

# بسم الله الرحمن الرحيم

## د پيل لنډې خبرې !!

دا چي د ملكي خدمتونو بستونو ته د ازمويني وركولو لپاره د ملكي خدمتونو نوټونه په پښتو ژبه نه پيدا كېدل او ډېری پښتانه ورورنه 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 زياتوني 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 . انشاالله

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

درنښت

حميدالله احساس

Ketabton.com

د غزني د قرا باغ ر.ل.و.ا.ي. او پښتني

۰۷۹۱۴۴۹۱۰۵ / ۰۷۴۴۰۷۰۹۲۵

## بسم الله الرحمن الرحيم

### د ملكي خدمتونو سوالونه او ځوابونه :

1 سوال : سياست څه شی ده ؟

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

2 سوال : داخلي او خارجي سياست څه شی ده ؟

ځواب -

داخلي سياست : د قوانينو تطبيق ، اساسي قانون ، له خپلواکي دفاع ، ملي حاکميت ، ارضي تماميت ، او د ملي د گټو ساتنه .

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

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

ځواب - له حقوقي نظره دولت له هغه سياسي سازمان څخه عبارت ده چي د جغرافيايي موقعيت او نړيوالو ټاکليو سرحدونو لرونکی وي او ديو عاليه قدرت تر ادارې لاندې وي .

دولت له دريو قواوو څخه تشکيل شوی .

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

4 سوال : د دولت اساسي دندې بيان کړئ ؟

ځواب : له خپلواکي دفاع ، ملي حاکميت ، ارضي تماميت ، د امنيت ټينګښت ، او د هيواد دفاعي وړتيا د دولت له اساسي دندو ګڼل کېږي .

5 سوال : حکومت تعريف کړئ ؟

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

6 سوال : حاکميت څه شی ده ؟

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

۱- ملي حاکمیت : د خلک د ممثلينو لخوا 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 واخلئ ؟

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 هغې قوې څخه عبارت ده چي د ټولیزې 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 هغې 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 ، کټي 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 کیږي .

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 نیمگړتیا 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 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 : منجمنت (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 منجمنت مهم عناصر ؟

خواب -

۱- هدف ، ۲- منابع ، ۳- مؤثریت یا Effectiveness ، ۴- مثریت یا Efficiency ، ۵- جوانب ذیدخل (بشکیل 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 انګېزې رامنځته کول

20 سوال : د منجمنت خصوصیات څه شی دي ؟

خواب -

- سروې
- پلانګذاری
- تخصیص
- استخدام

- هماهنگي
- رهبري
- راپور ورکول
- راپور اخیستل

21 سوال : مفاهمه / اړیکي څه شی دي ؟

ځواب — له مختلفو وسایلو په گټي 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 ؟

ځواب — بازدهي د پیغام لېږونکي پر وړاندې د پیغام اخیستونکي له غبرگون څخه عبارت ده چې لېږونکي د پیغام د تر لاسه کولو د څرنګوالي په اړه خبروي .

23 سوال : د ښه آمریت اوصاف څه شی دي ؟

ځواب -

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

24 سوال : د تعیناتو وروسته د تر لاس لاندې مامورینو کړنې څرنګه ارزیابي کوی ؟

ځواب -

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

25 سوال : د یوې ادارې دندې څه شی دي ؟

ځواب -

- ❖ تصمیم نیول
- ❖ د فعالیتونو پلانونه او بودیجې تثبیت
- ❖ د محوله چارو د ترسره کولو لپاره د کارمندانو توظیف کول
- ❖ د کاري پلان په پلي کولو کې نظارت
- ❖ د پرسونل رهنمایي
- ❖ 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 پېلول
- ❖ د نیول شویو تصامیمو او سپارل شویو دندو تعقیب
- ❖ د ترسره شویو کړنو راپور چمتو کول او اړونده څانګو ته یې سپارل
- ❖ د ترسره شویو کړنو ارزښتي
- ❖ 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 ؟

ځواب — 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 . یعنې محصول نسبت تر سرمایې زیات وي .

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

ځواب — مؤثریت د یو لړ فعالیتونو له ترسره کولو څخه عبارت ده چې اهدافو ته د رسېدو په موخه له موږ 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 ؟

ځواب — په دوه ډوله ده

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

۲- ولايتي سیستم : چي د واليانو 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 گونو مقننه ، اجرايه او قضايه 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 ؟

ځواب -

- د یوې شفافي ، مؤثري او د خلکو د خدمتگاري عامه ادارې درلودل
- د وزارتونو او سیمه ییزو ادارو ترمنځ د کاري مشابهنونو 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 ؟

ځواب - 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 ؟

ځواب - 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 سالي ادارې مشخصات څه شی دي ؟

ځواب -

- 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 مثریت ، 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 کي بايد همغږي ، د کنترول او رهبري ښه سيستم وجود ولري او د مدیریت له اصولو پيروي وشي .

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

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

35 سوال : پروژه څه شی ده ؟

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

36 سوال : پروگرام څه شی ده ؟

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

37 سوال : مقايسه څه شی ده ؟

ځواب — د ورسپارل شوې دندې او کار له اجرا څخه عبارت ده چي د تشکيل په اساس يو شخص ته سپارل شوي وي .

38 سوال : مشاجره څه شی ده ؟

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

39 سوال : انگېزه څه شی ده ؟

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

40 سوال : سيستم څه شی ده تعريف يې کړئ ؟

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

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

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

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

ځواب — ټاکلي او مشخص هدف ته د رسېدو په موخه د اساسي فعاليت لپاره د له مخکي پيشبيني شوې طرحي څخه عبارت ده . مهم ټکي يې عبارت دي له : ۱- بوديجې ، ۲- هدف ، ۳- بشري منابع ، ۴- وسايل

43 سوال : پلانگذازي څه شی ده ؟

ځواب — پلانگذاړي 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 پلانگذاړي 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 کنترول لپاره د وسايلو چمتو کول

45 سوال : استخدام يا Staffing ؟

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

46 سوال : رهبري يا Leading ؟

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

47 سوال : کاري پلان د کومو موضوعاتو لرونکی ده ؟

ځواب .

- ۱ — عنوان ، ۲- کاري اهداف ، ۳- ترسره کېدونکې دندې ، ۴- د ترسره کېدو نېټه ، ۵. ترسره کوونکي ، ۶ — تقريبي لگښتونه ، ۷- ترلاسه کېدونکې پايلې ، 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 لارښووني په موخه د اجراءاتو يو محتاطانه پلان ده . په دولتي ، خصوصي او داوطلب سکتورونو (NGOS) کي دا اصطلاح کارولې 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 ؟

ځواب — ستراتيژي له هغې بشپړې 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 ؟

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

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

ځواب . ارزیابی د افرادو د کار له 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 ؟

ځواب . 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 ښه والی ساتي بلکي د ادارې اصول هم په عمل کي تطبیقوي .

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

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

ځواب — 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 توګه د کارونو د ښه والي لپاره کارول کېږي .

54 سوال : بررسی څه شی ده ؟

ځواب . څرنگه چي مخکي یادونه وشوه بررسی د مالي او اداري حساباتي پلانونو او اهدافو د تطبیق او اجرااتو له صورت څخه یو ډول بازرسی 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

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

۱ — په کار کي نظارت او بررسی

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

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 تاثیرات لري.

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

خواب — بررسي او نظارت باید په یوه اداره کې منظم او دواړه وي ځکه چې د پروګرام 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 ابتدایه مرحلو استفاده وشي او له مناسبو طریقو شروع شي تر څو ګټه اخیستونکي ترې ښه ګټه واخلي او د اېروسه د پروګرام د اصلي فعالیتونو په صفت ومني او پدې توګه نظارت او بررسي د ادارې د کار د ښه والي د یوې وسیلې په توګه ومني.

58 سوال: بازرسې څه شی ده؟

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

59 سوال: تفتیش څه شی ده؟

خواب — تفتیش د منظمې بازرسې عملیه، د معاملاتو او حساباتو تحلیل، د دولتي او غیر دولتي بنسټونو راپورونه 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 ارزښتي، 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 ورکونکي 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 مالیې 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 اجرائتو د بریالیتوب لپاره لازمو معیارونو ته د ګوټنپونې له پروسې څخه عبارت ده .

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

ځواب . د انتخاب پروسه حقوقي او قانوني موارد ، د اجرائتو ارزیابي ، د خدمت دورې (کریر دیولپمنټ) پرمختګ او ارتقا لپاره ،  
تربیه او ترننګ .

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 هویت ، 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 رسمي 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 صلاحيت او مسؤليت اصل

۷- د تعادل اصل

۸- د انعطاف پذيري اصل

۹- د وړتيا اصل

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

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

۱- مختلفو واحدونو ته د دندو وېش

۲. د مختلفو افرادو ترمنځ د کار وېش

74 سوال : مسؤليت څه شی ده ؟

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

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

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

۱. قانوني صلاحيت ، ۲- اداري صلاحيت

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

ځواب .

۱. د مسلک او تخصص په برخه کې کار

۲- د هیواد په بیا جوړونه کې گډون کول

۳- په اداره کې د دندې د ترسره کولو له 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 ټولنې اړوند کار سره علاقه مندي

۶. په راتلونکې 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 لرونکي 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 پانګې 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 تعین ، د فعالیتونو ارزښتي 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 تجزیې ، د عمل تصمیم نیونه ، د حاصل اخیستني یا نتیجه اخیستني د فعالیت له ارزښتي 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 — ارزيابي ، ۷ — وخت (زمان) .

85 سوال : مأمور څوک ده واضح يې کړئ ؟

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 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 راپورونو 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 استخدامېږي .

90 سوال : کارشناس (کاريو) 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 ئيز کار روحيه ، له خپل پرسونل سره د نظرياتو تبادله ، د انتخاب په برخه کي د لياقت او شايسته کي په نظر کي نيول ، نوي او عصري سيستم ته د ابتدايي سيستم بدلول ..... او نور

92 سوال : د نوي اداري ريفورم پيغامونه ؟

خواب —

۱ — د پخواني او غير مؤثر تشکيلاتو لغوه کول

۲ — د مخفي بيکارو 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 کي 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 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 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 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 ؟

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

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

97 سوال : د اداري اصلاحاتو او ملګي 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 ملګي خدمتونو د دندو تثبیت . ۳- د لیاقت او شایسته ګي په اساس د ملګي خدمتونو د مأمورینو استخدام . ۴- د ذاتي چارو د اساسو تنظیم .  
98 سوال : د اداري اصلاحاتو او ملګي 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 ګي پر اساس د تیت رتبه ملګي 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 سالمې ادارې د جوړولو په موخه همکاري کول .  
99 سوال : کمېسیون د کومي پریکړې په اساس رامنځته او د کوم فرمان په اساس تأسیس شو ؟  
خواب - د کمېسیون جوړول د نړیوالي ټولني د پریکړې 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 ؟  
خواب -

۱- د مؤقتي ادارې جوړول او د ټاکنو د پروسې په لاره اچولو لپاره کار کول  
۲- د اداري اصلاحاتو او ملګي 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 سیالۍ له لارې د لیاقت او شایسته کي په اساس د مأمورینو ګمارلو ، 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 ځای 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 کانديدانو نهايي انتخاب .

۴ — د انتخاب ، مختصر فهرست د ترتیب او نهايي انتخاب د کمېټو د کار رهبري .

۵ — جمهور ریس ته د منظوري د اخیستلو په موخه د منتخبو کانديدانو پیشنهاد .

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

خواب — د تعیناتو بورډ د قانون مطابق له پنځو غړو تشکیل شوی چي د بورډ غړي له خپله منځه یو تن د یو کال لپاره د بورډ د ریس په توګه ټاکي .

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

خواب .

۱ — د غیر مؤجه تأديبي جزا په اړه د مأمورینو شکایاتو ته رسیدګي کول

۲ — غیر قانوني اوامرو او هدایاتو ته رسیدګي

۳ — د ملکي خدمتونو مأمورینو د طرز سلوک د مقرري د مندرجو احکامو څخه سرغړوني ته رسیدګي

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

۵ — د سوانح دفتر ته د نه لاسرسي شکایاتو ته رسیدګي .

۶ — د وزارتونو د استخدام کمېټې یا تعیناتو د بورډ لخوا د استخدام په مرحله کي د کرکجن او غیرعادلانه چلند شکایاتو ته رسیدګي .

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

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

۹ — د کمېسیون د ریس له لارې د جمهوري ریاست مقام ته د رېعوار ، او کلنیو کړنو راپورونو وړاندې کول .

105 سوال : شکایاتو ته د رسېدو بورد له څو غړو تشکیل شوی او د بورد ریس څنگه 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 کې شاملېږي ؟  
 ځواب .

- ۱ - د ملکي خدمتونو وړاندي کول ، اداره او تنظیم .
  - ۲ - د ملکي خدمتونو د پالیسي طرح کول او مسلکي مشورو وړاندي کول .
  - ۳ - د قوانینو ، فرامینو ، او اړونده مقررو طرح او ترتیب او د هغو تثبیت .
- 107 سوال : د دارلانشأ ریاست دندې واضح کړئ ؟

ځواب -

- ۱ - د اداري اصلاحاتو د دارلانشأ ریاست د خپلي لایحه وظایف په اساس د کمېسیون په مالي او اداري اجرایوي چارو کې د کمېسیون د ریس تر اثر لاندې فعالیت کوي .
  - ۲ - دارلانشأ د برنامه ، پروژو او اداري اصلاحاتو فعالیتونه ارزیايي او نظارت کوي او د کمېسیون ریس ته یې راپور وړاندي کوي .
- 108 سوال : د اداري اصلاحاتو او ملکي خدمتونو خپلواک کمېسیون غړي د کومو اوصافو لرونکي دي ؟  
 ځواب .

- ۱ - د افغانستان تابعیت ولري
  - ۲ - حد اقل د (۳۰) کلنۍ عمر یې پوره کړی وي
  - ۳ - د لوړو زده کړو او کافي تجربې لرونکی وي
  - ۴ - د ښه شهرت او ښه چلند لرونکی وي
  - ۵ - د بشر ضد جنایت او جرایمو نه وي محکوم شوی
- 109 سوال : د کمېسیون غړي په کوم حالت کې د جمهور ریس له لوري عزل کېدای شي ؟  
 ځواب .

- ۱ - په ورسپارل شوې دنده کې نه 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 توګه منل کېږي ؟

ځواب -

- ۱ - د (۱۸) کلنۍ عمر یې پوره کړی وي

۲- د افغانستان تابعيت ولري

۳- د فراغت تحصيلي سند ولري

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

۵- په جنايي جرم نه وي تورن

111 سوال : د ملكي خدمتونو مأمور د كومو حقوقو لرونكي ده ؟

خواب -

۱- له ضمايمو سره معاش

۲- رخصتي

۳- ترفيع

۴- تقاعد

۵- ټوليز تايمينات

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

خواب .

۱- د استراحت حق ، ۲- د صحي شرايطو د تايمين او کاري خونديتوب حق ، ۳- وړيا بشوونيز حق ، ۴- د ارتقا ظرفيت حق ،

۵- له ټولنيزو تايميناتو د گټې اخيستو حق

113 سوال : د کار قرارداد څه شی ده ؟

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

114 سوال : د کار قرارداد څه وخت ځنډول کېږي ؟

خواب .

۱- د عسکري خدمت د ترسره کولو پرمهال

په انتخاباتي دندو کي مصروفيت

۳- د کار د مؤقت درېدلو پر وخت

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

۵ - غیرمترقبه پېښې

۶ - تعلیم او تحصیل

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 تأدیبی مواردو د تطبیق وروسته پرلپسې سرغړونې ، 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 کارموندنې د مرستې په نوم د کوم امتیاز مستحق کېږي ؟

خواب -

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 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 ؟

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

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

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

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

119 سوال : بامعاش منتظر مأمور څوک ده ؟

خواب . هغه مأمور چې بالفعل متصدی 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 ؟

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 صلاحيت 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 اخيستو 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 لاندې 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 تحسين نامې اعطاء كول

۲ - د تقديرنامې اعطاء كول

۳ - د مالي مكافاتو وركول

۴ - د مډال ، نښان او لقب وركول

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

خواب .

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

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

خواب - تعليق له دندې څخه د مأمور له مؤقت انفصال څخه عبارت ده . او په لاندې حالاتو كي د تعليق په حالت كي واقع كېږي .

۱ - كله چي مأمور تورن او ونيول شي

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

128 سوال : هر كله چي كاركوونكي د دندې په تړاو تر نظارت لاندې ونيول شي او په نتيجه كي تحقيق بريالي پای ته ورسېږي آیا د تحقيق ورځي د معاش مستحق كېږي ؟

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

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

خواب .

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

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

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

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

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

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

ځواب .

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

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

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

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

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

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

ځواب . 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 یې د خدمت په دوره کي نه گنل کېږي او تقاعد یې د استعفا د منظوري له نېټې گنل کېږي .

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

ځواب . هغه مأمور چي حد اقل لس کاله کاري سابقه ولري کولای شي د استعفا غوښتنه وکړي ، په بهرنیو حالاتو کي د استعفا غوښتنه نشي کولای .

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

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

138 سوال : د کمېسیون یا کمېټې اصطلاح واضح کړئ ؟

خواب — کمپسيون (کمېته) 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 دایرېږي . په کنوانسيون کې غالباً ډول ډول موضوعات لکه د هیواد په اساسي قانون تجدید نظر او یا د یو گوند رایه ورکوونکي تر بحث لاندې نیول کېږي .

140 سوال : ورکشاپ څه شی ده واضح یې کړئ ؟

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

141 سوال : سېنار څه شی ده واضح یې کړئ ؟

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

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

142 سوال : کنفرانس څه شی ده واضح یې کړئ ؟

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

143 سوال : ترنېنگ څه شی ده واضح یې کړئ ؟

خواب . تیوريکي 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 : ارتقاء ظرفیت څه شی ده ؟

خواب . د ترنېنگونو ، ورکشاپونو ، کورسونو ، سېنارونو او ورځنیو همکاريو له لارې د کارمندانو د کاري سويې له لوړولو او د کارمندانو د ارتقاء په موخه د هغوی د قوي او ضعیفو ټکیو له تشخیص څخه عبارت ده .

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

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

**يا به بل عبارت :** قانون د ملي شورا د دواړو مجلسو (ولسي جرگې او مشرانو جرگې) له مصوبې څخه عبارت ده چې د جمهور ريس لخوا توشيح شوی وي .

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

146 سوال : د قانون طی مراحل تشریح کړئ ؟

خواب . قانون له لېږنۍ تر وروستۍ مرحلې لاندې مراحل طی کوي !

۱ - لېږنۍ مرحله : د وزارت / خپلواکي ادارې لخوا تصوید

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 لېږل کېږي .

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

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

۶ - شپږمه مرحله : د جمهور ريس د توشيح وروسته نافذ او د نشر لپاره د عدليې وزارت رسمي جريدې ته لېږل 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 . څرنکه چې نړۍ د بدلون په حال کي ده قانون د وخت ټولو پېښو ته ځواب 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 تصویب په موخه د وزيرانو شورا ته او د توشيح لپاره د حکومت ريس ته لېږل 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 توشيح 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 ، دستورونه ، لارښوونې او نوروماتيفونه

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

خواب .

طرزالعمل : يو تخنيکي او اداري سند ده چي په يوه مشخصه ساحه کي وضع کېږي او د هغه په اساس چاري ترسره کېږي .

انضباطي طرزالعمل : له هغه طرزالعمل څخه عبارت ده چي د کار محيط هغه وخت تطبيق کېږي چي د يو کارمند عمليه د استخدام د تعهد نامي له شرايطو سره په ټکر کي وي .

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

152 سوال : دساتير څه شی ده ؟

خواب . عاجل هدايت ده چي په يو ټاکلې موده کي بايد ترسره شي .

153 سوال : رهنمود څه شی ده ؟

خواب . د کار د يوې ټکلې برخي د اجرا اصول دي چي د اړونده ذيصلاحي چارواکو د منظوري وروسته د هغې ادارې پرسونل ته ورکول کېږي او د هغه د اجرا وخت معين نه وي .

154 سوال : نورماتيف څه شی ده ؟

خواب . د وزارتونو د واحدونو لپاره د اساسي قانون په رڼا کي د هداياتو ، قوانينو او مقرراتو چوکاټ بندي ته نورماتيف وايي چي د طرزالعملونو ، لوايحو ، دساتيرو او رهنمودونو په مرسته پلي کېږي .

155 سوال : جلسه څه شی ده ؟

ځواب . جلسه له يو ډول راټولېدنې څخه عبارت ده چې په بيلا بېلو ادارو کې د بيلا بېلو مقاصدو (د چارو د انسجام څرنگوالي ، 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 ؟

ځواب . د يوې جلسې د ټولو بحث وړ اهدافو او موضوعاتو له مخکې 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 مسايلو ټاکل (تصميم نيونه) ، د اجنډا لېږل (۷۲ ساعته مخکې) ، مشخصه نمونه ، د ټولو کډون والو لپاره اجنډا او د معلومو او نامعلومو مسايلو تفکيک ده .

158 سوال : مجلس څه شی ده ؟

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

159 سوال : گروپي کار څه شی ده ؟

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

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

ځواب . هغه جريان تشرېح کوي چې د هغه له طريقه د معيني مسألې حل لاره ټاکل کېږي .

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

161 سوال : د تصميم گيري د مراحلو نومونه واخلئ ؟

ځواب .

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 ؟

ځواب . 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 ریس له لیکلي هدایت څخه عبارت ده چي 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 ؟

خواب . حکم په یوه 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 ریاست مقام او کابینې غړو د جلسې د راپور کاپي ده .

166 سوال : پیشنهاد څه شی ده ؟

خواب . پیشنهاد هغه رسمي تحریري (لیکلی) سند ده چي د احکامو او هدایت د اخیستلو په موخه د اړونده مرجع لخوا لور پورو چارواکو ته لیکل کېږي . پیشنهاد د لاسلیک وروسته اړونده ادارې ته لېږل کېږي .

167 سوال : مکتوب څه شی ده ؟

خواب . مکتوب هغه رسمي کتبي سند ده چي د یوې ادارې لخوا د مطلب د ښودلو په موخه بلي ادارې یا مرجع ته په رسمي توګه لېږل کېږي . د مکتوب محتویات له : سریزه /مېدا (شروع او عنوان ښیئ) ، اصل متن او مطلب ، پای ، مهر (تاپه) او لاسلیک .

168 سوال : مینوت څه شی ده ؟

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

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

خواب . هغه کتاب ته ویل کېږي چي په هغه کي د اړونده ادارې د باصلاحیته چارواکي په لاسلیک سره د (پیشنهادونو ، عرایضو ، هدیاتو او رهنمودونو) اسنادو احکام درج او ثبتېږي .

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

خواب - د مکتوب په صادرولو کي باید لاندې ټکي په نظر کي ونیول شي !

۱ - مکاتیب باید د پرلپسې ګڼې ، نېټې او اړونده مرجع د عنوان لرونکي وي .

۲ - د مکتوب مینوت او کاپي باید وساتل شي .

۳ - د مکتوب د تسلیمولو په وخت کي باید د رسیداتو په دفتر کي د تسلیموونکي لاسلیک واخیستل 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 : متحدالهامال څه شی ده ؟

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

172 سوال : استعلام څه شی ده ؟

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

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

ځواب . لایحه وظيف د یو کارمند د دندې له مختصري شرحي څخه عبارت ده چي په هغه کي د کارمند دندې ، کاري استقامت او وروستي مسؤلیتونه درج وي .

174 سوال : د لایحه وظيف محتويات تشریح کړئ ؟

ځواب -

۱- ټول اړین معلومات وښیئ

۲- په لایحه وظيف کي تاریخ ذکر شي

۳- د دندې تفصیل د لایحه وظيف تر ټولو مهمه برخه ده چي په مفصله توګه ذکر شي

۴- هره لایحه وظيف باید بیطرفه او د ادارې د اهدافو مطابق ترتیب شي .

175 سوال :

کاري پلان څه شی ده ؟

ځواب . د ملکي خدمتونو د کارکوونکو د فعالیتونو ترتیبول دي چي د متوقعه اهدافو د لاسته راوړلو په موخه د وظيفو د لایحې په اساس تنظیمېږي .

176 سوال : گزارش څه شی ده ؟

ځواب . گزارش په یوه مشخصه او ټاکلې دوره کي د مأمور یا ادارې د کړنو له پایلې څخه عبارت ده . چي لاندې ټکي رعایت شي .

۱- په واقعیتونو ولاړ وي

۲- خلا او نیمګړتیاوي څرګندي شي

۳- قلم خوردي 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 نظرياتو 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 صادري د کتاب صادر شوي مکتوب نمبر ، تاریخ ، مرسل او مرسل الیه مرجع رسېږي . د مرسل مرجع په مقابل کې له شخص یا تسلیموونکي ادارې څخه لاسلیک اخیستل کېږي .

180 سوال : صادره څه شی ده ؟

ځواب . هغه مکتوب چې په اداره / ریاست کې ترتیبېږي هغه ته د صادري د کتاب شمېره ، د مرسل په ستون کې تاریخ ، د اړونده شعبې نوم او د مرسل الیه په ستون کې د تسلیمېدونکي 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 لاري ثبت او راجستر کېږي د اندیکاتور دفتر بلل کېږي .

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

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 مالیې وزارت ته ځي ، وروسته د وزیرانو شورا ته وړاندې کېږي ، وروسته د تصویب په موخه پارلمان ته وړاندې 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 ښیي .

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 .

❖ قضايي 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 اخبري نتيجه ته قطعیه وايي .

189 سوال : بودیجه څه وخت ترتیبېږي ؟

ځواب . بودیجه د اړتیاوو مطابق ترتیبېږي .

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

ځواب . د لمړي ځل لپاره بودیجه په ننني مفهوم د عوایدو او مصارفو د پېښېښي 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 اجرا څخه عبارت ده . د باصلاحیته مالي ادارې لخوا اړوندو ادارو ته لېږل کېږي او د اجرا وړ ده ، د هغې په ختمولو سره مصرفوونکي ادارې د هیواد د تقنیني اسنادو په اساسد 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 تعریف کړئ ؟

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

198 سوال : موجودي ه شی ده ؟

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

199 سوال : مصرفي اجناس واضح کړئ ؟

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

200 سوال : غير مصرفي اجناسو واضح کړئ ؟

ځواب . غير مصرفي اجناس له هغو اجناسو څخه عبارت دي چي د استفادې او استعمال موده يې تر يو زیاته وي او بيه يې له ( افغانیو ټپنه وي .

201 سوال : آمر اعطاء څوک ده ؟

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

202 سوال : بیجک څه شی ده ؟

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

203 سوال : اقتصاد څه شی ده ؟

ځواب . 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 ، توضیع او مصرف په موخه د تولیدي منابعو د تخصیص په اړه بحث او خبري کوي .

204 سوال : بانک څه شی ده ؟

ځواب . بانک له هغه ارگان څخه عبارت ده چي په مختلفو برخو کي مشتریانو ته مالي خدمتونه وړاندي کوي لکه د پیسو برابرول ، د پیسو توضیع ، د قیمتي شیانو ساتل او نور ....

205 سوال : مارکېټینګ څه شی ده ؟

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

206 سوال : سرانه عاید څه شی دي ؟

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

207 سوال : استهلاك څه شی ده ؟

ځواب . 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 کېږي .

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 تشرېح کړئ ؟  
خواب .

### ❖ مؤقت انفصال

- ۱ - د تعليق حالت
- ۲ - د استعفا يا دندې د ترک حالت
- ۳ - د لوړ پوړو 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 مياشتې مزد
- ۲ - په هغه صورت کي چي د خدمت موده يې له ۱۰ - ۱۵ کلونو وي له اجزا او ضمايمو سره ۹ مياشتې 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 توضيع 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 چارټ                                 | 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 ذخيري د ثبت کتاب         | ف س 15 : | 12. |
| د اشخاصو د ثبت کتاب                                   | ف س 16 : | 13. |
| د سير او سفر او ډريورانو 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. |
| بار نامه                    | م 4 فورم : | IV.  |
| د رسيد راپور                | م 7 فورم : | V.   |
| د کارکوونکو د ترانسپورت امر | م 8 فورم : |      |

|                                                        |           |         |
|--------------------------------------------------------|-----------|---------|
| 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 |         |
| د تاديه امر                                            | م 12 فورم | .VIII   |
| د سفر د مصارفو در خواست او تاديه امر                   | م 13 فورم | .IX     |
| د غلطيو د اصلاح سند                                    | م 15 فورم | .X      |
| د تادياتو جدول (د معاش د استحقاق توحيد)                | م 16 فورم | .XI     |
| مرکزي کبير دفتر - محلي کبير - د فرعي عوايدو کبير ...   | م 17 فورم | .XII    |
| د تخصیصاتو له حوالي د لگښت دفتر                        | م 20 فورم | .XIII   |
| د تخصیصاتو حوالي د وضعیت ، میاشتنی راپور               | م 22 فورم | .XIV    |
| الف د کبير دفتر امتحاني بیلانس                         | م 23 فورم | .XV     |
| د پاتي پیسو تحصیل                                      | م 25 فورم | .XVI    |
| تحصیل دار ژورنال                                       | م 28 فورم | .XVII   |
| د ژورنال سند                                           | م 33 فورم | .XVIII  |
| د ورځنیو عوايدو توحيد                                  | م 34 فورم | .XIX    |
| د ورځنیو معاملاتو توحيد                                | م 35 فورم | .XX     |
| د م 35 د شپې د ترتیب ورځه یعنی د ورځنیو معاملاتو توحيد | م 36 فورم | .XXI    |
| د سردستي وجه دفتر                                      | م 37 فورم | .XXII   |
| د نماینده گي د تخصیصاتو د حوالي د کنترول دفتر          | م 38 فورم | .XXIII  |
| د معاش او انفرادي کسراتو دفتر                          | م 40 فورم | .XXIV   |
| د معاش استحقاق                                         | م 41 فورم | .XXV    |
| د سردستي د وجه درخواست                                 | م 42 فورم | .XXVI   |
| راپور ماهانه وضعیت اصلی منظوری سالانه و حواله تخصیصات  | م 61 فورم | .XXVII  |
| دفتر اطراف کریدت                                       | م 62 فورم | .XXVIII |
| د قرضيې د وضعیت دفتر                                   | م 63 فورم | .XXIX   |
| د قرضي او پولې ټکټ دفتر                                | فورم 64   | .XXX    |
| د قرضي او پولې ټکټ توحيد                               | فورم 65   | .XXXI   |
| د اجناسو د لیږلو لېست                                  | فورم 66   | .XXXII  |
| د عوايدو انتقال                                        | فورم 67   | .XXXIII |
| د دولت د مقروض وضعیت                                   | فورم 68   | .XXXIV  |
| د مامورینو قرضه                                        | فورم 70   | .XXXV   |
| د باقیاتو دفتر                                         | فورم 90   | .XXXVI  |
| د کال د پای قطعي راپور                                 | فورم 91   | .XXXVII |

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

په پښتني مینه

حميدالله احساس

۱۳۹۶/۶/۱

**Get More e-books from [www.ketabton.com](http://www.ketabton.com)**  
**Ketabton.com - ebooks library**