

1. مراجعه او اقدام څه ته وایي؟

ځواب : مکتوبونه چی کله اداری ته د بیرون نه رارسیری او د اجراء ور وی د قید وړندی وروسته که په همغه ورځ ورباندی اجرائت وشی د وړندی په مقابل ستون کی درجیری او که چیری دوه یا دری ورځی وروسته ورباندی اجرائت وشی نو بیا هم د وړندی په مقابل ستون کی درجیری او لیکل کیری چی د دومره گڼه لیک په ذریعه اجراءت شویدی او د وړندی مخکینی شماره به د صادر شوی مکتوب په مقابل کی ولیکل شی چی د دومره گڼه لیک په ځواب کی اقدام شویدی .

2. تحسین نامه څه ته وایي؟

ځواب : چی یو مامور په ورسپارل شوی دنده کی پوره وړتیا وښایی یا د وخت څخه زیات کار وکړی د تحسین وړ گرځی چی مکافات یی دوه میاشتی معاش سره د ضمامو دی

3. د مدیریت عمده مهارتونه کوم دی جدا جدا یی تعریف کړی؟

ځواب : د مدیریت عمده مهارتونه دری (۳) دی ، تخنیکي مهارت ، بشري مهارت او ادراکي مهارت .

(a) تخنیکي مهارت : په یوه خاصه رشته کی د مدیر تخصص او پوهی ته وایي .

(b) بشري مهارت : د یو مدیر توانمندی او استعداد د افرادو سره په کار کولو کی منعکسوی .

(c) ادراکي مهارت : د یو مدیر د تحلیل او تجربی قوی ته ادراکي مهارت وایي .

4. مدیر چا ته ویل کیری؟

ځواب : مدیر په لغت کی ادار کوونکي او کار چلونکي ته وایي او په اصطلاح کی مدیر هغه څوک دی چی د خپل ټیم د اجرائتو مسؤلیت په غاړه لری او د خپلو مارمورینو محموله ( ورسپارل شوی ) وظائف اداره کړی .

5. د یوی اداری اساسی اصول کوم دی؟

(1) د هم اهنکی اصل .

(2) د مراتبو د سلسلی اصل .

(3) د تخصص اصل .

(4) دستور ورکولو اصل ( قانون ) .

(5) د نظارت اصل .

(6) د تعادل اصل .

(7) د صلاحیت او مسؤلیت اصل .

(8) د انعطاف پذیری اصل .

(9) د کارائی اصل .

6. د مدیر عمده دندی کومی دی؟

ځواب : د مدیر عمده دندی پلانگذاری ، سازمان دهی ، استخدام ، رهبری او کنترولول .

7. استخدام څه ته وایي؟

ځواب : د خالی بستوتو ډکولو او ډک ساتلو ته استخدام وایي یا په بل عبارت : د مارموینو او مستخدمینو په کار گمارل دی د هغوی د لیاقت ، مسلک او رشتی په اساس .

8. سلسله مراتب تعریف کړی؟

ځواب : سلسله مراتب د تشکیلاتی تسلسل څخه عبارت دی چی د لوړو مقاماتو نه ښکته مقاماتو ته هدایت او د ښکته مقاماتو نه لوړو مقاماتو ته اطاعت او گزارش دی . د سلسله مراتبو گڼه دا ده چی کار په ښه توگه ترسره کیری او نواقص یی دا دی چی کار په ځند سره مخکی ځی .

9. اداره تعریف کړی؟

ځواب: اداره د ځانګړو ترتیب څخه عبارت دی چې یو بل سره کاري اړیکې ولري او وکولای شي په ګډه د یو واحد په څیر عمل وکړي او ټاکلي اهداف تر لاسه کړي یا ټاکلي اهدافو د لاسته راوړلو په منظور.

10. د ادارې اصلاحاتو په برخه کې معلومات ورکړی؟

ځواب: ادارې اصلاحات د بازسازي او هماهنگي نه عبارت دی چې مرحله په مرحله سرته رسېږي ابتدایي مرحله، رقابتي مرحله او د معاشاتو د زیاتوالي مرحله چې هدف یې د یوې سالمې ادارې رامنځته کول دي.

تعلیق تعریف کړی او وویاست چې یو مامور په کومو حالاتو کې د تعلیق په دريځ کې راځي؟

ځواب: په موقتي ډول له وظيفې نه د مامور ګوښه کیدلو ته تعلیق وايي او په لاندې حالاتو کې یو مامور د تعلیق په موقف کې راتلای شي. a) په داسې حال کې چې په مامور تور ولګول شي او توقیف شي (b) دڅېړنې او محکمې په مقصد له کاره د مامور ګوښه کول.

11. د وظایفو لایحه څه ته وايي؟

ځواب: لیکلي بیان او اظهاراتو ته وايي چې د یو بست د شته والي علتونه او موجبات په کې بنودل کېږي.

12. د یوې ادارې اهمیت په څه کې دی واضح یې کړی؟

ځواب: اهداف په بڼه توګه لاسته راځي، مصارف کمېږي او په کم وخت کې زیات کار ترسره کېږي، د مشنریانو رضایت او قناعت حاصلېږي.

13. مکتوب تعریف کړی؟

ځواب: هغه رسمي لیکلی سند دی چې د اداراتو، وزارتونو او نورو موسساتو تر منځ د اصولي اجرائتو په خاطر رسمي ارتباط قایموي چې د درې برخو څخه تشکیل شوی دی. (1) مبداء: چې شروع او عنوان ښکاره کوي. (2) وسط: چې د ادارې مطالب بیانوي (3) اختتام: چې اجرات په بر کې نیسي.

14. صلاحیت او د صلاحیت د تفویض په برخه کې وضاحت ورکړي؟

ځواب: صلاحیت د مادي او معنوي قدرت او اختیاراتو څخه عبارت دی چې حدود قانون ټاکلي دي او د امر نه مادون ته د واک انتقال ته صلاحیت تفویض ګڼل کېږي چې دوه معیاره لري قانوني صلاحیت او اداري صلاحیت.

15. رتبه تعریف کړی؟

ځواب: رتبه د مامور د اکتسابي حق نه عبارت دی چې د معین وخت نه وروسته د مساعد سېل په اخستلو سره ورکول کېږي.

16. دسپلین څه ته وايي؟

ځواب: د داسې روحي او کاري فضاء رامنځته کول دي چې د یوې ادارې کارمندان وکولای شي د لائقو، قوانینو او مقرراتو مطابق سره خپل ځانونه عیار کړي.

17. د مفاهمي او قرارداد منځ کې فرق څه دی معلومات ورکړی؟

ځواب: مفاهمه د دوو خواوو تر منځ د مختلفو لارو د معلوماتو تبادلې ته ویل کېږي او حال دا چې قرارداد په یوه موضوع کې د دوو یا څو اړخونو ترمنځ توافق دی.

18. د اداري اصلاحاتو د کمیسیون دندې بیان کړي؟

ځواب: د اداري اصلاحاتو د کمیسیون دندې عبارت دي د مامورینو د استخدام، معاشات امتیاز، حاضري، رخصتي، ترفیع او تقاعد، د پالیسیو طرحه او نظارت او همدارنگه د ملکي خدماتو مامورینو اړونده چارو تطبیق د قانون د احکامو په حدود کې د اړونده اداراتو له لارې.

19. تقدیر نامه څه دی او په څو ډوله ده؟

ځواب: هر هغه کارمند چې خپل کارونه په خپل وخت او زمان په احسنه توګه اجرا کړي د تقدیر نامې نایل ګرځي چې په درې ډوله دي. (۱) درجه دریم (۲) درجه دوهم او (۳) درجه اول.

20. د تقدیر نامې امتیازات بیان کړی؟

ځواب: په دریمه درجه تقدیر نامه کې یو کال او مافوق مامور ته دوه میاشتي معاش ورکول کېږي، په دوهمه درجه تقدیر نامه کې دوه کاله قدم او مافوق د رتبې مامور ته درې میاشتي معاش، په اوله درجه تقدیر نامه کې یو ترفیع دی او مافوق رتبه مامور ته څلور میاشتي معاش ورکول کېږي.

21. سازمان څه ته وايي؟

ځواب: د خاصو موخو او اهدافو د لاسته راوړلو په خاطر د افرادو خاص او سنجول شوي ترتیب ته سازمان وايي ځانګړتیاوي: خاص هدف، خاص تشکیل او خاص افراد دي.

22. د اداري فساد علتونه بیان کړی؟

ځواب: په کارونو کې بې تفاوتې، د ژوند د سطحې ټیټوالی، د قانوني ضوابطو هیرول، په تشکیلاتو کې نامناسبه زیاتو او یا هم تنقیص لري او نږدې ممالکو ته د هجرتونو بهیر، غیر عادلانه د معاشونو توزیع.

23. د کار د قانون په کومه ماده کې مامور د شلو ورځو نه د زیاتې مودې په تیریدو سره منفک ګڼل کېږی؟

ځواب: شپږ پنځوسمه ماده وايي که مامور پرله پسې ډول څه د پاسه شل ورځې پرته د موجه عذر نه دنده پریردی منفک ګڼل کېږی.

24. اداري فساد څه ته ویل کېږی؟

ځواب: د قانون خلاف یو عمل دی چې د دولتي کار کوونکو او نورو عامه خدماتو کار مندانو لخوا د خپلو تنظیمي او شخصي ګټو او موخو په خاطر په مختلفو شکلونو سرته رسیږی.

25. د حاضري د کتاب په برخه کې معلومات ورکړی؟

ځواب: د حاضري کتاب هغه سند دی چې د کارمند موجودیت یا شتوالی د کار په معینو او ټاکلو وختونو کې تثبیتوی.

26. دفتر څه ته ویل کېږی؟

ځواب: دفتر د فعالیتونو د مرکز څخه عبارت دی چې هلته اداري، تخنیکي او مالي اجرائت سرته رسیږی او ټاکلی اهداف لاسته راځي.

27. قانون تعریف کړی؟

ځواب: قانون د هغه قواعدو او مقرراتو مجموعه ده چې په یوه سیاسي ټولنه کې د ټولو قانوني افرادو د مستقیمو یا غیر مستقیمو رایو پواسطه د اتباعو د اجتماعي فعالیتونه او ټولنیزو امورو د سمون لپاره تاسیس او شوی وی او منل یې جبری وی.

28. مقررہ تعریف کړی؟

ځواب : مقررہ د یو لړ خاصو قواعدو ته عبارت دی چې د قانون په رڼا کې د دولتي ادارو د یوې ټاکلې ساحې د اجراءاتو د تنظیم په خاطر وضع کیږي . فرق یې د قانون سره دا دی چې د قانون تصویب د یو ملت د کرنلارو د سمون او تنظیم په خاطر سرته رسیری : حال داچې مقررہ د یوې مشخصې ساحې د اجراءاتو د تنظیم لپاره وضع کیږي .

29. په افغانستان کې څو کمیسیونونه شته او د اساسی قانون د کومی مادی په اساس د دولت د حقوقو خپلواک کمیسیون جوړوی ؟

ځواب : پنځه کمیسیونونه په افغانستان کې فعال شویدي : اول : د بیړنی لویی جرگی کمیسیون . دوهم : د اساسی قانون د تصویب د لویی جرگی کمیسیون . دریم : د اداری اصلاحاتو کمیسیون . څلورم : د بشری حقوقو خپلواک کمیسیون . پنځم : د ولسی جرگی انتخاباتی کمیسیون چې د اساسی قانون د ۵۸ مادی په اساس دولت د حقوقو خپلواک کمیسیون جوړوی .

30. د اساسی قانون د تصویب لویه جرگه په کومه نیټه جوړه شوه ، څو ورځی دوام وکړی او اساسی قانون څو فصله او څو مادی دی ؟

ځواب : د اساسی قانون د لویی جرگی د تاسیس نیټه ۱۴ / ۱۰ / ۱۳۸۲ و او ۲۲ ورځی یې دوام وکړو او اساسی قانون په ۱۶۲ مادو او ۱۲ فصلونو کې تصویب کړو .

31. بڼه مامور چا ته ویل کیږي ؟

ځواب : چی صادق وی ، د قانون ، مقرراتو او لویانو مطابق خپل کارونه انجام کړی ، د اداری راز وساتی ، د امرینو اطاعت وکړی ، د وظیفی پابند وی ، همکارانو او مراجعینو سره بڼه سلوک ولری یعنی بااخلاقه وی .

32. تشکیل څه ته وایی ؟

ځواب : تشکیل عبارت د وظایفو د تقسیم بندی ، د مسؤلینونو تثبیت د صلاحیت تفویض او د اداری د منسوبیتو ترمنځ منطقی روابط دی .

33. فرمان څه ته وایی ؟

ځواب : فرمان یو تقنینی سند دی چې د د رئیس جمهور د نافذ اجراء حکم څخه عبارت دی چې د یو محدود او یا نامحدود مودی لپاره د مهمو موضوعاتو په رابطه د رئیس جمهور لخوا صادریری ، فرمان یو عام حکم دی چې په یوه رسمی جرئده کی نشر کیږي . مثلا د قوانینو د توشح په اړه یا د مامورینو د تقرر په اړه فرمان .

34. حکم څه ته وایی ؟

ځواب : د رئیس جمهور هغه رسمی هدایت او لارښوونه ده چې یو خاص موضوع په رابطه صادریری ، حکم خاص او فرمان عام دی مثلا د قانون د تطبیق په اړه یا د دولت د مختلفو برخو د اجراءاتو په اړه حکم .

35. مصوبه څه شی دی ؟

ځواب : د هغه موضوعاتو څخه عبارت دی چې د دولتی اداراتو د پیشنهاد په اساس د وزیرانو د شورا لخوا تصویب شوی وی .

36. متحد المال څه شی دی ؟

ځواب : متحد المال د ذیصلاح مقاماتو لخوا د مکاتبو او هدایاتو څخه عبارت دی چې ماتحت مرجع ته د یو سلسله خاصو موضوعاتو په اړه صادروی .

37. دوسیه څه ته وایی ؟

ځواب : دوسیه د یو کاری پروسی د اسنادو جمع واری ده چې کود نمبر ولری او یا د یوې اداری مغز او حافظی ته دوسیه ویل کیږي .

38. وظیفه څه ته ویل کیږی ؟

ځواب : د قانون په چوکات کی د یو عمل تر سره کولو ته وظیفه وایی.

39. بست څه ته ویل کیږی ؟

ځواب : د تشکیل هغه کوچنی جزء دی چی د هغی پواسطه په یوه اداره کی استخدام صورت نیسی ، یا په بل عبارت د یو مامور د درجی څخه عبارت دی یعنی د یو مامور د لیاقت او شایستگی د درجی څخه عبارت دی چی مامور هغی ته رسیدلی او اجراء کوی بی .

40. محاسبه څه شی دی ؟

ځواب : محاسبه د اقتصاد د علم رشته دی چی د اقتصادی فعالیتونو په فنی توگه ثبت کول ، تصنیف او گروپ بندی کول ، خلاصه کول او د هغی نتیجه راوستل دی .

41. مامور څوک دی ؟

ځواب : مامور هغه څوک دی چی د قانون د احکامو مطابق د دولت په ملکی خدماتو کی په دایمی توگه مقریری .

42. عامه اداره کومی اداری ته ویل کیږی ؟

ځواب : عامه اداره هغه اداره ده چی عبارت د یو اجتماعی سازمان څخه وی چی د ټاکلو او معلومو اهدافو لپاره کار او فعالیت کوی .

43. گذارش څه ته وایی ؟

ځواب : گذارش په یوه ټاکلی دوره کی د یو مامور د کار کردگی د نتیجی څخه عبارت دی چی په یوه اداره کی تر سره کوی وی او گذارش د لاندی ټکو لرونکی وی : ۱ - قلم خوردگی ونه لری . ۲ - د واقعیت په اساس استوار اوسی . ۳ - خلا گانی او نواقص پکی په شوی وی . ۴ - پیشنهاد د نواقص د رفع کولو په اساس ولیکل شی . ۵ - تاریخ او امضاء ولری .

44. بڼه آمر اوصاف کوم دی یا بڼه آمر چا ته ویل کیږی ؟

ځواب : بڼه آمر هغه چا ته ویل کیږی ۱ - چی د تشخیص کولو قدرت ولری . ۲ - د تطبیق کولو قدرت ولری . ۳ - د ارتباط ورکولو قدرت ولری .

45. د کومو شرائطو لاندی یو کس په ماموریت استخدام کیږی ؟

ځواب : ۱ - چی د ۱۸ کلنی عمر یی تکمیل کوی وی . ۲ - د افغانستان تابعیت ولری . ۳ - د تحصیلی او تعلیمی موسساتو څخه فراغت سند ولری . ۴ - په مزمن امراضو اخته نه وی . ۵ - په کوم جنائی جرم محکوم شوی نه اوسی یا د مدنی حقوقو څخه محروم نه وی .

46. یو مامور نظر قانون ته د کومو حقوقو لرونکی وی ؟

ځواب : ۱ - د معاش حق د ضمانمو سره . ۲ - قانونی رخصتی گانی . ۳ - ترفیع . ۴ - تقاعد . ۵ - امتیازات حق او تامينات.

47. نظر قانون ته یو بکلوریا پاس مامور څو بسته د خپل موقف څخه پورته په مرکز او ولایاتو کی مقریری ؟

1. بکلوریب پاس په مرکز کی ۲ بسته او په ولایت کی ۴ بسته .
2. لسانس په مرکز کی ۴ بسته او په ولایتو کی ۶ بسته .
3. ماسټر په مرکز کی ۶ بسته او ددی څخه پورته کار کولای شی .
4. دکتور په مرکز کی ۶ بسته او ددی څخه پورته کار کولای شی .

5. هرکله چې یو مامور په یو ترفیع نایل شوی وی نظر لیاقت او پوهی ته په هر پورته بست کی کار کولای شی

48. قانونی رخصتی گانی کومی دی ؟

(1) د ناروغی رخصتی په کال کی ۲۰ ورځی .

(2) ضروری رخصتی گانی په کال کی ۱۰ ورځی .

(3) تفریحی رخصتی گانی په کال کی ۲۰ ورځی .

پرتله لدی دری رخصتی څخه نظر په ضرورت او ادارې په موافقه یو مامور کولای شی د ۶ میاشتو څخه تر یو کاله پوری پرتله د معاش رخصتی واخلی او اناث طبقی لپاره نظر قانون ته د ولادت نه پس دری (۳) میاشتی با معاشه رخصتی اخلی .

49. د وارده او صادره کتاب تعریف کری ؟

ځواب : د واردی او صادری کتاب یو رسمی سند دی چی دیوی ادارې ټول ارسال او مرسلو پکی راجسټر کیږی . ټول مکاتب چی یوی ادارې ته مواصلت کوی یعنی د بیرون څخه ادارې ته راخی وارده نومیری او د واردی او صادری په بنی ستون کیی درج کیږی او تاریخ او شماره د مکتوب په یوه برخه کی لیکل کیږی د قید واردی څخه عبارت دی برعکس ټول مکاتب چی د یوی ادارې د داخل څخه بیرون ته ځی د صادری په نامه یادیری او د وارده او صادره کتاب په چپ طرف ثبت کیږی چی دثبت شمیره او تاریخ د مکتوب په پاسنی بنی اړخ کی لیکل کیږی او بیا مربوطه ادارو ته لیکل کیږی .

50. د رسیداتو کتاب څه شی دی؟

ځواب: د رسیداتو کتاب یو رسمی سند دی چې د هغې په واسطه مکتوبونه تسلیم او سپارل کیږي.

51. استعمال څه شی دی؟

ځواب: استعمال یو رسمی لیکلی سند دی چې د معلوماتو د ترلاسه کولو لپاره د مجرمینو او یا د ادارې د ماتحت کسانو څخه کیږي استعمال د څارنوالی جنایي او محکمی لخوا صورت نیسي.

52. پیشنهاد تعریف کری؟

ځواب: یو رسمی لیکلی سند دی چې د مقرري او د اجناسو او لوازمو د تهپي په خاطر د ماتحت مقاماتو څخه لوړو مقاماتو ته صورت نیسي د استعمال او پیشنهاد د فرق دا دی چې استعمال معلومات دی او پیشنهاد غوښتنه ده. (۲) استعمال د لوړو مقاماتو لخوا ټیټو مقاماتو ته صورت نیسي او پیشنهاد د ټیټ مقاماتو څخه لوړ مقاماتو ته صورت نیسي.

53. مکافات څه ته وایي؟

ځواب: هرکله چې یو مامور له ځانه پوره وړتیا وینایي او یا د وخت څخه زیات کار وکړي د مربوطه ادارې لخوا مکافات ورکول کیږي چې د یوې میاشتی بخشش معاش څخه عبارت دی.

54. مجازات څه ته وایي؟

ځواب: مجازات: هر کله چې یو مامور د ناوړه اعمالو او یا د قانون خلاف اعمالو باندې مرتکب شي نو د ادارې د مدیر، ریس، وزیر لخوا مجازات کیږي چې لومړی توصیه دوهم اختار دریم د پنځو ورځ، معاش په کسر سره مجازات کیږي.

55. بودیجه څه ته وایي؟

ځواب: بودیجه د محاسباتو د قانون د شپږمې مادې په اساس بودیجه عبارت د یوې لایحې څخه دی چې د دولتي ادارو او موسساتو کلني عوایدو مصارف په کی تخمین شوي وي او معمولاً د یو کال لپاره تخمین کیږي.

56. تخصیص څه ته وایي؟

ځواب: تخصیص د یوې ادارې یو کلن مصارفو څخه عبارت دی چې تشکیلاتي واحدونو ته ورکول کیږي.

57. متحد المال مکتوب څه ته وايي؟

ځواب: متحد المال مکتوب د هغه مکتوب څخه عبارت دي چې د لوړو مقاماتو لخوا د یو مشترک موضوع په اړه طرحه شوې وي او نیتو مقاماتو ته ابلاغ کیږي.

58. تعلیمات نامه څه شی دی؟

ځواب: تعلیمات نامه د هغه قواعدو او مقرراتو څخه عبارت دی چې د مافوق مقاماتو نظر ما تحت مقاماتو بیانوي یا تعلیمات نامه د مسلکي او باتجربه اشخاصو لخوا د ضرورت وړ موادو باندې ترتیب او تنظیم شوي وي او د ملاحظې لپاره اداري مقاماتو ته وړاندې کوي تر څو د هغی د تطبیق منظوري حاصل کړي.

59. طرز العمل څه ته ویل کیږي؟

ځواب: د قانون توضیح سره د مثالونو ته طرز العمل ویل کیږي.

60. لایحه څه ته وايي؟

ځواب: د قانون، مقرراتو، طرز العملونو او یا تعلیمات نامو توضیح کول د څو مثالونو سره او یا نور تشریح کولو چې قابل ادراک وي لایحه وايي.

61. د قانون مقرري او لایحي فرق څه دی؟

ځواب: قانون پارلمان تصویبوي او د ریس جمهور منظوري اخیستل کیږي مقرره د وزیرانو شورا منظوري او لایحه مربوطه وزیر منظوره وي.

62. شتمني څه شی دی؟

ځواب: شتمني عبارت د ټولو هغه اموالو، امتعو او پولی و مالی وسایلو څخه دی چې د اشخاصو په اختیار کی قرار لری او د هغی مالک شخص وی.

63. منتظر بامعاش مامور څوک دی؟

ځواب: هغه مامور دی چې بالفعل متعدی نه وی یعنی اداری سره کار نه کوی او د انتظار په حالت کی چې نظر قانون ته باید ددی سرنوشت تر شپږ (۶) میاشتو پوری وټاکل شی.

64. انتظار کوم حالت ته ویل کیږی؟

ځواب: هر کله چې د یو مامور بست په تشکیل کی له منځه ولاړ شی مامور د انتظار بامعاش حالت کی قرار نیسی چې کولای شی منتظر باش یا بغیر له معاشه اووسی.

65. هر کله که مامور خود سرانه وظیفه پریردی د قانون د کومی مادی لاندی قرار نیسی؟

ځواب: هر کله که مامور خود سرانه وظیفه پریردی او تر دری ورځو پوری اداری ته لیکلی خبر ورنه کړی نو د شل ورځی مسلسل غیر حاضری نه وروسته د استعفی د مادی لاندی قرار نشی او تارک د وظیفی پیژندل کیږی او که چیری یو کال یا یو کال نه لږ یا ډیر وخت بعد بیرته اداری ته مراجعه کوی نو د یو کال قدم په تنزیل دوباره ماموریت ته استخدام کیږی.

66. لایحه څه ته وايي؟

ځواب : لایحه په یوه اداره کی د یو سلسله وظیفوی معیارونو وضع کولو ته لایحه ویل کیږی چی د اداری لخوا طرحه او د مربوطه ادراي د لومړی شخص یا وزیر لخوا منظور کیږی .

67. طی مراحل قانونی څه ته وایی ؟

ځواب: د قانون طرحه د مربوطه اداری لخوا صورت نیسی بیا د تسوید لپاره د عدلیی وزارت ته انتقالیږی بیا هم د تصویب لپاره د پارلمان شورا ته لیږل کیږی او د رئیس جمهور لخوا توشح کیږی . د مقرری طی مراحل هم همدارنگه صورت نیسی خو د قانون سره یی فرق دا دی چی قانون د پارلمان لخوا تصویب کیږی او مقرر د وزیرانو د شورا لخوا تصویب کیږی .

68. په نوی بست کی چی مقرری څه نوی طرحه او پلان لری ؟

ځواب : که چیری په دغه بست کی کامیاب شوم نو په لږ وخت کی به بنی لاسته راوړنی ولرم خپل عمل پخپل وینا باندی مقدم بولم .

69. حکومت څه ته وایی ؟

ځواب : حکومت د هغه اجرائیوی ارگان څخه عبارت دی چی په نفوسو کی امن او نظم راولی او د خلکو حفاظت او حمایه کوی .

70. مدیریت څه ته وایی ؟

ځواب : مدیریت په ماهرانه ډول د افرادو اداره کولو ته وایی .

71. وظیفه څه ته ویل کیږی ؟

ځواب : د قانون په چوکات کی د یو عمل انجامولو ته وظیفه وایی .

72. مصوبه تعریف کړی ؟

ځواب : د وزیرانو د شورا فیصله او کړنه د مصوبه څخه عبارت دی چی د یو خاص موضوع په اړه صورت نیسی .

73. مجلس څه ته وایی ؟

ځواب : هغه ناسته ده چی جروبحث پکی وشی ، مشکل حل کړی او اجراءت وکړی .

74. ورکشاپ څه ته وایی؟

ځواب : ورکشاپ عبارت د خبرولو ، ترینیک کولو او تشریح کولو د ځینی موضوعاتو په اړه د کار شناسانو له طرفه .

75. کنفرانس څه ته وایی ؟

ځواب : عبارت د بیانولو د عقیدو او نظریاتو دی د زیاتو ملکونو د وینا والو لخوا او د هغی وروسته څه نتیجه اخیستل دی . یا د زیاتو ملکونو د وینا والو د عقیدو او نظریاتو د بیانولو څخه عبارت دی چی د هغی څخه وروسته څه نتیجه په لاس راشی .

76. اجیر چا ته ویل کیږی ؟

ځواب : اجیر د هغه شخص څخه عبارت دی چی د اداری د مشر په موافقه د قرار داد په کولو سره استخدام شی .

77. منازعه څه ته ویل کیږی ؟

ځواب : د اعمالو ، اهدافو ، خواهشاتو او افکارو ټکر ته منازعه ویل کیږی .

78. دیپلوماسی څه ته ویل کیږی ؟



ځواب : دبیولوماسی هغه وسایل دی چی په خارجی سیاست کی ورڅخه استفاده کیږی .

79. ستراتیژی څه ته ویل کیږی ؟

ځواب : د یو جامع ، واحد او کامل برنامی څخه عبارت دی چی د هغی پوسیله د یو اداری یا سازمان اساسی اهداف ټاکل کیږی .

80. هدف څه ته ویل کیږی ؟

ځواب : عبارت د یو مطلب د انجامولو یا نتیجی څخه چی د اداری ټول فعالیتونه هغی ځواته سوق کیږی .

81. منابع څه ته وایی ؟

ځواب : منابع عبارت دی د سازمان د مادی او معنوی سرمایی څخه چی لاندی منابع پکی شامل دی ۱ - فزیکي منابع ۲ - مالی منابع ۳ - بشري منابع ۴ - غیر محسوسی منابع .

82. بشري منابع څه ته وایی ؟

ځواب : د هدف ته رسیدو لپاره د بشري ځواک تکره او لایق کار کوونکی جذبول ، پالل ، پراختیا ورکول او ساتلو څخه عبارت دی .

83. پلان تعریف کری ؟ او د پلان په ترتیب کی کوم ټکی په نظر کی نیول کیږی ؟

ځواب : هدف ته د رسیدو لپاره د راتلونکی فعالیتونو یوه ذهنی طرحه ده چی لاندی ټکی پکی نظر کی نیول کیږی : ۱ - بودیجه ۲ - هدف ۳ - منابع بشري ۴ - د کار وسایل .

84. پلان گذاری یا پلانول یا پلان نیونه توضیح کری ؟

ځواب : پلان عبارت د تحلیل او تفکر د پروسی څخه ده چی لاره هدف ته لنډوی او دری عمده اصله لری : ۱ - د پلان نیونی اهداف . ۲ - هغه فعالیتونه چی دا اهداف لاسته راوړی . ۳ - منابع چی د لاسته راوړلو لپاره پکار کیږی . پلان گذاری : د یوی اداری د اهدافو او فعالیتونو تعیینول او د دغو فعالیتونو ارزیابی او انتخابول او په پای کی د فعالیتونو د مصارفو شرحه جوړول دی .

85. رهبری څه ته ویل کیږی ؟

ځواب : رهبری عبارت د مدیریت څخه دی او مدیریت ټاکلی هدف ته د رسیدو لپاره د بشري او مادی منابعو څخه استفاده کول دی په لږ وخت او لږ مصرف سره .

86. د ملکی خدماتو مامورین په څو ردیفونو او رتبو ویشل شوی دی ؟

ځواب : په پنځه ردیفونو او لس رتبو ویشل شوی دی . الف ردیف : مافوق د رتبې او فوق د رتبې ، ب ردیف : لومړی رتبه او دوهمه رتبه ، ج ردیف : دریمه رتبه - څلورمه رتبه او پنځمه رتبه ، دال ردیف : شپږمه رتبه - اوومه رتبه او اتمه رتبه ، ه ردیف : نهمه او لسمه رتبه .

87. یو مامور د کومو حقوقو لرونکی وی ؟

ځواب : ۱ - معاش سره د ضمانمو ۲ - رخصتی گانی ۳ - ترفیع ۴ - تقاعد ۵ - ټولنیز تامینات او امتیازات .

88. ترفیع څه ته ویل کیږی ؟

ځواب : د مامور ترفیع د موجوده رتبې څخه پورته رتبې ته ارتقاع کول دی .

89. یو مامور کله د ترفیع مستحق پیژندل کیږی ؟

ځواب : د درې کاله بالفعل خدمت پوره کول ۲ - د سږل مساعدول یا د ارزیابي فورمه ۳ - د لومړي درجي تقدیر نامی اخیستل .

90. یو مامور د وظیفې په جریان کې څو موقفه لری ؟

ځواب : ۱- اصلی موقفه ۲ - خدمتی موقفه ۳ - د عسکری موقفه ۴ - د تحصیل موقفه ۵ - د انفصال موقفه

91. طی مراحل څه ته وایی یعنی د قانون طی مراحل ؟

ځواب : قانون لومړی د یوې کمیټې لخوا په اداره کې جوړیږی بیا د عدلیې وزارت ته د تدقیق لپاره لیږل کیږی بیا د وزیرانو شورا ته د تائید لپاره ځی او بیا پارلمان ته د تصویب لپاره او بیا د رئیس جمهور لخوا توشیح کیږی .

92. بودیجه تعریف او څرنگه طی مراحل کوی ؟

ځواب : بودیجه یو قانونی سند دی چی د یوې ادارې ټول عواید او مصارف پکی د یو کال لپاره پیش بینی کیږی ، په اداره کې ترتیب کیږی بیا وزارت د مالیې ته انتقالیږی ، بیا د وزیرانو ته ځی ، بیا د تصویب لپاره پارلمان ته ځی او رئیس جمهور لخوا توشیح کیږی .

93. اساسی قانون څه ته ویل کیږی ؟

ځواب : اساسی قانون د هغه قانون څخه عبارت دی چی د یو هیواد د عمومی قواوو تشکیلات او اړیکې او همدارنگه د عمومی حقوقو مهم اصول تضمین کوی چی زمونږ د هیواد اساسی قانون ۱۲ فصله او ۱۶۲ مادی دی .

94. قانون په څو برخو ویشل کیږی ؟

ځواب : په دوه برخو : ۱ - اساسی قانون ۲ - فرعی قانون

95. طرز العمل څه ته ویل کیږی ؟

ځواب : طرز العمل یو تخنیکي او اداري سند دی چی په یوه ځانگړی ساحه کې وضع کیږی او یا د قانون توضیح ته سره د مثالونو طرز العمل ویل کیږی .

96. ملکی خدمات څه ته وایی ؟

ځواب : ملکی خدمات د ټولو اجرائیوی او اداري فعالیتونو سرته رسول دی چی دقانون د احکامو مطابق د دولت لخوا صورت نیسی .

97. حقوق څه ته وایی ؟

ځواب : حقوق په لغت کې د رښتیا او صحی په مانا دی چی د باطل ضد دی او په اصطلاح کې عبارت د ټولو هغه قواعدو او مقرراتو څخه دی چی په یوه ټاکلی وخت په ټاکلی ټولنه کې قابل د تطبیق وی .

98. په افغانستان کې حقوقی منابع کوم دی ؟

ځواب : ۱ - دین ۲ - فرامین ۳ - عرف عادات ۴ - حقوقی تعاملی ۵ - قانون

99. تاسو خپله برخه څرنگه د یوې سالمې ادارې په جوړولو کې اخلی ؟

ځواب : د یوې سالمې ادارې رامنځته کولو لپاره لومړی باید منظم کاری پلان ولرم ، ښه سلوک ، ددسته جمعی کار کولو روحیه ، د نظریاتو تبادلده د پرسونل سره په انتخاب کې د هغوی د لیاقت په اساس او د ابتدائی سیستم تبدیلول په مدرن سیستم باندی .

100. ارزیابي څه ته وایی او د هغې هدف څه دی ؟

ځواب : ارزيايي عبارت د يو کارمند د شخصيت اهليت او لياقت څخه دی يا په بل عبارت ارزيايي د افرادو او کار کونکو د کارونو مقايسه کول دی د هغو معيارونو سره کوم چی د مخکی نه تنظيم شوی او پلان شوی دی .

101. کار کونکی مطابق د تقينی اسناد ته د کومو حقوقو لرونکی دی ؟

ځواب : ۱ - د استراحت حق ۲ - د صحی شرايطو د برابر والی حق ۳ - د حرفوی زده کړی حق ۴ - د ظرفيت د لوړ والی حق ۵ - د اجتماعي تاميناتو حق .

102. د ارزيايي هدف څه دی ؟

ځواب : ۱ - د افرادو پيژندنه د هغوی د گمارلو لپاره ۲ - د بی کاره افرادو تشخيص کول ۳ - د هغو افرادو پيژندنه چی بايد ارتقاع ورکړل شی ۴ - د افرادو د شخصی خصوصياتو او استعدادونو سره اشنايي .

103. تقينی اسناد کوم اسناد دی ؟

ځواب : تقينی اسناد د عبارت دی له فرمان ، قانون ، مقرره او لایحی څخه .

104. یوی نوی شمول کار کونکی د خپل کار په لومړی کال کی څه وخت د تفریحی رخصتی مستحق کيږی ؟

ځواب : کله چی په خپل مربوطه اداره کی مسلسل (۱۱) یوولس میاشتی کار کړی وی .

105. یو کار کونکی څه وخت د سفر خرچ مستحق کيدای شی ؟

ځواب : د خدمتی سفرونو ، د تبدیلی سفرونه او یا هغه محلاتو ته تگ چی د قانونی اسنادو په اساس تنظيم شوی د کرائی او سفرنی مستحق دی .

106. څه وخت یو کار کونکی د ښه کار په کولو سره تشویق او برعکس د تخلف په صورت کی تحدید کيږی په کومو شیانو باندی ؟

ځواب : په لومړی برخه کی په لاندی شیانو تشویق کيږی ۱ - د تحسین نامی په ورکولو ۲ - د تقدیر نامی په ورکولو ۳ - مادی مکافات ورکول ۴ - د مدالی نشان او لقب ورکول . په دوهمه برخه کی په لاندی شیانو تحدید کيږی یا مجازات کيږی ۱ - توصیه ۲ - اخطار ۳ - کسر معاش ۴ - تبدیلی ۵ - د قرار داد فسخه کول .

107. مالی کومک ( اکرامیه ) د متوفی کار کونکی د کورنی سره د تکفین په موخه څومره دی ؟

ځواب : هو کی کار کونکی که د کار په جریان کی مړ شی د شپږ میاشتو معاش سره د ضمامو د اخری رتبې او درجې په اساس ورکول کيږی .

108. مالی کومک د هغه کارکونکی چی تقاعد کيږی څومره دی ؟

ځواب : د تقاعد په وخت کی د لسو میاشتو معاش سره د ضمامو د اخری رتبې او درجې په اساس ورکول کيږی .

109. یو کار کونکی د عمر د تکمیلولو څخه بعد تقاعد کيږی او د اداری د موافقی په اساس که مامور یا کار کونکی د کار توان ولری د څو کالو لپاره تمدید کيږی ؟

ځواب : یو کار کونکی د ( ۶۵ ) کلنی عمر د تکمیلولو څخه وروسته تقاعد کيږی او د اداری په موافقی او کار کونکی د توان په اساس تر ( ۱۰ ) لسو کالو پوری تمدید کيدای شی او ۴۰ کاله خدمت څخه وروسته یا د دوه کاله حبس په محکوم کيدو سره تقاعد ورکيږی .

110. نوی اداری سیستم ښه والی څه دی ؟

ځواب: ۱- د زاړه او غیر مؤثر تشکیلاتو له منځه وړل ۲- د پټی وزگار تیا ختمول ۳- د عامه اداری سیستم انکشاف ۴- د بشری کاری منابع د ظرفیت لوړوالی ۵- د رقابت په اساس استخدام .

111. مامور کوم ډول قرابت د آمر سره ولری چی د هغی د تقرر مانع وگرځی ؟

ځواب : په یوه اداره کی چی کله آمر د مامور سره د پلار ، ځوی ، ورور ، قرابت ولری په اداره کی نه شی مقرریدائی .

112. مافوق مامور د څومره وخت خدمت وروسته د فیصدی د اضافی معاش د ترفیع مستحق کیږی ؟

ځواب : مافوق مامور د یو کال بالفعل خدمت څخه وروسته د ۱۵٪ اضافی معاش د دوه کاله بالفعل خدمت څخه وروسته د ۲۵٪ اضافی معاش او د دری کاله بالفعل خدمت څخه وروسته ۵۰٪ اضافی معاش او د څلور کاله بالفعل خدمت څخه وروسته د ۷۵٪ اضافی معاش مستحق دی .

113. ایا مستغی مامور بیرته د کار د شاملیدو یا تقاعد د اخیستو مستحق دی او کنه ؟

ځواب : مستغی مامور دوباره بیرته پخپل رتبه په کار کی شاملیدلی شی او هم د تقاعد غوښتنه کولای شی خو البته استغی موده بی په کار کی نه شی حسابیدالی او تقاعد بی د استغی د مودی څخه محاسبه کیږی .

114. کوم مامور کولای شی د استعفا غوښتنه وکړی ؟

ځواب : هغه مامور چی لس ( ۱۰ ) کاله کاری سابقه ولری د استعفا غوښتنه کولای شی او د اضطرار په حالت کی د مامور استعفا جواز نه لری .

115. ایا تارک د وظیفی مامور مستغی پیژندل کیدای شی ؟

ځواب : هوکی تارک د وظیفی مامور مستغی پیژندل کیږی او د استعفا ټول مواد پری تطبیق کیدای شی .

116. د اداری اصلاحاتو کمیسیون د کومو ادارتو څخه تشکیل شوی دی ؟

ځواب : ۱- د ملکي خدماتو اداره ۲- د ملکي خدماتو د تعیناتو بورډ ۳- د ملکي خدماتو د شکایاتو بورډ ۴- د اداری اصلاحاتو دار الانشاء .

117. کنترول څه شی دی او په څو ډوله دی ؟

ځواب : کنترول د کتنی او پلټنی په مانا دی چی د اداری او کارکوونکو د کارونو اصلاح کولو ته ویل کیږی چی انسان پدی باوری کوی چی کار د پلان سره سم شوی او کنه .کنترول په دوه ډوله دی ۱- مخکینی کنترول چی د مالی وزارت د نمایند په واسطه په دوامداره توگه صورت نیسی ۲- وروستی کنترول چی د اداری لخوا کنترول او تفتیش د پلان مطابق د هر مالی کال په پای کی صورت نیسی .

118. تفتیش څه ته وایی ؟

ځواب : تفتیش د منظم بازرسی د معاملاتو تحلیل ، حسابونه ، عملیات او گذارشاتو څخه عبارت دی چی د مالی کال په اخر کی د دولتی او غیر دولتی موسساتو پر اسنادو باندی ملاحظه صورت نیسی .

119. بازرسی څه ته وایی ؟

ځواب : بازرسی یوه عملیه ده چی د هغی په اساس د تفتیش نتایج تحقق مومی .

120. داخلی تفتیش څه ته وایی ؟

ځواب : داخلي تفتيش د فعاليتونو او اجراءاتو مالي او حسابي ارزيايي ده چې د کال په جريان کې برسي او رهنمايي کوي .

121. د دولت قطيه حساب څه ته وايي؟

ځواب: د مالي کال د مصارفو اخري نتيجه او د دولت د عوايدو او مصارفو مقايسه د بوديجي سره د دولت قطيه حساب وايي.

122. ماموريت څه ته وايي؟

ځواب: ماموريت عبارت د هغه مکلفيت څخه دی چې د خدماتو په مقصد او د ټاکلي وظيفي د اجرا لپاره صورت نيسي.

123. د کاري مشکلاتو په حلولو کې د کوم میتود څخه استفاده کولای شي؟

ځواب: د قوانین او مقرراتو د رهنمايي څخه

124. د ملکي خدماتو قانون د اساسي قانون د کومي مادي په اساس جوړ شوی دی؟

ځواب: د ملکي خدماتو قانون د اساسي قانون د ۵۰ مادي په اساس د يوې سالمې ادارې د جوړولو، اداري سيستم د اصلاح کولو او د اداري فعاليتونو د کرنې لپاره وضع شوي دي.

125. د ملکي خدماتو قانون هدف څه دی؟

ځواب: (۱) د يوې سالمې ادارې جوړول (۲) د ملکي خدماتو د وظيفو تثبيت (۳) د مامورينو استخدام د هغوی د لياقت په اساس (۴) د ذاتي امورو د اساساتو تنظيم او د ملکي خدماتو د فعاليتونو طرز او طريقه.

126. دولت څه ته وايي؟

ځواب: د حقوقو له نظره يو سياسي سازمان دی چې د جغرافيوې موقعيت او بين المللي سرحدونو او نفوسو لرونکی وي او د يو عالمي رتبه قدرت د ادارې لاندې قرار ولري.

127. د دولت وظيفه څه ده؟

ځواب: د هيواد د استقلال د ملي حاکميت څخه دفاع او په هيواد کې د امنيت تامينول او د خلکو په منځ کې د امن راوستل.

128. پارلمان څه ته وايي؟

ځواب: پارلمان د مجلس په مانا دی چې د قانون جوړونې او د دولت د بوديجي د تصويب صلاحيت لري.

129. حکومت څه ته وايي؟

ځواب: حکومت د اجرايوي قواوو څخه عبارت دی چې د دولت پالیسي په ټولنه کې تطبيق کوي.

130. نظارت څه ته وايي؟

ځواب: نظارت د هدايت، حمايت او پلټنې د عملي څخه عبارت دی چې د يوې ادارې د کارونو څارنه او ليدنه د نږدې څخه صورت نيسي.

131. سيستم څه ته وايي؟

ځواب: سيستم د بشري او غير بشري منابعو مجموعه ده چې په گډه سره په کار اچول کېږي ترڅو ټاکلي اهداف لاسته راشي. کله چې د سيستم په يوه برخه کې کومه ستونزه پيدا شي نو د سيستم نورې برخې ورسره زيانمن کېږي.

132. تصمیم نیول څه ته وايي؟

ځواب: تصمیم نیول یوه داسې عملیه ده چې د هغې په وسیله د یوې ادارې مشکلات تشخیص او بیا د هغې د حل لپاره لازمي لارې چارې پیدا کول. د تصمیم نیولو په پروسه کې لاندې شیان شامل دي:

- i. د مشکلاتو تشخیص
- ii. د مشکلاتو د حل لپاره د لارې چارې لټول
- iii. د ښه لارې انتخاب
- iv. د انتخاب نه بعد د هغې عملي کول

133. اساسي قانون څه ته وايي؟

ځواب: اساسي قانون د هغه اساسي او کلي اصولو او قواعدو مجموعه ده چې په هیواد کې تر ټولو عالي تقنیني مقام تشکیلوي چې د یوې خوا د دولت د درې گونو قواوو ( مقننه، اجرائیه او قضایه) د اړیکو د تنظیم او د بلې خوا د افرادو او دولت د اړیکو د تنظیم لپاره وضع کيږي. اساسي قانون د دولت ډول، سیاسي، ټولنیز او اقتصادي نظام او د اتباعو اساسي حقونه او مکلفیتونه ټاکي.

134. افغانستان څو ولایتونه او څو ولسوالي لري؟

ځواب: افغانستان ۳۴ ولایتونه او ۳۶۵ ولسوالي لري.

135. د هدف مشخصات؟

ځواب: هدف باید واضح او مشخص وي، هدف باید قابل د سنجش وي، هدف باید د لاسته راوړلو وړ وي، هدف باید د وخت د محدودیت لرونکی وي (هدف SMART وي).

136. موثريت او مثریت څه ته وايي؟

ځواب: موثريت په اداره کې د کارونو په ښه توگه اجرا کولو ته ویل کيږي چې د سازمان یا ادارې اهدافو د لاسته راوړلو کې کومک کوي او په دې کې د کیفیت موضوع ډیره مطرحه ده.

او مثریت په اداره کې د کمې سرمایې په کارولو سره زیات محصول تر لاسه کول دي چې د سرمایې نسبت د محصول د نسبت څخه کم وي او په دې کې د کمیت موضوع ډیره مطرحه ده.

137. ماستر پلان څه ته وايي؟

ځواب: ماستر پلان عمومي پلان دی چې د عمومي هدف د لاسته راوړلو لپاره کار کوي چې کمه موده یې ۵ کاله او زیاته موده یې تر ۲۵ کالو پورې وي.

138. PRR څه ته وايي؟

ځواب: د دولتي اداراتو د اصلاحاتو او بیارغونې پروگرام دی.

139. نتایج: د فعالیتونو د مستقیم لاسته راوړني څخه عبارت دی.

140. انسجام: عبارت د هماهنگي، توحيد او د ادارې د کارکوونکو مساوي اشتراک دی.

141. مظاهره: د یو مشترک هدف د لاسته راوړلو لپاره په یو مطمئن ځای د خلکو ټولیدل دی.

142. انفصال: د یو کارکوونکي د اړیکو له منځه تلل دی په موقتي یا دایمي ډول د ادارې سره د استعفا یا ترک د وظیفې په توگه.

143. استعفا: د ادارې سره د اړیکو پرې کول دی په خپله ښوونه د ادارې په موافقه

144. اخراج: د ادارې سره د اړیکو پرې کیدل دی د ادارې لخوا پرته د مستخدم د رضایت څخه.

145. ترک خدمت: د ادارې سره د اړیکو پرې کول دي د ادارې په خبرولو او رضایت سره.

146. انتصاب: د یو نوي کارکوونکي په کار گمارل دی او یا د ادراې غړی نوي لست ته ټاکل دي.

147. وزارت خانه: د هغو اداراتو د مجموعي څخه عبارت دی چې د یو عمومي خدمت په ترسره کولو کې د یو وزیر د سرپرستي لاندې کار کوي.
148. ریاست: د یو وړونکي ادارې څخه عبارت دی چې د وزارت په چوکاټ کې جوړیږي او ځینې مدیریټونه رهبري کوي.
149. ملت: د افرادو د امداره اشتراک څخه عبارت دی چې تاریخي دوره یې تکمیل کړي وي او په یوه ژبه، خاوره، اقتصادي ژوند او فرهنگ کې سره په ملي ټولنه کې شامل وی ملت ویل کیږي.
150. رهبر: هغه چا ته ویل کیږی چې د خپل استعداد او ځواک په لرلو سره د یوې ډلې یا تشکیل په لمرې سر کې واقع وي او د ډلې مشري په غاړه لري.
151. رهبریت: د ډلو په منځ کې نفوذ کول د هغوی په فعالیتونو اغیز لرل او د ګډو اهدافو لپاره هغوی ته رهنمايي کول دي.
152. میتود: هدف ته د رسید لارې ته میتود وايي.
153. راپور: د اجراتو په اړه د معلوماتو د ترتیب او تنظیم څخه عبارت دی.
154. صلاحیت: د یو عمل د انجامولو حق او نورو ته د اوامرو ورکول دی د هدف د لاسته راوړلو په خاطر.
155. مسؤلیت: د ادارې د اهدافو پلي کول دي د قوانینو د احکامو مطابق.
156. پرنسپل: د میتود روش اصول او همدارنګه تطبیق او استعمال ته وايي.
157. سیمینار: تر ډیره حده علمي جنبه لري چې یو شخص د یوه موضوع په اړه مخکې تحقیق کړی او نورو ګډونوالو ته علمي معلومات ورکول.
158. کاري پلان: د لازمو فعالیتونو د شرحې څخه عبارت دی چې د وخت او مراحلو د ترتیب لرونکی وي.
159. جمهور رییس: هغه شخص څخه عبارت دی چې د خلکو د رایو په اساس د یوې ټاکلي مودې لپاره د هیواد د لمرې شخص په توګه وټاکل شي.
160. اسناد څو ډوله دي؟

ځواب: (۱) محرم اسناد: احکام، مصوبات او فرامین (۲) عادي اسناد: ټول هغه اسناد چې روزمره د هغې سروکار لرو (۳) اسناد بها دار: د استحقاق، معاشاتو، چک و غیره.

161. سیستم څو ډوله دی یعنی حسابي؟

- i. کارتولیک سیستم
- ii. ډبل سیستم
- iii. سیستم حسابي مضاعف

دفتر داري دوه نوعه دي

- i. دفتر یک معاملات در ان ثبت میشود
- ii. دفتر یکه اشخاص در ان کار مي کند

کتاب اندارج: عبارت از کتاب رسمي و شعبه است که شهرت کار کنان دولتي با در نظر داشت، رتبه و درجه در ان معامله میشود.

162. یو ښه کار کوونکی باید د کومو صفاتو لرونکی وی؟

ځواب: باید چې صادق وی، د ادارې د راز ساتونکی اوسی، ښه سلوک کوونکی وی، قانونی وی.

163. سلسله مراتب څه ته وايي او څه زیانونه او ګټې لری؟

ځواب: د یو سلسله تشکیلاتو څخه عبارت دی چې د لوړو مقاماتو څخه ورته هدایت کیږی او ټیټ مقام یې اطاعت کوی او نواقص یې کار په ځنډ سره پر مخ ځی او ګټه یې کار ښه په مخ ځی.

164. اداره څه ته وايي؟

ځواب : د دوه لاتيني کلمو څخه اخیستل شوی چې منېچ په معنی د اداري او تنظیم او مین په معنی د وگړو یعنی د افرادو د هغه گډو هڅو مجموعه ده چې خپل فعالیتونو د یو گډ هدف لپاره د تنظیم کنترول او رهنمایی لاندی راوولی

165. تشکیل څه ته وایي؟

ځواب : تشکیل عبارت دی د وظایفو د تقسیم بندی، مسؤلیت ثابتول او اداري راوېشو جوړولو څخه .

166. پلان څه ته وایي او د پلان په تطبیق کی کومی نقطی په نظر کی نیول کیږی؟

ځواب : یوه مخکی طرحه شوی پروسه ده چې د اهدافو د تشخیصولو او انتخابولو لپاره په کار وړل کیږی او د یو عمل کرنلاره بنسایي او په تطبیق کی یی لاندی نقطی په نظر کی نیول کیږی : ( بودیجه ، هدف ، بشري منابع ، وسایل )

167. مدیر چا ته وایي؟

ځواب : په لغت کی هغه څوک چې په اداره کی کار کوی او په اصطلاح کی چې یو څوک د خپل تیم د کرنو دنده په غاړه ولری عبارت دی له مدیر څخه.

168. ستراتیژی څه ته وایي؟

ځواب : عبارت دی د یوی واحدی جامع برنامی څخه چې د هغی په واسطه د یو اداري یا سازمان اساسی اهداف تعیینیری .

169. د یوی اداري یا سازمان اساسی اصول کوم دی؟

ځواب : هماهنگی او د هدف یووالی ، سلسله مراتب ، تخصص ، د امر کوونکی وحدت ، نظارت ، صلاحیت او مسؤلیت ، تعادل ، انعطاف پذیری ، کارایی .

170. هدف څه ته وایي؟

ځواب : عبارت د یو مطلب د انجامولو یا نتیجی څخه چې د اداري ټول فعالیتونه هغی خوا ته سوق کیږی .

171. منابع څه ته وایي؟

ځواب : د یو سازمان د مادی او معنوی سرمایی څخه عبارت دی چې لرونکی د فزیکي منابع ، مالی منابع ، انسانی منابع او غیر محسوس منابع وی .

172. بشري منابع څه ته وایي؟

ځواب : عبارت دی د جذب ، روزنی ، توسعی او ساتنی د لایقو او بنه کار کوونکو څخه هدف ته د رسیدو لپاره .

173. پلان گذاری توضیح کری؟

ځواب : عبارت دی د تعیین کولو د هدفونو او فعالیتونو د وخت بندی ، د هغی د ارزیابی او انتخاب او بالاخره د مصارفو د شرحی د ترتیب څخه .

174. رهبری څه ته وایي؟

ځواب : رهبری عبارت د مدیریت څخه او مدیریت عبارت د استفاده کولو د بشري او مادی منابعو د یو معین هدف ته د رسیدو څخه .

175. د ملکی خدماتو مامور چا ته وایي؟

ځواب : مامور هغه څوک دی چې د دولتی احکامو او قوانینو مطابق په دایمی ډول په یوه اداره کی یوه وظیفه اجراء کوی .



176. د ملکي خدماتو مامورین په ردیفونو او څو رتبو ویشل شوی ؟

ځواب : په پنځو ردیفونو او لسو رتبو ویشل شوی چې عبارت دی له : الف : مافوق رتبه او فوق رتبه ب : اوله او دوهم رتبه ج : دریم ، څلورم او پنځم رتبه د : شپږم ، اوم ، اتم رتبه ه : نهم او لسم رتبه .

177. کوم شخص د ملکي خدماتو د مامور په صفت کار کولی شی ؟

ځواب : باید د اتلس کلنی عمر یی پوره کړی وی ، د تابعیت تذکیره ولری ، د یوی تعلیمی او تحصیلی اداری د فراغت سند ولری ، په کومی سختی ناروغی مبتلا نه وی ، په کوم جرم مبتلا نه وی .

178. یو کار کوونکی د بڼه کار کولو په وجه څنگه تشویق شی او که بڼه کار نه شی کولی څه نوعه کار باید ورسره وشي ؟

ځواب : (۱) : د بڼه کار کولو په اساس بخششی ورکول ، د تقدیر نامی ورکول ، مادی مکافات ، د مدال یا نشان او مارک یا لقب ورکول .  
(۲) : که بڼه کار نشی کولی نو توصیه دی ورته وشي ، کسر معاش دی شی ، تبدیلی ، د قرار داد فسخه کول .

179. که یو کار کوونکی د وظیفی په جریان کی د نظارت لاندی راشی ایا دغه ورځی چی د نظارت لاندی تیروی په دی کی د معاش مستحق دی او که نه ؟

ځواب : هو د معاش مستحق دی .

180. که یو کار کوونکی د وظیفی په جریان کی که مر شی د تکفین او تدفین لپاره څومره معاش ورکول کیږی ؟

ځواب : شپږ میاشتگی معاش او ضمائم د اخری رتبی په اساس .

181. د یو متقاعد د تقاعد اندازه څومره ده ؟

ځواب : لس میاشتگی معاش او ضمائم د اخری رتبی په اساس .

182. یو کار کوونکی ته په کوم عمر کی تقاعد ورکول کیږی او که چیرته د کار کولو توان ولری څو کاله یی کار تمدیدیری ؟

ځواب : په پنځه شپیننه کلنی کی او که د کار کولو توان ولری نو لس کاله نور هم کار کولی شی .

183. کوم اشخاص د ملکي خدماتو د مامور په صفت کار کولی شی ؟

ځواب : باید د تابعیت تذکیره ولری ، اتلس کاله عمر یی باید پوره کړی وی ، کوم سخت مرض ونه لری ، په کوم جرم مرتکب نه وی ، تحصیلی سند ولری ، د کار اهلیت ولری ، باکفایته وی .

184. ارزیابی څه ته وایی او هدف یی څه دی ؟

ځواب : عبارت د افرادو د کار د یوی برخی څخه دی چی د هغی په اثر د افرادو اجراء شوی عمل چی د مخکی نه تنظیم شوی وی مقایسه او مثبتی نتیجی د کار مندانو ته رسیدلی وی او هدف یی په لاندی ډول سره دی د مؤثرو افرادو پیژندل و د بی کفایته افرادو پیژندل ، د هغه افرادو پیژندل چی باید ارتقا ورکړل شی ، او د افرادو د استعدادونو پیژندل .

185. حاضری څه ته وایی ؟

ځواب : هغه سند چی د کار مندانو موجودیت دکار په وخت کی ښایی .

186. د قانونی اسنادو مطابق یو کار کوونکی د کومو حقوقو درلودونکی وی ؟

ځواب : د استراحت حق ، د صحی شرائطو او مصوّن کار ، د حرفوی زده کړو حق ، د کاری ظرفیت لوړوالی او د اجتماعی تامیناتو د استفادی حق.

187. گذارش څه ته وایی ؟

ځواب: د یو مامور د کارونو نتیجه ده او باید د لاندی نقطو لرونکی وی : قلم خوری ونه لری ، واقعیت ولری ، خالیگای او نواقص ونه لری ، د نواقصو د مخنیوی لپاره پیشنهادونه ولری ، تاریخ یا امضاء ولری .

188. تقنینی اسناد څه ته وایی ؟

ځواب : عبارت دی له فرمان ، قانون ، مقررہ ، لایحه .

189. یو جدید الشمول کار کوونکی کوم وخت د تفریحی رخصتی مستحق دی ؟

ځواب : چی په مربوطه اداره کی مسلسل یوولس میاشتی کار وکړی .

190. یو کار کوونکی په کومو وخت کی د سفر یی د اخیستلو مستحق دی ؟

ځواب : خدمتی سفرونو کی ، تبدیلی ، احضار یا اعزام بل محل ته چی د یو تقنینی سند په اساس تنظیمیری .

191. لایحه وظایفو محتویات کوم دی ؟

ځواب : ټول ضروری معلومات په نښه کړی ، تاریخ په لایحه کی ذکر کړی ، تفصیل په کی ذکر کړی ، هره لایحه یی باید د اداری د اهدافو له مخی تعین شی .

192. بودیجه څه ته وایی ؟

ځواب : عبارت د هغه قانونی سند څخه چی د یوی اداری مصارف او عواید د یو معین وخت لپاره تعینوی او په دوه ټوله دی : ۱ – انکشافی بودیجه ۲ – عادی بودیجه .

193. خدمات ملکي څه ته وایی ؟

ځواب : د اداری د ټولو اجراشوی فعالیتونو څخه عبارت دی چی د دولت د قانونی احکامو لاندی صورت نیسی .

194. حقوق څه ته وایی ؟

ځواب : په لغت کی رښتیا یعنی د درواغو ضد ته وایی او په اصطلاح کی عبارت دی د مقرراتو او قواعدو د مجموعی څخه چی په یو معین وخت او ځای کی د تطبیق وړ وی .

195. د افغانستان حقوقی منابع کومی دی ؟

ځواب : دین ، قانون ، فرمان ، عرف او عادات ، تعاملی حقوق .

196. د یوی سالمی اداری په جوړولو کی څنگه برخه اخیستلای شو ؟

ځواب : باید چی منظم کاری پلان ولرو ، ښه سلوک ، دجمعی کاری روحیه ، د نظریاتو تبادلہ ، د زور سیستم عصری کول .

197. وروسته د تعیناتو څخه د لاس لاندی کار مندانو کار کردگی څنگه ارزیابی کوو ؟

ځواب : د امرینو د امر اطاعت ، په وظیفه کی جدیت ، صداقت ، ژر کار کول ، د سجل اخیستل او اجراء کول یی د قانون سره سم وی .

198. اساسی قانون څه ته وایي؟

ځواب : هغه قانون دی چې د یو ملک جوړښت او روابط ، مهم اصول ، عمومی حقوق تضمینوی .

199. قانون په څو برخو تقسیم شوی دی؟

ځواب : په دوه برخو ( ۱ ) اساسی قانون ( ۲ ) فرعی قانون .

200. قانون څه ته وایي؟

ځواب : د هغه قواعدو مجموعی ته وایي چې د افرادو او ټولنی تر منځ روابط تنظیموی او د جزا لرونکی وی یا د ملی شورا د مصوبی او جمهور رئیس توشح ته رسیدلی وی .

201. د اداری او منجمنټ تعریف وکړی؟

ځواب : د دوه کلمو څخه اخیستل شوی چې (مین) په معنی د وگړو او ( منیج ) په معنی د تنظیم او ترتیب ، په خلص ډول د افرادو د هغو گډو هڅو او فعالیتونو مجموعه ده چې یو گډ هدف د تنظیم کنترول او رهنمایی لاندی راولی .

202. مقررہ څه ته وایي؟

ځواب : عبارت دی د هغه قانونی سند څخه چې د اداری د امورو پر مخ وړلو لپاره په کار وړل کیږی او د مرحلو طی کول بی د قانون په شان دی صرف پارلمان ته نه ځی .

203. د قانون او مقررہ ترمنځ فرق څه شی دی؟

ځواب : (۱) مقررہ عبارت د هغه اصولو څخه چې په یوه اداره کی د خپلو امورو د پر مخ وړلو لپاره په کار وړل کیږی .

(۲) قانون جامع دی او د ملک په سطحه تطبیق کیږی چې د مقاماتو د خوا اصلاح بیا د توشح لپاره رئیس جمهور د رسمی جریدی په شکل نشر کړی.

204. طرز العمل څه ته وایي؟

ځواب : د یوی اداری تخنیکي سند دی چې په یوه مشخصه ساحه کی واضح کیږی .

205. د وظایفو لایحه څه ته وایي؟

ځواب : عبارت د یو سلسله وظیفوی معیارونو څخه دی چې متکی په قانون او مقرراتو وی چې د اداری له خوا طرحه او د اداری لومړی شخص بی منظور وی .

206. فرمان څه ته وایي؟

ځواب : یو تقنینی سند دی چې په عام حکم د یوی موضوع یا کار اجراء کول په محدود او یا نا محدود وخت کی .

207. حکم څه ته وایي؟

ځواب : د یوی موضوع د امر اجراء کول په یو خاص شکل سره عبارت دی له حکم څخه . او حکم خاص دی او فرمان عام دی .

208. مقررہ ، قانون ، لایحه تعریف کړی او ترمنځ یی فرق څه دی؟

ځواب : قانون عبارت د یو تیز تجویز څخه دی چې د ذیصلاح مقاماتو له خوا د ټولنی د تنظیم لپاره وضع کیږی .

مقررہ عبارت د هغه تقنینی سند څخه دی چی د اداری د نظم لپاره په کار وړل کیږی او د قانون نه ټیټ دی .

لايحه وظایف عبارت د هغه تقنینی سند څخه دی چی د اداری د هر شخص لپاره د وظایف مشخصوی .

209. د ملی قانون ، مقررہ ، لایحه وظایف مراحل تشریح کری ؟

ځواب : ملی قانون اول د یوی اداری د کمیټی لخوا طرحه کیږی بیا وزارت عدلیی ته د تدقیق لپاره ځی او بیا د وزیرانو شوری ته د تایید لپاره ، بیا د تصویب لپاره پارلمان ته او بیا د توشح لپاره رئیس جمهور ته ځی .

مقررہ په یوه اداره کی د قانون واضح کول دی چی یوه طرحه وزارت عدلیی بیا د وزیرانو شوری او بیا د توشح لپاره جمهور رئیس ته ځی یعنی پارلمان ته نه ځی .

لايحه وظایف په یوه اداره کی د یوی کمیټی لخوا ترتیبیږی او د منظوری لپاره آمر ته رسیږی .

210. بودیجه تعریف کری او مراحل یی واضح کری ؟

ځواب : عبارت د یو قانونی سند څخه دی چی د یوی اداری ټول عواید او مصارف د یو کال لپاره پیش بینی کوی .

لومړی په اداره کی ترتیبیږی بیا وزارت مالی ته ځی بیا د وزیرانو شوری ته او د تصویب لپاره پارلمان ته او د توشح لپاره رئیس جمهور ته ځی .

211. د یو شخص رتبه د تحصیلی درجی په اساس په کوم شکل دی ؟

ځواب : بکلوریا په مرکز کی دوهم بست او په ولایاتو کی څلورم بست

مافوق بکلوریا په مرکز کی دریم او په ولایاتو کی پنځم بست

لسانس څلورم او د دی نه لوړ او په ولایاتو کی شپږم بست

ماسټری په مرکز کی پنځم بست

دوکتورا په مرکز کی شپږم او لوړ ددی نه .

212. یو مامور د کومو حقوقو درلودونکی دی ؟

ځواب : معاش او نور ضمانم ، رخصتی ، ترفیع ، تقاعد او اجتماعی تامینات .

213. تقدیر نامه څه ته وایی او په څو ډوله ده ؟

ځواب : هغه څوک چی په یوه اداره کی خپل کار په خپل وخت یا د وخته سرته ورسوی عبارت د تقدیرنامی څخه دی او په دری ډوله دی :

(1) الف : دریمه درجه : یو کال قدم ، دوه میاشتی معاش مافوق رتبه مامورته

(2) ب : دوهمه درجه : دوه کاله قدم ، دری میاشتی معاش مافوق رتبه مامور ته

(3) ج : اوله درجه : یوه رتبه او څلور میاشتی معاش مافوق رتبه مامور ته

214. د مامور ترفیع څه ته وایی ؟

ځواب : د موجوده رتبی څخه لوړی رتبی ته لوړیدلو ته ترفیع وایی .

215. مامور څه وخت د ترفیع د اخیستلو حق لری ؟

ځواب : دري کاله د خدمت پوره کول ، د سچل یا د ارزښایي د فورمو مساعدول ، د اوله درجه تقدیر نامی اخیستل .

216. د ملکی خدماتو د مامور و جایب څه دی ؟

ځواب : د قانون او شرعی قانون لاندی د خپلی دندی اجرا کول ، په سلسله مراتبو مکلف دی ، د امر اطاعت کول ، د اداری د رازونو پټ ساتل ، د رسمی صلاحیت څخه گټه نه اخیستل ، د قانون خلاف د کار نه اجرا کول .

217. یو مامور د وظیفی په جریان کی څو موقفه لری ؟

ځواب : اصلی موقف ، خدمتی ، عسکری ، تحصیلی ، د وخت انفصال .

218. د نوی سیستم ریفورم څه دی ؟

ځواب : د زور سیستم د منځه وړل ، د مخفی بیکاریو د منځه وړل ، د عامه ادارو سیستم انکشاف ، د بشری منابعو د ظرفیت لوړول ، د ازاد رقابت له مخی استخدام .

219. د تقدیر نامی سلسله مراتب څنگه دی ؟

ځواب : اوله درجه یوه ترفیع او دري میاشتی معاش او ضمانت یی د وزیرانو په تایید یا امر او یا د رئیس جمهور په منظوری مافوق رتبه مامور لپاره .

دوهمه درجه دوه کاله قدم او دوه میاشتی معاش او ضمانت یی د وزیرانو یا رئیس جمهور یا د جمهور رئیس معاونینو په منظوری د مافوق رتبه مامور لپاره .

دریمه درجه د یوه کال قدم او یوه میاشت معاش او ضمانت یی په پیشنهاد د مربوطه امر او په منظوری د وزیر او یا راسا د اوله درجه امر له خوا ورته ورکول کیږی .

220. نوی مقرر کیدونکی مامورین د تحصیلاتو په نظر کی نیولو سره په مرکز او ولایاتو کی په کومو بستونو مقرر کیدای شی ؟

ځواب : بکلوریا په مرکز کی دوهم بست او په ولایاتو کی څلورم بست

مافوق بکلوریا په مرکز کی دریم او په ولایاتو کی پنځم بست

لسانس څلورم او د دی نه لور او په ولایاتو کی شپږم بست

ماسټری په مرکز کی پنځم بست

دوکتورا په مرکز کی شپږم او لور ددی نه

221. د یو مامور څه ډول خپلوان په یوه اداره کی د مقرری مخنیوی کوی ؟

ځواب : پلار ، ورور ، ځوی .

222. یو مافوق رتبه مامور د څومره وخت وروسته ترفیع اخلی او کوم وخت د اضافی فیصدی مستحق کیږی ؟

ځواب : د څلور کاله خدمت وروسته ، د یو کال خدمت وروسته د ۱۵٪ اضافی معاش و او دوه کاله خدمت وروسته ۲۵٪ او د دري کاله خدمت وروسته ۵۰٪ او څلور کاله خدمت وروسته ۷۵٪ اضافی فیصدی اخلی .

223. تعلیق څه ته وایی او په کوم وخت کی یو مامور د تعلیق حالت کی راځی ؟

ځواب : د یو مامور مؤقتی گوښه کیدلو ته د وظیفی په جریان کی تعلیق وایی ، او په دوه حالاتو کی د تعلیق په حالت کی راځی .

(1) په هغه حالت کی چی په مامور تور وی .

(2) چی د وظیفی په جریان کی د دولت یا حکومت د تحقیق لاندی وی .

224. ایاستغفی شوی مامور کولای شی چی بیا شامل د کار شی او یا د تقاعد وکړی ؟

ځواب : هو په حفظ د رتبه کولی شی چی شامل د کار شی او یا تقاعد واخلی .

225. په کوم وخت کی یو مامور د استغفی کولو حق لری او په کوم وخت کی نه لری ؟

ځواب : حد اقل لس کاله باید د کار سابقه ولری او په اضطراری حالاتو کی یی نه شی اخیستلی .

226. خدمتی کار کوونکی څوک دی ؟

ځواب : هغه شخص ته وایی چی د یو معین قرارداد په اساس خدمت کوی او اداری ته

227. دفتر حاضری څه ته وایی ؟

ځواب : د هغه سند څخه عبارت دی چی د کار مندانو موجودیت په اداره کی ښایی .

228. د کار قرار داد څه ته وایی ؟

ځواب : د هغه لیکلی توافق د کار کوونکی او اداری یا د کار فرما څخه عبارت دی چی د لایحه وظایفو د مخی مزد او نور حقوق او امتیازات د معین او نامعین وخت لپاره اخلی .

229. قرارداد په کوم وخت کی فسخه کیدای شی؟

ځواب: د طرفینو په توافق، د قرارداد د وخت پوره کیدل، تقاعد، مړینه، معلولیت، د شپږ میاشتو څخه زیات د کار توقف، بندي توب، تکرار خطاوي، په کار کی قناعت نه کول.

230. هغه کارکوونکی چه قراردادي ختم شي د کوم امتیاز درلودونکی وي؟

ځواب: که د کار اندازه یی یو کال وي یو میاشت معاش سره د امتیازاتو او که د 5 – 1 کاله وي دوه میاشتی معاش سره د امتیاز او که 15 – 10 کاله وي د څلورو میاشتو سره د امتیازاتو او که 10 کالو څخه زیات وي شپږ میاشتی سره د امتیازاتو ورکول کیږي.

231. یو کار کوونکی د کار د عمومي رخصتیو څخه علاوه نور د څومره رخصتیو حق لري؟

ځواب: 20 ورځی د تفریح، 20 ورځی د مریضی، 10 ورځی د ضروري کار.

232. یو کار کوونکی کوم وخت تقاعد ته سوق کیږي؟

ځواب: د 65 کاله عمر څخه وروسته، د 40 کاله خدمت وروسته او چه د دوه کالو څخه چی زیات د بند حکم پری وشي.

233. د اداري اصلاحاتو او ملکی خدماتو اهداف څه شی دی؟

ځواب: د سالمی اداري جوړول، د ملکی خدماتو تثبیت، کار اهل کار ته سپارل، د ذاتي امور د اساساتو تنظیم.

234. د اداري اصلاحاتو او ملکی خدماتو مستقل کمیسون د کومو ادارو څخه جوړ شوی؟

ځواب: خدمات ملکی، بورد تعینات خدمات ملکی، بورد رسیده گی شکایات خدمات ملکی، دار الانشاء اصلاحات اداري.

235. د کمیسیون اعضاوي باید د کومو صفاتو لرونکي وي؟

ځواب: د افغانستان تابعیت ولري، حد اقل 30 کاله عمر ولري، عالي تحصیلات او کافي تجربه ولري، د نیک سلوک شهرت ولري، په کوم جرم مرتکب نه وي.

236. د کمیسیون اعضاوي په کوم وخت کې د رییس جمهور له خوا عزل کیږي؟

ځواب: چه د کارونو په اجرا موفق نه وي، د خپل صلاحیت څخه بده استفاده کوي، متهم په کوم جرم وي.

237. کنترول څه ته وايي او په څو ډوله دی؟

ځواب: تر سره شوي فعالیتونه د پلان شوو فعالیتونو سره د غور لاندې نیسي او په دوه ډوله دي.

(1) مخکې د کار د اجرا څخه

(2) وروسته د کار د اجرا څخه

238. تفتیش څه ته وايي؟

ځواب: د منظمې بازرسي عمليه چه تحلیلي معاملات، حسابونه، عملیات او گذارشات د دولتي او غیر دولتي ادارو د فعالیتونو ختمول د کال په اخره کې د اسنادو له مخې صورت نیسي.

239. بازرسي څه ته وايي؟

ځواب: هغه عمليه ده چه د هغې په واسطه د تفتیش نتيجي حقیقت پیدا کوي.

240. داخلي تفتیش څه ته وايي؟

ځواب: د فعالیتونو او مالي او حسابي اجراتو ارزیابي په دوامداره توگه د کال په جریان کې د بررسی او رهنمایی لاندې نیسي.

241. د دولت د قطیه حساب څه شی دی؟

ځواب: اخري نتیجه د کال د مالي مصارفو او عوایدو د بودیجې په مقایسه عبارت د قطیه څخه.

242. استعلام تعریف کړئ؟

ځواب: د یوې ادارې یو رسمي سند دی چه معنی یې ده خیر اخیستل او پوښتنه یعنی د مربوطه ادارو څخه د معلوماتو لاسته راوړل.

243. مکتوب څه ته وايي؟

ځواب: د ارتباط رسمي وسیله د اجراتو په مابین د وزارتونو، کورونو، ادارو، موسساتو کې دي چه د لاندې درې برخو څخه تشکیل شوي (۱) مبداء یعنی عنوان او شروع په کې لیکل کیږي (۲) وسط چه د ادارې بیانگر دي (۳) اختتام چه اجرات په نظر کې نیسي.

244. استخدام څه ته وايي؟

ځواب: دخالي پوستونو ډکول او ډک ساتلو ته وايي.

245. پیشنهاد څه ته وايي؟

ځواب: د یوې ادارې لیکلي رسمي سند دی چه ددې څخه په مقرري، منظوري او د اجناسو برابرولو کې استفاده کیږي.

246. ماموریت تعریف کړئ؟

ځواب: د هغه مکلفیت څخه عبارت دی چه د وظیفې د اجرا او خدماتو د یوې معینې او ضروري وظیفې په مقصد صورت نیسي.

247. بورد رسیده گي به شکایات اداري څو عضوي لري او ریس څنگه انتخابیږي؟

ځواب: د اساسي قانون د شپږمې فقرې او پنځمې مادې په اساس 3 عضوي لري او په خپل منځ کې دوی یو ددی دريو نه ریس ټاکي.

248. د کمیسون وظایف څه شی دی؟

ځواب: د دولت د ادارې پالیسي طرحه د یوې سالمې ادارې د جوړولو لپاره ، د سیاسي کارپوهانو له خوا کار اهل کال ته سپارل، د پوهو مامورینو پیژندل، د ټیټ رتبه مامورینو نظارت، د اداري اصلاحاتو د پروگرام نظارت، د سالمې ادارې د جوړیدو په خاطر د ټولو دولتي ادارو سره همکاري جوړول.

249. د ښه امر صفات کوم دي؟

ځواب: د قدرت تشخیص، د قدرت تطبیق، د ارتباط قدرت درلودل.

250. د بورد تعینات خدمات ملکي صلاحیتونه او وظیفې کومې دي؟

ځواب: د گمارني تشخیص او پیشنهاد ، ترفیع، تبدلي، تقاعد او رفعه کول یي، د وزارت څخه د خالي بستونو د معلوماتو غوښتل، تصویب د معیاري انتخابونو او ترتیب د مختصر فهرست او نهایی انتخاب د کاندیدانو، د مختصر فهرست او نهایی انتخاب رهبري، د منتخبو کاندیدانو پیشنهاد.

251. معاش ته منتظر مامور څوک دی؟

ځواب: بالفعل مامور نه دی او انتظار په حالت کې دی چه باید په شپږو میاشتو کې یې سرنوشت معلوم شي.

252. انتظار کوم حالت ته وايي؟

ځواب: هر کله چه د یو مامور بست د منځه لاړ شي مامور د انتظار په حالت کې دی معاش اخلي یا نه اخلي.

253. د مشکلاتو د حل لپاره د کوم میتود څخه کار اخیستل کیږي؟

ځواب: د قوانینو او مقرراتو د رهنمایي له مخي.