

## 200 سوال و جواب اداری و مالی

1. 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.
- یابه عباره دیگر اداره عبارت از قوه ایست که بادر نظر داشت پالیسی کلی و یک تشکیل منظم انجام بهتروظایف را میسر ساخته و رسیدن به اهداف مطلوبه را ، ممکن می سازد.
- اداره دونوع است 1. اداره رسمی 2. اداره غیررسمی.
2. 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 ووظایف وصلاحیت ها در آن مشخص می باشد.
3. اداره غیررسمی را تعریف کنید؟  
جواب: اداره غیررسمی عبارت از اجتماع افراد ویا گروه هایی برای اهداف معین و مشخص بدون در نظر داشت سلسله مراتب اداری کار نموده و عمدتاً ارتباط ناشی از غریزه ها ویا تمایلات طبیعی انسانها می باشد.
4. عناصر مهم اداره و منجمنت چیست؟  
جواب: 1 هدف 2 منابع 3 موثریت 4 مثریت 5 جوانب ذی دخل.
5. 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.
6. دفتری 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 علحیده نمیشد میتواند که میز یا یک گوشه از اطاق باشد.
7. وظایف یک اداره چیست؟  
جواب: اتخاذتصامیم ، 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 بهتروظایف ، گوش دادن به شکایات و پیشنهادات و تقاضاهای 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 به مراجع ذیربط ، ارزیابی فعالیت های انجام شده ، تامین و انکشاف احترام متقابل و اعتماد میان کارمندان کارگرفتن از ضوابط بجای روابط ، مساعد ساختن زمینه ها برای انکشاف مهارت های کارمندان .
8. کفایت ( مثریت) در یک اداره چیست؟  
جواب: عبارت از انجام دادن یک سلسله فعالیت هایی است که در نتیجه آن از سرمایه کم محصول ویا نتیجه زیاد بدست می آید ؛ یعنی اینکه نسبت محصول بر سرمایه گذاری باید زیاد باشد.
9. موثریت در یک اداره چیست؟  
جواب: موثریت عبارت از انجام دادن یک سلسله فعالیتهایی است که در جهت دستیابی به اهداف ما را کمک می کند . یابه عباره ی دیگر موثریت عبارت از انجام فعالیت های درست و صحیح می باشد.
10. سیستم اداری افغانستان به چند قسم است؟  
جواب: به دو قسم است. 1 سیستم مرکزی که توسط وزرا و رؤسای مستقل رهبری وکنترول می گردد. 2 سیستم ولایتی (محلی) که توسط والیان رهبری وکنترول می گردد.
11. 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 در کشور می باشد ؛ به شمول سه قوه ی مقننه ، قضاییه و اجراییه ( اداره عامه ) می باشد.
12. دورنمای اداره ی عامه افغانستان چیست؟  
جواب: داشتن یک اداره ی عامه شفاف ، موثر و خدمتگذار مردم داشتن تشکیلات اداری منظم در مرکز و در سطح ولایات و ولسوالی ها جهت حذف مشابهت های کاری بین وزارت ها و ادارات محلی کاهش در مصارف استفاده ی اعظمی از استعداد های نایاب.
13. حقوق اداره چیست؟  
جواب: مجموع قواعد و مقرراتی است که روابط افراد را با اداره و روابط ادارات را بین هم تنظیم می کند.
14. 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.
15. مشخصات یک اداره ی سالم چیست؟

- جواب: 1- در ادارات باید از تمام اصول ، قواعد ومقررات اداری پیروی لازم صورت گیرد. 2- تشکیل اداره باید با ضروریات اصلی آن سازگار باشد وبا اهداف وظایف اصلی اداره هماهنگ وازتورم تشکیلاتی جلوگیری به عمل آمده باشد.
- 3- درانتصاب ، انتخاب ، تغییر ، تبدیل وتادیات کارکنان باید اصول مهم اداری مانند اصل تعادل ، تخصص مفیدیت ومثمریت ، روابط انسانی وسلسله ی مراتب اداری مراعات گردد. 4- اداره باید از تقلب کاری ، استفاده جویی ، رشوه ستانی وبروکراسی ( کاغذپرانی) عاری باشد. 5- کاربه اهل کارسپرده شود. 6- در اداره باید هماهنگی ، سیستم خوب کنترول ورهبری وجود داشته باشد وازاصول مدیریت پیروی صورت گیرد.
16. رول مهم واساسی که دریک اداره ایفا می نماید ، چی خواهد بود؟
- جواب: جهت ایجاد یک اداره سالم رعایت از قوانین ومقررات ، ایجاد نظم ودسپلین ، رعایت سلسله مراتب ، پابندی به وظیفه ، حسن همکاری با همکاران ، سلوک نیک با مراجعین
17. 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 است.
18. اجزای پلان را شرح دهید ؟
- جواب: عبارت از هدف ، بودجه ، منابع بشری ، معلومات قبلی ، مطالعات قوانین ، نظارت وکنترول ارزیابی ونتیجه گیری میباشد.
19. به نظر شما کار مؤثر کدام مشخصات را باید داشته باشد ؟
- جواب: کارها را به درستی انجام دادن ، پر اہل م ها را حل کردن ، حفظ منابع مالی ، ازمصارف اضافی کاستن ، راه ها وطریقه های ابتکار را پیدا کردن ، نتیجه از کار انجام شده گرفتن ، بر منفعت افزودن تفویض صلاحیت ، تقدم وتأخر کارها به اساس اهمیت هریک داشتن پلان روزانه.
20. ارتباطات را تعریف نموده وبگوئید که به چند نوع میباشد شرح دهید؟
- جواب: ارتباطات عبارت از افهام وتفہیم بین افراد ویا سازمان ها میباشد که به دوقسیم میباشد 1. مستقیم 2 غیر مستقیم مستقیم روبرو در حال صحبت کردن ویا اشاره ای وغیر مستقیم مانند تلفون تلویزیون انتر نیت وتمام مکاتبات رسمی وغیررسمی میباشد.
21. لایحه وظایف چیست ؟
- جواب: عبارت یک معیاروظیفوی میباشد که بمنظور سپردن ومشخص نمودن استقامت های کاری کارمندان ادارات از طریق مسؤلین همان اداره ترتیب وبعدازتائید مقامات باصلاحیت به معرض اجرا قرار داده میشود.
22. سلسله مراتب چیست ؟ ؛ مزایا ونواقص آنرا بیان کنید؟
- جواب: عبارت از رهبری وایجاد توازن ، انسجام در اداره می باشد که به منظور انجام بهتر وظایف وتحقق اهداف پیش بینی شده بین آمرین ومأمورین برقرار می گردد.
- ویا سلسله مراتب عبارت از تسلسل تشکیلاتی می باشد که از رده های بالا به پایین هدایت و اوامر و ازپایین به بالا اطاعت وگزارش می باشد. فواید آن سبب نظم در اداره وکارها به وجه احسن پیش می رود ، می باشد ونواقص آن باعث بی نظمی وسبب سکتگی درکارها می گردد.
23. سازمان چیست؟
- جواب: عبارت از یک ترتیب خاص وسنجیده ی افراد جهت حصول مقاصد واهداف خاص می باشد که شامل مشخصات ذیل اند. 1 هدف خاص 2 تشکیل خاص 3 افراد.
24. سازماندهی چیست؟
- جواب: سازماندهی جریانی است که طی آن تقسیم کار میان افراد وگروه های کاری وایجاد هماهنگی میان آنها برای کسب اهداف اداره تلاش صورت می گیرد.
- ویا سازماندهی عبارت از بوجود آوردن تشکیلات منظم دریک موسسه بوده که حدود وظایف ومسئولیت های کارکنان را تعیین وتثبیت می نماید ؛ به منظور رسیدن به اهداف سازمان.
25. اصول کاری چیست؟
- جواب: درعمومیات اصول کاری عبارت از ارزش های است که توسط کارمندان در یک اداره در نظر گرفته می شود. اصول کاری به اساس اخلاق وپرهیزکاری به هم استوار است.
26. مدیر کیست ، واضح سازید؟
- جواب: مدیر در لغت به معنی اداره کننده وکارگردان می باشد ودر اصطلاح مدیر شخصی است که مسوولیت عملکرد تیم خود را به عهده دارد.
27. منجمنت و مدیریت چیست؟
- جواب: مدیریت عبارت از هماهنگ ساختن نیروی مادی وانسانی جهت رسیدن به هدف با حد اقل مصرف در کوتاه ترین زمان است.
28. رهبری چیست؟
- جواب: عبارت از پروسه ی تاثیر گذاری بر فعالیت های گروهی از افرادی است که در وضعیت معین برای تحقق اهدافی تشریک مساعی می نمایند.

## 29. فرق بین نظارت و ارزیابی چیست؟

جواب: برای رشد و انکشاف یک اداره ضروری بوده ، در تحت نظارت و ارزیابی یک اداره ی منظم می تواند 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 است.

## 30. نظارت چیست؟

جواب: نظارت یک عملیه ی دوامدار و مسلسل ، از جریان فعالیت اداره می باشد. چنانچه گفته شد نظارت پیوسته ممد اجراءات کارها بوده و رهنمود هارا در عرصه ی امور اداری ، حسابی تطبیق اهداف و پلانها فراهم می سازد. گذشته از این نظارت وسیله ی مهم در جهت رهنمایی اعضا و کارمندان مبنی بر کاربرد درست اصول اداره و نحوه ی 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 کنند .

و یا به عباره ی 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 پروسه ی 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 تاثیرات این فعالیت ها بالای اهداف و مقاصد مشاهده گردیده است.

نظارت یک پروسه ی جمع آوری و تحلیل معلومات بوده و استفاده از این معلومات در جهت بهبود کار اداره می باشد .

نظارت یک وسیله ی شناخت باقوت و وضعیت یک پروگرام است و همچنان برای اخذ تصمیم بعضی وقت از نظارت استفاده می گردد اگر نظارت و بررسی یک پروگرام یا پروژه به صورت دقیق انجام پذیرد ، کمک کننده ی مناسب برای پلان های آینده خواهد بود.

## 31. بررسی ، نظارت و تفتیش چیست؟

جواب: بررسی ، نظارت و تفتیش وظیفه ی متفاوت در ارتباط به طرز اجراءات فعالیت ها می باشد که هر یک در ماهیت از هم دیگر فرق داشته اما کاملاً برای بهبود اجراءات کارها بکار برده می شود.

## بررسی چیست ؟

جواب: 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 و تعویض صلاحیت به شخص دیگر مطابق قانون انجام می شود

## 32. کنترل چیست و بر چند نوع است؟

جواب : کنترل عبارت از پروسه ای است مطابقت فعالیت های انجام شده را با فعالیت های پلان گذاری شده تحت غور و بررسی می گردد .

کنترل به دو نوع است 1 کنترل قبلی از طرف نماینده ی وزارت مالیه طور دوامدار صورت می گیرد 2. کنترل بعدی از طرف اداره ی کنترل و تفتیش مطابق پلان در ختم هر سال مالی صورت می گیرد.

## 33. تشکیل چیست؟

جواب: تشکیل عبارت از تقسیم بندی وظایف ، تثبیت وظایف ، تفویض صلاحیت و ایجاد روابط منطقی میان واحد های اداری می باشد.

## 34. بست چیست ؟

جواب: بست ، بخشی از تشکیل است که بر اساس آن کارکن وظیفه محوله ی خود را انجام می دهد.

## 35. دفتر حاضری چیست؟

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

## 36. مهارت های اساسی دفتر داری چیست؟

جواب: مهارت های اساسی دفتر داری عبارت از پروسه ی سازماندهی اسباب و وسایل داخلی دفتر ایجاد روابط رسمی و منطقی بین واحد های مختلف داخلی و خارجی یک سازمان می باشد که در نتیجه ی آن فضای کاری خوب در داخل دفتر تامین می گردد.

## 37. اصول اساسی اداره کدام ها اند؟

جواب: 1 اصل هماهنگی و وحدت هدف 2 اصل سلسله ی مراتب 3 اصل تخصص 4 اصل وحدت امردهی 5 اصل حیطة ی نظارت 6 اصل صلاحیت و مسوولیت 7 اصل تعادل 8 اصل انعطاف پذیری 9 اصل کارایی.

## 38. در تقسیم کار کدام نکات مهم در نظر گرفته می شود؟

جواب: در تقسیم کار دو نکته ی مهم ذیل در نظر گرفته می شود. 1 تقسیم وظایف به واحد های مختلف 2 تقسیم کار در میان افراد مختلف.

## 39. مسوولیت چیست؟

جواب: هر آن اجراءات کاری که برای کارمند در برابر آن توظیف گردیده باشد و بروی سپرده می شود ، مسوولیت نامیده می شود.

## 40. 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 دونوع است 1 صلاحیت قانونی 2 صلاحیت اداری.  
یک کارمند خوب دارای کدام مواصفات می باشد ، توضیح دهید؟ صادق باشید در پرتوقانون ومقررات وظایف خود را انجام دهد پشت کار داشته باشید اسرار اداره را حفظ نماید پابند به حضری باشد سلوک نیک با همکاران ومراجعین داشته باشد.

41. هدف چیست ؟

جواب : هدف عبارت از انجام ویانتیجه ی مطلوب است که همه فعالیت ها به سوی آن سوق داده می شود.

42. منابع چیست ؟

جواب منابع عبارت از سرمایه مادی ومعنوی سازمان می باشد که شامل منابع ذیل می گردد. 1 منابع فیزیکی 2 منابع مالی 3 منابع بشری 4 منابع غیرمحموس ، منابع زمانی (وقت) ودیگرمنابع غیرزمانی مانند تحصیل.

43. منابع بشری چیست ؟

جواب: عبارت از جذب ، پرورش ، توسعه وحفظ نیروهای لایق وشایسته ی کارجهت رسیدن به هدف اداره می باشد.

44. مامور کیست توضیح دهید؟

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

45. 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 میشود.

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؟

جواب: 1- تنظیم اسناد در فایل های جداگانه. 2- ترتیب پلان کاری برای فعالیت های یومیه. 3- ارسال احکام هدايات و مکاتیب به مراجع مربوطه. 4- همکاری نزدیک و تفکیک و تنظیم اسناد و گزارشات به رییس مربوطه .

46. 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.

47. اهداف کمیسیون را واضح نمایید؟

جواب: رهبری سیستم اداره عامه در کشور الف: ب : انسجام تشکیلات اداری دولت. تنظیم و اصلاح امور دولت. ج : د : تنظیم و اصلاح بهتر امور اداره در دستگاه دولت .

48. کمیسیون مستقل اصلاحات اداری متشکل از کدام دارات است؟

جواب: کمیسیون مستقل اصلاحات اداری متشکل از ادارات ذیل است: 1- اداره خدمت ملکی 2- بورد تعیینات خدمات ملکی 3- بورد رسیدگی به شکایات خدمات ملکی 4- دارالانشای اصلاحات اداری.

49. خدمات ملکی چیست؟

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

50. اهداف کمیسیون اصلاحات اداری و خدمات چی است؟

جواب: 1- ایجاد سالم از طریق طرح و تطبیق اصلاحات در سیستم اداری کشور. 2- تثبیت وظایف خدمات ملکی. 3- استخدام مامورین خدمات ملکی به اساس لیاقت و شایستگی. 4- تنظیم اساسات امور ذاتی.

51. وظایف کمیسیون مستقل اصلاحات اداری چیست؟

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 پائین رتبه بر اساس لیاقت وشایستگی. 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.

52. 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.

53. توافقات بن شامل چه مطالب بوده است؟

جواب: به اساس فیصله بن جامعه جهانی ونما ینده گان افغانستان این چند مورد را به تصویب رسانیده اند: 1- ایجاد اداره مؤقت و کاربرای راه اندازی پروسه انتخابات. 2- ایجاد کمیسیون مستقل اصلاحات اداری و خدمات ملکی. 3- ایجاد کمیسیون مستقل حقوق بشر. 4- ایجاد پولیس ملی. 5- ایجاد اردوی ملی. دوزرها و جامعه جهانی کمک های خود را متکی به انجام این موارد دانسته اند.

54. وظیفه یک مامور بر اساس کدام معیار ها تعیین میگردد؟

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

55. 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 داور مرحله میباشد. الف - آماده ساختن بست های کلیدی وزارت خانه ها ، ترتیب تشکیل ، بست ها و لایحه وظایف . ب- تشخیص بست های پیشنهاد شده توام با لایحه وظایف با پرداخت معاش اضافی موقت.

56. 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 .

57. مامور خدمات ملکی دارای کدام حقوق میباشد؟

جواب: 1- معاش با ضمایم . 2- رخصتی ها . 3- ترفیع . 4- تقاعد . 5- تامينات اجتماعي.

58. کارکنان مطابق اسناد تقنینی دارای چه نوع حقوق میباشند؟

جواب: 1- حق استراحت 2- حق تامین شرایط صحتی و مصونیت کار 3- حق آموزش مجانی 4- حق ارتقای ظرفیت . 5- حق استفاده از تامينات اجتماعي.

59. 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.

60. قرارداد کار چه وقت درحالت 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.

61. قرار دادکار در کدام حالت فسخ میگردد؟

جواب: 1- به توافق طرفین 2- ختم قرارداد معین کار 3- تقاعد 4- وفات 5- معلولیتی که مانع انجام کار شود 6- توقف کار بیشتر از شش ماه 7- محکومیت نهائی به جزا که مانع کار شود 8- تخطی مکرر بعد از تطبیق مویده تادیبی 9- امتناع کارکن بعد از تعیین مجدد وی به کار قبلی 10- عدم قناعت بخش بودن دوره آزمایشی.

62. ترفیع مامور چیست؟

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

63. مامورچی وقت مستحق ترفیع شناخته میشود؟

جواب: مامور درحالات ذیل مستحق ترفیع شناخته میشود: 1- اكمال سه سال خدمت بالفعل 2- مساعد بودن سجل یا فورمه ارزیابی 3- اخذ تقدیر نامه درجه اول.

[www.facebook.com/scholarship4af](http://www.facebook.com/scholarship4af)

64. مامور منتظر با معاش کیست ؟

جواب: ماموری است که متصدی بالفعل نبوده و درحالت 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.

65. انتظار کدام حالت را گویند؟

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

66. وجایب مامور خدمات ملکی چیست؟

جواب: وجایب مامور خدمات ملکی : - 1- طبق قانون وظایف خود را انجام دهد 2- مامور از صلاحیت مسوولیت دارد. 3- مکلف به رعایت سلسله مراتب است . 4- اطاعت از امر 5- مکلف به حفظ اسرار اداره . 6- مکلف به عدم استفاده از صلاحیت رسمی در امور شخصی . 7- عمل خلاف قانون را انجام ندهد.

67. مامور در جریان وظیفه چند موقف دارد؟

جواب: مامور در جریان وظیفه موقف ذیل را دارا اند: 1- موقف اصلی . 2- موقف خدمتی . 3- موقف عسکری 4- موقف تحصیلی 5- موقف انفصال موقت.

68. تقدیر نامه چیست و چند نوع است ؟

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

69. امتیازات تقدیر نامه را شرح دهید؟

جواب: 1- درجه سوم : یک سال قدم و برای مامور مافوق رتبه دوم ماهه معاش . 2- درجه دوم : دو سال قدم و برای مامو مافوق رتبه سه ماهه معاش . 3- درجه اول : یک ترفیع و برای مامور مافوق رتبه چهار ماهه معاش.

70. تعلیق چیست و مامور در کدام حالت به موقف تعلیق قرار میگیرد؟

جواب: تعلیق عبارت از انفصال موقت مامور از وظیفه میباشد و در حالات ذیل به حالت تعلیق قرار میگیرد: 1- درحالت که مامور تحت اتهام قرار گیرد و توقیف شود. 2- درحالی که به مقصد اجرای تحقیق و محاکمه دست مامور از کار گرفته شود.

71. 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.

72. 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

73. یک کارکن در کدام حالات به تقاعد سوق داده میشود؟

جواب: 1- بعد از تکمیل سن (65) سالگی 2- بعد از تکمیل مدت چهل سال خدمت بالفعل 3- کارکنی که به اساس حکم محکمه بیشتر از دو سال به حبس محکوم گردد به تقاعد سوق داده میشود.

74. مساعدت مالی (اگرامیه) به خانواده کارکن متوفی به منظور تدفین و تکفین آن و تقاعد به چه مقدار است؟

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

75. 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 از اشخاص تجربه های شانرا میان هم مطرح مینمایند و این مباحثه ها چندین روز طول میکشد و هریک از شرکت کنندگان مواد و نوشته های قبلاً آماده شده به خوانش گرفته و آنرا در مجلس ارایه میدارند.

76. سیمینار چیست توضیح نمائید؟

جواب: جلسه علمی، آموزشی و تخصصی میباشد که حداکثر تایک هفته تدویر میباشد. 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.

77. کنفرانس چیست توضیح نمائید؟

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

78. تربینگ 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.

79. ارتقا ظرفیت چیست؟

جواب: عبارت از بلند بردن سوبه کاری کارمندان از طریق راه اندازی تربینگ 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.

80. قانون را تعریف کنید و بگوئید 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 (مشرانو جرگه وولسی چرگه) که به توشیح رییس جمهور رسیده باشد. قانون دو نوع است: 1- قانون اساسی 2- قانون عادی.

81. طی مراحل قانون را شرح دهید؟

جواب: قانون از مرحله ابتدایی الی مرحله اخیر مراحل ذیل طی میکند: 1- مرحله اول: توسط وزارت، اداره مستقل تسوید 2- مرحله دوم: غرض تدقیق ارزیابی و تحقیق با ریاست تقنین وزارت عدلیه 3- مرحله سوم: بعد از تدقیق وزارت عدلیه غرض تائید به مجلس عالی شورای وزیران ارسال میگردد. 4- مرحله چهارم: بعد از تائید شورای وزیران با شورای ملی فرستاده و از طرف شورای ملی تصویب 5- مرحله پنجم: بعد از تصویب پارلمان مصوبه آن غرض توشیح به رییس جمهور ارایه میگردد. 6- مرحله ششم: بعد از توشیح رییس جمهور نافذ و غرض نشر به جریده رسمی وزارت عدلیه ارسال میگردد.

مقرره چیست؟

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

82. طی مراحل مقرره را بیان کنید؟

جواب: مقرره در وزارت، اداره مستقل طرح بعداً به وزارت عدلیه فرستاده میشود و بالاخره به شورای وزیران غرض تصویب و به توشیح رییس حکومت میرسد.

83. فرق بین قانون و مقرره را بنویسد؟

جواب: قانون عام است در سطح کشور تطبیق میشود که از طرف هر دو مجلس تصویب، رییس جمهور توشیح و در جریده رسمی نشر و نافذ میگردد.

مقرره خاص است که یک اداره برای پیشبرد امور خویش آن را وضع میکند و به تصویب شورای وزیران میرسد.

84. 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-لوايح، طرز العمل ها، دساتير، رهنمود ها، نورماتيفها.

فرق قانون با مقررہ در میکانیزم چیست؟

85. جواب: 1-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 رییس دولت دارد. 2-مقررہ از صلاحیت یکی از روسای سه گانه دولت است مثلاً رییس جمهور امضا می‌کند. قانون عام است - مقررہ خاص. - طرح می‌شود، تسوید می‌شود. -انستیتوت قانون گذاری وزارت عدلیه می‌رود. - به شورای وزیران می‌رود آنها نظر می‌دهند. -به پارلمان می‌رود. -به کمیسیون بررسی قوانین پارلمان می‌رود. -به تصویب ولسی جرگه می‌رود بعداً به سنایمیرود. -به توشیح رییس جمهور می‌رود.

86. 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 العملیست 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 معیار های وظیفوی که متکی به قوانین و مقررات باشد.

87. 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 نمی‌باشد.

88. نورماتیف چیست؟

جواب: چوکات بندی هدايات، قوانین و مقررات را در روشنی قانون اساسی برای واحد های وزراتها نورماتیف گویند که به کمک طرز العمل ها، لوايح، دساتير و رهنمود ها به معرض تطبیق قرار می‌گیرد.

89. جلسه چیست؟

جواب: جلسه عبارت از یکنوع گردهمایی است که در ادارات مختلف برای مقاصد مختلف (چگونگی انسجام امور راه های نیل به اهداف، مباحثه روی مسایل مورد نظر، اتخاذ تصمیمات مربوطه و سایر مسایل) راه اندازی می‌گردد.

90. اجندا چیست؟

جواب: اجندا مسائل 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.

91. نکات اساسی اجندا چیست؟

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

92. گزارش جلسه (صورت جلسه) چیست؟

جواب: گزارش جلسه عبارت از یکنوع راپوری است که جهت آگاهی مشترکین جلسه از نتایج بدست آمده، تاکید روی مسوولیت ها و مستند ساختن فعالیت های انجام شده و تصمیمات اتخاذ شده در جریان جلسه ترتیب می‌گردد.

93. مجلس چیست؟

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

94. کارگروپی چیست؟

جواب: عبارت از فعالیت يك تعداد از افراد است که با تشریک مساعي با دسته جمعي بالاي يك موضوع خاص و مشخص اجرا میشود.

95. تصمیم گیری چیست؟

جواب: جریان را تشریح میکند که از طریق آن راه حل مساله معینی انتخاب می‌گردد: 1- تصمیم گیری عادی 2- تصمیم گیری عاجل 3- تصمیم گیری بحث طلب.

96. مراحل تصمیم گیری را نام ببرید؟

جواب 1- تعریف و تشخیص مشکل. 2- جستجوی راه های حل مشکل. 3- ارزیابی و انتخاب بهترین راه حل. 4- اجرای تصمیم.

97. اسناد تقنینی چیست؟

جواب: اسناد تقنینی عبارت از (قانون- فرمان- مقررہ و لایحه)

98. فرمان چیست و چند نوع است؟

جواب: عبارت از هدايت کتبی رییس جمهوري است که راجع به موضوعات معین از طرف رییس جمهور صادر میشود مانند فرمان در مورد توشیح قوانین، مقرري يك عده اشخاص، عفو محبوسين:- 1- فرمان تقنینی 2- فرمان عادی.

99. حکم چیست؟

جواب: حکم عبارت از اجرای امر در يك موضوع به شكل خاص حکم است. فرمان عام است و حکم خاص.

100. مصوبه چیست؟

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

101. 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.

102. مکتوب چیست؟

جواب: مکتوب سند رسمی کتبی است که از طرف يك اداره بخاطر اظهار مطلب به اداره دیگر یا مرجع بطور رسمی ارسال میگردد میباشد. محتویات مکتوب عبارتند: مقدمه/ مبدا (شروع و عنوان را آشکار مینماید)، اصل متن و مطلب، اختتام و مهر و امضا.

103. مینوت چیست؟

جواب: عبارت از کاپی مکتوب صادره است که جهت اثبات اجراءات در فایل مربوطه اش در دفتر حفظ میگردد.

104. متحد المال چیست؟

جواب: متحد المال عبارت از مکاتیب و هدایات مقامات که به مراجع پائینی جهت يك سلسله موضوعات صادر میگردد و تمام محتوای مندرج آن به تمام بخشها اجراءات یکسان داشته باشد.

105. استعلام چیست؟

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

106. لایحه وظایف چیست؟

جواب: عبارت از شرح مختصر وظیفه يك کارمند است که در آن وظایف، استقامت کاری و مسوولیت های بعدی کارمند درج میگردد.

محتویات لایحه وظایف را شرح دهید؟ 1- تمام معلومات ضروری را نشان بدهد. 2- تاریخ در لایحه وظایف ذکر شود. 3- تفصیل وظیفه مهمترین بخش لایحه وظایف است که به صورت مفصل ذکر گردد. هر لایحه وظایف باید بیطرف و مطابق به اهداف اداره ترتیب شود.

107. پلان کار چیست؟

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

108. گزارش چیست؟

جواب: گزارش عبارت از نتیجه کارکردگی مامور یا اداره در يك دوره مشخص و معین میباشد که نکات ذیل باید رعایت گردد:- 1- بر اساس واقعیت استوار باشد. 2- خلا و نواقص بر ملا گردد. 3- بدون قلم خوردگی باشد. 4- راه حل جهت اصلاح خلا و نواقص 5- تاریخ و امضا داشته باشد.

آرشیف چیست؟ آرشیف عبارت از کلمه است که اجراءات ما اضافه از احتیاج به شکل راپور در يك دفتر جمع آوری میگردد. 109. رسیدات چیست؟

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

110. صادره چیست؟

جواب: مکتوب که در اداره/ ریاست ترتیب میگردد آنرا شمار کتاب صادره، تاریخ در ستون مرسل، نام خود شعبه مربوط و در ستون مرسل الیه نام اداره تسلیم شونده و در ستون خلاصه مکتوب درج میگردد.

111. وارده چیست؟

جواب: مکتوب که خارج از اداره مواصلت میورزد که در صفحه و ارده نمبر مکتوب، مرکز و یا خارج از اداره و یا از طریق دفتر مخصوص ثبت و راجستر میگردد دفتر اندیکاتور نامیده میشود.

112. دفتر اندیکاتور چیست؟

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

113. بودیجه را تعریف و چگونه طی مراحل میشود و همچنان بگویید که چند نوع است؟

جواب: بودجه عبارت از سندی قانونی است که تمام عواید و مصارف يك اداره برای یکسال پیشبینی میکند.

بودجه 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 یا منظور میگردد.

بودیجه دو نوع است:- 1- بودجه عادی:- عبارت از بودجه است جهت يك 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 توسعه ای را نشان میدهد.

114. فرق بین بودیجه عادی و انکشافی را بیان کنید؟



جواب: 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، کلنیک ها و دیگر تعمیرات... و غیره.

115. بودیجه کدام مراحل را طی مراحل میکند و مراحل آنرا به کدام نام یاد میکند و نیز بگویند که بعد از تصویب بودیجه بودیجه حیثیت چه را دارد؟

جواب: بودیجه چهار مرحله ذیل را طی میکند: 1- ترتیب و ارایه بودیجه 2- تصویب بودیجه 3- منظور بودیجه 4- اجرای بودیجه. مراحل بودیجه را بنام دوران بودیجه یاد میکنند. بعد از تصویب بودیجه، بودیجه حیثیت سند قانونی را دارد.

116. کدام اهداف شامل بودیجه میباشد؟

جواب: شامل اهداف سیاسی، اقتصادی و اجتماعی و غیره میباشد.

117. تخصیص چیست؟

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

118. حساب قطعی دولت چه است؟

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

119. موجودی چیست؟

جواب: موجودی عبارت از شمار مستقیم اجناس و نگهداری اسناد آن بوده که این عملیه دارایی دولت را تعیین و پیشبینی و تهیه مدارک بودجود اجناس را تسهیل مینماید.

120. سیستم فایلنگ چیست؟

جواب: سیستم فایلنگ انتظامیست که توسط آن اشکال مختلفه اوراق و دوسیه های علیحده گذاشته میشود این سیستم یافتن دوباره اسناد را آسان می سازد. يك سیستم فایلنگ خوب دارای مشخصات باید برای هر شکل اوراق که بصورت نورمال در یوننت آن پیدا میشود يك محل خاص موجود باشد این سیستم باید ساده آسان بسیط باشد تا تمام پرسونل بتواند آنرا نگهداری نماید اوراق باید به اسرع وقت قابل دریافت باشد.

121. کمیسیون مستقل اصلاحات اداری و خدمات ملکی به منظور تحقق اهداف ذیل ایجاد و فعالیت مینماید:

1. ایجاد اداره سالم از طریق طرح و تطبیق اصلاحات در سیستم اداری کشور.

2. تثبیت وظایف خدمات ملکی.

3. استخدام مامورین خدمات ملکی به اساس اهلیت، شایستگی و تجربه کاری.

4. تنظیم اساسات امور ذاتی و طرز فعالیت مامورین خدمات ملکی.

122. استراتژی یعنی چی؟

جواب: عبارت از برنامه جامع واحد و کامل است که بر مبنای آن نیل ویا رسیدن به اهداف اساسی سازمان تعیین می گردد.

و یا به عباره دیگر استراتژی عبارت از دستور العمل کلی که راه برون رفت در آن همیشه متصور است یعنی دارای بدیل

(Alternative) دومی ویا سوی می باشد. اگر در استراتژی همین بدیل وجود نداشته باشد دیگر نمی توان آنرا استراتژی نامید.

123. قانون را تعریف نماید؟

جواب: قانون عبارت از مجموع دساتیر و مقررات است برای نظم اجتماع وضع گردیده و تطبیق آن توأم با اجبار می باشد.

124. قانون اساسی چیست؟

جواب: قانون اساسی عبارت از میثاق یا سند تقنینی معتبر است که در آن ساختار دولت معین، آزادی ها تفکیک قوا و مکلفیت های اتباع مشخص ساخته می شود.

125. فرمان چیست؟

جواب: عبارت از هدایت کتبی رئیس جمهور است که به موضوعات مهم از جانب رئیس جمهور صادر می شود مانند فرمان در مورد توشیح قوانین و یا در مورد عفو محبوسین و سایر موضوعات.

126. مقررہ چیست؟

جواب: عبارت از تنظیم اجراءات یک وزارت خانه وضع می گردد و به تصویب شورای وزیران می رسد.

و یا به عباره دیگر... مقررہ عبارت از قواعدی است که مطابق روحیه قانون به منظور تفسیر و توضیح آن وضع گردیده

باشد باید اجرا و انجام پذیرد

127. گزارش چیست؟

جواب: عبارت از راپور دهی از اجراءات است که باید بر مینا واقعیت استوار باشد و بدون قلم خوردگی در بر گیرنده نکات مثبت و منفی ودر اخیر گزارش، گزارش دهنده باید نظر و پیشنهاد مشخص را نیز ارایه نماید گزارش به شکل روزانه، هفته

وار، ماهوار، ربع وار، و سالانه بوده می تواند.

128. گزارش کاری چیست؟

جواب : عبارت از بر ملا ساخت کمیت و کیفیت کار و فعالیت انجام شده توضیح و معلومات دقیق و کافی همچنان نواقص کار، کمبود ها، پیشرفت ها می باشد.

129. طی مراحل قانون چگونه است؟

جواب : قانون ابتداء توسط یک وزارت و یا اداره مستقل تسوید و غرض ارزیابی و تحقیق بر ریاست تقنین وزارت عدلیه ارسال میگردد و بعد از تحقیق ریاست عمومی تقنین غرض تصویب مجلس عالی وزرا ارائه میگردد و در صورت مو جودیت پارلمان غرض تأیید و تصویب به پارلمان سپرده می شود و بعد از تصویب پارلمان غرض توشیح به رئیس جمهور ارائه میشود که بعد از توشیح رئیس جمهور نافذ و غرض نشر به جریده رسمی وزارت عدلیه ارسال میگردد.

130. قوه مقننه چیست؟

جواب :- مجموعه از نماینده گان دولت که حاکمیت ملی کشور را تمثیل میکند دارای صلاحیت های معین میباشد.

131. قوه اجراییه چیست؟

جواب : تصامیم که قوه مقننه میگیرد و یا قوانین نافذ کشور را در عمل اجراء مینماید که این شامل حکومت و دیگر اورگانهای دولت مانند وزارت داخله پولیس و غیره.

132. قوه قضاییه چیست؟

جواب : عبارت از قوه است در صورت تخلف در قانون یا تجاوز در حقوق اتباع قانون را تطبیق مینماید.

133. حاکمیت چی معنی دارد؟

جواب : حاکمیت اطاعت کسی را قبول نمیکند و فرمان خود را مستقیم مطابق قانون بالای مردم وضع میکند.

134. وزارت یا وزارتخانه یعنی چی؟

جواب اداره عالی مرکزی که در پایتخت کشور تشکیل و در رأس آن شخص بنام وزیر قرار دارد.

135. مامور یعنی چی؟

جواب : تطبیق کنند ه امر امر که به آن توظیف گردیده به تحت اداره مربوطه آن را انجام دادن و به سر رسانیدن.

136. وارده چیست؟

جواب : هر مکتوب که از خارج اداره مواصلت می ورزد در صفحه وارده نمیر مکتوب تاریخ مکتوب تاریخ مواصلت و مرجع آن و در ستون خلاصه مطلب خلاصه مکتوب درج میگردد و در تحت مکتوب نمبر شماره وارده را میرسانیم.

137. صادره چیست؟

جواب : مکتوب که از طرف مدیر و یا مامور موظف ترتیب میگردد آنرا شماره کتاب صادره تاریخ و در ستون مرسل نام خود شعبه و در ستون مرسل الیه نام اداره گیرنده و در ستون خلاصه آن خلاصه مکتوب درج میگردد.

138. خلص وارده و صادره چیست؟

جواب : عبارت از کتاب که امور ثبت مکاتب و اوراق شعبه مرسل و مرسل الیه در آن معامله میشود.

139. دفتر رسیدات چیست؟

جواب :- 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 الیه از شخص و یا اداره تسلیم شونده امضا اخذ میگردد.

140. استیضاح یعنی چی؟

جواب :- پارلمان این صلاحیت را دارد که تمام اعضای کابینه را باشمول رئیس دولت فراخوانده و از فعالیت و کارکردهای آنان سوال نماید.

141. سیاست چیست؟

جواب : جواب 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 می شود ، مشخص و تعیین می کند.

142. هدف قانون خدمات ملکی چیست؟

جواب :

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

- تثبیت وظایف خدمات ملکی.

- استخدام مامورین خدمات ملکی به اساس اهلیت و شایستگی.

- تنظیم اساسات امور ذاتی و طرز فعالیت مامورین خدمات ملکی.

143. اولویت های وظایف عمده یک مدیر را شرح دهید؟

جواب : اولویتهای وظایف عمده یک مدیر قرار ذیل است.

- پلان گذاری

- سازماندهی

- استخدام

- رهبری

- کنترل

144. در تقسیم کار کدام نکات مهم در نظر گرفته میشود؟

جواب: در تقسیم کار دونکته مهم ذیل در نظر گرفته میشود

-تقسیم وظایف به واحد های مختلف.

-تقسیم کار در میان افراد مختلف.

145. مشخصات هدف چیست؟

جواب : هدف دارای مشخصات ذیل است .

•واضح و مشخص باشد.

•قابل سنجش باشد.

•قابل حصول باشد.

•دارای محدوده زمانی باش.

146. وجایب مامور خدمات ملکی چیست؟

جواب: وجایب مامور خدمات ملکی قرار ذیل است.

1-طبق قانون وظایف خود را انجام دهد.

2-مامور صلاحیت مسئولیت 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.

148. تقدیر نامه چیست؟

جواب: تقدیر نامه اجرای امور رسمی در وقت وزمان معیین بوجه احسن میباشد که نایل به اخذ تقدیر نامه میگردد. و تقدیر

نامه سه نوع است.

•درجه سوم

•درجه دوم

•درجه اول

149. موارد تادیب کارکن خدمات ملکی را در برابر تخلفات اداره توضیح دهید.

جواب :

1-توصیه - 2 اخطار - 3 کسر معاش - 3-تبدیلی - 4-فسخ قرارداد

150. سیاست داخلی و خارجی چیست؟

جواب:سیاست داخلی ؛تطبیق قوانین ، قانون اساسی ، دفاع از استقلال ، حاکمیت ملی ، تمامیت ارضی و حفظ منافع ملی کشور می باشد. سیاست خارجی ؛ سیاست مثبت ، فعالیت های بی طرفانه ، عدم مداخله ، حسن همجواری و احترام متقابل با سایر کشورهای جهان.

151. دولت را تعریف نمایید و بگویید که متشکل از چند قوا است؟

جواب: دولت از نظر حقوقی عبارت از سازمان سیاسی ایست که دارای موقعیت جغرافیایی و مرزهای تعیین شده ی بین المللی باشد و تحت اداره یک قدرت عالیه قرار داشته باشد، متشکل از سه قوه است 1: اجراییه 2 مقننه 3 قضاییه.

152. وظایف اساسی دولت را بیان کنید؟

جواب: دفاع از استقلال ، حاکمیت ملی ، تمامیت ارضی ، تامین امنیت و قابلیت دفاعی کشور.

153. حکومت را تعریف کنید؟

جواب: حکومت عبارت از قوه اجراییه دولت است که پالیسی دولت را در جامعه تطبیق می کند.

154. حاکمیت چیست؟

جواب: عبارت از اعمال نفوذ دولت بر قلمرو داخلی و خارجی آن می باشد و به نوع است. 1 حاکمیت ملی توسط ممثلین مردم تمثیل می شود. مثلا از طریق پارلمان ، مجلس موسسان 2 حاکمیت دولتی تطبیق سیاست داخلی و خارجی مملکت توسط هیات حاکمه دولتی است.

معلومات دیگر:

155. قانون اساسی در 22 قوس الی 14 جدی 1382 در زمان حامدکرزی به تصویب رسید.

156. قانون اساسی افغانستان : دارای 12 فصل و 162 ماده میباشد.

157. قانون مامورین افغانستان : دارای 9 فصل و 72 ماده میباشد.

158. قانون کار جدید : 14 فصل و 153 ماده میباشد.

159. قانون اصلاحات اداری و خدمات ملکی : 8 فصل و 30 ماده میباشد.

160. قانون ارگانهای محلی : 6 فصل و 33 ماده میباشد.

161. کمیسیون مستقل اصلاحات اداری و خدمات ملکی : به اساس توافق نامه بن و به تاسی از فرمان شماره 257 مورخ

1381/3/2 اداره موقت افغانستان جهت تطبیق اصلاحات اداری ایجادگردید.

162. مراحل قانون اساسی : تسوید، تدقیق، تایید، تصویب، توشیح و نافذ
163. تعداد ولایات افغانستان : 34 ولایت
164. تعداد ولسوالی های افغانستان : 364 ولسوالی
165. مساحت افغانستان : 652000 کیلومتر مربع میباشد.
166. وزارت خانه ها : 25 وزارت خانه
- بخش مالی:
- فورمه جات که در بخش خدمات ملکی استفاده میشود :
167. فورم - م - 3 : فورم خریداری اجناس
168. فورم - ف - س - 5 : فورم و خروج اجناس از تحویلخانه که بر اساس درخواست و احکام توزیع میگردد.
169. فورم - م - 7 : فورم قیدیت جنس به جمع معتمدجنسی
170. فورم - م - 8 : فورم داغمه اجناس
171. فورم - م - 14 : فورم درخواست اجناس مورد ضرورت
172. فورم - م - 16 : فورم حواله های نقدی و فورم تادیه نقدی
173. فورم - م - 20 : فورم ثبت تخصیصات مصارفاتی، باقیمانده، بدوررفته
174. فورم - ب - 20 : فورم توحیدی تخصیصات ولایتی به فصل و باب به مراجع مربوطه گسیل میگردد.
175. فورم - م - 4 : فورم ثبت و صادره
176. فورم - م - 41 : فورم استحقاق معاشات کارمندان
177. فورم - م - 40 : فورم دفتر کسرات و معاشات کار بطور انفرادی
178. فورم - م - 9 : فورم سفریه کارمندان
179. فورم - م - 10 : فورم حواله پیشکشی مبلغ نقدی
180. فورم - م - 11 : فورم متفرقه
181. فورم - م - 12 : فورم محسوبی حواله های نقدی
182. فورم - م - 13 : فورم حواله های سفریه کارمندان
183. کودها :
184. کود 21 : شامل مصارفات از قبیل معاشات مامورین، اجیران، اضافه کاری، مکافات، ماکولات، مسلکی، خرچ دسترخوان پولی والیان و ولسوالان، تجهیز و تکفین.
185. کود 22 : شامل مصارفات سفریه داخلی، محصول مخابرات، محصول پستی، اعلانات، طبع و چاپ کتب، کرایه اموال، ترمیم وسایط حمل و نقل، ترمیم تجهیزات مخابراتی، نشراتی، جنراتور، کمپیوتر، واترپمپ، ورزشی، برق، محروقات، روغنیات و وسایط، قرطاسیه دفتر، دعوت ها، فرنیچر، لوازم آشپزخانه، خرید کتب و مواد تعلیمی
186. کود 25 : شامل مصارفات تجهیز و وسایط، تجهیز مخابراتی، نشراتی، اطلاعاتی، مواد برق و انرژی، مفروشاتی خرید زمین
187. اقتصاد : عبارت از میانه روی و صرفه جوی به اندازه سرمایه در دست داشته تحت یک پلان منظم معقول و سنجیده شده میباشد.
188. پول : عبارت از جسم است که توسط انسان اختراع شده و برای سهولت خرید و فروش به حیث واسط تبادل مقیاس ارزش سیال (رقابت) شده به کار برده میشود.
189. ثروت : همه اشیاء اجناس و خدماتیکه در محیط و سرزمین مابه قدر کم و ناکافی وجود دارد در عین حال مردم به آن نیاز احساس میکنند بدین لحاظ در بین شان خرید و فروش میشود ثروت گفته میشود.
190. معامله : عبارت از داد و گرفت بین دویابیشتر از دو نفر چه به جنس باشد و یابه پول.
191. سرمایه : پول که به آن (کاروبار) راه یک ارگان تجارتی - خدماتی و سایرین شروع کند بنام سرمایه یاد میشود.
192. دارایی : عبارت از امتعه، اموال و اجناس با ارزش که مربوط یک ارگان، اداره و ملکیت ایشان میباشد.
193. تجارت : در برگیرنده فعالیت های است که به مقصد کمایی مفاد باشد.
194. محاسبه : عبارت از پروسه اندازه گیری مالی، ثبت، خلاصه سازی و افهام و تفهیم و فعالیت های اقتصادی در یک سازمان است.
195. بازار چپست : هر شبکه که در آن خرید و فروش کالاها و خدمات انجام پذیرد بازار نامیده میشود.
196. بودجه عادی : عبارت از بودجه خدمات اصلی مصارف استخدام و اعمار ساختمان های حکومتی است.
197. بودجه انکشافی : عبارت از سرمایه گذاری پروژه های انکشافی مانند زیربنا سازی امنیت و حاکمیت قانون است.
198. مازاد بودجه : عبارت از حالت است که عواید بیشتر از مصرف باشد.
199. کسر بودجه : عبارت از حالت است که مصارف بیشتر از عواید باشد.
200. فساد اداری چپست : فساد اداری عبارت از سوء استفاده از موقف و یا منافع عامه به منظور منفعت شخصی میباشد.