال لپاره پېش بيني کېږي او په اقتصادي، اجتماعي، دفاعي، کلتوري او سياسي حالاتو کې د انکشاف او د ټولو فعاليتونو انعکاس ورکونکي دي. بودجه په يوه خورا بشپړه بڼه داسې تعريفوو:

بودجه له يوې منظمې طرحې او د پلان شويو لگښتونو د يو بل په وړاندې کولو څخه عبارت ده او د وړاندې ويل شويو عوايدو تخمينات په يوه ټاکلې دوره کې چې معمولاً يو کال ده تر تيښېږي او تصويبېږي، بودجه د يوه پلان د خاصيت درلودونکې ده نو ځکه خو بايد داقتصاديت او معقوليت له پرنسپ سره سم ترتيب شي. دا چې بودجه د حکومت د ملي انکشاف يوه ستراتيژي وه نو ځکه خو ستراتيژيات اوليتونه او ميکانيزمونه د حکومت پراختيايي ليد ځای ته د رسېدلو په خاطر طرحې جوړوي. د بوديجې د اجرا لارښود چې د بوديجې په سند کې د لارښود په بڼه د بوديجې د تطبيق د طرز لپاره د بودجوي واحدونو لپاره د قانون په صفت سره مکلف ياد شوي دي.

ټول اجرايوي مسائل او د بوديجې تطبيق په هماغه مالي کال کې دا واضح کوي او ثبتي چې ټول بودجوي واحدونه يې په رعايت کولو مکلف دي د افغانستان د ملي انکشاف ستراتيژۍ په ۲۰۰۵ کال په دې لټه کې شو تر څو د افغانستان د انکشاف او پراختيا لپاره يوه ستراتيژي په لاس کې ونيسي ترڅو د مرسته کوونکو بهرنۍ مرستې د هغه مطابق تر سره او ولېږلی شي. د حکومت بودجه تر ډېره حده پورې د بهرنيو مرستو په مټ ولاړه وي. اگر که دا تمه کېږي چې بهرنۍ مرستې په دې مينځ کې ادامه ولري خو د دې امکان شته چې د دې اوږد مهاله مرستو ميزان کمښت مومي.

د افغانستان په پنځلس کلنيو موخو کې دا بيان شوي دي: د افغانستان د ملي انکشاف د مؤقتې ستراتيژۍ له لومړيتوبونو سره سم د بوديجې موخه د ستراتيژۍ لومړيتوبونو تطبيق دی. د ماليې منځنۍ مودې د تدابيرو طرزونه د ۱۳۸۶ – ۱۳۸۸ کلونو لپاره د افغانستان د ملي انکشاف د مؤقتې ستراتيژۍ د سکتورونو پر بنسټ په لاندې جدول کې وړاندې شوي دي.

له ۱۳۸۶ ۱۳۸۷ کلونو لپاره د منځنۍ مالي مودې تدابیر د افغانستان د ملي انکشاف د مؤقتې
ستراتیژۍ د سکتورونو پر بنسټ

سکتور	د منځنۍ مودې تدابیر
امنیت	د نظامي جوړښت زیاتېدنه په منځني موده کې د هېواد د امنیتي اړتیاوو د تأمین په موخه او د افغانستان د پیاوړتیا په موخه امنیتي سکتور ډېرې له حکومتي سرچینو او د ملي بودیجې له لارې تمویلېږي.
حکومت داري او دقانون حاکمیت	د دیموکراتیک، حقوقي، قضایي، زده کړیزو، د ظرفیت لوړېدو اړونده چارو او د اداري اصلاحاتو د تطبیق د لاسپیاوړتیا په خاطر د مؤقتي امتیازاتو، د رتبو، معاشاتو او د مهارتونو د انکشاف د برنامو په شمول.
زیربناوې او طبیعي سرچینې	ملي زیربناوې، سړکونه، ګاونډیو هېوادونو ته د ارتباطي او حلقوي سړکونو په شمول، د ټولو عمده هوای میدانونو یا ډګرونو احیا او بیا رغونه د کابل، هرات او مزار شریف هموایي ډګرونو په شمول، د برق د انرژۍ د تولید زیاتونه او هم د اوبوآماده کول، اطرافي ښاري مناطقو ته د څښاک د اوبو برابرونه، دکوچونیو او لویو بندونو تقویت، اوبه رسونه او اوبوونه، د کانونو پلټنه د اولویت درلودونکي سکتور په مشابره.
معارف	په ښونځیو کې نجونو او هلکانو شاګردانو د تعداد زیاتېدنه، د معارف د کیفیت لوړول، هر کال د ۱۰۰۰۰ نویو ښوونکو استخدامول، د ښونځیو د اړتیاوو د تأمین په موخه، د پوهنتونونو اعمار او د لوړو زده کړو په څانګه کې د لایقو او متخصصو ښوونکو استخدام.
صحت	د روغتيايي لومړنیو خدماتو د بستې غوړول او په اطرافي او ښاري منطقو کې د روغتونونو د بنسټیزو خدمتونو بڼه، او په ټولو ولایاتو کې د بشپړو واکسیناسیون پوښښ، د میندو او وړو ماشومانو د مرګ کمښت، د وقایې پیاوړتیا او د ساري بیماریو تداوي.
زراعت او د کلیو پرمختیا	عمده تدابیر د باغدارۍ ښه والي، د څارویو روزنه او د غذا تأمین دی. د زېربناوو توسعه بازار موندنه، د روستایي مناطقو لپاره ترویج او مالي منابع، د خلکو په مشارکت سره د زراعتي محصولاتو د تجارت انکشاف او کلیواله زېربنايي.

ټولنيزه مصنوعات	له حوادثو سره د امدادګۍ د مؤثر سیستم انکشاف له زیانمنو ښځو سره د استخدام فرصتونه اومرسته، معلولين، او د دفاع وزارت د مخکینیو قطعاتو د سرتېریو ملکي کېدل، وطن ته د بېرته را ستنېدونکو مهاجرینو لپاره د سر پنا جوړول او مرسته کول او هم له داخلي ځای په ځای شویو سره مرسته کول.
اداره، اقتصاد او د خصوصي سکتور انکشاف	د داخلي عوایدو زیاتونه د تدابیرو د اجرا له لارې لکه د مالیاتي سیستم ساده جوړونه، د ګمرکاتو اصلاح او د سړکونو حق العبور، د مالي چارو د ادارې تقویه، د پراختیایي او عادي بودجو د ادغام په وسیله، او د مالي مودې د چارچوب ښه ادغام، او د خصوصي سکتور د انکشاف د بودیجې تر تیب د تدابیرو له لارې لکه په غوره پانګونو باندې د نظارت کوونکو چارچوب له مخې، د دولتي تصدیو خصوصي جوړونه، د مالي خدمتونو ښه والی، د صادراتو پیاوړتیا او تقویت.

۱۳۸۸ کال د بودیجې د ترتیب مهال وېش

جوزا/سرطان ۱۳۸۷	د ۱۳۸۷ کال د بودیجې د تقویم نهایی جوړونه
جواز/سرطان	— ۱۳۸۸ – ۱۳۹۰ کلونو لپاره د سکتور او وزارت د لمریتوبونو ټاکنه او بحث. د بودیجې لومړی د متحد المال لېږدونه.
سرطان / اسد	د بودیجې د منځنۍ مودې د چارچوب ترتیب او د سکتورونو لپاره تقریبي سقفونه/ وزارتونه، د حکومت د لمریتوبونو د ښودلو په موخه او سکتوري ستراتیژي.
سنبله	د بودیجې د منځنۍ مودې د چارچوب ترتیب، او د سکتورونو او وزارتونو بودیجې تخصیصات.
دمیزان میاشتي نیمایي	د کال په منځ کې د بودیجې د لګښتونو د بررسۍ انجام.
عقرب	— د منظور شویو سقفونو اړونده وزارتونو د متحد المال بودیجې لېږل د مالیې وزارت د مرستندويې کابینې په واسطه اړونده وزارتونو ته د ارزول شویو پروژو د ترتیب په هکله او د هغوی قیمت گذاري.

د قوس اوسط	- د وزارتونو په واسطه د بودیجې د پشنهاداتو وړاندې کول. - د بودیجې د استماعیه جلساتو پیل.
جدی	- د بودیجې نهایی کول او د تصویب په موخه کابینې ته د هغې وړاندې کول.
د دلوې له ۱۲ - ۱۵ پورې	ملي شورا ته د بودیجې تسلیمول د تصویب په موخه.
د حوت پای	د ملي شورا په واسطه د بودیجې تصویب.

د بودیجې د ترتیب په پروسه کې د اصلاحاتو ادامه - د دوو بودجوي بیت المالونو لېږدونه د افغانستان د ملي پراختیا په ستراتیژۍ کې د بودیجې او د دولت د لومړیتوبونو تر منځ د همغږۍ د ایجاد په موخه. - د وزارتونو او اداراتو د بودیجې د ترتیب لپاره د ډېر وخت په نظر کې نیول. - اولیت ورکونه او د منځني مودې (درې کاله) د بودیجې د سقفونو ټاکنه. - د پراختیایي پروژو لپاره معیاري فارمټ. - د بودیجې جوړونه د برنامې په اساس او د بودیجې په جوړونه کې د ولایتونو د برخو زیاتونه. - د وزارتونو او سکتورونو د ستراتیژي قیمت گذاري. - د جنسیت پر بنسټ د بودیجې توزیع. - په ولایتونو کې د مالي سرچینو عادلانه تقسیم.	د بودیجې په برابرولو کې منل شوي اصول بودجه یوه مالي دسپلین ته اړتیا لري: • په ورکونو کې د زیاتولو صورت په عوایدو کې د زیاتېدنې لاره هم پېښېښي شوې ده. - تنقیص او سپما. - په مالیاتو کې زیاتونه او گمرکي محصول؟ - پور اخیستنې؟ د پیسو چاپ؟ - د ورکړنو کنټرول د مالي استطاعت د تأمین په موخه په اوږد مهاله موده کې حتمي ده: - هر قطعي لگښت وروستی لگښت تر شا لري. - د اجناسو پیرونده څارنې او ساتنې ته اړتیا لري.
---	---

د بودیجې پړاوونه

د بودیجې پړاوونه چې د بودیجې د دوران په نامه هم یادېږي څلور مرحلې لري:

۱- د بودیجې ترتیب.

۲- د بودیجې تصویب.

۳- د بودیجې اجرا.

۴- د بودیجې کنټرول.

۱- د بودیجې ترتیب: د بودیجې ترتیب تهیه او تنظیم په هر هېواد کې د ځینو قوانینو او مقرراتو تابع وي چې د حکومت د جوړښت تړل د هغې ټولنې د اجرا دستګاوې په دوره کې د نظر وړ دي.

د هېوادونو په قوانینو کې د بودیجې وړاندې کول یا د ابلاغ دنده د بېلابېلو مقاماتو په ذمه باندې وي په ځینو هېوادونو کې د جمهور ریس او په ځینو کې د لومړي وزیر یا په ځینو نورو هېوادونو کې چې افغانستان هم له همدو هېوادونو څخه دی د مالیې وزارت له دندو څخه یوه دنده ده. د بودیجې طرح او ترتیب چې اساس یې د اجرایه قووې له لوري ترسره کېږي د ټیټو مقاماتو له لوري د لوړو مقاماتو لور ته تر سره کېږي.

څنګه چې بودجه د عمده وسیلې په حیث د دولت د پالیسیو او د لومړیتوبونو د تطبیق په خاطر پېژندل شوې. د برنامې په اساس د بودیجې ادغام د مدیریت په چارچوب کې د افغانستان د ملي پراختیا د ستراتیژۍ پر پایلو باندې مبتني له مهمو اړتیاوو څخه یوه اړتیا ده چې ټول وزارتونه او مستقل ریاستونه د برنامې پر بنسټ د بودیجې په جوړونه کې شامل دي.

د مالیې او اقتصاد د وزارت له مهال وېش سره سم او د متحد المال بودیجې د کمېټې له تایید څخه وروسته د بودیجې لومړۍ شماره بودجوي واحدونو ته لېږي د متحد المال په لومړۍ شماره کې له بودجوي واحدونو څخه غوښتنه کېږي ترڅو د پروژو لست، برنامه او د هغې ارتباط د افغانستان د ملي انکشاف د ستراتیژۍ له لومړیتوبونو سره له کمې، کیفي پایلو سره او د مودې په مینځ کې مشخص لګښتونه ترتیب کړي.

وروسته بیا دوه ورځنۍ ورکشاپ د بودجوي واحدونو لپاره د طرز او طریقې د تشریح په موخه د اړونده دواړو او وزارتونو د بودیجې ترتیب د بین الوزارتي کمیټې له لارې د مالیې او اقتصاد د وزارتونو په اشتراک د افغانستان د ملي ستراتیژۍ د سکتور د پروژو او د برنامه لومړیتوبونه تر بحث لاندې نیول کېږي د بودجوي واحدونو د لارښوونې پر بنسټ باید د هغوی د پروژو او برنامه مسوده چې د افغانستان د ملي پراختیایي ستراتیژۍ د لومړیتوبونو انعکاس ورکونکي وي، د مالیې او اقتصاد د وزارتونو په همکارۍ سره دې ترتیب کړي. د مالیې وزارت د تحویل کوونکو مالی بازنگرۍ د وزارتونو د پیشنهاداتو د وړاندې کولو په موخه د لومړۍ شمارې د متحد

امال پر بنسټ او له ټول کونکو مراجعو څخه د تعهداتو در خواست په لار اچوي، د اقتصاد او مالي وزارت او هم د بودجوي واحدونو تر منځ مذاکرات د پراختيايي بوديجې د سقفونو د نهايي جوړولو په موخه ترسره کېږي.

د مالي وزارت (د وزارتونو پېشنهاد تحليل او ارزيايي کوي).

۱- د پېشنهاد شويو لومړيتوبونو بيا کتنه چې له هغو څخه کوم يو ډېر اهميت لري.

۲- له ټول کونکو سره د جلسې تدوير، د مالي ټول په اړه او د متحد امال د دويمې شمارې د مالي وزارت د ټول کونکو د بر رسي د گزارش نهايي کول، د ټولو بودجوي واحدونو لپاره د بوديجې له سقف، لارښود او له اړينو فورموسره يې لېږي. دغه متحد امال ټاکل شويو لومړيتوبونو لره د بوديجې منځنۍ چارچوب لره شامل دي.

د بوديجې کمېټه د کال د منځنيو لگښتونو بيا کتنه پيلوي، د منځني کال د لگښت د بيا کتنې گزارش کابينې او پارلمان ته لېږل کېږي. بوديجوي واحدونه د پروژې جزئيات د وزارتونو او سکتور لپاره د معرفي شويو فورمو څخه په گټو اخيستو سره د مالي وزارت او اقتصاد وزارتونو په مټ سره جوړه وي. هغه وزارتو ته چې بودجه د برنامې په اساس تطبيقوي، خپلې برنامې او فعاليتونه د مالي وزارت له لارښوونو سره سم تر تېبوي. د مالي وزارت او اقتصاد وزارتونه له اړونده وزارتونو سره د بوديجې د ترتيب په زمينه کې د بوديجې د مؤثر اسنادو د ترتيب پايې د برنامې په اساس او د سقفونو مطابق همکاري کوي. د مالي وزارت او اقتصاد وزارت د ټول کونکو په شمول مالي کليدي مسائل په نظر کې نيسي، او بودجوي واحدونه هم مجالس له ټول کونکو سره ښايي د مالي اړونده مسائل مطرح کړي. د مالي وزارت د وزارتونو د بوديجې د پېشنهاداتو بر رسي او تحليل پيلوي، او همدا راز د تحويل کونکو د مالي ارزونې دويمه دوره ښايي تر اجرا لاندې ونيسي.

د بوديجې د کمېټې د استماعيه مجالسو پيل د قوس له ۱۹ څخه د جدې تر لسمې پورې، د بوديجې د اسنادو نهايي جوړونه او د هغو وړاندې کول کمېټې ته د جدې تر ۲۵ نېټې د دلوې تر ۱۵ پورې پارلمان ته د بوديجې د مسودې لېږل، د حوت په مياشت کې د بوديجې تصويب د پارلمان په واسطه.

۲- د بوديجې د تصويب مرحله: وروسته له دې چې د بوديجې د ترتيب په مرحله کې سمه بڼه ځانته غوره کړه. د مالي وزارت د بوديجې لگښت او د عوايدو توحيد پارلمان ته د تصويب او منظوري په موخه وړاندې کوي.

اساسي قانون ته په پام سره په ډېري هېوادونو کې د بوديجې تصويب د هر هېواد د ملي شورا له دندو او اختياراتو څخه بلل کېږي.

د بوديجې د لايحې له وړاندې کولو وروسته کميسيون ته د رسېدنې لپاره بودجه پارلمان ته ارجاع

کېږي. د بودیجې ټول موارد په دې کمیسیون کې تر څېړنې لاندې نیول کېږي. له تعدیل او د لازمو بدلونو نو له تر سره کولو وروسته د بودیجې لایحه رایې ته اېښودل کېږي. هر کله چې عوالمو ته په کتو سره د بودیجې تصویب د مالي کال له پیل څخه مخکې ترسره شي. ترڅو چې د تېر کال د نوې بودیجې تصویب تطبیق کېږي.

حکومت د مالي کال د څلورمې ربعې په خلال کې د راتلونکي کال بودجه د روان کال د بودیجې په اجمالي حساب سره ملي شورا ته وړاندې کوي. د مخکیني مالي کال د بودیجې قطعي حساب د راتلونکي کال د شپږو میاشتو د مودې په خلال کې د قانون له احکامو سره سم ملي شورا ته وړاندې کېږي.

ولسي جرگه نشي کولای د بودیجې تصویب له یوې میاشتې څخه زیات او د پور د اخیستلو او یا ورکولو اجازه چې بودیجې لره شامله نه وي له ۱۵ ورځو څخه زیات وځنډوي. هرکله چې ولسي جرگه په دې موده کې د قرضې ورکونې او یا اخیستنې د پېشنهاد په اړه تصمیم ونه نیسي نو وړاندیز تصویب شوی گڼل کېږي.

د افغانستان د اسلامي جمهوریت د اساسي قانون د ۹۸ مادې سره سم د بودیجې د تصویب او د حکومت د پروگرامونو په اړوند ملي شورا د لاندې صلاحیتونو او مسؤلیتونو درلودونکې ده.

۱- د دولت بودجه د حکومت پرمختیایي پروگرام د مشرانو جرگې له لارې د هغوی له مشورتي نظریې سره ولسی جرگې ته وړاندې کېږي.

۲- د ولسي جرگې تصمیم مشرانو جرگې ته له وړاندې کولو څخه پرته د جمهور ریس له توشیح څخه وروسته نافذ گڼل کېږي.

د بودیجې د تصویب صلاحیت له نننیو اساسي قوانینو سره سم د مقننه قوې اړوندېږي. په هغو هېوادونو کې چې بڼه استثنایي حوادثو ته د مقننه قوې دنده په مؤقتي ډول د اجرائیه قوې ریس ته انتقالېږي د مقننه قوې په وکالت سره بودجه تصویبوي.

په انګلستان کې د بودیجې تصویب د نمایندگانو او عوامو د مجلس په صلاحیت پورې اړه لري، په داسې حال کې چې د شمالي امریکا په هېوادونو کې د بودیجې تصویب د سنا مجلس صلاحیت دی، په فرانسه کې یو مختلط یا ترکیبي شکل په دې مانا چې د بودیجې تصویب د نمایندگانو په مجلس پورې اړه لري اما د سنا مجلس د بودیجې په تصویب کې لږ او ډېر صلاحیت لري. د پارلمان له تاید او تصویب څخه وروسته د پارلمان د ریس په وسیله جمهوري ریاست ته لېږل کېږي او جمهور ریس د بودیجې په اجرا کولو مؤظف دی.

۳- د بودیجې اجرا: بودجه له تصویب څخه وروسته د قانوني حیثیت په پیدا کولو سره د اجرا وړ بلل کېږي. جمهور ریس یا مجاریه قوه د بودیجې د اجرا مسؤل دي.

د بودیجې اجرا د مجریه قوې له وظایفو، صلاحیتونو او اختیاراتو څخه بلل کېږي. د بودیجې د

قانون له ابلاغ څخه وروسته د بودیجې د اجرا مقدمات د مجریې قوې او نورو اجرائي ارگانونو په وسیله فراهم کېږي. دغه اقدامات عبارت دي له:

- ۱- د بودیجې ابلاغ
- ۲- د طرحو او فعالیتونو مبادلې او موافقت نامه
- ۳- د اعتبار تخصیص

بودجوي واحدونه: بودجه په څلورو څانگو یعنې په څلورو ربعو تقسیمېږي. د بودیجې اجرا د دوو مهمو او اساسي وظیفو درلودونکې ده، په دې مانا چې له یوه لوري د مقننه قوې د تصمیم په تر سره کولو مکلف دي او له بل لوري د اقتصادیت او سپما دغه پرنسپ د بودیجې په اجرا کې رعایت شي. د بودیجې د قانون په اساس بودجه ربع وار اجرا کېږي چې د ربع واره تخصیصاتو درخواست د ۲۷ ب فورمې پرمخ صورت نیسي چې په هغه کې اصل منظوري له درج شویو تعدیلاتو سره او په هغه کې د لگښتونو راپور هم وړاندې کېږي. چې د مالیې وزارت د بودیجې ریاست د متذکره معلوماتو له مخې تجویزېږي چې څومره تخصیص د یادې ربعي لپاره د لگښتونو د ابوابو پر بنسټ اجرا کېږي.

د بودجې په اجرا کې ځینې مهم ټکي

- ټول قراردادونه، پرتوکولونه او پیږودنې باید د منظور شوې بودیجې په حدودو کې تنظیم شي.
- قراردادونه نه باید په کاري حجمونو سره بلکه په ټاکلې او ثابت قیمت سره باید وتړل شي.
- په ساختماني قراردادونو کې هېڅ ډول اضافه کاري د مالیې وزارت له کتبي موافقې پرته (اختیاري فنډ) او د پروژې له تمویل کونکي پرته د اجرا وړ نه دي.
- د بودیجې او تادیاتو د اجرا په اړه یوازې د وزارتونو او ارگانونو مسئولین کولای شي د مالیې له وزارت سره په تماس کې وي. هېڅ یو قراردادي نه شي کولای په دې اړه د مالیې وزارت ته مراجعه وکړي، ټول اسناد د آرشیف له لارې باید ولېږل شي.
- ټول بودجوي درخواستونه باید له دریو کاري ورځو څخه په لږه موده کې اجرا او یا ښه ځواب ورکړل شي.

۴-د بودیجې کنټرول: معمولاً د بودیجې پر اجرا باندې نظارت په ډېری هېوادونو کې له مختلفو طریقو څخه صورت مومي چې د بودیجې په اجرا کې مهم او اساسي عامل کنټرول او نظارت دی.

د بودیجې د کنترول مزایاوې

- ۱- د بودیجې د مؤثریت د لوړولو لامل ګرځي.
- ۲- په ټاکلې زمانه کې له مالي وسایلو څخه کار اخیستل کېږي.
- ۳- له اصراف او فضول خرڅې څخه مخنیوی کېږي.
- ۴- د دولت موخې په ټاکلې زمانه کې د نظر وړ په کمیت او کیفیت سره تر لاسه کېږي.

کنترول په دریو شکلونو سره صورت مومي:

۱- اداري کنترول

۲- پارلماني کنترول

۳- قضایي کنترول

۱- **اداري کنترول:** اداري کنترول یو مقدماتي کنترول دی او د بودیجې د اجرا په مهال تر سره کېږي چې دغه ډول کنترول د چارو د مسؤلینو تصمیمونه د لګښتونو په اجرا کې څاري. کنترول کوونکي سازمانونه د ننه په سازمانونو کې معمولاً د مالیې وزارت اړوند وي، چې د دولت ټول لګښتونه مخکې تر ورکولو کنټرولوي. د دې کره او عمده دلیل چې کنترول کوونکي ولې د مالیې وزارت اړوند وي دا دی چې، کنترول په هغه خپله سمه او غوره بڼه تر سره کیدلای شي، یانې د همدغه وزارت د چارواکو په اطاعت باندې مکلف نه دی، په داسې حال کې که چېرې کنترول کوونکي په خپله د همدغه اړونده وزارت کارمند وي نو د اداري سلسله مراتبو په پام کې نیولو سره باید د آمر یا مافوق شخص اطاعت اړومرو وکړي، چې په دې صورت کې د سم او غوره کنترول امکان ډېر کم دی. همدغه ډول اداري کنترول هم د افغانستان په ارګانونو او وزارتونو کې شتون لري په دې مانا چې ټول کنترول کوونکي شعبات په وزارتونو کې د مالیې وزارت تابع وي.

اداري کنترول له لاندې څانګو څخه نظارت کوي:

۱- د همياني کنترول او حسابي کنترول او حسابي کنترول چې په دې صورت کې د عددي حساب صورت تر کنترول لاندې نیول کېږي؛ ترڅو په اعدادو کې له غلطیو او له ځانه جوړوڅخه مخنیوی وشي.

۲- قانوني کنترول چې په دې صورت کې له اداري کړنلارې سره سم د هېواد دساتیر او قوانین تر کنترول لاندې نیول کېږي؛ ترڅو د هغه په واسطه وپوهېدلای شي چې آیا حوالې له قانوني مقرراتو سره سمې ترتیب شوې او اجرا شوې دي ګنه؟

۳- د حوالو کنترول په دې صورت کې لیدل کېږي؛ ترڅو حواله شوی مبلغ د هماغه فصل مادې

د اعتبار او يا تخصيص اړوندېږي او کنه سربېره پر هغه د حوالو د کنترول په صورت کې لیدل کېږي چې آیا حواله شوی مبلغ له هغو حدودو څخه چې په بودجه کې ټاکل شويدي تېری ونه کړي.

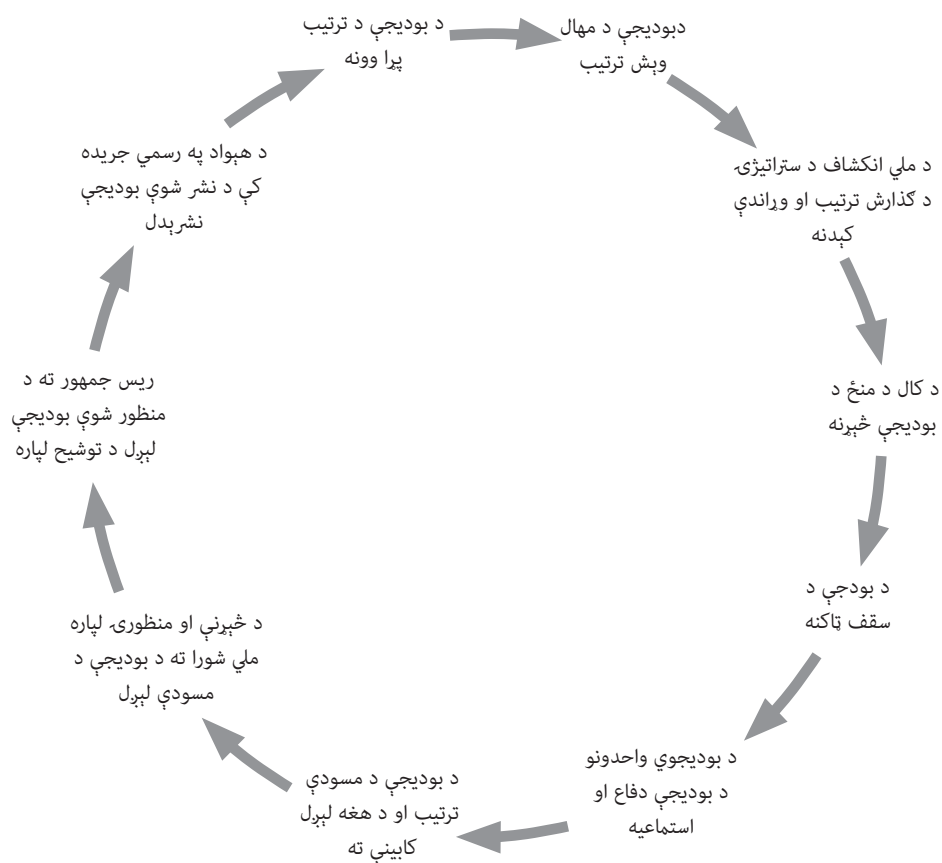
۴- د لگښتونو د ورکړې کنترول د اداري کنترول هغه وروستنۍ مرحله د بودیجې په اجرا کې تشکیلوي.

۲- **پارلماني کنترول:** څرنګه چې مقننه قوه د بودیجې په تصویب سره د عوایدو حدود او د بودیجې لګښت ټاکي نو بناءً د مالي کال په پای کې د اجرائیه قوې پایلې د عوایدو او لګښت د پلان د عملي کولو له نظره سنجوي. د وخت او زمان له نظره د پارلماني او اداري کنترول ترمنځ توپیر دادی چې اداري کنترول د بودیجې او کنترول د جریان پر مهال د بودجوي کال په پای کې صورت مومي. د بودیجې کنترول د پارلمان په واسطه معمولاً په دوو طریقو سره صورت مومي.

۱- مقننه قوه د استهزا او پوښتنې له لارې اجرائیه قوه تر پوښتنې او څېړنې لاندې راولي .
۲- د کمیسیونونو له لارې د بودیجې اجرا عملاً کنترولوي او څاري. د کمیسیونونو له طریقه په دقیقه او مؤثره توګه سره تر سره کیږي، ځکه چې دغه ډول کنترول د دایمي او منظم شکل درلودونکی دی.

د نننۍ نقطې له نظره په ډېری هېوادونو کې د مقننه قوې کنترول د بودیجې د اجرا په اړه د بودیجې د کنترول کوونکو کمیسیونونو د تشکیل له لارې معمول او دود دی.

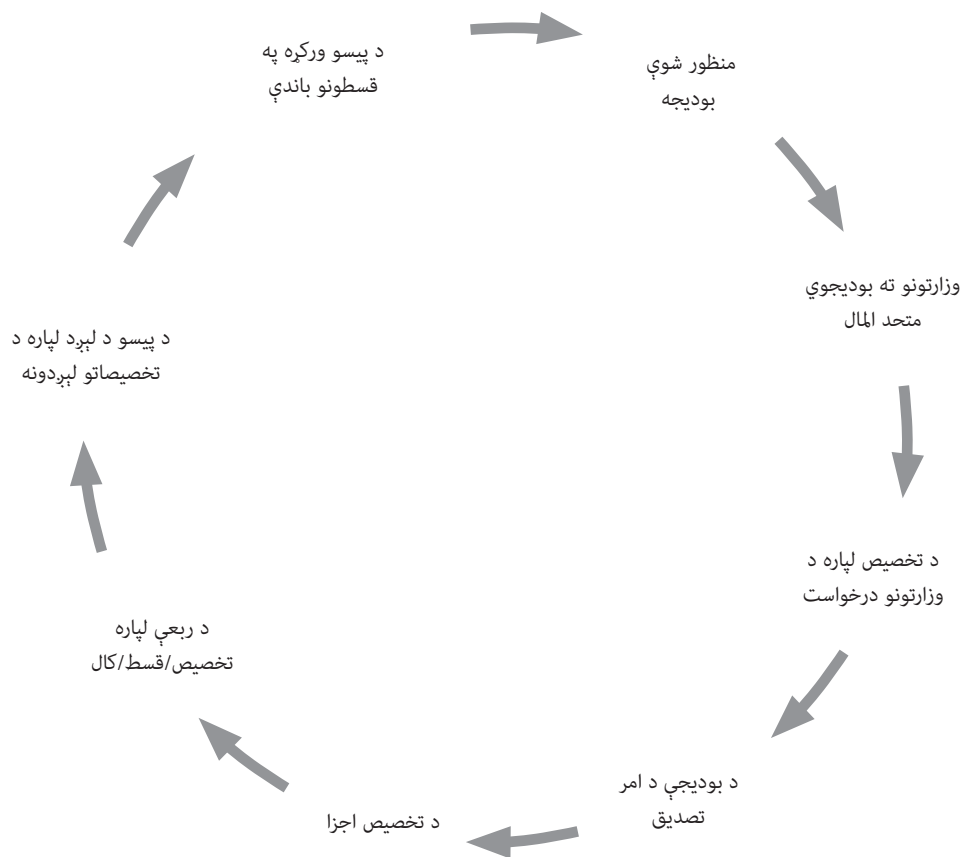
۳- **قضایي کنترول:** نن سبا په ډېری هېوادونو کې د محاسباتي دېوانونو په واسطه صورت نیسي. قضایي کنترول هغه وخت تر سره کیږي چې په بودجه کې بې تفاوتی، ناغیري، اصراف او یا هم د دولتي پروژو په خنډ کې اچول زیاتوالی ومومي او په پایله کې دولتي اهداف په هغه خپل معین وخت او زمان او د مورد نظر په کمیت او کیفیت سره ترلاسه نشي. د بودیجې کنترول د بودیجې د مؤثریت لوړولو لپاره خورا مهمه وسیله جوړوي.

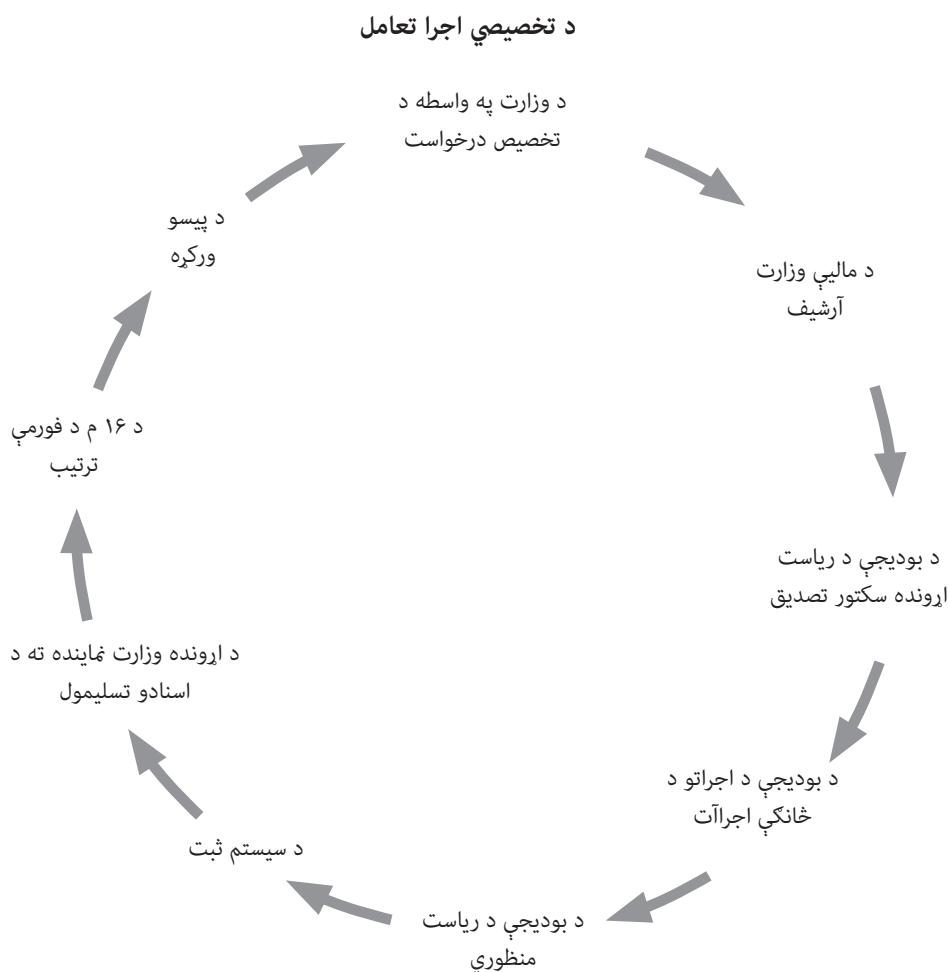


د بودیجې د ترتیب له مرحلې څخه وروسته د بودیجې تصویب دی، د بودیجې د تصویب استثنایي حوادث په مؤقت ډول سره د اجرائیه قوې ریس ته انتقالېږي. وروسته له دې چې بودجه تصویب شي قانوني حیثیت پیدا کوي او د دولت یو قانوني سند دی چې د اجرا وړ بلل کېږي، بودجوي واحدونه یې په اجرا کولو باندې مکلف دي.

بودجوي واحدونه خپله بودجه په څلورو ربعو تقسیموي، چې هر ربع درې میاشتې وي، چې هرې ربعې لپاره تخصیص د گذارش پر بنسټ ورته ورکول کېږي. بودجوي واحدونه باید د اقتصادیت او سپما پرنسیپونه د بودیجې په اجرا کولو کې رعایت کړي.

د بودیجې د اجرا دوره





د بودیجې په اجرا کې مهم او اساسي عامل کنټرول او نظارت دی، چې په درې شکله تر سره کیږي. (۱) اداري کنټرول (۲) پارلماني کنټرول (۳) قضایي کنټرول.

د دویم څپرکي خلاصه

د بودیجې اصطلاح په فرانسه کې په لومړۍ ځل په ۱۸۱۴ کال کې په رسمي بڼه د دولت د عوایدو او لګښتونو په اړه تر استفادې لاندې ونیول شوه او په ۱۹ پېړۍ کې په مډرن شکل منځته راغله.

بودجه په مکمل ډول داسې تعریف شوې ده:

بودجه عبارت له یوې منظمې طرحې څخه د پلان شویو لګښتونو د یو بل په وړاندې قرار

ورکول او د پېش بيني شويو عوايدو تخمينات په يوه معينه دوره کې چې معمولاً يو کال ده ترتيب او تصويبېږي.

په افغانستان کې د احمد شاه بابا په زمانه کې د افغانستان مالي اداره تاسيس شوه، چې د اعلمي همایون د دېوان په نامه يادېده.

په ۲۰۰۵ کال د افغانستان د ملي انکشاف ستراتيژي او دافغانستان پنځلس کلنې موخې بيان شويدي، چې د مؤقتې ستراتيژۍ د سکتورونو پر بنسټ د افغانستان ملي انکشاف (امنيت) حکومت داري او د قانون حاکميت، ټولنيز مصنويت، اقتصادي اداره اود خصوصي سکتور انکشاف دی.

بودجه څلور پړاوونه را نغاړي:

- ۱- د بوديجې ترتيب.
- ۲- د بوديجې تصويب.
- ۳- د بوديجې اجرا.
- ۴- د بوديجې کنترول.
- ۵- د بوديجې لومړۍ مرحله د بوديجې ترتيب و، چې د گراف په بڼه د خلاصې په شکل بيان شوی دی.

د دویم څپرکي پوښتنې

- ۱- د کلاسیکيانو د له نظره او هم دفرنس نیویارک له نظره بودجه تعریف کړئ؟
- ۲- د بودیجې د کمیټې وظیفه څرگنده او واضحه کړئ؟
- ۳- د بودیجې پړاوونه په کومو نومونو یادېږي او د څو پړاوونو درلودونکې ده نومونه یې واخلئ؟
- ۴- د افغانستان د (۲۰۰۵) کال د ملي انکشاف ستراتیژي بیان کړئ؟
- ۵- د بودیجې د قانون پر بنسټ بودجه څه ډول اجرا کېږي او تخصیصات د څه شي له مخې صورت مومي؟
- ۶- د بودیجې کنټرول په څو ډولونو تر سره کیږي او د بودیجې د کنټرول مزایاوې بیان کړئ؟
- ۷- د بودیجې په اجرا کې څو وظیفې مهمې او اساسي دي، د هرې یوې دندې په اړه خپل مالومات ولیکئ؟
- ۸- د منځنۍ مالي مودې تدابیر د ۱۳۸۶-۱۳۸۸ کلونو لپاره د افغانستان د ملي انکشاف د مؤقتې ستراتیژۍ د سکتورونو پر بنسټ یې نومونه واخلئ؟
- ۹- د بودیجې د اداري کنټرول او پارلماني کنټرول تر منځ توپیر څه شی دی؟

د مالي معاملاتو اسناد

ټوليزه موخه:

په بوديځوي واحدونو کې د مالي معاملاتو د اسنادو درک او فهم.

زده کړه ييزې موخې: د دې خپرکي په پای کې محصلين بايد راتلونکي مالومات ترلاسه کړي:

- د مالي معاملاتو اسناد بايد تعريف کړای شي.
- د مالي معاملاتو د اسنادو د فورمو په ډکولو باندې بايد پوه وي.
- د (م) فورمه، د (ب) فورمه او د (س) فورمه بايد وپېژني.
- د معتمد د اسنادو په اړه بايد کافي مالومات ولري.
- د مالي معاملاتو د اسنادو کنټرول يې بايد زده وي.

د مالي معاملاتو اسناد په څلورو گروپونو تقسيمېږي.

الف- د تعهد اسناد.

ب- د لگښت اسناد.

ج- د عوايدو اسناد.

د- د داخلي انتقالاتو اسناد.

الف- د تعهد اسناد:

عبارت له هغو فورمو څخه دي چې د هغوی په ذريعه د تخصيص يوه معينه اندازه د موادو د پيرودنې په موخه تعهد گرځي، عبارت دي له:

- ۱- (م - ۳) د پيرودنې د امر فورمه.
- ۲- (م - ۶) د بارنامې فورمه.
- ۳- (م - ۸) د دولت د کار کوونکو د ترانسپورت د امر فورمه.
- ۴- (م - ۹) د مسافرت د منظوري او درخواست فورمه.
- ۵- (م - ۱۱) د متفرقه تعهداتو د سند فورمه.

د (م-۳) فورمې په اړه معلومات

د (م-۳) فورمه د هغې پیروونې امر دی چې د تعهد له سند څخه عبارت دی او د جگړه (بیان پانې) د ورقو له مخې خانه پوري کېږي د جگړې ورقې یا بیان پانې له هغې ورقې څخه عبارت ده چې د جنس یا موادو په اړه له دریو مراجعو څخه نرخ گیری کېږي چې درې کسه هیئت ټاکل کېږي او هغه خورا ټیټ قیمت انتخابوي او د همدې بیان پانې له مخې د (م-۳) فورمه په څلورو نقلونو کې ترتیبېږي:

- د هغې اصل یعنې لومړی نقل یې تهیه کوونکي ته.
 - دویم نقل یې د پیروونې څانګې ته.
 - دریم نقل یې د محاسبې څانګې ته.
 - د هغه څلورم نقل، تحویل اخیستونکې مرجع ته.
- د (م-۳) له فورم څخه مرام له هغو پلورونکو څخه درخواست چې مواد، لوازم او د فرمایش ورکوونکې ادارې د اړتیا وړ خدمات او تجهیزات مهیا کوي.
- مثال: د ښوونې او روزنې وزارت د اداري ریاست د مالي پلان مدیریت لاندې موادو ته اړتیا لري:

۱- وریجې (۵۰۰) کیلو گرامه.

۲- دال نخود (۵۰۰) کیلو گرامه.

۳- لوبیا (۵۰۰) کیلو گرامه.

۴- کشمش (۵۰۰) کیلو گرامه، پورتنی یاد شوي شیان یې د وزارت له مقام څخه غوښتي دي.

د وزارت مقام د هغه صلاحیت په اساس چې لري یې د پورته یادو شویو موادو د پیروونې او تهیه کولو امر صادروي. د کانونو وزارت د پیروونې او تهیه مدیریت د امر په ترلاسه کولو او د مالي پلان د مدیریت په وړاندیز سره اقدام کوي. د جگړې ورقې چې په هغه کې ترلاسه شوي فیاتونه درج دي چې نازل ترین قیمت او با کیفیت ترین جنس یې انتخاب کړی دی چې عبارت دی له:

۱- وریجې فی کیلو گرام (۵۰) افغانۍ، دال نخود فی کیلو گرام (۴۰) افغانۍ، لوبیا فی کیلو

گرام (۹۰) افغانۍ، کشمش فی کیلو گرام (۱۰۰) افغانۍ.

د دې فیاتونو پر بنسټ د (م-۳) د پیروونې د امر فورمه خانه پوري کېږي.

د (م - ۳) د پیروډنې د امر فورمه

د پیروډنې نمبر				د تهیه کوونکي هویت: احمد ضیا په منډوي کې ۲۰۰۵ نمبر دوکان څښتن	
د صدور نېټه					
د پیروډنې د درخواست نمبر					
مجموعه قیمت	فیات	تعداد	واحد	تشریحات: د ښوونې او روزنې وزارت د اداري ریاست د مالي پلان د مدیریت په اساس	د اقلامو نمبر
۱۰	۹	۸	۷	۶ () مورخ / / مواصلت کړی:	۵
۲۵۰۰	۵۰	۵۰۰	کیلوگرام	لاندې مواد تهیه کېږي:	۱
				وریجې	
۲۰۰۰۰	۴۰	۵۰۰		دال نخود	۲
۴۵۰۰۰	۹۰	۵۰۰		لوبیا	۳
۵۰۰۰۰	۱۰۰	۵۰۰		ممیز	۴
۱۲- مجموعه موافقه شوی قیمت ۱۴۰۰۰۰				۱۱- منظوري لري، د محاسبې له لوري تصدیق لري	
۱۳- مخکینی مبلغ				مضاء	
۱۴- هغه پاتې مبلغ چې له عرضې څخه مکمل تادیه کېږي.				ماموریت (د دفتر دارۍ آمریت)	
۱۵- د صادر کوونکي آمر لاسلیک:				فرمایش ورکوونکې اداره (د مالي پلان مدیریت) ۱۶	
۱۸- د فرمایش قبلېدل او پورته یاد شوی مخکینی مبلغ:				تسلیم ورکوونکي: ۱۷	

تسلیم شوی									
محاسبه									
د تادیې امر			تهیه شوی مبلغ		نور حسابونه		خصوصي نمبر		تخصیصات
نېټه	نمبر	مبلغ							عنوان
27	26	25	140000	24	23		22		21
									20
									کدو
									خوارکه
28- د رسیداتو د راپور ثبت									
تاریخ	نمبر	تحویل	تاریخ	نمبر	تحویل	تاریخ	نمبر	تحویل	تاریخ

ب- د لگښت اسناد

هغه فورمې چې په ذریعه یې تخصیصات په لگښت رسېږي او یا د تخصیصاتو لگښت شونی کوي. دغه فورمې عبارت دي له:

۱- د (م - ۴۱) فورمه د معاش استحقاق .

۲- د تهیه کوونکو یعنې د پلورونکو بل.

۳- هغه فورمې چې د هغې په ذریعه د لگښت تعدیل تر سره کېږي د (ب - ۲۳) فورمه.

۴- هغه فورمې چې د هغو په ذریعه د لگښتونو تصفیه ترسره کېږي د (م - ۱۲) محسوبي فورمه.

د (م - ۴۱) د معاش د استحقاق د فورمې په اړه معلومات

معاش عبارت له هغه مبلغ څخه دی چې د وظیفې د اجرا په مقابل کې د اجتماعي او اقتصادي، عرصه، د ملي اقتصاد عرصه، د کار کمیت او کیفیت د کاري مهارت سطح - د درجاتو د رتبې او بست په رعایت کولو سره او د راپور، مکتوب، علم او خبر او یا هم د (م - ۴۱) فورمې پر بنسټ حواله او له کنترول او وېزې څخه وروسته د (م - ۱۴) په فورم کې د ننه کېږي او د اصولي پړاوونو له طې کولو څخه وروسته د مالیې وزارت تادیاتو ته د چک د ترتیبولو په خاطر صادرېږي او د جزئیاتو له توضیح څخه وروسته د معاش استحقاق د مالي امر او یا هم د مالي څانګې د کار کوونکو له لوري د معاشاتو د کسر کولو د (م - ۴۰) د فورمې په دفتر کې درجېږي.

مالي آمر موظف دی چې، د معاشاتو د توزیع په پای کې چې استحقاقونه ورته تسلیمېږي د معاش اخیستونکي د امضا له ورته او همدا راز د معاش د توزیع د هیئت تصدیق باید کنترول او وڅیړي.

في معاش استحقاق

[illegible]

د لگښت د اسنادو اړوند د (ب - ۲۳) فورمې په اړه مالومات

هغه فورمه چې په ذریعه یې د لگښتونو تعدیل تر سره کېږي، د (ب - ۲۳) فورمه ده یعنې د اړتیا د احساس په مهال د مبلغونو لېږد له یوه باب څخه بل باب یا له یوه واحد څخه بل واحد او یا هم له یوې نمایندګۍ څخه بلې نمایندګۍ ته د (ب - ۲۳) فورمې په واسطه تعدیلېږي، چې هغه د مالیې وزارت په موافقه د مراجعو له طي کولو څخه وروسته د دغه مدیریت د بودیجې د ریاست له لارې، د همدغه مدیریت د بودیجې د ریاست له لارې اعداد او ارقام، چې د مالي اطلاعاتو د سیستم له لارې اعداد او ارقام تعدیلوي چې په خپله په کودونو کې بدلونونه راولي او له تجویز څخه وروسته د هغې یوه کاپي ساتله کېږي او د هغوی نورې کاپۍ اړونده مرجع ته لېږلې کېږي. او فوق العاده کودونه یعنې د ۸۹ - ۹۹ کودونه په بر کې لري، د هغې د اجرا اټو واک او صلاحیت یوازې د دولت ریس لري، چې د دولت د ریاست د حکم پر بنسټ تعدیلېږي. یعنې په لومړي سر کې اخیست شوی حکم د (ب - ۲۴) فورم په واسطه درخواست تعدیلېږي او د مراحلو له طي کولو څخه را وروسته د بودیجې د ریاست له لارې د هغه اعداد او ارقام د مالي اطلاعاتو په سیستم کې تعدیل یعنې له فوق العاده کودونو څخه کمېږي او د بودجوي واحدونو کود او بابونو ته اضافه کېږي.

ج- د عوایدو اسناد

هغه فورمې چې د عوایدو د اسنادو اړوند دي عبارت دي له:

۱- د (م - ۲۵) فورمه.

۲- د (م - ۲۷) فورمه.

د (م - ۳۸) فورمه.

د دولت عایداتي سر چینې عبارت دي له مستقیمو او غیر مستقیمو مالیاتو څخه، دغه عواید چې په لاس راځي، د دولت د وارداتو حسابونو او یا د مالي او پلان د ریاستونو جاري حسابونو لره شاملېږي. د مالیې وزارت او افغانستان بانک تادیات د دولت د وارداتو حساب ته شاملېږي. په دې صورت کې د (م - ۲۵) او (م - ۲۷) فورمې د خانه پورۍ ایجاب کوي. د (م - ۲۵) فورمه په دریو نقلونو کې خانه پوري کېږي، چې یو نقل یې خپله د ترتیب کوونکي په شعبه کې پاتې کېږي او د هغې فورمې بله کاپي د پلان او مالي عمومي ریاست ته وړاندې کېږي؛ ترڅو د مالي او پلان د عمومي ریاست د عوایدو شعبه د (م - ۲۵) او (م - ۲۷) فورمو پر بنسټ په دریو نقلونو کې تر تیب کړي، یو نقل یې له خپل ځان سره او دوه نقله یې د مالیې وزارت تادیاتو ته لېږل کېږي.

د ماليې وزارت د تادياتو مدیریت د (م-۲۷) ترتیب شوې فورمه بانک ته لېږي؛ ترڅو يې بانک د مندرج مبلغ پر بنسټ په خزانه کې په تحويل کولو سره د دولت د وارداتو په حساب کې شامل کړي. د مندرجه مبلغ له تحويلۍ څخه وروسته د افغانستان بانک د نوموړې فورمې يو نقل بېرته په داسې حال کې چې د آویز يوه نومره په هغې آشنا شوې وي، د ماليې وزارت تادياتو ته يې لېږي. ضمناً د پيسو د تحويلۍ رسيد هغه کس ته چې پيسې يې په نغدي ډول تحويل کړې دي تسليم کړي او د تحويلۍ آویز د ماليې وزارت تادياتو ته لېږي، هر هغه وخت چې د نغدو پيسو د تحويلۍ موضوع په منځ کې نه وي او د انتقالي چکونو پر بنسټ پيسې د دولت وادراتي حساب ته شاملېږي، نو هماغه بانکي آویز کفايت کوي.

نو څرنگه چې د (م-۲۷) د فورمې يو نقل د بانک له لارې د ماليې وزارت تادياتو ته ورسېږي، نو د ماليې وزارت تاديات د هغه په اساس د بانکي آویز نومره د (م-۲۷) فورمې په نقل کې چې له خپل ځان سره يې ساتلې وه آشنا او تصديق کړې وه او د پلان او مالي عمومي رياست ته يې لېږي، له هغه وروسته د پلان عمومي رياست د بانکي آویز نومره د (م-۲۵) په فورمه کې چې له خپل ځان سره يې ساتلې وه آشنا او تصديق کړي، په دې حالت کې مالي مدیریت هماغه د (م-۱۲) د فورمې بودجوي واحد محسوب او تر ټيپوي او د کنټرولرانو له آویز څخه وروسته يې معامله کوي او حساب تصفيه کېږي.

د داخلي اتقالاتو اسناد

هغه فورمې چې د همدغو اسنادو اړوندېږي عبارت دي د (م-۳۹) اطلاعیه فورمې څخه چې د نمایندګۍ د تخصیصاتو حواله ده.

- د م-۱۵ فورمه د تېروتنو د اصلاح سند.
- د ب-۲۰ فورمه د نمایندګۍ د بودیجې د تخصیصاتو توزیع.
- د ب-۲۱ فورمه د منظور شوي تخصیصاتو توزیع.

د مالي معاملاتو د اسنادو کنټرول

د دولت پيسې د اړتيا وو د رفع کولو په موخه د مالي معاملاتو د اسنادو په مخ له حسايي مقتضياتو سره سم په ټولو بودجوي واحدونو کې په لګښت رسېږي. د اشتباهاتو د رفع کولو په موخه او دخلاف رفتار د له منځه وړلو په موخه د کنټرول د هرې محاسبې په څنگ کې يو خورا مهم ځای اشغال کړی دی. د مالي معاملاتو د اسنادو کنټرول د ننه په دريو پړاوونو کې تر سره کېږي.

الف: د مالي معاملاتو د اسنادو ابتدايي کنټرول.

ب: د مالي معاملاتو د اسنادو مخکينی کنترول.

ج: د حسابي معاملاتو د اسنادو نهايي کنترول.

الف- ابتدایي کنترول

- دغه کنترول د اجرا پر وخت تر سره کيږي چې د آمرينو او معاونينو په واسطه تر سره کېږي. لاندیني موارد باید د کنترول پر مهال په نظر کې ونیسي:
- ۱- د مالي اړوند پرسونل د ورځني کاري پلان کنترول.
 - ۲- د بودیجې د باب او فصل د ننه د نقدي مصارفاتو کنترول.
 - ۳- د دولت د قوانینو او مقرراتو د ننه د مالي چارو د اجرا کنترول.
 - ۴- د نقدي لگښتونو کنترول د اړونده فصل د تخصیصاتو د عدم موجودیت په صورت کې.
 - ۵- د دولت د مقرراتو او قوانینو د ننه د مالي چارو د اجرا کنترول.
 - ۶- د بې ځایه او غیر لازمو لگښتونو کنترول.
 - ۷- د موادو کنترول د هغه د اقتصادي والي له نقطه نظره او په تخصیصاتو کې سپما.
 - ۸- د مالي کارکوونکو د اهلیت او لیاقت د درجې کنترول.
 - ۹- د اسناد کنترول، ترتیب او تنظیم راتلونکو تفتیشانو ته د قناعت ورکولو په موخه.
 - ۱۰- د مقرر صلاحیتونو د ننه د نقدي لگښتونو کنترول د حسابی اسنادو د بشپړ والي کنترول، د حسابي معاملاتو صحت د مالیې وزارت د پلان او د مالیې د عمومي ریاست دکتبي هداياتو، دساتيرو، مقرراتو او قوانینو سره سم.

ب: **مخکینی کنترول:** دغه کنترول د مالیې وزارت د کنترولرانو په واسطه په ټولو بودجوي واحدونو کې له لایحې سره سم اجراءات تر سره کوي.

ج: **نهایي کنترول:** د مالي معاملاتو د اسنادو نهايي کنترول د محاسباتود دېوان د کنترولرانو وظیفه ده، دوی د وظایفو له لایحې سره سم کومې دندې چې لري، خپلې محوله دندې تر سره کوي.

د دریم څپرکي لنډيز

د مالي معاملاتو اسناد په څلورو گروپونو تقسيمېږي (۱) متعهد اسناد (۲) د لگښت اسناد (۳) د عوايدو اسناد (۴) د داخلي انتقالاتو اسناد.

د م - ۳ د پيږودنې د امر فورمه چې د جگړې د ورقو پر بنسټ ډکېږي او يو متعهد سند وي. د لگښت اسناد عبارت له هغو فورمو څخه دي چې په ذريعه يې تخصيصات په لگښت رسېږي. د م - ۱۴ فورمه د لگښت له اسنادو څخه عبارت ده دغه فورمه د معاش له استحقاق څخه عبارت ده. د ب - ۲۳ فورمه چې په ذريعه يې د لگښتونو تعديل صورت مومي يعنې د مبلغونو لېږد له يوه باب څخه بل باب ته.

د ب - ۲۰ فورمه د نمايندگيو د بوديجې د تخصيصاتو توزيع ده، د مالي معاملاتو د اسنادو کنټرول د ننه په دريو پړاوونو کې تر سره کېږي.

۱- ابتدايي کنټرول: د بوديجې د اجرا په مهال تر سره کېږي.

۲- مخکينی کنټرول: د ماليې وزارت د کنټرولرانو په واسطه تر سره کېږي.

۳- نهايي کنټرول: د محاسباتود دېوان د کنټرولرانو دنده د وظيفو د لايحو مطابق چې لري يې تر سره کوي يې.

د دریم څپرکي پوښتنې

- ۱- د مالي معاملاتو اسناد په څو گروپونو تقسیم شوي یواځې یې نوم واخلئ؟
- ۲- د متعهد اسناد د کومو فورمو درلودونکي دي نومونه یې واخلئ؟
- ۳- د لګښت د اسنادو تعریف وکړئ او د هغوی د اړونده فورمو نومونه واخلئ؟
- ۴- د م - ۳ فورمې مرام څه شی دی، په دې اړه خپل معلومات او په اړه یې یوه پوښتنه طرح کړئ او په متذکره فورمه کې یې درج کړئ؟
- ۵- د م او ب فورمې تر منځ توپیر څه شی دی؟
- ۶- د مالي معاملاتو اسنادو کنترول په څو طریقو تر سره کېږي واضح یې کړئ؟
- ۷- د (م ۲۵) فورمه کوم پړاوونه رانغاړي، په لنډ ډول یې بیان کړئ؟
- ۸- د لګښت تعدیل د کومې فورمې په واسطه او د کوم وزارت په موافقه او وروسته له کومو پړاوونو څخه تر سره کېږي؟
- ۹- هغه فورمې چې د داخلي اسنادو د انتقال اړونده دي نومونه یې واخلئ؟
- ۱۰- ابتدایي کنترول له کومو څانګو څخه نظارت کوي؟

د بودجوي فورمو په هکله مالومات

ټوليزه موخه:

په بوديجوي واحدونو کې د عوايدو او لگښتونو له فورمو څخه د استفادې له طرز سره آشنایي.

- د زده کړې موخې: محصلين بايد د دې څپرکي په پای کې راتلونکي مالومات تر لاسه کړي:
- بودجوي واحدونو کې د عوايدو او لگښتونو له فورمو سره آشنایي او له هغو څخه د استفادې په طرز باندې بايد پوه شي.
 - د بودجوي فورمو د ډکولو په طرز باندې بايد پوه وي.
 - د الف (۴) فورمې په اړه د عوايدو پېش بينۍ په خلاصه د بوديجې جوړونې لپاره مالومات تر لاسه کړای شي.
 - په وروستيو کلونو کې د عوايدو د عمومي بوديجې کړنلاره په گراف کې پرتله کړای شي.
 - د لگښت د اقلامو د کود په اړه بايد اگاهي ولري.
 - د تخصیصاتو د توزيع د جدول په پای کې بايد مالومات تر لاسه کړای شي.

د عوايدو اړونده فورمې

د عوايدو ابتدايي تخمینات: د دې لپاره چې د عوايدو نهايي تخمینات د ذیصلاحو مقاماتو له لوري وټاکلی شي نو اړین برېښي؛ ترڅو د مالیې وزارت د ابتدايي عوايدو تخمینات د تړنید او عایداتي منابعو د اصلاح په نظر کې نیولو سره د بودجوي کال تر پیل مخکې له ټولو نمایندگیو څخه د عوايدو د ریاست په وسیله راټولېږي، د عوايدو ریاست له ژورې او دقیقې مطالعې څخه وروسته د بوديجې ریاست ته دې ولېږي؛ ترڅو د بوديجې ریاست یې ذیصلاحه مقاماتو ته وړاندې کړي، چې د هغې له مخې د دولت د بوديجې د لگښتونو د تخمین سطح صورت وموندلای شي.

د ب (۱) د عوایدو د تخمین فورمه: د دې فورمې نمایندګي د مالیې وزارت د تخمینی عوایدو په اړه د معلوماتو او خبرولو په موخه چې یوه نمایندګي یې د خپلو ټولو عوایدو له سرچینو څخه تر لاسه کوي استعمالېږي.

د ب (۱) د اسعارو د ضمیمې فورمه: دغه فورمه د مالیې وزارت د خبرولو په موخه د تخمینی اسعارو د عوایدو په اړه چې یوه نمایندګي یې ښایي په بودجوي کال کې د خپلو ټولو عوایدو سرچینې تر لاسه کړي استعمالېږي.

د ب (۲) د تخمیناتو د توحید فورمه: دغه فورمه د ټولو نمایندګیو د مجموعه تخمینی عوایدو د ښودلو په موخه د بودجوي دریو کلونو په اوږدو کې او د پېش بینی شویو عوایدو د تفاوت د تېر کال او روان کال د تحصیل شویو تر منځ استعمالېږي.

د الف (۴) د عوایدو د پېش بینی د خلاصې فورمه: د دې فورمې د بودیجې جوړونې لپاره د عوایدو د ټولو سرچینو د درجو لپاره چې فعالاً یې وزارت اداره کوي یا دهغې د اداره کولو وړاندیز کوي ترېنه استفاده کېږي، تخمین شوي قیمتونه د وروستي کال لپاره هم محاسبه کېږي.

د الف ۴ فورمه

د افغانستان اسلامي جمهوریت

د ۱۳۸۹ کال د بودیچې جوړونې لپاره د عوایدو د پېش بڼې خلاصه

وزارت / اداره

ټول ارقام دې په زر افغانۍ (۰۰۰) درج شي.

شماره	د عوایدو د منابعو شرح	حقیقي عواید	پلان شوي	پیش بینی شوي		
				1389	1390	1391
1	د کرایې عواید (د هنګر کرایه)	1,180	1,818	2,000	2,200	2,400
2	د نقدي جریمو عواید	1,000	1,111	2,100	2,300	2,500
3	د داغمه جاتو د لیلام پلورنې عواید	2,000	96,090	3,150	3,200	4,042
4						
5						
6						
7						
8						
9						
د عوایدو مجموع		۴,۱۸۰	۹۹,۰۱۹	۷,۲۵۰	۷,۷۰۰	۸,۹۴۲

شماره	Description	Object code (5)	Minor group (3)	Sub majorcode (3)	Major code (2)
1.	د عوایدو مالیات			110	
2.	ثابت مالیات		111		
3.	کوم سوداګر چې د کاري جواز درلودونکي دي	11100			
4.	تجارتی اصناف او کوچینی دوکانونه	11101			
5.	ژوندي، پاکېبونه، تېل.	11102			
6.	سینما او نندارتونونه	11103			
7.	صرافان	11104			
8.	د خدماتو د اجناسو د قراردادپانو مالیات	11105			
9.	د عدم جواز د اشخاصو د وارداتو مالیات	11106			
10.	د عدم جواز د اشخاصو د صادراتو مالیات	11107			

11	هغه اشخاص چې پورته نه دي یاد شوي	11108		
12	د عدم جواز درلودونکي شرکت د وارداتو مالیه	11109		
13	د عدم جواز درلودونکي شرکت د صادراتو مالیه	11110		
14	پر عایداتو باندې مالیات		112	
15	د معاش او لاس مزد موضوعي مالیه	11200		
16	د انفرادي اشخاصو د عوایدو اظهار نامه	11201		
17	د حقوقي شرکتونو پر عایداتو باندې مالیه	11202		
18	د انفرادي اشخاصو پر عایداتو باندې مالیات	11203		
19	د کرایي موضوعي مالیه	11207		
20	تکتانه موضوعي مالیه	11210		
21	د برخي د گټې موضوعي مالیه	11211		
22	د حق الامتيازونو موضوعي مالیه	11212		
23	د قراردادونو موضوعي مالیه	11213		
24	د ثابت امتیاز فیس (تجار)	11214		
25	پر شتمنۍ باندې مالیات		113	
26	د ځمکې مالیه (ار اضي مالیه)	11300		
27	پر حقیقي او حکمي شخصیت باندې مالیه	11301		
28	د غیر منقول ملکیت پر پلورنه باندې مالیه	11302		
29	د منقول ملکیت پر پلورنه باندې مالیه	11303		
30	د ځمکې محصولات (فقط شاروالی)	11304		
31	د جادو دساتنې مالیه (فقط شاروالی)	11305		
32	د چرگانو، کبانو او د غسل یا کبینوروزنونه (فقط شاروالی)	11306		
33	پر پلورنو باندې مالیه		114	
34	پر انتفاعي معاملاتو باندې مالیه ۲٪	11401		
35	دانتفاعي معاملاتو مالیه ۵٪	11402		
36	د انتفاعي معاملاتو مالیه ۱۰٪	11403		
37	پر وارداتو باندې ۲٪ انتفاعي مالیات	11404		

		116		نور مالیات	38.
			11602	د نقلیه وسیلې د جوازسیر مالیه	39.
			11605	د ترانزیت ټکټونو مالیه	40.
			11606	نور مالیات	41.
		117		جریمې او مالیاتي مجازات	42.
			11700	د عایداتو نه تادیه شوې مالیه	43.
			11701	د ناخالصه عوایدو د مالیاتو جریمه	44.
			11702	ټولې مالیاتي جریمې	45.
	120			ګمرکي محصول او فیسونه	46.
		120		ګمرکي محصول او فیسونه	47.
			12000	ګمرکي محصول او فیسونه	48.
			12002	ګمرکي محصول او واردات	49.
			12003	ګمرکي جریمې	50.
			12004	د صادراتو ګمرکي محصولات	51.
			12005	د IT د مؤقتې اظهار نامې فیس	52.
			12006	د سرغچ سیم د خدماتو فیس	53.
			12007	د الکترونکي خدماتو فیس	54.
13	130			د ضبطې اموالو له مدرک څخه عواید	55.
		131		غیر مالیاتي عواید	56.
			13100	غیر مالیاتي عواید	57.
			13101	د ثابتې شتمنۍ له بابتو عواید	58.
			13102	له داخلي سرچینو څخه حاصله ټکټونه	59.
			13103	له بهرنیو سرچینو څخه حاصل شوي ټکټونه	60.
			13104	د خصوصي سکتور د پانګونې عواید	61.
			13105	متفرقه عواید د ثابتې شتمنۍ له مدرکه	62.
			13106	د بهرنیو اسعارو د تبادلې مفاد	63.
			13107	خالص عواید - صنعتي تصدې	64.
			13108	خالص عواید - سوداګریزې تصدې	65.
			13109	خالص عواید - خدماتي تصدې	66.
			13110	خالص عواید - زراعتي تصدې	67.
			13111	استهلاک	68.
			13112	فیس او د الوتکې کرایه	69.

		132		د کانونو د استخراج حق	70.
			13201	پلورنه د اجناسو عرضه او خدمات	71.
			13202	د دولتي منازلو کرایه	72.
			13203	د دولتي دوکانونو کرایه	73.
			13204	د زراعتي ځمکوکرایه	74.
			13205	د ضبط شویو املاکو کرایه	75.
			13207	د مارکیتونو او پارکینګونو کرایه	76.
			13209	د زراعتي محصولاتو پلورنه	77.
			13210	د مخابراتو او تلیګرام پوستي خدمات	78.
			13211	د اوبو او برېښنا خدمات	79.
			13213	د مېایل تلفن خدمات	80.
			13217	د نقشو پلورنه	81.
			13218	د رسمي جريدو پلورنه	82.
			13219	طباعتی اعلانات او خدمات	83.
			13222	مجلې او جريدې	84.
			13224	سودا گريزې جوازنامې	85.
			13226	توريستي خدمتونه	86.
			13227	صحي خدمتونه	87.
			13228	په روغتونونو کې درملتونونه	88.
			13229	ترانسپورتي خدمات	89.
			13230	د لاریو کمیشن	90.
			13231	د ادخال ټکټونه	91.
			13234	د ضبط شویو املاکو پلورنه	92.
			13235	د نقلیه وسایطو د تخنیکي وسایلو کرایه	93.
			13236	د نقلیه وسایطو د تخنیکي وسایلو پلورنه	94.
			13239	د منقولو اقلامو پلورنه	95.
			13240	د خدماتو وړاندې کونه	96.
			13280	د دوکانونو پاکونه (فقط شاروالی)	97.
			13281	د اپارتمانونو پاکونه (فقط شاروالی)	98.
			13282	د سپورت سټیډیومونه (فقط شاروالی)	99.

100.	د سوځېدنې وړ لرگيو پلورنه (فقط شاروالی)	13283		
101.	د ډبرو او شکې پلورنه (فقط شاروالی)	13284		
102.	اداري فيسوونه		133	
103.	د تذکري پلورنې فيس	13300		
104.	د پاسپورت پلورنه	13301		
105.	د ويزې عوايد	13302		
106.	د پاسپورت عوايد	13303		
107.	د قيمتي اسنادو پلورنه	13304		
108.	د پوسته خانو عوايد	13305		
109.	د نقلیه وسايطو لومړنی ثبت او راجستر	13306		
110.	انتقال او تجديد - نقلیه وسايط	13307		
111.	د چلونې جواز (چلونې)	13308		
112.	مسلكي او زراعتي جوازونه	13309		
113.	د مدافع وکیل جواز	13310		
114.	د هنري گروه جواز	13311		
115.	هغه جواز چې دولتي تصدي يې خرځوي	13312		
116.	د دولتي تصديو د جواز پلورنه	13313		
117.	د ټولنيزو سازمانونو جواز	13315		
118.	سوداگريزې جواز نامې	13316		
119.	د تأمیناتو د فورمو اسناد	13317		
120.	ورکتونونو ته د کوچونيانو د داخلې فیس	13319		
121.	کمیسیون ۱۰٪	13320		
122.	د وارداتي اقلامو کمییشن	13321		
123.	د ترانزیت جواز	13322		
124.	د هوايي حق البور عوايد	13323		
125.	قضايي خدمات - د محاکمو قانون	13324		
126.	له ملکي منازعاتو څخه را پورته شوي عوايد	13325		
127.	د محاکمو د قانون تر لاسه شوي عوايد	13326		
128.	د حقوقي خدماتو عرضه کول	13327		

129.	له میدان څخه د پرواز د حق الاجرت فیس	13329			
130.	د جادو د حق العبور فیس یا محصول	13330			
131.	د بهرنیو عرارجاتو د دخول فیس	13331			
132.	د پوهنتونونو حق الشمول	13332			
133.	د البسه وو کنډل	13333			
134.	د ژورو څا گانو کیندل	13334			
135.	د خاوري تجزه	13335			
136.	بېخاله کوترې	13336			
137.	د غبر پلیټ عواید	13337			
138.	په داو طلبۍ کې د حق الاشتراک عواید	13339			
139.	د مقدسه اماکنو عواید	13340			
140.	د شپني محصلینو فیس	13341			
141.	لبنیات	13342			
142.	د صکوکو اړوند عواید	13343			
143.	د نقلیه وسیلو ثبت او راجستر	13344			
144.	سوداگریز اطاقونه	13345			
145.	دولتي اسناد	13346			
146.	د کار جواز، له کار څخه بهر فعالیت	13347			
147.	د کمیشن کارانو د جواز فیس	13348			
148.	په افغانستان کې د مقيمو بهرنيو اطباعو د جواز فیس	13349			
149.	د حق الثبت فیس	13350			
150.	د امتیازونو حقوق		134		
151.	د طبیعي گاز پلورنه	13400			
152.	د نفتو پلورنه او نفتي تولیدات	13401			
153.	د کانونو پلورنه	13402			
154.	جریمې او مجازات		135		
155.	جریمې (مجازات)	13500			
156.	جریمې - افراد او حقوقي شخصیت	13501			
157.	ترافیکي جریمې	13502			
158.	مجرمین اوزندانان	13503			
159.	متفرقه عواید				14

	140			متفرقه عوايد	160.
		140		متفرقه عوايد	161.
			14001	نغدي مرستي	162.
			14002	د تصديق پانو عوايد	163.
			14003	په دولتي تصديو کي برخه اخيسته	164.
			14004	د بهرنيو چارو اضافي تادييات	165.
			14005	له تېروکلونو څخه د عوايدو لېږد	166.
			14006	د خصوصي سکتور متفرقه عوايد	167.
			14007	د دولتي تصديو متفرقه عوايد	168.
			14008	انجنيري مشورتي خدمات	169.
			14009	متفرقه عوايد	170.
			14010	نه فصنيف شوي عوايد	171.
			14045	د پور بيا ورکړه - معاشات	172.
			14046	د قرضې بيا ورکړه - محلي حکومت	173.
			14047	د تېرو کلونو بيا گرځېدنه	174.
			14048	د قرضې بيا ورکړه - د دولت د غير محلي عمومي اداراتو	175.
			14049	د قرضې بيا ورکړه - د دولت د غير محلي عمومي ادارې	176.
			14050	د قرضې بيا ورکړه - داخلي غير عامه سکتور	177.
15				د دولتي املاکو پلورنه	178.
	150			د دولتي املاکو پلورنه	179.
		150		د ځمکې او تعميراتو پلورنه	180.
			15000	د زراعت وړ دولتي ځمکې پلورنه	181.
			15001	د نه زراعت وړ دولتي ځمکې پلورنه	182.
			15002	د دولتي تعميراتو پلورنه	183.
			15003	د دولتي تصديو پلورنه	184.
			15099	د دولتي ځمکو او تعميراتو پلورنه	185.
		151		د دولتي تصديو پلورنه	186.
			15100	د دولتي تصديو پلورنه	187.
				ټولنيزې برخې	188.
17				ټولنيزې برخې	189.

	170			190. د تقاعد سهميې
		171		191. د دولتي کار کوونکو د رتبوي او مخکې ورکړې د تقاعد سهميه
			17100	192. د دولتي کار کوونکو د رتبوي او مخکې ورکړې د تقاعد سهميه
			17121	193. د امنيتي سکتور د کار کوونکو د تقاعد سهميه
			17131	194. د تقاعد د خزینې عوايد
			17102	195. قرضونه (پورنه)
18				196. قرضونه (پورنه)
	180			197. د بهرنيو هېوادونو پوړونه
		181		198. د بهرنيو هېوادونو عملياتي پوړونه
			18100	199. د بهرنيو هېوادونو عملياتي پوړونه
			18101	200. د بهرنيو هېوادونو د پانگې پوړونه
		182		201. د بين المللي عملياتي اداراتو پوړونه
			18200	202. د بين المللي پانگې د اداراتو پوړونه
			18201	203. داخلي پوړونه
		183		204. روان پوړونه - داخلي - ټول
			18300	205. يرمايوې پوړونه - داخلي - ټول دولتي دواير
			18301	206. روان پوړونه - داخلي ټول غير دولتي دواير
			18302	207. سرمايوې پوړونه - داخلي - غير دولتي دواير
			18303	208. مساعدتونه (مرستې)
19				209. مساعدتونه (مرستې)
	190			210. له بهرنيو هېوادونو څخه مساعدتونه
		191		211. د بهرنيو هېوادونو روانې مرستې
			19100	212. د بهرني دولت د پانگونې مساعدت
			19101	213. د بين المللي مؤسساستو روانې مرستې - بين المللي مساعدت - غير منقول
			19200	214. د ټولو دوايرو روان مساعدتونه
			19201	215. د ټولو دوايرو غير منقول مساعدتونه

د لگښتونو لومړني تخمينات

د ټولو هغو نمايندگيو د لگښتونو لومړني تخمينات چې د کار پر پلان او پروگرام باندې شامل دي، له هداياتو او مقرراتو سره سم د روان کال په لومړنيو آتو مياشتو کې غوښتل کېږي. په دې هکله د نمايندگيو د لگښتونو لومړني تخمينات مکلف دي د لگښتونو د اقلامو له تصنيف څخه له مقررې سره سم استفاده وکړي او خپل تخصيصات د نوموړي تصنيف له مخې ولېږي. د (ب-۴) فورمه د درخواست فورمه د اشخاصو د خدماتو لگښت.

دغه فورمه د معاشاتو او امتيازاتو د وجود په موخه وي.

د (ب-۶) د درخواست فورمه د نمايندگيو لگښت.

دغه فورمه د ابوابو د لگښتونو د درخواست په موخه د يوې نمايندگۍ له دويمې واحد څخه استعمالېږي چې د هغې فورمې ډکول ښايي د دويمې واحدونو له لوري ترسره کېږي.

د ب (۹) د توحيد فورمه د دويمې واحد د لگښتونو تخمينات.

دغه فورمه د يوه دويمې واحد د ټولو لگښتونو د درخواست په موخه استعمالېږي. هغه ارقام چې

د ب (۹) په فورمه کې درجېږي د ب (۶) د ارقامو له فورمې سره بايد مطابقت ولري.

د ب (۱۱) فورمه د نمايندگۍ د لگښتونو د ټولنيز يوالي په موخه د فصل او باب په مخ استعمالېږي.

د هغه ارقام بايد د يوې نمايندگۍ د دويمې واحدونو د ب (۹) له فورمې سره مطابقت ولري.

د ب (۱۰) د عادي بوديجې د پلان فورمه د مرکز او ولايتونو په سطحه

دغه فورمه يوه جوړونکي فورمه ده. د دې فورمې او کود په اساس د مالي کال د بوديجې د

لگښتونو ارقام سنجول کېږي. د ب (۱۰) له فورمې څخه يوه بېلگه په نظر کې نيسو.

د ب (۱۰) د عادي بوديجې د پلان فورمه د مرکز او ولايتونو په سطحه د انکشاف له وزارت څخه

په لاندې ډول ده:

د ب (۱۰) فورمه د هغې په خانه پورۍ سره درج شي.

د افغانستان اسلامي جمهوریت
د ۱۳۸۷ کال بودجه د عادي بوديجې د تخمین جدول
د مالي وزارت

د اقلامو کود		د لگښتونو کټګوري د ۱۳۸۶ کال لپاره نهايي	د ۱۳۸۷ کال پېش بیني شوې
211	مزدونه او معاشات مزدونه او نقدې پیسې		
21100	دایمي ملکي کار مندان		
21101	ملکي کارمندان (اجیران اوکارگران)		
21102	د مسلحو قواوو ادارات		
21103	د مسلحي قوې افراد		
21104	د مشرانو او ولسي جرګې اعضا		
21105	له هېواد څخه بهر کارمندان		
21106	اضافه کاري		
21107	منطقي امتيازات، درنې او له خطر څخه ډکې دندې (د داخله چارو وزارت له یونیفورم سره)		
21108	بخشش		
21109	ماکولات		
21110	مسلکي او کادري امتيازات		
21111	موقتي اضافه امتيازات (PRR)		
21112	نغدي - نور امتيازات		
21113	د هغو کار مندانو لپاره تادیات چې له پورتنیو فصولو څخه په هېڅ کوم فصل کې نه وي تصنیف شوي		
21114	مسلکي او کادري امتيازات (د داخله چارو وزارت له یونیفورم سره منطقي امتيازات له خطره ډکې او درنې دندې		
21115	د داخله چارو د وزارت له یونیفورم سره منطقي امتيازات او درندې او له خبره ډکې دندې		
21116	د داخله چارو د وزارت له یونیفورم سره د کارمندانو بخشش		
212	مزدونه او غیر نغدي معاشات		
21200	د کار مندانو لپاره غذا		
21201	د کار مندانو لپاره د مسکن تهیه کول		
21202	د کارمندانو لپاره ترانسپورت		
21203	د غذا کوپون		
21204	د کارمندانو لپاره غذا (داخله چارو د وزارت له یونیفورم سره)		
213	مزدونه او پېشکي معاشات		

21300	مزدونه او پېشکي معاشات	
214- ټولنيز منفعتونه		
21400	کارمندانو ته مرستندويه تاديات	
21401	انفکاک تاديه	
21402	د مرضۍ او ولادي تاديه	
21403	د وفات په علت د کارمندانو فاميل ته تاديه	
21405	کارمندانو ته مرستندويه تاديه (دداخله چارو د وزارت له يونيفورم سره	
215 ټولنيز منفعتونه - غير نغدي		
21500	د کارمند له فاميل سره د ښوونې او روزنې منفعت	
215 د معاشاتو را گرځېدنه		
219	د معاشاتو د لگښتونو راگرځېدنه	
21 د کود مجموعه		
221 سفریه		
22100	داخلي - امتيازات	
22101	بين المللي امتيازات	
22102	داخلي - سفریه	
22103	خارجي سفریه	
22104	د داخلي سفر (د داخله چارو وزارت له يونيفورم سره)	
22105	د سفرې پېشکۍ	
222 ارتباطات		
22200	مخابرات	
22201	پستي مخارج	
223	قراردادي خدمات	
22300	اشتهاري ، عرفاني ، تبليغاتي او ټولنيز خدمتونه	
22301	طبع	
22302	تفیش اومحاسبه	
22303	انجنیرۍ اوديزان	
22304	امینتی خدمات	
22305	کرایه او ځای په ځای کېدل	
22306	سیمینارونه او زده کړه ییز کورسونه	
22307	پراختیایي بودجه - مشورتي کورسونه	
22308	پراختیایي بودجه - انفرادي مشاورین	
22309	پراختیایي بودجه - د غیر دولتي مؤسساتو خدمات	
223010	پراختیایي بودجه - د پروژې اداره	
22311	پراختیایي بودجه - اداري فیسونه	
224 د ساتنې او څارنې ترمیمات		

		نقلیه وسیله	22400
		ساختمانی تجهیزات	22401
		ترانسپورتي تجهیزات	22402
		مخابراتی تجهیزات	22403
		جمعی اطلاعی تجهیزات	22404
		مؤلدي انرژی تجهیزات	22405
		د کانونو د ایستلو تجهیزات	22406
		زارعتی تجهیزات	22407
		د دفتر او کمپیوتر تجهیزات	22408
		د کا نا لیزاسیون او د اوبو د توزیع د تپي تجهیزات	22409
		نظامی تجهیزات	22410
		طبعی او لابراتواري تجهیزات	22411
		ورزشي او تفریحي تجهیزات	22412
		تولیدی او د ورکشاپونو د جوړولو تجهیزات	22413
		د عتیقه او هنري اثارو تجهیزات	22414
		منازل	22415
		ساختمانونه	22416
		نور عمارات	22417
225 عام المنفعه یا ټولګټې			
		برق	22500
		اوبه	22501
		ګاز	22502
		شاروالی خدمات	22503
		روغنیات	226
		داخلی - روغنیات	22600
		د عراډه چاتو روغنیات	22601
227 سامان اولوازم (چې د پنځوسو زرو افغانیو ارزښت ولري			
		طبیعی اولابراتوري	22700
		دقترې تجهیزات او تدارکات	22701
		منازل او پخلنځی	22702
		کتابونه، تفریحي او تعلیمي مواد	22703
		غذا - پرته له معاشه	22704
		البسه	2205
		فرنیچر	22706
		قیمتي ورقې او سندونه	22707
		کرهنیز سامان آلات	22708

22709	نظامي لوازم او تجهيزات	
22711	تحايف	
228	نور ټول لگښت	
22800	کرایه	
22801	فیس، لیسنسونه او جواز نامې	
22802	کمیشنونه	
22803	مالیه، محصول او ګمرکي تعرفه	
22804	د ټولنیزو خدمتونو له ادارو سره مرسته	
22805	له مذهبي سازمانونو سره مرسته	
22806	د حق العضویتونو ورکړه او برخې	
22807	بیمه	
22808	ټولې هغې ورکړې چې له پورتنیو حصو څخه چې په یوه کې هم نه وي شاملې	
229	پیشکي تادیات	
22900	د سردستي د وجې تادیات	
22901	د اجناسو او خدماتو پیشکي تادیات	
22999	د خدمتونو د مصرفونو او اجناسو را ګرځېدنه	
22	مجموع کود	
23	ټکنانه اوسود	
230	ټکنانه	
23000	بهرني پورونه	
23001	داخلي پورونه	
232		
23200		
23	مجموع کود	
24	سپسایدونه، مساعت خت، اجتماعي منفعتونه اوکمکونه	
242	سپسایدونه	
24200	دولتي تصدی	
24201	خصوصي تصدی (غیر دولتي)	
24202	ټول سپسایدونه	
243	له بهرنیو دولتونو سره د هت مساعت - عملیاتي	
24300	بین المللی موسسې	
244	د دولت له ټولو عمومي ادارو سره مساعت - غیر منقول	
24400	بین المللي مؤسسات	
245	له دولتونو سره د هت مساعت - عملیاتي	
24500	ښاروالی	
24501	نور ټول مساعتونه	
246	د دولت له نورو ټولو عمومي دواړو سره مساعتونه - غیر منقول	

		شاروالی	24600
247 د نقدي اجتماعي امنیت منفعټونه			
		د ملكي كارمندانو د تقاعد حقوق	24700
		د نظامي كارمندانو د تقاعد حقوق	22701
		له معلولينو سره د تقاعد حقوق	22702
		د شهداوو كورنيو ته د تقاعد حقوق	22703
		ټول نغدي منفعټونه	22704
248 د نغدي ټولنيزو مرستو منفعټونه			
		د شاگردانو منفعټونه	24800
		ټول منفعټونه	244801
249 ټولنيزې مرستې			
		د شاگردانو كمپ	24900
24 مجوع كود			
25 د شتمنيو كسبول			
251 ساختمانونه او عبارتونه			
		د منزلو كسب	25100
		د منازلو ترميمات	25101
		د منازلو اعمار	25102
		د غير مسكوني ساختمانونو كسب	25103
		د غير مسكوني ساختمانونو ترميمات	25104
		د غير مسكوني ساختمانونو اعمار	25105
		د سركونو اعمار	25106
		د سركونو ښه جوړونه	25107
		د اوبو رسونې د سيستم جوړونه	25108
		د اوبو رسونې د سيستم ښه جوړونه	25109
		د نورو ساختمانونو كسب	25110
		د نورو ساختمانونو ښه جوړونه	25111
		د نورو ساختمانونو جوړونه	25112
252 ماشيزی اونورتجهيزات (له 50000 افغانیو څخه ډېر قيمتي)			
		عراډه جات	25200
		ساختماني تجهيزات	25201
		ترانسپورتي تجهيزات	25202
		مخابراتي تهجهيزات	25203
		جمعی اطلاعاتي تجهيزات	25204
		انرژي زېږدونكي تجهيزات	25205
		د كانونو ايستلو تجهيزات	25206
		زارعتی تجهيزات	25207

25208	د کمپیوټر او دفتر تجهیزات	
25209	د کانالیزاسیون او د اوبو د توزیع د تېمې تجهیزات	
25210	طبیعی اوبلراتوري تجهیزات	
25211	نظامی تجهیزات	
25212	تفریحی او ورزشی تجهیزات	
25213	د ورکشاپونو صنعتي تجهیزات	
25214	نور ټول هغه تجهیزات چې له پورتنیو صنفونو څخه چې په یوه حرف کې نه وي ذکر شوي	
257	قیمتي اشیا	
25700	عتیقه او هنري اثار	
258	ځمکه	
25800	د ځمکې پیرودنه	
259	د پانګې پېشکي تادیات	
25900	د پانګې پېشکي تادیات	
25999	د پانګې د لګښتونو راکړځېدنه	
25	مجموعه کود	
	مجموعه بودجه	

د ب (۲۰) فورمه د ولایتي تخصیصاتو د توزیع جدول

دغه فورم تر یوې ښایندګۍ لاندې د فرعي واحدونو د تخصیصاتو په موخه استعمالېږي، دغه فورم د بودیجې د ښایندګۍ د آمر د درخواست په اثر د ښایندګۍ اړوند د دویمو او دریمو واحدونو په واسطه ترتیبېږي.

دغه فورمه د تخصیصاتو د جدول د (ب ۲۷) فورمې څخه په استفادې سره د ښایندګۍ عمومي مدیریت په واسطه په دوو کاپیو کې ترتیبېږي او سنجول کېږي. دغه فورمه د هر مالي کال د هرې ربعې په لومړۍ اونۍ کې د کود په اساس ترتیبېږي. د تخصیص اخستلو د پړاوونو طی کول د ماليې له وزارت څخه:

- ۱- د تخصیصي فورمو تسلیمېدل د ماليې وزارت آرشیف ته.
- ۲- د تخصیص د فورمو تجویز او تصدیق د ماليې وزارت د بودیجې ریاست د سکتور په واسطه.
- ۳- د بودیجې د اجرا څانګې اجراءات.
- ۴- د درخواست شوي تخصیص منظوري د بودیجې د ریاست او د ماليې وزارت د مقام په واسطه.
- ۵- په سیستم کې د تخصیص ثبتول.
- ۶- د تجویز شویو اسنادو تسلیمي.

- ۷- د پورتنیو پړاونو له طی کېدلو څخه وروسته د وزارت د بودیجې عمومي مدیریت ته.
- ۸- له تجویز شوې فورمې څخه د یوې کاپي لېږل د بودیجې د عمومي مدیریت په واسطه د مکتوب په ذریعه د محاسباتو عمومي مدیریت ته د تکثیر په موخه.

د (ب ۲۷) فورمه د توزیع اطلاعاتو او تخصیصاتو حواله

دغه فورمه د نمایندګۍ د خبرولو په موخه د اړونده تخصیصاتو د اجرا او توزیع څخه د بودجوي کال په لومړۍ، دویمه، دریمه، څلورمه استعمالېږي او د باب او فصل له مخې ترتیبېږي. د دې فورمې ترتیب باید د هرې ربعې په لومړیو لسو ورځو کې د نمایندګیو له لوري ترتیب او د بودیجې ریاست ته ولیږل شي. هغه باب چې په دې فورمه کې تر استفادې لاندې نیول کېږي ۲۱ - ۲۲ او ۲۵ دي.

۲۱ باب ټول هغه نغدي امتیازات چې دولت یې د خپلو کار کوونکو لپاره تادیه کوي او دغه باب یا په مختلفو فصلونو تقسیمېږي مثلاً! د معاشاتو په فصل کې چې په دوو برخو تقسیمېږي چې یو له هغو د مامورینو څانګه او بله څانګه د اجیرانو او بل فصل له ماکول څخه عبارت دی، د دې باب ۲۲ باب د دولت د اداري لګښتونو په خاطر په کار وړل کېږي، لکه د وسایطو ترمیم د تعمیراتو او نورو شیانو بیا جوړونه (۲۵) باب د پیروونکو لپاره په کار وړل کېږي. هغه پیروونې چې د فی قلم جنس بیه له پنځوسو زرو افغانیو څخه اضافه او دوام یې له یوه کال څخه اضافه وي.

د مالیې وزارت د تخصیص اخیستلو د مرحلو طی کول لکه د (ب ۲۰) او (ب ۲۳) فورمه یې طی کوي.

د یادونې وړه چې په هره ربع کې (۲۱) کود ۱۰۰٪ اجرا کېږي، او د (۲۲) او (۲۵) کود په لومړي قدم کې ۵۰٪ او ځینې وخت ۷۵٪ هم اجرا کېږي.

د څلورم څپرکي خلاصه

د نمایندګۍ منابع د بودجوي کال له پیل څخه مخکې له ټولو نمایندګیو څخه د عوایدو د ریاست په وسیله راټولېږي او د بودیجې ریاست ته لېږل کېږي د نمایندګیو تخمیني عواید د (ب - ۱) فورمې په واسطه ترلاسه کوي، د ب الف د اسعاري عوایدو په اړه دی. د ټولو نمایندګیو مجموعه تخمیني عواید په بودجوي کال کې د (ب - ۲) د فورمې په واسطه اجرا کېږي.

د عوایدو د پېش بینۍ خلاصه د بودیجې جوړونې لپاره د (الف - ۴) فورمې په واسطه ورڅخه استفاده کېږي.

د دویمو واحدونو د لگښتونو تخمینات د (ب - ۹) فورمې په واسطه ترسره کېږي، د (ب - ۹) د ارقامو فورمه د (ب - ۶) د ارقامو په واسطه چې د نمایندګیو د لگښتونو درخواست دی مطابقت لري، د وجوه الانتقال او یا تعدیل له یوه فصل څخه بل فصل ته یا له یوه باب څخه بل باب ته د (ب - ۲۳) فورمې په رویت اجرا شوي او د اجرا صلاحیت یې د مالیې وزیر لري. د نمایندګۍ د خبرولو په موخه د اړونده تخصیصاتو له اجرا او توزیع څخه د بودجوي کال په لومړۍ، دویمه، دریمه او څلورمه ربع کې د فصل او باب له مخې د (ب - ۲۷) فورمې په رویت تر استفادې لاندې نیول کېږي، چې د کلنۍ منظوری اصل په څلورو ربعو تقسیمېږي.

د څلورم څپرکي پوښتنې

- ۱- په بودجوي کال کې د ټولو نمایندګيو تخميني عوايد دکومې فورمې په واسطه ترسره کېږي؟
- ۲- د الف ۴ فورمې په اړه خپل مالومات وليکئ؟
- ۳- د دويمې واحدونو د معارف تخمينات د کوم فورم پر اساس او د دغو ارقامو فورم بايد له کومې فورمې سره مطابقت ولري؟
- ۴- د وجوه التعديل يا انتقال د کومې فورمې په واسطه اجرا کېږي؟
- ۵- د ب - ۲۷ فورمې په اړه مفصلاً خپل مالومات وليکئ؟
- ۶- د ب - ۲۴ فورمې په اړه خپل مالومات وليکئ؟ او د استفادې طرز يې وليکئ؟
- ۷- د نمایندګي د لګښتونو د تخميناتو توحيد د کومې فورمې په واسطه اجرا کېږي، په اړه يې خپل مالومات وليکئ؟
- ۸- د ب د فورمې د استعمال مورد په کومو څانګو کې ورڅخه استفاده کېږي؟
- ۹- د لګښتونو د ارقامو د کودونو نمونه واخلي؟

په افغانستان کې د بودیجې جوړونې طرز

ټولیزه موخه:

په بودیجوي واحدونو کې د بودیجې جوړونې په اړه مختصر مالومات

د زده کړې موخې: محصلین باید د دې څپرکي په پای کې لاندې توانايي ترلاسه کړي:

- د بودیجې جوړونې د طرز د مفهوم اړوند باید مالومات ولري.
- د عادي بودیجې اړوند مالومات باید ترلاسه کړي.
- د پراختیایي بودیجې په اړه باید مالومات ولري.

له هغې څخه هریو په مختصر ډول تر مطالعې لاندې نیسو:

اصلي بودجه یا داخلي بودجه

دغه بودجه په دوه ډوله ده چې عبارت ده له:

الف: عادي بودجه.

ب: پراختیایي بودجه.

الف- عادي بودجه: هغه بودیجې لره ویل کېږي چې د دولت د عادي موخو د پر مخ بیولو لپاره په لګښت رسېږي. مثلاً د معاشاتو تادیه، پیروندنې، مواد او لوازم او د داخلي عوایدو له لارې تمویلېږي.

ب- پراختیایي بودجه: پراختیایي بودجه هغې بودیجې لره ویل کېږي چې د پراختیایي مقاصدو لپاره لکه سړک جوړونه، د مکاتبو اعمار، روغتونونه او داسې نور ترتیب او په لګښت رسېږي. د دې بودیجې د تحویل سرچینې اختیاري او غیر اختیاري وجوه دي، یانې له غیر اختیاري وجوه څخه مفهوم دادی چې له اصلي بودیجې څخه تحویلېږي او غیر امتیازي وجوه هغه وجوه دي چې د افغانستان د دولت په اختیار کې نه دي، مرسته کوونکي هېوادونه یې په خپله خوښه لګوي.

د برنامې په اساس د بودیجې جوړښت

بودجه د برنامې په اساس یو را چاپېروونکی ریفورم دی، چې د ستراتیژیکو پلانونو په بر کې نیونکی دی چې په یوه وزارت کې له کاري پلان څخه عبارت دی. د برنامې په اساس د بودیجې جوړښت د افغانستان د ملي ستراتیژي ارتباط ورکول، د وزارت د ستراتیژۍ او د قیمت گذارۍ جزئیات، د څو وزارتونو د برنامې جوړښت، د فرعي برنامو تعداد او د بودیجې جوړونې فعالیتونه د برنامې په اساس عبارت د ټولو فعالیتونو د یو ځای کېدو څخه چې د پالیسي د عین موخې درلودونکې ده او د بودیجې د یوه واحد په واسطه تر سره کېږي.

په بل عبارت بودجه جوړونه د یو بل طرز په اساس د حکومتي مخارجو په اساس طبقه بندي کېږي چې له دې طرز څخه په استفادې سره د دې په اړه چې مخارج څرنگه تر سره کېږي، او په پایله کې یې کوم خدمتونه خلکو ته وړاندې کېږي ددې خدماتو د وړاندې کولو بشپړ لګښت ښايي څومره وي او د دې خدماتو وړاندې کول د هغو په موندونکو څه اغیزه ښايي ولري. په ۱۳۸۵ کال کې بودجه د برنامې په اساس په ازمایښتي توګه په دریو وزارتونو کې پېښېښي شوه.

۱. د پوهنې وزارت.

۲. د عامې روغتیا وزارت.

۳. د کلیو د پراختیا او بیا رغاونې وزارت.

په ۱۳۸۶ کال کې دغه پروګرام په څلورو نورو وزارتونو کې هم پراختیا ومونده:

۱. د مالیې وزارت.

۲. د اوبو او برېښنا وزارت.

۳. د ټول ګټو وزارت.

۴. د کرهڼې وزارت.

بودجه یوازینی لاره د برنامې په اساس د ملي انکشاف د ستراتیژۍ لپاره

دافغانستان د وزارتونو ستراتیژي په بریالۍ توګه سره د تطبیق اوناظر ور ده.

د برنامې په اساس بودجه د کار او ټولنیزو چارو وزارت له ۱۳۸۷ څخه تر ۱۳۸۹ پورې په لاندې ډول ده.

د پنځم څپرکي خلاصه

اصلي بودجه په دوو برخو تقسیمېږي چې عبارت ده له: عادي او پراختیایي بودیجې څخه. چې له عادي بودیجې څخه د تادیاتو معاشاتو لپاره او د نورو پیرودونکو لپاره استفاده کېږي. پراختیایي بودجه د پراختیایي پروژو لپاره لکه د ښوونځیو اعمار او سړک جوړونې لپاره په لگښت رسېږي او پراختیایي بودجه له اختیاري او غیر اختیاري وجوه څخه ټولېږي. په جوړښت او بودجه کې د برنامې او د وزارت د ستراتیژي موخو په اساس د وزارت برنامې، د برنامې موخې، فرعي برنامې، خلاصه ده چې د پېش بینۍ وړ فعالیتونو د برنامو د لگښتونو اندازه تنظیمېږي.

د پنځم څپرکي پوښتنې

- ۱- په افغانستان کې د بودیجې جوړونې طرز یعنې څه؟
- ۲- اصلي بودجه په څو برخو تقسیم شوې یوازې یې نوم واخلئ؟
- ۳- اختیاري وجوه له غیر اختیاري وجوه سره څه توپیر لري؟
- ۴- د برنامې په اساس د بودیجې جوړونې مفهوم څه شی افاده کوي؟
- ۵- د عادي او پراختیایي بودیجې تر منځ توپیر څه دی؟

د افغانستان دولت
د افغانستان اسلامي جمهوریت
(د واحدې بودیچې) برنامه د ۱۳۸۷ کال څخه نیولې تر ۱۳۸۹ پورې د برنامې په اساس بودجه

د شهادت او معلوماتو، د کار او ټولنیزو چارو وزارت		وزارت
د مالیې وزارت، د بودیچې عمومي ریاست ته!		
په دې وسیله وړاندیز ضمیمه شوی چې د ۱۳۸۸ کال د برنامې په اساس چې د مالیې وزارت ته له آزمایشی لارښود سره سم د بودیچې ادغام وړاندې کېږي تصویبوو.		
کتنې		
تائیدوو دا چې:		
نهایی	(هو/ نه)	
مسوده	بلی	(هو/ نه)
د وزیر نوم:		
د ۱۳۸۸ کال د وړاندې شوې بودیچې مجموعه (میلیونو افغانیو ته)		نور محمد قرقین
امضاء:		عادي بودجه ۹۶۰,۴
		پراختیایي بودجه ۳۸۵,۹
		مجموعه بودجه ۱,۳۴۶,۳
نېټه:		
د مالیې وزارت د استفادې لپاره:		
د موندنې نېټه:		
موندنه:		

د برنامې په اساس د بودجې د فورمو د بشپړتیا لپاره لارښود

د لارښوونې موخې:

د لارښوونو د توزیع موخه د مالي وزارت په واسطه د تسهیلاتو د ایجاد د وزارتونو لپاره د بودیجې په ریفورم کې د ګډون په موخه د برنامې په اساس د بودجې د فورم ډکېدل د برنامې په اساس وي. ضمیمه شوې فورمې د وزارتونو د ګډون د توسعې په خاطر د بودیجې د ترتیب په پروسه کې دي. اړوند وزارتونه د دې ګړنلارې له لارې د دولت د ډېر کنټرول شاهد وو، د بودیجې د ترتیب پروسه او د منابعو تخصیص د الویت درلودونکو ساحاتو لپاره د دوی د خدمتونو د لاسه مؤثریت لپاره ښايي وي.

د بودیجې فورم د برنامې په اساس باید د وزیر په واسطه منظور کړای شي. دغه فورمې باید د اړونده وزارت د ستراتیژیکي ادارې په همکارۍ سره تهیه شي. او ستراتیژیکي اداره وزیر، معین، رؤساو او ټولو (تخنیکي، عادي، ادري، پلان گذاري) چې مستقیماً په ستراتیژیکه پلان گذارۍ کې دخیل او دننه په وزارت کې دي. په راپور ورکونه کې د پیسو واحد باید (۱۰۰) افغانۍ وي.

مبلغ باید ۱۰۰۰ ولیکل شي. په همدې لحاظ، تر ۴۹۹ افغانیو صفر او ۵۰۰ او له هغه څخه لوړ باید ۱۰۰۰ محاسبه شي.

د همدې فورم په واسطه حقیقي لګښت د ۱۳۸۸ کال لپاره د موجودیت په صورت کې د ۱۳۸۷ کال اصلي بودجه د اساسي موخو او مقایسې لپاره غوښتل کېږي. نظر دې ته چې ډېر وزارتونه د کوم بل یوه میکانیزم درلودونکي د لګښتونو د تعقیب په موخه دبرنامو په واسطه په ۱۳۸۶ کال کې نه وي، نو ځکه خو د هغه ستنې په ډېرو حالتونو کې پرته له استفادې څخه پاتې کېږي.

د ۱۳۸۷ کال د بودیجې په ستنه کې د مالوماتو تهیه کول یوازې له هغو وزارتونو څخه چې د بودیجې ازمايښتي دورې لره په مخکیني کال کې د برنامې په اساس وه تقاضا کېږي. په پراختیایي پروژه کې د اساسي مغایرت نه باید د لوړې بودیجې د تخمین د وړاندیز لپاره د پروژې له مجموعي لګښتونو څخه ایجاد شي.

لطفاً پاملرنه وکړئ چې ایټالیک ته درج شوی متن په چوکاټونو کې یوازې ستاسو د لارښوونې لپاره وي. د فورمو د ډکولو له پیل څخه مخکې لطفاً دغه چوکاټونه پاک او خپل مسایل درج کړئ. لطفاً مالي ارقام په هغه چوکاټونو کې چې آبي رنګه دي دننه نه کړئ. دغه چوکاټ د فورمولونو درلودونکی دی او په اتومات ډول ارقام جمع کوي، ستاسو مالي ارقام یوازې په هغو چوکاټونو کې چې سپین رنګه دي دننه کړئ.

لطفاً ارقام په دې چوکاټونو کې مه داخلوئ، دغه چوکاټونه د فورمولونو درلودونکي دي. ارقام په دغو چوکاټونو کې داخل کړئ.



د افغانستان دولت
د افغانستان اسلامي جمهوریت
د وزارت لپاره خلاصه

۲۰-PB	
وزارت:	د کار، ټولنیزو چارو، شهداوو او معلولینو وزارت
ستراتیژیک اهداف	
د یوې اغیزمنې شبکې فراهم کول (i) د محرومو او منزوي ګروپونو لپاره ټولنیزه مصنویت (ii) د مهارتونو د انکشاف په خاطر لازم تسهیلات (iii) د کار موندنې فرصتونه او د کاري پیاوړتیا رفاه (iv) د شهیدانو او معلولینو د کورنیو لپاره د غوره تسهیلاتو او خدماتو برابرول (v) او د هغوی د ریاستونو او وزارت بدلول په یوه عصري ارګان سره، داسې یوه عصري ارګان چې باکفایته او مؤثر وي چې د کلیدي عرصو په اداره، کار او ټولنیزو چارو او همدا راز د شهیدانو او معلولینو په چارو باندې قادر وي او په همدې وسیله د افغانستان د بیا جوړونې په پراختیایي، ټولنیز انکشاف، او اقتصادي چارو کې برخه واخلي .	
له (۱۳۸۵) څخه تر (۱۳۸۷) پورې د پالیسۍ کلیدي پرمختګونه	
- وزارت د (۲۰۰۸ نه تر ۲۰۱۳ د ټولنیزه مصنویت او ستراتیژیو سکتور چې د افغانستان د ملي انکشاف د ستراتیژۍ په واسطه تهیه شوی دی منلی دی.	
- د تقاعد د مقرري مسوده چې د تقاعد خود کفا او نوی سیستم یې د PRR د کار کونکو لپاره معرفي کړی دی، د عدلیې وزارت ته تسلیم کړای شو؛ ترڅو چې له حقوقي نظره څېړنه وشي.	
- د کار نوی قانون چې په ۱۳۸۵ کال کې د همدې وزارت په واسطه تسوید شوی دی، د پارلمان په واسطه تصویب شو او اووه نورې مقرري د کار دریاست په واسطه تسوید شوې چې تر اوسه پورې نه دي تصویب شوې .	
- د اداري اصلاحاتو د تطبیق د مدیریت واحد د PRR د پروسې د تطبیق په خاطر په ۱۳۸۷ کال کې ایجاد شوی.	
- د هېواد په مختلفو ولایاتو کې د کار موندنې د خدماتود ۱۱ مراکزو تاسیس او ایجاد.	
- د راټولونې واحد او د کار د بازار د معلوماتو تحلیل د کار او ټولنیزو چارو ، د شهیدانو او معلولینو د وزارت په چوکاټ کې د معلوماتو راټولونې او تحویل په خاطر د کار په اړوند ایجاد شوی.	
- د ۱۳۸۵ نه تر ۱۳۸۷ کلونو په اوږدو کې تقریباً ۳۰۰۰۰ کسان د وزارت په واسطه تطبیق کوونکو د کار د بازار د غوښتنې مطابق لازم مهارتونه زده کړيدي.	
- دغالبه اوبدلو پروژه د غور په ولایت کې ایجاد شوې؛ ترڅو دغه حرفه د ۱۱۰۰۰ کسانو لپاره د ۱۳۸۶ او ۱۳۸۷ کلونو په اوږدو کې ورزده کړي.	
- (CPAN) د کوچنیانو د مصنویت د شبکې ۲۹ کمیسیونونه په ۲۹ ولایتونو کې تشکیل شوي.	
- فعلاً ۳۶۹ ورکونونه په هېواد کې شتون لري چې په هغو کې د ۲۵۳۲۲۵ په تعداد سره کوچنیان تر څېړنې او زدکړو لاندې دي.	
- فعلاً ۵۴ دولتي روزنتونونه او ۸ خصوصي سکتور روزنتونونه په هېواد کې فعالیت لري چې په هغه کې ۱۰۵۰۰ واړه یتیمان ساتل کېږي او ۴۲ ښونځيو ته د زده کړې لپاره لېږل کېږي.	
- د نغدي وجوهو توزیع د (۲۲۴،۰۰۰) شهیدانو دکورنیو لپاره او (۸۰۰۰) کسه معلولین په کلني ترتیب سره.	
- د ۶۰۰۰۰ ملکي او نظامي متقاعدینو لپاره د تقاعد حقونه ورکړل شويدي.	
- ژمنۍ مرستې چې د اورو، وریجو، چاپو او غورو لره شاملې دي، زیاتګنو کورنیو ته برابرې شوېدي.	



د افغانستان د ولت
د افغانستان اسلامي جمهوريت

د لومړۍ برنامې لپاره خلاصه		۴-PB	
محمد غوث بشیری (د کار د چارو مرستیال)		د برنامې مدیر	۱) د کار چارې
برنامه			
د برنامې موخه			
۱. د کار موندنې د فرصتونو لوړول، د کار د پیاوړتیا لپاره د مهارتونو د انکشاف له لارې، د کاریګرو د لېږنې زیاتېدنه له هېواد څخه بهر او د کار لپاره د پالیسۍ طرز او لازم مقررات. ۲. د یوه اغیزمن او خود کفا سیستم برابرول، د دولت سابقه لرونکو کار کوونکو لپاره تقاعد، په ټول افغانستان کې مخکیني نظامي افسران او د هغوی د کورنیو غړي.			
د وزارت موخه او د افغانستان د ملي انکشاف له ستراتیژۍ سره د هغه اړیکې			
د ANDS، د ټولنیز مصونیت د ستراتیژۍ سکټور پر بنسټ بهکاري او د یوه ناچیز شي په عوض کې کار کول، څنگه چې په فقر باندې مستقیم اغیز لري نو د هېواد په سطح باید تېټ شي. د کار موندنې د خدمتونو وړاندې کول، او د بازار د مالوماتو د سروې تر سره کول ښايي د کار موندنې د فرصتونو د زیاتوالي لامل شي. سربېره پردې د کار په مربوطه موضوعاتو کې د قانون وضع کول د دوه ګونو موخو د پوره والي لکه کاري لورتیا او د کار موندنې د فرصتونو سبب کېږي.			
له (۱۳۸۵) تر (۱۳۸۷) کال پورې کلیدي لاسته راوړنې			
۱. د کاري بازار د مالوماتو د څېړنې او ټولنې واحد د کار، ټولنیزو چارو، شهدا او معلولينو وزارت په چوکاټ کې منځته راغلی. ۲. د ۱۳۸۵-۱۳۸۷ کلونو په جریان کې تقریباً ۳۰۰۰۰ کسان د مهارتونو د ملي انکشاف په واسطه، د تطبیق کوونکوهمکارانو له لارې اړین مهارتونه د بازار له غوښتنې سره سم په لار اچولي. سربېره پردې د ۱۷۰۰۰ کسانو په تعداد سره یې نور کسان د حرفوي زده کړو په څانګه کې د مهارتونو د انکشاف د ریاست له لارې تربیه شويدي همدا راز ۶۰۰ کسان په پنځو سرحدي ولایتونو کې په څلورو مختلفو کاري حرفو کې زده کړه لیدلې ده. ۳. د تقاعد د مقرري مسوده چې د تقاعد خود کفا او نوي سیستم د PRR د کار کوونکولپاره معرفي کوي، د عدليې وزارت ته تسلیم کړل شو؛ ترڅو له حقوقي نظره بر رسي کړل شي. ۴. د کار نوی قانون چې په کال ۱۳۸۵ کې د همدې وزارت په واسطه تسوید او د پارلمان په واسطه تصویب شويدي. ۵. تر اوسه پورې وزارت د کار موندنې ۱۰ مرکزونو د افغانستان د مختلفو ولایتونو په مراکزو کې ایجاد کړيدي. دغه مرکزونه نارینه او ښځو ته اړینې زده کړې ورکوي او وروسته هغوی ته د استخدام د زده کړیز فرصتونه برابروي. اوهما راز د مختلفو صنعتي څانګو لپاره مناسب کار کوونکي معرفي کوي. ۶. د غور په ولایت کې د غالی اوبدلو د مهارتونو د انکشاف پروژه ایجاد شوېده؛ ترڅو دغه حرفه د ۴۰۰۰ کسانو لپاره په ۱۳۸۶ او ۱۳۸۷ کلونو کې زده کړه ورکړي. ۷. په بهر کې د افغاني کاریګرو د استخدام لپاره او په افغانستان کې د بهرنیو کاریګرو لپاره په ۱۳۸۵ کې قوانین تسوید شويدي. ۸. پنځه نورې مقرري د کار د ریاست په واسطه تسوید شوېدي چې عبارت دي د ورکټونونو له قانون څخه، د کار کوونکو د تعلیق قانون، د شپني کارکوونکو لپاره قانون، د کوچنیاڼود کار قانون، د اضافه کاري لپاره قانون چې تر اوسه پورې نه دی تصویب شوی. ۹. د کار نوی قانون چې په ۱۳۸۵ کال کې د همدې وزارت په واسطه تسوید او د پارلمان په واسطه تصویب شوی دی. د اجراآتو کلیدي شاخصونه: د برنامه په سطحه کې کيفي پایلې اندازه کېږي، په بودجوي واحد کې د هرې برنامې لپاره باید یوه کيفي پایله وټاکل شي. کيفي پایلې په ټولنه کې د برنامې د تاثیراتو ښوونکي وي او یا هغه ګټورتوب دی چې برنامه یې په ټولنه کې لاسته راوړي.			
د کيفي پایلو معین شاخص		حقیقي	
د کاري نیرو د فیصدۍ په میزان کې زیاتوالی.		پلان شوی	
هدف		۱۳۸۶	
۱۳۹۰		۱۳۸۸	۱۳۸۷
۱۳۸۹		۶۵،۴۰٪	۶۵،۲۰٪
۶۴،۶۰٪		۶۴،۸۰٪	



د افغانستان اسلامي جمهوریت
د ۱۳۸۷ کال د بودیچې وړاندیز

د کار ، ټولنیزو چارو، شهدا او معلولینو وزارت	وزارت						
د مالیې وزارت د عمومي بودیچې ریاست ته							
په همدې وسیله د بودیچې ضمیمه شوی وړاندیز د ۱۳۸۸ کال چې د مالیې وزارت ته د بودیچې د ادغام د آزمینېستي لارښود سره سم وړاندې کېږي تصویبوو.							
کتنې :							
تصدیقوو یې چې دغه سند:							
<table><tr><td></td><td>(هو/ نه)</td><td></td></tr><tr><td></td><td>(هو/ نه)</td><td></td></tr></table>		(هو/ نه)			(هو/ نه)		نهایی مسوده
	(هو/ نه)						
	(هو/ نه)						
نور محمد قرقین							
د جناب وزیر او یا د عمومي ریس اداره:							
امضاء:							
نېټه:							
د مالیې وزارت :							
د تسلیمې نېټه:							
تسلیم کونکی شخص:							



توحیدي فورمه

د افغانستان اسلامي جمهوریت

د عادي بودیچې د وړاندیز توحید او د ۱۳۸۹ انکشاف

د ۱۳۸۹ د اصلي بودیچې د وړاندیز لپاره د سقف لگښت						
وزارت / اداره:						
ټول ارقام باید په (۰۰۰) افغانۍ درج شي						
۱۳۹۱	۱۳۹۰	مجموع ۱۳۸۹	د عمده لگښتونو د کودونو په اساس د ۱۳۸۹ کال د بودیچې سقف			د بودیچې ډول
			۲۵	۲۲	۲۱	
		-				عادي
		-				انکشافی
-	-	-	-	-	-	مجموع:
يادښت: ستاسې پېشنهاد شوې بودجه باید د سقف د تعین شوې اندازې نه لوړه نه وي. ۱ برخه. مالي جزیات (د بودیچې مجموعه او د وزارت پراختیایي پېشنهاد).						
۱۳۹۱	۱۳۹۰	۱۳۸۹	۱۳۸۸			د لگښتونو عمده کتګوري
	د پېشنهاد شوې بودیچې تخمین	د پېشنهاد شوې بودیچې تخمین	پېشنهاد شوې	تخمیني لگښت		
-	-	۵۰۰,۳۶۶	-	-	-	د کار مندانو حقونه (۲۱) (عادي)
-	-	۶۱۴,۵۸۶	-	-	-	اجناس او خدمات (۲۲) (عادي انکشافی)
-	-	-	-	-	-	ټکټانه (۲۳) (عادي)
-	-	-	-	-	-	سېسایډونه او بلا عوض مرستې (۲۴) (عادي)
-	-	۲۵۰,۰۰۰	-	-	-	د شتمنیو ترلاسه کول (۲۵) (عادي) او انکشافی
-	-	۱,۱۳۹,۹۵۲	-	-	-	مجموع:
				۷,۳۳۵		مجموع: کارکوونکي
						تخمیني عواید

۲ برخه - ولایتونو ته د ۱۳۸۹ کال لپاره د پیشنهاد شوې بودیجې د منابعو عادي او پراختیایي تقسیمات

ولایت	د کارکوونکو حقونه	اجناس او خدمات	شتمنۍ	مجموع ۱۳۸۹	مجموع ۱۳۸۸
د وزارت مرکز	-	-	-	-	
کابل	-	-	-	-	
پروان	-	-	-	-	
وردک	-	-	-	-	
لوگر	-	-	-	-	
غزنی	-	-	-	-	
پکتیا	-	-	-	-	
پکتیکا	-	-	-	-	
خوست	-	-	-	-	
سمنگان	-	-	-	-	
بلخ	-	-	-	-	
جوزجان	-	-	-	-	
فاریاب	-	-	-	-	
بامیان	-	-	-	-	
سرپل	-	-	-	-	
کاپیسا	-	-	-	-	
ننګرهار	-	-	-	-	
لغمان	-	-	-	-	
کنړ	-	-	-	-	
نورستان	-	-	-	-	
نیمروز	-	-	-	-	
هلمند	-	-	-	-	
کندهار	-	-	-	-	
زابل	-	-	-	-	
اروزگان	-	-	-	-	
بدخشان	-	-	-	-	
تخار	-	-	-	-	

بغلان	-	-	-	-	
کنڈز	-	-	-	-	
بادغیس	-	-	-	-	
هرات	-	-	-	-	
فراه	-	-	-	-	
غور	-	-	-	-	
پنجشیر	-	-	-	-	
دایکندي	-	-	-	-	
د ولایت د عادي او پراختیایي بودیجی مجموع	-	-	-	-	



د ۲ الف فورمه

د افغانستان اسلامي جمهوریت

د ۱۳۸۷ بودجه

د عادي بودیجې د نویو وړاندیزونو خلاصه

دغه فورمه د نويو فعاليتونو د درجولو لپاره چې وزارت يې په ۱۳۸۹ کال د معرفي غوښتونکي دي، ورڅخه استفاده کېږي. د ۱۳۸۸ او ۱۳۸۹ کلونو لپاره تخمين شوي قيمتونه هم محاسبه کېږي. په قيمتونو او يا هم په فعاليتونو کې وړانديز شوی کمښت هم بايد په دې فورمه کې ونښودل شي.					
					وزارت / اداره
د عادي وړانديز عنوان	مخکې ويل شوی وړانديز (ميليون افغاني)		د يو ميليون افغانيو وړانديز	هغه بدلون چي د کارکوونکو په تعداد کې ورته اړتيا ده (+/-)	
	کال ۱۳۸۸	کال ۱۳۸۹	کال ۱۳۸۷		
د پيشنهادنو مجموعه لگشت					



د افغانستان اسلامي جمهوریت

د ۱۳۸۷ کال بودجه

د عوایدو د شرحې خلاصه

دغه فورمه د هغو عوایدو د سرچینو د درجولو په خاطر چې وزارت هغه فعلا پیشنهاد کي چې په کال ۱۳۸۹ کې ورڅخه استفاده کېږي. د ۱۳۸۸-۱۳۸۹ تخمین شوي قیمتونه هم محاسبه کېږي هر پیشنهاد شوی کمښت وروسته له تشریح څخه درج او نښاني کړی						
						وزارت / اداره
د ۱۳۸۹ پیشنهاد شوي په میلیون افغانۍ	د ۱۳۸۸ پیشنهاد شوي په میلیون افغانۍ	د ۱۳۸۷ پیشنهاد شوي په یو میلیون افغانۍ	د ۱۳۸۶ تخمین شوي په یو میلیون افغانۍ	د ۱۳۸۵ راتول شوي عواید په یو میلیون افغانۍ	د عوایدو د سرچینو شرح	ردیف
						۱
						۲
						۳
						۴
						۵
						۶
						۷
						۸
						۹
						۱۰
د عوایدو مجموعه:						

د لگښتونو د اقلامو د کوډ جدول په لاندې ډول دی:



د افغانستان اسلامي جمهوریت

د ۱۳۸۷ کال بودجه

د عادي بودیجې د تخمین جدول

د مالیې وزارت

د اقلامو کوډ	د لگښتونو کټګوري	د ۱۳۸۶ کال پای کال	د ۱۳۸۷ کال پیش بیني شوي
	مزدونه او معاشونه		
۲۱۱	مزدونه او نغدي معاشات		
۲۱۱۰۰	ملکي کار کوونکي (دانی)	۴۳۹۰۰۰۰	
۲۱۱۰۱	ملکي کار کوونکي (اجیران اوکارگران)	۴۶۲۲۴۰۰	
۲۱۱۰۲	د مسلحې قوې ادارې		
۲۱۱۰۳	د مسلحې قوې وګړي		
۲۱۱۰۴	د ولسي جرګې او مشرانو جرګې غړي		
۲۱۱۰۵	له هېواد څخه بهر کار کوونکي		
۲۱۱۰۶	اضافه کاري	۶۶۰۰۰۰	
۲۱۱۰۷	منطقوي امتیازات، او درنې له خطرې ډکې دندې (د کورنیو چارو وزارت په یونیفورم کې کارکوونکي)		
۲۱۱۰۸	بخشش	۱۵۰۰۰۰	
۲۱۱۰۹	ماکولات	۶۵۰۰۰۰	
۲۱۱۱۰	مسلکي او کادري امتیازات	۲۰۰۰۰	
۲۱۱۱۱	د (PRR) مؤقتي اضافه امتیازات		
۲۱۱۱۲	نور امتیازات - نقدی		
۲۱۱۱۳	د هغو کار کوونکو لپاره تادیات چې له پورتنیو فصولو څخه په هېڅ کوم یوه فصل کې نه وي تصنیف شوي.	۱۰۰۰۰۰	
۲۱۱۱۴	مسلکي او کادري امتیازات (د کورنیو چارو وزارت په یونیفورم کې کارکوونکي)		

۲۱۱۱۵	منطقي امتيازات، درنې او له خطرې ډکې دندې (د کورنيو چارو وزارت په يونيفورم کې کارکونکي)	
۲۱۱۱۶	بخشش (د کورنيو چارو وزارت په يونيفورم کې کارکونکي)	

۲۱۲	مزدونه او غير نغدي معاشات	
۲۱۲۰۰	د کار کوونکو لپاره غذا	
۲۱۲۰۱	د کار کوونکو لپاره د استوګنځي برابرول	
۲۱۲۰۲	د کار کوونکو لپاره ترانسپورت	
۲۱۲۰۳	د غذا کوپون	
۲۱۲۰۴	د کار کوونکو لپاره غذا (د کورنيو چارو وزارت په يونيفورم کې)	
۲۱۳	مزدونه او پېشکي معاشونه	
۲۱۳۰۰	مزدونه او پېشکي معاشونه	
ټولنيزې ګټې-۲۱۴		
۲۱۴۰۰	کار مندانو ته مرستندويه تاديات	
۲۱۴۰۱	د انفکاک تاديات	
۲۱۴۰۲	د ولادي او ناروغۍ تاديه	
۲۱۴۰۳	د وفات په علت سره د کار مندانو فاعل ته تاديه	
۲۱۴۰۵	کار مندانو ته مرستندويه تاديه (د کورنيو چارو وزارت په يونيفورم کې کارکونکي)	
۲۱۵	ټولنيز منفعتونه- غيرنغدي	
۲۱۵۰۰	د کار مند کورنۍ ته د ښوونې او روزنې منفعت	
۲۱۵	د معاشاتو را گرځونه	
۲۱۹	د معاشاتو د لګښتونو را گرځونه	
۲۱	د کود مجموعه	۱۰,۵۹۲,۴۰۰
۲۲۱	سفریه	
۲۲۱۰۰	داخلي - امتياز	
۲۲۱۰۱	بين المللي امتياز	
۲۲۱۰۲	داخلي سفریه	۲۵۰۰۰۰
۲۲۱۰۳	خارجي سفریه	۸۹۰۰۰۰۰

۲۲۱۰۴	داخلي سفر (د کورنيو چارو وزارت په يونيفورم کې کارکوونکي)	
۲۲۱۰۵	د سفرېې پېشکي	
۲۲۲ اړيکې		
۲۲۲۰۰	مخابرات	
۲۲۲۰۱	پستي مخارج	
۲۲۳	قراردادي خدمتونه	
۲۲۳۰۰	اشتهاري، عرفاني، تبليغاتي او ټولنيز خدمتونه	۵۰۰۰۰
۲۲۳۰۱	طبع	۵۰۰۰۰۰
۲۲۳۰۲	تفتيش او محاسبه	
۲۲۳۰۳	انجنيري او ډيزاين	
۲۲۳۰۴	امنيتي خدمتونه	
۲۲۳۰۵	کرایه او ځای په ځای کېدل	
۲۲۳۰۶	سمینارونه او زده کړه ييز کورسونه	۵۰۰۰۰
۲۲۳۰۷	پراختيايي بودجه - مشورتي شرکتونه	
۲۲۳۰۸	پراختيايي بودجه - انفرادي مشاورين	
۲۲۳۰۹	پراختيايي بودجه - د غیر دولتي مؤسسو خدمتونه	
۲۲۳۰۱۰	پراختيايي بودجه - د پروژې اداره	
۲۲۳۱۱	پراختيايي بودجه - اداري فيسونه	
۲۲۴ د ساتنې او څارنې ترميمات		
۲۲۴۰۰	نقلیه وسيله	
۲۲۴۰۱	ساختماني تهجيزات	
۲۲۴۰۲	ترانسپورتي تهجيزات	
۲۲۴۰۳	مخابراتي تهجيزات	
۲۲۴۰۴	د جمعې اطلاعاتو تهجيزات	
۲۲۴۰۵	د انرژۍ مؤلدي تهجيزات	
۲۲۴۰۶	د کانونو د ايستلو تهجيزات	
۲۲۴۰۷	زراعتي تهجيزات	
۲۲۴۰۸	د دفتر او کمپيوټر تهجيزات	
۲۲۴۰۹	د کاناليزاسيون او د اوبو د توزيع او برابرېنې تهجيزات	
۲۲۴۱۰	نظامي تهجيزات	

۲۲۴۱۱	طبیعی او لابراتواري تجهیزات	
۲۲۴۱۲	ورزشي او تفریحي تجهیزات	
۲۲۴۱۳	تولیدي تجهیزات او د ورکشاپونو صنایع	
۲۲۴۱۴	د لرغونو او هنري آثارو تجهیزات	
۲۲۴۱۵	منازل	
۲۲۴۱۶	ساختمانونه	
۲۲۴۱۷	نور عمارتونه	
۲۲۵ عام المنفعه		
۲۲۵۰۰	برق	
۲۲۵۰۱	اوبه	
۲۲۵۰۲	گاز	۵۰۰۰۰
۲۲۵۰۳	د شاروالۍ خدمتونه	
۲۲۶	روغنیات	
۲۲۶۰۰	داخلي - روغنیات	
۲۲۶۰۱	عراډه جات - روغنیات	۱۰۰۰۰۰۰
۲۲۷ هغه سامان او لوازم چې د پنځه سوه زره افغانیو ارزښت ولري		
۲۲۷۰۰	طبیعی او لابراتوری	
۲۲۷۰۱	دفتری تدارکات او تجهیزات	
۲۲۷۰۲	منزل او پخلنځی	
۲۲۷۰۳	کتابونه، تفریحي او تعلیمي مواد	
۲۲۷۰۴	غذا - پرته له معاش څخه	
۲۲۰۵	البسه	۵۰۰۰۰
۲۲۷۰۶	فرنیچر	۱۰۰۰۰۰۰
۲۲۷۰۷	قیمتي اسناد او ورقي	
۲۲۷۰۸	کرنیز سامان او لوازم	
۲۲۷۰۹	تجهيزات او نظامي لوازم	
۲۲۷۱۱	تحفی	۲۰۰۰۰
۲۲۸ نور ټول لگښت		
۲۲۸۰۰	کرایه	۱۵۰۰۰۰
۲۲۸۰۱	فیس، لېسنسونه او جواز نامې	
۲۲۸۰۲	کمیشنونه	۱۰۰۰۰۰

۲۲۸۰۳	مالیه ، محصول او گمرکی تعرفه	
۲۲۸۰۴	د ټولنیزو خدمتونو له ادارو سره مرسته	
۲۲۸۰۵	له مذهبي سازمانونو سره مرسته	
۲۲۸۰۶	د حق العضویتونو او سهمیو ورکړه	
۲۲۸۰۷	بیمه	
۲۲۸۰۸	ټول تادیات چې له پورتنیو فصولو څخه په یوه فصل کې هم نه وي	
۲۲۹ پېشکي تادیات		
۲۲۹۰۰	تادیات او وجه سردستي	
۲۲۹۰۱	د پېشکي اجناسو او خدمتونو تادیات	
۲۲۹۹۹	د اجناسو بېرته ورکړه او د خدمتونو لګښت	
۲۲	مجموعه کود	۱۲,۵۷۰,۰۰۰
۲۳ ټکټانه او ګټه		
۲۳۰ ټکټانه		
۲۳۰۰۰	بهرني پورونه	
۲۳۰۰۱	داخلي پورونه	
۲۳۲		
۲۳۲۰۰		
۲۳ مجموعه کود		
۲۴ سېسایډونه، د خت مساعت، ټولنیزې ګټې او مرستې		
۲۴۲ سېسایډونه		
۲۴۲۰۰	دولتي تصدی	
۲۴۲۰۱	خصوصي تصدی (غیر دولتي)	
۲۴۲۰۲	ټول سېسایډونه	
۲۴۳ بهرنیو دولتونو مساعتونه - عملیاتی		
۲۴۳۰۰	بین المللي مؤسسي	
۲۴۴ غیر منقول او د دولت عمومي اداراتو ته مساعتونه		
۲۴۴۰۰	بین المللي مؤسسي	
۲۴۵ له دولتونو سره مساعتونه - عملیاتی		
۲۴۵۰۰	شاروالی	
۲۴۵۰۱	نور ټول مساعتونه	

۲۴۶	د دولت ټولو عمومي دوايرو ته مساعدتونه - غير منقول	
۲۴۶۰۰	شاروالی	
۲۴۷	د نغدي ټولنيز امنيت منفعتونه	
۲۴۷۰۰	د ملكي كار كوونكو د تقاعد حقونه	
۲۲۷۰۱	د نظامي كار كوونكو د تقاعد حقونه	
۲۲۷۰۲	معلولينو ته د تقاعد حقونه	
۲۲۷۰۳	د شهيدانو له كورنيو سره د تقاعد حقونه	
۲۲۷۰۴	ټول نغدي منفعتونه	
۲۴۸	د نغدي ټولنيزو مرستو منفعتونه	
۲۴۸۰۰	د شاگردانو منفعتونه	
۲۴۴۸۰۱	ټول منفعتونه	
۲۴۹	ټولنيزې همكاري	
۲۴۹۰۰	د شاگردانو گټې	
۲۴	د كود مجموعه	
۲۵	د شتمنيو لاسته راوړل	
۲۵۱	ساختمانونه او عمارتونه	
۲۵۱۰۰	منازل تر لاسه كول	
۲۵۱۰۱	د منازلو ترميمات	
۲۵۱۰۲	د منازلو اعمار	
۲۵۱۰۳	د غير مسكوني ساختمانونو تر لاسه كول	
۲۵۱۰۴	د غير مسكوني ساختمانونو ترمينات	
۲۵۱۰۵	د غير مسكوني ساختمانونو ترميمات	
۲۵۱۰۶	د سړكونو اعمار	
۲۵۱۰۷	د سړكونو بڼه جوړونه	
۲۵۱۰۸	د اوبه رسونې د سيستم رغونه	
۲۵۱۰۹	د اوبه رسونې د سيستم بڼه رغونه	
۲۵۱۱۰	د نورو ساختمانونو ترلاسه كول	
۲۵۱۱۱	د نورو ساختمانونو بڼه رغاونه	
۲۵۱۱۲	د نورو ساختمانونو جوړونه	
۲۵۲	ماشينري او تجهيزات چې له (۵۰۰۰۰) څخه يې ارزښت لوړ دی	
۲۵۲۰۰	عراډه جات	

		ساختماني تجهيزات	۲۵۲۰۱
		ترانسپورتي تجهيزات	۲۵۲۰۲
		مخابراتي تجهيزات	۲۵۲۰۳
		د جمعي اطلاعاتو تجهيزات	۲۵۲۰۴
		د انرژۍ د توليد تجهيزات	۲۵۲۰۵
		د کانونو ايستلو تجهيزات	۲۵۲۰۶
		کرنيز تجهيزات	۲۵۲۰۷
		د دفتر او کمپيوتر تجهيزات	۲۵۲۰۸
		د کاناليزاسيون او د اوبو د توزيع او برابرېنې تجهيزات	۲۵۲۰۹
		لابراتواري او طبيعي تجهيزات	۲۵۲۱۰
		نظامي تجهيزات	۲۵۲۱۱
		ورزشي او تفريحي تجهيزات	۲۵۲۱۲
		صنعتي تجهيزات او ورکشاپونه	۲۵۲۱۳
		نور ټول هغه تجهيزات چې يو له پورتنیو صنفونو څخه نه وي	۲۵۲۱۴
۲۵۷ قيمتي شپونه			
		هنري او لرغوني اثار	۲۵۷۰۰
۲۵۸ ځمکه			
		د ځمکې پېرودنه	۲۵۸۰۰
۲۵۹ د پانگې پېشکي تاديات			
		د پانگې پېشکي تاديات	۲۵۹۰۰
		د پانگې د برگشت لگښت	۲۵۹۹۹
			۲۵ د کود مجموعه

سرچینې او اخځلیکونه:

- ۱- کتاب سیاست بودجه که مولف آن پوهاند عبدالله صدیقی است.
- ۲- جمع آوری معلومات ومطالعه اسناد بودجوی سال ۱۳۸۸ طوری طورمستقیم از ریاست بودجه وزارت مالیه وآمریت بودجه وزارت کار و امور اجتماعی.

د ښوونیز نصاب د پراختیا د ریاست پیغام

د پوهنې وزارت د تخنیکي او مسلکي زده کړو معینیت د ښوونیز نصاب د انکشاف ریاست د ټولنې د عیني او ښکاره ضرورت په درک کولو سره چې د محصلینو او شاگردانو د درسي کتابونو په برخه کې یې تخنیکي او مسلکي رشتې درلودې او لري یې، په لومړي سر کې یې تصمیم ونيو، چې په ښوونیزو پلانونو او درسي مفرداتو باندې بیا کتنه وکړي او ورپسې بیا د شاگردانو او محصلینو د درسي کتابونو د تالیف لپاره مبادرت او کوشش وکړي. د خدای (ج) په فضل او مرحمت سره او د ادارې او حسابدارۍ څانګې د ښوونکو په میرانې او همت سره د ادارې او حسابدارۍ درسي کتابونه تالیف شول تر څو په وړیا ډول د شاگردانو او محصلینو په واک او اختیار کې ورکړل شي. د علم او معرفت له ټولو لوستونکو، علاقمندانو، د ادارې او حسابدارۍ د مکاتبو له ښوونکو، گرانو شاگردانو او د تخنیکي او مسلکي زده کړو د چارو له متخصصینو او همدا شان له ټولو خپرونکو او شنونکو څخه صمیمانه هیله کېږي، چې د دې کتابونو په مطالعې سره چې په لومړي ځل د ښوونکو او د ادارې او حسابدارۍ څانګې د مسلکي غړو له لوري تالیف او تدوین شوي دي. د مسلکي، تخنیکي او علمي مطالبو او مفاهیمو د څرنګوالي په هکله خصوصاً د هغوی املایي او انشایي اشتباهاتو په اړه مونږ ته لارښوونه وکړي، ترڅو په راتلونکي کې وکړای شو، په همدې او نورو برخو کې گرانو شاگردانو ته له دې څخه ښه، غوره، ګټور او ارزښتناکه موضوعات وړاندې کړو.

همدا شان له گرانو شاگردانو او محصلینو څخه هیله کوو ترڅو د دې کتابونو د مطالعې او استفادې پر مهال د هیواد اقتصادي ستونزې، فقر او وروسته پاتې والی په نظر کې ونیسي او د کتابونو په ساتنه کې کوشش او زیار وباسي، ترڅو د ډېرو شاگردانو او محصلینو د ګټې وړ وګرځي.

پته: د پوهنې وزارت- د مسلکي او تخنیکي زده کړو معینیت

د تعلیمي نصاب د پراختیا ریاست

د درسي کتابونو د چمتو کولو عمومي مدیریت

Get more e-books from www.ketabton.com
Ketabton.com: The Digital Library