

د افغانستان اسلامي جمهوریت

د داري اصلاحاتو او ملکي خدمتونو سوالونه او جوابونه

د سوالونو تعداد ۲۰۰

نیټه ۱۳۹۶/۸/۲۵

Download from: aghalibrary.cm

قدرمنو دوستانو دغه د اداري اصلاحاتو او ملکي خدمتونو سوالونه چې په پښتو ژبه ترتیب شوي دي خدای ج د وکړي چې ستاسي د خوښی وړ وگرځي که کومه اشتباه یا غلطی پکې وي نو زیاته بڼه درنه غواړم او همدارنگه په دعاگانو کې درنه هیر نشم.

په درنښت

ستاسي خادم ورور انجنیر محمد نظیم کلیوال

۱- سیاست څه شی دی؟

ځواب: سیاست له هغو ټولیزو د ستورالعملونو څخه عبارت دی چې د سازمان اهدافو ته د رسیدو لپاره د چارو د ترسره کونکو له خوا د فعالیت حدود او اندازه او لازم تصمیمونه مشخص او تعیینوي.

۲- داخلي او خارجي سیاست څه شی دی؟

داخلي سیاست: د قوانینو تطبیق، اساسي قانون، له خپلواکي دفاع، ملي حاکمیت، ارضي تمامیت او دملي گټو ساتني ته وايي.

خارجي سیاست: بیطرفه فعالیتونه، د مداخلې نشتون، بڼه گاونډیتوب او د نړۍ د ټولو هېوادونو متقابل احترام لرلو ته وايي.

۳- دولت تعریف کړئ اوله څو قواو څخه تشکیل شوی دی؟

دولت له دريو قواو څخه تشکیل شوی دی.

- مقننه قوه.
- اجرائیه قوه.
- قضایه قوه.

۴- د دولت اساسي دندې بیان کړئ؟

ځواب: له خپلواکۍ څخه دفاع، ملي حاکمیت، د امنیت ټینګول او د هېواد دفاعي وړتیا د دولت له اساسي دندو څخه شمیرل کيږي.

۵- حکومت تعریف کړئ؟

ځواب: حکومت د دولت له اجرائیوي قوې څخه عبارت دي چې په ټولنه کې د دولت پالیسي تطبیقوي.

۶- حاکمیت تعریف کړئ؟

ځواب: پر داخلي او خارجي قلمرو باندې د دولت د کړنو له نفوذ څخه عبارت دی او په دوه ډوله دی.

ملي حاکمیت: دغه حاکمیت د ممثلینو خلکو له خوا تمثیلېږي مثلاً د پارلمان له خوا.

دولتي حاکمیت: د حاکم دولتي هیئت له خوا د هېواد د داخلي او خارجي سیاست تطبیق کولو ته وايي.

۷- په افغانستان کې حقوقي منابع کوم دي؟

ځواب: حقوقي منابع له دین، قانون، پیژندنه او عادت، فرمانونه او تعاملې حقوقو څخه عبارت دي.

۸- اداره څه شی ده او همدارنگه په څو ډوله ده تشریح یې کړی؟

ځواب: اداره د هغه ټولنیز نظام څخه عبارت ده چې په هغه کې یو شمیر اشخاص د مشخصو اهدافو ته د رسیدو په موخه گډ کار کوي او په دوه ډوله ده رسمي اداره، غیر رسمي اداره.

رسمي اداره: رسمي اداره د یو شمیر وگړو له اجتماع څخه عبارت ده چې ټاکلو اهدافو ته د رسیدو په موخه د اداري سلسله مراتبو تر رهبري لاندې یو ډل په همکارۍ رامنځ ته شوي وي او دندې او صلاحیتونه پکې مشخص وي.

غیر رسمي اداره: غیر رسمي اداره د وگړو له هغې اجتماع څخه عبارت ده چې د اداري سلسله مراتبو په نظر کې نه نیولو سره د ټاکلو او مشخصو اهدافو لپاره کار کوي.

۹- سلسله مراتب څه شی دي او همدارنگه کټي او نواقص ووايست؟

ځواب: په اداره کې د رهبري، توازن او نسجام د رامنځته کولو څخه عبارت دي چې د وظایفو د بڼه تر سره کیدو او ټاکلو اهدافو ته د رسیدو په موخه د امرینو او مامورینو تر منځ برقرار کيږي.

گټې یې په اداره کې د نظم سبب او کارونه یې په بڼه توگه پر مخ تلل دي.

او نواقص یې د بې نظمۍ او په کارونو کې د ځنډ سبب گرځیدل دي.
۱۰- سازمان (organization) څه شی دی؟

ځواب: د ځانگړو اهدافو او مقاصدو د ترلاسه کولو په موخه د وگړو له سنجول شوي او ځانگړي ترتیب څخه عبارت دی چې د لاندې مشخصاتو لرونکی دی.

- ځانگړی هدف.
- ځانگړی تشکیل.
- افراد.

۱۱- سازماندهي څه شی ده؟

ځواب: سازماندهي هغه جریان ده چې اداري اهدافو د ترلاسه کولو لپاره د افرادو او کاري گروپونو ترمنځ د کار ویش او دهغوی تر منځ د هماهنگۍ د رامنځته کولو په موخه صورت نیسي، سازماندهي په یوه موسیسه کې د منظمو تشکیلاتو له را منځته کولو څخه عبارت ده چې د سازمان اهدافو ته د رسیدو په موخه د کارکوونکو د دندو او مسؤلیتونو حدود تعین او تثبیتوي.

۱۲- کاري اصول څه شی دي؟

ځواب: په ټولنه کې کاري اصول له هغو ارزښتونو څخه عبارت دي چې په یوه اداره کې د کارکوونکو له خوا په نظر کې نیول کيږي، او همدارنگه کاري اصول د اخلاقو او پرهیزگاری په اساس هم استوار دي.

۱۳- منجمنت (مدیریت) څه شی دی؟

ځواب: په کم وخت کې په کم لګښت سره هدف ته د رسیدو په موخه د انساني او مادي ځواکونو له همغږۍ کولو څخه عبارت دي.

۱۴- د منجمنت او ادارې مهم عناصر کوم دي؟

- هدف.
- منابع.
- مؤثریت (Effectiveness).
- مثریت (Efficiency).
- بنسټي اړخونه (Stakeholders).

۱۵- مدیر څوک دی و اضحیح یې کړی؟

ځواب: مدیر په لغت کې د اداره کوونکي په معنی دی او په اصطلاح کې مدیر هغه څوک دی چې دخپل ټیم د کړو وړو مسؤلیت په غاړه لري.

۱۶- د منجمنت مهارتونه څه شی دي؟

- مسلکي والی.
- بڼه اوریدونکی.
- بڼه تشویق کوونکی.
- بڼه چلند کوونکی.
- بڼه مذاکره کوونکی.
- بڼه کنترول کوونکی.
- د کارکوونو یا پرسونلو ترمنځ د انگیزې رامنځته کول دي.

۱۷- د منجمنت خصوصیات څه شی دي؟

ځواب: د منجمنت خصوصیات له سروې، پلانګذاري، تخصیص، استخدام، هماهنگي، رهبري، راپور ورکول او راپور اخیستلو څخه عبارت دي.

۱۸- مفاهمه یا اړیکې څه شی دي؟

ځواب: له مختلفو وسایلو په ګټې اخیستو د طرفینو ترمنځ د معلوماتو، نظریاتو، پیغامونو، افکارو، هدایاتو او احساساتو له لیردوني څخه عبارت ده.

۱۹- د بنه آمریت اوصاف څه شی دي؟

ځواب: د قدرت پیژندنه، د تطبیق قدرت او د اړیکو قدرت لرلو څخه عبارت دي.

۲۰- د تعیناتو وروسته د تر لاس لاندې مامورینو کړنې څرنگه ارزیابي کیري؟

ځواب: د آمریت د اوامرو رعایت، په دنده کې جدیت، صداقت او کارکړنه ارزیابي کیري.

۲۱- د یوې ادارې دندې څه شی دي؟

- تصمیم نیونه.
- د فعالیتونو پلانونه او د بودیجې تثبیت.
- د چارو د ترسره کولو لپاره د کارکوونکو توظیف کول.
- د کاري پلان په پلي کولو کې نظارت کول.
- د پرسونلو دهنمایي کول.
- د منابعو او وسایلو مناسب استعمال او کنټرولول.
- د دندې د بنه ترسره کولو لپاره د پرسونل تشویق کول.
- د پرسونل د شکایاتو، وړاندیزونو او غوښتنو ته غور نیول.
- د نیول شوو تصمیمونو او سپارل شوو دندو تعقیب کول.
- د ستونزو تشخیص او د حل لارې ورته پیدا کول.
- د ترسره شوو کړنو راپور جوړول او اړونده څانگو ته یې سپارل.
- د ترسره شوو کړنو ارزیابي کول.
- د کارمندانو ترمنځ د اعتماد او متقابل احترام ته پراختیا ورکول.
- د روابطو پرځای له ضوابطو کار اخیستل.
- د کارمندانو د مهارتونو د پراختیا لپاره زمینه برابروول.

۲۲- په یوه اداره کفایت څه شی دی؟

ځواب: د یو لړ فعالیتونو له ترسره کولو څخه عبارت دي چې په پایله کې له کمې سرمایې څخه زیات محصول یا نتیجه لاس ته راځي یعنی محصول نسبت تر سرمایې زیات وي.

۲۳- مؤثریت په یوه اداره کې څه شی دی؟

ځواب: مؤثریت د یو لړ فعالیتونو له ترسره کولو څخه عبارت دي چې اهدافو ته د رسیدو په موخه له مونږ سره مرسته کوي، یا په بل عبارت مؤثریت د صحیح او درستو فعالیتونو له ترسره کولو څخه عبارت دی.

۲۴- د افغانستان اداري سیستم په ډوله دی؟

ځواب: په دوه ډوله دی مرکزی سیستم، ولایتي سیستم.

مرکزي سیستم: دغه سیستم د وزیرانو له خوا رهبري او کنټروليري.

ولایتي سیستم: دغه سیستم د والیانو له خوا رهبري او کنټروليري.

۲۵- عامه اداره څه شی ده؟

ځواب: عامه اداره له دوو کلیمو (عامه او اداره) څخه ترتیب شوي ده.

اداره یو ټولنیز سازمان دی چې یو لړ اهدافو ته د رسیدو لپاره راټوليري.

عامه د دري گونو قواوو لکه مقننه قوه، اجرائیه قوه او قضایه قواوو په شمول له ټولو وزارتونو او ادارتو څخه چې په هیواد کې په خدمت بوختي دي عبارت ده.

۲۶- د افغانستان د عامه اداري لړ لید څه شی دی؟

- د یوې شفافي، مؤثري او دخلکو د خدمتگاري او عامه اداري درلودل.
- د وزارتونو او سیمه نيزو ادارو ترمنځ د کاري مشابهنو دليري کولو په موخه په مرکز، ولایاتو او ولسوالیو کې منظمو اداري تشکیلاتو درلودل.
- د مصارفو کموالی او همدارنگه له نایابه استعدادونو څخه اغظمي استفاده کول.

۲۷- د یوې اداري حقوق څه شی دي؟

ځواب: د قواعدو او مقرراتو مجموعه ده چې د افرادو اړیکي له اداري سره او د ادارتو اړیکي په خپل منځ کې تنظیموي.

۲۸- مؤسسه څه شی ده؟

له یو پلان شوي او مرسته کوونکو تشکیلاتو څخه عبارت ده چې اهدافو ته د رسیدو په موخه د افرادو رول، دندې او اړیکي پکې واضح شوي وي.

۲۹- د یوې سالمې اداري مشخصات څه شی دي؟

- په ادارو کې باید له ټولو اداري اصولو، قواعدو او مقرراتو لازمه پیروي وشي.
- د اداري تشکیل باید د هغې د اړتیاوو پر بنأ وي او د اداري له اصلی اهدافو او دندو سره همغږي اوله تشکیلاتي نورم څخه مخنیوی وشي.
- د کارکوونکو د انتصاب، تغیر، تبدیل او تادیاتو کې باید مهم اداري اصول لکه تعادل، تخصص، مفیدیت، مثریت، انساني اړیکي او اداري سلسله مراتب مراعت کړل شي.

- اداره باید له تقلب کاری، استفاده جویی، رشوت اخیستو څخه باید پاکه وي.
- کار باید اهل کارته وسپارل شي.
- په اداره کې باید همغږي، د کنترول او رهبري بڼه سیستم وجود ولري او دمدیریت له اصولو پیروي باید وشي.

۳۰- پروژه څه شی ده؟

ځواب: هدف لرونکي فعالیتونه چې د بودیجې، تشکیل، کاري پلان او مشخص مودې لرونکي او د ټاکلو پایلو لرونکي وي، یا په بل عبارت اهدافو ته د رسیدو لپاره له پلانگذاری او طرح شوو فعالیتونو څخه عبارت ده، په پروژه کې د فعالیتونو شروع ختم او بودیجه مشخصه وي.

۳۱- پروگرام څه شی دی؟

ځواب: د یو تشکیلاتي واحد د ټولو اهدافو او تثبیت شویو مراومونو له صورت څخه عبارت دی. یا په بل عبارت راتلونکو فعالیتونو ته د رسیدو په موخه له دریف، پلانونوا ودستورونو څخه عبارت دی.

۳۲- مقایسه څه شی ده؟

ځواب: د ورسپارل شوي دندې او کار له اجرا څخه عبارت ده چې د تشکیل په اساس یو شخص ته سپارل شوي وي.

۳۳- مشاجره څه شی ده؟

ځواب: مشاجره په لغت کې کشمکش او عدم توافق ته وايي او په اصطلاح کې د کارمندانو، مراجعینو او آمرینو تر منځ هم اختلاف واقع کیږي.

۳۴- انگیزه څه شی ده؟

ځواب: سبب، باعث، علت، او هغه څه چې یو څوک یو کار ته هڅوي انگیزه ویل کیږي.

۳۵- سیستم څه شی دی واضح یی کړئ؟

ځواب: سیستم یوله بل سره د تړلو طریقو له شمیر څخه عبارت دي چې د یادو طریقو په ترسره کولو د سازمان د اهدافو یوه برخه پوره کیږي.

۳۶- د سیستم تحلیل او تجزیه څه شی ده؟

ځواب: د چارو دساده کولو او بڼه والي په موخه د سازمان د ورشونو او سیستمونو د بشپړې او ټولیزې مطالعې څخه عبارت ده.

۳۷- پلان څه شی دی او کوم ټکي پکې په نظر کې نیول کیري؟

ځواب: ټاکلی او مشخص هدف ته د رسیدو په موخه د اساسي فعالیت لپاره د له مخکې پیشبیني طریقې څخه عبارت دی او مهم ټکي یې په لاندې ډول دي.

بودیجی، هدف، بشري منابع او وسایلو څخه عبارت دي.

۳۸- پلانگذاري څه شی ده؟

ځواب: پلانگذاري د اهدافود تشخیص او تعریف له پروسې، د فعالیتونو تعیین د هغو د تطبیق له مهال ویش سره، مطلوب وضعیت طراحي، اهدافوته د رسیدو په موخه د مسایلو تدارک او مصارفو د دقیق سنجش او مصارفو د ترتیب له شرحې څخه عبارت ده.

۳۹- د پلانگذاري هدف څه شی دی؟

- د فعالیتونو د تنظیم له طریقې هدف ته د رسیدو د امکان زیاتوالی.
- د فعالیتونو په ترسره کولو کې د سپما له لارې د قنصادي منابعو زیاتوالی.
- اهدافو او مقاصدو ته د رسیدو په لارو تمرکز او له مسیرڅخه د اوبستوډډه کول.
- د کنټرول لپاره د وسایلو چمتو کول.

۴۰- استخندام (Staffing) څه شی دی؟

ځواب: د سازمان یا ادارې په تشکیل کې دخالی بستونو له ډکولو څخه عبارت دی.

۴۱- رهبري (Leading) څه شی ده؟

ځواب: رهبري په ډله ییزو فعالیتونو د افرادو د تأثیر اچونې له پروسې څخه عبارت ده چې په ټاکلي وخت کې اهدافو ته د رسیدو لپاره یو بل سره مرسته کوي، په رهبري کې پداسې ډول په نورو نفوذ درلودل چې هغوی اهدافوته د رسیدو لپاره راکش کړي د ډیر اهمیت لرونکي ده.

۴۲- کاري پلان د کومو موضوعاتو لرونکی دی؟

ځواب: کاري پلان د عنوان، کاري اهداف، ترسره کیدونکي دندې، د ترسره کیدو نیټه، ترسره کونکي، تقریبي لگښتونه، ترلاسه کیدونکي پایلې، د وړاندې کونکي کس لاسلیک، د منظورونکي کس لاسلیک موضوعاتو لرونکی دی.

۴۳- پالیسي تعريف كړی؟

ځواب: پالیسي په حقیقت کې معقولو او منطقی پایلو ته د رسیدو او تصامیمو د لارښوونې په موخه د اجرائو یو محتاطانه پلان ده.

په دولتي، خصوصي او داوطلب سکتورونو کې د (NGOS) اصطلاح کارولی شو، د جمهوري ریاست اجرائی فرمانونه، د حقوقی شخصیتونو د محرومیت پالیسي، او پارلماني نظام قواعد د پالیسي نمونې دي، پالیسي له قانون سره توپیر لري، حال دا چې قانون یو څوک یو کار ته مجبوره او یا یې له هغه څخه منع کولی شي، مثال دا قانون چې په عوایدو باندې د مالیاتو ورکول لازم کني، پالیسي یواځې مطلوبو اهدافو ته د رسیدو په برخه کې اجرائت رهبري کوي.

۴۴- ستراتیژي څه شی ده؟

ځواب: ستراتیژي له هغې بشپړې واحدې برنامې څخه عبارت ده چې د هغې په اساس د سازمان اساسي اهدافو ته رسیدل ټاکل کېږي.

۴۵- ارزیابي د کومې موخې او هدف لپاره ده؟

ځواب: ارزیابي اهل کارته د شخصیت د تحسین او تثبیت، کاري پلان په موخه د یوکارکونکي د اهلیت او شایسته گی د هدف لپاره ده.

۴۶- ارزیابي څه شی ده او هدف یې واضح کړی؟

ځواب: ارزیابي د افرادو د کار له برخې څخه عبارت ده چې د هغه له اثره د افرادو کړنې له مخکې د تنظیم شویو معیارونو په اساس مقایسه او مثبتې پایله یې کارمندانو ته رسول کېږي، او هدف یې په لاندې ډول دی.

- د افرادو پیژندل د هغوی د مؤثرخای پرخای کولو په موخه.
- د بي کفایته او بیکاره افرادو تشخیص.
- د هغو افرادو پیژندل چې باید ارتقا ورکړل شي.
- د افرادو له شخصي خصوصیاتو او استعدادونو سره بلدتیا.

۴۷- نظارت څه شی دی؟

ځواب: نظارت د ادارې د فعالیت له جریانېه مسلسلېه او دوامداره عملیه ده، څرنګه چې وویل شول نظارت د کارونو د ترسره کیدو سره تړلې ده او په ادارې، حسابي چارو د اهدافو او پلانونو په تطبیق کې لارښوونې برابرې، بناً نظارت په اداره کې د کړنو د ډول او اداري اصولو په برخه کې د کارمندانو او غړو د لارښوونې لپاره مهمه وسیله ده، نو نظارت نه یوازې د وخت او شرایطو مطابق د اداري چارو بڼه والی ساتي بلکې دادارې اصول هم په عمل کې تطبیقوي.

يا په بل عبارت نظارت ديوي ادارې د پروگرام د تطبيق او پرمختگ لپاره له منظم اودومداره علم څخه عبارت دی او په يو ټاکلی وخت کې اجرا کېږي.

۴۸- بررسي، نظارت او تفتيش څه شی دی؟

ځواب: بررسي، نظارت او تفتيش د فعاليتونو د ترسره کېدو د طرز په اړه متفاوتې دندې دي چې هر يو په خپل ماهيت کې يو له بل څخه توپير لري اما په بشپړه توگه د کارونو د بنه والي لپاره کارول کېږي.

۴۹- بررسي څه شی ده؟

ځواب: څرنګه چې مخکې يادونه وشوه بررسي د مالي او اداري حساباتي پلانونو او اهدافو د تطبيق او اجرا تلو له صورت څخه يو ډول بازرسي ده چې د ادارې د امر له خوا توظيف او دقانون مطابق بل کس ته د صلاحيت په سپارلو ترسره کېږي.

د بررسي ډولونه په لاندې ډول دي.

- په کارکې نظارت او بررسي.
- په پروگرام او پلان باندې بررسي او د هغه تاثيرات.

۵۰- ولي نظارت او بررسي ته اړتيا ده؟

ځواب: ددې لپاره چې د ادارې د کړنو په اړه وپوهېږو او دادارې د فعاليتونو په اړه چمتو شويو معلوماتو سره سم قضاوت وکړو بايد بررسي او نظارت ترسره شي، چې دهغه په واسطه مؤثره پايله لاسته راځي، پروگرامونه په بنه توگه تطبيق او اصلاح کوي، له هغو کړنو چې نظارت تر سره کېږي مؤثره پايله لاسته راځي، په عمومي توگه نظارت او بررسي يو ضروري امر دی چې په اداره باندې ژور تاثيرات لري.

۵۱- د نظارت او بررسي اصول څه شی دي؟

ځواب: بررسي او نظارت بايد په يوه اداره کې منظم او دوامداره وي ځکه چې د پروگرام يوه مهمه برخه تشکيلوي، همدارنګه د بررسي لگښتونه بايد د امکان تر حده مناسب او کم وي. د نظارت او بررسي په پروسه کې بايد له ابتدايه مراحلو استفاده وشي اوله مناسبو طريقو شروع شي ترڅو گټه اخيستونکي تر بنه گټه واخلي او دا پروسه د پروگرام د اصلي فعاليتونو په صفت ومني او پدې توگه نظارت او بررسي د ادارې د کار د بنه والي د يوې وسيلې په توگه ومني.

۵۲- بازرسي څه شی ده؟

ځواب: بازرسي هغه عمليه ده چې د هغې په اساس د تفتيش پايلې تحقق مومي.

۵۳- تفتیش څه شی دی؟

ځواب: تفتیش د منظمې بازرسی عملیه د معلوماتو او حساباتو تحلیل د دولتي او غیر دولتي بنسټونو، راپورونه او گذارشات دي، چې د فعالیتونو او مالي کال په پای ته رسیدو اسنادو ته په کتو ترسره کېږي.

۵۴- داخلي تفتیش څه شی دی؟

ځواب: داخلي تفتیش دکال په اوږدو کې په دوامداره توګه د مالي او حسابي فعالیتونو ارزښاتي، بررسي او رهنمايي کوي.

۵۵- خارجي تفتیش څه شی دی؟

ځواب: خارجي تفتیش د تر تفتیش لاندې مرجع په مالي مسایلو باندې نظر څرګندوي اود داخلي تفتیش په فعالیتونو تکیه کوي او هغه بررسي د نړیوال تفتیش (انټوسای) د معیارونو په اساس ده او دولت رئیس او پارلمان ته راپور ورکونکی ده.

۵۶- کنټرول څه شی دی اوپه څه ډول دی؟

ځواب: کنټرول له هغې پروسې څخه عبارت دی چې له پلانګذاري شوو فعالیتونو سره د ترسره شوو فعالیتونو مطابقت تر غور او بررسي لاندې نیسي.

او همدارنګه کنټرول په دوه ډوله دی.

مخکینې(قبلې) کنټرول: د مالي وزارت د استازي له خوا په دوامداره توګه ترسره کېږي.

وروستی(بعدي) کنټرول: د هر مالي کال په پای ته رسیدو د پلان مطابق د کنټرول او تفتیش اداري له خوا تر سره کېږي.

۵۷- تشکیل څه شی دی؟

ځواب: تشکیل د دندو له ویشلو، دندود تثبیت، صلاحیت تعویض او اداري واحدونو ترمنځ د منطقي اړیکو له رامنځ ته کولو څخه عبارت دی.

۵۸- بست څه شی دی؟

ځواب: بست د تشکیل برخه ده چې د هغه په اساس کارکونکي خپله ورسپارل شوي دنده ترسره کوي، یا بست هغه درجه ده چې یو مامور یې دخپل لیاقت، پوهې ، استعداد او تحصيلي اسنادو له مخې ترلاسه کوي.

۵۹- د وظیفی تحلیل څه شی دی؟

ځواب: د وظیفی تحلیل په یوه وظیفه کې د اجرائتو دبريالیوتوب لپاره د لازمو معیارونو ته د گوت نیونې له پروسې څخه عبارت ده.

۶۰- د وظیفی د تحلیل اهداف څه شی دي؟

ځواب: د انتخاب پروسه حقوقي او قانوني موارد، د اجرائتو ارزیابی، د خدمت دورې پرمختگ او ارتقا لپاره، تربیه او ترنینگ څخه عبارت ده.

۶۱- قرارداد څه شی دی؟

ځواب: قرارداد له دوه اړخیزه حقوقي عمل څخه عبارت دی د طرفینو د ارادې په توافق صورت نیسي، او دهغه عقد اولغوه کولولپاره د طرفینو رضایت اړین دی.

۶۲- د قرارداد اجزا څه شی دي؟

ځواب: د قرارداد ډول شفاهي او تحریري د قرارداد د طرفینو ظرفیت د نظر توافق، مشروعیت، د تاوان دجبران غوښتلو حق، او د طرفینو مکلفیتونه په نظر کې نیسي.

۶۳- د قرارداد شرایط څه شی دي؟

ځواب: د طرفینو هویت د قرارداد د موضوع مشخصوالی، تادیات او د هغو ټاکلی وخت، د خدماتو مشخصات (وخت او مسؤل اشخاص) محریمیت، د اړخونو له لوري د قرارداد د لغوه کولو حق، د هیواد تر قوانینو لاندې قرارداد اود قرارداد مودې څخه عبارت دي.

۶۴- د حاضرې دفتر څه شی دی؟

ځواب: د حاضرې دفتر هغه سند دی چې د کار په وختونو کې په اداره کې د کارکوونکي شتون تثبیتوي او اداره د هغه په تنظیم، ترتیب او ساتلو مکلفه ده.

۶۵- د دفتر اساسي مهارتونه کوم دي؟

ځواب: د دفتر اساسي مهارتونه د دفتر د داخلي وسایلو او اسبابو د تنظیم او دیوي ادارې د مختلیفو داخلي او خارجي واحدونو تر منځ د رسمي او منطیقي اړیکو د رامنځته کولو پروسې څخه عبارت ده چې د هغه په بایله کې د دفتر دننه بڼه کاري فضا برابریري.

۶۶- د ادارې اساسي اصول کوم دي؟

- د همغږی اصل او هدف یووالی.
- د سلسله مراتبو اصل.

- د تخصص اصل.
- د امر ورکولو د وحدت اصل.
- د نظارت اصل.
- د صلاحیت او مسؤلیت اصل.
- د تعادل اصل.
- د نعطاف پذیری اصل.
- د وړتیا اصل.

۶۷- د کار دویښ په کې باید کوم مهم ټکي په نظر کې نیول کیږي؟

ځواب: مهم ټکي یې په لاندې ډول دي.

- مختلفو واحدونو ته د دندو ویش.
- د مختلفو افرادو تر منځ د کار ویش.

۶۸- مسؤلیت څه شی دی؟

ځواب: هر هغه کاري اجرائت چې د کارکوونکي لپاره توظیف شوي وي او هغه ته سپارل کیږي مسؤلیت بلل کیږي.

۶۹- صلاحیت څه شی دی او په څو ډوله دی؟

ځواب: صلاحیت د هغه واکونو له مجموعې څخه عبارت دی چې د قانون په اساس د ټاکلو اعمالو د تر سره کولو لپاره د دولت مامور ته ورکړل شوی دی.

او صلاحیت په دوه ډوله دی قانوني صلاحیت، اداري صلاحیت.

۷۰- ښه کارمند یا کار کوونکی د کومو اوصافو لرونکی وي واضح یې کړئ؟

ځواب: کارمند باید صادق وي، د قانون او مقرراتو په رڼا کې خپله دنده تر سره کړي، په دنده پسې ولاړ وي، د ادارې اسرار باید وساتي، حاضرې ته باید پابند وي، له همکارانو او مراجعینو سره باید نیک چلند وکړي.

۷۱- منابع څه شی دي واضح یې کړئ؟

ځواب: منابع د یوې ادارې له مادي او معنوي پانګې څخه عبارت ده، او همدارنګه په منابع په څلور ډوله دي.

- فزیکي منابع، مالي منابع، بشري منابع او غیر محسوس منابع څخه عبارت دي.

۷۲- بشري منابع څه شی دي؟

ځواب: بشري منابع د ادارې اهدافوته د رسيدو په موخه د شايسته او لايقو کادرونو له جذب، روزني، پراخوالي او ساتني څخه عبارت ده.

۷۳- پلانگذاري واضح کړئ؟

ځواب: له مهال وپس سره د اهدافو او فعاليتونو له تعين، د فعاليتونو ارزيايي او انتخاب او با لاخره د لگښتونو د ترتيب تشریح ده.

۷۴- د پلانگذاري مراحل واضح کړئ؟

ځواب: د پلانگذاري مراحل د مالوماتو له راټولو، د مالوماتو له تحليل او تجزيې، د عمل تصميم نيونه، د حاصل اخيستنې يا نتيجه اخيستنې د فعاليت له ارزيايي څخه عبارت ده.

۷۵- پلانگذاري تعريف او همدارنگه هغه دري عمده اصولونه چې بايد په پلانگذاري کي په نظر کي ونيول شي کوم دي؟

ځواب: پلانگذاري د تحليل او تفکر له پروسې څخه عبارت ده چې يو شخص يا اشخاص اهدافو ته نيردي کوي او عمده اصولونه يې په لاندې ډول دي.

- د پلانگذاري اهداف.
- هغه فعاليتونه چې دا اهداف پلي کوي.
- هغه منابع چې د اهدافو په پوره کولو کي کاول کيږي.

۷۶- د پلان اساسي عناصر کوم دي بيان يې کړئ؟

ځواب: د پلان اساسي عناصر عبارت دي له.

- اهداف او مقاصد، بشري منابع، مالي منابع، طرح، تطبيق، ارزيايي او وخت(زمان) څخه عبارت دي.

۷۷- مامور څوک دی تشریح يې کړئ؟

ځواب: مامور د آمر د قانوني اوامرو اجرا کونکی دی چې د رسمي دندې په مقابل کي له ادارې معاش اخلي.

۷۸- د مامور دنده د کومو معیارونو په اساس ټاکل کيږي؟

ځواب: د یوه مامور دنده پوست ته په کتو چې هغه پکې ټاکل شوی ورکول کيږي. ولې لازم ده چې په بست کې د مامور په ټاکل کېدو باید تحصلي اسناد، کاري تجربه، کاري اهلیت، صداقت او دشخص نوري ځانگړتیاوې په نظر کې ونیول شي.

۷۹- د دې لپاره چې د ریاست اداري چارې په سمه توگه تنظیمي شي او دوخت د ضایع کېدو پرته اسناد د غوښتونکو په واک ورکړل شي د چارو د سم تنظیم لپاره له کومو میتودونو او طریقو استفاده باید وشي؟

- په جل جل فایلونو کې د اسنادو تنظیم.
- د ورځنیو فعالیتونو لپاره د کاري پلان ترتیب.
- اړونده مرجعو ته د احکامو، هداياتو او مکاتبو لیرل.
- له اړونده رئیس سره نیردې همکاري او د اسنادو او راپورونو تفکیک او تنظیم.

۸۰- د کاري ستونزو د حل په اړه له کومو میتودونو استفاده کولی شو؟

ځواب: د کاري ستونزو د حل لپاره د قوانینو او مقرراتو له لارښوونو استفاده کولی شو.

۸۱- د ملکي خدمتونو مامور کوم شخص ته ویل کيږي؟

ځواب: د ملکي خدمتونو مامور هغه څوک دی چې د قانون د احکامو په رعایت کولو سره د خدماتو د وړاندې کولو په موخه په دولتي اداره کې استخدام کيږي.

۸۲- کارپوه (کارشناس) څوک دی؟

ځواب: څوک چې د یوه متخصص کس په توگه پخپله کاري برخه کې وارد او دکارشناس په توگه دنده ترسره کوي.

۸۳- تاسو د یوې سالمې اداري په رامنځته کولو کې څنگه خپل رول ادا کوئ؟

ځواب: د یوې سالمې ادارې په درلودلو سره باید له ټولو مخکې یو منظم کاري پلان ولرو، ښه چلند، د ډله ایزکار روحیه، له خپل پرسونل سره د نظریاتو تبادلې، د انتخاب په برخه کې د لیاقت او شایسته گي په نظر کې نیول، نوي عصري سیستم ته د ابتدایي سیستم بدلول او داسې نور.....

۸۴- د نوي اداري ریفورم او پیغامونه کوم دي؟

- د پخواني او غیر مؤثر تشکیلاتو لغوه کول.
- د مخفي بیکاریو له منځه وړل.
- د معصرې عامه اداري د سیستم پراختیا.

- د کارموندې د ډولونو پراخوالی.
- د بشري منابعو د کارۍ وړتیاوو درلودل.
- د ظرفیتونو د پراختیا په موخه د آزادي سيالی له لارې استخدام ترسره کول.
- د اداري فساد له منځه وړل.
- له تبعیض پرته د اداري رامنځته کول.
- د ټولني وگړو ته د ټوليزي اسوده گۍ رامنځته کول.

۸۵- د اساسي قانون د کوي مادي په اساس د هیواد په اداري سیستم کي اصلاحات واضح شوي دي؟

ځواب: د هیواد په اداري نظام کي د اصلاحاتو سیستم د اساسي قانون په ۵۰ ماده کي د سالمې اداري د رامنځته کولو او ملکي خدمتونو اداري د فعالیت د طرز په اړه وضع شوي ده چې متن یی په لاندې ډول دی.

دولت مکلف ده چې د سالمې اداري درامنځته کولو او د هیواد په اداري سیستم د اصلاحاتو د تحقق په موخه لازم تدابیر ونیسي، اداره خپلی کړني په بشپړه بیطرفی او دقانون د احکامو مطابق عملي کړي.

د افغانستان اتباع له دولتي ادارو څخه د قانون د احکامو په چوکاټ کي مالوماتو ته د لاس رسی حق لري دا حق د نورو حقوقو او عام امنیت ته د زیان پرته حدود نه لري، د افغانستان اتباع د اهلیت پراساس د هر ډول تبعیض پرته د قانون د احکامو په رڼا کي د دولت د خدمت په توگه منل کيږي.

۸۶- د کمیسیون اهداف واضح کړی؟

- په هیواد کي د عامه اداري سیستم رهبري.
- د دولت د اداري تشکیلاتو انسجام.
- د دولت د مامورینو د چارو تنظیم او اصلاح.
- په دولتي د ستگاه کي د اداري چارو د بڼه والي تنظیم او اصلاح.

۸۷- ملکي خدمتونه څه شی دي؟

ځواب: ملکي خدمتونه د ټولو اجرایوي او اداري فعالیتونو له تر سره کولو څخه عبارت دي چې د قانون په اساس د دولت له خوا تر سره کيږي.

۸۸- د اداري اصلاحاتو او ملکي خدمتونو کمیسیون له کومو ادارو تشکیل شوی؟

- دملکي خدمتونو اداره، د ملکي خدمتونو د تعیناتو بورډ، د ملکي خدمتونو شکایاتو ته د رسیدو بورډ، د اداري اصلاحاتو دارالانشأ.

۸۹- د اداري اصلاحاتو او ملکي خدمتونو د کمیسیون اهداف څه شی دي؟

- د هیواد په اداري سیستم کي د اصلاحاتو د تطبیق او طرحي له لارې د اصلاحاتو را منځته کول.

- د ملكي خدمتونو د دندو تثبیت.
- د لیاقت او شایسته گی په اساس د ملكي خدمتونو د مامورینو استخدام.
- د ذاتي چارو د اساساتو تنظیم.

۹۰- د اداري اصلاحاتو او ملكي خدمتونو د کمیسیون دندې څه شی دي؟

- د سالمې، بیطرفه، له سیاسي مداخلو پاکي او کار اهل کار ته سپارلو اداري د رامنځته کولو په موخه د دولت د اداري پالیسي طرح او تطبیق.
- د دولت په مشرۍ د لیاقت او کفایت د معیارونو په اساس د لور پورو مامورینو تشخیص، پیشنهاد او ځای پرځای کول.
- د لیاقت په اساس د تیب رتبه ملكي مامورینو له تعیناتو نظارت.
- په وزارتونو و دولتي ادارو کې د اداري اصلاحاتو د پروگرام له تطبیق څخه نظارت.
- له وزارتونو او دولتي ادارو سره د سالمې اداري د جوړولو په موخه همکاري کول.

۹۱- کمیسیون دکومي پریکړې په اساس رامنځته او دکوم فرمان په اساس تأسیس شو؟
ځواب: د کمیسیون جوړول د نړیوالې ټولني د بریکړې او د بن د توافقاتو په اساس تصویب شو.

۹۲- د بن توافقات د کومو مطالبو لرونکي وو؟

- د موقتي اداري جوړول او د ټاکنو د پروسې په لاره اچولو لپاره کارکول.
- د اداري اصلاحاتو او ملكي خدمتونو خپلواک کمیسیون جوړول.
- د بشرحقوقو خپلواک کمیسیون جوړول.
- د ملي پولیسو جوړول، دملی اردو جوړول ډونرانو او نړیوالې ټولني د یادو مواردو لپاره د خپلو مرستو تعهد کړی دی.

۹۳- PRR priority Reform and Reconstruction) څه شی دی.

ځواب: د اداري د اصلاح، د داري د مؤثریت د سطحې لوړولو، د مشابه دندو د مدغم کولو، د مامورینو د کاري وړتیا وو لوړولو، د آزادي سیالی له لاري د لیاقت او شایسته گی په اساس د مامورینو گمارلو، کار اهل کارته د سپارلو په موخه مؤقته برنامه ده چې د دوو مرحلو لرونکي ده.

- د وزارتونو د کلیدي بستونو آماده کول، د تشکیل، بستونو او لایحه او وظایفو ترتیب.
- له موقت اضافی معاش ورکولو سره له لایحه وظایف سره یوځای د پیشنهاد شویو بستونو تشخیص.

۹۴- د تعیناتو د بورډ د نډې او صلاحیتونه واضح کړی؟

- جمهور رئیس ته دمنظوری په موخه د ملکي خدمتونو د لوړ پوړیو مامورینو د استخدام، ترفیع، تبدیلی، تقاعد، رفع تقاعد او نور ذاتي چارو تشخیص او پشنهاد تر نظر لاندې نیسي.
- له دولتي ادارو او وزارتونو څخه د خالي بستونو په اړه د مالوماتو غوښتل.
- د انتخاب د معیارونو تصویب او د لنډ فهرست ترتیب او دکانديدانو نهايي انتخاب.
- د انتخاب مختصر فهرست د ترتیب او نهايي انتخاب د کمیټو د کار رهبري.
- جمهور رئیس ته د منظوری د اخیستلو په موخه د منتخبو کانديدانو پشنهاد.

۹۵- د تعیناتو بورډ له څو غړو تشکیل شوی او د بورډ ریس څرنگه ټاکل کيږي؟

ځواب: د تعیناتو بورډ د قانون مطابق له پنځو غړو تشکیل شوی چې د بورډ غړی له خپله منځه یوتن د یو کال لپاره د بورډ ریس په توگه ټاکي.

۹۶- شکایاتو ته د رسیدو د بورډ د نډې او صلاحیتونه واضح کړی؟

- د غیر مؤجه تادیبي جزا په اړه دمامورینو شکایاتو ته رسیدگي کول.
- غیر قانوني اوامرو او هداياتو ته رسیدگي.
- د ملکي خدمتونو مامورینو د طرز سلوک د مقرری د مندرجو احکامو څخه سر غړوني ته رسیدگي.
- له معقولو دلایلو پرته د غوښتنو له منلو څخه د پرهیز په صورت کي د ملکي خدمتونو دمامورینو شکایاتو ته رسیدگي.
- د سوانح دفتر ته دنه لاسرسي شکایاتو ته رسیدگي.
- دو زارتونو د استخدام کمیټي یا تعیناتو د بورډ له خوا د استخدام په مرحله کي د کرکجن او غیر عادلانه چلند شکایاتو ته رسیدگي.
- د کرکجن او غیر عادلانه تعیناتو په اړه تصمیم نیول .
- ټولو هغو شکایاتو ته رسیدگي چې شکایاتو د رسیدگي بورډ له خوا د ارزوني وړ وبلل شي.
- دکمیسیون د رئیس له لاري د رئیس جمهوري ریاست مقام ته د ربعوار، او کلنیوکړنو راپورونو وړاندې کول.

۹۷- شکایاتو ته د رسیدو بورډ له څو غړو تشکیل شوی او د بورډ رئیس څنگه ټاکل کيږي؟

ځواب: شکایاتو ته د رسیدو بورډ د قانون مطابق له دریو تنو څخه تشکیل شوی چې د بورډ غړي له خپله منځه یوتن د یو کال لپاره د بورډ د رئیس په توگه ټاکي.

ځواب: کوم فعالیتونه په ملکي خدمتونو کي شاملیږي؟

- د ملکي خدمتونو وړاندې کول اداره او تنظیم.

- د ملكي خدمتونو د پالیسی طرح كول او مسلكي مشورو وړاندې كول.
- د قوانینو، فرامینو او اړونده مقررو طرح او ترتیب او دهغو تثبیت.

۹۹- د دارالانشأ ریاست دندی واضح کړی؟

- د اداري اصلاحاتو د دارالانشأ ریاست د خپلي او لایحي وظایفو په اساس د کمیسیون په مالي او اداري اجرایوي چارو کې د کمیسیون د رییس تر اثر لاندې فعالیت کوي.
- دارالانشأ د برنامه، پروژو او اداري اصلاحاتو فعالیتونه ارزیابي اونظارت کوي او د کمیسیون ریس ته یې راپور وړاندې کوي.

۱۰۰- د اداري اصلاحاتو او ملكي خدمتونو خپلواک کمیسیون غړي د کومو اوصافو لرونکي دي؟

ځواب: باید د افغانستان تابعیت ولري، حد اقل ۳۰ کلنی عمر یې پوره کړی وي، د لوړو زده کړو سند او کافی تجربې لرونکی وي، د ښه شهرت او ښه چلند لرونکی وي، د بشر ضد جنایت او جرایمو نه وي محکوم شوی.

۱۰۱- د کمیسیون غړي په کوم حالت کې د جمهور ریس له لوري عزل کیدای شي؟

- په ورسپارل شوي دنده کې نه بریالیتوب.
- له وظیفوي صلاحیتونوسو استفاده کول.
- د دندی د اجرا پر مهال په جنایي جرمونو یا د بشر ضد جرمونو محکومیت.

۱۰۲- کوم کس د ملي خدمتونو د مامور په توګه منل کیږي؟

- د ۱۸ کلنی عمر یې پوره کړی وي.
- د افغانستان تابعیت باید ولري.
- د فراغت تحصیلي سند باید ولري.
- په جنایي جرم باید نه وي تورن.

۱۰۳- د ملكي خدمتونو مامور د کومو حقوقو لرونکی دی؟

له ضمایمو سره معاش، رخصتي، ترفیع، تقاعد او ټولیز تامینات.

۱۰۴- کارکوونکي د تقیني اسنادو مطابق د څه ډول حقوقو لرونکي دي؟

ځواب: د استراحت حق، د صحی شرایطو تامین او کاري خونديتوب حق، وړیا ښوونیز حق، د ارتقا ظرفیت حق، له ټولیزو تامیناتو د ګټې اخیستو حق.

۱۰۵- د کار قرارداد څه وخت ځنډول کيږي؟

- د عسکري خدمت د ترسره کولو پرمهال په انتخاباتي دندو کې مصروفیت.
- د کار د موقت دریدلو په وخت.
- په جرم باندې تورن کیدل تر توقیف او تحقیق لاندې نیول کیدل.
- غیر مترقبه پېښې او تعلیم او تحصیل.

۱۰۶- د کار قرارداد په کوم حالتو کې فسخه کيږي؟

ځواب: د طرفینو په هڅو، د کار د ټاکلې قرارداد ختمیدل، تقاعد، وفات، معلولیت چې د کار د ترسره کیدو ځنډ شي، له شپږو میاشتو زیات د کار دریدل، په جزا باندې نهایی محکومیت چې د کار مانع شي، په مخکنی کار باندې د بیا ټاکل کیدو وروسته د کارکوونکي د نه کولو هوډ، د آزمایشي دورې نه قناعت والی.

۱۰۷- هغه کارکوونکي چې د قرارداد یې فسخه کيږي د کارموندنې د مرستې په نوم د کوم امتیاز مستحق کيږي؟

- په هغه صورت کې چې د کار موده یې تر یوکار پورې وي له ضمایمو سره دیوه میاشت مزد مستحق.
- په هغه صورت کې چې د کار موده یې له ۱-۵ کلونو پورې وي له ضمایمو سره د دوه میاشتې مزد مستحق.
- په هغه صورت کې چې د کارکوونکي د خدمت موده له ۱-۵ کلونو زیاته وي له ضمایمو سره د څلورو میاشتو مزد مستحق.
- په هغه صورت کې چې د کارکوونکي د خدمت موده له ۱۰ کلونو څخه زیاته وي له ضمایمو سره د ۶ میاشتو معاش مستحق.

۱۰۸- د مامور ترفیع څه شی ده؟

ځواب: له موجوده رتبې څخه لوړې رتبې ته د مامور له ارتقا یا ترفیع څخه عبارت ده.

۱۰۹- مامور څه وخت د ترفیع مستحق گڼل کيږي؟

ځواب: د بالفعل خدمت بشپړول، د ارزیابي د فورمي شتون، د لومړی درجه تقدیرنامې اخیستل.

۱۱۰- معاش ته انتظار کوونکی مامور څوک دی؟

ځواب: هغه مامور چې بالفعل متصدی دنده او داننتظار په حالت کې وي چې د قانون په اساس یې پایلې باید تر ۶ میاشتو سرنوشت وټاکل شي، هرکله چې په اداره کې بست نه وي د مامور تقرر صورت نه نیسي.

۱۱۱- انتظار کوم حالت ته وايي؟

ځواب: هرکله چې د مامور بست ليري او يا په تشکيل کي له منځه ځي مامور د انتظار په حالت کي واقع کيږي.

۱۱۲- دملکي خدمتونو د مامورينو وچايب څه شی دي؟

- د قانون مطابق خپله دنده ترسره کړي.
- مامور له صلاحيته مسؤليت لري.
- د سلسله مراتبو په رعايت مکلف ده.
- د امر له اوامرو اطاعت.
- د اداري د اسرارو په ساتني مکلفيت.
- په شخصي چارو کي له رسمي صلاحيت څخه په نه کتې اخيستو مکلفيت.
- د قانون خلاف بايد عمل ترسره نکړي.

۱۱۳- مامور د دندې په جريان کي څو موقفه لري؟

ځواب: دغه موقفونه لري، اصلي موقف، خدمتي موقف، عسکري موقف، تحصيلي موقف، د موقت انفصال موقف.

۱۱۴- تقديرنامه څه شی ده او همدارنگه په څو ډوله ده؟

ځواب: تقديرنامه په بڼه توگه په ټاکلي وخت کي د رسمي چارو له ترسره کولو وروسته يو شخص ته ورکول کيږي تقديرنامه بلل کيږي، او په دري ډوله ده
اوله درجه، دوهمه درجه، دريمه درجه.

۱۱۵- د تقديرنامو امتيازات تشریح کړئ؟

دريمه درجه: يوکال قدم او د مافوق رتبه مامور لپاره دوه مياشتني معاش.

دوهمه درجه: دوه کاله قدم او د مافوق رتبه مامور لپاره ۳ مياشتني معاش.

اوله درجه: يوه ترفيع او د مافوق رتبه مامور لپاره ۴ مياشتني معاش.

۱۱۶- کارکوونکي په توگه د کار په ترسره کولو، د محصولاتو د کيفيت بڼه والي او نوښتونو په ترسره کولو تشويقيري؟

ځواب: د تحسن نامي اعطاً کول، دمالي مکافاتو ورکول، د تقديرنامي اعطاً کول، د مډال، نښان او لقب ورکول.

۱۱۷- تعلیق څه شی ده او مامور په کوم حالت کې د تعلیق په موقف کې واقع کېږي؟

ځواب: تعلیق له دندې څخه د مامور له موقت انفصال څخه عبارت ده او په لاندې حالتونو کې د تعلیق په حالت کې واقع کېږي.

- کله چې مامور تورن او ونيول شي.
- هرکله چې د محاکمې او تحقیق د اجرا په موخه مامور له دندې پاتې شي.

۱۱۸- هرکله چې کارکوونکی د دندې په تړاو تر نظارت لاندې ونيول شي او په نتیجه کې تحقیق بريالی پای ته ورسېږي ایا د تحقیق ورځې د معاش مستحق کېږي؟

ځواب: هو کله چې د تحقیق په پایله کې کارکوونکی بریمن شي بی گناه ثابت شي د تعلیق یا ځنډول شوي ورځې له ضمایمو سره معاش مستحق کېږي.

۱۱۹- یو کارکوونکی دکال په اوږدو کې د عمومي رخصتۍ سربیره د نورو کومو رخصتیو مستحق کېږي؟

ځواب: شل ورځې تفریحي رخصتۍ، لس ورځې ضروري رخصتۍ، شل ورځې د ناروغۍ رخصتیو مستحق دی.

۱۲۰- نوی کارکوونکی د خپل کار په لومړي کال د څو ورځې رخصتۍ مستحق کېږي؟

ځواب: کارکوونکی کله چې پرله پسې ۱۱ میاشتې په اړونده اداره کې کار کړی وي د ۲۰ ورځو لپاره له خپلې تفریحي رخصتۍ څخه استفاده کولای شي.

۱۲۱- کارکوونکی په کوم حالت کې د سفريې مستحق کېدلای شي؟

ځواب: کارکوونکی د تقنیني سند په واسطه د تنظیم شویو معیارونو په اساس د خدمتي، تبدیلی، احضار سفرونو او بل ځای ته د لیرولو په اساس د کرایې او سفريې مستحق کېږي.

۱۲۲- یو کارکوونکی په کومو حالتو کې تقاعد ته سوق کېږي؟

ځواب: د ۶۵ کلونو عمر پوره والی، د ۴۰ کاله خدمت کولو وروسته، کارکوونکی چې د محکمې په اساس له دوو کلونو په زیات بند محکوم شي تقاعد کېږي.

۱۲۳- د وفات شوي کارکوونکي کورنۍ ته د هغه د تدفین او تکفین په موخه مالي مرسته (اکرامیه) او تقاعد څومره اندازه دی؟

ځواب: هرکله چې کارکوونکی د دندې په اوږدو کې وفات یا تقاعد شي د بست یا اخري رتبې په حیث له ضمایمو سره د لس میاشتې معاش مستحق ده.

۱۲۴- کار کوونکی د څوکلونو په بشپړولو سره تقاعد کيږي او ترڅونوروکلونو کولای شي هغه تمدید کړي؟

ځواب: کارکوونکی د ۶۵ کلونو په عمر سره تقاعد کيږي او د ادارې د ميرم ضرورت په اساس د کار کوونکی په موافقه چې د کار وړتيا ولري د کار کوونکي د کار دوره تر لسو کلونو پورې تمدید کيدلای شي.

۱۲۵- ايا مستعفی (استعفا کوونکی) مامور کولای شي چې بيا په کار کې شامل او يا تقاعد واخلي؟

ځواب: هو مستعفی مامور کولای شي چې د بيا لپاره د رتبې په ساتلو سره په کار کې شامل شي او يا خپل تقاعد وغواړي، البته د استعفا موده يې د خدمت په دوره کې نه گڼل کيږي او تقاعد يې د استعفا د منظوری له نيټې گڼل کيږي.

۱۲۶- کوم کس کولای شي د استعفا غوښتنه وکړي او په کومو حالاتو کې د مامور استعفا جواز نه لري؟

ځواب: هغه مامور چې حد اقل لس کاله کاري سابقه ولري کولای شي د استعفا غوښتنه وکړي، په بېرنيو حالاتو کې د استعفا غوښتنه نشي کولای.

۱۲۷- ايا د دندې ترک کوونکی مامور مستعفی يعنی استعفا کوونکي گڼل کيږي؟

ځواب: هو د دندې ترک کوونکی مامور هم مستعفی پيژندل کيږي او د استعفا ټول موارد ورباندې د تطبيق وړ دي.

۱۲۸- د کميسيون يا کميټې اصطلاح واضح کړئ؟

ځواب: کميسيون (کميټه) د وگړو گروپ ده او معمول د ادارې د با تجربه اشخاصو له خوا جوړيږي چې د مربوطه امر له خوا تعينيږي ترڅو د ادارې اړوند ځيني چارې اجرا او تربررسی لاندې ونيسي.

۱۲۹- کنوانسيون څه شی ده؟

ځواب: کنوانسيون هغو جلسو ته ويل کيږي چې په مختلفو مودو کې په ټاکلي وخت دايږيږي، په کنوانسيون کې غالباً ډول ډول موضوعات لکه د هيواد په اساسي قانون تجديد نظر او يا د يو گوند رايه ورکوونکي تر بحث لاندې نيول کيږي.

۱۳۰- ورکشاف څه شی ده واضح يې کړئ؟

ځواب: په يوه ناسته کې په يوه موضوع عملي او علمي مباحثه دورې ته ويل کيږي چې يوه ډله اشخاص خپلې تجربې په خپل منځ کې سره مطرح کوي او دا مباحثه څو ورځې دوام مومي او هر يو گډون وال له مخکې ليکل شوي مواد په مجلس کې وړاندې کوي.

۱۳۱- سمینار څه شی ده واضح یې کړئ؟

ځواب: علمي، بنوونیزه او تخصصي جلسه ده چې حد اکثر تریوې اونۍ دایریری.

یا په بل عبارت د شاگردانو یا استادانو وړوکی گروپ ته ویل کیږي چې په یو ټولګي یا پوهنتون کې یوه ځانګړې موضوع او له مخکې د آماده شوي څیړنې پایلې وړاندې کوي.

۱۳۲- کنفرانس څه شی دی؟

ځواب: کنفرانس هغې جلسې ته ویل کیږي چې پر سیاسي، اقتصادي، ټولنیزو او فرهنگي مسایلو دایریری او په رأس کې کمیټې لري او مشخص زماني معیاد لري.

۱۳۳- ترنینگ څه شی دی؟

ځواب: تیوریکي او میتودیکي مالوماتو او مهارتونو تر لاسه کولو ته لاسرسی ده چې په عملي اونظري بڼه د ظرفیت د لوړولو په موخه په لنډ وخت کې دایریری.

۱۳۴- د ظرفیت ارتقا څه شی ده؟

ځواب: د ترنینګونو، ورکشافونو، کورسونو، سمینارونو او ورځنیو همکاریو له لارې د کارمندانو د کاري سویی له لوړولو او دکارمندانو د ارتقا په موخه د هغوي د قوي اوضعیو ټکو له تشخیص څخه عبارت ده.

۱۳۵- قانون تعریف کړئ او وویاست چې قانون په څو ډوله دی؟

ځواب: قانون له صریح او معقول تجویز څخه عبارت دی چې په ټولنه کې د نظم په موخه د با صلاحیته مقاماتو له خوا برابریری او تطبیق یې احباري وي.

یا په بل عبارت : قانون د ملی شورا د دواړو مجلسو (ولسي جرګه، اومشرانوجرګه) له مصوبې څخه عبارت دی چې د رئیس جمهور له خوا توشیح شوي وي، او همدارنګه قانون په دوه ډوله دی.

اساسي قانون، عادي قانون.

۱۳۶- د قانون د طی مراحل تشریح کړئ؟

ځواب: قانون له لمړنۍ تر وروستۍ مرحلې لاندې مراحل طی کوي.

- لمړۍ مرحله: د وزارت او خپلواکي ادارې له تسوید.
- دوهمه مرحله: د ارزیابي د تدقیق او څیړنې په موخه د عدلیې وزارت د تقنین ریاست ته.
- دریمه مرحله: د عدلیې وزارت له تدقیق وروسته د وزیرانوشورا عالی مجلس ته دتائید په موخه لیرل کیږي.

- څلورمه مرحله: د وزيرانو شورا له تائيد وروسته ملي شورا ته ليرل كيږي او د ملي شورا له خوا تصويبيږي.
- پنځمه مرحله: د ملي شورا له تصويب وروسته د توشيح لپاره جمهور رئيس ته ليرل كيږي.
- شپږمه مرحله: د جمهور رئيس د توشيح وروسته نافذ او د نشرلپاره د عدلي وزارت رسمي جريدي ته ليرل كيږي.

۱۳۷- مقررہ څه شی ده؟

ځواب: مقررہ د قانون له تشریح کونکي څخه عبارت ده، هر هغه څه چې په قانون کي وضاحت ونلري د هغو د وضع په خاطر مقررہ جوړيږي، څرنگه چې نړۍ د بدلون په حال کي ده قانون د وخت ټولو پېښوته ځواب نشي ويلي فلها همدا مقررہ ده چې قانون توضیح کوي، بايد وويل شي هر هغه څه چې په قانون کي وضاحت ونلري مقررہ هغه روښانه او واضح کوي.

۱۳۸- د مقرري طی مراحل بیان کړئ؟

ځواب: مقررہ په وزارت، خپلواکه اداره کي طرح له هغه وروسته عدلي وزارت ته استول كيږي اوبالا څره د تصويب په موخه د وزيرانو شورا ته او د توشيح لپاره د حکومت رئيس ته ليرل كيږي.

۱۳۹- د قانون او مقرري ترمنځ توپير وليکئ؟

ځواب: قانون عام دی د هيواد په کچه پلي كيږي چې د جمهور رئيس له خوا توشيح او په رسمي جريده کي نشر او نافذ كيږي، مقررہ خاصه ده چې يوه اداره يي د خپلو چارو د پرمخ وړلو لپاره وضع کوي.

۱۴۰- د قانون جوړوني سلسله مراتب واضیح کړئ؟

ځواب: په يو سلسله مراتب کي د لازم دي قدرت او دهغه د تنفيذ د پراختيا په نظرکي نيولو سره د قوانينو او د دولت ټول حقوقي اسنادو موقعيت عمودي ده.

اساسي قانون، مجمع القوانين، قوانين، مقررات، لوايح، طرز العملونه، دستورونه، لارښووني او نور نورماتيفونه پکي شامل دي.

۱۴۱- طرز العمل څه شی دی، انضباتی طرز العمل او لايحه تعريف کړئ؟

ځواب: طرز العمل يو تخنيکي او اداري سند دی چې په يوه مشخصه ساحه کي وضع كيږي او د هغه په اساس چاري ترسره كيږي.

انضباطي طرز العمل له هغه طرز العمل څخه عبارت دی چې دکار په محيط کي هغه وخت تطبيق كيږي چې د يوکارمند عمليه د استخدام د تعهد نامي له شرايطو سره په ټکرکي وي.

لايحه د يولړ وظيفوي معيارونو له وضع څخه عبارت ده چې په قوانينو او مقرراتو متکي وي.

۱۴۲- دساتیرڅه شی دی؟

ځواب: عاجل هدایت ده چې په یوه ټاکلي موده کې باید ترسره شي.

۱۴۳- رهنمود یعنی لارښوود څه شی دی؟

ځواب: دکار د یوې ټاکلي برخې د اجرا اصول دي چې د اړونده چارواکود منظوری وروسته د هغې ادارې پرسونل ته ورکول کيږي او دهغه د اجرا وخت معین نه وي.

۱۴۴- نورماتيف څه شی دی؟

ځواب: د وزارتونو د واحدونو لپاره د اساسي قانون په رڼا کې د هدایاتو، قوانینو او مقرراتو چوکاټ بندي ته نورماتيف وايي، چې د طرز العملونو، لایحو، دساتيرو او رهنمودونو په مرسته پلي کيږي.

۱۴۵- جلسه څه شی ده؟

ځواب: جلسه له یو ډول راټولیدني څخه عبارت ده چې بیلا بیلو ادارو کې د بیلابیلو مقاصدو د چارو د انسجام څرنګوالی، اهدافو ته د رسیدو لارې په نظور مسایلو بحث، د تصامیمو نیول او نور مسایلو لپاره ترسره کيږي.

۱۴۶- اجندا څه شی ده؟

ځواب: د یوې جلسې د ټولو بحث وړ اهدافو او موضوعاتو له مخکني طرحی څخه عبارت ده، چې د جلسې کاري پروسه د هغې مطابق مرحله په مرحله مخکي ځي.

۱۴۷- د اجندا اساسي ټکي څه شی دي؟

ځواب: د بحث وړ مسایلو ټاکل، تصمیم نیونه، د اجندا لیرل، مشخصه نمونه د ټولو کډون والو لپاره اجندا او د معلومو او نا معلومو مسایلو تفکیک دی.

۱۴۸- مجلس څه شی دی؟

ځواب: د یوګروپ وګرو ترمخ له مباحثي څخه عبارت دی چې غواړي یو له بل سره نظریات تبادلې کړي او تصمیم ونیسي، یو ښه مجلس یوه بريالی مفاهمه ده.

۱۴۹- ګروپي کارڅه شی دی؟

ځواب: د یوشمیر افرادو له فعالیت څخه عبارت دی چې په ګډه یا ډله ایزه توګه په یوې ځانګړې او مشخصې موضوع اجرا کيږي.

۱۵۰- تصمیم نیونه څه شی ده؟

ځواب: هغه جریان تشریح کوي چې د هغه له طریقه د معینې مسألې حل لاره ټاکل کيږي، چې په عادي، عاجله او په بحث طلبه تصمیم گیری باندې ویشل شوي ده.

۱۵۱- د تصمیم نیونې د مرحلو نومونه واخلي؟

- د مشکل تعریف او تشخیص.
- د مشکل د حل لارې لټول.
- د ښې حل لارې ارزیابي او انتخاب.
- د تصمیم اجرا.

۱۵۲- تقنیني اسناد څه شی دي؟

ځواب: تقنیني اسناد د قانون، فرمان، مقرري او لایحې څخه عبارت دی.

۱۵۳- فرمان څه شی دی؟

ځواب: فرمان د جمهور رئیس له لیکلې هدایت څخه عبارت دی چې د مشخصو موضوعاتو په اړه د جمهور رئیس له خوا صادرېږي.

کله د قوانینو توشیح، یو شمیر اشخاصو مقرري، د زندانیانو د عفوي په اړه فرمان.

فرمان په دوه ډوله دی، تقنیني فرمان ، عادي فرمان. څخه عبارت دي.

۱۵۴- حکم څه شی دی؟

ځواب: حکم په یوه موضوع کې په خاص شکل سره د امر له اجرا څخه عبارت دی او په عام او خاص حکم باندې تقسیم شوی دی.

۱۵۵- مصوبه څه شی ده؟

ځواب: د دولت د ریاست مقام او کابینې غړو د جلسې د راپور کاپي ده.

۱۵۶- پیشنهاد څه شی دی؟

ځواب: پیشنهاد هغه رسمي تحریري لیکلی سند دی چې د احکامو او هدایت د اخیستلو په موخه د اړونده مرجع له خوا لورپورو چارواکو ته لیکل کيږي، پیشنهاد د لاسلیک وروسته اړونده ادارې ته لیرل کيږي.

۱۵۷- مکتوب څه شی دی؟

مکتوب هغه رسمي ليکلی سند دی چې د يوې ادارې له خوا د مطلب د بنودلو په موخه بلې ادارې يا مرجع ته په رسمي توگه ليرل کيږي، د مکتوب محتويات له سرريزه، عنوان، اصلی متن او مطلب، پای، مهر او لاسليک څخه عبارت دي.

۱۵۸- مینوب څه شی دی؟

ځواب: د صادر شوي مکتوب له کاپی څخه عبارت دی چې د اجرائتو د اثبات په خاطر د دفتر په اړونده فایل کې ساتل کيږي.

۱۵۹- د ثبت او راجستر دفتر څه شی دی؟

ځواب: هغه کتاب ته ویل کيږي چې په هغه کې د اړونده ادارې د با صلاحیته چارواکي په لاسليک سره د پیشنهادونو، عرایضو، هداياتو او رهنمودونو او اسنادو احکام درج او ثبت کيږي.

۱۶۰- د مکتوب په صادرولو کې کوم ټکي په نظر کې نیول کيږي؟

ځواب: د مکتوب په صادرولو کې باید لاندې ټکي په نظر کې ونیول شي.

- مکتوبونه باید د پرلپسې گڼې، نیتيې او اړونده مرجع د عنوان لرونکي وي.
- د مکتوب مینوب او کاپی باید وساتل شي.
- د مکتوب د تسلیمولو په وخت کې باید د رسیداتو په دفتر کې د تسلیموونکي لاسليک واخستل شي.
- مکتوب باید محفوظ ولیرل شي او متن یې عام فهمه او له قلم خورده گي پرته وي.
- اړونده مرجع ته درسيډو په صورت کې دلازمو کړنو ترسره کول.
- د مکتوب الفاظ باید ادبي او متن یې صراحت ولري.
- او د ادارې موقف باید په نظر کې ونیول شي.

۱۶۱- متحدالمال څه شی دی؟

ځواب: متحدالمال د چارواکو له مکاتیبو او هداياتو څخه عبارت دی چې ټیټو مرجعو ته ديو لړ موضوعاتو په موخه ليرل کيږي.

۱۶۲- استعلام څه شی دی؟

ځواب: استعلام د ادارې رسمي سند دی چې له ادارو او مراجعو څخه د مالوماتو د لاسته راوړلو په موخه ترې استفاده کيږي.

۱۶۳- د دندو لايحه څه شی ده؟

ځواب: د دندو لايحه د يوکارکوونکي د دندې له مختصرې شرحې څخه عبارت ده چې په هغه کې د کارکوونکي دندې، کاري استقامت او وروستي مسؤلیتونه درج شوي وي.

۱۶۴. د دندو د لايحي محتويات تشریح کړئ؟

- ټول اړين مالومات وښايی.
- د دندو په لايحه کې بايد تاريخ ذکر شي.
- د دندې تفصيل بايد په مفصله توگه ذکر شي.
- د دندې لايحه بايد بيطرفه او د ادارې د اهدافو مطابق بايد ترتيب شي.

۱۶۵. کاري پلان څه شی دی؟

ځواب: د ملکي خدمتونو د کارکوونکو د فعاليتونو ترتيبول دي چې د متوقعه اهدافو د لاسته راوړلو په موخه د وظيفو د لايحي په اساس تنظيميږي.

۱۶۶. گزارش څه شی دی؟

ځواب: گزارش په يوه مشخصه او ټاکلې دوره کې د مامور يا ادارې د کړنو له پایلې څخه عبارت دی چې بايد لاندې ټکي پکې مراعات شي.

- په واقعيتونو بايد ولاړ وي.
- خل او نیمگرتياوې بايد څرگندې شي.
- قلم خوردگی بايد ونه لري.
- د خل او نیمگرتياوو لپاره بايد دحل لاره ولټول شي.
- د نيټه او لاسلیک بايد ولري.

۱۶۷. راپور څه شی دی؟

ځواب: راپور لوړو مقاماتو ته د نظرياتو او وړاندیزونو او يا د ترسره شويو کړنو له ليردولو څخه عبارت دی، په راپور ليکنه کې بايد لاندې ټکي موجود وي.

- د مالوماتو راټولول، ليکنه، د مطالبو د انتخاب طرز، تصحيح او اصلاح يي.

۱۶۸. آرشیف څه شی دی؟

ځواب: آرشیف له هغې کلمې څخه عبارت دی چې زمونږ له اړتيا اضافه اجراءات په يو دفتر کې د راپور په شکل راټولوي.

۱۶۹. رسيدات څه شی دي؟

ځواب: رسيدات هغه دفتر دی چې دهغه له مخې د واردې او صادري د کتاب صادر شوی مکتوب نمبر، تاريخ، مرسل او مرسل اليه مرجع ته رسيږي، د مرسل مرجع په مقابل کې له شخص يا تسليمونکي ادارې څخه لاسلیک اخيستل کيږي.

۱۷۰- صادره څه شی ده؟

ځواب: هغه مکتوب چې په اداره یا ریاست کې ترتیبیږي هغه ته د صادري کتاب شمیره، د مرسل په شتون کې تاریخ، د اړونده شعبي نوم او د مرسل الیه په شتون کې د تسلیمیدونکي ادارې نوم او په خلص ستون کې د خلاصه لیکل کيږي.

۱۷۱- وارده څه شی ده؟

ځواب: هغه مکتوب چې له داري بهر رارسیږي چې په صفحه کې یې د مکتوب وارده نمبر، د مکتوب تاریخ، د رارسیدو تاریخ، او مرجع او په خلص ستون کې د مکتوب مطلب لیکل کيږي او تر مکتوب لاندې د واردي شمیره رسول کيږي.

۱۷۲- د اندیکاتور دفتر څه شی دی؟

ځواب: هغه اسناد چې د مرکز یا ادارې بهر یا د مخصوص دفتر له لارې ثبت او راجسټرکيږي د اندیکاتور دفتر بلل کيږي.

۱۷۳- بودیجه تعریف او څرنگه طی مرحل کيږي او همدارنگه په څو ډوله ده؟

ځواب: بودیجه له هغه قانوني سند څخه عبارت ده چې د یو کال لپاره دیوې ادارې ټول عواید او مصارف پیشبیني کوي.

بودیجه په اداره کې ترتیبیږي، وروسته مالیې وزارت ته ځي وروسته د وزیرانو شورا ته وړاندې کيږي، وروسته د تصویب په موخه پارلمان ته وړاندې کيږي او بالاخره د جمهور رئیس له خوا توشیح کيږي.

بودیجه په دوه ډوله ده عادي بودیجه او انکشافی بودیجه.

عادي بودیجه: له هغې بودیجې څخه عبارت ده چې د یو وخت لپاره ترتیب شوي وي او د عوایدو مخارج او منابع له ځانه سره لري.

انکشافی بودیجه: له هغې بودیجې څخه عبارت ده چې د پراختیا یی فعالیتونو د پلان د تمویل مصارف بڼایي.

۱۷۴- د عادي او انکشافی بودیجې تر منځ توپیر څه شی دی؟

ځواب: عادي بودیجه د ورځنیو فعالیتونو لپاره استفاده کيږي لکه د مامورینو معاشات، د تعمیراتو د اړتیاوو وړ لوازمو اخیستل.

او انکشافی بودیجه د انکشافی پلانونو د تطبیق لپاره په کاروړل کيږي لکه د بندونو جوړول، د مکاتبو جوړول، د کلینکونو او تعمیراتو جوړول.

۱۷۵- بودیجه کوم مراحل طی کوي او مراحل یی په کوم نوم یادوي او بودیجه د تصویب وروسته د څه حیثیت لري؟

ځواب: بودیجه لاندې مراحل طی کوي.

• د بودیجې ترتیب، د بودیجې تصویب، د بودیجې کنټرول، د بودیجې اجرا.

د بودیجې مراحل د بودیجې د دوران په نوم یادیري، د بودیجې د تصویب وروسته بودیجه د قانوني سند حیثیت لري.

۱۷۶- کوم اهداف په بودیجه کې شاملیري؟

ځواب: سیاسي، اقتصادي، ټولنيز او نور اهداف په بودیجه کې شاملیري.

۱۷۷- د بودیجې په اجرا کې مهم او اساسي عامل څه شی دی؟

ځواب: د بودیجې په اجرا کې مهم او اساسي عامل له کنټرول او نظارت څخه عبارت دی، چې په لاندې توګه صورت نیسي.

- د ادارې کنټرول مقدماتي کنټرول دی چې د بودیجې د اجرا په سر کې صورت نیسي.
- پارلماني کنټرول: دا ډول کنټرول د مالي کال په وروستيو کې صورت نیسي چې مقننه قوه یی د اجرایه قوې د استیضاح له لارې بررسی کوي.
- قضایي کنټرول د بودیجې د مؤثریت د لوړولو لپاره مهمه وسیله تشکیلوي.

۱۷۸- د دولت قطعیه حساب څه شی دی؟

ځواب: د بودیجې په مقایسه د دولت د مالي کال د مصارفو او عوایدو اخيري نتیجې ته قطعیه وايي.

۱۷۹- بودیجه څه وخت ترتیبیري؟

ځواب: بودیجه د اړتیاوو مطابق ترتیبیري.

۱۸۰- د لومړي ځل لپاره د بودیجې نظام په کوم کال او کوم مفهوم منخته راغی؟

ځواب: د لومړي ځل لپاره بودیجه په نني مفهوم د عوایدو او مصارفو د پیشبینی په مفهوم په ۹۹۲۱ کال کې منخته راغله.

۱۸۱- تخصیص څه شی دی؟

ځواب: په ټاکلی وخت، میاشت، ربع او کال کې د مالي پلان د تطبیق په موخه د اسنادو د صدور او پیسود اندازې له اجرا څخه عبارت دی.

دبا صلاحیته مالي ادارې له خوا اړوندو ادارو ته لیږل کیږي او د اجرا وړ دی، د هغې په ختمولو سره مصرفونکي ادارې د هیواد د تقنیني اسنادو په اساس مصرفی راپور په جوړولو مکلفي دي.

۱۸۲- په یوه هیواد کې د دولت بودیجه د څه شی تابع ده؟

ځواب: د دولت بودیجه په یوه هیواد کې د ملي عوایدو تابع ده، د اقتصادي اوضاع د تغیراتو د تقاضا د زیاتوالي تابع ده.

۱۸۳- د بودیجې طرح او ترتیب د کومو چارواکو له خوا ترسره کیږي؟

ځواب: د بودیجې طرح او ترتیب د ټیټو چارواکو له لوري لوړو چارواکو ته صورت نیسي.

۱۸۴- د دولت عواید له کومې لارې لاسته راځي او دکومو شریطو تابع دي؟

ځواب: د دولت عواید د مستقیمو او غیرمستقیمو مالیاتو له لارې لاسته راځي او د راتلونکو اقتصادي او مالي شرایطو تابع وي.

۱۸۵- محاسبه څه شی ده؟

ځواب: محاسبه د تنصیف، تخلیص، توحید، راپودهي او حقایقو د تفسیریا د دولت د مالي معاملاتو د ثبت له جریان څخه عبارت ده.

۱۸۶- خدمت څه شی دی؟

ځواب: د ټولني د اړتیاوو رفع کولو ته خدمت وايي او د ټولني هر وگړی چې د خلکو او ټولني په گټه هرکار ترسره کړي خدمت دی.

۱۸۷- استهلاك څه شی دی؟

ځواب: استهلاك د اقتصادي شیانو له مصرفولو او له منځه تلو څخه عبارت دی.

۱۸۸- موجودیه څه شی ده؟

ځواب: موجودیه د اجناسو له مستقیم شمیر او دهغوی د اسنادو له ساتلو څخه عبارت ده، چې دا عملیه د دولت دارايي تعیین او پیشبیني او د بودیجوي اجناسو د سند برابرول اسانوي.

۱۸۹- مصرفی اجناس واضح کړئ؟

ځواب: مصرفي اجناس له هغو اجناسو څخه عبارت دي چې د استفادې او استعمال موده يي تریو کال وي.

۱۹۰- غیر مصرفي اجناس واضح کړئ؟

ځواب: غیر مصرفي اجناس له هغو اجناسو څخه عبارت دي چې د استفادې استعمال موده يې تر يو زياته وي او بيه يې له افغانیو ټيټه وي.

۱۹۱- امر اعطا (د بخشش امر) څوک دی؟

ځواب: امر اعطا صلاحیت لرونکی کس دی چې په حواله شویو تخصیصاتو کې د مقرراتو مطابق د دولت د مصارفو قطعې یا موقتي تادیه قبوله او منظوره کړي.

۱۹۲- بیجک څه شی دی؟

ځواب: دمالونو لیست دی چې د درج شویو شیانو بیې او اندازې بنایي دغه سند یا بیل د پلورونکي له خوا ترتیب کیری او یو اخیستونکی مشتري ته ورکول کیری.

۱۹۳- اقتصاد څه شی دی؟

ځواب: په یو هیواد کې و تولید، تجارت او پیسو برابرولو ترمنځ له اړیکې څخه عبارت دی یا د گټې وړ سرچینو څخه پداسې توگه گټه اخیستل چې د پیسو د ساتلو او ارزښت سبب شي او د وخت د ضایع کیدو مخه ونیسي.

یا اقتصاد هغه علم دی چې په حال او راتلونکي کې د ډول ډول اجناسو د تولید، توضیح او مصرف په موخه د تولیدي منابعو د تخصیص په اړه بحث او خبرې کوي.

۱۹۴- بانک څه شی دی؟

ځواب: بانک له هغه ارگان څخه عبارت دی چې په مختلفو برخو کې مشتریانو ته مالي خدمتونه وړاندې کوي لکه د پیسو برابرول، د پیسو توضع، د قیمتې شیانو ساتل او نور.....

۱۹۵- مارکیتینگ څه شی دی؟

ځواب: په آزاد مارکیت کې د شیانو له اعلانولو او خرڅولو څخه عبارت دی چې بازار موندنه هم ورته ویل کیری.

۱۹۶- سرانه عاید څه شی دی؟

ځواب: د هیواد ملي عواید په نفوس باندې د تقسیم څخه عبارت دي.

۱۹۷- استملاک څه شی دی؟

ځواب: د عامه گټو د تامین په موخه د ملکیت ورکولو ته د مالک له مجبورولو څخه عبارت دی چې عمومي اړتیا د رفع کولو لپاره د بیې په بدل کې د عمومي ادارې په واک کې ورکول کیری.

ځواب: راتول شوي مالومات دي چې په منظم او سيسماتيک ډول په يو فولدر کې راتول شوي اود اړتيا په وخت د ادارې اړتياوو ته ځواب ويونکي وي.

۱۹۹- د مؤقت انفصال حالت، د حقوقو او امتيازاتو د انتظارحالت، له معاش سره د انتظارحالت او دملکي خدمتونو قراردادي کارکوونکي تشریح کړئ؟

ځواب: مؤقت انفصال: د تعليق حالت، د استعفا يا دندې دترک حالت، د لورپورو چارواکو په موافقه په انتخاباتي مسایلو کې يا په مؤسيساتو کې دشموليت حالت، له معاش سره د انتظارحالت.

د انتظارحالت:

- په هغه صورت کې چې د هغوی بستونه تعديل يا تنقيض شوي وي.
- په هغه صورت کې چې د ادارې کار له شپږو مياشتو زيات ودريري.
- په هغه صورت کې چې اداره منحل شي.
- د تعليق د دورې په صورت کې.
- د ادارې د موافقې په صورت کې له هيواده بهر د تحصيل لپاره.
- د يوې مياشتې په موده کې د عسکري دورې د پوره کولو په صورت کې ادارې ته مراجعه وکړي.

له معاش سره د انتظار حالت حقوق او امتيازات دملکي خدمتونو مامور.

- په هغه صورت کې چې د خدمت موده يې له اته تر ۱۰ کلونو وي له اجزا او ضمايمو سره ۶ مياشتې مزد.
- په هغه صورت کې چې دخدمت موده يې له ۱۰ څخه تر ۱۵ کلونو وي له اجزا او ضمايمو سره ۹ مياشتې مزد.
- په هغه صورت کې چې دخدمت موده يې له ۱۵ کلونو زياته وي له اجزا او ضمايمو سره يو کال مزد.

قراردادي کاروونکي.

- په هغه صورت کې چې دخدمت موده يې له ۱-۱۰ کلونو وي له اجزا او ضمايمو سره ۳ مياشتې مزد.
- په هغه صورت کې چې د خدمت موده يې له ۱۰ کلونو زياته وي له اجزا او ضمايمو سره ۶ مياشتې مزد.

وتمت بالاخر ستاسي د دعاوو په هيله