

سوالات و جوابات

شمولیت در اداره

تهیه و ترتیب: نیک محمد "شهاب یوسفزی"

سوالات و جوابات

شمولیت در اداره

همراه با اضافات

تهیه و ترتیب: نیک محمد "شهاب یوسفزی"

1396 هـ.ش

~ 2 ~

تهیه و ترتیب: نیک محمد "شهاب یوسفزی"

www.hektips.cor

مقدمه

الحمد لله رب العالمين والصلوة والسلام على اشرف الانبياء والمرسلين سيدنا محمد المبعوث رحمة العالمين وعلى آله واصحابه الطيبين الطاهرين وعلى من تبعهم باحسان الى يوم الدين.

وبعد : كتاب سوالاتى بنام (سوالات و جوابات شموليت در اداره) كه شما ميخوانيد به زبان درى در سه بخش تهيه و ترتيب گرديده، و اين كتاب براى محصلين، كاركنان و افراد كه مى خواهند در رقابت هاى آزاد بست هاى دولتى امتحان خدمات ملكى را سپرى كنند بهترين كتاب است.

اما بغير از خواندن اين كتاب شما كوشش نمائيد كه؛ قانون اساسى ج.ا.ا ، قانون كار ج.ا.ا ، قانون كاركنان خدمات ملكى و قانون كه به بست يا بست وزارت مربوطه ارتباط ميگيرد بخاطر موفقيت و بالا بردن معلومات تان بخوانيد.

تهيه و ترتيب نمودن كتاب يا رساله كار سخت است، و من نمى گويم كه اين كتاب اشتباهات ندارد حتماً دارد زيرا انسان بسيار عاجز ميباشد از تمامى دوستان ميخواهم كه اشتباهات را علامت زده تا در نشرهاى بعدى اصلاح گردد.

و به اميد اينكه كتاب مورد استفاده شما قرار گرفته و مرا از دعائى خويش فراموش نكنيد.

با احترام

نيك محمد "شهاب يوسفزى"

نيمروز - زرنج - مهاجرآباد

ش.ش 1396/9/5

بخش اول سوالات

فرق بین مقررہ و قانون چیست؟

مقررہ خاص است اما قانون عام مقررہ بخاطر تصویب به شورای وزیران میرود اما قانون از طرف پارلمان تصویب میگردد.

سلسله مراتب چیست؟

سلسله مراتب عبارت از اجرای درست امور در یک اداره است که از بالا به پائین اوامر است و از پائین به بالا اطاعات و اجراءات است.

مأمور چیست؟

عبارت از شخصی است که توسط دولت مطابق قانون بطور دائمی برای اجرای یک وظیفه خاص استخدام میشود. و یا بعباره دیگر مأمور خدمات ملکی شخصی است که با رعایت احکام این قانون بمنظور ارایه خدمات طور دائمی در اداره دولتی استخدام میگردد.

موقف های مأمور در جریان وظیفه؟

1- موقف اصلی 2- موقف خدمتی 3- موقف عسکری 4- موقف تحصیل (برای مأمور) 5- موقف انفصال موقت

اوصاف یک مأمور را شرح دهید؟

- 1- پا بند به حاضر بودن
- 2- جلوگیری کردن از غیرحاضری
- 3- روش و طرز سلوک خوب با مأمورین و مراجعین
- 4- کار کردن با صداقت و ایمان داری
- 5- انجام دادن کارها به سر وقت
- 6- نگهداشتن راز اداره

اوصاف خوب یک امر چیست؟

قدرت تشخیص، قدرت تطبیق و قدرت ارتباط را داشته باشد.

شرایط استخدام مأمور را بیان دارید؟

- 1- تکمیل نمودن سن قانونی 18 ساله
- 2- داشتن تابعیت افغانی
- 3- تکمیل نمودن فورم صحی، تحصیلی و جنائی

حقوق یک مامور کدام است واضح سازید؟

1- معاش باضمایم آن 2-تفریح 3-تقاعد 4-رخصتی های قانونی 5-تحصیل و غیره

رخصتی های قانونی یک مامور را در یک سال بیان دارید؟

1- 20 روز رخصتی مریضی 2- 20 روز رخصتی تفریحی 3- 10 روز رخصتی ضروری

کدام نوع رخصتی در قانون تسریح شده است؟

رخصتی عمومی روزهای جمعه، ایام عید، تفریحی سالانه، مریضی، ازدواج، رخصتی بدون معاش، ورخصتی های فرضیه حج بیت الله شریف.

مامور در کدام وقت از طرف دولت و یا خود شخص میتواند تقاعد نمایند؟

اکمال سن 65 سالگی را تکمیل نموده باشد 40 سال دوره خدمت نموده باشد و یا اینکه از طرف محکمه به پیش از 2 سال محکوم شده باشد تقاعد داده میشود و هرگاه یک مامور بعد از 25 سال دوره خدمت به خواهش خودش تقاعد داده میشود.

مدیر کیست؟

مدیر در لغت به معنی اداره کننده و کارگران را گویند و در اصطلاح مدیر شخصی است که مسئولیت عملکرد تیم خود را در یک سازمان به عهده دارد.

و مدیر به سه نوع است

1- مدیر سطح بالا 2- مدیر سطح متوسط 3- مدیر سطح پائین

وظایف عمده مدیران چیست؟

1- برنامه ریزی یا پلانگذاری 2- سازماندهی 3- استخدام 4- رهبری 5-کنترل

1- برنامه ریزی یا پلانگذاری: عبارت از تصمیم گیری در مورد اینکه چه کاری باید انجام گیرد.

2- سازماندهی: عبارت از تشخیص و تنظیم فعالیت های مورد ضرورت میباشد.

نکات ذیل سازماندهی:

1- تشخیص و تنظیم فعالیت های مورد ضرورت

2- گروه بندی فعالیت های که جهت دستیابی به اهداف آن ضرورت میباشد

3- تخصیص گروهی از فعالیت ها به یک مدیر و یا اداره چه که صلاحیت های لازم به وی تفویض شده باشد.

3- استخدام چیست؟

عبارت از پر کردن و پرنگهداشتن پست های خالی در تشکیل سازمان میباشد.

استخدام شامل مسایل ذیل میباشد.

1- ارزیابی کارمندان موجود 2- تشخیص ضروریات قوای بشری 3- انتخاب 4- تقرر

5- آموزش 6- ارزیابی

4- رهبری چیست؟

عبارت از نفوذ کردن بر گروهی از افراد از طریق اثرگذاری بر فعالیت های آنان به نحوی که افراد را در راستای تحقق اهداف مشترک سوق دهد.

انواع رهبری به چند نوع است؟

انواع رهبری به چهار نوع است

1- رهبری پدران 2- رهبری آمرانه 3- رهبری مشارکتی 4- رهبری آزاد میباشد.

5- کنترل چیست؟

کنترل عبارت از پروسه ایست که مطابقت فعالیت های انجام شده با فعالیت های پلانگذاری شده تحت غور و بررسی میگیرد. و یا بعباره دیگر کنترل عبارت از مراقبت انجام هر عمل تا طبق نقشه ای باشد که برای اجرای آن طرح گردیده است.

مدیریت چیست؟

مدیریت عبارت از سازماندهی ارگان اداره یا سازمان از قبیل هدف، پلان، وظایف و منابع میباشد.

مدیریت در لغت به معنی اداره کردن و کارگردانی در اداره و امثال آن و در اصطلاح مدیریت عبارت از هماهنگ ساختن نیروی مادی و انسانی جهت رسیدن به هدف با حداقل مصرف در کوتاه ترین زمان است.

روش های مختلف مدیریت چیست؟

1- مدیریت بر مبنای هدف 2- مدیریت بر مبنای کنترل و ارزیابی 3- مدیریت بر مبنای تفویض و صلاحیت 4- مدیریت بر مبنای سمارق چین

تقدیر نامه چیست؟

تقدیر نامه عبارت از سند است که بخاطر تقدیر و قدردانی از کارکردهای یک مامور برایش داده میشود و تقدیر نامه به سه نوع میباشد.

1- تقدیر نامه درجه اول 2- تقدیر نامه درجه دوم 3- تقدیر نامه درجه سوم

1- تقدیر نامه درجه اول: از طرف رئیس جمهور برای یک مامور داده میشود که یک ماه معاش میباشد.

2- تقدیر نامه درجه دوم: از طرف شورای وزیران برای مامور داده میشود که بیست و پنج روز 25 میباشد.

3- تقدیرنامه درجه سوم: از طرف آمر برای مامور داده میشود که 20 روز معاش میباشد.

تحسین نامه چیست؟

تحسین نامه عبارت از سند است که بخاطر تحسین نمودن و تشویق نمودن یک مامور برایش از طرف آمر داده میشود که 15 روز معاش میباشد.

1- تقدیرنامه درجه اول: حاوی یک قدم یک رتبه ترفیع میباشد و از طرف شخص اول وزارت یعنی وزیر پیشنهاد میگردد و از طرف رئیس جمهور منظور میگردد و تقدیرنامه درجه اول برای مامورین مافوق رتبه اعطاء و یا منظوری تادیه 4 ماه معاش میباشد.

2- تقدیرنامه درجه دوم: حاوی دو سال قدم میباشد و از طرف شخص اول اداره پیشنهاد و نظریه قانون اسبق از صلاحیت معاونین رئیس جمهور میباشد و برای مامورین مافوق متضمن 3 ماه معاش میباشد.

3- تقدیرنامه درجه سوم: یک سال قدم به پیشنهاد آمر اول شعبه و یا منظوری شخص اول و یا رؤسای مستقل که در بست خارج باشد منظور میگردد و برای مامورین مافوق رتبه متضمن 2 ماه معاش میباشد باضمایم آن

پیشنهاد چیست؟

عبارت از سند رسمی است که ضرورت های یک اداره، منظوری کارمندان جدید در آن خواسته میشود.

استعلام چیست؟

عبارت از سند رسمی است که توسط آن معلومات از یک مرجع خواسته میشود و یا سوال جواب میشود.

مکتوب چیست؟

عبارت از سند رسمی است که در آن خواسته های دوطرفه ارایه میگردد و دارای سه جزاست. عنوان، آغاز و اختتامیه.

مکتوب متحدالمال چیست؟

عبارت از مکتوبی است که محتوای مندرج آن در تمام بخش ها اجراءات یکسان داشته باشد.

هدف چیست؟

عبارت از نتیجه مطلوب است که تمام فعالیت های اداری به استقامت آن سوق داده میشود. و دارای مشخصات ذیل میباشد.

1- واضح و مشخص باشد 2- قابل سنجش باشد 3- قابل حصول باشد 4- واقع بینانه باشد

5- دارای محدوده زمانی باشد.

پروژه چیست؟

عبارت از یک نوع فعالیت میباشد که دارای بودجه و تشکیلات معین بوده و دارای یک هدف میباشد طوری که با تکمیل شدن پروژه تشکیل آن نیز از بین میرود.

مدیریت پروژه چیست؟

عبارت از پروسه منظم برنامه ریزی، سازماندهی، هماهنگی، تطبیق و کنترل میباشد.

سازمان چیست؟

عبارت از یک ترتیب خاص و سنجیده افراد جهت حصول مقاصد و اهداف خاص میباشد. و مشخصات سازمان قرار ذیل است.

1- هدف خاص 2-تشکیل خاص 3- افراد

بودجه چیست؟

عبارت از پیشبینی وجه مالی عواید و مصارف است که برای یکسال از طرف پارلمان تثبیت میگردد و بودجه بدون نوع است.

1- بودجه عادی 2-بودجه انکشافی

بودجه یک فرایند چند مرحله ای است؟

بودجه یک فرایند 4 مرحله ای است.

1- طرح، ترتیب و ارایه بودجه 2- تصویب بودجه 3- دفاع بودجه 4- و منظوری بودجه میباشد.

قرارداد کارچه وقت در حالت تعلیق قرار میگیرد؟

1- انجام خدمت عسکری 2- اشتغال در وظایف انتخاباتی 3- توقف موقت کار 4- اتهام به جرم و تحت توقیف و تحقیق قرار گرفتن 5- حوادث غیر مترقبه 6- تعلیم و یا تحصیل

قرارداد کار در کدام حالت فسخ میگردد؟

1- به توافق طرفین 2- ختم قرارداد میعاد کار 3- تقاعد 4- وفات 5- معلولیتی که مانع اجرای انجام کار شود.

6- تخطی مکرر بعد از تطبیق مویده تادیبی 7- محکومیت به جزا که مانع از انجام وظیفه گردد.

8- توقف بیشتر از 6 ماه 9- امتناع کارکن از کار بعد از تعیین مجدد وی به کار قبلی

10- عدم قناعت بخش بودن دوره آزمایشی.

تعلیق چیست و مامور در کدام حالت به موقوف تعلیق قرار میگیرد؟

عبارت از انفصال موقت مامور از وظیفه میباشد و در دو حالت مامور در حالت تعلیق قرار میگیرد.

1- در حالت که مامور تحت اتهام قرار میگیرد و توقیف میگردد.

2- درحالتی که به مقصد اجرای تحقق و محاکمه دست ماموران کارگرفته میشود.

مالیه چیست؟

عبارت از یک مقدار پول است که از دارائی شرکت ها دهاکین بطور جبری گرفته میشود و به حساب واردات دولت تحویل میگردد.

محاسبه چیست؟

عبارت از فن جمع آوری ترتیب و تنظیم اعداد و ارقام است که بخاطر رسیدن به یک نتیجه به کار میرود.

لایحه و وظایف چیست؟

عبارت از وضع یک سلسله معیارهای و وظیفوی بخاطر پیشبرد امورات یک اداره میباشد.

سیستم های حسابی به چند نوع است؟

سیستم های حسابی به سه نوع است.

1- سیستم حسابی کارتوتیک 2- سیستم حسابی دبل انتری 3- سیستم حسابی مضاعف

سیستم چیست؟

عبارت از یک مجموعه است که از چندین جز مرتب باهم تشکیل یافته یکجا باهم کار میکند. و سیستم بدون نوع است سیستم باز و سیستم بسته. و سیستم از نقط نظر اداره و منجمنت سیستم عبارت از مجموعه ارگان ها و دیدارتمنت های مختلف داخلی یک سازمان میباشد که بخاطر رسیدن به اهداف مشخص و مشترک از یک سلسله قواعد و مقررات مشخص پیروی نموده و مشترکا باهم فعالیت مینمایند.

1- سیستم باز: بامحیط خارجی ارتباط دارد

2- سیستم بسته: بامحیط خارجی ارتباط ندارد.

اهمیت اداره و مدیریت در چیست؟

1- حصول اهداف به شیوه درست 2- کاهش مصارف 3- قناعت و رضایت مشتریان و غیره 4- تکمیل فعالیت ها بادر نظر داشت محدودیت زمانی پولی.

استراتژی چیست؟

عبارت از یک برنامه جامع واحد و کاملی است که بر مبنای آن نیل به اهداف اساسی سازمان تعیین میگردد.

و یا بعباره دیگر استراتژی عبارت از پلان جامع پالیسی ها و فعالیت ها جهت نیل به هدف کلی سازمان میباشد.

برنامه یا پلان چیست؟

برنامه یا پلان طرح قبلی برای رسید به هدف بشکل منظم و سیستماتیک میباشد.

برنامه یا پلان از لحاظ مدت زمان به سه نوع میباشد.

1- پلان درازمدت 2- پلان کوتاه مدت 3- پلان میان مدت.

ونکات مهم پلان عبارت اند از بودجه، هدف، منابع بشری و وسایل میباشد.

پلانگذاری چیست؟

عبارت از تعیین اهداف و فعالیت ها با زمان بندی آن ارزیابی و انتخاب فعالیت و بالاخره ترتیب شرح مصارف فعالیت ها میباشد. ونکات اساسی پلانگذاری قرار ذیل است.

1- اهداف پلانگذاری 2- فعالیت های که این اهداف را پیاده میکند 3- منابع که دربرابرشدن اهداف استفاده میشود.

پلان استراتژیک را تعریف نمایند؟

اهداف و دورنمای وزارت یا اداره را جهت نیل به هدف معین می سازد و معمولاً برای 5 سال است 3 سال طرح و هر سال بررسی و تعدیل میگردد و این پلان مطابق اولویت های انکشافی دولت بنا می یابد.

کار چیست؟

عبارت از به کار انداختن قوه جسمی و دماغی یک انسان به خاطر رسیدن به یک هدف معین و مشخص و یا اینکه عبارت از یک عمل مشروع جسمی و دماغی بمنظور ایجاد در امور انجام میشود.

پلان کار شامل چند مرحله است؟

پلان کار شامل 9 مرحله است.

1- عنوان 2- اهداف کاری 3- وظایف قابل اجراء 4- تاریخ اجراء 5- اجراء کننده 6- مصارف تقریبی

7- نتایج حاصله 8- امضاء شخص تقدیم کننده 9- امضاء شخص منظور کننده.

تشکیل چیست؟

عبارت از تقسیم بندی وظایف، حدود صلاحیت، تثبیت مسولیت و تعیین روابط منطقی واحد ها و سلسله مراتب در یک اداره میباشد. سه نکته ذیل در تشکیل حایز اهمیت میباشد.

تقسیم وظایف – تعیین و تثبیت حدود صلاحیت ها و مسولیت ها- ایجاد روابط منطقی بین واحدها.

اداره چیست؟

عبارت از نظام اجتماعی است که بر اساس روش های خاص بنیافته که در آن عده کثیری از افراد بمنظور رسیدن به یک سلسله اهداف نسبتاً مشخص به انجام وظایف پیچیده و دقیق مشغول اند.

و اداره به دو کتگوری تقسیم شده است.

1- کتگوری اداری 2- کتگوری عملیاتی

- 1- کتگوری اداری: عبارت از پلانگذاری، رهبری، تشکیل و کنترل میباشد.
- 2- کتگوری عملیاتی: عبارت از پرسونل یابی، نگهداری، توسعه و همبستگی میباشد.

وظایف اداره چیست؟

عبارت از مساعد ساختن زمینه انجام وظایف کار در چوکات قانون به کارکنان و تامین حقوق آنها در امورات مربوطه میباشد.

اصول اساسی اداره چیست؟

اصول اساسی اداره به 9 بخش تقسیم شده است.

- 1- اصل هماهنگی و هدف مشترک
- 2- اصل سلسله مراتب
- 3- اصل تخصص
- 4- اصل یگانگی
- 5- اصل حیطة نظارت
- 6- اصل صلاحیت و مسولیت
- 7- اصل تعادل
- 8- اصل مداومت و انعطاف پذیری
- 9- اصل کارائی

مراحل رشد اداره چیست؟

همکاری کارمندان باعث رشد اداره میگردد. - تقسیم کار به میان میاید. - هرکس وظیفه خویش را انجام میدهد. - صلاحیت و مسولیت در اداره صورت میگردد.

اداره به چند هدف ایجاد میگردد؟

اداره به 3 هدف ایجاد میگردد. هدف؛ همکاری و سلسله مراتب ایجاد میگردد.

عناصر مهم اداره چیست؟ اهداف؛ منابع؛ کفایت وثمریت میباشد.

ترقیع چیست؟

ترقیع عبارت از ارتقای مامور از رتبه فعلی به رتبه بالاتر

منابع چیست؟ عبارت از سرمایه مادی و معنوی سازمان میباشد.

منابع بشری چیست؟

عبارت از جذب، پرورش، توسعه و حفظ نیروی لایق و شایسته کار جهت رسیدن به اهداف اداره میباشد.

انواع منابع چیست؟

- 1- منابع فزیکى
- 2- منابع مالی
- 3- منابع انسانی
- 4- منابع غیر محسوس

ارزیابی چیست؟

عبارت از عملیه منظم و سیستماتیک است که غرض انتخاب هدف بکار میرود.

وارزیابی مامورین بر اساس لایحه و وظایف، پلان کار، و راپور اجراات سالانه مورد ارزیابی قرار میگردد.

مقررہ چیست؟

عبارت از یک سند تقنینی میباشد که صلاحیت صدور آنرا یکی از قوای ثلاثه دولت دارد و فعلاً مادیون قانون میباشد و به مجلس عالی وزراء و توشیح رئیس جمهوری رسد.

و یا بعبارہ دیگر مقررہ عبارت از سند تقنینی است کہ برای فعالیت یک ادارہ طرح و بکاربرده میشود.

دفترداری چند نوع است؟

دفترداری به دو نوع است.

1- دفتریکہ در آن اسناد ثبت و راجستر میشود 2- دفتریکہ در آن اشخاص کار میکند.

حقوق مدنی چیست؟ حقوق مدنی عبارت از سایر حقوق کہ دولت برای ملت خود قایل میشود.

مسولیت چیست؟ مسولیت عبارت تطبیق اهداف ادارہ با رعایت قوانین نافذہ میباشد.

قانون چیست؟

قانون عبارت از اسناد تقنینی است کہ توسط دومجلس شورای ملی تصویب و بعد از توشیح رئیس جمهور بحیث قانون عرض وجود مینماید. و قانون به دو نوع است.

1- قانون اساسی 2- قانون فرعی

قانون اساسی را تعریف نمایند؟

قانون اساسی قانونی است کہ تشکیلات و قدرت های عمومی و اصول مهم حقوق عمومی یک کشور را متضمن است کہ قانون اساسی ما 12 فصل و 162 ماده میباشد.

دوسیه چیست؟ دوسیه عبارت مغز و حافظہ ادارہ میباشد.

صلاحیت چیست؟

عبارت از حق انجام دادن یک عمل بمنظور انجام دادن امر برای برآورده ساختن اهداف ادارہ میباشد.

PRR چیست؟

عبارت از در نظر گرفتن اهلیت، شایستگی و سپردن کار به اهل کار جهت رسیدن به یک ادارہ سالم میباشد. و همچنین عبارت از پروسیجر جدید بمنظور اصلاحات سالم سپردن کار به اهل کار در کشور و ادارات مربوطہ دولت میباشد.

اسناد چند قسم است؟

اسناد به سه قسم است. 1- اسناد محرم 2- اسناد عادی 3- اسناد بهادر

1- اسناد محرم چیست؟

اسناد محرم عبارت از شامل احکام، مصوبات و فرامین میباشد.

2- اسناد عادی چیست؟

اسناد عادی عبارت از سایر اسنادیکه روزمره به آنها سروکار داریم گفته میشود.

3- اسناد بهادار چیست؟

اسناد بهادار عبارت از شامل استحقاق معاشات چک ها و غیره میباشد.

عوامل فساد اداری چیست؟

عوامل فساد اداری عبارت از فقر، مشکلات اقتصادی، فشار سیاسی، عدم شفافیت در کار سوء استفاده کردن از امکانات مادی و معنوی از مقام و موقف دولتی میباشد.

فساد اداری چیست؟

عبارت از عمل خلاف قانون است که توسط کارکنان دولت به اهداف شخصی و یا گروهی از اشکال مختلف صورت میگیرد.

اصلاحات اداری بیان دارید؟

اصلاحات اداری عبارت از رهبری سیستم اداره، انسجام تشکیلاتی، تنظیم بهتر مامورین، ارتقای ظرفیت ها و سپردن کار به اهل کار میباشد.

تشکیلات اساسی دولت را بیان دارید؟

تشکیلات اساسی دولت عبارت از قوه قضائیه، قوه اجرائیه و قوه مقنینه میباشد.

قوه قضائیه چیست؟

قوه قضائیه عبارت از قوه است که موضوعات عدلی را تصویب و مورد بررسی قرار میدهد. (استره محکمه در راس)

قوه اجرائیه چیست؟

قوه اجرائیه عبارت از قوه است که قوانین نافذ را در منصفه اجراء قرار میدهد. (حکومت)

قوه مقنینه چیست؟

قوه مقنینه عبارت از قوه است که بودجه قانون را تصویب و وزراء را تائید میکند. (پارلمان)

دولت را تعریف نمایند؟

از نظر حقوقی یک سازمان سیاسی، اقتصادی، اجتماعی و فرهنگی میباشد که دارای موقعیت جغرافیایی، نفوذ، شناسایی بین المللی، مرزهای تعیین شده بین المللی و همچنین حاکمیت میباشد که تحت اداره یک قدرت عالی قرار داشته و حاکمیت می نماید.

وظایف اساسی دولت را تعریف نمایند؟

- ✓ تطبیق قانون اساسی و سایر قوانین
- ✓ دفاع از استقلال، حاکمیت و تمامیت ارضی

~ 10 ~

تهیه و ترتیب: نیک محمد "شهاب یوسفزی"

تأمین امنیت و قابلیت دفاعی کشور از وظایف اساسی دولت میباشد.

رتبه چیست؟

رتبه عبارت از حق اکتسابی مامور بعد از مدت معین خدمت با اخذ سجل مساعد به آن نایل میشود.

وظیفه چیست؟ وظیفه عبارت از انجام یک عمل در چوکات قانون و وظیفه نامیده میشود.

بست چیست؟

بست عبارت از درجه ای که مامور مطابق به لیاقت و شایستگی به آن رسیده و آنرا اشغال کرده باشد.

طرز العمل چیست؟

عبارت از یک سند تخنیکی و اداری است که در یک ساحه مشخص وضع میگردد.

خدماتی ملکی چیست؟

عبارت از انجام تمام فعالیت های اجرائی و اداری است که طبق احکام قانون از طریق دولت صورت میگیرد.

وظایف اداره خدماتی ملکی؟

1- طرح و نظارت از پالیسی شرایط مربوط به استخدام

2- معاش، امتیازات، حاضری، رخصتی، ترفیع، تقاعد، و سایر امور مربوطه مامورین خدماتی ملکی و تطبیق آن در حدود احکام قانون از طریق ادارات ذیربط.

وجایب مامور خدماتی ملکی؟

1- طبق قانون و شریعت وظایف خود را اجرا کند 2- مامور صلاحیت و مسولیت دارد.

3- رعایت سلسله مراتب را مدنظر داشته باشد. 4- اطاعت از آمر کند. 5- اسرار اداره را حفظ کند

6- از صلاحیت رسمی برای کارهای شخصی خود استفاده نکند. 7- کار خلاف قانون را اجرا نکند.

منجنت چیست؟

عبارت از تنظیم و استفاده بهتر از منابع انسانی جهت هماهنگی برای رسیدن به هدف یک اداره میباشد.

پیامدهای ریفورم اصلاحات اداری چیست؟

1- از بین بردن تشکیلات کهنه و غیر موثر 2- از بین بردن بیکاری های مخفی

3- انکشاف سیستم اداره عامه و معاصر 4- استخدام به اساس شیوه رقابت و انکشاف

5- بالابردن ظرفیت های کاری منابع انسانی و ظرفیت ها 6- توسعه انواع کاریابی جدید و شغل سازی

7- از بین بردن فساد اداری 8- ایجاد اداره سالم وبدون تبعیض 9- بوجود آوردن رقابت های همگانی برای افراد جامعه.

اهداف اصلاحات اداری را تعریف نمائید؟

- 1- سازماندهی سیستم اداره معاصر 2- انسجام هماهنگی و رهبری ساختن تشکیلات اداری دولت با سایر تکامل و ارتقاء جامعه
- 3- تنظیم و اصلاح بهتر امور مربوطه به مامورین دولت 4- تنظیم و اصلاح بهتر امور اداره در دستگاه دولت.

وظایف کمیسیون اصلاحات اداری را تعریف نمائید؟

- 1- تطبیق و پالیسی دولت و ایجاد یک اداره سالم و غیر سالم غیر جانبدار و غیر سیاسی
- 2- سپردن کار به اهل کار 3- تشخیص و نصب مامورین عالی رتبه دولت به اساس پیشنهاد متکی به معیار لیاقت کفایت 4- نظارت از تقرر مامورین پائین رتبه متکی بر نظارت از تطبیق پروگرام اصلاحات اداری 5- نظارت از تطبیق پروگرام اصلاحات اداری در وزارت خانه ها و ادارات دولتی 6- همکاری باتمام وزارت خانه ها و ادارات دولتی جهت اداره سالم.

وظایف بورد تعینات اصلاحات اداری را تعریف نمائید؟

- 1- تشخیص، پیشنهاد در استخدام، ترفیع، تقاعد، تبدیلی، رفع تقاعد و سایر امورات ذاتی مامورین عالی رتبه جهت منظور به رئیس جمهور و مطالبه معلومات در مورد بست های خالی وزارت خانه ها و ادارات دولتی.
- 2- تصویب معیارها، وظایف اعلانات، ترتیب فهرست مختصر و انتخاب نهایی کاندیدان و مراقبت از جریان تعینات رقابتی در وزارت خانه ها.

وظایف دارالانشاء اصلاحات اداری را تعریف نمائید؟

در مورد اجرائیوی مالی و اداری کمیسیون طبق لایحه وظایف مربوطه تحت اثر رئیس کمیسیون فعالیت می نماید از جریان تطبیق برنامه ها، پروژه ها و فعالیت های اصلاحات اداری را ارزیابی و نظارت نموده و گزارش آنرا به رئیس کمیسیون ارایه می نمائید.

وظایف کمیسیون سمع شکایات اصلاحات اداری را تعریف نمائید؟

- 1- رسیدگی به شکایات مامورین در مورد تجویز مویدات تادیبی و غیر موجه مامورین.
- 2- رسیدگی به هدایات و اوامر غیر قانونی 3- رسیدگی به تخطی از احکام مندرجه طرز سلوک مامورین.
- 4- رسیدگی به شکایات مامورین خدماتی ملکی ناشی از امتناع از پذیرش درخواست ها بدون دلایل معقول
- 5- رسیدگی به شکایات ناشی از برخورد تبعیض آمیز و غیر عادلانه در مرحله استخدام از طرف بورد تعینات یا کمیته استخدام وزارت خانه ها.

- 6- رسیدگی به شکایات عدم دسترسی به سوانح شخصی.
- 7- رسیدگی به سایر شکایاتی که از طرف بورد رسیدگی به شکایات قابل ارزیابی داشته شود.
- 8- ارایه گذارش اجراء ربع وار و سالانه بمقام ریاست جمهوری از طریق رئیس کمیسیون.
- کمیسیون مستقل اصلاحات اداری از چند بخش تشکیل شده است؟**
- کمیسیون اصلاحات اداری از چهار بخش تشکیل شده است.
- 1- اداره خدمات ملکی 2- بورد تعینات خدمات ملکی 3- بورد سمع شکایات خدمات ملکی 4- دارالانشاء خدمات ملکی.

اهداف کمیسیون مستقل اصلاحات اداری و خدمات ملکی را بیان دارید؟

- ❖ جذب و استخدام افراد از طریق رقابت آزاد به اساس لیاقت و شایستگی
- ❖ ارتقاء و بلند بردن سطح ظرفیت کاری مامورین
- ❖ تثبیت و تعیین نمودن وظایف مامورین

توافقات بن درجه تاریخ و توافقات آنرا نام ببرید؟

در تاریخ 1 جدی سال 1380 به تصویب رسید و روی موضوعات ذیل میباشد.

- 1- ایجاد اداره موقت و کار برای راه اندازی پروسه انتخابات
- 2- ایجاد کمیسیون مستقل اصلاحات اداری و اداره خدماتی ملکی
- 3- ایجاد کمیسیون مستقل حقوق بشر
- 4- ایجاد پولیس ملی

5- ایجاد اردوی ملی را میتوان نام برد.

کمیسیون در کدام سال تأسیس شد؟

به اساس فیصله جامعه جهانی و توافقات بن به تصویب رسید بر اساس فرمان 257 مورخ 1381/3/2 منظور گردیده است.

قانون خدماتی ملکی به اساس مصوبه شماره 21 مورخ 1384/5/24 شورای وزیران به داخل 8 فصل 30 ماده تصویب شد.

کمیسیون دارای 9 عضومیباشد از طرف رئیس دولت برای 3 سال تعیین میگردد از 9 تن یکی بعنوان رئیس و 5 تن عضو بورد تعینات 3 تن دیگر آن بورد رسیدگی به شکایات و در صورت ضرورت از طرف رئیس جمهور 5 تن بحیث عضو موقت برای یکسال تعیین میگردد.

اعضای کمیسیون باید دارای کدام اوصاف باشند؟

- 1- تابعیت افغانستان را داشته باشد 2- حداقل سن 30 سالگی را تکمیل کرده باشد.

3- دارای تحصیلات عالی و تجربه کافی باشند 4- دارای شهرت نیک و حسن سلوک باشند 5- به جنایت و جرایم ضد بشری محکوم نگردیده باشد.

کتاب وارده و صادره چیست؟

عبارت از اوراق مطلوبه که بنا بر هدایت مقامات صالحه در آن ثبت میگردد کتاب وارده و صادره گفته میشود.

وارده چیست؟

عبارت از هر مکتوبی که از خارج اداره مواصلت میوزرد در صفحه وارده نمیرمکتوب با تاریخ آن درستون خلص مطلب و شماره وارده درج میگردد.

صادره چیست؟

عبارت از هر مکتوب که از یک مرجع رسمی به مرجع دیگر ارسال میگردد بعد از شماره مسلسل کتاب با تاریخ درستون مرسل نام شعبه مربوطه درستون مرسل علیه نام اداره گیرنده مرجع مربوطه و خلص مطلب.

مرسل کدام مرجع را گویند؟

مرجع ایکه مکتوب را به یک هدف خاص به مرجع مطلوب تحریر و ارسال میدارد.

مرسل الیه کدام مرجع را گویند؟

مرجع که مکتوب را به یک هدف خاص به آن مرجع مواصلت مینماید.

رسیدات چیست؟

عبارت از کتاب ایکه به مقصد تسلیمی مکاتیب از جانب مرسل الیه جهت اطمینان مرجع مرسل از آن استفاده میشود.

کتاب حاضری چیست؟

کتاب حاضری عبارت از کتاب ایکه هر مامور مکلفیت دارد همه روزه از آغاز کار و ختم کار در آن امضا و حاضر بودن خود به اداره مربوطه اطمینان دهد.

کتاب اندراج چیست؟

عبارت از کتاب رسمی و کلیدی شعبه میباشد که شهرت کارکنان دولتی بادر نظر داشت بست، رتبه، وظیفه و درجه در آن معامله میشود.

(محتاج دعای شما)

ایمیل آدرس: naikmohammadshahab@yahoo.com

فیسوک: Naik Mohammad Shahab

شماره های تماس: 0793717267 - 0777200830

~ 14 ~

تهیه و ترتیب: نیک محمد "شهاب یوسفزی"

www.hektips.com

بخش دوم سوالات

1- سیاست چیست؟

سیاست عبارت از دستور العمل های کلی است که حدود و اندازه فعالیت و تصامیم لازم را که از طرف مجریان امور برای رسیدن به اهداف سازمان گرفته میشود، مشخص و تعیین مینماید.

2- سیاست داخلی و خارجی چیست؟

سیاست داخلی: تطبیق قوانین، قانون اساسی، دفاع از استقلال، حاکمیت ملی، تمامیت ارضی و حفظ منافع ملی کشور میباشد.

سیاست مثبت، فعالیت های بیطرفانه، عدم مداخله، حسن همجواری و احترام متقابل با سایر کشورهای جهان.

3- دولت را تعریف نمائید و متشکل از چند قوا است؟

دولت از نظر حقوقی عبارت از سازمان سیاسی است که دارای موقعیت جغرافیائی و مرز های تعیین شده بین المللی باشد و تحت اداره یک قدرت عالی قرار داشته باشد.

دولت متشکل از سه قوه است:

1- اجرائیه 2. مقننه 3. قضائیه

4- وظایف اساسی دولت را بیان کنید؟

دفاع از استقلال، حاکمیت ملی، تمامیت ارضی، تأمین امنیت و قابلیت دفاعی کشور از جمله وظایف اساسی دولت بشمار میآید.

5- حکومت را تعریف نمائید؟

حکومت عبارت از قوای اجرائیوی دولت است که پالیسی دولت را در جامعه تطبیق مینماید.

6- حاکمیت چیست؟

عبارت از اعمال نفوذ دولت بر قلمرو داخلی و خارجی آن میباشد و به دو نوع است:

1- حاکمیت ملی: توسط ممثلین مردم تمثیل میشود مثلاً از طریق پارلمان، مجلس موسسان.

2- حاکمیت دولتی: تطبیق سیاست داخلی و خارجی مملکت توسط هیئت حاکمه دولتی است.

7- منابع حقوقی در افغانستان چی است؟

1. دین 2. قانون 3. عرف و عادات 4. فرامین 5. حقوق تعاملی

8- اداره چیست و به چند نوع است صرف انواع آنرا نام ببرید؟

نظام اجتماعی که در آن یک عده اشخاص جهت رسیدن به یک سلسله اهداف نسبتاً مشخص با هم همکاری و اشتغال دارند.

یا به عباره دیگر :-

اداره عبارت از قوه است که با در نظر داشت پالیسی کلی و یک تشکیل منظم انجام بهتر وظایف را میسر ساخته و رسیدن به اهداف مطلوبه را ممکن میسازد.

اداره دو نوع است :

1. اداره رسمی

2. اداره غیر رسمی

9- اداره رسمی را تعریف کنید؟

اداره رسمی عبارت از اجتماع یک عده افراد است که تحت رهبری سلسله مراتب اداری به منظور تحقق بخشیدن هدف های معین به همکاری همدیگر بوجود آمده و وظایف و صلاحیت ها در آن مشخص میباشد.

10- اداره غیر رسمی را تعریف کنید ؟

اداره غیر رسمی عبارت از اجتماع افراد و یا گروه هائیکه برای اهداف معین و مشخص بدون در نظر داشت سلسله مراتب اداری کار نموده و عمدتاً ارتباط شان ناشی از غریزه های و یا تمایلات طبیعی انسانها میباشد.

11- سلسله مراتب چیست و مزایا و نواقص آنرا بگوئید؟

عبارت از رهبری و ایجاد توازن، انسجام در اداره میباشد که بمنظور انجام بهتر وظایف و تحقق اهداف پیشبینی شده بین آمرین و مامورین برقرار میگردد.

و یا سلسله مراتب عبارت از تسلسل تشکیلاتی میباشد که از رده های بالا به پائین هدایت و اوامر و از پائین به بالا اطاعت و گزارش میباشد .

فواید آن سبب نظم در اداره و کارها به وجه احسن پیش میرود میباشد و نواقص آن باعث بی نظمی و سبب سکتگی در کارها میگردد.

12- توافقات لندن چیست ؟

توافقات لندن در مورد انکشاف اقتصادی کشور و تطبیق اصلاحات اداری دایر شده بودتا توافقات بن و توکیورا ارزیابی و بصورت بهتر تطبیق نمایند.

13- سازمان یا Organization

عبارت از یک ترتیب خاص و سنجیده افراد جهت حصول مقاصد و اهداف خاص میباشد که شامل مشخصات ذیل اند:

هدف خاص

✓ تشکیل خاص

✓ افراد

14- سازماندهی چیست ؟

سازماندهی جریانی است که طی آن تقسیم کار میان افراد و گروه های کاری و ایجاد هماهنگی میان آنها برای کسب اهداف اداره تلاش صورت میگیرد.

سازماندهی عبارت از بوجود آوردن تشکیلات منظم در یک موسسه بوده که حدود وظایف و مسولیت های کارکنان را تعیین و تثبیت مینماید ؛ بمنظور رسیدن به اهداف سازمان.

15- اصول کاری چیست؟

درعمومیات اصول کاری عبارت از ارزش های است که توسط کارمندان در یک اداره در نظر گرفته میشود.

اصول کاری به اساس اخلاق و پرهیز کاری به هم استوار است.

16- منجمنت (مدیریت) چیست ؟

مدیریت عبارت از هماهنگ ساختن نیروی مادی و انسانی جهت رسیدن به هدف با حد اقل مصرف در کوتاه ترین زمان است .

عناصر مهم اداره و منجمنت :

1- هدف 2. منابع 3. موثریت یا Effectiveness 4. مثریت یا Efficiency 5. جوانب
ذیدخل (Stakeholders)

17- مدیر کیست واضح سازید؟

مدیر در لغت به معنی اداره کننده و کارگردان میباشد و در اصطلاح مدیر شخصی است که مسولیت عملکرد تیم خود را بعهده دارد.

18- مهارت های منجمنت چیست ؟

مسلکی بودن . شنونده خوب . تشویق کننده خوب . برخورد خوب . مذاکره کننده . کنترل کننده .
ایجاد انگیزه در بین پرسونل

19- خصوصیات منجمنت چیست ؟

سروی ، پلانگذاری ، تخصیص ، استخدام ، هماهنگی ، رهبری ، راپوردادن و راپور گرفتن .

20- مفاهمه / ارتباطات چیست ؟

مفاهمه عبارت از انتقال معلومات، نظریات، پیامها، افکار، هدیات، ادراک و احساسات با استفاده از طرق و وسایل مختلف بین طرفین میباشد.

یا عبارت از تبادل ادراک و تفهیم مفکوره ها و پیام ها بین طرفین میباشد.

21- بازدهی (فیدبک) چیست؟

بازدهی عبارت از عکس العمل گیرنده پیام در برابر فرستنده پیام میباشد که فرستنده را در رابطه به چگونگی دریافت پیام با خبر میسازد.

22- اوصاف امر خوب چیست؟

قدرت تشخیص - قدرت تطبیق - قدرت ارتباط را داشته باشد.

23- کارکرد مامورین زبردست را بعد از تعیینات چگونه ارزیابی میکنید؟

رعایت اوامر آمریت

✓ جدیت در وظیفه

صداقت، پشتکار

اخذ سجل مساعد و اجرات او با قوانین هماهنگ باشد.

24- وظایف یک اداره چیست؟

- اتخاذ تصامیم - پلان نمودن فعالیتها و تثبیت بودجه - توظیف نمودن کارمندان برای اجرای امور محوله - نظارت در تطبیق پلان کاری - رهنمائی پرسونل - کنترل و استعمال مناسب از منابع و وسایل - تشویق پرسونل برای اجرای بهتر وظایف - گوش دادن به شکایات و پیشنهادات و تقاضای پرسونل - تشخیص مشکلات و یافتن راه بیرون رفت از این معضلات - تعقیب تصامیم اتخاذ شده و وظایف سپرده شده - تهیه نمودن راپور فعالیت های انجام شده و سپردن آن بمراجع ذیربط - ارزیابی فعالیت های انجام شده - تأمین و انکشاف احترام متقابل و اعتماد میان کارمندان- کارگرفتن از ضوابط بجای روابط - مساعد ساختن زمینه ها برای انکشاف مهارت های کارمندان.

25- کفایت در یک اداره چیست؟

عبارت از انجام دادن یک سلسله فعالیتهای است که در نتیجه آن از سرمایه کم محصول و یا نتیجه زیاد بدست می آید یعنی نسبت محصول بر سرمایه باید زیاد باشد.

26- مؤثریت در یک اداره چیست؟

مؤثریت عبارت از انجام دادن یک سلسله فعالیتهای است که در جهت دستیابی به اهداف ما را کمک میکند، یابره عباره دیگر مؤثریت عبارت از انجام فعالیتهای درست و صحیح میباشد.

27- سیستم اداری افغانستان به چندقسم است؟

بدو قسم است: 1 - سیستم مرکزی :- که توسط وزیر رهبری و کنترل میگردد.

2 - سیستم ولایتی :- که توسط والیان رهبری و کنترل میگردد.

28- اداره عامه چیست ؟

اداره عامه از دو کلمه (اداره و عامه) ترتیب شده است . اداره عبارت از یک سازمان اجتماعی است برای رسیدن به یک سلسله اهداف گردهم می‌آیند. عامه عبارت از تمام وزارت ها و ادارات که مصروف خدمت در کشور می باشد بشمول سه قوهء مقننه ، اجرائیه و قضائیه (اداره عامه) میباشد.

29- دورنمای اداره عامه افغانستان چیست ؟

- داشتن یک اداره عامه شفاف، مؤثر و خدمتگار مردم.
- داشتن تشکیلات اداری منظم در مرکز و در سطح ولایات و ولسوالیها جهت حذف مشابهت های کاری بین وزارت ها و ادارات محلی
- کاهش در مصارف
- استفاده اعظمی از استعداد های نایاب .

30- حقوق اداره چیست ؟

مجموع قواعد و مقرراتی است که روابط افراد را با اداره و روابط ادارات را بین هم تنظیم میکند .

31- مؤسسه چیست ؟

عبارت از یک تشکیل تعاونی پلان شده است که در آن رول، وظایف و روابط افراد جهت نایل شدن به اهداف واضح شده باشد.

32- مشخصات یک اداره سالم چیست ؟

در ادارات باید از تمام اصول ، قواعد و مقررات اداری پیروی لازم صورت گیرد . تشکیل اداره باید با ضروریات اصلی آن سازگار باشد و با اهداف و وظایف اصلی اداره هماهنگ و از تورم تشکیلاتی جلوگیری بعمل آمده باشد . در انتصاب، انتخاب، تغیر، تبدیل و تادیات کارکنان باید اصول مهم اداری مانند اصل تعادل، تخصص مفیدیت وثمریت ، روابط انسانی و سلسله مراتب اداری مراعات گردد . اداره باید از تقلب کاری، استفاده جویی، رشوه ستانی و بیوکراسی (کاغذپرانی) عاری باشد . کار به اهل کار سپرده شود . در اداره باید هماهنگی، سیستم خوب کنترول و رهبری وجود داشته باشد و از اصول مدیریت پیروی صورت گیرد.

33- رول مهم و اساسی که در یک اداره ایفا مینماید چی خواهد بود؟

جهت ایجاد یک اداره سالم رعایت از قوانین و مقررات، ایجاد نظم و دیسپلین، رعایت سلسله مراتب، پابندی به وظیفه ، حسن همکاری با همکاران ، سلوک نیک با مراجعین.

34- پروژه چیست ؟

فعالیت هدفمندانه که دارای بودجه ، تشکیل ، پلان کار و معیاد مشخص داشته و دارای نتایج معین میباشد. یا عبارت از پلانگذاری و فعالیت طرح شده جهت نایل شدن به اهداف است. در پروژه شروع و ختم فعالیت و بودجه آن مشخص میباشد.

35- پروگرام چیست؟

عبارت از صورت تمام اهداف و مرام های تثبیت شده یک واحد تشکیلاتی است یا به عباره دیگر از ردیف از پلانها و دستاویز جهت رسیدن به فعالیت های آینده میباشد.

36- مقایسه چیست؟

عبارت از اجرای کار و وظیفه محوله است که به اساس تشکیل به یک شخص و یا فرد محول شده باشد.

37- مشاجره چیست؟

در لغت کشمکش و عدم توافق را گویند و در اصطلاح امور اداری از ناسازگاری بین کارمندان مراجعین و در سطح آمرین نیز واقع میگردد.

38- انگیزه چیست؟

سبب ، باعث ، علت ، آنچه که کسی را به کاری برانگیزاند.

39- سیستم چیست تعریف نمائید؟

سیستم عبارت از تعدادی روش های وابسته به یکدیگر که با اجرای روشهای مذکور قسمتی از اهداف سازمان تامین میشود.

40- تجزیه و تحلیل سیستم چیست؟

عبارت از مطالعه جامع و کامل سیستم ها و روشهای سازمان بمنظور بهبود بخشیدن و ساده کردن امور میباشد.

41- پلان چیست و در آن کدام نکات مد نظر گرفته میشود؟

پلان عبارت از طرح و یا دید قبلاً پیشبینی شده برای فعالیت اساسی جهت رسیدن به هدف مشخص و معین.

نکات مهم آن عبارت از :-

- بودیجه
- هدف
- منابع بشری
- وسایل و ابزار

42- پلانگذاری چیست؟

پلانگذاری عبارت است از پروسه تشخیص و تعریف اهداف ، تعیین فعالیت ها توأم با زمانبندی تطبیق آن ، طراحی وضعیت مطلوب و تدارک اقدامات و وسایل جهت تحقق اهداف و سنجش دقیق مصارف و ترتیب شرح مصارف میباشد.

هدف یلانگذاری

افزایش امکان رسیدن به هدف از طریق تنظیم فعالیتها؛
افزایش منافع اقتصادی از طریق صرفه جویی در انجام فعالیت ها
تمرکز بر طرق دستیابی به مقاصد و اهداف، و خود داری از انحراف از مسیر؛
مهیا ساختن ابزار برای کنترل.

43- استخدام یا Staffing

عبارت از پرکردن و پرنگهداشتن پست های خالی در تشکیل سازمان میباشد.

44- رهبری یا Leading

رهبری عبارت از پروسه تاثیرگذاری بر فعالیت های گروهی از افراد است که در وضعیت معین برای تحقق اهدافی تشریک مساعی مینمایند. در رهبری نفوذ داشتن بر دیگران به نحوی که آنها را در راستای تحقق اهداف بکشاند، حایز اهمیت زیاد میباشد.

45- پلان کار شامل چه موضوعات میباشد؟

شامل (9) مورد است :

- 1 - عنوان .
- 2 - اهداف کاری .
- 3 - وظایف قابل اجرا .
- 4 - تاریخ اجرا.
- 5 - اجراکننده .
- 6 - مصارفات تقریبی .
- 7 - نتایج حاصله .
- 8 - امضاً شخص تقدیم کننده .
- 9 - امضاء شخص منظور کننده .

46- پالیسی را تعریف نموده و بگوئید که استراتژی چیست؟

پالیسی در حقیقت یک پلان محتاطانهء اجراءات است در جهت رهنمود تصامیم و دستیابی به نتایج معقول و منطقی. این اصطلاح می تواند در سکتور دولتی، سکتور خصوصی و سکتور داوطلب (NGOs) مورد استفاده قرار گیرد فرامین اجرایی ریاست جمهوری، پالیسی های محرمیت شخصیت های حقوقی، و قواعد نظم پارلمانی تمام اینها نمونه های پالیسی می باشند. پالیسی از قانون متفاوت است. حال آنکه قانون می تواند کسی را وادار به رفتاری کند یا اینکه از آن منع کند (مثلاً، قانونی که پرداخت مالیات بر عواید را لازم می سازد) پالیسی صرفاً اجراءات را در راستای دستیابی به نتایج مطلوب راهنمایی می کند.

استراتژی عبارت از برنامه واحد و کاملی است که بر مبنای آن نیل به اهداف اساسی سازمان تعیین میگردد.

47- ارزیابی به کدام منظور و هدف است؟

ارزیابی بمنظور تحسین و تثبیت شخصیت - اهلیت و شایستگی یک کارکن به هدف پلان کار به اهل کار است .

48- ارزیابی چیست و هدف آن را توضیح بدارید؟

ارزیابی عبارت از بخش کار افراد است که در اثر آن عملکرد افراد به اساس معیار های قبلاً تنظیم شده ، مقایسه و نتیجه مثبت آن به اطلاع کارمندان رسانیده میشود و هدف آن قرار ذیل است :-

شناسایی افراد بمنظور جابجائی موثر آنها .

تشخیص افراد بی کفایت و بیکار که باید در مورد آنها در نظر گرفته شود .

شناسایی افراد که باید ارتقاء داده شود .

آشنائی با خصوصیات شخصی و استعداد های افراد .

49- فرق بین نظارت و ارزیابی چیست؟

برای رشد و انکشاف یک اداره ضروری بوده، در تحت نظارت و ارزیابی یک اداره منظم میتواند سیستم اجراءات ، فعالیت و تطبیق اهداف و پلان خود را به وجه احسن پیش ببرد بخاطر اینکه نظارت و ارزیابی از هم تفکیک شود علوم اجتماعی و اقتصادی ارزیابی و نظارت را طور ذیل شرح داده اند.

نظارت یک عملیه دوامدار و مسلسل از جریان فعالیت اداره می باشد چنانچه گفته شد که نظارت پیوسته ممد اجراءات کارها بوده و رهنمودها را در عرصه امور اداری، حسابداری، تطبیق اهداف و پلانها فراهم می سازد. گذشته از این نظارت وسیله مهم در جهت رهنمائی، اعضا و کارمندان مبنی بر کاربرد درست اصول اداره و نحوه اجراءات در اداره می باشد سپس نظارت نه تنها بهبود امور اداره را مطابق به شرایط عصر و زمان حفظ میدارد بلکه اصول اداره را نیز در عمل تطبیق می کنند.

50- نظارت چیست؟

و یا به عبار دیگر نظارت عبارت است از علم منظم و دوامدار برای پیشرفت و تطبیق پروگرام یک اداره بوده و در یک زمان معین اجرا میگردد. همچنان نظارت یک پروسه جمع آوری و تحلیل شاخص ها برای آگاهی آمرین و مدیران بوده تا بتوانند فعالیت های اجرا شده را با پلان داده شده مقایسه نمایند و همیشه تأثیرات این فعالیت ها بالای اهداف و مقاصد مشاهده گردیده، نظارت یک پروسه جمع آوری و تحلیل معلومات بوده و استفاده از این معلومات در جهت بهبود کار اداره میباشد، نظارت یک وسیله شناخت، باقوت وضعیف یک پروگرام است و همچنان برای اخذ تصامیم بعضی وقت از نظارت استفاده میگردد و اگر نظارت و بررسی یک پروگرام یا پروژه بصورت دقیق انجام پذیرد کمک کننده مناسب برای پلانهای آینده خواهد بود.

51- بررسی نظارت و تفتیش چیست ؟

بررسی، تفتیش و نظارت وظیفه متفاوت در ارتباط به طرز اجراءات فعالیتها میباشد که هر یک در ماهیت از هم دیگر فرق داشته اما کاملاً برای بهبود اجراءات کارها بکار برده می شود.

52- بررسی چیست ؟

طوری که قبلاً تذکریافت بررسی یکنوع بازرسی است از صورت اجراءات و تطبیق اهداف و پلانهای حسابات مالی و اداری که توسط آمراداره توظیف و تعویض صلاحیت به شخص دیگر مطابق قانون انجام می شود .

تحلیل گران بررسی و نظارت را بدو بخش تقسیم نموده اند.

1- بررسی و نظارت در کار.

2- بررسی و تأثیرات آن بالای پروگرام (پلان).

53- چرا به بررسی و نظارت ضرورت است ؟

برای اینکه معلومات درباره اجراءات اداره دانسته باشیم که با معلومات تهیه شده درباره فعالیت های اداره قضاوت درست کرده بتوانیم باید بررسی و نظارت صورت گیرد که از اثر آن نتیجه مؤثر بدست می آید. اشتباهات رفع شده و پروگرامها به وجه احسن تطبیق و اصلاح میگردد از اجراءات که نظارت صورت میگیرد نتیجه مؤثر بدست می آید. اشتباهات رفع شده و پروگرامها به وجه احسن تطبیق و اصلاح می گردد. زیرا پایه اصلی مربوط و منوط مسؤلین اند. که چه کرده اند و چطور انجام داده اند پس نظارت و بررسی بصورت عمومی یک امر ضروری بوده که تأثیرات عمیق بالای اداره دارد.

54- اصول و مقررات نظارت و بررسی چیست؟

بررسی و نظارت در یک اداره باید منظم و دوامدار بوده و چون که یک قسمت مهمی پروگرام را تشکیل میدهد و چنان مصارف بررسی باید تا حد امکان مناسب و کم باشد در پروسه نظارت و بررسی باید از مراحل ابتدائی استفاده گردد و از طریق های مناسب آغاز شود تا استفاده کننده گان از آن بهتر استفاده بتوانند و این پروسه رابه صفت یکی از فعالیتهای اصلی پروگرام قبول نمایند و ارتباط فعالیتها و اشخاص ذینفع باید از یابی گردد و بدین ملحوظ نظارت و بررسی رایج وسیله بهتر شدن اجراءات کار اداره قبول نمایند.

55- بازرسی چیست ؟

بازرسی عملیه ایست که به موجب آن نتایج تفتیش تحقق میابد.

56- تفتیش چیست ؟

تفتیش عملیه بازرسی منظم، تحلیل معاملات، حسابات، عملیات و گزارشات نهاد های دولتی و غیر دولتی بوده که در ختم فعالیتها و پایان سال مالی به ملاحظه اسناد صورت میگردد.

57- تفتیش داخلی چیست ؟

تفتیش داخلی ارزیابی فعالیت ها و اجرات مالی و حسابی را به شکل دوام دار در جریان سال بررسی و رهنمائی مینماید .

58- تفتیش خارجی چیست ؟

تفتیش خارجی بالای صورتهای مالی (حساب قطعی) مرجع تحت تفتیش اظهار نظر نموده و بالای فعالیت های تفتیش داخلی اتکا مینماید و بررسی آنرا بر طبق معیارهای تفتیش بین المللی (انتوسای) بوده و گزارش ده رئیس دولت و پارلمان میباشد.

59- کنترل چیست و بر چند نوع است ؟

کنترل عبارت از پروسه ای است که مطابقت فعالیت های انجام شده را با فعالیت های پلانگذاری شده تحت غور و بررسی میگیرد.

کنترل به دو نوع است :-

1. کنترل قبلی :- از طرف نماینده وزارت مالیه طور دوامدار صورت میگیرد .
2. کنترل بعدی :- از طرف اداره کنترل و تفتیش مطابق پلان در ختم هر سال مالی صورت میگیرد .

60- تشکیل چیست ؟

تشکیل عبارت از تقسیم بندی وظایف ، تثبیت وظایف ، تفویض صلاحیت و ایجاد روابط منطقی میان واحد های اداری میباشد.

61- بست چیست ؟

بست بخشی از تشکیل است که بر اساس آن کارکن وظیفه محول خود را انجام میدهد .

62- تحلیل وظیفه چیست ؟

تحلیل وظیفه پروسه تشریح نمودن توقعات ازوظیفه واستعدادهای لازمه برای اجرای وظیفه میباشدویا تحلیل وظیفه پروسه انگشت نما نمودن معیارات لازمه برای موفقیت کاربردها یا اجراات دریک وظیفه میباشد.

63- اهداف تحلیل وظیفه چیست؟

پروسه انتخاب ،موارد قانونی و حقوقی،ارزیابی کارکردها،برای ارتقاء و پیشرفت دوره خدمت (کریر دیولپمنت) و تربیه و تریینگ.

64- قرارداد چیست ؟

عبارت ازیک عمل حقوقی دوجانبه است که با توافق اراده طرفین صورت میگیرد و برای عقد وفسخ آن رضایت طرفین ضروری است.

65- اجزای قرارداد شامل چیست؟

نوعیت قرارداد (شفاهی و تحریری)، ظرفیت طرفین قرارداد، توافق نظر، مشروعیت، حق مطالبه جبران خساره و مکلفیت های طرفین.

66- شرایط قرارداد چیست؟

هویت طرفین، مشخص بودن موضوع قرارداد، تادیات و زمان معین آن، مشخصات خدمات (وقت، زمان و اشخاص مسؤل)، محرمانیت، حق فسخ قرارداد توسط جانبین، قرارداد تحت قوانین کدام کشور و مدت قرارداد.

67- دفتر حاضری چیست؟

دفتر حاضری سندی است که موجودیت کارکن را در اداره در اوقات کار تثبیت و اداره امور کارکنان مکلف به تنظیم، ترتیب و نگهداشت آن است.

68- مهارت های اساسی دفترداری چیست؟

مهارت های اساسی دفترداری عبارت از پروسهء سازماندهی اسباب و وسایل داخلی دفتر و ایجاد روابط رسمی و منطقی بین واحدهای مختلف داخلی و خارجی یک سازمان میباشد که در نتیجه آن فضای کاری خوب در داخل دفتر تأمین میگردد.

69- اصول اساسی اداره کدام ها اند؟

- ✓ اصل هماهنگی و وحدت هدف
- ✓ اصل سلسله مراتب
- ✓ اصل تخصص
- ✓ اصل وحدت امر دهی
- ✓ اصل حیطة نظارت
- ✓ اصل صلاحیت و مسولیت
- ✓ اصل تعادل
- ✓ اصل انعطاف پذیری
- ✓ اصل کارآیی

70- در تقسیم کار کدام نکات مهم در نظر گرفته میشود؟

در تقسیم کار دو نکته مهم ذیل در نظر گرفته میشود:

- تقسیم وظایف به واحد های مختلف .
- تقسیم کار در میان افراد مختلف .

71- مسولیت چیست توضیح دهید؟

هر آن اجرات کاری که برای کارمند در برابر آن توظیف گردیده باشد و بروی سپرده میشود مسولیت نامیده میشود .

صلاحیت چیست و به چند نوع است شرح دهید؟

عبارت از مجموع اختیاراتیست که بموجب قانون برای انجام اعمال معینی به ماموردولت داده شده است.

72- صلاحیت به دو نوع است :

1. صلاحیت قانونی :-

2. صلاحیت اداری :-

73- هدف و علت از کاندید شدن به بست مذکور را توضیح دهید؟

کار در راستای مسلک و تخصص .

شرکت در مرحله بازسازی و نو سازی کشور .

✓ ارائه خدمات عامه برای هموطنان از طریق انجام وظیفه در کمیسیون .

✓ ایفای وظیفه در محیط اکادمیک و داشتن ، اشخاص نخبه و دارای اندیشه بزرگ .

✓ علاقه مندی به کار مرتبط با مردم و اجتماع .

عیار شدن به حیث کارکنی در آینده بتواند راهگشای پرابلم های مردم و کشور در عرصه کاری خود باشد .

74- یک کارمند خوب دارای کدام مواصفات میباشد توضیح دهید؟

صادق باشد .

در پرتو قانون و مقررات و وظایف خود را انجام دهد .

✓ پشتکار داشته باشد .

✓ اسرار اداره را حفظ نماید .

✓ پابند به حاضری باشد .

✓ سلوک نیک با همکاران و مراجعین داشته باشد .

75- هدف چیست توضیح دهید؟

هدف عبارت از انجام و یا نتیجه مطلب است که همه فعالیت ها بسوی آن سوق داده میشود .

76- منابع چیست توضیح دهید؟

منابع عبارت از سرمایه مادی و معنوی سازمان میباشد که شامل منابع ذیل میگردد :

• منابع فیزیکی

• منابع مالی

• منابع بشری

منابع غیر محسوس = منابع زمانی (وقت) و دیگر منابع غیر زمانی مانند (تحصیل)

77- منابع بشری چیست توضیح دهید؟ عبارت از جذب / پرورش / توسعه / و حفظ نیروی های لایق و شایسته کار جهت رسیدن به هدف اداره میباشد .

78- پلان گذاری را توضیح دهید ؟

عبارت از تعیین اهداف و فعالیت ها با زمان بندی آن ، ارزیابی و انتخاب فعالیت ها و بالاخره ترتیب شرح مصارف فعالیت میباشد.

79- مراحل پلان گذاری را توضیح دهید ؟

مراحل پلان گذاری عبارتند از جمع آوری اطلاعات داده ها ، تحلیل و تجزیه اطلاعات ، تصمیمگیری عمل و فعالیت حاصل گیری یا نتیجه گیری ارزیابی و غیره.

80- پلان گذاری را تعریف نموده و سه اصل عمده که پلان گذاری باید در نظر گرفته شود کدام ها اند ؟

پلان عبارت از پروسه تحلیل و تفکر است که راه را بسوی اهداف نزدیک میسازد و سه اصل عمده دارد :

- اهداف پلان گذاری
- فعالیت ها که این اهداف را پیاده میسازد
- منابع که در بر آورده شده اهداف استفاده بعمل میاید.

81- عناصر اساسی پلان را توضیح دهید ؟

عناصر اساسی پلان عبارتند از :-

- ✓ اهداف و مقاصد
- ✓ منابع بشری
- ✓ منابع مالی
- ✓ طرح
- ✓ تطبیق
- ✓ ارزیابی
- ✓ زمان

82- مامور کیست توضیح دهید ؟

مامور عبارت از اجرا کننده اوامر قانونی آمر است که بخاطر اجرای امور رسمی توظیف گردیده باشد و در مقابل وظیفه رسمی از طرف اداره معاش دریافت میکند.

83- وظیفه یک مامور بر اساس کدام معیار ها تعیین میگردد؟

وظیفه یک مامور نظر به پست که مامور در آن تعیین گردیده ، داده میشود ولی لازم است حین تعیین مامور در بست باید اسناد تحصیلی ، تجربه کاری ، اهلیت کاری ، صداقت و پشتکار و سایر خصوصیات شخص در نظر گرفته میشود .

برای اینکه امور اداری ریاست بصورت درست تنظیم شود و اسناد بدون ضیاع وقت در اختیار متقاضیان قرار داده شود.

84- چگونه ، از کدام میتودها و روش ها برای تنظیم درست کار استفاده مینماید ؟

- تنظیم اسناد در فایل های جداگانه .
- ترتیب پلان کاری برای فعالیت های یومیه .
- ارسال احکام هدایات و مکاتیب به مراجع مربوطه .
- همکاری نزدیک و تفکیک و تنظیم اسناد و گزارشات با رئیس مربوطه .

85- در مورد حل پرابلم های کاری از کدام میتودها استفاده کرده میتوانید ؟

برای حل پرابلم های کاری از رهنمائی قوانین و مقررات استفاده کرده میتوانیم .

86- مامور خدمات ملکی به کدام شخص اطلاق میگردد؟

مامور خدمات ملکی شخصی است که با رعایت احکام قانون بمنظور ارائه خدمات طور دایمی در اداره دولتی استخدام میگردد .

87- کارشناس کیست؟

کسیکه منحصیث یک شخص متخصص دربخش کاری خود وارد و بحیث کارشناس ایفای وظیفه مینماید.

88- شما سهم خویش را در آوردن اداره سالم چگونه ایفا میکنید ؟

بخاطر داشتن یک اداره سالم اولتر از همه باید یک پلان کاری منظم داشته باشیم ، حسن سلوک ، روحیه کار دسته جمعی ، تبادل نظریات با پرسونل خود ، در نظر گرفتن لیاقت و شایستگی در قسمت انتخاب ، پرسونل و تبدیل سیستم ابتدائی به جدید و مدرن و غیره

89- پیامد ریفورم جدید اداری ؟

- ✓ الغای تشکیلات کهنه و غیر موثر.
- ✓ از بین بردن بیکاری های مخفی.
- ✓ انکشاف سیستم اداره عامه معاصر.
- ✓ توسعه انواع کاریابی جدید و شغل سازی.
- ✓ بالابردن ظرفیت های کاری منابع بشری.
- ✓ استخدام به شیوه رقابت آزاد به هدف مندی انکشاف ظرفیت ها.
- ✓ از بین بردن فساد اداری.
- ✓ ایجاد اداره بدون تبعیض.
- ✓ بوجود آوردن رفاهیت همگانی برای افراد جامعه.

90- نظر به کدام ماده قانون اساسی اصلاحات در سیستم اداری کشور توضیح گردیده است ؟

سیستم اصلاحات در نظام اداری کشور نظر به ماده (50) قانون اساسی به منظور ایجاد اداره سالم و طرز فعالیت اداره خدمات ملکی وضع گردیده است که متن آن قرار ذیل تصریح است :-

دولت مکلف است به منظور ایجاد اداره سالم و تحقق اصلاحات در سیستم اداری کشور تدابیر لازم اتخاذ نماید.

اداره اجراءات خود را با بیطرفی کامل و مطابق به احکام قانون عملی می سازد. افغانستان حق دسترسی به اطلاعات از ادارات دولتی را در حدود احکام قانون دارا می باشند. این حق جز صدمه به حقوق دیگران و امنیت عامه حدودی ندارد.

اتباع افغانستان بر اساس اهلیت و بدون هیچگونه تبعیض و به موجب احکام قانون به خدمت دولت پذیرفته می شوند.

91- اهداف کمیسیون را واضح نمائید؟

الف – رهبری سیستم اداره عامه در کشور .

ب – انسجام تشکیلات اداری دولت.

ج – تنظیم و اصلاح امور مامورین دولت .

د – تنظیم و اصلاح بهتر امور اداره در دستگاه دولت .

92- کمیسیون مستقل اصلاحات اداری متشکل از کدام ادارات است؟

کمیسیون مستقل اصلاحات اداری متشکل از ادارات ذیل است :

- اداره خدمات ملکی
- بودر تعیینات خدمات ملکی
- بورد رسیدگی به شکایات خدمات ملکی
- دارالانشای اصلاحات اداری

93- خدمات ملکی چیست؟

خدمات ملکی عبارت از انجام تمام فعالیت های اجرائیوی و اداری است که طبق قانون از طریق دولت صورت میگیرد .

94- اهداف کمیسیون اصلاحات اداری و خدمات چی است؟

- ✓ ایجاد سالم از طریق طرح و تطبیق اصلاحات در سیستم اداری کشور .
- ✓ تثبیت وظایف خدمات ملکی .
- ✓ استخدام مامورین خدمات ملکی به اساس لیاقت و شایستگی .
- ✓ تنظیم اساسات امور ذاتی .

95- وظایف کمیسیون مستقل اصلاحات اداری چیست؟

- ✓ طرح و تطبیق پالیسی اداری دولت جهت ایجاد اداره سالم غیر جانب دار ، فارغ از دخالت سیاسی و سپردن کار به اهل کار .
- ✓ تشخیص ، پیشنهاد و نصب نمودن مامورین عالیرتبه ملکی به ریاست دولت متکی به معیارهای لیاقت و کفایت .

- نظارت از تعیینات مامورین ملکی پائین رتبه بر اساس لیاقت و شایستگی .
- نظارت از تطبیق پروگرام اصلاحات اداری در وزارت خانه ها و ادارات دولتی .
- ✓ همکاری با تمام وزارت خانه ها و ادارات دولتی جهت ایجاد اداره سالم .

96- ایجاد کمیسیون به اساس کدام فیصله به تصویب و به اساس کدام فرمان تائیس گردید ؟

ایجاد کمیسیون به اساس فیصله جامعه جهانی و توافقات بن به تصویب و به اساس فرمان 257 مورخ 1381/3/2 منظور گردیده است .

97- توافقات بن شامل چه مطالب بوده است ؟

به اساس فیصله بن جامعه جهانی و نمایندگان افغانستان این چند مورد را به تصویب رسانیده اند.

- ✓ ایجاد اداره موقت و کار برای راه اندازی پروسه انتخابات .
- ایجاد کمیسیون مستقل اصلاحات اداری و خدمات ملکی ..
- ✓ ایجاد کمیسیون مستقل حقوق بشر
- ✓ ایجاد پولیس ملی .
- ✓ ایجاد اردوی ملی .
- ✓ دونه ها و جامعه جهانی کمک های خود را امتکی به انجام این موارد دانسته اند .

98- PRR (Priority Reform & Reconstruction) چیست ؟

برنامه مؤقتی است بمنظور اصلاح اداره، بلند بردن سطح مؤثریت اداره، ادغام وظایف مشابه ارتقای ظرفیت های کاری مامورین، نصب مامورین به اساس لیاقت و شایستگی از طریق رقابت آزاد سپردن کار به اهل کار که دارای دومی مرحله میباشد .

99- وظایف و صلاحیت بورد تعیینات خدمات ملکی را واضح سازید ؟

- تشخیص و پیشنهاد ، استخدام ، ترفیع ، تبدیلی ، تقاعد ، رفع تقاعد و سایر امور ذاتی مامورین عالیرتبه خدمات ملکی جهت منظوری به رئیس جمهور .
- ✓ مطالبه معلومات در مورد بست های خالی از وزارت ها و ادارات دولتی .
- ✓ تصویب معیار های انتخاب و ترتیب فهرست مختصر و انتخاب نهائی کاندیدان .
- ✓ رهبری کار کمیته های انتخاب ترتیب فهرست مختصر و انتخاب نهائی .
- ✓ پیشنهاد کاندیدان منتخب جهت اخذ منظور به رئیس جمهور .

100- بورد تعیینات متشکل از چند عضو بوده و رئیس بورد چگونه انتخاب میگردد ؟

بورد تعیینات مطابق قانون متشکل از پنج نفر عضو میباشد که اعضای بورد از میان خویش یک نفر را به حیث رئیس بورد برای مدت یک سال انتخاب مینماید .

101- وظایف و صلاحیت بورد رسیدگی به شکایات را واضح سازید ؟

- ✓ رسیدگی به شکایات مامورین در مورد تجویز مویدات تادیبی غیر موجه .
- ✓ رسیدگی به هدایات و اوامر غیر قانونی
- ✓ رسیده گی به تخطی از احکام مندرج مقرر طرز سلوک مامورین خدمات ملکی .

- ✓ رسیده گی به شکایات مامورین خدمات ملکی ناشی از امتناع از پذیرش درخواستی ها بدون دلایل معقول .
- ✓ رسیدگی به شکایات عدم دسترسی به دفتر سوانح .
- ✓ رسیدگی به شکایات ناشی از برخورد تبعیض آمیز و غیر عادلانه در مرحله استخدام از طرف بورد تعیینات یا کمیته استخدام وزارت خانه ها .
- ✓ اتخاذ تصمیم در مورد تعیینات تبعیض آمیز و غیر عادلانه .
- ✓ رسیده گی به سایر شکایات که از طرف بورد رسیدگی به شکایات قابل ارزیابی دانسته شود .
- ✓ ارایه گزارش اجرات ربعوار و سالانه به مقام ریاست جمهوری از طریق رئیس کمیسیون .

102- بورد رسیدگی به شکایات متشکل از چند عضو بوده و رئیس بورد چگونه انتخاب میگردد ؟
 بورد رسیدگی به شکایات مطابق قانون متشکل از سه نفر عضو میباشد که اعضای بورد از میان خویش یک نفر را به حیث رئیس بورد برای مدت یک سال انتخاب مینماید .

103- خدمات ملکی شامل کدام فعالیت های میباشد ؟

- ← اداره ، تنظیم و عرضه خدمات ملکی .
- ← طرح پالیسی خدمات ملکی تهیه و ارایه مشوره های مسلکی .
- ← طرح و ترتیب قوانین ، فرامین و مقرره مربوط و تثبیت آن .

104- وظایف ریاست دارالانشا را واضح سازید ؟

ریاست دارالانشا اصلاحات اداری در امور اجرائیوی مالی و اداری کمیسیون طبق لایحه وظایف مربوط تحت اثر رئیس کمیسیون فعالیت مینماید .

درالانشا جریان تطبیق برنامه ها ، پروژه ها و فعالیت های اصلاحات اداری را ارزیابی و نظارت نموده و گزارش آنرا به رئیس کمیسیون ارایه مینماید .

105- اعضای کمیسیون مستقل اصلاحات اداری دارای کدام اوصاف اند ؟

- ← تابعیت افغانستان را داشته باشند .
- ← حد اقل سن (30) سالگی را تکمیل کرده باشند .
- ← داری تحصیلات عالی و تجربه کافی باشند .
- ← دارای شهرت نیک و حسن سلوک باشند .
- ← به جنایت و جرایم ضد بشری محکوم نگردیده باشند .
- ←

106- اعضای کمیسیون در کدام حالات از طرف رئیس جمهور عزل شده میتواند ؟

- عدم موفقیت در اجرای وظایف محوله .
- سوء استفاده از صلاحیت های وظیفوی .
- محکومیت به جرایم جنایت ، جنحه یا جرایم ضد بشری حین تصدی وظیفه .

107- کدام شخص به صفت مامور خدمات ملکی پذیرفته میشود؟

- ← سن 18 سالگی را تکمیل کرده باشد .
- ← تابعیت افغانستان را داشته باشد .
- ← سند فراغت تحصیلی داشته باشد .
- ← به مریضی صعب العلاج گرفتار نباشد.
- ← مرتکب جرم جنایت نشده باشد.

108- مامور خدمات ملکی دارای کدام حقوق میباشد؟

- معاش با ضمایم
- ✓ رخصتی ها
- ✓ ترفیع
- ✓ تقاعد
- ✓ تامینات اجتماعی

109- کارکنان مطابق اسناد تقنینی دارای چه نوع حقوق میباشند؟

- حق استراحت
- حق تامین شرایط صحتی و مصونیت کار
- حق آموزش مجانی
- حق ارتقای ظرفیت
- حق استفاده از تامینات اجتماعی

110- قرارداد کار چیست؟

قرارداد کار عبارت از توافق کتبی کارکن و اداره یا کارفرما میباشد که به موجب آن کارکن طبق لایحه وظایف در مقابل دریافت مزد و سایر حقوق و امتیازات دوره کار برای مدت معین یا غیر معین انجام خدمت مینماید.

111- قرارداد کار چه وقت در حالت تعلیق قرار میگیرد؟

- ← انجام خدمت عسکری
- ← اشتغال در وظایف انتخاباتی
- ← توقف موقت کار
- ← اتهام به جرم و تحت توقیف و تحقیق قرار گرفتن
- ← حوادث غیر مترقبه
- ← تعلیم و تحصیل

112- قرارداد کار در کدام حالت فسخ میگردد؟

- به توافق طرفین
- ختم قرارداد معین کار
- تقاعد

وفات

- ✓ معلولیتی که مانع انجام کار شود
- توقف کار بیشتر از شش ماه
- محکومیت نهائی به جزا که مانع کار شود
- تخطی مکرر بعد از تطبیق مویده تادیبی
- امتناع کارکن بعد از تعیین مجدد وی به کار قبلی
- عدم قناعت بخش بودن دوره آزمایشی

113- کارکنان که قرارداد شان فسخ می‌گردد مستحق چه امتیاز بنام مساعدت کاریابی می‌گردند؟

- در صورتیکه مدت کارشان الی یک سال باشد مستحق یک ماهه مزد با ضمایم
- در صورتیکه مدت کارشان از یک الی پنج سال باشد مستحق دو ماهه مزد با ضمایم
- در صورتیکه مدت خدمت کارکن بیشتر از پنج سال الی ده سال باشد مستحق چهار ماهه مزد با ضمایم
- در صورتیکه مدت خدمت کارکن بیشتر از ده سال باشد مستحق شش ماهه مزد با ضمایم

114- ترفیع مامور چیست؟

ترفیع مامور عبارت از ارتقای مامور از رتبه موجوده به رتبه بلندتر است.

115- مامور چی وقت مستحق ترفیع شناخته میشود؟

مامور در حالات ذیل مستحق ترفیع شناخته میشود:

- ✓ اکمال سه سال خدمت بالفعل
- ✓ مساعد بودن سجل یا فورمه ارزیابی
- ✓ اخذ تقدیر نامه درجه اول

116- مامور منتظر با معاش کیست؟

ماموری است که متصدی بالفعل نبوده و در حالت انتظار میباشد که نظر به قانون الی شش ماه سرنوشت وی باید تعیین گردد، هرگاه در اداره بست وجود نداشته باشد تقرر مامور صورت نمی‌گردد.

117- انتظار کدام حالت را گویند؟

هرگاه بست یک مامور حذف و یا در تشکیل از بین میرود مامور در حالت انتظار قرار می‌گیرد.

118- وجایب مامور خدمات ملکی چیست؟

وجایب مامور خدمات ملکی :-

- * طبق قانون وظایف خود را انجام دهد.
- * مامور از صلاحیت مسولیت دارد.
- * مکلف به رعایت سلسله مراتب است.
- * اطاعت از آمر.

- * مکلف به حفظ اسرار اداره .
- * مکلف به عدم استفاده از صلاحیت رسمی در امور شخصی .
- * عمل خلاف قانون را انجام ندهد .

119- مامور در جریان وظیفه چند موقف دارد؟

- ✓ موقف اصلی
- ✓ موقف خدمتی
- ✓ موقف عسکری
- ✓ موقف تحصیلی
- ✓ موقف انفصال موقت

120- تقدیرنامه چیست و چند نوع است ؟

تقدیرنامه اجرای امور رسمی در وقت و زمان معین بوجه احسن میباشد که نایل به اخذ تقدیر نامه میگردد . و تقدیر نامه سه نوع است :-

- ✓ درجه سوم
- ✓ درجه دوم
- ✓ درجه اول

121- امتیازات تقدیرنامه را شرح دهید؟

- درجه سوم : یک سال قدم و برای مامور مافوق رتبه دوماهه معاش .
- درجه دوم : دو سال قدم و برای مامور مافوق رتبه سه ماهه معاش .
- درجه اول : یک ترفیع و برای مامور مافوق رتبه چهار ماهه معاش .

122- کارکن در برابر اجرای کار به وجه احسن، ارتقای سطح بازدهی کار و بهبود کیفیت محصولات و ابتکار و نو آوری چه نوع تشویق میگردد ؟

کارکن در برابر اجرای کار به وجه احسن، ارتقای سطح بازدهی کار و بهبود کیفیت محصولات و ابتکار و نو آوری حسب ذیل تشویق میگردد :-

- ⇐ اعطای تحسین نامه
- ⇐ اعطای تقدیر نامه
- ⇐ اعطای مکافات مالی
- ⇐ اعطای مدال ، نشان و القاب

123- موارد تأدیب کارکن خدمات ملکی در برابر تخلفات اداره توضیح دهید ؟

توصیه - اخطار - تبدیلی - فسخ قرار داد

124- تعلیق چیست و مامور در کدام حالت به موقف تعلیق قرار میگیرد؟

تعلیق عبارت از انفصال موقت مامور از وظیفه میباشد و در حالات ذیل به حالت تعلیق قرار میگیرد:-

⇐ در حالت که مامور تحت اتهام قرار گیرد و توقیف شود .

⇐ در حالتیکه به مقصد اجرای تحقیق و محاکمه دست مامور از کار گرفته شود .

125- هرگاه کارکن به ارتباط وظیفه تحت نظارت قرار گیرد و در نتیجه تحقیق بری الذمه شناخته میشود آیا ایام تحقیق را مستحق معاش میگردد؟

بلی زمانیکه در نتیجه تحقیق کارکن بری الذمه شناخته شود ایام تعلیق را مستحق معاش با ضمایم آن میگردد .

126- یک کارکن در طول سال بر علاوه رخصتی های عمومی چه رخصتی دیگر را مستحق میگردد؟

○ مدت بیست روز رخصتی تفریحی

○ مدت ده روز رخصتی ضروری

○ مدت بیست روز رخصتی مریضی

127- یک کارکن جدیدالشمول در نخستین سال کار خود چند روز مستحق رخصتی تفریحی میگردد؟

کارکن زمانیکه یازده ماه سلسل در اداره مربوطه خود کار نموده باشد برای مدت بیست یوم از رخصتی تفریحی خود استفاده کرده میتواند.

128- کارکن در کدام حالت مستحق سفریه شده میتواند؟

کارکن در سفر های خدمتی ، تبدیلی ، احضار و اعزام به محل دیگر مطابق معیار های که توسط سند تقنینی تنظیم میگردد مستحق کرایه و سفریه میگردد .

129- یک کارکن در کدام حالات به تقاعد سوق داده میشود؟

بعد از تکمیل سن (65) سالگی

بعد از تکمیل مدت چهل سال خدمت بالفعل

کارکنی که به اساس حکم محکمه بیشتر از دو سال به حبس محکوم گردد به تقاعد سوق داده میشود .

130- مساعدت مالی (اکرامیه) به خانواده کارکن متوفی به منظور تدفین و تکفین آن و تقاعد به چه مقدار است؟

هرگاه کارکن در جریان وظیفه فوت / تقاعد نماید مستحق ده ماهه مزد با ضمایم آن بعنوان آخرین رتبه یا بست آن میباشد .

131- کارکن بعد از اكمال چند سالگی به تقاعد سوق میگردد و تا چندسال دیگر میتواند آنرا تمدید نماید؟

کارکن بعد از تکمیل سن شصت و پنج سالگی به تقاعد سوق میگردد و در صورت ضرورت مبرم اداره به موافقه کارکن که توان کار را داشته باشد دوره کار کارکن الی مدت ده سال تمدید شده میتواند .

132- آیا مامور مستعفی میتواند مجدداً شامل کار و یا تقاعد خود را مطالبه نماید؟

بلی مامور میتواند مجدداً با حفظ رتبه شامل کار شود و یا تقاعد خود را مطالبه نماید البته مدت که مستعفی بوده در دوره خدمت او محاسبه نمیشود و تقاعدش از تاریخ منظوری استعفا اش محاسبه میگردد .

133- کدام مامور میتواند تقاضای استعفا نماید و در کدام حالت استعفای مامور جواز ندارد؟

مامور که حد اقل مدت ده سال سابقه کار داشته باشد میتواند درخواست استعفا ارایه نماید و در حالت اضطرار نمیتواند استعفای خود را مطالبه کند .

134- آیا مامور تارک وظیفه مستعفی شناخته میشود و یا خیر؟

بلی مامور تارک وظیفه نیز مستعفی شناخته شده و تمام مواد مستعفی بالای آن قابل تطبیق است .

135- اصطلاح کمیسیون یا کمیته را توضیح نمائید؟

کمیسیون (کمیته) گروهی از افراد است و معمولاً از طرف اشخاص با تجربه اداره تشکیل میگردد که از طرف آمر مربوطه تعیین میگردد تا به ارتباط اداره بعضی امور را اجرا و تحت بررسی قرار دهد .

136- کنوانسیون چیست توضیح نمائید؟

به جلسه هائی گفته میشود که در طی زمان های مختلف و اوقات معین دایر میگردد. در کنوانسیون ها غالباً موضوعات گوناگون مانند : تجدید نظر بر قانون اساسی کشور و یا رای دهنده گان یک حزب یا کاندید های یک حزب مورد بحث قرار میدهند .

137- ورکشاپ چیست توضیح نمائید؟

به یک دوره مباحثه علمی و عملی بر یک موضوع مخصوص در یک نشست گفته میشود که در یک گروهی جمعیتی از اشخاص تجربه های شانرا میان هم مطرح مینمایند و این مباحثه ها چندین روز طول میکشد و هر یک از شرکت کننده گان مواد و نوشته های قبلاً آماده شده به خوانش گرفته و آنرا در مجلس ارایه میدارند.

138- سیمینار چیست توضیح نمائید؟

جلسه علمی ، آموزشی و تخصصی میباشد که حداکثر تا یک هفته تدویر مییابد.

و یا به عباره دیگر : به گروه کوچکی از شاگردان یا استادانی گفته میشود که در یک صنف و یا پوهنتون، یک موضوع مشخص و نتایج تحقیق های قبلاً آماده شده شانرا ارایه میدارند.

139- کنفرانس چیست توضیح نمائید؟

به آن جلسه گفته میشود که روی مسایل سیاسی، اقتصادی، اجتماعی و فرهنگی دایر میشود و در رأس خود کمیته هاداشته و معیاد زمانی مشخص دارند.

140- ترینگ چیست توضیح نمائید؟

دسترسی به کسب معلومات و مهارت های تیوریکی و میتودیکی است که بشکل عملی و نظری جهت ارتقای ظرفیت در کوتاه مدت تدویر میگردد.

141- ارتقا ظرفیت چیست ؟

عبارت از بلند بردن سویه کاری کارمندان از طریق راه اندازی ترینگ ها ، ورکشاپ ها ، کورس ها ، سیمینار ها و همکاری های روزمره و تشخیص نقاط قوی و ضعیف کارمندان جهت ارتقا و بلند بردن آن میباشد .

142- قانون را تعریف کنید و بگوئید که قانون چند نوع است ؟

قانون عبارت از تجویز صریح و معقول است که از طرف مقامات ذیصلاح بمنظور نظم در جامعه اتخاذ میگردد و تطبیق آن توأم با مؤیده (اجبار) است .

یا به عباره دیگر قانون عبارت از مصوبه هر دو مجلس شورای ملی (مشرانو جرگه و ولسی جرگه) که به توشیح رئیس جمهور رسیده باشد .

قانون دو نوع است :-

1. قانون اساسی

2. قانون عادی

143- طی مراحل قانون را شرح دهید ؟

قانون از مرحله ابتدائی الی مرحله اخیر مراحل ذیل طی میکند :-

مرحله اول :- توسط وزارت / اداره مستقل تسوید

مرحله دوم :- غرض تدقیق ارزیابی و تحقیق به ریاست تقنین وزارت عدلیه

مرحله سوم :- بعد از تدقیق وزارت عدلیه غرض تائید به مجلس عالی شورای وزیران ارسال میگردد.

مرحله چهارم :- بعد از تائید شورای وزیران به شورای ملی فرستاده و از طرف شورای ملی تصویب .

مرحله پنجم :- بعد از تصویب پارلمان مصوبه آن غرض توشیح به رئیس جمهور ارایه میگردد .

مرحله ششم :- بعد از توشیح رئیس جمهور نافذ و غرض نشر به جریده رسمی وزارت عدلیه ارسال میگردد .

144- مقررہ چیست ؟

مقررہ عبارت از تشریح کننده قانون میباشد هر آنچه در قانون وضاحت نداشته باشد بخاطر وضع آن مقررہ ساخته میشود ، چون جهان در تحول و تغیر است و قانون نمی تواند جوابگوی همه مقطع های زمانی باشد فلذا همین مقررہ است در مقاطع زمانی قانون را توضیح مینماید و باید گفت هر آنچه در قانون وضاحت نداشته باشد مقررہ آنرا روشن و واضح میسازد.

145- طی مراحل مقررہ را بیان کنید ؟

مقررہ در وزارت / اداره مستقل طرح بعداً به وزارت عدلیہ فرستاده میشود و بالاخره به شورای وزیران غرض تصویب و به توشیح رئیس حکومت میرسد.

146- فرق بین قانون و مقررہ را بنویسید ؟

قانون عام است در سطح کشور تطبیق میشود که از طرف رئیس جمهور توشیح و در جریده رسمی نشر و نافذ میگردد.

مقررہ خاص است که یک اداره برای پیشبرد امور خویش آن را وضع میکند .

147- سلسله مراتب قانون گذاری را توضیح دهید ؟

موقعیت قوانین و سایر اسناد حقوقی دولت با در نظر داشت قدرت الزام و وسعت تنفیذ آن در یک سلسله مراتب عمودی میباشد.

- قانون اساسی .
- مجمع القوانین.
- قوانین .
- مقررات.
- لوایح ، طرز العمل ها ، دساتیر ، رهنمود ها ، نورماتیفها.

148- فرق قانون بامقررہ در میکانیزم

قانون در شورای وزیران میرود بعداً در پارلمان تصویب میشود اما مقررہ به شورای وزیران میرود و تصویب میشود . مثلاً مقررہ کمیسیون . صلاحیت صدور آنرا رئیس دولت دارد .

مقررہ از صلاحیت یکی از روسای سه گانه دولت است مثلاً رئیس جمهور امضاً میکند.

قانون عام است – مقررہ خاص .

طرح میشود ، تسوید میشود.

انستیتوت قانون گذاری وزارت عدلیہ میرود .

به شورای وزیران میرود آنها نظر میدهند.

به پارلمان میرود.

به کمیسیون بررسی قوانین پارلمان میرود.

به تصویب ولسی جرگه میرود بعداً به سنامیرود.

به توشیح رئیس جمهور میرود.

149- طرز العمل چیست ، طرز العمل انضباطی و لایحه را تعریف نمائید ؟

طرز العمل یک سند تخنیکی و اداری است که در یک ساحه مشخص وضع میگردد و بر اساس آن اجرا و انجام امور صورت میگردد.

طرز العمل انضباطی عبارت از طرز العملیست که محیط کار هنگامی تطبیق میگردد که یک کارمند عملیه را متناقض با شرایط تعهد نامه استخدام باشد مرتکب گردد .

لایحه عبارت از وضع یک سلسله معیارهای وظیفوی که متکی به قوانین و مقررات باشد.

150- دساتیر چیست ؟

هدایت عاجل بوده که در یک مدت زمان معین باید انجام داده شود.

151- رهنمود چیست ؟

اصول اجرای یک بخش معین کار بوده که بعد از منظوری مقامات ذیصلاح مربوطه به پرسونل آن اداره داده میشود و زمان اجرا آن معین نمی باشد .

152- نورماتیف چیست ؟

چوکات بندی هدايات، قوانین و مقررات رادروشنی قانون اساسی برای واحدهای وزارتها نورماتیف گویند که به کمک طرز العمل ها، لوایح، دساتیر و رهنمود ها بمعرض تطبیق قرار میگردد.

153- جلسه چیست ؟

جلسه عبارت از یک نوع گردهمائی است که در ادارات مختلف برای مقاصد مختلف (چگونگی انسجام امور راه های نیل به اهداف ، مباحثه روی مسایل مورد نظر، اتخاذ تصمیم مربوطه و سایر مسایل) راه اندازی میگردد.

154- آجندا چیست ؟

آجندا عبارت از طرح قبلی تمام اهداف و موضوعات مورد بحث یک جلسه میباشد که پروسه کاری جلسه مطابق به آن مرحله به مرحله به پیش میرود.

155- نکات اساسی آجندا چیست ؟

انتخاب مسائل مورد بحث (تصمیم گیری)، ارسال نمودن آجندا (72 ساعت قبل)، نمونه مشخص، آجندا برای تمام مشترکین و تفکیک مسائل معلوم و نامعلوم میباشد.

156- گزارش جلسه (صورت جلسه) چیست ؟

گزارش جلسه عبارت از یک نوع راپوری است که جهت آگاهی مشترکین جلسه از نتایج بدست آمده، تاکید روی مسؤلیت ها و مستند ساختن فعالیت های انجام شده و تصمیم اتخاذ شده در جریان جلسه ترتیب میگردد.

157- مجلس چیست؟

عبارت از مباحثه میان یک گروه از افراد است که می‌خواهند با هم تبادل نظر نمایند و تصمیم اتخاذ نمایند یک مجلس خوب یک مفاهمه موفقیت آمیز است.

158- کارگروپی چیست؟

عبارت از فعالیت یک تعداد از افراد است که با تشریح مساعی یا دسته جمعی بالای یک موضوع خاص و مشخص اجرا می‌شود.

159- تصمیم گیری چیست؟

جریانی را تشریح می‌کند که از طریق آن راه حل مسأله معینی انتخاب می‌گردد:

← تصمیم گیری عادی

← تصمیم گیری عاجل

← تصمیم گیری بحث طلب .

160- مراحل تصمیم گیری را نام ببرید؟

- تعریف و تشخیص مشکل.
- جستجوی راه های حل مشکل.
- ارزیابی و انتخاب بهترین راه حل.
- اجرای تصمیم.

161- اسناد تقنینی چیست؟

اسناد تقنینی عبارت از (قانون - فرمان - مقرر و لایحه) است .

162- فرمان چیست و چند نوع است؟

عبارت از هدایت کتبی رئیس جمهوری است که راجع به موضوعات معین از طرف رئیس جمهور صادر می‌شود مانند فرمان در مورد توشیح قوانین ، مقرری یک عده اشخاص ، عفو محبوسین .

فرمان دو نوع است :-

1. فرمان تقنینی

2. فرمان عادی

163- حکم چیست؟

حکم عبارت از اجرای امر در یک موضوع به شکل خاص حکم است .

164- مصوبه چیست؟

عبارت کاپی راپور جلسه مقام ریاست دولت و اعضای کابینه (وزرا) میباشد .

165- پیشنهاد چیست ؟

پیشنهاد رسمی تحریری است که جهت اخذ احکام و هدایت از جانب مرجع مربوطه به آدرس مقام ذیصلاح تحریر میگردد . پیشنهاد بعد از امضا به اداره مربوطه اصدار میگردد.

166- مکتوب چیست ؟

مکتوب سند رسمی کتبی است که از طرف یک اداره بخاطر اظهار مطلب به اداره دیگر یا مرجع بطور رسمی ارسال میگردد میباشد .

محتویات مکتوب عبارتند : مقدمه /مبدأ(شروع و عنوان را آشکار مینماید) ، اصل متن و مطلب ، اختتام و مهر و امضاً .

167- مینوت چیست؟ عبارت از کاپی مکتوب صادره است که جهت اثبات اجراءت در فایل مربوطه اش در دفتر حفظ میگردد.

168- دفتر ثبت راجستر چیست ؟

کتابی را گویند که در آن احکام اسناد یعنی (پیشنهادات، عرایض، هدایات و رهنمودها) که مزین به امضای مقام ذیصلاح اداره مربوطه باشد درج و ثبت میگردد.

169- در اصدار مکتوب کدام نکات مد نظر گرفته میشود ؟

مکاتیب باید دارای شماره مسلسل ، تاریخ و عنوان مرجع مربوطه را داشته باشد .

کاپی و مینوت مکاتیب باید حفظ گردد .

در هنگام تسلیم نمودن مکاتیب در دفتر رسیدات باید امضای تسلیم گیرنده اخذ گردد

باید محفوظ ارسال گردد و متن آن عام فهم و بدون قلم خوردگی باشد .

در صورت رسیدن به مرجع ذیربط انجام اجراء لازم .

الفاظ مکاتیب باید ادبی و متن آن باید صراحت داشته باشد ، و موقف اداره در آن مد نظر گرفته شود .

170- متحد المال چیست ؟

متحد المال عبارت از مکاتیب و هدایات مقامات که به مراجع پائینی جهت یک سلسه موضوعات صادر میگردد .

171- استعلام چیست ؟

استعلام سند رسمی اداره است که از آن جهت بدست آوردن معلومات از ادارات و مراجع ذیربط استفاده میگردد .

172- لایحه وظایف چیست ؟

عبارت از شرح مختصر وظیفه یک کارمند است که در آن وظایف ، استقامت کاری و مسولیت های بعدی کارمند درج میباشند.

173- محتویات لایحه وظایف را شرح دهید ؟

تمام معلومات ضروری را نشان بدهد

تاریخ در لایحه وظایف ذکر شود .

تفصیل وظیفه مهمترین بخش لایحه وظایف است که بصورت مفصل ذکر گردد .

هر لایحه وظایف باید بیطرف و مطابق به اهداف اداره ترتیب شود .

174- پلان کار چیست ؟

برنامه ریزی فعالیت های کارکنان خدمات ملکی است که به اساس لایحه وظایف جهت حصول دست آورد های متوقعه تنظیم میگردد .

175- گزارش چیست ؟

گزارش عبارت از نتیجه کارکردگی مامور یا اداره در یک دوره مشخص و معین میباشد که نکات ذیل باید رعایت گردد :-

← بر اساس واقعیت استوار باشد.

← خلا و نواقص بر ملا گردد .

← بدون قلم خوردگی باشد .

← راه حل جهت اصلاح خلا و نواقص

← تاریخ و امضا داشته باشد .

176- راپور چیست ؟

عبارت از انتقال آیداء، نظریات و پیشنهادات به مقامات بالاتر میباشد و یا کارکردهای انجام شده است. (4) نکته اساسی در راپور یا گزارش نویسی وجود دارد.

جمع آوری معلومات- نگارش- طرز انتخاب مطالب- تصحیح و اصلاح آن.

177- آرشیف چیست ؟

آرشیف عبارت از کلمه است که اجراءات ما اضافه از احتیاج به شکل راپور در یک دفتر جمع آوری میگردد.

178- رسیدات چیست ؟

دفتر است که برویت آن مکتوب صادر شده کتاب وارده و صادره را جهت ارجاع آن نمبر، تاریخ مرجع مرسل و مرسل الیه را رسانیده در مقابل مرجع مرسل از شخص و یا اداره تسلیم شونده امضا اخذ میگردد.

179- صادره چیست ؟

مکتوب که در اداره / ریاست ترتیب می‌گردد آنرا شماره کتاب صادره، تاریخ در ستون مرسل ، نام خود شعبه مربوطه و در ستون مرسل الیه نام اداره تسلیم شونده و در ستون خلاصه آن خلاصه مکتوب درج می‌گردد .

180- وارده چیست ؟

مکتوب که خارج از اداره مواصلت می‌ورزد که در صفحه وارده نمبر مکتوب ، تاریخ مکتوب ، تاریخ مواصلت ، و مرجع آن در ستون خلاصه مطلب مکتوب درج می‌گردد و در تحت مکتوب نمبر شماره وارده را می‌رسانیم .

181- دفتر اندیکاتور چیست ؟

اسناد که از طریق مرکز و یا خارج از اداره و یا از طریق دفتر مخصوص ثبت و راجستر می‌گردد دفتر اندیکاتور نامیده میشود.

182- بودیجه را تعریف و چگونه طی مراحل میشود و همچنان بگونه‌ای که چند نوع است ؟

بودیجه عبارت از سندی قانونی است که تمام عواید و مصارف یک اداره برای یکسال پیشبینی میکند.

در اداره ترتیب میشود ، بعداً به وزارت مالیه میرود ، بعداً به شورای وزیران ارایه میشود ، بعداً به پارلمان جهت تصویب ارایه میشود و بالاخره توسط رئیس جمهور توشیح می‌گردد .

بودیجه دو نوع است :-

1. بودجه عادی:- عبارت از بودجه است جهت یک زمان ترتیب شده باشد و مخارج و منابع عواید را بخود دارد .
2. بودجه انکشافی:- عبارت از بودجه است که جهت مخارج تمویل پلان فعالیت های توسعه‌ی را نشان میدهد .

183- فرق بین بودیجه عادی و انکشافی را بیان کنید ؟

بودیجه عادی برای فعالیت های روزمره استفاده میشود مانند معاشات مامورین ، خریداری های لوازم تعمیرات ، و بودیجه انکشافی برای تطبیق پلان های انکشافی بکار میرود مانند ساختن بندها ، اعمار مکاتیب ، کلینک ها و دیگر تعمیرات ... و غیره .

184- بودیجه کدام مراحل را طی میکند و مراحل آنرا به کدام نام یاد میکند و نیز بگونه‌ای که بعد از تصویب بودیجه بودیجه حیثیت چه را دارد؟

بودیجه چهار مرحله ذیل را طی میکند :-

1. ترتیب بودیجه
2. تصویب بودیجه
3. کنترل بودیجه
4. اجرای بودیجه

مراحل بودیجه را بنام دوران بودیجه یاد میکند .

بعد از تصویب بودیجه ، بودیجه حیثیت سند قانونی را دارد .

185- کدام اهداف شامل بودیجه میباشد ؟

شامل اهداف سیاسی ، اقتصادی و اجتماعی و غیره میباشد .

186- عامل مهم و اساسی در اجرای بودیجه چیست ؟

عامل مهم و اساسی در اجرای بودیجه عبارت از کنترل و نظارت است که به سه شکل ذیل صورت میگیرد :-

کنترل اداری : یک کنترل مقدماتی بوده و در اثنای اجرای بودیجه صورت میگیرد که این نوع کنترل بیشتر تصمیمات محصولین امر و در اجرای مصارف نظارت مینماید . و کنترل اداری از بخش های ذیل نظارت مینماید :

1-کنترل و لکسیه 2-کنترل حسابی 3-کنترل قانونی 4-پرداخت مصارف

کنترل پارلمانی :- این نوع کنترل در اخیر سال مالی صورت میگیرد . که قوه مقننه از طریق استیضاح قوه اجرائیه را مورد بررسی قرار میدهد .

کنترل قضائی : مهمترین وسیله برای بلند بردن موثریت بودیجه را تشکیل میدهد .

187- حساب قطعی دولت چه است ؟

نتیجه اخر مصارف سال مالی و عواید و مصارف دولت به مقایسه بودیجه را قطعی گویند .

188- بودیجه چی وقت ترتیب میگیرد ؟

بودیجه طبق احتیاجات ترتیب میگیرد .

189- اولین بار نظام بودیجه در کدام سال و به کدام مفهوم بوجود آمد ؟

برای اولین بار بودیجه به مفهوم امروزی بنام پیشبینی عواید و مصارف در سال 1299 بوجود آمد .

190- تخصیص چیست ؟

عبارت از صدور اسناد و اجرای مقدار پولیست که بمنظور تطبیق پلان مالی در طی مدت زمان معین شامل ماه ، ربع و سال از طرف اداره مالی ذیصلاح به ادارات ذیربط ارسال و قابل اجراء میباشد در ختم آن اداره مصرف کننده به تهیه راپور مصرفی بر اساس اسناد تقنینی کشور میباشد .

191- بودجه دولت در یک مملکت تابع چیست ؟

بودجه دولت در یک مملکت تابع عواید ملی ، به نوبه خود تابع حجم تقاضای مجموعی تغییرات اوضاع اقتصادی میباشد .

192- طرح و ترتیب بودیجه از طرف کدام مقامات صورت میگیرد؟

از طرف مقامات پائین به مقامات بالائی صورت میگیرد .

193- عواید دولت از کدام طریق بدست میاید و تابع کدام شرایط است؟

عواید دولت از طریق مالیات مستقیم و غیر مستقیم بدست میاید .

و تابع شرایط اقتصادی و مالی آینده میباشد .

194- محاسبه چیست؟

عبارت از جریان ثبت ، تصنیف ، تخلیص ، توحید ، راپور دهی و تفسیر حقایق یا معاملات مالی دولت میباشد .

195- خدمت چیست؟

مرفوع ساختن نیازمندی های جامعه را خدمت گویند و هر فرد جامعه که هر کار را به نفع مردم و جامعه انجام دهد خدمت است .

196- استهلاك را تعريف كنيد؟

استهلاك عبارت از مصرف كردن و از بين رفتن چيز های اقتصادی است

197- موجودی چیست؟

موجودی عبارت از شمار مستقیم اجناس و نگهداری اسناد آن بوده که این عملیه دارایی دولت را تعیین و پیشبینی و تهیه مدرک بودجودی اجناس را تسهیل مینماید .

198- اجناس مصرفی را توضیح دهید؟

اجناس مصرفی عبارت از اجناس است که موعدا استعمال و استفاده آن الی یک سال بوده یا جزء یک جنس دیگر گردیده و یا قیمت آن پائین تر از () افغانی باشد .

199- اجناس غیر مصرفی را توضیح دهید؟

جنس که مدت استعمال و استفاده آن زیاده از یک سال بوده و قیمت آن کمتر از () افغانی باشد .

200- امر اعطاء چیست؟

شخص صلاحیت دار است که تادیه قطعی یا موقتی مصارف دولت را بداخل تخصیصات حواله شده موافق به مقررات قبول و منظور مینماید .

201- بیجک چیست؟

یک لست اموال که قیمت ها و مقادیر اشیای مندرجه را نشان میدهد ، این سند یا بل فروش از طرف یک فروشنده تهیه گردیده و بیک خریدار اعطا یا فرستاده میشود .

202- سند خرچ چیست ؟

سند که صحت ثبت معاملات (قبود) را در دفاتر حساب یا صحت دیگر حقایق اظهار شده را ثابت مینماید و یا به عباره دیگر آنرا رسید در مقابل تادیه پول نقد و یا هر سندی که صحت معاملات حسابی را در دفاتر تائید نماید مینامند

203- اقتصادچیست؟

عبارت از رابطه میان مولید، تجارت و تهیه پول در یک کشور میباشد. یا استفاده از منابع قابل استفاده به نحوی که باعث ارزشمندی و حفظ پول گردد و از ضیاع وقت جلوگیری نماید و یا علمی است که درباره تخصیص منابع تولیدی جهت تولید کالاهای گوناگون، توزیع و مصرف آن در حال و آینده گفتگو میکند.

204- بانک چیست ؟

عبارت از ارگان است که خدمات مالی را در بخشهای مختلف برای مشتریان عرضه میکند مانند تهیه پول، توزیع پول، حفظ اشیائی قیمتی و غیره.

205- مارکیتنگ چیست؟

عبارت از تیوری پیشکش نمودن، اعلان نمودن و فروش رسانیدن اشیاء در مارکیت آزاد را گویند و بازاریابی را گویند.

206- عاید سرانه چیست ؟

عبارت از مجموع عواید ملی کشور تقسیم نفوس آن .

207- استملاک چیست ؟

استملاک عبارت از مجبور ساختن مالک به مقصد واگذاری ملکیت جهت تأمین منافع عامه که برای رفع احتیاج عمومی در بدل قیمت به اختیار اداره عمومی گذاشته میشود.

208- دوسیه چیست تعریف نمائید؟

مجموع معلومات جمع اوری شده است که بصورت منظم و سیستماتیک در یک فولدر جمع شده و در وقت ضرورت جوابده نیاز مندی های اداره باشد.

209- سیستم فایلنگ

سیستم فایلنگ انتظامیست که توسط ان اشکال مختلفه اوراق و دوسیه های علیحده گذاشته میشود این سیستم یافتن دوباره اسناد را اسان می سازد یک سیستم فایلنگ خوب دارای مشخصات باید برای هر شکل اوراق که بصورت نورمال در یونت ان پیدامیشود یک محل خاص موجود باشد این سیستم باید ساده اسان بسیط باشد تا تمام پرسونل بتواند انرا نگهداری نماید اوراق باید به اسرع وقت قابل دریافت باشد .

210- نظم و ترتیب فایلنگ

- شیوه های متعددی برای فایلنگ موجود است که عبارت از : الف - سیستم الفبا . ب - دوسیه به ترتیب الفبا نظر به حروف .

211- چارت تشکیلاتی سازمان

برای نشان برای نشان دادن تشکیلی یا ساختار رسمی سازمان معمولاً از اشکال بنام تشکیلی یا (چارت) استفاده میشود در چارت تشکیلاتی اطلاعاتی در باره عناصر مهم سازمان مانند تقسیم وظایف، واحد ها و ارتباطات میان آنها بر قرار میگردد.

212- حالات انفصال موقت و حالت انتظار و حقوق و امتیازات حالت انتظار با معاش مامور و کارکن قراردادی خدمات ملکی را توضیح نمائید؟

انفصال موقت :

- ✓ حالت تعلیق
- ✓ حالت استعفا یا ترک وظیفه
- ✓ حالت شمولیت به عهده های انتخاباتی ، یا انتصابی خارج بست های خدمات ملکی یا موسسات بین المللی به موافه مقامات ذیصلاح
- ✓ حالت انتظار با معاش

حالت انتظار :

- ✓ در صورتیکه بست های آنها تعدیل یا تنقیص شده باشد.
- ✓ در صورتیکه کار اداره بیشتر از شش ماه توقف نماید.
- ✓ در صورتیکه اداره منحل گردد.
- ✓ در صورتیکه دوره تعلیق
- ✓ در صورت موافقه اداره برای تحصیل به خارج کشور
- ✓ در صورت اكمال دوره عسکری در خلال یک ماه به اداره مراجعه نماید.

حقوق و امتیازات حالت انتظار با معاش :

مامور خدمات ملکی

- ✓ در صورتیکه مدت خدمت یک الی ده سال باشد شش ماهه مزد با اجزای و ضمایم آن .
- ✓ در صورتیکه مدت خدمت از ده الی پانزده سال باشد نو ماهه مزد با اجزای و ضمایم آن
- ✓ در صورتیکه مدت خدمت بیشتر از پانزده سال باشد یک ساله مزد با اجزای و ضمایم

کارکن قراردادی

- ✓ در صورتیکه مدت خدمت آن از یک الی ده سال باشد سه ماهه مزد با اجزای و ضمایم آن.
- ✓ در صورتیکه مدت خدمت آن بیشتر از ده سال باشد شش ماهه مزد با اجزای و ضمایم آن

213- اساسات مدیریت منابع بشري

مدیریت منابع بشري باید منحيث یک پروسه دوراني عمل نماید . بعد از تحلیل و تجزیه اهداف و مقاصد در رابطه به یک وظیفه معین و شایستگی هاي اساسي مورد ضرورت یک کارمند ، شرایط مدیریت منابع بشري وپلان براي پروسه استخدام را توضیح میدارد. از کارمندان جدید دعوت می شود و یک ارزیابی مطابق نیاز مندي هاي وظیفوي صورت میگیرد . شخص مناسب به اداره مقرر می شود و به اداره معرفت حاصل می کند . درجریان استخدام ضرورت براي انکشاف بعدي کارمند وجود خواهد داشت ، اگر شخص وظیفه خویش را ترک می کند (مثلا تقاعد می کند) مدیریت منابع بشري براي استخدام یک کارمند جدید و مناسب جستجو خواهد کرد و این پروسه از ابتدا ، دو باره آغاز میگردد .

214- خلاص سوانح :

عبارت از پرسشنامه معیاري است که پس منظر مختصر مربوط به وظیفه را که شامل اطلاعات راجع به درجه و نوع تحصیلات ،تجارب کاری ، مصروفیت هاوامثال مي باشد ، جمع آوري مینماید. اینها عموما براي پیش بینی درمورد وظایف ، آموزش درجریان کار و تغییر و تبدیل درپست ها استفاده گردیده و بر اساس مقوله " گذشته معیار خوب براي پیشبینی آینده است" استوار می باشد. بدون شک بیم ن وجود دارد که بعضي از افراد معلومات نادرست درموردسوابق وتجارب کاری خویش ارایه نمایند تا خود را بهتر از آنچه هستند ، تبارز دهند. بهتر است که در صورت ممکن براي صحت ادعا ها ثبوت و مدارک را تقاضا نمائید.

محتاج دعای شما

ایمیل آدرس: naikmohammadshahab@yahoo.com

فیسبوک: Naik Mohammad Shahab

شماره های تماس: 0793717267 - 0777200830

مرام و صورت ترتیب فورمه های محاسبوی نقدی

	نام ووظایف فورمهای مشهور تدارکاتی و مالی
<ul style="list-style-type: none"> ✓ فورم(م۶۲) ، دفتر اطراف کريدیت ✓ فورم(م۶۳) ، دفتر وضعیت قرضه ✓ فورم(م۶۴) ، دفتر ثبت قرضه و تکت پولی ✓ فورم(م۶۵) ، توحيد ثبت قرضه و تکت پولی ✓ فورم(م۶۶) ، لیست ارسال اجناس ✓ فورم(م۶۷) ، انتقال عواید ✓ فورم(م۶۸) ، وضعیت مقروض دولت ✓ فورم(م۷۰) ، قرضه مامورین ✓ فورم(م۹۰) ، دفتر ثبت باقیات ✓ فورم(م۹۱) ، راپور قطعی سال تمام <p style="text-align: center;">نام مشهور فورم های ف س</p> <ul style="list-style-type: none"> ✓ فورم(ف س ۱)، صلاحیت واگذاری اجناس داغمه ✓ فورم(ف س ۲)، لیلام اموال سند اشغال جنس ✓ فورم(ف س ۳)، لیلام وسایط ✓ فورم(ف س ۴)، فورمه موجودی تحویلخانه ✓ فورم(ف س ۵)، تکت توزیع جنس از تحویلخانه ✓ فورم(ف س ۸)، اعاده جنس از تحویلخانه ✓ فورم(ف س ۹)، درخواست جنس از تحویلخانه ✓ فورم(ف س ۱۰)، چارت صرفیه قرطاسیه باب ✓ فورم(ف س ۱۱)، صلاحیت نامه و امضاء درخواست جنس در تحویلخانه ✓ فورم(ف س ۱۳)، درخواست اشغال جنس از یک اداره به اداره دیگر ✓ فورم(ف س ۱۴)، فورمه ثبت اجناس معرفی در داخل اداره ✓ فورم(ف س ۱۵)، کارت ثبت ذخیرهء معتمدین در داخل یک اداره ✓ فورم(ف س ۱۶)، کارت ثبت اشخاص ✓ فورم(ف س ۱۷)، کتابچه سیر و سفر مجرانی تیل دربوران ✓ فورم(ف س ۱۸)، چارت صرفیه خوراکه باب ✓ فورم(ف س ۲۰)، سند موجودی تحویلخانه ✓ فورم(ف س ۲۱)، طرزالعمل واگذاری اجناس ✓ فورم(ف س ۲۲)، سیستم موجودی تحویلخانه 	<ul style="list-style-type: none"> ✓ فورم(م۱) ، اطلاعیهء حواله تخصیصات ✓ فورم(م۲) ، حواله پول طور پیشکی(امرخریداری وجه سردستی) ✓ فورم(م۳) ، امر خریداری عمومی ✓ فورم(م۴) ، بارنامه ها ✓ فورم(م۷) ، جمع و قید اسناد(راپور رسید) ✓ فورم(م۸) ، امر ترانسپورت کارکنان ✓ فورم(م۹) ، درخواستی و منظوری مسافرت ✓ فورم(م۱۰) ، درخواست ثبت پیشکی وجوه ✓ فورم(م۱۱) ، سند تعهد متفرقه ✓ فورم(م۱۲) ، امر تادیه ✓ فورم(م۱۳) ، درخواست و امر تادیه مصارف سفر ✓ فورم(م۱۵) ، سند اصلاح سهویات ✓ فورم(م۱۶) ، اجرای حواله های نقدی {جدول تادیات(توحيد استحقاق معاش)} ✓ فورم(م۱۷) ، دفتر کبیر مرکزی، کبیرمحل، کبیر عواید فرعی ✓ فورم(م۲۰) ، دفتر مصرف از حواله تخصیصات ✓ فورم(م۲۲) ، راپور ماهانه، وضعیت حواله تخصیصات ✓ فورم(م۲۳) ، الف بیلاتس امتحانی دفتر کبیر ✓ فورم(م۲۵) ، تحصیل پول باقیمانده ✓ فورم(م۲۸) ، ژورنال تحصیل دار ✓ فورم(م۳۳) ، سند ژورنال ✓ فورم(م۳۴) ، توحيد روزانه عواید ✓ فورم(م۳۵) ، توحيد روزانه معاملات ✓ فورم(م۳۶) ، ورک شیت ترتیب م۳۵ یعنی توحيد روزانه ✓ فورم(م۳۷) ، دفتر وجه سردستی ✓ فورم(م۳۸) ، دفترکنترول حواله تخصیصات نماینده گی ✓ فورم(م۴۰) ، دفتر ثبت معاشات (دفتر معاش و کسرات انفرادی) ✓ فورم(م۴۱) ، تهیه نمودن استحقاق معاشات ✓ فورم(م۴۲) ، درخواست وجه سردستی ✓ فورم(م۶۱) ، راپور ماهانه وضعیت اصلی منظوری سالانه و حواله تخصیصات
تهیه و ترتیب: نیک محمد(شهاب یوسفزی)	

جدول معاش ماهانهء کارکنان خدمات ملکی، مطابق سیستم همسان
رتب و معاشات

مجموع معاش	قدم	بست	مجموع معاش	قدم	بست
9200	5	5	32500	5	1
8900	4		31100	4	
8600	3		29800	3	
8300	2		28500	2	
8000	1		27200	1	
7500	5	6	22400	5	2
7250	4		21400	4	
7000	3		20400	3	
6750	2		19400	2	
6500	1		18400	1	
6200	5	7	16000	5	3
6050	4		15250	4	
5900	3		14500	3	
5750	2		13750	2	
5600	1		13000	1	
5400	5	8	11900	5	4
5300	4		11400	4	
5200	3		10900	3	
5100	2		10400	2	
5000	1		9900	1	

نوت: 1- امتیازات اقلیمی و منطقوی بعد از احصانیه دقیق و مطابق توان مالی در سند بودجه هر سال در نظر گرفته می شود.
2- اضافه کاری (15) فیصد طبق حکم مندرج قانون کار در نظر گرفته می شود.

جدول امتیازات مادی استثنایی مأمورین مسلکی خدمات ملکی																
۴			۳				۲			۱			بست معیار			
بکلوپیا	فوق بکلوپیا	لیسانس	ماستری	دکتورا	بکلوپیا فوق	لیسانس	ماستری	دکتورا	لیسانس	ماستری	دکتورا	لیسانس	ماستری	دکتورا	تحصیل	
۳	۲	۱	۱	۱	۳	۲	۱	۱	۴	۳	۲	۵	۴	۳	تجربه	
اداره و مدیریت امور															مهارت‌های مدیریتی	
دری یا پشتو															تسلط بر زبان رسمی	
انگلیسی، عربی، روسی، آلمانی، فرانسوی															آشنایی با زبان خارجی	
آفیس و اینترنت															آشنایی با کامپیوتر و اینترنت	
۳۰۰	۴۰۰	۴۵۰	۵۰۰	۵۵۰	۵۵۰	۶۰۰	۷۵۰	۸۰۰	۸۵۰	۹۰۰	۱۰۰۰	۱۱۰۰	۱۲۰۰	۱۳۰۰	۱۴۰۰	حدود امتیازات استثنایی
۲۰۰	۴۵۰	۵۰۰	۵۵۰	۶۰۰	۷۵۰	۸۰۰	۸۵۰	۹۰۰	۱۰۰۰	۱۱۰۰	۱۲۰۰	۱۳۰۰	۱۴۰۰	۱۵۰۰	معادل دالر امریکایی	
<p>۱- در اداراتی که بستهای مافوق و فوق رتبه وجود دارد برای مستحقین این بستها، حدود امتیاز مادی استثنایی بست اول و برای مستحقین مسلکی بستهای پنجم و ششم امتیاز مادی استثنایی بست چهارم تعیین می گردد.</p> <p>۲- فیصدی هر معیار از امتیاز کل بست: درجه تحصیل، ۳۰٪؛ تجربه، ۲۰٪؛ مهارت‌های مدیریتی، ۲۰٪؛ زبان رسمی، ۱۰٪؛ زبان خارجی، ۱۰٪؛ کامپیوتر و اینترنت، ۱۰٪؛</p> <p>تهیه و ترتیب: نیک محمد "شهاب یوسفزی"</p>																

خلاصه سوالات و جوابات به زبان ساده

- 1- **قانون چیست؟** قانون مجموعه ای از دستور العملها است که توسط مجموعه ای از مؤسسات به اجراء گذاشته میشود و به عنوان میانجی در روابط اجتماعی بین مردم عمل میکند.
- 2- **فرمان چیست؟** هدایاتی است که در با ره ای موضوعات مهم ، توضیح قوانین ، تقرر بعضی از اشخاص از طرف رئیس جمهور صادر میشود.
- 3- **توشیح چیست؟** فرمان رئیس جمهور را توشیح گویند.
به عبارت : از تبلیغ در روشنی انداختن قانون در بین اقشار ملت است.
- 4- **مقرره چیست؟** مقرره معیار های قبول شده با تدوین شده ای است که تمام اشخاص در اداره کار میکنند و به رعایت کردن آن مکلف میباشد. مثال : حاضر شدن به وقت معین ، امضاء کردن حاضری ...
- 5- **لا یحه چیست؟** لا یحه پیشنهادیست که از سوی هیأت دولت به صورت قانونی به مجلس ارایه میشود، لوائح قانونی پس از تصویب در هیأت وزیران به مجلس ارایه میگردد.
- 6- **مصوبه چیست؟** تصویب شده آنچه درستی و راستی آن حکم داده شده.
یابه عباره دیگر: موضوع که از طرف شورای وزیران ویا سایر نهاد های حکومتی به تصویب رسیده باشد.
- 7- **مکتوب چیست؟** سند رسمی است که از طرف يك اداره بخاطر اجراءات یا طی مراحل قانونی به ادارات دیگر ار رسماً ارسال میگردد.
- 8- **پیشنهاد چیست؟** طرح کردن مسائیل و موضوعات قانونی یا مقامات بلند وگرفتن احکام از آنها بخاطر اجراءات بدی است.
- 9- **استعلام چیست ؟** عبارت از ورق رسمی و دولتی است که از آن به منظور حل مطلب بین دفاتر استفاده میشود.
- 10- **کتاب صادره چیست؟** تمام مکتوب ها ئیکه يك اداره بخاطر اجراءات به ادارات دیگر ارسال مینماید.
- 11- **کتاب وارده چیست ؟** تمام مکتوب هائیکه بخاطر اجراءات بعدی به اداره می آیند.
- 12- **کتاب رسیدات چیست؟** کتاب رسیدات در هر اداره و جود دارد و تا از ارسال مکتوب ها به ادارات مرسل الیه خود را مطمئن میسازند یعنی در موقع رسیدن مکتوب ها ادارات مرسل الیه درین کتاب باید آنرا رسماً تسلیم نمایند این کتاب بعد از پرشدن آرشیف اداره محفوظ میگردد
- 13- **طرز العمل چیست؟** عبارت از روش است که: متکی به قانون و قرره بوده و برحسب آن امور باید اجراء شود، ویا به عباره دیگر : سند تخنیکي واداری است که در ساحه مشخص وضع می گردد .
- 14- **جامعه چیست؟** مجموعه ای از افراد انسانی است که با نظامات ، سنن و آداب وقوانین خاص به يك دیگر پیوند خورده وزنده گی دسته جمعی دارند
- 15- **اجتماع چیست؟** عبارت از: گروهی از مردم باحس تعلق ،درمشترك از نیازها، الویت های اجتماعی و به عهده گرفتن مسؤلیت های جمعی برای تصمیمات اجتماع گفته میشود.
- 16- **فرهنگ چیست؟** فرهنگ عبارت است از: مجموعه ای پیچیده ای از علوم ، دانشها، هنرها، افکار، اعتقادات ، قوانین ومقررات ، آداب ورسوم و سنتها .
وبطور خلاصه: کلیه ای آموخته ها وعاداتی که يك انسان به عنوان عضو جامعه اخذ میکند.

17- جامعه ای مدنی چیست؟ عبارت از بستری از کردار های مشترک غیرتحمیلی، حول منافع، اهداف و ارزش های مشترک گفته میشود. قالب های نهادیه آن بادولت، خانواده و بازار متفاوت هستند هرچند که در عمل مرز میان دولت، جامعه ای مدنی، خانواده و بازار پیچیده نامشخص و محل مناقشه.

18- حقوق بشر چیست؟ مجموعه ای از قواعد و مقررات حقوق بین المللی است که در همه زمان ها و مکانها از مقام منزلت و کرامت انسانی تمام افراد ویا گروهها صرفاً به دلیل اینکه انسان اند درمقابل همه دولت ها حمایت می کنند.

19- دولت چیست؟ دولت کلمه ای عربی بوده و از لحاظ لغوی از تداول یا متاوله گرفته شده و بمعنای دست به دست گرفتن و دست به دست گشاندن است. در اصطلاح: دولت عبارت از: يك مجموعه ای از مردم است که در چوکات و تحت حاکمیت یا نظام در يك محدوده ای خاص و مشخص در زمین زنده گی می کنند.

20- حکومت چیست؟ حضوری اقتداريست حاکم بر جامعه ای انسانی که نظام خاص آن اقتدار عرضه می کنند. حکومت يك هنجاری اجتماعی است که اقتضای طبیعی حضور جامع است و بقای جامعه و بسته به آن است.

21- ائت چیست؟ ائت صرفاً مفهوم عقیدتی است و به مجموعه ای از انسانها اطلاق میگردد که: هدف و مقصد اصلی و واحد آنان را گرد هم جمع کرده باشد.

22- ملت چیست؟ به گروهی از انسانها يکه دارای فرهنگ، ریشه نژادی مشترک و زبان واحد اطلاق میگردد که دارای حکومتی واحد هستند یا قصدی برای چنین حکومتی دارند.

23- حاکمیت چیست؟ اقتدار برتر، مقاومت ناپذیر مطلق و مهار نشدنی است که بیشترین اختیاراتی قانونی به عهده اش گذاشته شده است.

24- سلسله مراتب چیست؟ عبارت از پیروی از اوامر امر ما فوق جهت جلو گیری از تکرار اشتباهات، ایجاد نظم داخلی در اداره میباشد. یا به عباره ای دیگر: رعایت تسلسل تشکیلاتی از دره های پائین به بالا و از بالا به پائین میباشد.

25- دفتری حاضری چیست؟ عبارت از سند رسمی است که: مأ مورین یو میه در آن امضاء نموده که از حضوری موجودیت خویش به امرین اداره اطمینان می بخشند.

26- اداره ای عامه چیست؟ عبارت از: سازمان اجتماعی است که به خاطر اهداف معین و مشخص فعالیت مینمایند. یا به عباره ای دیگر: رسیدن ار تباط بین مجرمان و مشتریان میباشد.

27- مکافات چیست؟ هرگاه مأمور مصدر خدمت شائسته ونیک میگردد ویا اینکه در انجام کار از خود ابتکار ونو آوری نشان داده و کار را قبل از معیار آن انجام میدهد مورد مکافات همان اداره قرار میگردد که حاوی يك معاش بخشیشی میباشد.

28- مجازات چیست؟ هرگاه مأمور یا کار مند دولت مرتکب تخلفات از قانون و مقررات قرار میگردد که از طرف مدیر یا رئیس و یا شخص وزیر به مسایل ادبی قرار میگردد که بار اول توصیه بار دوم اخطار و بار سوم با کسر پنج یوم معاش مجازات میگردد.

29- وزارت چیست؟ یکی از اجزای ساختار دولت است. دولت ها در جهان امور گوناگونی که با آنها سروکار دارند را به شاخه های گوناگون پخش کرده اند و برای هر شاخه از فعالیتها يك مسؤل ویژه به نام وزیر گماشته اند هر وزیر مسؤل گشاندن امور يك وزارت است.

30- اجبر چیست؟ عبارت از مزد گیر است ویا کسیکه با گرفتن دست مزد برای دیگری کار میکند.

31- سیاست چیست؟ سیاست عبارت است از: تنظیم امور مربوط به رعیت و حکومت وزمامداری در چوکات اصول ضوابط و مبتدای شریعت اسلامی به شکلیکه ضامن فلاح و رسگاری دنیا و آخرت مردم و جامعه شده میتواند.

- 52- نورم (استندرد) چیست؟** عبارت است از : متوسط عملکرد گروه نمونه ای از آن مونها به روش تصادفی از يك جامعه ای تعريف شده انتخاب شده و میشود.
- 53- قلمرو چیست؟** ناحیه ای از دریا ، زمین و هوا که در حدود آن دولت حکمرانی میکند.
- 54- کتاب ثبت و راجستر چیست؟** مراجع ثبت و قید ائناد در يك اداره و دوباره جوابیه از همان طریق.
- 55- سیستم چیست؟** عارت از يكتعداد روش های وابسته به يك ديگر بوده که با اجزای روش های مذکور بخشی از اهداف يك سازمان برآورده میشود.
- 56-تشکیل چیست؟** عبارت از : تقسیم بندي وظائيف تعيين حدود ، صلاحيت ومسؤوليت ، تعيين روابط منطقي وا حد ها وسلسله ها مراتب در يك اداره میباشد
- 57-استراتیژی چیست؟** برنامه ای جامع وکاملی که بر مبنای آن نیل به اهداف اساسی سازمان تعیین گردد.
- 58- اداره چیست؟** عبارت از : نظام اجتماعی و طرح روش های خاص که در آن عده ای کثیری از افراد بخاطر رسیدن به اهداف مشخص و انجام و ظائيف پیچیده ودقیق مشغول اند.
- 59- عناصری مهم اداره چیست؟** هدف،منابع ، مؤثریت ، مثریت، و جوانب ذیدخل.
- 60- منابع چیست؟** عبارت از: سرمایه ای مادی و معنوی سازمان میباشد.
- 61- مؤثریت چیست؟** عبارت از: اجرای فعالیت های درست است که : جهت دست یابی به اهداف سازمان به ما کمک میکند و نکته ای مهم مؤثریت کیفیت است.
- 62- مثریت چیست؟** اجرای درست فعالیتها که با استفاده از سرمایه کم محصول زیادبدست می آید.
- 63- سازمان چیست ؟** عبارت از: يك ترتیب خاص وسنجیده افراد جهت حصول مقاصد واهداف خاص.
- 64-اهمیت اداره و مدیریت چیست؟** 1- حصول اهدا ف به شیوه ای درست ،2-کاهش مصرف ، 3-قناعت ورضایت مشتریان،4-تکمیل فعالیت ها بادر نظر داشت محدوده ای زمانی و پولی .
- 65- مشخصات يك اداره ای سالم چیست؟** 1-پیرویی از تمام حصول و قواعد،2-سپردن کار به اهل آن ، 3-تخصص ،4- مؤثریت 5- مثریت در روابط انسانی مراعات گردد، 6- اداره عاری از تقلب کاری و رشوه خواری ،7- در اداره هماهنگی ،کنترول ، رهبری وپیرویی از اصول مدیریت صورت گیرد، 8- تشکیل با ضروریات های اصلی سازمان سازگار باشد.
- 66-اصول اساسی يك اداره چیست؟** 1-اصل هماهنگی، 2- اصل سلسله مراتب 3- اصل تخصص ، 4- اصل وحدت و دستور دهی ،5- اصل صلاحیت مسئولیت ،6-اصل تعادل ف7- اصل انعطاف پذیری ، 8- اصل حیطة ای نظارت و 9- اصل کارایی.
- 67-وظایف عمده ای مدیران چیست؟** پلانگذاری ،سازمان دهی ،استخدام، رهبری و کنترول.
- 68-استخدام چیست؟** عبارت از:پرکردن و پر نگذاشتن پستهای خالی تشکیل سازمان است.
- 69-کنترول چیست؟** پروسه ای که فعالیتهاي انجام شده را بافعالیتهاي پلانگذاری شده برسی میکند.
- 70-تفتیش چیست؟** عبارت از: تعقیب مدام و ارزیابی دقیق از امورات مالی و اداری شعبات مربوطه میباشد و در نتیجه گزارش دهی دقیق به امر مربوطه عرض اصلاحات بعدی میباشد.
- 71-نظارت چیست؟** عبارت از :از تعقیب مدام و ارزیابی از طریق مجالس منظم و گزارش دهی وتحقیق.

72- ارزیابی چیست؟ عبارت از : داوری آگاهانه در مورد چگونگی روند يك كار. و يا پروسه يا روند است كه ما ميتوانيم توسط آن در يك رابه اي خاص معلومات بدست آوريم و بعد از تحليل و سنجش دقيق بالاي چگونگی کیفیت آن قضاوت نماييم.

73- سطوح مدیریت کدام اند؟ 1- مدیران سطح عالیف 2-مدیران سطح متوسطه،3-مدیران سطح پایین

74- گزارش نویسی(راپور نویسی) چیست؟ نتیجه اي كار كرد يك مأمور با يك اداره در دوره هاي مشخص ومعین است . ويا ارايه نتایج فعاليتهاي انجام شده در را بطه با يك يا چند وظيفه اي سپرده شده به مقام وظيفه دهنده میباشد.

75- مشخصات گزارش چیست؟ قلم خوردگی نداشته باشد، بر اساس واقعیت استوار باشد، خلا ها و نقایص بر ملا گردد، پیشنهاد جهت رفع نواقص تحریر گردد، تاریخ و امضاء داشته باشد.

76- ساختار گزارش دهی چیست؟ عنوان مطلب ، مقدمه ، اصل محتوا ، نتیجه گیری ،امضاء شخص گزارش دهنده و پیشنهاد است.

77- مرسل چیست؟ عبارت از: ارسال مکتوب رسمي از اداره میباشد.

78-مرسل الیه چیست؟ عبارت از: اخذ کردن مکتوب رسمي از يك اداره میباشد.

79- بودیجه چیست؟ عبارت از: پیشبینی میزان عواید و مصارف يك ساله اي دولت میباشد.

80 - انواع بودیجه کدام اند؟ 1- بودیجه اي مالي ، 2- بودیجه اي انكشافی

فرق بین استعلام وپیشنهاد چیست؟ استعلام سند رسمي وتحريري يك اداره است كه از آن جهت بدست آوردن معلومات مورد نظر از ادارات ومراجع ذيربط استفاده به عمل مي آید.اما : پیشنهاد سند تحريري است كه از آن در رابطه به تقرر هاي اخذمنظوري ها در رابطه به تهیه اجناس و لوازم استفاده میگردد.

شرایط استخدام کارمندان جدید را تحریر بدارید: سن از 18 سال کمتر و از 65 سال بیشتر نباشد

2-داراي تا بیعت افغان باشد،3- داشتن سند فراغت از يکي مراجع تعليمي و تحصيلي ،4- به مریضی هاي مضمن گرفتار نباشد،5- دوسیه جرمی نداشته باشد.

واحد های اداری ولایت نمروز را بنویسید: 1- ولسوالي کنگ ،2- ولسوالي دلا رام ،3- ولسوالي چهار برجك،4- ولسوالي چخانسور، 5- ولسوالي خاشرود

پایان

محتاج دعای شما

نیک محمد"شهاب یوسفزی"

ایمیل آدرس:naikmohammadshahab@yahoo.com

فیسبوک : Naik Mohammad Shahab

شماره های تماس: 0793717267 - 0777200830