

بسم الله الرحمن الرحيم

د پيل لنډې خبرې !!

دا چې د ملكي خدمتونو بستونو ته د ازمويني وركولو لپاره د ملكي خدمتونو نوټونه په پښتو ژبه نه پيدا كېدل او ډېرى پښتانه وروږنه له ستونزو سره لاس او گړېوان وو ، نو ضرورت ته په كټو مي بستونو ته د امتحان وركولو لپاره دا سوالونه او ځوابونه وژباړل او ترتيب مي كړل ، ددې سوالونه د ترتيب او زياتونې لړۍ به په همدې پسي دوام ولري او هڅه كوم تر څو ستاسو لپاره گټور مطالب پكي را ټول كړم تر څو د دولتي بستونو په امتحان كې ستاسو د بريا ضمانت وكړي . انشاءالله

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

درنښت

حميدالله احساس

Ketabton.com

د غزني د ټول باغ رلدواي او پښتو

۰۷۴۴۰۷۰۹۲۵ / ۰۷۹۱۴۴۹۱۰۵

بسم الله الرحمن الرحيم

د ملڪي خدمتونو سوالونه او ځوابونه :

1 سوال : سياست ڇه شي ده ؟

ځواب : سياست له هغو ٽوليزو دستورالعملونو ڇخه عبارت ده چي د سازمان اهدافو ته د رسيدو لپاره د چارو د ترسره ڪوونڪو لخواه د فعاليت حدود او اندازه او لازم تصميمونه مشخص او تعينوي .

2 سوال : داخلي او خارجي سياست ڇه شي ده ؟

ځواب -

داخلي سياست : د قوانينو تطبيق ، اساسي قانون ، له خپلواڪي دفاع ، ملي حاكميت ، ارضي تماميت ، او د ملي د گتو سائنه .
خارجي سياست : بيطرفانه فعاليتونه ، عدم مداخله ، بنه گاونڊيتوب ، او د نري ٽولو هيوادونو ته متقابل احترام .

3 سوال : دولت تعريف ڪري او له ڇو قواوو تشكيل شوي ؟

ځواب - له حقوقي نظره دولت له هغه سياسي سازمان ڇخه عبارت ده چي د جغرافيايي موقعيت او نريوالو ٽاڪليو سرحدونو لرونڪي وي او ديو عاليه قدرت تر اداري لاندي وي .

دولت له دريو قواوو ڇخه تشكيل شوي .

۱- مقفنه قوه . ۲- اجرايه قوه . ۳- قضايه قوه

4 سوال : د دولت اساسي دندي بيان ڪري ؟

ځواب : له خپلواڪي دفاع ، ملي حاكميت ، ارضي تماميت ، د امنيت ٽينگنبت ، او د هيواد دفاعي ورتيا د دولت له اساسي دنديو گنل ڪبري .

5 سوال : حڪومت تعريف ڪري ؟

ځواب : حڪومت دولت له اجرايووي قووي ڇخه عبارت ده چي په ٽولنه کي د دولت پاليسي تطبيقوي .

6 سوال : حاكميت ڇه شي ده ؟

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

۱- ملي حاکمیت : د خلک د ممثلينو لخوا تمثليږي ، مثلاً د پارلمان لخوا

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

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

خواب :

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

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

خواب : هغه ټولنیز نظام چي په هغه کي یو شمېر اشخاص یو لړ نسبتاً مشخصو اهدافو ته د رسېدو په موخه گډ کار کوي .

یا په بل عبارت : اداره له هغي قوي څخه عبارت ده چي د ټوليزي پالیسي او یو منظم تشکیل په نظر کي نیولو سره د وظایفو بڼه ترسره کول یې مسیر ټاکلی او مطلوبه اهدافو ته رسېدل ممکنه کوي . اداره په دوه ډوله ده

۱- رسمي اداره ، ۲- غیر رسمي اداره

9 سوال : رسمي اداره تعریف کړئ ؟

خواب : رسمي اداره د یو شمېر وگړو له اجتماع څخه عبارت ده چي ټاکلو اهدافو ته د رسېدو په موخه د اداري سلسله مراتبو تر رهبري لاندې یو د بل په همکاري رامنځته شوې وي او دندې او صلاحیتونه پکي مشخصي وي .

10 سوال : غیر رسمي اداره تعریف کړئ ؟

خواب : غیر رسمي اداره د وگړو له هغي اجتماع څخه عبارت ده چي د اداري سلسله مراتبو په نظر کي نه نیولو سره د ټاکلو او مشخصو اهدافو لپاره کار کوي .

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

خواب : په اداره کي د رهبري ، توازن او انسجام د رامنځته کولو څخه عبارت ده چي د وظایفو د بڼه ترسره کېدو او او ټاکلو اهدافو ته د رسېدو په موخه د آمرینو او مامورینو ترمنځ برقرار کېږي .

او یا هم سلسله مراتب له تشکیلاتي تسلسل څخه عبارت ده چي له لوړو پورو څخه ټیټو ته هدایت او اوامر او له ټیټو څخه لوړو ته اطاعت او گزارش ده .

گټه یې په اداره کي د نظم سبب او کارونه په بڼه توگه پرمخ تلل دي . او نیمگرتیا یې د بې نظمي او په کارونو کي 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 ښه توګه پلي کړي .

13 سوال : سازمان یا Organization ؟

ځواب : د ځانګړو اهدافو او مقاصدو د تر لاسه کولو په موخه د وګړو له سنجول شوي او ځانګړي ترتیب څخه عبارت ده . چي د لاندې مشخصاتو لرونکی ده .

- ځانګړی هدف
- ځانګړی 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 ګروپونو 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 پرهیزګاري په اساس هم استوار دي .

16 سوال : منجمنټ (مدیریت) څه شی ده ؟

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

17 سوال : د ادارې او منجمنټ مهم عناصر ؟

خواب -

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

18 سوال : مدیر څوک ده واضح یې کړئ ؟

خواب - مدیر په لغت کې د اداره کوونکي په معنی ده او په اصطلاح کې مدیر هغه څوک ده چې د خپل ټیم د کړو وړو مسؤلیت په غاړه لري .

19 سوال : د منجمنت مهارتونه څه شی دي ؟

خواب -

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

20 سوال : د منجمنت خصوصیات څه شی دي ؟

خواب -

- سروې
- پلانگذاری
- تخصیص
- استخدام

- هماهنګي
- رهبري
- راپور ورکول
- راپور اخیستل

21 سوال : مفاهمه / اړیکي څه شی دي ؟

خواب — له مختلفو وسایلو په ګټي اخیستو د طرفینو ترمنځ د معلوماتو ، نظریاتو ، پیغامونو ، افکارو ، هداياتو او احساساتو له لېږدونې څخه عبارت ده .

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

22 سوال : بازدهي (فیډبک) څه شی ده ؟

خواب — بازدهي د پیغام لېږونکي پر وړاندي د پیغام اخیستونکي له غبرګون څخه عبارت ده چي لېږونکي د پیغام د تر لاسه کولو د څرنګوالي په اړه خبروي .

23 سوال : د ښه آمریت اوصاف څه شی دي ؟

خواب -

- د تشخیص قدرت
- د تطبیق قدرت
- د اړیکو قدرت ولري

24 سوال : د تعیناتو وروسته د تر لاس لاندي مامورینو کړني څرنګه ارزیابي کوی ؟

خواب -

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

25 سوال : د یوې ادارې دندې څه شی دي ؟

خواب -

- ❖ تصمیم نیول
- ❖ د فعالیتونو پلانون او بودیجې تثبیت
- ❖ د محوله چارو د ترسره کولو لپاره د کارمندانو توظیف کول
- ❖ د کاري پلان په پلي کولو کې نظارت
- ❖ د پرسونل رهنمایې
- ❖ د منابعو او وسایلو مناسب استعمال او کنترول
- ❖ د دندو د ښه ترسره کولو لپاره د پرسونل تشویق
- ❖ د پرسونل شکایاتو ، وړاندیزونو او غوښتنو ته غورځول
- ❖ د ستونزو تشخیص او د حل لارې یې لټول
- ❖ د نیول شویو تصامیمو او سپارل شویو دندو تعقیب
- ❖ د ترسره شویو کړنو راپور چمتو کول او اړونده څانگو ته یې سپارل
- ❖ د ترسره شویو کړنو ارزیايي
- ❖ د کارمندانو ترمنځ د اعتماد او متقابل احترام پراختیا
- ❖ د روابطو پر ځای له ضوابطو کار اخیستل
- ❖ د کارمندانو د مهارتونو د پراختیا لپاره زمینه برابرول

26 سوال : کفایت په یوه اداره کې څه شی ده ؟

خواب — د یو لړ فعالیتونو له ترسره کولو څخه عبارت ده چې د هغه په پایله کې له کمې سرمایې څخه زیات محصول یا نتیجه لاسته راځي . یعنی محصول نسبت تر سرمایې زیات وي .

27 سوال : مؤثریت په یوه اداره کې څه شی ده ؟

خواب — مؤثریت د یو لړ فعالیتونو له ترسره کولو څخه عبارت ده چې اهدافو ته د رسېدو په موخه له مور سره مرسته کوي ، یا په بل عبارت مؤثریت د صحیح او درستو فعالیتونو له ترسره کولو څخه عبارت ده .

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

خواب — په دوه ډوله ده

۱- مرکزي سیستم : چي د وزیرانو لخوا رهبري او کنټرولېږي .

۲- ولایتي سیستم : چي د والیانو لخوا رهبري او کنټرولېږي .

29 سوال : عامه اداره څه شی ده ؟

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

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

خواب -

• د یوې شفافي ، مؤثري او د خلکو د خدمتگاري عامه ادارې درلودل

• د وزارتونو او سیمه نيزو ادارو ترمنځ د کاري مشابهتونو د لېږي کولو په موخه په مرکز ، ولایاتو او ولسوالیو کي د منظم اداري تشکیلاتو درلودل

• د مصارفو کموالی

• له نایابه استعدادونو څخه اعظمي استفاده کول

31 سوال : د ادارې حقوق څه شی دي ؟

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

32 سوال : مؤسسه څه شی ده ؟

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

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

خواب -

• په ادارو کي باید له ټولو اداري اصولو ، قواعدو او مقرراتو لازمه پیروي وشي .

• د ادارې تشکيل باید د هغې د اړتیاوو پر بنا وي او د اداري له اصلي اهدافو او دندو سره همغږی او له تشکيلاتي تورم څخه مخنیوی وشي .

• د کارکوونکو د انتصاب ، تغیر ، تبدیل او تادیاتو کي باید مهم اداري اصول لکه د تعادل ، تخصص ، مفدیت او مشریت ، انساني اړیکي او اداري سلسله مراتب مراعت کړل شي .

• اداره باید له تقلب کاري ، استفاده جویی ، رشوت اخیستو او بیروکراسي څخه پاکه وي .

● کار اهل کار ته وسپارل شي .

● په اداره کې باید همغږي ، د کنټرول او رهبري ښه سیستم وجود ولري او د مدیریت له اصولو پیروي وشي .

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

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

35 سوال : پروژه څه شی ده ؟

ځواب — هدف لرونکي فعالیتونه چې د بودیجې ، تشکیل ، کاري پلان او مشخصي مودې لرونکي او د ټاکلو پایلو لرونکي وي . یا په بل عبارت اهدافو ته د رسېدو لپاره له پلانګذاري او طرح شویو فعالیتونو څخه عبارت ده . په پروژه کې د فعالیتونو شروع او ختم او بودیجه مشخصه وي .

36 سوال : پروګرام څه شی ده ؟

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

37 سوال : مقایسه څه شی ده ؟

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

38 سوال : مشاجره څه شی ده ؟

ځواب — مشاجره په لغت کې کشمکش او عدم توافق ته وایي او په اداري اصطلاح کې د کارمندانو ، مراجعینو او آمرینو ترمنځ هم اختلاف واقع کېږي .

39 سوال : انگېزه څه شی ده ؟

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

40 سوال : سیستم څه شی ده تعریف یې کړئ ؟

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

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

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

42 سوال : پلان څه شی ده او کوم ټکي پکې په نظر کې ونیول شي ؟

ځواب — ټاکلي او مشخص هدف ته د رسېدو په موخه د اساسي فعالیت لپاره د له مخکې پیشبیني شوې طرحي څخه عبارت ده .

مهم ټکي یې عبارت دي له : ۱- بودیجې ، ۲- هدف ، ۳- بشري منابع ، ۴- وسایل

43 سوال : پلانګذاري 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 اجراءاتو يو محتاطانه پلان ده . په دولتي ، خصوصي او داوطلب سکتورونو (NGOS) کي دا اصطلاح کارولی شو . د جمهوري رياست اجرائيې 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 گني . پاليسي يواځي مطلوبو اهدافو ته د رسېدو په برخه کي اجراءات 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 : ارزیابی د کومي موخي او هدف لپاره ده ؟

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

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

خواب . ارزیابی د افرادو د کار له برخي څخه عبارت ده چي د هغه له اثره د افرادو کړني له مخکي د تنظیم شویو معیارونو په اساس مقایسه او مثبت پايله یې کارمندانو ته رسول کېږي . او هدف یې په لاندې ډول ده .

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

۲ — د بې کفایته او بیکاره افرادو تشخیص

۳ — د هغو افرادو پیژندل چي باید ارتقا ورکړل شي

۴ — د افرادو له شخصي خصوصیاتو او استعدادونو سره بلدتیا

52 سوال : نظارت څه شی ده ؟

خواب . نظارت د ادارې د فعالیت له جریان مسلسله او دوامداره عملیه ده ، څرنگه چي وویل شول نظارت د کارونو د ترسره کېدو سره تړلی ده او په اداري ، حسابي چارو د اهدافو او پلانونو په تطبیق کي لارښووني برابروي . بناً نظارت په اداره کي د کړنو د ډول او اداري اصولو په برخه کي د کارمندانو او غړو د لارښووني لپاره مهمه وسیله ده . نو نظارت نه یوازي د وخت او شرایطو مطابق د اداري چارو بڼه والی ساتي بلکي د ادارې اصول هم په عمل کي تطبیقوي .

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

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

خواب — بررسی ، نظارت او تفتیش د فعالیتونو د ترسره کېدو د طرز په اړه متفاوتي دندې دي چي هر یو پخپل ماهیت کي یو له بل څخه توپیر لري ، اما په بشپړه توگه د کارونو د بڼه والي لپاره کارول کېږي .

54 سوال : بررسی څه شی ده ؟

خواب . څرنگه چي مخکي یادونه وشوه بررسی د مالي او اداري حساباتي پلانونو او اهدافو د تطبیق او اجرااتو له صورت څخه یو ډول بازرسي ده چي د ادارې د امر لخوا توظیف او د قانون مطابق بل کس ته د صلاحیت په سپارلو ترسره کېږي .

55 سوال : د بررسی ډولونه

خواب . څېړونکو بررسی او نظارت په دوو برخو وېشلي دي .

۱ — په کار کي نظارت او بررسی

۲ — بررسی او په پروگرام (پلان) باندي د هغه تأثیرات

56 سوال : ولي نظارت او بررسی ته اړتیا 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 تاثيرات لري.

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

خواب — بررسي او نظارت باید په یوه اداره کې منظم او دواډاره 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: بازرسي څه شی ده؟

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

59 سوال: تفتیش څه شی ده؟

خواب — تفتیش د منظمې بازرسي 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 ارزښاتي، 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: کنترول څه شی ده او په څو ډوله ده؟

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

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

۲ — وروستی (بعدي) کنترول: د هر مالي کال په پای ته رسېدو د پلان مطابق د کنترول 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 اجراءاتو د بریالیتوب لپاره لازمو معیارونو ته د کونټرول له پروسې څخه عبارت ده .

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

ځواب . د انتخاب پروسه حقوقي او قانوني موارد ، د اجراءاتو ارزښتي ، د خدمت دورې (کریر دیولپمنټ) پرمختګ او ارتقا لپاره ،
تربیه او ترننگ .

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 تحریري) ، د قرارداد د طرفینو ظرفیت ، د نظر توافق ، مشروعیت ، د خسارې د جبران
غوښتنلو حق ، او د طرفینو مکلفیتونه .

69 سوال : د قرارداد شرایط څه شی دي ؟

ځواب . د طرفینو هويت ، د قرارداد د موضوع مشخص والی ، تادیات او د هغو ټاکلی وخت ، د خدماتو مشخصات (وخت او
مسؤل اشخاص) ، محرمت ، 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 رسې او منطقي اړیکو د رامنځته کولو له پروسې څخه عبارت ده چې د هغه په پایله کې د دفتر دننه ښه کاري فضا
برابرهږي .

72 سوال : د ادارې اساسي اصول کوم دي ؟

ځواب –

۱ – د هماهنگي اصل او هدف یووالی

۲ – د سلسله مراتبو اصل

۳- د تخصص اصل

۴- د امر ورکولو د وحدت اصل

۵- د نظارت اصل

۶- د صلاحیت او مسؤلیت اصل

۷- د تعادل اصل

۸- د انعطاف پذیری اصل

۹- د وړتیا اصل

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

خواب . د کار په ویش کې لاندې دوه ټکي په نظر کې نیول کېږي

۱- مختلفو واحدونو ته د دندو وېش

۲. د مختلفو افرادو ترمنځ د کار وېش

74 سوال : مسؤلیت څه شی ده ؟

خواب . هر هغه کاري اجراءات چې د کارمند لپاره توظیف شوي وي او هغه ته سپارل کېږي مسؤلیت بلل کېږي .

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

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

۱. قانوني صلاحیت ، ۲- اداري صلاحیت

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

خواب .

۱. د مسلک او تخصص په برخه کې کار

۲- د هیواد په بیا جوړونه کې گډون کول

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

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

۵- د خلکو او ټولني اړوند کار سره علاقه مندي

۶. په راتلونکي کې د داسې کارکوونکي په حیث جوړېدل چې په کاري برخه کې د هیواد او خلکو د ستونزو حل کوونکي و اوسم

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

خواب –

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

78 سوال : هدف څه شی ده ؟

خواب .

79 سوال : منابع څه شی دي واضح یې کړئ ؟

خواب . منابع د یوې ادارې له مادي او معنوي پانګي څخه عبارت ده . او په څلور ډوله ده
۱ – فزیکي منابع ، ۲ – مالي منابع ، ۳ – بشري منابع ، ۴ – غیر محسوس منابع

80 سوال : بشري منابع څه شی دي ؟

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

81 سوال : پلانګذاري واضح کړئ ؟

خواب . له مهال ویش سره د اهدافو او فعالیتونو له تعیین ، د فعالیتونو ارزيايي او انتخاب او بالاخره د فعالیتونو د لګښتونو د ترتیب تشریح ده .

82 سوال : د پلانګذاري مراحل واضح کړئ ؟

خواب – د پلانګذاري مراحل د معلوماتو له راټولولو ، د معلوماتو له تحلیل او تجزيي ، د عمل تصمیم نیونه ، د حاصل اخیستني یا نتیجه اخیستني د فعالیت له ارزيايي څخه عبارت ده .

83 سوال : پلانګذاري تعریف او ۳ عمده اصولونه چي باید په پلانګذاري کي په نظر کي ونیول شي کوم دي ؟

خواب – پلانګذاري د تحلیل او تفکر له پروسې څخه عبارت ده چي اهدافو ته لار نږدې کوي . او ۳ عمده اصولونه لري .
۱ – د پلانګذاري اهداف ، ۲ – هغه فعالیتونه چي دا اهداف پلي کوي ، ۳ – هغه منابع چي د اهدافو په پوره کولو کي کارول کېږي .

84 سوال : د پلان اساسي عناصر واضح کړئ ؟

خواب - د پلان اساسي عناصر عبارت دي له !

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

85 سوال : 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 مأمور دنده د کومو معيارونو په اساس ټاکل کېږي ؟

خواب . د يو مأمور دنده پوست ته په کتو چي هغه پکي ټاکل شوی ورکول کېږي ، ولي لازم ده چي په بست کي د مأمور 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 کوئ .

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 مأمور کوم شخص ته ويل کېږي ؟

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

90 سوال : کارشناس (کارپوه) 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

ژباړونکی او ترتيب کوونکی : حميدالله احساس
د اړيکي شمېرې : ۰۷۹۱۴۴۹۱۰۵ / ۰۷۴۴۰۷۰۹۲۵

92 سوال : د نوي اداري ريفورم پيغامونه ؟

خواب -

۱- د پخواني او غير مؤثر تشکيلاتو لغوه کول

۲- د مخفي بيکارپو 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 ببطرفي 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 کمېسيون 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 اجرايو او اداري فعاليتونو له ترسره کولو څخه عبارت دي چي د قانون په اساس د دولت لخوا

ترسره کېږي .

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

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

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

97 سوال : د اداري اصلاحاتو او ملکي خدمتونو د کمېسیون 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 ملکي خدمتونو د دندو تثبیت . ۳- د لیاقت او شایسته گي په اساس د ملکي خدمتونو د مأمورینو استخدام . ۴- د ذاتي چارو د اساسو تنظیم .

98 سوال : د اداري اصلاحاتو او ملکي خدمتونو د کمېسیون دندې څه شی دي ؟
خواب .

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

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

۳- د لیاقت او شایسته گي پر اساس د تیت رتبه ملکي مأمورینو 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 ادارې د جوړولو په موخه همکاري کول .

99 سوال : کمېسیون د کومي پریکړي په اساس رامنځته او د کوم فرمان په اساس تأسیس شو ؟

خواب - د کمېسیون جوړول د نړیوالي ټولني د پریکړي 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 ادارې جوړول او د ټاکنو د پروسې په لاره اچولو لپاره کار کول

۲- د اداري اصلاحاتو او ملکي خدمتونو خپلواک کمېسیون جوړول

۳- د بشر حقوقو خپلواک کمېسیون جوړول

۴- د ملي پولیسو جوړول

۵- د ملي اردو جوړول

دونرانو 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 سطحې لوړولو ، د مشابه دندو مدغم کولو ، د مأمورینو د کاري وړتیاوو لوړولو ، د آزادي سیالی له لاري د لیاقت او شایسته گي په اساس د مأمورینو گمارلو ، کار اهل کار ته د سپارلو په موخه مؤقته برنامه ده چي د دوو مرحلو لرونکې ده .

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

ب – له مؤقت اضافي معاش 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 خو 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 تأدیبی جزأ 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 رعبوار ، او کلنیو کړنو راپورونو وړاندي کول .

ژباړونکی او ترتیب کوونکی : حمیدالله احساس
د اړیکې شمېرې : ۰۷۹۱۴۴۹۱۰۵ / ۰۷۴۴۰۷۰۹۲۵

105 سوال : شکایاتو ته د رسېدو بورډ له څو غړو تشکیل شوی او د بورډ ریس څنگه ټاکل کېږي ؟
خواب . شکایاتو ته د رسېدو بورډ د قانون مطابق له دريو تنو څخه تشکیل شوی چې د بورډ غړي له خپله منځه یو تن د یو کال لپاره د بورډ د ریس په توگه ټاکي .

106 سوال : کوم فعالیتونه په ملکي خدمتونو کې شاملېږي ؟
خواب .

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 مقرر طرح او ترتیب او د هغو تثبیت .

107 سوال : د دارلانشأ ریاست دندې واضح کړئ ؟

خواب -

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

۲- دارلانشأ د برنامو ، پروژو او اداري اصلاحاتو فعالیتونه ارزبایي 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 ؟
خواب .

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 ؟
خواب .

۱- په ورسپارل شوې دنده کې نه بریالیتوب

۲- له وظیفوي صلاحیتونو سؤ 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 مأمور په توگه منل کېږي ؟
خواب -

۱- د (۱۸) کلنۍ عمر یې پوره کړی وي

- ۲- د افغانستان تابعیت ولري
 - ۳- د فراغت تحصیلي سند ولري
 - ۴- په صعب العلاجه (سخنه) ناروغۍ نه وي اخته
 - ۵- په جنایې جرم نه وي تورن
- 111 سوال : د ملکي خدمتونو مأمور د کومو حقوقو لرونکی ده ؟
خواب -

- ۱- له ضمایمو سره معاش
- ۲- رخصتي
- ۳- ترفیع
- ۴- تقاعد
- ۵- ټولیز تأمینات

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

- ۱- د استراحت حق ، ۲- د صحي شرایطو د تأمین او کاري خونديتوب حق ، ۳- وریا بشوونیز حق ، ۴- د ارتقا ظرفیت حق ، ۵- له ټولنیزو تأمیناتو د گټې اخیستو حق
- 113 سوال : د کار قرارداد څه شی ده ؟

خواب . د کار قرارداد د کارکوونکي او ادارې یا کار فرما ترمنځ له کتبي توافق څخه عبارت ده چي د هغه په اساس کارکوونکی د لایحه وظایف مطابق د کار د دورې مزد او نورو حقوقو او امتیازاتو په مقابل کي د معین یا غیر معین 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 مصروفیت
- ۳- د کار د مؤقت درېدلو پر وخت
- ۴- په جرم تورنېدل تر توقیف او تحقیق لاندې نیول کېدل

۵ - غیرمترقبه پینښي

۶ - تعليم او تحصيل

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

خواب -

۱ - د طرفینو په هوکړه ، ۲ - د کار د ټاکلي قرارداد ختمېدل ، ۳ - تقاعد ، ۴ - وفات ، ۵ - معلولیت چې د کار د ترسره کېدو خنډ شي ، ۶ - له شپږو میاشتو د زیات کار درېدل ، ۷ - په جزاً باندې نهایی محکومیت چې د کار مانع شي ، ۸ - د تأدیبې مواردو د تطبیق وروسته پرلپسې سرغړوني ، ۹ - په مخکني کار باندې د بیا ټاکل کېدو وروسته د کارکوونکي د نه کولو هوډ ، ۱۰ - د آزمایشي دورې نه قناعت والی .

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

خواب -

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

117 سوال : د مأمور ترفیع څه شی ده ؟

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

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

خواب . مأمور په لاندې حالاتو کې د ترفیع مستحق گڼل کېږي .

۱ - د ۳ کاله بالفعل خدمت بشپړول ، ۲ - د ارزیابي د فورمې شتون ، ۳ - د لمرې درجه تقدیرنامې اخیستل

119 سوال : بامعاش منتظر مأمور څوک ده ؟

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

120 سوال : انتظار کوم حالت ته وايي ؟

ژباړونکی او ترتیب کوونکی : حمیدالله احساس
د اړیکې شمېرې : ۰۷۹۱۴۴۹۱۰۵ / ۰۷۴۴۰۷۰۹۲۵

خواب. هر کله چي د مأمور بست لېري او يا په تشکیل کي له منځه ځي مأمور د انتظار په حالت کي واقع کېږي .

121 سوال : د ملکي خدمتونو د مأمورينو وجايب څه شی دي ؟

خواب –

۱ – د قانون مطابق خپله دنده ترسره کړي

۲ – مأمور له صلاحيته مسؤليت لري

۳ – د سلسله مراتبو په رعايت مکلف ده

۴ – د امر له اوامرو اطاعت

۵ – د ادارې د اسرارو په ساتني مکلف

۶ – په شخصي چارو کي له رسمي صلاحيت څخه په نه گټي اخیستو مکلف ده

۷ – د قانون خلاف عمل ترسره نکړي

122 سوال: مأمور د ندي په جريان کي څو موقفه لري ؟

خواب. مأمور د دندي په جريان کي لاندي موقفه لري !

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

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

خواب. تقدیرنامه په ښه توگه په ټاکلي وخت کي د رسمي چارو له ترسره کولو څخه عبارت ده . او تقدیرنامه په ۳ ډوله ده.

۱ – درېمه درجه ، ۲ – دوهمه درجه ، ۳ – لمرۍ درجه

124 سوال : د تقدیرنامو امتیازات تشریح کړئ ؟

خواب .

۱ – درېمه درجه : یو کال قدم او د مافوق رتبه مأمور لپاره دوه میاشتي معاش

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

۳ – لمرۍ درجه : یوه ترفیع او د مافوق رتبه مأمور لپاره ۴ میاشتي معاش

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

خواب .

۱- د تحسین نامې اعطاء کول

۲- د تقدیرنامې اعطاء کول

۳- د مالي مکافاتو ورکول

۴- د مډال ، نښان او لقب ورکول

126 سوال : د ادارې د سرغړونو پر وړاندې د ملکي خدمتونو د کارکوونکي تادیبي موارد توضیح کړئ ؟

خواب .

۱- توصیه ، ۲- اخطار ، ۳- کسرمعاش ، ۴- تبدیلی ، ۵- د قرارداد فسخ کول

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

خواب - تعلیق له دندې څخه د مأمور له مؤقت انفصال څخه عبارت ده . او په لاندې حالاتو کې د تعلیق په حالت کې واقع کېږي .

۱- کله چې مأمور تورن او ونيول شي

۲- هر کله چې د محاکمې او تحقیق د اجرا په موخه مأمور له دندې پاتې شي .

128 سوال : هر کله چې کارکوونکی د دندې په تړاو تر نظارت لاندې ونيول شي او په نتیجه کې تحقیق بریالي پای ته ورسېږي آیا د تحقیق ورځي د معاش مستحق کېږي ؟

خواب . هو کله چې د تحقیق په پایله کې کارکوونکی بری الذمه وپېژندل شي د تعلیق ورځي له ضمایمو سره د معاش مستحق کېږي .

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

خواب .

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

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

خواب . کارکوونکی کله چې پرلپسې (۱۱) میاشتې په اړونده اداره کې کار کړی وي د (۲۰) ورځو لپاره له خپلي تفریحي رخصتي څخه استفاده کولای شي .

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

خواب . کارکوونکې د تقينې سند په واسطه د تنظيم شويو معيارونو په اساس د خدمتي ، تبديلي ، احضار سفرونو او بل خای ته د لېرلو 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 خومره اندازه ده ؟

خواب . هر کله چي کارکوونکی د دندي په اوردو کي وفات / تقاعد شي د بست یا اخيري رتبې په حیث له ضمایمو سره د لس میاشتي معاش مستحق ده .

134 سوال : کارکوونکی د خو کلنۍ په بشپړولو سره تقاعد کېږي او تر څو نورو کلونو کولای شي هغه تمديد 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 تمديدېدلای شي .

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

خواب . هو مستعفي مأمور 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 يې د خدمت په دوره کي نه گنل کېږي او تقاعد يې د استعفا د منظوري له نېټې گنل کېږي .

136 سوال : کوم کولای شي د استعفا غوښتنه وکړي او په کومو حالاتو کي د مأمور استعفا جواز نلري ؟

خواب . هغه مأمور 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 مأمور مستعفي گنل کېږي او کنه ؟

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

138 سوال : د کمپسيون یا کمپټې اصطلاح واضح کړئ ؟

خواب — کمپسيون (کمپته) د گرو گروپ ده او معمولاً د ادارې د باتجربه اشخاصو لخوا جوړېږي چې د مربوطه امر لخوا تعينېږي تر څو د ادارې اړوند ځيني چاري اجرا او تر بررسي لاندې ونيسي .

139 سوال : کنوانسيون څه شی ده ؟

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

140 سوال : ورکشاپ څه شی ده واضح يې کړئ ؟

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

141 سوال : سمينار څه شی ده واضح يې کړئ ؟

خواب — علمي ، ښوونيزه او تخصصي جلسه ده چې حد اکثر تر يوې اونۍ د ايرېږي .

يا په بل عبارت : د شاگردانو يا استادانو وړوکي گروپ ته ويل کېږي چې په يو ټولگي يا پوهنتون کې يوه ځانگړې موضوع او له مخکې د آماده شوې څېړني پايلې وړاندې کوي .

142 سوال : کنفرانس څه شی ده واضح يې کړئ ؟

خواب . کنفرانس هغې جلسې ته ويل کېږي چې پر سياسي ، اقتصادي ، ټولنيزو او فرهنگي مسايلو د ايرېږي او په رأس کې کېږي لري او مشخص زماني معياد لري .

143 سوال : ترينگ څه شی ده واضح يې کړئ ؟

خواب . تيوريکي او ميتوديکي معلوماتو او مهارتونو ترلاسه کولو ته لاس رسې ده چې په عملي او نظري بڼه د ظرفيت د لوړولو په موخه په لنډ وخت کې د ايرېږي .

144 سوال : ارتقاَ ظرفيت څه شی ده ؟

خواب . د ترينگونو ، ورکشاپونو ، کورسونو ، سمينارونو او ورځنيو همکاريو له لارې د کارمندانو د کاري سويې له لوړولو او د کارمندانو د ارتقاَ په موخه د هغوی د قوي او ضعيفو ټکيو له تشخيص څخه عبارت ده .

145 سوال : قانون تعريف کړئ او وواياست چې قانون په څو ډوله ده ؟

خواب — قانون له صريح او معقول تجويز څخه عبارت ده چې په ټولنه کې د نظم په موخه د با صلاحيته مقاماتو لخوا برابرېږي او تطبيق يې 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 لېرنې تر وروستۍ مرحلې لاندې مراحل طی کوي !

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

۲ - دوهمه مرحله : د ارزيايي د تدقيق او څېړني په موخه د عدليې وزارت د تقنين رياست ته

۳ - درېمه مرحله : د عدليې وزارت له تدقيق وروسته د وزيرانو شورا عالي مجلس ته د تائيد په موخه لېرل کېږي .

۴ - څلورمه مرحله : د وزيرانو شورا له تائيد وروسته ملي شورا ته لېرل کېږي او د ملي شورا لخوا تصويبېږي .

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

۶ - شپږمه مرحله : د جمهور ريس د توشیح وروسته نافذ او د نشر لپاره د عدليې 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 کي وضاحت ونلري د هغو د وضع په خاطر مقررہ جوړېږي . څرنګه چې نړۍ د بدلون په حال کي ده قانون د وخت ټولو پېښو ته خواب نشي ويلای فلهدا همدا مقررہ ده چې قانون توضیح کوي . بايد وويل شي هر هغه څه چې په قانون کي وضاحت ونلري مقررہ هغه روښانه او واضح کوي .

148 سوال : د مقررې طی مراحل بيان کړئ ؟

خواب . مقررہ په وزارت / خپلواکه اداره کي طرح له هغه وروسته عدليې وزارت ته استول کېږي او بالاخره د تصويب په موخه د وزيرانو شورا ته او د توشیح لپاره د حکومت ريس ته لېرل کېږي .

149 سوال : د قانون او مقررې ترمنځ توپير وليکئ ؟

خواب - قانون عام ده د هيواد په کچه پلي کېږي چې د جمهور ريس لخوا توشیح او په رسمي جريده کي نشر او نافذ کېږي . مقررہ خاصه ده چې يوه اداره يې د خپلو چارو د پرمخ وړلو لپاره وضع کوي .

150 سوال : د قانون جوړوني سلسله مراتب واضح کړئ ؟

خواب — په یو سلسله مراتب کې د الزام د قدرت او د هغه د تنفیذ د پراختیا په نظر کې نیولو سره د قوانینو او د دولت ټول حقوقي اسنادو موقعیت عمودي ده .

۱ — اساسي قانون

۲ - مجمع القوانين

۳ — قوانین

۴ — مقررات

۵ — لوايح ، طرزالعملونه ، دستوورنه ، لارښوونې او نوروماتیفونه

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

خواب .

طرزالعمل : یو تخنیکي او اداري سند ده چې په یوه مشخصه ساحه کې وضع کېږي او د هغه په اساس چاري ترسره کېږي .

انضباطي طرزالعمل : له هغه طرزالعمل څخه عبارت ده چې د کار محیط هغه وخت تطبیق کېږي چې د یو کارمند عملیه د استخدام د تعهد نامي له شرایطو سره په تکر کې وي .

لايحه : د یو لړ وظيفوي معیارونو له وضع څخه عبارت ده چې په قوانینو او مقرراتو متکي وي .

152 سوال : دساتیر څه شی ده ؟

خواب . عاجل هدایت ده چې په یو ټاکلې موده کې باید ترسره شي .

153 سوال : رهنمود څه شی ده ؟

خواب . د کار د یوې ټکلې برخې د اجرا اصول دي چې د اړونده ذیصلاح چارواکو د منظوري وروسته د هغې ادارې پرسونل ته ورکول کېږي او د هغه د اجرا وخت معین نه وي .

154 سوال : نورماتیف څه شی ده ؟

خواب . د وزارتونو د واحدونو لپاره د اساسي قانون په رڼا کې د هدایاتو ، قوانینو او مقرراتو چوکاټ بندي ته نورماتیف وايي چې د طرزالعملونو ، لوايحو ، دساتیرو او رهنمودونو په مرسته پلي کېږي .

155 سوال : جلسه څه شی ده ؟

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

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 کاري پروسه د هغې مطابق مرحله په مرحله مخکي ځي .

157 سوال : د اجنډا اساسي ټکي څه شی دي ؟

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

158 سوال : مجلس څه شی ده ؟

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

159 سوال : ګروپي کار څه شی ده ؟

خواب. د يو شمېر افرادو له فعاليت څخه عبارت ده چي په ګډه يا ډله نيزه توګه په يوې ځانګړې او مشخصي موضوع اجراً کېږي .

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

خواب. هغه جريان تشریح کوي چي د هغه له طريقه د معيني مسألې حل لاره ټاکل کېږي .

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

161 سوال : د تصميم ګيري 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 کاپې ده .

166 سوال : پيشنهاد څه شی ده ؟

خواب . پيشنهاد هغه رسمي تحريري (ليکلی) سند ده چي د احکامو او هدايت د اخيستلو په موخه د اړونده مرجع لخوا لور پورو چارواکو ته ليکل کېږي . پيشنهاد 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 بنودلو په موخه بلي ادارې يا مرجع ته په رسمي توگه لېږل کېږي . د مکتوب محتويات له : سرېزه /مبدا (شروع او عنوان بنیئ) ، 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 اجراآتو 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- مکاتیب باید د پرلپسې گڼې ، نېټې او اړونده مرجع د عنوان لرونکي وي .

۲- د مکتوب مینوت او کاپي باید وساتل شي .

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

۴- مکتوب باید محفوظ ولېرل شي او متن يې عام فهمه او له قلم خورده کي 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 : متحدالمال څه شی ده ؟

ځواب . متحدالمال د چارواکو له مکاتبو 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 رسېي 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 لاندي ټکي رعایت شي .

۱- په واقعیتونو ولاړ وي

۲- خلا او نیمګړتیاوي څرګندي شي

۳- قلم خورګي ونلري

۴- د خلا او نیمګړتیاوو حل لاره

۵- نېټه او لاسلیک ولري

177 سوال : راپور څه شی ده ؟

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

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

178 سوال : ارشیف څه شی ده ؟

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

179 سوال : رسیدات څه شی ده ؟

ځواب . رسیدات هغه دفتر ده چې د هغه له مخې د واردې او صادرې د کتاب صادر شوي مکتوب نمبر ، تاریخ ، مرسل او مرسل الیه مرجع رسېږي . د مرسل مرجع په مقابل کې له شخص یا تسلیموونکې ادارې څخه لاسلیک اخیستل کېږي .

180 سوال : صادره څه شی ده ؟

ځواب . هغه مکتوب چې په اداره / ریاست کې ترتیبېږي هغه ته د صادرې د کتاب شمېره ، د مرسل په ستون کې تاریخ ، د اړونده شعبې نوم او د مرسل الیه په ستون کې د تسلیمېدونکې ادارې نوم او په خلاصه ستون کې د مکتوب خلاصه لیکل کېږي .

181 سوال : وارده څه شی ده ؟

ځواب . هغه مکتوب چې له ادارې بهر را رسېږي چې په صفحه کې یې د مکتوب وارده نمبر ، د مکتوب تاریخ ، د را رسېدو تاریخ ، او مرجع او په خلاصه ستون کې د مکتوب مطلب لیکل کېږي او تر مکتوب لاندې د واردې شمېره رسوو .

182 سوال : د اندیکاتور دفتر څه شی ده ؟

ځواب . هغه اسناد چې د مرکز یا ادارې بهر یا د مخصوص دفتر له لارې ثبت او راجستر کېږي د اندیکاتور دفتر بلل کېږي .

183 سوال : بودیجه تعریف او څرنګه طی مراحل کېږي او همدارنګه په څو ډوله ده ؟

ژباړونکی او ترتیب کوونکی : حمیدالله احساس
د اړیکې شمېرې : ۰۷۹۱۴۴۹۱۰۵ / ۰۷۹۱۴۴۹۱۰۵
۰۷۴۴۰۷۰۹۲۵

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

بودیجه په اداره کې ترتیبېږي ، وروسته ماليې وزارت ته ځي ، وروسته د وزیرانو شورا ته وړاندي کېږي ، وروسته د تصویب په موخه پارلمان ته وړاندي کېږي او بالاخره د جمهور ریس لخوا توشیح کېږي .

بودیجه په دوه ډوله ده :

۱ – عادي بودیجه : له هغې بودیجې څخه عبارت ده چې د یو وخت لپاره ترتیب شوې وي او د عوایدو مخارج او منابع له ځان سره لري .

۲ – انکشافی بودیجه : له هغې بودیجې څخه عبارت ده چې د پراختیایي فعالیتونو د پلان د تمویل مصارف ښيي .

184 سوال : د عادي او انکشافی بودیجې ترمنځ توپیر څه شی ده ؟

خواب. عادي بودیجه د ورځنیو فعالیتونو لپاره استفاده کېږي ، لکه د مأمورینو معاشات ، د تعمیراتو د اړتیاو وړ لوازمو اخیستل

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

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

بودیجه لاندې ۴ مراحل طی کوي !

۱ – د بودیجې ترتیب ، ۲ – د بودیجې تصویب ، ۳ – د بودیجې کنټرول ، ۴ – د بودیجې اجرا

د بودیجې مراحل د بودیجې د دوران په نوم یادوي .

د بودیجې د تصویب وروسته بودیجه د قانوني سند حیثیت لري .

186 سوال : کوم اهداف په بودیجه کې شاملېږي ؟

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

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

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

❖ اداري کنټرول : مقدماتي کنټرول ده چې د بودیجې د اجرا په سر کې صورت نیسي .

❖ 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 .

❖ قضايې کنترول : د بوديجې د مؤثریت د لوړولو لپاره مهمه وسيله تشکيلوي .

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

ځواب . د بوديجې په مقایسه د دولت د مالي کال د مصارفو او عوایدو اڅپري نټېجې ته قطعیه وايي .

189 سوال : بودیجه څه وخت ترتیبېږي ؟

ځواب . بودیجه د اړتیاوو مطابق ترتیبېږي .

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

ځواب . د لمرې ځل لپاره بودیجه په ننني مفهوم د عوایدو او مصارفو د پېشبیني په نوم په ۱۲۹۹ کال کي منځته راغله .

191 سوال : تخصیص څه شی ده ؟

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

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

ځواب . 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 بوديجې طرح او ترتیب د کومو چارواکو لخوا ترسره کېږي ؟

ځواب . د بوديجې 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 ؟

ځواب . 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 ؟

ځواب — 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 ؟

ځواب — 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 ؟

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

198 سوال : موجودي ه شی ده ؟

ژباړونکی او ترتیب کوونکی : حمیدالله احساس
د اړیکې شمېرې : ۰۷۹۱۴۴۹۱۰۵ / ۰۷۴۴۰۷۰۹۲۵

خواب. موجودي د اجناسو له مستقیم شمېر او دهغوی د اسنادو له ساتلو څخه عبارت ده ، چي دا عملیه د دولت دارايې تعین او پیشبینی 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 یې تر یو کال وي .

200 سوال : غیر مصرفي اجناسو واضح کړئ ؟

خواب . غیر مصرفي اجناس له هغو اجناسو څخه عبارت دي چي د استفادې او استعمال موده یې تر یو زیاته وي او بیه یې له (افغانیو ټپته وي .

201 سوال : آمر اعطاء څوک ده ؟

خواب — آمر اعطاء صلاحیت لرونکی کس ده چي په حواله شویو تخصیصاتو کي د مقرراتو مطابق د دولت د مصارفو قطعي یا مؤقتي تأدیبه قبوله او منظوره کړي .

202 سوال : بیجک څه شی ده ؟

خواب — د مالونو لېست ده چي د درج شویو شیانو بیې او اندازې بیې ، دغه سند یا (بل) د پلورونکي لخوا ترتیب کبړي او یو اخیستونکي (مشتري) ته ورکول کبړي .

203 سوال : اقتصاد څه شی ده ؟

خواب . په یو هیواد کي د تولید ، تجارت او پیسو برابرولو تر منځ له اړیکي څخه عبارت ده ، یا د گټي وړ سرچینو څخه پداسي توگه گټه اخیستل چي د پیسو د ساتلو او ارزښت سبب شي او د وخت د ضایع کېدو مخه ونیسي .

یا اقتصاد هغه علم ده چي په حال او راتلونکي کي د ډول ډول اجناسو د تولید ، توضیح او مصرف په موخه د تولیدي منابعو د تخصیص 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 مشتریانو ته مالي خدمتونه وړاندي کوي لکه د پیسو برابرول ، د پیسو توضیح ، د قیمتي شیانو ساتل او نور

205 سوال : مارکېټینګ څه شی ده ؟

خواب . په آزاد مارکېټ کي د شیانو له اعلانولو او خرڅولو څخه عبارت ده . بازارموندنه ورته ویل کبړي .

206 سوال : سرانه عاید څه شی دي ؟

خواب . د هیواد ملي عواید په نفوس باندي د تقسیم څخه عبارت دي .

207 سوال : استملاک څه شی ده ؟

خواب . د عامه گټو د تأمین په موخه د ملکیت ورکولو ته د مالک له مجبورولو څخه عبارت ده چي عمومي اړتیا د رفع کولو لپاره د بیې په بدل کي د عمومي ادارې په واک کي ورکول کبړي .

208 سوال : دوسیه څه شی ده ؟

خواب. راتول شوي معلومات دي چي په منظم او سيستماتيک ډول په يو فولډر 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 لوړ 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 مياشتو زيات 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 هيواده بهر د تحصيل لپاره
- ۶- د يوې مياشتې 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 يې له ۱ - ۱۰ کلونو وي له اجزا او ضمايمو سره ۶ مياشتي مزد
- ۲- په هغه صورت کي چي د خدمت موده يې له ۱۰ - ۱۵ کلونو وي له اجزا او ضمايمو سره ۹ مياشتي مزد
- ۳- په هغه صورت کي چي د خدمت موده يې له ۱۵ کلونو زياته وي له اجزا او ضمايمو سره يو کال مزد

قراردادي کارکوونکي

- ۱- په هغه صورت کي چي د خدمت موده يې له ۱ - ۱۰ کلونو وي له اجزا او ضمايمو سره ۳ مياشتي مزد
- ۲- په هغه صورت کي چي د خدمت موده يې له ۱۰ کلونو زياته وي له اجزا او ضمايمو سره ۶ مياشتي مزد

د نقدي محاسبوي فورمو د ترتيب صورت او مرام

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

د نقدي محاسبوي فورمو د ترتيب صورت او مرام

| | | |
|-----------------------------|------------|------|
| د تخصیصاتو د حوالی اطلاعیه | : م 1 فورم | .I |
| د سردستي وجه د خريداري امر | : م 2 فورم | .II |
| د عمومي خريداري امر | : م 3 فورم | .III |
| پار نامه | : م 4 فورم | .IV |
| د رسيد راپور | : م 7 فورم | .V |
| د کارکوونکو د ترانسپورت امر | : م 8 فورم | .VI |

| | | | |
|--|---------|------|-----------|
| د مسافرت درخواستي او منظوري | م 9 | فورم | : .VI |
| د وجوه د پيشکي د ثبت درخواست | م 1 | فورم | : .VII |
| د متفرقه تعهد سند | م 11 | فورم | : .VIII |
| د تاديه امر | م 12 | فورم | : .IX |
| د سفر د مصارفو در خواست او تاديه امر | م 13 | فورم | : .X |
| د غلطيو د اصلاح سند | م 15 | فورم | : .XI |
| د تادياتو جدول (د معاش د استحقاق توحيد) | م 16 | فورم | : .XII |
| مرکزي کبير دفتر - محلي کبير - د فرعي عوايدو کبير ... | م 17 | فورم | : .XIII |
| د تخصیصاتو له حوالي د لگښت دفتر | م 20 | فورم | : .XIV |
| د تخصیصاتو حوالي د وضعیت ، میاشتنی راپور | م 22 | فورم | : .XV |
| الف د کبير دفتر امتحاني بيلاس | م 23 | فورم | : .XVI |
| د پاتي پيسو تحصيل | م 25 | فورم | : .XVII |
| تحصيل دار ژورنال | م 28 | فورم | : .XVIII |
| د ژورنال سند | م 33 | فورم | : .XIX |
| د ورځنيو عوايدو توحيد | م 34 | فورم | : .XX |
| د ورځنيو معاملاتو توحيد | م 35 | فورم | : .XXI |
| د م 35 د شپې د ترتيب ورځه يعنی د ورځنيو معاملاتو توحيد | م 36 | فورم | : .XXII |
| د سردستي وجه دفتر | م 37 | فورم | : .XXIII |
| د نماينده گي د تخصیصاتو د حوالي د کنترول دفتر | م 38 | فورم | : .XXIV |
| د معاش او انفرادي کسراتو دفتر | م 40 | فورم | : .XXV |
| د معاش استحقاق | م 41 | فورم | : .XXVI |
| د سردستي د وجه درخواست | م 42 | فورم | : .XXVII |
| راپور ماهانه وضعیت اصلی منظوری سالانه و حواله تخصیصات | م 61 | فورم | : .XXVIII |
| دفتر اطراف کريدت | م 62 | فورم | : .XXIX |
| د قرضي د وضعیت دفتر | م 63 | فورم | : .XXX |
| د قرضي او پولې ټکټ دفتر | فورم 64 | فورم | : .XXXI |
| د قرضي او پولې ټکټ توحيد | فورم 65 | فورم | : .XXXII |
| د اجناسو د لپرلو لېست | فورم 66 | فورم | : .XXXIII |
| د عوايدو انتقال | فورم 67 | فورم | : .XXXIV |
| د دولت د مقروض وضعیت | فورم 68 | فورم | : .XXXV |
| د مامورينو قرضه | فورم 70 | فورم | : .XXXVI |
| د باقياتو دفتر | فورم 90 | فورم | : .XXXVII |
| د کال د پای قطعي راپور | فورم 91 | فورم | : .XXXVII |

يادونه ددې په دوام نور نوبت هم ژباړم او تياروم

په پښتني مينه

حميدالله احساس

۱۳۹۶/۶/۱

**Get more e-books from www.ketabton.com
Ketabton.com: The Digital Library**