

اصول و اساسات اداره و مدیریت

۱- اداره یا منجمنت را تعریف نمایید ؟

عبارت از پروسه ای است جهت دسترسی به یک نتیجه مطلوب با استفاده از قوای بشری (انسانی) اجزای متشکل اداره عبارت از: رهبری ،پلان گذاری ،تشکیلات ، سازماندهی ، وکنترول میباشد.

۲- اداره عامه را تعریف نمایید؟

عبارت از یک سازمان اجتماعی است که به خاطر اهداف معین و مشخص فعالیت مینماید .

۳- سلسله مراتب را تعریف نمایید ؟

عبارت از رعایت تسلسل تشکیلاتی از رده های پائین به بالا واز بالا به پائین میباشد که معمولا از بالا به پائین هدایت واز پائین به بالا اطاعت وگزارش میباشد.

۴- گزارش را تعریف نمایید ؟

گزارش عبارت از نتیجه کارکرد یک مامور با یک اداره دریک دوره مشخص میباشد وگزارش باید دارای نکات عمده ذیل باشد:

۱. قلم خوردگی نداشته باشد .
۲. بر اساس واقعیت ها استوار باشد.
۳. خلا ها و نواقص بر ملا گردد.
۴. پیشنهاد جهت رفع نواقص آن تحریر گردد.
۵. دارای تاریخ و امضا باشد .

۵- مامور خدمات کیست ؟

مامور خدمات کسی است که طبق قانون برای انجام وظایف اجرائیوی واداری برای دائم استخدام گردد.

۶- اوصاف نیک یک مامور خدمات را بنویسید ؟

اعتماد به نفس ، صداقت ، ایمان داری ، پایبند به وظیفه ، سلسله مراتب را رعایت کند ، با مراجعین برخورد خوب داشته باشد ، قانون ومقررات اداره را رعایت نماید .

۷- اوصاف خوب یک آمر چیست ؟

۱. قدرت تشخیص.
۲. قدرت تطبیق .
۳. قدرت ارتباط داشته باشد .

۸- یک نفر تحت کدام شرایط میتواند استخدام شود ؟

۱. سن هجده سالگی را تکمیل کرده باشد .
۲. تابعیت افغانستان را داشته باشد.
۳. سند فراغت را از یک مرجع تعلیمی داشته باشد.
۴. به مریضی های مضمن گرفتار نباشد .
۵. به کدام جرمی مرتکب نباشد .

۹- یک مامور از نظر قانون دارای کدام حقوق میباشد ؟

۱. حقوق معاش با ضمایم آن.
۲. رخصتی های قانونی .
۳. ترفیعات .
۴. تقاعد .

۱۰- رخصتی های قانونی مامورین را بنویسید ؟

۱. رخصتی های مریضی ۲۰ روز
۲. رخصتی های ضروری ۱۰ روز
۳. رخصت های تفریحی ۲۰ روز

خارج از این رخصتی های عام در بعضی از حالات نظر به ضرورت وموافقه اداره یک مامور میتواند تا شش ماه الی یک سال رخصتی بدون معاش اخذ نماید .

برای طبقه اناث نظر به قانون بعد از ولادت برای مدت سه ماه رخصتی با معاش قانونا ارائه میگردد.

۱۱- کتاب وارده و صادره چیست ؟

کتاب وارده عبارت از یک سند رسمی یا راجستر تمام ارسال و مرسل یک اداره میباشد تمامی مکاتیبی که از بیرون مواصلت بورزد به نام وارده گفته شده و در ستون سمت راست کتاب وارده و صادره ثبت میگردد و شماره و تاریخ در قسمتی از مکتوب بنام قید وارده تحریر میگردد و بر عکس تمام مکاتیبی که از داخل اداره به خارج از اداره ارسال گردد به نام صادره میگویند که شماره ثبت کتاب را به گوشه راست بالای مکتوب تحریر داشته و به مراجع مربوطه ارسال میگردد.

۱۲- کتاب رسیدات چیست ؟

کتاب رسیدات عبارت از یک سند تسلیمی رسمی وزارت یا یک اداره بوده که به وسیله آن مکاتیب به مراجع مختلف صادر شده و رسماً به آن مرجع تسلیم داده میشود که در آن علاوه بر شماره مسلسل شماره، تاریخ و مکاتیب صادره درج میگردد که ستون های آن بنام مراجع مرسل و مرسل الیه میباشد.

۱۳- مراجع و اقدام چیست ؟

هرگاه مکاتیب از بیرون اداره مواصلت ورزد و اجراءات داشته باشد بع از اینکه قید وارده گرفته شود بعداً اجراءاتیکه در زمینه صورت میگیرد اگر در همان روز اقدام صورت گیرد نتیجه اجراءات به جواب مکتوب وارده در ستون مقابلش صورت میگیرد اگر بعد از دو یا سه روز اجراءات صورت میگیرد شماره مکاتیب اجراءات شده صادره شده و در مقابل مکاتیب وارده تحریر داشته که ذریعه مکتوب ع— اجراءات گردیده و شماره قبلی وارده در مقابل مکاتیب صادره شده تحریر نموده که به جواب مکتوب شماره ع— اجراءات گردیده است و شماره قبلی وارده را به مقابل مکاتیب صادره تحریر نموده که به جواب مکتوب شماره ع— اقدام شد.

۱۴- استعلام چیست ؟

استعلام عبارت از یک سند تحریری یک اداره بوده که از آن جهت به دست آوردن معلومات مورد نظر از ادارات، مراجع، ذیربط استفاده به عمل می آید در ادارات تحقیقاتی و محاکم از آن جهت پرسش از مجرمین صورت میگیرد.

۱۵- پیشنهاد چیست ؟

پیشنهاد سند تحریری یک اداره بوده که از آن در رابطه به تقرری ها اخذ منظوری ها، در رابطه به تهیه اجناس و مواد مورد ضرورت به دست می آید.

۱۶- مکتوب چیست ؟

مکتوب عبارت از یک سند رسمی کتبی است یا وسیله ارتباط رسمی در موارد اجراءات مورد نظر بین وزارت خانه ها ادارات دولتی و غیر دولتی استفاده میگردد که متشکل از سه قسمت است : (مبدأ ، وسط ، اختتام) که مبدا مکتوب عنوانی و مرجع را آشکار میکند وسط بیان گر مطالب بوده و اختتام اجراءات را در بر میگیرد .

۱۷- مکافات چیست ؟

هر گاه یک مامور مصدر خدمت شائسته و نیک میگردد یا اینکه در انجام کار از خود ابتکار و نوآوری نشان میدهد و کار را قبل از معیار آن انجام میدهد مورد مکافات همان اداره قرار میگیرد که حاوی یک معاش بخششی میباشد .

۱۸- مجازات چیست ؟

هرگاه یک مامور یا کارمند دولت مرتکب تخلفات از قانون و مقررات قرار میگیرد که از طرف مدیر یارئیس یا شخص وزیر مجازات به مسائل ذیل میگردد :

بار اول توصیه ، بار دوم اخطار، بار سوم با کسر پنج روز معاش مجازات میگردد.

۱۹- تحسین نامه چیست و امتیازات آن چه میباشد ؟

هرگاه مامور کار سپرده شده را در وقت و زمان معین آن انجام داده باشد یا بیشتر از وقت کار نماید از طرف اداره مورد تحسین قرار میگیرد که امتیازات تحسین نامه دوماه معاش بخششی با تمام ضمایم آن میباشد .

۲۰- تقدیر نامه به چند نوع است و مراجع اجراءات آن کیست ؟

تقدیر نامه به سه نوع است:

۱. تقدیر نامه درجه اول

۲. تقدیر نامه درجه دوم

۳. تقدیر نامه درجه سوم

تقدیر نامه درجه اول حاوی یک قدم یا یک رتبه ترفیع میباشد که از طرف شخص اول وزارت یعنی وزیر پیشنهاد گردیده باشد و از طرف رئیس جمهور منظور گردیده باشد و برای مامورین مافوق رتبه اعطای چهار ماه معاش میباشد .

تقدیر نامه درجه دوم : که حاوی دوسال قدم بوده که از طرف شخص اول اداره پیشنهاد و نظر به قانون اسبق از صلاحیت صدر اعظم و در شرایط کنونی از صلاحیت معاونین رئیس جمهور میباشد برای مامورین مافوق رتبه متضمن سه ماه معاش میباشد.

تقدیر نامه درجه سوم که یک سال قدم بوده به پیشنهاد دآمر شعبه و منظوری شخص اول یا روسای مستقل که در بست های خارج رتبه باشند منظور میگردد برای مامورین مافوق رتبه متضمن دو ماه معاش بخششی میباشد.

۲۱- مامور منتظر معاش کیست ؟

هرگاه بست یک مامور حذف یا در تشکیل از بین برود مامور در حالت انتظار با معاش قرار میگیرد که میتواند منتظر معاش یا بدون معاش باشد .

۲۲- هرگاه یک مامور خود سرانه بدون اطلاعیه دفتر را ترک نماید تحت کدام ماده از قانون قرار میگیرد؟ واگر یک سال بعد کمتر یا بیشتر از آن مراجعه نماید تحت کدام شرایط استخدام میگردد ؟

هرگاه یک مامور بدون اطلاع قبلی خود سرانه دفتر را ترک نموده و تا سه یوم دفتر را در جریان نگذارد بعد از غیابت مسلسل ۲۰ روز تحت ماده استعفا قرار گرفته تاریک وظیفه شناخته میشود و هرگاه بعدا دوباره مراجعه نمود با تنزیل یک سال قدم دوباره به ماموریت استخدام میگردد.

۲۳- قانون چیست ؟

قانون عبارت از مصوبه شورای ملی بوده که به توشیح رئیس جمهور رسیده باشد مصوبه شورای ملی یعنی هردو مجلس ولسی جرگه و مشرانو جرگه و توشیح رئیس جمهور میباشد .

۲۴- مقررہ چیست ؟

مقررہ عبارت از مصوبه شورای عالی وزیران بوده که به توشیح رئیس جمهور رسیده باشد.

۲۵- لایحه چیست ؟

لایحه عبارت از وضع یک سلسله معیار های وظیفوی در یک اداره بوده که از طرف اداره طرح و توسط شخص اول یا در وزارت ها از جانب وزیر منظور گردیده باشد .

۲۶- طی مراحل قانون را بنویسد ؟

طرح قانون از طرف اداره مربوطه صورت گرفته جهت تطبیق به ریاست تفتیش وزارت عدلیه ارسال و بعد از کنترل ریاست تفتیش وزارت عدلیه جهت تصویب به شورای ملی پارلمان ارسال شده و از جانب رئیس جمهور توشیح میگردد و بعد از توشیح آن مرعی الاجرا خواهد بود .

طی مراحل مقررہ عینا صورت گرفته و تفاوتش با قانون این است که قانون را پارلمان تصویب نموده .مقررہ را شورای عالی وزیران بعد از منظوری توشیح میگردد.

۲۷- اداره چیست ؟

اداره عبارت از یک نظام اجتماعی که با به کار انداختن نیروی انسانی (افراد زیر دست) جهت انجام بهتر امور کاری و رسیدن به هدف با استفاده از منابع پولی و نظارت بر امور میباشد.

۲۸- اداره را مختصراً تعریف نمایید؟

اداره عبارت از بکار انداختن افراد زیر دست بصورت هماهنگ جهت رسیدن به هدف و استفاده درست از منابع پولی .

۲۹- رهبری در اداره چیست ؟

۱. بسیج کردن تمام پرسونل جهت به دست آوردن به موقع هدف .
۲. تقسیم وظایف بین کارمندان نظر به استعداد و توانایی شان .
۳. آماده کردن وسایل و اساسیه دفتر و مساعد کردن زمینه فضای کاری .

۳۰- مدیریت چیست ؟

مدیریت عبارت از شیوه و میتود اداره کردن، کنترل، کردن یک واحد اداری با استفاده از منابع بشری بر اساس شایستگی، توانایی، مهارت، تقوا، اعتماد به نفس، استقامت، شجاعت، دورانپذیری، و اطاعت از قانون مطابق لایحه وظایف و پلان تدابیری کار با فرماندهی سالم و رهبری خرد جمعی جهت رسیدن به هدف .

۳۱- تعریف مختصر مدیریت را بنویسید ؟

عبارت از میتود و شیوه های درست استفاده کردن از وسایل و منابع و به کار انداختن نیروهای انسانی جهت رسیدن به هدف میباشد .

۳۲- توانایی چیست ؟

توانایی دارای دو بخش است :

توانایی جسمی - توانایی علمی و مسلکی

توانایی جسمی : سلامت جسمی — سلامت روانی — سلامت عاطفی

توانایی علمی و مسلکی : داشتن دانش عمومی — داشتن دانش تخصص — داشتن دانش اداری —
داشتن دانش روانشناسی

۳۳- مهارت های مسلکی را بنویسید ؟

۱. توانایی در انجام وظائف .
۲. توانایی در سازماندهی و شناخت کار.
۳. توانایی در پلان گذاری و شناخت شیوه کار .
۴. انجام دادن امور مختلف مانند حسابداری و محاسبه .
۵. ترتیب بودجه و تشکیل.
۶. هماهنگ کردن فعالیت های داخلی و خارجی اداره .
۷. نظارت و کنترل از کارمندان .

۳۴- مهارت بشری را بنویسید ؟

عبارت از ایجاد محیط کاری و فضای کاری از طریق تدویر جلسات و مشارکت عمومی کارمندان .

۳۵- مهارت اداری را بیان نمایید ؟

عبارت از درک ، قدرت ، انرژی ، توانایی در جهت رفع مشکلات در انجام کار های اداره .

۳۶- قانونیت را بیان نمایید ؟

قوانین را مراعات کردن خصلت ویژه مدیریت است .

۳۷- تدویر جلسات ؟

جلسات بخش مهم اداره بوده و اهداف مختلف دارند :

۱. آمادگی گرفتن قبلی برای جلسات .
۲. هدف جلسه : تدویر جلسه باید هدف مشخص داشته باشد.
۳. اجندای جلسه : یادداشت که قبلا ترتیب گردیده باشد با در نظر داشت تعیین زمان مکان معین به اشتراک کننده گاه داده شود .
۴. تعداد اشتراک کننده گاه معلوم گردد که چوکی های ووسائل مورد ضرورت آماده گردد .
۵. سطح اشتراک کننده گان و نوع جلسه که آیا رسمی است یا غیر رسمی.
۶. مساعد ساختن فضای جلسه غرض ابراز نظر و پیشنهادات اشتراک کننده گان .
۷. در جلسات معمولا برای ابلاغ معلومات و تبادل نظریات تدویر میگردد جایی برای مناقشه وجود ندارد .
۸. نتایج جلسه باید پروتوکول گردد به تمام اشتراک کننده گان و ادارات مربوطه ارسال گردد.
۹. مکان تدویر جلسه باید جای مناسبی باشد که مضافه راه در نظر گرفته شود.

۳۸- پلان گذاری چیست ؟

پلان گذاری یکی از اجزای رهبری بوده و برای رسیدن به اهداف اداره صورت میگیرد .

۳۹- عناصر اساسی پلان را بنویسد ؟

۱. داشتن معلومات از اجراءات و فعالیت های قبلی اداره .
۲. مطالعه قوانین و لوایح وضع شده در اداره .
۳. ارزیابی نتیجه گیری از اجراءات قبلی .
۴. پیشن بینی یک سلسله وظائف نا اجرا شده برای رسیدن به هدف .
۵. تعیین زمان برای اشخاص مسئول جهت اجرای وظایف .

۴۰- ارزیابی چیست ؟

ارزیابی عبارت از سنجش کار افراد کارمند که در اثر عملکرد با معیار های قبلا تنظیم شده مقایسه و نتایج مثبت آن به اطلاع کارمندان رسانیده شود .

۴۱- اهداف ارزیابی چیست ؟

۱. شناسایی افراد به منظور جابجا کردن موثر آنها .
۲. تشخیص افراد بی کفایت و بی کاره که باید منفک گردند .
۳. شناسایی افرادی که باید ارتقا کنند.
۴. تشخیص نیازمندی های کارمند برای آموزش .
۵. آشنایی یا شناخت شخصی و استعداد های کارمند.

۴۲- اشکال ارزیابی را بنویسید ؟

۱. عبارت از اتوکراتیک که نظارت کننده بدون مشوره و تشریک مساعی میگوید و یا دیکتاتوری آنچه گفته شده عملی گردد و مادون حق مشوره را ندارد.
۲. سیستم نظارت انارشیک نظرت کننده با بی تفاوتی به مسائل برخورد نموده و اظهار میدارد که به من هیچ ارتباطی ندارد در این سیستم افراد خود سرانه بی بند و بار و غیر مسئول به بار می آیند.
۳. نظارت دیموکراتیک : در این سیستم نظارت کننده یا آمر با مادون برای رسیدن به هدف مشوره نموده و آنرا راهنمایی نموده و کارمند در اجرای امور پیشرفت خود را مسئول احساس کرده و ابتکارات از خود نشان میدهد سیستم نظارت دموکراتیک بهترین شیوه نظارت بوده و نظارت کننده باید خوب سبک خود را به اهداف اداره عیار نماید.

۴۳- در کدام موارد شیوه های دموکراتیک نظارت بهتر است ؟

۱. در کارهاییکه ابتکار و خلاقیت به کار رود.
۲. کار با کارمند شائسته مجرب ، مجرب ، صادق ، ودلسوز .
۳. کار با مردم قابل اعتماد .
۴. کار با مردمی که احساس مسئولیت دارند و تصمیم خوب میگیرند .

۴۴- محتویات لایحه و وظائف را بیان نمایید؟

عبارت از دستور نامه ای که با در نظر داشت تشکیل وظائف و استقامت های کاری شعبات ، گروپ های کاری ، آمرین شعبات ، رئیس و تفویض صلاحیت ها و مسئولیت های شان غرض رسیدن به هدف معین و سرعت بخشیدن کار در وقت و زمان ترتیب و عملی گردد.

۴۵- لایحه و وظائف را مختصرا تعریف نمایید ؟

- یک لایحه و وظائف باید در تمام معلومات ضروری را نشان دهد .
مثال : سمت ، وظیفه ، رئیس، مدیر ، مامور ، و....
تاریخ در لایحه و وظائف باید ذکر گردد که عندالموقع تغییر میکند .

۴۶- وظیفه چیست ؟

وظیفه شرح مختصر مسئولیت ها و صلاحیت های عمده کار یک کارمند در برابر وظائف محول شده نظر به لایحه و وظائف در چوکات قانون و مقررات و رسیدن به اهداف اداره میباشد.

۴۷- در زمان تقرر و تعیین یک مامور در پست باید کدام شرایط در نظر گرفته شود ؟

سند تحصیلی ، تجربه کاری گذشته ، اهلیت کاری ، صداقت و پشتکار ، سایر خصوصیات تخصصی و مسلکی در نظر گرفته شود .

۴۸- دسپلین چیست و هدف آن چه میباشد ؟

عبارت از ایجاد روحیه و فضای کاری در اداره و عیار کردن کارمند با قوانین و مقررات و لواایح منظور شده میباشد یا به عبارت دیگر دسپلین نوعی آموزش است جهت اصلاح رفتار و برخورد کارمندان در اداره است با در نظر داشت رعایت قوانین و مقررات .

۴۹- خدمات ملکی چیست ؟

عبارت از انجام تمام فعالیت های اجرائیوی اداره ملکی غیر نظامی ، غیر قضائی، غیر تصدی است که طبق قانون از طریق دولت خدمات عامه برای مردم صورت میگیرد .

۵۰ — پلان کار چرا ساخته میشود؟

پلان کار به منظور تنظیم بهتر امور و مشخص ساختن میعاد و سرعت بخشیدن کار در یک اداره ترتیب میگردد.

پلان تدابیری کار را بیان نماید؟

اهداف کار: وظائف و هدایت که از جانب مقامات ذیصلاح داده میشود.

میعاد اجرا: با تذکر از آغاز و ختم کار در جریان سال کاری.

مسئولین اجرا: عبارت از شعبات، دوائر، و کارمندان اداره.

کنترول از اجرا: عبارت از مدیر یا رئیس مربوطه

گزارش دهنده: عبارت از رئیس به مقام وزارت و مدیر به مقام ریاست.

۵۱ — در صورتیکه شما برنده شوید برای تنظیم بهتر امور و ایجاد موثریت بیشتر در اجراءات

از کدام میتود و شیوه ها استفاده مینمایید؟

۱. تامین ارتباط دوام دار یا واحد های دومی و با شعبات مربوط و همکاری همه جانبه در انجام وظائف شان

۲. تدویر سیمینارها و ورکشاپ ها برای کارمندان جهت بلند بردن سطح دانش مسلکی و آشنایی شان با اهداف و پالیسی اداره ریفورم شده و سیستم جدید اداره.

۳. بررسی و نظارت منظم و پیگیر کارمندان جهت دریافت نکات مثبت و منفی کاری شان و گرفتن پلان جهت رفع عقب مانگی ها ارتقا و رشد کارمندان.

۴. ایجاد سیستم منظم گزارش دهی در اداره به منظور رسیدن به هدف.

۵. نظارت و کنترول کارمندان جهت ایجاد نظم هماهنگی، و سرعت کار، با در نظر داشت مقررات.

۶. تدویر جلسات، شنیدن و یادداشت نمودن نظریات، پیشنهادات، آنها و تشویق بیشتر غرض سهم گیری فعال در امور مربوطه.

۷. داشتن کتابچه یادداشت برای ثبت وظائف هر کارمند یعنی پایبندی به وظائف، پشت کار علاقه مندی یا برعکس از هر کارمند یادداشت میگردد.

۵۲ — پروگرام اصلاحات و بازسازی ابتدائی چیست؟

عبارت از برنامه موقت دولت است جهت اصلاح سیستم اداره حفظ و جذب مامورین کلیدی، بلند بردن سطح موثریت کار اداره، رفع تداخل وظیفوی در اجراءات، کاهش پیچیده گی ها در کار های اداری، ادغام وظائف مشابه، حذف وظائف زیادی، ارتقا ظرفیت کاری مامورین و سپردن کار به اهل کار طرح گردیده است.

۵۳- پلان چیست ؟

پلان عبارت از روش ها و شیوه ها ، اتخاذ تدابیر جهت رسیدن به اهداف پیش بینی شده میباشد.

۵۴- پلان از نگاه زمان به چند دسته تقسیم میشود ؟

به سه دسته

۱. پلان طویل المدت که ۲۵ سال را در برمیگیرد .
۲. پلان متوسط المدت که ۱۰ الی ۱۵ سال را دربر میگیرد .
۳. پلان کوتاه مدت که ۲ الی ۵ سال را درمیگیرد .

۵۵- تطبیق پلان دارای چند مرحله میباشد ؟

دو مرحله ۱- طرح ۲- ارزیابی

۵۶- در پیشبرد پلان چه چیزهایی ضروری است ؟

۱- دریافت مبلغ پولی ۲- قدرت و توانمندی ۳- تشویق .

۵۷- پروگرام چیست ؟

کار و فعالیت های تنظیم متمادی است که جهت رسیدن به هدف و نیازمندی ها بوده و مرحله نهایی پلان میباشد که با شکستاندن پلان به پروگرام تبدیل میگردد.

۵۸- پروژه چیست ؟

عبارت از فعالیت های منظم کاری که شامل یک پروگرام باشد و به ۴ جزء عمده ضرورت دارد :

۱. نیروی انسانی .
۲. منابع پولی و مالی .
۳. مواد مورد ضرورت .
۴. زمان و مدت .

۵۹- بودجه چیست ؟

بودجه عبارت از سند مالی دولت بوده که عوائد دولت برای مدت معین یک سال تعیین گردیده و برای وظائف ، مصارف ، اجتماعی ، اقتصادی ، فرهنگی ، دفاعی ، و... به مصرف میرسد. یا به عبارت دیگر بودجه عبارت از سند قانونی دولت است که از تمام عوائد دولت و مصارف در مدت یک سال معین و تعیین و ترتیب و غرض تمام فعالیت های انکشافی ، مصارف عادی ، اجرای معاشات ، در ساحات اقتصادی ، اجتماعی ، دفاعی ، کلتوری ، و سیاسی فعالیت میکند .

۶۰- ترتیب بودجه چگونه صورت میگیرد؟

۱. توسط فورمه های پ ۴: که فورم تشکیلات است یعنی تمام کارمندان با رتبه بست های شان و معاش ماهوار و سالانه در آن تذکر میگردد.
۲. فورم (ب ۶) فورم جدیدی است که تمام مصارف سالانه وزارت در چند کود در نظر گرفته میشود.
۳. فورم (ب ۵) عبارت از فورم جدیدی است که جزئیات مجموعه سرمایه را بصورت ربعوار انعکاس داده میشود.
۴. فورم (ب ۱) عبارت از فورم جدیدی است که کود های جدید استعمال شده در بودجه منظور شده.
۵. فورم (ب ۲) تخصیصات فرعی، ربع وار، با در نظر داشت کود ها، تعداد پرسونل.
۶. فورم (ب ۳) ارزیابی ربعوار بودجه اصلاح شده مثال معاشات، مبلغ منظور شده، اصلاحات، ارزیابی کمبودات، مجموعه مبلغ منظور شده سال است.

۶۱- تخصیص را تعریف نمایید؟

تخصیصات عبارت از سهمیه منظور شده نظر به تشکیل برای اجرای معاشات و مصارفات کارمندان تصویب شده از جانب وزارت مالیه به وزارت ها و از وزارت ها به واحد های دومی بودجوی ارسال میگردد.

۶۲- محاسبه را تعریف نمایید؟

محاسبه عبارت از فن ثبت، تصنیف، و توحید معاملات پولی و مالی میباشد
فن ثبت: عبارت از درج و شامل نمودن اسناد در وزارت بع از اطمینان صحت بودن و عدم صحت آن میباشد.
تصنیف: عبارت از تقسیم بندی معاملات مالی و حسابی که دارای عین مشخصات باشد نظر به خصوصیات در یک صورت حساب درج میگردد.

۶۳- پلان مالی چیست؟

پلان مالی عبارت از بیلانس عوائد و مصارف در مدت یک سال مالی است.

۶۴- تصمیم تجارب چیست؟

تصمیم عبارت از ترویج و عمومیت بخشیدن نتایج کار مثبت و تجربه به کارمندان میباشد.

۶۵- قانون چیست؟

قانون عبارت از قواعدی است که روابط اجتماعی را تنظیم نموده و افراد را به اطاعت مکلف میسازد.

۶۶- تعریف جامع قانون اساسی چیست؟

عبارت از مجموعه قواعدی است که به اثر تفاهم و هماهنگی مردم نیروی اساسی، اقتصادی، اجتماعی طرح و در ساختار آن مشارکت کرده و در چوکات معین تنظیم و قدرت مطلقه حکومت را محدود و آزادی و حقوق مردم را تثبیت نماید.

۶۷ — مکانیزم قانون اساسی چگونه طی مراحل می‌گردد؟

بعد از ترتیب کمیسیون و ابراز نظر قوه اجرائیه غرض بهبود و غنا بخشیدن به لویه جرگه و ولسی جرگه و بعداً غرض توشیح به امضای رئیس جمهور رسانیده میشود .

۶۸ — مکانیزم مقررہ چگونه طی مراحل می‌گردد؟

بعد از ترتیب یک ارگان و نظر وزارت عدلیه و ریاست تحقیق و مطالعات به کابینه و بعد از ابراز نظر به تصویب به امضای رئیس جمهور میرسد.

۶۹ — فرمان تقنینی چیست؟

عبارت از قانونی است که از جانب رئیس جمهور بر یک موضوع و یا چند موضوع صادر میگردد.

۷۰ — قاعده چیست؟

عبارت از اصول و پرنسیب است که ساحات مختلف زندگی انسان ها را تنظیم مینماید .

۷۱ — قوه کار چیست؟ عبارت از تخصص ، تجربه ، انرژی ، و قدرت انجام وظائف میباشد .

۷۲ — اعمال اداری چیست؟

عبارت از روش هایی است که برای رسیدن به مدیریت سالم به کار میرود .

۷۳ — طرز العمل چیست؟

عبارت از طرق و شیوه های کاری در یک اداره بوده که کارمند در روشنایی آن اجراءات میکند.

۷۴ — دستور العمل چیست؟

عبارت از هدایت دهنده و سوق دهنده اجراءات که مامور در یک اداره به انجام کار توظیف بوده طبق آن کار و اجراءات مینماید .

۷۵ — هدف چیست؟

هدف در فلسفه وجود حیات است هدف زنده بودن است . هدف نیازها را میسازد و تلاش وسیله رسیدن به هدف است .

۷۶ — پالیسی چیست؟

پالیسی عبارت از سیاست ، خط و مش ، شیوه و طرز العمل اجراءات یک اداره بوده که با حسن تدبیر عملی میگردد.

۷۷— استراتیژی چیست ؟

عبارت از سیاستی از که برای رسیدن به هدف انتخاب میگردد.

از نگاه سیاسی : علم اداره کردن

از نگاه اقتصادی : رسیدن به خود کفائی

از نگاه نظامی : روش های اداره کردن و عملیات جنگی .

۷۸— سیاست چیست ؟

سیاست در لغت به معنی تدبیر ، مصلحت و دوراندیشی است و در اصطلاح سیاسی عبارت از فن و علم حکومت بر جامعه انسانی است .

۷۹— سیاست مدار کیست ؟

کسیکه شناخت صحیح از جامعه و افراد داشته باشد و در هر زمان و موقع نقش مناسب را بازی کند سیاست مدار گفته میشود .

۸۰— روابط سیاست و اداره چیست ؟

سیاست یکی از مسائل و لوازم اجتناب ناپذیر اداره بوده که با داشتن بینش سیاسی میتواند وظائف عمده را در یک اداره چه بزرگ باشد و چه کوچک انجام دهد .

۸۱— قانون خدمات ملکی چیست ؟

عبارت از یک سلسله قواعدی است که به منظور تنظیم روابط مامورین ملکی با اداره دولت میباشد .

۸۲— فساد چیست ؟

فساد زیرپا کردن و نادیده گرفتن قانون و مقررات به خاطر سو استفاده از منابع اختلاس - رشوت ، حیف و میل دارائی های عامه مردم میباشد .

۸۳— عوامل فساد در ادارات چیست ؟

۱. ضعیف بودن مدیریت در ادارات .
۲. تقرر به اساس شناخت و روابط نه به اساس لیاقت ، تقوا ، اعتماد به نفس .
۳. پائین بودن معاشات کارمندان .

۸۴— اهداف کمیسیون مستقل اصلاحات اداری چیست؟

۱. ایجاد رهبری و سیستم اداره عامه.
۲. انسجام و هماهنگی ساختن ساختار تشکیلاتی اداره دولت با در نظر داشت تکنالوژی معلومات و سیر تکامل جامعه .
۳. تنظیم امور و اصلاحات ادارات دولت.
۴. تنظیم امور و اصلاحات کارمندان دولت.

۸۵— تشکیل چیست ؟

تشکیل عبارت از تصنیف وظائف مشابه ، تفویض صلاحیت ها و مسئولیت ها در ایجاد روابط منطقی میان کارمندان برای انجام وظائف مغلوق و پیچیده میباشد.

۸۶— تشکیل چگونه ساخته میشود؟

تشکیل بر اساس نورم های مقایسوی ، تحلیلی و یک بر یک ساخته میشود.

۸۷— انواع تشکیل را بیان نمایید؟

- ۱— مدل خطی
- ۲— مدل مشورتی
- ۳— مدل مختلط

۸۸— مدل خطی تشکیل را تعریف نمایید؟

این تشکیل قدرت بیشتر داشته و زیاد تر معمول است در این نوع سلسله مراتب مراعات میگردد. در این تشکیل سیستم گزارش دهی و گزارش گیری مشخص بودن صلاحیت ها و مسئولیت ها میباشد ضیاء وقت ، انتظار مراجعین ، عدم رسیدگی بصورت درست ، خلائی قدرت و تحریر مکتوب نقل به نقل میباشد.

۸۹— تشکیل مدل خطی مشورتی را تعریف نمایید؟

این تشکیل مانند تشکیل خطی بوده که در این کشور معمول است و به منظور مشوره دادن در سطح بالا و یا متوسط مشاورین در تشکیل اضافه میگردد. حق هدایت دادن را ندارد و صرف حق مشوره دادن را دارا میباشد.

۹۰— تشکیل مختلط را تعریف نمایید؟

عبارت از تشکیلی است که تمام صلاحیت ها در یک نقطه تمرکز و شعبات مستقیم با امر ارتباط دارد . مزایا: تعیین مشخص وظائف و صلاحیت ها به شعبه داده میشود.
نواقص : در این تشکیل سلسله درست وجود ندارد در این سیستم معین ، معاون و یا رئیس وجود نداشته وبدون سلسله مراتب است .

۹۱- مدل تشکیل پروژه چیست؟

عبارت از تشکیلی است که برای مدت معین بوده و به آغاز پروژه و ختم کار پروژه ارتباط داشته و این تشکیل صرف برای پروژه بوده چه تطبیق شود و چه نشود.

۹۲- تخصص چیست؟

عبارت از سبب و وسیله صرفه جوئی در مصارفات و سرعت کار در مدت و زمان معین اجرامیگردد.

۹۳- در صورتیکه به مشکلات مواجه شوید از کدام میتود ها استفاده میکنید؟

به قانون و مقررات ، لوایح و تعلیم نامه که رهگشای مشکلات است مراجعه مینماییم.

۹۴- عناصر اداره کدام ها اند بیان نمایید؟

عناصر اساسی اداره عبارت از رهبری ،تشکیل قوه بشری ، و منابع غرض رسیدن به هدف میباشد .

۹۵- اداره کردن یک واحد اداری شامل چه نکاتی است ؟

طرح و پلان ، تصمیم گیری ، تامین روابط مطلوب ، تطبیق پلان ، استفاده کردن از وسائل وامکانات .

۹۶- منجمنت یا اداره را تعریف نمایید؟

عبارت از ترتیب و تنظیم و استفاده بهتر از منابع و قوای بشری جهت ایجاد هماهنگی برای رسیدن به هدف های اداره میباشد.

۹۷- صفات و خصوصیات منجمنت را بیان نمایید ؟

۱- پلان گذاری ۲- سازماندهی ۳- استخدام کارمندان ۴- رهبری کردن ۵- هماهنگ کردن ۶- راپور دهی ۷- کنترل و نظارت و رازیبایی ۸- پلان سازی .

۹۸- پلان سازی را تعریف نمایید ؟

عبارت از تعیین نمودن و تثبیت نمودن اهداف ،طریقه های راه های اساسی با در نظر داشت وسائل وامکانات که توسط اداره و منجمنت در نظر گرفته شود .

۹۹- سازماندهی را تعریف نمایید ؟

عبارت از به وجود آوردن تشکیلات منظم در یک واحد اداری بوده وظائف و مسئولیت های کارمندان را تعیین و تثبیت میکند.

۱۰۰- استخدام کارمندان را تعریف نمایید؟

عبارت از تعیین وجایجا نمودن کارمندان اعم از مامورین، اجیران، بر اساس شائستگی واستعداد رشته ومسلك میباشد.

۱۰۱- رهبری را تعریف نمایید؟

رهبری یکی از صفات وخصوصیات منجمنت است هر اندازه که در راس اداره مدیر خوب باشد رهبری سالم بوده ودر صورت عدم مدیریت خوب مشکلات زیادی در یک اداره است.

۱۰۲- هماهنگ ساختن را تعریف نمایید؟

یکی از صفات وخصوصیات مدیریت است که تامین روابط متقابل وتنظیم جنبه های مختلف در یک اداره جهت به دست آوردن اهداف میباشد.

۱۰۳- سلسله مراتب چیست؟

عبارت از رهبری وایجاد توازن انجام دادن کار در اداره به منظور انجام بهتر وظائف وتحقق اهداف پیش بینی شده بین آمر ومامورین میباشد.
همه اوامر از بالا به پایین وگزارش از پایین به بالا ارائه میگردد.

۱۰۴- مدیریت را تعریف نمایید؟

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

۱۰۵- مدیریت چیست؟

مدیریت عبارت از رهبری امورات مربوطه اداره بود ه که حدود صلاحیت ها ومسئولیت های وظائف آن را از طریق قانون ومقررات ولایحه وظائف مشخص میگردد.

۱۰۶- تعریف اداره چیست؟

عبارت از یک ارگان ویا سازمان که دارای تشکیل بودجه،پرسونل،وتجهیزات بوده وبه خاطر رسیدن به هدف ووظائف مشخص کار وفعالیت مینماید.

۱۰۷- پلان چیست؟

عبارت از یک سندی میباشد که اجراءات یومیه،هفته وار،ماهوار،ربعوار،وسالانه یک اداره را پیش بینی نموده یا به عبارت دیگر اتخاذ تدابیر جهت رسیدن به اهداف از قبل تعیین شده میباشد.

۱۰۸- گزارش چیست ؟

عبارت از انعکاس واقعیت ها و تحقق اهداف و اجراءات انجام شده که در آن نقاط مثبت و منفی انعکاس یافته و راه حل های برای رفع نواقص و کاستی ها پیشنهاد گردد.

۱۰۹- لایحه وظائف را تعریف نماید؟

عبارت از مجموع وظائف از قبل تعیین شده به شخص بوده و شخص در قبال آن مسئولیت داشته باشد .

۱۱۰- قانون را تعریف نماید؟

عبارت از یک سند حقوقی ،وجائب ، صلاحیت ها ، مکلفیت ها و امتیازات افراد جامعه را تنظیم نموده و مراحل آن از جانب ارگان های مربوطه طرح شده بعد از ارزیابی وزارت عدلیه جهت تایید به کابینه ارسال میگردد بعدا جهت تصویب به پارلمان ارائه گردیده و بعداز تصویب پارلمان به توشیح رئیس جمهور میرسد.

۱۱۱- مقررہ را تعریف نماید؟

عبارت از سند حقوقی است که از طرف اداره به خاطر تنظیم امورات داخلی و فعالیت ها مورد نظر طرح شده و بعد از ارزیابی وزارت عدلیه باتایید شورای وزیران یا کابینه به منظوری رئیس جمهور نافذ گردیده و در جریده رسمی نشر شده و قابلیت تطبیق را پیدا کند.

۱۱۲- لایحه را تعریف نماید؟

عبارت از سند تقنینی است و یا لایحه عبارت از طبع و محدود ساختن یک موضوع بوده که حدود صلاحیت ها تصویب آن با وزارت یا اداره مسلکی میباشد و نیز اصولی است که برای پیشبرد اداره وضع میگردد.

۱۱۳- بودجه را تعریف نماید؟

عبارت از مقدار پولی است که مراحل قانونی را طی نموده و به تصویب پارلمان رسیده باشد به دونوع میباشد که عبارت از بودجه عادی و بودجه انکشافی

۱۱۴- بودجه عادی را تعریف نماید؟

شامل پرداخت حقوق ،معاشات و مصارفات وزارت و یا اداره میباشد.

۱۱۵- بودجه انکشافی را تعریف نماید ؟

شامل پروگرام های انکشافی بوده مانند ایجاد و تاسیس مکاتب و مراکز فرهنگی و..

۱۱۶- فرق بین قانون ومقرره را بیان نمایید؟

قانون جامع است که در سطح کشور تطبیق میشود واز طرف مقامات ذیصلاح وضع بعد از توشیح رئیس جمهور در جریده رسمی نشر ونافذ میگردد، اما ومقرره عبارت از اصولی است که اداره برای پیشبرد امور خویش وضع مینماید .

فرق بین مقرره ولایحه را بیان نمایید؟

مقرره وسیع تر است اما لایحه محدود میباشد .مقرره برای پیشبرد امورات اداری وضع میگردد اما لایحه وظائف هر شخص را معین مینماید.

۱۱۷- وظیفه چیست ؟

عبارت از انجام امور از قبل تعیین شده وظیفه میباشد .

سیاست را تعریف نمایید ؟

عبارت از اصولی حفظ وتبديل قدرت در عرصه ملی وبین المللی است.

۱۱۸- جنس را تعریف نمایید ؟

جنس عبارت از مواد مصرفی وغیر مصرفی وتجهیزات میباشد.

۱۱۹- خدمت چیست ؟

عبارت از کاریست که شخص حقیقی ویا حکمی آنرا در بدل اجرت انجام میدهد .

۱۲۰- اسعار چیست ؟

عبارت از پول رایج کشور ها میباشد.

۱۲۱- معامله چیست؟

عبارت از عمل خرید وفروش است.

۱۲۲- آفر چیست ؟

عبارت از پیشنهادی است که به منظور انجام یک معامله از طرف فروشنده ارائه شده که در آن تعداد ،مقدار ،مشخصات ،قیمت فی واحد یا قیمت مجموع دیگر شرایط ضروری توضیح گردد.

۱۲۳- اجرت چیست ؟ شرط نامه چیست ؟

اجرت مزدی است که درمقابل انجام خدمت تادیه میگردد. شرط نامه سندی است که کمیت ،کیفیت وخصوصیات معامله را قبل ازعمل خریدتوضیح میکند.

۱۲۴- شعبه خدمات چیست ؟

موظف به تهیه اجناس و تدارک خدمات است .

۱۲۵- مناقصه چیست ؟

عبارت از کم کردن قیمت است .

۱۲۶- داوطلب چیست ؟

عبارت از شخص حقیقی یا حکمی است که مطابق شرط نامه شخصا و یا نماینده قانونی اش در جلسه مناقصه اشتراک نماید قبل از آغاز جلسه مناقصه.

۱۲۷- قرارداد چیست؟

عبارت از توافق کتبی اراده طرفین بوده و در امور خریداری و عمل به بیع و در مورد انجام خدمت عقد میگردد.

۱۲۸- تامينات پولی یا تضمین بانکی چیست ؟

به منظور تامین و اعتبار مالی داوطلب در مناقصه و ایفای تعهد از جانب داوطلب ارائه میشود و از جانب اداره حق تملک را ندارد.

۱۲۹- دولت را تعریف نمایید ؟

دولت عبارت از یک سازمان سیاسی بوده که دارای نفوذ، موقعیت جغرافیائی، و مزرهای تعیین شده و استقلال تام سیاسی باشد.

۱۳۰- استراتیژی را تعریف نمایید ؟

استراتیژی عبارت از برنامه جامع، واحد و کاملی است که بر مبنای آن نیل به اهداف اساسی سازمان تعیین گردد.

۱۳۱- قانون چیست ؟

قانون عبارت از مصوبه شورای ملی است یعنی دو مجلس پارلمان که به توشیح رئیس جمهور رسیده باشد.

۱۳۲- مقررہ چیست ؟

مقررہ عبارت است از مصوبه شورای عالی وزیران که به توشیح رئیس جمهور رسیده باشد.

۱۳۳- لایحه چیست؟

لایحه عبارت از وضع یک سلسله معیار های وظیفوی در یک اداره بوده که از طرف اداره طرح و توسط شخص اول بعد از منظوری مقام عالی وزارت قابل اجرا باشد.

۱۳۴- فرمان چیست ؟

فرمان عبارت از هدایت کتبی رئیس جمهور میباشد.

۱۳۵- فرمان به چند نوع است ؟

فرمان به دو نوع است ۱: فرمان تقنینی ۲: فرمان عادی
فرمان تقنینی : حالت استمراری داشته و در جریده رسمی نظر میگردد.
فرمان عادی : حالت استمراری نداشته و در جریده رسمی نشر نمیگردد.

۱۳۶- قانون اساسی چیست ؟

قانون اساسی عبارت از یک وثیقه ملی بوده که از مجموعه قوانین تشکیل شده که نظام سیاسی، اجتماعی، اقتصادی و حقوق تمامی اتباع افغانستان را تنظیم نموده و توسط لویه جرگه به تصویب میرسد.

۱۳۷- طرز العمل چیست ؟

ترتیب نمودن فعالیت ها و پلان های کاری بادر نظر داشت وقت و زمان که از طرف اداره طرح و به منظوری مقام محترم وزارت رسیده باشد.

۱۳۸- دسپلین چیست ؟

عبارت از ایجاد نظم در یک اداره را دسپلین میباشد.

۱۳۹- مسئولیت چیست ؟

عبارت از جواب دهی در مقابل وظائف انجام شده میباشد و یا به عباره دیگر نوع تعهد در مقابل اداره طرح و به منظوری مقام محترم وزارت رسیده باشد.

۱۴۰- فعالیت چیست ؟

عبارت از سعی و تلاش در اجرای وظائف محوله میباشد.

۱۴۱- میتود چیست ؟

میتود عبارت از شیوه است که به منظور تحقق فعالیت های وظیفوی به کار میرود .

۱۴۲- اداره چیست؟

عبارت از مرکز هماهنگ ساختن فعالیت ها میباشد به منظور رسیدن به هدف .

۱۴۳- وظیفه چیست؟

عبارت از کار و مسئولیت یک تشکیل ویا یکی از اجزای آن میباشد .

۱۴۴- مصوبه چیست؟

عبارت از تصویب قواعد است که منظور شده باشد.

۱۴۵- مسوده چیست؟

پیشبینی قواعدی را گویند که غرض ایجاد سهولت بخاطر اصلاح به تصویب ارائه میگردد.

۱۴۶- تشکیل چیست؟

عبارت از تقسیم بندی وظایف و تفویض صلاحیت به یک اداره میباشد.

۱۴۷- اساسات اداره چیست؟

عبارت از تشکیل حجم کار و موثریت میباشد.

۱۴۸- کنفرانس چیست؟

عبارت از یک موضوع مشخص برای یک مدت کم است.

۱۴۹- سمینار چیست؟

عبارت از تبادل افکار صمیمانه برای یک مدت طولانی است.

۱۵۰- فرق بین سمینار و کنفرانس چیست؟

سمینار عبارت از تبادل افکار برای مدت طولانی و کنفرانس به منظور موضوع مشخص برای مدت کوتاه میباشد.

۱۵۱- پروگرام چیست؟

عبارت از صورت تمام اهداف و مرام های یک تشکیل است.

۱۵۲- مامور تحت کدام شرایط استخدام شده میتواند؟

شخصی به صفت مامور استخدام شده میتواند که واجد شرایط ذیل باشد:

۱. داشتن تابعیت افغانستان .
۲. اكمال سن ۱۸ سالگی.
۳. ارائه تصدیق صحی.
۴. ارائه سند فراغت .
۵. عدم محکومیت و جنایت به حکم قطعی محکمه.

۱۵۳- محاسبه چیست؟

عبارت از جریان ثبت، تصنیف، تخصیص، توحید راپوردهی، تفصیل و تصویر حقایق معاملات مالی دولتی میباشد.

۱۵۴- فورم ف س ۹ برای چه منظور ترتیب میگردد.

فورم درخواست جنس از تحویلخانه ترتیب میگردد.

۱۵۵- فورم م ۳ برای چه منظور ترتیب میگردد؟

فورم م ۳ برای خریداری جنس ترتیب میگردد.

۱۵۶- در خریداری ها تکمیل کدام اسناد ضروری است.

در خریداری ها حکم، ورق مناقشه ، ورق مقایسه ،وبل خریداری ضروری است.

۱۵۸- سیستم چیست ؟

سیستم عبارت از مجموع ار گان های ودیپارتمنت های داخلی میباشد که به خاطر رسیدن به اهداف مشخص فعالیت مینمایند .

۱۵۹- پلان چیست ؟

عبارت از طرح واهداف آینده واتخاذ تدابیر کافی برای بدست آوردن آن در یک موعده معین میباشد.

۱۶۰- مدیریت چیست ؟

مدیریت عبارت از اداره کردن ورهنمائی کردن یک تعداد افراد در چوکات یک اداره میباشد.

۱۶۱- رهبری در یک اداره چیست ؟

عبارت از تنظیم نمودن پرسونل جهت به دست آوردن به موقع هدف قوای بشری و منابع پولی و مساعد ساختن زمینه های مثمر برای رسیدن به یک هدف میباشد.

۱۶۲- مشخصات یک اداره سالم چیست ؟

پیروی از تمام اصول ومقررات اداری، اصل تعادل وتخصص ، سپردن کار به اهل آن ،اداره عاری از تقلب کاری ،بیروکراسی وپیروی از اصول مدیریت .

۱۶۳- وظائف عمده یک مدیر چیست ؟

پلان گذاری ، سازماندهی ، استخدام، رهبری وکنترول میباشد .

۱۶۴- اساس نامه چیست ؟

اساس نامه عبارت از قواعد خاصی است که در روشنی قوانین نافذه غرض تنظیم اجراءات نهادهای فرهنگی اجتماعی واقتصادی وضع گردد.

۱۶۵- اگر شما در این پست موفق گردید نوآوری شما چه خواهد بود ؟

۱. تشویق پرسونل برای اجرای بهتر وظائف.
۲. گوش دادن به شکایات وپیشنهادات وتقاضای پرسونل .
۳. تنبیه کارمندی که مرتکب اشتباه شده باشد .
۴. تعقیب نمودن تصمیم اتخاذ شده و وظائف سپرده شده .
۵. کار گرفتن از ضوابط نه از روابط.

۱۶۶- اداره ومنجمنت چیست ؟

عبارت از بررسی اصول واهداف سازمان که در آن از منابع به شکل موثر وبا کیفیت استفاده وطرف قناعت ورضایت مشترکین حاصل گردد.

۱۶۷- اهداف اداره ومنجمنت چیست ؟

عبارت از انجام ویا نتیجه مطلوب است که همه فعالیت های بسوی آن سوق داده شود.

۱۶۸- مدیریت به چند نوع است ؟

مدیریت به سه نوع است

۱. مدیریت سطح عالی
۲. مدیریت سطح متوسط
۳. مدیریت سطح پایین

۱۶۹- مهارت عمده یک مدیریت چیست؟

مدیریت های اداری ، مدیریت منابع بشری ، مدیریت تخنیکی .

۱۷۰- قانون خدمات ملکی دارای چند فصل و چند ماده است ؟

قانون خدمات ملکی دارای هشت فصل و سی و پنج ماده است .

۱۷۱- اهداف قانون خدمات ملکی چیست ؟

۱. ایجاد یک اداره سالم مسلکی ، بیطرف ، و فارغ از دخالت سیاسی .
۲. تحقق اصلاحات در سیستم اداری کشور .
۳. استخدام مامور به اساس اهلیت وبدون هیچ گونه تبعیض .
۴. تنظیم امور ذاتی حقوق وجائب مامورین خدمات ملکی .
۵. پرورش استعداد ها .
۶. انکشاف مهارت ها .
۷. حفظ مامورین متجرب خدمات ملکی .

۱۷۲- مکتوب چیست ؟

مکتوب سند رسمی کتبی است یا وسیله ارتباط رسمی در موارد واجرات مورد نظر بین وزارت خانه ها ادارات وموسسات استفاده میگردد که متشکل از سه قسمت است: مبتدا ، وسط ، اختتام . که شروع مراجع را آشکار مینماید و وسط آن بیان گر مطالب اداره . اختتام آن اجرات آن را در بر میگيرد..

۱۷۳- مراجع و اقدام چیست ؟

هرگاه مکاتیب از بیرون اداره مواصلت ورزد واجرات داشته باشد بعداز اینکه قید وارده گرفته شد اجراتیکه در زمینه صورت میگيرد اگر در همان روز اقدام صورت گیرد نتیجه اجرات به جواب مکاتیب وارده در ستون مقابلش درج میگردد.

۱۷۴- قوه مقننه چیست ؟

مجموع از نماینده گان دولت که حاکمیت ملی کشور را تمثیل میدارند که دارای صلاحیت معین میباشد امکان دارد یک اطاقه ویا دو اطاقه باشد (یک مجلس ویا دو مجلس) یکی مجلس عوام (لویه جرگه) ومجلس دیگر مجلس اعیان (بالای پارلمان نمایندگی از مردم مینماید .)

۱۷۵- وظیفه پارلمان چیست؟

تصویب بودجه سالانه دولت ، قرارداد ها بین المللی ، استیضاح که به شمول رئیس جمهور کشور میباشد.

۱۷۶- بودجه چیست ؟

تخصیص دادن سالانه را که دولت به خاطر مصارف اداره تعیین مینماید بودجه گویند.

۱۷۷- قرار داد بین المللی چیست ؟

پارلمان باید اعضای کابینه را به خاطر تصویب قرار داد ها و بودجه رای اعتماد دهند.

۱۷۸- استیضاح چیست ؟

پارلمان این صلاحیت را دارد تا تمام اعضای کابینه را به شمول رئیس جمهور دولت فرا خواند واز کارکرد های شان سوال نماید.

۱۷۹- قوه اجرائیه چیست ؟

قوه اجرائیه عبارت از قوه ای است که بخاطر تطبیق تصامیم قوه مقننه ویا قوانین نافذ کشور را عملا اجرا مینماید که حکومت وارگان های دولت مانند وزارت داخله و... .

۱۸۰- قوه قضائیه چیست ؟

عبارت از قوه ای است که در صورت تخلف در قانون و تجاوز در حقوق اتباع قانون را تطبیق مینماید .

۱۸۱- اساسات اداره کدام ها اند بیان نمایید؟

عبارت از تشکیل ،حجم کار و موثریت میباشد.

۱۸۲- خدمات ملکی چیست ؟

عبارت است از یک تشکیل غیر نظامی و غیر قضایی که در چوکات حکومت انجام وظیفه مینماید .

۱۸۳- دولت را تعریف نمایید؟

عبارت از یک سازمان سیاسی که دارای نفوس ،موقعیت جغرافیایی و مرزهای تعیین شده و استقلال تام سیاسی باشد .

۱۸۴- حکومت را تعریف نمایید؟

عبارت از دستگاهی است برای اجرای مقاصد واهداف خاص دولت .

۱۸۵- حاکمیت چیست ؟

حاکمیت اطاعت کسی را قبول نمیکند وفرمان خود را مستقیما بالای مردم وضع میکند.

۱۸۶- وزارت یا وزارت خانه را تعریف نمایید ؟

اداره عالی مرکزی که در پایتخت کشور تشکیل و در راس آن شخصی به نام وزیر قرار دارد.

۱۸۷- وزیر به چه کسی گفته میشود؟

وزیر به کسی گفته میشود که در در راس یک وزارت خانه قرار دارد و رئیس جمهور در امور مملکت با او مشوره کرده و کارهای مهم به عهده او خواهد بود.

۱۸۸- معین کیست ؟

یاری کننده و معاونیت کننده وزیر میباشد.

۱۸۹- پرنسیب چیست ؟

روش و اصول میتود را تطبیق و استعمال کردن را به نام پرنسیب گویند.

۱۹۰- استراتیژی چیست ؟

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

۱۹۱- هدف چیست ؟

هدف عبارت از تعیین کننده مسیری است که انرژی سازمان در آینده باید در آن مسیر به مصرف برسد.

۱۹۲- تثبیت رتبه شخص هنگام شامل شدن به ماموریت به اساس تحصیل چطور است ؟

بکلوریا: به رتبه دهم . فوق بکلوریا به یک سال قدم.

لسانسه :رتبه نهم با یک سال قدم .

فوق و بالاتر از آن: به قدم ترفیع معامله میشود.

۱۹۳- تقدیر نامه به اهمیت آن به چند درجه تثبیت میگردد؟

۱. تقدیرنامه درجه اول حاوی یک سال قدم مامور و برای کارمندان رتبه مافوق دومه معاش.

۲. تقدیر نامه درجه دوم حاوی دو سال قدم پیشنهاد وزیر و منظوری شورای وزیران.

۳. تقدیرنامه درجه سوم حاوی یک رتبه ترفیع از طرف رئیس جمهور.

۱۹۴- سلسله مراتب چیست ؟

رعایت تسلسل تشکیلاتی از رتبه های پائین به بالا و از بالا به پایین که معمولاً از بالا به پایین هدایت و از پایین به بالا اطاعت و گزارش میباشد.

۱۹۵- اوصاف نیک یک مامور خدمات ملکی را بیان نمایید ؟

اعتمادبه نفس ، ایمان داری ، پایبندی به وظیفه ، رعایت سلسله مراتب ، برخورد نیک با مراجعین ، قانون و مقررات را رعایت نماید .

۱۹۶- اوصاف نیک یک آمر چیست ؟

۱. قدرت تطبیق داشته باشد

۲. قدرت تشخیص داشته باشد

۳. قدرت ارتباط داشته باشد

۱۹۷- بیطرفی چیست ؟

عبارت از صداقت و ایمان داری در اجراءات یومیه خویش یعنی منافع شخصی را فدای منافع اجتماعی دولت نماید

۱۹۸- مامورین دولت به چند گتگوری تقسیم شده اند بیان نمایید؟

۱. مامورین دولت به پنج گتگوری تقسیم شده اند که عبارت از :

۲. فوق و مافوق .

۳. رتبه اول ورتبه دوم.

۴. رتبه سوم رتبه چهارم ورتبه پنجم.

۵. رتبه ششم ،رتبه هفتم ، ورتبه هشتم.

۶. رتبه نهم ورتبه دهم.

۱۹۹- پالیسی چیست ؟

عبارت از تعهد کار است برای تطبیق پاره ای از امور یک سازمان .

۲۰۰- ملت کیست ؟

ملت آن است که از قشر های مختلف جامعه تشکیل شده باشد و تابع قوانین و مقررات یک دولت واحد باشد.

۲۰۱- تفتیش چیست ؟

به معنی جستجو کردن وپالیدن میباشد.

۲۰۲- کنترل چیست ؟

کنترل یک کلمه فرانسوی است که به معنی بالا بینی است .

ویا عبارت از پروسه ای است که مطابق فعالیت های انجام شده را با فعالیت های پلان گذاری شده تحت غور و بررسی قرار دهد.

۲۰۳- کنترل و تفتیش چیست ؟

بررسی متوادم فعالیت ها و معیار های تعیین شده را تفتیش و کنترل گویند.

۲۰۴- تفتیش به چند نوع است ؟

تفتیش به سه نوع است : تفتیش قبلی ، تفتیش جاری ، تفتیش بعدی.

۲۰۵- کنترل قبلی چیست ؟

این نوع تفتیش قبل از اجرا و انجام مصرف صورت میگیرد.

۲۰۶- کنترل بعدی چیست ؟

عبارت از تفتیشی است که بعد از انجام معاملات صورت میگیرد.

۲۰۷- کنترل جاری چیست ؟

حین اجرای فعالیت ها کنترل جاری به عمل می آید تا از ایجاد نواقص بیشتر جلوگیری صورت گیرد.

۲۰۸- ملاحظات چیست بیان نماید؟

اجراء آخر متن را ملاحظات گویند.

۲۰۹- وظائف اساسی تفتیش چیست ؟

حصول اطمینان از صحت بودن حساب گیری - کنترل موثر امور مالی و حسابی - کنترل از تحقق خدمات دولت - کنترل از چگونگی تحقق پلان رشد اقتصادی - حراست دارائی های عامه از طریق کنترل و تفتیش و کنترل از تطبیق فرامین مصوبات و احکام دولت .

۲۱۰- وظائف اداره تفتیش داخلی چیست ؟

۱. اجرای منظم تفتیش و بررسی فعالیت های مالی و اقتصادی واحد های تحت اثر.
۲. راهنمایی و تنظیم فعالیت های ادارات .
۳. تنظیم پیشنهادات در باره تکامل امور کنترل و تفتیش.
۴. مساعدت میتودیک و عملی با ادارات تحت تفتیش.

۲۱۱- تفتیش توسط چه کسی اجرا میشود؟

تفتیش توسط گروه مفتشین که موظف شده اند در جریان مدت معینه اجرا میگردد.

۲۱۲- ادارات تفتیش روی کدام اوامر اجراءات مینمایند ؟

تفتیش داخلی در اجراءات خود قوانین ، فرامین ومصوبات شورای عالی وزیران ،مقرره تعلیم نامه استندرد وسایر اسنادیکه فعالیت های مالی واقتصادی وزارت ها وادارات دولتی را تنظیم ملاک عمل قرار داده اجراءات مینمایند.

۲۱۳- چهارفصل قانون کنترل وتفتیش را نام بگیریید؟

فصل اول احکام عمومی، فصل دوم تشکیل، فصل سوم وظائف وصلاحیت ها وفصل چهارم احکام نهائی .

۲۱۴- قانون تفتیش به چه منظور وضع میگردد؟

به منظور تنظیم فعالیت ها وتفتیش امورمالی وحسابی دارایی های عامه.

۲۱۵- تفتیش چیست ومفتش چیست ؟

تفتیش عبارت از بررسی اسناد مالی وحسابی میباشد ومفتش مامور مسلکی که امور کنترل وتفتیش را انجام میدهد.

۲۱۶- منظور از ارائه گزارش چیست ؟

۱. کمیت وکیفیت کار وفعالیت های انجام شده توضیح معلومات دقیق وكافی ذر زمینه ارائه گردد.
۲. نواقص کارو کمبودی ها روشن گردد.
۳. ضرورت ها تحلیل وتجزیه شود.

۲۱۷- عنوان گزارش به چه نوع ترتیب میگردد؟

عنوان گزارش باید مختصر ، موزون ، مناسب ومعقول طوری انتخاب شود که مبین گزارش باشد.

۲۱۸- دوسیه را تعریف نموده واجزا وهدف آن را بیان نمایید؟

عبارت از جمع آوری معلومات یک پروسه کاری که دارای کود نمبر ودارای مشخصات ذیل باشد :

۱. مکمل باشد یعنی اسناد مربوط به یک نوع موضوع از آغاز تا ختم.
۲. مستند باشد یعنی اسناد واضح شفاف موثق وقانونی باشد .
۳. ثبت شده یعنی اسناد باید ثبت شود ونمبر داشته باشد .
۴. قابل دسترس وبه انحصار یک نفر نباشد .
۵. هدف دوسیه اصلی منظون بودن آن است .

۲۱۹- مجازات چیست ؟

هرگاه یک مامور ویا کارمند دولت مرتکب تخلف از قانون ومقررات به مسائل نا ادبی قرار گیرد از طرف مدیر ، رئیس ویا شخص وزیر ذیلا مجازات میشود:
بار اول توصیه — بار دوم اخطار— بار سوم پنج روز کسر معاش — بار چهارم تبدیلی تادیبی .

۲۲۰- اهداف ارزیابی چیست ؟

۱. شناسائی افراد به منظور جابجا نمودن موثر آنها.
۲. تشخیص افراد بی کفایت وبی کاره که بای منفک گردند.
۳. شناسائی افرادی که باید ارتقا کنند.
۴. تشخیص نیازمندی های کارمندان برای آموزش .
۵. آشنائی یا شناخت تشخیص واستعداد های کارمندان.

۲۲۱- راپور چیست ؟

راپور عبارت از یک موضوع میباشد که از طرف مقامات پائین به مقامات بالا پیشکش میگردد.

۲۲۲- حقوق مفتش چیست ؟

حق دسترسی همیشگی به کتاب های مالی اداره ،حق پرسش از رئیس وکارمندان اداره .

۲۲۳- قانون تفتیش دارای چند فصل وچند ماده است ؟

قانون تفتیش دارای چهار فصل و(۲۷) ماده است .

"ومن الله توفیق"