

بسم الله الرحمن الرحيم

د پيل لنډې خبرې!!

دا چې د ملكي خدمتونو بستونو ته د ازمويني وركولو لپاره د ملكي خدمتونو نوټونه په پښتو ژبه نه پيدا كېدل او ډېرى پښتانه وروږنه له ستونزو سره الس او گربوان وو ، نو ضرورت ته په ك تو مي بستونو ته د امتحان وركولو لپاره دا سوالونه او ځوابونه وژباړل او ترتيب مي كړل ، ددې سوالونه د ترتيب او زياتوني لړۍ به په همدې پسي دوام ولري او هڅه كوم تر څو ستاسو لپاره گ تور مطالب پكې را ټول كړم تر څو د دولتي بستونو په امتحان كې ستاسو د بریا ضمانت وكړي . ان شاء الله

په نوټ كې د غلطې او تېروتنې شتون كې يا هم د پوښتنې په صورت كې له ما سره اړيکه نيوالی شئ.

درنښت

حميدالله احساس

د غزني د قره باغ ولسوالۍ اوسېدونكى

بسم الله الرحمن الرحيم

د ملكي خدمتونو سوالونه او ځوابونه:

1 سوال : سياست څه شی ده ؟

ځواب : سياست له هغو ټوليزو دستورالعملونو څخه عبارت ده چي د سازمان اهدافو ته د رسيدو لپاره د چارو د ترسره كوونكو لخوا د فعاليت حدود او اندازه او الزم تصميمونه مشخص او تعينوي.

2 سوال : داخلي او خارجي سياست څه شی ده ؟

ځواب- داخلي سياست : د قوانينو تطبيق ، اساسي قانون ، له خپلواكي دفاع ، ملي حاكميت ، ارضي تماميت ، او د ملي د گ ټو ساتنه.
خارجي سياست : بيطرفانه فعاليتونه ، عدم مداخله ، بڼه گاونډيتوب ، او د نړۍ ټولو هيوادونو ته متقابل احترام.

3 سوال: دولت تعريف كړئ او له څو قواوو تشكيل شوی ؟

ځواب - له حقوقي نظره دولت له هغه سياسي سازمان څخه عبارت ده چي د جغرافياي ي موقعيت او نړيوالو ټاكليو سرحدونو لرونکی وي او ديو عاليه قدرت تر ادارې لاندې وي.
دولت له دريو قواوو څخه تشكيل شوی.
۱-مقننه قوه . ۲- اجرايه قوه . ۳- قضايه قوه

4 سوال: د دولت اساسي دندي بيان كړئ ؟

ځواب : له خپلواكي دفاع ، ملي حاكميت ، ارضي تماميت ، د امنيت ټينگښت ، او د هيواد دفاعي وړتيا د دولت له اساسي دندو گڼل كېږي

5 سوال: حكومت تعريف كړئ ؟

ځواب : حكومت دولت له اجرايوي قوې څخه عبارت ده چي په ټولنه كي د دولت پاليسي تطبيقوي.

6 سوال : حاکمیت څه شی ده ؟

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

۱- ملي حاکمیت : د خلک د ممثلينو لخوا تمثليري ، مثل د پارلمان لخوا

۲- دولتي حاکمیت : د حاکم دولتي هیئت لخوا د هیواد د داخلي او خارجي سیاست تطبیق ده .

7 سوال : په افغانستان کې حقوقي منابع څه شی دي ؟

ځواب: ۱- دین ، ۲- قانون ، ۳- عرف او عادت ، ۴- فرامین (فرمانونه) ، ۵- تعاملی حقوق .

8 سوال : اداره څه شی ده او په څو ډوله ده فقط نومونه یې واخلئ ؟

ځواب : هغه ټولنیز نظام چې په هغه کې یو شمېر اشخاص یو لړ نسبتاً مشخصو اهدافو ته د رسېدو په موخه گډ کار کوي .

یا په بل عبارت : اداره له هغې قوې څخه عبارت ده چې د ټولیزې پالیسي او یو منظم تشکیل په نظر کې نیولو سره د وظایفو ښه ترسره کول

یې مسیر ټاکلی او مطلوبه اهدافو ته رسېدل ممکنه کوي . اداره په دوه ډوله ده

۱- رسمي اداره ، ۲- غیر رسمي اداره

9 سوال : رسمي اداره تعریف کړئ ؟

ځواب : رسمي اداره د یو شمېر وگړو له اجتماع څخه عبارت ده چې ټاکلو اهدافو ته د رسېدو په موخه د اداري سلسله مراتبو تر رهبري لاندې

یو د بل په همکاري رامنځته شوې وي او دندې او صلاحیتونه پکې مشخصي وي .

10 سوال : غیر رسمي اداره تعریف کړئ ؟

ځواب : 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 .

11 سوال : سلسله مراتب څه شی دي ، گ ټي او نواقص یې وویاست ؟

ځواب : په اداره کې د رهبري ، توازن او انسجام د رامنځته کولو څخه عبارت ده چې د وظایفو د ښه ترسره کېدو او او ټاکلو اهدافو ته د رسېدو

په موخه د امرینو او مامورینو ترمنځ برقرار کیږي .

او يا هم سلسله مراتب له تشکيلتي تسلسل څخه عبارت ده چي له لوړو پوړو څخه ټيټو ته هدايت او اوامر او له ټيټو څخه لوړو ته اطاعت او گزارش ده.

گټه يې په اداره کي د نظم سبب او کارونه په ښه توگه پرمخ تلل دي . او نيمگړتيا يې د بې نظمي او په کارونو کي د ځنډ سبب ده.

12 سوال : د لندن توافقات څه شی دي ؟

ځواب : د لندن توافقات د هيواد د اقتصادي پراختيا او اداري اصلاحاتو د تطبيق په اړه د اير شوی وو ، د بن او توکيو توافقات ارزيايي او په ښه توگه پلي کړي .

13 سوال : سازمان يا Organization ؟

ځواب : د ځانگړو اهدافو او مقاصدو د تر لاسه کولو په موخه د وگړو له سنجول شوي او ځانگړي ترتيب څخه عبارت ده . چي د الاندي مشخصاتو لرونکی ده.

- ځانگړی هدف
- ځانگړی تشکيل
- افراد

14 سوال : سازماندهي څه شی ده ؟

ځواب - سازماندهي هغه جريان ده چي د اداري اهدافو د تر لاسه کولو لپاره د افرادو او کاري گروپونو ترمنځ د کار ویش او دهنوی ترمنځ د هماهنگي د رامنځته کولو په موخه صورت نیسي .

سازماندهي په يوه موسسه کي د منظمو تشکيلتو له رامنځته کولو څخه عبارت ده چي د سازمان اهدافو ته د رسېدو په موخه د کارکوونکو د دندو اومسؤليتونو حدود تعين او تثبیتوي .

15 سوال : کاري اصول څه شی دي ؟

ځواب - په ټوله کي کاري اصول له هغو ارزښتونو څخه عبارت دي چي په يوه اداره کي د کارمندانو لخوا په نظر کي نيول کېږي .

کاري اصول د اخلاقو او پرهيزگاري په اساس هم استوار دي .

16 سوال : منجمنټ (مدیریت) څه شی ده ؟

ځواب - په کم وخت کي په کم لگښت سره هدف ته د رسېدو په موخه د انساني او مادي ځواکونو له همغږي کولو څخه عبارت ده.

17 سوال : د اداري او منجمنټ مهم عناصر ؟

ځواب- ۱- هدف ، ۲- منابع ، ۳- مؤثریت یا Effectiveness ، ۴- مشمریت یا Efficiency ، ۵- جوانب ډیدخل (نښکيل اړخونه) یا Stakeholders

18 سوال : مدیر څوک ده واضح یې کړئ ؟

ځواب - مدیر په لغت کي د اداره کوونکي په معنی ده او په اصطلاح کي مدیر هغه څوک ده چي د خپل ټیم د کړو وړو مسؤلیت په غاړه لري .

19 سوال : د منجمنټ مهارتونه څه شی دي ؟

- ځواب- مسلکي والی
- ښه اورېدونکی
- ښه تشویق کوونکی
- ښه چلند
- مذاکره
- کوونکی
- کنترولوونکی
- د پرسونل ترمنځ د انگېزې رامنځته کول

20 سوال : د منجمنټ خصوصیات څه شی دي ؟

- ځواب- • سروې
- پلانگذارۍ
- تخصیص
- استخدام
- هماهنگي
- رهبري
- راپور ورکول
- راپور اخیستل

21 سوال : مفاهمه / اړیکي څه شی دي ؟

ځواب - له مختلفو وسایلو په گ ټي اخیستو د طرفینو ترمنځ د معلوماتو ، نظریاتو ، پیغامونو ، افکارو ، هدایاتو او احساساتو له لېږدونې څخه عبارت ده.

یا د طرفینو ترمنځ د پیغامونو او مفکورو له پوهاوي او د احساساتو له تبادلې څخه عبارت ده.

22 سوال : بازدهي (فیدبک) څه شی ده ؟

ځواب - بازدهي د پیغام لېږونکي پر وړاندې د پیغام اخیستونکي له غبرگون څخه عبارت ده چې لېږونکی د پیغام د تر السه کولو د څرنگوالي په اړه خبروي.

23 سوال : د ښه امریت اوصاف څه شی دي ؟

ځواب: د تشخیص قدرت

• د تطبیق قدرت

• د اړیکو قدرت ولري

24 سوال : د تعیناتو وروسته د تر الس لاندې مامورینو کړني څرنگه ارزیابي کوی ؟

ځواب- د امریت د اوامرو رعایت ، ۲ - په دنده کې جدیت ، ۳ صداقت او پشتکار ، ۴- د مساعد سجل اخیستل او د هغه کړني له قوانینو سره همغږې وي.

25 سوال : د یوې ادارې دندې څه شی دي ؟

ځواب - تصمیم نیول

د فعالیتونو پلانول او بودیجې تثبیت

د محوله چارو د ترسره کولو لپاره د کارمندانو توظیف کول

- ☒ د کاري پلان په پلي کولو کي نظارت
- ☒ د پرسونل رهنمايي
- ☒ د منابعو او وسايلو مناسب استعمال او کنترول
- ☒ د دندو د ښه ترسره کولو لپاره د پرسونل تشويق
- ☒ د پرسونل شکاياتو ، وړانديزونو او غوښتنو ته غور نيول
- ☒ د ستونزو تشخيص او د حل الرې يې لټول
- ☒ د نيول شويو تصاميمو او سپارل شويو دندو تعقيب
- ☒ د ترسره شويو کړنو راپور چمتو کول او اړونده څانگو ته يې سپارل
- ☒ د ترسره شويو کړنو ارزيايي
- ☒ د کارمندانو ترمنځ د اعتماد او متقابل احترام پراختيا
- ☒ د روابطو پر ځای له ضوابطو کار اخيستل
- ☒ د کارمندانو د مهارتونو د پراختيا لپاره زمينه برابروول

26 سوال : کفايت په يوه اداره کي څه شی ده ؟

ځواب - د يو لړ فعاليتونو له ترسره کولو څخه عبارت ده چي د هغه په پايله کي له کمي سرمايي ي څخه زيات محصول يا نتيجه السته راځي . يعني محصول نسبت تر سرمايي زيات وي .

27 سوال : مؤثريت په يوه اداره کي څه شی ده ؟

ځواب - مؤثريت د يو لړ فعاليتونو له ترسره کولو څخه عبارت ده چي اهدافو ته د رسېدو په موخه له مور سره مرسته کوي ، يا په بل عبارت مؤثريت د صحيح او درستو فعاليتونو له ترسره کولو څخه عبارت ده .

28 سوال : د افغانستان اداري سيستم په څو ډوله ده ؟

ځواب - په دوه ډوله ده:

- مرکزي سيستم : چي د وزيرانو لخوا رهبري او کنترولېږي .
- ولايتي سيستم : چي د واليانو لخوا رهبري او کنترولېږي .

-
-

29 سوال : عامه اداره څه شی ده ؟

ځواب - عامه له دوو کلمو (عامه او اداره) څخه ترتیب شوی . اداره یو ټولنیز سازمان ده چې یو لړ اهدافو ته د رسېدو لپاره را ټولېږي . عامه د درې گونو مقننه ، اجرائیه او قضایه قواوو په شمول له ټولو وزارتونو او اداراتو څخه چې په هیواد کې په خدمت بوختي دي عبارت ده .

30 سوال : د افغانستان د عامه ادارې لړلید څه شی ده ؟ ځواب-

- د یوې شفافي ، مؤثري او د خلکو د خدمتگاري عامه ادارې درلودل
- د وزارتونو او سیمه ییزو ادارو ترمنځ د کاري مشابهنونو د لېري کولو په موخه په مرکز ، والیاتو او ولسوالیو کې د منظم اداري تشکیلونو درلودل
- د مصارفو کموالی
- له نایابه استعدادونو څخه اعظمي استفاده کول

13 سوال : د ادارې حقوق څه شی دي ؟

ځواب - د قواعدو او مقرراتو مجموعه ده چې د افرادو اړیکي له ادارې سره او د اداراتو اړیکي پخپل منځ کې تنظیموي .

32 سوال : مؤسسه څه شی ده ؟

ځواب - له یو پلان شوي مرستندوی تشکیل څخه عبارت ده چې اهدافو ته د رسیدو په موخه د افرادو رول ، دندې او اړیکي پکې واضح شوي وي .

33 سوال : د یوې سالمې ادارې مشخصات څه شی دي ؟ ځواب-

- په ادارو کې باید له ټولو اداري اصولو ، قواعدو او مقرراتو الزمه پیروي وشي .
- د ادارې تشکیل باید د هغې د اړتیاوو پر بنا وي او د اداري له اصلي اهدافو او دندو سره همغږی او له تشکیلتي تورم څخه مخنیوی وشي .
- د کارکوونکو د انتصاب ، تغیر ، تبدیل او تادیاتو کې باید مهم اداري اصول لکه د تعادل ، تخصص ، مفدیت او مثمریت ، انساني اړیکي او اداري سلسله مراتب مراعت کړل شي .

- اداره باید له تقلب کاري ، استفاده جوی ی ، رشوت اخیستو او بیروکراسي څخه پاکه وي .
- کار اهل کار ته وسپارل شي .
- په اداره کي باید همغږي ، د کنترول او رهبري ښه سیستم وجود ولري او د مدیریت له اصولو پیروي وشي .

34 سوال : په یوه اداره کي د مهم او اساسي رول ترسره کول څه شی دي ؟

ځواب: د یوې سالمې ادارې د رامنځته کولو لپاره د قوانینو او مقرراتو مراعتول ، د نظم او دسپلین برابرول ، د سلسه مراتبو مراعتول ، دندې ته پابندی ، له همکارانو سره ښې اړیکې ، له مراجعینو سره ښه چلند.

35 سوال : پروژه څه شی ده ؟

ځواب - هدف لرونکي فعالیتونه چي د بودیچې ، تشکیل ، کاري پلان او مشخصي مودې لرونکي او د ټاکلو پایلو لرونکي وي . یا په بل عبارت اهدافو ته د رسېدو لپاره له پلانگذاري او طرح شویو فعالیتونو څخه عبارت ده . په پروژه کي د فعالیتونو شروع او ختم او بودیجه مشخصه وي .

36 سوال : پروگرام څه شی ده ؟

ځواب - د یو تشکیلتي واحد د ټولو اهدافو او تثبیت شویو مرامونو له صورت څخه عبارت ده . یا په بل عبارت راتلونکو فعالیتونو ته د رسېدو په موخه له ردیف ، پلانونو او دستورونو څخه عبارت ده .

37 سوال : مقایسه څه شی ده ؟

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

38 سوال : مشاجره څه شی ده ؟

ځواب - مشاجره په لغت کي کشمکش او عدم توافق ته وايي او په اداري اصطلاح کي د کارمندانو ، مراجعینو او آمرینو ترمنځ هم اختلاف واقع کېږي .

39 سوال : انگېزه څه شی ده ؟

ځواب - سبب ، باعث ، علت ، هغه څه چې یو څوک یو کار ته وپاروي .

40 سوال : سیستم څه شی ده تعریف یې کړئ ؟

ځواب - سیستم یو له بل سره د تړلو طریقو له شمېر څخه عبارت ده چې د یادو طریقو په ترسره کولو د سازمان د اهدافو یوه پوره کېږي .

41 سوال : د سیستم تجزیه او تحلیل څه شی ده ؟

ځواب - د چارو د ساده کولو او ښه والي په موخه د سازمان د روشنو او سیستمونو د بشپړي او ټوليزي مطالعې څخه عبارت ده .

42 سوال : پلان څه شی ده او کوم ټکي پکي په نظر کي ونیول شي ؟

ځواب - ټاکلي او مشخص هدف ته د رسېدو په موخه د اساسي فعالیت لپاره د له مخکي پېښېني شوې طرحي څخه عبارت ده . مهم ټکي یې عبارت دي له : ۱- بودیجې ، ۲- هدف ، ۳- بشري منابع ، ۴- وسایل

43 سوال : پلانگذاري څه شی ده ؟

ځواب - پلانگذاري د اهدافو د تشخیص او تعریف له پروسې ، د فعالیتونو تعین د هغو د تطبیق له مهال ویش سره ، د مطلوب وضعیت طراحی ، اهدافو ته د رسېدو په موخه د وسایلو تدارک او مصارفو د دقیق سنجش او مصارفو د ترتیب له شرحي څخه عبارت ده .

44 سوال : د پلانگذاري هدف ؟

ځواب: د فعالیتونو د تنظیم له طریق هدف ته د رسېدو د امکان زیاتوالی

- د فعالیتونو په ترسره کولو کي د سپما له الری د اقتصادي منابعو زیاتوالی
- اهدافو او مقاصدو ته د رسېدو په الرو تمرکز او له مسیر څخه د اوښتو ډډه کول
- د کنترول لپاره د وسایلو چمتو کول

45 سوال : استخدام يا Staffing ؟

ځواب - د سازمان يا ادارې په تشکيل کي د خالي بستونو له ډکولو څخه عبارت ده.

46 سوال : رهبري يا Leading ؟

ځواب - رهبري په ډله ييزو فعاليتونو د افرادو د تاثير اچوني له پروسې څخه عبارت ده چي په ټاکلي وخت کي اهدافو ته د رسېدو لپاره يو بل سره مرسته کوي . په رهبري کي پداسي ډول په نورو نفوذ درلودل چي هغوی اهدافو ته د رسېدو لپاره را کش کړي د ډېر اهميت لرونکي ده.

47 سوال: کاري پلان د کومو موضوعاتو لرونکی ده ؟

ځواب

۱ -عنوان ، ۲- کاري اهداف ، ۳- ترسره کېدونکې دندې . ۴- د ترسره کېدو نېټه ، ۵ ترسره کوونکی ، ۶ - تقریبي لگښتونه ، ۷-ترالسېه کېدونکې پایلې ، ۸- د وړاندي کوونکي کس لاسلیک ، ۹- د منظوروونکي کس لاسلیک

48 سوال : پالیسي تعریف کړئ ؟

ځواب پالیسي په حقیقت کي معقوله او منطقي پایلو ته د رسېدو او تصامیمو د الرښوونې په موخه د اجراتو یو محتاطانه پلان ده . په دولتي ، خصوصي او داوطلب سک تورو (NGOS) کي دا اصطلاح کارولی شو . د جمهوري ریاست اجرائیې فرمانونه ، د حقوقي شخصیتونو د محرمیت پالیسي ، او د پارلماني نظام قواعد د پالیسي نمونې دي . پالیسي له قانون سره توپیر لري ، حال دا چي قانون یو څوک یو کار ته مجبوره او یا یې له هغه څخه منع کوالی شي ، مثل دا قانون چي په عوایدو باندي د مالیاتو ورکول الزام گڼي (. پالیسي یواځي مطلوبو اهدافو ته د رسېدو په برخه کي اجرات رهبري کوي.

49 سوال : ستراتیژي څه شی ده ؟

ځواب - ستراتیژي له هغې بشپړې واحدې برنامې څخه عبارت ده چي د هغې په اساس د سازمان اساسي اهدافو ته رسېدل ټاکل کېږي .

50 سوال : ارزیابی د کومي موخي او هدف لپاره ده ؟

ځواب - ارزیابی اهل کار ته د شخصیت د تحسین او تثبیت ، کاري پلان په موخه د یو کارکوونکي د اهلیت اوشایسته گي د هدف لپاره ده.

51 سوال : ارزیابی څه شی ده او هدف یې واضح کړئ ؟

ځواب: ارزیابی 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 ده .

۱ د افرادو پیژندل د هغوی د مؤثر ځای پر ځای کولو په موخه ۲ - د بې ک فایته او بیکاره افرادو تشخیص ۳ - د هغو افرادو پیژندل چې باید ارتقا ورکړل شي

۴ - د افرادو له شخصي خصوصیاتو او استعدادونو سره بلدتیا

52 سوال : نظارت څه شی ده ؟

ځواب: نظارت د ادارې د فعالیت له جریانېه مسلسله او دوامداره عملیه ده ، څرنگه چې وویل شول نظارت د کارونو د ترسره کېدو سره تړلی ده او په اداري ، حسابي چارو د اهدافو او پلانونو په تطبیق کي الرېنووې برابروي . بنا نظارت په اداره کي د کړنو د ډول او اداري اصولو په برخه کي د کارمندانو او غړو د الرېنووې لپاره مهمه وسیله ده . نو نظارت نه یوازې د وخت او شرایطو مطابق د اداري چارو ښه والی ساتي بلکي د ادارې اصول هم په عمل کي تطبیقوي .

یا په بل عبارت : نظارت د یوې ادارې د پروگرام د تطبیق او پرمختګ لپاره له منظم او دوامداره علم څخه عبارت ده او په یو ټاکلي وخت کي اجرا کېږي .

53 سوال : بررسي ، نظارت او تفتیش څه شی ده ؟

ځواب - بررسي ، نظارت او تفتیش د فعالیتونو د ترسره کېدو د طرز په اړه متفاوتي دندې دي چې هر یو پخپل ماهیت کي یو له بل څخه توپیر لري ، اما په بشپړه توګه د کارونو د ښه والي لپاره کارول کېږي .

54 سوال : بررسي څه شی ده ؟

ځواب: څرنگه چې مخکې یادونه وشوه بررسي د مالي او اداري حساباتي پلانونو او اهدافو د تطبیق او اجرااتو له صورت څخه یو ډول بازرسي ده چې د ادارې د امر لخوا توظیف او د قانون مطابق بل کس ته د صلاحیت په سپارلو ترسره کېږي .

55 سوال : د بررسي ډولونه

ځواب څېړونکو بررسی او نظارت په دوو برخو وېشلې دي .

۱ - په کار کې نظارت او بررسی

۲ - بررسی او په پروگرام (پلان) باندې د هغه تاثیرات

56 سوال : ولي نظارت او بررسی ته اړتیا ده ؟

ځواب ددې لپاره چې د ادارې د کړنو په اړه وپوهېږو او د ادارې د فعالیتونو په اړه چمتو شویو معلوماتوسره سم قضاوت وکړو باید بررسی او نظارت ترسره شي چې د هغه په واسطه مؤثره پایله لاسته راځي . پروگرامونه په ښه توګه تطبیق او اصلاح کوي ، له هغو کړنو چې نظارت ترسره کېږي مؤثره پایله لاسته راځي . په عمومي توګه نظارت او بررسی یو ضروري امر ده چې په اداره باندې ژور تاثیرات لري .

57 سوال : د نظارت او بررسی اصول څه شی دي ؟

ځواب - بررسی او نظارت باید په یوه اداره کې منظم او دواډاره وي ځکه چې د پروگرام یوه مهمه برخه تشکیلوي ، همدارنګه د بررسی لګښتونه باید د امکان تر حده مناسب او کم وي .

د نظارت او بررسی په پروسه کې باید له ابتدايه مراحلو استفاده وشي او له مناسبو طریقو شروع شي تر څو ګ ټه اخیستونکی ترې ښه ګ ټه واخلي او د اېروسه د پروگرام د اصلي فعالیتونو په صفت ومني او پدې توګه نظارت او بررسی د ادارې د کار د ښه والي د یوې وسیلې په توګه ومني .

58 سوال : بازرسی څه شی ده ؟

ځواب بازرسی هغه عملیه ده چې د هغې په اساس د تفتیش پایلي تحقق مومي

59 سوال : تفتیش څه شی ده ؟

ځواب - تفتیش د منظمې بازرسې عملیه ، د معاملتو اوحساباتو تحلیل ، د دولتي او غیر دولتي بنسټونو راپورونه او گزارشات دي چې د فعالیتونو او مالي کال په پای ته رسېدو اسنادو ته په ک تو ترسره کېږي .

60 سوال : داخلي تفتیش څه شی ده ؟

ځواب داخلي تفتیش د کال په اوږدو کې په دوامداره توګه د مالي او حسابي فعالیتونو ارزښت ، بررسی او رهنمایي کوي .

61 سوال : خارجي تفتيش څه شی ده ؟

ځواب: خارجي تفتيش د تر تفتيش لاندې مرجع په مالي مسایلو باندې نظر څرگندوي او د داخلي تفتيش په فعاليتونو تکیه کوي او هغه برسي د نړيوال تفتيش (انتوسای) د معيارونو په اساس ده او د دولت ريس او پارلمان ته راپور ورکونکی ده.

62 سوال : کنترول څه شی ده او په څو ډوله ده ؟

ځواب - کنترول له هغې پروسې څخه عبارت ده چې له پلانگذاري شويو فعاليتونو سره د ترسره شويو فعاليتونو مطابقت تر غور او برسي لاندې نیسي . کنترول په دوه ډوله ده

۱ - مخکنی (قبلي) کنترول : د مالي وزارت د استازي لخوا په دوامداره توگه ترسره کېږي.

۲ - وروستی (بعدي) کنترول : د هر مالي کال په پای ته رسېدو د پلان مطابق د کنترول او تفتيش ادارې لخوا ترسره کېږي.

63 سوال : تشکیل څه شی ده ؟

ځواب تشکیل د دندو له وېشلو ، دندو د تثبيت ، صلاحیت د تفویض او اداري واحدونو ترمنځ د منطقي اړیکو له رامنځته کولو څخه عبارت ده

64 سوال : بست څه شی ده ؟

ځواب - بست د تشکیل برخه ده چې د هغه په اساس کارکوونکی خپله ورسپارل شوې دنده ترسره کوي.

یا بست هغه درجه ده چې یو مامور یې د خپل لیاقت ، پوهې ، استعداد ، او تحصیلي اسنادو له مخې ترلاسه کوي

65 سوال : د وظیفې تحلیل څه شی ده ؟

ځواب د وظیفې تحلیل په یوه وظیفه کې د اجراتو د بریالیتوب لپاره الزمو معیارونو ته د گوتنیونې له پروسې څخه عبارت ده .

66 سوال : د وظیفې د تحلیل اهداف څه شی دي ؟

ځواب د انتخاب پروسه حقوقي او قانوني موارد ، د اجراتو ارزیايي ، د خدمت دورې (کریر دیولپمنټ) پرمختگ او ارتقا لپاره ، تربیه او ترنینگ

67 سوال: قرارداد څه شی ده؟

ځواب قرارداد له دوه اړخیز حقوقي عمل څخه عبارت ده د طرفینو د ارادې په توافق صورت نیسي ، او دهغه د عقد او فسخ (لغو) کولو لپاره د طرفینو رضایت اړین ده.

68 سوال : د قرارداد اجزا څه شی دي؟

ځواب - د قرارداد ډول (شفاهي او تحریري) ، د قرارداد د طرفینو ظرفیت ، د نظر توافق ، مشروعیت ، د خسارې د جبران غوښتنلو حق ، او د طرفینو مکلفیتونه.

69 سوال : د قرارداد شرایط څه شی دي؟

ځواب د طرفینو هویت ، د قرارداد د موضوع مشخص والی ، تادیات او د هغو ټاکلی وخت ، د خدماتو مشخصات (وخت او مسؤل اشخاص) ، محرمیت ، د اړخونو له لوري د قرارداد د لغوه کولو حق ، د هیواد تر قوانینو لاندې قرارداد او د قرارداد موده .

70 سوال : د حاضري دفتر څه شی ده؟

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

71 سوال : د دفتر داري اساسي مهارتونه څه شی دي؟

د دفتر داري اساسي مهارتونه د دفتر د داخلي وسایلو او اسبابو د تنظیم او د یوې ادارې د مختلفو داخلي او خارجي واحدونو ترمنځ د رسمي او منطقي اړیکو د رامنځته کولو له پروسې څخه عبارت ده چې د هغه په پایله کې د دفتر دننه ښه کاري فضا برابرېږي.

72 سوال : د ادارې اساسي اصول کوم دي؟

ځواب - ۱ - د هماهنگي اصل او هدف یووالی

۲ - د سلسله مراتبو اصل

۳- د تخصص اصل

۴- د امر ورکولو د وحدت اصل ۵- د نظارت اصل ۶- د صلاحیت او مسؤلیت اصل ۷- د تعادل اصل

۸- د انعطاف پذیری اصل ۹- د وړتیا اصل

73 سوال : د کار په وېش کې کوم مهم ټکي په نظر کې نیول کېږي ؟

ځواب: د کار په وېش کې لاندې دوه ټکي په نظر کې نیول کېږي ۱- مختلفو واحدونو ته د دندو وېش ۲ د مختلفو افرادو ترمنځ د کار وېش

74 سوال : مسؤلیت څه شی ده ؟

ځواب: هر هغه کاري اجراء چې د کارمند لپاره توظیف شوي وي او هغه ته سپارل کېږي مسؤلیت بلل کېږي.

75 سوال : صلاحیت څه شی ده او په څو ډوله ده ؟

ځواب- صلاحیت د هغو واکونو له مجموعې څخه عبارت ده چې د قانون په اساس د ټاکلو اعمالو د ترسره کولو لپاره د دولت مامور ته ورکړل شوي دي . صلاحیت په دوه ډوله ده .

۱ قانوني صلاحیت ، ۲- اداري صلاحیت

76 سوال : دغه پوستې ته د کاندید کیدو هدف او علت واضح کړئ ؟

ځواب: ۱. د مسلک او تخصص په برخه کې کار

۲- د هیواد په بیا جوړونه کې گډون کول

۳- په اداره کې د دندې د ترسره کولو له اړي هیواد والو ته د عامه خدماتو وړاندې کول

۴- په اکاډمیک محیط کې د دندې ترسره کول او د بافکره اشخاصو لرل

۵- د خلکو او ټولني اړوند کار سره علاقه مندي

۶- په راتلونکي کې د داسي کارکوونکي په حیث جوړېدل چې په کاري برخه کې د هیواد او خلکو د ستونزو حل کوونکی و اوسم

77 سوال : ښه کارمند د کومو اوصافو لرونکی وي واضح یې کړئ؟

ځواب-

- صادق وي
- د قانون او مقرراتو په رڼا کې خپله دنده ترسره کړي
- په دنده پسې ولاړ وي
- د ادارې اسرار وساتي
- حاضري ته پابند وي
- له همکارانو او مراجعینو سره ښه چلند وکړي

78 سوال : هدف څه شی ده؟

ځواب

79 سوال : منابع څه شی دي واضح یې کړئ؟

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

۱ - فزیکي منابع ، ۲ - مالي منابع ، ۳ - بشري منابع ، ۴ - غیرمحسوس منابع

80 سوال : بشري منابع څه شی دي؟

ځواب بشري منابع د ادارې اهدافو ته د رسېدو په موخه د شایسته او ایقو کادرونو له جذب ، روزني ، پراخوالي او ساتني څخه عبارت ده .

81 سوال : پلانګذاري واضح کړئ؟

ځواب له مهال ویش سره د اهدافو او فعالیتونو له تعین ، د فعالیتونو ارزیابي او انتخاب او بالخره د فعالیتونو د لګښتونو د ترتیب تشریح ده.

82 سوال : د پلانګذاري مراحل واضح کړئ؟

ځواب - د پلانگډاري مراحل د معلوماتو له راټولولو ، د معلوماتو له تحليل او تجزی ي ، د عمل تصميم نيونه ، د حاصل اخیستني يا نتیجه اخیستني د فعالیت له ارزيايي څخه عبارت ده.

83 سوال : پلانگډاري تعريف او 3 عمده اصولونه چي بايد په پلانگډاري کي په نظر کي ونيول شي کوم دي ؟

ځواب - پلانگډاري د تحليل او تفکر له پروسې څخه عبارت ده چي اهدافو ته الر نږدې کوي . او 3 عمده اصولونه لري.

- -د پلانگډاري اهداف ،
- هغه فعالیتونه چي دا اهداف پلي کوي ،
- هغه منابع چي د اهدافو په پوره کولو کي کارول کېږي.

84 سوال : د پلان اساسي عناصر واضح کړئ ؟

ځواب - د پلان اساسي عناصر عبارت دي له!

۱ - اهداف او مقاصد ، ۲ - بشري منابع ، ۳ - مالي منابع ، ۴ - طرح ، ۵ - تطبيق ، ۶ - ارزيايي ، ۷ - وخت (زمان .)

85 سوال : مامور څوک ده واضح يې کړئ ؟

ځواب: مامور دآمر د قانوني اوامرو اجرا کوونکی ده چي د رسمي چارو د اجرا په خاطر توظيف شوی وي او د رسمي دندې په مقابل کي له ادارې معاش اخلي.

86 سوال : د مامور دنده د کومو معيارونو په اساس ټاکل کېږي ؟

ځواب: د يو مامور دنده پوست ته په ک تو چي هغه پکي ټاکل شوی ورکول کېږي ، ولي الزم ده چي په بست کي د مامور په ټاکل کېدو بايد تحصيلي اسناد ، کاري تجربه ، کاري اهليت ، صداقت او د شخص نوري ځانگړتياوي په نظر کي ونيول شي.

87 سوال : ددې لپاره چي د رياست اداري چاري په سمه توگه تنظيمي شي او د وخت د ضايع کېدو پرته اسناد د غوښتونکو په واک

کي ورکړل شي د چارو د سم تنظيم لپاره له کومو ميتودونو او طريقو استفاده کوی.

ځواب:

۱ - په جل جل فایلونو کي د اسنادو تنظيم

۲- د ورځنيو فعاليتونو لپاره د کاري پلان ترتيب

۳- اړونده مرجعو ته د احکامو ، هداياتو او مکاتبو لېږل

۴- له اړونده ريس سره نږدې همکاري او د اسنادو او راپورنو تفکيک او تنظيم

88 سوال : د کاري ستونزو د حل په اړه له کومو مېتودونو استفاده کوالی شو ؟

ځواب - د کاري ستونزو د حل لپاره د قوانينو او مقرراتو له الرېوونو استفاده کوالی شو .

89 سوال : د ملکي خدمتونو مامور کوم شخص ته ويل کېږي ؟

ځواب: د ملکي خدمتونو مامور هغه څوک ده چې د قانون د احکامو په رعايت سره د خدماتو د وړاندي کولو په موخه په دولتي اداره کې استخدامېږي .

90 سوال : کارشناس (کارپوه) څوک ده ؟

ځواب - څوک چې د يو متخصص کس په توگه پخپله کاري برخه کې وارد او د کارشناس په توگه دنده ترسره کوي .

91 سوال : تاسو د يوې سالمې ادارې په رامنځته کولو کې څنگه خپل رول ادا کوئ ؟

ځواب - د يوې سالمې ادارې د درلودلو په خاطر بايد له ټولو مخکې يو منظم کاري پلان ولرو ، ښه چلند ، د ډله ئيز کار روحيه ، له خپل پرسونل سره د نظرياتو تبادلې ، د انتخاب په برخه کې د لياقت او شايسته گي په نظر کې نيول ، نوي او عصري سيستم ته د ابتدايې سيستم بدلول او نور

92 سوال : د نوي اداري ريفورم پيغامونه ؟

ځواب- د پخواني او غير مؤثر تشکيلتو لغوه کول ۲- د مخفي بيکاريو له منځه وړل ۳- د معصري عامه ادارې د سيستم پراختيا ۴- د کار موندني د ډولونو پراخوالی - د بشري منابعو د کاري وړتياوو درلودل

۶- د ظرفيتونو د پراختيا په موخه د آزادې سيالۍ له الرې استفاده ترسره کول ۷- د اداري فساد له منځه وړل ۸- له تبعيض پرته ادارې رامنځته کول ۹- د ټولني وگړو ته د ټوليزي اسوده گي رامنځته کول

93 سوال : د اساسي قانون د کومي مادې په اساس د هيواد په اداري سيستم کي اصلاحات واضح شوي ؟

ځواب - د هيواد په اداري نظام کي د اصلاحاتو سيستم د اساسي قانون په 50مه ماده کي د سالمي ادارې د رامنځته کولو او ملکي خدمتونو ادارې د فعاليت د طرز په اړه وضع شوي ده چي متن يې په لاندې ډول ده.

دولت مکلف ده چي د سالمي ادارې د رامنځته کولو او د هيواد په اداري سيستم کي د اصلاحاتو د تحقق په موخه الزم تدابير ونيسي ، اداره خپلي کړني په بشپړه بيطرفي او د قانون د احکامو مطابق عملي کړي.

د افغانستان اتباع له دولتي ادارو څخه د قانون د احکامو په چوکاټ کي معلوماتو ته د ال س رسي حق لري ، دا حق د نورو حقوقو او عام امنيت ته د زيان پرته حدود نلري.

د افغانستان اتباع د اهليت پر اساس د هر ډول تبعيض پرته د قانون د احکامو په رڼا کي د دولت د خدمت په توگه منل کېږي .

94 سوال : د کمېسيون اهداف واضح کړئ ؟

۱ - په هيواد کي د عامه اداري سيستم رهبري . ۲ - د دولت د اداري تشکيلتو انسجام . ۳ - د دولت د مامورينو د چارو تنظيم او اصلاح . ۴ - په دولتي دستگاه کي د اداري چارو د بڼه والي تنظيم او اصلاح.

95 سوال : ملکي خدمتونه څه شی دي ؟

ځواب ملکي خدمتونه د ټولو اجرايو او اداري فعاليتونو له ترسره کولو څخه عبارت دي چي د قانون په اساس د دولت لخوا ترسره کېږي.

96 سوال : د اداري اصلاحاتو او ملکي خدمتونو کمېسيون له کومو ادارو تشکيل شوی ؟ ځواب - د اداري اصلاحاتو او ملکي خدمتونو کمېسيون له لاندې ادارو تشکيل شوی !

۱ - د ملکي خدمتونو اداره . ۲ - د ملکي خدمتونو د تعيناتو بورډ . ۳ - د ملکي خدمتونو شکاياتو ته د رسيدو بورډ . ۴ - د اداري اصلاحاتو دار الانشاء

97 سوال : د اداري اصلاحاتو او ملکي خدمتونو د کمېسيون اهداف څه شی دي ؟

ځواب-

۱ - د هیواد په اداري سیستم کي د اصلاحاتو د تطبیق او طرحي له الري د اصلاحاتو رامنځته کول . ۲ - د ملکي خدمتونو د دندو تثبیت . ۳ - د لیاقت او شایسته گي په اساس د ملکي خدمتونو د مامورینو استخدام . ۴ - د ذاتي چارو د اساسو تنظیم .

98 سوال : د اداري اصلاحاتو او ملکي خدمتونو د کمپیسون دندې څه شی دي ؟

ځواب : ۱ - د سالمي ، بېطرفه ، له سياسي مداخلوپاکي او کار ته د اهل کار سپارلو ادارې د رامنځته کولو په موخه د دولت د اداري پالیسي طرح او تطبیق .

۲ - د دولت په مشرۍ د لیاقت او ک فایت د معیارونو په اساس د لوړ پوړیو مامورینو تشخیص ، پیشنهاد او ځای پر ځای کول . ۳ - د لیاقت او شایسته گي پر اساس د ټیټ رتبه ملکي مامورینو له تعیناتو نظارت .

۴ - په وزارتونو او دولتي ادارو کي د اداري اصلاحاتو د پروگرام له تطبیق څخه نظارت ۵ - له وزارتونو او دولتي ادارو سره د سالمي ادارې د جوړولو په موخه همکاری کول .

99 سوال : کمپیسون د کومي پرېکړي په اساس رامنځته او د کوم فرمان په اساس تاسیس شو ؟

ځواب - د کمپیسون جوړول د نړیوالي ټولني د پرېکړي او بن د توافقاتو په اساس تصویب او (۷۵۲) گڼه ۱۸۳۱/۳/۲ فرمان په اساس منظور شو .

100 سوال : د بن توافقات د کومو مطالبو لرونکي وو ؟

ځواب - د مؤقتي ادارې جوړول او د ټاکنو د پروسې په الره اچولو لپاره کار کول

۲ - د اداري اصلاحاتو او ملکي خدمتونو خپلواک کمپیسون جوړول ۳ - د بشر حقوقو خپلواک کمپیسون جوړول ۴ - د ملي پولیسو جوړول ۵ - د ملي اردو جوړول ډونرانو او نړیوالي ټولني د یادو مواردو لپاره د خپلو مرستو تعهد کړی دی .

101 سوال (PRR Reformand Recoustructin) : څه شی ده ؟

ځواب د ادارې د اصلاح ، د ادارې د مؤثریت د سطحې لوړولو ، د مشابه دندو مدغم کولو ، د مامورینو د کاري وړتیاوو لوړولو ، د آزادي سیالی له الري د لیاقت او شایسته گي په اساس د مامورینو گمارلو ، کار اهل کار ته د سپارلو په موخه مؤقته برنامه ده چي د دوو مرحلو لرونکې ده .

الف - د وزارتونو د کلیدي بستونو اماده کول ، د تشکیل ، بستونو او لایحه وظایفو ترتیب .

ب - له مؤقت اضافي معاش وړکولو سره له لايحه وظيف سره يو ځای د پيشنهاده شويو بستونو تشخيص .

102 سوال : د تعیناتو د بورډ دندې او صلاحیتونه واضح کړئ ؟

ځواب -- جمهور ریس ته د منظوري په موخه د ملکي خدمتونو د لوړ پوړيو مامورينو د استخدام ، ترفیع ، تبديلي ، تقاعد ، رفع تقاعد او نورو ذاتي چارو تشخيص او پيشنهاده.

۲ - له دولتي ادارو او وزارتونو څخه د خالي بستونو په اړه د معلوماتو غوښتل .

۳ - د انتخاب د معیارونو تصویب او د لنډ فهرست ترتیب او د کاندیدانو نهایی انتخاب . ۴ - د انتخاب ، مختصر فهرست د ترتیب او نهایی انتخاب د کمېټو د کار رهبري . ۵ - جمهور ریس ته د منظوري د اخیستلو په موخه د منتخبو کاندیدانو پيشنهاده.

103 سوال : د تعیناتو بورډ له څو غړو تشکیل شوی او د بورډ ریس څرنگه ټاکل کېږي ؟

ځواب - د تعیناتو بورډ د قانون مطابق له پنځو غړو تشکیل شوی چې د بورډ غړي له خپله منځه یو تن د یو کال لپاره د بورډ د ریس په توگه ټاکي .

104 سوال : شکایاتو ته د رسېدو د بورډ دندې او صلاحیتونه واضح کړئ ؟

ځواب ۱ - د غیر موجه تادیبي جزا په اړه د مامورينو شکایاتو ته رسیدگي کول

۲ - غیر قانوني اوامرو او هدایاتو ته رسیدگي

۳ - د ملکي خدمتونو مامورینود طرز سلوک د مقررې د مندرجو احکامو څخه سرغړوني ته رسیدگي

۴ - له معقولو دالیلو پرته د غوښتنو له منلو څخه د پرهیز په صورت کې د ملکي خدمتونو د مامورينو شکایاتو ته رسیدگي . ۵ - د سوانح دفتر ته د نه السرسي شکایاتو ته رسیدگي .

۶ - د وزارتونو د استخدام کمېټې یا تعیناتو د بورډ لخوا د استخدام په مرحله کې د کرکجن او غیرعادلانه چلند شکایاتو ته رسیدگي

۷ - د کرکجن او غیر عادلانه تعیناتو په اړه تصمیم نیول .

۸ ټولو هغو شکایاتو ته رسیدگي چې شکایاتو ته د رسیدگي بورډ لخوا د ارزوني وړ وبلل شي .

۹ - د کمېسیون د ریس له الری د جمهوري ریاست مقام ته د ربعوار ، او کلنیو کړنو راپورونو وړاندې کول .

105 سوال : شکایاتو ته د رسېدو بورډ له څو غړو تشکیل شوی او د بورډ ریس څنگه ټاکل کېږي ؟

ځواب: شکایاتو ته د رسېدو بورډ د قانون مطابق له دريو تنو څخه تشکیل شوی چې د بورډ غړي له خپله منځه یو تن د یو کال لپاره د بورډ د ریس په توگه ټاکي.

106 سوال : کوم فعالیتونه په ملکي خدمتونو کې شاملېږي ؟

ځواب: ۱- د ملکي خدمتونو وړاندې کول ، اداره او تنظیم.

۲- د ملکي خدمتونو د پالیسي طرح کول او مسلکي مشورو وړاندې کول.

۳- د قوانینو ، فرامینو ، او اړونده مقررو طرح او ترتیب او د هغو تثبیت .

107 سوال : د درالانشاء ریاست دندې واضح کړئ ؟

ځواب- ۱- د اداري اصلاحاتو د دارالانشاء ریاست د خپلې لایحه وظایف په اساس د کمېسیون په مالي او اداري اجرایوي چارو کې د کمېسیون د ریس تر اثر لاندې فعالیت کوي.

۲- دارالانشاء د برنامه ، پروژو او اداري اصلاحاتو فعالیتونه ارزیابي او نظارت کوي او د کمېسیون ریس ته یې راپور وړاندې کوي .

108 سوال : د اداري اصلاحاتو او ملکي خدمتونو خپلواک کمېسیون غړي د کومو اوصافو لرونکي دي ؟

ځواب: ۱- د افغانستان تابعیت ولري

۲- حد اقل د ۳۰ کلنۍ عمر یې پوره کړی وي

۳- د لوړو زده کړو او کافي تجربې لرونکی وي

۴- د ښه شهرت او ښه چلند لرونکی وي

۵- د بشر ضد جنایت او جرایمو نه وي محکوم شوی

109 سوال : د کمېسیون غړي په کوم حالت کې د جمهور ریس له لوري عزل کېدای شي ؟

ځواب: ۱- په ورسپارل شوې دنده کې نه بریالیتوب ۲- له وظیفوي صلاحیتونو سؤ استفاده

۳- د دندې د اجرا پر مهال په جناى ې جرمونو يا د بشر ضد جرمونو محكوميت

110 سوال : كوم كس د ملي خدمتونو د مامور په توگه منل كېږي ؟

ځواب- ۱ - د ۱۸ كلنۍ عمر يې پوره كړى وي

۲ - د افغانستان تابعيت ولري ۳ - د فراغت تحصيلي سند ولري ۴ - په صعب العلاجه (سخته) ناروغۍ نه وي اخته ۵ - په جنايې جرم نه وي تورن.

111 سوال : د ملكي خدمتونو مامور د كومو حقوقو لرونكى ده ؟

ځواب - ۱ - له ضمايمو سره معاش ۲ - رخصتي ۳ - ترغيح ۴ - تقاعد ۵ - توليز تامينات

112 سوال : كاركوونكي د تقينني اسنادو مطابق د څه ډول حقوقو لرونكي دي ؟

ځواب: ۱ - د استراحت حق ، ۲ - د صحي شرايطو د تايمين او كاري خونديتوب حق ، ۳ - وړيا ښوونيز حق ، ۴ - د ارتقا ظرفيت حق ، ۵ - له ټولنيزو تايميناتو د گټې اخيستو حق

113 سوال : د كار قرارداد څه شى ده ؟

ځواب: د كار قرارداد د كاركوونكي او ادارې يا كار فرما ترمنځ له ك تبي توافق څخه عبارت ده چې د هغه په اساس كاركوونكى د لايحه وظيف مطابق د كار د دورې مزد او نورو حقوقو او امتيازاتو په مقابل كي د معين يا غير معين وخت لپاره خدمت ترسره كوي.

114 سوال : د كار قرارداد څه وخت ځنډول كېږي ؟

ځواب: ۱ - د عسكري خدمت د ترسره كولو پر مهال په انتخاباتي دندو كي مصروفيت ۳ - د كار د مؤقت درېدلو پر وخت

۴ - په جرم تورنېدل تر توقيف او تحقيق لاندې نيول كېدل ۵ - غير مترقبه پيښې ۶ - تعليم او تحصيل

115 سوال : د كار قرارداد په كومو حالتو كي فسخ كېږي ؟

خواب- ۱- د طرفينو په هوکړه ، ۲- د کار د ټاکلي قرارداد ختمېدل ، ۳- تقاعد ، ۴- وفات ، ۵- معلولیت چې د کار د ترسره کېدو خنډ شي ، ۶- له شپږو میاشتو د زیات کار درېدل ، ۷- په جزا باندي نه‌ای ی محکومیت چې د کار مانع شي ، ۸- د تادیبي مواردو د تطبیق وروسته پرلپسې سرغړوني ، ۹- په مخکنی کار باندي د بیا ټاکل کېدو وروسته د کارکوونکي د نه کولو هوډ ، ۱۰- د آزمایشي دورې نه قناعت والی .

116 سوال : هغه کارکوونکي چې قرارداد یې فسخ کېږي د کارموندني د مرستي په نوم د کوم امتیاز مستحق کېږي ؟

خواب- ۱- په هغه صورت کي چې د کار موده یې تر یو کار پوري وي له ضمایمو سره د یوه میاشت مزد مستحق
 ۲- په هغه صورت کي چې د کار موده یې له ۱-۵ کلونو پوري وي له ضمایمو سره د دوه میاشتي مزد مستحق
 ۳- په هغه صورت کي چې د کارکوونکي د د خدمت موده له ۵-۱۰ کلونو زیاته وي له ضمایمو سره د څلورو میاشتو مزد مستحق ۴- په هغه صورت کي چې د کارکوونکي د خدمت موده له لسو کلونو څخه زیاته وي له ضمایمو سره د ۶ میاشتي معاش مستحق

117 سوال : د مامور ترفیع څه شی ده ؟

خواب - له موجوده رتبې څخه لوړې رتبې ته د مامور له ارتقا څخه عبارت ده.

118 سوال : مامور څه وخت د ترفیع مستحق گڼل کېږي ؟

خواب مامور په لاندې حالتو کي د ترفیع مستحق گڼل کېږي.

۱- د ۳ گاله بالفعل خدمت بشپړول ، ۲- د ارزیابي د فورمې شتون ، ۳- د لړۍ درجه تقدیرنامې اخیستل

119 سوال : بامعاش منتظر مامور څوک ده ؟

خواب هغه مامور چې بالفعل متصدی نده او د انتظار په حالت کي وي چې د قانون په اساس یې باید تر ۶ میاشتو سرنوشت وټاکل شي ، هر کله چې په اداره کي بست نه وي د مامور تقرر صورت نه نیسي .

120 سوال : انتظار کوم حالت ته وايي ؟

خواب هر کله چې د مامور بست لېږي او یا په تشکیل کي له منځه ځي مامور د انتظار په حالت کي واقع کېږي .

121 سوال : د ملكي خدمتونو د مامورينو وچايب څه شى دي ؟

ځواب- ۱- د قانون مطابق خپله دنده ترسره كړي ۲- مامور له صلاحيته مسؤليت لري ۳- د سلسله مراتبو په رعايت مكلف ده ۴- د امر له اوامرو اطاعت ۵- د ادارې د اسرارو په ساتني مكلف ۶- په شخصي چارو كې له رسمي صلاحيت څخه په نه گ ټي اخيستو مكلف ده ۷- د قانون خلف عمل ترسره نكړي

122سوال: مامور د ندي په جريان كې څو موقفه لري ؟

ځواب مامور د دندي په جريان كې لاندې موقفه لري!
۱- اصلي موقف ، ۲- خدمتي موقف ، ۳- عسكري موقف ، ۴- تحصيلي موقف ، ۵- د مؤقت انفصال موقف

123 سوال : تقدیرنامه څه شی او په څو ډوله ده ؟

ځواب تقدیرنامه په ښه توگه په ټاکلي وخت كې د رسمي چارو له ترسره كولو څخه عبارت ده . او تقدیرنامه په ۳ ډوله ده . ۱- دريمه درجه ، ۲- دوهمه درجه ، ۳- لمړۍ درجه

124سوال : د تقدیرنامو امتیازات تشریح کړئ ؟

ځواب: ۱- دريمه درجه : يو كال قدم او د مافوق رتبه مامور لپاره دوه مياشتي معاش ۲- دوهمه درجه : دوه كاله قدم او د مافوق رتبه مامور لپاره ۳ مياشتي معاش ۳- لمړۍ درجه : يوه ترفيع او د مافوق رتبه مامور لپاره ۴ مياشتي معاش

125سوال : کارکوونکی په ښه توگه د کار په ترسره کولو ، د محصولاتو د کیفیت ښه والي او نوښتونو په ترسره کولو تشویقېږي ؟

ځواب: ۱- د تحسین نامې اعطا کول ۲- د تقدیرنامې اعطا کول ۳- د مالي مکافاتو ورکول ۴- د مډال ، نښان او لقب ورکول

126سوال : د ادارې د سرغړونو پر وړاندې د ملكي خدمتونو د کارکوونکي تاديبی موارد توضیح کړئ ؟

ځواب: ۱- توصیه ، ۲- اخطار ، ۳- کسر معاش ، ۴- تبدیلی ، ۵- د قرارداد فسخ کول

127 سوال : تعلیق څه شی د ه او مامور په کوم حالت کي د تعلیق په موقف کي واقع کېږي ؟

ځواب - تعلیق له دندې څخه د مامور له مؤقت انفصال څخه عبارت ده . او په لاندې حالتو کي د تعلیق په حالت کي واقع کېږي .

۱ - کله چي مامور تورن او ونيول شي

۲ - هر کله چي د محاکمې او تحقیق د اجرا په موخه مامور له دندې پاتي شي .

128 سوال : هر کله چي کارکوونکی د دندې په تړاو تر نظارت لاندې ونيول شي او په نتیجه کي تحقیق بريالي پای ته ورسېږي آیا د

تحقیق ورځي د معاش مستحق کېږي ؟

ځواب: هو کله چي د تحقیق په پایله کي کارکوونکی بری الذمه وپېژندل شي د تعلیق ورځي له ضمایمو سره د معاش مستحق کېږي .

129 سوال : یو کارکوونکی د کال په اوږدو کي د عمومي رخصتي سربېره د نورو کومو رخصتو مستحق کېږي ؟

ځواب: ۱ - شل ورځي تفریحي رخصتي ، ۲ - لس ورځي ضروري رخصتي ، ۳ - شل ورځي د ناروغۍ رخصتي

130 سوال : نوی کارکوونکی د خپل کار په لمړي کال د څو ورځي رخصتي مستحق کېږي ؟

ځواب کارکوونکی کله چي پرلپسې ۱۱ (میاشتي په اړونده اداره کي کار کړی وي د ۰۲) ورځو لپاره له خپلي تفریحي رخصتي څخه استفاده کولای شي .

131 سوال : کارکوونکی په کوم حالت کي د سفرې ې مستحق کېدالی شي ؟

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

132 سوال : یو کارکوونکی په کومو حالتو کي تقاعد ته سوق کېږي ؟

ځواب: ۱ - د ۶۵ کلو عمر پوره وروسته ، ۲ د څلوېښت کاله بالفعل خدمت پوره کولو وروسته ، ۳ - کارکوونکی چي د محکمې د حکم په اساس له دوو کالو په زیات بند محکوم شي تقاعد کېږي .

133 سوال : د وفات شوي کارکوونکي کورنۍ ته د هغه د تدفين او تک فین په موخه مالي مرسته (اکرامیه) او تقاعد څومره اندازه ده ؟

ځواب هر کله چې کارکوونکی د دندې په اوږدو کې وفات / تقاعد شي د بست يا اخيري رتبې په حيث له ضمايمو سره د لس میاشتي معاش مستحق ده.

134 سوال : کارکوونکی د څو کلنۍ په بشپړولو سره تقاعد کېږي او تر څو نورو کلونو کولای شي هغه تمدید کړي ؟

ځواب کارکوونکی د 65 کلنۍ عمر په پوره کولو سره تقاعد کېږي او د ادارې د مبرم ضرورت په اساس د کارکوونکي په موافقه چې د کار وړتیا ولري د کارکوونکي د کار دوره تر لسو کلونو پوري تمدیددالی شي.

135 سوال : ایا مستعفي مامور کوالی شي چې بیا په کار کې شامل او یا تقاعد واخلي ؟

ځواب: هو مستعفي مامور کوالی شي چې د بیا لپاره د رتبې په ساتلو سره په کار کې شامل شي او یا خپل تقاعد وغواړي ، البته د استعفا موده یې د خدمت په دوره کې نه گنل کېږي او تقاعد یې د استعفا د منظوري له نېټې گنل کېږي.

136 سوال : کوم کولای شي د استعفا غوښتنه وکړي او په کومو حالتو کې د مامور استعفا جواز نلري ؟

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

137 سوال : ایا د دندې ترک کوونکی مامور مستعفي گنل کېږي او کنه ؟

ځواب هو د دندې ترک کوونکی مامور هم مستعفي پېژندل کېږي او د استعفا ټول موارد ورباندې د تطبیق وړ دي.

138 سوال : د کمپسيون يا کمپټي اصطلاح واضح کړئ ؟

ځواب - کمپسيون (کمپټه) د وگړو گروپ ده او معمول د ادارې د باتجربه اشخاصو لخوا جوړېږي چې د مربوطه امر لخوا تعینېږي تر څو د ادارې اړوند ځيني چاري اجرا او تر بررسي لاندې ونيسي.

139 سوال : کنوانسيون څه شی ده ؟

ځواب کنوانسیون هغو جلسو ته ویل کېږي چې په مختلفو مودو کې په ټاکلي وخت دایرېږي . په کنوانسیون کې غالباً ډول ډول موضوعات لکه د هیواد په اساسي قانون تجدید نظر او یا د یو گوند رایه ورکوونکي تر بحث لاندې نیول کېږي.

140 سوال : ورکشاپ څه شی ده واضح یې کړئ ؟

ځواب: په یوه ناسته کې په یوه موضوع علمي او عملي مباحثه دورې ته ویل کېږي چې یوه ډله اشخاص خپلي تجربې پخپل منځ کې سره مطرح کوي او دا مباحثه څو ورځې دوام مومي او هر یو گډون وال له مخکې لیکل شوي مواد په مجلس کې وړاندې کوي.

141 سوال : سمینار څه شی ده واضح یې کړئ ؟

ځواب - علمي ، ښوونیزه او تخصصي جلسه ده چې حد اک تر یوې اونۍ دایرېږي .
یا په بل عبارت : د شاگردانو یا استادانو وړوکي گروپ ته ویل کېږي چې په یو ټولگي یا پوهنتون کې یوه ځانگړې موضوع او له مخکې د آماده شوې څېړنې پایلې وړاندې کوي.

142 سوال : کنفرانس څه شی ده واضح یې کړئ ؟

ځواب: کنفرانس هغې جلسې ته ویل کېږي چې پر سیاسي ، اقتصادي ، ټولنیزو او فرهنګي مسایلو دایرېږي او په راس کې کمېټې لري او مشخص زماني معیاد لري .

143 سوال : ترینګ څه شی ده واضح یې کړئ ؟

ځواب تیوريکي او میتودیکي معلوماتو او مهارتونو ترالسه کولو ته الس رسی ده چې په عملي او نظري بڼه د ظرفیت د لوړولو په موخه په لنډ وخت کې دایرېږي .

144 سوال : ارتقا ظرفیت څه شی ده ؟

ځواب د ترینګونو ، ورکشاپونو ، کورسونو ، سمینارونو او ورځنیو همکاريو له لري د کارمندانو د کاري سوی ې له لوړولو او د کارمندانو د ارتقا په موخه د هغوی د قوي او ضعیفو ټکیو له تشخیص څخه عبارت ده .

145 سوال : قانون تعریف کړئ او وویاست چې قانون په څو ډوله ده ؟

خواب - قانون له صريح او معقول تجویز څخه عبارت ده چي په ټولنه کي د نظم په موخه د با صلاحیته مقاماتو لخوا برابرېږي او تطبیق یې اجباري وي.

یا په بل عبارت : قانون د ملي شورا د دواړو مجلسو (ولسي جرگې او مشرانو جرگې) له مصوبې څخه عبارت ده چي د جمهور ریس لخوا توشیح شوی وي.

قانون په دوه ډوله ده : ۱ - اساسي قانون ، ۲ - عادي قانون

146 سوال : د قانون طی مراحل تشریح کړئ ؟

خواب: قانون له لمړنۍ تر وروستۍ مرحلې لاندې مراحل طی کوي!

۱ - لمړۍ مرحله : د وزارت / خپلواکي ادارې لخوا تسوید

۲ - دوهمه مرحله : د ارزیابي د تدقیق او څېړني په موخه د عدلیې وزارت د تقنین ریاست ته

۳ - دریمه مرحله : د عدلیې وزارت له تدقیق وروسته د وزیرانو شورا عالی مجلس ته د تائید په موخه لېږل کېږي .

۴ - څلورمه مرحله : د وزیرانو شورا له تائید وروسته ملي شورا ته لېږل کېږي او د ملي شورا لخوا تصویبېږي .

۵ - پنځمه مرحله : د ملي شورا له تصویب وروسته د توشیح لپاره جمهور ریس ته لېږل کېږي .

۶ - شپږمه مرحله : د جمهور ریس د توشیح وروسته نافذ او د نشر لپاره د عدلیې وزارت رسمي جریدې ته لېږل کېږي .

147 سوال : مقررہ څه شی ده ؟

خواب مقررہ د قانون له تشریح کوونکې څخه عبارت ده ، هر هغه څه چي په قانون کي وضاحت ونلري د هغو د وضع په خاطر مقررہ جوړېږي . څرنگه چي نړۍ د بدلون په حال کي ده قانون د وخت ټولو پېښو ته ځواب نشي ویلی فلهدا همدا مقررہ ده چي قانون توضیح کوي . باید وویل شي هر هغه څه چي په قانون کي وضاحت ونلري مقررہ هغه روښانه او واضح کوي .

148 سوال : د مقررې طی مراحل بیان کړئ ؟

خواب مقررہ په وزارت / خپلواکه اداره کي طرح له هغه وروسته عدلیې وزارت ته استول کېږي او بالخره د تصویب په موخه د وزیرانو شورا ته او د توشیح لپاره د حکومت ریس ته لېږل کېږي .

149 سوال : د قانون او مقرري ترمنځ توپير وليکئ ؟

ځواب - قانون عام ده د هيواد په کچه پلي کېږي چې د جمهور ريس لخوا توشيح او په رسمي جريده کې نشر او نافذ کېږي. مقررره خاصه ده چې يوه اداره يې د خپلو چارو د پرمخ وړلو لپاره وضع کوي.

150 سوال : د قانون جوړونې سلسله مراتب واضح کړئ ؟

ځواب - په يو سلسله مراتب کې د الزام د قدرت او د هغه د تنفيذ د پراختيا په نظر کې نيولو سره د قوانينو او د دولت ټول حقوقي اسنادو موقعيت عمودي ده.

۱ - اساسي قانون ۲ - مجمع القوانين ۳ - قوانين ۴ - مقررات ۵ - لوايح ، طرزالعملونه ، دستورونه ، الرېنووني او نوروماتيفونه

151 سوال : طرزالعمل څه شی ده ، انضباطي طرزالعمل او لايحه تعريف کړئ ؟

ځواب: طرزالعمل : يو تخنيکي او اداري سند ده چې په يوه مشخصه ساحه کې وضع کېږي او د هغه په اساس چاري ترسره کېږي. انضباطي طرزالعمل : له هغه طرزالعمل څخه عبارت ده چې د کار محيط هغه وخت تطبيق کېږي چې د يو کارمند عمليه د استخدام د تعهد نامي له شرايطو سره په ټکر کې وي.

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

152 سوال : دساتير څه شی ده ؟

ځواب: عاجل هدايت ده چې په يو ټاکلي موده کې بايد ترسره شي.

153 سوال : رهنمود څه شی ده ؟

ځواب: د کار د يوې ټکلي برخې د اجرا اصول دي چې د اړونده ذيلصاح چارواکو د منظوري وروسته د هغې ادارې پرسونل ته ورکول کېږي او د هغه د اجرا وخت معين نه وي.

154 سوال : نورماتيف څه شی ده ؟

ځواب: د وزارتونو د واحدونو لپاره د اساسي قانون په رڼا کې د هداياتو ، قوانينو او مقرراتو چوکاټ بندي ته نورماتيف وايي چې د طرزالعملونو ، لوايحو ، دساتيرو او رهنمودونو په مرسته پلي کېږي .

155 سوال : جلسه څه شی ده ؟

ځواب: جلسه له يو ډول راټولېدنې څخه عبارت ده چې په بيل بيلو ادارو کې د بيل بيلو مقاصدو (د چارو د انسجام څرنگوالي ، اهدافو ته د رسېدو الرې ، په نظر وړ مسايلو بحث ، د تصاميمو نيول او نور مسايل ...) لپاره ترسره کېږي .

156 سوال : اجنډا څه شی ده ؟

ځواب: د يوې جلسې د ټولو بحث وړ اهدافو او موضوعاتو له مخکنۍ طرحې څخه عبارت ده ، چې د جلسې کاري پروسه د هغې مطابق مرحله په مرحله مخکې ځي .

157 سوال : د اجنډا اساسي ټکي څه شی دي ؟

ځواب - د بحث وړ مسايلو ټاکل (تصميم نيونه) ، د اجنډا لېږل (۷۲ ساعته مخکې) ، مشخصه نمونه ، د ټولو گډون والو لپاره اجنډا او د معلومو او نامعلومو مسايلو تفکيک ده .

158 سوال : مجلس څه شی ده ؟

ځواب: د يو گروپ وگړو ترمنځ له مباحثې څخه عبارت ده چې غواړي يو له بل سره نظريات تبادلې کړي او تصميم ونيسي . يو ښه مجلس يوه بريالۍ مفاهمه ده .

159 سوال : گروپي کار څه شی ده ؟

ځواب: د يو شمېر افرادو له فعاليت څخه عبارت ده چې په گډه يا ډله ايزه توگه په يوې ځانگړې او مشخصې موضوع اجرا کېږي .

160 سوال : تصميم گيري (تصميم نيونه) څه شی ده ؟

ځواب هغه جريان تشرېح کوي چې د هغه له طريقه د معيني مسالې حل لاره ټاکل کېږي . ۱ - عادي تصميم گيري ، ۲ - عاجله تصميم گيري ، ۳ - بحث طلبه تصميم گيري

161 سوال : د تصميم گيري د مراحلو نومونه واخلي ؟

ځواب: ۱- د مشکل تعريف او تشخيص ، ۲- د مشکل د حل الرو لټول ، ۳- د نښې حل الري ارزيايي او انتخاب ، ۴- د تصميم اجرا

162 سوال : تقينني اسناد څه شی دي ؟

ځواب تقينني اسناد د (قانون ، فرمان ، مقررې او لايحې) څخه عبارت دي.

162 سوال : فرمان څه شی او په څو ډوله ده ؟

ځواب فرمان د جمهور ريس له ليکلي هدايت څخه عبارت ده چي د مشخصو موضوعاتو په اړه د جمهور ريس لخوا صادرېږي.
لکه د قوانينو د توشیح ، يو شمېر اشخاصو مقرري ، د محبوسينو (زندانيانو) د عفوي په اړه فرمان . فرمان په دوه ډوله ده.
۱- تقينني فرمان ، ۲- عادي فرمان

164 سوال : حکم څه شی ده ؟

ځواب حکم په يوه موضوع کي په خاص شکل سره د امر له اجرا څخه عبارت ده . فرمان عام او حکم خاص ده .

165 سوال : مصوبه څه شی ده ؟

ځواب: د دولت د رياست مقام او کابينې غړو د جلسې د راپور کاپي ده.

166 سوال : پيشنهاده څه شی ده ؟

ځواب پيشنهاده هغه رسمي تحريري ليکلی (سند ده چي د احکامو او هدايت د اخیستلو په موخه د اړونده مرجع لخوا لوړ پوړو چارواکو ته ليکل کېږي . پيشنهاده د لاسليک وروسته اړونده ادارې ته لېږل کېږي.

167 سوال : مکتوب څه شی ده ؟

ځواب مکتوب هغه رسمي کتبي سند ده چې د يوې ادارې لخوا د مطلب د ښودلو په موخه بلي ادارې يا مرجع ته په رسمي توگه لېږل کېږي . د مکتوب محتوايات له : سرېزه /مېدا (شروع او عنوان ښيي) ، اصل متن او مطلب ، پای ، مهر (تاپه) او لاسليک .

168 سوال : مینوت څه شی ده ؟

ځواب - د صادر شوي مکتوب له کاپي څخه عبارت ده چې د اجرائتو د اثبات په خاطر د دفتر په اړونده فایل کې ساتل کېږي .

169 سوال : د ثبت او راجستر دفتر څه شی ده ؟

ځواب: هغه کتاب ته ویل کېږي چې په هغه کې د اړونده ادارې د باصلاحیته چارواکي په لاسلیک سره د (پیشنهادونو ، عرایضو ، هدایاتو او رهنمودونو) اسنادو احکام درج او ثبتېږي .

170 سوال : د مکتوب په صادرولو کې کوم ټکي په نظر کې نیول کېږي ؟

ځواب - د مکتوب په صادرولو کې باید لاندې ټکي په نظر کې ونیول شي!

- ۱ - مکاتیب باید د پرلپسې گڼې ، نېټې او اړونده مرجع د عنوان لرونکي وي . ۲ - د مکتوب مینوت او کاپ ي باید وساتل شي .
- ۳ - د مکتوب د تسلیمولو په وخت کې باید د رسیداتو په دفتر کې د تسلیموونکي لاسلیک واخیستل شي .
- ۴ - مکتوب باید محفوظ ولېږل شي او متن یې عام فهمه او له قلم خورده گي پرته وي . ۵ - اړونده مرجع ته د رسېدو په صورت کې د الزمو کړنو ترسره کول . ۶ - د مکتوب الفاظ باید ادبي او متن یې صراحت ولري ، او د ادارې موقف په نظر کې ونیول شي .

171 سوال : متحدالمال څه شی ده ؟

ځواب متحدالمال د چارواکو له مکاتیبو او هدایاتو څخه عبارت ده چې ټیټو مرجعو ته د یو لړ موضوعاتو په موخه لېږل کېږي .

172 سوال : استعمال څه شی ده ؟

ځواب استعمال د ادارې رسمي سند ده چې له ادارو او مراجعو څخه د معلوماتو د لاسته راوړلو په موخه ترې استفاده کېږي .

173 سوال : لایحه وظایف (د دندو لایحه) څه شی ده ؟

خواب: لایحه وظایف د یو کارمند د دندې له مختصرې شرحې څخه عبارت ده چې په هغه کې د کارمند دندې ، کارې استقامت او وروستي مسؤلیتونه درج وي.

174 سوال : د لایحه وظایف محتویات تشریح کړئ ؟

خواب- ۱- ټول اړین معلومات ونیئ ۲- په لایحه وظایف کې تاریخ ذکر شي ۳ -د دندې تفصیل د لایحه وظایف تر ټولو مهمه برخه ده چې په مفصله توګه ذکر شي ۴- هره لایحه وظایف باید بیطرفه او د ادارې د اهدافو مطابق ترتیب شي.

175 سوال: کاري پلان څه شی ده ؟

خواب: د ملکي خدمتونو د کارکوونکو د فعالیتونو ترتیبول دي چې د متوقعه اهدافو د السته راولولو په موخه د وظایفو د لایحې په اساس تنظیمېږي.

176 سوال : گزارش څه شی ده ؟

خواب: گزارش په یوه مشخصه او ټاکلې دوره کې د مامور یا ادارې د کړنو له پایلې څخه عبارت ده . چې لاندې ټکي رعایت شي .
۱- په واقعیتونو ولاړ وي ۲ -خل او نیمګړتیاوي څرګندي شي ۳ - قلم خوردګي ونلري ۴ - د خل او نیمګړتیاوو حل لاره ۵ - نېټه او لاسلیک ولري

177 سوال : راپور څه شی ده ؟

خواب: راپور لوړو مقاماتو ته د نظریاتو او وړاندیزونو او یا د ترسره شویو کړنو له لېږدولو څخه عبارت ده . په راپور لیکنه کې څلور اساسي ټکي وجود لري.

۱- د معلوماتو راټولول ، ۲- لیکنه ، ۳- د مطالبو د انتخاب طرز ، ۴- تصحیح او اصلاح یې

178 سوال : ارشیف څه شی ده ؟

خواب: ارشیف له هغې کلمې څخه عبارت ده چې زموږ له اړتیا اضافه اجراء په یو دفتر کې د راپور په شکل راټولوي.

179 سوال : رسيدات څه شی ده ؟

ځواب: رسيدات هغه دفتر ده چې د هغه له مخي د واردي او صادري د ک تاب صادر شوي مکتوب نمبر ، تاريخ ، مرسل او مرسل اليه مرجع رسپري . د مرسل مرجع په مقابل کي له شخص يا تسليمونکي اداري څخه لاسليک اخيستل کېږي.

180 سوال : صادره څه شی ده ؟

ځواب: هغه مکتوب چې په اداره / رياست کي ترتيبېږي هغه ته د صادري د ک تاب شمېره ، د مرسل په ستون کي تاريخ ، د اړونده شعبي نوم او د مرسل اليه په ستون کي د تسليمېدونکي اداري نوم او په خالصه ستون کي د مکتوب خالصه ليکل کېږي.

181 سوال : وارده څه شی ده ؟

ځواب: هغه مکتوب چې له اداري بهر را رسپري چې په صفحه کي يې د مکتوب وارده نمبر ، د مکتوب تاريخ ، د را رسېدو تاريخ ، او مرجع او په خالصه ستون کي د مکتوب مطلب ليکل کېږي او تر مکتوب لاندې د واردي شمېره رسوو.

182 سوال : د انديکاتور دفتر څه شی ده ؟

ځواب: هغه اسناد چې د مرکز يا اداري بهر يا د مخصوص دفتر له لاري ثبت او راجستر کېږي د انديکاتور دفتر بلل کېږي.

183 سوال : بوديجه تعريف او څرنگه طی مراحل کېږي او همدارنگه په څو ډوله ده ؟

ځواب: بوديجه له هغه قانوني سند څخه عبارت ده چې د يو کال لپاره د يوې اداري ټول عوايد او مصارف پيشيني کوي.
بوديجه په اداره کي ترتيبېږي ، وروسته مالي وزارت ته ځي ، وروسته د وزيرانو شورا ته وړاندي کېږي ، وروسته د تصويب په موخه پارلمان ته وړاندي کېږي او بالاخره د جمهور ريس لخوا توشیح کېږي.
بوديجه په دوه ډوله ده:

عادي بوديجه : له هغې بوديجې څخه عبارت ده چې د يو وخت لپاره ترتيب شوې وي او د عوايدو مخارج او منابع له ځان سره لري . ۲ -
انكشافی بوديجه : له هغې بوديجې څخه عبارت ده چې د پراختيايي ي فعاليتونو د پلان د تمويل مصارف ښيي.

184 سوال : د عادي او انكشافی بوديجې ترمنځ توپير څه شی ده ؟

ځواب عادي بودیجه د ورځنیو فعالیتونو لپاره استفاده کېږي ، لکه د مامورینو معاشات ، د تعمیراتو د اړتیاو وړ لوازمو اخیستل

.....

او انکشافی بودیجه د انکشافی پلانونو د تطبیق لپاره په کار وړل کېږي لکه د بندونو جوړول ، د مکاتیبو جوړول ، د کلینیکونو او تعمیراتو جوړول.

185 سوال : بودیجه کوم مراحل طی کوي او مراحل یې په کوم نوم یادوي او بودیجه د تصویب وروسته د څه حیثیت لري ؟

ځواب: بودیجه لاندې ۴ مراحل طی کوي!

۱- بودیجې ترتیب ، ۲- د بودیجې تصویب ، ۳- د بودیجې کنټرول ، ۴- د بودیجې اجرا د بودیجې مراحل د بودیجې د دوران په نوم یادوي. د بودیجې د تصویب وروسته بودیجه د قانوني سند حیثیت لري.

186 سوال : کوم اهداف په بودیجه کې شاملېږي ؟

ځواب سیاسي ، اقتصادي ، ټولنیز او نور اهداف په بودیجه کې شاملېږي.

187 سوال : د بودیجې په اجرا کې مهم او اساسي عامل څه شی ده ؟

ځواب د بودیجې په اجرا کې مهم او اساسي عامل له کنټرول او نظارت څخه عبارت ده . چې په لاندې توگه صورت نیسي.

- اداري کنټرول : مقدماتي کنټرول ده چې د بودیجې د اجرا په سر کې صورت نیسي.
- پارلماني کنټرول : دا ډول کنټرول د مالي کال په وروستیو کې صورت نیسي چې مقننه قوه یې د اجرایه قوې د استیضاح له لوري بررسی کوي.
- قضایي کنټرول : د بودیجې د مؤثریت د لوړولو لپاره مهمه وسیله تشکیلوي.

188 سوال : د دولت د قطعیه حساب څه شی ده ؟

ځواب د بودیجې په مقایسه د دولت د مالي کال د مصارفو او عوایدو اڅېرې نتېجې ته قطعیه وایي.

189 سوال : بودیجه څه وخت ترتیبېږي ؟

خواب بودیجه د اړتیاوو مطابق ترتیبېږي.

190 سوال : د لمرې ځل لپاره د بودیجې نظام په کوم کال او کوم مفهوم منځته راغی ؟

خواب د لمرې ځل لپاره بودیجه په ننني مفهوم د عوایدو او مصارفو د پیشبیني په نوم په ۹۹۲۱ کال کې منځته راغله.

191 سوال : تخصیص څه شی ده ؟

خواب په ټاکلي وخت (میاشت ، ربع او کال) کې د مالي پلان د تطبیق په موخه د اسنادو د صدور او پیسو د اندازې له اجرا څخه عبارت ده . د باصلاحیته مالي ادارې لخوا اړوندو ادارو ته لېږل کېږي او د اجرا وړ ده ، د هغې په ختمولو سره مصرفوونکې ادارې د هیواد د تقنیني اسنادو په اساسد حصرفي راپور په جوړولو مکلفي دي

192 سوال : په یو هیواد کې د دولت بودیجه د څه شي تابع ده ؟

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

193 سوال : د بودیجې طرح او ترتیب د کومو چارواکو لخوا ترسره کېږي ؟

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

194 سوال : د دولت عواید له کومې الرې السته راځي او د کومو شرایطو تابع دي ؟

خواب د دولت عواید د مستقیمو او غیر مستقیمو مالیاتو له الرې السته راځي . او د راتلونکو اقتصادي او مالي شرایطو تابع وي .

195 سوال : محاسبه څه شی ده ؟

خواب – محاسبه د تصنیف ، تخلیص ، توحید ، راپوردهي او حقایقو د تفسیر یا د دولت د مالي معاملتو د ثبت له جریان څخه عبارت ده.

196 سوال : خدمت څه شی ده ؟

ځواب - د ټولني د اړتياوو رفع کولو ته خدمت وای ي او د ټولني هر وگړی چي د خلکو او ټولني په گټه هر کار ترسره کړي خدمت ده.

197 سوال : استهلاک تعريف کړئ ؟

ځواب استهلاک د اقتصادي شيانو له مصرفولو او له منځه تلو څخه عبارت ده.

198 سوال : موجوديه شی ده ؟

ځواب: موجودي د اجناسو له مستقيم شمېر او دهغوی د اسنادو له ساتلو څخه عبارت ده ، چي دا عمليه د دولت دارای ي تعين او پيشيني او د بودجوي اجناسو د سند برابرول اسانوي.

199 سوال : مصرفي اجناس واضح کړئ ؟

ځواب - مصرفي اجناس له هغو اجناسو څخه عبارت دي چي د استفادې او استعمال موده يې تر يو کال وي.

200 سوال : غير مصرفي اجناسو واضح کړئ ؟

ځواب غير مصرفي اجناس له هغو اجناسو څخه عبارت دي چي د استفادې او استعمال موده يې تر يو زياته وي او بيه يې له (افغانيو ټيټه وي.

201 سوال : امر اعطا څوک ده ؟

ځواب - امر اعطا صلاحيت لرونکی کس ده چي په حواله شويو تخصیصاتو کي د مقرراتو مطابق د دولت د مصارفو قطعي يا مؤقتي تاديه قبوله او منظوره کړي.

202 سوال : بيجک څه شی ده ؟

ځواب - د مالونو لېست ده چي د درج شويو شيانو بی ي او اندازې ښی ي ، دغه سند يا (بل) د پلورونکي لخوا ترتيب کېږي او يو اخيستونکي (مشتري) ته ورکول کېږي.

203 سوال : اقتصاد څه شی ده ؟

ځواب: په یو هیواد کې د تولید ، تجارت او پیسو برابرولو تر منځ له اړیکې څخه عبارت ده ، یا د گټې وړ سرچینو څخه پداسې توگه گ ټه اخیستل چې د پیسو د ساتلو او ارزښت سبب شي او د وخت د ضایع کېدو مخه ونیسي .
یا اقتصاد هغه علم ده 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 .

204 سوال : بانک څه شی ده ؟

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

205 سوال : مارکېټینګ څه شی ده ؟

ځواب: په آزاد مارکیت کې د شیانو له اعلانولو او خرڅولو څخه عبارت ده . بازارموندنه ورته ویل کېږي .

206 سوال : سرانه عاید څه شی دي ؟

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

207 سوال : استملاک څه شی ده ؟

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

208 سوال : دوسیه څه شی ده ؟

ځواب: راټول شوي معلومات دي چې په منظم او سیستماتیک ډول په یو فولدر کې راټول شوي او د اړتیا په وخت د ادارې اړتیاوو ته ځواب ویونکې وي .

209سوال : د مؤقت انفصال حالت ، د حقوقو او امتيازاتو د انتظار حالت ، له معاش سره د انتظار حالت او د ملكي خدمتونو قراردادي كاركوونكي تشریح كړئ ؟

خواب:

☒ مؤقت انفصال

۱ - د تعليق حالت

۲ - د استعفا يا دندي د ترك حالت

۳ - د لوړ پوړو چارواكو په موافقه په انتخاباتي مسايلو كې يا په مؤسساتو كې د شموليت حالت ۴ - له معاش سره د انتظار حالت

☒ د انتظار حالت

۱ - په هغه صورت كې چې د هغوی بستونه تعديل يا تنقيض شوي وي ۲ - په هغه صورت كې چې د ادارې كار له شپږو مياشتو زيات ودرېږي ۳ - په هغه صورت كې چې اداره منحل شي ۴ - د تعليق د دورې په صورت كې

۵ - د ادارې د موافقې په صورت كې له هيواده بهر د تحصيل لپاره ۶ - د يوې مياشتې په موده كې د عسكري دورې د پوره كولو په صورت كې ادارې ته مراجعه وكړي

☒ له معاش سره د انتظار حالت حقوق او امتيازات د ملكي خدمتونو مامور

۱ - په هغه صورت كې چې د خدمت موده يې له ۱ - ۰۱ كلونو وي له اجزا او ضمايمو سره ۶ مياشتې مزد ۲ - په هغه صورت كې چې د خدمت موده يې له ۰۱ - ۵۱ كلونو وي له اجزا او ضمايمو سره ۹ مياشتې مزد ۳ - په هغه صورت كې چې د خدمت موده يې له ۵۱ كلونو زياته وي له اجزا او ضمايمو سره يو كال مزد

قراردادي كاركوونكي

۱ - په هغه صورت كې چې د خدمت موده يې له ۱ - ۰۱ كلونو وي له اجزا او ضمايمو سره ۳ مياشتې مزد ۲ - په هغه صورت كې چې د خدمت موده يې له ۰۱ كلونو زياته وي له اجزا او ضمايمو سره ۶ مياشتې مزد

د نقدي محاسبوي فورمو د ترتيب صورت او مرام

1. ف س 1 : صالحیت او د داغمه اجناسو سپارل
2. ف س 2 : لیالم اموال سند اشغال جنس
3. ف س 3 : د وسایطو لیالم
4. ف س 4 : د تحویلخانی د موجودي فورمه
5. ف س 5 : له تحویلخانی د جنس د توضیح ټکټ
6. ف س 8 : اعاده جنس از تحویلخانه
7. ف س 9 : له تحویلخانی د جنس درخواست
8. ف س 10: د قرطاسیې د لگښت چارت
9. ف س 11: صالحیت نامه او په تحویلخانه کی د جنس د درخواست لاسلیک
10. ف س 13: له یوې ادارې بلې ادارې ته د جنس د اشغال درخواست
11. ف س 14 : د ادارې دننه د معرفي اجناسو د ثبت فورمه
12. ف س 15 : په یوه اداره کي د معتمدینو د ذخیرې د ثبت کتاب
13. ف س 16: د اشخاصو د ثبت کتاب
14. ف س 17: د سیر او سفر او ډیریورانو د تېلو د اجرأ کتابچه
15. ف س 18 : د خوراک د لگښتونو کتابچه
16. ف س 20 : د تحویلخانی د موجودي سند
17. ف س 21 : د اجناسو د سپارلو طرزالعمل
18. ف س 22 : د تحویلخانی د موجودي سیستم

د نقدي محاسبوي فورمو د ترتیب صورت او مرام

- 1 م فورم : د تخصیصاتو د حوالې اطالعیه
- 2 م فورم : د سردستي وجه د خریداري امر

د عمومي خريداري امر	:	فورم	3	م	.II
بار نامه	:	فورم	4	م	.III
د رسيد راپور	:	فورم	7	م	.IV
د کارکونکو د ترانسپورت امر	:	فورم	8	م	.V
د مسافرت درخواستي او منظوري	:	فورم	9	م	.VI
د وجوه د پيشکي د ثبت درخواست	:	فورم	1	م	.VII
د متفرقه تعهد سند	:	فورم	11	م	
د تاديه امر	:	فورم	12	م	.VIII
د سفر د مصارفو در خواست او تاديه امر	:	فورم	13	م	.IX
د غلطيو د اصلاح سند	:	فورم	15	م	.X
د تادياتو جدول (د معاش د استحقاق توحيد)	:	فورم	16	م	.XI
مرکزي کبير دفتر - محلي کبير - د فرعي عوايدو کبير...	:	فورم	17	م	.XII
د تخصیصاتو له حوالي د لگښت دفتر	:	فورم	20	م	.XIII
د تخصیصاتو حوالي د وضعیت ، میاشتنی راپور	:	فورم	22	م	.XIV
الف د کبير دفتر امتحاني بيالنس	:	فورم	23	م	.XV
د پاتي پيسو تحصيل	:	فورم	25	م	.XVI
تحصيل دار ژورنال	:	فورم	28	م	.XVII
د ژورنال سند	:	فورم	33	م	.XVIII
د ورځنيو عوايدو توحيد	:	فورم	34	م	.XIX
د ورځنيو معاملاتو توحيد	:	فورم	35	م	.XX
د م ۵۳ د شپې د ترتيب ورقه يعنی د ورځنيو معاملاتو توحيد	:	فورم	36	م	.XXI
د سردستي وجه دفتر	:	فورم	37	م	.XXII

د نماینده گي د تخصیصاتو د حوالې د کنترول دفتر	:	فورم	38	م	.XXIII
د معاش او انفرادي کسراتو دفتر	:	فورم	40	م	.XXIV
د معاش استحقاق	:	فورم	41	م	.XXV
د سردستي د وجه درخواست	:	فورم	42	م	.XXVI
راپور ماهانه وضعیت اصلی منظوری سالنه و حواله تخصیصات	:	فورم	61	م	.XXVII
دفتر اطراف کریدت	:	فورم	62	م	.XXVIII
د قرضيې د وضعیت دفتر	:	فورم	63	م	.XXIX
د قرضيې او پولې ټکټ دفتر	:	فورم	64	فورم	.XXX
د قرضيې او پولې ټکټ توحید	:	فورم	65	فورم	.XXXI
د اجناسو د لېرلو لېست	:	فورم	66	فورم	.XXXII
د عوایدو انتقال	:	فورم	67	فورم	.XXXIII
د دولت د مقروض وضعیت	:	فورم	68	فورم	.XXXIV
د مأمورینو قرضه	:	فورم	70	فورم	.XXXV
د باقیاتو دفتر	:	فورم	90	فورم	.XXXVI
د کال د پای قطعي راپور	:	فورم	91	فورم	.XXXVII

یادونه ددې په دوام نور نوټ هم ژباړم او تیاروم .

په پښتني مینه

حمیدالله احساس

۱ سنبله ۱۳۹۶