



د اداري اصلاحاتو او ملکي خدمتونو خپلواک کمېسيون
کمیسیون مستقل اصلاحات اداری و خدمات ملکی
Independent Administrative Reform and Civil Service Commission

د اداري اصلاحاتو او ملکي خدمتونو (۴۰۰) پوښتنې او ځوابونه

ترتیب کوونکي:

حمیدالله (احساس)

فضل الدین (احسان)

محمد فاروق (تسل)

بسم الله الرحمن الرحيم

د اداري اصلاحاتو او ملكي خدمتونو مكملې پوښتنې او ځوابونه

1 سوال : سياست څه شی ده ؟

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

2 سوال : داخلي او خارجي سياست څه شی ده ؟

ځواب -

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

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

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

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

دولت له دريو قواوو څخه تشکيل شوی .

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

4 سوال : د دولت اساسي دندې بيان کړئ ؟

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

5 سوال : حکومت تعريف کړئ ؟

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

6 سوال : حاکميت څه شی ده ؟

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

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

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

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

خواب :

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 ؟

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

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

۱- رسمي اداره ، ۲- غير رسمي اداره

9 سوال : رسمي اداره تعريف کړئ ؟

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

10 سوال : غير رسمي اداره تعريف کړئ ؟

خواب : غير رسمي اداره د وگړو له هغې 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 ، کټي او نواقص يې ووايست ؟

خواب : په اداره کي د رهبري ، توازن او انسجام د رامنځته کولو څخه عبارت ده چي د وظيفو د ښه ترسره کېدو او او ټاکلو اهدافو ته د رسېدو په موخه د آمرينو او مامورينو ترمنځ برقرار کيږي .

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

کټه يې په اداره کي د نظم سبب او کارونه په ښه توگه پرمخ تلل دي . او نيمگړتيا يې د بې نظمي او په کارونو کي د خنډ سبب ده .

12 سوال : د لندن توافقات څه شی دي ؟

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

13 سوال : سازمان یا Organization ؟

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

• ځانګړی هدف

• ځانګړی تشکیل

• افراد

14 سوال : سازماندهي څه شی ده ؟

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

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

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

15 سوال : کاري اصول څه شی دي ؟

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

16 سوال : منجمنت (مدیریت) څه شی ده ؟

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

17 سوال : د ادارې او منجمنت مهم عناصر ؟

خواب -

۱- هدف ، ۲- منابع ، ۳- مؤثریت یا Effectiveness ، ۴- مشریت یا Efficiency ، ۵- جوانب ذیدخل (بشکيل اړخونه) یا Stakeholders

18 سوال : مدير څوک ده واضح يې کړئ ؟

خواب — مدير په لغت کي د اداره کوونکي په معنی ده او په اصطلاح کي مدير هغه څوک ده چي د خپل ټيم د کړو وړو مسؤليت په غاړه لري .

19 سوال : د منجمنت مهارتونه څه شی دي ؟

خواب -

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

20 سوال : د منجمنت خصوصیات څه شی دي ؟

خواب -

- سروې
- پلانګزاری
- تخصیص
- استخدام

- هماهنگي
- رهبري
- راپور ورکول
- راپور اخیستل

21 سوال : مفاهمه / اړیکي څه شی دي ؟

خواب — له مختلفو وسایلو په ګټي اخیستو د طرفینو ترمنځ د معلوماتو ، نظریاتو ، پیغامونو ، افکارو ، هدیاتو 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 ؟

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

23 سوال : د ښه امریت اوصاف څه شی دي ؟

خواب -

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

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

خواب -

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

25 سوال : د يوې ادارې دندې څه شی دي ؟

خواب -

- ❖ تصميم نيول
- ❖ د فعاليتونو پلانون او بوديجې تثبيت
- ❖ د محوله چارو د ترسره کولو لپاره د کارمندانو توظيف کول
- ❖ د کاري پلان په پلي کولو کي نظارت
- ❖ د پرسونل رهنمايي
- ❖ د منابعو او وسايلو مناسب استعمال او کنترول
- ❖ د دندو د ښه ترسره کولو لپاره د پرسونل تشويق
- ❖ د پرسونل شکاياتو ، وړانديزونو او غوښتنو ته غورځول
- ❖ 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 څانگو ته يې سپارل
- ❖ د ترسره شويو کړنو ارزيايي
- ❖ 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 ؟

خواب — 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 سرمايي زيات وي .

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

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

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

خواب — په دوه ډوله ده

۱ — مرکزي سيستم : چي د وزيرانو لخوا رهبري او کنترولېږي .

۲ — ولايتي سيستم : چي د واليانو لخوا رهبري او کنترولېږي .

29 سوال : عامه اداره څه شی ده ؟

خواب — عامه له دوو کلمو (عامه او اداره) څخه ترتيب شوې . اداره يو ټولنيز سازمان ده چي يو لړ اهدافو ته د رسېدو لپاره را ټولېږي . عامه د درې گونو مقننه ، اجرايه او قضايه قواوو په شمول له ټولو وزارتونو او اداراتو څخه چي په هيواد کي په خدمت بوختي دي عبارت ده .

30 سوال : د افغانستان د عامه ادارې لرليد څه شی ده ؟

خواب —

- د يوې شفافي ، مؤثري او د خلکو د خدمتگاري عامه ادارې درلودل

- د وزارتونو او سيمه نيزو ادارو ترمنځ د کاري مشابهتونو د لېري کولو په موخه په مرکز ، ولاياتو او ولسواليو کي د منظم اداري تشکيلاتو درلودل

- د مصارفو کموالي

- له نايابه استعدادونو څخه اعظمي استفاده کول

31 سوال : د ادارې حقوق څه شی دي ؟

خواب — د قواعدو او مقرراتو مجموعه ده چي د افرادو اړيکي له ادارې سره او د اداراتو اړيکي پخپل منځ کي تنظيموي .

32 سوال : مؤسسه څه شی ده ؟

خواب — له يو پلان شوي مرستندوی تشکيل څخه عبارت ده چي اهدافو ته د رسيدو په موخه د افرادو رول ، دندي او اړيکي پکي واضح شوې وي .

33 سوال : د يوې سالي ادارې مشخصات څه شی دي ؟

خواب —

- په ادارو کي بايد له ټولو اداري اصولو ، قواعدو او مقرراتو لازمه پيروي وشي .

- د ادارې تشکيل بايد د هغې د اړتياوو پر بنا وي او د اداري له اصلي اهدافو او دندو سره همغږی او له تشکيلاتي تورم څخه مخنيوی وشي .

- د کارکوونکو د انتصاب ، تغير ، تبديل او تاديواتو کي بايد مهم اداري اصول لکه د تعادل ، تخصص ، مفديت او مثيريت ، انساني اړيکي او اداري سلسله مراتب مراعت کړل شي .

- اداره بايد له تقلب کاري ، استفاده جویی ، رشوت اخيستو او بيروکراسي څخه پاکه وي .

● کار اهل کار ته وسپارل شي .

● په اداره کي بايد همغږي ، د کنترول او رهبري ښه سيستم وجود ولري او د مدیریت له اصولو پيروي وشي .

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

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

35 سوال : پروژه څه شی ده ؟

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

36 سوال : پروگرام څه شی ده ؟

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

37 سوال : مقايسه څه شی ده ؟

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

38 سوال : مشاجره څه شی ده ؟

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

39 سوال : انگېزه څه شی ده ؟

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

40 سوال : سيستم څه شی ده تعريف يې کړئ ؟

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

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

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

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

ځواب — ټاکلي او مشخص هدف ته د رسېدو په موخه د اساسي فعاليت لپاره د له مخکي پيشبيني شوې طرحي څخه عبارت ده .

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

43 سوال : پلانگذاري څه شی ده ؟

خواب — پلاننگذاري د اهدافو د تشخيص او تعريف له پروسې ، د فعاليتونو تعين د هغو د تطبيق له مهال ویش سره ، د مطلوب وضعیت طراحي ، اهدافو ته د رسېدو په موخه د وسايلو تدارک او مصارفو د دقيق سنجش او مصارفو د ترتيب له شرحي څخه عبارت ده .

44 سوال : د پلاننگذاري هدف ؟

خواب —

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

45 سوال : استخدام يا Staffing ؟

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

46 سوال : رهبري يا Leading ؟

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

47 سوال : کاري پلان د کومو موضوعاتو لرونکی ده ؟

خواب .

- ۱ — عنوان ، ۲- کاري اهداف ، ۳- ترسره کېدونکې دندې . ۴- د ترسره کېدو نېټه ، ۵. ترسره کوونکی ، ۶ — تقريبي لگښتونه ، ۷- ترلاسه کېدونکې پايلي ، ۸- د وړاندي کوونکي کس لاسليک ، ۹- د منظورونکي کس لاسليک

48 سوال : پاليسي تعريف کړئ ؟

خواب . پاليسي په حقيقت کي معقولو او منطقي پايلو ته د رسېدو او تصاميمو د لارښووني په موخه د اجرائاتو يو محتاطانه پلان ده . په دولتي ، خصوصي او داوطلب سکتورونو (NGOS) کي دا اصطلاح کارولې شو . د جمهوري رياست اجرائيې فرمانونه ، د حقوقي شخصيتونو د محرميت پاليسياني ، او د پارلماني نظام قواعد د پاليسي نمونې دي . پاليسي له قانون سره توپير لري ، حال دا چي قانون يو څوک يو کار ته مجبوره او يا يې له هغه څخه منع کولای شي ، مثلاً دا قانون چي په عوايدو باندي د مالياتو ورکول لازم گڼي . پاليسي يواځي مطلوبو اهدافو ته د رسېدو په برخه کي اجرائات رهبري کوي .

49 سوال : ستراتيژي څه شی ده ؟

خواب — ستراتيژي له هغي بشپړي واحدي برنامې څخه عبارت ده چي د هغې په اساس د سازمان اساسي اهدافو ته رسېدل ټاکل کېږي .

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

ځواب — ارزيايي اهل کار ته د شخصيت د تحسين او تثبيت ، کاري پلان په موخه د يو کارکوونکي د اهليت اوشايسته کي د هدف لپاره ده

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

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

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

۲ — د بې کفايته او بيکاره افرادو تشخيص

۳- د هغو افرادو پېژندل چي بايد ارتقا ورکړل شي

۴- د افرادو له شخصي خصوصياتو او استعدادونو سره بلدتيا

52 سوال : نظارت څه شی ده ؟

ځواب . نظارت د اداري د فعاليت له جريانه مسلسل 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 . بنا 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 ادارې د پروګرام د تطبيق او پرمختګ لپاره له منظم او دوامداره علم څخه عبارت ده او په يو ټاکلي وخت کي اجرا 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 دندې 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 ادارې د امر 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

۱ — په کار کي نظارت او بررسي

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

56 سوال : ولي نظارت او بررسي ته اړتيا ده ؟

خواب. ددې لپاره چې د ادارې د کړنو په اړه وپوهېږو او د ادارې د فعاليتونو په اړه چمتو شويو معلوماتو سره سم قضاوت وکړو بايد بررسي او نظارت ترسره شي چې د هغه په واسطه مؤثره پايله لاسته راځي. پروگرامونه په ښه توگه تطبيق او اصلاح کوي، له هغو کړنو چې نظارت ترسره کېږي مؤثره پايله لاسته راځي. په عمومي توگه نظارت او بررسي يو ضروري امر ده چې په اداره باندې ژور تاثيرات لري.

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

خواب — بررسي او نظارت بايد په يوه اداره کې منظم او دواړه وي ځکه چې د پروگرام يوه مهمه برخه تشکيلوي، همدارنګه د بررسي لګښتونه بايد د امکان تر حده مناسب او کم وي.

د نظارت او بررسي په پروسه کې بايد له ابتدايه مراحلو استفاده وشي او له مناسبو طريقو شروع شي تر څو گټه اخيستونکي ترې ښه گټه واخلي او د اېروسه د پروگرام د اصلي فعاليتونو په صفت ومني او پدې توگه نظارت او بررسي د ادارې د کار د ښه والي د يوې وسيلې په توگه ومني.

58 سوال: بازرسې څه شی ده؟

خواب. بازرسې هغه عمليه ده چې د هغې په اساس د تفتيش پايلي تحقق مومي،

59 سوال: تفتيش څه شی ده؟

خواب — تفتيش د منظمې بازرسې عمليه، د معاملاتو او حساباتو تحليل، د دولتي او غير دولتي بنسټونو راپورنه او گزارشات دي چې د فعاليتونو او مالي کال په پای ته رسېدو اسنادو ته په کتو ترسره کېږي.

60 سوال: داخلي تفتيش څه شی ده؟

خواب. داخلي تفتيش د کال په اوږدو کې په دوامداره توگه د مالي او حسابي فعاليتونو ارزيايي، بررسي او رهنمايي کوي.

61 سوال: خارجي تفتيش څه شی ده؟

خواب. خارجي تفتيش د تر تفتيش لاندې مرجع په مالي مسايلو باندې نظر څرګندوي او د داخلي تفتيش په فعاليتونو تکيه کوي او د هغه بررسي د نړيوال تفتيش (انتوسای) د معيارونو په اساس ده او د دولت ريس او پارلمان ته راپور ورکونکي ده.

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

خواب — کنترول له هغې پروسې څخه عبارت ده چې له پلانګذاري شويو فعاليتونو سره د ترسره شويو فعاليتونو مطابقت تر غور او بررسي لاندې نيسي. کنترول په دوه ډوله ده

۱ — مخکنی (قبلي) کنترول: د مالي وزارت د استازي لخوا په دوامداره توگه ترسره کېږي.

۲ — وروستی (بعدي) کنترول: د هر مالي کال په پای ته رسېدو د پلان مطابق د کنترول او تفتيش ادارې لخوا ترسره کېږي.

63 سوال: تشکيل څه شی ده؟

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

64 سوال : بست ڇه شي ده ؟

ڄواب — بست د تشڪيل برخه ده چي د هغه په اساس ڪارڪوونكي خپله ورسپارل شوې دنده ترسره كوي .
يا بست هغه درجه ده چي يو مأمور يې د خپل لياقت ، پوهي ، استعداد ، او تحصيلي اسنادو له مخي ترلاسه كوي .

65 سوال : د وظيفي تحليل څه شي ده ؟

ڄواب . د وظيفي تحليل په يوه وظيفه كي د اجراءاتو د برياليتوب لپاره لازمو معيارونو ته د ګوتنيوني له پروسې څخه عبارت ده .
66 سوال : د وظيفي د تحليل اهداف څه شي دي ؟

ڄواب . د انتخاب پروسه حقوقي او قانوني موارد ، د اجراءاتو ارزيايي ، د خدمت دورې (کريز ديولپمنټ) پرمختګ او ارتقا لپاره ،
تربيه او تريننگ .

67 سوال : قرارداد څه شي ده ؟

ڄواب . قرارداد له دوه اړخيز حقوقي عمل څخه عبارت ده د طرفينو د ارادې په توافق صورت نيسي ، او دهغه د عقد او فسخ
(لغوه) ګولو لپاره د طرفينو رضایت اړين ده .

68 سوال : د قرارداد اجزا څه شي دي ؟

ڄواب — د قرارداد ډول (شفاهي او تحريري) ، د قرارداد د طرفينو ظرفيت ، د نظر توافق ، مشروعيت ، د خسارې د جبران
غوښتنلو حق ، او د طرفينو مکلفيتونه .

69 سوال : د قرارداد شرايط څه شي دي ؟

ڄواب . د طرفينو هويت ، د قرارداد د موضوع مشخص والي ، تادييات او د هغو ټاکلي وخت ، د خدماتو مشخصات (وخت او
مسؤل اشخاص) ، محرميت ، د اړخونو له لوري د قرارداد د لغوه ګولو حق ، د هيواد تر قوانينو لاندې قرارداد اود قرارداد موده .

70 سوال : د حاضري دفتر څه شي ده ؟

ڄواب . د حاضري دفتر هغه سند ده چي د کار په وختونو كي په اداره كي د ڪاركوونكي شتون تثبیتوي او اداره د هغه په تنظيم
ترتيب او ساتلو مكلفه ده .

71 سوال : د دفتر داري اساسي مهارتونه څه شي دي ؟

د دفتر داري اساسي مهارتونه د دفتر د داخلي وسايلو او اسبابو د تنظيم او د يوې ادارې د مختلفو داخلي او خارجي واحدونو
ترمنځ د رسمي او منطقي اړيکو د رامنځته کولو له پروسې څخه عبارت ده چي د هغه په پايله كي د دفتر دننه ښه کاري فضا
برابريږي .

72 سوال : د ادارې اساسي اصول کوم دي ؟

ڄواب —

۱ — د هماهنگي اصل او هدف يووالی

۲ — د سلسله مراتبو اصل

۳- د تخصص اصل

۴- د امر ورکولو د وحدت اصل

۵- د نظارت اصل

۶- د صلاحيت او مسؤليت اصل

۷- د تعادل اصل

۸- د انعطاف پذيري اصل

۹- د وړتيا اصل

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

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

۱- مختلفو واحدونو ته د دندو وېش

۲. د مختلفو افرادو ترمنځ د کار وېش

74 سوال : مسؤليت څه شی ده ؟

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

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

ځواب - صلاحيت د هغو واکونو له مجموعې څخه عبارت ده چې د قانون په اساس د ټاکلو اعمالو د ترسره کولو لپاره د دولت

مامور ته ورکړل شوي دي . صلاحيت په دوه ډوله ده :

۱. قانوني صلاحيت ، ۲- اداري صلاحيت

76 سوال : دغه پوست ته د کانديد کيدو هدف او علت واضح کړئ ؟

ځواب .

۱. د مسلک او تخصص په برخه کې کار

۲- د هيواد په بيا جوړونه کې گډون کول

۳- په اداره کې د دندې د ترسره کولو له لارې هيواد والو ته د عامه خدماتو وړاندي کول

۴- په اکاډميک محيط کې د دندې ترسره کول او د بافکره اشخاصو لرل

۵- د خلکو او ټولنې اړوند کار سره علاقه مندي

۶- په راتلونکي کې د داسې کارکوونکي په حيث جوړېدل چې په کاري برخه کې د هيواد او خلکو د ستونزو حل کوونکي و اوسم

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

خواب —

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

78 سوال : هدف څه شی ده ؟

خواب . هدف عبارت د مطلوبه پایلو ته د رسیدو په موخه د فعالیتونو د اجراء څخه دی

79 سوال : منابع څه شی دي واضح یې کړئ ؟

خواب . منابع د یوې ادارې له مادي او معنوي پانګې څخه عبارت ده . او په څلور ډوله ده

۱ — فزیکي منابع ، ۲ — مالي منابع ، ۳ — بشري منابع ، ۴ — غیر محسوس منابع

80 سوال : بشري منابع څه شی دي ؟

خواب . بشري منابع د ادارې اهدافو ته د رسېدو په موخه د شایسته او لایقو کادرونو له جذب ، روزني ، پراخوالي او ساتني څخه عبارت ده .

81 سوال : پلانګذاري واضح کړئ ؟

خواب . له مهال ویش سره د اهدافو او فعالیتونو له تعین ، د فعالیتونو ارزښاتي او انتخاب او بالاخره د فعالیتونو د لګښتونو د ترتیب تشریح ده .

82 سوال : د پلانګذاري مراحل واضح کړئ ؟

خواب — د پلانګذاري مراحل د معلوماتو له راټولولو ، د معلوماتو له تحلیل او تجزيي ، د عمل تصمیم نیونه ، د حاصل اخیستني یا نتیجه اخیستني د فعالیت له ارزښاتي څخه عبارت ده .

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

خواب — پلانګذاري د تحلیل او تفکر له پروسې څخه عبارت ده چي اهدافو ته لار نږدې کوي . او ۳ عمده اصولونه لري .

۱ — د پلانګذاري اهداف ، ۲ — هغه فعالیتونه چي دا اهداف پلي کوي ، ۳ — هغه منابع چي د اهدافو په پوره کولو کي کارول کېږي .

84 سوال : د پلان اساسي عناصر واضح کړئ ؟

خواب — د پلان اساسي عناصر عبارت دي له !

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

85 سوال : مامور څوک ده واضح يې کړئ ؟

خواب . مامور د آمر د قانوني اوامرو اجرا کوونکی ده چي د رسمي چارو د اجرا په خاطر توظيف شوی وي او د رسمي دندې په مقابل کي له ادارې معاش اخلي .

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

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

87 سوال : ددې لپاره چي د رياست اداري چاري په سمه توگه تنظيمي شي او د وخت د ضايع کېدو پرته اسناد د غوښتونکو په واک کي ورکړل شي د چارو د سم تنظيم لپاره له کومو میتودونو او طريقو استفاده کوي .

خواب

۱ — په جلا جلا فایلونو 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 میتودونو استفاده کولای شو ؟

خواب — د کاري ستونزو د حل لپاره د قوانينو او مقرراتو له لارښوونو استفاده کولای شو .

89 سوال : د ملکي خدمتونو مامور کوم شخص ته ويل کېږي ؟

خواب . د ملکي خدمتونو مامور هغه څوک ده چي د قانون د احکامو په رعايت سره د خدماتو د وړاندې کولو په موخه په دولتي اداره کي استخدامېږي .

90 سوال : کارشناس (کاريو) څوک ده ؟

خواب — څوک چي د يو متخصص کس په توگه پخپله کاري برخه کي وارد او د کارشناس په توگه دنده ترسره کوي .

91 سوال : تاسو د يوې سالمې ادارې په رامنځته کولو کي څنگه خپل رول ادا کوئ ؟

خواب — د يوې سالمې ادارې د درلودلو په خاطر بايد له ټولو مخکي يو منظم کاري پلان ولرو ، ښه چلند ، د ډله ايز کار روحيه ، له خپل پرسونل سره د نظرياتو تبادله ، د انتخاب په برخه کي د لياقت او شايسته کي په نظر کي نيول ، نوي او عصري سيستم ته د ابتدايي سيستم بدلول او نور

92 سوال : د نوي اداري ريفورم پيغامونه ؟

خواب —

۱ — د پخواني او غير مؤثر تشکيلاتو لغوه کول

۲ — د مخني بیکاريو له منځه وړل

۳ — د معصري عامه ادارې د سيستم پراختيا

۴ — د کار موندنې د ډولونو پراخوالی

۵ — د بشري منابعو د کاري وړتياوو درلودل

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

۷ — د اداري فساد له منځه وړل

۸ — له تبعيض پرته ادارې رامنځته کول

۹ — د ټولني وگړو ته د ټوليزي اسوده گي رامنځته کول

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

خواب — د هيواد په اداري نظام کي د اصلاحاتو سيستم د اساسي قانون په (۵۰) ماده کي د سالمي ادارې د رامنځته کولو او ملکي

خدمتونو ادارې د فعاليت د طرز په اړه وضع شوي ده چي متن يې په لاندي ډول ده .

دولت مکلف ده چي د سالمي ادارې د رامنځته کولو او د هيواد په اداري سيستم کي د اصلاحاتو د تحقق په موخه لازم تدابير

ونيسي ، اداره خپلي کړني په بشپړه 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 توگه منل کېږي .

94 سوال : د کمېسيون اهداف واضح کړئ ؟

۱ — په هيواد کي د عامه اداري سيستم رهبري . ۲ — د دولت د اداري تشکيلاتو انسجام . ۳ — د دولت د مأمورينو د چارو تنظيم

او اصلاح . ۴ — په دولتي دستگاه کي د اداري چارو د ښه والي تنظيم او اصلاح .

95 سوال : ملکي خدمتونه څه شی دي ؟

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

ترسره کېږي .

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

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

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

97 سوال : د اداري اصلاحاتو او ملکی خدمتونو د کمېسیون اهداف څه شی دي ؟
خواب —

۱- د هیواد په اداري سیستم کي د اصلاحاتو د تطبیق او طرحي له لاري د اصلاحاتو رامنځته کول . ۲- د ملکی خدمتونو د دندو تثبیت . ۳- د لیاقت او شایسته گي په اساس د ملکی خدمتونو د مامورینو استخدام . ۴- د ذاتي چارو د اساسو تنظیم .

98 سوال : د اداري اصلاحاتو او ملکی خدمتونو د کمېسیون دندې څه شی دي ؟
خواب .

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

۲- د دولت په مشرۍ د لیاقت او کفایت د معیارونو په اساس د لوړ پوړیو مامورینو تشخیص ، پیشنهاد او ځای پر ځای کول .
۳- د لیاقت او شایسته گي پر اساس د تیت رتبه ملکی مامورینو له تعیناتو نظارت .
۴- په وزارتونو او دولتي ادارو کي د اداري اصلاحاتو د پروگرام له تطبیق څخه نظارت
۵- له وزارتونو او دولتي ادارو سره د سالمي اداري د جوړولو په موخه همکاري کول .

99 سوال : کمېسیون د کومي پرېکړې په اساس رامنځته او د کوم فرمان په اساس تاسیس شو ؟

خواب — د کمېسیون جوړول د نړیوالي ټولني د پرېکړې او بن د توافقاتو په اساس تصویب او (۲۵۷) گڼه ۱۳۸۱/۳/۲ فرمان په اساس منظور شو .

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

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

۲- د اداري اصلاحاتو او ملکی خدمتونو خپلواک کمېسیون جوړول

۳- د بشر حقوقو خپلواک کمېسیون جوړول

۴- د ملي پولیسو جوړول

۵- د ملي اردو جوړول

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

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

خواب. د ادارې د اصلاح، د ادارې د مؤثریت د سطحې لوړولو، د مشابه دندو مدغم کولو، د مأمورینو د کاري وړتیاوو لوړولو، د آزادي سیالۍ له لارې د لیاقت او شایسته کي په اساس د مأمورینو ګمارلو، کار اهل کار ته د سپارلو په موخه مؤقته برنامه ده چي د دوو مرحلو لرونکې ده.

الف — د وزارتونو د کلیدي بستونو اماده کول، د تشکیل، بستونو او لایحه وظایفو ترتیب.

ب — له مؤقت اضافي معاش ورکولو سره له لایحه وظایف سره یو ځای د پیشنهاد شویو بستونو تشخیص.

102 سوال: د تعیناتو د بورډ دندې او صلاحیتونه واضح کړئ؟

خواب —

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

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

۳ — د انتخاب د معیارونو تصویب او د لنډ فهرست ترتیب او د کانديدانو 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 کانديدانو پیشنهاد.

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

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

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

خواب —

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

۲ — غیر قانوني اوامرو او هدایاتو ته رسیدګي

۳ — د ملکي خدمتونو مأمورینو د طرز سلوک د 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 بورډ لخوا د استخدام په مرحله کي د کرکجن او غیر عادلانه چلند شکایاتو ته رسیدګي.

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

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

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

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

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

106 سوال : کوم فعالیتونه په ملکي خدمتونو کې شاملېږي ؟

خواب .

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

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

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

107 سوال : د دارلانشا ریاست دندې واضح کړئ ؟

خواب —

۱ — د اداري اصلاحاتو د دارلانشا ریاست د خپلي لایحه وظایف په اساس د کمېسیون په مالي او اداري اجرایوي چارو کې د کمېسیون د ریس تر اثر لاندې فعالیت کوي .

۲ — دارلانشا د برنامه ، پروژو او اداري اصلاحاتو فعالیتونه ارزښاتي 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 ؟

خواب .

۱ — د افغانستان تابعیت ولري

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

۳ — د لوړو زده کړو او کافي تجربې لرونکی وي

۴ — د ښه شهرت او ښه چلند لرونکی وي

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

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

خواب .

۱ — په ورسپارل شوې دنده کې نه بریالیتوب

۲ — له وظیفوي صلاحیتونو سره استفاده

۳ — د دندې د اجرا پر مهال په جنایې جرمونو یا د بشر ضد جرمونو محکومیت

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

خواب —

۱ — د (۱۸) کلنۍ عمر یې پوره کړی وي

۲- د افغانستان تابعيت ولري

۳- د فراغت تحصيلي سند ولري

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

۵- په جنايي جرم نه وي تورن

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

خواب -

۱- له ضمايمو سره معاش

۲- رخصتي

۳- ترفيع

۴- تقاعد

۵- ټوليز تايمينات

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

خواب .

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

۵- له ټولنيزو تايميناتو د کټي اخيستو حق

113 سوال : د کار قرارداد څه شی ده ؟

خواب . د کار قرارداد د کارکوونکي او ادارې يا کار فرما ترمنځ له کتبي توافق څخه عبارت ده چي د هغه په اساس کارکوونکي د

لايحه وظيف مطابق د کار د دورې مزد او نورو حقوقو او امتيازاتو په مقابل کي د معين يا غير معين وخت لپاره خدمت ترسره

کوي .

114 سوال : د کار قرارداد څه وخت ځنډول کېږي ؟

خواب .

۱- د عسکري خدمت د ترسره کولو پرمهال

په انتخاباتي دندو کي مصروفيت

۳- د کار د مؤقت درېدلو پر وخت

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

۵ - غير مترقبه پيڻي

۶ - تعليم او تحصيل

115 سوال : د ڪار قرارداد په ڪومو حالاتو ڪي فسخ ڪيري ؟

خواب -

۱ - د طرفينو په هوکړه ، ۲ - د ڪار د ټاکلي قرارداد ختمېدل ، ۳ - تقاعد ، ۴ - وفات ، ۵ - معلوليت چي د ڪار د ترسره کېدو خنډ شي ، ۶ - له شپږو مياشتو د زيات ڪار درېدل ، ۷ - په جزا باندي نهايي محکوميت چي د ڪار مانع شي ، ۸ - د تاديبي مواردو د تطبيق وروسته پرلپسې سرغړوني ، ۹ - په مخکني ڪار باندي د بيا ټاکل کېدو وروسته د ڪارکوونکي د نه کولو هوډ ، ۱۰ - د ازمايشي دورې نه قناعت والی .

116 سوال : هغه ڪارکوونکي چي قرارداد يې فسخ کېري د ڪارموندني د مرستي په نوم د کوم امتياز مستحق کېري ؟

خواب -

۱ - په هغه صورت ڪي چي د ڪار موده يې تر يو ڪار پوري وي له ضمايمو سره د يوه مياشت مزد مستحق
۲ - په هغه صورت ڪي چي د ڪار موده يې له ۱-۵ کلونو پوري وي له ضمايمو سره د دوه مياشتي مزد مستحق
۳ - په هغه صورت ڪي چي د ڪارکوونکي د خدمت موده له ۵-۱۰ کلونو زياته وي له ضمايمو سره د څلورو مياشتو مزد مستحق
۴ - په هغه صورت ڪي چي د ڪارکوونکي د خدمت موده له لسو کلونو څخه زياته وي له ضمايمو سره د ۶ مياشتي معاش مستحق
117 سوال : د مأمور ترفيع څه شی ده ؟

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

118 سوال : مأمور څه وخت د ترفيع مستحق گڼل کېري ؟

خواب . مأمور په لاندي حالاتو ڪي د تربيع مستحق گڼل کېري .

۱ - د ۳ کاله بالفعل خدمت بشپړول ، ۲ - د ارزيابي د فورمې شتون ، ۳ - د لمړۍ درجه تقديرنامې اخيستل

119 سوال : بامعاش منتظر مأمور څوک ده ؟

خواب . هغه مأمور چي بالفعل متصدي نده او د انتظار په حالت ڪي وي چي د قانون په اساس يې بايد تر ۶ مياشتو سرنوشت وټاکل شي ، هر کله چي په اداره ڪي بست نه وي د مأمور تقرر صورت نه نيسي .

120 سوال : انتظار کوم حالت ته وايي ؟

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

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

خواب —

۱ — د قانون مطابق خپله دنده ترسره کړي

۲ — مأمور له صلاحيتنه مسؤليت لري

۳ — د سلسله مراتبو په رعايت مکلف ده

۴ — د امر له اوامرو اطاعت

۵ — د ادارې د اسرارو په ساتني مکلف

۶ — په شخصي چارو کي له رسمي صلاحيت څخه په نه گټي اخيستو مکلف ده

۷ — د قانون خلاف عمل ترسره نکړي

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

خواب. مأمور د دندې په جريان کي لاندې موقفه لري !

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

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

خواب. تقديرنامه په ښه توگه 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 — لمرۍ درجه

124 سوال : د تقديرنامو امتيازات تشریح کړئ ؟

خواب .

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 — لمرۍ درجه : يوه ترفيع او د مافوق رتبه مأمور لپاره ۴ مياشتي معاش

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

خواب .

۱ - د تحسين نامې اعطا كول

۲ - د تقديرنامې اعطا كول

۳ - د مالي مكافاتو وركول

۴ - د مډال ، نښان او لقب وركول

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

خواب .

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

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

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

۱ - كله چي مأمور تورن او ونيول شي ،

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

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

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

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

خواب .

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

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

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

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

خواب . کارکوونکې د تقنیني سند په واسطه د تنظیم شویو معیارونو په اساس د خدمتي ، تبدیلی ، احضار سفرونو او بل ځای ته د لېږلو په اساس د کرایې او سفرېې مستحق کېږي .

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

خواب .

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

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

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

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

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

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

خواب . هو مستعفي مامور کولای شي چي د بیا لپاره د رتبې په ساتلو سره په کار کي شامل شي او یا خپل تقاعد وغواړي ، البته د استعفا موده یې د خدمت په دوره کي نه گنل کېږي او تقاعد یې د استعفا د منظوري له نېټې گنل کېږي .

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

خواب . هغه مامور چي حد اقل لس کاله کاري سابقه ولري کولای شي د استعفا غوښتنه وکړي ، په بېرنيو حالاتو کي د استعفا غوښتنه نشي کولای .

137 سوال : آیا د دندې ترک کوونکی مامور مستعفي گنل کېږي او کنه ؟

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

138 سوال : د کمېسیون یا کمېټې اصطلاح واضح کړئ ؟

خواب — کمپسيون (کمپته) د گرو گروپ ده او معمولاً د ادارې د باتجربه اشخاصو لخوا جوړېږي چي د مربوطه امر لخوا تعينېږي تر څو د ادارې اړوند ځيني چاري اجرا او تر بررسي لاندې ونيسي .

139 سوال : کنوانسيون څه شی ده ؟

خواب . کنوانسيون هغو جلسو ته ويل کېږي چي په مختلفو مودو کي په ټاکلي وخت دايرېږي . په کنوانسيون کي غالباً ډول ډول موضوعات لکه د هيواد په اساسي قانون تجديد نظر او يا د يو گوند رايه ورکوونکي تر بحث لاندې نيول کېږي .

140 سوال : ورکشاپ څه شی ده واضح يې کړئ ؟

خواب . په يوه ناسته کي په يوه موضوع علمي او عملي مباحثه دورې ته ويل کېږي چي يوه ډله اشخاص خپلي تجربې پخپل منځ کي سره مطرح کوي او دا مباحثه څو ورځي دوام مومي او هر يو گډون وال له مخکي ليکل شوي مواد په مجلس کي وړاندې کوي .

141 سوال : سمينار څه شی ده واضح يې کړئ ؟

خواب — علمي . ښوونيزه او تخصصي جلسه ده چي حد اکثر تر يوې اونۍ دايرېږي .

يا په بل عبارت : د شاگردانو يا استادانو وړوکي گروپ ته ويل کېږي چي په يو ټولگي يا پوهنتون کي يوه ځانگړې موضوع او له مخکي د آماده شوې څېړني پايلي وړاندې کوي .

142 سوال : کنفرانس څه شی ده واضح يې کړئ ؟

خواب . کنفرانس هغي جلسې ته ويل کېږي چي پر سياسي ، اقتصادي ، ټولنيزو او فرهنگي مسايلو دايرېږي او په رأس کي کمېټې لري او مشخص زماني معياد لري .

143 سوال : ترينگ څه شی ده واضح يې کړئ ؟

خواب . تيوريکي او ميتوديکي معلوماتو او مهارتونو ترلاسه کولو ته لاس رسي ده چي په عملي او نظري بڼه د ظرفيت د لوړولو په موخه په لنډ وخت کي دايرېږي .

144 سوال : ارتقا ظرفيت څه شی ده ؟

خواب . د ترينگونو ، ورکشاپونو ، کورسونو ، سمينارونو او ورځنيو همکاريو له لاري د کارمندانو د کاري سويې له لوړولو او د کارمندانو د ارتقا په موخه د هغوی د قوي او ضعيفو ټکيو له تشخيص څخه عبارت ده .

145 سوال : قانون تعريف کړئ او وواياست چي قانون په څو ډوله ده ؟

خواب — قانون له صريح او معقول تجويز څخه عبارت ده چي په ټولنه کي د نظم په موخه د با صلاحيت مقاماتو لخوا برابرېږي او تطبيق يې اجباري وي .

بـا به بل عبارت : قانون د ملي شورا د دواړو مجلسو (ولسي جرگې او مشرانو جرگې) 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 تشریح کړئ ؟

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

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

۲ - دوهمه مرحله : د ارزيايي د تدقيق او څېړني په موخه د عدليې وزارت د تقنين رياست ته

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

۴ - څلورمه مرحله : د وزيرانو شورا له تائيد وروسته ملي شورا ته لېږل کېږي او د ملي شورا لخوا 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 : مقررہ څه شی ده ؟

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

148 سوال : د مقررې طی مراحل بيان کړئ ؟

ځواب . مقررہ 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 پلي کېږي چي د جمهور ريس لخوا توشيح او په رسمي جريده کي نشر او نافذ کېږي . مقررہ خاصه ده چي يوه اداره يې د خپلو چارو د پرمخ وړلو لپاره وضع کوي .

150 سوال : د قانون جوړوني سلسله مراتب واضح کړئ ؟

خواب — 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 .

۱ — اساسي قانون

۲ - مجمع القوانين

۳ — قوانين

۴ — مقررات

۵ — لوايح ، طرزالعملونه ، دستورونه ، لارښوونې او نوروماتيفونه

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

خواب .

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

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

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

152 سوال : دساتير څه شی ده ؟

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

153 سوال : رهنمود څه شی ده ؟

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

154 سوال : نورماتيف څه شی ده ؟

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

155 سوال : جلسه څه شی ده ؟

ځواب. جلسه له يو ډول راتولېدني څخه عبارت ده چي په بيلا بېلو ادارو کي د بيلا بېلو مقاصدو (د چارو د انسجام څرنگوالي ، 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 مخکني 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 گډون والو لپاره اجنډا او د معلومو او نامعلومو مسايلو تفکيک ده .

158 سوال : مجلس څه شی ده ؟

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

159 سوال : گروپي کار څه شی ده ؟

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

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

ځواب. هغه جريان تشرېح کوي چي د هغه له طريقه د معيني مسالې حل لاره ټاکل کېږي .

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

161 سوال : د تصميم گيري د مراحلو نومونه واخلي ؟

ځواب .

۱— د مشکل تعريف او تشخيص ، ۲— د مشکل د حل لارو لټول ، ۳— د ښې حل لاري ارزيايي او انتخاب ، ۴— د تصميم اجراً

162 سوال : تقنيني اسناد څه شی دي ؟

ځواب. تقنيني اسناد د (قانون ، فرمان ، مقررې او لايحې) څخه عبارت دي .

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

خواب . فرمان د جمهور ريس له ليکلي هدايت څخه عبارت ده چي د مشخصو موضوعاتو په اړه د جمهور ريس لخوا صادرېږي . لکه د قوانينو د توشيح ، يو شمېر اشخاصو مقرري ، د محبوسينو (زندانيانو) د عفوي په اړه فرمان . فرمان په دوه ډوله ده .

۱ - تقنيني فرمان ، ۲ - عادي فرمان

164 سوال : حکم څه شی ده ؟

خواب . حکم په يوه موضوع کي په خاص شکل سره د امر له اجرا څخه عبارت ده . فرمان عام او حکم خاص ده .

165 سوال : مصوبه څه شی ده ؟

خواب . د دولت د رياست مقام او کابينې غړو د جلسې د راپور کاپي ده .

166 سوال : پيشنهاده څه شی ده ؟

خواب . پيشنهاده هغه رسمي تحريري (ليکلي) سند ده چي د احکامو او هدايت د اخيستلو په موخه د اړونده مرجع لخوا لوړ پوړو چارواکو ته ليکل کېږي . پيشنهاده د لاسليک وروسته اړونده ادارې ته لېږل کېږي .

167 سوال : مکتوب څه شی ده ؟

خواب . مکتوب هغه رسمي کتبي سند ده چي د يوې ادارې لخوا د مطلب د ښودلو په موخه بلي ادارې يا مرجع ته په رسمي توګه لېږل کېږي . د مکتوب محتوايات له : سريزه /مېدا (شروع او عنوان ښيي) ، اصل متن او مطلب ، پای ، مهر (تاپه) او لاسليک .

168 سوال : مینوت څه شی ده ؟

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

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

خواب . هغه کتاب ته ويل کېږي چي په هغه کي د اړونده ادارې د باصلاحيته چارواکي په لاسليک سره د (پيشنهادونو ، عرايضو ، هداياتو او رهنمودونو) اسنادو احکام درج او ثبتېږي .

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

خواب - د مکتوب په صادرولو کي بايد لاندي ټکي په نظر کي ونيول شي !

۱ - مکاتيب بايد د پرلپسې ګڼې ، نېټې او اړونده مرجع د عنوان لرونکي وي .

۲ - د مکتوب مینوت او کاپي بايد وساتل شي .

۳ - د مکتوب د تسليمولو په وخت کي بايد د رسيداتو په دفتر کي د تسليموونکي لاسليک واخيستل شي .

۴ — مکتوب بايد محفوظ ولېرل شي او متن يې عام فهمه او له قلم خورده گي پرته وي .

۵ — اړونده مرجع ته د رسېدو په صورت کي د لازمو کړنو ترسره کول .

۶ — د مکتوب الفاظ بايد ادبي او متن يې صراحت ولري ، او د ادارې موقف په نظر کي ونيول شي .

171 سوال : متحدالهامل څه شی ده ؟

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

172 سوال : استعمال څه شی ده ؟

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

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

ځواب . لايحه وظيف د يو کارمند د 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 وظيف محتويات تشریح کړئ ؟

ځواب —

۱ — ټول اړين معلومات وښیئ

۲ — په لايحه وظيف کي تاريخ ذکر شي

۳ — د دندي تفصيل د لايحه وظيف تر ټولو مهمه برخه ده چي په مفصله توگه ذکر شي

۴ — هره لايحه وظيف بايد بيطرفه او د ادارې د اهدافو مطابق ترتيب شي .

175 سوال :

کاري پلان څه شی ده ؟

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

176 سوال : گزارش څه شی ده ؟

ځواب . گزارش په يوه مشخصه او ټاکلې دوره کي د مأمور يا ادارې د کړنو له پايلي څخه عبارت ده . چي لاندې ټکي رعايت شي .

۱ - په واقعيتونو ولاړ وي

۲ - خلا او نيمگړتياوي څرگندي شي

۳ - قلم خوردي ونلري

۴ - د خلا او نيمگړتياوو حل لاره

۵ - نېټه او لاسليک ولري

177 سوال : راپور څه شی ده ؟

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

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

178 سوال : ارشيف څه شی ده ؟

ځواب . ارشيف له هغې کلې څخه عبارت ده چي زموږ له اړتيا اضافه اجراءات په يو دفتر کي د راپور په شکل راټولوي .

179 سوال : رسيدات څه شی ده ؟

ځواب . رسيدات هغه دفتر ده چي د هغه له مخي د واردي او صادري د کتاب صادر شوي مکتوب نمبر ، تاريخ ، مرسل او مرسل اليه مرجع رسېږي . د مرسل مرجع په مقابل کي له شخص يا تسليمونکي ادارې څخه لاسليک اخيستل کېږي .

180 سوال : صادره څه شی ده ؟

ځواب . هغه مکتوب چي په اداره / رياست کي ترتيبېږي هغه ته د صادري د کتاب شمېره ، د مرسل په ستون کي تاريخ ، د اړونده شعبي نوم او د مرسل اليه په ستون کي د تسليمېدونکي ادارې نوم او په خلاصه ستون کي د مکتوب خلاصه ليکل کېږي .

181 سوال : وارده څه شی ده ؟

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

182 سوال : د انديکاتور دفتر څه شی ده ؟

ځواب . هغه اسناد چي د مرکز يا ادارې بهر يا د مخصوص دفتر له لاري ثبت او راجسټر کېږي د انديکاتور دفتر بلل کېږي .

183 سوال : بوديجه تعريف او څرنگه طي مراحل کېږي او همدارنگه په څو ډوله ده ؟

ځواب. بوديجه له هغه قانوني سند څخه عبارت ده چي د يو كال لپاره د يوې ادارې ټول عوايد او مصارف پيشبيني كوي .

بوديجه په اداره كي ترتيبېږي ، وروسته ماليې وزارت ته ځي ، وروسته د وزيرانو شورا ته وړاندي كېږي ، وروسته د تصويب په موخه پارلمان ته وړاندي كېږي او بالاخره د جمهور ريس لخوا توشيح كېږي .

بوديجه په دوه ډوله ده :

۱ — عادي بوديجه : له هغي بوديجې څخه عبارت ده چي د يو وخت لپاره ترتيب شوې وي او د عوايدو مخارج او منابع له ځان سره لري .

۲ — انكشافې بوديجه : له هغي بوديجې څخه عبارت ده چي د پراختيايي فعاليتونو د پلان د تمويل مصارف نښي .

184 سوال : د عادي او انكشافې بوديجې ترمنځ توپير څه شى ده ؟

ځواب. عادي بوديجه د ورځنيو فعاليتونو لپاره استفاده كېږي ، لكه د مامورينو معاشات ، د تعميراتو د اړتياو وړ لوازمو اخيستل

او انكشافې بوديجه د انكشافې پلانونو د تطبيق لپاره په كار وړل كېږي لكه د بندونو جوړول ، د مكاتيبو جوړول ، د كلينيكونو او تعميراتو جوړول .

185 سوال : بوديجه كوم مراحل طى كوي او مراحل يې په كوم نوم يادوي او بوديجه د تصويب وروسته د څه حيثيت لري ؟

بوديجه لاندي ۴ مراحل طى كوي !

۱ — د بوديجې ترتيب ، ۲ — د بوديجې تصويب ، ۳ — د بوديجې كنترول ، ۴ — د بوديجې اجرا

د بوديجې مراحل د بوديجې د دوران په نوم يادوي .

د بوديجې د تصويب وروسته بوديجه د قانوني سند حيثيت لري .

186 سوال : كوم اهداف په بوديجه كي شاملېږي ؟

ځواب. سياسي ، اقتصادي ، ټولنيز او نور اهداف په بوديجه كي شاملېږي .

187 سوال : د بوديجې په اجرا كي مهم او اساسي عامل څه شى ده ؟

ځواب. د بوديجې په اجرا كي مهم او اساسي عامل له كنترول او نظارت څخه عبارت ده . چي په لاندي توگه صورت نيسي .

❖ اداري كنترول : مقدماتي كنترول ده چي د بوديجې د اجرا په سر كي صورت نيسي .

- ❖ پارلماني کنترول : دا ډول کنترول د مالي کال په وروستيو کي صورت نيسي چي مقننه قوه يې د اجرائيه قوه د استيضاح له لاري بررسي کوي .
- ❖ قضايي کنترول : د بوديجي د مؤثریت د لوړولو لپاره مهمه وسيله تشکيلوي .

- 188 سوال : د دولت د قطعیه حساب څه شی ده ؟
 ځواب . د بوديجي په مقایسه د دولت د مالي کال د مصارفو او عوایدو خبري نتيجه ته قطعیه وايي .
- 189 سوال : بودیجه څه وخت ترتیبېږي ؟
 ځواب . بودیجه د اړتیاوو مطابق ترتیبېږي .
- 190 سوال : د لمرې ځل لپاره د بوديجي نظام په کوم کال او کوم مفهوم منځته راغی ؟
 ځواب . د لمرې ځل لپاره بودیجه په ننني مفهوم د عوایدو او مصارفو د پېښېښي په نوم په ۱۲۹۹ کال کي منځته راغله .
- 191 سوال : تخصیص څه شی ده ؟
 ځواب . په ټاکلي وخت (میاشت ، ربع او کال) کي د مالي پلان د تطبیق په موخه د اسنادو د صدور او پیسو د اندازې له اجرا څخه عبارت ده . د باصلاحیته مالي ادارې لخوا اړوندو ادارو ته لېږل کېږي او د اجرا وړ ده ، د هغې په ختمولو سره مصرفوونکي ادارې د هیواد د تقنیني اسنادو په اساسد مصرفي راپور په جوړولو مکلفي دي .
- 192 سوال : په یو هیواد کي د دولت بودیجه د څه شي تابع ده ؟
 ځواب . د دولت بودیجه په یو هیواد کي د ملي عوایدو تابع ده ، د اقتصادي اوضاع د تغیراتو د تقاضا د زیاتوالي تابع ده .
- 193 سوال : د بوديجي طرح او ترتیب د کومو چارواکو لخوا ترسره کېږي ؟
 ځواب . د بوديجي طرح او ترتیب د ټیټو چارواکو له لوري لوړو چارواکو ته صورت نيسي .
- 194 سوال : د دولت عواید له کومې لاري لاسته راځي او د کومو شرایطو تابع دي ؟
 ځواب . د دولت عواید د مستقیمو او غیر مستقیمو مالیاتو له لاري لاسته راځي . او د راتلونکو اقتصادي او مالي شرایطو تابع وي .
- 195 سوال : محاسبه څه شی ده ؟
 ځواب — محاسبه د تصنیف ، تخلیص ، توحید ، راپوردهي او حقایقو د تفسیر یا د دولت د مالي معاملاتو د ثبت له جریان څخه عبارت ده .
- 196 سوال : خدمت څه شی ده ؟
 ځواب — د ټولني د اړتیاوو رفع کولو ته خدمت وايي او د ټولني هر وگړی چي د خلکو او ټولني په ګټه هر کار ترسره کړي خدمت ده .
- 197 سوال : استهلاک تعریف کړئ ؟
 ځواب . استهلاک د اقتصادي شیانو له مصرفولو او له منځه تلو څخه عبارت ده .
- 198 سوال : موجودي ه شی ده ؟

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

199 سوال : مصرفي اجناس واضح کړئ ؟

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

200 سوال : غير مصرفي اجناسو واضح کړئ ؟

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

201 سوال : امر اعطا څوک ده ؟

ځواب — امر اعطا صلاحيت لرونکی کس ده چي په حواله شويو تخصیصاتو کي د مقرراتو مطابق د دولت د مصارفو قطعي يا مؤقتي تاديه قبوله او منظوره کړي .

202 سوال : بيجک څه شی ده ؟

ځواب — د مالونو لېست ده چي د درج شويو شيانو بېي او اندازې بېي ، 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 گټي وړ سرچينو څخه پداسي توگه گټه 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 ارگان څخه عبارت ده چي په مختلفو برخو کي مشريانو ته مالي خدمتونه وړاندي کوي لکه د پيسو برابرول د پيسو توضيع ، د قيمتي شيانو ساتل او نور

205 سوال : مارکېټينگ څه شی ده ؟

ځواب. په آزاد مارکېټ 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 باندې د تقسيم څخه عبارت دي .

207 سوال : استملاک څه شی ده ؟

ځواب. د عامه گټو د تامين په موخه د ملکيت ورکولو ته د مالک له مجبورولو څخه عبارت ده چي عمومي اړتيا د رفع کولو لپاره د بېي په بدل کي د عمومي ادارې په واک کي ورکول کېږي .

208 سوال : دوسيه څه شی ده ؟

خواب. راتول شوي معلومات دي چي په منظم او سيستماتيک ډول په يو فولدر کي راتول شوي او د اړتيا په وخت د ادارې اړتياوو ته خواب ويونکې وي .

209 سوال : د مؤقت انفصال حالت ، د حقوقو او امتيازاتو د انتظار حالت ، له معاش سره د انتظار حالت او د ملکي خدمتونو قراردادي کارکوونکي تشرېح کړئ ؟
خواب .

❖ مؤقت انفصال

۱ - د تعليق حالت

۲ - د استعفا يا دندې د ترک حالت

۳ - د لوړ پوړو چارواکو په موافقه په انتخاباتي مسايلو کي يا په مؤسساتو کي د شموليت حالت

۴ - له معاش سره د انتظار حالت

❖ د انتظار حالت

۱ - په هغه صورت کي چي د هغوی بستونه تعديل يا تنقيض شوي وي

۲ - په هغه صورت کي چي د ادارې کار له شپږو مياشتو زيات ودرېږي

۳ - په هغه صورت کي چي اداره منحل شي

۴ - د تعليق د دورې په صورت کي

۵ - د ادارې د موافقې په صورت کي له هيواده بهر د تحصيل لپاره

۶ - د يوې مياشتې په موده کي د عسکري دورې د پوره کولو په صورت کي ادارې ته مراجعه وکړي

❖ له معاش سره د انتظار حالت حقوق او امتيازات

د ملکي خدمتونو مامور

۱ - په هغه صورت کي چي د خدمت موده يې له ۱ - ۱۰ کلونو وي له اجزا او ضمايمو سره ۶ مياشتې مزد

۲ - په هغه صورت کي چي د خدمت موده يې له ۱۰ - ۱۵ کلونو وي له اجزا او ضمايمو سره ۹ مياشتې مزد

۳ - په هغه صورت کي چي د خدمت موده يې له ۱۵ کلونو زياته وي له اجزا او ضمايمو سره يو کال مزد

قراردادي کارکوونکي

۱ - په هغه صورت کي چي د خدمت موده يې له ۱ - ۱۰ کلونو وي له اجزا او ضمايمو سره ۳ مياشتې مزد

۲ - په هغه صورت کي چي د خدمت موده يې له ۱۰ کلونو زياته وي له اجزا او ضمايمو سره ۶ مياشتې مزد

210. سوال: مراجعه او اقدام تعريف كړئ؟

ځواب: مکتوبونه چې کله ادارې ته د بیرون نه رارسېږي او د اجراء وړي وي د قید واردې وروسته که په هېغه ورځ ورباندې اجرائت وشي د واردې په مقابل ستون کې درجېږي او که چیرې دوه یا درې ورځې وروسته ورباندې اجرائت وشي نو بیا هم د واردې په مقابل ستون کې درجېږي او لیکل کېږي چې د دومره ګڼه لیک په ذریعه اجرائت شويدي او د واردې مخکېنې شمېره به د صادر شوي مکتوب په مقابل کې ولیکل شي چې د دومره ګڼه لیک په ځواب کې اقدام شوی دی.

211. سوال: تحسین نامه څه ته وايي؟

ځواب: کله چې یو مامور په ورسپارل شوی دنده کې پوره وړتیا وښايي یا د وخت څخه زیات کار وکړي د تحسین وړ ګرځي چې مکافات یې دوه میاشتې معاش سره د ضمایمو دی.

212. سوال: د مدیر عهده دندې کومې دي؟

ځواب: د مدیر عهده دندې عبارت دي له پلانګذاري، سازمان دهی، استخدام، رهبر او کنترول.

213. سوال: د اداري اصلاحاتو په برخه کې معلومات ورکړئ؟

ځواب: اداري اصلاحات د باز سازي او هماهنگي څخه عبارت دی چې مرحله په مرحله سرته رسیږي. درې مرحلې لري ابتدائي مرحله، رقابتي مرحله او د معاشاتو د زیاتوالي مرحله چې هدف یې د یوې سالمې ادارې رامنځته کول دي.

214. سوال: د یوې ادارې اهمیت په څه کې دی واضح یې کړئ؟

ځواب: د یوې ادارې اهمیت په دې کې دی چې اهداف په ښه توګه لاسته راځي، مصارف کمیږي او کم وخت کې زیات کار ترسره کیږي، د مشتریانو رضایت او قناعت حاصلیږي.

215. سوال: د صلاحیت او د صلاحیت تفویض په برخه کې معلومات ورکړئ؟

ځواب: صلاحیت د مادي او معنوي قدرت او اختیاراتو څخه عبارت دی چې حدود قانون ټاکلي دي او د امر نه مادون ته د واک انتقال ته صلاحیت تفویض ګڼل کیږي چې دوه معیاره لري یو یې قانوني صلاحیت او بل یې اداري صلاحیت.

216. سوال: رتبه تعريف كړئ؟

ځواب: رتبه د یو مامور د اکتسابي حق څخه عبارت دی چې د معین وخت نه وروسته د مساعد سجل په اخستلو سره ورکول کیږي.

217. سوال: ډسپلین څه ته وايي؟

ځواب: ډسپلین داسې روحي او کاري فضاء رامنځته کول دي چې د یوې ادارې کارمندان وکولای شي چې د لایحو، قوانینو او مقرراتو مطابق خپل ځانونه عیار کړي.

218. سوال: د مفاهې او او قرارداد ترمینځ فرق څه دی معلومات ورکړئ؟

ځواب: مفاهمه د دوو خواوو ترمینځ د مختلفو لارو د معلوماتو تبادلي ته ویل کیږي او حال دا چې قرار داد په یوه موضوع کې د دوو یا څو اړخونو ترمینځ توفیق دی.

219. سوال: د اداري فساد علتونه بیان کړئ؟

ځواب: د اداري فساد علتونه عبارت دي له: په کارونو کې بې تفاوتی، د ژوند د سطحې ټیټوالی، په تشکیلاتو کې نامناسبه زیاتوالی، نږدې مهالکو ته د مهاجرتونو بهیر او غیر عادلانه د معاشونو توزیع.

220. سوال: د کار د قانون په کومه ماده کې مامور د شلو ورځو نه د زیاتې مودې په تیریدو سره منفک ګڼل کیږي ؟

ځواب: شپږ پنځوسمه (۵۶) ماده کې وايي يکه مامور په پرلپسې ډول څه د پاسه شل ورځې پرته د موجه عذر نه دنده پرېږدي منفک گڼل کېږي.

221. سوال: اداري فساد څه ته ويل کېږي؟

ځواب: د قانون خلاف يو عمل دی چې د دولتي کار کوونکو او نورو عامه خدماتو کار مندانو لخوا د خپلو تنظيمي او شخصي گټو او موخو په خاطر په مختلفو شکلونو سرته رسيږي.

222. سوال: دفتر څه ته ويل کېږي؟

ځواب: دفتر د فعاليتونو د مرکز څخه عبارت دی چې هلته اداري، تخنیکي او مالي اجرائت سرته رسيږي او ټاکلي اهداف لاسته راځي.

223. سوال: په افغانستان کې څو کميسونونه شته او د اساسي قانون د کومې مادې په اساس د دولت د حقوقو خپلواک کميسون جوړوي؟

ځواب: په افغانستان کې پنځه (۵) کميسونونه شتون لري: ۱- د بيړنۍ لويې جرگې کميسون ۲- اساسي قانون د تصويب د لويې جرگې کميسون ۳- د اداري اصلاحاتو کميسون ۴- د بشري حقوقو خپلواک کميسون ۵- د ولسي جرگې انتخاباتي کميسون چې د اساسي قانون د اته پنځوسمې (۵۸) مادې په اساس دولت د حقوقو خپلواک کميسون جوړوي.

224. سوال: د اساسي قانون د تصويب لويه جرگه په کومه نيټه جوړه شوه، څو ورځې يې دوام وکړ، اساسي قانونه څو فصله او څومادې دی؟

ځواب: د اساسي قانون د لويې جرگې د تاسيس نيټه (۱۳۸۲/۱۰/۱۴) دی، (۲۲) ورځې يې دوام وکړو، اساسي قانون په (۱۶۲) مادو او (۱۲) فصلونو کې تصويب شوکړو.

225. سوال: حکم څه ته وايي؟

ځواب: د رئيس جمهور هغه رسمي هدايت او لارښوونه ده چې يو خاص موضوع په رابطه صادرېږي، حکم خاص او فرمان عام دی مثلاً د قانون د تطبيق په اړه يا د دولت د مختلفو برخو د اجرائتو په اړه حکم.

226. سوال: وظيفه څه ته ويل کېږي؟

ځواب: د قانون په چوکاټ کې د يو عمل ترسره کولو ته وظيفه وايي.

227. سوال: د کومو شرايطو لاندې يو کس په ماموريت استخدام کېږي؟

228. ځواب: ۱- عمر يې (۱۸) کاله پوره وي. ۲- د افغانستان تابعيت ولري. ۳- د تحصيلي او تعليمي موسيساتو څخه د فراغت سند ولري. ۴- په مزمن امراضو اخته نه وي. ۵- په کوم جنائي جرم محکوم شوی نه وي او يا د مدني حقوقو څخه محروم نه وي.

229. سوال: يو مامور نظر قانون ته د کومو حقوقو لرونکی دی؟

230. ځواب: يو مامور لاندې حقوق لري:

۱- د ضمانتو سره د معاش حق. ۲- قانوني رخصتيانې. ۳- ترفيع. ۴- تقاعد. ۵- امتيازات حق او تامينات.

231. سوال: نظر قانون ته يو بکلوريا پاس مامور څو بسته د خپل موقف څخه پورته په مرکز او ولاياتو کې مقررېږي؟
ځواب:

۱- بکلوريب پاس په مرکز کې (۲) بسته او په ولايت کې (۴) بسته.

۲- لسانس په مرکز کې (۴) بسته او په ولايتونو کې (۴) بسته.

۳- ماستر په مرکز کې ۶ بسته او ددی څخه پورته کار کولای شي.

۴- دوکتور په مرکز کې بسته او ددی څخه پورته کار کولای شي.

۵- هر کله چې یو مامور په یوه ترفیع نایل شوی وي نظر لیاقت او پوهې ته په هر پورته بست کې کار کولای شي.

210. سوال: مکافات څه ته وایي؟

ځواب: هر کله چې یو مامور له ځانه پوره وړتیا وښايي او یا د وخت څخه زیات کار وکړي د مربوطه ادارې لخوا مکافات ورکول کیږي چې د یوې میاشتې بخشش معاش څخه عبارت دی.

211. سوال: مجازات څه ته وایي؟

ځواب: مجازات هرکله چې یو مامور د ناوړه اعمالو او یا د قانون د خلاف اعمالو باندې مرتکب شي نو د ادارې د مدیر،

ریس او وزیر لخوا مجازات کیږي چې لومړی، دوهم اختار دریم د پنځو ورځو معاش په کسر سره مجازات کیږي.

212. سوال: تعلیمات نامه څه شی دی؟

ځواب: تعلیمات نامه د قواعدو او مقرراتو څخه عبارت دی چې مافوق مقاماتو نظر ماتحت مقاماتو ته بیانوي یا تعلیمات

نامه د مسلکي او باتجربه اشخاصو لخوا د ضرورت وړ موادو باندې ترتیب او تنظیم شوی وي او د ملاحظې لپاره

د ادارې مقاماتو ته وړاندې کوي ترڅو د هغې د تطبیق منظوري حاصل کړي.

213. سوال: شتمني څه ته وایي؟

ځواب: شتمني عبارت د ټولو هغو اموالو، امتعو، پولي او مالي وسایلو څخه دي چې د اشخاصو په اختیار کې قرار لري او

د هغې مالک شخص دی.

214. سوال: هر کله که مامور خودسرانه دنده پرېږدي د قانون د کومې مادې لاندې قرار نیسي؟

ځواب: هر کله که یو مامور خودسرانه وظیفه پرېږدي او تر درې ورځو پورې ادارې ته لیکلي خبر ور نه کړي نو د شل (۲۰)

ورځې مسلسل غیر حاضري نه وروسته د استعفی د مادې لاندې قرار نیسي او تارک د وظیفې پیژندل کیږي او که

چیرې یو کال یا یو کال نه لږ یا ډیر وخت بعد بیرته ادارې ته مراجعه کوي نو د یو کال قدم په تنزیل دوباره ماموریت

ته استخدام کیږي.

215. سوال: په نوی بست کې چې مقرری څه نوې طرحه او پلان لري؟

ځواب: که چیرې په دغه بست کې کامیاب شوم نو په لږ وخت کې به ښې لاسته راوړنې ولرم، خپل عمل په خپله وینا

باندې مقدم بولم.

216. سوال: اجیر چاته وایي؟

ځواب: اجیر د هغه شخص څخه عبارت دی چې د ادارې د مشر په موافقه د قرار داد په کولو سره استخدام شي.

217. سوال: منازعه څه ته وایي؟

ځواب: د اعمالو، اهدافو، خواهشتاتو او افکارو تکرر ته منازعه وایي.

218. سوال: ډیپلوماسي (Diplomacy) څه ته وایي؟

ځواب: ډیپلوماسي هغه وسایل دي چې په خارجي سیاست کې ورڅخه استفاده کیږي.

219. سوال: هدف څه ته ویل کیږي؟

ځواب: هدف عبارت دی د یو مطلب د انجامولو یا نتیجې څخه دی چې د ادارې ټول فعالیتونه هغې خواته سوق کیږي.

220. سوال: د ملکي خدماتو مامورین په څو ردیفونو او رتبو ویشل شوي دي؟

ځواب: په (۵) ردیفونو او (۱۰) رتبو ویشل شوي دي

الف: ردیفونه: ۱- مافوق د رتبې او فوق د رتبې. ۲- لومړی رتبه او دوهمه رتبه. ۳- درېمه، څلورمه رتبه او پنځمه رتبه. ۴- شپږمه، اوومه او اتمه رتبه. ۵- نهه او لسمه رتبه.

221. سوال: یو مامور د کومو حقوقو لرونکی دی؟

ځواب: ۱- معاش سره د ضمایمو ۲- رخصتي گانې ۳- ترفیع ۴- تقاعد ۵- ټولنیز تامینات او امتیازات

244. سوال: اساسی قانون څه ته ویل کیږي؟

ځواب: اساسی قانون د هغه قانون څخه عبارت دی چې د یو هیواد د عمومي قواوو تشکیلات او اړیکې او همدارنګه د عمومي حقوقو مهم اصول تضمین کوي چې زموږ د هیواد اساسی قانون ۱۲ فصله او ۱۶۲ مادې لري.

245. سوال: قانون په څو برخو وویشل کیږي؟

ځواب: په دوه برخو: ۱- اساسی قانون ۲- فرعي قانون

246. سوال: ملکي خدمات څه ته وایي؟

ځواب: ملکي خدمات د ټولو اجرائیوي او اداري فعالیتونو سرته رسول دي چې د قانون د احکامو مطابق د دولت له خوا صورت نیسي.

247. سوال: حقوق څه ته وایي؟

ځواب: حقوق په لغت کې د رښتیا او صحې په مانا دي چې د باطل ضد دي او په اصطلاح کې عبارت د ټولو هغو قواعدو او مقرراتو څخه دي چې په یوه ټاکلي وخت او په یوه ټاکلي ټولنه کې قابل دي تطبیق وي.

248. سوال: ارزیابی څه ته وایي او د هغې هدف څه دی؟

ځواب: ارزیابی عبارت د یو کارمند د شخصیت، اهلیت او لیاقت څخه دي یا په بل عبارت ارزیابی د افرادو او کارکوونکو د کارونو مقایسه کول دي د هغو معیارونه سره کوم چې د مخکې نه تنظیم شوي او پلان شوي دي.

249. سوال: کارکونکي مطابق د تقنیني اسنادو ته د کومو حقوقو لرونکي دي؟

ځواب: ۱- د استراحت حق ۲- د صحې شرایطو د برابروالي حق ۳- د حرفوي زده کړو حق ۴- د ظرفیت د لوړوالي حق ۵- د اجتماعو تامیناتو حق.

250. سوال: د ارزیابی هدف څه دی؟

ځواب: ۱- د افرادو پیژندنه د هغوی د ګمارلو لپاره ۲- د بی کاره افرادو تشخیص کول ۳- د هغو افرادو پیژندنه چې باید ارتفاع ورکړل شي ۴- د افرادو د شخصي خصوصیاتو او استعدادونو سره اشنایی.

251. سوال: یو نوی شمول کارکونکی د خپل کار په لومړي کال کې څه وخت د تفریحي رخصتي مستحق کیږي؟

ځواب: کله چې په خپله مربوطه اداره کې یې مسلسل ۱۱ میاشتې کار کړي وي.

252. سوال: یو کار کونکی څه وخت د سفر خرچ مستحق کیدای شي؟

ځواب: د خدمتي سفرونو، د تبدیلی سفرونو او یا هغو محلاتو ته تګ چې د قانوني اسنادو په اساس تنظیم شوي د کرایې او سفريې مستحق دي.

253. سوال: څه وخت یو کار کونکی د ښه کار په کولو سره تشویق او برعکس د تخلف په صورت کې تهدید کیږي په کومو شیانو باندې؟

ځواب: په لومړۍ برخه کې په لاندې شيانو تشويق کيږي ۱- د تحسین نامې په ورکولو ۲- د تقدیرنامې په ورکولو ۳- مادي مکافات ورکول ۴- د مدالي نشان او لقب ورکول. په دوهمه برخه کې په لاندې شيانو تهديد کيږي يا مجازات کيږي ۱- توصيه ۲- اخطار ۳- کسر معاش ۴- تبديلي ۵- د قرارداد فسخه کول.

254. سوال: د نوی اداري سیستم ښه والی څه دی؟

ځواب: ۱- د زاړه او غیر مؤثر تشکیلاتو له مینځه وړل ۲- د پټي وزگارتیا ختمول ۳- د عامه اداري سیستم انکشاف ۴- د بشري کاري منابعو د ظرفیت لوړوالی ۵- د رقابت په اساس استخدام.

255. سوال: مالي کومک د هغه کارکونکي چي تقاعد کيږي څومره دی؟

ځواب: د تقاعد په وخت کې د لسو میاشتو معاش سره د ضمایمو د اخري رتبې او درجې په اساس ورکول کيږي.

256. سوال: مامور کوم ډول قرابت د آمر سره ولري چي د هغې د تقرر مانع وگرځي؟

ځواب: په یوه اداره کې چي کله آمر د مامور سره د پلار، ځوی او ورور قرابت ولري په اداره کې نه شي مقرريدای.

257. سوال: یو ما فوق مامور د څومره وخت وروسته ترفيع اخلي او یوما فوق مامور د څومره وخت خدمت وروسته د

فیصدي د اضافي معاش د ترفيع مستحق کيږي؟

ځواب: د څلور کاله خدمت وروسته. ما فوق مامور د یو کال بالفعل خدمت څخه وروسته د ۱۵٪ اضافي معاش.

د دوه کاله بالفعل خدمت څخه وروسته د ۲۵٪ اضافي معاش او د دری کاله بالفعل خدمت څخه وروسته ۵۰٪

اضافي معاش او د څلور کاله بالفعل خدمت څخه وروسته د ۷۵٪ اضافي معاش مستحق دی.

258. سوال: د اداري اصلاحاتو کمیسیون د کومو اداراتو څخه تشکیل شوی دی؟

ځواب: ۱- د ملکي خدماتو اداره ۲- د ملکي خدماتو د تعیناتو بورډ ۳- د ملکي خدماتو د شکایاتو بورډ ۴- د اداري

اصلاحاتو دارالانشاء.

259. سوال: ماموریت څه ته وایي؟

ځواب: ماموریت عبارت د هغه مکلفیت څخه دی چي د خدماتو په مقصد او د ټاکلي وظیفې د اجرا لپاره صورت

نیسي.

260. سوال: د کاري مشکلاتو په حلولو کې د کوم میتود څخه استفاده کيږي؟

ځواب: د قوانینو او مقرراتو د رهنمایی څخه.

261. سوال: د ملکي خدماتو د قانون هدف څه دی؟

ځواب: ۱- د یوې سالمې ادارې جوړول ۲- د ملکي خدماتو د وظایفو تثبیت ۳- د مامورینو استخدام د هغوی د

لیاقت په اساس ۴- د ذاتي امورو د اساساتو تنظیم او د ملکي خدماتو د فعالیتونو طرز او طریقه.

262. سوال: پارلمان څه ته وایي؟

ځواب: پارلمان د مجلس په مانا دی چي د قانون جوړونې او د دولت د بودیجې د تصویب صلاحیت لري.

263. سوال: افغانستان څو ولایتونه او څو ولسوالی لري؟

ځواب: افغانستان ۳۴ ولایتونه او ۳۶۵ ولسوالی لري.

264. سوال: د هدف مشخصات څه دی؟

ځواب: هدف باید واضح او مشخص وي، باید قابل د سنجش وي، باید د لاسته راوړلو وړ وي، باید د وخت د

محدودیت لرونکی وي (SMART) وي.

265. سوال: موثریت او مثریت څه ته وایي؟

- خواب: موثريت په اداره كې د كارونو په ښه توگه اجرا كولو ته وايي چې د سازمان يا ادارې د اهدافو په لاسته راوړلو كې كومك كوي او په دې كې د كيفيت موضوع ډيره مطرحه ده.
- او مثریت په اداره كې د كمې سرمايي په كارولو سره زيات محصول تر لاسه كولو دې چې د سرمايي نسبت د محصول د نسبت څخه كم وي او په دې كې د كميت موضوع ډيره مطرحه ده.
266. سوال: ماستر پلان څه ته وايي؟
- خواب: ماستر پلان عمومي پلان دې چې د عمومي هدف د لاسته راوړلو لپاره كار كوي چې كمه موده يې ۵ كاله او زياته موده يې تر ۲۵ كالو پورې وي.
267. سوال: نتايج څه ته وايي؟
- خواب: د فعاليتونو د مستقيم لاسته راوړني څخه عبارت دي.
268. سوال: انسجام څه ته وايي؟
- خواب: عبارت د هماهنگي، توحيد او د ادارې د كاركونكو مساوي اشتراك دي.
269. سوال: مظاهره څه ته وايي؟
- خواب: د يو مشترک هدف د لاسته راوړلو لپاره په يو مطمئن ځای كې د خلكو توليدل دي.
270. سوال: انفصال څه ته وايي؟
- خواب: د يو كاركونكي د اړيكو له مينځه تلل دي په موقتي يا دايمي ډول د ادارې سره د استعفا يا ترك د وظيفې په توگه.
271. سوال: استعفا څه ته وايي؟
- خواب: د ادارې سره د اړيكو پرې كول دي په خپله ښوونه د ادارې په موافقه.
272. سوال: اخراج څه ته وايي؟
- خواب: د ادارې سره د اړيكو پرې كيدل دي د ادارې له خوا پرته د مستخدم د رضایت څخه.
273. سوال: ترك خدمت څه ته وايي؟
- خواب: د ادارې سره د اړيكو پرې كول دي د ادارې په خبرولو او رضایت سره.
274. سوال: انتصاب څه ته وايي؟
- خواب: د يو نوي كاركونكي په كار گمارل دي او يا د ادارې غړي نوي لست ته ټاكل دي.
275. سوال: وزارت خانه څه ته وايي؟
- خواب: د هغو اداراتو د مجموعي څخه عبارت دي چې د يو عمومي خدمت په ترسره كولو كې د يو وزير د سرپرستي لاندې كار كوي.
276. سوال: رياست څه ته وايي؟
- خواب: د يوې وړوكي ادارې څخه عبارت دي چې د وزارت په چوكاټ كې جوړېږي او ځيني مديريتونه رهبري كوي.
277. سوال: ملت څه ته وايي؟
- خواب: د افرادو د دوامداره اشتراك څخه عبارت دي چې تاريخي دوره يې تكميل كړې وي او په يوه ژبه، خاوره، اقتصادي ژوند او فرهنگ كې سره په ملي ټولنه كې شامل وي.
278. سوال: رهبر چا ته ويل كيږي؟

خواب: هغه چا ته ويل كيږي چي د خپل استعداد او خواک په لرلو سره د يوي ډلي يا تشکيل په لمرې سره کي واقع وي او د ډلي مشري په غاړه لري.

279. سوال: رهبريت څه ته وايي؟

خواب: د ډلو په منځ کي نفوذ کول د هغو په فعاليتونو اغيز لرل او د گډو اهدافو لپاره هغوي ته رهنمايي کول دي.

280. سوال: ميتود څه ته وايي؟

خواب: هدف ته د رسيدو لاري ته ميتود وايي.

281. سوال: پرنسيپ څه ته وايي؟

خواب: د ميتود روش، اصول او همدارنگه تطبيق او استعمال ته وايي.

282. سوال: اسناد څو ډوله دي؟

خواب: ۱- محرم اسناد: احکام، مصوبات او فرامین ۲- عادي اسناد: ټول هغه اسناد چي روزمره د هغې سره سروکار لرو ۳- اسناد بهادار: استحقاق، معاشات، چک وغيره.

283. سوال: حسابي سيستم په څو ډوله دي؟

خواب: ۱- کارتولیک سيستم ۲- مضاعف سيستم

284. سوال: دفترداري په څو ډوله دي؟

خواب: ۱- هغه دفتر چي معاملات په کي ثبت كيږي ۲- هغه دفتر چي په هغه کي خلک کار کوي.

285. سوال: کوم شخص د ملکي خدماتو د مامور په صفت کار کولی شي؟

خواب: بايد د اتلس کلني عمر يي پوره کړي وي، د تابعيت تذکيره ولري، د يوي تعليمي او تحصيلي اداري د فراغت سند ولري، په کومي سختي ناروغي مبتلا نه وي، په کوم جرم مبتلا نه وي.

286. سوال: يو کارکونکي د ښه کارکولو په وجه څنگه تشويق شي او که ښه کار نه شي کولی څه نوعه کار بايد ورسره وشي؟

خواب: ۱: د ښه کار کولو په وجه بخششي ورکول، د تقديرنامي ورکول، مادي مکافات، د مډال يا نشان او مارک يا لقب ورکول. ۲: که ښه کار نه شي کولی نو توصيه دي ورته وشي، کسر معاش دي شي، تبديلي، د قرارداد فسخه کول.

287. سوال: که يو کار کونکي د وظيفي په جريان کي د نظارت لاندې راشي ايا دغه ورځي چي د نظارت لاندې تيروي په دي کي د معاش مستحق دي او که نه؟

خواب: هو د معاش مستحق دي.

288. سوال: د يو متقاعد د تقاعد اندازه څومره ده؟

خواب: لس مياشتي معاش او ضمايم د اخري رتبې په اساس.

289. سوال: خدمات ملکي څه ته وايي؟

خواب: د اداري د ټولو اجرا شوو فعاليتونو څخه عبارت دي چي د دولت د قانوني احکامو لاندې صورت نيسي.

290. سوال: مقرر، قانون او لايحه وظيف تعريف کړي او تر منځ يي فرق وليکي؟

- خواب: ۱- قانون عبارت د یو تیز تجویز څخه دی چی د ذیصلاح مقاماتو له خوا د ټولنی د تنظیم لپاره وضع کیږی.
۲- مقررہ عبارت د هغه تقنینی سند څخه دی چی د اداری د نظم لپاره په کار وړل کیږی او د قانون څخه ټیټ دی.
۳- لایحه وظایف عبارت د هغه تقنینی سند څخه دی چی د اداری د هر شخص لپاره وظایف مشخصوی.

291. سوال: د ملی قانون، مقرری او لایحه وظایف مراحل تشریح کری؟

خواب: ملی قانون اول د یوی اداری د کمیتی له خوا طرحه کیږی بیا وزارت ته د تطبیق لپاره ځی او بیا د وزیرانو شورا ته د تأیید لپاره، بیا د تصویب لپاره پارلمان ته او بیا د توشیح لپاره رئیس جمهور ته ځی.
مقررہ په یوه اداره کی د قانون واضح کول دی چی یوه طرحه وزارت عدلیی بیا د وزیرانو شورا او بیا د توشیح لپاره رئیس جمهور ته ځی یعنی پارلمان ته نه ځی.

لایحه وظایف په یوه اداره کی د یوی کمیتی له خوا ترتیبیږی او د منظوری لپاره آمر ته رسیږی.

292. سوال: یو مامور د وظیفی په جریان کی څو موقفه لری؟

خواب: اصلی موقف، خدمتی موقف، عسکری موقف، تحصیلی او د وخت انفصال.

293. سوال: د نوی سیستم ریفورم څه ده؟

خواب: د زور سیستم له منځه وړل، د مخفی بیکاریو له منځه وړل، د عامه ادارو سیستم انکشاف، د بشری منابعو ظرفیت لوړول او د ازاد رقابت له مخی استخدام.

294. سوال: د تقدیر نامی سلسله مراتب څنگه دی؟

خواب: اوله درجه یوه ترفیع او دری میاشتی معاش او ضمایم یی د وزیرانو په تایید یا امر او یا د رئیس جمهور په منظوری مافوق رتبه مامور لپاره.

دوهمه درجه دوه کاله قدم او دوه میاشتی معاش او ضمایم یی د وزیرانو یا رئیس جمهور یا د جمهور رئیس معاوینینو په منظوری مافوق رتبه مامور لپاره.

دریمه درجه د یوه کال قدم او یوه میاشت معاش او ضمایم یی په پیشنهاد د مربوطه امر او په منظوری د وزیر او یا راسا د اوله درجه امر له خوا ورته ورکول کیږی.

295. سوال: خدمتی کارکونکی څوک دی؟

خواب: هغه شخص دی چی د یو معین قرارداد په اساس خدمت کوی.

296. سوال: د کار قرارداد څه ته وایی؟

خواب: د هغه لیکلی توافق د کارکونکی او اداری یا دکار فرما څخه عبارت دی چی د لایحه وظایفو د مخی مزد او نور حقوق او امتیازات د معین او نامعین وخت لپاره اخلی.

297. سوال: قرارداد په کوم وخت کی فسخه کیدای شی؟

خواب: د طرفینو په توافق، د قرارداد د وخت پوره کیدل، تقاعد، مړینه، معلولیت، د شپږ میاشتو څخه زیات د کار توقف، بندی توب، تکراری خطاوی، په کار کی قناعت کی نه کول.

298. سوال: هغه کارکونکی چی قرارداد یی ختم شی د کوم امتیاز لرونکی وی؟

خواب: که د کار اندازه یی یو کال وی یو میاشت معاش سره د امتیازاتو او که د ۱-۵ کالو وی دوه میاشتی معاش سره د امتیازاتو او که ۱۰-۱۵ کالو پوری وی نو څلور میاشتی معاش سره د امتیازاتو او که له ۱۰ کالو څخه زیات وی نو شپږ میاشتی سره د امتیازاتو ورکول کیږی.

299. سوال: د کمیسیون اعضاوی باید د کومو اوصافو لرونکی وی؟

خواب: د افغانستان تابعيت ولری، حد اقل ۳۰ کاله عمر ولری، عالي تحصيلات او کافي تجربه ولری، د نیک سلوک شهرت ولری، په کوم جرم مرتکب نه وی.

300. سوال: د کميسيون وظائف څه شی دی؟

خواب: د دولت د ادارې پالیسي طرحه د یوې سالمې ادارې د جوړولو لپاره، د سیاسي کارپوهانو له خوا کار اهل کار ته سپارل، د پوهو مامورینو پیژندل، د تیت رتبه مامورینو نظارت، د ادارې اصلاحاتو د پروگرام نظارت، د سالمې ادارې د جوړیدو په خاطر د ټولو دولتي ادارو سره همکارۍ جوړول.

301. سوال: اویز چاته وایي؟

خواب: په بانکي سوداگریزو، رسمي او نورو چارو کې هغو معلوماتو ته ویل کیږي چې د پیسو یا د مال د روکړې ډاډ ورڅخه ترلاسه کیږي.

302. سوال: اتباع چاته وایي؟

خواب: ټول هغه شاخاص (حقيقي او حکمي ۹ چې نفوس گڼل کیږي او مربوطه هیواد تابعیت لري.

303. سوال: مرکزي اداره څه ډول اداره ده؟

خواب: هغه ادارې واحدونه (وزارتونه او د خپلواکو ادارو ریاسونه دي، چې د هغو په سر کې یو وزیر یا د خپلواکې ادارې رئیس مقرر وي.

304. سوال: اساسنامه څه ډول سند دی؟

خواب: اساس نامه هغه سند دی چې په هغه کې د حکمي شخصیتونو (ګوند، ټولنې، تجارتي شرکتونه او نور) د فعالیت څرنگوالی او هدف لیکل شوی وي او د هغوی فعالیت ته مشروعیت وربښي زموږ هیواد کې اساسنامې د عدلیې وزارت د تقنیني چارو ریاست څیږي.

305. سوال: اداري اسناد څه ډول اسناد دي؟

خواب: اداري اسناد چې د دولت د رسمي ادارو لخوا ترتیب کیږي.

306. سوال: ملي خیانت څه شی ده؟

خواب: هغه قصدي عمل دی چې د یو هیواد تبعه یې د خپل دولت د حاکمیت پر ضد د تخریبانه فعالیت په توګه ترسره کړي او د خلکو او دولت حکمیت، صبانت، تمامیت، د هیواد ملي امنیت او ارضي بشپړتیا ته ګواښ پېش ته ګواښ پېښ کړي او دا د مجازات وړ دی.

307. سوال: عامه مالي دارايي څه شی دی؟

خواب: عامه پیسې او نورې مالي شتمنۍ چې د دولت تصرف او کنترول لاندې وي.

308. سوال: د ادارې د جوړیدو اهداف کوم دي؟

خواب: ادره د دریو هدفونو پر بنسټ جوړیدای شي چې عبارت له: ۱- همکاري ۲- صلاحیت ۳- مراتبو سلسله

309. سوال: نظام څه ته وایي؟

خواب: نظام له سیستم او قانون څخه عبارت دی.

310. سوال: اخلاق څه ته وایي؟

خواب: اخلاق د ښیګڼو او بدیو د توپیر معیار څخه عبارت دی.

311. سوال: معنوي حقوق څه ډول حقوق دي؟

خواب: هغه حقوق دي، چې د یوه مامور معنوي ملکیت پر یوې مادې یا معنوي پدیدې باندې ثابتوي.

312. سوال: عامه اداب څه ته وايي؟

ځواب: هغه ټولنيز منل شوي معيارونه او موازين دي چې د هغو زعايت کول د رسمي دندو د ترسره کولو او نورو مناسباتو پر مهال د خلکو، لسونو او د ادارې چاپيريال د عاداتو عرف او قانون سره سم لازم دي.

313. سوال: کميټه څه ته وايي؟

ځواب: کميټه هغه ډله ده چې د يوې ټاکلې دندې يا د يوې ځانگړې موضوع په اړه د يو راپور د خپرې او يا چمتو کولو په خاطر گومارل کيږي او دنده ورته سپارل کيږي.

314. سوال: کميسون تعريف کړئ؟

ځواب: کميسون د هغو افرادو مجموعه ده چې په دولتي اداراتو او ځانگو باندې د څارنې او نظارت د هغو د اصلاح کولو دنده پر غاړه اخلي يا هغه ډله کسان چې هغوی ته د يوې موضوع د ستونزو د حل د لارو د موندلو دنده ورکړل شوي وي.

315. سوال: د کار سټينډرډ (معياري) څه شی ده معلومات ورکړئ؟

ځواب: د هغه کار له کيفيت څخه عبارت ده چې يو کار کوونکی يې سرته رسوي.

316. سوال: غیر حاضری څه شی دی؟

ځواب: کله چې يو کارمند د معقول عذر نه بغير وظيفې ته حاضر نه شي او خپل معذرت په ليکلي ډول خپلې مربوطه ادارې ته ونه سپاري غير حاضر گڼل کيږي.

317. سوال: د افغانستان اسلامي جمهوريت څو وزارتونه لري؟

ځواب: د افغانستان اسلامي جمهوريت 25 وزارت خاني لري.

318. سوال: يو کارمند په کومو حالاتو کې د کرايې او د سفر خرچ مستحق گڼل کيږي؟

ځواب: په خدماتي سفرونو، تبديلي، احضار، او يا يو بل ځای ته د ليرلو په صورت کې چې د تقنيني اسنادو د معيارونو په اساس تنظيميږي.

319. سوال: د دولتي اورگانونو په سطحه اداري برخه کوم فعاليتونه تر سره کوي؟

ځواب:

۱- حمايوي فعاليتونه

۲- حمل و نقل

۳- بشري منابع

۴- تهيه او تدارکات

۵- مالي او حسابي

320. سوال: شفافيت څه مفهوم لري؟

ځواب: د چارو په داسې طريقه ترسره کول چې جزيات يې پټ نه وي او د سوال د پيدا کيدو په صورت کې سوال کوونکي ته قناعت ورکول کيږي. د شفافيت لپاره پاک نفس، صادق، په کار پوه، ديانت لرونکی، وطن دوست، او د ملي گټو ته ژمن اشخاص گمارل کيږي.

321. سوال: د هغه کار کوونکی د ترفيع سجل چې امر يې له نږدې خپلوانو څخه وي څه ډول ډک کيږي؟
 ځواب: نږدې خپلوان (پلار، مور، خور، ورور،) په قانوني ډول د خپل لاس لاندې بستونو کې د کارکوونکي په ډول نشي مقررېدلی. په دی اساس د کورنۍ د اعضاوو د ترفيع اجراء د منلو وړ نه ده.

322. سوال: د منجمنېت له نظره په يوه اداره کې د وخت د ضايع کولو عوامل څه شي دي؟
 ځواب: ۱- د مناسب ځای نشتون ۲- د مراجعینو بې نظمي ۳- د پردی وظیفې ترسره کول
 ۴- د مسؤلیت نه احساسول ۵- د یو مناسب او ښه پلان جوړونکي نشتون ۶- د کافي بودیجې او د کار د وسایلو نشتون ۷- د سالمې همغږۍ نشتون ۸- د سالمې سازمان دهې نشتون

323. سوال: که چیرې کوم امر یا ریس د خپل ماتحت مامور سره بې له کومو مستندو دلایلو بد چلند کوي نو د مامو عکس العمل باید څه وي؟

324.: کوشش باید وشي چې یاده موضوع په ورین تندي له مربوطه ریس یا امر سره مطرح شي او یا د ریس یا امر د خپلو نږدې همکارانو په مرسته یاده موضوع ریس ته ورسول شي. او یا په شفاهي ډول صلاحیت لرونکي مقام ته یاده موضوع واورول شي. او یا په اخري مرحله کې صلاحیت لرونکي مقام ته باید رسمي وړاندیز وشي.

325. سوال: د نقلیه وسیلې په برخه کې د ډرائیور مسؤلیتونه بیان کړئ؟
 ځواب: له تخنیکي او فزیکي حالت نه پوره باخبري، د تیلو او پټرولو بدلول، په معلومو وختونو کې د تخنیکي عوارضو د تثبیت لپاره ورکشاپ ته تلل، د موټر وینځل، او له ټولو څخه مهم دا چې د موټر په چلولو کې د احتیاط څخه کار اخستل.

326. سوال: د موټر سفري اسناد او کتابچه د اداري مسؤلینو لپاره څه اهمیت لري؟
 ځواب: د موټر سفري اسناد د گمارل شوي ډرائیور، د موټر ماډل، نمبر پلیټ، چیسس نمبر، انجن نمبر، او نورو په اړه پوره معلومات ورکوي، د موټر له چلولو څخه اداري مسؤلینو ته خبر ورکوي چې موټر څومره گرځیدلی، چیرته گرځیدلی او هدف یې څه وو.

327. سوال: په هغه حالت کې چې ډرائیور د سفر په حالت کې وي او موټر تخنیکي عوارض پیدا کړي د موټر د ترمیم مسؤلیت د چا په غاړه دی؟ د ډرائیور په غاړه دی؟ او که د ادارې د امر په غاړه وي؟
 ځواب: په هغه صورت کې چې موټر تخنیکي عوارض پیدا کړي او د ډرائیور پکې کومه غلطی نه وي نو د موټر د ترمیم مسؤلیت د امر یا د سفر کوونکي مامور په غاړه ده.

328. سوال: د ظایفو لایحه کومې اجزاوې لري؟
 ځواب: ۱- د بست نوم ۲- درجه ۳- کوډ نمبر ۴- د کار ځای ۵- د ادارې یا وزارت نوم
 ۶- مسؤلیتونه ۷- صلاحیتونه ۸- راپور ورکول

329. سوال: د افغانستان څلور خواوي بیان کړئ؟
 ځواب: شمال ته یې تاجکستان، ازبکستان او ترکمنستان، جنوب او ختیځ ته یې پاکستان، لودیځ ته یې ایران، شمال ختیځ ته یې چین.

330. سوال: افغانستان په کوم براعظم کې واقع دی؟
 ځواب: اسیا

331. سوال: د کار قانون په اړه معلومات ورکړئ؟
 ځواب: د کار قانون عبارت دی د کار له هغه کمیت څخه چې یو کار کوونکی یې سرته رسوي.

332. سوال: د ارتباطي میتودونو له نظره ارتباطات په څو ډوله دي؟

ځواب: په دوه ډوله دي ۱- شفاهي: مستقیم (مخامخ مرکه) غیر مستقیم (تلفوني اړیکه یا مخابره)
۲- غیر شفاهي: اشاري ډول، په لیکلي ډول، او داسې نور.

333. سوال: د ظرفیت د رشد په اړه معلومات ولیکئ؟

ځواب: په یوه اداره کې د ظرفیت رشد پراخه اړخونه لري او د وخت تقاضا مونږ دی ته تشویقوي چې په دی برخه کې تل تلاش او هڅه وکړو. د ظرفیت رشد یواځې په زده کړې پورې تړلی نه ده بلکې د سیستم اعیارول، د کاري پروسیجر اعیارول، کاري فضاء، او د دفتر وسایل د وخت له غوښتنو سره برابرول.

334. سوال: په ډیموکراتیک ډول مراقبه څنګه صورت نیسي؟

ځواب: مراقبت کوونکی یا امر د فعالیتونو د سرته رسولو لپاره د تصمیم نیونې په وخت کې د خپل ټیم له اعضاوو څخه مشوره اخلي، فعالیتونه د خپل ټیم د غړو د مشورې او نظر مطابق تنظیموي او تصمیم نیونه یې د ټیم په مشوره وي.

335. سوال: په اوتوکراتیک ډول مراقبت څنګه ترسره کیږي؟

ځواب: کله چې امر دیکتاتور وي او د فعالیتونو اجراء بغیر د معقولو هداياتو او لارښوونو ترسره کړي. تصامیمو نیول یواځې په خپل ځان پورې محدود کني او د هغې تطبیق حتمي بولي.

336. سوال: پروژې د دوران په هکله معلومات ولیکئ؟

ځواب: ۱- د عمومي غوښتنو تثبیت او د خلکو غوښتنې ۲- د غوښتنو د لومړیتوبونو تثبیت ۳- د پروژې د موثریت لپاره تخنیکي سروې او د مالکیت د حس لپاره د خلکو ګډون ۴- د قرارداد او د داوطلبی ډیزاین او مراحل ۵- د پروژې ارزښتي، څارل، او کره کتن، او فیدبیک

337. سوال: د پروژې د دوران مراحل تعریف کړئ؟

ځواب: ۱- د احتیاجاتو تشخیص ۲- د هدف ټاکل ۳- پلان جوړول ۴- تطبیق ۵- ارزښتي

338. سوال: د ارتباط ماهیت څه شی ده؟

ځواب: ارتباط له هغه جریان څخه عبارت دی چې وظیفې، برنامه جوړونه، سازمان جوړونه، رهبري، څارنه، کنترول او مدیریت پکې صورت نیسي. او یا د هغه علم څخه عبارت ده چې د ټولنې افراد خپل فکرونه، نظریات، لارښوونې، او توافقات یو له بل سره تبادله کوي.

339. سوال: ارتباط د جهت له مخې په څو ډوله دی؟

ځواب: په دوه ډوله ده ۱- افقي (د همکارانو په مینځ کې) ۲- عمودي (له پورته نه ښکته او یا له ښکته نه پورته)

340. سوال: راپور او وړاندېز تر مینځ فرقونه ولیکئ؟

ځواب: بې له زیاتوالي او کموالي د هغو فعالیتونو او کړنو ښودلو ته چې ترسره شوی یا نه وي ترسره شوي او یا کیدای شي په راتلونکي کې ترسره شي د راپور په نوم یادېږي. وړاندیز د هغو ترسره شوو فعالیتونو، کړنو او مشاهداتو ښودلو ته وایي چې د ضعیفو او قوي اجراتو د نقاطو لرونکي وي او په واقعیت باندې استوار وي.

341. سوال: ارزښتي د کومې نقطې له نظره د اهمیت لرونکی ده؟

خواب: د کار پرمختګ، د اهدافو ټاکل، د کار موقعیت او موثريت، د منابعو څخه په ځای استفاده، دا تحلیل چې ایا پروژه د موقعیت او نفوسو له نظره مناسبه ده او که نه، دا تحلیل چې ایا دا پروژه د محیط په پرمختګ او پاک ساتنه باندې کوم تاثیرات لري، دا معلومول چې ایا ددغې پروژې له نتایجو څخه د راتلونکي پلانونو لپاره استفاده کولی شو او که نه، د تشو تشخیصول

342. سوال: یوه اداره باید کوم فعالیتونه ارزيايي کړي؟

خواب: د اهدافو لاسته راوړل، د کار پرمختګ، د پرسونل ارزيايي، منابعو څخه د استفادې ارزيايي، د ادارې د اجراتو ارزيايي.

343. سوال: له ادارې څخه د کار کوونکو د ناخوښۍ شپږ عوامل وليکئ؟

خواب ۱- په سازمان جوړونه کې د ادارې بې کفایتي ۲- د امرینو غیر سالم نظارت ۳- د ادارې د غړو په مینځ کې د کمزورو روابطو شتون ۵- کمزوری امر ۶- د کم معاش ورکول ۷- د کار د ناوړو شرایط شتون

344. سوال: د میتینګ یا مجلس د دایرولو هدف څه شی ده؟

خواب: د نظر د خاوندانو هغه ناسته ده چې د تصمیم نیونې، د همغږۍ او توافق رامینځته کولو، د معلوماتو تبادله، په ورځنیو مسایلو بحث، په اداراتو کې د رامینځته شوي مشکل حل لپاره ترسره کېږي. او یا میتینګ ددې لپاره دایرېږي چې د یوې مشخصې موضوع د مطلوبه اهدافو د لاسته راوړلو لپاره غور وشي.

345. سوال: د ادارې د مهمو اسنادو ثبت او راجسټر څه شی ده او د څه په منظور ترسره کېږي؟

خواب: په یوه اداره کې د اسنادو د ثبت او قید له مراجعو څخه عبارت ده چې د ضرورت په وخت کې ورته رجوع کېږي. ددې لپاره ثبت او راجسټر ترسره کېږي چې اسناد ورک نه شي او یا په اسنادو کې لاس وهنه ونه شي.

346. سوال: د فایلینګ د سیستم نظم او ترتیب څه شی دی؟

خواب: له هغه سیستم څخه عبارت ده چې د هغه پواسطه د اوراقو مختلف ډولونه په بیلابیلو دوسیو کې ایښودل کېږي چې د اسنادو بیا لټول اسانه کوي.

347. سوال: په یوه اداره کې د فایلینګ سیستم په کوم میتود جوړ شي ترڅو په مؤثر ډول ورڅخه استفاده وشي؟

خواب: دالفبا په توري، کلز یا تاریخوار، جغرافیې ډول، نمبر ډوله، د شعبو د صنف بندۍ په ډول

348. سوال: د تشویق کولو فکتورونه کوم دي؟

خواب: ۱- په کار کې کامیابي: کله چې یو کارمند په دې پوه شي چې په کار کې یې کامیابي ترلاسه کړی د کامیابي انعکاس ورکړل شي ترڅو خوشحاله او تشویق شي، د کاري ټیم د غړو ستاینه

349. سوال: د کتاب په یوه لیبیل کې د کومو معلوماتو لیکل ضروري نه دي؟

خواب: د کتاب ډول، د کتاب عنوان، د صفحو تعداد، د چاپ تاریخ

350. سوال: د یوې نوې یا موډرن کتابخانې خصوصیات څه شی دي؟

خواب: ۱- کتابونه د الفبا د تورو په اساس ځای په ځای کړای شوي وي ۲- ټول کتابونه د کتابخانې په ډیټابیس

(Data base) کې موجود وي ۳- کتابونه یې په ان لاین (online) ډول ترتیب شوي وي.

351. سوال: یو مشتري باید کوم اصول له کتابخانې څخه په گټې اخیستنې کې مراعت کړي.

خواب: ۱- کتاب باید په خپل وخت کتابخانې ته وسپاري ۲- کتاب باید سم وسائل شي ۳- که چیرې یو

کتاب له ټاکلي وخت نه زیات استعمالوي نو باید دغه کتاب دوباره ثبت کړي ۴- قوانین باید مراعت

کړي

352. سوال: هغه خلک چې د کتابخانې په سالون کې مطالعه کوي باید کوم اصول مراعت کړي؟

خواب: ۱- باید مزاحمت ونه کړي ۲- نشه یي توکي استعمال نه کړي ۳- کتاب خراب نه کړي

۴- د کتاب څخه د استفادې اصول مراعت کړي

353. سوال: د کتابخانې په بانک کې د کومو معلوماتو ثبتول ضروري دي؟

خواب ۱- د کتاب عنوان ۲- د کتاب ډول ۳- د کتاب لیکوونکی ۴- ترجمه کوونکی

۵- ایډیټ کوونکی ۶- د چاپ ځای ۷- چاپ کوونکی ۸- د چاپ نیټه

۹- د کتاب د صفحو شمیر ۱۰- د کتاب د جلدونو شمیر ۱۱- د کتاب ژبه ۱۲-

په کتابخانه کې د کتاب پته

354. سوال: کمیټې په څو ډوله دي؟

خواب: کمیټې په دوه ډوله دي ۱- مشورتي کمیټه ۲- اجرائیوي کمیټه

355. سوال: د جلسې دایرول په څه ډول ترسره کیږي؟

خواب: په مقرري کې د جلسې دایرول باید معلوم وي، له څومره وخت څخه وروسته باید جلسه دایر شي، د

کمیټې غړي باید په څه ډول دعوت شي، څوک باید خلکو ته د جلسې د گډون دعوت ورکړي، جلسه باید

څومره وخت دوام وکړي، څومره وخت مخکې باید گډون کوونکو ته اطلاع ورکړل شي. د جلسې اجندا باید

گډون کوونکو ته ورسېږي.

356. سوال: د موډرنې کتابخانې مشهورې طریقې ولیکئ؟

خواب: ۱- د الفبا سیستم ۲- کانگریس سیستم ۳- تاریخوار یا کلنۍ سیستم ۴-

رشته ډوله سیستم ۵- کتابخانې ته په خپل میاشتنی راپور کې د کومو معلوماتو درج کول ضروري دي

۶- مقدمه (عمومي معلومات، ترسره شوي فعالیتونه، د فعالیتونو په نتیجه کې د لاسته راغلو نتایجو

تحلیل ۷- د کتابخانې وضعیت ۸- د کتابخانې څخه د استفادې تحلیل

357. سوال: کله چې خپلې ادارې ته رسیږئ خپل مهم کارونه او اجراء په څه ډول صنف بندي کوئ؟

خواب ۱- عاجل کارونه ۲- ضروري عاجل کارونه ۳- عاجل غیر ضروري کارونه ۴-

ضروري کارونه ۵- معمولي کارونه

358. سوال: د پالیسي او تراټیژي عمده اهداف او خصوصیات څه شی دي؟

خواب: د پلانونو د ترتیب لپاره اساس او بنیاد جوړول، د کاري پلانونو د ترتیب لپاره د اساس جوړول، د

منیجمنټ او ادارې په ټولو ساحو تاثیر اچول.

359. سوال: کاري پروسیجر او سیستم رامینځته کول څه مفهوم لري؟

خواب: په منظم ډول د فعاليتونو سرته رسول چې ترڅو د غنډونو مخه ونيول شي د کاري پروسيجر څه عبارت ده.

360. سوال: د فعاليتونو پلانيزه کيدل په اداره کې کوم مثبت اثرات او فوايد لري ويې ليکئ؟

خواب: ۱- د اجراءاتو تنظيم ۲- د مسؤليتونو تفکيک ۳- د مسؤلينو معلومول ۴- د اجراءاتو د پروسې گړندي کول ۵- د وخت له ضايع کيدو مخنيوی ۶- مثبتې لاسته راوړنې او هدف ته رسيدل

361. سوال: د پلانگزارئ اهميت بيان کړئ؟

خواب: ۱- د فعاليتونو دقيق ټاکل ۲- له کارکوونکو مؤثره استفاده ۳- له وخت او منابعو څخه مؤثره استفاده ۴- مثبتو نتايجو لاسته راوړل

362. سوال: د پلان د تطبيق اصول بيان کړئ؟

خواب: ۱- د پلان په مطابق د خدمتونو وړاندې کول ۲- د فعاليتونو په ترسره کولو کې د پرسونل مناسب شمير، په مناسب ځای او مناسب وخت کې په دنده گمارل ۳- د کارونو او فعاليتونو د ښه والي لپاره په معين او ټاکلي وخت کې د راپور سپارل

363. سوال: د کتابخانې په بانک کې د کومو معلوماتو ثبت کول ضروري دي؟

خواب: ۱- تاريخ اجراء ۲- اجراء کوونکی ۳- تقريبي مصارف ۴- د کتاب ورکوونکي امضاء ۵- د کتاب اخستونکي امضاء

364. سوال: د يوې ښې کتابخانې ځانگړتياوې کومې دي؟

خواب: ۱- د نوي کتابونو سره بلدتيا ۲- د انگليسي ژبې او د کمپيوټر سره بلدتيا ۳- د کتابونو څخه په سمه طريقې څخه استفاده ۴- په الهاري کې د کتابونو سم ايسودل چې ترڅو د کتاب په توضيح کې يې وخت ضايع نشي

365. سوال: د د وظيفې له مخې د پرسونل د زده کړې ميتود څخه مفهوم لري؟

خواب: اکثره هغه مهارتونه چې د يوې ادارې کارکوونکو ته ضروري دي بايد زده يې کړي، د يو فرد ته د مهارت ور زده کول د ظايفو يو مهم ميتود دی په دغه ميتود کې مطلوب اشخاص هغه کارونه چې بايد ترسره کړه د هغو په هکله مهارت ترلاسه کوي، که چيرې د ټيم يو غړی د مربوطه وظيفې يا فعاليتونو د اجراء مهارت ونه لري نو ښه طريقه او معقوله طريقه داده چې سمدلاسه هغه ته د بيا زده کړې نېټه تعين شي.

366. سوال: د زده کړې ميتودونه کوم دي نومونه يې واخلئ؟

خواب: ۱- د زده کړې اوږدمهاله ميتود ۲- د زده کړې لنډمهاله ميتود ۳- د زده کړې فردي ميتود ۴- د زده کړې گروپي ميتود ۵- د صنف په داخل کې د زده کړې ميتود ۶- د نوو مهارتونو د زده کړې ميتود ۷- د وظيفې مطابق د پرسونل د زده کړې ميتود

367. سوال: د افغانستان ثلاثه قوې کومې دي او هره يوه يې څه وظيفه لري او اجرائيه قوه د څو وزارتونو څخه جوړ دی؟

خواب: قوه ثلاثه عبارت دی له قضائيه قوې، مقننه قوې، اجرائيه قوې

قضائيه قوه: د هيواد د عدلي او محکمې دندې په غاړه لري

مقننه قوه: د قانون جوړولو دنده په غاړه لري.

اجرائيه قوه: د اجراءات او د قوانينو د پلي کولو دنده په غاړه لري.

د اجرائيه قوه له 25 وزارتونو څخه جوړه شوې ده.

368. سوال: څه فکر کوي چې په يوه اداره کې مخکې د ادارې د مربوطه کارونو څخه کوم نقاط مهم گڼل کېږي؟
 ځواب: ۱-تحصيل ۲-لياقت ۳-کاري تجربه
369. سوال: د قانون گذاري سلسله مراتب څه شی دي معلومات ورکړئ؟
 ځواب: ۱-اساسي قانون ۲-مجمع القوانين ۳-عادي قوانين ۴-مقررات
 ۵-قانوني لوحې ۶-طرز العملونه ۷-نور ماتيفونه
370. سوال: د قانون خصوصيات کوم دي؟
 ځواب: ۱-وسعت پيدا کول ۲-عملي يا مجزا کول ۳-دوام پيدا کول
371. سوال: د مديريت لپاره ارتباطات څه اهميت لري؟
 ځواب: ۱-د مؤثرې رابطې ساتل ۲-په کاري محيط کې د خنډونو کمښت
 ارتباط هغه پروسه ده چې د وظائفو، برنامو جوړونه، سازماندهي، رهبري او کنترول د هغه پواسطه ترسره کېږي او د ارتباطاتو ساتل، د کارونو غنډ له مينځه وړي او مؤثريت رامينځته کوي.
372. سوال: مفاهيمه په څو ډوله دي؟
 ځواب: ۱-شفاهي مفاهيمه: هغې مفاهيمې ته وايي چې د خبرو اترو په شکل ترسره شي ۲-غير شفاهي مفاهيمه: هغې مفاهيمې ته وايي چې په اشارو او حرکتونو په شکل ترسره شي.
373. سوال: شفاهي ارتباطاتو گټې وليکئ؟
 ځواب: ۱-ساده او مستقيم وي ۲-کم وخت په بر کې نيسي ۳-کم مصرفه وي ۴-له خنډ او کاغذ پراني څخه مخنيوی کوي
 سوئي تفاهم له مينځه وړي
374. سوال: د کتبي ارتباطاتو گټې وليکئ؟
 ځواب: ۱-ترسره شوو فعاليتونو او اقداماتو ليکلي اسناد او شواهد په لاس راکوي ۲-د مشکلاتو د رامينځته کيدو په صورت کې د ليکلي او مستند سند په ډول ورڅخه استفاده کېږي ۳-د غلطو تخيراتو مخنيوی کول
375. سوال: د شفاهي ارتباطاتو زيانونه وليکئ؟
 ځواب: ۱-د مشکلاتو د حل لپاره کوم ليکلی ثبوت نه وي ۲-شفاهي ارتباطات د سازمان په سلسله مراتب کې په نظر کې نيول کېږي ۳-کله چې زياته فاصله وجود ولري نو شفاهي ارتباطات موثر ډول نه انتقالېږي ۴-عاجلو مشکلاتو ته درست ځواب نش ورکولی.
376. سوال: د کتبي ارتباطاتو زيانونه وليکئ؟
 ځواب: ۱-ډير وخت په بر کې نيسي ۲-مطلوبه مرجع ته د رسيدو څخه مخکې شايد افشاء شي
377. سوال: د ارتباطاتو پروسه څه وخت گټوره او هر اړخيزه بڼه غوره کوي؟
 ځواب: ۱-د بڼه پيل انتخاب ۲-د اعتماد او اخلاص فضاء رامينځته کول ۳-په فعال ډول غوږ نيول ۴-د سوالونو مطرح کول ۵-د بڼه درک لپاره د موضوعاتو تفسير ۶-د سالمو تشبهااتو انتخاب ۷-د تاکيدي کلماتو څخه استفاده ۸-د تضعيفونکو کلماتو څخه ځان ساتنه ۹-د پائي لپاره د مناسبو الفاظو انتخابول
378. سوال: مؤثر ارتباط تعريف کړئ؟
 ځواب: هغه ارتباط ته وايي چې لېږدونکی خپل هدف په صحيح ډول اخستونکي ته ورکړي.
379. سوال: په يو سازمان کې د ارتباطاتو جريان په څو ډوله دی؟

- خواب: په درې ډوله دی ۱- عمودي ارتباط ۲- افقي ارتباط ۳- مورب ارتباط
380. سوال: مورب ارتباط کوم ارتباط ته وايي؟
- خواب: هغه افراد چې د سازمان په مختلفو سطحو کې قرار لري او د مستقیم وړاندیز ارتباط نه لري د دوی ترمنځ ارتباط د مورب ارتباط په نوم يادېږي.
381. سوال: خبرې اترې تعريف کړئ؟
- خواب: د اطلاعاتو د راکړې ورکړې د متداوم جريان څخه عبارت ده چې د يوې مشترکې هوکړې لپاره ترسره کېږي.
382. سوال: د اختلاف سره د مقابلې کولو میتودونه وليکئ؟
- خواب: ۱- ته گټونکی او هغه بایلونکی (گټه - بایله) ۲- ته بایلونکی او هغه گټونکی (بایله - گټه) ۳- دواړه گټوونکي (بایله - بایله) ۴- ته هم گټونکي او زه هم گټونکي (گټه - گټه)
383. سوال: د ښې غور اېښودنې طريقې وليکئ؟
- خواب: په دقت سره غور اېښودل ۲- د عباراتو تفسير ته توصيفي غور اېښودنه ۳- د نتيجه لپاره غور اېښودنه
384. سوال: د اشاروي ژبې پنځه مهمې برخې وليکئ؟
- خواب: ۱- د خلکو سره د سترگو ارتباط ساتل ۲- ښه تلفظ او تقلید ۳- لاسونو ته حرکت ورکول ۴- اودريدل ۵- د شخصيت، روجي، جرأت او ثبات
385. سوال: فېدبېک (Feedback) په څو ډوله دی؟
- خواب: ۱- منفي فېدبېک ۲- مثبت فېدبېک
386. سوال: د فېدبېک خاصیتونه وليکئ؟
- خواب: ۱- ساده او د پوهیدو وړ وي ۲- گټور وي ۳- جزئي وي ۴- په وخت سره وي ۵- ضعیف نقاط مشخص کوي
387. سوال: د فعالې او سالمې غور اېښودنې نښې کومې دي؟
- خواب: ۱- د مربوطه سوالونو مطرح کول ۲- تفسير کول ۳- توضیحات ورکول ۴- د خبرې کوونکي وينا ته احترام کول ۵- خلاصه کول
388. سوال: توصيفي غور اېښودنه په کوم منظور صورت نیسي؟
- خواب: ددې لپاره چې مقابل لوری د پیغام لیرونکي ټول اړخونه په عین شکل درک کړي.
389. سوال: اجرائیه قوه کومې دندې لري؟
- خواب: داساسي قانون د احکامو او نورو ټولو قوانینو تعدیل او د محاکمو قطعی فیصلې کولو دندې په غاړه لري.
390. سوال: د قضائیه قوې په راس کې څوک کرار لري؟
- خواب: لوی څارنوال
391. سوال: د قضائیه قوې وظایف بیان کړئ؟
- خواب: محاکماتي او عدلي قضایو ته رسیدگي
392. سوال: ملي شورا کوم صلاحیتونه لري.
- خواب: د وزیرانو استضاح، د بودیجې تصویب، د اقتصادي، فرهنگي، اجتماعي او انکشافی پروگرامونو تصویب
393. سوال: مقننې قوې دندې بیان کړئ؟

خواب: د قانون جوړولو دنده په غاړه لري.

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 قرطاسبي د لگښت چارټ
9.	ف س 11 :	صلاحيت نامه او په تحويلخانه کې 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 دتله د معرفي اجناسو د ثبت فورمه
12.	ف س 15 :	په يوه اداره کې د معتمدينو د ذخيري د ثبت کتاب
13.	ف س 16 :	د اشخاصو د ثبت کتاب
14.	ف س 17 :	د سير او سفر او ډريورانو د تېلو د اجرا کتابچه
15.	ف س 18 :	د خوراک د لگښتونو کتابچه
16.	ف س 20 :	د تحويلخاني د موجودي سند
17.	ف س 21 :	د اجناسو د سپارلو طرز العمل
18.	ف س 22 :	د تحويلهاني د موجودي سيستم

د نقدي محاسبوي فورمو د ترتيب صورت او مرام

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

د مسافرت درخواستي او منظوري	م 9 فورم	.VI
د وجوه د پيشکي د ثبت درخواست	م 1 فورم	.VII
د متفرقه تعهد سند	م 11 فورم	
د تاديه امر	م 12 فورم	.VIII
د سفر د مصارفو درخواست او تاديه امر	م 13 فورم	.IX
د غلطي د اصلاح سند	م 15 فورم	.X
د تاديواتو جدول (د معاش د استحقاق توحيد)	م 16 فورم	.XI
مرکزي کبير دفتر - محلي کبير - د فرعي عوايدو کبير ...	م 17 فورم	.XII
د تخصيصاتو له حوالي د لگښت دفتر	م 20 فورم	.XIII
د تخصيصاتو حوالي د وضعيت ، مياشتني راپور	م 22 فورم	.XIV
الف د کبير دفتر امتحاني بيلانس	م 23 فورم	.XV
د پاتي پيسو تحصيل	م 25 فورم	.XVI
تحصيل دار ژورنال	م 28 فورم	.XVII
د ژورنال سند	م 33 فورم	.XVIII
د ورځنيو عوايدو توحيد	م 34 فورم	.XIX
د ورځنيو معاملاتو توحيد	م 35 فورم	.XX
د م ۳۵ د شپې د ترتيب ورځه يعنې د ورځنيو معاملاتو توحيد	م 36 فورم	.XXI
د سردستي وجه دفتر	م 37 فورم	.XXII
د نماينده ګي د تخصيصاتو د حوالي د کنټرول دفتر	م 38 فورم	.XXIII
د معاش او انفرادي کسراتو دفتر	م 40 فورم	.XXIV
د معاش استحقاق	م 41 فورم	.XXV
د سردستي د وجه درخواست	م 42 فورم	.XXVI
راپور ماهانه وضعيت اصلي منظوري سالانه و حواله تخصيصات	م 61 فورم	.XXVII
دفتر اطراف کريدت	م 62 فورم	.XXVIII
د قرضي د وضعيت دفتر	م 63 فورم	.XXIX
د قرضي او پولي ټکټ دفتر	م 64 فورم	.XXX
د قرضي او پولي ټکټ توحيد	م 65 فورم	.XXXI
د اجناسو د لېولو لېست	م 66 فورم	.XXXII
د عوايدو انتقال	م 67 فورم	.XXXIII
د دولت د مقروض وضعيت	م 68 فورم	.XXXIV
د مامورينو قرضه	م 70 فورم	.XXXV
د باقياتو دفتر	م 90 فورم	.XXXVI
د کال د پای قطعي راپور	م 91 فورم	.XXXVII

نوټ: ګرانو او محترمو افغانانو وروڼو او خویندو، د وخت له کمښت او زیاتو مصروفیاتو له امله که چیرې پورتنۍ پوښتنې کومه تیروتنه لري له تاسو ښاغلو څخه یې ښه غواړو. که چیرې د تیروتنې یا مشکل د حل لپاره کوم ښه نظر لري نو زموږ سره یې په لاندې بریښنا لیکونو شریک کړئ

fazaldeenihsanbnz@gmail.com

hamidehsas1122@gmail.com

farooqkhanhs79@gmail.com

ومن الله توفيق

ستاسو د کاميابي په هيله

حميدالله احساس، فضل الدين احسان، محمد فاروق تسلي