بسم الله الرحمن الرحيم

د پیل لنډي خبري !!

دا چي د ملکي خدمتونو بستونو ته د ازمويني ورکولو لپاره د ملکي خدمتونو نوټونه په پښتو ژبه نه پیدا کېدل او ډېری پښتانه ورورېه 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 ترتیب مي کړل ، ددې سوالونه د ترتیب او زیاتوني 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 بریا ضمانت وکړي . انشاالله

په نوټ کي د غلطي او تېروتني شتون کي یا هم د پوښتني په صورت کي له ما سره اړیکه نیولای شئ .

درنښت

حمیدالله احساس

د غزني د قره باغ ولسوالۍ اوسیدونکی

۰۷۴۴۰۷۰۹۲۵ / ۰۷۹۱۴۴۹۱۰۵

Ketabton.com

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

(c) ketabton.com: The Digital Library

بسم الله الرحمن الرحيم

د ملکي خدمتونو سوالونه او ځوابونه :

1 سوال : سیاست څه شی ده ؟

ځواب : سیاست له هغو ټولیزو دستورالعملونو څخه عبارت ده 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- مقننه قوه . ۲- اجرایه قوه . ۳- قضایه قوه

4 سوال: د دولت اساسي دندي بیان کړئ ؟

ځواب : له خپلواکي دفاع ، ملي حاکمیت ، ارضي تمامیت ، د امنیت ټینګښت ، او د هیواد دفاعي 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 شمیرې : ۰۷۹۱۴۴۹۱۰۵ / ۰۷۴۴۰۷۰۹۲۵

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

(c) ketabton.com: The Digital Library

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

۱- ملي حاکمیت : د خلک د ممثلینو لخوا تمثلېږي ، مثلآ د پارلمان لخوا

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

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

ځواب :

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

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

ځواب : هغه ټولنیز نظام چي په هغه کي یو شمېر اشخاص یو لړ نسبتآ مشخصو اهدافو ته د رسېدو په موخه ګډ کار کوي .

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

۱ – رسمي اداره ، ۲ – غیر رسمي اداره

9 سوال : رسمي اداره تعریف کړئ ؟

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

10 سوال : غیر رسمي اداره تعریف کړئ ؟

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

11 سوال : سلسله مراتب څه شی دي ، ګټي او نواقص یې ووایاست ؟

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

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

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

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

(c) ketabton.com: The Digital Library

12 سوال : د لندن توافقات څه شی دي ؟

ځواب : د لندن توافقات د هیواد د اقتصادي پراختیا او اداري اصلاحاتو د تطبیق په اړه دایر شوی وو ، د بن او توکیو توافقات ارزیابي او په ښه توګه پلي کړي .

13 سوال : سازمان یا Organization ؟

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

- ځانګړی هدف
- ځانګړی تشکیل
- افراد

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

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

(c) ketabton.com: The Digital Library

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 کې مدیر هغه څوک ده چې 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

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

(c) ketabton.com: The Digital Library

- هماهنګي
- رهبري
- راپور ورکول
- راپور اخیستل

21 سوال : مفاهمه / اړیکي څه شی دي ؟

ځواب – له مختلفو وسایلو په ګټي اخیستو د طرفینو ترمنځ د معلوماتو ، نظریاتو ، پیغامونو ، افکارو ، هدایاتو او احساساتو له لېږدوني 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 وړاندي د پیغام اخیستونکي له غبرګون څخه عبارت ده چي لېږونکی د پیغام د تر لاسه کولو د څرنګوالي په اړه خبروي .

23 سوال : د ښه آمریت اوصاف څه شی دي ؟

ځواب -

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

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

ځواب -

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

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

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

(c) ketabton.com: The Digital Library

25 سوال : د یوې ادارې دندې څه شی دي ؟

ځواب -

- تصمیم نیول
- د فعالیتونو پلانول او بودیجې تثبیت
- د محوله چارو د ترسره کولو لپاره د کارمندانو توظیف کول
- د کاري پلان په پلي کولو کي نظارت
- د پرسونل رهنمايې
- 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 لارې یې لټول
- د نیول شویو تصامیمو او سپارل شویو دندو تعقیب
- د ترسره شویو کړنو راپور چمتو کول او اړونده ځانګو 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 برابرول

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

ځواب – د یو لړ فعالیتونو له ترسره کولو څخه عبارت ده چي د هغه په پایله کي له کمي سرمایي څخه زیات محصول یا نتیجه لاسته راځي . یعني محصول نسبت تر سرمایې زیات وي .

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

ځواب – مؤثریت د یو لړ فعالیتونو له ترسره کولو څخه عبارت ده چي اهدافو ته د رسېدو په موخه له موږ سره مرسته کوي ، یا په بل عبارت مؤثریت د صحیح او درستو فعالیتونو له ترسره کولو څخه عبارت ده .

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

ځواب – په دوه ډوله ده

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

(c) ketabton.com: The Digital Library

١ – مرکزي سیستم : چي د وزیرانو لخوا رهبري او کنټرولېږي .
٢ – 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 شمېرې : ۰۷۹۱۴۴۹۱۰۵ / ۰۷۴۴۰۷۰۹۲۵
برېښنالیک : Hamidehsas1122@gmail.com
فېسبوک : Hamid Ehsas

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

(c) ketabton.com: The Digital Library

- 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

(c) ketabton.com: The Digital Library

ځواب – پلانګذاري د اهدافو د تشخیص او تعریف له پروسې ، د فعالیتونو تعین د هغو د تطبیق له مهال ویش سره ، د مطلوب وضعیت طراحي ، اهدافو ته د رسېدو په موخه د وسایلو تدارک او مصارفو د دقیق سنجش او مصارفو د ترتیب له شرحي څخه عبارت ده .

44 سوال : د پلانګذاري هدف ؟

ځواب –

- د فعالیتونو د تنظیم له طریق هدف ته د رسېدو د امکان زیاتوالی
- د فعالیتونو په ترسره کولو کې د سپما له لارې د اقتصادي منابعو زیاتوالی
- اهدافو او مقاصدو ته د رسېدو په لارو تمرکز او له مسیر څخه د اوښتو دډه کول
- د کنترول لپاره د وسایلو چمتو کول

45 سوال : استخدام یا Staffing ؟

ځواب – د سازمان یا اداري په تشکیل کې د خالي بستونو له ډکولو څخه عبارت ده .

46 سوال : رهبري یا Leading ؟

ځواب – رهبري په ډله ییزو فعالیتونو د افرادو د تآثیر اچوني له پروسې څخه عبارت ده چې په ټاکلي وخت کې اهدافو ته د رسېدو لپاره یو 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 اهمیت لرونکې 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 – تقریبي لګښتونه ، ۷- ترلاسه کېدونکې پایلې ، ۸- د وړاندې کوونکې کس لاسلیک ، ۹- د منظوروونکې کس لاسلیک

48 سوال : پالیسي تعریف کړئ ؟

ځواب .پالیسي په حقیقت کې معقولو او منطقي پایلو ته د رسېدو او تصامیمو د لاړښووني په موخه د اجراآتو یو محتاطانه پلان ده . په دولتي ، خصوصي او داوطلب سکتورونو (NGOS) کې دا اصطلاح کارولی شو . د جمهوري ریاست اجرایې فرمانونه ، د حقوقي شخصیتونو د محرمیت پالیسیاني ، او د پارلماني نظام قواعد د پالیسي نمونې دي . پالیسي له قانون سره توپیر لري ، حال دا چې قانون یو څوک یو کار ته مجبوره او یا یې له هغه څخه منع کولای شي ، مثلآ دا قانون چې په عوایدو باندي د مالیاتو ورکول لازم ګڼي) . پالیسي یواځې مطلوبو اهدافو ته د رسېدو په برخه کې اجراآت رهبري کوي .

49 سوال : ستراتیژي څه شی ده ؟

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

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

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

(c) ketabton.com: The Digital Library

50 سوال : ارزيابي د کومي موخي او هدف لپاره ده ؟
ځواب – ارزيابي اهل کار ته د شخصيت د تحسين او تثبيت ، کاري پلان په موخه د يو کارکوونکي د اهليت اوشايسته ګي د هدف لپاره ده .
51 سوال : ارزيابي څه شی ده او هدف يې واضح کړئ ؟
ځواب . ارزيابي د افرادو د کار له برخي څخه عبارت ده چي د هغه له اثره د افرادو کړني له مخکي د تنظيم شويو معيارونو په اساس مقايسه او مثبته پايله يې کارمندانو ته رسول کېږي . او هدف يې په لاندي ډول ده .
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
٤- 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 يوې اداري د پروګرام د تطبيق او پرمختګ لپاره له منظم او دوامداره علم څخه عبارت ده او په يو ټاکلي وخت کي اجرأ کېږي .
53 سوال : بررسي ، نظارت او تفتيش څه شی ده ؟
ځواب – بررسي ، نظارت او تفتيش د فعاليتونو د ترسره کېدو د طرز په اړه متفاوتي دندي دي چي هر يو پخپل ماهيت کي يو له بل څخه توپير لري ، اما په بشپړه توګه د کارونو د 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
برېښناليک : Hamidehsas1122@gmail.com
فېسبوک : Hamid Ehsas
ژباړونکی او ترتيب کوونکی : حميدالله احساس
د اړيکي شمېرې : ۰۷۹۱۴۴۹۱۰۵ / ۰۷۴۴۰۷۰۹۲۵

(c) ketabton.com: The Digital Library

ځواب .ددې لپاره چې د ادارې د کړنو په اړه وپوهېږو او د ادارې د فعالیتونو په اړه چمتو شویو معلوماتوسره سم قضاوت وکړو باید بررسي او نظارت ترسره شي چې د هغه په واسطه مؤثره پایله لاسته راځي . پروګرامونه په ښه توګه تطبیق او اصلاح کوي ، له هغو کړنو چې نظارت ترسره کېږي مؤثره پایله لاسته راځي . په عمومي توګه نظارت او بررسي یو ضروري امر ده چې په اداره باندې ژور تأثیرات لري .

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

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

د نظارت او بررسي په پروسه کې باید له ابتدایه 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 چې د هغې په اساس د تفتیش پایلې 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 چې 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 کې 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 لاندې مرجع په مالي مسایلو باندې نظر څرګندوي او د داخلي تفتیش په فعالیتونو تکیه کوي او د هغه بررسي د نړیوال تفتیش (انتوسای) د معیارونو په اساس ده او د دولت ریس او پارلمان ته راپور ورکوونکی ده .

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

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

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

۲- وروستی (بعدي) کنټرول : د هر مالي کال په پای ته رسېدو د پلان مطابق د کنټرول او 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
برېښنالیک : Hamidehsas1122@gmail.com
فېسبوک : Hamid Ehsas

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

(c) ketabton.com: The Digital Library

64 سوال : بست څه شی ده ؟
ځواب – بست د تشکیل برخه ده چي د هغه په اساس کارکوونکی خپله ورسپارل شوې دنده ترسره کوي.
یا بست هغه درجه ده چي یو مأمور یې د خپل لیاقت ، پوهي ، استعداد ، او تحصیلي اسنادو له مخي ترلاسه کوي .
65 سوال : د وظیفيې تحلیل څه شی ده ؟
ځواب . د وظیفې تحلیل په یوه وظیفه کي د اجراآتو د بریالیتوب لپاره لازمو معیارونو ته د ګوتنیوني له پروسې څخه عبارت ده .
66 سوال : د وظیفې د تحلیل اهداف څه شی دي ؟
ځواب . د انتخاب پروسه حقوقي او قانوني موارد ، د اجراآتو ارزیابي ، د خدمت دورې (کریر دیولپمنټ) پرمختګ او ارتقأ لپاره ، تربیه او ترنینګ .
67 سوال: قرارداد څه شی ده ؟
ځواب . قرارداد له دوه اړخیز حقوقي عمل څخه عبارت ده د طرفینو د ارادې په توافق صورت نیسي ، او دهغه د عقد او فسخ (لغوه) کولو لپاره د طرفینو رضایت اړین ده .
68 سوال : د قرارداد اجزأ څه شی دي ؟
ځواب – د قرارداد ډول (شفاهي او تحریري) ، د قرارداد د طرفینو ظرفیت ، د نظر توافق ، مشروعیت ، د خسارې د جبران غوښتلو حق ، او د طرفینو مکلفیتونه .
69 سوال : د قرارداد شرایط څه شی دي ؟
ځواب . د طرفینو هویت ، د قرارداد د موضوع مشخص والی ، تادیات او د هغو ټاکلی وخت ، د خدماتو مشخصات (وخت او مسؤل اشخاص) ، محرمیت ، د اړخونو له لوري د قرارداد د لغوه کولو حق ، د هیواد تر قوانینو لاندي قرارداد اود قرارداد موده .
70 سوال : د حاضري دفتر څه شی ده ؟
ځواب . د حاضري دفتر هغه سند ده چي د کار په وختونو کي په اداره کي د کارکوونکي شتون تثبیتوي او اداره د هغه په تنظیم ، ترتیب او ساتلو مکلفه ده .
71 سوال : د دفتر داري اساسي مهارتونه څه شی دي ؟
د دفتر داري اساسي مهارتونه د دفتر د داخلي وسایلو او اسبابو د تنظیم او د یوې ادارې د مختلفو داخلي او خارجي واحدونو ترمنځ د رسمي او منطقي اړیکو د رامنځته کولو له پروسې څخه عبارت ده چي د هغه په پایله کي د دفتر دننه ښه کاري فضا برابرېږي .
72 سوال : د ادارې اساسي اصول کوم دي ؟
ځواب –
۱ – د هماهنګي اصل او هدف یووالی
۲ – د سلسله مراتبو اصل

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

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

(c) ketabton.com: The Digital Library

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 پوستې 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

(c) ketabton.com: The Digital Library

ځواب –

- صادق وي
- د قانون او مقرراتو په رڼا کي خپله دنده ترسره کړي
- په دنده پسي ولاړ وي
- د اداري 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 شي دي واضح یې کړئ ؟

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

١ – فزیکي منابع ، ٢ – مالي منابع ، ٣ – بشري منابع ، ۴ – غیرمحسوس منابع

80 سوال : بشري منابع څه شی دي ؟

ځواب .بشري منابع د اداري 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 ٣ 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 ٣ عمده اصلونه لري .

١ – د پلانګذاري اهداف ، ٢ – هغه فعالیتونه چي دا اهداف پلي کوي ، ٣ – 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
برېښنالیک : Hamidehsas1122@gmail.com
فېسبوک : Hamid Ehsas

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

(c) ketabton.com: The Digital Library

ځواب – د پلان اساسي عناصر عبارت دي له !
١ – اهداف او مقاصد ، ٢ – بشري منابع ، ٣ – مالي منابع ، ۴- طرح ، ۵ – تطبيق ، ۶ – ارزيابي ، ٧ – 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 .
١ – په جلا جلا فايلونو کي د اسنادو تنظيم
٢ – د ورځنيو فعاليتونو لپاره د کاري پلان ترتيب
٣ – 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 لاربښوونو 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 اداري په رامنځته کولو کي څنګه خپل رول ادأ کوئ ؟
ځواب – د يوې سالمي اداري د درلودلو په خاطر بايد له ټولو مخکي يو منظم کاري پلان ولرو ، 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 ابتدايي سيستم بدلول .... او نور

ژباړونکی او ترتيب کوونکی : حميدالله احساس
د اړيکي شمېرې : ٠٧٩١۴۴٩١٠۵ / ٠٧۴۴٠٧٠٩٢۵

ژباړونکی او ترتيب کوونکی : حميدالله احساس
د اړيکي شمېرې : ٠٧٩١۴۴٩١٠۵ / ٠٧۴۴٠٧٠٩٢۵
برېښناليک : Hamidehsas1122@gmail.com
فېسبوک : Hamid Ehsas

(c) ketabton.com: The Digital Library

92 سوال : د نوي اداري ريفورم پيغامونه ؟

ځواب –

١ – د پخواني او غير مؤثر تشكيلاتو لغوه كول

٢ - د مخفي بيكاريو له منځه وړل

٣ – د معصري عامه اداري د سيستم پراختيا

۴ – د كار موندني د ډولونو پراخوالى

۵ – د بشري منابعو د كاري وړتياوو درلودل

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

٧ – د اداري فساد له منځه وړل

٨ – له تبعيض پرته اداري رامنځته كول

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

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

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

دولت مكلف ده چي د سالمي اداري د رامنځته كولو او د هيواد په اداري سيستم كي د اصلاحاتو د تحقق په موخه لازم تدابير ونيسي ، اداره خپلي كړني په بشپړه بيطرفي او د قانون د احكامو مطابق عملي كړي .

د افغنستان اتباع له دولتي ادارو څخه د قانون د احكامو په چوكاټ كي معلوماتو ته د لاس رسي حق لري ، دا حق د نورو حقوقو او عام امنيت ته د زيان پرته حدود نلري .

د افغنستان اتباع د اهليت پر اساس د هر ډول تبعيض پرته د قانون د احكامو په رڼا كي د دولت د خدمت په توګه منل كيږي .

94 سوال : د كميسيون اهداف واضح كړئ ؟

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

95 سوال : ملكي خدمتونه څه شی دي ؟

ځواب .ملكي خدمتونه د ټولو اجرايوي او اداري فعاليتونو له ترسره كولو څخه عبارت دي چي د قانون په اساس د دولت لخوا ترسره كيږي .

96 سوال : د اداري اصلاحاتو او ملكي خدمتونو كميسيون له كومو ادارو تشكيل شوی ؟

ځواب – د اداري اصلاحاتو او ملكي خدمتونو كميسيون له لاندي ادارو تشكيل شوی !

ژباړونكى او ترتيب كوونكى : حميدالله احساس
د اړيكي شميرې : ۰۷۹۱۴۴۹۱۰۵ / ۰۷۴۴۰۷۰۹۲۵

ژباړونكى او ترتيب كوونكى : حميدالله احساس
د اړيكي شميرې : ۰۷۹۱۴۴۹۱۰۵ / ۰۷۴۴۰۷۰۹۲۵
برېښناليک : Hamidehsas1122@gmail.com
فېسبوک : Hamid Ehsas

(c) ketabton.com: The Digital Library

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 پروسي 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 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

(c) ketabton.com: The Digital Library

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

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

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

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

ځواب –

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

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

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

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

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

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

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

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

ځواب .

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

٢ – غير قانوني اوامرو او هداياتو ته رسيدګي

٣ – د ملکي خدمتونو مأمورينود طرز سلوک د مقررې د مندرجو احکامو څخه سرغړوني ته رسيدګي

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

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

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

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

٨.تولو هغو شکاياتو ته رسيدګي چي شکاياتو ته د رسيدګي بورد لخوا د ارزوني وړ وبلل شي .

٩ – د کمېسيون د ريس له لاري د جمهوري رياست مقام ته د ربعوار ، او کلنيو کړنو راپورونو 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

(c) ketabton.com: The Digital Library

105 سوال : شکایاتو ته د رسېدو بورد له څو غړو تشکیل شوی او د بورد ریس څنګه ټاکل کېږي ؟
ځواب .شکایاتو ته د رسېدو بورد د قانون مطابق له دریو تنو څخه تشکیل شوی 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 جنایې 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 شمېرې : ٠٧٩١۴۴٩١٠٥ / ٠٧۴۴٠٧٠٩٢٥
برېښنالیک : Hamidehsas1122@gmail.com
فېسبوک : Hamid Ehsas

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

(c) ketabton.com: The Digital Library

۲ – د افغانستان تابعیت ولري

۳ – د فراغت تحصیلي سند ولري

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

۵ – په جنايې جرم نه وي تورن

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

ځواب –

۱ – له ضمايمو سره معاش

۲ – رخصتي

۳ – ترفيع

۴ – تقاعد

۵ – ټوليز تأمينات

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

ځواب .

۱ – د استراحت حق ، ۲ – د صحي شرايطو د تأمين او کاري خونديتوب حق ، ۳ – وړيا ښوونيز حق ، ۴ – د ارتقأ ظرفيت حق ، ۵ – له ټولنيزو تأميناتو د ګټې اخيستو حق

113 سوال : د کار قرارداد څه شی ده ؟

ځواب . د کار قرارداد د کارکوونکي او اداري يا کار فرما ترمنځ له کتبي توافق څخه عبارت ده چي د هغه په اساس کارکوونکی د لايحه وظايف مطابق د کار د دوري مزد او نورو حقوقو اوامتيازاتو په مقابل کي د معين يا غير معين 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 مصروفيت

۳ – د کار د مؤقت دربدلو پر وخت

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

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

(c) ketabton.com: The Digital Library

۵ - غیرمترقبه پیښې

۶ – تعلیم او تحصیل

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

ځواب –

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

116 سوال : هغه کارکوونکي چې قرارداد یې فسخ کېږي د کارموندني 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 میاشت مزد مستحق

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

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

۴ – په هغه صورت کې چې د کارکوونکي د خدمت موده له لسو کلونو څخه زیاته وي له ضمایمو سره د ۶ میاشتې معاش مستحق

117 سوال : د مأمور ترفیع څه شی ده ؟

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

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

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

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

119 سوال : بامعاش منتظر مأمور څوک ده ؟

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

120 سوال : انتظار کوم حالت ته وایې ؟

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

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

(c) ketabton.com: The Digital Library

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

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

ځواب –

۱ – د قانون مطابق خپله دنده ترسره کړي

۲ – مأمور له صلاحيته مسؤليت لري

۳ – د سلسله مراتبو په رعايت مکلف ده

۴ - د امر له اوامرو اطاعت

۵ – د اداري د اسرارو په ساتني مکلف

۶ – په شخصي چارو کي له رسمي صلاحيت څخه په نه کټي اخيستو مکلف ده

۷ – د قانون خلاف عمل ترسره نکړي

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

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

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

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

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

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

124 سوال : د تقديرنامو امتيازات تشريح کړئ ؟

ځواب .

۱ – دريمه درجه : يو کال قدم او د مافوق رتبه مأمور لپاره دوه مياشتي معاش

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

۳ – لمړی درجه : يوه ترفيع او د مافوق رتبه مأمور لپاره ۴ مياشتي معاش

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

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

(c) ketabton.com: The Digital Library

ځواب .

۱ – د تحسين نامې اعطأ کول

۲ – د تقديرنامې 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 توضيح کړئ ؟

ځواب .

۱ – توصيه ، ۲ – اخطار ، ۳ – کسرمعاش ، ۴ – تبديلي ، ۵ – د قرارداد فسخ کول

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

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

۱ – کله چي مأمور تورن او ونيول شي

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

128 سوال : هر کله چي کارکوونکی د دندي په تړاو تر نظارت لاندي ونيول شي او په نتېجه کي تحقيق بريالي پای ته ورسېږي آيا د تحقيق ورځي د معاش مستحق کېږي ؟

ځواب .هو کله چي د تحقيق په پايله کي کارکوونکی برى الذمه وپيژندل شي د تعليق ورځي له ضمايمو سره د معاش مستحق کېږي .

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

ځواب .

۱ – شل ورځي تفريحي 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) مياشتي په اړونده اداره کي کار کړی وي د (۲۰) ورځو لپاره له خپلي تفريحي رخصتي څخه استفاده کولای شي .

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

(c) ketabton.com: The Digital Library

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 .

١ – 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 ګڼل کېږي او تقاعد يې د استعفأ د منظوري له نېټي ګڼل 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 ورباندي 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

(c) ketabton.com: The Digital Library

ځواب – کمېسیون (کمېټه) د ګرو ګروپ ده او معمولآ د ادارې د باتجربه اشخاصو لخوا جوړېږي چي د مربوطه امر لخوا تعینېږي تر څو د ادارې 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 دورې 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 لارې د کارمندانو د کاري سویې له لوړولو او د کارمندانو د ارتقأ په موخه د هغوی د قوي او ضعیفو ټکیو له تشخیص څخه عبارت ده .

145 سوال : قانون تعریف کړئ او 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

(c) ketabton.com: The Digital Library

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

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

146 سوال : د قانون طی مراحل تشريح کړئ ؟

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

۱ – لمړۍ مرحله : د وزارت / خپلواکي اداري لخوا تسويد

۲ – دوهمه مرحله : د ارزيابي د تدقيق او څېړني په موخه د عدليې وزارت د تقنين رياست ته

۳ – دريمه مرحله : د عدليې وزارت له تدقيق وروسته د وزيرانو شورا عالي مجلس ته د تائيد په موخه لېږل کېږي .

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

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

۶ – شپږمه مرحله : د جمهور ريس د توشيح وروسته نافذ او د نشر لپاره د عدليې وزارت رسمي جريدې ته لېږل کېږي .

147 سوال : مقرره څه شی ده ؟

ځواب .مقرره د قانون له تشريح کوونکې څخه عبارت ده ، هر هغه څه چي په قانون کي وضاحت ونلري د هغو د وضع په خاطر مققره جوړېږي . څرنګه چي نړۍ د بدلون په حال کي ده قانون د وخت ټولو پېښو ته ځواب نشي ويلای فلهذا همدا مقرره ده چي قانون توضيح کوي . بايد وويل شي هر هغه څه چي په قانون کي وضاحت ونلري مقرره هغه روښانه او واضح کوي .

148 سوال : د مقررې طی مراحل بيان کړئ ؟

ځواب .مقرره په وزارت / خپلواکه اداره کي طرح له هغه وروسته عدليې وزارت ته استول کېږي او بالاخره د تصويب په موخه د وزيرانو شورا ته او د توشيح لپاره د حکومت ريس ته لېږل کېږي .

149 سوال : د قانون او مقررې ترمنځ توپير وليکئ ؟

ځواب – قانون عام ده د هيواد په کچه پلی کېږي چي د جمهور ريس لخوا توشيح او په رسمي جريده کي نشر او نافذ کېږي. مقرره خاصه ده چي يوه اداره يې د خپلو چارو د پرمخ وړلو لپاره وضع کوي .

150 سوال : د قانون جوړوني سلسله مراتب واضح کړئ ؟

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

(c) ketabton.com: The Digital Library

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

١ – اساسي قانون

٢ - مجمع القوانین

٣ – قوانین

۴ – مقررات

۵ – لوایح ، طرزالعملونه ، دستوورنه ، لاربښووني او نورماتیفونه

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

ځواب .

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

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

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

152 سوال : دساتیر څه شی ده ؟

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

153 سوال : رهنمود څه شی ده ؟

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

154 سوال : نورماتیف څه شی ده ؟

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

155 سوال : جلسه څه شی ده ؟

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

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

(c) ketabton.com: The Digital Library

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

156 سوال : اجنډا څه شی ده ؟

ځواب .د یوې جلسې د ټولو بحث وړ اهدافو او موضوعاتو له مخکنۍ طرحي څخه عبارت ده ، 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 مسایلو ټاکل (تصمیم نیونه) ، د اجنډا لېږل (۷۲ ساعته مخکي) ، مشخصه نمونه ، د ټولو ګډون والو لپاره اجنډا او د معلومو او نامعلومو مسایلو تفکیک ده .

158 سوال : مجلس څه شی ده ؟

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

159 سوال : ګروپي کار څه شی ده ؟

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

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

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

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

161 سوال : د تصمیم ګیري د مراحلو نومونه واخلئ ؟

ځواب .

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

162 سوال : تقنیني اسناد څه شی دي ؟

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

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

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

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

(c) ketabton.com: The Digital Library

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 .

١ – تقنیني فرمان ، ٢ – 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 اداري ته لېږل کېږي .

167 سوال : مکتوب څه شی ده ؟

ځواب .مکتوب هغه رسمي کتبي سند ده چي د یوې اداري لخوا د مطلب د ښودلو په موخه بلي اداري یا مرجع ته په رسمي توګه لېږل کېږي . د مکتوب محتویات له : سریزه /مبدا (شروع او عنوان ښیۍ) ، 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 اداري د باصلاحیته چارواکي په لاسلیک سره د (پیشنهادونو ، عرایضو ، هدایاتو او رهنمودونو) اسنادو احکام درج او ثبتیږي .

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

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

١ – مکاتیب باید د پرلپسي ګڼې ، نېټې او اړونده مرجع د عنوان لرونکي وي .

٢ – د مکتوب مینوټ او کاپي باید وساتل شي .

٣ – 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

(c) ketabton.com: The Digital Library

۴ – مکتوب باید محفوظ ولېږل شي او متن يې 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 يې صراحت ولري ، او د اداري موقف په نظر کي ونيول شي .

171 سوال : متحدالمال څه شی ده ؟

ځواب .متحدالمال د چارواکو له مکاتيبو او هداياتو څخه عبارت ده چي ټيټو مرجعو ته د يو 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 : لايحه وظايف (د دندو لايحه) څه شی ده ؟

ځواب .لايحه وظايف د يو کارمند د دندي له مختصري شرحي څخه عبارت ده چي په هغه کي د کارمند دندي ، کاري استقامت او وروستي مسؤليتونه درج وي .

174 سوال : د لايحه وظايف محتويات تشريح کړئ ؟

ځواب –

۱ – ټول اړين معلومات وښيئ

۲ – په لايحه وظايف کي تاريخ ذکر شي

۳ – د دندي تفصيل د لايحه وظايف تر ټولو مهمه برخه ده چي په مفصله توګه ذکر شي

۴ – هره لايحه وظايف باید بيطرفه او د اداري د اهدافو مطابق ترتيب شي .

175 سوال :

کاري پلان څه شی ده ؟

ځواب .د ملکي خدمتونو د کارکوونکو د فعاليتونو ترتيبول دي چي د متوقعه اهدافو د لاسته راوړلو په موخه د وظايفو د لايحي په اساس تنظمېږي .

176 سوال : ګزارش څه شی ده ؟

ځواب .ګزارش په يوه مشخصه او ټاکلې دوره کي د مأمور يا اداري د کړنو له پايلي څخه عبارت ده . چي لاندي ټکي رعايت شي .

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

(c) ketabton.com: The Digital Library

۱ – په واقعیتونو ولاړ وي

۲ – خلا او نیمګړتیاوي څرګندي شي

۳ – قلم خوردګي ونلري

۴ – د خلا او نیمګړتیاوو حل لاره

۵ – نېته 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 تسلیموونکې ادارې 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 ادارې نوم او په خلاصه ستون کي د مکتوب خلاصه لیکل کېږي .

181 سوال : وارده څه شی ده ؟

ځواب .هغه مکتوب چي له ادارې 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 ادارې بهر یا د مخصوص دفتر له لاري ثبت او راجستر کېږي د اندیکاتور دفتر بلل کېږي .

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

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

(c) ketabton.com: The Digital Library

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

بودیجه په اداره کي ترتیبیږي ، وروسته ماليې وزارت ته ځي ، وروسته د وزیرانو شورا ته وړاندي کیږي ، وروسته د تصویب په موخه پارلمان ته وړاندي کیږي او بالاخره د جمهور ریس لخوا توشیح کیږي .

بودیجه په دوه ډوله ده :

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

۲ – انکشافي بودیجه : له هغي بودیجې څخه عبارت ده چي د پراختیايي 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 کي شاملیږي ؟

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

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

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

- اداري کنټرول : مقدماتي کنټرول ده چي د بودیجې د اجرأ په سر کي صورت نیسي .

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

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

(c) ketabton.com: The Digital Library

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

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

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

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

189 سوال : بوديجه څه وخت ترتيبېږي ؟

ځواب . بوديجه د اړتياوو مطابق ترتيبېږي .

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

ځواب .د لمړي ځل لپاره بوديجه په 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 مکلفې 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

(c) ketabton.com: The Digital Library

ځواب .موجودي د اجناسو له مستقيم شمېر او دهغوی د اسنادو له ساتلو څخه عبارت ده ، چي دا عمليه د دولت دارايې تعين او پيشبيني او د بودجوي اجناسو د سند برابرول اسانوي .
199 سوال : مصرفي اجناس واضح کړئ ؟
ځواب - مصرفي اجناس له هغو اجناسو څخه عبارت دي چي د استفادې او استعمال موده يې تر يو کال وي .
200 سوال : غِير مصرفي اجناسو واضح کړئ ؟
ځواب .غير مصرفي اجناس له هغو اجناسو څخه عبارت دي چي د استفادې او استعمال موده يې تر يو زياته وي او بيه يې له ( ) افغانيو تيته وي .
201 سوال : آمر اعطأ څوک ده ؟
ځواب – آمر اعطأ صلاحيت لرونکی کس ده چي په حواله شويو تخصيصاتو کي د مقرراتو مطابق د دولت د مصارفو قطعي يا مؤقتي تأديه قبوله او منظوره کړي .
202 سوال : بيجک څه شی ده ؟
ځواب – د مالونو لېست ده چي د درج شويو شيانو بيې او اندازې ښيې ، دغه سند يا (بل) د پلورونکي لخوا ترتيب کېږي او يو اخيستونکي (مشتري) ته ورکول کېږي .
203 سوال : اقتصاد څه شی ده ؟
ځواب .په يو هيواد کي د موليد ، تجارت او پيسو برابرولو تر منځ له اړيکي څخه عبارت ده ، يا د ګټي وړ سرچينو څخه پداسي توګه ګټه اخيستل چي د پيسو د ساتلو او ارزښت سبب شي او د وخت د ضايع کېدو مخه ونيسي .
يا اقتصاد هغه علم ده چي په حال او راتلونکي کي د ډول ډول اجناسو د توليد ، توضيع او مصرف په موخه د توليدي منابعو د تخصيص په اړه بحث او خبري کوي .
204 سوال : بانک څه شی ده ؟
ځواب .بانک له هغه ارګان څخه عبارت ده چي په مختلفو برخو کي مشتريانو ته مالي خدمتونه وړاندي کوي لکه د پيسو برابرول ، د پيسو توضيع ، د قيمتي شيانو ساتل او نور .....
205 سوال : مارکېټينګ څه شی ده ؟
ځواب .په آزاد مارکيټ کي د شيانو له اعلانولو او خرڅولو څخه عبارت ده . بازارموندنه ورته ويل کېږي .
206 سوال : سرانه عايد څه شی دي ؟
ځواب .د هيواد ملي عوايد په نفوس باندي د تقسيم څخه عبارت دي .
207 سوال : استملاک څه شی ده ؟
ځواب .د عامه ګټو د تأمين په موخه د ملکيت ورکولو ته د مالک له مجبورولو څخه عبارت ده چي عمومي اړتيا د رفع کولو لپاره د بيې په بدل کي د عمومي ادارې په واک کي ورکول کېږي .
208 سوال : دوسيه څه 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

(c) ketabton.com: The Digital Library

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

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

ځواب .

❖ مؤقت انفصال

١ — د تعلیق حالت
٢ — د استعفاً یا دندي د ترک حالت
٣ — د لوړ پوړو چاروکو په موافقه په انتخاباتي مسایلو کي یا په مؤسساتو کي د شمولیت حالت
۴ — له معاش سره د انتظار حالت

❖ د انتظار حالت

١ — په هغه صورت کي چي د هغوی بستونه تعدیل یا تنقیض شوي وي
٢ — په هغه صورت کي چي د اداري کار له شپږو میاشتو زیات ودرېږي
٣ — په هغه صورت کي چي اداره منحله شي
۴ — د تعلیق د دورې په صورت کي
۵ — د اداري د موافقې په صورت کي له هیواده بهر د تحصیل لپاره
۶ - د یوې میاشتي په موده کي د عسکري دورې د پوره کولو په صورت کي اداري ته مراجعه وکړي

❖ له معاش سره د انتظار حالت حقوق او امتیازات

<u>د ملکي خدمتونو مأمور</u>

١ — په هغه صورت کي چي د خدمت موده یې له ١ — ١٠ کلونو وي له اجزأ او ضمایمو سره ۶ میاشتي مزد
٢ — په هغه صورت کي چي د خدمت موده یې له ١٠ — ١۵ کلونو وي له اجزأ او ضمایمو سره ٩ میاشتي مزد
٣ — په هغه صورت کي چي 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

(c) ketabton.com: The Digital Library

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

د نقدي محاسبوي فورمو د ترتيب صورت او مرام

1. ف س 1 : صلاحيت او د داغمه اجناسو سپارل
2. ف س 2 : ليلام اموال سند اشغال جنس
3. ف س 3 : د وسايطو ليلام
4. ف س 4 : د تحويلخانې د موجودي فورمه
5. ف س 5 : له تحويلخانې د جنس د توضيع ټکټ
6. ف س 8 : اعاده جنس از تحويلخانه
7. ف س 9 : له تحويلخانې د جنس درخواست
8. ف س 10 : د قرطاسيې د لګښت چارت
9. ف س 11 : صلاحيت نامه او په تحويلخانه کی د جنس د درخواست لاسليک
10. ف س 13 : له يوې ادارې بلې ادارې ته د جنس د اشغال درخواست
11. ف س 14 : د ادارې دننه د معرفي اجناسو د ثبت فورمه
12. ف س 15 : په يوه اداره کي 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 تېلو د اجرأ کتابچه
15. ف س 18 : د خوراک د لګښتونو کتابچه
16. ف س 20 : د تحويلخانې د موجودي سند
17. ف س 21 : د اجناسو د سپارلو طرزالعمل
18. ف س 22 : د تحويلهانې 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 ترتیب کوونکی : حمیدالله احساس
د اړیکي شمېرې : ۰۷۹۱۴۴۹۱۰۵ / ۰۷۴۴۰۷۰۹۲۵
برېښناليک : Hamidehsas1122@gmail.com
فېسبوک : Hamid Ehsas

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

(c) ketabton.com: The Digital Library

VI.	م 9 فورم	:	د مسافرت درخواستي او منظوري
VII.	م 1 فورم	:	د وجوه د پيشكي د ثبت درخواست
	م 11 فورم	:	د متفرقه تعهد سند
VIII.	م 12 فورم	:	د تاديه امر
IX.	م 13 فورم	:	د سفر د مصارفو در خواست او تاديه امر
X.	م 15 فورم	:	د غلطيو د اصلاح سند
XI.	م 16 فورم	:	د تادياتو جدول (د معاش د استحقاق توحيد)
XII.	م 17 فورم	:	مرکزي کبير دفتر - محلي کبير - د فرعي عوايدو کبير ...
XIII.	م 20 فورم	:	د تخصيصاتو له حوالي د لګښت دفتر
XIV.	م 22 فورم	:	د تخصيصاتو حوالي د وضعيت ، مياشتنی راپور
XV.	م 23 فورم	:	الف د کبير دفتر امتحاني بيلانس
XVI.	م 25 فورم	:	د پاتي پيسو تحصيل
XVII.	م 28 فورم	:	تحصيل دار ژورنال
XVIII.	م 33 فورم	:	د ژورنال سند
XIX.	م 34 فورم	:	د ورځنيو عوايدو توحيد
XX.	م 35 فورم	:	د ورځنيو معاملاتو توحيد
XXI.	م 36 فورم	:	د م ۳۵ د شيټ د ترتيب ورقه يعنی د ورځنيو معاملاتو توحيد
XXII.	م 37 فورم	:	د سردستي وجه دفتر
XXIII.	م 38 فورم	:	د نماينده ګي د تخصيصاتو 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 وضعيت اصلی منظوری سالانه و حواله تخصيصات
XXVIII.	م 62 فورم	:	دفتر اطراف کريدت
XXIX.	م 63 فورم	:	د قرضيي د وضعيت دفتر
XXX.	فورم 64 فورم	:	د قرضي او پولي ټکټ دفتر
XXXI.	فورم 65 فورم	:	د قرضي او پولي ټکټ توحيد
XXXII.	فورم 66 فورم	:	د اجناسو د ليږلو لبست
XXXIII.	فورم 67 فورم	:	د عوايدو انتقال
XXXIV.	فورم 68 فورم	:	د دولت د مقروض وضعيت
XXXV.	فورم 70 فورم	:	د مأمورينو قرضه
XXXVI.	فورم 90 فورم	:	د باقياتو دفتر
XXXVII.	فورم 91 فورم	:	د کال د پای قطعي راپور

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

په ښنتني مينه

حميدالله احساس

۱۳۹۶/۶/۱

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

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