بسم الله الرحمن الرحيم

د پيل لنډي خبري !!

دا چي د ملکي خدمتونو بستونو ته د ازموينې ورکولو لپاره د ملکي خدمتونو نوټونه په پښتو ژبه نه پيدا کېدل او ډېرې پښتانه ورورنه له ستونزو سره لاس او ګرېوان وو ، نو ضرورت ته په کتو مي بستونو ته د امتحان ورکولو لپاره دا سوالونه او ځوابونه وژباړل او ترتيب مي کړل ، ددې سوالونه د ترتيب او زياتوني لړۍ به په همدې پسې دوام ولري او هڅه کوم تر څو ستاسو لپاره ګټور مطالب پکې را ټول کړم تر څو د دولتي بستونو په امتحان کي ستاسو د بريا ضمانت وکړي . انشاالله

په نوټ کي د غلطي او تېروتني شتون کي يا هم د پوښتنې په صورت کي له ما سره اړيکه نيولای شئ .

درنښت

حميدالله احساس

د غزني د ق[illegible] بلغ ولسوالۍ اوسېدونکی

۰۷۹۱۴۴۹۱۰۵ / ۰۷۴۴۰۷۰۹۲۵

Ketabton.com

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

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

برېښنالیک : Hamidehsas1122@gmail.com
فېسبوک : Hamid Ehsas

ketabton.com - The Digital Library

بسم الله الرحمن الرحيم

د ملکي خدمتونو سوالونه او ځوابونه :

1 سوال : سیاست څه شی ده ؟

ځواب : سیاست له هغو ټولیزو دستورالعملونو څخه عبارت ده چې د سازمان اهدافو ته د رسیدو لپاره د چارو د ترسره کوونکو لخوا د فعالیت حدود او اندازه او لازم تصمیمونه مشخص او تعینوي .

2 سوال : داخلي او خارجي سیاست څه شی ده ؟

ځواب -

داخلي سیاست : د قوانینو تطبیق ، اساسي قانون ، له خپلواکي دفاع ، ملي حاکمیت ، ارضي تمامیت ، او د ملي د ګټو ساتنه .

خارجي سیاست : بیطرفانه فعالیتونه ، عدم مداخله ، ښه ګاونډیتوب ، او د نړۍ ټولو هیوادونو ته متقابل احترام .

3 سوال: دولت تعریف کړئ او له څو قواوو تشکیل شوی ؟

ځواب - له حقوقي نظره دولت له هغه سیاسي سازمان څخه عبارت ده چې د جغرافیایي موقعیت او نړیوالو ټاکلیو سرحدونو لرونکی وي او دیو عالیه قدرت تر اداري لاندي وي .

دولت له دریو قواوو څخه تشکیل شوی .

۱- مقننه قوه . ۲- اجرایه قوه . ۳- قضایه قوه

4 سوال: د دولت اساسي دندي بیان کړئ ؟

ځواب : له خپلواکي دفاع ، ملي حاکمیت ، ارضي تمامیت ، د امنیت ټینګښت ، او د هیواد دفاعي ورتیا د دولت له اساسي دندو ګڼل کېږي .

5 سوال: حکومت تعریف کړئ ؟

ځواب : حکومت دولت له اجرایوي قوې څخه عبارت ده چې په ټولنه کي د دولت پالیسي تطبیقوي .

6 سوال : حاکمیت څه شی ده ؟

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

ژباړونکی او ترتیب کوونکی : حمیدالله احساس
د اړیکي شمېرې : ۰۷۹۱۴۴۹۱۰۵ / ۰۷۴۴۰۷۰۹۲۵
برېښنالیک : Hamidehsas1122@gmail.com
فېسبوک : Hamid Ehsas

ketabton.com - The Digital Library

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

۱- ملي حاکميت : د خلک د ممثلينو لخوا تمثلېږي ، مثلاً د پارلمان لخوا

۲- دولتي حاکميت : د حاکم دولتي هيئت لخوا د هيواد د داخلي او خارجي سياست تطبيق ده .

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

ځواب :

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

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

ځواب : هغه ټولنيز نظام چي په هغه کي يو شمېر اشخاص يو لړ نسبتاً مشخصو اهدافو ته د رسېدو په موخه ګډ کار کوي .

يا په بل عبارت : اداره له هغي قوې څخه عبارت ده چي د ټولېزي پاليسي او يو منظم تشکيل په نظر کي نيولو سره د وظايفو ښه ترسره کول يې مسير ټاکلی او مطلوبه اهدافو ته رسېدل ممکنه کوي . اداره په دوه ډوله ده

۱ – رسمي اداره ، ۲ – غير رسمي اداره

9 سوال : رسمي اداره تعريف کړئ ؟

ځواب : رسمي اداره د يو شمېر وګړو له اجتماع څخه عبارت ده چي ټاکلو اهدافو ته د رسېدو په موخه د اداري سلسله مراتبو تر رهبري لاندي يو د بل په همکاري رامنځته شوې وي او دندي او صلاحيتونه پکي مشخصي وي .

10 سوال : غير رسمي اداره تعريف کړئ ؟

ځواب : غير رسمي اداره د وګړو له هغي اجتماع څخه عبارت ده چي د اداري سلسله مراتبو په نظر کي نه نيولو سره د ټاکلو او مشخصو اهدافو لپاره کار کوي.

11 سوال : سلسله مراتب څه شی دي ، ګټې او نواقص يې وواياست ؟

ځواب : په اداره کي د رهبري ، توازن او انسجام د رامنځته کولو څخه عبارت ده چي د وظايفو د ښه ترسره کېدو او او تاکلو اهدافو ته د رسېدو په موخه د آمرينو او مامورينو ترمنځ برقرار کېږي .

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

ګټه يې په اداره کي د نظم سبب او کارونه په ښه توګه پرمخ تلل دي . او نيمګړتيا يې د بې نظمي او په کارونو کي د ځنډ سبب ده .

ژباړونکی او ترتيب کوونکی : حميدالله احساس
د اړيکي شمېرې : ۰۷۹۱۴۴۹۱۰۵ / ۰۷۴۴۰۷۰۹۲۵
برېښنالیک : Hamidehsas1122@gmail.com
فېسبوک : Hamid Ehsas

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

ketabton.com - The Digital Library

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 ارزیابي 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 لاندي 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

کروپونو ترمنځ د کار ویش او دهغوی ترمنځ د هماهنګي د رامنځته کولو په موخه صورت نیسي .

سازماندهي په یوه موسسه کي د منظمو تشکیلاتو له رامنځته کولوڅخه عبارت ده چي د سازمان اهدافو ته د رسېدو په موخه د کارکوونکو د دندو اومسؤلیتونو حدود تعین 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 اداري او منجمنټ مهم عناصر ؟

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

ژباړونکی او ترتیب کوونکی : حمیدالله احساس
د اړیکي شمېرې : ۰۷۹۱۴۴۹۱۰۵ / ۰۷۴۴۰۷۰۹۲۵
برېښنالیک : Hamidehsas1122@gmail.com
فېسبوک : Hamid Ehsas

ketabton.com - The Digital Library

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

ځواب -

۱- هدف ، ۲- منابع ، ۳- مؤثریت یا Effectivenees ، ۴- مثمریت یا Efficiency ، ۵ – جوانب ذیدخل (ښکیل اړخونه) یا Stakeholders

18 سوال : مدیر څوک ده واضح یې کړئ ؟

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

19 سوال: د منجمنټ مهارتونه څه شی دي ؟

ځواب -

- مسلکي والی
- ښه اوربدونکی
- ښه تشویق کوونکی
- ښه چلند
- مذاکره کوونکی
- کنترولوونکی
- د پرسونل ترمنځ د انګېزې رامنځته کول

20 سوال : د منجمنټ خصوصیات څه شی دي ؟

ځواب -

- سروې
- پلانګذاری
- تخصیص
- استخدام

ژباړونکی او ترتیب کوونکی : حمیدالله احساس
د اړیکې شمېرې : ۰۷۹۱۴۴۹۱۰۵ / ۰۷۴۴۰۷۰۹۲۵
برېښنالیک : Hamidehsas1122@gmail.com
فېسبوک : Hamid Ehsas

ketabton.com - The Digital Library

- هماهنکي
- رهبري
- راپور ورکول
- راپور اخيستل

21 سوال : مفاهمه / اړيکي څه شی دي ؟

ځواب – له مختلفو وسايلو په کتي اخيستو د طرفينو ترمنځ د معلوماتو ، نظرياتو ، پيغامونو ، افکارو ، هدايتو او احساساتو له لېږدوني څخه عبارت ده .

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

22 سوال : بازدهي (فيډبک) څه شی ده ؟

ځواب – بازدهي د پيغام لېږونکي پر وړاندي د پيغام اخيستونکي له غبرګون څخه عبارت ده چي لېږونکی د پيغام د تر لاسه کولو د څرنګوالي په اړه خبروي .

23 سوال : د ښه آمريت اوصاف څه شی دي ؟

ځواب -

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

24 سوال : د تعيناتو وروسته د تر لاس لاندي مامورينو کړني څرنګه ارزيابي کوئ ؟

ځواب -

۱ .د آمريت د اوامرو رعايت ، ۲ – په دنده کي جديت ، ۳ .صداقت او پشتکار ، ۴- د مساعد سجل اخيستل او د هغه کړني له قوانينو سره همغږي وي .

ژباړونکی او ترتيب کوونکی : حميدالله احساس
د اړيکي شمېرې : ۰۷۹۱۴۴۹۱۰۵ / ۰۷۴۴۰۷۰۹۲۵
برېښنالیک : Hamidehsas1122@gmail.com
فېسبوک : Hamid Ehsas

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

ketabton.com - The Digital Library

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

25 سوال : د يوې اداري دندي څه شی دي ؟

ځواب -

- تصميم نيول
- د فعايتونو پلانول او بوديجې تثبيت
- د محوله چارو د ترسره کولو لپاره د کارمندانو توظيف کول
- د کاري پلان په پلي کولو کي نظارت
- د پرسونل رهنمايې
- د منابعو او وسايلو مناسب استعمال او کنټرل
- د دندو د ښه ترسره کولو لپاره د پرسونل تشويق
- د پرسونل شکاياتو ، وړاندیزونو او غوښتنو ته غوږ نيول
- د ستونزو تشخيص او د حل لاري يې لټول
- د نيول شويو تصاميمو او سپارل شويو دندو تعقيب
- د ترسره شويو کړنو راپور چمتو کول او اړونده څانګو ته يې سپارل
- د ترسره شويو کړنو ارزيابي
- د کارمندانو ترمنځ د اعتماد او متقابل احترام پراختيا
- د روابطو پر ځای له ضوابطو کار اخيستل
- د کارمندانو د مهارتونو د پراختيا لپاره زمينه برابرول

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

ځواب – د يو لړ فعاليتونو له ترسره کولو څخه عبارت ده چې د هغه په پايله کي له کمي سرمايي څخه زيات محصول يا نتيجه لاسته راځي . يعني محصول نسبت تر سرمايې زيات وي .

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

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

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

ځواب – په دوه ډوله ده

ژباړونکی او ترتیب کوونکی : حمیدالله احساس
د اړیکې شمېره : ۰۷۹۱۴۴۹۱۰۵ / ۰۷۴۴۰۷۰۹۲۵
برېښنالیک : Hamidehsas1122@gmail.com
فېسبوک : Hamid Ehsas

ketabton.com - The Digital Library

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 ؟

ځواب – عامه له دوو کلمو (عامه او اداره)څخه ترتیب شوې . اداره یو ټولنیز سازمان ده چي یو لړ اهدافو ته د رسېدو لپاره را ټولېږي . عامه د درې ګونو مقننه ، اجرایه 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 اداري لرلید څه شی ده ؟

ځواب –

- د یوې شفافي ، مؤثري او د خلکو د خدمتکاري عامه اداري درلودل
- د وزارتونو او سیمه ئیزو ادارو ترمنځ د کاري مشابهتونو د لېرې 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 اداري حقوق څه شی دي ؟

ځواب – د قواعدو او مقرراتو مجموعه ده چي د افرادو اړیکي له اداري سره او د اداراتو اړیکي پخپل منځ کي تنظیموي .

32 سوال : مؤسسه څه شی ده ؟

ځواب – له یو پلان شوي مرستندوی تشکیل 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 اداري مشخصات څه شی دي ؟

ځواب –

- په ادارو کي باید له ټولو اداري اصولو ، قواعدو او مقرراتو لازمه پیروي وشي .
- د اداري تشکیل باید د هغې د اړتیاوو پر بنا وي او د اداري له اصلي اهدافو او دندو سره همغږی او له تشکیلاتي تورم څخه مخنیوی وشي .
- د کارکوونکو د انتصاب ، تغیر ، تبدیل او تادیاتو کي باید مهم اداري اصول لکه د تعادل ، تخصص ، مفدیت او مثمریت ، انساني اړیکي او اداري سلسله مراتب مراعت کړل شي .
- اداره باید له تقلب کاري ، استفاده جویی ، رشوت اخیستو او بیروکراسي څخه پاکه وي .

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

ژباړونکی او ترتیب کوونکی : حمیدالله احساس
د اړیکي شمېرې : ۰۷۹۱۴۴۹۱۰۵ / ۰۷۴۴۰۷۰۹۲۵
برېښنالیک : Hamidehsas1122@gmail.com
فېسبوک : Hamid Ehsas

ketabton.com - The Digital Library

- کار اهل کار ته وسپارل شي .
- په اداره کي بايد همغږي ، د کنټرول او رهبري ښه سيستم وجود ولري او د مديريت له اصولو پيروي وشي .

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

ځواب .د يوې سالمې اداري د رامنځته کولو لپاره د قوانينو او مقرراتو مراعتول ، د نظم او دسپلين برابرول ، د سلسه مراتبو مراعتول ، دندي ته پابندي ، له همکارانو سره ښې اړيکي ، له مراجعينو سره ښه چلند .

35 سوال : پروژه څه شی ده ؟

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

36 سوال : پروګرام څه شی ده ؟

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

37 سوال : مقايسه څه شی ده ؟

ځواب – د ورسپارل شوې دندي او کار له اجرا څخه عبارت ده چې د تشکيل په اساس يو شخص ته سپارل شوي وي .

38 سوال : مشاجره څه شی ده ؟

ځواب – مشاجره په لغت کي کشمکش او عدم توافق ته وايي او په اداري اصطلاح کي د کارمندانو ، مراجعينو او آمرينو ترمنځ هم اختلاف واقع کېږي .

39 سوال : انګېزه څه شی ده ؟

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

40 سوال : سيستم څه شی ده تعريف يې کړئ ؟

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

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

ځواب – د چارو د ساده کولو او ښه والي په موخه د سازمان د روشونو او سيستمونو د بشپړې او ټولېزې مطالعې څخه عبارت ده .

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

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

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

43 سوال : پلانګذاري څه شی ده ؟

ژباړونکی او ترتيب کوونکی : حميدالله احساس
د اړيکي شمېرې : ۰۷۹۱۴۴۹۱۰۵ / ۰۷۴۴۰۷۰۹۲۵
برېښنالیک : Hamidehsas1122@gmail.com
فېسبوک : Hamid Ehsas

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

ketabton.com - The Digital Library

ځواب – پلانګذاري د اهدافو د تشخيص او تعريف له پروسې ، د فعاليتونو تعين د هغو د تطبيق له مهال ويش سره ، د مطلوب وضعيت 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 پلانګذاري هدف ؟

ځواب –

- 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 کنټرول لپاره د وسايلو چمتو کول

45 سوال : استخدام يا Staffing ؟

ځواب – د سازمان يا اداري په تشکيل کي د خالي بستونو له ډکولو څخه عبارت ده .

46 سوال : رهبري يا Leading ؟

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

47 سوال: کاري پلان د کومو موضوعاتو لرونکی ده ؟

ځواب .

۱ – عنوان ، ۲- کاري اهداف ، ۳- ترسره کېدونکې دندي . ۴- د ترسره کېدو نېټه ، ۵ .ترسره کوونکی ، ۶ – تقريبي لګښتونه ، ۷- تړلاسه کېدونکې پايلي ، ۸- د وړاندي کوونکي کس لاسليک ، ۹- د منظوروونکي کس لاسليک

48 سوال : پاليسي تعريف کړئ ؟

ځواب .پاليسي په حقيقت کي معقولو او منطقي پايلو ته د رسېدو او تصاميمو د لارښوونې په موخه د اجراآتو يو محتاطانه پلان ده . په دولتي ، خصوصي او داوطلب سکتورونو (NGOS) کي دا اصطلاح کارولی شو . د جمهوري رياست اجرايې 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 ، مثلآ دا قانون چي په عوايدو باندي د مالياتو ورکول لازم ګڼي) . پاليسي يواځي مطلوبو اهدافو ته د رسېدو په برخه کي اجراآت رهبري کوي .

49 سوال : ستراتيژي څه شی ده ؟

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

ژباړونکی او ترتيب کوونکی : حميدالله احساس
د اړيکي شمېرې : ۰۷۹۱۴۴۹۱۰۵ / ۰۷۴۴۰۷۰۹۲۵
برېښنالیک : Hamidehsas1122@gmail.com
فېسبوک : Hamid Ehsas

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

ketabton.com - The Digital Library

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

ځواب – ارزيابي اهل کار ته د شخصيت د تحسين او تثبيت ، کاري پلان په موخه د يو کارکوونکي د اهليت اوشايسته ګي د هدف لپاره ده .

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

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

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

۲ – د بې کفايته او بيکاره افرادو تشخيص

۳- د هغو افرادو پيژندل چي بايد ارتقأ ورکړل شي

۴- د افرادو له شخصي خصوصياتو او استعدادونو سره بلدتيا

52 سوال : نظارت څه شی ده ؟

ځواب . نظارت د اداري د فعاليت له جريانه مسلسله او دوامداره عمليه ده ، ځرنګه چي وويل شول نظارت د کارونو د ترسره کېدو سره تړلی ده او په اداري ، حسابي چارو د اهدافو او پلانونو په تطبيق کي لارښووني برابروي . بنأ نظارت په اداره کي د کړنو د ډول او اداري اصولو په برخه کي د کارمندانو او غړو د لارښووني لپاره مهمه وسيله ده . نو نظارت نه يوازي د وخت او شرايطو مطابق د اداري چارو بڼه والی ساتي بلکي د اداري اصول هم په عمل کي تطبيقوي .

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

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

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

54 سوال : بررسي څه شی ده ؟

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

55 سوال : د بررسي ډولونه

ځواب .ځېړونکو بررسي او نظارت په دوو برخو وېشلي دي .

۱ – په کار کي نظارت او بررسي

۲ – بررسي او په پروګرام (پلان) باندي د هغه تأثيرات

56 سوال : ولي نظارت او بررسي ته اړتيا ده ؟

ژباړونکی او ترتيب کوونکی : حميدالله احساس
د اړيکي شمېری : ۰۷۹۱۴۴۹۱۰۵ / ۰۷۴۴۰۷۰۹۲۵
برېښنالیک : Hamidehsas1122@gmail.com
فېسبوک : Hamid Ehsas

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

ketabton.com - The Digital Library

ځواب .ددې لپاره چې د اداري د کړنو په اړه وپوهېږو او د اداري د فعاليتونو په اړه چمتو شويو معلوماتوسره سم قضاوت وکړو بايد بررسي او نظارت ترسره شي چې د هغه په واسطه مؤثره پايله لاسته راځي . پروګرامونه په ښه توګه تطبيق او اصلاح کوي ، له هغو کړنو چې نظارت ترسره کېږي مؤثره پايله لاسته راځي . په عمومي توګه نظارت او بررسي يو ضروري امر ده چې په اداره باندي ژور تأثيرات لري .

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

ځواب – بررسي او نظارت بايد په يوه اداره کي منظم او دواداره وي ځکه چې د پروګرام يوه مهمه برخه تشکيلوي ، همدارنګه د بررسي لګښتونه بايد د امکان تر حده مناسب او کم وي .

د نظارت او بررسي په پروسه کي بايد له ابتدايه مراحلو استفاده وشي او له مناسبو طريقو شروع شي تر څو ګټه اخيستونکی ترې ښه ګټه واخلي او د اپروسه د پروګرام د اصلي فعاليتونو په صفت ومني او پدې توګه نظارت او بررسي د اداري د کار د ښه والي د يوې وسيلې په توګه ومني .

58 سوال : بازرسي څه شی ده ؟

ځواب .بازرسي هغه عمليه ده چې د هغې په اساس د تفتيش پايلي تحقق مومي ،

59 سوال : تفتيش څه شی ده ؟

ځواب – تفتيش د منظمي بازرسي عمليه ، د معاملاتو اوحساباتو تحليل ، د دولتي او غير دولتي بنسټونو راپورنه او ګزارشات دي چې د فعاليتونو او مالي کال په پای ته رسېدو اسنادو ته په کتو ترسره کېږي .

60 سوال : داخلي تفتيش څه شی ده ؟

ځواب .داخلي تفتيش د کال په اوږدو کي په دوامداره توګه د مالي او حسابي فعاليتونو ارزيابي ، بررسي او رهنمايې کوي .

61 سوال : خارجي تفتيش څه شی ده ؟

ځواب .خارجي تفتيش د تر تفتيش لاندي مرجع په مالي مسايلو باندي نظر څرګندوي او د داخلي تفتيش په فعاليتونو تکيه کوي او د هغه بررسي د نړيوال تفتيش (انتوسای) د معيارونو په اساس ده او د دولت ريس او پارلمان ته راپور ورکوونکی ده .

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

ځواب – کنټرول له هغې پروسې څخه عبارت ده چې له پلانګذاري شويو فعاليتونو سره د ترسره شويو فعاليتونو مطابقت تر غور او بررسي لاندي نيسي . کنټرول په دوه ډوله ده

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

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

63 سوال : تشکيل څه شی ده ؟

ځواب .تشکيل د دندو له وېشلو ، دندو د تثبيت ، صلاحيت د تفويض او اداري واحدونو ترمنځ د منطقي اړيکو له رامنځته کولو څخه عبارت ده .

ژباړونکی او ترتيب کوونکی : حميدالله احساس
د اړيکي شمېرې : ۰۷۹۱۴۴۹۱۰۵ / ۰۷۴۴۰۷۰۹۲۵
برېښنالیک : Hamidehsas1122@gmail.com
فېسبوک : Hamid Ehsas

ژباړونکی او ترتيب کوونکی : حميدالله احساس
د اړيکي شمېرې : ۰۷۹۱۴۴۹۱۰۵ / ۰۷۴۴۰۷۰۹۲۵
برېښنالیک : Hamidehsas1122@gmail.com
فېسبوک : Hamid Ehsas

ketabton.com - The Digital Library

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 وظیفیې تحلیل څه شی ده ؟

ځواب .د وظیفې تحلیل په یوه وظیفه کې د اجراآتو د بریالیتوب لپاره لازمو معیارونو ته د ګوتنیوني له پروسې څخه عبارت ده .

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

ځواب .د انتخاب پروسه حقوقي او قانوني موارد ، د اجراآتو ارزیابي ، د خدمت دورې (کریر دیولپمنټ) پرمختګ او ارتقأ لپاره ، تربیه او ترنینګ .

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 اجزأ څه شی دي ؟

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

69 سوال : د قرارداد شرایط څه شی دي ؟

ځواب .د طرفینو هویت ، د قرارداد د موضوع مشخص والی ، تادیات او د هغو ټاکلی وخت ، د خدماتو مشخصات (وخت او مسؤل اشخاص) ، محرمیت ، د اړخونو له لوري د قرارداد د لغوه کولو حق ، د هیواد تر قوانینو لاندي 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 اداري د مختلفو داخلي او خارجي واحدونو ترمنځ د رسمي او منطقي اړیکو د رامنځته کولو له پروسې څخه عبارت ده چې د هغه په پایله کې د دفتر دننه ښه کاري فضا برابرېږي .

72 سوال : د اداري اساسي اصول کوم دي ؟

ځواب –

۱ – د هماهنګي اصل او هدف یووالی

۲ – د سلسله مراتبو اصل

ژباړونکی او ترتیب کوونکی : حمیدالله احساس
د اړیکي شمېرې : ۰۷۹۱۴۴۹۱۰۵ / ۰۷۴۴۰۷۰۹۲۵
برېښنالیک : Hamidehsas1122@gmail.com
فېسبوک : Hamid Ehsas

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

ketabton.com - The Digital Library

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

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 پذیري اصل
۹ – د وړتیا اصل

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

ځواب .د کار په ویش کي لاندي دوه ټکي په نظر کي نیول کېږي

۱ – مختلفو واحدونو ته د دندو وېش
۲ .د مختلفو افرادو ترمنځ د کار وېش

74 سوال : مسؤلیت څه شی ده ؟

ځواب .هر هغه کاري اجراآت چي د کارمند لپاره توظیف شوي وي او هغه ته سپارل کېږي مسؤلیت بلل کېږي .

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

ځواب – صلاحیت د هغو واکونو له مجموعې څخه عبارت ده چي 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 پوسټ ته د کاندید کیدو هدف او علت واضح کړئ ؟

ځواب .

۱ .د مسلک او تخصص په برخه کي کار
۲ – د هیواد په بیا جوړونه کي ګډون کول
۳ – په اداره کي د دندي د ترسره کولو له لاري هیواد والو ته د عامه خدماتو وړاندي کول
۴ – په اکاډمیک محیط کي د دندي ترسره کول او د بافکره اشخاصو لرل
۵ – د خلکو او ټولني اړوند کار سره علاقه مندي
۶ .په راتلونکي کي د داسي کارکوونکي په حیث جوړېدل چي په کاري برخه کي د هیواد اوخلکو د ستونزو حل کوونکی و اوسم

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

ژباړونکی او ترتیب کوونکی : حمیدالله احساس
د اړیکي شمېرې : ۰۷۹۱۴۴۹۱۰۵ / ۰۷۴۴۰۷۰۹۲۵
برېښنالیک : Hamidehsas1122@gmail.com
فېسبوک : Hamid Ehsas

ketabton.com - The Digital Library

ځواب –

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

78 سوال : هدف څه شی ده ؟

ځواب .

79 سوال : منابع څه شی دي واضح يې کړئ ؟

ځواب .منابع د يوې اداري له مادي او معنوي پانګي څخه عبارت ده . او په څلور ډوله ده

۱ – فزيکي منابع ، ۲ – مالي منابع ، ۳ – بشري منابع ، ۴ – غيرمحسوس منابع

80 سوال : بشري منابع څه شی دي ؟

ځواب .بشري منابع د اداري اهدافو ته د رسېدو په موخه د شايسته او لايقو کادرونو له جذب ، روزني ، پراخوالي او ساتني څخه عبارت ده ږ

81 سوال : پلانګذاري واضح کړئ ؟

ځواب .له مهال ويش سره د اهدافو او فعاليتونو له تعين ، د فعاليتونو ارزيابي او انتخاب او بالاخره د فعاليتونو د لګښتونو د ترتيب تشريح ده .

82 سوال: د پلانګذاري مراحل واضح کړئ ؟

ځواب – د پلانګذاري مراحل د معلوماتو له راټولولو ، د معلوماتو له تحليل او تجزيې ، د عمل تصميم نيونه ، د حاصل اخيستني يا نتيجه اخيستني د فعاليت له ارزيابي څخه عبارت ده .

83 سوال : پلانګذاري تعريف او ۳ عمده اصلونه چې بايد په پلانګذاري کي په نظر کي ونيول شي کوم دي ؟

ځواب – پلانګذاري د تحليل او تفکر له پروسې څخه عبارت ده چې اهدافو ته لار نږدې کوي . او ۳ عمده اصلونه لري .

۱ – د پلانګذاري اهداف ، ۲ – هغه فعاليتونه چې دا اهداف پلي کوي ، ۳ – هغه منابع چې د اهدافو په پوره کولو کي کارول کېږي .

84 سوال : د پلان اساسي عناصر واضح کړئ ؟

ژباړونکی او ترتيب کوونکی : حميدالله احساس
د اړيکي شمېرې : ۰۷۹۱۴۴۹۱۰۵ / ۰۷۴۴۰۷۰۹۲۵
برېښنالیک : Hamidehsas1122@gmail.com
فېسبوک : Hamid Ehsas

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

ketabton.com - The Digital Library

ځواب – د پلان اساسي عناصر عبارت دي له !

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

85 سوال : مأمور څوک ده واضح يې کړئ ؟

ځواب .مأمور د آمر د قانوني اوامرو اجرأ کوونکی ده چې د رسمي چارو د اجرأ په خاطر توظيف شوی وي او د رسمي دندي په مقابل کي له اداري معاش اخلي .

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

ځواب .د يو مأمور دنده پوست ته په کتو چې هغه پکي ټاکل شوی ورکول کېږي ، ولي لازم ده چې په بست کي د مأمور په ټاکل کېدو بايد تحصيلي اسناد ، کاري تجربه ، کاري اهليت ، صداقت او د شخص نوري ځانګړتياوي په نظر کي ونيول شي .

87 سوال : ددې لپاره چې د رياست اداري چاري په سمه توګه تنظيمي شي او د وخت د ضايع کېدو پرته اسناد د غوښتونکو په واک کي ورکړل شي د چارو د سم تنظيم لپاره له کومو ميتودونو او طريقو استفاده کوئ .

ځواب .

۱ – په جلا جلا فايلونو 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 ميتودونو استفاده کولای شو ؟

ځواب – 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 ؟

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

90 سوال : کارشناس (کارپوه) څوک ده ؟

ځواب – څوک چې د يو متخصص کس په توګه پخپله کاري برخه کي وارد او د کارشناس په توګه دنده ترسره کوي .

91 سوال : تاسو د يوې سالمي اداري په رامنځته کولو کي څنګه خپل رول ادأ کوئ ؟

ځواب – د يوې سالمي اداري د درلودلو په خاطر بايد له ټولو مخکي يو منظم کاري پلان ولرو ، سره چلند ، د ډله ئيز کار روحيه ، له خپل پرسونل سره د نظرياتو تبادله ، د انتخاب په برخه کي د لياقت او شايسته ګي 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
برېښنالیک : Hamidehsas1122@gmail.com
فېسبوک : Hamid Ehsas

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

ketabton.com - The Digital Library

92 سوال : د نوي اداري ريفورم پيغامونه ؟

ځواب —

۱ — د پخواني او غير مؤثر تشکيلاتو لغوه کول

۲ - د مخفي بيکاريو له منځه وړل

۳ — د معصري عامه اداري 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 اداري رامنځته کول

۹ — د ټولني وګړو ته د ټوليزي اسوده ګي رامنځته کول

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

ځواب — د هيواد په اداري نظام کي د اصلاحاتو سيستم د اساسي قانون په (۵۰) ماده کي د سالمي اداري د رامنځته کولو او ملکي خدمتونو اداري د فعاليت د طرز په اړه وضع شوي ده چي متن يې په لاندي ډول ده .

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

د افغانستان اتباع له دولتي ادارو څخه د قانون د احکامو په چوکاټ کي معلوماتو ته د 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 توګه 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 دستګاه کي د اداري چارو د بڼه والي تنظيم او اصلاح .

95 سوال : ملکي خدمتونه څه شی دي ؟

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

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

ځواب — د اداري اصلاحاتو او ملکي خدمتونو کميسيون له لاندي ادارو تشکيل شوی !

ژباړونکی او ترتيب کوونکی : حميدالله احساس
د اړيکي شمېرې : ۰۷۹۱۴۴۹۱۰۵ / ۰۷۴۴۰۷۰۹۲۵
برېښنالیک : Hamidehsas1122@gmail.com
فېسبوک : Hamid Ehsas

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

ketabton.com - The Digital Library

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

۱ — د ملکي خدمتونو اداره . ۲ — د ملکي خدمتونو د تعیناتو بورد . ۳ — د ملکي خدمتونو شکایاتو ته د رسیدو بورد . ۴ — د اداري اصلاحاتو دارلانشأ

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

ځواب —

۱ — د هیواد په اداري سیستم کي د اصلاحاتو د تطبیق او طرحي له لارې د اصلاحاتو رامنځته کول . ۲ — د ملکي خدمتونو د دندو تثبیت . ۳ — د لیاقت او شایسته ګي په اساس د ملکي خدمتونو د مأمورینو استخدام . ۴ — د ذاتي چارو د اساستو تنظیم .

98 سوال : د اداري اصلاحاتو او ملکي خدمتونو د کمېیسیون دندي څه شی دي ؟

ځواب .

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

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

۳ — د لیاقت او شایسته ګي پر اساس د ټیټ رتبه ملکي مأمورینو له تعیناتو نظارت .

۴ — په وزارتونو او دولتي ادارو کي د اداري اصلاحاتو د پروګرام له تطبیق څخه نظارت

۵ — له وزارتونو او دولتي ادارو سره د سالمي اداري د جوړولو په موخه همکاري کول .

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

ځواب — د کمېسیون جوړول د نړیوالي ټولني د پریکړي او بن د توافقاتو په اساس تصویب او (۲۵۷) ګڼه ۱۳۸۱/۳/۲ فرمان په اساس منظور شو .

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

ځواب —

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

۲ — د اداري اصلاحاتو او ملکي خدمتونو څپلواک کمېسیون جوړول

۳ — د بشر حقوقو څپلواک کمېسیون جوړول

۴ — د ملي پولیسو جوړول

۵ — د ملي اردو جوړول

ډونرانو او نړیوالي ټولني د یادو مواردو لپاره د خپلو مرستو تعهد کړی دی .

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

ژباړونکی او ترتیب کوونکی : حمیدالله احساس
د اړیکې شمېرې : ۰۷۹۱۴۴۹۱۰۵ / ۰۷۴۴۰۷۰۹۲۵
برېښنالیک : Hamidehsas1122@gmail.com
فېسبوک : Hamid Ehsas

ketabton.com - The Digital Library

ځواب .د اداري د اصلاح ، د اداري د مؤثريت د سطحي لورولو ، د مشابه دندو مدغم کولو ، د مأمورينو د کاري وړتياوو لورولو ، د آزادي سيالۍ له لاري د لياقت او شايسته ګي په اساس د مأمورينو ګمارلو ، کار اهل کار ته د سپارلو په موخه مؤقته برنامه ده چي د دوو مرحلو لرونکي ده .

الف – د وزارتونو د کليدي بستونو اماده کول ، د تشکيل ، بستونو او لايحه وظايفو ترتيب .

ب – له مؤقت اضافي معاش ورکولو سره له لايحه وظايف سره يو ځای د پيشنهاد شويو بستونو تشخيص .

102 سوال : د تعيناتو د بورډ دندي او صلاحيتونه واضح کړئ ؟

ځواب –

۱ – جمهور ريس ته د منظوري په موخه د ملکي خدمتونو د لوړ پوړيو مأمورينو د استخدام ، ترفيع ، تبديلي ، تقاعد ، رفع تقاعد او نورو ذاتي چارو تشخيص او پيشنهاد .

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

۳ – د انتخاب د معيارونو تصويب او د لنډ فهرست ترتيب او د کانديدانو نهايي انتخاب .

۴ – د انتخاب ، مختصر فهرست د ترتيب او نهايي انتخاب د کمېټو د کار رهبري .

۵ – جمهور ريس ته د منظوري د اخيستلو په موخه د منتخبو کانديدانو پيشنهاد .

103 سوال : د تعيناتو بورډ له څو غړو تشکيل شوی او د بورد ريس څرنګه ټاکل کېږي ؟

ځواب - د تعيناتو بورد د قانون مطابق له پنځو غړو تشکيل شوی چي د بورد غړي له خپله منځه يو تن د يو کال لپاره د بورد د ريس په توګه ټاکي .

104 سوال : شکاياتو ته د رسېدو د بورد دندي او صلاحيتونه واضح کړئ ؟

ځواب .

۱ – د غير مؤجه تأديبي جزأ په اړه د مأمورينو شکاياتو ته رسيدګي کول

۲ – غير قانوني اوامرو او هدايا تو ته رسيدګي

۳ – د ملکي خدمتونو مأمورينود طرز سلوک د مقرري د مندرجو احکامو څخه سرغړوني ته رسيدګي

۴ – له معقولو دلايلو پرته د غوښتنو له منلو څخه د پرهيز په صورت کي د ملکي خدمتونو د مأمورينو شکاياتو ته رسيدګي .

۵ – د سوانح دفتر ته د نه لاسرسي شکاياتو ته رسيدګي .

۶ – د وزارتونو د استخدام کمېټي يا تعيناتو د بورد لخوا د استخدام په مرحله کي د کرکجن او غيرعادلانه چلند شکاياتو ته رسيدګي .

۷ – د کرکجن او غير عادلانه تعيناتو په اړه تصميم نيول .

۸ .ټولو هغو شکاياتو ته رسيدګي چي شکاياتو ته د رسيدګي بورد لخوا د ارزوني وړ وبلل شي .

۹ – د کمېسيون د ريس له لاري د جمهوري رياست مقام ته د ربعوار ، او کلنيو کړنو راپورونو وړاندي کول .

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

ژباړونکی او ترتيب کوونکی : حميدالله احساس
د اړيکي شمېرې : ۰۷۹۱۴۴۹۱۰۵ / ۰۷۴۴۰۷۰۹۲۵
برېښنالیک : Hamidehsas1122@gmail.com
فېسبوک : Hamid Ehsas

ketabton.com - The Digital Library

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

ځواب .شکایاتو ته د رسېدو بورد د قانون مطابق له دریو تنو څخه تشکیل شوی چې د بورد غړي له خپله منځه یو تن د یو کال لپاره د بورد د ریس په توګه ټاکي .

106 سوال : کوم فعالیتونه په ملکي خدمتونو کي شاملېږي ؟

ځواب .

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

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

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

107 سوال : د دارلانشأ ریاست دندي واضح کړئ ؟

ځواب –

۱ – د اداري اصلاحاتو د دارلانشأ ریاست د خپلې لایحه وظایف په اساس د کمېسیون په مالي او اداري اجرایوي چارو کي د کمېسیون د ریس تر اثر لاندي فعالیت کوي .

۲ – دارلانشأ د برنامو ، پروژو او اداري اصلاحاتو فعالیتونه ارزیابي او نظارت کوي او د کمېسیون ریس ته یې راپور وړاندي کوي .

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

ځواب .

۱ – د افغانستان تابعیت ولري

۲ – حد اقل د (۳۰) کلنۍ عمر یې پوره کړی وي

۳ – د لوړو زده کړو او کافي تجربې لرونکی وي

۴ – د ښه شهرت او ښه چلند لرونکی وي

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

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

ځواب .

۱ – په ورسپارل شوې دنده کي نه بریالیتوب

۲ – له وظیفوي صلاحیتونو سؤ استفاده

۳ – د دندي د اجرأ پر مهال په جنایې جرمونو یا د بشر ضد جرمونو محکومیت

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

ځواب –

۱ – د (۱۸) کلنۍ عمر یې پوره کړی وي

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

ژباړونکی او ترتیب کوونکی : حمیدالله احساس
د اړیکي شمېرې : ۰۷۹۱۴۴۹۱۰۵ / ۰۷۴۴۰۷۰۹۲۵
برېښنالیک : Hamidehsas1122@gmail.com
فېسبوک : Hamid Ehsas

ketabton.com - The Digital Library

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

۲ – د افغانستان تابعیت ولري

۳ – د فراغت تحصیلي سند ولري

۴ – په صعب العلاجه (سخته) ناروغۍ نه وي اخته

۵ – په جنایي جرم نه وي تورن

111 سوال : د ملکي خدمتونو مأمور د کومو حقوقو لرونکی ده ؟

ځواب –

۱ – له ضمایمو سره معاش

۲ – رخصتي

۳ – ترفیع

۴ – تقاعد

۵ – تولیز تأمینات

112 سوال : کارکوونکي د تقنیني اسنادو مطابق د څه ډول حقوقو لرونکي دي ؟

ځواب .

۱ – د استراحت حق ، ۲ – د صحي شرایطو د تأمین او کاري خوندیتوب حق ، ۳ – وړیا ښوونیز حق ، ۴ – د ارتقأ ظرفیت حق ، ۵ – له تولنیزو تأمیناتو د ګټي اخیستو حق

113 سوال : د کار قرارداد څه شی ده ؟

ځواب .د کار قرارداد د کارکوونکي او اداري 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 اوامتیازاتو په مقابل کي د معین یا غیر معین وخت لپاره خدمت ترسره کوي .

114 سوال : د کار قرارداد څه وخت ځنډول کېږي ؟

ځواب .

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 لاندي نیول کېدل

ژباړونکی او ترتیب کوونکی : حمیدالله احساس
د اړیکي شمېرې : ۰۷۹۱۴۴۹۱۰۵ / ۰۷۴۴۰۷۰۹۲۵
برېښنالیک : Hamidehsas1122@gmail.com
فېسبوک : Hamid Ehsas

ketabton.com - The Digital Library

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

۵ - غیرمترقبه پیښې

۶ – تعلیم او تحصیل

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

ځواب –

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 جزأ باندې نهایي محکومیت چې د کار مانع شي ، ۸ – د تأدیبي مواردو د تطبیق وروسته پرلپسې سرغړوني ، ۹ – په مخکني کار باندې د بیا ټاکل کېدو وروسته د کارکوونکي د نه کولو هوډ ، ۱۰ – د ازمایشي دورې نه قناعت والی .

116 سوال : هغه کارکوونکي چې قرارداد یې فسخ کیږي د کارموندنې د مرستې په نوم د کوم امتیاز مستحق کیږي ؟

ځواب –

۱ – په هغه صورت کې چې د کار موده یې تر یو کار پورې وي له ضمایمو سره د یوه میاشت مزد مستحق

۲ – په هغه صورت کې چې د کار موده یې له ۱- ۵ کلونو پورې وي له ضمایمو سره د دوه میاشتې 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 میاشتې معاش مستحق

117 سوال : د مأمور ترفیع څه شی ده ؟

ځواب - له موجوده رتبې څخه لوړې رتبې ته د مأمور له ارتقأ څخه عبارت ده .

118 سوال : مأمور څه وخت د ترفیع مستحق ګڼل کیږي ؟

ځواب .مآمور په لاندې حالاتو کې د تربیع مستحق ګڼل کیږي .

۱ – د ۳ ګاله بالفعل خدمت بشپړول ، ۲ – د ارزیابي د فورمې شتون ، ۳ – د لمړۍ درجه تقدیرنامې اخیستل

119 سوال : بامعاش منتظر مأمور څوک ده ؟

ځواب .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 وایې ؟

ژباړونکی او ترتیب کوونکی : حمیدالله احساس
د اړیکي شمېرې : ۰۷۹۱۴۴۹۱۰۵ / ۰۷۴۴۰۷۰۹۲۵
برېښنالیک : Hamidehsas1122@gmail.com
فېسبوک : Hamid Ehsas

ketabton.com - The Digital Library

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

ځواب .هر کله چې د مأمور بست لېړي او یا په تشکیل کې له منځه ځي مأمور د انتظار په حالت کې واقع کېږي .

121 سوال : د ملکي خدمتونو د مأمورینو وجایب څه شی دي ؟

ځواب –

۱ – د قانون مطابق خپله دنده ترسره کړي

۲ – مأمور له صلاحیته مسؤلیت لري

۳ – د سلسله مراتبو په رعایت مکلف ده

۴ - د امر له اوامرو اطاعت

۵ – د اداړې د اسرارو په ساتني مکلف

۶ – په شخصي چارو کې له رسمي صلاحیت څخه په نه ګټې اخیستو مکلف ده

۷ – د قانون خلاف عمل ترسره نکړي

122 سوال: مأمور د ندي په جریان کې څو موقفه لري ؟

ځواب .مأمور د دندي په جریان کې لاندي موقفه لري !

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

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

ځواب .تقدیرنامه په ښه توګه په ټاکلي وخت کې د رسمي چارو له ترسره کولو څخه عبارت ده . او تقدیرنامه په ۳ ډوله ده.

۱ – دریمه درجه ، ۲ – دوهمه درجه ، ۳ – لمړۍ درجه

124 سوال : د تقدیرنامو امتیازات تشریح کړئ ؟

ځواب .

۱ – دریمه 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 – لمړۍ درجه : یوه ترفیع او د مافوق رتبه مأمور لپاره ۴ میاشتي معاش

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

ژباړونکی او ترتیب کوونکی : حمیدالله احساس
د اړیکي شمېرې : ۰۷۹۱۴۴۹۱۰۵ / ۰۷۴۴۰۷۰۹۲۵
برېښنالیک : Hamidehsas1122@gmail.com
فېسبوک : Hamid Ehsas

ketabton.com - The Digital Library

ژباړونکی او ترتیب کوونکی : حمیدالله احساس
د اړیکی شمېری : ۰۷۹۱۴۴۹۱۰۵ / ۰۷۴۴۰۷۰۹۲۵

ځواب .

۱ – د تحسین نامې اعطأ کول

۲ – د تقدیرنامې اعطأ کول

۳ – د مالي مکافاتو ورکول

۴ – د مډال ، نښان او لقب ورکول

126 سوال : د اداري د سرغړونو پر وړاندي د ملکي خدمتونړ د کارکوونکي تأديبي موارد توضیح کړئ ؟

ځواب .

۱ – توصیه ، ۲ – اخطار ، ۳ – کسرمعاش ، ۴ – تبدیلي ، ۵ – د قرارداد فسخ کول

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

ځواب – تعلیق له دندي څخه د مأمور له مؤقت انفصال څخه عبارت ده . او په لاندي حالاتو کي د تعلیق په حالت کي واقع کېږي .

۱ – کله چي مأمور تورن او ونیول شي

۲ – هر کله چي د محاکمې او تحقیق د اجرأ په موخه مأمور له دندي پاتي شي .

128 سوال : هر کله چي کارکوونکی د دندي په تړاو تر نظارت لاندي ونیول شي او په نتیجه کي تحقیق بریالي پای ته ورسېږي آیا د تحقیق ورځي د معاش مستحق کېږي ؟

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

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

ځواب .

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

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

ځواب .کارکوونکی کله چي پرلپسې (۱۱) میاشتي په اړونده اداره کي کار کړی وي د (۲۰) ورځو لپاره له خپلي تفریحي رخصتي څخه استفاده کولای شي .

ژباړونکی او ترتیب کوونکی : حمیدالله احساس
د اړیکي شمېری : ۰۷۹۱۴۴۹۱۰۵ / ۰۷۴۴۰۷۰۹۲۵
برېښنالیک : Hamidehsas1122@gmail.com
فېسبوک : Hamid Ehsas

ketabton.com - The Digital Library

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

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

ځواب .کارکوونکب د تقنيني سند په واسطه د تنظيم شويو معيارونو په اساس د خدمتي ، تبديلي ، احضار سفرونو او بل ځای ته د لېږلو په اساس د کرايې او سفرېې مستحق کېږي .

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

ځواب .

۱ – د (۶۵) کلو عمر پوره وروسته ، ۲ .د خلوېښت کاله باالفعل خدمت پوره کولو وروسته ، ۳ – کارکوونکی چې د محکمې د حکم په اساس له دوو کالو په زيات بند محکوم شي تقاعد کېږي .

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

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

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

ځواب .کارکوونکی د (۶۵) کلنۍ عمر په پوره کولو سره تقاعد کېږي او د اداري د مبرم ضرورت په اساس د کارکوونکي په موافقه چې د کار وړتيا ولري د کارکوونککي د کار دوره تر لسو کلونو پوري تمديدېدلای شي .

135 سوال : آيا مستعفي مأمور کولای شي چې بيا په کار کي شامل او يا تقاعد واخلي ؟

ځواب .هو مستعفي مأمور کولای شي چې د بيا لپاره د رتبې په ساتلو سره په کار کي شامل شي او يا خپل تقاعد وغواړي ، البته د استعفأ موده يې د خدمت په دوره کي نه ګڼل کېږي او تقاعد يې د استعفأ د منظوري له نېټې ګڼل کېږي .

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

ځواب .هغه مأمور چې حد اقل لس کاله کاري سابقه ولري کولای شي د استعفأ غوښتنه وکړي ، په بېړنيو حالاتو کي د استعفأ غوښتنه نشي کولای .

137 سوال : آيا د دندي ترک کوونکی مأمور مستعفي ګڼل کېږي او کنه ؟

ځواب .هو د دندي ترک کوونکی مأمور هم مستعفي پېژندل کېږي او د استعفأ ټول موارد وربانديې د تطبيق وړ دي .

138 سوال : د کمېسيون يا کمېټې اصطلاح واضح کړئ ؟

ژباړونکی او ترتیب کوونکی : حمیدالله احساس
د اړیکي شمېرې : ۰۷۹۱۴۴۹۱۰۵ / ۰۷۴۴۰۷۰۹۲۵
برېښنالیک : Hamidehsas1122@gmail.com
فېسبوک : Hamid Ehsas

ketabton.com - The Digital Library

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

ځواب – کمېسیون (کمېټه) د کړو کروپ ده او معمولآ د اداري د باتجربه اشخاصو لخوا جوړېږي چې د مربوطه امر لخوا تعینېږي تر څو د اداري اړوند ځینې چاري اجرأ او تر بررسي لاندې ونیسي .

139 سوال : کنوانسیون څه شی ده ؟

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

140 سوال : ورکشاپ څه شی ده واضح یې کړئ ؟

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

141 سوال : سمینار څه شی ده واضح یې کړئ ؟

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

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

142 سوال : کنفرانس څه شی ده واضح یې کړئ ؟

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

143 سوال : ترنینګ څه شی ده واضح یې کړئ ؟

ځواب .تیوریکي او میتودیکي معلوماتو او مهارتونو ترلاسه کولو ته لاس رسی ده چې په عملي او نظري بڼه د ظرفیت د لوړولو په موخه په لنډ وخت کې دایرېږي .

144 سوال : ارتقأ ظرفیت څه شی ده ؟

ځواب .د ترنینګونو ، ورکشاپونو ، کورسونو ، سمیناروونو او ورځنیو همکاریو له لارې د کارمندانو د کاري سویې له لوړولو او د کارمندانو د ارتقأ په موخه د هغوی د قوي او ضعیفو ټکیو له تشخیص څخه عبارت ده .

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

ځواب – قانون له صریح او معقول تجویز څخه عبارت ده چې په ټولنه کې د نظم په موخه د با صلاحیته مقاماتو لخوا برابرېږي او تطبیق یې اجباري وي .

ژباړونکی او ترتیب کوونکی : حمیدالله احساس
د اړیکې شمېرې : ۰۷۹۱۴۴۹۱۰۵ / ۰۷۴۴۰۷۰۹۲۵
برېښنالیک : Hamidehsas1122@gmail.com
فېسبوک : Hamid Ehsas

ketabton.com - The Digital Library

ژباړونکی او ترتیب کوونکی : حمیدالله احساس
د اړیکی شمېری : ۰۷۹۱۴۴۹۱۰۵ / ۰۷۴۴۰۷۰۹۲۵

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

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

146 سوال : د قانون طی مراحل تشریح کړئ ؟

ځواب .قانون له لمړنۍ تر وروستۍ مرحلې لاندي مراحل طی کوي !

۱ – لمړۍ مرحله : د وزارت / خپلواکې ادارې لخوا تسوید

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

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

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

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

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

147 سوال : مقرره څه شی ده ؟

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

148 سوال : د مقررې طی مراحل بیان کړئ ؟

ځواب .مقرره په وزارت / خپلواکه اداره کې طرح له هغه وروسته عدلیې وزارت ته استول کېږي او بالاخره د تصویب په موخه د وزیرانو شورا ته او د توشیح لپاره د حکومت ریس ته لېږل کېږي .

149 سوال : د قانون او مقررې ترمنځ توپیر ولیکئ ؟

ځواب – قانون عام ده د هیواد په کچه پلی کېږي چې د جمهور ریس لخوا توشیح او په رسمي جریده کې نشر او نافذ کېږي. مقرره خاصه ده چې یوه اداره یې د خپلو چارو د پرمخ وړلو لپاره وضع کوي .

150 سوال : د قانون جوړوني سلسله مراتب واضح کړئ ؟

ژباړونکی او ترتیب کوونکی : حمیدالله احساس
د اړیکي شمېری : ۰۷۹۱۴۴۹۱۰۵ / ۰۷۴۴۰۷۰۹۲۵
برېښنالیک : Hamidehsas1122@gmail.com
فېسبوک : Hamid Ehsas

ketabton.com - The Digital Library

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

ځواب – په یو سلسله مراتب کي د الزام د قدرت او د هغه د تنفیذ د پراختیا په نظر کي نیولو سره د قوانینو او د دولت ټول حقوقي اسنادو موقعیت عمودي ده .

۱ – اساسي قانون

۲ - مجمع القوانین

۳ – قوانین

۴ – مقررات

۵ – لوایح ، طرزالعملونه ، دستوورنه ، لارښووني او نوروماتیفونه

151 سوال : طرزالعمل څه شی ده ، انضباطي طرزالعمل او لایحه تعریف کړئ ؟

ځواب .

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

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

لایحه : د یو لړ وظیفوي معیارونو له وضع څخه عبارت ده چي په قوانینو او مقرراتو متکي وي .

152 سوال : دساتیر څه شی ده ؟

ځواب .عاجل هدایت ده چي په یو ټاکلې موده کي باید ترسره شي .

153 سوال : رهنمود څه شی ده ؟

ځواب . د کار د یوې ټکلې برخي د اجرأ اصول دي چي د اړونده ذیصلاح چارواکو د منظوري وروسته د هغې ادارې پرسونل ته ورکول کېږي او د هغه د اجرأ وخت معین نه وي .

154 سوال : نورماتیف څه شی ده ؟

ځواب .د وزارتونو د واحدونو لپاره د اساسي قانون په رڼا کي د هدایاتو ، قوانینو او مقرراتو چوکاټ بندي ته نورماتیف وایي چي د طرزالعملونو ، لوایحو ، دساتیرو او رهنمودونو په مرسته پلي کېږي .

155 سوال : جلسه څه شی ده ؟

ژباړونکی او ترتیب کوونکی : حمیدالله احساس
د اړیکي شمېرې : ۰۷۹۱۴۴۹۱۰۵ / ۰۷۴۴۰۷۰۹۲۵
برېښنالیک : Hamidehsas1122@gmail.com
فېسبوک : Hamid Ehsas

ketabton.com - The Digital Library

ځواب .جلسه له یو ډول راټولېدني څخه عبارت ده چې په بیلا بېلو ادارو کې د بیلا بېلو مقاصدو (د چارو د انسجام څرنګوالی ، اهدافو ته د رسېدو لاري ، په نظر وړ مسایلو بحث ، د تصامیمو نیول او نور مسایل ...) لپاره ترسره کېږي .

156 سوال : اجنډا څه شی ده ؟

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

157 سوال : د اجنډا اساسي ټکي څه شی دي ؟

ځواب – د بحث وړ مسایلو ټاکل (تصمیم نیونه) ، د اجنډا لېږل (۷۲ ساعته مخکې) ، مشخصه نمونه ، د ټولو ګډون والو لپاره اجنډا او د معلومو او نامعلومو مسایلو تفکیک ده .

158 سوال : مجلس څه شی ده ؟

ځواب .د یو ګروپ وګړو ترمنځ له مباحثې څخه عبارت ده چې غواړي یو له بل سره نظریات تبادله کړي او تصمیم ونیسي . یو ښه مجلس یوه بریالۍ مفاهمه ده .

159 سوال : ګروپي کار څه شی ده ؟

ځواب .د یو شمېر افرادو له فعالیت څخه عبارت ده چې په ګډه یا ډله ئیزه توګه په یوې ځانګړې او مشخصې موضوع اجرأ کېږي .

160 سوال : تصمیم ګیري (تصمیم نیونه) څه شی ده ؟

ځواب .هغه جریان تشریح کوي چې د هغه له طریقه د معیني مسألې حل لاره ټاکل کېږي .

۱ – عادي تصمیم ګیري ، ۲ – عاجله تصمیم ګیري ، ۳ – بحث طلبه تصمیم ګیري

161 سوال : د تصمیم ګیري د مراحلو نومونه واخلئ ؟

ځواب .

۱– د مشکل تعریف او تشخیص ، ۲– د مشکل د حل لارو لټول ، ۳– د ښې حل لاري ارزیابي او انتخاب ، ۴– د تصمیم اجرأ

162 سوال : تقنیني اسناد څه شی دي ؟

ځواب .تقنیني اسناد د (قانون ، فرمان ، مقررې او لایحې) څخه عبارت دي .

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

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

ژباړونکی او ترتیب کوونکی : حمیدالله احساس
د اړیکې شمېره : ۰۷۹۱۴۴۹۱۰۵ / ۰۷۴۴۰۷۰۹۲۵
برېښنالیک : Hamidehsas1122@gmail.com
فېسبوک : Hamid Ehsas

ketabton.com - The Digital Library

ځواب . فرمان د جمهور ریس له لیکلي هدایت څخه عبارت ده چې د مشخصو موضوعاتو په اړه د جمهور ریس لخوا صادرېږي . لکه د قوانینو د توشیح ، یو شمېر اشخاصو مقرري ، د محبوسینو (زندانیانو) د عفوي په اړه فرمان . فرمان په دوه ډوله ده .

۱ – تقنیني فرمان ، ۲ – عادي فرمان

164 سوال : حکم څه شی ده ؟

ځواب .حکم په یوه موضوع کې په خاص شکل سره د امر له اجرأ څخه عبارت ده . فرمان عام او حکم خاص ده .

165 سوال : مصوبه څه شی ده ؟

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

166 سوال : پیشنهاد څه شی ده ؟

ځواب . پیشنهاد هغه رسمي تحریري(لیکلی) سند ده چې د احکامو او هدایت د اخیستلو په موخه د اړونده مرجع لخوا لوړ پوړو چارواکو ته لیکل کېږي . پیشنهاد د لاسلیک وروسته اړونده اداري ته لېږل کېږي .

167 سوال : مکتوب څه شی ده ؟

ځواب .مکتوب هغه رسمي کتبي سند ده چې د یوې اداري لخوا د مطلب د ښودلو په موخه بلې اداري یا مرجع ته په رسمي توګه لېږل کېږي . د مکتوب محتویات له : سریزه /مبدا (شروع او عنوان شیئ) ، اصل متن او مطلب ، پای ، مهر (ټاپه) او لاسلیک .

168 سوال : مینوټ څه شی ده ؟

ځواب – د صادر شوي مکتوب له کاپي څخه عبارت ده چې د اجراآتو د اثبات په خاطر د دفتر په اړونده فایل کي ساتل کیږي.

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

ځواب .هغه کتاب ته ویل کېږي چې په هغه کي د اړونده اداري د باصلاحیته چارواکي په لاسلیک سره د (پیشنهادونو ، عرایضو ، هدایاتو او رهنمودونو) اسنادو احکام درج او ثبتیږي .

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

ځواب – د مکتوب په صادرولو کي باید لاندي ټکي په نظر کي ونیول شي !

۱ – مکاتیب باید د پرلپسې ګڼې ، نښې او اړونده مرجع د عنوان لرونکي وي .

۲ – د مکتوب مینوټ او کاپي باید وساتل شي .

۳ – د مکتوب د تسلیمولو په وخت کي باید د رسیداتو په دفتر کي د تسلیموونکي لاسلیک واخیستل شي .

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

ژباړونکی او ترتیب کوونکی : حمیدالله احساس
د اړیکي شمېرې : ۰۷۹۱۴۴۹۱۰۵ / ۰۷۴۴۰۷۰۹۲۵
برېښنالیک : Hamidehsas1122@gmail.com
فېسبوک : Hamid Ehsas

ketabton.com - The Digital Library

۴ – مکتوب باید محفوظ ولېږل شي او متن یې عام فهمه او له قلم خورده کې پرته وي .

۵ – اړونده مرجع ته د رسېدو په صورت کې د لازمو کړنو ترسره کول .

۶ – د مکتوب الفاظ باید ادبي او متن یې صراحت ولري ، او د اداري موقف په نظر کې ونیول شي .

171 سوال : متحدالمال څه شی ده ؟

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

172 سوال : استعلام څه شی ده ؟

ځواب .استعلام د اداري رسمي سند ده چې له ادارو او مراجعو څخه د معلوماتو د لاسته راوړلو په موخه تري استفاده کېږي .

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

ځواب .لایحه وظایف د یو کارمند د دندې له مختصري شرحي څخه عبارت ده چې په هغه کې د کارمند دندې ، کاري استقامت او وروستي مسؤلیتونه درج وي .

174 سوال : د لایحه وظایف محتویات تشریح کړئ ؟

ځواب –

۱ – ټول اړین معلومات وښیئ

۲ – په لایحه وظایف کې تاریخ ذکر شي

۳ – د دندې تفصیل د لایحه وظایف تر ټولو مهمه برخه ده چې په مفصله توګه ذکر شي

۴ – هره لایحه وظایف باید بیطرفه او د اداري د اهدافو مطابق ترتیب شي .

175 سوال :

کاري پلان څه شی ده ؟

ځواب .د ملکي خدمتونو د کارکوونکو د فعالیتونو ترتیبول دي چې د متوقعه اهدافو د لاسته راوړلو په موخه د وظایفو د لایحې په اساس تنظمېږي .

176 سوال : ګزارش څه شی ده ؟

ځواب .ګزارش په یوه مشخصه او ټاکلې دوره کې د مأمور یا اداري د کړنو له پایلې څخه عبارت ده . چې لاندې ټکي رعایت شي .

ژباړونکی او ترتیب کوونکی : حمیدالله احساس
د اړیکې شمېرې : ۰۷۹۱۴۴۹۱۰۵ / ۰۷۴۴۰۷۰۹۲۵
برېښنالیک : Hamidehsas1122@gmail.com
فېسبوک : Hamid Ehsas

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

ketabton.com - The Digital Library

۱ – په واقعيتونو ولاړ وي

۲ – خلا او نيمګړتياوي څرګندي شي

۳ – قلم خوردګي ونلري

۴ – د خلا او نيمګړتياوو حل لاره

۵ – نښته او لاسليک ولري

177 سوال : راپور څه شی ده ؟

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

۱ – د معلوماتو راټولول ، ۲ – ليکنه ، ۳ – د مطالبو د انتخاب طرز ، ۴ – تصحيح او اصلاح يې

178 سوال : ارشيف څه شی ده ؟

ځواب .ارشيف له هغې کلمې څخه عبارت ده چې زموږ له اړتيا اضافه اجراآت په يو دفتر کي د راپور په شکل راټولوي .

179 سوال : رسيدات څه شی ده ؟

ځواب .رسيدات هغه دفتر ده چې د هغه له مخې د واردې او صادرې د کتاب صادر شوي مکتوب نمبر ، تاريخ ، مرسل او مرسل اليه مرجع رسېږي . د مرسل مرجع په مقابل کي له شخص يا تسليموونکې ادارې څخه لاسليک اخيستل کېږي .

180 سوال : صادره څه شی ده ؟

ځواب .هغه مکتوب چې په اداره / رياست کي ترتيبېږي هغه ته د صادرې د کتاب شمېره ، د مرسل په ستون کي تاريخ ، د اړونده شعبې نوم او د مرسل اليه په ستون کي د تسليمېدونکې ادارې نوم او په خلاصه ستون کي د مکتوب خلاصه ليکل کېږي .

181 سوال : وارده څه شی ده ؟

ځواب .هغه مکتوب چې له ادارې بهر را رسېږي چې په صفحه کي يې د مکتوب وارده نمبر ، د مکتوب تاريخ ، د را رسېدو تاريخ ، او مرجع او په خلاصه ستون کي د مکتوب مطلب ليکل کېږي او تر مکتوب لاندي د واردې شمېره رسوو .

182 سوال : د انديکاتور دفتر څه شی ده ؟

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

183 سوال : بوديجه تعريف او څرنګه طی مراحل کېږي او همدارنګه په څو ډوله ده ؟

ژباړونکی او ترتيب کوونکی : حميدالله احساس
د اړيکي شمېرې : ۰۷۹۱۴۴۹۱۰۵ / ۰۷۴۴۰۷۰۹۲۵
برېښنالیک : Hamidehsas1122@gmail.com
فېسبوک : Hamid Ehsas

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

ketabton.com - The Digital Library

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

بودیجه په اداره کي ترتیبېږي ، وروسته مالیې 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 لع ځان سره لري .

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

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

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

او انکشافي بودیجه د انکشافي 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 لاندي ۴ مراحل طی کوي !

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

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 کي شاملېږي ؟

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

187 سوال : د بودیجې په اجرأ کي مهم او اساسي عامل څه شی ده ؟

ځواب .د بودیجې په اجرأ کي مهم او اساسي عامل له کنټرول او نظارت څخه عبارت ده . چې په لاندي توګه صورت نیسي .

❖ اداري کنټرول : مقدماتي کنټرول ده چې د بودیجې د اجرأ په سر کي صورت نیسي .

ژباړونکی او ترتیب کوونکی : حمیدالله احساس
د اړیکي شمېرې : ۰۷۹۱۴۴۹۱۰۵ / ۰۷۴۴۰۷۰۹۲۵
برېښنالیک : Hamidehsas1122@gmail.com
فېسبوک : Hamid Ehsas

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

ketabton.com - The Digital Library

❖ پارلماني کنټرول : دا ډول کنټرول د مالي کال په وروستيو کي صورت نيسي چي مقننه قوه يې د اجرايه قوې د استيضاح له لارې بررسي کوي .

❖ قضايي کنټرول : د بوديجې د مؤثريت د لوړولو لپاره مهمه وسيله تشکيلوي .

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

ځواب .د بوديجې په مقايسه د دولت د مالي کال د مصارفو او عوايدو اخېري نتېجې ته قطعيه وايي .

189 سوال : بوديجه څه وخت ترتيبېږي ؟

ځواب . بوديجه د اړتياوو مطابق ترتيبېږي .

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

ځواب .د لمړي ځل لپاره بوديجه په ننني مفهوم د عوايدو او مصارفو د پيشبيني په نوم په ۱۲۹۹ کال کي منځته راغله .

191 سوال : تخصيص څه شی ده ؟

ځواب .په ټاکلي وخت (مياشت ، ربع او کال)کي د مالي پلان د تطبيق په موخه د اسنادو د صدور او پيسو د اندازې له اجرأ څخه عبارت ده . د باصلاحيته مالي اداري لخوا اړوندو ادارو ته لېږل کېږي او د اجرأ وړ ده ، د هغې په ختمولو سره مصرفوونکي اداري د هيواد د تقنيني اسنادو په اساسد حصرفي راپور په جوړولو مکلفي دي .

192 سوال : په يو هيواد کي د دولت بوديجه د څه شي تابع ده ؟

ځواب . د دولت بوديجه په يو هيواد کي د ملي عوايدو تابع ده ، د اقتصادي اوضاع د تغيراتو د تقاضا د زياتوالي تابع ده .

193 سوال : د بوديجې طرح او ترتيب د کومو چارواکو لخوا ترسره کېږي ؟

ځواب .د بوديجې طرح او ترتيب د ټيټو چارواکو له لوري لوړو چارواکو ته صورت نيسي .

194 سوال : د دولت عوايد له کومي لاري لاسته راځي او د کومو شرايطو تابع دي ؟

ځواب .د دولت عوايد د مستقيمو او غير مستقيمو مالياتو له لاري لاسته راځي . او د راتلونکو اقتصادي او مالي شرايطو تابع وي .

195 سوال : محاسبه څه شی ده ؟

ځواب – محاسبه د تصنيف ، تخليص ، توحيد ، راپوردهي او حقايقو د تفسير يا د دولت د مالي معاملاتو د ثبت له جريان څخه عبارت ده .

196 سوال : خدمت څه شی ده ؟

ځواب – د ټولني د اړتياوو رفع کولو ته خدمت وايي او د ټولني هر وګړی چي د خلکو او ټولني په ګټه 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 ترتيب کوونکی : حميدالله احساس
د اړيکي شمېرې : ۰۷۹۱۴۴۹۱۰۵ / ۰۷۴۴۰۷۰۹۲۵
برېښنالیک : Hamidehsas1122@gmail.com
فېسبوک : Hamid Ehsas

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

ketabton.com - The Digital Library

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

199 سوال : مصرفي اجناس واضح کړئ ؟

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

200 سوال : غِير مصرفي اجناسو واضح کړئ ؟

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

201 سوال : آمر اعطأ څوک ده ؟

ځواب – آمر اعطأ صلاحيت لرونکی کس ده چې په حواله شويو تخصيصاتو کي د مقرراتو مطابق د دولت د مصارفو قطعي يا مؤقتي تأديه قبوله او منظوره کړي .

202 سوال : بيجک څه شی ده ؟

ځواب – د مالونو لېست ده چې د درج شويو شيانو بيې او اندازې ښيي ، دغه سند يا (بل) د پلورونکي لخوا ترتيب کېږي او يو اخيستونکي (مشتري) ته ورکول کېږي .

203 سوال : اقتصاد څه شی ده ؟

ځواب .په يو هيواد کي د مولید ، تجارت او پيسو برابرولو تر منځ له اړيکي څخه عبارت ده ، يا د کتې وړ سرچينو څخه پداسي توګه کټه اخيستل چې د پيسو د ساتلو او ارزښت سبب شي او د وخت د ضايع کېدو مخه ونيسي .

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

204 سوال : بانک څه شی ده ؟

ځواب .بانک له هغه ارګان څخه عبارت ده چې په مختلفو برخو کي مشتريانو ته مالي خدمتونه وړاندي کوي لکه د پيسو برابرول ، د پيسو توضيع ، د قيمتي شيانو ساتل او نور .....

205 سوال : مارکېټينګ څه شی ده ؟

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

206 سوال : سرانه عايد څه شی دي ؟

ځواب .د هيواد ملي عوايد په نفوس باندي د تقسيم څخه عبارت دي .

207 سوال : استملاک څه شی ده ؟

ځواب .د عامه ګټو د تأمين په موخه د ملکيت ورکولو ته د مالک له مجبورولو څخه عبارت ده چې عمومي اړتيا د رفع کولو لپاره د بيې په بدل کي د عمومي اداري په واک کي ورکول کېږي .

208 سوال : دوسيه څه شی ده ؟

ژباړونکی او ترتيب کوونکی : حميدالله احساس
د اړيکي شمېری : ۰۷۹۱۴۴۹۱۰۵ / ۰۷۴۴۰۷۰۹۲۵
برېښنالیک : Hamidehsas1122@gmail.com
فېسبوک : Hamid Ehsas

ژباړونکی او ترتيب کوونکی : حميدالله احساس
د اړيکي شمېری : ۰۷۹۱۴۴۹۱۰۵ / ۰۷۴۴۰۷۰۹۲۵
برېښنالیک : Hamidehsas1122@gmail.com
فېسبوک : Hamid Ehsas

ketabton.com - The Digital Library

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

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

ځواب .

❖ مؤقت انفصال

۱ – د تعلیق حالت

۲ – د استعفأ یا دندي د ترک حالت

۳ – د لوړ پوړو چارواکو په موافقه په انتخاباتي مسایلو کې یا په مؤسساتو کې د شمولیت حالت

۴ – له معاش سره د انتظار حالت

❖ د انتظار حالت

۱ – په هغه صورت کې چې د هغوی بستونه تعدیل یا تنقیض شوي وي

۲ – په هغه صورت کې چې د اداري کار له شپږو میاشتو زیات ودرېږي

۳ – په هغه صورت کې چې اداره منحله شي

۴ – د تعلیق د دورې په صورت کې

۵ – د اداري د موافقې په صورت کې له هیواده بهر د تحصیل لپاره

۶ - د یوې میاشتې په موده کې د عسکري دورې د پوره کولو په صورت کې اداري ته مراجعه وکړي

❖ له معاش سره د انتظار حالت حقوق او امتیازات

<u>د ملکي خدمتونو مأمور</u>

۱ – په هغه صورت کې چې د خدمت موده یې له ۱ – ۱۰ کلونو وي له اجزأ او ضمایمو سره ۶ میاشتې مزد

۲ – په هغه صورت کې چې د خدمت موده یې له ۱۰ – ۱۵ کلونو وي له اجزأ او ضمایمو سره ۹ میاشتې مزد

۳ – په هغه صورت کې چې د خدمت موده یې له ۱۵ کلونو زیاته وي له اجزأ او ضمایمو سره یو کال مزد

<u>قراردادي کارکوونکی</u>

ژباړونکی او ترتیب کوونکی : حمیدالله احساس
د اړیکي شمېرې : ۰۷۹۱۴۴۹۱۰۵ / ۰۷۴۴۰۷۰۹۲۵
برېښنالیک : Hamidehsas1122@gmail.com
فېسبوک : Hamid Ehsas

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

ketabton.com - The Digital Library

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

د نقدي محاسبوي فورمو د ترتيب صورت او مرام

.1	ف س 1 :	صلاحيت او د داغمه اجناسو سپارل
.2	ف س 2 :	ليلام اموال سند اشغال جنس
.3	ف س 3 :	د وسايطو ليلام
.4	ف س 4 :	د تحويلخاني د موجودي فورمه
.5	ف س 5 :	له تحويلخاني د جنس د توضيع ټکټ
.6	ف س 8 :	اعاده جنس از تحويلخانه
.7	ف س 9 :	له تحويلخاني د جنس درخواست
.8	ف س 10 :	د قرطاسيې د لګښت چارت
.9	ف س 11 :	صلاحيت نامه او په تحويلخانه کی د جنس د درخواست لاسليک
.10	ف س 13 :	له يوې اداري بلې اداري ته د جنس د اشغال درخواست
.11	ف س 14 :	د اداري دننه د معرفي اجناسو د ثبت فورمه
.12	ف س 15 :	په يوه اداره کي د معتمدينو د ذخيري د ثبت کتاب
.13	ف س 16 :	د اشخاصو د ثبت کتاب
.14	ف س 17 :	د سير او سفر او ډريورانو د تبلو د اجرأ کتابچه
.15	ف س 18 :	د خوراک د لګښتونو کتابچه
.16	ف س 20 :	د تحويلخاني د موجودي سند
.17	ف س 21 :	د اجناسو د سپارلو طرزالعمل
18 .	ف س 22 :	د تحويلهاني د موجودي سيستم

د نقدي محاسبوي فورمو د ترتيب صورت او مرام

	م 1 فورم :	د تخصيصاتو د حوالي اطلاعيه
.I	م 2 فورم :	د سردستي وجه د خريداري امر
.II	م 3 فورم :	د عمومي خريداري امر
.III	م 4 فورم :	بار نامه
.IV	م 7 فورم :	د رسيد راپور
.V	م 8 فورم :	د کارکوونکو د ترانسپورت امر

ژباړونکی او ترتيب کوونکی : حميدالله احساس
د اړيکي شمېرې : ۰۷۹۱۴۴۹۱۰۵ / ۰۷۴۴۰۷۰۹۲۵
برېښنالیک : Hamidehsas1122@gmail.com
فېسبوک : Hamid Ehsas

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

ketabton.com - The Digital Library

.VI		م	9 فورم :	د مسافرت درخواستي او منظوري
.VII		م	1 فورم :	د وجوه د پيشكي د ثبت درخواست
		م	11 فورم :	د متفرقه تعهد سند
.VIII		م	12 فورم :	د تاديه امر
.IX		م	13 فورم :	د سفر د مصارفو در خواست او تاديه امر
.X		م	15 فورم :	د غلطيو د اصلاح سند
.XI		م	16 فورم :	د تادياتو جدول (د معاش د استحقاق توحيد)
.XII		م	17 فورم :	مركزي كبير دفتر - محلي كبير - د فرعي عوايدو كبير ...
.XIII		م	20 فورم :	د تخصيصاتو له حوالي د لګښت دفتر
.XIV		م	22 فورم :	د تخصيصاتو حوالي د وضعيت ، مياشتنى راپور
.XV		م	23 فورم :	الف د كبير دفتر امتحاني بيلانس
.XVI		م	25 فورم :	د پاتي پيسو تحصيل
.XVII		م	28 فورم :	تحصيل دار ژورنال
.XVIII		م	33 فورم :	د ژورنال سند
.XIX		م	34 فورم :	د ورځنيو عوايدو توحيد
.XX		م	35 فورم :	د ورځنيو معاملاتو توحيد
.XXI		م	36 فورم :	د م ۳۵ د شيټ د ترتيب ورقه يعنى د ورځنيو معاملاتو توحيد
.XXII		م	37 فورم :	د سردستي وجه دفتر
.XXIII		م	38 فورم :	د نماينده گي د تخصيصاتو د حوالي د كنټرول دفتر
.XXIV		م	40 فورم :	د معاش او انفرادي كسراتو دفتر
.XXV		م	41 فورم :	د معاش استحقاق
.XXVI		م	42 فورم :	د سردستي د وجه درخواست
.XXVII		م	61 فورم :	راپور ماهانه وضعيت اصلى منظورى سالانه و حواله تخصيصات
.XXVIII		م	62 فورم :	دفتر اطراف كريدت
.XXIX		م	63 فورم :	د قرضيي د وضعيت دفتر
.XXX	فورم		64 فورم :	د قرضي او پولي ټكټ دفتر
.XXXI	فورم		65 فورم :	د قرضي او پولي ټكټ توحيد
.XXXII	فورم		66 فورم:	د اجناسو د لېږلو لېست
.XXXIII	فورم		67 فورم:	د عوايدو انتقال
.XXXIV	فورم		68 فورم:	د دولت د مقروض وضعيت
.XXXV	فورم		70 فورم:	د مأمورينو قرضه
.XXXVI	فورم		90 فورم:	د باقياتو دفتر
.XXXVII	فورم		91 فورم:	د كال د پاى قطعي راپور

يادونه ددې په دوام نور نوټ هم ژباړم او تياروم .....

په پښتني مينه

حميدالله احساس

۱۳۹۶/۶/۱

ژباړونکی او ترتيب کوونکی : حميدالله احساس
د اړيکي شمېرې : ۰۷۹۱۴۴۹۱۰۵ / ۰۷۴۴۰۷۰۹۲۵
برېښنالیک : Hamidehsas1122@gmail.com
فېسبوک : Hamid Ehsas

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

Thank you for reading

Find more e-books and articles on Ketabton - your multilingual digital library.

www.ketabton.com

Ketabton - Pashto, Farsi, Arabic & English