



د اداري اصلاحاتو او ملكي خدمتونو خپلواک کمېسيون
کمیسیون مستقل اصلاحات اداری و خدمات ملکی
Independent Administrative Reform and Civil Service Commission

د اداري اصلاحاتو او ملكي خدمتونو

(۴۰۰) پوښتنې او ځوابونه

ترتیب کوونکي:

حميدالله (احساس)

فضل الدين (احسان)

محمد فاروق (تسل)

بسم الله الرحمن الرحيم

د اداري اصلاحاتو او ملكي خدمتونو مكملې پوښتنې او ځوابونه

1 سوال : سياست څه شی ده ؟

ځواب : سياست له هغو ټوليزو دستورالعملونو څخه عبارت ده چې د سازمان اهدافو ته د رسيدو لپاره د چارو د ترسره كوونكو لخوا د فعاليت حدود او اندازه او لازم 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 حاکميت ، ارضي تماميت ، او د ملي د گټو ساتنه .

خارجي سياست : بيطرفانه فعاليتونه ، عدم مداخله ، ښه گاونډيتوب ، او د نړۍ ټولو هيوادونو ته متقابل احترام .

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

ځواب - له حقوقي نظره دولت له هغه سياسي سازمان څخه عبارت ده چې د جغرافيايي موقعيت او نړيوالو ټاکليو 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 کړئ ؟

ځواب : له خپلواكي دفاع ، ملي حاکميت ، ارضي تماميت ، د امنيت ټينگښت ، او د هيواد دفاعي وړتيا د دولت له اساسي دنديو گڼل کېږي .

5 سوال : حکومت تعريف کړئ ؟

ځواب : حکومت دولت له اجرايوي قوې څخه عبارت ده چې په ټولنه کې د دولت پاليسي تطبيقوي .

6 سوال : حاکميت څه شی ده ؟

پر داخلي او خارجي قلمرو باندي د دولت د كړنو له نفوذ څخه عبارت ده . او په دوه ډوله ده .

۱- ملي حاكميت : د خلك د ممثلينو لخوا تمثلي، مثلاً د پارلمان لخوا

۲- دولتي حاكميت : د حاكم دولتي هيئت لخوا د هيواد د داخلي او خارجي سياست تطبيق ده .

7 سوال : په افغانستان كې حقوقي منابع څه شي دي ؟

خواب :

۱- دين ، ۲. قانون ، ۳- عرف او عادت ، ۴- فرامين (فرمانونه) ، ۵- تعاملي حقوق .

8 سوال : اداره څه شي ده او په څو ډوله ده فقط نومونه يې واخلي ؟

خواب : هغه ټولنيز نظام چي په هغه كې يو شمېر اشخاص يو لړ نسبتاً مشخصو اهدافو ته د رسېدو په موخه گډ كار كوي .

يا په بل عبارت : اداره له هغې قوې څخه عبارت ده چي د ټوليزي پاليسي او يو منظم تشكيل په نظر كې نيولو سره د وظيفو بڼه ترسره كول يې مسير ټاكلې او مطلوبه اهدافو ته رسېدل ممكنه كوي . اداره په دوه ډوله ده

۱- رسمي اداره ، ۲- غير رسمي اداره

9 سوال : رسمي اداره تعريف كړئ ؟

خواب : رسمي اداره د يو شمېر وگړو له اجتماع څخه عبارت ده چي ټاكلو اهدافو ته د رسېدو په موخه د اداري سلسله مراتبو تر رهبري لاندې يو د بل په همكاري رامنځته شوې وي او دندي او صلاحيتونه يكي مشخصي وي .

10 سوال : غير رسمي اداره تعريف كړئ ؟

خواب : غير رسمي اداره د وگړو له هغې اجتماع څخه عبارت ده چي د اداري سلسله مراتبو په نظر كې نه نيولو سره د ټاكلو او مشخصو اهدافو لپاره كار كوي .

11 سوال : سلسله مراتب څه شي دي ، گټي او نواقص يې ووايست ؟

خواب : په اداره كې د رهبري ، توازن او انسجام د رامنځته كولو څخه عبارت ده چي د وظيفو د بڼه ترسره كېدو او او ټاكلو اهدافو ته د رسېدو په موخه د آمرينو او مامورينو ترمنځ برقرار كېږي .

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

گټه يې په اداره كې د نظم سبب او كارونه په بڼه توگه پرمخ تلل دي . او نيمگړتيا يې د بې نظمي او په كارونو كې د ځنډ سبب ده .

12 سوال : د لندن توافقات څه شی دي ؟

ځواب : د لندن توافقات د هیواد د اقتصادي پراختیا او اداري اصلاحاتو د تطبیق په اړه دایر شوی وو ، د بن او توکیو توافقات ارزیايي او په بڼه توگه پلي کړي .

13 سوال : سازمان یا Organization ؟

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

● ځانگړی هدف

● ځانگړی تشکیل

● افراد

14 سوال : سازماندهي څه شی ده ؟

ځواب - سازماندهي هغه جریان ده چي د اداري اهدافو د تر لاسه کولو لپاره د افرادو او کاري گروپونو ترمنځ د کار ویش او دهغوی ترمنځ د هماهنگي د رامنځته کولو په موخه صورت نیسي . سازماندهي په یوه موسسه کي د منظمو تشکیلاتو له رامنځته کولو څخه عبارت ده چي د سازمان اهدافو ته د رسېدو په موخه د کارکوونکو د دندو اومسؤلیتونو حدود تعیین او تثبیتوي .

15 سوال : کاري اصول څه شی دي ؟

ځواب - په ټوله کي کاري اصول له هغو ارزښتونو څخه عبارت دي چي په یوه اداره کي د کارمندانو لخوا په نظر کي نیول کېږي . کاري اصول د اخلاقو او پرهیزگاري په اساس هم استوار دي .

16 سوال : منجمنت (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 منجمنت مهم عناصر ؟

خواب -

۱- هدف ، ۲- منابع ، ۳- مؤثریت یا Effectiveness ، ۴- مشریت یا Efficiency ، ۵- جوانب ذیدخل (بنيكل اړخونه) یا Stakeholders

18 سوال : مدير څوك ده واضح يې كړئ ؟

خواب - مدير په لغت كې د اداره كوونكي په معنى ده او په اصطلاح كې مدير هغه څوك ده چې د خپل ټيم د كړو وړو مسؤليت په غاړه لري .

19 سوال : د منجمنت مهارتونه څه شى دي ؟

خواب -

- مسلکي والى
- بڼه اورېدونكى
- بڼه تشويق كوونكى
- بڼه چلند
- مذاكره كوونكى
- كنترولوونكى
- د پرسونل ترمنځ د انكېزې رامنځته كول

20 سوال : د منجمنت خصوصيات څه شى دي ؟

خواب -

- سروې
- پلانگزارى
- تخصیص
- استخدام

- هماهنكي
- رهبري
- راپور ورکول
- راپور اخیستل

21 سوال : مفاهمه / اړيکي څه شی دي ؟

خواب – له مختلفو وسايلو په گټي اخیستو د طرفينو ترمنځ د معلوماتو ، نظرياتو ، پيغامونو ، افکارو ، هداياتو او احساساتو له لېږدوني څخه عبارت ده .

يا د طرفينو ترمنځ د پيغامونو او مفکورو له پوهاوي او د احساساتو له تبادلې څخه عبارت ده .

22 سوال : بازدهي (فيډبک) څه شی ده ؟

خواب – بازدهي د پيغام لېږونکي پر وړاندي د پيغام اخیستونکي له غبرگون څخه عبارت ده چي لېږونکي د پيغام د تر لاسه کولو د څرنګوالي په اړه خبروي .

23 سوال : د ښه امریت اوصاف څه شی دي ؟

خواب -

- د تشخيص قدرت
- د تطبيق قدرت
- د اړيکو قدرت ولري

24 سوال : د تعيناتو وروسته د تر لاس لاندي مامورينو کړني څرنګه ارزيايي کوي ؟

خواب -

۱. د امریت د اوامرو رعایت ، ۲ – په دنده کي جدیت ، ۳. صداقت او پشتکار ، ۴- د مساعد سجل اخیستل او د هغه کړني له قوانينو سره همغږي وي .

25 سوال : د يوې ادارې دندې څه شی دي ؟

خواب -

- ❖ تصميم نيول
- ❖ د فعاليتونو پلانونو او بودیجې تثبيت
- ❖ د محوله چارو د ترسره کولو لپاره د کارمندانو توظيف کول
- ❖ د کاري پلان په پلي کولو کي نظارت
- ❖ د پرسونل رهنمايي
- ❖ د منابعو او وسايلو مناسب استعمال او کنترول
- ❖ د دندو د بڼه ترسره کولو لپاره د پرسونل تشويق
- ❖ د پرسونل شکاياتو ، وړاندیزونو او غوښتنو ته غور نيول
- ❖ د ستونزو تشخيص او د حل لاري 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 برابرو

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

خواب — د يو لړ فعاليتونو له ترسره کولو څخه عبارت ده چي د هغه په پايله کي له کمي سرمايي څخه زيات محصول يا نتيجه لاسته راځي . يعني محصول نسبت تر سرمايي زيات وي .

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

خواب — 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 ؟

خواب — په دوه ډوله ده

- ۱- مركزي سيستم : چي د وزيرانو لخوا رهبري او كنترولېږي .
۲- ولايتي سيستم : چي د واليانو لخوا رهبري او كنترولېږي .

29 سوال : عامه اداره څه شی ده ؟

خواب - عامه له دوو كلمو (عامه او اداره) څخه ترتيب شوي . اداره يو ټولنيز سازمان ده چي يو لړ اهدافو ته د رسېدو لپاره را ټولېږي . عامه د درې گونو مقننه ، اجرائيه او قضايه قواوو په شمول له ټولو وزارتونو او اداراتو څخه چي په هيواد كې په خدمت بوختي دي عبارت ده .

30 سوال : د افغانستان د عامه ادارې لرليد څه شی ده ؟

خواب -

- د يوې شفافي ، مؤثري او د خلکو د خدمتگاري عامه ادارې درلودل
- د وزارتونو او سيمه نيزو ادارو ترمنځ د کاري مشابهتونو د لېري کولو په موخه په مرکز، ولاياتو او ولسواليو کي د منظم اداري تشکيلاتو درلودل
- د مصارفو کموالي

● له نايابه استعدادونو څخه اعظمي استفاده کول
31 سوال : د ادارې حقوق څه شی دي ؟

خواب - د قواعدو او مقرراتو مجموعه ده چي د افرادو اړيکي له ادارې سره او د اداراتو اړيکي پخپل منځ کي تنظيموي .

32 سوال : مؤسسه څه شی ده ؟

خواب - له يو پلان شوي مرستندوی تشکيل څخه عبارت ده چي اهدافو ته د رسيدو په موخه د افرادو رول ، دندي او اړيکي پکي واضح شوې وي .

33 سوال : د يوې سالمي ادارې مشخصات څه شی دي ؟

خواب -

- په ادارو کي بايد له ټولو اداري اصولو ، قواعدو او مقرراتو لازمه پيروي وشي .
- د ادارې تشکيل بايد د هغې د اړتياوو پر بنا وي او د اداري له اصلي اهدافو او دندو سره همغږی او له تشکيلاتي تورم څخه مخنيوی وشي .
- د کارکوونکو د انتصاب ، تغير ، تبديل او تاديانو کي بايد مهم اداري اصول لکه د تعادل ، تخصص ، مفديت او مثيريت ، انساني اړيکي او اداري سلسله مراتب مراعت کړل شي .
- اداره بايد له تقلب کاري ، استفاده جويی ، رشوت اخيستو او بيروکراسي څخه پاکه وي .

● کار اهل کار ته وسپارل شي .

● په اداره کي بايد همغږي ، د کنترول او رهبري ښه سيستم وجود ولري او د مدیریت له اصولو پيروي وشي .

34 سوال : په يوه اداره کي د مهم او اساسي رول ترسره کول څه شی دي ؟
 ځواب . د يوې سالمي ادارې د رامنځته کولو لپاره د قوانينو او مقرراتو مراعتول ، د نظم او دسپلين برابرول ، د سلسه مراتبو مراعتول ، دندي ته پابندي ، له همکارانو سره ښې اړيکي ، له مراجعينو سره ښه چلند .

35 سوال : پروژه څه شی ده ؟

ځواب – هدف لرونکي فعاليتونه چي د بوديجې ، تشکيل ، کاري پلان او مشخصي مودې لرونکي او د ټاکلو پايلو لرونکي وي . يا په بل عبارت اهدافو ته د رسېدو لپاره له پلانگذاري او طرح شويو فعاليتونو څخه عبارت ده . په پروژه کي د فعاليتونو شروع او ختم او بوديجه مشخصه وي .

36 سوال : پروگرام څه شی ده ؟

ځواب – د يو تشکيلاتي واحد د ټولو اهدافو او تثبيت شويو مرامونو له صورت څخه عبارت ده . يا په بل عبارت راتلونکو فعاليتونو ته د رسېدو په موخه له رديف ، پلانونو او دستورونو څخه عبارت ده .

37 سوال : مقايسه څه شی ده ؟

ځواب – د ورسپارل شوې دندي او کار له اجرا څخه عبارت ده چي د تشکيل په اساس يو 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 ، مراجعينو او آمرينو ترمنځ هم اختلاف واقع کېږي .

39 سوال : انگېزه څه شی ده ؟

ځواب – سبب ، باعث ، علت ، هغه څه چي يو څوک يو کار ته وپاروي .

40 سوال : سيستم څه شی ده تعريف يې کړئ ؟

ځواب – سيستم يو له بل سره د تړلو طريقو له شمېر څخه عبارت ده چي د يادو طريقو په ترسره کولو د سازمان د اهدافو يوه برخه پوره کېږي .

41 سوال : د سيستم تجزيه او تحليل څه شی ده ؟

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

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

ځواب – ټاکلي او مشخص هدف ته د رسېدو په موخه د اساسي فعاليت لپاره د له مخکي پيشبيني شوې طرحي څخه عبارت ده .

مهم ټکي يې عبارت دي له : ۱- بوديجې ، ۲- هدف ، ۳- بشري منابع ، ۴- وسايل

43 سوال : پلانگذاري څه شی ده ؟

خواب – پلانگذاري د اهدافو د تشخيص او تعريف له پروسې ، د فعاليتونو تعين د هغو د تطبيق له مهال ویش سره ، د مطلوب وضعیت طراحي ، اهدافو ته د رسېدو په موخه د وسايلو تدارک او مصارفو د دقيق سنجش او مصارفو د ترتيب له شرحي څخه عبارت ده .

44 سوال : د پلانگذاري هدف ؟

خواب –

- ❖ د فعاليتونو د تنظيم له طريق هدف ته د رسېدو د امکان زياتوالی
- ❖ د فعاليتونو په ترسره کولو کي د سپما له لاري د اقتصادي منابعو زياتوالی
- ❖ اهدافو او مقاصدو ته د رسېدو په لارو تمرکز او له مسير څخه د اوښتو ډډه کول
- ❖ د کنترول لپاره د وسايلو چمتو کول

45 سوال : استخدام يا Staffing ؟

خواب – د سازمان يا ادارې په تشکيل کي د خالي بستونو له ډکولو څخه عبارت ده .

46 سوال : رهبري يا Leading ؟

خواب – 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 ؟

خواب .

۱ – عنوان ، ۲- کاري اهداف ، ۳- ترسره کېدونکې دندې . ۴- د ترسره کېدو نېټه ، ۵. ترسره کوونکی ، ۶ – تقريبي لگښتونه ، ۷-

ترلاسه کېدونکې پايلي ، ۸- د وړاندي کوونکي کس لاسليک ، ۹- د منظورونکي کس لاسليک

48 سوال : پاليسي تعريف کړئ ؟

خواب . پاليسي په حقيقت کي معقولو او منطقي پايلو ته د رسېدو او تصاميمو د لارښووني په موخه د اجرائتو يو محتاطانه پلان ده . په دولتي ، خصوصي او داوطلب سکتورونو (NGOS) کي دا اصطلاح کارولې شو . د جمهوري رياست اجرائتي فرمانونه ، د حقوقي شخصيتونو د محرميت پاليسياني ، او د پارلماني نظام قواعد د پاليسي نمونې دي . پاليسي له قانون سره توپير لري ، حال دا چي قانون يو څوک يو کار ته مجبوره او يا يې له هغه څخه منع کولای شي ، مثلاً دا قانون چي په عوايدو باندي د مالياتو ورکول لازم گڼي) . پاليسي يواځي مطلوبو اهدافو ته د رسېدو په برخه کي اجرائت رهبري کوي .

49 سوال : ستراتيژي څه شی ده ؟

خواب – ستراتيژي له هغي بشپړي واحدي برنامې څخه عبارت ده چي د هغې په اساس د سازمان اساسي اهدافو ته رسېدل ټاکل کېږي .

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

خواب — ارزيايي اهل کار ته د شخصيت د تحسين او تثبيت ، کاري پلان په موخه د يو کارکوونکي د اهليت اوشايسته کي د هدف لپاره ده

51 سوال : ارزيايي څه شی ده او هدف يې واضح کړئ ؟

خواب . ارزيايي د افرادو د کار له برخي څخه عبارت ده چي د هغه له اثره د افرادو کړني له مخکي د تنظيم شويو معيارونو په اساس مقايسه او مثبت پايله يې کارمندانو ته رسول کېږي . او هدف يې په لاندي ډول ده

۱. د افرادو پيژندل د هغوی د مؤثر ځای پر ځای کولو په موخه

۲ — د بي کفايته او بيکاره افرادو تشخيص

۳- د هغو افرادو پيژندل چي بايد ارتقا ورکړل شي

۴- د افرادو له شخصي خصوصياتو او استعدادونو سره بلدتيا

52 سوال : نظارت څه شی ده ؟

خواب . نظارت د فعاليت له جريانه مسلسله او دوامداره عمليه ده ، څرنګه چي وويل شول نظارت د کارونو د ترسره کېدو سره تړلی ده او په اداري ، حسابي چارو د اهدافو او پلانونو په تطبيق کي لارښووني برابروي . بنا نظارت په اداره کي د کړنو د ډول او اداري اصولو په برخه کي د کارمندانو او غړو د لارښووني لپاره مهمه وسيله ده . نو نظارت نه يوازي د وخت او شرايطو مطابق د

اداري چارو ښه والی ساتي بلکي د ادارې اصول هم په عمل کي تطبيقوي

يا په بل عبارت : نظارت د يوې ادارې د پروګرام د تطبيق او پرمختګ لپاره له منظم او دوامداره علم څخه عبارت ده او په يو ټاکلي وخت کي اجرا کېږي

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

خواب — بررسي ، نظارت او تفتيش د فعاليتونو د ترسره کېدو د طرز په اړه متفاوتي دندي دي چي هر يو پخپل ماهيت کي يو له بل څخه توپير لري ، اما په بشپړه توګه د کارونو د ښه والي لپاره کارول کېږي .

54 سوال : بررسي څه شی ده ؟

خواب . څرنګه چي مخکي يادونه وشوه بررسي د مالي او اداري حساباتي پلانونو او اهدافو د تطبيق او اجراآتو له صورت څخه يو ډول بازرسي ده چي د ادارې د امر لخوا توظيف او د قانون مطابق بل کس ته د صلاحيت په سپارلو ترسره کېږي

55 سوال : د بررسي ډولونه

خواب . څېړونکو بررسي او نظارت په دوو برخو وېشلي دي

۱ — په کار کي نظارت او بررسي

۲ — بررسي او په پروګرام (پلان) باندي د هغه تاثيرات

56 سوال : ولي نظارت او بررسي ته اړتيا ده ؟

خواب. ددې لپاره چې د ادارې د کړنو په اړه وپوهېږو او د ادارې د فعالیتونو په اړه چمتو شویو معلوماتوسره سم قضاوت وکړو باید بررسي 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 بررسي یو ضروري امر ده چې په اداره باندې ژور تاثیرات لري.

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

خواب — بررسي او نظارت باید په یوه اداره کې منظم او دواړه وي ځکه چې د پروگرام یوه مهمه برخه تشکیلوي، همدارنګه د بررسي لګښتونه باید د امکان تر حده مناسب او کم وي.

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

58 سوال: بازرسې څه شی ده؟

خواب. بازرسې هغه عملیه ده چې د هغې په اساس د تفتیش پایلي تحقق مومي،

59 سوال: تفتیش څه شی ده؟

خواب — تفتیش د منظمې بازرسې عملیه، د معاملاتو او حساباتو تحلیل، د دولتي او غیر دولتي بنسټونو راپورنه او گزارشات دي چې د فعالیتونو او مالي کال په پای ته رسېدو اسنادو ته په کتو ترسره کېږي.

60 سوال: داخلي تفتیش څه شی ده؟

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

61 سوال: خارجي تفتیش څه شی ده؟

خواب. خارجي تفتیش د تر تفتیش لاندې مرجع په مالي مسایلو باندې نظر څرګندوي او د داخلي تفتیش په فعالیتونو تکیه کوي او د هغه بررسي د نړیوال تفتیش (انتوسای) د معیارونو په اساس ده او د دولت ریس او پارلمان ته راپور ورکونکی ده.

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

خواب — کنټرول له هغې پروسې څخه عبارت ده چې له پلانګذاري شویو فعالیتونو سره د ترسره شویو فعالیتونو مطابقت تر غور او بررسي لاندې نیسي. کنټرول په دوه ډوله ده

۱ — مخکنی (قبلي) کنټرول: د مالي وزارت د استازي لخوا په دوامداره توګه ترسره کېږي.

۲ — وروستی (بعدي) کنټرول: د هر مالي کال په پای ته رسېدو د پلان مطابق د کنټرول او تفتیش ادارې لخوا ترسره کېږي.

63 سوال: تشکیل څه شی ده؟

خواب. تشکیل د دندو له وېشلو، دندو د تثبیت، 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 مأمور 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 اجرااتو د بریالیتوب لپاره لازمو 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 اجرااتو ارزبایي ، د خدمت دورې (کریر دیولپمنټ) پرمختګ 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
(لغوه) کولو لپاره د طرفینو رضایت اړین ده .

68 سوال : د قرارداد اجزا څه شی دي ؟

ځواب – د قرارداد ډول (شفاهي او تحريري) ، 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 هويت ، 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 اود 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
برابریږي .

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 صلاحيت او مسؤليت اصل

۷- د تعادل اصل

۸- د انعطاف پذيري اصل

۹- د وړتيا اصل

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

ځواب : د کار په وېش کې لاندې دوه ټکي په نظر کې نيول کېږي

۱- مختلفو واحدونو ته د دندو وېش

۲. د مختلفو افرادو ترمنځ د کار وېش

74 سوال : مسؤليت څه شی ده ؟

ځواب : هر هغه کاري اجرائت چې د کارمند لپاره توظيف شوي وي او هغه ته سپارل کېږي مسؤليت بلل کېږي .

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

ځواب - صلاحيت 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 . صلاحيت په دوه ډوله ده :

۱. قانوني صلاحيت ، ۲- اداري صلاحيت

76 سوال : دغه پوست ته د کانديد کېدو هدف او علت واضح کړئ ؟

ځواب .

۱. د مسلک او تخصص په برخه کې کار

۲- د هيواد په بيا جوړونه کې گډون کول

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

۴- په اکاډميک محيط کې د دندې ترسره کول او د بافکره اشخاصو لړل

۵- د خلکو او ټولني اړوند کار سره علاقه مندي

۶- په راتلونکې کې د داسې کارکوونکي په حيث جوړېدل چې په کاري برخه کې د هيواد او خلکو د ستونزو حل کوونکي و اوسم

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

خواب –

- صادق وي
- د قانون او مقرراتو په رڼا كې خپله دنده ترسره كړي
- په دنده پسې ولاړ وي
- د ادارې اسرار وساتي
- حاضري ته پابند وي
- له همكارانو او مراجعينو سره نېك چلند وكړي

78 سوال : هدف څه شی ده ؟

خواب . هدف عبارت د مطلوبه پايلو ته د رسيدو په موخه د فعاليتونو د اجراء څخه دی
79 سوال : منابع څه شی دي واضح يې كړئ ؟

خواب . منابع د يوې ادارې له مادي او معنوي پانگي څخه عبارت ده . او په څلور ډوله ده
۱ – فزيكي منابع ، ۲ – مالي منابع ، ۳ – بشري منابع ، ۴ – غيرمحسوس منابع

80 سوال : بشري منابع څه شی دي ؟

خواب . بشري منابع د ادارې اهدافو ته د رسېدو په موخه د شايسته او لايقو كادرونو له جذب ، روزني ، پراخوالي او ساتني څخه عبارت ده .

81 سوال : پلانگذاري واضح كړئ ؟

خواب . له مهال ویش سره د اهدافو او فعاليتونو له تعين ، د فعاليتونو ارزيايي او انتخاب او بالاخره د فعاليتونو د لگښتونو د ترتيب تشريح ده .

82 سوال : د پلانگذاري مراحل واضح كړئ ؟

خواب – د پلانگذاري مراحل د معلوماتو له راټولولو ، د معلوماتو له تحليل او تجزيي ، د عمل تصميم نيونه ، د حاصل اخيستنې يا نتيجه اخيستنې د فعاليت له ارزيايي څخه عبارت ده .

83 سوال : پلانگذاري تعريف او ۳ عمده اصولونه چي بايد په پلانگذاري كې په نظر كې ونيول شي كوم دي ؟

خواب – پلانگذاري د تحليل او تفكر له پروسې څخه عبارت ده چي اهدافو ته لار نږدې كوي . او ۳ عمده اصولونه لري .

۱ – د پلانگذاري اهداف ، ۲ – هغه فعاليتونه چي دا اهداف پلي كوي ، ۳ – هغه منابع چي د اهدافو په پوره كولو كې كارول كېږي .

84 سوال : د پلان اساسي عناصر واضح كړئ ؟

خواب - د پلان اساسي عناصر عبارت دي له !

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

85 سوال : مأمور څوک ده واضح يې کړی ؟

خواب . مأمور د آمر د قانوني اوامرو اجرا کوونکی ده چي د رسمي چارو د اجرا په خاطر توظيف شوی وي او د رسمي دندي په مقابل کي له ادارې معاش اخلي .

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

خواب . د يو مامور دنده پوست ته په کتو چي هغه پکي ټاکل شوی ورکول کېږي ، ولي لازم 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 میتودونو او طريقو استفاده کوی .

خواب

۱ - په جلا جلا 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 میتودونو استفاده کولای شو ؟

خواب - د کاري ستونزو د حل لپاره د قوانينو او مقرراتو له لارښوونو استفاده کولای شو .

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

خواب . د ملکي خدمتونو مامور هغه څوک ده چي د قانون د احکامو په رعايت سره د خدماتو د وړاندي کولو په موخه په دولتي اداره کي استخدا مېږي .

90 سوال : کارشناس (کاريوه) څوک ده ؟

خواب - څوک چي د يو متخصص کس په توگه پخپله کاري برخه کي وارد او د کارشناس په توگه دنده ترسره کوي .

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

خواب - د يوې سالمې ادارې د درلودلو په خاطر بايد له ټولو مخکي يو منظم کاري پلان ولرو ، ښه چلند ، د ډله نيز کار روحيه ، له خپل پرسونل سره د نظرياتو تبادلې ، د انتخاب په برخه کي د لياقت او شايسته کي په نظر کي نيول ، نوي او عصري سيستم ته د ابتدايي سيستم بدلول او نور

92 سوال : د نوي اداري ريفورم پيغامونه ؟

خواب -

۱- د پخواني او غير مؤثر تشکيلاتو لغوه کول

۲- د مخفي بيکاريو له منځه وړل

۳- د معصري عامه ادارې د سيستم پراختيا

۴- د کار موندني د ډولونو پراخوالی

۵- د بشري منابعو د کاري وړتياوو درلودل

۶- د ظرفيتونو د پراختيا په موخه د آزادي سيالۍ له لاري استخدام 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 ؟

خواب - د هيواد په اداري نظام کي د اصلاحاتو سيستم د اساسي قانون په (۵۰) 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 لاندي 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 لازم 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 چوکات کي معلوماتو ته د لاس 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 کمپسيون اهداف واضح کړئ ؟

۱- په هيواد کي د عامه اداري سيستم رهبري . ۲- د دولت د اداري تشکيلاتو انسجام . ۳- د دولت د مأمورينو د چارو تنظيم

او اصلاح . ۴- په دولتي دستگاه کي د اداري چارو د ښه والي تنظيم او اصلاح .

95 سوال : ملکي خدمتونه څه شی دي ؟

خواب . ملکي خدمتونه د ټولو اجرايوي 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 کمپسيون له کومو ادارو تشکيل شوی ؟

خواب - د اداري اصلاحاتو او ملکي خدمتونو کمپسيون له لاندي ادارو تشکيل شوی !

۱- د ملکی خدمتونو اداره . ۲- د ملکی خدمتونو د تعیناتو بورډ . ۳- د ملکی خدمتونو شکایاتو ته د رسیدو بورډ . ۴- د اداري اصلاحاتو دارلانشا

97 سوال : د اداري اصلاحاتو او ملکی خدمتونو د کمپسیون اهداف څه شی دي ؟
خواب -

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

98 سوال : د اداري اصلاحاتو او ملکی خدمتونو د کمپسیون دندې څه شی دي ؟
خواب .

۱- د سالمې ، بېطرفه ، له سیاسي مداخلوپاکي او کار ته د اهل کار سپارلو اداري د رامنځته کولو په موخه د دولت د اداري پالیسي طرح او تطبیق .

۲- د دولت په مشرۍ د لیاقت او کفایت د معیارونو په اساس د لوړ پوړیو مامورینو تشخیص ، پیشنهاد او ځای پر ځای کول .

۳- د لیاقت او شایسته گي پر اساس د تیت رتبه ملکی 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 سالمې اداري د جوړولو په موخه همکاری کول .

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

خواب - د کمپسیون جوړول د نړیوالي ټولني د پرېکړي او بن د توافقاتو په اساس تصویب او (۲۵۷) گڼه ۱۳۸۱/۳/۲ فرمان په اساس منظور شو .

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

خواب -

۱- د مؤقتي اداري جوړول او د ټاکنو د پروسې په لاره اچولو لپاره کار کول

۲- د اداري اصلاحاتو او ملکی خدمتونو خپلواک کمپسیون جوړول

۳- د بشر حقوقو خپلواک کمپسیون 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 (Priority Reformand Recoustructin) څه شی ده ؟

خواب. د ادارې د اصلاح، د ادارې د مؤثریت د سطحي لوړولو، د مشابه دندو مدغم کولو، د مأمورینو د کاري وړتیاوو لوړولو، د آزادي سیالی له لاري د لیاقت او شایسته کي په اساس د مأمورینو گمارلو، کار اهل کار ته د سپارلو په موخه مؤقته برنامه ده چي د دوو مرحلو لرونکي ده.

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

ب – له مؤقت اضافي معاش ورکولو سره له لایحه وظایف سره یو خای د پیشنهاد شویو بستونو تشخیص.

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

خواب –

۱ – جمهور ریس ته د منظوري په موخه د ملکي خدمتونو د لوړ پوړیو مأمورینو د استخدام، ترفیع، تبدیلی، تقاعد، رفع تقاعد او نورو ذاتي چارو تشخیص او پیشنهاد.

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 پیشنهاد.

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

خواب – د تعیناتو بورډ د قانون مطابق له پنځو غړو تشکیل شوی چي 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؟

خواب .

۱ – د غیر مؤجه تادیبي جزا په اړه د مأمورینو شکایاتو ته رسیدگي کول

۲ – غیر قانوني اوامرو او هدایاتو ته رسیدگي

۳ – د ملکي خدمتونو مأمورینو د طرز سلوک د مقررې د مندرجو احکامو څخه سرغړوني ته رسیدگي

۴ – له معقولو دلایلو پرته د غوښتنو له منلو څخه د پرهیز په صورت کي د ملکي خدمتونو د مأمورینو شکایاتو ته رسیدگي.

۵ – د سوانح دفتر ته د نه لاسرسي شکایاتو ته رسیدگي.

۶ – د وزارتونو د استخدام کمېټې یا تعیناتو د بورډ لخوا د استخدام په مرحله کي د کرکجن او غیر عادلانه چلند شکایاتو ته رسیدگي.

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

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

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

105 سوال : شکایاتو ته د رسېدو بورډ له خو غړو تشکیل شوی او د بورډ ریس څنګه 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 توګه ټاکي .

106 سوال : کوم فعالیتونه په ملکي خدمتونو کې شاملېږي ؟

ځواب .

۱- د ملکي خدمتونو وړاندي کول ، اداره او تنظیم .

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

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

107 سوال : د دارلانشا ریاست دندې واضح کړئ ؟

ځواب -

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

۲- دارلانشا د برنامو ، پروژو او اداري اصلاحاتو فعالیتونه ارزباني او نظارت کوي او د کمېسیون ریس ته یې راپور وړاندي 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 بريالیتوب

۲- له وظیفوي صلاحیتونو سره استفاده

۳- د دندې د اجرا پر مهال په جنایې جرمونو یا د بشر ضد جرمونو محکومیت

110 سوال : کوم کس د ملي خدمتونو د مامور په توګه منل کېږي ؟

ځواب -

۱- د (۱۸) کلنۍ عمر یې پوره کړی وي

- ۲- د افغانستان تابعيت ولري
 ۳- د فراغت تحصيلي سند ولري
 ۴- په صعب العلاجه (سخته) ناروغۍ نه وي اخته
 ۵- په جنايي جرم نه وي تورن
 111 سوال : د ملكي خدمتونو مأمور د كومو حقوقو لرونكي ده ؟

خواب -

۱- له ضمايمو سره معاش

۲- رخصتي

۳- ترفيع

۴- تقاعد

۵- ټوليز تايمينات

- 112 سوال : کارکوونکي د تقنيني اسنادو مطابق د څه ډول حقوقو لرونکي دي ؟
 خواب .

- ۱- د استراحت حق ، ۲- د صحي شرايطو د تايمين او کاري خونديتوب حق ، ۳- وړيا بشوونيز حق ، ۴- د ارتقا ظرفيت حق
 ۵- له ټولنيزو تايميناتو د کټي اخيستو حق

113 سوال : د کار قرارداد څه شی ده ؟

خواب . د کار قرارداد د کارکوونکي او ادارې يا کار فرما ترمنځ له کتبي توافق څخه عبارت ده چې د هغه په اساس کارکوونکي د لايحه وظيف مطابق د کار د دورې مزد او نورو حقوقو او امتيازاتو په مقابل کي د معين يا غير معين وخت لپاره خدمت ترسره کوي .

114 سوال : د کار قرارداد څه وخت ځنډول کېږي ؟

خواب .

۱- د عسکري خدمت د ترسره کولو پرمهال

په انتخاباتي دندو کي مصروفيت

۲- د کار د مؤقت درېدلو پر وخت

۴- په جرم تورنېدل تر توقيف او تحقيق لاندي نيول کېدل

۵ - غير مترقبه پيښي

۶ - تعليم او تحصيل

115 سوال : د کار قرارداد په کومو حالاتو کې فسخ کېږي ؟

خواب -

۱ - د طرفينو په هوکړه ، ۲ - د کار د ټاکلي قرارداد ختمېدل ، ۳ - تقاعد ، ۴ - وفات ، ۵ - معلوليت چي د کار د ترسره کېدو خنډ شي ، ۶ - له شپږو مياشتو د زيات کار درېدل ، ۷ - په جزا باندي نهايي محکوميت چي د کار مانع شي ، ۸ - د تاديبي مواردو د تطبيق وروسته پرلپسې سرغړوني ، ۹ - په مخکني کار باندي د بيا ټاکل کېدو وروسته د کارکوونکي د نه کولو هوډ ، ۱۰ - د ازمايشي دورې نه قناعت والی .

116 سوال : هغه کارکوونکي چي قرارداد يې فسخ کېږي د کارموندني د مرستي په نوم د کوم امتياز مستحق کېږي ؟

خواب -

۱ - په هغه صورت کې چي د کار موده يې تر يو کار پوري وي له ضمايمو سره د يوه مياشت مزد مستحق
 ۲ - په هغه صورت کې چي د کار موده يې له ۱-۵ کلونو پوري وي له ضمايمو سره د دوه مياشتي مزد مستحق
 ۳ - په هغه صورت کې چي د کارکوونکي د خدمت موده له ۵-۱۰ کلونو زياته وي له ضمايمو سره د څلورو مياشتو مزد مستحق
 ۴ - په هغه صورت کې چي د کارکوونکي د خدمت موده له لسو کلونو څخه زياته وي له ضمايمو سره د ۶ مياشتي معاش مستحق
 117 سوال : د مأمور ترفيع څه شی ده ؟

خواب - له موجوده رتبې څخه لوړي رتبې ته د مأمور له ارتقا څخه عبارت ده .

118 سوال : مأمور څه وخت د ترفيع مستحق گڼل کېږي ؟

خواب . مأمور په لاندي حالاتو کې د ترفيع مستحق گڼل کېږي .

۱ - د ۳ کاله بالفعل خدمت بشپړول ، ۲ - د ارزيابي د فورمې شتون ، ۳ - د لهرې درجه تقديرنامې اخيستل

119 سوال : بامعاش منتظر مأمور څوک ده ؟

خواب . هغه مأمور چي بالفعل متصدي نده او د انتظار په حالت کې وي چي د قانون په اساس يې بايد تر ۶ مياشتو سرنوشت وټاکل شي ، هر کله چي په اداره کې بست نه وي د مأمور تقرر صورت نه نيسي .

120 سوال : انتظار کوم حالت ته وايي ؟

خواب . هر كله چي د مأمور بست لبري او يا په تشكيل كي له منحه خي مأمور د انتظار په حالت كي واقع كبري .

121 سوال : د ملكي خدمتونو د مأمورينو وچايب خه شي دي ؟

خواب –

۱ – د قانون مطابق خپله دنده ترسره كړي

۲ – مأمور 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 كي له رسمي صلاحيت خخه په نه گتي اخیستو مكلف ده

۷ – د قانون خلاف عمل ترسره نكړي

122 سوال : مأمور د ندي په جريان كي خو موقفه لري ؟

خواب . مأمور د ندي په جريان كي لاندې موقفه لري !

۱ – اصلي موقف ، ۲ – خدمتي موقف ، ۳ – عسكري موقف ، ۴ – تحصيلي موقف ، ۵ – د مؤقت انفصال موقف

123 سوال : تقدیرنامه خه شي او په خو ډوله ده ؟

خواب . تقدیرنامه په ښه توگه په ټاکلي وخت كي د رسمي چارو له ترسره كولو خخه عبارت ده . او تقدیرنامه په ۳ ډوله ده .

۱ – دريمه درجه ، ۲ – دوهمه درجه ، ۳ – لهری درجه

124 سوال : د تقدیرنامو امتیازات تشریح کړئ ؟

خواب .

۱ – دريمه درجه : يو كال قدم او د مافوق رتبه مأمور لپاره دوه میاشتي معاش

۲ – دوهمه درجه : دوه كاله قدم او د مافوق رتبه مأمور لپاره ۳ میاشتي معاش

۳ – لهری درجه : يوه ترفیع او د مافوق رتبه مأمور لپاره ۴ میاشتي معاش

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

خواب .

۱- د تحسين نامې اعطا كول

۲- د تقديرنامې اعطا كول

۳- د مالي مكافاتو وركول

۴- د مډال ، نښان او لقب وركول

126 سوال : د ادارې د سرغړونو پر وړاندې د ملكي خدمتونو د كاركوونكي تاديبي موارد توضيح كړئ ؟

خواب .

۱- توصيه ، ۲- اخطار ، ۳- كسرمعاش ، ۴- تبديلي ، ۵- د قرارداد فسخ كول

127 سوال : تعليق څه شی د ه او مأمور په كوم حالت كې د تعليق په موقف كې واقع كېږي ؟

خواب - تعليق له دندي څخه د مأمور له مؤقت انفصال څخه عبارت ده . او په لاندي حالاتو كې د تعليق په حالت كې واقع كېږي .

۱- كله چې مأمور تورن او ونيول شي ،

۲- هر كله چې د محاكمې او تحقيق د اجرا په موخه مأمور له دندي پاتي شي .

128 سوال : هر كله چې كاركوونكي د دندي په تراو تر نظارت لاندي ونيول شي او په نتيجه كې تحقيق بريالي پای ته ورسېږي آیا د تحقيق ورځي د معاش مستحق كېږي ؟

خواب . هو كله چې د تحقيق په پايله كې كاركوونكي بری الذمه وپيژندل شي د تعليق ورځي له ضمايمو سره د معاش مستحق كېږي .

129 سوال : يو كاركوونكي د كال په اوږدو كې د عمومي رخصتي سربېره د نورو كومو رخصتو مستحق كېږي ؟

خواب .

۱- شل ورځي تفريحي رخصتي ، ۲- لس ورځي ضروري رخصتي ، ۳- شل ورځي د ناروغۍ رخصتي

130 سوال : نوی كاركوونكي د خپل كار په لمړي كال د څو ورځي رخصتي مستحق كېږي ؟

خواب . كاركوونكي كله چې پرلپسې (۱۱) مياشتي په اړونده اداره كې كار كړی وي د (۲۰) ورځو لپاره له خپلي تفريحي رخصتي څخه استفاده كولاى شي .

131 سوال : کارکوونکی په کوم حالت کي د سفرېې مستحق کېدلای شي ؟

خواب . کارکوونکې د تقنيني سند په واسطه د تنظيم شويو معيارونو په اساس د خدمتي ، تبديلي ، احضار سفرونو او بل ځای ته د لېږلو په اساس د کرایې او سفرېې مستحق کېږي .

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

خواب .

۱ - د (۶۵) کلو عمر پوره وروسته ، ۲. د خلوبښت 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 تدفین او تکفین په موخه مالي مرسته (اکرامیه) او تقاعد څومره اندازه ده ؟

خواب . هر کله چي کارکوونکی د دندي په اوږدو کي وفات / تقاعد شي د بست یا اخيري رتبې په حیث له ضمایمو 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 ؟

خواب . کارکوونکی د (۶۵) کلنۍ عمر په پوره کولو سره تقاعد کېږي او د ادارې د مبرم ضرورت په اساس د کارکوونکي په موافقه چي د کار وړتیا ولري د کارکوونکي د کار دوره تر لسو کلونو پوري تمدیدېدلای شي .

135 سوال : آیا مستعفي مامور کولای شي چي بیا په کار کي شامل او یا تقاعد واخلي ؟

خواب . هو مستعفي مامور کولای شي چي د بیا لپاره د رتبې په ساتلو سره په کار کي شامل شي او یا خپل تقاعد وغواړي ، البته د استعفا موده یې د خدمت په دوره کي 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 حالاتو کي د مامور استعفا جواز نلري ؟

خواب . هغه مامور چي حد اقل لس کاله کاري سابقه ولري کولای شي د استعفا غوښتنه وکړي ، په بېرنيو حالاتو کي د استعفا غوښتنه نشي کولای .

137 سوال : آیا د دندي ترک کوونکی مامور مستعفي گنل کېږي او کنه ؟

خواب . هو د دندي ترک کوونکی مامور هم مستعفي پېژندل کېږي او د استعفا ټول موارد ورباندي د تطبیق وړ دي .

138 سوال : د کمپسیون یا کمپټي اصطلاح واضح کړئ ؟

خواب – كمپسيون (كمپته) د گروپ ده او معمولاً د ادارې د با تجربه اشخاصو لخوا جوړېږي چې د مربوطه امر لخوا تعينېږي تر څو د ادارې اړوند ځيني چاري اجرا او تر برسي لاندې ونيسي .

139 سوال : کنوانسیون څه شی ده ؟

خواب . 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 ورکونکي تر بحث لاندې نیول کېږي .

140 سوال : ورکشاپ څه شی ده واضح یې کړئ ؟

خواب . په یوه ناسته کې په یوه موضوع علمي او عملي مباحثه دورې ته ویل کېږي چې یوه ډله اشخاص خپلې 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 ؟

خواب – علمي ، ښوونیزه او تخصصي جلسه ده چې حد اکثر تر یوې اونۍ دایرېږي .

یا په بل عبارت : د شاگردانو یا استادانو وړوکي گروپ ته ویل کېږي چې په یو ټولګي یا پوهنتون کې یوه ځانګړې موضوع او له مخکې د آماده شوې څېړنې پایلې وړاندې کوي .

142 سوال : کنفرانس څه شی ده واضح یې کړئ ؟

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

143 سوال : ترنینگ څه شی ده واضح یې کړئ ؟

خواب . تیوریکي او میتودیکي معلوماتو او مهارتونو ترلاسه کولو ته لاس رسې 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 ؟

خواب . د ترنینګونو ، ورکشاپونو ، کورسونو ، سمینارونو او ورځنیو همکاريو له لارې د کارمندانو د کاري سويې 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 صریح او معقول تجویز څخه عبارت ده چې په ټولنه کې د نظم په موخه د با صلاحیته مقاماتو لخوا برابرېږي او تطبیق یې اجباري وي .

يا به بل عبارت : قانون د ملي شورا د دواړو مجلسو (ولسي جرگې او مشرانو جرگې) له مصوبې څخه عبارت ده چې د جمهور ريس 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 لهرنی تر وروستی مرحلې لاندې مراحل طی کوي !

۱- لهری مرحله : د وزارت / خپلواکي ادارې لخوا تسويد

۲- دوهمه مرحله : د ارزيايي 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 لېرل کېږي .

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

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

۶- شپږمه مرحله : د جمهور ريس د توشیح وروسته نافذ او د نشر لپاره د عدلیې وزارت رسمي جريدې ته لېرل کېږي .

147 سوال : مقررہ څه شی ده ؟

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

148 سوال : د مقررې طی مراحل بیان کړئ ؟

خواب . مقررہ په وزارت / خپلواکه اداره کې طرح له هغه وروسته عدلیې وزارت ته استول کېږي او بالاخره د تصویب په موخه د وزیرانو شورا ته او د توشیح لپاره د حکومت ريس ته لېرل کېږي .

149 سوال : د قانون او مقررې ترمنځ توپیر ولیکئ ؟

خواب - قانون عام ده د هیواد په کچه پلي کېږي چې د جمهور ريس لخوا توشیح او په رسمي جريدې کې نشر او نافذ کېږي . مقررہ خاصه ده چې یوه اداره یې د خپلو چارو د پرمخ وړلو لپاره وضع کوي .

150 سوال : د قانون جوړوني سلسله مراتب واضح کړئ ؟

خواب — په يو سلسله مراتب كې د الزام د قدرت او د هغه د تنفيذ د پراختيا په نظر كې 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 ، دستوورنه ، لارښوونې او نوروماتيفونه

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

خواب .

طرزالعمل : يو تخنيكي او اداري سند ده چې په يوه مشخصه ساحه كې وضع كېږي او د هغه په اساس چاري ترسره كېږي .

انضباطي طرزالعمل : له هغه طرزالعمل څخه عبارت ده چې د كار محيط هغه وخت تطبيق كېږي چې د يو كارمند عمليه د استخدام د تعهد نامې له شرايطو سره په ټكر كې وي .

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

152 سوال : دساتير څه شی ده ؟

خواب . عاجل هدايت ده چې په يو ټاكلې موده كې بايد ترسره شي .

153 سوال : رهنمود څه شی ده ؟

خواب . د كار د يوې ټكلې برخې د اجرا اصول دي چې د اړونده ذصلاح چارواكو د منظوري وروسته د هغې ادارې پرسونل ته ورکول كېږي او د هغه د اجرا وخت معين نه وي .

154 سوال : نورماتيف څه شی ده ؟

خواب . د وزارتونو د واحدونو لپاره د اساسي قانون په رڼا كې د هداياتو ، قوانينو او مقرراتو چوكاټ بندي ته نورماتيف وايي چې د طرزالعملونو ، لوايحو ، دساتيرو او رهنمودونو په مرسته پلي كېږي .

155 سوال : جلسه څه شی ده ؟

خواب . جلسه له يو ډول راتولېدني څخه عبارت ده چي په بيلا بېلو ادارو كې د بيلا بېلو مقاصدو (د چارو د انسجام څرنګوالي ، اهدافو ته د رسېدو لاري ، په نظر وړ مساييلو بحث ، د تصاميمو نيول او نور مساييل ...) لپاره ترسره كېږي .

156 سوال : اجنډا څه شی ده ؟

خواب . د يوې جلسې د ټولو بحث وړ اهدافو او موضوعاتو له مخکني طرحي څخه عبارت ده ، چي د جلسې كاري پروسه د هغې مطابق مرحله په مرحله مخکي ځي .

157 سوال : د اجنډا اساسي ټکي څه شی دي ؟

خواب — د بحث وړ مساييلو ټاکل (تصميم نيونه) ، د اجنډا لېږل (۷۲ ساعته مخکي) ، مشخصه نمونه ، د ټولو گډون والو لپاره اجنډا او د معلومو او نامعلومو مساييلو تفکيک ده .

158 سوال : مجلس څه شی ده ؟

خواب . د يو گروپ وگړو ترمنځ له مباحثې څخه عبارت ده چي غواړي يو له بل سره نظريات تبادلې كړي او تصميم ونيسي . يو ښه مجلس يوه بريالي مفاهمه ده .

159 سوال : گروپي كار څه شی ده ؟

خواب . د يو شمېر افرادو له فعاليت څخه عبارت ده چي په گډه يا ډله نيزه توگه په يوې ځانگړې او مشخصي موضوع اجراً كېږي

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

خواب . هغه جريان تشریح کوي چي د هغه له طريقه د معيني مسالې حل لاره ټاکل كېږي .

۱ — عادي تصميم گيري ، ۲ — عاجله تصميم گيري ، ۳ — بحث طلبه تصميم گيري

161 سوال : د تصميم گيري د مراحلو نومونه واخلي ؟

خواب .

۱— د مشکل تعريف او تشخيص ، ۲— د مشکل د حل لارو لټول ، ۳— د ښې حل لاري ارزيايي او انتخاب ، ۴— د تصميم اجراً

162 سوال : تقنيني اسناد څه شی دي ؟

خواب . تقنيني اسناد د (قانون ، فرمان ، مقررې او لايحې) څخه عبارت دي .

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

خواب . فرمان د جمهور ريس له ليكلي 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- تقنيني فرمان ، ۲- عادي فرمان

164 سوال : حکم څه شی ده ؟

خواب . 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 ؟

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

166 سوال : پيشنهاده څه شی ده ؟

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

167 سوال : مکتوب څه شی ده ؟

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

168 سوال : مینوت څه شی ده ؟

خواب - د صادر شوي مکتوب له کاپي څخه عبارت ده چي د اجرااتو د اثبات په خاطر د دفتر په اړونده فایل کي ساتل کېږي .

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

خواب . هغه کتاب ته ويل کېږي چي په هغه کي د اړونده ادارې د باصلاحيته چارواکي په لاسليک سره د (پيشنهادونو ، عرايضو ، هداياتو او رهنمودونو) اسنادو احکام درج او ثبتېږي .

170 سوال : د مکتوب په صادرولو کي کوم ټکي په نظر کي نيول کېږي ؟

خواب - د مکتوب په صادرولو کي بايد لاندي ټکي په نظر کي ونيول شي !

۱- مکاتيب بايد د پرلپسې گڼې ، نېټې او اړونده مرجع د عنوان لرونکي وي .

۲- د مکتوب مینوت او کاپي بايد وساتل شي .

۳- د مکتوب د تسليمولو په وخت کي بايد د رسيداتو په دفتر کي د تسليموونکي لاسليک واخیستل شي .

۴- مکتوب باید محفوظ ولېرل شي او متن يې عام فهمه او له قلم خورده گي پرته وي .

۵- اړونده مرجع ته د رسېدو په صورت کي د لازمو کړنو ترسره کول .

۶- د مکتوب الفاظ باید ادبي او متن يې صراحت ولري ، او د ادارې موقف په نظر کي ونيول شي .

171 سوال : متحدالهامال څه شی ده ؟

ځواب . متحدالهامال د چارواکو له مکاتیبو او هداياتو څخه عبارت ده چي ټیټو مرجعو ته د يو لړ موضوعاتو په موخه لېرل کېږي .

172 سوال : استعمال څه شی ده ؟

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

173 سوال : لايحه وظيف (د دندو لايحه) څه شی ده ؟

ځواب . لايحه وظيف د يو کارمند د دندې له مختصري شرحي څخه عبارت ده چي په هغه کي د کارمند دندې ، کاري استقامت او وروستي مسؤليتونه درج وي .

174 سوال : د لايحه وظيف محتويات تشریح کړئ ؟

ځواب -

۱- ټول اړين معلومات وښيي

۲- په لايحه وظيف کي تاريخ ذکر شي

۳- د دندې تفصيل د لايحه وظيف تر ټولو مهمه برخه ده چي په مفصله توگه ذکر شي

۴- هره لايحه وظيف باید بيطرفه او د ادارې د اهدافو مطابق ترتيب شي .

175 سوال :

کاري پلان څه شی ده ؟

ځواب . د ملکي خدمتونو د کارکوونکو د فعاليتونو ترتيبول دي چي د متوقعه اهدافو د لاسته راوړلو په موخه د وظيفو د لايحې په اساس تنظيمېږي .

176 سوال : گزارش څه شی ده ؟

ځواب . گزارش په يوه مشخصه او ټاکلې دوره کي د مأمور يا ادارې د کړنو له پایلي څخه عبارت ده . چي لاندې ټکي رعایت شي .

۱- په واقعيتونو ولاړ وي

۲- خلا او نيمگړتياوي څرگندي شي

۳- قلم خوردي ونلري

۴- د خلا او نيمگړتياوو حل لاره

۵- نېټه او لاسليک ولري

177 سوال : راپور څه شی ده ؟

ځواب . راپور لوړو مقاماتو ته د نظرياتو او وړانديزونو او يا د ترسره شويو کړنو له لېږدولو څخه عبارت ده . په راپور ليکنه کي څلور اساسي ټکي وجود لري .

۱- د معلوماتو راټولول ، ۲- ليکنه ، ۳- د مطالبو د انتخاب طرز ، ۴- تصحيح او اصلاح يي

178 سوال : ارشيف څه شی ده ؟

ځواب . ارشيف له هغي کلمې څخه عبارت ده چي زموږ له اړتيا اضافه اجراءات په يو دفتر کي د راپور په شکل راټولوي .

179 سوال : رسيدات څه شی ده ؟

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

180 سوال : صادره څه شی ده ؟

ځواب . هغه مکتوب چي په اداره / رياست کي ترتيبېږي هغه ته د صادري د کتاب شمېره ، د مرسل په ستون کي تاريخ ، د اړونده شعبي نوم او د مرسل اليه په ستون کي د تسليمېدونکي ادارې نوم او په خلاصه ستون کي د مکتوب خلاصه ليکل کېږي .

181 سوال : وارده څه شی ده ؟

ځواب . هغه مکتوب چي له ادارې بهر را رسپري چي په صفحه کي يي د مکتوب وارده نمبر ، د مکتوب تاريخ ، د رارسېدو تاريخ ، او مرجع او په خلاصه ستون کي د مکتوب مطلب ليکل کېږي او تر مکتوب لاندي د واردي شمېره رسوو .

182 سوال : د انديکاتور دفتر څه شی ده ؟

ځواب . هغه اسناد چي د مرکز يا ادارې بهر يا د مخصوص دفتر له لاري ثبت او راجستر کېږي د انديکاتور دفتر بلل کېږي .

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

خواب. بوديجه له هغه قانوني سند څخه عبارت ده چې د يو كال لپاره د يوې ادارې ټول عوايد او مصارف پيشبيني كوي .

بوديجه په اداره كې ترتيبېږي ، وروسته ماليې وزارت ته ځي ، وروسته د وزيرانو شورا ته وړاندي كېږي ، وروسته د تصويب په موخه پارلمان ته وړاندي كېږي او بالاخره د جمهور ريس لخوا توشيح كېږي .

بوديجه په دوه ډوله ده :

۱ – عادي بوديجه : له هغې بوديچې څخه عبارت ده چې د يو وخت لپاره ترتيب شوې وي او د عوايدو مخارج او منابع له ځان سره لري .

۲ – انكشافې بوديجه : له هغې بوديچې څخه عبارت ده چې د پراختيايي فعاليتونو د پلان د تمويل مصارف نښي .

184 سوال : د عادي او انكشافې بوديچې ترمنځ توپير څه شى ده ؟

خواب. عادي بوديجه د ورځنيو فعاليتونو لپاره استفاده كېږي ، لكه د مامورينو معاشات ، د تعميراتو د اړتياو وړ لوازمو اخيستل

او انكشافې بوديجه د انكشافې پلانونو د تطبيق لپاره په كار وړل كېږي لكه د بندونو جوړول ، د مكاتبو جوړول ، د كلينيكونو او تعميراتو جوړول .

185 سوال : بوديجه كوم مراحل طى كوي او مراحل يې په كوم نوم يادوي او بوديجه د تصويب وروسته د څه حيثيت لري ؟

بوديجه لاندي ۴ مراحل طى كوي !

۱ – د بوديچې ترتيب ، ۲ – د بوديچې تصويب ، ۳ – د بوديچې كنترول ، ۴ – د بوديچې اجرا

د بوديچې مراحل د بوديچې د دوران په نوم يادوي .

د بوديچې د تصويب وروسته بوديجه د قانوني سند حيثيت لري .

186 سوال : كوم اهداف په بوديجه كې شاملېږي ؟

خواب. سياسي ، اقتصادي ، ټولنيز او نور اهداف په بوديجه كې شاملېږي .

187 سوال : د بوديچې په اجرا كې مهم او اساسي عامل څه شى ده ؟

خواب. د بوديچې په اجرا كې مهم او اساسي عامل له كنترول او نظارت څخه عبارت ده . چې په لاندي توگه صورت نيسي .

❖ اداري كنترول : مقدماتي كنترول ده چې د بوديچې د اجرا په سر كې صورت نيسي .

- ❖ پارلماني کنترول : دا ډول کنترول د مالي کال په وروستيو کي صورت نيسي چي مقننه قوه يې د اجرايه قوې د استيضاح له لاري بررسي کوي .
- ❖ قضايي کنترول : د بوديجي د مؤثریت د لوړولو لپاره مهمه وسيله تشکيلوي .

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

خواب . د بوديجي په مقایسه د دولت د مالي کال د مصارفو او عوایدو اڅبري نتیجې ته قطعیه وايي .

189 سوال : بودیجه څه وخت ترتیبېږي ؟

خواب . بودیجه د اړتیاوو مطابق ترتیبېږي .

190 سوال : د لمرې ځل لپاره د بوديجي 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 ۱۲۹۹ کال کي منځته راغله .

191 سوال : تخصیص څه شی ده ؟

خواب . په ټاکلي وخت (میاشت ، ربع او کال) کي 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 مصرفوونکي ادارې د هیواد د تقنیني اسنادو په اساسد څصرفي راپور په جوړولو مکلفي دي .

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

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

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

خواب . د بوديجي طرح او ترتیب د ټیټو چارواکو له لوري لوړو چارواکو ته صورت نيسي .

194 سوال : د دولت عواید له کومې لاري لاسته راځي او د کومو شرایطو تابع دي ؟

خواب . د دولت عواید د مستقیمو او غیر مستقیمو مالیاتو له لاري لاسته 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 معاملاتو د ثبت له جریان څخه عبارت ده .

196 سوال : خدمت څه شی ده ؟

خواب — د ټولني د اړتیاوو رفع کولو ته خدمت وايي او د ټولني هر وگړی چي د خلکو او ټولني په گټه هر کار ترسره کړي خدمت ده .

197 سوال : استهلاک تعريف کړئ ؟

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

198 سوال : موجودي ه شی ده ؟

خواب . موجودي د اجناسو له مستقيم شمېر او دهغوی د اسنادو له ساتلو څخه عبارت ده ، چي دا عمليه د دولت دارايي تعين او پيشبيني او د بودجوي اجناسو د سند برابرول اسانوي .

199 سوال : مصرفي اجناس واضح کړئ ؟

خواب - 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 ؟

خواب . 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 ؟

خواب - 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 ؟

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

203 سوال : اقتصاد څه شی ده ؟

خواب . په يو هيواد کي د موليد ، تجارت او پيسو برابرولو تر منځ له اړيکي څخه عبارت ده ، يا د گټي وړ سرچينو څخه پداسي توگه گټه اخيستل چي د پيسو د ساتلو او ارزښت سبب شي او د وخت د ضايع کېدو مخه ونيسي .

يا اقتصاد هغه علم ده چي په حال او راتلونکي کي د ډول ډول اجناسو د توليد ، توزيع او مصرف په موخه د توليدي منابعو د تخصيص په اړه بحث او خبري کوي .

204 سوال : بانک څه شی ده ؟

خواب . بانک له هغه ارگان څخه عبارت ده چي په مختلفو برخو کي مشتريانو ته مالي خدمتونه وړاندي کوي لکه د پيسو برابرول د پيسو توزيع ، د قيمتي شيانو ساتل او نور

205 سوال : مارکېټنگ څه شی ده ؟

خواب . په آزاد مارکېټ کي د شيانو له اعلانولو او خرڅولو څخه عبارت ده . بازارموندنه ورته ويل کېږي .

206 سوال : سرانه عايد څه شی دي ؟

خواب . د هيواد ملي عوايد په نفوس باندې د تقسيم څخه عبارت دي .

207 سوال : استملاک څه شی ده ؟

خواب . د عامه گټو د تامين په موخه د ملکيت ورکولو ته د مالک له مجبورولو څخه عبارت ده چي عمومي اړتيا د رفع کولو لپاره د بيه په بدل کي د عمومي ادارې په واک کي ورکول کېږي .

208 سوال : دوسيه څه شی ده ؟

خواب . راتول شوي معلومات دي چي په منظم او سيستماتيک ډول په يو فولدر کي راتول شوي او د اړتيا په وخت د ادارې اړتياوو ته خواب ويونکې وي .

209 سوال : د مؤقت انفصال حالت ، د حقوقو او امتيازاتو د انتظار حالت ، له معاش سره د انتظار حالت او د ملکي خدمتونو قراردادي کارکوونکي تشریح کړئ ؟
خواب .

❖ مؤقت انفصال

- ۱- د تعليق حالت
- ۲- د استعفا يا دندې د ترک حالت
- ۳- د لور پورو چارواکو په موافقه په انتخاباتي مسایلو کي يا په مؤسساتو کي د شموليت حالت
- ۴- له معاش سره د انتظار حالت

❖ د انتظار حالت

- ۱- په هغه صورت کي چي د هغوی بستونه تعديل يا تنقيض شوي وي
- ۲- په هغه صورت کي چي د ادارې کار له شپږو میاشتو زیات ودرېږي
- ۳- په هغه صورت کي چي اداره منحل شي
- ۴- د تعليق د دورې په صورت کي
- ۵- د ادارې د موافقې په صورت کي له هیواده بهر د تحصیل لپاره
- ۶- د یوې میاشتي په موده کي د عسکري دورې د پوره کولو په صورت کي ادارې ته مراجعه وکړي

❖ له معاش سره د انتظار حالت حقوق او امتيازات

د ملکي خدمتونو مأمور

- ۱- په هغه صورت کي چي د خدمت موده یې له ۱- ۱۰ کلونو وي له اجزا او ضمایمو سره ۶ میاشتي مزد
- ۲- په هغه صورت کي چي د خدمت موده یې له ۱۰- ۱۵ کلونو وي له اجزا او ضمایمو سره ۹ میاشتي مزد
- ۳- په هغه صورت کي چي د خدمت موده یې له ۱۵ کلونو زیاته وي له اجزا او ضمایمو سره یو کال مزد

قراردادي کارکوونکي

- ۱- په هغه صورت کي چي د خدمت موده یې له ۱- ۱۰ کلونو وي له اجزا او ضمایمو سره ۳ میاشتي مزد
- ۲- په هغه صورت کي چي د خدمت موده یې له ۱۰ کلونو زیاته وي له اجزا او ضمایمو سره ۶ میاشتي مزد

210. سوال: مراجعہ او اقدام تعریف کری؟

خواب: مکتوبونہ چہ کلہ اداری تہ د بیرون نہ رارسیری او د اجراء وری وی د قید واردی وروستہ کہ پہ ہمغہ ورخ ورباندی اجرائت وشہی د واردی پہ مقابل ستون کہ درجیری او کہ چیری دوه یا درہ ورخہ وروستہ ورباندی اجرائت وشہی نو بیا ہم د واردی پہ مقابل ستون کہ درجیری او لیکل کیری چہ د دومرہ گنہ لیک پہ ذریعہ اجرائت شویدی او د واردی مخکینہ شمارہ بہ د صادر شوی مکتوب پہ مقابل کہ ولیکل شی چہ د دومرہ گنہ لیک پہ خواب کہ اقدام شوی دی.

211. سوال: تحسین نامہ خہ تہ وایی؟

خواب: کلہ چہ یو مامور پہ ورسپارل شوی دندہ کہ پورہ ورتیا ونبایی یا د وخت خخہ زیات کار وکری د تحسین ور گرخی چہ مکافات یی دوه میاشتی معاش سرہ د ضمایمو دی.

212. سوال: د مدیر عمدہ دندی کومی دی؟

خواب: د مدیر عمدہ دندی عبارت دی لہ پلانگذاری، سازمان دهی، استخدام، رہبر او کنترول.

213. سوال: د اداری اصلاحاتو پہ برخہ کہ معلومات ورکری؟

خواب: اداری اصلاحات د باز سازی او ہماہنگی خخہ عبارت دی چہ مرحلہ پہ مرحلہ سرتہ رسیری. دری مرحلہ لری ابتدائی مرحلہ، رقابتی مرحلہ او د معاشاتو د زیاتوالی مرحلہ چہ ہدف یی د یوہ سالہی ادارہی رامنختہ کول دی.

214. سوال: د یوہ ادارہی اہمیت پہ خہ کہ دی واضح یی کری؟

خواب: د یوہ ادارہی اہمیت پہ دی کہ دی چہ اہداف پہ بنہ توگہ لاستہ راخی، مصارف کمیری او کم وخت کہ زیات کار ترسہ کیری، د مشتریاتو رضایت او قباعت حاصلیری.

215. سوال: د صلاحیت او د صلاحیت تفویض پہ برخہ کہ معلومات ورکری؟

خواب: صلاحیت د مادی او معنوی قدرت او اختیاراتو خخہ عبارت دی چہ حدود قانون تاکلی دی او د امر نہ مادون تہ د واک انتقال تہ صلاحیت تفویض گنل کیری چہ دوه معیارہ لری یو یی قانونی صلاحیت او بل یی اداری صلاحیت.

216. سوال: رتبہ تعریف کری؟

خواب: رتبہ د یو مامور د اکتسابی حق خخہ عبارت دی چہ د معین وخت نہ وروستہ د مساعد سجدل پہ اخستلو سرہ ورکول کیری.

217. سوال: دسپلین خہ تہ وایی؟

خواب: دسپلین داسہی روحی او کاری فضاء رامنختہ کول دی چہ د یوہ ادارہی کارمندان وکولای شی چہ د لایحو، قوانینو او مقرراتو مطابق خپل خانونہ عیار کری.

218. سوال: د مفاہمی او او قرارداد ترمینخ فرق خہ دی معلومات ورکری؟

خواب: مفاہمہ د دوو خواو ترمینخ د مختلفو لارو د معلوماتو تبادلہی تہ ویل کیری او حال دا چہ قرار داد پہ یوہ موضوع کہ د دوو یا خواو ترمینخ توفیق دی.

219. سوال: د اداری فساد علتونہ بیان کری؟

خواب: د اداری فساد علتونہ عبارت دی لہ: پہ کارونو کہ بی تفاوتی، د ژوند د سطحی تیتوالی، پہ تشکیلاتو کہ نامناسبہ زیاتوالی، نردہی ممالکو تہ د مہاجرتونو بہیر او غیر عادلانہ د معاشونو توضیع.

220. سوال: د کار د قانون پہ کومہ مادہ کہ مامور د شلو ورخونہ د زیاتی مودہی پہ تیریدو سرہ منفک گنل کیری؟

ځواب: شپږپنځوسمه (۵۶) ماده کې واي يکه مامور په پرلپسې ډول څه د پاسه شل ورځې پرته د موجه عذر نه دنده پرېږدي منفک گنل کېږي.

221. سوال: اداري فساد څه ته ويل کېږي؟

ځواب: د قانون خلاف يو عمل دی چې د دولتي کار کوونکو او نورو عامه خدماتو کار مندانو لخوا د خپلو تنظيمي او شخصي گټو او موخو په خاطر په مختلفو شکلونو سرته رسېږي .

222. سوال: دفتر څه ته ويل کېږي؟

ځواب: دفتر د فعاليتونو د مرکز څخه عبارت دی چې هلته اداري، تخنیکي او مالي اجرائت سرته رسېږي او ټاکلي اهداف لاسته راځي.

223. سوال: په افغانستان کې څو کميسونونه شته او د اساسي قانون د کومې مادې په اساس د دولت د حقوقو خپلواک کميسون جوړوي؟

ځواب: په افغانستان کې پنځه (۵) کميسونونه شتون لري: ۱- د بېړنۍ لويې جرگې کميسون ۲- اساسي قانون د تصويب د لويې جرگې کميسون ۳- د اداري اصلاحاتو کميسون ۴- د بشري حقوقو خپلواک کميسون ۵- د ولسي جرگې انتخاباتي کميسون چې د اساسي قانون د اته پنځوسمې (۵۸) مادې په اساس دولت د حقوقو خپلواک کميسون جوړوي.

224. سوال: د اساسي قانون د تصويب لويه جرگه په کومه نيټه جوړه شوه، څو ورځې يې دوام وکړ، اساسي قانونه څو فصله او څومادې دی؟

ځواب: د اساسي قانون د لويې جرگې د تاسيس نيټه (۱۴/۱۰/۱۳۸۲) دی، (۲۲) ورځې يې دوام وکړو، اساسي قانون په (۱۶۲) مادو او (۱۲) فصلونو کې تصويب شوکړو.

225. سوال: حکم څه ته وايي؟

ځواب: د رئيس جمهور هغه رسمي هدايت او لارښوونه ده چې يو خاص موضوع په رابطه صادرېږي، حکم خاص او فرمان عام دی مثلاً د قانون د تطبيق په اړه يا د دولت د مختلفو برخو د اجرائتو په اړه حکم.

226. سوال: وظيفه څه ته ويل کېږي؟

ځواب: د قانون په چوکاټ کې د يو عمل ترسره کولو ته وظيفه وايي.

227. سوال: د کومو شرايطو لاندې يو کس په ماموريت استخدام کېږي؟

228. ځواب: ۱- عمر يې (۱۸) کاله پوره وي. ۲- د افغانستان تابعيت ولري. ۳- د تحصيلي او تعليمي موسيساتو څخه د فراغت سند ولري. ۴- په مزمن امراضو اخته نه وي. ۵- په کوم جنائي جرم محکوم شوی نه وي او يا د مدني حقوقو څخه محروم نه وي.

229. سوال: يو مامور نظر قانون ته د کومو حقوقو لرونکی دی؟

230. ځواب: يو مامور لاندې حقوق لري:

۱- د ضمانتو سره د معاش حق. ۲- قانوني رخصتيانې. ۳- ترفيع. ۴- تقاعد. ۵- امتيازات حق او تامينات.

231. سوال: نظر قانون ته يو بکلوريا پاس مامور څو بسته د خپل موقف څخه پورته په مرکز او ولاياتو کې مقررېږي؟
ځواب:

۱- بکلوريب پاس په مرکز کې (۲) بسته او په ولايت کې (۴) بسته.

۲- لسانس په مرکز کې (۴) بسته او په ولايتونو کې (۴) بسته.

۳- ماستر په مرکز کې ۶ بسنه او ددی څخه پورته کار کولای شي.

۴- دوکتور په مرکز کې بسنه او ددی څخه پورته کار کولای شي.

۵- هر کله چې یو مامور په یوه ترفیع نایل شوی وي نظر لیاقت او پوهې ته په هر پورته بست کې کار کولای شي.

210. سوال: مکافات څه ته وایي؟

ځواب: هر کله چې یو مامور له ځانه پوره وړتیا وښايي او یا د وخت څخه زیات کار وکړي د مربوطه ادارې لخوا مکافات ورکول کېږي چې د یوې میاشتي بخشش معاش څخه عبارت دی.

211. سوال: مجازات څه ته وایي؟

ځواب: مجازات هرکله چې یو مامور د ناوړه اعمالو او یا د قانون د خلاف اعمالو باندې مرتکب شي نو د ادارې د مدیر،

ریس او وزیر لخوا مجازات کېږي چې لومړی، دوهم اختار دریم د پنځو ورځو معاش په کسر سره مجازات کېږي.

212. سوال: تعلیمات نامه څه شی دی؟

ځواب: تعلیمات نامه د قواعدو او مقرراتو څخه عبارت دی چې مافوق مقاماتو نظر ماتحت مقاماتو ته بیانوي یا تعلیمات

نامه د مسلکي او با تجربه اشخاصو لخوا د ضرورت وړ موادو باندې ترتیب او تنظیم شوی وي او د ملاحظې لپاره

د اداري مقاماتو ته وړاندې کوي ترڅو د هغې د تطبیق منظوري حاصل کړي.

213. سوال: شتمني څه ته وایي؟

ځواب: شتمني عبارت د ټولو هغو اموالو، امتعو، پولي او مالي وسایلو څخه دي چې د اشخاصو په اختیار کې قرار لري او

د هغې مالک شخص دی.

214. سوال: هر کله که مامور خودسرانه دنده پرېږدي د قانون د کومې مادې لاندې قرار نیسي؟

ځواب: هر کله که یو مامور خودسرانه وظیفه پرېږدي او تر درې ورځو پورې ادارې ته لیکلي خبر ور نه کړي نو د شل (۲۰)

ورځې مسلسل غیر حاضري نه وروسته د استعفی د مادې لاندې قرار نیسي او تارک د وظیفې پیژندل کېږي او که

چیرې یو کال یا یو کال نه لږ یا ډیر وخت بعد بیرته ادارې ته مراجعه کوي نو د یو کال قدم په تنزیل دوباره ماموریت

ته استخدام کېږي.

215. سوال: په نوی بست کې چې مقرریږي څه نوې طرحه او پلان لري؟

ځواب: که چیرې په دغه بست کې کامیاب شوم نو په لږ وخت کې به ښې لاسته راوړنې ولرم، خپل عمل په خپله وینا

باندې مقدم بولم.

216. سوال: اجیر چاته وایي؟

ځواب: اجیر د هغه شخص څخه عبارت دی چې د ادارې د مشر په موافقه د قرار داد په کولو سره استخدام شي.

217. سوال: منازعه څه ته وایي؟

ځواب: د اعمالو، اهدافو، خواهشتاتو او افکارو تکرر ته منازعه وایي.

218. سوال: ډیپلوماسي (Diplomacy) څه ته وایي؟

ځواب: ډیپلوماسي هغه وسایل دي چې په خارجي سیاست کې ورڅخه استفاده کېږي.

219. سوال: هدف څه ته ویل کېږي؟

ځواب: هدف عبارت دی د یو مطلب د انجامولو یا نتیجې څخه دی چې د ادارې ټول فعالیتونه هغې خواته سوق کېږي.

220. سوال: د ملکي خدماتو مامورین په څو ردیفونو او رتبو ویشل شوي دي؟

ځواب: په (۵) ردیفونو او (۱۰) رتبو ویشل شوي دي

- الف: ردیفونہ: ۱- مافوق د رتبې او فوق د رتبې. ۲- لومړی رتبه او دوهمه رتبه. ۳- درېمه، څلورمه رتبه او پنځمه رتبه. ۴- شپږمه، اوومه او اتمه رتبه. ۵- نهمه او لسمه رتبه.
221. سوال: یو مامور د کومو حقوقو لرونکی دی؟
 ۱- معاش سره د ضمایمو ۲- رخصتي گانې ۳- ترفیع ۴- تقاعد ۵- ټولنیز تامینات او امتیازات
244. سوال: اساسی قانون څه ته ویل کیږي؟
 ځواب: اساسی قانون د هغه قانون څخه عبارت دی چې د یو هیواد د عمومي قواوو تشکیلات او اړیکې او همدارنگه د عمومي حقوقو مهم اصول تضمین کوي چې زموږ د هیواد اساسی قانون ۱۲ فصله او ۱۶۲ مادې لري.
245. سوال: قانون په څو برخو وویشل کیږي؟
 ځواب: په دوه برخو: ۱- اساسی قانون ۲- فرعی قانون
246. سوال: ملکي خدمات څه ته وایي؟
 ځواب: ملکي خدمات د ټولو اجرائیوي او اداري فعالیتونو سرته رسول دي چې د قانون د احکامو مطابق د دولت له خوا صورت نیسي.
247. سوال: حقوق څه ته وایي؟
 ځواب: حقوق په لغت کې د رښتیا او صحې په مانا دي چې د باطل ضد دي او په اصطلاح کې عبارت د ټولو هغو قواعدو او مقرراتو څخه دي چې په یوه ټاکلي وخت او په یوه ټاکلي ټولنه کې قابل دي تطبیق وي.
248. سوال: ارزیابي څه ته وایي او د هغې هدف څه دی؟
 ځواب: ارزیابي عبارت د یو کارمند د شخصیت، اهلیت او لیاقت څخه دی یا په بل عبارت ارزیابي د افرادو او کارکوونکو د کارونو مقایسه کول دي د هغو معیارونه سره کوم چې د مخکې نه تنظیم شوي او پلان شوي دي.
249. سوال: کارکونکي مطابق د تقنیني اسنادو ته د کومو حقوقو لرونکي دي؟
 ځواب: ۱- د استراحت حق ۲- د صحې شرایطو د برابروالي حق ۳- د حرفوي زده کړو حق ۴- د ظرفیت د لوړوالي حق ۵- د اجتماعو تامیناتو حق.
250. سوال: د ارزیابي هدف څه دی؟
 ځواب: ۱- د افرادو پیژندنه د هغوی د گهارلو لپاره ۲- د بی کاره افرادو تشخیص کول ۳- د هغو افرادو پیژندنه چې باید ارتفاع ورکړل شي ۴- د افرادو د شخصي خصوصیاتو او استعدادونو سره اشنایي.
251. سوال: یو نوی شمول کارکونکی د خپل کار په لومړي کال کې څه وخت د تفریحي رخصتي مستحق کیږي؟
 ځواب: کله چې په خپله مربوطه اداره کې یې مسلسل ۱۱ میاشتې کار کړی وي.
252. سوال: یو کار کونکی څه وخت د سفر خرچ مستحق کیدای شي؟
 ځواب: د خدمتي سفرونو، د تبدیلی سفرونو او یا هغو محلاتو ته تګ چې د قانوني اسنادو په اساس تنظیم شوي د کرایې او سفري مستحق دي.
253. سوال: څه وخت یو کار کونکی د ښه کار په کولو سره تشویق او برعکس د تخلف په صورت کې تهدید کیږي په کومو شیانو باندې؟

خواب: په لومړۍ برخه کې په لاندې شیانو تشویق کېږي ۱- د تحسین نامې په ورکولو ۲- د تقدیرنامې په ورکولو ۳- مادی مکافات ورکول ۴- د مدالی نشان او لقب ورکول. په دوهمه برخه کې په لاندې شیانو تهدید کېږي یا مجازات کېږي ۱- توصیه ۲- اخطار ۳- کسر معاش ۴- تبدیلی ۵- د قرارداد فسخه کول.

254. سوال: د نوی ادارې سیستم ښه والی څه دی؟

خواب: ۱- د زاره او غیر مؤثرو تشکیلاتو له مینځه وړل ۲- د پټې وزگارتیا ختمول ۳- د عامه ادارې سیستم انکشاف ۴- د بشري کاري منابعو د ظرفیت لوړوالی ۵- د رقابت په اساس استخدام.

255. سوال: مالي کومک د هغه کارکونکي چي تقاعد کېږي څومره دی؟

خواب: د تقاعد په وخت کې د لسو میاشتو معاش سره د ضمایمو د اخري رتبې او درجې په اساس ورکول کېږي.

256. سوال: مامور کوم ډول قرابت د امر سره ولري چي د هغې د تقرر مانع وگرځي؟

خواب: په يوه اداره کې چي کله امر د مامور سره د پلار، خوي او ورور قرابت ولري په اداره کې نه شي مقررېدای.

257. سوال: يو ما فوق مامور د څومره وخت وروسته تر رفيع اخلي او يوما فوق مامور د څومره وخت خدمت وروسته د

فيصدي د اضافي معاش د تر رفيع مستحق کېږي؟

خواب: د څلور کاله خدمت وروسته. مافوق مامور د يو کال بالفعل خدمت څخه وروسته د ۱۵٪ اضافي معاش.

د دوه کاله بالفعل خدمت څخه وروسته د ۲۵٪ اضافي معاش او د درې کاله بالفعل خدمت څخه وروسته ۵۰٪

اضافي معاش او د څلور کاله بالفعل خدمت څخه وروسته د ۷۵٪ اضافي معاش مستحق دی.

258. سوال: د ادارې اصلاحاتو کميسيون د کومو اداراتو څخه تشکيل شوي دي؟

خواب: ۱- د ملکي خدماتو اداره ۲- د ملکي خدماتو د تعيناتو بورډ ۳- د ملکي خدماتو د شکاياتو بورډ ۴- د ادارې

اصلاحاتو دارالانشاء.

259. سوال: ماموريت څه ته وايي؟

خواب: ماموريت عبارت د هغه مکلفيت څخه دی چي د خدماتو په مقصد او د ټاکلي وظيفې د اجرا لپاره صورت

نيسي.

260. سوال: د کاري مشکلاتو په حلولو کې د کوم میتود څخه استفاده کېږي؟

خواب: د قوانینو او مقرراتو د رهنمایی څخه.

261. سوال: د ملکي خدماتو د قانون هدف څه دی؟

خواب: ۱- د یوی سالمې ادارې جوړول ۲- د ملکي خدماتو د وظيفو تثبیت ۳- د مامورینو استخدام د هغوی د

لیاقت په اساس ۴- د ذاتي امورو د اساساتو تنظیم او د ملکي خدماتو د فعالیتونو طرز او طریقه.

262. سوال: پارلمان څه ته وايي؟

خواب: پارلمان د مجلس په مانا دی چي د قانون جوړونې او د دولت د بودیجې د تصویب صلاحیت لري.

263. سوال: افغانستان څو ولایتونه او څو ولسوالی لري؟

خواب: افغانستان ۳۴ ولایتونه او ۳۶۵ ولسوالی لري.

264. سوال: د هدف مشخصات څه دی؟

خواب: هدف باید واضح او مشخص وی، باید قابل د سنجش وی، باید د لاسته راوړلو وړ وی، باید د وخت د

محدودیت لرونکی وی (SMART) وی.

265. سوال: موثریت او مشهریت څه ته وايي؟

- خواب: موثريت په اداره كې د كارونو په بڼه توگه اجرا كولو ته وايي چې د سازمان يا ادارې د اهدافو په لاسته راوړلو كې كومك كوي او په دې كې د كيفيت موضوع ډيره مطرحه ده.
- او مثرريت په اداره كې د كمې سرمايي په كارولو سره زيات محصول تر لاسه كولو دې چې د سرمايي نسبت د محصول د نسبت څخه كم وي او په دې كې د كميت موضوع ډيره مطرحه ده.
266. سوال: ماستر پلان څه ته وايي؟
- خواب: ماستر پلان عمومي پلان دې چې د عمومي هدف د لاسته راوړلو لپاره كار كوي چې كمه موده يې ۵ كاله او زياته موده يې تر ۲۵ كالو پورې وي.
267. سوال: نتايج څه ته وايي؟
- خواب: د فعاليتونو د مستقيم لاسته راوړني څخه عبارت دې.
268. سوال: انسجام څه ته وايي؟
- خواب: عبارت د هماهنكي، توحيد او د ادارې د كاركونكو مساوي اشتراك دې.
269. سوال: مظاهره څه ته وايي؟
- خواب: د يو مشترك هدف د لاسته راوړلو لپاره په يو مطمئن ځاى كې د خلكو توليد دې.
270. سوال: انفصال څه ته وايي؟
- خواب: د يو كاركونكي د اړيكو له مينځه تلل دې په موقتي يا دايمي ډول د ادارې سره د استعفا يا ترك د وظيفې په توگه.
271. سوال: استعفا څه ته وايي؟
- خواب: د ادارې سره د اړيكو پرې كول دې په خپله ښوونه د ادارې په موافقه.
272. سوال: اخراج څه ته وايي؟
- خواب: د ادارې سره د اړيكو پرې كيدل دې د ادارې له خوا پرته د مستخدم د رضایت څخه.
273. سوال: ترك خدمت څه ته وايي؟
- خواب: د ادارې سره د اړيكو پرې كول دې د ادارې په خبرولو او رضایت سره.
274. سوال: انتصاب څه ته وايي؟
- خواب: د يو نوي كاركونكي په كار گمارل دې او يا د ادارې غړي نوي لست ته ټاكل دې.
275. سوال: وزارت خانه څه ته وايي؟
- خواب: د هغو اداراتو د مجموعي څخه عبارت دې چې د يو عمومي خدمت په ترسره كولو كې د يو وزير د سرپرستي لاندې كار كوي.
276. سوال: رياست څه ته وايي؟
- خواب: د يوې وړوكي ادارې څخه عبارت دې چې د وزارت په چوكاټ كې جوړېږي او ځيني مديريتونه رهبري كوي.
277. سوال: ملت څه ته وايي؟
- خواب: د افرادو د دوامداره اشتراك څخه عبارت دې چې تاريخي دوره يې تكميل كړې وي او په يوه ژبه، خاوره، اقتصادي ژوند او فرهنگ كې سره په ملي ټولنه كې شامل وي.
278. سوال: رهبر چا ته ويل كېږي؟

خواب: هغه چا ته ویل کیږي چې د خپل استعداد او ځواک په لرلو سره د یوې ډلې یا تشکیل په لمرې سره کې واقع وي او د ډلې مشري په غاړه لري.

279. سوال: رهبریت څه ته وایي؟

خواب: د ډلو په منځ کې نفوذ کول د هغو په فعالیتونو اغیز لرل او د ګډو اهدافو لپاره هغوی ته رهنمایی کول دي.

280. سوال: میتود څه ته وایي؟

خواب: هدف ته د رسیدو لارې ته میتود وایي.

281. سوال: پرنسپ څه ته وایي؟

خواب: د میتود روش، اصول او همدارنګه تطبیق او استعمال ته وایي.

282. سوال: اسناد څو ډوله دي؟

خواب: ۱- محرم اسناد: احکام، مصوبات او فرامین ۲- عادي اسناد: ټول هغه اسناد چې روزمره د هغې سره سروکار لرو ۳- اسناد بهادر: استحقاق، معاشات، چک وغیره.

283. سوال: حسابي سیستم په څو ډوله دي؟

خواب: ۱- کارتولیک سیستم ۲- مضاعف سیستم

284. سوال: دفترداري په څو ډوله دي؟

خواب: ۱- هغه دفتر چې معاملات په کې ثبت کیږي ۲- هغه دفتر چې په هغه کې خلک کار کوي.

285. سوال: کوم شخص د ملکي خدماتو د مامور په صفت کار کولی شي؟

خواب: باید د اتلس کلنې عمرې پوره کړي وي، د تابعیت تذکیره ولري، د یوې تعلیمي او تحصیلي ادارې د فراغت سند ولري، په کومې سختې ناروغې مبتلا نه وي، په کوم جرم مبتلا نه وي.

286. سوال: یو کارکونکی د ښه کارکولو په وجه څنګه تشویق شي او که ښه کار نه شي کولی څه نوعه کار باید ورسره وشي؟

خواب: ۱: د ښه کار کولو په وجه بخششي ورکول، د تقدیرنامې ورکول، مادي مکافات، د مډال یا نشان او مارک یا لقب ورکول. ۲: که ښه کار نه شي کولی نو توصیه دي ورته وشي، کسر معاش دي شي، تبدیلی، د قرارداد فسخه کول.

287. سوال: که یو کار کونکی د وظیفې په جریان کې د نظارت لاندې راشي ایا دغه ورځې چې د نظارت لاندې تیروي په دي کې د معاش مستحق دي او که نه؟

خواب: هو د معاش مستحق دي.

288. سوال: د یو متقاعد د تقاعد اندازه څومره ده؟

خواب: لس میاشتي معاش او ضمایم د اخري رتبې په اساس.

289. سوال: خدمات ملکي څه ته وایي؟

خواب: د ادارې د ټولو اجرا شوو فعالیتونو څخه عبارت دي چې د دولت د قانوني احکامو لاندې صورت نیسي.

290. سوال: مقرر، قانون او لایحه وظایف تعریف کړي او تر منځ یې فرق ولیکي؟

خواب: ۱- قانون عبارت د يو تيز تجويز څخه دی چې د ذيصلاح مقاماتو له خوا د ټولنی د تنظيم لپاره وضع کيږي.
۲- مقررہ عبارت د هغه تقينی سند څخه دی چې د اداري د نظم لپاره په کار وړل کيږي او د قانون څخه تيب دی.
۳- لايحه وظيفه عبارت د هغه تقينی سند څخه دی چې د اداري د هر شخص لپاره وظيفه مشخصوي.

291. سوال: د ملی قانون، مقرري او لايحه وظيفه مراحل تشریح کړي؟

خواب: ملی قانون اول د يوی اداري د کميتي له خوا طرحه کيږي بيا وزارت ته د تطبيق لپاره ځي او بيا د وزيرانو شورا ته د تائيد لپاره، بيا د تصويب لپاره پارلمان ته او بيا د توشیح لپاره رئيس جمهور ته ځي.
مقررہ په يوه اداره کې د قانون واضح کول دی چې يوه طرحه وزارت عدلیي بيا د وزيرانو شورا او بيا د توشیح لپاره رئيس جمهور ته ځي يعنی پارلمان ته نه ځي.
لايحه وظيفه په يوه اداره کې د يوی کميتي له خوا ترتيبیږي او د منظوري لپاره آمر ته رسيږي.

292. سوال: يو مامور د وظيفي په جريان کې څو موقفه لري؟

خواب: اصلی موقف، خدمتي موقف، عسکري موقف، تحصيلي او د وخت انفصال.

293. سوال: د نوی سیستم ريفورم څه ده؟

خواب: د زور سیستم له منځه وړل، د مخفی بيکاريو له منځه وړل، د عامه ادارو سیستم انکشاف، د بشري منابعو ظرفيت لوړول او د ازاد رقابت له مخی استخدام.

294. سوال: د تقدیر نامی سلسله مراتب څنگه دی؟

خواب: اوله درجه يوه ترفیع او دري میاشتی معاش او ضمايم یی د وزیرانو په تاييد يا امر اويا د رئيس جمهور په منظوري مافوق رتبه مامور لپاره.

دوهه درجه دوه کاله قدم او دوه میاشتی معاش او ضمايم یی د وزیرانو يا رئيس جمهور يا د جمهور رئيس معاوينينو په منظوري مافوق رتبه مامور لپاره.

دریمه درجه د يوه کال قدم او يوه میاشت معاش او ضمايم یی په پیشنهاد د مربوطه امر او په منظوري د وزیر او يا راسا د اوله درجه امر له خوا ورته ورکول کيږي.

295. سوال: خدمتي کارکونکی څوک دی؟

خواب: هغه شخص دی چې د يو معين قرارداد په اساس خدمت کوي.

296. سوال: د کار قرارداد څه ته وايي؟

خواب: د هغه ليکلی توافق د کارکونکی او اداري يا دکار فرما څخه عبارت دی چې د لايحه وظيفو د مخی مزد او نور حقوق او امتيازات د معين او نامعين وخت لپاره اخلي.

297. سوال: قرارداد په کوم وخت کې فسخه کيدای شي؟

خواب: د طرفينو په توافق، د قرارداد د وخت پوره کيدل، تقاعد، مړينه، معلوليت، د شپږ میاشتو څخه زیات د کار توقف، بندی توب، تکراري خطاوی، په کار کې قناعت کې نه کول.

298. سوال: هغه کارکونکی چې قرارداد یی ختم شي د کوم امتياز لرونکی وی؟

خواب: که د کار اندازه یی يو کال وی يو میاشت معاش سره د امتيازاتو او که د ۱-۵ کالو وی دوه میاشتی معاش سره د امتيازاتو او که ۱۰-۱۵ کالو پوري وی نو څلورمیاشتی معاش سره د امتيازاتو او که له ۱۰ کالو څخه زیات وی نو شپږ میاشتی سره د امتيازاتو ورکول کيږي.

299. سوال: د کميسيون اعضاوی بايد د کومو اوصافو لرونکی وی؟

خواب: د افغانستان تابعيت ولري، حد اقل ۳۰ كاله عمر ولري، عالي تحصيلات او كافي تجربه ولري، د نيك سلوك شهرت ولري، په كوم جرم مرتكب نه وي.

300. سوال: د كميسيون وظيفه څه شي دي؟

خواب: د دولت د ادارې پاليسي طرحه د يوي سالمې ادارې د جوړولو لپاره، د سياسي كاريوهانو له خوا كار اهل كار ته سپارل، د پوهو مامورينو پيژندل، د تبت رتبه مامورينو نظارت، د ادارې اصلاحاتو د پروگرام نظارت، د سالمې ادارې د جوړيدو په خاطر د ټولو دولتي ادارو سره همكاري جوړول.

301. سوال: اوبز چاته وايي؟

خواب: په بانكي سوداگريزو، رسمي او نورو چاروكې هغو معلوماتو ته ويل كيږي چې د پيسو يا د مال د روكرې ډاډ ورڅخه ترلاسه كيږي.

302. سوال: اتباع چاته وايي؟

خواب: ټول هغه شاخاص (حقيقي او حكمي ۹ چې نفوس گنل كيږي او مربوطه هيواد تابعيت لري.

303. سوال: مركزي اداره څه ډول اداره ده؟

خواب: هغه اداري واحدونه (وزارتونه او د خپلواكو ادارو رياسونه دي، چې د هغو په سر كې يو وزير يا د خپلواكې ادارې رئيس مقرر وي.

304. سوال: اساسنامه څه ډول سند دي؟

خواب: اساس نامه هغه سند دي چې په هغه كې د حكمي شخصيتونو (گوند، ټولنې، تجارتي شركتونه او نور) د فعاليت څرنگوالي او هدف ليكل شوي وي او د هغوي فعاليت ته مشروعيت وربښي زموږ هيواد كې اساسنامې د عدليې وزارت د تقنيني چارو رياست څيږي.

305. سوال: اداري اسناد څه ډول اسناد دي؟

خواب: اداري اسناد چې د دولت د رسمي ادارو لخوا ترتيب كيږي.

306. سوال: ملي خيانت څه شي ده؟

خواب: هغه قصدي عمل دي چې د يو هيواد تبعه يې د خپل دولت د حاكميت پر ضد د تخريبيانه فعاليت په توگه ترسره كړي او د خلكو او دولت حاكميت، صبانت، تماميت، د هيواد ملي امنيت او ارضي بشپړتيا ته گواښ پيش ته گواښ پيښ كړي او دا د مجازات وړ دي.

307. سوال: عامه مالي دارايي څه شي دي؟

خواب: عامه پيسې او نورې مالي شتمني چې د دولت تصرف او كنترول لاندې وي.

308. سوال: د ادارې د جوړيدو اهداف كوم دي؟

خواب: ادره د دريو هدفونو پر بنسټ جوړيدای شي چې عبارت له: ۱- همكاري ۲- صلاحيت ۳- مراتبو سلسله

309. سوال: نظام څه ته وايي؟

خواب: نظام له سيستم او قانو څخه عبارت دي.

310. سوال: اخلاق څه ته وايي؟

خواب: اخلاق د ښيگڼو او بدو د توپير معيار څخه عبارت دي.

311. سوال: معنوي حقوق څه ډول حقوق دي؟

خواب: هغه حقوق دي، چې د يوه مامور معنوي ملكيت پر يوې مادې يا معنوي پديدې باندې ثابتوي.

312. سوال: عامه اداب څه ته وایي؟

ځواب: هغه ټولنیز منل شوي معیارونه او موازین دي چې د هغو زعایت کول د رسمي دندو د ترسره کولو او نورو مناسباتو پر مهال د خلکو، لسونو او د ادارې چاپیریال د عاداتو عرف او قانون سره سم لازم دي.

313. سوال: کمیته څه ته وایي؟

ځواب: کمیته هغه ډله ده چې د یوې ټاکلې دندې یا د یوې ځانګړې موضوع په اړه د یو راپور د څیړنې او یا چمتو کولو په خاطر ګومارل کیږي او دنده ورته سپارل کیږي.

314. سوال: کمیسیون تعریف کړئ؟

ځواب: کمیسیون د هغو افرادو مجموعه ده چې په دولتي اداراتو او ځانګو باندې د څارنې او نظارت د هغو د اصلاح کولو دنده پر غاړه اخلي یا هغه ډله کسان چې هغوی ته د یوې موضوع د ستونزو د حل د لارو د موندلو دنده ورکړل شوي وي.

315. سوال: د کار سټینډرډ (معیار) څه شی ده معلومات ورکړئ؟

ځواب: د هغه کار له کیفیت څخه عبارت ده چې یو کار کوونکی یې سرته رسوي.

316. سوال: غیر حاضری څه شی دی؟

ځواب: کله چې یو کارمند د معقول عذر نه بغیر وظیفې ته حاضر نه شي او خپل معذرت په لیکلي ډول خپلې مربوطه ادارې ته ونه سپاري غیر حاضر ګڼل کیږي.

317. سوال: د افغانستان اسلامي جمهوریت څو وزارتونه لري؟

ځواب: د افغانستان اسلامي جمهوریت 25 وزارت خاڼې لري.

318. سوال: یو کارمند په کومو حالاتو کې د کرایې او د سفر خرچ مستحق ګڼل کیږي؟

ځواب: په خدماتي سفرونو، تبدیلی، احضار، او یا یو بل ځای ته د لیږلو په صورت کې چې د تقنیني اسنادو د معیارونو په اساس تنظیمیږي.

319. سوال: د دولتي اورګانونو په سطحه اداري برخه کوم فعالیتونه ترسره کوي؟

ځواب:

۱-حمایوي فعالیتونه

۲-حمل و نقل

۳- بشري منابع

۴- تهیه او تدارکات

۵- مالي او حسابي

320. سوال: شفافیت څه مفهوم لري؟

ځواب: د چارو په داسې طریقه ترسره کول چې جزیات یې پټ نه وي او د سوال د پیدا کیدو په صورت کې سوال کوونکي ته قناعت ورکول کیږي. د شفافیت لپاره پاک نفس، صادق، په کار پوه، دیانت لرونکی، وطن دوست، او د ملي ګټو ته ژمن اشخاص ګمارل کیږي.

321. سوال: د هغه کار کوونکی د ترفیع سجل چې امر یې له نږدې خپلوانو څخه وي څه ډول ډک کيږي؟
 ځواب: نږدې خپلوان (پلار، مور، خور، وروړ،). په قانوني ډول د خپل لاس لاندې بستونو کې د کارکوونکي په ډول نشي مقرريدلې. په دی اساس د کورنۍ د اعضاوو د ترفیع اجراء د منلو وړ نه ده.

322. سوال: د منجمنېت له نظره په یوه اداره کې د وخت د ضایع کولو عوامل څه شي دي؟

ځواب: ۱- د مناسب ځای نشتون ۲- د مراجعینو بې نظمي ۳- د پردی وظیفې ترسره کول
 ۴- د مسؤلیت نه احساسول ۵- د یو مناسب او ښه پلان جوړونکي نشتون ۶- د کافي بودیجې او د کار د وسایلو نشتون ۷- د سالمې همغږۍ نشتون ۸- د سالمې سازمان دهې نشتون

323. سوال: که چیرې کوم امر یا ریس د خپل ماتحت مامور سره بې له کومو مستندو دلایلو بد چلند کوي نو د مامو عکس العمل باید څه وي؟

324.: کوشش باید وشي چې یاده موضوع په ورین تندي له مربوطه ریس یا امر سره مطرح شي او یا د ریس یا امر د خپلو نږدې همکارانو په مرسته یاده موضوع ریس ته ورسول شي. او یا په شفاهي ډول صلاحیت لرونکي مقام ته یاده موضوع واورول شي. او یا په اخري مرحله کې صلاحیت لرونکي مقام ته باید رسې وړاندیز وشي.

325. سوال: د نقلیه وسیلې په برخه کې د ډرائیور مسؤلیتونه بیان کړئ؟

ځواب: له تخنیکي او فزیکي حالت نه پوره باخبري، د تیلو او پټرولو بدلول، په معلومو وختونو کې د تخنیکي عوارضو د تثبیت لپاره ورکشاپ ته تلل، د موټر وینځل، او له ټولو څخه مهم دا چې د موټر په چلولو کې د احتیاط څخه کار اخستل.

326. سوال: د موټر سفري اسناد او کتابچه د اداري مسؤلینو لپاره څه اهمیت لري؟

ځواب: د موټر سفري اسناد د گمارل شوي ډرائیور، د موټر ماډل، نمبر پلټ، چیسس نمبر، انجن نمبر، او نورو په اړه پوره معلومات ورکوي، د موټر له چلولو څخه اداري مسؤلینو ته خبر ورکوي چې موټر څومره گرځیدلی، چیرته گرځیدلی او هدف یې څه وو.

327. سوال: په هغه حالت کې چې ډرائیور د سفر په حالت کې وي او موټر تخنیکي عوارض پیدا کړي د موټر د ترمیم مسؤلیت د چا په غاړه دی؟ د ډرائیور په غاړه دی؟ او که د ادارې د امر په غاړه وي؟
 ځواب: په هغه صورت کې چې موټر تخنیکي عوارض پیدا کړي او د ډرائیور پکې کومه غلطی نه وي نو د موټر د ترمیم مسؤلیت د امر یا د سفر کوونکي مامور په غاړه ده.

328. سوال: د ظایفو لایجه کومې اجزای لري؟

ځواب: ۱- د بست نوم ۲- درجه ۳- کوډ نمبر ۴- د کار ځای ۵- د ادارې یا وزارت نوم
 ۶- مسؤلیتونه ۷- صلاحیتونه ۸- راپور ورکول

329. سوال: د افغانستان څلور خواوي بیان کړئ؟

ځواب: شمال ته یې تاجکستان، ازبکستان او ترکمنستان، جنوب او ختیځ ته یې پاکستان، لودیځ ته یې ایران، شمال ختیځ ته یې چین.

330. سوال: افغانستان په کوم براعظم کې واقع دی؟

ځواب: اسیا

331. سوال: د کار قانون په اړه معلومات ورکړئ؟

ځواب: د کار قانون عبارت دی د کار له هغه کمیت څخه چې یو کار کوونکی یې سرته رسوي.

332. سوال: د ارتباطي میتودونو له نظره ارتباطات په څو ډوله دي؟

ځواب: په دوه ډوله دي ۱- شفاهي: مستقیم (مخامخ مرکه) غیر مستقیم (تلفوني اړیکه یا مخابره)
۲- غیر شفاهي: اشاري ډول، په لیکلي ډول، او داسې نور.

333. سوال: د ظرفیت د رشد په اړه معلومات ولیکئ؟

ځواب: په یوه اداره کې د ظرفیت رشد پراخه اړخونه لري او د وخت تقاضا مونږ دی ته تشویقوي چې په دی برخه کې تل تلاش او هڅه وکړو. د ظرفیت رشد یواځې په زده کړې پورې تړلی نه ده بلکې د سیستم اعیارول، د کاري پروسیجر اعیارول، کاري فضاء، او د دفتر وسایل د وخت له غوښتنو سره برابرول.

334. سوال: په ډیموکراتیک ډول مراقبه څنگه صورت نیسي؟

ځواب: مراقبت کوونکی یا امر د فعالیتونو د سرته رسولو لپاره د تصمیم نیونې په وخت کې د خپل ټیم له اعضاوو څخه مشوره اخلي، فعالیتونه د خپل ټیم د غړو د مشورې او نظر مطابق تنظیموي او تصمیم نیونه یې د ټیم په مشوره وي.

335. سوال: په اوتوکراتیک ډول مراقبت څنگه ترسره کیږي؟

ځواب: کله چې امر دیکتاتور وي او د فعالیتونو اجراء بغیر د معقولو هداياتو او لارښوونو ترسره کړي. تصامیمو نیول یواځې په خپل ځان پورې محدود کني او د هغې تطبیق حتمي بولي.

336. سوال: پروژې د دوران په هکله معلومات ولیکئ؟

ځواب: ۱- د عمومي غوښتنو تثبیت او د خلکو غوښتنې ۲- د غوښتنو د لومړیتوبونو تثبیت ۳- پروژې د موثريت لپاره تخنیکي سروې او د مالکیت د حس لپاره د خلکو کډون ۴- د قرارداد او د داوطلبی ډیزاین او مراحل ۵- د پروژې ارزیابي، څارل، او کره کتن، او فیدبیک

337. سوال: د پروژې د دوران مراحل تعریف کړئ؟

ځواب: ۱- د احتیاجاتو تشخیص ۲- د هدف ټاکل ۳- پلان جوړول ۴- تطبیق ۵- ارزیابي

338. سوال: د ارتباط ماهیت څه شی ده؟

ځواب: ارتباط له هغه جریان څخه عبارت دی چې وظیفې، برنامه جوړونه، سازمان جوړونه، رهبري، څارنه، کنترول او مدیریت پکې صورت نیسي. او یا د هغه علم څخه عبارت ده چې د ټولني افراد خپل فکرونه، نظریات، لارښوونې، او توافقات یو له بل سره تبادله کوي.

339. سوال: ارتباط د جهت له مخې په څو ډوله دی؟

ځواب: په دوه ډوله ده ۱- افقي (د همکارانو په مینځ کې) ۲- عمودي (له پورته نه ښکته او یا له ښکته نه پورته)

340. سوال: راپور او وړاندېز تر مینځ فرقونه ولیکئ؟

ځواب: بې له زیاتوالي او کموالي د هغو فعالیتونو او کړنو ښودلو ته چې ترسره شوی یا نه وي ترسره شوي او یا کیدای شي په راتلونکي کې ترسره شي د راپور په نوم یادېږي. وړاندیز د هغو ترسره شوو فعالیتونو، کړنو او مشاهداتو ښودلو ته وایي چې د ضعیفو او قوي اجراتو د نقاطو لرونکي وي او په واقعیت باندې استوار وي.

341. سوال: ارزیابي د کومې نقطې له نظره د اهمیت لرونکی ده؟

خواب: د کار پرمختګ، د اهدافو ټاکل، د کار موقیعت او موثريت، د منابعو څخه په ځای استفاده، دا تحلیل چې ایا پروژه د موقیعت او نفوسو له نظره مناسبه ده او که نه، دا تحلیل چې ایا دا پروژه د محیط په پرمختګ او پاک ساتنه باندې کوم تاثیرات لري، دا معلومول چې ایا ددغې پروژې له نتایجو څخه د راتلونکي پلانونو لپاره استفاده کولی شو او که نه، د تشو تشخیصول

342. سوال: یوه اداره باید کوم فعالیتونه ارزيايي کړي؟

خواب: د اهدافو لاسته راوړل، د کار پرمختګ، د پرسونل ارزيايي، منابعو څخه د استفاده ارزيايي، د ادارې د اجراتو ارزيايي.

343. سوال: له ادارې څخه د کار کوونکو د ناخوښۍ شپږ عوامل وليکئ؟

خواب ۱- په سازمان جوړونه کې د ادارې بې کفایتي ۲- د امرینو غیر سالم نظارت ۳- د ادارې د غړو په مینځ کې د کمزورو روابطو شتون ۴- کمزوری امر ۵- د کم معاش ورکول ۶- د کار د ناوړو شرایط شتون

344. سوال: د میتینګ یا مجلس د دایرولو هدف څه شی ده؟

خواب: د نظر د خاوندانو هغه ناسته ده چې د تصمیم نیونې، د همغږۍ او توافق رامینځته کولو، د معلوماتو تبادلې، په ورځنیو مسایلو بحث، په اداراتو کې د رامینځته شوي مشکل حل لپاره ترسره کېږي. او یا میتینګ ددې لپاره دایرېږي چې د یوې مشخصې موضوع د مطلوبه اهدافو د لاسته راوړلو لپاره غور وشي.

345. سوال: د ادارې د مهمو اسنادو ثبت او راجسټر څه شی ده او د څه په منظور ترسره کېږي؟

خواب: په یوه اداره کې د اسنادو د ثبت او قید له مراجعو څخه عبارت ده چې د ضرورت په وخت کې ورته رجوع کېږي. ددې لپاره ثبت او راجسټر ترسره کېږي چې اسناد ورک نه شي او یا په اسنادو کې لاس وهنه ونه شي.

346. سوال: د فایلینګ د سیستم نظم او ترتیب څه شی دی؟

خواب: له هغه سیستم څخه عبارت ده چې د هغه پواسطه د اوراقو مختلف ډولونه په بیلابیلو دوسیو کې ایښودل کېږي چې د اسنادو بیا لټول اسانه کوي.

347. سوال: په یوه اداره کې د فایلینګ سیستم په کوم میتود جوړ شي ترڅو په مؤثر ډول ورڅخه استفاده وشي؟

خواب: دالفبا په توري، کلید یا تاریخوار، جغرافیې ډول، نمبر ډوله، د شعبو د صنف بندۍ په ډول

348. سوال: د تشویق کولو فکتورونه کوم دي؟

خواب: ۱- په کار کې کامیابي: کله چې یو کارمند په دی پوه شي چې په کار کې یې کامیابي ترلاسه کړی د کامیابي انعکاس ورکړل شي ترڅو خوشحاله او تشویق شي، د کاري ټیم د غړو ستاینه

349. سوال: د کتاب په یوه لیبیل کې د کومو معلوماتو لیکل ضروری نه دي؟

خواب: د کتاب ډول، د کتاب عنوان، د صفحو تعداد، د چاپ تاریخ

350. سوال: د یوې نوې یا موډرن کتابخانې خصوصیات څه شی دي؟

خواب: ۱- کتابونه د الفبا د تورو په اساس ځای په ځای کړای شوي وي ۲- ټول کتابونه د کتابخانې په ډیټابیس

(Data base) کې موجود وي ۳- کتابونه یې په ان لاین (online) ډول ترتیب شوي وي.

351. سوال: یو مشتري باید کوم اصول له کتابخانې څخه په گټې اخیستنې کې مراعت کړي.

خواب: ۱- کتاب باید په خپل وخت کتابخانې ته وسپاري ۲- کتاب باید سم وساتل شي ۳- که چیرې یو

کتاب له ټاکلي وخت نه زیات استعمالوي نو باید دغه کتاب دوباره ثبت کړي ۴- قوانین باید مراعت

کړي

352. سوال: هغه خلک چې د کتابخانې په سالون کې مطالعه کوي باید کوم اصول مراعت کړي؟

خواب: ۱- باید مزاحمت ونه کړي ۲- نشه یې توکي استعمال نه کړي ۳- کتاب خراب نه کړي

۴- د کتاب څخه د استفادې اصول مراعت کړي

353. سوال: د کتابخانې په بانک کې د کومو معلوماتو ثبتول ضروري دي؟

خواب ۱- د کتاب عنوان ۲- د کتاب ډول ۳- د کتاب لیکوونکی ۴- ترجمه کوونکی

۵- ایډیټ کوونکی ۶- د چاپ ځای ۷- چاپ کوونکی ۸- د چاپ نیټه

۹- د کتاب د صفحو شمیر ۱۰- د کتاب د جلدونو شمیر ۱۱- د کتاب ژبه ۱۲-

په کتابخانه کې د کتاب پته

354. سوال: کمیټې په څو ډوله دي؟

خواب: کمیټې په دوه ډوله دي ۱- مشورتي کمیټه ۲- اجرائیوي کمیټه

355. سوال: د جلسې دایرول په څه ډول ترسره کیږي؟

خواب: په مقرري کې د جلسې دایرول باید معلوم وي، له څومره وخت څخه وروسته باید جلسه دایر شي، د

کمیټې غړي باید په څه ډول دعوت شي، څوک باید خلکو ته د جلسې د گډون دعوت ورکړي، جلسه باید

څومره وخت دوام وکړي، څومره وخت مخکې باید گډون کوونکو ته اطلاع ورکړل شي. د جلسې اجندا باید

گډون کوونکو ته ورسېږي.

356. سوال: د موډرنې کتابخانې مشهورې طریقې ولیکئ؟

خواب: ۱- د الفبا سیستم ۲- کانگریس سیستم ۳- تاریخوار یا کلنی سیستم ۴-

رشته ډوله سیستم ۵- کتابخانې ته په خپل میاشتني راپور کې د کومو معلوماتو درج کول ضروري دي

۶- مقدمه (عمومي معلومات، ترسره شوي فعالیتونه، د فعالیتونو په نتیجه کې د لاسته راغلو نتایجو

تحلیل ۷- د کتابخانې وضعیت ۸- د کتابخانې څخه د استفادې تحلیل

357. سوال: کله چې خپلې ادارې ته رسېږئ خپل مهم کارونه او اجراءات په څه ډول صنف بندي کوئ؟

خواب ۱- عاجل کارونه ۲- ضروري عاجل کارونه ۳- عاجل غیر ضروري کارونه ۴-

ضروري کارونه ۵- معمولي کارونه

358. سوال: د پالیسي او تراتیژي عمده اهداف او خصوصیات څه شی دي؟

خواب: د پلانونو د ترتیب لپاره اساس او بنیاد جوړول، د کاري پلانونو د ترتیب لپاره د اساس جوړول، د

منیجمنټ او ادارې په ټولو ساحو تاثیر اچول.

359. سوال: کاري پروسیجر او سیستم رامینځته کول څه مفهوم لري؟

خواب: په منظم ډول د فعالیتونو سرته رسول چې ترڅو د غنډونو مخه ونیول شي د کاري پروسیجر څه عبارت ده.

360. سوال: د فعالیتونو پلانیزه کیدل په اداره کې کوم مثبت اثرات او فواید لري ويې لیکئ؟

خواب: ۱- د اجراءاتو تنظیم ۲- د مسؤلیتونو تفکیک ۳- د مسؤلینو معلومول ۴- د اجراءاتو د پروسې ګړندي کول ۵- د وخت له ضایع کیدو مخنیوی ۶- مثبتې لاسته راوړنې او هدف ته رسیدل

361. سوال: د پلانګذاری اهمیت بیان کړئ؟

خواب: ۱- د فعالیتونو دقیق ټاکل ۲- له کارکوونکو مؤثره استفاده ۳- له وخت او منابعو څخه مؤثره استفاده ۴- مثبتو نتایجو لاسته راوړل

362. سوال: د پلان د تطبیق اصول بیان کړئ؟

خواب: ۱- د پلان په مطابق د خدمتونو وړاندې کول ۲- د فعالیتونو په ترسره کولو کې د پرسونل مناسب شمیر، په مناسب ځای او مناسب وخت کې په دنده ګمارل ۳- د کارونو او فعالیتونو د ښه والي لپاره په معین او ټاکلي وخت کې د راپور سپارل

363. سوال: د کتابخانې په بانک کې د کومو معلوماتو ثبت کول ضروري دي؟

خواب: ۱- تاریخ اجراء ۲- اجراء کوونکی ۳- تقریبي مصارف ۴- د کتاب ورکوونکي امضاء ۵- د کتاب اخستونکي امضاء

364. سوال: د یوې ښې کتابخانې ځانګړتیاوې کومې دي؟

خواب: ۱- د نوي کتابونو سره بلدتیا ۲- د انگلیسي ژبې او د کمپیوټر سره بلدتیا ۳- د کتابونو څخه په سمه طریقه څخه استفاده ۴- په الماری کې د کتابونو سم ایښودل چې ترڅو د کتاب په توضیح کې یې وخت ضایع نشي

365. سوال: د د وظیفې له مخې د پرسونل د زده کړې میتود څخه مفهوم لري؟

خواب: اکثره هغه مهارتونه چې د یوې ادارې کارکوونکو ته ضروري دي باید زده یې کړي، د یو فرد ته د مهارت وړ زده کول د ظایفو یو مهم میتود دی په دغه میتود کې مطلوب اشخاص هغه کارونه چې باید ترسره کړه د هغو په هکله مهارت ترلاسه کوي، که چیرې د ټیم یو غړی د مربوطه وظیفې یا فعالیتونو د اجراء مهارت ونه لري نو ښه طریقه او معقوله طریقه داده چې سمدلاسه هغه ته د بیا زده کړې نېټه تعیین شي.

366. سوال: د زده کړې میتودونه کوم دي نومونه یې واخلي؟

خواب: ۱- د زده کړې اوږدمهاله میتود ۲- د زده کړې لنډمهاله میتود ۳- د زده کړې فردي میتود ۴- د زده کړې ګروپي میتود ۵- د صنف په داخل کې د زده کړې میتود ۶- د نوو مهارتونو د زده کړې میتود ۷- د وظیفې مطابق د پرسونل د زده کړې میتود

367. سوال: د افغانستان ثلاثه قوې کومې دي او هره یوه یې څه وظیفه لري او اجرائیه قوه د څو وزارتونو څخه جوړ دی؟

خواب: قوه ثلاثه عبارت دی له قضائیه قوې، مقننه قوې، اجرائیه قوې

قضائیه قوه: د هیواد د عدلې او محکمې دندې په غاړه لري

مقننه قوه: د قانون جوړولو دنده په غاړه لري.

اجرائیه قوه: د اجراءاتو او د قوانینو د پلي کولو دنده په غاړه لري.

د اجرائیه قوه له 25 وزارتونو څخه جوړه شوې ده.

368. سوال: څه فکر کوی چې په یوه اداره کې مخکې د ادارې د مربوطه کارونو څخه کوم نقاط مهم ګڼل کېږي؟
 ځواب: ۱- تحصیل ۲- لیاقت ۳- کاري تجربه
369. سوال: د قانون گذاري سلسله مراتب څه شی دي معلومات ورکړئ؟
 ځواب: ۱- اساسي قانون ۲- مجمع القوانين ۳- عادي قوانین ۴- مقررات
 ۵- قانوني لوحې ۶- طرز العملونه ۷- نورماتیفونه
370. سوال: د قانون خصوصیات کوم دي؟
 ځواب: ۱- وسعت پیدا کول ۲- عملي یا مجزا کول ۳- دوام پیدا کول
371. سوال: د مدیریت لپاره ارتباطات څه اهمیت لري؟
 ځواب: ۱- د مؤثرې رابطې ساتل ۲- په کاري محیط کې د خنډونو کمښت
 ارتباط هغه پروسه ده چې د وظایفو، برنامو جوړونه، سازماندهي، رهبري او کنترول د هغه پواسطه ترسره کېږي او د ارتباطاتو ساتل، د کارونو غنډ له مینځه وړي او مؤثریت رامنځته کوي.
372. سوال: مفاهمه په څو ډوله دی؟
 ځواب: ۱- شفاهي مفاهمه: هغې مفاهمې ته وایي چې د خبرو اترو په شکل ترسره شي ۲- غیر شفاهي مفاهمه: هغې مفاهمې ته وایي چې په اشارو او حرکتونو په شکل ترسره شي.
373. سوال: شفاهي ارتباطاتو ګټې ولیکئ؟
 ځواب: ۱- ساده او مستقیم وي ۲- کم وخت په بر کې نیسي ۳- کم مصرفه وي ۴- له خنډ او کاغذ پراني څخه مخنیوی کوي
 ۵- په سازمان کې ملګرتیا رامنځته کوي ۶- سوئي تفاهم له مینځه وړي
374. سوال: د کتبي ارتباطاتو ګټې ولیکئ؟
 ځواب: ۱- ترسره شوو فعالیتونو او اقداماتو لیکلي اسناد او شواهد په لاس راکوي ۲- د مشکلاتو د رامنځته کېدو په صورت کې د لیکلي او مستند سند په ډول ورڅخه استفاده کېږي ۳- د غلطو تخیراتو مخنیوی کول
375. سوال: د شفاهي ارتباطاتو زیانونه ولیکئ؟
 ځواب: ۱- د مشکلاتو د حل لپاره کوم لیکلی ثبوت نه وي ۲- شفاهي ارتباطات د سازمان په سلسله مراتب کې په نظر کې نیول کېږي ۳- کله چې زیاته فاصله وجود ولري نو شفاهي ارتباطات موثر ډول نه انتقالېږي ۴- عاجلو مشکلاتو ته درست ځواب نش ورکولی.
376. سوال: د کتبي ارتباطاتو زیانونه ولیکئ؟
 ځواب: ۱- ډیر وخت په بر کې نیسي ۲- مطلوبه مرجع ته د رسیدو څخه مخکې شاید افشاء شي
377. سوال: د ارتباطاتو پروسه څه وخت ګټوره او هر اړخیزه بڼه غوره کوي؟
 ځواب: ۱- د بڼه پیل انتخاب ۲- د اعتماد او اخلاص فضاء رامنځته کول ۳- په فعال ډول غوږ نیول ۴- د سوالونو مطرح کول ۵- د بڼه درک لپاره د موضوعاتو تفسیر ۶- د سالمو تشبهااتو انتخاب ۷- د تاکیدي کلماتو څخه استفاده ۸- د تضعیفونکو کلماتو څخه ځان ساتنه ۹- د پائي لپاره د مناسبو الفاظو انتخابول
378. سوال: مؤثر ارتباط تعریف کړئ؟
 ځواب: هغه ارتباط ته وایي چې لېږدونکی خپل هدف په صحیح ډول اخستونکي ته ورکړي.
379. سوال: په یو سازمان کې د ارتباطاتو جریان په څو ډوله دی؟

- خواب: په درې ډوله دی ۱- عمودي ارتباط ۲- افقي ارتباط ۳- مورب ارتباط
380. سوال: مورب ارتباط کوم ارتباط ته وايي؟
- خواب: هغه افراد چې د سازمان په مختلفو سطحو کې قرار لري او د مستقیم وړاندیز ارتباط نه لري د دوی ترمنځ ارتباط د مورب ارتباط په نوم یادېږي.
381. سوال: خبرې اترې تعریف کړئ؟
- خواب: د اطلاعاتو د راکړې ورکړې د متداوم جریان څخه عبارت ده چې د یوې مشترکې هوکړې لپاره ترسره کېږي.
382. سوال: د اختلاف سره د مقابلې کولو میتودونه وليکئ؟
- خواب: ۱- ته گټونکی او هغه بایلونکی (گټه - بایله) ۲- ته بایلونکی او هغه گټونکی (بایله - گټه) ۳- دواړه گټوونکي (بایله - بایله) ۴- ته هم گټونکي او زه هم گټونکي (گټه - گټه)
383. سوال: د بڼې غور اېښودنې طریقې وليکئ؟
- خواب: په دقت سره غور اېښودل ۲- د عباراتو تفسیر ته توصیفي غور اېښودنه ۳- د نتیجه لپاره غور اېښودنه
384. سوال: د اشاروي ژبې پنځه مهمې برخې وليکئ؟
- خواب: ۱- د خلکو سره د سترگو ارتباط ساتل ۲- بڼه تلفظ او تقلید ۳- لاسونو ته حرکت ورکول ۴- اودریدل ۵- د شخصیت، روهي، جرأت او ثبات
385. سوال: فیدبیک (Feedback) په څو ډوله دی؟
- خواب: ۱- منفي فیدبیک ۲- مثبت فیدبیک
386. سوال: د فیدبیک خاصیتونه وليکئ؟
- خواب: ۱- ساده او د پوهیدو وړ وي ۲- گټور وي ۳- جزئي وي ۴- په وخت سره وي ۵- ضعیف نقاط مشخص کوي
387. سوال: د فعالې او سالمې غور اېښودنې نښې کومې دي؟
- خواب: ۱- د مربوطه سوالونو مطرح کول ۲- تفسیر کول ۳- توضیحات ورکول ۴- د خبرې کوونکي وینا ته احترام کول ۵- خلاصه کول
388. سوال: توصیفي غور اېښودنه په کوم منظور صورت نیسي؟
- خواب: ددې لپاره چې مقابل لوری د پیغام لېرونکی ټول اړخونه په عین شکل درک کړي.
389. سوال: اجرائیه قوه کومې دندې لري؟
- خواب: داساسي قانون د احکامو او نورو ټولو قوانینو تعدیل او د محاکمو قطعی فیصلې کولو دندې په غاړه لري.
390. سوال: د قضائیه قوې په راس کې څوک کرار لري؟
- خواب: لوی څارنوال
391. سوال: د قضائیه قوې وظایف بیان کړئ؟
- خواب: محاکماتي او عدلي قضایوو ته رسیدگي
392. سوال: ملي شورا کوم صلاحیتونه لري.
- خواب: د وزیرانو استضاح، د بودیجې تصویب، د اقتصادي، فرهنگي، اجتماعي او انکشافی پروگرامونو تصویب
393. سوال: مقننې قوې دندې بیان کړئ؟

خواب: د قانون جوړولو دنده په غاړه لري.

د نقدي محاسبوي فورمو د ترتيب صورت او مرام

1. صلاحيت او د داغمه اجناسو سپارل	: ف س 1	.1
2. ليلام اموال سند اشغال جنس	: ف س 2	.2
3. د وسايطو ليلام	: ف س 3	.3
4. د تحويلخاني د موجودي فورمه	: ف س 4	.4
5. له تحويلخاني د جنس د توضيح ټكټ	: ف س 5	.5
6. اعاده جنس از تحويلخانه	: ف س 8	.6
7. له تحويلخاني د جنس درخواست	: ف س 9	.7
8. د قرطاسي د لگښت چارت	: ف س 10	.8
9. صلاحيت نامه او په تحويلخانه كي د جنس د درخواست لاسليك	: ف س 11	.9
10. له يوې ادارې بلي ادارې ته د جنس د اشغال درخواست	: ف س 13	.10
11. د ادارې دتله د معرفي اجناسو د ثبت فورمه	: ف س 14	.11
12. په يوه اداره كي د معتمدينو د نخيري د ثبت كتاب	: ف س 15	.12
13. د اشخاصو د ثبت كتاب	: ف س 16	.13
14. د سير او سفر او ډرپورانو د تېلو د اجرا كتابچه	: ف س 17	.14
15. د خوراك د لگښتونو كتابچه	: ف س 18	.15
16. د تحويلخاني د موجودي سند	: ف س 20	.16
17. د اجناسو د سپارلو طرز العمل	: ف س 21	.17
18. د تحويلهاني د موجودي سيستم	: ف س 22	. 18

د نقدي محاسبوي فورمو د ترتيب صورت او مرام

I. د تخصيصاتو د حوالي اطلاعیه	: م 1 فورم
II. د سردستي وجه د خريداري امر	: م 2 فورم
III. د عمومي خريداري امر	: م 3 فورم
IV. د رسيد راپور	: م 7 فورم
V. د كاركوونكو د ترانسپورت امر	: م 8 فورم

د مسافرت درخواستی او منظوری	: فورم 9 م	.VI
د وجوه د پیشگی د ثبت درخواست	: فورم 1 م	.VII
د متفرقه تعهد سند	: فورم 11 م	
د تادیه امر	: فورم 12 م	.VIII
د سفر د مصارفو درخواست او تادیه امر	: فورم 13 م	.IX
د غلطیو د اصلاح سند	: فورم 15 م	.X
د تادیاتو جدول (د معاش د استحقاق توحید)	: فورم 16 م	.XI
مرکزي کبير دفتر - محلي کبير - د فرعي عوایدو کبير ...	: فورم 17 م	.XII
د تخصیصاتو له حوالی د لگښت دفتر	: فورم 20 م	.XIII
د تخصیصاتو حوالی د وضعیت، میاشتنی راپور	: فورم 22 م	.XIV
الف د کبير دفتر امتحاني بیلاتس	: فورم 23 م	.XV
د پاتي پیسو تحصیل	: فورم 25 م	.XVI
تحصیل دار ژورنال	: فورم 28 م	.XVII
د ژورنال سند	: فورم 33 م	.XVIII
د ورځنیو عوایدو توحید	: فورم 34 م	.XIX
د ورځنیو معاملاتو توحید	: فورم 35 م	.XX
د م ۳۵ د شیب د ترتیب ورځه یعنی د ورځنیو معاملاتو توحید	: فورم 36 م	.XXI
د سردستی وجه دفتر	: فورم 37 م	.XXII
د نماینده ګي د تخصیصاتو د حوالی 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 سردستی د وجه درخواست	: فورم 42 م	.XXVI
راپور ماهانه وضعیت اصلی منظوری سالانه و حواله تخصیصات	: فورم 61 م	.XXVII
دفتر اطراف کریدت	: فورم 62 م	.XXVIII
د قرضی د وضعیت دفتر	: فورم 63 م	.XXIX
د قرضی او پولی ټکټ دفتر	: فورم 64 م	.XXX
د قرضی او پولی ټکټ توحید	: فورم 65 م	.XXXI
د اجناسو د لیولو لپست	: فورم 66 م	.XXXII
د عوایدو انتقال	: فورم 67 م	.XXXIII
د دولت د مقروض وضعیت	: فورم 68 م	.XXXIV
د مامورینو قرضه	: فورم 70 م	.XXXV
د باقیاتو دفتر	: فورم 90 م	.XXXVI
د کال د پای قطعي راپور	: فورم 91 م	.XXXVII

نوټ: ګرانو او محترمو افغانانو ورونو او خویندو، د وخت له کمښت او زیاتو مصروفیاتو له امله که چیرې پورتنی پوښتنې کومه تیروتنه لري له تاسو ښاغلو څخه یې ښنه غواړو. که چیرې د تیروتنې یا مشکل د حل لپاره کوم ښه نظر لري نو زموږ سره یې په لاندې بریښنا لیکونو شریک کړئ

fazaldeenihsanbnz@gmail.com

hamidehsas1122@gmail.com

farooqkhanhs79@gmail.com

ومن الله توفیق

ستاسو د کامیابي په هیله

حمیدالله احساس، فضل الدین احسان، محمد فاروق تسل