

اگر میخواهید امتحان داده در یکی از ارگان های دولتی صاحب وظیفه شوید این سوالات و جوابات را حفظ کنید

سوال 1 :- راپور چیست ؟

جواب :-

عبارت از تهیه وتنظیم معلوماتی از اجراءات یک اداره می باشد.

سوال 2 :- استعمال چیست ؟

جواب :-

عبارت از سند رسمی که به منظور استجواب بکاربرده میشود از بالا به پائین .

سوال 3 :- پیشنهاد چیست ؟

جواب :-

طرح مسایل وموضوعات که ایجاب احکام مقام ذیصلاح را نماید مطابق به قانون باشد.

سوال 4 :- ارزیابی چیست ؟

جواب :-

عبارت از یک عملیه منظم وسیستماتیک بوده که غرض انتخاب هدف بکار میرود.

سوال 5 :- نظارت چیست ؟

جواب :-

نظارت یک عملیهی دوامدار و مسلسل، از جریان فعالیت اداره می باشد.

چنانچه گفته شد نظارت پیوسته ممد اجراءات کارها بوده و رهنمود ها را در عرصهی امور اداری، حسابی، تطبیق اهداف و پلانها فراهم می سازد. گذشته ازین نظارت وسیلهی مهم در جهت رهنمایی اعضا و کارمندان مبنی بر کاربرد درست اصول اداره و نحوهی اجراءات در اداره می باشد. سپس نظارت نه تنها بهبود امور اداره را مطابق به شرایط عصر و زمان حفظ می دارد، بلکه اصول اداره را نیز در عمل تطبیق می کند.

و یا به عبارهی دیگر، نظارت عبارت است از علم منظم و دوامدار برای پیشرفت و تطبیق پروگرام یک اداره بوده و در یک زمان معین اجرا می گردد.

همچنان نظارت یک پروسه‌ی 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 است.

نظارت یک پروسه‌ی جمع آوری و تحلیل معلومات بوده و استفاده ازین معلومات در جهت بهبود کار اداره می باشد.

نظارت یک وسیله‌ی شناخت با قوت وضعیت یک پروگرام است و همچنان برای اخذ تصامیم بعضی وقت از نظارت استفاده می گردد و اگر نظارت و بررسی یک پروگرام یا پروژه به صورت دقیق انجام پذیرد، کمک کننده‌ی مناسب برای پلان های آینده خواهد بود.

نظارت یک پروسه دوامدار از جمع آوری معلومات درمورد پیشرفت کارو شخص نظارت کننده مشاورنامیده میشود.

سوال 6 :- قانون چیست ؟

جواب :-

عبارت از تجویز سریع و معقول است که برای تنظیم اجتماع وضع گردیده و تطبیق آن توام اجبار است.

سوال 7 : مقررہ چیست ؟

عبارت از سند تقنینی است که توسط یکی از قوای دولت وضع میگردد.

سوال 8 :- فرق بین قانون ومقررہ چیست ؟

جواب :-

تطبیق قانون عام واجباری می باشد ومقررہ برای یک موضوع خاص وضع میگردد.

سوال 9 :- رخصتی های قانونی به چند نوع است ؟

جواب :-

الف:- مریضی برای مدت 20 یوم.

ب:- رخصتی تفریحی 20 یوم.

ج:- رخصتی ضرورت 10 یوم.

سوال 10 :- وارده وصادره چیست ؟

عبارت از کتابی میباشد که در آن امور ثبت مکاتیب و اوراق شعبه مرسل و مرسل الیه در آن معامله میگردد.

سوال 11 :- تشکیل چیست و تفاوت آنرا با تعینات بیان دارید؟

جواب :-

تشکیل عبارت از تقسیم بندی وظایف و صلاحیت و تعین روابط بین واحد های یک اداره میباشد که از طریق رئیس جمهور منظور میگردد.

تعینات عبارت از سیستم جابجا سازی کارمندان از طریق رقابت آزاد مطابق تشکیل در یک نظام اجتماعی میباشد که از طریق وزارت مربوطه منظور میگردد.

سوال 12 :- بودجه چیست و انواع آنرا بیان نماید؟

جواب :-

بودجه عبارت از یک بیلانس مالی است که عواید و مصارف دولت را معین و تنظیم می نماید و بدون نوع است.

الف:- بودجه عادی پلان منظور شده که بتواند معاش و سایر امتیازات کارمندان دولت را تکافو نماید.

ب:- بودجه انکشافی به منظور مصارف دولت جهت بازسازی مملکت بکاربرده میشود البته بعد از منظوری پارلمان و مقامات ذیصلاح.

سوال 13 :- لاک بوگ چیست ؟

جواب :-

کتاب سیروسفر در بخش وسایط نقلیه میباشد.

سوال 14 :- فایلنگ چیست و چطور ترتیب میشود ؟

جواب :-

فایلنگ ویا دوسیه بندی به شکل نام و تاریخ و شماره و جلد ترتیب میگردد تا کدام اسناد نظر و تاریخ اولویت دارد.

سوال 15 :- معاش استثنائی چیست ؟

معاش استثنائی سوپر اسکل میباشد.

سوال 16 :- معاش استثنائی از کدام ارگان تمویل میگردد ؟

جواب :-

توسط کنون اصلاحات اداری تعیین و از طریق بانک جهانی تمویل میگردد.

سوال 17 :- پی آر آر چیست ؟

جواب :-

برنامه موقتی است بمنظور اصلاح اداره، بلند بردن سطح موثریت 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 دو مرحله میباشد. الف – آمادها ساختن بسترهای کلیدیوزارخانهها، ترتیب تشکیل، بسترها و لایحه وظایف تشخیص بسترهای پیش نهاد شده و امبالایحه وظایف پیرداخت معاش اضافی موقت. ب- .

به معنی اصلاحات اداری ادارات دولتی به اساس معیارهای اهلیت شایستگی لیاقت و تعیین قانون ظرفیت تثبیت میگردد.

سوال 18 :- قانون اساسی را تعریف نمائید ؟

جواب :-

سند تقنینی معتبر است که در آن ساختار دولت معین آزادی ها و تفکیک قوا و مکلفیت اتباع را مشخص میسازد.

سوال 19 :- مکتوب را توضیح نمائید ؟

جواب :-

جواب نوشتن کتابت را گویند که در آن ادارات مسایل خود را در چوکات قانون حل میسازد.

سوال 20 :- میتود چیست ؟

جواب :-

طریقه رسیدن به هدف را میتود گویند.

سوال 21 :- چه کسی نمی تواند سوانح یک مامور را خانه پری نمائید ؟

جواب :-

کسی که از اقارب نزدیک مامور باشد . سوانح مامور را فقط مسولین مربوطه آن خانه پری نموده و سایر اشخاص حق دست زدن به آن را ندارند.

سوال 22 :- فرق بین نظارت و کنترول چیست ؟

جواب :-

نظارت به معنی رهنمائی به منظور بهتر شدن امور و کنترول به معنی تفتیش از امور انجام شده که مامور مسولیت آنرا دارد .

سوال 23 :- شرایط استخدام یک مامور خدمات ملکی چیست ؟

جواب :-

قرار ذیل میباشد:-

الف:- سن 18 سالگی را تکمیل نموده باشد.

ب:- تابعیت افغانستان را داشته باشد.

ج :- سند فراغت از یکی مراجع تعلیمی یا تحصیلی داشته باشد.

د :- به مریضی های مضمّن گرفتار نباشد.

ه :- به کدام جرم مرتکب نشده باشد.

سوال 24 :- حقوق مامور بالای دولت چیست ؟

جواب :-

الف:- معاش با اجزا و ضمائم آن.

ب:- ارتقای بست و قدم حق رخصتی.

ج :- حق استعفاء و حق مصونیت.

د :- شرایط کار، رفاه و صحت، حق شکایت و حق تقاعد.

سوال 25 :- اوصاف خوب یک مامور چیست ؟

قرار ذیل میباشد:-

الف :- اعتماد به نفس داشته باشد.

ب :- صداقت و ایمانداری.

ج :- پابند به وظیفه و رعایت سلسله مراتب.

د :- برخورد نیک با مراجعین داشته باشد.

ه :- قانون ومقررات را رعایت نمائید.

سوال 26 : اداره را تعریف نمائید ؟

جواب :-

اداره عبارت از مرکز هماهنگ سازی یک گروه ویا دونفر بخاطر رسیدن به یک هدف مشترک میباشد.

سوال 27 :- فورمه جات به چند نوع است با انواع مشخصات آن بیان نمائید ؟

جواب :-

فورمه جات بدو نوع است:-

الف :- فورمه ف س 9 (مربوط تحویلخانه بوده)

ب :- فورمه م (مربوط محاسبه نقدی میباشد)

سوال 28 :- اهداف کمیون اصلاحات اداری بیان نمائید ؟

جواب :-

ایجاد اداره سالم از طریق طرح وتطبیق اصلاحات درسیستم اداره کشور تثبیت وظایف خدمات ملکی .
استخدام مامورین خدمات ملکی به اساس اهلیت لیاقت وشایستگی . تنظیم اساسات امورداتی
و طرز فعالیت مامورین خدمات ملکی.

سوال 29 :- وظایف کمیسیون اصلاحات اداری را بیان دارید ؟

جواب :-

1- طرح و تطبیق پالیسی اداری دولت جهت ایجاد اداره ملکی سالم غیر جانبدار، فارغ از دخالت
سیاسی و سپردن کار به اهل کار. 2- تشخیص، پیشنهاد و نصب مامورین عالیرتبه ملکی به ریاست

دولت به طور بیطرفانه و متکی به معیار های لیاقت و کفایت. 3- نظارت از تعیینات مامورین ملکی پایین رتبه بر اساس لیاقت و شایستگی. 4- نظارت از تطبیق پروگرام اصلاحات اداری در وزارت خانه ها و ادارات دولتی. 5- همکاری با تمام وزارت ها و ادارات دولتی جهت ایجاد اداره سالم.

طرح نظارت از پالیسی شرایط مربوط به استخدام و معاش و حاضری و رخصتی و ترفیع و تقاعد و سایر امور مربوطه به مامور خدمات ملکی و تطبیق آن در حدود قانون از طریق ادارات دولتی.

سوال 30 :- پلان چیست ؟

جواب :-

عبارت از فعالیت های مجموعی تصورات است که در آینده عملی میگردد یا به عباره دیگر : استقامت کاری و رسیدن به هدف .

سوال 31 :- پلان به چند نوع است ؟

جواب :-

پلان کوتاه مدت و متوسط مدت و دراز مدت میباشد.

سوال 32 :- سلسله مراتب اداری را بیان دارید؟

جواب :-

رعایت تسلسل تشکیلاتی از رده های پائین به بالا و از بالا به پائین.

سوال 33 :- دفتر حاضری چیست ؟

جواب :-

سندی است که موجودیت کارکنان را در اوقات معین تثبیت می نماید.

سوال 34 :- عناصر مهم یک اداره را بیان دارید ؟

جواب :-

پلانگذاری، تشکیل، سازماندهی، کنترل، نظارت، راپور دهی و بودجه می باشد.

سوال 35:- اداره چیست و به چند نوع است؛ صرف انواع آنرا نام ببرید؟

جواب :-

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 ایست که با در نظر داشت پالیسی کلی و یک تشکیل منظم انجام بهتر وظایف را میسر ساخته و رسیدن به اهداف مطلوبه را، ممکن می سازد.

اداره دو نوع است:-

الف :- اداره رسمی.

ب :- اداره غیررسمی.

سوال 36:- اداره رسمی را تعریف کنید؟

جواب:-

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

سوال 37:- اداره غیررسمی را تعریف کنید؟

جواب:-

اداره غیررسمی عبارت از اجتماع افراد و یا گروه های برای اهداف معین و مشخص بدون در نظر داشت سلسله مراتب اداری کار نموده و عمدتاً ارتباط شان ناشی از غریزه ها و یا تمایلات طبیعی انسانها می باشد.

سوال 38:- مامور خدمات ملکی به کدام شخص اطلاق میگردد؟

جواب:-

مامور خدمات ملکی شخصی است که با رعایت احکام قانون به منظور ارایه خدمات طور دایمی در اداره دولتی استخدام میگردد.

سوال 39:- دفتر یا Office چیست؟

جواب:-

عبارت از محلیست که در آن کارها روی اوراق انجام شده و اسناد و مکاتیب در آن نگهداری میشود دفتر همیشه یک اطاق جداگانه نمیباشد، میتواند که میز یا یک گوشه از اطاق باشد.

سوال 40:- وظایف یک اداره چیست؟

اتخاذ تصمیم، پلان نمودن فعالیت ها و تثبیت بودجه، توظیف نمودن کارمندان برای اجرای وظایف محوله، نظارت در تطبیق پلان کاری، رهنمایی پرسونل، کنترول و استعمال مناسب از منابع و وسایل، تشویق پرسونل برای اجرای بهتر وظایف، گوش دادن به شکایات و پیشنهادات و تقاضاهای پرسونل، تشخیص مشکلات و یافتن راه بیرون رفت از این معضلات، تعقیب تصمیم اتخاذ شده و وظایف سپرده شده، تهیه نمودن راپور فعالیت های انجام شده و سپردن آن به مراجع ذیربط، ارزیابی فعالیت های انجام شده، تامین و انکشاف احترام متقابل و اعتماد میان کارمندان، کار گرفتن از ضوابط در عوض روابط، مساعد ساختن زمینه ها برای انکشاف مهارت های کارمندان

سوال 41:- کفایت (مثمریت) در یک اداره چیست؟

جواب: -

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

سوال 42:- موثریت در یک اداره چیست؟

جواب: -

موثریت عبارت از انجام دادن یک سلسله فعالیتهای است که در جهت دستیابی به اهداف ما را کمک می کند. یا به عباره ی دیگر موثریت عبارت از انجام فعالیت های درست و صحیح می باشد.

سوال 43:- سیستم اداری افغانستان به چند قسم است؟

جواب:-

به دو قسم است.

الف :- سیستم مرکزی که توسط وزرا و رؤسای مستقل رهبری و کنترول می گردد.

ب :- سیستم ولایتی (محلی) که توسط والیان رهبری و کنترول می گردد.

سوال 44:- اداره ی عامه چیست؟

جواب:-

اداره ی عامه از دو کلمه ی اداره و عامه ترتیب شده است. اداره عبارت از یک سازمان اجتماعی است که برای رسیدن به یک سلسله اهداف گرد هم می آیند. عامه عبارت از تمام وزارت ها و ادارات که مصروف خدمت گذاری در کشور می باشند؛ به شمول سه قوه ی مقننه، قضاییه و اجراییه!

سوال 45:- دورنمای اداره‌ی عامه افغانستان چیست؟

جواب:-

داشتن یک اداره‌ی عامه شفاف، موثر و خدمتگذار مردم، داشتن تشکیلات اداری منظم در مرکز و در سطح ولایات و ولسوالی‌ها جهت حذف مشابهت‌های کاری بین وزارت‌ها و ادارات محلی، کاهش در مصارف، استفاده‌ی اعظمی از استعداد‌های ناب.

سوال 46:- حقوق اداره چیست؟

جواب:-

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

سوال 47:- موسسه چیست؟

جواب:-

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

سوال 48:- مشخصات یک اداره‌ی سالم چیست؟

جواب:-

الف :- در ادارات باید از تمام اصول، قواعد و مقررات اداری پیروی لازم صورت گیرد.

ب :- تشکیل اداره باید با ضروریات اصلی آن سازگار باشد و با اهداف و وظایف اصلی اداره هماهنگ و از تورم تشکیلاتی جلوگیری به عمل آمده باشد.

ج:- درانتصاب، انتخاب، تغییر، تبدیل و تادیات کارکنان باید اصول مهم اداری مانند اصل تعادل، تخصص مفیدیت و مثریت، روابط انسانی و سلسله‌ی مراتب اداری مراعات گردد.

د:- اداره باید از تقلب کاری، استفاده جویی، رشوه ستانی و بوروکراسی (کاغذپرانی) عاری باشد.

ه:- کار به اهل کار سپرده شود.

و :- در اداره باید هماهنگی، سیستم خوب کنترول و رهبری وجود داشته باشد و از اصول مدیریت پیروی صورت گیرد.

سوال 49:- رول مهم و اساسی که یک اداره ایفا می نماید، چی خواهد بود؟

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

سوال 50:- پلان را تعریف کنید؟

جواب:-

عبارت از توضیح فعالیت های هدفمند بمنظور حل یک مشکل واقعی است یا به عبارت دیگر پلان عبارت از مجموعه فعالیت ها جهت اجرای اهداف خاص میباشد.

سوال 51:- اجزای پلان را شرح دهید؟

جواب:-

عبارت از هدف، بودجه، منابع بشری، معلومات قبلی، مطالعات قوانین، نظارت، کنترل، ارزیابی و نتیجه گیری میباشد.

سوال 52:- به نظر شما کار مؤثر کدام مشخصات را باید داشته باشد؟

جواب:-

کارها را به درستی انجام دادن، پرابلم ها را حل کردن، حفظ منابع مالی، از مصارف اضافی کاستن، راه ها و طریقه های ابتکار را پیدا کردن، نتیجه از کار انجام شده گرفتن، بر منفعت افزودن، تفویض صلاحیت، تقدم و تأخر کارها به اساس اهمیت هر یک، داشتن پلان روزانه.

سوال 53:- ارتباطات را تعریف نموده و بگوئید که به چند نوع میباشد؟

جواب:-

ارتباطات عبارت از افهام و تفهیم بین افراد و یا سازمان ها میباشد که به دو نوع تقسیم شده است. ارتباطات مستقیم و ارتباطات غیر مستقیم

مستقیم روبرو در حال صحبت کردن و یا اشاره‌ی و غیر مستقیم نیز مانند از طریق تلفون، تلویزیون، انترنیت و تمام مکاتبات رسمی و غیررسمی

سوال 54:- لایحه وظایف چیست ؟

جواب:-

عبارت یک معیار وظیفوی میباشد که بمنظور سپردن و مشخص نمودن استقامت های کاری کارمندان ادارات از طریق مسئولین همان اداره ترتیب و بعد از تأیید مقامات باصلاحیت به معرض اجرا قرار داده میشود.

سوال 55:- سلسله مراتب چیست؟ مزایا و نواقص آنرا بیان کنید؟

جواب:-

عبارت از رهبری و ایجاد توازن، انسجام در اداره می باشد که به منظور انجام بهتر وظایف و تحقق اهداف پیشبینی شده بین آمرین و مامورین برقرار می گردد. و یا سلسله مراتب عبارت از تسلسل تشکیلاتی می باشد که از رده های بالا به پایین هدایت و اوامر و از پایین به بالا اطاعت و گزارش می باشد. فواید آن سبب نظم در اداره و کارها به وجه احسن پیش می رود، می باشد و نواقص آن باعث بی نظمی و سبب سکتگی در کارها می گردد.

سوال 56:- سازمان چیست؟

جواب:-

عبارت از یک ترتیب خاص و سنجیده ای افراد جهت حصول مقاصد و اهداف خاص می باشد که شامل این مشخصات اند. هدف خاص، تشکیل خاص و افراد.

سوال 57:- سازماندهی چیست؟

جواب:-

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 می گیرد. و یا سازماندهی عبارت از بوجود آوردن تشکیلات منظم در یک موسسه بوده که حدود وظایف و مسوولیت های کارکنان را تعیین و تثبیت می نماید، به منظور رسیدن به اهداف سازمان.

سوال 58:- اصول کاری چیست؟

جواب:-

در عمومیات اصول کاری عبارت از ارزش های است که توسط کارمندان در یک اداره در نظر گرفته می شود. اصول کاری به اساس اخلاق و پرهیزکاری به هم استوار است.

سوال 59:- مدیر کیست، واضح سازید؟

مدیر در لغت به معنی اداره کننده و کارگردان می باشد و در اصطلاح مدیر شخصی است که مسوولیت عملکرد تیم خود را به عهده دارد.

سوال 60:- منجمنت و مدیریت چیست؟

جواب:-

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

سوال 61:- رهبری چیست؟

جواب:-

عبارت از پروسه‌ی تاثیرگذاری بر فعالیت‌های گروهی از افرادی است که در وضعیت معین برای تحقق اهدافی تشریک مساعی می نمایند.

سوال 62:- فرق بین نظارت و ارزیابی چیست؟

جواب:-

برای رشد و انکشاف یک اداره ضروری بوده، در تحت نظارت و ارزیابی یک اداره‌ی منظم می توان سیستم اجراءات، فعالیت و تطبیق اهداف و پلان خود را به وجه احسن پیش برد. بخاطر اینکه نظارت و ارزیابی از هم تفکیک شوند، علوم اجتماعی و اقتصادی ارزیابی و نظارت را طور ذیل شرح داده است.

سوال 63:- بررسی، نظارت و تفتیش چیست؟

جواب:-

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

بررسی: طوریکه قبلاً تذکر یافت، بررسی یک نوع بازرسی است از صورت اجراءات و تطبیق اهداف و پلان‌های حسابات مالی و اداری که توسط آمر اداره توظیف و تعویض صلاحیت به شخص دیگر مطابق قانون انجام می شود.

سوال 64:- کنترل چیست و بر چند نوع است؟

جواب:-

کنترل عبارت از پروسه‌ای است مطابقت فعالیت‌های انجام شده را با فعالیت های پلان گذاری شده تحت غور و بررسی می گردد.

کنترل به دو نوع است، کنترل قبلی که از طرف نماینده‌ی وزارت مالیه طور دوامدار صورت می گیرد و کنترل بعدی که از طرف اداره‌ی کنترل و تفتیش مطابق پلان در ختم هر سال مالی صورت می گیرد.

سوال 65:- بست چیست؟

جواب:-

بست، بخشی از تشکیل است که براساس آن کارکن وظیفه محوله‌ی خود را انجام می دهد.

سوال 66 :- مهارت‌های اساسی دفترداری چیست؟

جواب:-

مهارت‌های اساسی دفترداری عبارت از پروسه‌ی سازماندهی اسباب و وسایل داخلی دفتر ایجاد روابط رسمی و منطقی بین واحدهای مختلف داخلی و خارجی یک سازمان می باشد که در نتیجه‌ی آن فضای کاری خوب در داخل دفتر تامین می گردد.

سوال 67 :- اصول اساسی اداره کدام‌ها اند؟

جواب-

1. اصل هماهنگی و وحدت هدف،

2. اصل سلسله ی مراتب،

3. اصل تخصص،

4. اصل وحدت امردهی،

5. اصل حیطةی نظارت،

6. اصل صلاحیت و مسوولیت،

7. اصل تعادل،

8. اصل انعطاف پذیری،

سوال 68:- در تقسیم کار کدام نکات مهم در نظر گرفته می شود؟

جواب:-

در تقسیم کار دو نکته‌ی مهم ذیل در نظر گرفته می شود.

الف :- تقسیم وظایف به واحدهای مختلف،

ب :- تقسیم کار در میان افراد مختلف.

سوال 69:- مسئولیت چیست؟

جواب:-

هر آن اجرائات کاری که برای کارمند در برابر آن توظیف گردیده باشد و به وی سپرده می شود، مسوولیت نامیده می شود.

سوال 70:- صلاحیت چیست و به چند نوع است؛ شرح دهید؟

جواب:-

عبارت از مجموع اختیاراتی است که به موجب قانون برای انجام اعمال معینی به مامور دولت داده شده است.

صلاحیت به دو نوع است:

الف :- صلاحیت قانونی،

ب :- صلاحیت اداری.

سوال 71:- یک کارمند خوب دارای کدام مواصفات می باشد، توضیح دهید؟

جواب:-

صادق باشد، در پرتو قانون و مقررات 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.

سوال 72:- هدف چیست؟

جواب:-

هدف عبارت از انجام و یا نتیجه‌ی مطلوب است که همه فعالیت‌ها به سوی آن سوق داده می‌شود.

سوال 73:- منابع چیست؟

جواب:-

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

الف :- منابع فیزیکی،

ب :- منابع مالی،

ج :- منابع بشری،

د :- منابع غیرمحسوس، منابع زمانی (وقت) و دیگر منابع غیرزمانی مانند تحصیل.

سوال 74:- منابع بشری چیست؟

جواب:-

عبارت از جذب، پرورش، توسعه و حفظ نیروهای لایق و شایسته‌ی کار جهت رسیدن به هدف اداره می‌باشد.

سوال 75:- مامور چیست، توضیح دهید؟

جواب:-

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.

سوال 76:- وظیفه یک مامور بر اساس کدام معیارها تعیین میگردد؟

جواب:-

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

سوال 77:- برای اینکه امور اداری ریاست بصورت درست تنظیم شود و اسناد بدون ضیاع وقت در اختیار متقاضیان قرار داده شود چگونه از کدام میتود ها و روش ها برای تنظیم درست کار استفاده مینماید؟

الف :- تنظیم اسناد در فایل های جداگانه،

ب :- ترتیب پلان کاری برای فعالیت های یومیه،

ج :- ارسال احکام هدایات و مکاتیب به مراجع مربوطه،

د :- همکاری نزدیک و تفکیک و تنظیم اسناد و گزارشات به رییس مربوطه.

سوال 78:- در مورد حل پرابلم های کاری از کدام میتودها استفاده کرده میتوانید؟

جواب:-

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

سوال 79:- خدمات ملکی چیست؟

جواب:-

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

سوال 80:- اهداف کمیسیون اصلاحات اداری و خدمات چی است؟

جواب:-

الف :- ایجاد سالم از طریق طرح و تطبیق اصلاحات در سیستم اداری کشور.

ب :- تثبیت وظایف خدمات ملکی.

ج :- استخدام مامورین خدمات ملکی به اساس لیاقت و شایستگی.

د :- تنظیم اساسات امور ذاتی.

سوال 81:- ایجاد کمیسیون به اساس کدام فرمان تاسیس گردید؟

جواب:-

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

سوال 82:- توافات بن شامل چه مطالب بوده است؟

جواب:-

به اساس فیصله بن جامعه جهانی و نماینده‌گان افغانستان این چند مورد را به تصویب رسانیده اند:

الف :- ایجاد اداره مؤقت و کار برای راه اندازی پروسه انتخابات.

ب :- ایجاد کمیسیون مستقل اصلاحات اداری و خدمات ملکی.

ج :- ایجاد کمیسیون مستقل حقوق بشر.

د :- ایجاد پولیس ملی.

ه :- ایجاد اردوی ملی. دونه‌ها و جامعه جهانی کمک های خود را متکی به انجام این موارد دانسته اند.

سوال 83:- وظیفه یک مامور براساس کدام معیارها تعیین میگردد؟

جواب:-

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

سوال 84:- کدام شخص به صفت مامور خدمات ملکی پذیرفته میشود؟

جواب:-

1- سن 18 سالگی را تکمیل کرده باشد.

2- تابعیت افغانستان را داشته باشد.

3- سند فراغت تحصیلی داشته باشد.

4- به مریضی صعب العلاج گرفتار نباشد.

5- مرتکب جرم جنایت نشده باشد.

سوال 85:- مامور خدمات ملکی دارای کدام حقوق میباشد؟

جواب:-

1- معاش با ضمایم، 2- رخصتی ها، 3- ترفیع، 4- تقاعد، 5- تأمینات اجتماعی.

سوال 86:- کارکنان مطابق اسناد تقنینی دارای چه نوع حقوق میباشند؟

جواب:-

- 1- حق استراحت،
- 2- حق تامین شرایط صحتی و مسئولیت کار،
- 3- حق آموزش مجانی،
- 4- حق ارتقای ظرفیت،
- 5- حق استفاده از تأمینات اجتماعی.

سوال 87:- قرارداد کار چیست؟

جواب:-

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.

سوال 88:- قرارداد کار چه وقت در حالت تعلیق قرار میگیرد؟

جواب:-

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 تحصیل.

سوال 89:- قرارداد کار در کدام حالت فسخ میگردد؟

جواب:-

1. به توافق طرفین،
2. ختم قرارداد معین کار،

سوال 90:- ترفیع مامور چیست؟

جواب:-

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

سوال 91:- مامور چی وقت مستحق ترفیع شناخته میشود؟

جواب:-

مامور در این حالات مستحق ترفیع شناخته میشود:

الف :- اکمال سه سال خدمت بالفعل،

ب :- مساعد بودن سجل یا فورمه ارزیابی،

ج :- اخذ تقدیر نامه درجه اول.

سوال 92:- مامور منتظر با معاش کیست؟

جواب:-

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 نمی گیرد.

سوال 93:- انتظار کدام حالت را گویند؟

جواب:-

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

سوال 94:- وجایب مامور خدمات ملکی چیست؟

جواب:-

وجایب مامور خدمات ملکی عبارت اند از:-

1. طبق قانون وظایف خود را انجام دهد،
2. مامور مطابق صلاحیت خود مسوولیت دارد،
3. مکلف به رعایت سلسله مراتب است،
4. اطاعت از آمر،
5. مکلف به حفظ اسرار اداره،
6. مکلف به عدم استفاده از صلاحیت رسمی در امور شخصی،
7. عمل خلاف قانون را انجام ندهد.

سوال 95:- مامور در جریان وظیفه چند موقف دارد؟

جواب:-

مامور در جریان وظیفه این موقف را دارا است: 1. موقف اصلی، 2. موقف خدمتی، 3. موقف عسکری، 4. موقف تحصیلی، 5. موقف انفصال موقت.

سوال 96:- تقدیرنامه چیست و چند نوع است؟

جواب:-

عبارت از یک امتیاز یا مکافات معنوی است که در مقابل خدمات شایسته مامورین خدمات ملکی از طرف مقامات ولایت، وزارت و ریاست جمهوری به آنها تفویض گردیده و برای مامورین مافوق رتبه امتیاز مادی معادل 2 ماه، 3 ماه و 4 ماه معاش به اساس درجه تقدیرنامه پرداخته میشود. تقدیرنامه به سه نوع میباشد: درجه اول، درجه دوم و درجه سوم.

سوال 97:- امتیازات تقدیرنامه را شرح دهید؟

جواب:-

الف:- درجه سوم: یک سال قدم و برای مامور مافوق رتبه دو ماه معاش.

ب :- درجه دوم: دو سال قدم و برای مامور مافوق رتبه سه ماه معاش،

ج :- درجه اول: یک ترفیع و برای مامور مافوق رتبه چهارماه معاش.

سوال 98:- تعلیق چیست و مامور در کدام حالت به موقف تعلیق قرار میگیرد؟

جواب:-

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

الف :- درحالتی که مامور تحت اتهام قرارگیرد و توقیف شود،

ب :- درحالی که به مقصد اجرای تحقیق و محاکمه دست مامور از کار گرفته شود.

سوال 99:- هرگاه کارکن به ارتباط وظیفه تحت نظارت قرار گیرد و در نتیجه تحقیق بری الذمه شناخته

میشود آیا ایام تحقیق را مستحق معاش میگردد؟

جواب:-

بلی زمانی که در نتیجه تحقیق کارکن بری الذمه شناخته شود، ایام تعلیق را مستحق معاش با ضمایم آن

میگردد.

سوال 100:- یک کارکن در طول سال بر علاوه رخصتی های عمومی، چه رخصتی دیگر را مستحق

میگردد؟

جواب:-

1. مدت بیست روز رخصتی تفریحی، 2. مدت ده روز رخصتی ضروری، 3. مدت بیست روز

رخصتی مریضی

سوال 101:- یک کارکن در کدام حالات به تقاعد سوق داده میشود؟

جواب:-

الف :- بعد از تکمیل سن 65 سالگی،

ب :- بعد از تکمیل مدت چهل سال خدمت بالفعل،

ج :- کارکنی که به اساس حکم محکمه بیشتر از دو سال به حبس محکوم گردد به تقاعد سوق داده

میشود.

سوال 102:- مساعدت مالی (اکرامیه) به خانواده کارکن متوفی به منظور تدفین و تکفین آن و تقاعد به چه مقدار است؟

جواب:-

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

سوال 103:- ورکشاپ چیست، توضیح نمائید؟

جواب:-

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

سوال 104:- سیمینار چیست، توضیح نمائید؟

جواب:-

جلسه علمی، آموزشی و تخصصی میباشد که حداکثر تا یک هفته تدویر میشود. و یا به عباره دیگر، به گروپ کوچکی از شاگردان یا استادانی گفته میشود که در یک صنف و یا دانشگاه یک موضوع مشخص و نتایج تحقیق های قبلاً آماده شده شان را ارایه میدارند.

سوال 105:- کنفرانس چیست، توضیح نمائید؟

جواب:-

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

سوال 106:- تریننگ چیست، توضیح نمائید؟

جواب:-

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

سوال 107:- ارتقا ظرفیت چیست؟

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

سوال 108:- قانون را تعریف کنید و بگویید که قانون چند نوع است؟

جواب:-

قانون عبارت از تجویز صریح و معقول است که از طرف مقامات ذیصلاح بمنظور نظم در جامعه اتخاذ میگردد و تطبیق آن توام با مویده (اجبار) است. یا به عباره دیگر قانون عبارت از مصوبه هر دو مجلس شورای ملی (سنا یا مشرانو جرگه و پارلمان یا ولسی جرگه) که به توشیح رییس جمهور رسیده باشد. قانون دو نوع است: قانون اساسی و قانون عادی.

سوال 109:- طی مراحل قانون را شرح دهید؟

جواب:-

قانون از مرحله ابتدایی الی مرحله اخیر این مراحل را طی میکند:

مرحله اول: تسوید توسط وزارت یا اداره مستقل،

مرحله دوم: تدقیق، ارزیابی و تحقیق توسط 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 میگردد،

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

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

سوال 110:- طی مراحل مقررہ را بیان کنید؟

جواب:-

مقررہ در وزارت یا اداره مستقل طرح و بعداً به وزارت عدلیه فرستاده میشود و بالاخره به شورای وزیران غرض تصویب و سپس به توشیح رییس حکومت میرسد.

سوال 111:- سلسله مراتب قانون گذاری را توضیح دهید؟

جواب:-

موقعیت قوانین و سایر اسناد حقوقی دولت با در نظر داشت قدرت الزام و وسعت تنفیذ آن در یک سلسله مراتب عمودی میباشد. 1. قانون اساسی، 2. مجمع القوانين، 3. قوانین، 4. مقررات، 5. لوایح، طرز العمل ها، دساتیر، رهنمود ها، نورماتیفها.

سوال 112:- فرق قانون با مقررہ در میکانیزم چیست؟

جواب:-

قانون به شورای وزیران میرود، بعداً از سوی پارلمان تصویب میشود اما مقررہ به شورای وزیران میرود و تصویب میشود، مثلاً مقررہ کمیسیون که صلاحیت صدور آن را رییس دولت دارد. مقررہ از صلاحیت یکی از روسای سه گانه دولت است، مثلاً رییس جمهور آن را امضا میکند. قانون عام است و مقررہ خاص. قانون طرح میشود و مقررہ تسوید. قانون به انستیتوت قانون گذاری وزارت عدلیه میرود و مقررہ به شورای وزیران میرود. قانون به کمیسیون بررسی قوانین پارلمان میرود و مقررہ به تصویب ولسی جرگه میرود. قانون بعداً به سنا میرود و مقررہ به توشیح رییس جمهور میرود.

سوال 113:- طرز العمل چیست؟ طرز العمل انضباطی و لایحه را تعریف نمائید؟

جواب:-

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

طرز العمل انضباطی عبارت از طرز العملی است که محیط کار هنگامی تطبیق میگردد که یک سند 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.

سوال 114:- رهنمود چیست؟

جواب:-

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

سوال 115:- نورماتیف چیست؟

جواب:-

چوکات بندی هدايات، قوانين و مقررات را در روشنى قانون اساسى براى واحدهاى وزرات ها نورماتيف گويند كه به كمك طرز العمل ها، لوايح، دساتير و رهنمودها به معرض تطبيق قرار ميگيرد.

سوال 116:- جلسه چيست؟

جواب:-

جلسه عبارت از يكنوع گردهمايى است كه در ادارات مختلف براى مقاصد مختلف (چگونگى انسجام امور، راه هاى نيل به اهداف، مباحثه روى مسايل مورد نظر، اتخاذ تصاميم مربوطه و ساير مسايل) راه اندازى ميگردد.

سوال 117:- اجندا چيست؟

جواب:-

اجندا مسائل از طرح قبلى تمام اهداف و موضوعات مورد بحث يك جلسه ميباشد كه پروسه كارى جلسه مطابق به آن مرحله به مرحله به پيش ميرود.

سوال 118:- نكات اساسى اجندا چيست؟

جواب:-

انتخاب مسائل مورد بحث (تصميم گيرى)، ارسال نمودن اجندا 72 ساعت قبل از جلسه، نمونه اجندا، مشخصات، اجندا براى تمام مشتركين و تفكيك مسائل معلوم و نامعلوم ميباشد.

سوال 119:- گزارش جلسه (صورت جلسه) چيست؟

جواب:-

گزارش جلسه عبارت از يكنوع راپورى است كه جهت آگاهى مشتركين جلسه از نتايج بدست آمده، تاكيد روى مسووليت ها و مستند ساختن فعاليت هاى انجام شده و تصاميم اتخاذ شده در جريان جلسه ترتيب ميگردد.

سوال 120:- مجلس چيست؟

جواب:-

عبارت از مباحثه ميان يك گروه از افراد است كه ميخواهند با هم تبادل نظر نمايند و تصميم اتخاذ نمايند يك مجلس خوب يك مفاهيمه موفقيت آميز است.

سوال 121:- کارگروپی چیست؟

جواب:-

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

سوال 122:- تصمیم گیری چیست؟

جواب:-

جریان را تشریح میکند که از طریق آن راه حل مساله معینی انتخاب میگردد: به سه نوع است:-

الف :- تصمیم گیری عادی،

ب :- تصمیم گیری عاجل،

ج :- تصمیم گیری بحث طلب.

سوال 123:- مراحل تصمیم گیری را نام ببرید؟

جواب:-

الف :- تعریف و تشخیص مشکل،

ب :- جستجوی راههای حل مشکل،

ج :- ارزیابی و انتخاب بهترین راه حل،

د :- اجرای تصمیم.

سوال 124:- اسناد تقنینی چیست؟

جواب:-

اسناد تقنینی عبارت اند از، قانون، فرمان، مقرر و لایحه

سوال 125:- فرمان چیست و چند نوع است؟

جواب:-

عبارت از هدایت کتبی رییس جمهوری است که راجع به موضوعات معین از طرف رییس جمهور صادر میشود، مانند فرمان در مورد توشیح قوانین، مقرری يك عده اشخاص، عفو محبوسین. دو نوع هست:-

الف :- فرامین تقنینی

ب :- فرامین عادی.

سوال 126:- حکم چیست؟

جواب:-

حکم عبارت از اجرای امر در يك موضوع به شکل خاص حکم است. فرمان عام است و حکم خاص.

سوال 127:- مصوبه چیست؟

جواب:-

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

سوال 128:- پیشنهاد چیست؟

جواب:-

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.

سوال 129:- مکتوب چیست؟

جواب:-

مکتوب سند