بسم الله الرحمن الرحیم

د پیل لنډي خبري !!

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

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

درنښت

حميدالله احساس

د غزني د قره باغ ولسوالۍ اوسېدونکی

۰۷۴۴۰۷۰۹۲۵ / ۰۷۹۱۴۴۹۱۰۵

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

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

بسم الله الرحمن الرحیم

د ملکي خدمتونو سوالونه او ځوابونه :

1 سوال : سیاست څه شی ده ؟

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

2 سوال : داخلي او خارجي سیاست څه شی ده ؟

ځواب -

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

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

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

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

دولت له دریو قواوو څخه تشکیل شوی .

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

4 سوال: د دولت اساسي دندي بیان کړئ ؟

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

5 سوال: حکومت تعریف کړئ ؟

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

6 سوال : حاکمیت څه شی ده ؟

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

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

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

۱- ملي حاکميت : د خلک د ممثلينو لخوا تمثليږي ، مثلآ د پارلمان لخوا

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

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

ځواب :

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

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

ځواب : هغه ټولنيز نظام چي په هغه کي يو شمير اشخاص يو لړ نسبتآ مشخصو اهدافو ته د رسيدو په موخه ګډ کار کوي .

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

۱ – رسمي اداره ، ۲ – غير رسمي اداره

9 سوال : رسمي اداره تعريف کړئ ؟

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

10 سوال : غير رسمي اداره تعريف کړئ ؟

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

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

ځواب : په اداره کي د رهبري ، توازن او انسجام د رامنځته کولو څخه عبارت ده چي د وظايفو د ښه ترسره کيدو او او ټاکلو اهدافو ته د رسيدو په موخه د آمرينو او مامورينو ترمنځ برقرار کيږي .

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

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

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

ژباړونکی او ترتيب کوونکی : حميدالله احساس
د اړيکي شميري : ۰۷۹۱۴۴۹۱۰۵ / ۰۷۴۴۰۷۰۹۲۵
بريښناليک : Hamidehsas1122@gmail.com
فيسبوک : Hamid Ehsas

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 ارزيابي او په ښه توګه پلي کړي .

13 سوال : سازمان یا Organization ؟

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

- ځانګړی هدف
- ځانګړی تشکیل
- افراد

14 سوال : سازماندهي څه شی ده ؟

ځواب - سازماندهي هغه جریان ده چي د اداري اهدافو د تر لاسه کولو لپاره د افرادو او کاري

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

سازماندهي په یوه موسسه کي د منظمو تشکیلاتو له رامنځته کولوڅخه عبارت ده چي د سازمان اهدافو ته د رسېدو په موخه د کارکوونکو د دندو اومسؤلیتونو حدود تعین او تثبیتوي .

15 سوال : کاري اصول څه شی دي ؟

ځواب – په ټوله کي کاري اصول له هغو ارزښتونو څخه عبارت دي چي په یوه اداره کي د کارمندانو لخوا په نظر کي نیول کېږي . کاري اصول د اخلاقو او پرهیزګاري په اساس هم استوار دي .

16 سوال : منجمنټ (مدیریت) څه شی ده ؟

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

17 سوال : د اداري او منجمنټ مهم عناصر ؟

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

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

ځواب -

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

18 سوال : مدیر څوک ده واضح یې کړئ ؟

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

19 سوال: د منجمنټ مهارتونه څه شی دي ؟

ځواب -

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

20 سوال : د منجمنټ خصوصیات څه شی دي ؟

ځواب -

- سروې
- پلانګذاری
- تخصیص
- استخدام

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

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

- هماهنګي
- رهبري
- راپور ورکول
- راپور اخيستل

21 سوال : مفاهمه / اړيکي څه شی دي ؟

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

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

22 سوال : بازدهي (فيډبک) څه شی ده ؟

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

23 سوال : د ښه آمريت اوصاف څه شی دي ؟

ځواب -

- د تشخيص قدرت
- د تطبيق قدرت
- د اړيکو قدرت ولرې

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

ځواب -

١ . د آمريت د اوامرو رعايت ، ٢ – په دنده کي جديت ، ٣ . صداقت او پشتکار ، ۴- د مساعد سجل اخيستل او د هغه کړني له قوانينو سره همغږې وي .

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

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

25 سوال : د يوې ادارې دندي څه شی دي ؟

ځواب -

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

26 سوال : کفايت په يوه اداره کي څه شی ده ؟
ځواب – د يو لړ فعاليتونو له ترسره کولو څخه عبارت ده چي د هغه په پايله کي له کمي سرمايي څخه زيات محصول يا نتيجه لاسته راځي . يعني محصول نسبت تر سرمايې زيات وي .
27 سوال : مؤثريت په يوه اداره کي څه شی ده ؟
ځواب – مؤثريت د يو لړ فعاليتونو له ترسره کولو څخه عبارت ده چي اهدافو ته د رسېدو په موخه له موړ سره مرسته کوي ، يا په بل عبارت مؤثريت د صحيح او درستو فعاليتونو له ترسره کولو څخه عبارت ده .
28 سوال : د افغانستان اداري سيستم په څو ډوله ده ؟
ځواب – په دوه ډوله ده

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

۱ – مرکزي سیستم : چي د وزیرانو لخوا رهبري او کنټرولېږي .
۲ – ولایتي سیستم : چي د والیانو لخوا رهبري او کنټرولېږي .
29 سوال : عامه اداره څه شی ده ؟
ځواب – عامه له دوو کلمو (عامه او اداره)څخه ترتیب شوې . اداره یو ټولنیز سازمان ده چي یو لړ اهدافو ته د رسېدو لپاره را ټولېږي . عامه د درې ګونو مقننه ، اجرایه او قضایه قواوو په شمول له ټولو وزارتونو او اداراتو څخه چي په هیواد کي په خدمت بوختي دي عبارت ده .
30 سوال : د افغانستان د عامه ادارې لرلید څه شی ده ؟
ځواب –

- د یوې شفافي ، مؤثري او د خلکو د خدمتګاري عامه اداري درلودل
- د وزارتونو او سیمه ئیزو ادارو ترمنځ د کاري مشابهتونو د لېري کولو په موخه په مرکز، ولایاتو او ولسوالیو کي د منظم اداري تشکیلاتو درلودل
- د مصارفو کموالی
- له نایابه استعدادونو څخه اعظمي استفاده کول

31 سوال : د اداري حقوق څه شی دي ؟
ځواب – د قواعدو او مقرراتو مجموعه ده چي د افرادو اړیکي له اداري سره او د اداراتو اړیکي پخپل منځ کي تنظیموي .
32 سوال : مؤسسه څه شی ده ؟
ځواب – له یو پلان شوي مرستندوی تشکیل څخه عبارت ده چي اهدافو ته د رسیدو په موخه د افرادو رول ، دندي او اړیکي پکي واضح شوي وي .
33 سوال : د یوې سالمي اداري مشخصات څه شی دي ؟
ځواب –

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

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

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

- کار اهل کار ته وسپارل شي .
- په اداره کي باید همغږي ، د کنټرول او رهبري ښه 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 سالمي اداري د رامنځته کولو لپاره د قوانینو او مقرراتو مراعتول ، د نظم او دسپلین برابرول ، د سلسه مراتبو مراعتول ، دندي ته پابندي ، له همکارانو سره ښې اړیکي ، 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 تشکیلاتي واحد د ټولو اهدافو او تثبیت شویو مرامونو له صورت څخه عبارت ده . یا په بل عبارت راتلونکو فعالیتونو ته د رسېدو په موخه له ردیف ، پلانونو او دستورونو څخه عبارت ده .

37 سوال : مقایسه څه شی ده ؟

ځواب – د ورسپارل شوې دندي 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 وایي او په اداري اصطلاح کي د کارمندانو ، مراجعینو او آمرینو ترمنځ هم اختلاف 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 ټولیزي 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 پیشبیني شوې طرحي څخه عبارت ده .

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

43 سوال : پلانګذاري څه شی ده ؟

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

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

ځواب – پلانګذاري د اهدافو د تشخيص او تعريف له پروسې ، د فعاليتونو تعين د هغو د تطبيق له مهال ويش سره ، د مطلوب وضعيت طراحي ، اهدافو ته د رسېدو په موخه د وسايلو تدارک او مصارفو د دقيق سنجش او مصارفو د ترتيب له شرحي څخه عبارت ده .

44 سوال : د پلانګذاري هدف ؟

ځواب –

- د فعاليتونو د تنظيم له طريق هدف ته د رسېدو د امکان زياتوالی
- د فعاليتونو په ترسره کولو کې د سپما له لارې د اقتصادي منابعو زياتوالی
- اهدافو او مقاصدو ته د رسېدو په لارو تمرکز او له مسير څخه د اوښتو ډډه کول
- د کنټرول لپاره د وسايلو چمتو کول

45 سوال : استخدام يا Staffing ؟

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

46 سوال : رهبري يا Leading ؟

ځواب – رهبري په ډله ييزو فعاليتونو د افرادو د تآثير اچوني له پروسې څخه عبارت ده چې په ټاکلي وخت کې اهدافو ته د رسېدو لباره يو بل سره مرسته کوي . په رهبري کې پداسي 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 کېدونکې دندي . ۴- د ترسره کېدو نېټه ، ۵ .ترسره کوونکی ، ۶ – تقريبي لګښتونه ، ۷- ترلاسه کېدونکې پايلي ، ۸- د وړاندي کوونکي کس لاسليک ، ۹- د منظوروونکي کس لاسليک

48 سوال : پاليسي تعريف کړئ ؟

ځواب .پاليسي په حقيقت کې معقولو او منطقي پايلو ته د رسېدو او تصاميمو د لارښووني په موخه د اجراآتو يو محتاطانه پلان ده . په دولتي ، خصوصي او داوطلب سکتورونو (NGOS) کې دا اصطلاح کارولی شو . د جمهوري رياست اجرايې فرمانونه ، د حقوقي شخصيتونو د محرميت پاليسياني ، او د پارلماني نظام قواعد د پاليسي نمونې دي . پاليسي له قانون سره توپير لري ، حال دا چې قانون يو خوک يو کار ته مجبوره او يا يې له هغه څخه منع کولای شي ، مثلآ دا قانون چې په عوايدو باندي د مالياتو ورکول لازم ګڼي) . پاليسي يواځې مطلوبو اهدافو ته د رسېدو په برخه کې اجراآت رهبري کوي .

49 سوال : ستراتيژي څه شی ده ؟

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

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

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

50 سوال : ارزيابي د کومي موخي او هدف لپاره ده ؟
ځواب – ارزيابي اهل کار ته د شخصيت د تحسين او تثبيت ، کاري پلان په موخه د يو کارکوونکي د اهليت اوشايسته ګي د هدف لپاره ده .
51 سوال : ارزيابي څه شی ده او هدف يې واضح کړئ ؟
ځواب . ارزيابي د افرادو د کار له برخي څخه عبارت ده چي د هغه له اثره د افرادو کړني له مخکي د تنظيم شويو معيارونو په اساس مقايسه او مثبته پايله يې کارمندانو ته رسول کېږي . او هدف يې په لاندي ډول ده .
١ . د افرادو پېژندل د هغوی د مؤثر ځای پر ځای کولو په موخه
٢ – د بې کفايته او بيکاره افرادو تشخيص
٣- د هغو افرادو پيژندل چي بايد ارتقأ ورکړل شي
۴- د افرادو له شخصي خصوصياتو او استعدادونو سره بلدتيا
52 سوال : نظارت څه شی ده ؟
ځواب . نظارت د اداري د فعاليت له جريانه مسلسله او دوامداره عمليه ده ، 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 لارښووني برابروي . بنأ نظارت په اداره کي د کړنو د ډول او اداري اصولو په برخه کي د کارمندانو او غړو د لارښووني لپاره مهمه وسيله ده . نو نظارت نه يوازي د وخت او شرايطو مطابق د اداري چارو ښه والی ساتي بلکي د اداري اصول هم په عمل کي تطبيقوي .
يا په بل عبارت : نظارت د يوي اداري د پروګرام د تطبيق او پرمختګ لپاره له منظم او دوامداره علم څخه عبارت ده او په يو ټاکلي وخت کي اجرأ کېږي .
53 سوال : بررسي ، نظارت او تفتيش څه شی ده ؟
ځواب – بررسي ، نظارت او تفتيش د فعاليتونو د ترسره کېدو د طرز په اړه متفاوتي دندي دي چي هر يو پخپل ماهيت کي يو له بل څخه توپير لري ، اما په بشپړه توګه د کارونو د ښه والي لپاره کارول کېږي.
54 سوال : بررسي څه شی ده ؟
ځواب . څرنګه چي مخکي يادونه وشوه بررسي د مالي او اداري حساباتي پلانونو او اهدافو د تطبيق او اجراآتو له صورت څخه يو ډول بازرسي ده چي د اداري د آمر لخوا توظيف او د قانون مطابق بل کس ته د صلاحيت په سپارلو ترسره کېږي .
55 سوال : د بررسي ډولونه
ځواب . څېړونکو بررسي او نظارت په دوو برخو وېشلي دي .
١ – په کار کي نظارت او بررسي
٢ – بررسي او په پروګرام (پلان) باندي د هغه تأثيرات
56 سوال : ولي نظارت او بررسي ته اړتيا ده ؟

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

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

ځواب .ددې لپاره چي 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 چي د هغه په واسطه مؤثره پایله لاسته راځي . پروګرامونه په ښه توګه تطبیق او اصلاح کوي ، له هغو کړنو چي نظارت ترسره کېږي مؤثره پایله لاسته راځي . په عمومي توګه نظارت او بررسي یو ضروري امر ده چي په اداره باندي ژور تأثیرات لري .

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

ځواب – بررسي او نظارت باید په یوه اداره کي منظم او دواداره وي څکه چي 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 کي باید له ابتدایه مراحلو استفاده وشي او له مناسبو طریقو شروع شي تر څو ګټه اخیستونکی ترې ښه ګټه 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 : بازرسي څه شی ده ؟

ځواب .بازرسي هغه عملیه ده چي د هغې په اساس د تفتیش پایلي تحقق مومي ،

59 سوال : تفتیش څه شی ده ؟

ځواب – تفتیش د منظمي بازرسي عملیه ، د معاملاتو اوحساباتو تحلیل ، د دولتي او غیر دولتي بنسټونو راپورنه او ګزارشات دي چي د فعالیتونو او مالي کال په پای ته رسېدو اسنادو ته په کتو ترسره کېږي .

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 رهنمایې کوي .

61 سوال : خارجي تفتیش څه شی ده ؟

ځواب .خارجي تفتیش د تر تفتیش لاندي مرجع په مالي مسایلو باندي نظر خرګندوي 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 ورکوونکی ده .

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

ځواب – کنټرول له هغې پروسې څخه عبارت ده چي له پلانګذاري شویو فعالیتونو سره د ترسره شویو فعالیتونو مطابقت تر غور او بررسي لاندي نیسي . کنټرول په دوه ډوله ده

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

٢- وروستی (بعدي) کنټرول : د هر مالي کال په پای ته رسېدو د پلان مطابق د کنټرول او تفتیش ادارې لخوا ترسره کېږي .

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 .

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

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

64 سوال : بست څه شی ده ؟

ځواب – بست د تشکیل برخه ده چې د هغه په اساس کارکوونکی خپله ورسپارل شوې دنده ترسره کوي.

یا بست هغه درجه ده چې یو مأمور یې د خپل لیاقت ، پوهې ، استعداد ، او تحصیلي اسنادو له مخې ترلاسه کوي .

65 سوال : د وظیفیې تحلیل څه شی ده ؟

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

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

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

67 سوال: قرارداد څه شی ده ؟

ځواب .قرارداد له دوه اړخیز حقوقي عمل څخه عبارت ده د طرفینو د ارادې په توافق صورت نیسي ، او دهغه د عقد او فسخ (لغوه) کولو لپاره د طرفینو رضایت اړین ده .

68 سوال : د قرارداد اجزأ څه شی دي ؟

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

69 سوال : د قرارداد شرایط څه شی دي ؟

ځواب .د طرفینو هویت ، د قرارداد د موضوع مشخص والی ، تادیات او د هغو ټاکلی وخت ، د خدماتو مشخصات (وخت او مسؤل اشخاص) ، محرمیت ، د اړخونو له لوري د قرارداد د لغوه کولو حق ، د هیواد تر قوانینو لاندي قرارداد اود قرارداد موده .

70 سوال : د حاضرې دفتر څه شی ده ؟

ځواب .د حاضرې دفتر هغه سند ده چې د کار په وختونو کې په اداره کې د کارکوونکې 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 برابرېږي .

72 سوال : د ادارې اساسي اصول کوم دي ؟

ځواب –

١ – د هماهنګي اصل او هدف یووالی

٢ – د سلسله مراتبو اصل

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

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

۳ – د تخصص اصل
۴ – د امر ورکولو د وحدت اصل
۵ – د نظارت اصل
۶ – د صلاحیت او مسؤلیت اصل
۷ – د تعادل اصل
۸ – د انعطاف پذیري اصل
۹ – د وړتیا اصل

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

ځواب . د کار په ویش کي لاندي دوه ټکي په نظر کي نیول کېږي
۱ – مختلفو واحدونو ته د دندو وېش
۲ . د مختلفو افرادو ترمنځ د کار وېش

74 سوال : مسؤلیت څه شی ده ؟

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

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

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

۱ . قانوني صلاحیت ، ۲ – اداري صلاحیت

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

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

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

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

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

ځواب –

- 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 ؟
ځواب .
79 سوال : منابع څه شی دي واضح یې کړئ ؟
ځواب .منابع د یوې ادارې له مادي او معنوي پانګي څخه عبارت ده . او په څلور ډوله ده
۱ – فزیکي منابع ، ۲ – مالي منابع ، ۳ – بشري منابع ، ۴ – غیرمحسوس منابع
80 سوال : بشري منابع څه شی دي ؟
ځواب .بشري منابع د ادارې اهدافو ته د رسېدو په موخه د شایسته او لایقو کادرونو له جذب ، روزني ، پراخوالي او ساتني څخه عبارت ده ږ
81 سوال : پلانګذاري واضح کړئ ؟
ځواب .له مهال ویش سره د اهدافو او فعالیتونو له تعین ، د فعالیتونو ارزیابي او انتخاب او بالاخره د فعالیتونو د لګښتونو د ترتیب تشریح ده .
82 سوال: د پلانګذاري مراحل واضح کړئ ؟
ځواب – د پلانګذاري مراحل د معلوماتو له راټولولو ، د معلوماتو له تحلیل او تجزیي ، د عمل تصمیم نیونه ، د حاصل اخیستني یا نتیجه اخیستني د فعالیت له ارزیابي څخه عبارت ده .
83 سوال : پلانګذاري تعریف او ۳ عمده اصلونه چي باید په پلانګذاري کي په نظر کي ونیول شي کوم دي ؟
ځواب – پلانګذاري د تحلیل او تفکر له پروسې څخه عبارت ده چي اهدافو ته لار نږدې کوي . او ۳ عمده اصلونه 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 ؟

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

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

ځواب – د پلان اساسي عناصر عبارت دي له !
۱ – اهداف او مقاصد ، ۲ – بشري منابع ، ۳ – مالي منابع ، ۴- طرح ، ۵ – تطبيق ، ۶ – ارزيابي ، ۷ – وخت (زمان) .
85 سوال : مأمور څوک ده واضح يې کړئ ؟
ځواب .مأمور د آمر د قانوني اوامرو اجرأ کوونکی ده چي د رسمي چارو د اجرأ په خاطر توظيف شوی وي او د رسمي دندي په مقابل کي له اداري معاش اخلي .

86 سوال : د مأمور دنده د کومو معيارونو په اساس ټاکل کېږي ؟
ځواب .د يو مأمور دنده پوست ته په کتو 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 ځانګړتياوي په نظر کي ونيول شي .
87 سوال : ددې لپاره چي د رياست اداري چاري په سمه توګه تنظيمي شي او د وخت د ضايع کېدو پرته اسناد د غوښتونکو په واک کي ورکړل شي د چارو د سم تنظيم لپاره له کومو ميتودونو او طريقو استفاده کوئ .
ځواب .
۱ – په جلا جلا فايلونو کي د اسنادو تنظيم
۲ – د ورځنيو فعاليتونو لپاره د کاري پلان ترتيب
۳ – اړونده مرجعو ته د احکامو ، هداياتو او مکاتبو لېږل
۴ – له اړونده ريس سره نږدې همکاري او د اسنادو او راپورنو تفکيک او تنظيم

88 سوال : د کاري ستونزو د حل په اړه له کومو مېتودونو استفاده کولای شو ؟
ځواب – د کاري ستونزو د حل لپاره د قوانينو او مقرراتو له لارښوونو استفاده کولای شو .
89 سوال : د ملکي خدمتونو مأمور کوم شخص ته ويل کېږي ؟
ځواب .د ملکي خدمتونو مأمور هغه څوک ده چي د قانون د احکامو په رعايت سره د خدماتو د وړاندي کولو په موخه په دولتي اداره کي استخدامېږي .
90 سوال : کارشناس (کارپوه) څوک ده ؟
ځواب – څوک چي د يو متخصص کس په توګه پخپله کاري برخه کي وارد او د کارشناس په توګه دنده ترسره کوي .
91 سوال : تاسو د يوې سالمي ادارې په رامنځته کولو کي څنګه خپل رول ادأ کوئ ؟
ځواب – د يوې سالمي 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 ګي په نظر کي نيول ، نوي او عصري سيستم ته د ابتدايې سيستم بدلول .... او نور

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

92 سوال : د نوي اداري ريفورم پيغامونه ؟

ځواب –

١ – د پخواني او غير مؤثر تشکيلاتو لغوه کول

٢ - د مخفي بيکاريو له منځه وړل

٣ – د معصري عامه اداري د سيستم پراختيا

۴ – د کار موندني د ډولونو پراخوالی

۵ – د بشري منابعو د کاري وړتياوو درلودل

۶ – د ظرفيتونو د پراختيا په موخه د آزادي سيالۍ له لاري استخدام ترسره کول

٧ – د اداري فساد له منځه وړل

٨ – له تبعيض پرته اداري رامنځته کول

٩ – د ټولني وګړو ته د ټوليزي اسوده ګي رامنځته کول

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

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

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

د افغانستان اتباع له دولتي ادارو څخه د قانون د احکامو په چوکاټ کي معلوماتو ته د لاس رسي حق لري ، دا حق د نورو حقوقو او عام امنيت ته د زيان پرته حدود نلري .

د افغانستان اتباع د اهليت پر اساس د هر ډول تبعيض پرته د قانون د احکامو په رڼا کي د دولت د خدمت په توګه منل کېږي .

94 سوال : د کمېسيون اهداف واضح کړئ ؟

١ – په هيواد کي د عامه اداري سيستم رهبري . ٢ – د دولت د اداري تشکيلاتو انسجام . ٣ – د دولت د مأمورينو د چارو تنظيم او اصلاح . ۴ – په دولتي دستګاه کي د اداري چارو د ښه والي تنظيم او اصلاح .

95 سوال : ملکي خدمتونه څه شی دي ؟

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

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

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

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

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

۱ – د ملکي خدمتونو اداره . ۲ – د ملکي خدمتونو د تعيناتو بورد . ۳ – د ملکي خدمتونو شکاياتو ته د رسيدو بورد . ۴ – د اداري اصلاحاتو دارلانشأ

97 سوال : د اداري اصلاحاتو او ملکي خدمتونو د کمېسيون اهداف څه شي دي ؟

ځواب –

۱ – د هيواد په اداري سيستم کي د اصلاحاتو د تطبيق او طرحي له لاري د اصلاحاتو رامنځته کول . ۲ – د ملکي خدمتونو د دندو تثبيت . ۳ – د لياقت او شايسته ګي په اساس د ملکي خدمتونو د مأمورينو استخدام . ۴ – د ذاتي چارو د اساستو تنظيم .

98 سوال : د اداري اصلاحاتو او ملکي خدمتونو د کمېيسيون دندي څه شي دي ؟

ځواب .

۱ – د سالمي ، بېطرفه ، له سياسي مداخلوپاکي او کار ته د اهل کار سپارلو اداري د رامنځته کولو په موخه د دولت د اداري پاليسي طرح او تطبيق .

۲ – د دولت په مشرۍ د لياقت او کفايت د معيارونو په اساس د لوړ پوړيو مأمورينو تشخيص ، پيشنهاد او ځای پر ځای کول .

۳ – د لياقت او شايسته ګي پر اساس د ټيټ رتبه ملکي مأمورينو له تعيناتو نظارت .

۴ – په وزارتونو او دولتي ادارو کي د اداري اصلاحاتو د پروګرام له تطبيق څخه نظارت

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

99 سوال : کمېيسون د کومي پرېکړي په اساس رامنځته او د کوم فرمان په اساس تأسيس شو ؟

ځواب – د کمېسيون جوړول د نړيوالي ټولني د پريکړي او بن د توافقاتو په اساس تصويب او (۲۵۷) ګڼه ۱۳۸۱/۳/۲ فرمان په اساس منظور شو .

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

ځواب –

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

۲ – د اداري اصلاحاتو او ملکي خدمتونو خپلواک کمېسيون جوړول

۳ – د بشر حقوقو خپلواک کمېسيون جوړول

۴ – د ملي پوليسو جوړول

۵ – د ملي اردو جوړول

ډونرانو او نړيوالي ټولني د يادو مواردو لپاره د خپلو مرستو تعهد کړی دی .

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

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

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

ځواب .د اداري د اصلاح ، د اداري د مؤثریت د سطحي لوړولو ، د مشابه دندو مدغم کولو ، د مأمورینو د کاري وړتیاوو لوړولو ، د آزادي سیالۍ له لاري د لیاقت او شایسته ګي 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 دندي او صلاحیتونه واضح کړئ ؟

ځواب –

١ – جمهور ریس ته د منظوري په موخه د ملکي خدمتونو د لوړ پوړیو مأمورینو د استخدام ، ترفیع ، تبدیلي ، تقاعد ، رفع تقاعد او نورو ذاتي چارو تشخیص او پیشنهاد .

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

٣ – د انتخاب د معیارونو تصویب او د لنډ فهرست ترتیب او د کاندیدانو نهایې انتخاب .

۴ – د انتخاب ، مختصر فهرست د ترتیب او نهایې انتخاب د کمېټو د کار رهبري .

۵ – جمهور ریس ته د منظوري د اخیستلو په موخه د منتخبو کاندیدانو پیشنهاد .

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

ځواب - د تعیناتو بورد د قانون مطابق له پنځو غړو تشکیل شوی چي د بورد غړي له خپله منځه یو تن د یو کال لپاره د بورد ریس په توګه ټاکي .

104 سوال : شکایاتو ته د رسېدو د بورد دندي او صلاحیتونه واضح کړئ ؟

ځواب .

١ – د غیر مؤجه تأدیبي جزأ په اړه د مأمورینو شکایاتو ته رسیدګي کول

٢ – غیر قانوني اوامرو او هدایاتو ته رسیدګي

٣ – د ملکي خدمتونو مأمورینود طرز سلوک د مقررې 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 بورد لخوا د استخدام په مرحله کي د کړکجن او غیرعادلانه چلند شکایاتو ته رسیدګي .

٧ – د کړکجن او غیر عادلانه تعیناتو په اړه تصمیم نیول .

٨ .تولو هغو شکایاتو ته رسیدګي چي شکایاتو ته د رسیدګي بورد لخوا د ارزوني وړ وبلل شي .

٩ – د کمېسیون د ریس له لاري د جمهوري ریاست مقام ته د ربعوار ، او کلنیو کړنو راپوررونو وړاندي کول .

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

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

105 سوال : شکایاتو ته د رسېدو بورد له څو غړو تشکیل شوی او د بورد ریس څنګه ټاکل کېږي ؟
ځواب .شکایاتو ته د رسېدو بورد د قانون مطابق له دریو تنو څخه تشکیل شوی چي د بورد غړي له خپله منځه یو تن د یو کال لپاره د بورد د ریس په توګه ټاکي .
106 سوال : کوم فعالیتونه په ملکي خدمتونو کي شاملېږي ؟
ځواب .
١ – د ملکي خدمتونو وړاندي کول ، اداره او تنظیم .
٢- د ملکي خدمتونو د پالیسي طرح کول او مسلکي مشورو وړاندي کول .
٣ – د قوانینو ، فرامینو ، او اړونده مقررو طرح او ترتیب او د هغو تثبیت .
107 سوال : د دارلانشأ ریاست دندي واضح کړئ ؟
ځواب –
١ – د اداري اصلاحاتو د دارلانشأ ریاست د خپلي لایحه وظایف په اساس د کمېسیون په مالي او اداري اجرایوي چارو کي د کمېسیون د ریس تر اثر لاندي فعالیت کوي .
٢ – دارلانشأ د برنامو ، پروژو او اداري اصلاحاتو فعالیتونه ارزیابي او نظارت کوي او د کمېسیون ریس ته یې راپور وړاندي کوي .
108 سوال : د اداري اصلاحاتو او ملکي خدمتونو خپلواک کمېسیون غړي د کومو اوصافو لرونکي دي ؟
ځواب .
١ – د افغانستان تابعیت ولري
٢ – حد اقل د (٣٠) کلنۍ عمر یې پوره کړی وي
٣ – د لوړو زده کړو او کافي تجربې لرونکی وي
٤ – د ښه شهرت او ښه چلند لرونکی وي
٥ – د بشر ضد جنایت او جرایمو نه وي محکوم شوی
109 سوال : د کمېسیون غړي په کوم حالت کي د جمهور ریس له لوري عزل کېدای شي ؟
ځواب .
١ – په ورسپارل شوې دنده کي نه بریالیتوب
٢ – له وظیفوي صلاحیتونو سؤ استفاده
٣ – د دندي د اجرأ پر مهال په جنایي جرمونو یا د بشر ضد جرمونو محکومیت
110 سوال : کوم کس د ملي خدمتونو د مأمور په توګه منل کېږي ؟
ځواب –
١ – د (١٨) کلنۍ عمر یې پوره کړی وي

ژباړونکی او ترتیب کوونکی : حمیدالله احساس
د اړیکي شمېري : ٠٧٩١۴۴٩١٠٥ / ٠٧۴۴٠٧٠٩٢٥

ژباړونکی او ترتیب کوونکی : حمیدالله احساس
د اړیکي شمېري : ٠٧٩١۴۴٩١٠٥ / ٠٧۴۴٠٧٠٩٢٥
برېښنالیک : Hamidehsas1122@gmail.com
فېسبوک : Hamid Ehsas

۲ – د افغانستان تابعیت ولري

۳ – د فراغت تحصیلي سند ولري

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

۵ – په جنایي جرم نه وي تورن

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

ځواب –

۱ – له ضمایمو سره معاش

۲ – رخصتي

۳ – ترفیع

۴ – تقاعد

۵ – ټولیز تأمینات

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

ځواب .

۱ – د استراحت حق ، ۲ – د صحي شرایطو د تأمین او کاري خوندیتوب حق ، ۳ – وړیا ښوونیز حق ، ۴ – د ارتقأ ظرفیت حق ، ۵ – له ټولنیزو تأميناتو د ګټې اخیستو حق

113 سوال : د کار قرارداد څه شی ده ؟

ځواب .د کار قرارداد د کارکوونکي او اداري یا کار فرما ترمنځ له کتبي توافق څخه عبارت ده چي د هغه په اساس کارکوونکی د لایحه وظایف مطابق د کار د دورې مزد او نورو حقوقو اوامتیازاتو په مقابل کي د معین یا غیر معین وخت لپاره خدمت ترسره کوي .

114 سوال : د کار قرارداد څه وخت ځنډول کېږي ؟

ځواب .

۱ – د عسکري خدمت د ترسره کولو پرمهال

په انتخاباتي دندو کي مصروفیت

۳ – د کار د مؤقت دریدلو پر وخت

۴ – په جرم تورنبدل تر توقیف او تحقیق لاندي نیول کېدل

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

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

۵ - غیرمترقبه پیښې

۶ – تعلیم او تحصیل

115 سوال : د کار قرارداد په کومو حالاتو کي فسخ کيږي ؟

ځواب –

۱ – د طرفینو په هوکړه ، ۲ – د کار د ټاکلي قرارداد ختمېدل ، ۳ – تقاعد ، ۴ – وفات ، ۵ – معلولیت چي د کار د ترسره کېدو خنډ شي ، ۶ – له شپږو میاشتو د زیات کار درېدل ، ۷ – په جزأ باندي نهایي محکومیت چي د کار مانع شي ، ۸ – د تأدیبي مواردو د تطبیق وروسته پرلپسې سرغړوني ، ۹ – په مخکني کار باندي د بیا ټاکل کېدو وروسته د کارکوونکي د نه کولو هوډ ، ۱۰ – د ازمایښي دورې نه قناعت والی .

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

ځواب –

۱ – په هغه صورت کي چي د کار موده يې تر یو کار پوري وي له ضمایمو سره د یوه میاشت مزد مستحق

۲ – په هغه صورت کي چي د کار موده يې له ۱- ۵ کلونو پوري وي له ضمایمو سره د دوه میاشتي مزد مستحق

۳ – په هغه صورت کي چي د کارکوونکي د خدمت موده له ۵-۱۰ کلونو زیاته وي له ضمایمو سره د څلورو میاشتو مزد مستحق

۴ – په هغه صورت کي چي د کارکوونکي د خدمت موده له لسو کلونو څخه زیاته وي له ضمایمو سره د ۶ میاشتي معاش مستحق

117 سوال : د مأمور ترفیع څه شی ده ؟

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

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

ځواب .مآمور په لاندي حالاتو کي د ترېیع مستحق ګڼل کېږي .

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

119 سوال : بامعاش منتظر مأمور څوک ده ؟

ځواب .هغه مأمور چي بالفعل متصدي نده او د انتظار په حالت کي وي چي د قانون په اساس يې باید تر ۶ میاشتو سرنوشت وټاکل شي ، هر کله چي په اداره کي بست نه وي د مأمور تقرر صورت نه نیسي .

120 سوال : انتظار کوم حالت ته وايې ؟

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

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

ځواب .هر کله چي د مأمور بست لېږي او یا په تشکیل کي له منځه ځي مأمور د انتظار په حالت کي واقع کېږي .

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

ځواب –

۱ – د قانون مطابق خپله دنده ترسره کړي

۲ – مأمور له صلاحیته مسؤلیت لري

۳ – د سلسله مراتبو په رعایت مکلف ده

۴ - د امر له اوامرو اطاعت

۵ – د اداري د اسرارو په ساتني مکلف

۶ – په شخصي چارو کي له رسمي صلاحیت څخه په نه کټي اخیستو مکلف ده

۷ – د قانون خلاف عمل ترسره نکړي

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

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

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

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

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

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

124 سوال : د تقدیرنامو امتیازات تشریح کړئ ؟

ځواب .

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

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

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

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

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

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

ځواب .

۱ – د تحسین نامې اعطأ کول

۲ – د تقدیرنامې اعطأ کول

۳ – د مالي مکافاتو ورکول

۴ – د مډال ، نښان او لقب ورکول

126 سوال : د ادارې د سرغړونو پر وړاندي د ملکي خدمتونږ د کارکوونکي تأديبي موارد توضیح کړئ ؟

ځواب .

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

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

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

۱ – کله چي مأمور تورن او ونیول شي

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

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

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

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

ځواب .

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

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

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

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

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

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

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

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

ځواب .

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

138 سوال : د کمېسيون يا کمېټي اصطلاح واضح کړئ ؟

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

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

ځواب – کمېسیون (کمېټه) د ګرو ګروپ ده او معمولآ د اداري د باتجربه اشخاصو لخوا جوړېږي چي د مربوطه امر لخوا تعینېږي تر څو د اداري اړوند ځیني چاري اجرأ او تر بررسي لاندي ونیسي .

139 سوال : کنوانسیون څه شی ده ؟

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

140 سوال : ورکشاپ څه شی ده واضح یې کړئ ؟

ځواب .په یوه ناسته کي په یوه موضوع علمي او عملي مباحثه دوري ته ویل کېږي چي یوه ډله اشخاص خپلي تجربې پخپل منځ کي سره مطرح کوي او دا مباحثه څو ورځي دوام مومي او هر یو ګډون وال له مخکي لیکل شوي مواد په مجلس کي وړاندي کوي .

141 سوال : سمینار څه شی ده واضح یې کړئ ؟

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

یا په بل عبارت : د شاګردانو یا استادانو وړوکي ګروپ ته ویل کېږي چي په یو ټولګي یا پوهنتون کي یوه ځانګړې موضوع او له مخکي د اماده شوې څېړني پایلي وړاندي کوي .

142 سوال : ګنفرانس څه شی ده واضح یې کړئ ؟

ځواب .کنفرانس هغي جلسې ته ویل کېږي چي پر سیاسي ، اقتصادي ، ټولنیزو او فرهنګي مسایلو دایرېږي او په رأس کي کمېټې لري او مشخص زماني معیاد لري .

143 سوال : ترنینګ څه شی ده واضح یې کړئ ؟

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

144 سوال : ارتقأ ظرفیت څه شی ده ؟

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

145 سوال : قانون تعریف کړئ او ووایاست 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 صلاحیته مقاماتو لخوا برابرېږي او تطبیق یې اجباري وي .

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

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

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

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

146 سوال : د قانون طی مراحل تشریح کړئ ؟

ځواب .قانون له لمړنی تر وروستی مرحلې لاندي مراحل طی کوي !

۱ – لمړی مرحله : د وزارت / خپلواکي اداري لخوا تسوید

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

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

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

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

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

147 سوال : مقرره څه شی ده ؟

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

148 سوال : د مقررې طی مراحل بیان کړئ ؟

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

149 سوال : د قانون او مقررې ترمنځ توپیر ولیکئ ؟

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

150 سوال : د قانون جوړوني سلسله مراتب واضح کړئ ؟

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

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

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

١ – اساسي قانون

٢ - مجمع القوانين

٣ – قوانين

۴ – مقررات

۵ – لوايح ، طرزالعملونه ، دستوورنه ، لارښووني او نورماتيفونه

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

ځواب .

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 ؟

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

153 سوال : رهنمود څه شی ده ؟

ځواب . د کار د يوې ټکلې برخي د اجرأ اصول دي چي د اړونده ذيصلاح چارواکو د منظوري وروسته د هغې اداري پرسونل ته ورکول کېږي او د هغه د اجرأ وخت معين نه وي .

154 سوال : نورماتيف څه شی ده ؟

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

155 سوال : جلسه څه شی ده ؟

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

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

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

156 سوال : اجنډا څه شی ده ؟

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

157 سوال : د اجنډا اساسي ټکي څه شی دي ؟

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

158 سوال : مجلس څه شی ده ؟

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

159 سوال : ګروپي کار څه شی ده ؟

ځواب .د يو شمېر افرادو له فعاليت څخه عبارت ده چي په ګډه يا ډله ئيزه توګه په يوې ځانګړې او مشخصي موضوع اجرأ کېږي .

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

ځواب .هغه جريان تشريح کوي چي د هغه له طريقه د معيني مسألې حل لاره ټاکل کېږي .

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

161 سوال : د تصميم ګيري د مراحلو نومونه واخلئ ؟

ځواب .

۱– د مشکل تعريف او تشخيص ، ۲– د مشکل د حل لارو لټول ، ۳– د ښې حل لاري ارزيابي او انتخاب ، ۴– د تصميم اجرأ

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 ؟

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

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

ځواب . 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 ؟

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

165 سوال : مصوبه څه شی ده ؟

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

166 سوال : پیشنهاد څه شی ده ؟

ځواب . پیشنهاد هغه رسمي تحریري(لیکلی) سند ده چي 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 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 /مبدا (شروع او عنوان ښیئ) ، اصل متن او مطلب ، پای ، مهر (ټاپه) او لاسلیک .

168 سوال : مینوټ څه شی ده ؟

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

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

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

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

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

۱ – مکاتیب باید د پرلپسي ګڼې ، نېټي او اړونده مرجع د عنوان لرونکي وي .

۲ – د مکتوب مینوټ او کاپي باید وساتل شي .

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

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

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

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 کي د لازمو کړنو ترسره کول .

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

171 سوال : متحدالمال څه شی ده ؟

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

172 سوال : استعلام څه شی ده ؟

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

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

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

174 سوال : د لایحه وظایف محتویات تشریح کړئ ؟

ځواب –

۱ – ټول اړین معلومات وښیئ

۲ – په لایحه وظایف کي تاریخ ذکر شي

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

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

175 سوال :

کاري پلان څه شی ده ؟

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

176 سوال : ګزارش څه شی ده ؟

ځواب .ګزارش په یوه مشخصه او ټاکلې دوره کي د مأمور یا اداري د کړنو له پایلي څخه عبارت ده . چي لاندي ټکي رعایت شي .

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

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

۱ – په واقعیتونو ولاړ وي

۲ – خلا او نیمګړتیاوي څرګندي شي

۳ – قلم خوردګي ونلري

۴ – د خلا او نیمګړتیاوو حل لاره

۵ – نېټه او لاسلیک ولري

177 سوال : راپور څه شی ده ؟

ځواب .راپور لوړو مقاماتو ته د نظریاتو او وړاندیزونو او یا د ترسره شویو کړنو له لېږدولو څخه عبارت ده . په راپور لیکنه کي 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 هغي کلمې څخه عبارت ده چي زموږ له اړتیا اضافه اجراآت په یو دفتر کي د راپور په شکل راټولوي .

179 سوال : رسیدات څه شی ده ؟

ځواب .رسیدات هغه دفتر ده چي د هغه له مخي د واردې او صادرې د کتاب صادر شوي مکتوب نمبر ، تاریخ ، مرسل او مرسل الیه مرجع رسېږي . د مرسل مرجع په مقابل کي له شخص یا تسلیمووونکې اداري څخه لاسلیک اخیستل کېږي .

180 سوال : صادره څه شی ده ؟

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

181 سوال : وارده څه شی ده ؟

ځواب .هغه مکتوب چي له اداري بهر را رسېږي چي په صفحه کي یې د مکتوب وارده نمبر ، د مکتوب تاریخ ، د را رسېدو تاریخ ، او مرجع او په خلاصه ستون کي د مکتوب مطلب لیکل کېږي او تر مکتوب لاندي د واردې شمېره رسوو .

182 سوال : د اندیکاتور دفتر څه شی ده ؟

ځواب .هغه اسناد چي د مرکز یا اداري 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 ؟

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

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

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

بودیجه په اداره کې ترتیبیږي ، وروسته مالیې وزارت ته ځي ، وروسته د وزیرانو شورا ته وړاندې کیږي ، وروسته د تصویب په موخه پارلمان ته وړاندې کیږي او بالاخره د جمهور ریس لخوا توشیح کیږي .

بودیجه په دوه ډوله ده :

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

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

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

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

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

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

بودیجه لاندي ۴ مراحل طی کوي !

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

د بودیجې مراحل د بودیجې د دوران په نوم یادوي .

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

186 سوال : کوم اهداف په بودیجه کې شاملیږي ؟

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

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

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

- اداري کنټرول : مقدماتي کنټرول ده چې د بودیجې د اجرأ په سر کې صورت نیسي .

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

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

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

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

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

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

189 سوال : بوديجه څه وخت ترتيبيږي ؟

ځواب . بوديجه د اړتياوو مطابق ترتيبيږي .

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

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

191 سوال : تخصيص څه شی ده ؟

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

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

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

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

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

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

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

195 سوال : محاسبه څه شی ده ؟

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

196 سوال : خدمت څه شی ده ؟

ځواب – د ټولني د اړتياوو رفع کولو ته خدمت وايي او د ټولني هر وګړی چي د خلکو او ټولني په ګټه هر کار ترسره کړي خدمت ده .

197 سوال : استهلاک تعريف کړئ ؟

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

198 سوال : موجودي ه شی ده ؟

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

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

ځواب .موجودي د اجناسو له مستقیم شمېر او دهغوی د اسنادو له ساتلو څخه عبارت ده ، چې دا عملیه د دولت دارایې تعین او پیشبیني 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 : غیِر 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 تیته وي .
201 سوال : آمر اعطأ څوک ده ؟
ځواب – آمر اعطأ صلاحیت لرونکی کس ده چې په حواله شویو تخصیصاتو کي د مقرراتو مطابق د دولت د مصارفو قطعي یا مؤقتي تأدیه قبوله او منظوره کړي .
202 سوال : بیجک څه شی ده ؟
ځواب – د مالونو لېست ده چې د درج شویو شیانو بیې او اندازې ښیې ، 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 مولید ، تجارت او پیسو برابرولو تر منځ له اړیکي څخه عبارت ده ، یا د ګټې وړ سرچینو څخه پداسي توګه ګټه 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 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 ارګان څخه عبارت ده چې 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 مارکیټ 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 باندي د تقسیم څخه عبارت دي .
207 سوال : استملاک څه شی ده ؟
ځواب .د عامه ګټو د تأمین په موخه د ملکیت ورکولو ته د مالک له مجبورولو څخه عبارت ده چې 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 ؟

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

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

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

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

ځواب .

❖ مؤقت انفصال

١ — د تعلیق حالت

٢ — د استعفأ یا دندې د ترک حالت

٣ — د لوړ پوړو چارواکو په موافقه په انتخاباتي مسایلو کې یا په مؤسساتو کې د شمولیت حالت

۴ — له معاش سره د انتظار حالت

❖ د انتظار حالت

١ — په هغه صورت کې چې د هغوی بستونه تعدیل یا تنقیض شوي وي

٢ — په هغه صورت کې چې د ادارې کار له شپږو میاشتو زیات ودرېږي

٣ — په هغه صورت کې چې اداره منحله شي

۴ — د تعلیق د دورې په صورت کې

۵ — د ادارې د موافقې په صورت کې له هیواده بهر د تحصیل لپاره

۶ - د یوې میاشتې په موده کې د عسکرې دورې د پوره کولو په صورت کې ادارې ته مراجعه وکړي

❖ له معاش سره د انتظار حالت حقوق او امتیازات

<u>د ملکي خدمتونو مأمور</u>

١ — په هغه صورت کې چې د خدمت موده یې له ١ — ١٠ کلونو وي له اجزأ او ضمایمو سره ۶ میاشتې مزد

٢ — په هغه صورت کې چې د خدمت موده یې له ١٠ — ١۵ کلونو وي له اجزأ او ضمایمو سره ٩ میاشتې مزد

٣ — په هغه صورت کې چې د خدمت موده یې له ١۵ کلونو زیاته وي له اجزأ او ضمایمو سره یو کال مزد

<u>قراردادي کارکوونکي</u>

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

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

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

د نقدي محاسبوي فورمو د ترتيب صورت او مرام

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

د نقدي محاسبوي فورمو د ترتيب صورت او مرام

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

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

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

VI.	م 9 فورم :	د مسافرت درخواستي او منظوري
VII.	م 1 فورم :	د وجوه د پیشکي د ثبت درخواست
	م 11 فورم :	د متفرقه تعهد سند
VIII.	م 12 فورم :	د تادیه امر
IX.	م 13 فورم :	د سفر د مصارفو در خواست او تادیه امر
X.	م 15 فورم :	د غلطیو د اصلاح سند
XI.	م 16 فورم :	د تادیاتو جدول (د معاش د استحقاق توحید)
XII.	م 17 فورم :	مرکزي کبیر دفتر - محلي کبیر - د فرعي عوایدو کبیر ...
XIII.	م 20 فورم :	د تخصیصاتو له حوالي د لګښت دفتر
XIV.	م 22 فورم :	د تخصیصاتو حوالي د وضعیت ، میاشتنی راپور
XV.	م 23 فورم :	الف د کبیر دفتر امتحاني بیلانس
XVI.	م 25 فورم :	د پاتي پیسو تحصیل
XVII.	م 28 فورم :	تحصیل دار ژورنال
XVIII.	م 33 فورم :	د ژورنال سند
XIX.	م 34 فورم :	د ورځنیو عوایدو توحید
XX.	م 35 فورم :	د ورځنیو معاملاتو توحید
XXI.	م 36 فورم :	د م ۳۵ د شیټ د ترتیب ورقه یعنی د ورځنیو معاملاتو توحید
XXII.	م 37 فورم :	د سردستي وجه دفتر
XXIII.	م 38 فورم :	د نماینده ګي د تخصیصاتو د حوالي د کنټرول دفتر
XXIV.	م 40 فورم :	د معاش او انفرادي کسراتو دفتر
XXV.	م 41 فورم :	د معاش استحقاق
XXVI.	م 42 فورم :	د سردستي د وجه درخواست
XXVII.	م 61 فورم :	راپور ماهانه وضعیت اصلی منظوری سالانه و حواله تخصیصات
XXVIII.	م 62 فورم :	دفتر اطراف کریدت
XXIX.	م 63 فورم :	د قرضيي د وضعیت دفتر
XXX.	فورم 64 فورم :	د قرضي او پولي ټکټ دفتر
XXXI.	فورم 65 فورم :	د قرضي او پولي ټکټ توحید
XXXII.	فورم 66 فورم:	د اجناسو د لیږلو لیست
XXXIII.	فورم 67 فورم:	د عوایدو انتقال
XXXIV.	فورم 68 فورم:	د دولت د مقروض وضعیت
XXXV.	فورم 70 فورم:	د مأمورینو قرضه
XXXVI.	فورم 90 فورم:	د باقیاتو دفتر
XXXVII.	فورم 91 فورم:	د کال د پای قطعي راپور

یادونه ددې په دوام نور نوټ هم ژباړم او تیاروم ....

په پښتني مینه

حمیدالله احساس

۱۳۹۶/۶/۱

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

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