



کتاب پېژندنه

د کتاب نوم:	تهیه او تدارکات
ځانګه:	اداره او منجمنې
مولف:	سردار محمد عدم
ژباړن:	محمدجان عادل
د څار کمېټه:	
	- محمد آصف ننګ د تخنیکي او مسلکي زده کړو معین - دپلوم انجنیر عبدالله کوزايي د تعلیمي نصاب رییس - محمد اشرف وحدت په تعلیمي نصاب کې د معینیت د مقام سلاکار
د تصحیح کمېټه:	
	- عبدالجمیل ممتاز - محمد احسان احسان
د ګرافیک او ډیزاین څانګې مسئول:	محمد جان علیرضايي
کمپوزر:	ننګيالی امرخېل
ګرافیک او ډیزاین:	عبدالله شاهي
چاپ کال:	۱۳۹۲ لمريز کال
تیراژ:	۳۰۰۰ ټوکه
چاپ ځل:	لومړی
وېب پاڼه:	www.dmtvet.gov.af
برېښنالیک:	info@dmvet.gov.af
کډ ISBN:	۹۷۸-۹۹۳ ۳۰۰-۰۹۶۱

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 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 ماهرو 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 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 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 پېښو 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، وینې 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 ویارمن افغانستان په هیله

فاروق وردګ

د افغانستان د اسلامي جمهوریت د پوهنې وزیر

لړلیک

مخ	سرليکونه	خپړکي
۱	د تهيه او تدارکاتو اساسات	لومړی
۱۱	د تهيه او تدارکاتو شکلونه او طريقې	دويم
۲۱	د داوطلبۍ مرحلې	درېيم
۳۷	تړون	څلورم
۴۵	په تهيه او تدارکاتو کې فساد او اخلاقيات	پنځم
۵۱	سرچينې او اخځليکونه	

سريزه

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

تهيه او تدارکات د مختلفو علومو له پراخو برخو سره سر وکار لري، چې هره څانگه 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 تدارکات د هرتشبث د مهمو فعاليتونو څخه شمېرل کېږي، بناء د ادارې او حساب دارۍ انستيتوت د منجمنت څانگې د تدريسي پاليسۍ په ترلاسه کولو سره اړينه وبلله تر څو د محصلينو لپاره د تهيه او تدارکاتو 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 تدارکاتو اساسات او تعريف او همداراز د مالکيت د تمام شوي قيمت د طرز او تفکر علتونه، د تهيه او تدارکاتو هدفونه، د تهيه او تدارکاتو اساسي پوښتنې، په اوسني حالت کې د تهيه او تدارکاتو فرق، عنعنوي تهيه او تدارکات او اصطلاحات.

په دويم فصل کې د تدارکاتو شيوې، پړانستې، محدوده او مرحله يي داوطلبې او نور مطالب دي. په درېيم فصل کې د تدارکاتو مرحلې، د اړتياوو ثابتنول، 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 تدارکاتو کې اخلاقيت او فساد، فساد او شفافيت، د اغيزمنو تهيه او تدارکاتو اساسي قاعدې، د تحفو قبول او په تهيه او تدارکاتو کې د فساد پروراندې 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 لوړۍ او برياليتوب هيله کوم.

په درناوي

سردار محمد عدم

د کتاب ټوليزه موخه:

د تهيه او تدارکاتو اساسات، شکلونه او طريقې، د داوطلبۍ مرحلې، په تهيه او تدارکاتو کې فساد او اخلاق پېژندنه.

د تهیه او تدارکاتو اساسات

ټولیزه موخه:

د تهیه او تدارکاتو په اهمیت، اساسي اجزاوو او مفکوري توپیرونو 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 لرې ترڅو د لاس کې د شته منابعو څخه په اغیزمنه توګه ګټه واخلي.

مايكل پورتر په كال ۱۹۸۵م كې په دې باور وه چې تهيه او تداركات د يوې ادارې پرله پسې ارزښتونه رامنځته كوي. كه ټول فعاليتونه په گټوره توگه سرته ورسېږي، لاسته راغلی ارزښت بايد له ترسره شوي لگښت څخه ډېر وي.

د تهيه او تداركاتو موخې

تهيه او تداركات د يوې ځانگړې دندې په توگه د ادارې له نورو څانگو سره مرسته كوي ترڅو د ادارې هدفونه په اغېزمنه او گټوره توگه لاسته راشي.

په اوسني حالت كې لاندې ټكي د تهيه او تداركاتو اساسي اهداف شمېرل كېږي.

د ادارو د موخو د ترلاسه كولو زمينه برابرو.

– د ارتباطاتو تامينول او له ادارو سره مرسته كول ځكه تهيه او تداركات د ادارې د ځانگړو خدمتونو په توگه په ټوله اداره كې په كاراچول كېږي.

– د دندې سرته رسول په هغه صورت كې چې د ارزښت د رامنځته كولو او نووړۍ سبب وگرځي.

– د يوې لويې لوژستيكي دندې د سرته رسولو په توگه د اجرائتو سرته رسول، د ماركيټ پيژندل او له ماركيټ څخه د گټې ترلاسه كول.

د تهيه او تداركاتو تعريف

د تهيه او تداركاتو په اړه بېلابېل تعريفونه شتون لري چې دلته يې دوه تعريفونه وړاندې كوو:

– د افغانستان د جمهوري اسلامي دولت د تهيه او تداركاتو د قانون د درېيمې مادې په لومړي

بند كې تهيه او تداركات داسې تعريفوي:

(تهيه او تداركات، جنسونه، خدمات او ساختماني امور دي چې د ادارې لخوا په پرچون او يا د قرار داد په شكل د يوڅه په مقابل كې لاسته راوړل كېږي.

په ټوليز ډول تهيه او تداركات عبارت دي له فرمايش وركولو، د اجناسو د لاسته راوړلو او همداراز د خدماتو او ساختماني امورو په مناسب كميت او كيفيت، په مناسب ځاى، مناسب وخت او په مناسب قيمت د حكومتونو، شركتونو او اشخاصو د مستقيمې گټې او منفعت د ترلاسه كولو څخه. په پورتي تعريف كې د كميت او كيفيت، د مناسب كميت، د مناسب محل، د مناسب وخت او د مناسب قيمت اصطلاحات لاندې معنى گانې لري.

مناسب کیفیت

په تهیه او تدارکاتو کې مناسب کیفیت مختلفې معنا وې لري لکه ، مناسب ، ښایسته ، عالي ، ډېر ښه اوداسې نورې ، همدارنګه 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 څرنګه 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 ګټې ډېر وي.

- نورې ځانګړتیاوې لکه، شکل، درجه، د اعلانونو له لارې د خلکو د خبرولو 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 ګټې 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 ګدام مصارف.

- د ګدام د ضایعاتو مصارف.

- د جنسونو څخه د ګټې اخیستنې د تلبټې د تیرېدو او د هغوی له موده د لوېدو مصارف په ګرام دارۍ 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 پلې 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 کټه 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 تیرو 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 ټامیږي .

نو په لومړي قدم کې باید د اخیستلو په بیه او په ټام 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 ېږي 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 پالیسۍ 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 زیاتې هڅې وشي؟

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

۳- منابع څرنگه او د چا لخوا چمتو کېږي؟

۴- کوم عاملونه د گواښمنو عاملونو په توگه 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 رویتیا لپاره پوښتنو ته په قاطع ډول ځواب ویل په ټولو دولتي، شخصي ، ملي ، پوځي او مرستندویه 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 سترگه کتل دي .

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

تردې دمه گڼ 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 کچې 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 لري.

- 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 گټې کېدلو مصارف شامل دی چې لومړی باید سنجش او وروسته له قیمت سره پرتله شی.

د نوي عصر سره د دودیزه (عنعوي) 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 غوښتونکي وي.
- په عنعوي تهیه او تدارکاتو کې اخیستونکي د تولید جریان له نږدې گوري خو د نوي عصر په تهیه او تدارکاتو کې په مشترک ډول په تولید کې د خرابیدو د پیښې مخه نیول کېږي.

اصطلاحات

د ورکړې امر

آمر 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 منظوري او یا د تعدیل صلاحیت ولري.

داوطلب

داوطلب حقيقي یا حکمي شخص ته ویل کېږي چې د شرط پانې د موادو مطابق پخپله یا 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 ویل کېږي چې د تړون د لاسلیک په موخه د دعوت یا 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 یوه 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 داوطلبۍ 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 ګټه واخیستل شي.

د تړون لاسلیک کوونکي (قراردادی)

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

ځواب ویونکي 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.

داوطلبی

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

د تدارکاتو پلاوي

د رییسانو 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 جوړشوی 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 الدوله 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 رسيږي 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 کيږي.

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 سند او کاپي گانې، غوښتنليکونه، د ټاکل شوو کارکوونکو لنډې سوانح او نور اړونده هوکړه ليکونه.

د عامه گټې وړ اقلام

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 کړکېچونه 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 پرنسپونو 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 باکفېته 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 تهيه او تدارکاتو شکلونه او طريقې

ټوليزه موخه:

د طريقو د شمېرلو علتونه او په يو تدارکاتي جريان کې د هغو د کارولو د مواردو پېژندنه.

د زده کړې موخي: محصلين د دې فصل په پای کې بايد په لاندې لاملونو وپوهېږي:

- د تهيه او تدارکاتو په لړ کې په رقابتي او غير رقابتي طريقو پوهېدل.
- د تدارکاتو په جريان کې د ساختماني امورو، خدماتو، اجناسو د نرخ اخيستلو په طريقه بايد وپوهېږي.
- د افغانستان د اسلامي جمهوريت د تهيه او تدارکاتو عمومي قانون ته په کتوسره په آزادې او غير ازادې داوطلبۍ پوهېدل.
- د ملي او نړيوالو سرچينو څخه تهيه او تدارکات تشخيص او وپېژندل.

د تهيه او تدارکاتو طريقې

د جنسونو، خدماتو او ساختماني چارو د تهيه او تدارکاتو تصميم نيول د تدارکاتو دمهې طريقې څخه شمېرل کېږي چې تصميم نيونکي هغو ته په کتو سره غواړي چې يو ښه او مناسب تهيه کوونکی او پلورونکی چې د تدارکاتو اړتياوې يې پوره کړي، ترلاسه کړي.

د اړتياوو په پام کې نيولو سره لکه د پيسو حجم، محرميت، گټې، پيچلتيا، استعجال او د تهيه او تدارکاتو د پېرودونکو نور شرايط په عمومي ډول په دوه برخو ویشل شوي دي چې عبارت دي

له رقابتي شيوې او غېر 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 داوطلبی په لاندې نومونو ياده شوې ده .

- آزاده داوطلبی.

- بنده داوطلبی.

- دوه پړاوه لرونکي داوطلبی.

- نرخ ټاکل (نرخ اخيستل).

آزاده داوطلبی: 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 آزادۍ داوطلبۍ له لارې رامنځته کېږي يا دا چې په قانون کې په بل ډول بيان شوي وي.

– هرکله چې د جنسونو، خدماتو او ساختماني چارو تهيه او تدارکات د آزادۍ داوطلبۍ له لارې رامنځته نه شي او امکان ونه لري، دلایل يې په ليکلي بڼه د تدارکاتي مراحلو په اسنادو کې درج کېږي.

– د ازادې داوطلبۍ شيوه د يوې مرحلې، او دوه مرحلو په شکل يا د يوې تړل شوي يو پاکټي او دوه پاکټي آفر په ډول تطبيق کېږي چې هريو يې په لاندې ډول بيانېږي .

يوه مرحله يې يو پاکټي داوطلبي

دغه کړنلاره، په داوطلبۍ کې يوه اساسي او عامه کړنلاره شمېرل کېږي او ډېر وخت د جنسونو د اخيستلو په وخت کې کارول کېږي.

د داوطلبۍ په دغه ډول کې داوطلب خپل تخنيکي او مالي آفر (وړاندیز) په يو پاکټ کې وړاندې کوي، آفرونه په عام محضر کې په يو معين ځای کې په يو معين وخت کې او په يوه معين ورځ چې د داوطلبۍ اسناد ورسره درج وي، وړاندې کېږي، نرخونه په لوړ آواز ويل کېږي او وروسته آفرونه ارزيايي کېږي او تړونونه په کم نرخ ارزول کېږي او د اړوندې ادارې د لاسليک څخه وروسته ورکول کېږي.

يوه مرحله يې دوه پاکټي داوطلبي

يومرحله يي دوه پاکټي داوطلبۍ په ځانگړي ډول د پروژو د تخنيکي خريدارۍ لپاره چې قيمت يې په لومړۍ مرحله کې د اړتياوو لپاره نه وي په پام کې نيول شوی، کارول کېږي.

په دې داوطلبۍ کې مالي او تخنيکي آفرونه په دوه بيلو پاکټونو کې بندېږي يا يو مهر ورباندې لگول کېږي، وړاندې کېږي.

البته په دغه ډول داوطلبۍ کې په آفر کې بدلون راوستلو ته اجازه نه ورکول کېږي او همدارنگه د پولي آفر لپاره ضميمه کول هم د منلو وړ نه دي.

د دې شيوې هدف دادۍ چې د اخيستونکي اداره قيمت ته له کتو پرته تخنيکي مسايل و ارزوي، آفرونه چې د مشخصاتو سره پرتله نه وي د يو نافص او غير ځواب ويونکي آفر په توگه پېژندل کېږي.

دوه مرحله لرونکي دوه پاکټي داوطلبي

دغه ډول داوطلبۍ په معمولي ډول هغه وخت کارول کېږي چې د تخنيکي 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 موندونکي 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 چاپې ترټولو ټيټ نرخ وړاندې کړيدی تړون لاسليک کېږي.

دوه مرحله يي داوطلبی

دوه مرحله يي داوطلبی د لویو او پېچلو 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 دويمه 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 ازمایښت 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 تخنیکي مشخصاتو اړوند آفرونه، کیفیت او د جنسونو، خدماتو او ساختماني چارو نورې ځانګړتیاوې او همداراز د داوطلبانو تخنیکي او مسلکي اهلیت هم په شرط پانډه کې درج کېږي خو یواځې د آفر قیمت له دې مستثنی دی.

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

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

محدوده یا مقیده داوطلبی

د داوطلبۍ دغه شیوه چې د محدودې داوطلبۍ په نوم یادېږي، اعلان نه لري او عمومي خلکو ته نه رسېږي.

د داوطلبۍ اساسي هدف د عرضه کوونکو تثبیت یا د دتړون د اجرا کولو تخنیکي او مالي غوره اومناسبه وړتیا ده او له بلې خوا د آفرونو د زیاتیدو د مخنیوي لپاره لازم ګام بلل کېږي په داسې حال کې چې ارزیابي وړاندې سرته رسیدلې وي اوباداچې د تړون قیمت کمې پیسې وي، د ګټې اخیستنې وړ ګرځي.

د افغانستان د اسلامي جمهوریت د تهیه او تدارکاتو د قانون په ۲۳ ماده کې د محدودې یا مقیدې داوطلبۍ لپاره لاندې شرطونه بیان کړي.

۱. په هغه صورت کې چې اداره دامعلومه کړي د جنسونو، خدماتو او ساختماني چارو تهیه او تدارکات یواځې د محدودو داوطلبانو لخوا ترتیب شوي وي.

۲. په هغه صورت کې چې د زیاتو افرونو له بررسي څخه وروسته اداره تشخیص کړي چې په کمو مصارفو بشپړ وخت د تدارکاتو له قیمت سره تناسب ونه لري.

نرخ اخیستنه

د نرخونو د مقایسې پر اساس د پلورلو په دغه لړۍ کې د اکمال کوونکو لخوا د تدارکاتو لپاره کمې پیسې ورکول کېږي.

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 پیروندونکې چې دغه لړۍ د پرچون پیروندنې په نوم هم یادېږي د جگړې د پانډو په اساس رامنځته کېږي او ددغه روش په اساس د پلورلو هیت پلورونکي ته ورځي او د استعمال 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 تیری 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 کمیت، 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 کېدای 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 توګه 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 غیر رقابتي تدارکاتو طريقه معمولا د پلورونکي او اخیستونکي د مستقیمو مذاکراتو له امله رامنځته کیږي او له دې طریقې څخه په لاندې حالاتو کې گټه اخیستل کیږي :

- په کم ارزښت پیروډنې.
- هغه وخت چې د اخیستونکي او پلورونکي اړیکې ډېرې نږدې وي .
- هغه وخت چې د رقابتي جریان دمرحلو طی کول له امکانه لرې خبره وي .
- د ځانگړو ملحوظاتو په پام کې نیولو سره باید اخیستونکی د داوطلبۍ د جریان د رامنځته کولو څخه ډډه وکړي.
- د افغانستان د اسلامي جمهوریت د تهیه او تدارکاتو د قانون په ۲۴ ماده کې د واحدې منبع په لاندې ډول په صراحت بیان شوي.

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

a. د تدارکاتو د هیئت د کتبي او موجه تصمیم په اساس یواځې د دې لپاره چې یواځې یو تړون لاسلیک کوونکی کولای شي چې په یو معین وخت کې تدارکات چمتو کړي.

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

c. د جنسونو، خدماتو او ساختماني چارو د تهیه او تدارکاتو په اړه عاجل ضرورت شتون ولري چې د هغه د ځنډ په صورت کې صحیح والی ، عامه مصونیت او روغه جوړه له جدي گواښ سره مخ وي او د داوطلبۍ مرحلو د سرته رسولو لپاره لازم وخت نه وي او غیر 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 ، کمیت، کیفیت، شرطونه اونورې اړتیاوې په لیکلې بڼه ترتیب او د اړونده د کړنلارې مطابق په خپلواک ډول له داوطلب سره شریک کړي.

د تهیه او تدارکاتو شکلونه

تهیه او تدارکات له هغو څخه د گټې اخیستنې هدفونو ته په کتوسره په دوه ځانگړو کتگوریو ویشل شوي دي چې په لاندې ډول بیانېږي.

الف - په تولید پورې اړوند مستقیم تهیه او تدارکات: په دې ډول تدارکاتو کې خوشیان

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 کېږي .
دغه ډول خریداري بېلابېل جنسونه ، مختلف خدمات په در بر کې نيسي 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 کیږي 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 دغیر رقابتي داوطلبۍ مرحله موجه ده ؟
۳. د یوې مرحلې لرونکې دوه پاکتي داوطلبۍ او د دوه مرحلو لرونکې دوه پاکتي داوطلبۍ ترمنځ څه فرق دی؟
۴. دوه مرحلې لرونکې داوطلبې په کوم ډول داوطلبۍ 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 چاپېريال 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 کړکېچن 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 اړتياو تدارکاتو د لومړني جريان د تصميم پيل د

اداري لخوا نيول کيږي چې د پولي وجوه او د واځ لرونکي مرجع د منظوري لخوا او د طرح شوي پلان له مخې رامنځته کيږي.

د تدارکاتو د مقرراتو وړاندې ليکونکي په ۱۳ ماده کې د اړتياوو په اړه لاندې حکمونه بيان کړي دي:

a - هره تدارکاتي اړتيا د غوښتنې څخه گټې اخيستنې سره بايد په دوسيه کې ثبت شي چې لاندې مندرجات بايد ولري.

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

۱. د جنسونو، خدماتو او ساختماني چارو تخميني قيمت.

۲. د بوديجې شرح کول.

a. مصرف کوونکي نهاد بايد د جنسونو، خدماتو او ساختماني چارو د ترتيب او توضيح په وخت کې تخنيکي مشوره وغواړي ترڅو د اړتياوو په وخت کې يې ډاډه وي.

b. د جنسونو، خدماتو او ساختماني چارو د تخميني قيمت د ترتيب کولو په وخت کې بايد مصرف کوونکي ډاډه شي چې تخمين شوی قيمت رښتينی او د مارکيټ د شرايطو مطابق او د نويو اقتصادي معلوماتو د حاصلولو پربيا دی يا خير.

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

۲. د مشخصاتو چتموکول

د اړتياوو د تثبيت د مرحلې وروسته، د جنسونو، خدماتو او ساختماني چارو د مشخصاتو چتموکول د ادري لپاره اړين دي، دغه مرحله د تدارکاتو د جريان د تصميم نيولو لپاره يوه مهمه څانگه ده ځکه پلورونکي د پلورلو په وخت کې له پوره مهارت څخه برخمن وي.

ځانگړتياوې کولای شو د جنسونو، ساختماني چارو او خدماتو د اړتياوو څخه هم تعريف کړو او ځانگړتياوې معنی د اړتياوو په باره کې د تهيه کوونکي سره ارتباط دی يعنې جنس يا تدارک شوی خدمت بايد د اخيستونکي اړتياوې پوره کړي.

ځانگړتياوې نه يواځې د جنس او د اړتياوړ خدماتو پورې اړه لري بلکه د کيفيت ټول اړخونه په پام کې نيسي او همداراز مناسب کيفيت، مناسب ځای، مناسب وخت او مناسب قيمت هم په لړ کې نيسي.

په ځانگړتياوې پوهېدل او چمتو کول په عمومي ډول په تدارکاتو کې ډېر اهميت 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 پېچلې او لانجمنو جنسونو بدليږي.

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 اړتياوې 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 اړتياوې جنسونه ولري او لاندې ټکي له ځان سره ولري.

– د بشپړوالي او تحويلۍ 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 آزمایشت 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 ، اعلاني ، امنیتي ، بانکي ، ښوونیز ، طرح کوونکي 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 کېږي.
- 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 کېږي.

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 دیزاین 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

اخیستونکي ترمنځ د خدماتو په تر ټولو ټیټه کچه موافقه وکړي .

د تدارکاتو د مقرراتو په ۱۸ ماده کې د خدماتو د توضیح یا بیانولو په اړه لاندې حکمونه راغلي دي.

۱ - د خدماتو د ترسره کولو لپاره هره تدارکاتي غوښتنه باید په بشپړ ډول روښانه، دقیقه او له شک څخه لرې وي او د اړتیاوړ خدمات باید ولري، په دغه توضیح کې باید د وظایفو هغه لایحه وي چې د اړتیا وړ په وخت کې مندرجات هم له ځنه سره ولري .

- د خدماتو هغه هدفونه او مقصدونه چې باید هغه ته لاس رسی پیداکړو.

- د مشخصو مسولیتونو د دندو لست.

- د تحویل وړ محصولات.

- د هر تکړه کارکوونکي لپاره لازمه کاري تجربه.

- اداره او د راپور ورکولو مسولیت او همدراز اداري ترتیبات اود راپور ورکولو شرطونه.

- د پلټنې شرطونه.

- زماني جدول.

د ساختماني چارو ځانګړتیاوې

د تدارکاتو د مقرراتو په ۱۷ ماده کې د ساختماني چارو د مشخصاتو د بیانولو یا توضیح کولو په اړه لاندې تدابیر په پام کې نیولي دي.

۱ - د ساختماني چارو لپاره هره تدارکاتي غوښتنه باید په بشپړ ډول توضیح، دقیقه او د اړتیاوړ ساختماني چارې له ځان سره ولري چې دغه توضیح د اړتیا په وخت کې لاندې مندرجات هم له ځان سره لري.

- د ساختماني چارو د ساحې توضیح لکه د وسایلو نصبول یا د ډیزاین جوړل.

- د ساختماني چارو هدفونه او فکر.

- د ساختماني چارو تکميلي یا زماني جدول.

- د دندو لست او ځانګړتیاوې مسؤلیتونه.

- دنظارتی شرطونو تفصیل، ارتباط نیول او نور اداري ترتیبات.

- د طرح او ډیزاین شرطونه.

- ځانګړتیاوې او معیارونه.

- د کمیت بل او یایې معادل.

- د پلټنې د آزمایشونو شرطونه.

د تمویل منابع (بودیجه او د بودیجې ځانګړي کول)

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

د تدارکاتو د مقرراتو په ۱۴ ماده کې د بودیجې د ځانګړي 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 ځانګړې شوې ده.

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

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

نور لګښتونه 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 ځانګړې 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 طريقې ټاکل

د داوطلبۍ د شپوې ټاکل د داوطلبۍ د نورو مرحلو د اړتياوو څخه شمېرل کېږي يعنې دا چې د وخت له پلوه د داوطلبۍ کومه لاره غوره او مناسبه شپوه گڼل شويده.

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

اعلان

دغه مرحله د اسنادود داوطلبۍ د ترتيب او همداراز د مشخصاتو د تهيه کولو وروسته ځای لري چې هدف يې په آفر کې د گډون لپاره د داوطلبانو عامه پوهاوی دی ترڅو له دې لارې د تدارکاتي ادارې د پيسو د معادل په ارزښت وپوهيږو.

د تهيه او تدارکاتو د قانون په ۲۶ ماده کې اوهمداراز د تدارکاتو د مقرري په ۵۰ ماده کې د اعلان په اړه لاندې اصول بيان شوي دي.

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

۱- په چاپي رسنيو کې نشر کول حد اقل په يوه داسې رسنۍ کې چې په پراخ ډول د نشر وړ وي ترڅو چې د ډېرو داوطلبانو لپاره د يو اغيزمن رقابت لپاره گټور تمام شي .

۲- په راډيو ، ټلويزيون ، په استيشنونو او پروگرامونو کې چې په يو معين وخت کې دډېرو داوطلبانو د پام وړ وگرځي .

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

۴- هرکله چې داوطلبۍ په نړيواله کچه وي ، نو بايد اعلان په نړيوالو رسنيو او نړيوالو ويب پاڼو کې په انگرېزي 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 مستقيم ډول د نشر له نيتې وروسته داوطلبانوته واستوي.

تدارکاتي دفتر بايد دهغو داوطلبانو لست چې په مستقيم 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 نېټه 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 پرانيزي ، د آفرونو د پرانستلو وخت په بیړني ډول او یا په یو عاجل 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- دواطلبانو او یا 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 دتیه او تدارکاتو مشر هغه پاکتونه چې علامه لرونکي وي، پرانيزي اود دواطلب نوم ویل کېږي.

هغه آفرونه چې د اعلان مخکې په کې د منلو وړ انصراف شوی وي نه اعلانېږي او همداراز ټول هغه آفرونه چې د تعدیل په کلماتو سره علامه لرونکي وي، پرانستل کېږي او محتویات یې په تفصیل سره ویل کېږي او وروسته له هغه رییس هریو آفر پرانيزي اود دواطلب نوم او پته، د آفر قیمت، د موجودیت په صورت کې تخفیف او د بدلیدونکي آفر قیمت په لوړ آواز سره وايي.

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

۶- د پلاوي د کمیټې د مشر په واسطه موضوع ویل کېږي او ملاحظه کېږي او د غونډې ټولو ګډون کوونکو ته لاس په لاس ورکول کېږي.

۷- کمیټه باید د دواطلبانو لخوا ټول تسلیم شوي سمپلونه، نمونې او فهرستونه ولیکي او د ساتنې لپاره یې په محفوظ شکل د تدارکاتو ادارې ته وسپاري.

۸- د آفرونو د پرانستلو په وخت کې د ناوخته رسیدلي آفر پرته هیڅ آفر په هیڅ ډول نه قبلېږي، نه ردېږي او برسي کېږي، هرډول د سندونو کمبود یا تفاوت د یاداشت 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 څانګې 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 یادداشت لاسلیک کړي خو د یو لاسلیک نه شتون د بې باورې لامل نه ګرځي.
- ۱۱- پرانستل شوي آفرونه په عاجل ډول د برسي تروخته پورې یو خوندي ځای ته باید ولېږدول شي ترڅو هلته وساتل شي.

د آفرونو دارزوني سندونه

- اخیستونکي 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 ثابتولونه ارزونه ویل کېږي.
- د پلورلو لپاره د مناسبې منبع پیدا کول د اخیستونکي 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 تر ټاکل کیدو وړاندې باید دا موضوع ثابته شي چې آیا داوطلب تخنیکي توان لري او که نه ، هرکله چې داوطلب ثابته 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 ګټه 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 سربیره نور مطالب هم وجود لري ترڅو د ارزونې وړ وګرځي.
- 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 شوې:
- 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 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 تېرون 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 شرطپانه کې د درج شوی اوېش سره سم د هرډول محاسبوي تیروتنې تصحیح .

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

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

د تجارتي شرطونو برسي کول لکه د پرداخت شرطونه

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

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

۳ - آفرونه د ارزول شوي قیمت مطابق درج کېږي او آفر چې په کمترین قیمت ارزول 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 یعنې 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 شمارې 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 اويا 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 تهيه 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 بررسۍ په يوراږور 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 دلاسلېک 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 يوداچې 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 پلټنۍ شرطونه په تړون کې په کوم شکل وړاندې کيږي.

د تدارکاتو د مقرراتو په ۱۵۲ ماده کې د جنسونو د پلټنې او قبلولو 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 بررسۍ 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 بررسۍ 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- کورنی پلټونکی، انجینر، نظارت کوونکی 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، پېشکي پرداختونه، د کار پرمختللي پرداختونه، ضمانتي پرداختونه، د پرداخت سندونه او د پرداخت تامينات په تفصيل سره بيان شوي خو په لنډ ډول سره لاندې بيان 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.
- پیشکې 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 واقعيت کې د تدارکاتو په جريان کې يوه لويه او مهمه برخه ده چې د اړتياوو له تثبيتېدو پيل او د يوه تړون تر پرداخت پورې رسېږي.

د داوطلبۍ په هره برخه کې تېروتنه او بې پروايي، مطلوبو هدفونو ته د نه رسېدلو لامل گرځي؛ نو په دې خاطر بايد د اړتياوو ثابتول يو ضروري امر وگرځي.

د اخيستونکي لپاره بايد په کافي اندازه بوديجه شتون ولري ترڅو د تدارکاتو په وخت کې د بوديجې له کموالي سره مخ نه شي او د اخيستونکي د بې باورۍ لامل ونه گرځي.

د تدارکاتو په لومړنيو مرحلو کې د دقيقو اسنادو ترتيبول د تړون په وخت کې د اختلافاتو د رامنځته کيدو مخه نيسي او د کرکيچ د له منځته تللو لامل گرځي.

عامه پوهاوی او اعلان د داوطلبانو د تشويق او هڅونې سبب گرځي او داوطلب دې ته هڅول کېږي ترڅو د تدارکاتو لپاره ښه سهم واچوي او روڼتيا رامنځ ته شي.

د درېم څپرکي پوښتنې

۱. په يوې داوطلبۍ کې تدارکاتي مرحلې بيان کړئ ؟
۲. د مشخصاتو په تهيه کولو کې بايد کوم معيارونه په پام کې ونيول شي ؟
۳. د (اړتياوو سره مناسب) اصطلاح څه ته وايي ؟
۴. په داوطلبۍ کې د اعلان هدف څه دی ؟
۵. ارزيايي له کومه پلوه د اخيستونکي لپاره مهمه ده ؟
۶. په تخنيکي ارزيايۍ کې کوم معيارونه بايد په پام کې ونيول شي ؟
۷. د يو داوطلب مالي او تجارتي ارزيايي څه فرق لري ؟
۸. د چاپيريال ساتنې د توانمندي په ارزيايۍ کې آفر لرونکي داوطلب بايدکومو مسايلو ته زياته پاملرنه وکړي ؟
۹. په پرداخت کې کوم مطالب په پای کې ونيول شوي ؟
۱۰. پيش پرداختونه دکوم هدف لپاره رامنځته کېږي ؟
۱۱. په يو تړون کې د پش پرداخت زياته فيصدي بايد څو فيصده وي ؟
۱۲. د ځنډ له امله د رسيدلي 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 کوونکي يا تکميل کوونکي د تړون په اجرا کولو پيل وکړي نو دواړو خواوو بايد د تړون د لاسليک نه مخکې په لاندې ټکو هوکړه کړي وی:

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 سیالۍ 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 سیالۍ 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 ولري.
- په تړون کې د کړکېچ 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.
- اخیستونکي 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 اخیستونکي باید خپل نظر په پلورونکي باندې په ځانګړي ډول هغه وخت چې د پیروندې احتمال ډېر وي، قبول کړي.
- هرکله چې اخیستونکي 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 نلټې 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 واخل.

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 ګټه واخلي.

- خدمات، په هغه صورت کې چې د تړون د وخت او سیمې تشریح ستونزمن وي.
- ساختماني چارې چې په بشپړه توګه 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 ګټه 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.
- سربېره پردې هم باید یو حد معین شي ترڅو غیر مترقبه حادثو ته ځواب ووايي.
- پرداخت د اسنادو او شواهدو پربنسټ چې د کار د پرمختګ 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 توګه پرداخت کېږي او همداراز په تړون کې کلیدي او مهم عناصر داخلېږي او پرداخت د وخت

د موافقي په اساس رامنځته کېږي.

- په تړون کې باید په روښانه توګه د هغه پیسې چې د هغه څخه فیصدي محاسبه او پرداخت کېږي ذکر شي، د فیصدي په تړون کې لاندې مندرجات شامل دي.

- مصرف یا د پام وړ معینې پیسې.

- د فیسونو ترټولوډېره یا ترټولو لږه اندازه.

- د لاسته راوړنو د پلي کیدو وړ جدول.

- د ډیزاین له لارې د هرډول پس انداز سره ارتباط لرونکي تشویق کوونکي فیسونه.

د: د مطلوب قیمت تړون:

دغه تړون د مصارفو د بیا پرداخت د تړون په نوم هم یادېږي چې په لاندې حالاتو کې ورڅخه ګټه اخیستل کېږي.

- بیرنۍ ساختماني چارې، په هغه صورت کې چې د اړوندو لګښتونو د بشپړې محاسبې لپاره کاري وخت موجود نه وي.

د ساختماني چارو د قیمت د پورته کېدو ګواښ چې د تدارکاتو د ادارې لپاره اقتصادي تمام شي یعنې دا چې د بې ثباتۍ په وخت کې د قیمت لوړ شي او تړون کوونکی یې ومني او یا دا چې تړون کوونکی دا امر ونه مني.

- په هغه صورت کې چې په مطلوب قیمت موافقه رامنځته شي، د تشویق کوونکي پرداخت د پس انداز مصرف په توګه وړاندې کولای شو.

ه: د ډیزاین او جوړونې تړون:

- په دې ډول تړون کې تړون ترسره کوونکی د ساختمان د ډیزان او جوړونې مسولیت په غاړه لري او د تدارکاتو اداره مخکې له دې چې د تړون ترسره کوونکی وکولای شي په ساختمان کې کار مخکې یوسي د خپلو انجینرانو په واسطه ډیزاین بررسي او روښانه کوي.

و: د تهیه او نصب د ډیزاین تړون:

- په دې تړون کې تهیه کوونکی د ماشین آلاتو مسولیت، په ټولو پروژو کې ماشین آلاتو نصبول، د ماشینونو آزمایش او په کار اچول، اوهمداراز په تړون کې د ماشینونو د آزمایشي دورې مسولیت په غاړه لري.

ز: د کيلي تاوولو تړون (ټرن کي):

- دغه ډول تړون په داسې حال کې سرته رسیږي چې تهیه کوونکی د ډیزاین مسولیت، 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 کیږي 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 کوچ تولید، د شیدو تولید او د داډول نوروشیانو لپاره گټه اخیستل کیږي.

د خلورم خپرکې 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 یو مثال 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 تهيه او تدارکاتو کې فساد او اخلاقيات

ټوليزه موخه:

په تدارکاتي بهير کې د فشار د مخنيوي په لارو چارو او اخلاقي توجيهاتو 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 اخيستونکو او پلورونکو ترمنځ د فساد درامنځته کيدو عوامل کنترول کړي.
- د ادارې په اړه د کسانو ليدلوري او همداراز اخلاقي ځانگړتياوې ترلاسه کړي.
- د اخيستونکي او پلورونکي په واسطه د فساد لاملونه کنترول کړای شي.
- د اغيزمنو تدارکاتو اصول ياد کړي.
- په تهيه او تدارکاتو کې د فساد د مخنيوي په لارو وپوهيږي.

ډېر خلک په دې باور دي چې ډېر عملي دلايل شتون لري چې د تهيه اوتدارکاتو کارکوونکي بايد د خپل فعاليت پرمهال اخلاقي اصول په پام کې ونيسي او په قضيو کې منصفانه عمل وکړي او د دې اجازه ور نه کړي چې د فساد له امله يې ادارې ته زيان ورسېږي ځکه هغوی د خپلې ادارې پيسې مصرفوي.

همدا علت دی چې په ټولنه کې ډېر ټينگار د اخلاقي اصولو او مقرراتو پام کې نيولو ته اوښتی او هرکله چې د تهيه اوتدارکاتو کارکوونکی په دې باور وي چې ادارې ته زيان اوښتل او يا 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 دایمې 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 زمینې 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 وړي 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 پېښې 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 برابر وي.

– 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 لرې 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 رڼې 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 کوونکي 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 رېسټنوي 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 ږوډۍ 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 داوطلبې په روښانه او صحیح ډول بیان شي چې څه باید واخیستل شي او د زیاتو داوطلبانو د ګډون 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 محرمانیت 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 رئیس، 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 داوطلبې د اسنادو د محرمانیت 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 کارکوونکي، 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 گرځېدلي 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 دی 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 مسايل 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 داکار 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 طرزالعمل، 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 جاړۍ، د پلورونکي د استندردونو د مشخصاتو په ډاگه کول، په مختلفو ډولونو بډې اخيستل لکه د تحفي په توگه د يوڅه ورکول، دعوتونه، بهرته سفر او داسې نور.

د ادارې د منابعو څخه بايد په اقتصادي شکل گټه واخيستل شي نه داچې 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 کارواڼه 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 بډې اخيستنې په توگه شمېرل کيږي؟
- ۴- د داوطلب لخوا د بډې اخيستنې شکلونه بيان کړئ؟
- ۵- په تهيه او تدارکاتو کې د بډې اخيستنې 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، لیمموز 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 کوښښ 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 املايي 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 کوښښ 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