



کتاب پېژندنه

تهیه او تدارکات	د کتاب نوم:
اداره او منجمنې	څانګه:
سردار محمد عدم	مولف:
محمدجان عادل	ژباړن:
	د څار کمېټه:
• محمد آصف ننگ د تخنیکي او مسلکي زده کړو معین	
• ډیپلوم انجنیر عبدالله کوزایي د تعلیمي نصاب رییس	
• محمد اشرف وحدت په تعلیمي نصاب کې د معینیت د مقام سلاکار	
	د تصحیح کمېټه:
	• عبدالجمیل ممتاز
	• محمد احسان احسان
محمد جان علیرضایي	د گرافیک او ډیزاین څانګې مسئول:
ننګیالی امرخېل	کمپوزرګر:
عبدالله شاهي	گرافیک او ډیزاین:
۱۳۹۲ لمريز کال	چاپ کال:
۳۰۰۰ ټوکه	تیراژ:
لومړی	چاپ ځل:
www.dmtvet.gov.af	وېب پاڼه:
info@dmtvet.gov.af	برېښنالیک:
د ۳۰۰۰۹۶-۹۹۳-۹۷۸	کډ ISBN:

Ketabton.com

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 بی 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 څلیږي	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 ماهرو فکرونو په کار او زیار پورې تړلې دي. همدا بشري قوه او کاري مټې دي چې د هیواد انکشافی اهدافو ته د رسېدو لارې چارې طی کوي او د یوه ښکمرغه، مرفه او ودان افغانستان راتلونکی تضمینوي.

انسان په خپل وار سره د الله تعالی له جانبه 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، همدارنگه ملي او اسلامي رسالت ادا کړي.

له همدې ځایه ده چې د یوه ژوندي او فعال انسان نقش، د خپل ژوند د چاپېریال 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 مشروعو قوانینو ته په ژمنتیا سره، د افغانستان په انکشاف کې فعاله، چابکه 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 مریبون باید په بشپړه توګه پوه شي، چې د ودان او ښکمرغه افغانستان ارمان، یواځې او یواځې د دوی په پیاوړو مټو، وینښ 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 رجامندانه 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

مخ	سرلیکونه	خپرکي
۱	د تهیه او تدارکاتو اساسات	لومړی
۱۱	د تهیه او تدارکاتو شکلونه او طریقې	دویم
۲۱	د داوطلبی مرحلې	درېیم
۳۷	تړون	څلورم
۴۵	په تهیه او تدارکاتو کې فساد او اخلاقیات	پنځم
۵۱	سرچینې او اخځلیکونه	

سريزه

تهيه او تداركات د دولتي او خصوصي ادارو د مهمو، مرستندويه او د اهميت وړ خانگو له ډلې څخه شمېرل كېږي يعنې هر تشبث د يو سوداگر له فعاليت څخه نيولې تر څو مليتي كمپنيو او عامه ادارو پورې خپله ډېره بوديجه د جنسونو، خدماتو او ساختماني چارو لپاره د تهيه او تداركاتو له لارې مصرفوي چې د دغې پروسې اغيزمنتيا پرگتې مستقيمي اغيز ي لري، همدا علت دى چې دغې پروسې ته زياته پاملرنه شوېده او له درې لسيزو راپدېخوا د يو تخصصي مسلک په توگه منل شوېده.

تهيه او تداركات د مختلفو علومو له پراخو برخو سره سر وکار لري، چې هره خانگه يې د ځانگړي تخصص سره اړيکه لري.

دا چې د ادارې او حساب دارۍ انستيتوت د تخنيکي او مسلکي کدرونو د روزنې مسوليت په غاړه لري او تهيه او تداركات د هرتشبت د مهمو فعاليتونو څخه شمېرل کيږي، بناء د ادارې او حساب دارۍ انستيتوت د منجمنت خانگې د تدريسي پاليسۍ په ترلاسه کولو سره اړينه وبلله تر څو د محصلينو لپاره د تهيه او تداركاتو د تدريس اساسات برابر کړي.

دغه کتاب پنځه فصلونه لري او د هر فصل په پای کې د لوستونکو د لا زياتې پوهې په موخه پوښتنې ترتيب شوې دي.

په لومړي فصل کې د تهيه او تداركاتو اساسات او تعريف او همداراز د مالکيت د تمام شوي قيمت د طرز او تفکر علتونه، د تهيه او تداركاتو هدفونه، د تهيه او تداركاتو اساسي پوښتنې، په اوسني حالت کې د تهيه او تداركاتو فرق، عنعنوي تهيه او تداركات او اصطلاحات.

په دويم فصل کې د تداركاتو شيوې، پړانستې، محدوده او مرحله يي داوطلبې او نور مطالب دي. په درېيم فصل کې د تداركاتو مرحلې، د اړتياوو ثابتول، د تمويل د منابع سره د مشخصاتو تهيه کول، د شيوې ټاکل، د آفرونو د وړاندې کولو اعلان، د تړون اعطا کول، پرداخت او تحويلي. په څلورم فصل کې تړون، د تړون قسمونه، يوځايي پيسې، څلور اړخيزه تړون، د في قيمت واحد تړون، د وخت تړون، د فيصدي تړون، د ترن کي تړون، د مطلوب قيمت تړون، د ډيزاين تړون، د تهيه او نصب تړون بيانېږي.

په پنځم فصل کې په تهيه او تداركاتو کې اخلاقيت او فساد، فساد او شفافيت، د اغيزمنو تهيه او تداركاتو اساسي قاعدې، د تحفو قبول او په تهيه او تداركاتو کې د فساد پروړاندې لازم اقدامات ترسره کول. په پای کې د دې کتاب د تصحيح او بشپړولو لپاره د درنو محصلينو مرسته او همکاري اړينه ده ترڅو وکولای شو چې په راتلونکي کې په دغه کتاب کې شته نيمگړتياوې له منځه يوسو. او همداراز له ټولو هغو د نظرځاوندانو، همکارانو او پوهانو څخه چې زما سره يې د دې کتاب په چاپولو کې مرسته کړې د زړه له کومې مننه کوم او د خدای له دربار څخه دوی ته د سر لورۍ او برياليتوب هيله کوم.

په درناوي

سردار محمد عدم

د کتاب ټوليزه موخه:

د تهيه او تداركاتو اساسات، شكلونه او طريقې، د داوطلبې مرحلې، په تهيه او تداركاتو كې فساد او اخلاق پېژندنه.

د تهیه او تدارکاتو اساسات

ټولیزه موخه:

د تهیه او تدارکاتو په اهمیت، اساسي اجزاوو او مفکوري توپيرونو پوهېدنه.

د زده کړې موخې: محصلین باید د دې څپرکي په پای کې په لاندې فکتورونو پوه شي:

- د تهیه او تدارکاتو په اهمیت و پوهیږي.
- د تهیه او تدارکاتو تعریف او د هغې څخه تشکیل شوي اجزاء وپیژني.
- د مقایسې هدف، مالکیت قیمت او د خرید قیمت سره توپیر کړي.
- د دودیزه او نني عصر د تهیه او تدارکاتو د کړنو ترمنځ تفاوت وپیژني.

په یوویستمه پېړۍ کې تهیه او تدارکات په بشپړ ډول روښانه شول او په اداره کې یې د یوې مهمې څانګې په توګه رول ولوباوه، ځکه اغیزمن تهیه او تدارکات په ادارو کې ډېره اغیزه لري او همداراز اخیستونکي او پلورونکي د وروستي(نهایي) مصرف کوونکي په حیث د رضایت او خوښۍ لور ته راوړي.

تهیه او تدارکات د یوې ادارې د فعالیت پراخه برخه په پام کې نیسي چې د عادي اړتیاوو لکه قرطاسيې څخه د انجینرۍ او خدماتو د پیچلو پروژو پورې پلي کوي.

تهیه او تدارکات د اقتصاد د نورو علومو او مسلکونو سره اړیکې لري ترڅو د لاس کې د شته منابعو څخه په اغیزمنه توګه ګټه واخلي.

مایکل پورتر په کال ۱۹۸۵م کې په دې باور وه چې تهیه او تدارکات د یوې ادارې پرله پسې ارزښتونه رامنځته کوي. که ټول فعالیتونه په ګټوره توګه سرته ورسېږي، لاسته راغلی ارزښت باید له ترسره شوي لګښت څخه ډېر وي.

د تهیه او تدارکاتو موخې

تهیه او تدارکات د یوې ځانګړې دندې په توګه د ادارې له نورو څانګو سره مرسته کوي ترڅو د ادارې هدفونه په اغېزمنه او ګټوره توګه لاسته راشي.

په اوسني حالت کې لاندې ټکي د تهیه او تدارکاتو اساسي اهداف شمېرل کېږي.

د ادارو د موخو د ترلاسه کولو زمینه برابرو.

– د ارتباطاتو تامینول او له ادارو سره مرسته کول ځکه تهیه او تدارکات د ادارې د ځانګړو خدمتونو په توګه په ټوله اداره کې په کاراچول کېږي.

– د دندې سرته رسول په هغه صورت کې چې د ارزښت د رامنځته کولو او نوآوری سبب وګرځي.

– د یوې لویې لوژستيکي دندې د سرته رسولو په توګه د اجرائتو سرته رسول، د مارکیت پیژندل او له مارکیت څخه د ګټې ترلاسه کول.

د تهیه او تدارکاتو تعریف

د تهیه او تدارکاتو په اړه بېلابېل تعریفونه شتون لري چې دلته یې دوه تعریفونه وړاندې کوو:

– د افغانستان د جمهوري اسلامي دولت د تهیه او تدارکاتو د قانون د درېیمې مادې په لومړي بند کې تهیه او تدارکات داسې تعریفوي:

(تهیه او تدارکات، جنسونه، خدمات او ساختماني امور دي چې د ادارې لخوا په پرچون او یا د قرار داد په شکل د یوڅه په مقابل کې لاسته راوړل کېږي.

په ټولیز ډول تهیه او تدارکات عبارت دي له فرمایش ورکولو، د اجناسو د لاسته راوړلو او همداراز د خدماتو او ساختماني امورو په مناسب کمیت او کیفیت، په مناسب ځای، مناسب وخت او په مناسب قیمت د حکومتونو، شرکتونو او اشخاصو د مستقیمې ګټې او منفعت د ترلاسه کولو څخه. په پورتنیې تعریف کې د کمیت او کیفیت، د مناسب کمیت، د مناسب محل، د مناسب وخت او د مناسب قیمت اصطلاحات لاندې معنی ګانې لري.

مناسب کیفیت

په تهیه او تدارکاتو کې مناسب کیفیت مختلفې معنا وې لري لکه ، مناسب ، بنایسته ، عالی ، ډېر ښه اوداسې نورې ، همدارنگه د کیفیت په اړه بیلابیل تعریفونه راغلي چې غوره او عمومي یې د (د اړتیاوو سره برابر) دي.

د تهیه او تدارکاتو په تعریف کې کیفیت د نورو ځانګړتیاوو په لرلو له دې امله مهم دي چې کله مناسب کیفیت نه وي اغېزمن فعالیتونه نه رامنځته کېږي . او موثر کیفیت ته د لاس رسې په موخه باید لاندې ټکو ته پام وشي.

- د محصول مطلوبیت یعنې هغه څه چې اخیستونکي په خپله خوښه اخلي مثال د تلویزیون اخیستل چې څرنگه غږ او تصویر ولري.

- په یوه معین وخت کې د ښه فعالیت امکانات، لکه د یو څه ترمیمول په یوه معین وخت کې.
- د کمپنۍ ستندرد ته ورته درجو جوړول، ملي ستندردونه، نړیوال ستندردونه، ستندرد جوړونه د کیفیت د تضمین په اړه ستونزې کموي او اقتصادي گټې ډېر وي.

- نورې ځانګړتیاوې لکه، شکل، درجه، د اعلانونو له لارې د خلکو د خپرولو درجه، د کمپنۍ شهرت او نور.

کمیت (مناسبه اندازه)

د اخیستونکي او پلورونکي له نظره مناسبه اندازه (فرمایش ورکونکي او فرمایش اخیستونکي) فرق لري.

د اخیستونکي له نظره په مناسبه اندازه کې کموالی د وخت د ضایع کیدو او د مصارفو د زیاتیدو لامل ګرځي نو د همدې لامل له مخې باید په مناسب کمیت کې لاندې ټکي په پام کې ونیسو.

- د گټې اخیستنې اړخ ته په کتو سره د جنسونو د اخیستلو ځانګړتیاوې، لکه په کم قیمت کوچنۍ پرزه جات ، د قیمت له پلوه عادي او لوی جنسونه ، چې د لوړو قیمتونو د جنسونو څخه باید یوڅه اندازه زیرمه شي .

- د فرمایش اقتصادي اندازه.

- د ذخیرې لپاره د گدام مصارف.

- د گدام د ضایعاتو مصارف.

- د جنسونو څخه د گټې اخیستنې د تلبټې د تیرېدو او د هغوی له موده د لوېدو مصارف په ګرام داری پورې تړلی ټول مصارف.

مناسب ځای

په عمومي ډول په تهیه او تدارکاتو کې مناسب ځای د اهمیت وړ نه دی او یواځې په لمس کیدونکو محصولاتو کې کارول کېږي.

مناسب وخت

په مناسب وخت تحویل او تسلیمول په تهیه او تدارکاتو کې د مهمو او غوره اهدافو له ډلې شمېرل کېږي ځکه په وخت نه تسلیمول په تولید کې د ځنډ لامل ګرځي او د پروژې د بشپړیدو وخت له تأخیر (ځنډه) سره مخامخ کوي.

په دې اساس لازمه ده ترڅو تهیه کوونکي په دې وپوهیږي چې څه وخت اجناس تسلیم کړي ، ځکه نا مناسب وخت د پیسو په انتقال کې خرابي رامنځته کوي چې په دې صورت کې د پلورونکي ګټه له منځه وړي او له بلې خوا د اکمالوونکي د جریې سبب ګرځي ځکه په مناسب وخت کې یې نه دي تکمیل کړي.

فرمایش ورکوونکي یا اخیستونکي باید د مناسب وخت له پلوه د خپلو تېرو تجربو څخه څه یاد کړي چې د اړتیاوو له مخې مناسب وخت څومره اهمیت لري ترڅو د هغه پربنسټ تصمیم ونیسي.

مناسبه بیه

په عمومي ډول د قیمت اصطلاح د خرڅېدو د بیې په معنی یا د هغې بیې په معنی ده چې یو جنس اخیستونکي ته ورباندې تماميږي .

نو په لومړي قدم کې باید د اخیستلو په بیه او په تمام شوي قیمت وپوهیږو.

اخیستونکي باید د اخیستلو قیمت ته پام وکړي، په ځینو وختونو کې اړتیا وي ترڅو ټول اجناس چې د مصرف لپاره ځانګړي کېږي سنجش او بیا تصمیم پرې ونیول شي.

د اخیستونکو لپاره مناسب قیمت هغه قیمت دی چې د ارزونې وروسته یې د اخیستلو لپاره تصمیم ونیسي ، نه هغه قیمت چې خرڅوونکي یې د پلورلو نه وړاندې مشخص کوي.

د تهیه او تدارکاتو اساسي پوښتنې

څیړونکي او کارپوهان به د تهیه او تدارکاتو په عملي ډګر کې د وړاندې کولو په وخت کې له لاندې پوښتنو سره مخامخ کېږي چې هره یوه یې کولای شي د ادارو د تهیه او تدارکاتو په پالیسي اغیزه وکړي.

په عمومي ډول لاندې پنځه پوښتنې د اساسي پوښتنو په توګه پیژندل شوي چې عبارت دي له :

۱- د کومو منابعو د ساتنې لپاره باید زیاتي هڅې وشي؟

۲- په حقيقي توگه د ادارې اساسي هدف څه دی؟

۳- منابع څرنګه او د چا لخوا چمتو کېږي؟

۴- کوم عاملونه د ګواښمنو عاملونو په توګه پیژندل کېږي؟

۵- د تهیه او تدارکاتو لپاره مناسبه او سمه لاره کومه ده؟

د مسئلو ادارو لخوا د قانع او منل شویو پوښتنو وړاندې کول ډېر مهم دي ځکه د تهیه او تدارکاتو د بریالیتوب او ناکامۍ په یادو پوښتنو پورې اړه لري .

د تهیه او تدارکاتو د روښتیا لپاره پوښتنو ته په قاطع ډول ځواب ویل په ټولو دولتي، شخصي ، ملي ، پوځي او مرستندويه ادارو کې یوشان وي ځکه د منابعو په ساتنه کې د ادارو د بریا نه ترلاسه کول، غلط تشخیص او ذکر شوي پوښتنو ته په ټیټه سترګه کتل دي .

د اخیستلو د قیمت پر خلاف د مالکیت (اکتساب) د قیمت د طرز او تفکر علتونه

تردې دمه ګڼ شمیر کسانو ډېر ځله د تهیه او تدارکاتو د اهمیت په اړه بیلابیلې مفکورې ترسره او تعقیب کړي او علاقه لري چې د امکان تر کچه پورې په کمترین نرخ خریداري وکړي او یا دا چې کمترین قیمت ورکړي، البته د دغه ډول افراد و دلیلونه په دې متکي دي چې په کم قیمت غوره ارزښت ترلاسه کړي، حال دا چې دغه ډول نظریاتو د کلونو په تیریدو سره بدلون موندلی او د تهیه او تدارکاتو متخصصان په دې عقیده دي چې په لاندې کمترینو قیمتونو د مالکیت قیمت ترلاسه کړي.

- تهیه او تدارکات یو څومرحله ییز پلان دی چې هره مرحله یې مصارف لري یعنې هره مرحله یې مصارفو ته ضرورت لری.

- قیمت په یواځې ډول د ارزښت د اندازه کولو کمزري وسیله ده.

- په تهیه او تدارکاتو د ارزښت رامنځته کول مهم او اساسي رول لري.

- د خرید قیمت هغه و مالکیت تمام شوی قیمت یا د اکتساب قیمت ندی ځکه د اکتساب په قیمت کې د سته بندۍ، عبارت دی د ترمیماتو مصارف د حفظ و مراقبت او عملیاتی مصارف او بې ګټې کېدلو مصارف شامل دی چې لومړی باید سنجش او وروسته له قیمت سره پرتله شی.

د نوي عصر سره د دودیزه (عنعنوي) تهیه او تدارکاتو توپیر

تهیه او تدارکاتو لومړیتوبونه او تعهدات د اوسني عصر سره زیات توپیر لري چې څو عمده فرقونه یې په لاندې ډول دي:

- په دودیزو تهیه او تدارکاتو کې د خرید قیمت ته لومړیتوبونه ورکول کېږي حال دا چې د نوي عصر په تدارکاتو کې د مالکیت تمام شوي قیمت ته لومړیتوب ورکول کېږي.
- په تهیه او تدارکاتو کې د اخیستونکي او پلورونکي ترمنځ اړیکې د رقابت پربنسټ ولاړې دي خو د نوي عصر په تهیه او تدارکاتو کې د مرستې او همکارۍ پربنسټ اړیکې شتون لري .
- په عنعنوي تهیه او تدارکاتو کې د وروستي عرضه کوونکي سره د اخیستونکي اړیکې ټینګېږي خو د نوي عصر په تهیه او تدارکاتو کې دغه اړیکې د لومړي عرضه کوونکي سره ټینګېږي .
- په عنعنوي تهیه او تدارکاتو کې جنسونه باید د مشخصاتو مطابق تهیه او وړاندې شي خو د نوي عصر په تهیه او تدارکاتو کې د جنسونو کاري خاصیتونو ته لومړیتوب ورکول کېږي.
- په عنعنوي تهیه او تدارکاتو کې کیفیت د اخیستونکي له لوري کنټرولېږي خو د نوي عصر په تهیه او تدارکاتو کې اخیستونکي له تهیه کوونکي د جنس د کیفیت د بیمې غوښتونکی وي.
- په عنعوي تهیه او تدارکاتو کې اخیستونکی د تولید جریان له نږدې گوري خو د نوي عصر په تهیه او تدارکاتو کې په مشترک ډول په تولید کې د خرابیدو د پېښې مخه نیول کېږي.

اصطلاحات

د ورکړې امر

امر هغه څوک دی چې د تهیه او تدارکاتو د قانون په چوکاټ کې د جنسونو، خدماتو او ساختماني امورو د تهیه او تدارکاتو د تړون د منظوری او یا د تعدیل صلاحیت ولري.

داوطلب

داوطلب حقيقي يا حکمې شخص ته ويل کېږي چې د شرط پانې د موادو مطابق پخپله يا خپله قانوني استازی د آفر د وړاندې کولو په موخه د تهیه او تدارکاتو د قانون په چوکاټ کې د تدارکاتو په مرحلو کې گډون وکړي.

آفر

آفر هغه سند ته ويل کېږي چې د تړون د لاسليک په موخه د دعوت يا مطالبې په مقابل کې د جنسونو، خدماتو او ساختماني امورو د تهیه او تدارکاتو لپاره د داوطلب لخوا وړاندې کېږي، چې په هغې کې شمېر، اندازه، مشخصات، د يوه واحد قیمت، مجموعي قیمت او نور ټول شرایط توضیح کېږي.

شرط پانه

شرط پانه هغه سند ته ويل كيږي چې په هغه کې د جنسونو، خدماتو او ساختماني امورو کمیت، کیفیت او د جنسونو ځانګړتیاوې او همداراز د آفر شرطونه او د وړاندې کولو طریقه یې، له تهیه او تدارکاتو وړاندې توضیح شي.

د پرچون نرخ غوښتنه

هغه سند ته ويل كيږي چې په تهیه او تدارکاتو کې د جنسونو، خدماتو او ساختماني امورو د پرچون نرخ غوښتلو لپاره وړاندې شي.

داوطلبی

هغه لاره ده چې داوطلب د هغې پراساس د شرط پانې د ځانګړتیاوو په پام کې نیولو سره خپل آفر د پام وړ تهیه او تدارکاتو لپاره اړونده ادارې ته وسپاري.

مقیده داوطلبی

هغې لارې ته ويل كيږي چې په هغه کې محدود داوطلبان چې له درې کسانو کم نه وي ، د داوطلبی لپاره وبلل شي.

د واحدې منبع تدارکات

هغې طریقې ته ويل كيږي چې د هغې په واسطه د جنسونو، خدماتو او ساختماني امورو تهیه او تدارکات له داوطلبی پرته په مستقیم ډول ترسره شي.

د تدارکاتو تړون

هغه لیکلی هوکړه لیک ته ويل كيږي چې د جنسونو، خدماتو او ساختماني امورو د تهیه او تدارکاتو په اړه د بريالي داوطلب او ادارې ترمنځ لاسلیک كيږي.

د تدارکاتو مرحلې

هغو فعالیتونو ته ويل كيږي چې د جنسونو، خدماتو او ساختماني امورو د تهیه او تدارکاتو په خاطر د آمر له تصمیم وروسته د تړون او شرط پانې د اصولو په پام کې نیولو پای ته ورسېږي.

د مشورتي خدماتو د وړاندیز غوښتنه

هغه سند ته ويل كيږي چې د وړاندیز شرطونه او لارې چارې په کې روښانه وي او د مشورتي خدماتو لپاره ورڅخه گټه واخیستل شي.

د تړون لاسلیک کوونکی (قراردادی)

هغه بریالی کس ته ویل کیږي چې د اجناسو، خدماتو او ساختماني چارو د تهیه اوتدارکاتو لپاره د تدارکاتي ادارې سره تړون لاسلیک کړي.

ځواب ویونکی آفر

هغه وړاندیز دی چې د داوطلب لخوا د جنسونو، خدماتو او د ساختماني چارو د تهیه او تدارکاتو لپاره د شرط پانې داصولو مطابق وړاندې کیږي.

تأمینات

د غیر منقولو اموالو جنسي، نقدي یا مالي اړخ او یا هغه بانکي تضمین ته ویل کیږي چې د داوطلب یا د قرار دادي لخوا د ضمانت په ډول اېښودل کیږي.

داوطلبي

په تدارکاتي غونډو کې د اشخاصو گډون دی چې د تهیه او تدارکاتو په قانون کې درج شوی دی.

د تدارکاتو پلاوي

د ریيسانو او د ادارې له ټولو مسؤلینو څخه جوړ شوي وي چې د تدارکاتو د امورو د تنظیم کولو او مخکې بیولو لپاره د آمر لخوا موظف کیږي.

د پیروډلو پلاوی

د ادارې د کارکوونکو څخه جوړ شوی وي چې د تدارکاتو ځانگړتیاوو ته په کتوسره د آمر لخوا موظف شوی وي.

د آفر د ارزونې پلاوي

له هغو کارکوونکو څخه جوړ شوی وي چې د وړاندې شوو آفرونو لپاره د آمر لخوا موظف شي.

جنسونه

مختلف ډوله مصرفي او غیرمصرفي اموالو ته ویل کیږي.

مشورتي خدمات

هغه فعاليتونه دي چې ذهني او مشورتي ماهيت لري

ساختماني چارې

د يو کور له سره رغول، تخریب، ترميم، د ساحې چمتو کول، ژورول، نصب مونتاز، د زينت چارې، او همداراز ضمني خدمات لکه برمه وهل، نقشه ويستل، تصوير اخيستل، د زلزلي په اړه څيړنې او دې ته ورته نور خدمات دي چې په تړون کې د ننه د درج شوو موادو په اساس سرته رسېږي خو په دې شرط چې د ذکرشوو خدماتو ارزښت د عمارت له قيمت څخه پورته نه وي.

وروسته پاتې آفرونه

له هغو آفرونو څخه عبارت چې د شرط پانې د معين تاريخ او زمان په پای کې رامنځته شي او بې له دې چې پرانستل شي داوطلب ته بيرته ورکول کېږي.

د تړون اسناد

له هغو ټولو اسنادو څخه عبارت دي چې له تړون څخه ترلاسه شوي وي او د هوکړه ليک په توگه د تدارکاتو د ادارې او تهيه کوونکي ترمنځ موجود وي
په دغو اسنادو کې د تړون سند، د دواړو خواوو له لوري لاسليک شوی رسمي سند چې عمومي شرطونه په کې وي، د تړون ځانگړي شرطونه، د دندو لايحه، د کميت سند، د وخت او نيټې جدول، د نرخ جدول، د تحويل شرطونه، د هرې غونډې دا اسنادو کاپي گانې، غوښتنليکونه، د ټاکل شوو کارکوونکو لنډې سوانح او نور اړونده هوکړه ليکونه.

د عامه گټې وړ ارقام

له هغو موادو څخه عبارت دي چې په پرله پسې ډول د ډېرو گټه اخيستونکو له لوري وکارول شي او ټاکل شوي معيارونه بشپړ کړي د بېلگې په توگه د قرطاسيې مواد، د دفتر اړونده مواد، نقلیه وسايط او يا هغه بانکي تضمين دی چې د داوطلب او تړون کوونکي ترمنځ د تضمين په توگه پريښودل شي.

د لومړي څپرکي لنډيز

هغه کړکيچونه چې د يونوي تخصصي مسلک په توگه يې تهيه او تدارکات لري په تېرو دريو لسيزو کې يې ځانگړی اهميت ترلاسه کړی دی.

په دغه اهميت کې د پرنسپيونو مراعت کول، په اوس مهال کې اقتصادي اصول، نړيوال اقتصاد، د جنسونو، خدماتو او ساختماني چارو د توليد د فعاليت دوام او نور شامل دي.

له دې کبله چې د ادارو د پولي منابعو ډېر قيمت د تهيه او تدارکاتو له لارې په مصرف رسېږي ، نو په همدې خاطر تهيه او تدارکات د ادارو په فعاليت کې مهم رول لري او له بلې خوا د تهيه او تدارکاتو له لارې د ادارې د اقتصادي هدفونو لاسته راوړل، د محصولاتو د تمام شوي قيمت له لارې ځانگړې موثريت لري.

د تهيه او تدارکاتو له نوو فکرونو څخه گټه اخيستل حتمي او د منلو وړ دي ځکه تهيه او تدارکات د باکيفيته او ارزانو منابعو د ترلاسه کولو، د کار مواد، ماشين آلات وسایل او کاري قوت، او په لږ قيمت د محصولاتو د عرضه او توليدولو له لارې ترلاسه کېږي.

د لومړي څپرکي پوښتنې

۱. په ادارو کې ورځ تربلې د تهيه او تدارکاتو د اهميت زياتيدل په څه پورې اړه لري؟
۲. په تهيه او تدارکاتو کې ولې مناسب او يا ډېرکيفيت ، او لږ قيمت د اهميت وړ دی؟
۳. د اخيستونکي او پلورونکي له نظره د مناسب مقدار تفاوت بيان کړئ؟
۴. د پلورلو د قيمت په پرتله د اکتساب د قيمت د غوره والي دلایل بيان کړئ.
۵. د اکتسابي قيمت تشکيل شوي جزيات بيان کړئ؟

د تهیه او تدارکاتو شکلونه او طریقې

ټولیزه موخه:

د طریقو د شمېرلو علتونه او په یو تدارکاتي جریان کې د هغو د کارولو د مواردو پیژندنه.

د زده کړی موخي : محصلین د دې فصل په پای کې باید په لاندې لاملونو وپوهیږي:

- د تهیه او تدارکاتو په لړ کې په رقابتي او غیر رقابتي طریقو پوهېدل.
- د تدارکاتو په جریان کې د ساختماني امورو، خدماتو، اجناسو د نرخ اخیستلو په طریقو باید وپوهیږي.
- د افغانستان د اسلامي جمهوریت د تهیه او تدارکاتو عمومي قانون ته په کتوسره په آزادي او غیر ازادي داوطلبۍ پوهېدل.
- د ملي او نړیوالو سرچینو څخه تهیه او تدارکات تشخیص او وپېژندل.

د تهیه او تدارکاتو طریقې

د جنسونو، خدماتو او ساختماني چارو د تهیه او تدارکاتو تصمیم نیول د تدارکاتو د مهمې طریقې څخه شمېرل کېږي چې تصمیم نیونکي هغو ته په کتو سره غواړي چې یو ښه او مناسب تهیه کوونکی او پلورونکی چې د تدارکاتو اړتیاوې یې پوره کړي، ترلاسه کړي.

د اړتیاوو په پام کې نیولو سره لکه د پیسو حجم، محرمیت، گټې، پیچلتیا، استعجال او د تهیه او تدارکاتو د پیروونکو نور شرایط په عمومي ډول په دوه برخو ویشل شوي دي چې عبارت دي

له رقابتي شيوې او غير رقابتي شيوې څخه سربېره پردې که دغه تدارکات د کورنيو منابعو يا بهرنيو منابعو څخه ترلاسه شوي وي.

د افغانستان د اسلامي جمهوريت د تهيه او تدارکاتو په پنځه ويشتمه ماده کې بهرنيو منابعو ته د داوطلبۍ شرطونه په لاندې ډول دي:

۱ - په هغه صورت کې چې د ساختماني چارو، جنسونو او خدماتو تهيه او تدارکاتو تهيه کول د افغانستان د رقابتي قيمت په اساس له درې کسانو څخه کم وي.

۲ - په هغه صورت کې چې د هيواد په د ننه کې د داوطلبۍ په مرحلو کې، داوطلب د قبلیدو وړ ونه پيژندل شي.

الف - د رقابتي داوطلبۍ شيوه (طريقه):

د رقابتي تهيه او تدارکاتو اصلي مقصد د غوره اکمال کوونکي ټاکل، د اغيزمنتيا په پام کې نيولو سره غوره مشاور او تړون کوونکی ټاکل، اقتصاد په پام کې نيول او د پيسو په مقابل کې ارزښت دی .

غوره اکمال کوونکی هغه څوک دی چې يو تړون په مناسب او د غوره تخنيکي او پولي امکاناتو په پام کې نيولو سره ترسره کړي.

د رقابتي داوطلبۍ شيوه په مختلفو شکلونو بيان شوې ده او د تهيه او تدارکاتو د قانون د پنځه ويشتمې مادې له مخې رقابتي داوطلبې په لاندې نومونو ياده شوې ده .

- آزاده داوطلبې.

- بنده داوطلبې.

- دوه پړاوه لرونکي داوطلبې.

- نرخ ټاکل (نرخ اخيستل).

آزاده داوطلبې: د تدارکاتو په دغه روش کې فرمايش ورکوونکی يا اخيستونکی ټولو علاقه لرونکو داوطلبانو ته په آفر کې د گډون اجازه ورکوي او د ټولو لپاره د يوډول آفر ورکولو زمينه برابروي ترڅو يو زيات شمير داوطلبان د آفر ورکولو په لړ کې سهم واخلي او مناسب نرخ ته لاس رسی پيدا کړي.

د افغانستان د اسلامي جمهوريت د تهيه او تدارکاتو د قانون په دوه ويشتمه ماده کې د آزادي داوطلبۍ شرطونه په لاندې ډول بيان کړي دي.

- د مشورتي خدماتو د سرته رسولو پرته د جنسونو، خدماتو او ساختماني چارو تهيه اوتدارکات

له آزادی داوطلبی له لارې رامنځته کېږي یا دا چې په قانون کې په بل ډول بیان شوي وي.

- هرکله چې د جنسونو، خدماتو او ساختماني چارو تهیه او تدارکات د آزادی داوطلبی له لارې رامنځته نه شي او امکان ونه لري، دلایل یې په لیکلې بڼه د تدارکاتي مراحلو په اسنادو کې درج کېږي.

- د ازادې داوطلبی شیوه د یوې مرحلې، او دوه مرحلو په شکل یا د یوې تړل شوي یو پاکټی او دوه پاکټی آفر په ډول تطبیق کېږي چې هر یو یې په لاندې ډول بیانېږي .

یوه مرحله یې یو پاکټي داوطلبی

دغه کړنلاره، په داوطلبی کې یوه اساسي او عامه کړنلاره شمېرل کېږي او ډېر وخت د جنسونو د اخیستلو په وخت کې کارول کېږي.

د داوطلبی په دغه ډول کې داوطلب خپل تخنیکي او مالي آفر (وړاندیز) په یو پاکټ کې وړاندې کوي، آفرونه په عام محضر کې په یو معین ځای کې په یو معین وخت کې او په یوه معینه ورځ چې د داوطلبی اسناد ورسره درج وي، وړاندې کېږي، نرخونه په لوړ آواز ویل کېږي او وروسته آفرونه ارزیايي کېږي او تړونونه په کم نرخ ارزول کېږي او د اړوندې ادارې د لاسلیک څخه وروسته ورکول کېږي.

یوه مرحله یې دوه پاکټي داوطلبی

یومرحله یې دوه پاکټي داوطلبی په ځانګړي ډول د پروژو د تخنیکي خریداری لپاره چې قیمت یې په لومړۍ مرحله کې د اړتیاوو لپاره نه وي په پام کې نیول شوی، کارول کېږي.

په دې داوطلبی کې مالي او تخنیکي آفرونه په دوه بیلو پاکټونو کې بندېږي یا یو مهر ورباندې لګول کېږي، وړاندې کېږي.

البته په دغه ډول داوطلبی کې په آفر کې بدلون راوستلو ته اجازه نه ورکول کېږي او همدارنګه د پولي آفر لپاره ضمیمه کول هم د منلو وړ نه دي.

د دې شیوې هدف دادی چې د اخیستونکي اداره قیمت ته له کتو پرته تخنیکي مسایل و ارزوي، آفرونه چې د مشخصاتو سره پرتله نه وي د یو نافص او غیر ځواب ویونکي آفر په توګه پیژندل کېږي.

دوه مرحله لرونکي دوه پاکټي داوطلبی

دغه ډول داوطلبی په معمولي ډول هغه وخت کارول کېږي چې د تخنیکي آفر امکانات شتون

ولري د بيلگې په ډول تخنيکي وسايل ، د توليدي دستگاگانو او ماشينونو وسايل ، په دې شکل په لومړۍ مرحله کې مالي او تخنيکي آفرونه په مهر شوو پاکتونو کې په جدا ډول وړاندې کېږي. تخنيکي آفرونه په معين وخت او معين ځای کې د داوطلبۍ له اسنادو سره وړاندې کېږي. که چېرې د اخیستونکي په مشخصاتو او اړتياوو کې بدلون رامنځته شي نو په دې وخت کې بدلون موندونکی حالت له داوطلبانو سره مطرح کېږي او هغوی ته اجازه ورکول کېږي چې تخنيکي آفرونه اصلاح کړي د نوو مشخصاتو او ضرورياتو او اړتياوو مطابق نوي آفرونه وړاندې کړي.

البته دا ډول آفرونه د ادارې د ستندردونو او مشخصاتو سره مطابق رامنځته کېږي ترڅو د تدارکاتي ادارې د اړتياوو تخنيکي حل لاره پيدا کړي.

هغه داوطلبان چې د نوي تخنيکي آفر په وړاندې کولو کې پاتې راځي، آفرونه يې ناقص دي او د صلاحيت لرونکي مقام لخوا رد او نه منل کېږي.

اصلي او يا تعديلي آفرونه په معين ځای، معينه ورځ، معين وخت او په عام محضر کې وړاندې کېږي او له ارزونې او د صلاحيت لرونکي مقام له منلو وروسته د چاچې ترټولو ټيټ نرخ وړاندې کېږي لاسليک کېږي.

دوه مرحله يي داوطلبی

دوه مرحله يي داوطلبی د لویو او پيچلو څو اړخيزو پروژو لپاره کارول کېږي.

په دې شکل داوطلبانو کې په لومړۍ مرحله کې يواځې تخنيکي آفرونه وړاندې کېږي تخنيکي آفرونه د داوطلبۍ د مندرجو اسنادو مطابق په معين ځای ، معين وخت ، او په معينه ورځ وړاندې کېږي.

د آفرونو د ارزونې په وخت کې، نواقص، نیمګړتياوې او د نورو بدلونونو په اړه له داوطلبانوسره خبرې کېږي او د دوی نظريات بايد په دقت د غور او څيړنې لاندې ونيول شي.

وروسته له هغه چې ارزيايي شوي آفرونه د صلاحيت لرونکي مدير د تاييد وړ وګرځي، په دوهمه مرحله کې د داوطلبانو څخه غوښتل کېږي ترڅو خپل مالي آفرونه د نوو توافق شوو مشخصاتو مطابق وړاندې کړي.

د افغانستان د جمهوري اسلامي دولت د تهيه او تدارکاتو په اټه دېرشمه ماده دويم بند کې د داوطلبۍ دويمه مرحله داسې بيانوي.

۱. په هغه صورت کې چې د تدارکاتو اداره د جنسونو، خدماتو او ساختماني چارو د تدارکاتو د اړتياوو د له منځه وړلو په اړه دلايل او توضيحات وړاندې نه کړي او په دې اړه د خپلو اړتياوو د له منځه وړلو په باره کې د وړانديز غوښتونکي شي، نو په دې حالت کې د تدارکاتو اداره داوطلبانوته

د تدارکاتو د قانون د څلورويشتمې مادې د دويمې فقرې په چوکاټ کې مشوره ورکوي.

۲. په هغه صورت کې چې تدارکات، د تحقيقاتي مطالعاتو او د مطالعاتو د ازمايښت او پرمختګ پورې اړه ولري، خو داچې ارزښت لرونکي تجارتي توکي او د تحقيقاتو د مصارفو د پوره کولو لپاره په کافي کمیت تولید شي.

۳. د دوه مرحله يي داوطلبۍ په لومړۍ مرحله کې د تخنيکي مشخصاتو اړوند آفرونه، کيفيت او د جنسونو، خدماتو او ساختماني چارو نورې ځانګړتياوې او همداراز د داوطلبانو تخنيکي او مسلکي اهليت هم په شرط پانډه کې درج کيږي خو يواځې د آفر قيمت له دې مستثنی دی.

۴. د تدارکاتو اداره کولای شي تخنيکي شرطونه يا په شرط پانډه کې درج شوی تړون په لومړۍ مرحله کې پای ته ورسوي.

۵. د داوطلبۍ په جريان پورې تړلي احکام د داوطلبۍ په دوهمه مرحله کې هم د پلي کېدو وړدي.

محدوده يا مقیده داوطلبی

د داوطلبۍ دغه شيوه چې د محدودې داوطلبۍ په نوم ياديږي، اعلان نه لري او عمومي خلکو ته نه رسيږي.

د داوطلبۍ اساسي هدف د عرضه کوونکو تثبيت يا د دتړون د اجرا کولو تخنيکي او مالي غوره اومناسبه وړتيا ده او له بلې خوا د آفرونو د زياتيدو د مخنيوي لپاره لازم ګام بلل کيږي په داسې حال کې چې ارزيابي وړاندې سرته رسيدلې وي او ياداچې د تړون قيمت کمې پيسې وي، د ګټې اخيستني وړ ګرځي.

د افغانستان د اسلامي جمهوريت د تهيه او تدارکاتو د قانون په ۲۳ ماده کې د محدودې يا مقيدې داوطلبۍ لپاره لاندې شرطونه بيان کړي.

۱. په هغه صورت کې چې اداره دامعلومه کړي د جنسونو، خدماتو او ساختماني چارو تهيه او تدارکات يواځې د محدودو داوطلبانو لخوا ترتيب شوي وي.

۲. په هغه صورت کې چې د زياتو افرونو له برسي څخه وروسته اداره تشخيص کړي چې په کمو مصارفو بشپړ وخت د تدارکاتو له قيمت سره تناسب ونه لري.

نرخ اخيستنه

د نرخونو د مقايسې پر اساس د پلورلو په دغه لړۍ کې د اکمال کوونکو لخوا د تدارکاتو لپاره کمې پيسې ورکول کيږي.

د نرخونو په غوښتنه کې باید د ضرورتونو لپاره بشپړه تشریح او همداراز د انتقال وخت او ځای وي.

د نرخونو دغه لړۍ هم کولای شئ د تلکس یا لیکلو له لارې هم وړاندې کړئ .

په کورنیو پیروندوکې چې دغه لړۍ د پرچون پیروندنې په نوم هم یادېږي د جگړې د پانو په اساس رامنځته کېږي او ددغه روش په اساس د پلورلو هیت پلورونکي ته ورځي او د استعلام په واسطه نرخونه غواړي .

د افغانستان د اسلامي جمهوریت د تهیه او تدارکاتو د قانون په ۲۱ ماده کې نرخونه په تفصیل سره په لاندې ډول بیان شوي دي.

۱. د نرخونو غوښتنه هغه وخت وړاندې کېږي چې تخمینی قیمت یې د تدارکاتو د قانون د ۹۱ مادې له لومړۍ فقرې له اتم جز څخه له اعظمي قیمت څخه تېری ونه کړي .

a. معیاري تجارتي جنسونه چې په آسانی سره د لاسته راوړلو وړ وي او د تدارکاتو د ادارې د مشخصاتو مطابق تولید شوي نه وي.

b. د خدماتو تدارکات.

c. ساختماني امور

۴. د نرخونو په ورکړه کې کمیټ، کیفیت، شرطونه، د اخیستو وختونه، د نرخونو د وړاندې کولو وخت او د داوطلبانو لپاره نور ایجابات په یو ډول درج کېږي.

۵. د نرخ ورکړه حداقل درېو داوطلبانو ته چې د شرایطو سره برابر وي لېږل کېږي.

۶. په هغه صورت کې چې د جنسونو، خدماتو او ساختماني چارو تهیه اوتدارکات په افغانستان کې حد اقل له درېو منابعو څخه په مناسب قیمت ترلاسه کیدای شي ، د نرخ ورکړه د هیواد په دننه کې کېږي.

۷. داوطلب کولای شي چې یو واحد نرخ په لیکلې بڼه په یوه معین وخت کې وړاندې کړي، دغه نرخ د بدلون او مذاکرې وړ نه دی او په دې صورت کې د داوطلب د تصدیق، ثبت او راجستر شوو تجارتي اسنادو کاپي هم ورسره ضمیمه کېږي.

۸. هغه داوطلب چې ترټولو ښکته نرخ وړاندې کړي او همداراز د تدارکاتي ادارې شرطونه دغوښتنې د مندرجاتو مطابق وړاندې کړي د گټونکي په توگه ټاکل کېږي.

۹. په لیکلې بڼه د گټونکي داوطلب لخوا د نرخونو د ورکړې مثل د اړونده تړون حیثیت لري او نوي تړون ته اړتیا نشته.

له رقابت پرته د داوطلبۍ طريقه

د غير رقابتي تدارکاتو طريقه معمولا د پلورونکي او اخيستونکي د مستقيمو مذاکراتو له امله رامنځته کېږي او له دې طريقې څخه په لاندې حالاتو کې گټه اخيستل کېږي:

- په کم ارزښت پيرونې.
 - هغه وخت چې د اخيستونکي او پلورونکي اړیکې ډېرې نږدې وي .
 - هغه وخت چې د رقابتي جريان دمراحلو طی کول له امکانه لرې خبره وي .
 - د ځانگړو ملحوظاتو په پام کې نيولو سره بايد اخيستونکی د داوطلبۍ د جريان د رامنځته کولو څخه ډډه وکړي.
- د افغانستان د اسلامي جمهوريت د تهيه او تدارکاتو د قانون په ۲۴ ماده کې د واحدې منبع په لاندې ډول په صراحت بيان شوي.

۱. د واحدې منبع څخه تدارکات يواځې په لاندې حالاتو کې جواز لري .

a. د تدارکاتو د هيئت د کتبي او موجه تصميم په اساس يواځې د دې لپاره چې يواځې يو تړون لاسليک کوونکی کولای شي چې په يو معين وخت کې تدارکات چمتو کړي.

b. په داسې حال کې چې تړون لاسليک کوونکی د قانون د حکمونو مطابق د جنسونو ، خدماتو او ساختماني چارو د تهيه او تدارکاتو په اړه انحصاري حقونه ولري او مناسب بديل ونه لري.

c. د جنسونو، خدماتو او ساختماني چارو د تهيه او تدارکاتو په اړه عاجل ضرورت شتون ولري چې د هغه د ځنډ په صورت کې صحيح والی ، عامه مصونيت او روغه جوړه له جدي گواښ سره مخ وي او د داوطلبۍ مرحلو د سرته رسولو لپاره لازم وخت نه وي او غير عملي وي.

۲. تدارکات له واحدې منبع څخه د تدارکاتو د اساسي تړون له امله منځته راځي، اداره اړده چې د تدارکاتو د سرته رسولو لپاره له واحدې منبع څخه ، کميت، کيفيت، شرطونه اونورې اړتياوې په ليکلې بڼه ترتيب او د اړونده د کړنلارې مطابق په خپلواک ډول له داوطلب سره شريک کړي.

د تهيه او تدارکاتو شکلونه

تهيه او تدارکات له هغو څخه د گټې اخيستني هدفونو ته په کتوسره په دوه ځانگړو کتوريو ويشل شوي دي چې په لاندې ډول بيانېږي.

الف - په توليد پورې اړوند مستقيم تهيه او تدارکات: په دې ډول تدارکاتو کې خوشيان

شامل وي چې د تمام شوي کار د محصول يو بخش رامنځته کوي، مثال خام مواد يا د يو محصول اجزا يا مختلف ترکیبات.

ب - غیرارتباط لرونکي يا غیر مستقیم تهیه او تدارکات: دغه ډول تدارکات عملياتي منابعو پورې اړوند دي او په عادي ډول رامنځته کيږي .

دغه ډول خریداري بیلابیل جنسونه ، مختلف خدمات په در بر کې نیسي او همداراز د لوړ قیمت محصولات هم په کې شامل وي.

د دویم څپرکي لنډيز

د تهیه او تدارکاتو مختلفې طریقې د تدارکاتو د جریان لپاره یو ضروري امر دی ځکه د ادارو اړتیاوې په یوډول نه وي او د پیسو له اندازې، مشابهت، نوعیت، استعجالیت، محرمیت، پیچلتیا، د اهمیت له درجې او نورو مشخصاتو له پلوه فرق لري.

لکه څرنګه چې پوهیږو د تدارکاتو مرحلې د مصرف د رامنځته کیدو لامل ګرځي نوښت د مناسبې طریقې ټاکل د تدارکاتي لړۍ د مصارفو د کمیدو لامل ګرځي، همداراز د تهیه کوونکو لخوا تدارکاتو د ډول ډول اړتیاوو له منځه وړل له امکان څخه وتلی کار دی

د تدارکاتو په جریان کې د مناسبې شیوې ټاکل د اهمیت وړ دي ځکه هرکله چې د تدارکاتو اداره د اخیستنې تصمیم ونیسي نوپه دې وخت کې باید پوه شي چې څرنګه په معقول ډول دې هدف ته ورسېږي د مثال په توګه، د اخیستلو لپاره کمې پیسې داوطلبۍ ته وړاندې شي نو په دې وخت کې د ادارې فزیکي او انساني منابع د تیروتنې خواته درومي او له بلې خوا د کم ارزښت د لاسته راوړلو لپاره ډېر وخت اوزیات لګښت کارول کېږي او یا برعکس که چیرې عاجلې اړتیاوې په پام کې ونیول شي چې د ځنډ په صورت کې زیان وړوي او زیان یې هم له امکان څخه لرې وي او یا په هغه کچه قیمت تمام شي چې د ګټې په پرتله یې د رقابتي داوطلبۍ جریان ډېر کم وي، نوپه دې وخت کې په کار دی چې د اړتیاوو وروستیو موخو ته درسېدلو لپاره په رسیدوکې کوښښ وشي او همداراز مناسبه لاره وټاکل شي.

د دویم څپرکې پوښتنې

۱. د رقابتي داوطلبۍ اساسي هدف څه دی ؟
۲. په کوم حالت کې دغیررقابتي داوطلبۍ مرحله موجه ده ؟
۳. د یوې مرحلې لرونکې دوه پاکتې داوطلبۍ او د دوه مرحلو لرونکې دوه پاکتې داوطلبۍ ترمنځ څه فرق دی؟
۴. دوه مرحلې لرونکې داوطلبې په کوم ډول داطلبۍ کې کارول کېږي ؟
۵. مستقیم تهیه او تدارکات له غیر مستقیمو تهیه او تدارکاتو سره څه فرق لري ؟
۶. د آزادې او محدودې داوطلبۍ ترمنځ څه فرق شتون لري ؟
۷. د محدودې داوطلبۍ د گټو په هکله خپل نظر بیان کړی؟

د داوطلبۍ مرحلې

ټوليزه موخه:

په يوه تدارکاتي بهير کې د داوطلبۍ د مرحلو د رغنده عناصرو په څانگيزو پوهېدل.

د زده کړې موخې: محصلين بايد د دې څپرکي په پای کې په لاندې معلوماتو وپوهيږي:

- د بوديجې په پام کې نيولو سره د اړتياوو په مشخصاتو او څرنگوالي وپوهيږي.
- د تخنيکي ، مالي ، تجارتي او چاپيريال له پلوه د آفرونو په علتونو او ارزونه.
- د تړون د ورکولو په جريان څرنگوالی.
- د ورکړي په اصولو پوه شي.
- د تړون د پرداخت په تنظيمولو وپوهيږي.
- په تړون کې د زيانونو د اداکولو په مادې وپوهيږي.

د داوطلبۍ مرحلې ټول پېچلي او کړکيچن جريان او همداراز د جنسونو، خدماتو او ساختماني چارو ددرک کولو لپاره د ټولو اړتياوو تثبيت د تړون د ورکولو پورې په در بر کې نيسي، چې هره مرحله يې د هغې له لازمو تفصيلاتو سره په لاندې ډول ترمطالعې نيسي.

۱. د اړتياوو ثابتول

د جنسونو، خدماتو او ساختماني چارو د اړتياور تدارکاتو د لومړني جريان د تصميم پيل د

ادارې لخوا نیول کیږي چې د پولي وجوه او د واګ لرونکي مرجع د منظوري لخوا او د طرح شوي پلان له مخې رامنځته کیږي.

د تدارکاتو د مقرراتو وړاندې لیکونکي په ۱۳ ماده کې د اړتیاوو په اړه لاندې حکمونه بیان کړي دي:

a - هره تدارکاتي اړتیا د غوښتنې څخه گټې اخیستنې سره باید په دوسیه کې ثبت شي چې لاندې مندرجات باید ولري.

۱. ۱۵، ۱۷، ۱۸. مادو پراساس د اړتیا وړ جنسونو، خدماتو او ساختماني چارو مناسبه توضیح.

۱. د جنسونو، خدماتو او ساختماني چارو تخمینی قیمت.

۲. د بودیجې شرح کول.

a. مصرف کوونکی نهاد باید د جنسونو، خدماتو او ساختماني چارو د ترتیب او توضیح په وخت کې تخنیکي مشوره وغواړي ترڅو د اړتیاوو په وخت کې یې ډاډه وي.

b. د جنسونو، خدماتو او ساختماني چارو د تخمینی قیمت د ترتیب کولو په وخت کې باید مصرف کوونکی ډاډه شي چې تخمین شوی قیمت رښتینی او د مارکیټ د شرایطو مطابق او د نویو اقتصادي معلوماتو د حاصلولو پربیا دی یا خیر.

c. د تدارکاتي پړاونو له شروع نه مخکې، د تدارکاتي پړاونو د پیل په خاطر باید تدارکاتي ادارې ته وسپارل شي.

۲. د مشخصاتو چتموکول

د اړتیاوو د تثبیت د مرحلې وروسته، د جنسونو، خدماتو او ساختماني چارو د مشخصاتو چتموکول د ادري لپاره اړین دي، دغه مرحله د تدارکاتو د جریان د تصمیم نیولو لپاره یوه مهمه څانګه ده ځکه پلورونکی د پلورلو په وخت کې له پوره مهارت څخه برخمن وي.

ځانګړتیاوې کولای شو د جنسونو، ساختماني چارو او خدماتو د اړتیاوو څخه هم تعریف کړو او ځانګړتیاوې معنی د اړتیاوو په باره کې د تهیه کوونکي سره ارتباط دی یعنې جنس یا تدارک شوی خدمت باید د اخیستونکي اړتیاوې پوره کړي.

ځانګړتیاوې نه یواځې د جنس او د اړتیاوړ خدماتو پورې اړه لري بلکه د کیفیت ټول اړخونه په پام کې نیسي او همداراز مناسب کیفیت، مناسب ځای، مناسب وخت او مناسب قیمت هم په لړ کې نیسي.

په ځانګړتیاوې پوهېدل او چتمو کول په عمومي ډول په تدارکاتو کې ډېر اهمیت لري نو له

همدې امله د ځانگړتياوې په چمتو کولو کې بايد لاندې ټکي په پام کې ونيول شي:

– ځانگړتياوې بايد مبهم او نامعلوم نه وي بلکه روښانه وي.

– ځانگړتياوې په لنډ او ټوليز ډول چمتو شي.

– ځانگړتياوې بايد بشپړ وي.

د تدارکاتي جريانونو د مختلفو موادو په ارتباط د مشخصاتو تهيه کول فرق لري چې په لاندې ډول بيانېږي.

الف- د جنسونو ځانگړتياوې:

د جنسونو د مشخصاتو د تهيه کولو په اړه بيلابيلې لارې شتون لري ځکه د جنسونو څخه د معمولي لارو چارو په وخت کې گټه اخيستل کېږي او په پيچلې او لانجمنو جنسونو بدلېږي.

اخيستونکي بايد پوه شي چې کوم ډول ځانگړتياوې د هغه د اړتياوو پوره کوونکي دي او يا دا چې په دې اړه ديو شخص يا يوه ډوله د ماهر او اشخاصو سره مشوره وکړي ، ځکه په ځيني حالاتو کې د يو جنس د اړتياوړ ځانگړتياوې امکان لري چې د څو ډوله ځانگړتياوې څخه ترکيب وي ، د مثال په توگه د ډيزاين تخنيکي ځانگړتياوې، د اجناسو ترکيبي ځانگړتياوې.

ځانگړتياوې په مختلفو ډولونو تهيه کېږي د مثال په توگه نوم يا تجارتي نښه، د جنسونو نمونه، تخنيکي ځانگړتياوې، د ډيزاين ځانگړتياوې، ترکيبي ځانگړتياوې (د جنس جوړوونکي عناصر) وظيفوي او اجرايوي ځانگړتياوې او د ستندردونو څخه گټه اخيستل د يادونې وړ دي چې دغه ځانگړتياوې هريو گټې او نيمگړتياوې لري.

د تدارکاتو د مقرراتو په ۱۶ او پنځه لسمه ليکل شوو مادو کې د اړتيا وړ جنسونو ته په اړه په لاندې ډول وضاحت ورکړل شوی دی.

۱. د جنسونو د تهيه کولو لپاره هره تدارکاتي غوښتنه بايد په بشپړ ډول روښانه، دقيق او له شک پرته د اړتياوړ جنسونه ولري او لاندې ټکي له ځان سره ولري.

– د بشپړوالي او تحويلې جدول.

– د ضرورتونو بشپړه روښانتيا.

– ځانگړتياوې.

– نقشه ويستل.

۱. ځانگړتياوې په مناسب ډول لاندې مندرجات لري:

– د جنسونو منظورول او هدفونه.

- په بشپړ ډول د ضرورتونو بیانول.
- په مناسبه اندازه د عمومي ځانګړتیاوې بیانول.
- د جنسونو د کاراچونې روښانتیا.
- د محصولاتو په ګډون پارامترونه.
- بعدونه ، سمبولونه، ژبه ، عملي او بسته بندي اصطلاحات ، د مارک شرطونه او نښانې.
- د پلټنې او ازمايښت شرطونه.
- د اجرا وړ ټول معیارونه.

۳.۱- د جنسونو توضیح یا بیانول باید د رقابت په شکل مطرح شي:

د خدماتو ځانګړتیاوې

مختلف خدمات لکه ترانسپورتي ، اعلاناتي ، امنيتي ، بانكي ، ښوونيز ، طرح كوونكي او مشورتي ، او نور شتون لري او له ۱۹۹۰ کال راپدېخوا په کې زیاتوالی راغلی بناء دا به ستونزمن کار وي چې د دې ټولو خدماتو ځانګړتیاوې پیدا او وټاکو او همداراز د ډېرو قضیو پایلې دا ښيي چې د خدماتو سطحه ډېره ټیټه او کمزورۍ ده او د ډېرو مصارفو درامنځته کېدو لامل ګرځي نو په همدې خاطر خدمات لاندې ځانګړتیاوې لري.

- خدمات نه حس کيږي.
- خدمات یا د فعالیتونو سرته رسول او یا د دخالت دندې لري.
- د جنسونو په څیر نه شو کولای د خدماتو خاوند شو.
- خدمات ذخیره کیدای نه شي.
- د اخیستلو نه مخکې د خدماتو نښې نه شو لیدلای.
- خدمات د افرادو لخوا چمتو کيږي.

هغه ستونزې چې د خدماتو د ځانګړتیاوې د چمتو کولو په مخ کې پرتې دي هغه دا دی چې ځینې وختونه نه شو کولای یو خدمت تعریف کړو او یا دا چې وګړي بېلابېلې سلیقې (ذوقونه) لري او په مساوي او مشابه توګه خدمات نه وړاندې کوي او یا دا چې امکان لري یو ډیزاین په مسلکي توګه طرحه شي خو فرمایش کوونکي ته د منلو وړ نه وي، یعنې د سلیقوي ملحوظاتو پربنسټ هغه څه چې په دې بخش کې د پلي کېدو وړ دي، د خدماتو د سطحې تړون دی.

د خدماتو د سطحې تړون له هغه تړون څخه عبارت دی چې د خدماتو د تدارک کوونکي او

اخيستونكي ترمنځ د خدماتو په تر ټولو ټيټه كچه موافقه وكړي .

د تداركاتو د مقرراتو په ۱۸ ماده كې د خدماتو د توضيح يا بيانولو په اړه لاندې حكمونه راغلي دي.

۱ - د خدماتو د ترسره كولو لپاره هره تداركاتي غوښتنه بايد په بشپړ ډول روښانه، دقيقه او له شك څخه لرې وي او د اړتياوړ خدمات بايد ولري، په دغه توضيح كې بايد د وظيفو هغه لايحه وي چې د اړتيا وړ په وخت كې مندرجات هم له ځنه سره ولري .

- د خدماتو هغه هدفونه او مقصدونه چې بايد هغه ته لاس رسى پيدا كړو.

- د مشخصو مسوليتونو د دندو لست.

- د تحويل وړ محصولات.

- د هر تكړه كاركوونكي لپاره لازمه كاري تجربه.

- اداره او د راپور ورکولو مسوليت او همدراز اداري ترتيبات اود راپور ورکولو شرطونه.

- د پلټنې شرطونه.

- زماني جدول.

د ساختماني چارو ځانگړتياوې

د تداركاتو دمقرراتو په ۱۷ ماده كې د ساختماني چارو د مشخصاتو د بيانولو يا توضيح كولو په اړه لاندې تدابير په پام كې نيولي دي.

۱ - د ساختماني چارو لپاره هره تداركاتي غوښتنه بايد په بشپړ ډول توضيح، دقيقه او د اړتياوړ ساختماني چارې له ځان سره ولري چې دغه توضيح د اړتيا په وخت كې لاندې مندرجات هم له ځان سره لري.

- د ساختماني چارو دساحې توضيح لكه د وسايلو نصبول يا د ډيزاين جوړل.

- د ساختماني چارو هدفونه او فكر.

- د ساختماني چارو تكميلي يا زماني جدول.

- د دندو لست او ځانگړتياوې مسؤليتونه.

- دنظارتې شرطونو تفصيل، ارتباط نيول او نور اداري ترتيبات.

- د طرح او ډيزاين شرطونه.

- ځانگړتياوې او معيارونه.

- د کمیت بل او یایې معادل.
- د پلټنې د ازمايښتونو شرطونه.

د تمویل منابع (بودیجه او د بودیجې ځانگړي کول)

د تدارکاتي اړتیا د له منځه وړلو لپاره د بودیجې شتون او یا د بودیجې ځانگړي کول د تدارکاتو د لومړنیو مالي مرحلو څخه شمېرل کېږي او بودیجې ته د لاس رسې پرته په راتلونکو مرحلو کې د داوطلبې لړۍ صحیح نه ده ځکه د بودیجې د شتون په صورت کې هم فرمایش ورکونکي او هم فرمایش اخیستونکي د تړون د ترسره کولو په وخت کې ډاډه وي ، اوله دې پرته وروستي لگښتونه بې ځایه وي او اخیستونکي په معاملاتو کې خپل باور له لاسه ورکوي .

د تدارکاتو د مقرراتو په ۱۴ ماده کې د بودیجې د ځانگړي کولو په اړه لاندې مرحلو ته اشاره شوې:

۱- د تدارکاتو اداره د تدارکاتي مرحلو له پیل وړاندې د تدارکاتو د چمتو کولو لپاره د اړتیا وړ مصارفو په پام کې نیولو سره باید ډاډ ترلاسه کړي چې د تدارکاتو د قانون د ۱۵ مادې په اساس کافي بودیجه شتون لري او ځانگړې شوې ده.

د تړون د ټولیز قیمت سربېره د اړتیاوو مطابق عمومي مصرفونه لاندې مطلبونه په پام کې نیسي.

- احتمالي لگښتونه: په تړون کې د اسعارو د راګرې ورکړې د هر ډول بدلون سره سره په قیمت کې فرق رامنځته کېږي .

نور لگښتونه چې د تحویلي چارو پورې اړوند وي او همداراز تدارکاتي او بودیجوي اړتیاوې چې د تدارکاتو اداره یې د پرداخت مسولیت ولري لکه کرایه ، بیمه ، په هیواد کې دننه دګمرک د حسابونو تحویلي ، راغلي ټکسونه ، پلټنه ، او په خدماتو پورې اړوند هر ډول مصرفونه .

- د تسهیلاتي امورو پورې اړوند مصرفونه، خدمات یا هغه منابع چې د تدارکاتو د ادارې لخوا ترتیبېږي لکه ځای ، د مشاورینو لپاره دفتر او نورې آسانتیاوې او یا مرسته کوونکي کارکوونکي.

۱ - د تدارکاتو دفتر: همداراز باید ډاډ ترلاسه کړو چې د تدارکاتي مرحلو لپاره کافي بودیجه په لاس کې لرو.

۲ - هرکله چې د تدارکاتو اداره د تدارکاتي چارو مرحلې د تدارکاتو د مقرري د ۱۴ مادې درېیم بند ته په کتوسره د بودیجې د ځانگړي کولو وړاندې پیل کړي، نو په دې حالت کې باید د خزینو د ریاست پخوانی هوکړه لیک ترلاسه کړل شي.

۳- هرکله چې د تدارکاتو اداره د څو کلن تړون د تدارکاتي چارو د مرحلو د پرداخت مسؤلیت

په غاړه واخلي لاندې مرحلې بايد په پام کې ونيسي.

د تړون له لاسليک نه وړاندې بايد د ماليې وزارت د دفتر د بودیجې منظوري ترلاسه کړي.

د طریقي ټاکل

د داوطلبۍ د شپوې ټاکل د داوطلبۍ د نورو مرحلو د اړتیاوو څخه شمېرل کېږي یعنې دا چې د وخت له پلوه د داوطلبۍ کومه لاره غوره او مناسبه شیوه گڼل شویده.

په عمومي ډول آزاده داوطلبۍ په دولتي سکتور کې مناسبه شیوه ده او همداراز محدوده داوطلبۍ په خصوصي سکتور کې غوره او مناسبه شیوه گڼل شوېده.

اعلان

دغه مرحله د اسنادود داوطلبۍ د ترتیب او همداراز د مشخصاتو د تهیه کولو وروسته ځای لري چې هدف یې په آفر کې د گډون لپاره د داوطلبانو عامه پوهاوی دی ترڅو له دې لارې د تدارکاتي ادارې د پیسو د معادل په ارزښت وپوهیږو.

د تهیه او تدارکاتو د قانون په ۲۶ ماده کې اوهمداراز د تدارکاتو د مقرې په ۵۰ ماده کې د اعلان په اړه لاندې اصول بیان شوي دي.

د داوطلبۍ د دعوت لپاره اعلان اوهمداراز د پخوانۍ ارزونې د دعوت لپاره اعلان په لاندې ډول دی.

۱- په چاپي رسنیو کې نشر کول حد اقل په یوه داسې رسنۍ کې چې په پراخ ډول د نشر وړ وي ترڅو چې د ډېرو داوطلبانو لپاره د یو اغیزمن رقابت لپاره گټور تمام شي .

۲- په راډیو ، ټلوویزیون، په استیشنونو او پروگرامونو کې چې په یو معین وخت کې دډېرو داوطلبانو د پام وړ وگرځي .

۳- د امکان ترکچې پورې په انټرنټ او همداراز په ویب پاڼه او د تدارکاتو د پالیسۍ په پاڼه کې.

۴- هرکله چې داوطلبۍ په نړیواله کچه وي ، نو باید اعلان په نړیوالو رسنیو او نړیوالو ویب پاڼو کې په انگریزي ژبه نشر شي.

۵- هرکله چې د تدارکاتو دفتر په دې باور وي چې د پراخ رقابت له لارې ډاډ ترلاسه کړي ، نو کولای شي چې اعلان په مستقیم ډول د نشر له نیتې وروسته داوطلبانوته واستوي.

تدارکاتي دفتر باید دهغو داوطلبانو لست چې په مستقیم ډول ورته اعلان لېږل شوی له خپل ځان سره وساتي.

د آفر وړاندې کول

آفرونه د ضرب العجل له اصولو او ختم وروسته لکه څرنګه چې په اسنادو کې درج شوي دنورو آفرونو لپاره په ، معین ځای او معینه نیټه کې د موظف هیئت په واسطه د دواطلبانو دګډون لپاره وړاندې کېږي او مهم ټکي یې لیکل کېږي .

د تدارکاتو د مقرراتو په ۶۳ ماده کې لاندې ټکي په صراحت بیان شوي دي:

۱- د تدارکاتو کمیټه ترلاسه شوي آفرونه په خپل وخت او په ټاکلی ځای کې په عام محضر کې په شرطپاڼه کې پراييزي ، د آفرونو د پرانستلو وخت په بيړني ډول او يا په يوعاجل وخت کې د ضرب العجل د پای ته رسېدو وروسته سمدستی باید پیل شی.

۲- د آفرونو وړاندې کول د ادارې د تدارکاتي هیئت په واسطه کېږي.

۳- داوطلبانو او يا استازو ته اجازه ورکړل شي تر څو د آفرونو په پرانستلو کې ګډون وکړي او د آفرونو په پرانستلو کې باید شرطپاڼې موجودې وي.

۴- د آفرونو د پرانستلو په غونډه کې ترټولو وړاندې دتهيه او تدارکاتو مشر هغه پاکتونه چې علامه لرونکي وي، پراييزي اود داوطلب نوم ويل کېږي.

هغه آفرونه چې د اعلان مخکې په کې د منلووړ انصراف شوی وي نه اعلانېږي او همداراز ټول هغه آفرونه چې د تعديل په کلماتو سره علامه لرونکي وي، پرانستل کېږي او محتويات يې په تفصيل سره ويل کېږي او وروسته له هغه رييس هريو آفر پراييزي اود داوطلب نوم او پته، د آفر قيمت، د موجودیت په صورت کې تخفيف او د بدلیدونکي آفر قيمت په لوړ آواز سره وايي.

۵- هر ډول عمده نیمګړتیاوې ملاحظې لاندې نیول کېږي لکه د آفر د ضمانت نه شتون، يا د کلماتو اوارقام ترمنځ فرق ، د لاسلیک نه شتون، له لاسلیک پرته تصحیحات، يا هرډول نور عمده اختلافات چې په شرطپاڼه کې باید اعلان شي او همدارول په غونډه کې شته ستونزې چې ورباندې غور کېږي اوورسته لاسلیک کېږي، ثبتېږي.

۶- د پلاوي د کمیټې د مشر په واسطه موضوع ويل کېږي او ملاحظه کېږي او د غونډې ټولو ګډون کوونکوته لاس په لاس ورکول کېږي.

۷- کمیټه باید د داوطلبانو لخوا ټول تسليم شوي سمپلونه، نمونې او فهرستونه وليکي او د ساتنې لپاره يې په محفوظ شکل د تدارکاتو ادارې ته وسپاري.

۸- د آفرونو د پرانستلو په وخت کې د ناوخته رسيدلي آفر پرته هيڅ آفر په هيڅ ډول نه قبلېږي، نه ردېږي او برسي کېږي، هرډول د سندونو کمبود يا تفاوت د ياداشت په کتابچه کې د آفرونو د وړاندې کولو په وخت کې ثبت کېږي.

- ۹- د تدارکاتو دفتر د آفرونو د وړاندې کولو یو یادداشت تهیه کوي او د تدارکاتي معلوماتو د یوې ځانګې په توګه یې ساتي، دغه یادداشت باید لاندې ټکي ولري.
 - د ټولو هغو داوطلبانو نومونه چې آفرونه یې پرانستل شوي.
 - په هغه صورت کې چې لازم وي د آفرونو د تامین موجودیت یا نه موجودیت.
 - د افرونو مجموعي قیمت.
- ۱۰- په غونډه کې له ټولو ګډون کوونکو داوطلبانو او استازو غوښتنه کېږي ترڅو یاد داشت لاسلیک کړي خو د یو لاسلیک نه شتون د بې باورې لامل نه ګرځي.
- ۱۱- پرانستل شوي آفرونه په عاجل ډول د برسي ترورخته پورې یو خوندي ځای ته باید ولېږدول شي ترڅو هلته وساتل شي.

د آفرونو دارزوني سندونه

- اخستونکي باید د پلورونکي د توان او قدرت په اړه ډاډ ترلاسه کړي چې آیا د پام وړ تدارکاتو په اړه یې اړتیاوې پوره کولای شي او یا نه.
 - د پلورونکي د توان او قدرت د طرز العمل ثابتولته ارزونه ویل کېږي.
 - د پلورلو لپاره د مناسبې منبع پیدا کول د اخستونکي د مهمو دندو څخه شمېرل کېږي.
 - د مختلفو اړخونو له ارزونې وروسته د داوطلب ټاکل او همداراز د تخنیکي، مالي، تجارتي او چاپیریال ساتنې له اړخه د پلورونکي فعالیت په لاندې ډول بیانېږي .

الف: له تخنیکي اړخه د آفرونو ارزول:

- د یو بريالي داوطلب ترټاکل کېدو وړاندې باید دا موضوع ثابت شي چې آیا داوطلب تخنیکي توان لري او که نه ، هرکله چې داوطلب ثابت کړه چې د تړون د سرته رسولو لپاره پوره تخنیکي توان لري ، نو په دې صورت کې نوموړي ته تړون ورکول کېږي.
- تخنیکي ارزښتي د مسلکي هیئت په واسطه ترسره کېږي چې په ارزونې کې د پلورونکي کمزوري او قوي ټکي ترغور او څیړنې لاندې نیول کېږي او له بلې خوا د داوطلب توان او قدرت د نورو معیارونو په مقابل کې ارزول کېږي.

د پام وړ تخنیکي ارزونه په لاندې ډول ده:

- د داوطلب لویه وړتیا او فعالیت.

- د کیفیت لرونکي ادارې سیستم (د سندرډونو اونورمونو څخه گټه اخیستل).
 - د څارنې طریقه او د محصولاتو ازمایښت.
 - د وسایلو د ساتنې او نظر طریقه او د وسایلونو پلان.
 - د لاسي یا اتوماتو وسایلو څرنگوالی.
 - د کاري قوې دښوونې طریقه.
 - د بشپړ شوي یا نیم کاره مالونو د کنټرول د موجودیت څرنگوالی.
- له پورتنیو مطالبو سره یوه نور مطالب هم وجود لري ترڅو د ارزونې وړ وگرځي.
- د ذکر شوو معیارونو ارزونه او اهمیت، د تدارکاتو د ډولونو او کیفیت پورې اړه لري خو بیا هم کنټرول، کیفیت او د وسایلو د ساتنې چارې او همداراز د نوو وسایلو تهیه کول ډېر اهمیت لري.
- د تدارکاتو د مقرراتو په ۱۷ ماده کې تخنیکي آفرونه په لاندې ډول بیان شوي:
- په تخنیکي ارزونه کې تصمیم نیول کیږي چې آیا آفر په شرطپاڼه کې په بشپړ ډول د تخنیکي معیارونو په مقابل کې ځواب ویونکی دی او که نه؟
- ذکر شوي عوامل تنها هغه عوامل دي چې په شرطپاڼه کې ذکر شوي او لاندې ټکي ورته په پام کې نیول شوي دي.
- له عمده اختلافاتو پرته د د وظایفو د لایحې، طرحې، معیارونو د ځانګړتیاوو تطبیق یا انډول.
 - په بشپړه توګه د دندې پیژندل.
 - په ښه توګه د کارکوونکي استخدام او یا اداري ترتیبات.
- په دې ډول ارزونه کې هغه شرطونه چې په شرطپاڼه کې نه وي شامل په پام کې نه نیول کیږي.
- هیڅ ډول عمده بدلون د ۶۷ مادې مطابق نه شو کولای تصحیح او یا د ۶۸ مادې مطابق بیان کړو.

ب: له مالي پلوه د آفرونو ارزونه

- د یو تړون د ورکولو په وخت کې د یو داوطلب د مالي توان ارزونه مهمه ده په ځانګړي ډول په هغه وخت کې چې د یو داوطلب سره دوام داره اړیکې د ساتلو په حال کې وي.
- د داوطلب د مالي توان د ارزونې لپاره د ګټې او زیان حساب او همداراز د وروستیو کلونو د اقتصادي او مالي فعالیت بیلانس ضروري دی.

د گټې او زیان حساب ورکول، د جوړونې د جزیاتو او مصرفونو په پرتله د عوایدو پرمختګ بیانوي.

د تدارکاتو د مقرري په ۷۴ ماده کې مالي مقایسه او مالي پرمختګ په لاندې ډول بیانوي:

۱ - د مالي او مقایسوي ارزونې کمیته د هر آفر ارزول شوی قیمت د تصمیم نیولو لپاره وړاندې کوي او په دې تصمیم نیسي چې کوم قیمت په ارزانه توګه ارزول شوی او په عمومي ډول شرطپانې ته ځواب ویونکی دی.

۲ - د هر آفر برسي شوی قیمت د هیئت لخوا ورباندې په لاندې ډول تصمیم نیول کېږي .

- د آفر د قیمت لیکنه او همدارنګه د پرانیستني په غونډه کې د هغه ویل .

- په شرطپاڼه کې د درج شوی اوېش سره سم د هرډول محاسبوي تپروتني تصحیح .

- په آفر کې د پیشنهاد شوي غیر مشروط تخفیف هرډول سرته رسول .

- د تخنیکي ځانګړتیاوو برسي کول لکه، محصول او تواتمندی، عملیاتي مصرفونه، د کار کولو د وخت مصرفونه، عملیاتي مصرفونه.

د تجارتي شرطونو برسي کول لکه د پرداخت شرطونه

- په شرطپاڼه کې د درج شوی ارزښت تبادله و نېستې، سرچینې او د پیسو د واحد څخه به استفاده، په مرجو اسعارو باندې د آفرونو د تمامیدو، نرخ اړول.

- په شرطپاڼه کې د هرډول تفاوت د رامنځته کیدو سرته رسول.

۳ - آفرونه د ارزول شوي قیمت مطابق درج کېږي او آفر چې په کمترین قیمت ارزل شوی وي پیژندل کېږي.

ج: له تاریخي پلوه د آفرونو ارزول

د تخنیکي او مالي ارزونې په څنګ کې د یو داوطلب د سوداګریز توان ارزول هم مهم دي.

په تخنیکي ارزونې کې د داوطلب آدرس، د کمپنۍ موقعیت، د داوطلب حقوقي شخصیت یعنی داچې کمپنۍ خپلواکه ده اوکه د بلې کمپنۍ پورې تړلې ده او همداراز د کمپنۍ د محصولاتو د عرضه کولو مارکیت او د کمپنۍ د مشتریانو ضروري ده او په دې حالت کې داوطلب باید لاندې پوښتنوته ځواب ووايي.

- ټول هغه وخت کوم چې د جنسونو د فرمایش لپاره ورکړل شوی؛ نو باید په ټاکلي موده کې جنسونه تسلیم شي.

- د مشتریانو د ټلیفون شمیرې او پستی.
- د اخیستونکو د فرمایشونود پړاونو د وهلو تک لاره.
- د یوې کمپنۍ د زېرمې د پالیسۍ په اړه معلومات.
- په کورنیو او بهرنیو مارکیټونو کې د کمپنۍ د تجارت فیصدي.
- د پرداخت لپاره داسعارو ډولونه

د: د چاپیریال ساتنې له پلوه د آفرونو ارزیابي

د کلونو په اوږدو کې په نړیواله کچه چاپیریال ساتنې خپل ارزښت او اهمیت ساتلی او باید د چاپیریال ساتنې لپاره ټول په ګډه کار وکړو او خپل چاپیریال له ککړتیا څخه وژغورو؛ نو په دې خاطر د جنسونو په تولید کې د داوطلب لپاره د چاپیریال ساتنې ارزیابي ډېر اهمیت لري ځکه د دې ارزیابي په وخت کې باید لاندې ټکو ته پام وکړو.

- د جنسونو په تولید کې د له کاره لویدلو موادو څخه د پروسس دوهمه هڅه.
 - د جنسونو څخه د دوهم ځل ګټې اخیستنې قابلیت.
 - د تولید په جریان کې د ضایع شوو محصولاتو څخه د دویم ځل لپاره د تولید امکانات.
 - په سمه توګه د هغو محصولاتو ذیرمه کول چې د دوهم ځل لپاره ورڅخه ګټه نه اخیستل کېږي.
 - په سمه توګه د هغو جنسونو له منځه وړل چې له ګټې اخیستنې وروسته ورڅخه دوباره ګټه نه اخیستل کېږي.
- د تدارکاتو د مقرراتو د دریمې شماری په ضمیمه کې په تدارکاتو کې د چاپیریال ساتنې د اصولو په اړه په لاندې ټکو ټینګار شوی دی.
- په عامه تدارکاتو کې د چاپیریال ساتنې د ظرفیت د لوړوالي صادرشوي تدابیر او پروګرامونه دلاندې لاملونو پورې اړه لري.
- ۱- د ډاډ حاصلول په دې خاطر چې د آفرونو په بررسی کې د عملیاتي مصرفونو په ګډون ټول مصرفونه او همداراز باطل کیدل په پام کې نیول شوي وي.
 - ۲- د یومهم اصل یا اهلیت په توګه د چاپیریال ساتنې ټول مقررات.
 - ۳- په مناسب حالت کې د چاپیریال ساتنې د مهمو حل لارو په ترتیبولو کې د تجربې شاملول، لکه معماري تدارکات او انجینري خدمات.
 - ۴- په تدارکاتي ادارو کې د معلوماتو څخه ګټه اخیستنه.

۵- د نړيوال تړون په اړه د تدارکاتي کارکوونکو د پوهې کچه لوړول چې افغانستان په هغه کې غړيتوب لري او يا به يې ترلاسه کړي ، او همداراز د تدارکاتو په جريان کې نافذ شوي ملي قوانين او مقررات.

۶- د چاپيريال د مقرراتو په اړه خصوصي سکتور ته د معلوماتو ورکول.

۷- تدارکاتي کارکوونکو او خصوصي سکتور ته د نوو تدارکاتو د تهیه کولو لارښوونه.

د تړون اعطا کول

د ځواب ورکونکي آفر له ارزيايي او تثبيت وروسته د تړون اعطا کول دي چې د صلاحيت لرونکو مقاماتو له منظوري وروسته رامنځته کيږي.

د تدارکاتو د مقرراتو په يوسل يوويشتمه ماده کې د تړون د اعطا کولو په اړه لاندې حکمونه لري:

۱- د اعطا کوونکي آمر لخوا د تړون په اړه ټول تصميمونه د تدارکاتو د قانون د لومړۍ فقرې په اساس نيول کيږي.

۲- د تړون د لاسليک په اړه ټول تصميمونه چې د برسي په يوراوړ کې شامل وي منل کيږي خو دا چې دغې مقرري بل ډول حکم کړی وي.

۳- په هغه صورت کې چې د تړون د لاسليک کولو په اړه د صلاحيت لرونکي کميټې له واک څخه پورته تصميمونه ونيول شي ، نو وړانديز بايد لومړی د موافقې لپاره يادې کميټې ته واستول شي او بيا وروسته يې تدارکاتي کميټه خپلو اړونده مقاماتو ته وړاندې کړي .

۴- د اعطا کوونکي آمر لخوا د تړون د لاسليک کولو تصميم د تړون د په معنی نه دی بلکه يواځې د يو وړانديز شوی داوطلب د کاميابۍ لپاره تصميم دی.

د تړون لاسليک د ۱۵۴ - ۱۲۷ - او ۱۲۶ مادې پر بنسټ رامنځته کيږي.

تحويلول

دغه مرحله له دوه اړخه د پام وړده يودا چې تحويلي په کوم ځای کې رامنځته شوې يعنې داچې د جنسونو مسوليت په کوم ځای کې له پلورونکي څخه اخيستونکي ته ورکړل شوی، د مثال په توگه په گدام کې يا په بيړۍ کې چې د کار ساحه په نړيوالو سوداگريزو چارو کې په تفصيل سره بيان شوې او بل دا چې د تحويلې وخت کله ثابت شوی او يا دا چې په تحويلو کې څنډ د تړون په بشپړولو کې څرنگه چلند رامنځته کوي، همداراز د جنسونو د تسليمولو او پلټنې شرطونه په تړون کې په کوم شکل وړاندې کيږي.

د تدارکاتو د مقرراتو په ۱۵۲ ماده کې د جنسونو د پلټنې او قبولولو په اړه لاندې حکمونه راغلي دي.

۱- د تدارکاتو اداره باید د قبولۍ نه وړاندې داسې ډاډ ترلاسه کړي چې په مناسب ډول ټول جنسونه، ساختماني چارې او خدمات د پلټنې او بررسی په پام کې نیولو سره د یو کورني پلټونکي، نظارت کوونکي انجینر او یا د پلټنې د کمیټې لخوا رامنځته شي.

۲- د پلټنې او بررسی په وخت کې باید داسې ډاډ ترلاسه کړو چې:

- ټول مقدار ترلاسه شو.

- خدمات، جنسونه یا ساختماني چارې په ټاکلي وخت کې بشپړ او تحویل شي، یا په دې اړه هر ډول ځنډ یاد داشت شي.

- جنسونه، ساختماني چارې او خدمات په تړون کې ددرج شوو تخنیکي معیارونو سره مطابقت ولري.

۳- د تحویل وړ ټول پړاوونه ترسره شوي.

۴- ټولې نظام نامې یا لازم اسناد ترلاسه شوي.

۵- کورني پلټونکي، انجینر، نظارت کوونکي یا د پلټنې کمیټه باید، جنسونه، خدمات او ساختماني چارې، د تړون د اصولو مطابق په مناسبه توګه صادر کړي.

پرداخت

پلورونکي او اخیستونکي اړتیا لري ترڅو د پرداخت په اړه هوکړې ته سره ورسېږي او دا موضوع په تړونونو کې ډېر اهمیت لري چې دواړه خواوې باید د تدارکاتي معاملو د مختلفو اړخونو په اړه له دقت څخه کار واخلي او هوکړې ته سره ورسېږي چې مهم ټکي یې په لاندې ډول دي:

- د پرداخت چارې لکه: نقدي پرداخت، بانکي انتقال او نور.

- د پرداخت مرحلې، لکه: څومره فیصدي په کومه مرحله کې.

- له بیل وروسته د پرداخت لویه کچه.

- هغه اسعار چې د هغه په واسطه پرداخت رامنځته کېږي.

د تدارکاتو د مقرراتو په ۱۴۳ - ۱۴۸ ماده کې د پرداخت شرطونه، پیشکي پرداختونه، د کار پرمختللي پرداختونه، ضمانتي پرداختونه، د پرداخت سندونه او د پرداخت تامينات په تفصیل سره بیان شوي خو په لنډ ډول سره لاندې بیان شوي دي.

- د تړون د صورت حساب د حاصلولو وروسته د پرداخت موده ۳۰ ورځې وي.

- د پرداخت په ځنډ کې د زیان رامنځته کېدلو کچه او شرطونه یې په تړون کې ولیکل شي.
- اسعار یا هغه پیسې چې د هغه په واسطه پرداخت رامنځته کېږي په تړون کې باید ولیکل شي.
- د تړون کوونکي سره د تړون وړاندې د پیسو خبرې ترسره کړي یعنې داچې پیسې دومره وي چې د تړون د قیمت له اندازې څخه زیاتې وي.
- پېشکې پرداخت د مجموعي قیمت له ۳۰٪ څخه باید زیات نه وي.
- تړون ترسره کوونکي باید د هر پرداخت لپاره غوښتنه وکړي او باید یو صورت حساب ولري او لازم اسناد ورسره ضمیمه شوي وي مثال د انبار او گدام لست ، تخنیکي تصدیق پاڼه، بیمه اونور.

د درېم څپرکي لنډيز

د داوطلبۍ مرحلې په واقعیت کې د تدارکاتو په جریان کې یوه لویه او مهمه برخه ده چې د اړتیاوو له تثبیته پیل او د یوه تړون تر پرداخت پورې رسیږي.

د داوطلبۍ په هره برخه کې تېروتنه او بې پروایي، مطلوبو هدفونو ته د نه رسېدلو لامل ګرځي؛ نو په دې خاطر باید د اړتیاوو ثابتول یو ضروري امر وګرځي.

د اخیستونکي لپاره باید په کافي اندازه بودیجه شتون ولري ترڅو د تدارکاتو په وخت کې د بودیجې له کموالي سره مخ نه شي او د اخیستونکي د بې باورۍ لامل ونه ګرځي.

د تدارکاتو په لومړنیو مرحلو کې د دقیقو اسنادو ترتیبول د تړون په وخت کې د اختلافاتو د رامنځته کیدو مخه نیسي او د کرکیچ د له منځته تللو لامل ګرځي.

عامه پوهاوی او اعلان د داوطلبانو د تشویق او هڅونې سبب ګرځي او داوطلب دې ته هڅول کېږي ترڅو د تدارکاتو لپاره ښه سهم واچوي او روڼتیا رامنځ ته شي.

د درېم څپرکي پوښتنې

۱. په یوې داوطلبۍ کې تدارکاتي مرحلې بیان کړئ؟
۲. د مشخصاتو په تهیه کولو کې باید کوم معیارونه په پام کې ونیول شي؟
۳. د (اړتیاوو سره مناسب) اصطلاح څه ته وايي؟
۴. په داوطلبۍ کې د اعلان هدف څه دی؟
۵. ارزیابي له کومه پلوه د اخیستونکي لپاره مهمه ده؟
۶. په تخنیکي ارزیابي کې کوم معیارونه باید په پام کې ونیول شي؟
۷. د یو داوطلب مالي او تجارتي ارزیابي څه فرق لري؟
۸. د چاپیریال ساتنې د توانمندی په ارزیابي کې آفر لرونکی داوطلب باید کومو مسایلو ته زیاته پاملرنه وکړي؟
۹. په پرداخت کې کوم مطالب په پای کې ونیول شي؟
۱۰. پیش پرداختونه د کوم هدف لپاره رامنځته کېږي؟
۱۱. په یو تړون کې د پش پرداخت زیاته فیصدي باید څو فیصده وي؟
۱۲. د ځنډ له امله د رسیدلي ضرر په واسطه رامنځته شوی زیان ولې په تړون کې ځای پرځای کېږي؟

تړون

ټوليزه موخه:

د تړونونو په ډولونو پوهېدل او د تړونونو ادارې ته د خپلې تدارکاتي اړتيا د پوره کولو په موخه مناسب تړون کيږي.

د زده کړې موخې: محصلين به په دې څپرکې کې له لاندې مسایلو سره آشنا شي.

- د تړونونو په ډولونو پوه او په عمل کې ورباندې کار وکړي .
- د تړونونو په بېلابېلو ډولونو کې ادارې اسانتياوې ترلاسه کړي.
- د تړون په لاسليک کولو ښه وپوهيږي او ورباندې فکر وکړي .
- د تدارکاتو قانون ته په کتلو سره د تړونونو ترمنځ فرق وکړای شي .
- د تړونونو په اصولو و پوهيږي.

مخکې له دې چې ترتيب کوونکی يا تکميل کوونکی د تړون په اجرا کولو پيل وکړي نو دواړو خواوو بايد د تړون د لاسليک نه مخکې په لاندې ټکو هوکړه کړي وي:

۱. قيمت.

۲. اندازه.

۳. ساختماني چارو او خدماتو د جنس ځانگړتيا وي.

۴. د پرداخت د شرطونو څرنگوالی.

۵. د تسليمولو يا تکميلولو تاريخ او ځای.

6. د سرغړونې په صورت کې د دواړو خواوو ترمنځ د تړون مسولیت.
 7. د لانجو د حل لارې چارې.
 8. په پورته مطالبو باندې هوکړه د یو تړون اساس جوړ وي او د تړون د سرته رسولو زمینه برابره وي.
 9. د حقونو او مکلفیتونو تړون داسې بیانېږي چې د محکمو لخوا په آسانی سره پلي شي، په دې معنی چې که د تړون یوه خوا هم د تړون د سرته رسولو څخه سرغړونه وکړي مقابل لورې په تړون کې د ننه مادو څخه په گټې اخیستنې سره خپل شریک تر محکمې پورې بېولای او ورسره حساب کولای شي.
 10. تړون ډېر وختونه د یو سیالی او فریب په ډول وي او همداراز په تړون کې دواړه خواوې کوښښ کوي چې ترڅو یو له بل څخه گټه پورته کړي.
 11. په دې سیالی کې لوبغاړو ته توصیه کېږي ترڅو په لومړۍ سر کې خپل مسولیتونه په رښتیني ډول سرته ورسوي او وروسته په همدې شکل د مقابل لوري څخه د دې ډول عمل سرته رسولو هیله ولری.
- په تړون کې د کرکيچ او لانجو د له منځه وړلو لپاره باید په لاندې اصولو عمل وشي.
- په تړون کې ښه اصول او طرز العمل وکارول شي او د قانون په ډول په تدارکاتي فعالیتونو پلي شي.
 - شک او گومان له تړون لرې او باقي پاتې نه شي.
 - په سیستم کې باید و مسلکې توب او ریښتینولۍ فرهنگ ته وده ورکړل شي.
 - په هغه صورت کې چې پورته شرطونه موجود وي نو د تړون لپاره د کار اندازه، د لومړیتوبونو ټاکل، هدفونه او لارې چارې، د تړون د مراقبت سیستم او اداره ترغور لاندې نیول کېږي.
 - اخیستونکی باید د تړون د قانون څخه په بشپړ ډول خبروي ترڅو په مذاکراتو کې د بحث او دلیل ښه توان ولري او خبرې په اغیزمنه توګه سرته ورسوي، که څه هم زموږ د تړونونو قانون لوی او پېچلی دی خو بیا هم اخیستونکی باید خپل نظر په پلورونکي باندې په ځانګړي ډول هغه وخت چې د پیروندې احتمال ډېر وي، قبول کړي.
 - هرکله چې اخیستونکی د یو تړون د ځینو نیمګړتیاوو له امله چې د اخیستونکو ادارې ته ګواښ رامنځته کوي انتظار وي نو هغه شرطونه دې په تړون کې درج کړي ترڅو د دغې لانجې د له منځه وړلو لامل وګرځي.

- د مثال په توګه: هر کله چې یو پلورونکی د مالونو او جنسونو د رسولو په اړه بده تاریخچه ولري او مالونه په خپل وخت ونه رسوي نو اخیستونکی باید د د نلېټې وروسته والی د جرایمو ماده په تړون کې درج کړي، امکان لري ځینې اخیستونکي په دې باره کې کافي تجربه او تخصص ولري او وکولای شي یو تړون اداره کړي خو په عمومي ډول هغه ادارې چې په یوه پراخه پیمانه جنسونه اخلي، باید حقوقي مشاورین ولري ترڅو د ادارې لپاره لازمي مشورې ورکړي.

د تړونونو ډولونه

د هیواد قانون ته په کتوسره تړونونه بېلابېل ډولونه لري خو ډېری وختونه دغو تړونونو څخه په یو ډول ګټه اخیستل کېږي.

د تدارکاتو ادارې د پروژو د پام وړ اړتیاوو پربنسټ د تړونونو مناسب ډولونه تشخیص کوي او ګټه ورڅخه اخلي.

د تدارکاتو د مقرراتو لیکونکی د ۱۳۲ - ۱۴۰ مادې په اساس د تړونونو ډولونه په لاندې ډول بیانوي:

الف- د بالمقطع پرداخت تړون: د تدارکاتو اداره کولای شي د بالمقطع پرداخت له تړونونو څخه د جنسونو، خدماتو او ساختماني چارو د تدارکاتو د چمتو کولو لپاره ګټه واخلي.

د بالمقطع پرداخت تړونونه باید د ټولنیز قیمت سره موافق وي او بیا سرته ورسېږي او همداراز د تدارکاتو اداره باید د تړون د شرطونو په پام کې نیولو سره بالمقطع قیمت د تړون د لاسلیک پرمهال وړاندې کړي.

د بالمقطع تړون پرداخت په مشخص محصولاتو پورې تړاو لري او په لاندې ټکو پورې تړلي دي.

۱- د هغو جنسونو تحویلول چې په تړون کې مشخص شوی دی.

۲- د جنسونو څخه کار اخیستل یا نصبول.

۳- د ساختماني چارو یا جنسونو موقتي یا دایمي تهیه کول.

۴- راپورونه یا وړاندیزونه.

۵- د شرطیانو یا فعالیت د جدولونو د کمیت د اندازې د بېلونو او طرحو بشپړول.

۶- نرم افزار پروګرامونه (د کمپیوټر سافت ویر).

۷- ښوونیز او ورکشاپي پروګرامونه.

د هر واحد د قیمت تړون

د تدارکاتو اداره کولای شي په لاندې حالتونو کې د هر واحد د تړون له ډولونو څخه گټه واخلي.

- خدمات، په هغه صورت کې چې د تړون د وخت او سیمې تشریح ستونزمن وي.
- ساختماني چارې چې په بشپړه توگه تشریح شوي نه وي او همداراز په مشخصاتو یا کمیت کې د بدلون امکان وي.

ب: د یو ځایي پیسو تړون

- دغه ډول تړون هغه وخت مناسب دی چې اداره یې ډېره ساده وي او یا معین قیمت لرونکي او بدلون موندونکي وي.

څلور اړخیزه تړون

له دې ډول تړون څخه په جنسونو، خدماتو او ساختماني چارو کې په لاندې حالاتو کې گټه اخیستل کېږي.

- هغه وخت چې کمیت او وخت له وړاندې څخه نه وي تشریح شوی.
- د تدارکاتي مصرفونو د ټیټوالي په موخه.
- دغه ډول تړون د نرخ د جدول تړون په نوم هم یادېږي چې په دې ډول تړون کې مقدار نامعین وي او نرخونه په هغه جدول کې موجود وي چې په هغه موافقه رامنځته شوي وي او فزیکي کارونه په تړون کې د موافقې په اساس رامنځته شي.

ج: زماني تړون:

- دغه تړون هغه وخت رامنځته کېږي چې د تړون موده روښانه وي او همداراز د موافقې په صورت کې پرداخت رامنځته شوي وي.
- سربیره پردې هم باید یو حد معین شي ترڅو غیر مترقبه حادثو ته ځواب ووايي.
- پرداخت د اسنادو او شواهدو پربنسټ چې د کار د پرمختگ په اړه د تړون کوونکي لخوا وړاندې کېږي، رامنځته کېږي.

د: د فیصدي تړون:

- دغه ډول تړون ذکر شوی هدف په مصارفو اچوي او یا په اصل کې د ادارې او لاس د مزدورۍ تړون دی، یعنې هغه وخت چې د کار قیمت موافقې ته ورسېږي، د لاس مزد د مذاکرې په توگه پرداخت کېږي او همداراز په تړون کې کلیدي او مهم عناصر داخلېږي او پرداخت د وخت

د موافقي په اساس رامنځته کيږي.

- په تړون کې بايد په روښانه توگه د هغه پيسې چې د هغه څخه فيصدي محاسبه او پرداخت کيږي ذکر شي، د فيصدي په تړون کې لاندې مندرجات شامل دي.
- مصرف يا د پام وړ معيني پيسې.
- د فيسونو ترټولوډېره يا ترټولو لږه اندازه.
- د لاسته راوړنو د پلي کيدو وړ جدول.
- د ډيزاين له لارې د هرډول پس انداز سره ارتباط لرونکي تشويق کوونکي فيسونه.

د: د مطلوب قيمت تړون:

- دغه تړون د مصارفو د بيا پرداخت د تړون په نوم هم يادېږي چې په لاندې حالاتو کې ورڅخه گټه اخيستل کيږي.
- بيړنۍ ساختماني چارې، په هغه صورت کې چې د اړوندو لگښتونو د بشپړې محاسبې لپاره کاري وخت موجود نه وي.
 - د ساختماني چارو د قيمت د پورته کېدو گواښ چې د تدارکاتو د ادارې لپاره اقتصادي تمام شي يعنې دا چې د بې ثباتۍ په وخت کې د قيمت لوړ شي او تړون کوونکی يې ومني او يا دا چې تړون کوونکی دا امر ونه مني.
 - په هغه صورت کې چې په مطلوب قيمت موافقه رامنځته شي، د تشويق کوونکي پرداخت د پس انداز مصرف په توگه وړاندې کولای شو.

ه: د ډيزاين او جوړونې تړون:

- په دې ډول تړون کې تړون ترسره کوونکی د ساختمان د ډيزان او جوړونې مسوليت په غاړه لري او د تدارکاتو اداره مخکې له دې چې د تړون ترسره کوونکی وکولای شي په ساختمان کې کار مخکې يوسي د خپلو انجينرانو په واسطه ډيزاين بررسي او روښانه کوي.

و: د تهيه او نصب د ډيزاين تړون:

- په دې تړون کې تهيه کوونکی د ماشين آلاتو مسوليت، په ټولو پروژو کې ماشين آلاتو نصبول، د ماشينونو ازمایښت او په کار اچول، او همداراز په تړون کې د ماشينونو د ازمایښتي دورې مسوليت په غاړه لري.

ز: د کيلي تاوولو تړون (ټرن کي):

- دغه ډول تړون په داسې حال کې سرته رسيږي چې تهيه کوونکی د ډيزاين مسوليت، د

ټولو مخارجو د تهیه کولو مسولیت، په ټاکلي ځای کې تحویل او نصبول، ازمایښت او همداراز په ځینو ځایونو او حالاتو کې د لږې مودې لپاره د ماشینونو د کاراچولو مسولیت په غاړه لري.

- همداراز په دې تړون کې تړون کوونکی د ټولو اصولو او معیارونو په پام کې نیولو سره د ټولو معیارونو او تخنیکي مشخصاتو مسولیت په غاړه لري.

- د تدارکاتو د مقرراتو په قانون کې په دې ډول تړون کې لاندې فکتورونه ذکر شوي دي.

۱: د ترن کی تړون هغه تړون ته ویل کیږی چې یواځې د کارخانو دکار محصول او د خوړلو گدام مشخص کړي.

۲: د یو ترن کی تړون څخه د صنعتي تدارکاتو لپاره لکه د کوډ تولید، د شیدو تولید او د داډول نوروشیانو لپاره گټه اخیستل کیږي.

د څلورم څپرکې لنډيز

- تړون خلک په بيلابيلو نومونو يادوي خو د مختلفو هيوادونو په قوانينو کې په لږ تفاوت سره بيانېږي.

د مثال په توگه: ټول تړونونه د يو ليکلی او شفاهي هوکړې سره رامنځته کېږي خو د افغانستان د اسلامي جمهوريت د تدارکاتو په قانون کې د تړون په اړه شفاهي کلمه نه ده راغلې خو بيا هم د علمي پلوه د خصوصي سکتور د سوداگرۍ په برخه کې د عرف په توگه يې شفاهي اړخ ځانته غوره کړی.

- د تړون د دواړو خواوو د گټو په اساس لاسليک کېږي او په دغه گټه کې، قيمت، مقدار ، مشخصات، ځای او تاريخ ، د پرداخت شرطونه، د سرغړونې په صورت کې د دواړو خواوو مسئوليت او د منازعاتو د حل لارې شاملې دي.

- په هر صورت ډېر خلک تړون ته په يوه بله سترگه چې په هغه کې گټل او بايلل شامل وي گوري خو دا ليد لوری په اوسني حالت کې د تدارکاتو د مفکورې سره اړخ نه لگوي ځکه د اخيستونکي او پلورونکي اړيکې بايد د همکارۍ په اساس ولاړې وي ترڅو دواړه خواوې ورڅخه گټه پورته کړي.

- تړونونه ډېر ډولونه لري چې مروج يې عبارت دي له بالمقطع تړون، فی واحد تړون، د يوځايي پيسو تړون، د ترن کی تړون، د فيصدي تړون، د وخت تړون ، د ډيزاين او جوړښت تړون او د تهيه او نصب تړون څخه.

د څلورم څپرکي پوښتنې

۱. د يوه تدارکاتي تړون د لاسليک د توافق لپاره مهم ټکي کوم دي؟
۲. د تړون د لاسليک هدف څه دی؟
۳. د دې لپاره چې د اخیستونکي او پلورونکي دواړو گټه وي ، د دوی ترمنځ باید څه ډول اړیکې شتون ولري؟
۴. ستاسو له نظره د انفلاسیون په شرطونو یا د ورځني قیمت د پورته کیدو په وخت کې له کوم ډول تړون څخه گټه واخستل شي؟
۵. څلور اړخیزه تړون د یومثال په بیانولو سره بیان کړئ؟
۶. د ترن کی تړون خاصیتونه ولیکئ؟
۷. د ډیزاین او ساخت په تړون کې د اخیستونکي مسئولیت څه دی؟

په تهیه او تدارکاتو کې فساد او اخلاقيات

ټوليزه موخه:

په تدارکاتي بهير کې د فشار د مخنيوي په لارو چارو او اخلاقي توجيهاټو پوهېدنه.

د زده کړي موخې: د څپرکي په دې برخه کې محصلين بايد پوه شي چې:

- د ادارې په اړه د افرادو فکر او همداراز د اخلاقي وجوهاتو په اړه پوهاوی حاصل کړي.
- د اخیستونکو او پلورونکو ترمنځ د فساد درامنځته کیدو عوامل کنټرول کړي.
- د ادارې په اړه د کسانو لیدلوري او همداراز اخلاقي ځانگړتیاوې ترلاسه کړي.
- د اخیستونکي او پلورونکي په واسطه د فساد لاملونه کنټرول کړای شي.
- د اغیزمنو تدارکاتو اصول یاد کړي.
- په تهیه او تدارکاتو کې د فساد د مخنيوي په لارو وپوهیږي.

ډېر خلک په دې باور دي چې ډېر عملي دلايل شتون لري چې د تهیه اوتدارکاتو کارکوونکي بايد د خپل فعالیت پرمهال اخلاقي اصول په پام کې ونيسي او په قضیو کې منصفانه عمل وکړي او د دې اجازه ور نه کړي چې د فساد له امله یې ادارې ته زیان ورسیري ځکه هغوی د خپلې ادارې پیسې مصرفوي.

همدا علت دی چې په ټولنه کې ډېر ټینگار د اخلاقي اصولو او مقرراتو پام کې نیولو ته اوسېتی او هرکله چې د تهیه اوتدارکاتو کارکوونکی په دې باور وي چې ادارې ته زیان اوسېتل او یا منصفانه

عمل نه ترسره کول کومه مهمه موضوع نه ده نوباید په پام کې ونیسي چې د رشوت په اخیستلو سره تړون یوه نااهله تړون کوونکي ته ورکوي چې په پایله کې د کمپنۍ د بې باورۍ او سقوط لامل ګرځي، هغه باید په دې باور وي چې د کمپنۍ په شکست سره خپله دنده له لاسه ورکوي، نوباید په دې وپوهېږي چې دایمي معاش ښه وي او که د یوې ورځې بدې اخیستل.

فساد او شفافیت

هر دولت د خپلو ادارو له لارې یوه اندازه پیسې د جنسونو، خدماتو او ساختماني چارو د اخیستلو لپاره مصرفوي چې دغه حالت د تدارکاتو قوه مبارزې ته هڅوي، ځکه د انډیښنې وړ تشکیل شوي فعالیتونه او د فرصت لپاره د زمينې برابریدل په تهیه او تدارکاتو کې په پراخ او عام ډول رامنځته کېږي اوداسې ورځ به نه وي چې په نړۍ کې د اخیستلو په وخت کې فساد رامنځته نه شي؛ نو له همدې کبله موخه باید هغه چاته جدي پام وشي چې د تدارکاتو مرحلې مخکې وړی او د تدارکاتو لپاره تصمیمونه نیسي، ځکه هغوی د پیسو ساتنې ته کمه پاملرنه کوي او پیسې هم د دولت مصرفوي.

فساد د یوې طبیعي پیښې په توګه په پرمختللو او وروسته پاتې هیوادونو کې چې خپلو کارکوونکو ته کم مزد ورکوي، رامنځته کېږي.

په تهیه او تدارکاتو کې فساد او تقلب نه یواځې په اخیستونکي پورې چې د پیسو د کنټرولو مسئول هم دی اړه نه لري بلکه یو تړون ترسره کوونکی چې یوه د انډیښنې وړ داوطلبې وړاندې کوي، په یو ډول فساد هم رامنځته کوي.

- په تهیه او تدارکاتو کې فساد د پلورونکي او اخیستونکي په واسطه په لاندې ډول رامنځته کېږي.

- د مشخصاتو تهیه کول چې دیوه تکمیل کوونکي سره برابروي.

- په تړون کې عجله ترڅو د داوطلبې پرته یو تړون چاته ورکړل شي

- د داوطلبې د محرمیت افشا کول.

- د رشوت اخیستل.

- د قیمت په ټاکلو کې د داوطلبانو جوړجاړی.

- د رشوت وړاندې کول.

- د کیفیت د ستندرد په اجراکولو کې ناکامي.

- د شخصي مقصدونو لپاره د جنسونو استعمالول.

د اغیزمنو تهیه او تدارکاتو اساسي قاعدې:

د اغیزمنو تهیه او تدارکاتو لپاره باید لاندې قاعدې په پام کې ونیول شي.

تهیه او تدارکات باید اقتصادي وي: جنسونه، خدمات او ساختماني چارې باید په مناسب قیمت تهیه او تدارک شي، اړتیا نشته چې اخیستونکی تل کم قیمت وټاکي او یا غوره کیفیت په پام کې ونیسي، بلکې منځنۍ کچه باید په پام کې ونیسي.

د تړون د اعطا کولو په وخت کې د تصمیمونو نیول باید بې طرفه او منصفانه وي: د تړون د اعطا کولو په وخت کې باید د چا په طرفدارۍ ترجیح ور نه کړل شي، مشخصات او ستندردونه باید له تبعیض لري وي، د داوطلبۍ گټونکی باید د ظرفیت، غوره والي او همداراز آفرونو ته د ځواب ویلو په اساس وټاکل شي او د ضرب العجل ټاکل هم باید ټولو داوطلبانو ته په مساوي ډول وي.

د داوطلبۍ مرحلې باید شفافې او رېښې وي: تدارکاتي اړتیاوې، د شرایطو وړ هر داوطلب ته طرز العمل او د ارزیابۍ معیار ورکړل شي، داوطلبان دعوت کړل شي، په عام محضر کې آفرونه وړاندې شي او ټول تصمیمونه یاد داشت شي.

تدارکاتي مرحلې باید اغیزمنې وي: د تهیه او تدارکاتو قوانین او مقررات باید د جنسونو، خدماتو او ساختماني چارو د ارزښت منعکس کوونکی وي او تدارک یې د پام وړ وي.

د ځواب ویلو سیستم موجود وي: طرز العملونه باید آزاد او په منظم سیستم وي او ټول یادداشتونه چې تصمیمونه او کړنې بیان کړي په صحیح ډول وساتل شي ځکه په تهیه او تدارکاتو کې رېښتینوي او صداقت د داوطلبانو د هڅونې لامل گرځي او د دې سبب کېږي ترڅو داوطلبانو ته په ښه توګه آفر وړاندې شي او د ښو تدارکاتو د رامنځته کیدو لامل وګرځي.

د تحفو منل

رشوت د تحفې یا په بل شکل هم وړاندې کېدای شي: لکه په ښوونځي کې د یو زده کوونکي فیس، په لوړ قیمت د څښت ډوډۍ خوړل، د لوړ قیمت جنسونه، په کمپنۍ کې شراکت، بهرته سفر او نور چې باید له دې څخه ځان وساتو، ځینې عادي شیان لکه، د اعلاناتو جنټري او یا دې ته ورته شیان په رشوت کې نه شمېرل کېږي.

په تهیه او تدارکاتو کې د فساد پروړاندې مبارزه

– هغه څه چې په تهیه او تدارکاتو کې د فساد د له منځه وړلو لپاره لازم دي په ادارو کې د

قوانینو او مقرراتو موجودیت دی ترڅو د همغو قوانینو په چوکاټ کې چارې ترسره شي او همداراز د قوانینو او مقرراتو شتون د داوطلبانو ترمنځ د فساد د له منځه وړلو یوازینی دفاعي لاره ده ترڅو داوطلبی په روښانه او صحیح ډول بیان شي چې څه باید واخیستل شي او د زیاتو داوطلبانو د گډون په موخه اعلان ترسره شي.

- د تصمیم او انتخاب لپاره باید یو معیار ترتیب شي او همداراز د داوطلبانو ترمنځ تړون باید په ښه توګه سرته ورسېږي او له بلې خوا داوطلبان باید ارزښتی شي او غوره یو یې وټاکل شي.
- په عام محضر کې آفرونه پرانستل شي، قیمتونه یې په لوړ آواز بیان شي، صلاحیت لرونکی وټاکل شي.

- د تدارکاتو د مقرراتو په ۱۶۴ - ۱۶۲ - ۱۵۹ مادو کې د اسنادو د محرمت او افشاګولو، په عامه تدارکاتو کې د کارکوونکو د استخدام په اړه محدودیتونه او ګټې په لاندې توګه بیان شوي دي.

۱- د تدارکاتو کارکوونکی نه باید د قانون خلاف د معلوماتو په افشا کولو لاس پورې کړي او یادا چې د قانون مخنیوی وکړي، سالم رقابت محدود نه کړي، د عامه ګټو پر وړاندې عمل ترسره نه کړي او د سوداګریزو اړیکو خلاف کار ونه کړي.

۲- د تدارکاتو د دفتر ټول غړي، د بررسی یا د تدارکاتو کمیټه، د تړون د سرته رسولو ټول کارکوونکي او وزیران، عمومي رئیسان، د تدارکاتو د کمیسیون غړي باید د هرډول تدارکاتي فعالیت یا منظورولو نه مخکې، یو اظهار لیک چې د لاندې مندرجاتو پورې هیڅ تړاو ونه لري لاسلیک کړي.

د قانوني سلاکار یا کارکوونکي سره د یو داوطلب مادي یا خوني اړیکه.

په تیرو دریو کلونو کې استخدام کوونکی داوطلب نه وه یا یې د داوطلب سره ګډه مالي ګټه شریکه وه.

د مذاکرې په حالت کې وي یا د داوطلب سره د راتلونکي استخدام په اړه ترتیبات لري.
کله چې له یادو کارکوونکو څخه یوه هم د داوطلبی د اسنادو د محرمت د افشا په اړه خبر ترلاسه کړ نو باید په بیرته ذکر شوو آمرینو ته خبر ورکړي او له هغو وغواړي چې د تړون د لاسلیک په اړه یې له ټولو فعالیتونو وباسي.

۱- هغو کسانو چې د تدارکاتي چارو د کارکوونکو په توګه دندې ترسره کړي یا یې د هغوی د منظوري په فعالیت کې ګډون کړی، نه شي کولای چې په هر حالت کې د کارکوونکی، استخدام کوونکي، یا د یو تړون د استازي په توګه په تدارکاتي چارو کې ګډون وکړي

د پنځم څپرکې لنډيز

د تهيه او تدارکاتو په وخت کې د ادارو مصرفونه د فساد د رامنځته کېدو لامل ګرځېدلي او د احصايي له مخې په ټوله نړۍ کې د تدارکاتو ۳۰ سلنه سرچينې بې ځايه په مصرف رسېږي خو دا په دې معنی نه دئ چې د فساد د مخنيوي لارې چارې شتون ونه لري، د ډېرو په باور د فساد څخه د مخنيوي دوه مهمې لارې شتون لري چې يوې اخلاقي مسایل او د اخلاقي اصولو رعايت کول دي چې د تدارکاتو په وخت کې اړونده چارواکي يې په پام کې نيسي چې دغه اصل هغه کسان چې د اسلام سپېڅلي دين ته ډېر وفادار دي هم په پام کې نيسي ځکه د اسلام په سپېڅلي دين کې رشوت اخيستل حرام دي او څوک چې دا عمل ترسره کوي هغه ته د دوزخ سزا ورکول کېږي، چې دا کار په خپله د فساد په مخنيوي کې مهم رول لري او خلک ورڅخه ډډه کوي او ټولنيز سرچينې خوندي کېږي.

بله لاره د اخلاقي اصولو په څنگ کې د تدارکاتو په لړ کې د روښانه او يوډول طرز العمل، قوانينو او مقرراتو شتون دی ترڅو د دغې لارې په پام کې نيولو سره د دواړو خواوو حقونه خوندي او درک شي.

په ادارو کې د فساد شتون نه يواځې د اخيستونکي بلکه د پلورونکي لخوا هم رامنځته کېږي.

البته فساد په مختلفو ډولونو رامنځته کېږي لکه عاجل سرته رسول، د داوطلبانو ترمنځ جوړ جاري د پلورونکي د استندردونو د مشخصاتو په ډاګه کول، په مختلفو ډولونو بډې اخيستل لکه د تحفې په توګه د يوڅه ورکول، دعوتونه، بهرته سفر او داسې نور.

د ادارې د منابعو څخه بايد په اقتصادي شکل ګټه واخيستل شي نه دا چې د اخيستلو په وخت کې په دوامداره توه د لوړ کيفيت جنس په ټيټه بيه واخستل شي او بايد تصميم نيولو په وخت کې له تبعيض څخه کاروانه خيستل شي.

له ټولو داوطلبانو سره يو ډول چلند وشي او په يوډول معاملې وړاندې شي د تدارکاتو په جريان کې واقعيتونه او تصميمونه شفاهي نه وي بلکه بايد په ليکلې بڼه وي او په يو امن ځای کې وساتل شي تر څو د اړتيا په وخت کې ورته په آسانه لاس رسې وشي.

د پنځم څپرکي پوښتنې

- ۱- په تدارکاتو کې د اخلاقياتو اصول په پام کې نيول څه گټه لري ؟
- ۲- د يو اغيزمن تدارک د سرته رسولو لپاره بايد کوم اساسات په پام کې ونيول شي؟
- ۳- په تدارکاتو کې کوم ډول تحفي د منلو وړ او کومه يې د بدې اخيستني په توگه شمېرل کيږي؟
- ۴- د داوطلب لخوا د بدې اخيستني شکلونه بيان کړئ؟
- ۵- په تهيه او تدارکاتو کې د بدې اخيستني د مخنيوي دلایل بيان کړئ؟
- ۶- دعامه تدارکاتو په مقرراتو کې د منافعو په ضد احکام بيان کړئ؟

سرچینې او اخځلیکونه

- ۱- تنظیم، توزیع و تحویلخانه ها، اثر پی کارتر و استوارت ایمیت.
- ۲- تنظیم سلسله عرضه و خریداری، اثر کینت، لیمونز و برین فرینگتن.
- ۳- تهیه و تدارکات عملی، آر جی کارتر و اس کی کسر بای.
- ۴- پیش نویس مقررات تدارکاتی عامه، منتشره وزارت مالیه میزان ۱۳۸۵.
- ۵- رهنمای خریداری اجناس، بانک انکشاف آسیایی.
- ۶- فرهنگ لغات تدارکات عامه افغانستان، منتشره جریده رسمی شماره ۸۶۵ مورخ ۱۳۸۵/۸/۳
- ۷- یادداشت هایی از کورس آموزش ابتدایی تدارکات.

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 میړانې 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 څېړونکو 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 املايي او انشايي 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، گټور 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 گټې وړ وگرځي.

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**