

د اقتصاد اړوند سل سوالونه او جوابونه

11 سوال : سلسله مراتب څه شی دي ، گ ټي او نواقص يې ووايست ؟

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

او یا هم سلسله مراتب له تشکيلتي تسلسل څخه عبارت ده چي له لوړو پورو څخه ټیټو ته هدايت او اوامر او له ټیټو څخه لوړو ته اطاعت او گزارش ده . گټه يې په اداره کي د نظم سبب او کارونه په ښه توگه پرمخ تلل دي . او نیمګړتیا يې د بي نظمي او په کارونو کي د خنډ 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 ارزیابي او په ښه توگه 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 الاندي مشخصاتو لرونکی ده .

• ځانګړی هدف • ځانګړی تشکيل • 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 تشکيلتو له رامنځته کولو څخه عبارت ده چي د سازمان اهدافو ته د رسېدو په موخه د کارکوونکو د دندو اومسولیتونو 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 اداري او منجمنت مهم عناصر ؟

ځواب - ۱- هدف ، ۲- منابع ، ۳- مؤثریت یا Effectiveness ، ۴- مثمریت یا Efficiency ، ۵- (جوانب ښځل) ښکيل اړخونه) یا Stakeholders 18 سوال : مدیر څوک ده واضح يې 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 مسولیت په غاړه لري .

19 سوال: د منجمنت مهارتونه څه شی دي ؟

ځواب - مسلکي والی • ښه اورېدونکی • ښه تشویق کوونکی • ښه چلند • مذاکره کوونکی • کنټرول کوونکی • د پرسونل ترمنځ د انګېزې رامنځته کول

20 سوال : د منجمنت خصوصیات څه شی دي ؟

ځواب - • سروی

• پلانګذاری • تخصیص • استخدام • هماهنگي • رهبري • راپور ورکول • راپور اخیستل 21 سوال : مفاهمه / اړیکي څه شی دي ؟

ځواب - له مختلفو وسایلو په ګ ټي 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 غبرګون څخه عبارت ده چې لېږونکی د پیغام د تر السه کولو د څرنگوالي په اړه خبروي .

23 سوال : د ښه امریت اوصاف څه شی دي ؟

ځواب: د تشخیص قدرت

• د تطبیق قدرت • د اړیکو قدرت ولري 24 سوال : د تعیناتو وروسته د تر الس لاندې مامورینو کرنې څرنگه ارزیابي کوئ ؟

ځواب - د امریت د اوامرو رعایت ، ۲ - په دنده کې جدیت ، ۳ صداقت او پشتګار ، ۴ - د مساعد سجل اخیستل او د هغه کرنې 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 رهنمائي د منابعو او وسایلو مناسب استعمال او کنټرل د دندو د ښه ترسره کولو لپاره د پرسونل تشویق د پرسونل شکایاتو ، وړاندیزونو او غوښتنو ته غوږ نیول د ستونزو تشخیص او د حل لري یې لټول 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 ارزیابي 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 برابرو 26 سوال : کفایت په یوه اداره کې څه شی ده ؟

ځواب – د یو لږ فعالیتونو له ترسره کولو څخه عبارت ده چې د هغه په پایله کې له کمې سرمایې یې څخه زیات محصول یا نتیجه لاسته راځي . یعنې محصول نسبت تر سرمایې زیات وي .

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

ځواب – موثریت د یو لږ فعالیتونو له ترسره کولو څخه عبارت ده چې اهدافو ته د رسېدو په موخه له موږ سره مرسته کوي ، یا په بل عبارت موثریت 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:

• مرکزي سیستم : چې د وزیرانو لخوا رهبري او کنټرولېږي . • ولایتي سیستم : چې 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 چې یو لږ اهدافو ته د رسېدو لپاره را ټولېږي . عامه د درې ګونو مقننه ، اجرائیه او قضایه قواوو په شمول له ټولو وزارتونو او اداراتو څخه چې په هېواد کې په خدمت بوختي دي عبارت ده .

30 سوال : د افغانستان د عامه ادارې لړلید څه شی ده ؟ ځواب – د یوې شفافې ، موثري او د خلکو د خدمتګاري عامه ادارې درلودل • د وزارتونو او سیمه ییزو ادارو ترمنځ د کاري مشابهنونو د لېږي کولو په موخه په مرکز ، والیاتو او ولسوالیو کې د منظم اداري تشکیلونو درلودل • د مصارفو کموالی • له نایابه استعدادونو څخه اعظمي استفاده کول 13
سوال : د ادارې حقوق څه شی دي ؟

ځواب – د قواعدو او مقرراتو مجموعه ده چې د افرادو اړیکې له ادارې سره او د اداراتو اړیکې پخپل منځ کې تنظیموي .
32 سوال : مؤسسه څه شی ده ؟

ځواب – له یو پلان شوي مرستندوی تشکیل څخه عبارت ده چې اهدافو ته د رسیدو په موخه د افرادو رول ، دندې او اړیکې پکې واضح شوې وي .

33 سوال : د یوې سالمې ادارې مشخصات څه شی دي ؟ ځواب – په ادارو کې باید له ټولو اداري اصولو ، قواعدو او مقرراتو الزمه پیروي وشي . • د ادارې تشکیل باید د هغې د اړتیاوو پر بنا وي او د ادارې له اصلي اهدافو او دندو سره همغږی او له تشکیلتي تورم څخه مخنیوی وشي . • د کارکوونکو د انتصاب ، تغیر ، تبدیل او تادیاتو کې باید مهم اداري اصول لکه د تعادل ، تخصص ، مفدیت او مثریت ، انساني اړیکې او اداري سلسله مراتب مراعت کړل شي . • اداره باید له تقلب کاري ، استفاده جوړی ، رشوت اخیستو او بیروکراسي څخه پاکه وي . • کار اهل کار ته وسپارل شي . • په

اداره کي باید همغږي ، د کنترول او رهبري بڼه سیستم وجود ولري او د مدیریت له اصولو پیروي وشي . 34 سوال : په یوه اداره کي د مهم او اساسي رول ترسره کول څه شی دي ؟

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

35 سوال : پروژه څه شی ده ؟ ځواب – هدف لرونکي فعالیتونه چي د بودیجې ، تشکیل ، کاري پلان او مشخصي مودې لرونکي او د ټاکلو پایلو لرونکي وي . یا په بل عبارت اهدافو ته د رسېدو لپاره له پلانګذاري او طرح شویو فعالیتونو څخه عبارت ده . په پروژه کي د فعالیتونو شروع او ختم او بودیجه مشخصه وي .

36 سوال : پروګرام څه شی ده ؟

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

37 سوال : مقایسه څه شی ده ؟

ځواب – د ورسپارل شوي دندې او کار له اجرا څخه عبارت ده چي د تشکیل په اساس یو 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 ، مراجعینو او آمرینو ترمنځ هم مختلف واقع کېږي .

39 سوال : انګېزه څه شی ده ؟

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

40 سوال : سیستم څه شی ده تعریف یې کړئ ؟

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

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

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

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

ځواب – ټاکلي او مشخص هدف ته د رسېدو په موخه د اساسي فعالیت لپاره د له مخکي پېښېني شوي طرحي څخه عبارت ده . مهم ټکي یې عبارت دي له : ۱- بودیجې ، ۲- هدف ، ۳- بشري منابع ، ۴- وسایل

43 سوال : پلانګذاري څه شی ده ؟

ځواب – پلانگډاري 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 پلانگډاري هدف ؟

ځواب: د فعاليتونو د تنظيم له طريق هدف ته د رسېدو د امکان زياتوالی

⌘ د فعاليتونو په ترسره کولو کې د سېما له لري د اقتصادي منابعو زياتوالی ⌘ اهدافو او مقاصدو ته د رسېدو په لرو 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 کې د خالي پستونو له پکولو څخه عبارت ده .

46 سوال : رهبري يا Leading ؟

ځواب – رهبري په ډله ييزو فعاليتونو د افرادو د تاثير اچونې له پروسې څخه عبارت ده چې په ټاکلي وخت کې اهدافو ته د رسېدو لپاره يو بل سره مرسته کوي . په رهبري کې پداسې ډول په نورو نفوذ درلودل چې 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 کېدونکي دندې . ۴- د ترسره کېدو نېټه ، ۵ ترسره کوونکی ، ۶ – تقريبي لگښتونه ، ۷-ترالسه کېدونکې پايلې ، ۸- د وړاندې کوونکي کس لاسليک ، ۹- د منظوروونکي کس لاسليک

48 سوال : پالیسي تعريف کړئ ؟

ځواب پالیسي په حقيقت کې معقولو او منطقي پايلو ته د رسېدو او تصاميمو د الرېښوونې په موخه د اجراتو يو محتاطانه پلان ده

. په دولتي ، خصوصي او داوطلب سک تورو (NGOS) کې دا اصطلاح کارولی شو . د جمهوري رياست اجرايي فرمانونه ، د حقوقي شخصيتونو د محرميت پالیسياني ، او د پارلماني نظام قواعد د پالیسي نمونې دي . پالیسي له قانون سره توپير لري ، حال دا چې قانون يو څوک يو کار ته مجبوره او يا يې له هغه څخه منع کوالی شي ، مثل دا قانون چې په عوايدو باندې د مالياتو ورکول الزام گڼي (. پالیسي يواځې مطلوبو اهدافو ته د رسېدو په برخه کې اجرات رهبري کوي .

49 سوال : ستراتيژي څه شی ده ؟

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

50 سوال : ارزيابي د کومې موخې او هدف لپاره ده ؟

ځواب – ارزيايي اهل كار ته د شخصيت د تحسين او تثبيت ، كاري پلان په موخه د يو كاركوونكي د اهلـيت اوشايسته ګي د هدف لپاره ده .

51 سوال : ارزيايي څه شی ده او هدف يې واضح کړئ ؟ ځواب: ارزيايي د افرادو د کار له برخي څخه عبارت ده چي د هغه له اثره د افرادو کړني له مخکي د تنظيم شويو معيارونو په اساس مقايسه او مثبتـه پايله يې کارمندانو ته رسول کيږي . او هدف يې په لاندې ډول ده .

۱ د افرادو پېژندل د هغوی د مؤثر ځای پر ځای کولو په موخه ۲ – د بي ک فايته او بيکاره افرادو تشخيص ۳- د هغو افرادو پېژندل چي بايد ارتقا ورکړل شي

۴- د افرادو له شخصي خصوصياتو او استعدادونو سره بلدتيا

52 سوال : نظارت څه شی ده ؟

ځواب: نظارت د ادارې د فعاليت له جريانه مسلسله او دوامداره عمليه ده ، څرنګه چي وويل شول نظارت د کارونو د ترسره کېدو سره تړلی ده او په اداري ، حسابي چارو د اهدافو او پلانونو په تطبيق کي الرېنوني برابر وي . بنا نظارت په اداره کي د کړنو د ډول او اداري اصولو په برخه کي د کارمندانو او غړو د الرېنوني 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 ادارې د پروګرام د تطبيق او پرمختګ لپاره له منظم او دوامداره علم څخه عبارت ده او په يو ټاکلي وخت کي اجرا کيږي . 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 کيږي.

54 سوال : بررسي څه شی ده ؟

ځواب: څرنګه چي مخکي يادونه وشوه بررسي د مالي او اداري حساباتي پلانونو او اهدافو د تطبيق او اجراتو له صورت څخه يو ډول بازرسي ده چي د ادارې دآمر لخوا توظيف او د قانون مطابق بل کس ته د صلاحيت په سپارلو ترسره کيږي .

55 سوال : د بررسي ډولونه

ځواب څېړونکو بررسي او نظارت په دوو برخو وېشلي دي .

۱ – په کار کي نظارت او بررسي

۲ – بررسي او په پروګرام (پلان) باندې د هغه تاثيرات

56 سوال : ولي نظارت او بررسي ته اړتيا ده ؟

ځواب ددې لپاره چي د ادارې د کړنو په اړه وپوهيږو او د ادارې د فعاليتونو په اړه چمتو شويو معلوماتوسره سم قضاوت وکړو بايد بررسي او نظارت ترسره شي چي د هغه په واسطه مؤثره پايله السته راځي . پروګرامونه په بڼه توګه تطبيق او

اصلح کوي ، له هغو کړنو چي نظارت ترسره کيږي مؤثره پایله لاسته راځي . په عمومي توګه نظارت او بررسۍ یو ضروري امر ده چي په اداره باندې ژور تاثیرات لري .

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

ځواب – بررسي او نظارت باید په یوه اداره کي منظم او دواډاره وي ځکه چي د پروګرام یوه مهمه برخه تشکیلوي ، همدارنګه د بررسي لګښتونه باید د امکان تر حده مناسب او کم وي .

دنظارت او بررسي په پروسه کي باید له ابتدایه مراحلو استفاده وشي او له مناسبو طریقو شروع شي تر څو ګ ټه اخیستونکی ترې ښه ګ ټه واخلي او د اپروسه 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 : بازرسۍ څه شی ده ؟

ځواب بازرسۍ هغه عملیه ده چي د هغې په اساس د تفتیش پايلي تحقق مومي

59 سوال : تفتیش څه شی ده ؟

ځواب – تفتیش د منظمي بازرسۍ عملیه ، د معاملتو اوحساباتو تحلیل ، د دولتي او غیر دولتي بنسټونو راپورنه او گزارشات دي چي د فعالیتونو او مالي کال په پای ته رسېدو اسنادو ته په ک تو ترسره کيږي .

60 سوال : داخلي تفتیش څه شی ده ؟

ځواب داخلي تفتیش د کال په اوږدو کي په دوامداره توګه د مالي او حسابي فعالیتونو ارزیابي ، بررسي او رهنمائي

61 سوال : خارجي تفتیش څه شی ده ؟

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

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

ځواب – کنترول له هغې پروسې څخه عبارت ده چي له پلانګذاري شویو فعالیتونو سره د ترسره شویو فعالیتونو مطابقت تر غور او بررسي لاندې نیسي . کنترول په دوه ډوله ده ۱ – مخکنی (قبلي) کنترول : د مالي وزارت د استازي لخوا په دوامداره توګه ترسره کيږي .

۲- وروستی (بعدي) کنترول : د هر مالي کال په پای ته رسېدو د پلان مطابق د کنترول او تفتیش ادارې لخوا ترسره کيږي . 63 سوال : تشکیل څه شی ده ؟

ځواب 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 مامور 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 الزمو معیارونو ته د ګوتنیو 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 (کیریر 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) ، حریمیت ، 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 .

۷۱ 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 برابرېږي .

72 سوال : د ادارې اساسي اصول کوم دي ؟

ځواب - ۱ - د هماهنگي اصل او هدف يووالی ۲ - د سلسله مراتبو اصل ۳ - د تخصص اصل ۴ - د امر ورکولو د وحدت اصل ۵ - د نظارت اصل ۶ - د صلاحيت او مسؤليت اصل ۷ - د تعادل اصل ۸ - د انعطاف پذيري اصل ۹ - د وړتيا اصل

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

ځواب: د کار په وېش کې لاندې دوه ټکي په نظر کې نيول کېږي ۱ - مختلفو واحدونو ته د دندو وېش ۲ د مختلفو افرادو ترمنځ د کار وېش

74 سوال : مسؤليت څه شی ده ؟

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

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

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

۱ قانوني صلاحيت ، ۲ - اداري صلاحيت 76 سوال : دغه پوست ته د کانديد کيدو هدف او علت واضح کړئ ؟

ځواب: ۱. د مسلک او تخصص په برخه کې کار ۲ - د هيواد په بيا جوړونه کې گډون کول ۳ - په اداره کې د دندې د ترسره کولو له اړي هيواد والو ته د عامه خدماتو وړاندي کول ۴ - په اکاډميک محيط کې د دندې ترسره کول او د بافکره اشخاصو لرل ۵ - د خلکو او ټولنې اړوند کار سره علاقه مندي ۶ - په راتلونکي کې د داسې کارکوونکي په حيث جوړېدل چې په کاري برخه کې د هيواد او خلکو د ستونزو حل کوونکی و او سم

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

ځواب -

• صادق وي • د قانون او مقرراتو په رڼا کې خپله دنده ترسره کړي • په دنده پسې ولاړ وي • د ادارې اسرار وساتي • حاضري ته پابند وي • له همکارانو او مراجعينو سره ښک چلند وکړي 78 سوال : هدف څه شی ده ؟

ځواب

79 سوال : منابع څه شی دي واضح يې کړئ ؟

ځواب منابع د يوې ادارې له مادي او معنوي پانگې څخه عبارت ده . او په څلور ډوله ده ۱ - فزیکي منابع ، ۲ - مالي منابع ، ۳ - بشري منابع ، ۴ - غيرمحسوس منابع

80 سوال : بشري منابع څه شی دي ؟

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

81 سوال : پلانگډاري واضح کړئ ؟

ځواب له مهال ویش سره د اهدافو او فعالیتونو له تعین ، د فعالیتونو ارزیابي او انتخاب او بالخره د فعالیتونو د لگښتونو د ترتیب تشریح ده .

82 سوال: د پلانگډاري مراحل واضح کړئ ؟

ځواب - د پلانگډاري مراحل د معلوماتو له راټولولو ، د معلوماتو له تحلیل او تجزی ی ، د عمل تصمیم نیونه ، د حاصل اخیستنې یا نتیجه اخیستنې د فعالیت له ارزیابي څخه عبارت ده .

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

ځواب - پلانگډاري د تحلیل او تفکر له پروسې څخه عبارت ده چي اهدافو ته الر نږدې کوي . او ۳ عمده اصولونه لري .

• - د پلانگډاري اهداف ، • هغه فعالیتونه چي دا اهداف پلي کوي ، • هغه منابع چي د اهدافو په پوره کولو کي کارول

کېږي . 84 سوال : د پلان اساسي عناصر واضح کړئ ؟

ځواب - د پلان اساسي عناصر عبارت دي له !

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

85 سوال : مامور څوک ده واضح یی کړئ ؟

ځواب: مامور دآمر د قانوني اوامرو اجرا کوونکی ده چي د رسمي چارو د اجرا په خاطر توظیف شوی وي او د رسمي دندې په مقابل کي له ادارې معاش اخلي .

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

ځواب: د یو مامور دنده پوست ته په ک تو چي هغه پکي ټاکل شوی ورکول کېږي ، ولي الزم ده چي په بست کي د مامور په ټاکل کېدو باید تحصیلي اسناد ، کاري تجربه ، کاري اهلیت ، صداقت او د شخص نوري خانگړتیاوي په نظر کي ونیول شي .

87 سوال : ددې لپاره چي د ریاست اداري چاري په سمه توگه تنظیمي شي او د وخت د ضایع کېدو پرته اسناد د

غوښتونکو په واک کي ورکړل شي د چارو د سم تنظیم لپاره له کومو میتودونو او طریقو استفاده کوئ . ځواب: ۱ - په

جل جل فایلونو کي د اسنادو تنظیم

۲ - د ورځنیو فعالیتونو لپاره د کاري پلان ترتیب ۳ - اړونده مرجعو ته د احکامو ، هداياتو او مکاتیبو لپیرل ۴ - له اړونده

ریس سره نږدې همکاري او د اسنادو او راپورنو تفکیک او تنظیم

88 سوال : د کاري ستونزو د حل په اړه له کومو میتودونو استفاده کوالی شو ؟

ځواب - د کاري ستونزو د حل لپاره د قوانینو او مقرراتو له الرښوونو استفاده کوالی شو.

دا معلومات د win scholarship پانې له خوا راټول او برابر شوي دي. 89 سوال : د ملکي خدمتونو مامور کوم شخص ته ویل کېږي ؟

ځواب: د ملکي خدمتونو مامور هغه څوک ده چې د قانون د احکامو په رعایت سره د خدماتو د وړاندې کولو په موخه په دولتي اداره کې استخدامېږي .

90 سوال : کارشناس (کارپوه) څوک ده ؟

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

91 سوال : تاسو د یوې سالمې ادارې په رامنځته کولو کې څنګه خپل رول ادا کوئ ؟

ځواب – د یوې سالمې ادارې د درلودلو په خاطر باید له ټولو مخکې یو منظم کاري پلان ولرو ، ښه چلند ، د ډله نیز کار روحیه ، له خپل پرسونل سره د نظریاتو تبادله ، د انتخاب په برخه کې د لیاقت او شایسته ګي په نظر کې نیول ، نوي او عصري سیستم ته د ابتدای ی سیستم بدلول او نور

92 سوال : د نوي ادارې ریفورم پیغامونه ؟

ځواب – د پخواني او غیر مؤثر تشکیلاتو لغوه کول ۲ - د مخکې بیکاریو له منځه وړل ۳ - د معصري عامه ادارې د سیستم پراختیا ۴ - د کار موندنې د ډولونو پراخوالی - د بشري منابعو د کاري وړتیاوو درلودل ۶ - د ظرفیتونو د پراختیا په موخه د آزادې سیالۍ له لري استخدام ترسره کول ۷ - د اداري فساد له منځه وړل ۸ - له تبعیض پرته ادارې رامنځته کول ۹ - د ټولنې وګړو ته د ټولیزې اسوده ګي رامنځته کول

93 سوال : د اساسي قانون د کومي مادې په اساس د هیواد په اداري سیستم کې اصلاحات واضح شوي ؟ ځواب – د هیواد په اداري نظام کې د اصلاحاتو سیستم د اساسي قانون په ۵۰ مه ماده کې د سالمې ادارې د رامنځته کولو او ملکي خدمتونو ادارې د فعالیت د طرز په اړه وضع شوي ده چې متن یې په لاندې ډول ده .

دولت مکلف ده چې د سالمې ادارې د رامنځته کولو او د هیواد په اداري سیستم کې د اصلاحاتو د تحقق په موخه الزم تدابیر ونیسي ، اداره خپلې کړنې په بشپړه بېطرفي او د قانون د احکامو مطابق عملي کړي . د افغانستان اتباع له دولتي ادارو څخه د قانون د احکامو په چوکاټ کې معلوماتو ته د الښت رسي حق لري ، دا حق د نورو حقوقو او عام امنیت ته د زیان پرته حدود نلري . د افغانستان اتباع د اهلیت پر اساس د هر ډول تبعیض پرته د قانون د احکامو په رڼا کې د دولت د خدمت په توګه منل کېږي . 94 سوال : د کمېسیون اهداف واضح کړئ ؟

۱ - په هیواد کې د عامه اداري سیستم رهبري . ۲ - د دولت د اداري تشکیلاتو انسجام . ۳ - د دولت د مامورینو د چارو تنظیم او اصلح . ۴ - په دولتي دستگاه کې د اداري چارو د ښه والي تنظیم او اصلح .

95 سوال : ملکي خدمتونه څه شی دي ؟

ځواب ملکي خدمتونه د ټولو اجرایوي او اداري فعالیتونو له ترسره کولو څخه عبارت دي چې د قانون په اساس د دولت لخوا ترسره کېږي .

96 سوال : د اداري اصلحاتو او ملکي خدمتونو کمپسيون له کومو ادارو تشکیل شوی ؟ خواب – د اداري اصلحاتو او ملکي خدمتونو کمپسيون له لاندې ادارو تشکیل شوی ! ۱ – د ملکي خدمتونو اداره . ۲ – د ملکي خدمتونو د تعیناتو بورډ . ۳ – د ملکي خدمتونو شکایاتو ته د رسیدو بورډ . ۴ – د اداري اصلحاتو دار الانشاء 97 سوال : د اداري اصلحاتو او ملکي خدمتونو د کمپسيون اهداف څه شی دي ؟

خواب –

۱ – د هیواد په اداري سیستم کي د اصلحاتو د تطبیق او طرحي له اړي د اصلحاتو رامنځته کول . ۲ – د ملکي خدمتونو د دندو تثبیت . ۳ – د لیاقت او شایسته ګي په اساس د ملکي خدمتونو د مامورینو استخدام . ۴ – د ذاتي چارو د اساسو تنظیم . 98 سوال : د اداري اصلحاتو او ملکي خدمتونو د کمپسيون دندې څه شی دي ؟

خواب: ۱ – د سالمې ، بېطرفه ، له سیاسي مداخلو پاکي 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 ک فایت د معیارونو په اساس د لوړ پوړیو مامورینو تشخیص ، پیشنهاد او ځای پر ځای کول . ۳ – د لیاقت او شایسته ګي پر اساس د تیت رتبه ملکي مامورینو له تعیناتو نظارت . ۴ – په وزارتونو او دولتي ادارو کي د اداري اصلحاتو د پروګرام له تطبیق څخه نظارت ۵ – له وزارتونو او دولتي ادارو سره د سالمې ادارې د جوړولو په موخه همکاري کول . 99 سوال : کمپسيون د کومي پرېکړې په اساس رامنځته او د کوم فرمان په اساس تاسیس شو ؟

خواب – د کمپسيون جوړول د نړیوالي ټولنې د پرېکړې او بن د توافقاتو په اساس تصویب او (۷۵۲ ګڼه ۱۸۳۱/۳/۲) فرمان په اساس منظور شو .

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

خواب – د موقتي ادارې جوړول او د ټاکنو د پروسې په اړه اچولو لپاره کار کول ۲ – د اداري اصلحاتو او ملکي خدمتونو خپلواک کمپسيون جوړول ۳ – د بشر حقوقو خپلواک کمپسيون جوړول ۴ – د ملي پولیسو جوړول ۵ – د ملي اردو جوړول د ورنانو او نړیوالي ټولنې د یادو مواردو لپاره د خپلو مرستو تعهد کړی دی .

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

خواب د ادارې د اصلح ، د ادارې د مؤثریت د سطحې لوړولو ، د مشابه دندو مدغم کولو ، د مامورینو د کاري وړتیاوو لوړولو ، د آزادي سیالۍ له اړي د لیاقت او شایسته ګي په اساس د مامورینو ګمارلو ، کار اهل کار ته د سپارلو په موخه موقته برنامه ده چي د دوو مرحلو لرونکي ده .

الف – د وزارتونو د کلیدي بستونو اماده کول ، د تشکیل ، بستونو او لایحه وظایفو ترتیب . ب – له موقت 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 ؟

ځواب -- جمهور ريس ته د منظوري په موخه د ملكي خدمتونو د لوړ پوړيو مامورينو د استخدام ، ترفيع ، تبديلي ، تقاعد ، رفع تقاعد او نورو ذاتي چارو تشخيص او پيشنهاده .

۲ - له دولتي ادارو او وزارتونو څخه د خالي بستونو په اړه د معلوماتو غوښتنل . ۳ - د انتخاب د معيارونو تصويب او د لنډ فهرست ترتيب او د كانديدانو نهايي انتخاب . ۴ - د انتخاب ، مختصر فهرست د ترتيب او نهايي انتخاب د كمېټو د كار رهبري . ۵ - جمهور ريس ته د منظوري د اخیستلو په موخه د منتخبو كانديدانو پيشنهاده . 103 سوال : د تعیناتو بورډ له څو غړو تشکیل شوی او د بورډ ريس څرنگه ټاکل کېږي ؟

ځواب - د تعیناتو بورډ د قانون مطابق له پنځو غړو تشکیل شوی چې د بورډ غړي له خپله منځه یو تن د یو کال لپاره د بورډ د ريس په توگه ټاکي .

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

ځواب ۱ - د غیر موجه تادیبي جزا په اړه د مامورینو شکایاتو ته رسیدګي کول ۲ - غیر قانوني اوامرو او هدایاتو ته رسیدګي ۳ - د ملكي خدمتونو مامورینو د طرز سلوک د مقرري د مندرجو احکامو څخه سرغړوني ته رسیدګي ۴ - له معقولو دالیلو پرته د غوښتنو له منلو څخه د پرهیز په صورت کې د ملكي خدمتونو د مامورینو شکایاتو ته رسیدګي . ۵ - د سوانح دفتر ته د نه السرسې شکایاتو ته رسیدګي .

۶ - د وزارتونو د استخدام کمېټې یا تعیناتو د بورډ لخوا د استخدام په مرحله کې د کرکجن او غیر عادلانه چلند شکایاتو ته رسیدګي

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

۸ ټولو هغو شکایاتو ته رسیدګي چې شکایاتو ته د رسیدګي بورډ لخوا د ارزونې وړ وبلل شي . ۹ - د کمېسیون د ريس له اړي د جمهوري ریاست مقام ته د ربعوار ، او کلنیو کړنو راپورونو وړاندې کول . 105 سوال : شکایاتو ته د رسېدو بورډ له څو غړو تشکیل شوی او د بورډ ريس څنګه ټاکل کېږي ؟

ځواب: شکایاتو ته د رسېدو بورډ د قانون مطابق له دریو تنو څخه تشکیل شوی چې د بورډ غړي له خپله منځه یو تن د یو کال لپاره د بورډ د ريس په توگه ټاکي .

106 سوال : کوم فعالیتونه په ملكي خدمتونو کې شاملېږي ؟

ځواب: ۱ - د ملكي خدمتونو وړاندې کول ، اداره او تنظیم .

۲ - د ملكي خدمتونو د پالیسي طرح کول او مسلکي مشورو وړاندې کول . ۳ - د قوانینو ، فرامینو ، او اړونده مقررو طرح او ترتیب او د هغو تثبیت . 107 سوال : د درالانشاء ریاست دندې واضح کړئ ؟

ځواب - ۱ - د اداري اصلحاتو د دارالانشاء ریاست د خپلي لایحه وظایف په اساس د کمېسیون په مالي او اداري اجرایوي چارو کې د کمېسیون د ريس تر اثر لاندې فعالیت کوي .

- ۲ - دار الانتشاء د برنامه ، پروژو او اداري اصلحاتو فعالیتونه ارزیابي او نظارت کوي او د کمپسیون ریس ته یې راپور وړاندې کوي . 108 سوال : د اداري اصلحاتو او ملکي خدمتونو خپلواک کمپسیون 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 کمپسیون غړي په کوم حالت کې د جمهور ریس له لوري عزل کېدای شي ؟
- ځواب: ۱ - په ورسپارل شوي دنده کې نه بریالیتوب ۲ - له وظیفوي صلاحیتونو سو استفاده ۳ - د دندې د اجرا پر مهال په جنایې جرمونو یا د بشر ضد جرمونو محکومیت
- 110 سوال : کوم کس د ملي خدمتونو د مامور په توګه منل کېږي ؟
- ځواب - ۱ - د ۱۸ کلنۍ عمر یې پوره کړی وي ۲ - د افغانستان تابعیت ولري ۳ - د فراغت تحصیلي سند ولري ۴ - په صعب العلاجه (سخته) ناروغۍ نه وي اخته ۵ - په جنایې جرم نه وي تورن.
- 111 سوال : د ملکي خدمتونو مامور د کومو حقوقو لرونکی ده ؟
- ځواب - ۱ - له ضمایمو سره معاش ۲ - رخصتي ۳ - ترفیع ۴ - تقاعد ۵ - ټولیز تامینات
- 112 سوال : کارکوونکي د تقنیني اسنادو مطابق د څه ډول حقوقو لرونکي دي ؟
- ځواب: ۱ - د استراحت حق ، ۲ - د صحي شرایطو د تامین او کاري خونديتوب حق ، ۳ - وړیا ښوونیز حق ، ۴ - د ارتقا ظرفیت حق ، ۵ - له ټولنیزو تامیناتو د ګټې اخیستو حق
- 113 سوال : د کار قرارداد څه شی ده ؟
- ځواب: د کار قرارداد د کارکوونکي او ادارې یا کار فرما ترمنځ له ک تبي توافق څخه عبارت ده چې د هغه په اساس کارکوونکی د لایحه وظایف مطابق د کار د دورې مزد او نورو حقوقو او امتیازاتو په مقابل کې د معین یا غیر معین وخت لپاره خدمت ترسره کوي .
- 114 سوال : د کار قرارداد څه وخت خنډول کېږي ؟
- ځواب: ۱ - د عسکري خدمت د ترسره کولو پر مهال په انتخاباتي دندو کې مصروفیت ۳ - د کار د مؤقت درېدلو پر وخت ۴ - په جرم تورنېدل تر توقیف او تحقیق لاندې نیول کېدل ۵ - غیر مترقبه پېښې ۶ - تعلیم او تحصیل
- 115 سوال : د کار قرارداد په کومو حالتو کې فسخ کېږي ؟
- ځواب - ۱ - د طرفینو په هڅو 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 جزا باندي نه ای ي محکومیت چې د کار مانع شي ، ۸ - د تادیبي مواردو د تطبیق وروسته پرلپسې سرغړوني ، ۹ - په مخکني کار باندي 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 ؟

ځواب - ۱ - په هغه صورت کې چې د کار موده یې تر یو کار پورې وي له ضمایمو سره د یوه میاشتې 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 مامور ترفیع څه شی ده ؟

ځواب - له موجوده رتبې څخه لوړې رتبې ته د مامور له ارتقا څخه عبارت ده .

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

ځواب مامور په لاندې حالتو کې د ترفیع مستحق گڼل کېږي .

۱ - د ۳ کاله بالفعل خدمت بشپړول ، ۲ - د ارزیابي د فورمې شتون ، ۳ - د لمړۍ درجه تقدیرنامې اخیستل 119 سوال : بامعاش منتظر مامور څوک ده ؟

ځواب هغه مامور چې بالفعل متصدی نده او د انتظار په حالت کې وي چې د قانون په اساس یې باید تر ۶ میاشتو سرونه وټاکل شي ، هر کله چې په اداره کې بست نه وي د مامور تقرر صورت نه نیسي .

120 سوال : انتظار کوم حالت ته وایي ؟

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

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

ځواب - ۱- د قانون مطابق خپله دنده ترسره کړي ۲ - مامور له صلاحیته مسؤلیت لري ۳ - د سلسله مراتبو په رعایت مکلف ده ۴ - د امر له اوامرو اطاعت ۵ - د ادارې د اسرارو په ساتنې مکلف ۶ - په شخصي چارو کې له رسمي صلاحیت څخه په نه گټې اخیستو مکلف ده ۷ - د قانون خلاف عمل ترسره نکړي

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

ځواب مامور د ندي په جریان کې لاندې موقفه لري !

۱ - اصلي موقف ، ۲ - خدمتي موقف ، ۳ - عسکري موقف ، ۴ - تحصیلي موقف ، ۵ - د موقت انفصال موقف 123 سوال : تقدیرنامه څه شی او په څو ډوله ده ؟

ځواب تقدیرنامه په بڼه توگه 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 - دريمه درجه : يو كال قدم او د مافوق رتبه مامور لپاره دوه مياشتي معاش ۲ - دوهمه درجه : دوه كاله قدم او د مافوق رتبه مامور لپاره ۳ مياشتي معاش ۳ - لمړۍ درجه : يوه ترفيع او د مافوق رتبه مامور لپاره ۴ مياشتي معاش

125 سوال : كاركوونكى په ښه توگه د كار په ترسره كولو ، د محصولاتو د كیفیت ښه والي او نوښتونو په ترسره كولو تشويقېږي ؟

ځواب: ۱ - د تحسین نامي اعطا كول ۲ - د تقدیرنامي اعطا كول ۳ - د مالي مكافاتو وركول ۴ - د مډال ، نښان او لقب وركول

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

ځواب: ۱ - توصيه ، ۲ - اخطار ، ۳ - كسر معاش ، ۴ - تبديلي ، ۵ - د قرارداد فسخ كول

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

ځواب - تعليق له دندې څخه د مامور له مؤقت انفصال څخه عبارت ده . او په لاندې حالتو كي د تعليق په حالت كي واقع كېږي .

۱ - كله چي مامور تورن او ونيول شي

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

128 سوال : هر كله چي كاركوونكى 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 ؟

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

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

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

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

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

131 سوال : كاركوونكى په كوم حالت كي د سفرې ي مستحق كېدلى شي ؟

ځواب: كاركوونكى 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 كرايي او سفرېي مستحق كېږي .

132 سوال : يو كاركوونكى په كومو حالتو كي تقاعد ته سوق كېږي ؟

ځواب: ۱ - د ۶۵ کلو عمر پوره وروسته ، ۲ د څلوېښت کاله بالفعل خدمت پوره کولو وروسته ، ۳ - کارکوونکی چې 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 تک فین په موخه مالي مرسته (اکرامیه) او تقاعد څومره اندازه ده ؟

ځواب هر کله چې کارکوونکی د دندې په اوږدو کې وفات / تقاعد شي د بست یا اخیرې رتبې په حیث له ضامیمو سره د لښ 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 چې د کار وړتیا ولري د کارکوونکي د کار دوره تر لسو کلونو پورې تمدیدېدلی شي .

135 سوال : ایا مستعفي مامور کوالی شي چې بیا په کار کې شامل او یا تقاعد واخلي ؟

ځواب: هو مستعفي مامور کوالی شي چې د بیا لپاره د رتبې په ساتلو سره په کار کې شامل شي او یا خپل تقاعد وغواړي ، البته د استعفا موده یې د خدمت په دوره کې نه گڼل کېږي او تقاعد یې د استعفا د منظوري له نېټې گڼل کېږي .

136 سوال : کوم کولای شي د استعفا غوښتنه وکړي او په کومو حالتو کې د مامور استعفا جواز نلري ؟

ځواب هغه مامور چې حد اقل لس کاله کاري سابقه ولري کوالی شي د استعفا غوښتنه وکړي ، په بېرنيو حالتو کې د استعفا غوښتنه نشي کولای .

137 سوال : ایا د دندې ترک کوونکی مامور مستعفي گڼل کېږي او کنه ؟

ځواب هو د دندې ترک کوونکی مامور هم مستعفي پېژندل کېږي او د استعفا ټول موارد ورباندې د تطبیق وړ دي .

138 سوال : د کمېسیون یا کمېټې اصطلاح واضح کړئ ؟

ځواب - کمېسیون (کمېټه) د وگړو گروپ ده او معمول د ادارې د باتجربه اشخاصو لخوا جوړېږي چې د مربوطه امر لخوا تعینېږي تر څو د ادارې اړوند ځینې چارې اجرا 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 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 ؟

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

141 سوال : سمینار څه شی ده واضح یی کړئ ؟

ځواب – علمي ، بنوونیزه او تخصصي جلسه ده چي حد اک تر تر یوې اونۍ دایرېږي .

یا په بل عبارت : د شاگردانو یا استادانو وړوکی گروپ ته ویل کیږي چي په یو ټولګي یا پوهنتون کي یوه ځانګړې

موضوع او له مخکي د آماده شوې څېړنې پایلې وړاندي کوي . 142 سوال : کنفرانس څه شی ده واضح یی کړئ ؟

ځواب: کنفرانس هغې جلسې ته ویل کیږي چي پر سیاسي ، اقتصادي ، ټولنیزو او فرهنګي مسایلو دایرېږي او په راس کي کمېټې لري او مشخص زماني معیاد لري .

143 سوال : ترننګ څه شی ده واضح یی کړئ ؟

ځواب تیوريکي او میتودیکي معلوماتو او مهارتونو ترالسې کولو ته الې رسې ده چي په عملي او نظري بڼه د ظرفیت د لوړولو په موخه په لنډ وخت کي دایرېږي .

144 سوال : ارتقا ظرفیت څه شی ده ؟

ځواب د ترننګونو ، ورکشاپونو ، کورسونو ، سمینارونو او ورځنیو همکاريو له لري د کارمندانو د کاري سوې ی له لوړولو او د کارمندانو د ارتقا په موخه د هغوی د قوي او ضعیفو ټکیو له تشخیص څخه عبارت ده .

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

ځواب – قانون له صریح او معقول تجویز څخه عبارت ده چي په ټولنه کي د نظم په موخه د با صلاحیت مقاماتو لخوا برابرېږي او تطبیق یی اجباري وي .

یا په بل عبارت : قانون د ملي شورا د دواړو مجلسو (ولسي جرګې او مشرانو جرګې) له مصوبې څخه عبارت ده چي 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 لاندې مراحل طی کوي !

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

۲ – دوهمه مرحله : د ارزیابي د تدقیق او څېړنې 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 کیږي .

۴ – څلورمه مرحله : د وزیرانو شورا له تائید وروسته ملي شورا ته لېږل کیږي او د ملي شورا لخوا تصویبېږي . ۵ –

پنځمه مرحله : د ملي شورا له تصویب وروسته د توشیح لپاره جمهور ریس ته لېږل کیږي . ۶ – شپږمه مرحله : د

جمهور ریس د توشیح وروسته نافذ او د نشر لپاره د عدلیې وزارت رسمي جريدې ته لېږل کیږي . 147 سوال : مقررې څه شی ده ؟

ځواب مقرر ده د قانون له تشرېح کونکې څخه عبارت ده ، هر هغه څه چې په قانون کې وضاحت ونلري د هغو د وضع په خاطر مقرر جوړېږي . څرنگه چې نړۍ د بدلون په حال کې ده قانون د وخت ټولو پېښو ته ځواب نشي ويلی فلها همدا مقرر ده چې قانون توضېح کوي . بايد وويل شي هر هغه څه چې په قانون کې وضاحت ونلري مقرر هغه روښانه او واضح کوي .

148 سوال : د مقرري طي مراحل بيان کړئ ؟

ځواب مقرر په وزارت / خپلواکه اداره کې طرح له هغه وروسته عدلي وزارت ته استول کېږي او بالخره د تصويب په موخه د وزيرانو شورا ته او د توشېح لپاره د حکومت ريس ته لېږل کېږي .

149 سوال : د قانون او مقرري ترمنځ توپير وليکئ ؟

ځواب – قانون عام ده د هيواد په کچه پلي کېږي چې د جمهور ريس لخوا توشېح او په رسمي جريده کې نشر او نافذ کېږي. مقرر خاصه ده چې يوه اداره يې د خپلو چارو د پرمخ وړلو لپاره وضع کوي .

150 سوال : د قانون جوړونې سلسله مراتب واضح کړئ ؟

ځواب – په يو سلسله مراتب کې د الزام د قدرت او د هغه د تنفيذ د پراختيا په نظر کې نيولو سره د قوانينو او د دولت ټول حقوقي اسنادو موقعيت عمودي ده .

۱ – اساسي قانون ۲ – مجمع القوانين ۳ – قوانين ۴ – مقررات ۵ – لوايح ، طرزالعملونه ، دستورونه ، الرېنووني او نوروماتيفونه 151 سوال : طرزالعمل څه شی ده ، انضباطي طرزالعمل او لايحه تعريف کړئ ؟

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

انضباطي طرزالعمل : له هغه طرزالعمل څخه عبارت ده چې د کار محيط هغه وخت تطبيق کېږي چې د يو کارمند عمليه د استخدام د تعهد نامي له شرايطو سره په ټکر کې وي . لايحه : د يو لړ وظيفوي معيارونو له وضع څخه عبارت ده چې په قوانينو او مقرراتو متکي وي . 152 سوال : دساتير څه شی ده ؟

ځواب: عاجل هدايت ده چې په يو ټاکلي موده کې بايد ترسره شي .

153 سوال : رهنمود څه شی ده ؟

ځواب: د کار د يوې ټکلي برخې د اجرا اصول دي چې د اړونده ذيلصالح 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 ؟

ځواب: د وزارتونو د واحدونو لپاره د اساسي قانون په رڼا کې د هداياتو ، قوانينو او مقرراتو چوکاټ بندي ته نورماتيف وايي چې د طرزالعملونو ، لوايحو ، دساتيرو او رهنمودونو په مرسته پلي کېږي .

155 سوال : جلسه څه شی ده ؟

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

156 سوال : اجندا څه شی ده ؟

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

157 سوال : د اجندا اساسي ټکي څه شی دي ؟

ځواب – د بحث وړ مسایلو ټاکل (تصمیم نیونه) ، د اجندا لېږل (۷۲ ساعته مخکې) ، مشخصه نمونه ، د ټولو ګډون والو لپاره اجندا 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 بریالی مفاهمه ده .

159 سوال : ګروپي کار څه شی ده ؟

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

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

ځواب هغه جریان تشریح کوي چې د هغه له طریقه د معینې مسالې 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 لارې ارزښتي او انتخاب ، ۴- د تصمیم اجرا

162 سوال : تقنیني اسناد څه شی دي ؟

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

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

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 اجرا 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 کاپي 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 ادارې ته لېږل کېږي .

167 سوال : مکتوب څه شی ده ؟

ځواب مکتوب هغه رسمي کتبي سند ده چې د یوې ادارې لخوا د مطلب د بنودلو په موخه بلي ادارې یا مرجع ته په رسمي توګه لېږل کېږي . د مکتوب محتویات له : سریزه / مبدا (شروع او عنوان بنیي) ، اصل متن او مطلب ، پای ، مهر (تاپه) او لاسلیک .

168 سوال : مینوب څه شی ده ؟

ځواب - د صادر شوي مکتوب له کاپي څخه عبارت ده چې د اجرائاتو د اثبات په خاطر د دفتر په اړونده فایل کې ساتل کېږي .

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

ځواب: هغه کتاب ته ویل کېږي چې په هغه کې د اړونده ادارې د باصلاحیته چارواکي په لاسلیک سره د (پیشنهادونو ، عریضو ، هدایاتو او رهنمودونو) اسنادو احکام درج او ثبتیږي .

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

ځواب - د مکتوب په صادرولو کې باید لاندې ټکي په نظر کې ونیول شي !

۱ - مکاتیب باید د پرلپسې ګڼې ، نېټې او اړونده مرجع د عنوان لرونکي وي . ۲ - د مکتوب مینوب او کاپي باید وساتل شي . ۳ - د مکتوب د تسلیمولو په وخت کې باید د رسیداتو په دفتر کې د تسلیموونکي لاسلیک واخیستل شي . ۴ - مکتوب باید محفوظ ولېږل شي او متن یې عام فهمه او له قلم خورده ګي پرته وي . ۵ - اړونده مرجع ته د رسېدو په صورت کې د الزمو ګړنو ترسره کول . ۶ - د مکتوب الفاظ باید ادبي او متن یې صراحت ولري ، او د ادارې موقف په نظر کې ونیول شي . 171 سوال : متحدالمال څه شی ده ؟

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

172 سوال : استعمال څه شی ده ؟

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

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

ځواب: لايحه وظيف د يو کارمند د دندې له مختصري شرحې څخه عبارت ده چې په هغه کې د کارمند دندې ، کاري استقامت او وروستي مسؤليتونه درج وي .

174 سوال : د لايحه وظيف محتويات تشرېح کړئ ؟

ځواب - ۱ - ټول اړين معلومات وېښی ۲ - په لايحه وظيف کې تاريخ ذکر شي ۳ - د دندې تفصيل د لايحه وظيف تر ټولو مهمه برخه ده چې په مفصله توګه ذکر شي ۴ - هره لايحه وظيف بايد بېطرفه او د ادارې د اهدافو مطابق ترتيب شي .

175 سوال : کاري پلان څه شی ده ؟

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

176 سوال : گزارش څه شی ده ؟

ځواب: گزارش په يوه مشخصه او ټاکلې دوره کې د مامور يا ادارې د کړنو له پايلې څخه عبارت ده . چې لاندې ټکي رعايت شي .

۱ - په واقعيتونو ولاړ وي ۲ - خل او نيمګړتياوې څرګندي شي ۳ - قلم خوردي ونلري ۴ - د خل او نيمګړتياوو حل الړه ۵ - نېټه او لاسليک ولري 177 سوال : راپور څه شی ده ؟

ځواب: راپور لوړو مقاماتو ته د نظرياتو او وړانديزونو او يا د ترسره شويو کړنو له لېږدولو څخه عبارت ده . په راپور ليکنه کې 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 اجراءات په يو دفتر کې د راپور په شکل راټولوي .

179 سوال : رسيدات څه شی ده ؟

ځواب: رسيدات هغه دفتر ده چې د هغه له مخې د وادې او صادري د ک تاب صادر شوي مکتوب نمبر ، تاريخ ، مرسل او مرسل اليه مرجع رسېږي . د مرسل مرجع په مقابل کې له شخص يا تسليمونکي ادارې څخه لاسليک اخيستل کېږي .

180 سوال : صادره څه شی ده ؟

ځواب: هغه مکتوب چې په اداره / ریاست کې ترتیبېږي هغه ته د صادري د ک تابل شمېره ، د مرسل په ستون کې تاریخ ، د اړونده شعبې نوم او د مرسل الیه په ستون کې د تسلیمېدونکي ادارې نوم او په خلصه ستون کې د مکتوب خلصه 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 خلصه ستون کې د مکتوب مطلب لیکل کېږي او تر مکتوب لاندې د واردي شمېره رسوو .

182 سوال : د اندیکاتور دفتر څه شی ده ؟

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

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

ځواب: 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 مالي وزارت ته ځي ، وروسته د وزیرانو شورا ته وړاندې کېږي ، وروسته د تصویب په موخه پارلمان ته وړاندې کېږي او بالخره د جمهور ریس لخوا توشیح کېږي . بودیجه په دوه ډوله ده : 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 ؟

ځواب عادي بودیجه د ورځنیو فعالیتونو لپاره استفاده کېږي ، لکه د مامورینو 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 ؟

ځواب: 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 ؟

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

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

ځواب 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 کنټرول : دا ډول کنټرول د مالي کال په وروستیو کې صورت نیسي چې مقننه قوه یې د اجرایه قوې د استیضاح له لري بررسی کوي . ⌘ قضایي کنټرول : د بودیجې د مؤثریت د لوړولو لپاره مهمه وسیله تشکیلوي . 188 سوال : د دولت د قطعیه حساب څه شی ده ؟

ځواب د بودیجې په مقایسه د دولت د مالي کال د مصارفو او عوایدو اڅپري نټېجې ته قطعیه وایي .

189 سوال : بودیجه څه وخت ترتیبیږي ؟

ځواب بودیجه د اړتیاوو مطابق ترتیبیږي .

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

ځواب د لمړي ځل لپاره بودیجه په ننني مفهوم د عوایدو او مصارفو د پیشبیني په نوم په ۹۹۲۱ کال کې منځته راغله .

191 سوال : تخصیص څه شی ده ؟

ځواب په ټاکلي وخت (میاشت ، ربع او کال) کې 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 لیرل 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 کې د دولت بودیجه د څه شي تابع ده ؟

ځواب: د دولت بودیجه په یو هیواد کې د ملي عوایدو تابع ده ، د اقتصادي اوضاع د تغیراتو د تقاضا د زیاتوالي تابع ده .

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

ځواب: د بودیجې طرح او ترتیب د ټیټو چارواکو له لوري لوړو چارواکو ته صورت نیسي .

194 سوال : د دولت عواید له کومې لري السته راځي او د کومو شرایطو تابع دي ؟

ځواب د دولت عواید د مستقیمو او غیر مستقیمو مالیاتو له لري السته 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 معاملتو د ثبت له جریان څخه عبارت ده .

196 سوال : خدمت څه شی ده ؟

ځواب – د ټولنې د اړتياوو رفع کولو ته خدمت وای ی او د ټولنې هر وگړی چې د خلکو او ټولنې 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 : موجودیه شی ده ؟

ځواب: موجودي د اجناسو له مستقیم شمېر او دهغوی د اسنادو له ساتلو څخه عبارت ده ، چې دا عملیه د دولت دارای ی تعیین او پیشبینی 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 یې تر یو کال وي .

200 سوال : غیر مصرفي اجناسو واضح کړئ ؟

ځواب غیر مصرفي اجناس له هغو اجناسو څخه عبارت دي چې د استفادې او استعمال موده یې تر یو زیاته وي او بیه یې له افغانیو ټیټه وي .

201 سوال : آمر اعطا څوک ده ؟

ځواب –آمر اعطا صلاحیت لرونکی کس ده چې په حواله شویو تخصیصاتو کې د مقرراتو مطابق د دولت د مصارفو قطعي یا مؤقتي تادیه قبوله او منظوره کړي .

202 سوال : بیجک څه شی ده ؟

ځواب – د مالونو لېست ده چې د درج شویو شیانو بی ی او اندازې بنی ی ، دغه سند یا (بل) د پلورونکي لخوا ترتیب کپړي او یو اخیستونکي (مشتری) ته ورکول کپړي .

203 سوال : اقتصاد څه شی ده ؟

ځواب: په یو هیواد کې د تولید ، تجارت او پیسو برابرولو تر منځ له اړیکې څخه عبارت ده ، یا د گټې وړ سرچینو څخه پداسې توگه ک ته اخیستل چې د پیسو د ساتلو او ارزښت سبب شي او د وخت د ضایع کېدو مخه ونیسي .

یا اقتصاد هغه علم ده چې په حال او راتلونکي کې د ډول ډول اجناسو د تولید ، توضیع او مصرف په موخه د تولیدي منابعو د تخصیص په اړه بحث او خبري