

## سوالات و جوابات اصلاحات اداری

- 1- یک کارمند خوب دارای کدام صفات می باشد. ؟  
صادق باشد، طبق قانون و مقررات و لوائح و وظایف خویش را انجام دهد، پشت کار داشته باشد، اسرار اداره را حفظ نماید، اطاعت از اوامر کند، پای بند حاضری باشد، سلوک نیک با همکاران و مراجعین داشته باشد.
- 2- سلسله مراتب چیست؟  
جواب : عبارت از پیروی اوامر مافوق جهت جلوگیری از تکرار اشتباهات ، ایجاد نظم داخلی در اداره می باشد. و یابه عبارۀ دیگر رعایت تسلسل تشکیلاتی از رده های بالا به پائین هدایت و از پائین به بالا اطاعت می باشد.
- 3- سلسله مراتب چیست و چه فواید و نواقص دارد؟  
جواب : سلسله عبارت از تسلسل تشکیلات می باشد که از رده های بالا به پائین هدایت و از پائین به بالا اطاعت و گزارش می باشد که فواید آنهارابه وجه احسن انجام می یابد و نواقص آن کار به کندی پیش می رود.
- 4- کارشناس را تعریف نمائید؟  
جواب: عبارت از شخصی است که در بخش کاری و یا مسلک خویش آگاهی کامل داشته باشد.
- 5- تشکیل چیست؟  
جواب: عبارت از تقسیم و طبقه بندی وظایف تثبیت مسئولیت تفویض صلاحیت و ایجاد روابط منتهی بین واحد های اداره می باشد.
- 6- در یک اداره تشکیل بر اساس کدام مسائیل تهیه و ترتیب می گردد؟  
جواب : دیدگاه ، ماموریت، پلان استراتژیک اداره، نیازمندیهای یک اداره، شرایط و انجام کار ترتیب می گردد.
- 7- استراتژی چیست؟  
جواب : عبارت از برنامه جامع، واحد و کامل است که در مبنای آن اهداف اساسی سازمان تعیین می گردد.
- 8- رتبه چیست ؟  
جواب : حق کسب شده یک کارمند در مدت خدمت آن می باشد.
- 9- بست چیست ؟  
جواب : نظر به لیاقت کاری در یک تشکیل گنجانیده میشود.
- 10- منجمنت چیست؟  
جواب : عبارت از تنظیم و انتظام امور است و برای اولین بار توسط آدام اسمت در سال 1776 مطرح گردید.
- 11- اداره و منجمنت چیست ؟  
جواب : عبارت از پروسه است جهت دست رسی به یک نتیجه مطلوب با استفاده از قوای بشری. و اجزای متشکله اداره عبارت از رهبری، پلان گزاری، تشکیلات سازمان دهی و کنترل می باشد.
- 12- اداره چیست؟  
جواب : عبارت از یک نظام اجتماعی است که یک تعداد افراد طبق قانون و مقرر به با هم اشغال وظیفه داشته باشد.  
به عبارت دیگر عبارت از قوه است که بادر نظر داشت پالیسی کلی و یک تشکیل منظم انجام و وظایف رامیسر ساخته و رسیدن به اهداف مطلوب را ممکن می سازد.
- 13- اداره را واضح سازید ؟  
جواب : عبارت از یک روش دولتی است غرض آسایش عامه و تطبیق قانون به میان می آید.
- 14- اساسات یک اداره را چند چیز تشکیل میدهد؟  
جواب : اساسات یک اداره راسه چیز تشکیل میدهد تشکیل یک اداره، حجم کاری کارمندان اداره، مؤثریت کار در اداره.
- 15- اداره عامه چیست ؟  
عبارت از روش عامه است که مناسبات افراد را بدولت تنظیم مینماید.
- 16- عوامل اصلی تشکیل اداره چیست ؟  
جواب : علت اصلی تشکیل اداره از بین بردن بی نظمی هادر جامعه است.
- 17- اصول اساسی اداره کدام ها اند؟  
جواب : اصل هماهنگی و وحدت هدف، اصل سلسله مراتب، اصل تخصص، اصل وحدت امردهی، اصل حیطة نظارت، اصل صلاحیت و مسؤولیت، اصل تعادل، اصل انعطاف پذیری، اصل کارای.
- 18- دفتر چیست ؟  
جواب : دفتر مرکز فعالیت ها است و یا محل انجام فعالیت هایکه در آنجا کارهای اداری، تخنیکی ، مالی صورت میگیرد.
- 19- صلاحیت چیست ؟  
جواب : عبارت از فعالیت و توانای انجام کار را داشتن است.

- 20- رهبری چیست؟  
 جواب : عبارت از مدیریت میباشد و مدیریت عبارت است از استفاده از منابع بشری و مادی جهت رسیدن به هدف مشخص و معین با حداقل مدت و مصرف.
- 21- هدف چیست؟  
 هدف عبارت از انجام و یا نتیجه مطلوب است که همه فعالیت هابوسی آن سوق داده میشود.
- 22- منابع چیست؟  
 جواب: منابع عبارت از سرمایه مادی و معنوی سازمان میباشد که شامل منابع ذیل میگردد. منابع فیزیکی، منابع مالی، منابع انسانی، و منابع غیر محسوس.
- 23- منابع بشری چیست؟  
 جواب : عبارت از جذب، پرورش، توسعه و حفظ نیروهای لایق و شائسته کار جهت رسیدن به هدف اداره میباشد.
- 24- پلان چیست؟  
 جواب : پلان طرح قبلی است برای رسیدن به هدف بشکل منظم و سیستماتیک.
- 25- پلان چیست و در ترتیب پلان کدام نکات در نظر گرفته میشود؟  
 جواب: عبارت از دید قبلی برای انجام یک کار و یا طرح که از قبل پیش بینی شده برای فعالیت های اساسی جهت رسیدن به هدف مشخص و معین و نکات مهم آن عبارت است بودیجه، هدف، منابع بشری ، وسایل و ابزار
- 26- پلان گزاری را توضیح دهید؟  
 جواب : عبارت از تعیین اهداف و فعالیت هابازمان بندی آن ارزیابی و انتخاب فعالیت و بالاخره ترتیب شرح مصارف فعالیت هابیشاید.
- 27- پلان گزاری را تعریف نموده و سه اصل عمده که در پلان گزاری باید در نظر گرفته شود کدام ها اند؟  
 جواب : عبارت از پروسه تحلیل و تفکر است که راه رابوسی اهداف نزدیک میسازد و سه اصل عمده آن عبارت است از اهداف پلان گزاری، فعالیت ها که این اهداف پیاده میسازد، منابع که در بر آورده شدن اهداف استفاده به عمل میاید.
- 28- پلان از لحاظ مدت به چند قسم است؟  
 جواب : پلان به سه قسم است. پلان طویل المدت ، پلان قصیر المدت ، و پلان میان مدت.
- 29- کمیسیون چیست؟  
 جواب : یعنی یک اجتماعی از انسانهای یک تشیکل برای رسیدن به هدف در داخل چوکات یک اداره فعالیت میکند.
- 30- قانون کمیسیون مستقل اصلاحات اداری و خدمات ملکی؟  
 جواب : این قانون به اساس توافق نامه بن و به تاسی از شماره 257 مؤرخ 1381/3/2 اداره موقت افغانستان جهت تطبیق اصلاحات اداری ایجاد گردید.
- 31- وظایف کمیسیون چیست؟  
 جواب : طرح و تطبیق پالیسی دولت جهت ایجاد اداره سالم غیر جانب اداری فارغ از دخالت سیاسی و سپردن کار به اهل کار. 2- تشخیص و پیشنهاد نصب مامورین عالی رتبه ملکی به ریاست دولت منکی به معیارهای لیاقت و کفایت. 3- نظارت تعیینات مامورین ملکی پائین رتبه بر اساس لیاقت و شایستگی. 4- نظارت از تطبیق پروگرام اصلاحات اداری در وزارت ها و ادارات دولتی. 5- همکاری باتمام ادارات و وزارت خانه های دولتی جهت ایجاد اداره سالم.
- 32- اهداف کمیسیون چیست؟  
 جواب : 1- رهبری سیستم اداره عامه در کشور. 2- انسجام و هماهنگ ساختن تشکیلات اداری دولت با سیر تکامل و ارتقاع جامعه. 3- تنظیم و اصلاح بهتر اداره در دستگاه دولت. 4- تنظیم و اصلاح بهتر مامورین مربوطه به مامورین دولت.
- 33- اهداف کمیسیون مستقل اصلاحات اداری و خدمات ملکی چیست؟  
 جواب : 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، لیاقت و شایستگی. 4- تنظیم اساسات امورداتی.
- 34- خدمات ملکی چیست؟  
 جواب : عبارت از انجام تمام فعالیت های اجرایی و اداری است که طبق احکام قانون از طرف دولت صورت میگردد.
- 35- مامور خدمات ملکی کیست؟  
 جواب : شخصی است که جهت اجرای وظایف اجرایی اداری مربوطه طبق احکام قانون توسط دولت استخدام میگردد ردها و رتبه مامورین خدمات ملکی طبق سندنقیننی تنظیم میگردد.
- 36- کمیسیون مستقل اصلاحات اداری و خدمات ملکی متشکل از کدام ادارات میباشد؟  
 جواب : 1- اداره خدمات ملکی. 2- بورد تعیینات خدمات ملکی. 3- بورد رسیدگی به شکایات خدمات ملکی. 4- دارالانشاء اصلاحات اداری.
- 37- اعضای کمیسیون باید دارای کدام اوصاف باشند؟  
 جواب : 1- تابعت افغانستان را داشته باشد. 2- حداقل سن سی سالگی را تکمیل نموده باشد. 3- دارای تحصیلات عالی و تجربه کافی باشد.

- 4- دارای شهرت نیک و حسن سلوک باشد. 5- به جرم وجنایت ضد بشری محکوم نباشد.
- 38- اعضای کمیسیون در کدام حالات از طرف رئیس جمهور عزل شده می‌تواند؟
- جواب : 1- عدم موفقیت در اجرای وظایف محوله. 2- سوی استفاده از صلاحیت های وظیفوی. 3- محکومیت به جرایم جنایت جنحه با جرایم ضدبشری حین تصدی وظیفه.
- 39- مامور خدمات ملکی به کدام شخص گفته میشود؟
- جواب : مامور شخصی عبارت از آن است که در خدمت اداره دولتی مطابق احکام قانون به طور دائمی برای انجام یک وظیفه مشخص مقرر گردد.
- 40- مامورین خدمات ملکی به چند رده و رتبه تقسیم گردیده اند؟
- جواب : به چهار رده و هشت رتبه تقسیم شده اند. رده ( الف ) فوق و مافوق. رده ( ب ) رتبه اول و رتبه دوم. رده ( ج ) رتبه سوم، چهارم، پنجم. رده ( د ) رتبه ششم، هفتم، هشتم.
- 41- وجایب مامور خدمات ملکی چیست؟
- جواب : 1- طبق قانون و شریعت وظایف خود را اجرا کند. 2- مامور از صلاحیت مسؤلیت دارد. 3- مکلف به رعایت سلسله مراتب است. 4- اطاعت آمر را کند. 5- مکلف است تا اسرار اداره را حفظ کند. 6- از صلاحیت رسمی برای کار شخصی استفاده ننماید. 7- کار خلاف قانون اجراء کند.
- 42- 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 از مراجع تعلیمی و یا تحصیلی را داشته باشد 4- به مریضی های مضمّن گرفتار نباشد 5- به جرمی گرفتار نباشد.
- 43- مامور دارای کدام حقوق میباشد؟
- جواب : 1- معاش با ضمایم آن. 2- رخصتیها. 3- ترفیع. 4- تقاعد. 5- تئمینات اجتماعی.
- 44- قانون خدمات ملکی نظریه کدام ماده قانون اساسی ایجاد گردیده است؟
- جواب : قانون خدمات ملکی بر اساس ماده 50 قانون اساسی به منظور ایجاد اداره سالم تطبیق اصلاحات در سیستم اداری و فعالیت خدمات ملکی وضع گردیده است؟
- 45- هدف قانون خدمات ملکی چیست؟
- جواب : 1- ایجاد اداره سالم از طریق طرح و تطبیق اصلاحات در سیستم اداری کشور. 2- تثبیت وظایف خدمات ملکی. 3- استخدام مامورین خدمات ملکی بر اساس لیاقت و شایستگی. 4- تنظیم اساسات امورداتی و طرز فعالیت خدمات ملکی.
- 46- خدمات ملکی شامل کدام فعالیت هامیباشد؟
- جواب : 1- اداره تنظیم و عرصه خدمات دولتی. 2- طرح پالیسی خدمات تهیه و ارائه مشوره های مسلکی. 3- طرح ترتیب قوانین، فرامین، مقررّه مربوطه و تطبیق آن.
- 47- مامور چه وقت مستحق ترفیع شناخته میشود؟
- جواب : 1- اكمال سه سال خدمت بالفعل. 2- مساعد بودن سجل و یافورمه ارزیابی 3- با اخذ تقدیرنامه درجه اول.
- 48- مامور در جریان وظیفه چند موقوف دارد؟
- جواب : 1- موقوف اصلی. 2- خدمتی. 3- غسکری. 4- تحصیل. 5- انفصال مؤقت.
- 49- ترفیع مامور چیست؟
- جواب : عبارت از ارتقای مامور از رتبه موجوده به رتبه بالاتر.
- 50- رتبه شخص هنگام شمول به ماموریت به درجه تحصیل به کدام ترتیب تثبیت میشود؟
- جواب : 1- بکلوریا در مرکز دو بست در ولایات چهار بست 2- فوق بکلوریا در مرکز سه بست و در ولایات پنج بست 3- لسانس در مرکز چهار بست بالاتر و در ولایات شش بست 4- ماستر در مرکز پنج بست و در ولایات قانون کار 5- دوکتور در مرکز شش بست بالاتر.
- 51- تقدیرنامه چیست و چند نوع میباشد؟
- جواب : کسیکه کار به وقت و زمان به وجه احسن اجراء نماید نایل به اخذ تقدیرنامه میگردد. و تقدیرنامه به سه نوع است درجه اول، درجه دوم و درجه سوم.
- 52- امتیازات تقدیرنامه را بیان دارید؟
- جواب : 1- درجه سوم یکسال قدم و برای مامور مافوق رتبه دوماه معاش. 2- درجه دوم دو سال قدم و برای مامور مافوق رتبه سه ماه معاش. 3- درجه اول یک ترفیع و برای مامور مافوق رتبه چهار ماه معاش.
- 53- وظایف و صلاحیت های بوردرسیدگی به شکایات را واضح سازید؟
- جواب : 1- رسیدگی به شکایات مامورین در مورد تجویز مونیذات تأدیبی غیر موجه. 2- رسیدگی به هدیایات و اوامر غیر قانونی. 3- رسیدگی به تخطی از احکام مندرج مقررّه طرز سلوک مامورین خدمات ملکی. 4- رسیدگی به شکایات مامورین خدمات ملکی ناشی از امتناع از پذیرش درخواستی ها بدون دلایل معقول. 5- رسیدگی به شکایات عدم دست رسی به سوانح شخصی. 6- رسیدگی و شکایات ناشی بر خورد تبعیض آمیز و غیر عادلانه در مرحله استخدام از طرف بوردرتعیینات با کمیته استخدام وزارت خانه ها. 7- اتخاذ تصمیم پیم در مورد تعینات تبعیض آمیز و غیر عادلانه. 8- رسیدگی به سایر شکایات های که از طرف بوردر رسیدگی به شکایات قابل ارزیابی دانسته

- شود. 9- ارائه گزارش ربع وار به مقام ریاست جمهوری از طریق رئیس کمیسیون.
- 54- مورد رسیدگی به شکایات دارای چند عضو بوده و رئیس بود چگونه انتخاب میگردند؟  
 جواب : مورد رسیدگی به شکایات مطابق حکم مؤرخ مندرج فقره شش ماده پنجم خدمات ملکی متشکل از سه نفر عضو میباشد. اعضای بوداز میان خویش یک نفر را برای مدت معین و یا غیر معین انجام خدمت مینماید.
- 55- وظایف و صلاحیت های بودر تعینات خدمات ملکی چیست؟  
 جواب : 1- تشخیص و پیشنهاد استخدام، ترفیع، تبدیل، تقاعد، رفع تقاعد و سایر امور ذاتی مامورین عالیرتبه خدمات ملکی جهت منظوری به رئیس جمهور. 2- مطالبه معلومات در مورد بسترهای خالی از وزارت ها و ادارات دولتی. 3- تصویب معیار انتخاب ترتیب بهرست مختصر و انتخاب نهایی کاندیدان. 4- رهبری کار کمیته های انتخاب ترتیب بهرست مختصر و انتخاب نهایی. 5- پیشنهاد کاندیدان منتخب جهت منظوری به رئیس جمهور.
- 56- وظایف ریاست دار لانشاء چیست؟  
 جواب : 1- ریاست دار لانشاء اصلاحات اداری در امور اجرایی مالی و اداری کمیسیون طبق لایحه وظایف مربوطه تحت اثر ریاست کمیسیون فعالیت میکند. 2- دار لانشاء جریان تطبیق برنامه ها، پروژه ها و فعالیت های اصلاحات اداری را ارزیابی و نظارت نموده و گزارش آن را به رئیس کمیسیون ارائه مینماید.
- 57- اوصاف آمر خوب چیست؟  
 جواب : قدرت تشخیص، قدرت تطبیق، قدرت ارتباط راداشته باشد.
- 58- ریاست مامورین چیست؟  
 جواب : وظیفه تقرر، تبدیل، ترفیع و تقاعد کارمندان را به دوش دارد.
- 59- مامور منتظر با معاش کیست؟  
 جواب : مامور است متصدی بالفعل نبوده و در حالت انتظار میباشد. که نظریه قانون الی مدت شش ماه سرنوشت وی باید تعیین گردد. هرگاه در یک اداره بست موجود نباشد. تقرر مامور صورت گرفته نمیتواند.
- 60- انتظار کدام حالت را گویند؟  
 جواب : هرگاه بست یک مامور هدف و یادریک تشکیل از بین می رود مامور در حالت انتظار قرار میگیرد که میتوان منتظر معاش و یادون معاش باشد.
- 61- در مورد حل مشکلات کاری از کدام میتود استفاده کرده میتوانیم؟  
 جواب : از رهنمای قوانین و مقررات.
- 62- برای اینکه امور اداری ریاست بصورت درست تنظیم شود و اسناد بدون ضیاع وقت در اختیار متقاضیان قرار داده است میتود چگونه عمل مینماید و از کدام روش و میتودها برای تنظیم درست کارها استفاده میکند؟  
 جواب : تنظیم اسناد در فایل های جداگانه. 2- ترتیب پلان کاری برای فعالیت های یومیه. 3- ارسال احکام، هدایات مکاتب به مراجع مربوطه. 4- همکاری نزدیک، تفکیک، ترتیب و تنظیم اسناد و گزارشات به رئیس مربوطه.
- 63- وظیفه برای یک مامور بر اساس کدام معیارها تعیین میگردد؟  
 جواب : وظیفه برای یک مامور نظریه بست که مامور در آن بست تعیین گردیده داده میشود ولی لازم است تعیین مامور در بست اسناد تحصیلی، تجربه کاری، اهلیت کاری، صداقت و پشت کار و خصوصیات شخص در نظر گرفته میشود
- 64- پالیسی چیست؟  
 جواب : عبارت از تعهد عامه درباره کار کردن بخاطر رسیدن به اهداف خاص.
- 65- دموکراسی چیست؟  
 جواب : عبارت از آزادی خواهی، روش در سیاست و حکومت که در آن اختیار در دست مردم و نمایندگان آنها میباشد.
- 66- سیاست چیست؟  
 جواب : سیاست هنر بهتر زیستن و توشه نیک اندوختن است.
- : به عبارت دیگر اصول حفظ تبدیل قدرت در عرصه ملی و بین المللی میباشد.  
 - : به عبارت دیگر دستور العمل های کلی است که حدود و اندازه فعالیت و تصامیم لازم را که از طرف مجریان امور برای رسیدن به اهداف سازمان گرفته میشود. مشخص و معین مینماید.
- 67- پارلمان چیست؟  
 جواب : در اصلاح به معنی مجلس است که صلاحیت قانون گذاری و تصویب بودجه دولت را دارا میباشد.
- 68- دولت چیست؟  
 جواب : یک سازمان سیاسی است که دارای موقعیت جغرافیای و مرزهای تعیین شده بین المللی باشد و تحت اداره یک قدرت عالی قرار داشته باشد.
- 69- کشور چیست؟  
 جواب : کشور واحد است سیاسی و جغرافیای که دارای نظم داخلی و استقلال خارجی باشد.

- 70- وظایف اصلی دولت چیست؟  
 جواب : دفاع از استقلال حاکمیت ملی تمامیت ارضی تأمین امنیت و قابلیت دفاعی کشور از جمله وظایف اساسی دولت میباشد.
- 71- حکومت چیست؟  
 جواب : عبارت از قوای اجرائوی است که پالسی دولت را در جامعه تطبیق مینماید.
- 72- **حکومت موقت** : در اول جدی سال 1380 بوجود آمد.
- 73- **حکومت انتقالی** : در 18 سرطان سال 1381 بوجود آمد.
- 74- کنترل چیست و به چند نوع است؟  
 جواب : کنترل عملیه است که به موجب آن از صحت اجراءات و فعالیت هاد عرصه های مختلف امور مالی و حسابی اطمینان حاصل میگردد. کنترل به دو نوع است. 1- کنترل قبلی که از طرف نماینده وزارت مالیه طور دوام دار صورت میگردد. 2- کنترل بعدی که از طرف اداره کنترل و تفتیش مطابق پلان در ختم هر سال مالی صورت میگردد.
- 75- تفتیش چیست؟  
 جواب : عملیه بازرسی منظم، و تحلیل معاملات، حسابات، عملیات و گزارشات نهادهای دولتی و غیردولتی بوده که در فعالیت ها و پایان سال مالی به ملاحظه اسناد صورت میگردد.
- 76- تفتیش داخلی چیست؟  
 جواب : ارزیابی فعالیت ها و اجراءات مالی و حسابی رابه شکل دوام دار در جریان سال بررسی و رهنمای مینماید.
- 77- بازرسی چیست؟  
 جواب : عملیه است که به موجب آن نتایج تفتیش تحقق میابد.
- 78- قرارداد در کدام حالات 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 نهایی به جزای که مانع دوام کار شود. 8- تخطی مکرر بعد از تطبیق مؤید تأدیاتی. 9- امتناع کارکن از کار بعد از تعیین مجدد وی به کار قبلی. 10- عدم قناعت بخش بودن دوره آزمایش.
- 79- حساب قعطیه دولت چیست؟  
 جواب : نتیجه اخیر مصارف سال مالی، عواید، مصارف دولت و مقایسه بودجه راقعطیه گویند.
- 80- استعلام چیست؟  
 جواب : استعلام سند رسمی یک اداره میباشد که از آن جهت بدست آوردن معلومات از ادارات مراجع زیربط استفاده به عمل می آید. و خبر گرفتن و خبر پرسیدن است.
- 81- مکتوب چیست؟  
 مکتوب سند رسمی یک اداره میباشد یا وسیله ارتباط رسمی در مورد اجراءات مورد نظر بین وزارت خانه ها ادارات و مؤسسات استفاده میگردد که متشکل از سه قسمت است. 1- مبدأ که شروع آن و عنوان را آشکار مینماید. 2- وسط بیانگر مطالب اداره. 3- اختتام میباشد که اجراءات را در بر میگردد.
- 82- استخدام چیست؟  
 جواب : عبارت از جابجا کردن مامورین و مستخدمین به اساس لیاقت و شایستگی مسلک و رشته آن میباشد. و یا عبارت از پر کردن و پرنگهداشتن بستهاهای خالی در یک اداره میباشد.
- 83- استخدام شامل کدام مسائل میگردد؟  
 جواب : 1- تشخیص نیاز مندیهای منابع انسانی 2- بررسی افراد موجود 3- انتخاب، تقرر، آموزش و ارزیابی.
- 84- پیشنهاد چیست؟  
 جواب : سند رسمی تحریری یک اداره است که از آن در رابطه به تقریرها و منظوریها در رابطه به تهیه اجناس و لوازم مورد ضرورت استفاده به عمل میاید.
- 85- تعریف ماموریت؟  
 جواب : ماموریت مکلفیت است به مقصد خدمات و اجرای وظیفه معین و ضروری.
- 86- قرارداد کار در چه وقت در حالت تعلیق قرار میگردد؟  
 جواب : انجام خدمت عسکری 2- اشغال در وظایف انتخابی 3- توقف مؤقت کار 4- اتهام به جرم و تحت توقیف تحقیق قرار گرفته 5- حوادث غیر مترقبه 6- تعلیم و تحصیل.
- 87- کارکنانیکه قراردادشان فسخ میگردد مستحق چه امتیاز بنام مساعدت کاریابی میگرددند؟  
 جواب : 1- در صورتیکه مدت کارشان یک سال باشد مستحق یک ماه معاش باضمایم آن. 2- در صورتیکه مدت کارشان از یک الی پنج

سال باشد دوماه معاش باضمایم. 3- در صورتیکه مدت کارشان بیشتر از پنج سال الی ده سال باشد مستحق چهار ماه معاش باضمایم. 4- در صورتیکه مدت خدمت کارکن از ده سال بالا باشد مستحق شش ماه معاش باضمایم میگردد.

88- یک کارکن در یک سال بر علاوه رخصتی های عمومی چه رخصتی های دیگر رامستحق میگردد؟

جواب : 1- مدت بیست روز رخصتی تفریحی. 2- مدت ده روز رخصتی ضروری. 3- مدت بیست روز رخصتی مریضی.

89- یک کارمند در کدام حالت به تقاعد سوق داده میشود؟

جواب : 1- بعد از تکمیل سن شصت و پنج سالگی. 2- بعد از تکمیل مدت چهل سال خدمت بالفعل. 3- کارکن به اساس حکم محکمه بیشتر دوسال به حبس محکوم گردیده به تقاعد سوق میگردد.

90- تحصیلات در کدام بست های بالای مقرر شده میتواند؟

جواب : 1- در ولایات چهار بست. 2- کارمند فوق بکلوریاد مرکز سه بست در ولایات پنج بست. 3- کارمند لسانس در مرکز چهار بست و در ولایات شش بست. 4- کارمند ماستر در مرکز پنج بست. 5- کارمند دوکتور در مرکز شش بست بالاتر مقرر شده میتواند.

91- مامور چه نوع قرابت با آمراداره داشته که مانع تفرش در اداره میگردد؟

جواب : مامور به وظیفه که آمرسجل دهنده اولی از اقارب او باشد مقرر شده نمیتواند. اقارب مامور به این منظور عبارت است از پدر، پسر و برادر میباشد.

92- مامور خدمات ملکی دارای چه نوع حقوق میباشد؟

جواب : مامور دارای حقوق معاش باضمایم و سایر تأدیات بر طبق اسناد تقنینی، رخصتی ها، ترفیع، حق تقاعد، و سایر تأمینات اجتماعی میباشد.

93- کارمند تحت کدام شرایط به ترفیع نایل میگردد و مامور مافوق رتبه بعد از چه مدت مستحق ترفیع معاش فیصدی اضافی میگردد؟

جواب : اکمال سه سال خدمت بالفعل، مساعد بودن نتیجه ورق ارزیابی اهلیت، (مدت خدمت برای ترفیع به فوق رتبه و مافوق رتبه چهار سال میباشد)، مامور مافوق رتبه بعد از یک سال خدمت بالفعل در مافوق رتبه مستحق 15 فیصد، بعد از دوسال خدمت بالفعل در مافوق رتبه مستحق 25 فیصد معاش، بعد از سه سال خدمت بالفعل مستحق 50 فیصد معاش، بعد از چهار سال خدمت بالفعل مستحق 75 فیصد معاش شناخته میشود.

94- مامور در جریان وظیفه دارای کدام موقف میباشد؟

جواب : 1- موقف اصلی. 2- موقف خدمتی. 3- موقف عسکری. 4- موقف تحصیلی. 5- موقف انفصال وقت.

95- تعلیق چیست و مامور در کدام حالت در موقف تعلیق قرار میگردد؟

جواب : عبارت از انفصال مؤقت مامور از وظیفه میباشد و در دو حالت به حالت تعلیق قرار میگردد اول در حالت که مامور تحت اتهام قرار گیرد و توقیف شود دوم در حالیکه به مقصد اجرای تحقیق و محکمه دست مامور از کار گرفته شود.

96- آیا مامور مستعفی میتواند مجدداً شامل کار و با تقاعد خود را مطالبه نماید؟

جواب : بلی مامور میتواند مجدداً با حفظ رتبه شامل کار شود و با تقاعد خویش را مطالبه نماید البته مدت که مستعفی بوده در دوره خدمت وی محاسبه نمیکردد و تقاعدش از تاریخ منظوری استعفاش محاسبه نمیکردد.

97- کدام مامور میتواند تقاضای استعفا نماید و در کدام حالا استعفا مامور جواز ندارد؟

جواب : ماموریکه حداقل ده سال سابقه کار داشته باشد میتواند درخواست استعفا نماید و در حالت اضطرار استعفا مامور جواز ندارد.

98- آیا مامور ترک وظیفه مستعفی شناخته میشود یا خیر؟

جواب : بلی مامور ترک وظیفه نیز مستعفی شناخته شده و تمام مواد مستعفی بالای وی تطبیق میگردد

99- کارکن خدماتی کیست؟

جواب : شخصی است که بر اساس قرارداد کار در اداره استخدام میگردد؟

100- دفتر حاضری چیست؟

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

101- قرارداد کار چیست؟

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

102- کارکن در کدام حالت مستحق سفریه شده میتواند؟

جواب : کارکن در سفرهای خدمتی، تبدیلی، اعزام به محل دیگر مطابق معیارهاییکه توسط سند تقنینی تنظیم میگردد مستحق کرایه و سفریه



- میگردد.
- 103- کارکن در برابر اجرای کار به وجه احسن ارتقای سطح بازدهی کار و بهبود کیفیت محصولات و ابتکار و نوآوری چه نوع تشویق و برعکس در برابر تخلفات از انضباط کاری چه نوع تأدیب میگردد؟
- جواب :  
 1- اعطای تحسین نامه. 2- اعطای تقدیرنامه. 3- اعطای مکافات مادی اعطای مدال نشان یا لقب ، در بخش دوم ذیلاً تأدیب میگردد. 1- انسیه. 2- اختار. 3- مسیر معاش. 4- تبدیلی. 5- فسخ قرارداد.
- 104- هرگاه یک کارکن در ارتباط به وظیفه تحت نظارت قرار گیرد و در نتیجه تحقیق بر الذمه شناخته میشود آیا ایام تحقیق مستحق معاش و امتیازات میگردد؟
- جواب : بلی زمانیکه در نتیجه تحقیق کارکن بر الذمه شناخته میشود ایام تحقیق رامستحق معاش شناخته میشود.
- 105- مساعدت مالی (اگر امیه) به خوانواده کارکن متوفی به منظور تدفین و تکفین آن چه مقدار است؟
- جواب : کارکن که در جریان وظیفه فوت نماید مستحق شش ماه معاش باضمایم آن به اساس آخرین رتبه و درجه میگردد.
- 106- مساعدت مالی عین تقاعد چه میباشد؟
- جواب : مساعدت مالی به کارکن عین تقاعد وی معادل باده ماه معاش باضمایم به اساس آخرین رتبه و درجه میگردد
- 107- کارکن بعد از اكمال کدام سن به تقاعد سوق میگردد و در صورت ضرورت مبرم اداره به موافقه کارکن که توان کار داشته باشد آیا چندسال تمدید میگردد؟
- جواب : کارکن بعد از اكمال سن 65 سالگی به تقاعد سوق داده میشود و در صورت ضرورت مبرم اداره باموافقه کارکن که توان کار رداشته باشد دوره کارکن الی مدت ده سال دیگر تمدید میگردد.
- 108- کدام اشخاص به صفت مامور خدمات ملکی پذیرفته میشود؟
- جواب : داشتن تابعیت افغانستان، اكمال سن 18 سالگی ، تصدیق مقامات مربوطه صحت عامه به اصاب نبودن به امراض ساری و مضمن که مانع اجرای وظیفه گردد ، داشتن سند تحصیلی از مراکز تعلیمی رسمی ، داشتن اهلیت کار .
- 109- پیامدهای ریفورم جدید اداری چیست؟
- جواب : الغای تشکیلات کهنه و غیر مؤثر 2- از بین بردن بیکاری های مخفی 3- انکشاف سیستم اداره عامه 4- بالابردن ظرفیت های کاری منابع بشری 5- استخدام به اساس رقابت آزاد.
- 110- تقدیرنامه چند نوع است و چه امتیاز دارد؟
- جواب : تقدیرنامه سه نوع است. درجه اول ، دوم ، سوم ، تقدیرنامه درجه اول حاوی یک ترفیع بوده که به پیشنهاد وزیر یا مرامعطای درجه اول به تعید رئیس جمهور اعطامی گردد و برای مامور مافوق متضمن چهار ماه معاش باضمایم آن میباشد ، درجه دوم حاوی دو سال قدم که به پیشنهاد وزیر یا مرامر درجه اول و منظوری رئیس جمهور یا معاونین آن اعطامی گردد و برای مامور مافوق رتبه سه ماه معاش باضمایم آن میباشد ، درجه سوم تقدیرنامه درجه سوم حاوی یک سال قدم بوده که به پیشنهاد آمر مربوطه و منظوری وزیر یا اعطای درجه اول از طرف مقامات اعطامی گردد. برای مامور مافوق رتبه متضمن دو ماه معاش باضمایم آن میباشد.
- 111- کارمند جدید التقرر در مرکز و ولایات نظریه تحصیلات در کدام بست های بالای مقرر شده میتواند؟
- جواب : کارمند حائز شهادتنامه بکلوریا در مرکز دو بست و در ولایت چهار بست 2- کارمند فوق بکلوریا در مرکز سه بست و در ولایات پنج بست ، کارمند دو کتور در مرکز شش بست بالاتر مقرر شده میتواند.
- 112- منابع حقوقی افغانستان چیست ؟
- جواب : اول دین ، دوم فرامین ، سوم عرف و عادات ، چهارم حقوق مدنی ، پنجم قانون.
- 113- شماسهم خویش را در آوردن اداره سالم چگونه ایفامیکنید؟
- جواب : به خاطر داشتن یک اداره سالم اولتر از همه باید یک پلان کاری منظم داشته باشیم. حسن سلوک، روحیه کار دسته جمعی، تبادل افکار و نظریات با پرسونل خود در نظر گرفتن لیاقت و شایستگی در قسمت انتخاب پرسونل و تبدیل سیستم ابتدای به مدرن و غیره.
- 114- کارکرد مامورین زیر دست را بعد از تعینات چگونه ارزیابی میکنید؟
- جواب : رعایت اوامر مامورین ، جدیت در وظیفه ، صداقت پشت کار ، اخذ سجل مساعد و اجراءات او با قوانین هماهنگ باشد .
- 115- ارزیابی چیست و هدف آن چه میباشد؟
- جواب : عبارت از تفکیک نمودن کار خوب از بد و یابه عبارت دیگر از بخش کار افراد است که در اثر آن عمل کرد افراد بامعیار های از قبیل تنظیم شده مقایسه و نتیجه مثبت آن به اطلاع کارمندان رسانیده میشود و هدف آن قرار ذیل است.
- 1- شناسای افراد به منظور جابجای مؤثر آنها 2- تشخیص افرادی کاروبی کفایت که باید در مورد آنها فیصله به عمل آید 3- شناسای افراد که باید ارتقا داده شود 4- آشنای با خصوصیات شخصی و استعداد های افراد.
- 116- کارکنان مطابق اسناد تقنینی دارای چه حقوق میباشد؟
- جواب : اول حق استراحت، دوم حق تأمین شرایط صحی و مسؤلیت، سوم حق آموزش رایگان، چهارم حق ارتقای ظرفیت کاری، پنجم حق استفاده از تأمینات اجتماعی.

- 117- گزارش چیست؟  
 جواب : نتیجه کارکرد مامور در یک اداره در یک دوره مشخص و معین میباشد که دارای نکات ذیل است . قلم خوردگی نباشد، بر اساس حقایق استوار باشد، خلاها و نقایص بر ملا گردد، پیشنهادها جهت رفع نواقص تحریر گردد، پنجم تاریخ و امضا داشته باشد.
- 118- اسناد تقنینی چیست ؟  
 جواب : عبارت از فرمان ، قانون ، مقرر و لایحه میباشد.
- 119- یک کارکن جدید الشمول در نخستین سال کار خویش مستحق چند روز رخصتی تفریحی میگردد؟  
 جواب : زمانیکه در اداره مربوطه خویش که مدت 11 ماه مسلسل کار نموده باشد.
- 120- مقرر چیست ؟  
 جواب : عبارت از سند قانونی است که برای پیش برد امور اداره وضع میگردد. طی مراحل آن مانند قانون میباشد و صرف به پارلمان نمیروند.
- 121- فرق بین قانون و مقرر چیست ؟  
 جواب : قانون جامع است و در سطح کشور تطبیق میگردد که از طرف مقامات در اصلاح وضع و بعد از توشیح رئیس جمهور درجریده رسمی نشر و نافذ میگردد. مقرر عبارت از اصول است که اداره برای پیش برد امور خویش وضع میگردد.
- 122- طرز العمل چیست؟  
 جواب : یک سند تخنیکی و اداری است که در یک ساحة مشخص وضع میگردد.
- 123- لایحه وظایف چیست ؟  
 جواب : عبارت از وضع یک سلسله معیارهای و وظیفوی که متکی به قانون و مقررات باشد و از طرف اداره طرح و شخص اول اداره منظور میگردد.
- 124- محتویات لایحه وظایف را توضیح دهید؟  
 جواب : اول تمام معلومات ضروری را نشان دهد. دوم تاریخ در لایحه باید ذکر گردد. سوم تفصیل وظیفه مهمترین بخش لایحه وظایف است که باید به طور مفصل ذکر گردد. چهارم هر لایحه وظایف نظر به اهداف ادرا آماده گردد.
- 125- بودجه چیست ؟  
 جواب : عبارت از سند قانونی است که در آن عواید، مصارفات برای مدت معین تعیین گردیده و به دونوع است. اول بودجه عادی دوم بودجه انکشافی.
- 126- حقوق چیست؟  
 حقوق دلغت به معنی راست و درست میباشد و در اصلاح عبارت از قواعد و مقررات است که در یک زمان معین در جامعه معین قابل تطبیق میباشد.
- 127- حکم چیست؟  
 جواب : اجرای امر در یک موضوع به شکل خاص حکم است . فرمان عام است و حکم خاص.
- 128- قانون و مقرر و لایحه وظایف را تشریح و فرق بین آنها را توضیح دهید ؟  
 جواب : 1- قانون عبارت از تجویز سریع و معقول است که از طرف مقامات نیصلاح برای تنظیم اجتماع وضع میگردد. یا قانون عبارت از سند تقنینی است که برای تنظیم امور یک اداره وضع میگردد. 2- مقرر عبارت از سند تقنینی است که برای تنظیم یک اداره بوجود میاید و از قانون پائین تر قرار دارد. 3- لایحه وظایف عبارت از سند تقنینی است که برای مشخص نمودن وظایف هر شخص اداره مشخص میباشد.
- 129- طی مراحل قانون، مقرر، لایحه وظایف را تشریح نماید؟  
 جواب : قانون اول از طرف یک کمیته در اداره مربوطه طرح و تصویب میشود بعداً به وزارت عدلیه برای تحقیق میرود بعداً به شورای وزیران برای تائید میرود بعداً به پارلمان برای تصویب میرود و به توشیح رئیس میرسد. مقرر توضیح قانونی است که در اداره طرح به وزارت عدلیه بعداً به شورای وزیران و توشیح رئیس جمهور میرود. لایحه وظایف در اداره از طرف یک کمیته ترتیب و به منظوری آمر اداره میرسد.
- 130- بودجه را تعریف و چگونه طی مراحل میگردد؟  
 جواب : عبارت از سند قانونی است که تمام ع واید و مصارفات یک اداره را برای یک سال پیش بینی میکند در اداره ترتیب میشود و بعداً به وزارت مالیه میرود و بعد به شورای وزیران برای تصویب به پارلمان و توسط رئیس جمهور توشیح میشود.
- 131- قانون اساسی چیست؟  
 جواب : قانون است که تشکیلات و روابط قدرت های عمومی و اصول مهم حقوق عمومی یک کشور را متضمن است و قانون اساسی کشور مادارای 162 ماده میباشد.
- 132- قانون به چند بخش تقسیم میشود؟  
 جواب : قانون به دو بخش تقسیم میشود 1- قانون اساسی 2- قانون فرعی.
- 133- قانون چیست؟



- جواب : قانون عبارت از مجموعه قواعد دساتیر ومقررات است که روابط بین افراد وجامعه را تنظیم میکند و یابا عبا ره دیگر عبارت است از مصوبه شورای ملی وتوشیح رئیس جمهور رسیده باشد.
- 134- مدیریت چیست ؟
- جواب : مدیریت در لغت به معنی اداره کردن وکارگردانی است وبه اصلاح عبارت از هماهنگ ساختن نیروی مادی ومعنوی جهت رسیدن به هدف در کوتاه ترین زمان است.
- 135- مدیریت چیست؟
- جواب : مدیریت در لغت به معنی اداره کننده وکارگردان است ودر اصلاح مدیر شخصی است که مسؤلیت عملکرد تیم خود را به عهده داشته باشد.
- 136- تشکیل چیست؟
- جواب : عبارت از تقسیم وطبقه بندی وظایف ، تعیین حدود صلاحیت ومسؤلیت ، تعیین روابط منطقی واحدها، سلسله مراتب در یک اداره میباشد.
- 137- تشکیل به چند مدل میباشد؟
- جواب : تشکیل به چهار مدل میباشد. تشکیل خطی، تشکیل خطی مشاورتی، تشکیل مختلط(مترکس)، تشکیل پروژوی.
- 138- سیستم چیست؟
- جواب : عبارت از یک تعداد روشهای وابسته به یکدیگر بوده که با اجرای روشهای مذکور قسمت از یک هدف در آن تأمین میشود.
- 139- مسؤلیت چیست؟
- جواب : تشخیص اجراء کارمندان است. مسؤلیت یکنوع تعهد الزام وظیفوی است که کارمندان مؤظف به اجرای آن میباشد.
- 140- حسابدھی چیست؟
- جواب : یک مسؤلیت شخصی است که باید در مقابل انجام وظایف از شخص باز پرس صورت میگردد.
- 141- اساسنامه چیست؟
- جواب : عبارت از مقرر ه های است که از طرف وزارت خانه ها ریاست ها و ادارات مستقل پیشنیهاد وبعداز غور وریزی در ریاست تقنینی وزارت عدلیه وبعد از تصویب شورای وزیران نافذ میگردد.
- 142- مرامنامه چیست؟
- جواب : عبارت از سند اساسی که در آن هدف ها وظایف آن سازمان وغیره قید میگردد.
- 143- وظیفه چیست؟
- جواب : عبارت از آنچه که اجرای آن به عهده کسی است .
- 144- فرمان چیست؟
- جواب : عبارت از سند تقنینی است حکم عام است که مبنی بر اجرای یک موضوع برای یک مدت زمان محدود و یا نامحدود میباشد.
- 145- فرمان را واضح سازید ؟
- جواب : عبارت از صلاحیت رئیس جمهور کشور بوده جهت تحقق وتطبیق صادر میشود.
- 146- مصوبه چیست؟
- جواب : موضوعات که بر اساس پیشنیهاد ادارات وفیصله شورای وزیران به تصویب رسیده باشد.
- 147- مصوبه را بیان دارید؟
- جواب : عبارت از سند تصویب شده در موارد مختلف که از صلاحیت وزیران کابینه وروسای مستقل میباشد .
- 148- حکم چیست؟
- جواب : عبارت از صلاحیت ریس جمهور کشور وروسا بوده که از اثر پیشنیهاد صادر میگردد.
- 149- پروژه چیست؟
- جواب : عبارت از کار پلان شده فعالیت های منظم شده ومرتبب به یکدیگر میباشد که بخاطر بدست آوردن اهداف خاص بابودجه داده شده در وقت معین طرح ریزی میشود.
- 150- پروگرام چیست؟
- جواب : عبارت از چوکات مربوطه کار برای بدست آوردن اهداف بزرگ است که دارای مجموعه از فعالیت ها میباشد وزیادتر تمایل آن بطرف بدست آوردن اهداف خاص است.
- 151- سازماندهی چیست؟
- نتایج کار میان گروه های هماهنگ برای رسیدن به هدف میباشد.
- 142- عریضه چیست؟
- جواب : عبارت از ورق مطبوع وبهاداریست که به منظور تحریر شکایات، مطالبات وتمایلات عارضین مطابق فورم منظم به دسترس عامه گذاشته میشود.
- 143- پیشنهاد چیست؟

- جواب : مطالبه یک مطلب مورد ضرورت از مقامات بالائی.
- 144- کتاب وارده و صادره چیست؟
- جواب : کتاب وارده و صادره رسمی است که بخاطر ثبت و راجستر مکاتب میباشد.
- 145- تخصیص چیست؟
- جواب : بودجه و وجه مالی جهت مصارفات عملیاتی.
- 146- مؤسسه چیست؟
- جواب : یک تشکیل تعاونی پلان شده است که یک تعداد در آن مساعی مشترک داشته رول هر یکی شان برای تحقیق اهداف واضح، مشخص و معین است.
- 147- دوسیه بندی را واضح سازید؟
- جواب : عبارت از جمع آوری اسناد و اوراق یک پروسه کاری به اساس کودنمبر میباشد. و یادوسیه عبارت از حافظه یک اداره میباشد.
- 148- مشکل چیست؟
- جواب : مشکل یک فاصله است میان حالت واقعی و حالت مطلوب.
- 149- فعالیت را واضح سازید؟
- جواب : عملی را گویند که برای بدست آوردن بعضی از ضروریات انجام داده میشود.
- 150- خطر چیست؟
- جواب : خطر عبارت از بروز واقعات منفی که باعث سقوط میگردد.
- 151- میتود را بیان دارید؟
- جواب : عبارت از طرز، شیوه و طریقۀ های امور، کار و اجراءات مربوطه میباشد.
- 152- کنفرانس را واضح سازید؟
- جواب : مجموع نمایندگان یک مؤسسه و اداره اعم از سیاسی، اجتماعی، اقتصادی، اداری و غیره که برای بحث یک یا چند مسأله معین تشکیل میشود.
- 156- فرهنگ را تعریف نماید؟
- جواب : فرهنگ بیان کننده شخصیت یک جامعه است و عبارت از مجموعه دستاوردهای جامعه در سیر تکامل مادی و معنوی میباشد.
- 153- بررسی چیست؟
- جواب : عبارت از ارزیابی سیستماتیک و دوام دار یک برنامه، پروژه و یا هم بخشی از کار اضافی میباشد.
- 154- ارزیابی چیست؟
- جواب : عبارت از سنجش و بررسی مقطعی است که اطمینان از روند پروگرام و یا پروژه انجام میگردد. طی آن معلوم میگردد که پروگرام پروژه تا چه اندازه به مقاصد خود رسیده و یا چه عوامل در رسیدن و نرسیدن به مقاصد دخیل است.
- 155- نظارت چیست؟
- جواب : عبارت از پروسه است که طی آن فعالیت های یک دوره به وسیله نظارت کننده تحت نظارت و کنترل قرار گرفته تا تمام بخشهای کاری و فعالیت هایشان را طور به پیش ببرند و اهداف مطلوب پروگرام حاصل گردد.
- 156- فرق بین کنترل و نظارت را واضح سازید؟
- جواب : نظارت عبارت از یک پروسه است که به طور دوام دار بخاطر اصلاح سازی و رهنمای پروسه صورت میگردد. کنترل در میان پروسه و یادار آخر پروسه صورت میگردد.
- 157- فساد اداری چیست؟
- جواب : عبارت از سوء استفاده از موقف یا منافع عامه به منظور منفعت شخصی میباشد.
- 158- محاسبه چیست؟
- جواب : عبارت از اندازه گیری مالی، ثبت، خلاصه سازی و افهام و تفهیم و فعالیت های اقتصادی یک سازمان میباشد.

### 159- حقوق و امتیازات یک مامور؟

- 1- معاش باضمایم آن .
- 2- حق استفا ده از رخصتی های قانونی .
- 3- ترفیعات.
- 4- تقاعد.
- 5- ارتقای سطح دانش مسلکی.
- 6- آزادی ابراز نظر در مورد قانونیت او امر که از طرف مقامات فوقانی به وی صادر میگردد .
- 7- ارائه شکایات و اعتراض علیه تصمیم غیر قانونی در محل کار به مقامات ذیصلاح .

8 - استعفای وظیفه طبق سند قانونی .

160- تحسین نامه چیست؟

جواب : هرگاه کارمند کارسپرده شده رابه وقت و زمان معین آن انجام بدهد. یابیشتر از وقت کار نماید و یا از خودلیاقت و شایستگی نشان بدهد از طرف اداره مورد تحسین قرار میگیرد که امتیازات آن دوماهه معاش بخششی به تمام ضمایم آن میباشد.

161- ترفیع ؟

جواب : اکمال سه سال خدمت باسجل (ورقه ارزیابی) مساعد مدت خدمت برای ترفیع به فوق و مافوق چهار سال میباشد.

162- سال مالی ؟

جواب : عبارت از مدت است که از روز اول ماه حمل آغاز والی اخیر ماه حوت همان سال دوام میابد.

163- مراجعین به چند قسم است ؟

- مراجعین به شش قسم است.

- مراجعین مستقیم .

- // غیر مستقیم .

- // مؤقتی .

- // دائمی .

- // خارجی .

- // داخلی .

### 164 - قانون اساسی نافذ افغانستان:

- اولین قانون اساسی در سال 1301 در زمان امیر امان الله خان در لویه جرگه پغمان به تصویب رسید.

- دومین قانون اساسی در سال 1303 در زمان نادر شاه بنام اصول نامه اساسی دولت عالیه مستقله افغانستان.

- سومین قانون اساسی در سال 1343 در زمان ظاهر خان به تصویب رسید.

- چهارمین قانون اساسی در سال 1355 در زمان داود خان به تصویب رسید.

- پنجمین قانون اساسی در سال 1359 در زمان ببرک کارمل به تصویب رسید.

- ششمین قانون اساسی در سال 1366 در زمان داکتر نجیب الله به تصویب رسید.

- هفتمین قانون اساسی در 22 قوس الی 14 جدی سال 1382 در زمان حامد کرزی به تصویب رسید.

165 - قانون اساسی افغانستان ؟

جواب : این قانون دارای 12 فصل و 162 ماده میباشد.

166- قانون مامورین افغانستان ؟

جواب : این قانون دارای 9 فصل و 72 ماده میباشد.

167- قانون کار جدید ؟

جواب : این قانون دارای 14 فصل و 153 ماده میباشد.

168- قانون اصلاحات اداری و خدمات ملکی ؟

جواب : این قانون دارای 8 فصل و 30 ماده میباشد.

169- قانون ارگانهای محلی ؟

جواب : این قانون دارای 6 فصل و 33 ماده میباشد.

170- مراحل قانون اساسی ؟

جواب : این مراحل عبارت اند از تسوید، تدقیق، تائید، تصویب، توشیح، و نافذ.

171- مساحت افغانستان ؟

جواب : در حدود 652000 کیلومتر مربع میباشد.

172- عناصر مهم اداره و منجمنت ؟

1- هـ\_\_\_\_\_د فـ\_\_\_\_\_د

2- منابع عبارت از سرمایه مادی و معنوی یک سازمان است.

3- مـ\_\_\_\_\_و ثـ\_\_\_\_\_ریت.

4- مـ\_\_\_\_\_ریت.

173- وظایف مدیران (منیجران).

1- پلان گذاری.

2- استخدام.

1- رهبری.

4- سازمان دهی.

5- کنترول.

6- راپوردهی.

7- بودجه سازی.

174- **لویه جرگه اضطراری قانون اساسی:** از 22 قوس الی 14 جدی سال 1382 در کابل دایر گردید و قانون اساسی در 6 دلو همین سال به اساس فرمان 103 مؤرخ 1382/11/6 رئیس دولت نافذ گردید.

## 175- **واقعات مهم طی هفت سال گذشته:**

**کنفرانس بن:** بتاريخ 6 قوس سال 1380 مطابق 27 نومبر 2001 اجلاس بن بین گروهیهای چهارگانه افغانی (اتحادشمال، گروپ روم، گروپ قبرس، گروپ پشاور، گروپ بن وپاریس) درین آلمان برگزار شد. به اساس توافقات بن موارد ذیل به تصویب رسید.

1- ایجاد اداره موقت وکار برای راه اندازی پروسه انتخابات.

2- ایجاد کمیسیون مستقل اصلاحات اداری وخدمات ملکی.

3- ایجاد کمیسیون مستقل حقوق بشر.

4- ایجاد پولیس ملی.

5- ایجاد اردوی ملی.

**کنفرانس توکیو:** به اساس توافقات بن کنفرانس توکیو در جنوری سال 2002 به ابتکار جاپان بخاطر تحکیم صلح که شامل سه پروسه میشود که شامل پروسه صلح وامنیت، پروسه بازسازی، وپروسه انکشاف میگردد در توکیو دایر گردید. کمک های که توسط این ابتکار در نظر گرفته شده بود حدود یک ملیارد دالر بود.

**کنفرانس لندن:** به تاریخ 31 جنوری سال 2006 مطابق 11 دلو سال 1384 کنفرانس لندن به اشتراک نماینده های 70 کشور و سازمان های غیر حکومتی برای مدت 2 روز در لندن دایر گردید.

درین کنفرانس موضوعات ذیل به تصویب رسیده است.

1- تصویب 105 ملیارد دالر کمک برای پنج سال آینده افغانستان که اکثر این کمک ها به حکومت افغانستان تأدیه میگردد.

2- تعیین هیئت از نمایندگان کشور های مختلف تحت سرپرستی ملل متحد به منظور نظارت از چگونگی مصرف کمک های داده شده.

3- تصویب موجودیت قوای بین المللی در افغانستان برای مدت ده سال.

4- تصویب پلان استراتژی انکشاف ملی افغانستان که از جانب حکومت افغانستان به جلسه پیشکش گردید.

## عنوان دیگر

176- زندگی چیست؟

جواب : عبارت از یک نعمت خداوندی است که به حکمت خداوند برای طبقه خاصی اعطا گردیده است و در یک محیط مطابق به قانون طبیعت عملی میگردد. یابه عبارت دیگر زندگی یعنی زیستن به مفهوم واقعی آن که عبارت از دوره امتحان، آزمایش و عبادت خداوند (ج) از نظر دین مقدس اسلام بوده و میباشد.

177- مهارت های اساسی دفتر اداری چیست؟

جواب : عبارت از پروسه سازماندهی اسباب ووسایل داخلی دفتر و ایجاد روابط رسمی و منطقی بین واحدهای داخلی و خارجی یک سازمان میباشد که در نتیجه آن فضای کاری خوب در داخل دفتر تأمین میگردد.

178- مفاهمه ویا ارتباط چیست؟

جواب : هر عملی که توسط آن افراد بتوانند در رابطه به نیاز مندیها، خواست ها، ادراکات، نظریات و آگاهی خود بایکدیگر تبادل نظر نمایند، بنام مفاهمه ویا ادراکات یاد میگردد.

179- جلسه چیست؟

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

180- اجندا چیست؟

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

181- نکات اساسی اجندا چیست؟

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

182- گزارش جلسه(صورت جلسه)چیست ؟

جواب : عبارت از یک نوع راپور است که جهت آگاهی مشترکین جلسه از نتایج بدست آمده ، تأکید روی مسؤلیت هاومستندساختن فعالیت های انجام شده وتصامیم اتخاذشده در جریان جلسه ترتیب میگردد.

183- ساختار راپورشامل چیست ؟

جواب : عنوان راپور، اسم مکمل نویسنده باموقف کاری، موضوع راپور، نکات عمده، انکشاف، پیشرفت، (جریان کار) سفارشات وضمایم.

184- ارتباطات عامه چیست ؟

جواب : ارتباطات عامه عبارت از علم وفن ایجاد ارتباطات بین یک سازمان ومراجعین آن میباشد.

185- اجزای قرارداد شامل چیست ؟

جواب : نوعیت قرارداد (شفاهی وتحریری) ظرفیت طرفین قرارداد، توافق نظر، مشروعیت، حق مطالبه جبران خساره ومکلفیت های طرفین.

186- شرایط قرارداد چیست ؟

جواب : هویت طرفین، مشخص بودن موضوع قرارداد، تأدیات وزمان معین آن ، مشخصات خدمات(وقت، زمان واشخاص مسؤل) محرمت، حق فسخ قرارداد توسط جانبین، قرارداد تحت قوانین کدام کشور ومدت قرارداد.

187- اصول کاری چیست ؟

جواب : درعمومیات اصول کاری عبارت از ارزشهای است که توسط کارمندان دریک اداره درنظرگرفته میشود. اصول کاری به اساس اخلاق وپرهیزکاری به هم استوار است.

188- سازماندهی چیست ؟

جواب : فراینداست که طی آن تقسیم کارمیان افراد وگروههای کاری وهماهنگی میان آنان، به منظورکسب اهداف صورت می گیرد.

189- سیمینار چیست ؟

جواب : جلسه عمومی، آموزشی وتخصصی میباشد که حداکثرتایک هفته تدویرمیابد.

190- بودجه عادی چیست ؟

جواب : شامل معاش، امتیاز وارائه خدمات عمومی، اجراءات عادی که طبق پلان مطروحه به مصرف میرسد. بودجه عادی را دولت تمویل میکند وبودجه انکشافی را بیشتردونرها تمویل میکند.

191- بودجه انکشافی چیست ؟

جواب : به منظورتطبیق پلانهای انکشافی شامل پروژه های مطروحه طی سال مالی که هدف از آن پیشبرد یاتطبیق اهداف به شکل مرحله واز طی سالهای متمادی میباشد به مصرف میرسد. بودجه انکشافی ازیکسال تجاوزنمیکند اما استثناً برای چند سال بوده میتواند. مثلاً پلان پنجساله محترم داود خان.

192- تخصیص چیست ؟

جواب : عبارت از صدوراسناد واجرای مقدارپول است که به منظورتطبیق پلان مالی درطی مدت زمان معین شامل ماه، ربع و سال ازطرف اداره مالی ذیصلاح به ادارات زیربط ارسال وقابل اجرامیباشد درختم آن اداره مصرف کننده به تهیه راپور مصرفی براساس اسنادتقنینی کشورمیباشد.

193- اقتصاد چیست ؟

جواب : عبارت از رابطه میان مولید، تجارت وتهیه پول دریک کشورمیباشد. یاستفاده از منابع قابل استفاده به نحوی که باعث ارزشمندی وحفظ پول گردد واز ضیاع وقت جلوگیری نماید ویاعلمی است که درباره تخصیص منابع تولیدی جهت تولید کالاهای گوناگون ، توزیع ومصرف آن درحال وآینده گفتگو میباشد.

194- بانک چیست ؟

جواب : عبارت از ارگان است که خدمات مالی را دربخشهای مختلف برای مشتریان عرضه میکند مانند تهیه پول، توزیع پول، حفظ اشیای قیمتی وغیره.

195- مارکتینگ چیست ؟

جواب : عبارت از تئوری پیشکش نمودن، وبه فروش رسانیدن اشیا درمارکیت آزاد راگویند ویا بازاریابی راگویند.

196- عاید سرانه چیست ؟

جواب : عبارت از مجموع عواید ملی کشور تقسیم نفوذ آن.

197- سیاست داخلی چیست ؟

- جواب : تطبیق قوانین، قانون اساسی، دفاع از استقلال، حاکمیت ملی، تمامیت ارضی و حفظ منافع ملی کشور میباشد.
- 198- سیاست خارجی چیست ؟
- جواب : سیاست مثبت، فعالیت های بی طرفانه، عدم مداخله، حسن همجواری و احترام متقابل با سایر کشورهای جهان.
- 199- اهل خبره کدام اشخاص اند ؟
- جواب : اهل خبره اشخاص مسلکی اند که در رشته های خاص دارای تخصص، معلومات و تجربه کافی باشند.
- 200- شورای ملی چیست ؟
- جواب : شورای ملی عالیترین ارگان تقنینی و مظهر اراده مردم است و از قاطبه ملت نمایندگی میکند. شورای ملی متشکل از ولسی جرگه و مشرانو جرگه میباشد و هر یک از هر دو مجلس جهت مطالعه موضوعات مورد بحث کمیسیون هارا تشکیل میدهد.
- 201- حاکمیت چیست ؟
- جواب : عبارت از اعمال نفوذ دولت بر قلمرو داخلی و خارجی آن میباشد. و به دو نوع است.
- 1- حاکمیت ملی : توسط ممثلین مردم تمثیل میشود مثلاً از طریق پارلمان، مجلس موسسان.
- 2- حاکمیت دولتی : تطبیق سیاست داخلی و خارجی مملکت توسط هیئت حاکمه دولتی است.
- 202- توافقات لندن چیست ؟
- جواب : توافقات لندن در مورد انکشاف اقتصادی کشور و تطبیق اصلاحات اداری دایر شده بود تا توافقات بن و توکیو رارزیابی و بصورت بهتر تطبیق نماید.
- 203- حقوق به چند دسته تقسیم شده است ؟
- جواب : به سه دسته تقسیم شده است :
- 1- حقوق طبیعی؛ مثلاً استفاده از هوا و روشنی.
- 2- حقوق مدنی که به دو کتله گوری تقسیم شده است یکی حقوق عام و دیگری حقوق خاص میباشد.
- حقوق عام مثلاً قانون اساسی و قانون جزا.
- حقوق خاص مثلاً حقوق فامیلی.
- 3- حقوق سیاسی مربوط نهادها ، تشکیلات ، فعالیت های سیاسی و اجتماعی میباشد.
- 204- حق چیست ؟
- جواب : عبارت از تسلط یا قدرت اداری که جهت انجام اعمال معینه به منظور تحقق منافع افراد که قانون به آن اعتراف دارد به یک شخص داده میشود.
- 205- اهلیت چیست ؟
- جواب : حق است و شخص میتواند از آن استفاده کند یا نکند و در حقوق خصوصی همه افراد دارای اهلیت قانونی هستند ولی صلاحیت و وظیفه و تکلیف است مامور دولت نمیتواند به میل خود به آن عمل کند یا نکند بلکه او مکلف است در حدودیکه اجازه میدهد به صلاحیت خود عمل کند و از آن هم تجاوز نکند.
- 206- علم چیست ؟
- جواب : عبارت از دانش است که به اثر تجارب مکرر بشر بوجود میآید.
- 207- دساتیر چیست ؟
- جواب : هدایت عاجل بوده که در یک مدت زمان معین باید انجام داده شود.
- 208- 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
- 209- کارگروپی چیست ؟
- جواب : عبارت از فعالیت یک تعداد افراد است که با تشریک مساعی یا دسته جمعی بالای یک موضوع خاص و مشخص اجرا میشود.
- 210- تصمیم گیری چیست ؟
- جواب : عبارت از انتخاب یک یا چند اختیار از میان چندین اختیارات میباشد. تصمیم گیری سه نوع میباشد.
- 1- تصمیم گیری عادی 2- تصمیم گیری عاجل 3- تصمیم گیری بحث مطلب.
- 211- اهداف چیست ؟
- جواب : عبارت از فعالیت های جداگانه است که اجراءات معین و معیادها، برای تکمیل فعالیت ها راتعین مینماید و یادست آوردهای قابل سنجش و قابل پیمایش ارتباط داشته باشد.
- 212- پلان استراتژیک چیست ؟
- جواب : اهداف و فعالیت های عمده و دورنمای وزارت یا اداره را جهت نیل به هدف معین میسازد. معمولاً برای سه سال ، پنج سال و بالاتر از آن طرح و در هر سال بررسی و تعدیل میگردد. این پلان مطابق اولویت های انکشافی دولت بنامیابد.
- 213- ارزیابی و مانیتورینگ چیست ؟



جواب : الف - تلاش منظم در جهت رسیدن به اهداف استندرد، مقایسه عملکردها با استندردهای از قبل تعیین شده.  
ب - بررسی چگونگی پیشرفت کار، جمع آوری دیتا یا معلوماتها از سطح پیشرفت کار که هدف اساسی از آن جلوگیری از تخلفات ، مصارفات و ضیاع وقت است و شامل چهار مرحله میباشد.

1- تعیین معیار برای کنترل.

2- سنجش عملکردها در برابر معیارها.

3- تشخیص انحرافات احتمالی و تحلیل علل آنها.

4- اقدامات اصلاحی.

214- معیار چیست ؟

جواب : بمعنی میزان و اندازه بوده و مطابق پالیسی دولت و خصوصیات اداره وضع و تطبیق میگردد.

215- بررسی نظارت و تفتیش چیست ؟

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

216- بررسی چیست ؟

جواب : بررسی یکنوع بازرسی است از صورت اجراءات و تطبیق اهداف و پلانههای حسابات مالی و اداری که توسط آمر اداره توظیف و تعویض صلاحیت به شخص دیگر مطابق قانون انجام میشود.

217- مشاخره چیست ؟

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

218- پلان کار شامل چه موضوعات میباشد ؟

جواب : شامل (9) مورد است ؟

1- عنوان.

2- اهداف کاری.

3- وظایف قابل اجرا.

4- تاریخ اجرا.

5- اجرا کننده.

6- مصارفات تقریبی.

7- نتایج حاصله.

8- امضا شخص تقدیم کننده.

9- امضا شخص منظور کننده.

219- راپور چیست ؟

جواب : عبارت از انتقال آیدا، نظریات و پیشنهادات به مقالات بالاتر میباشد و یاکار کردهای انجام شده است. (4) نکته اساسی در راپور یا گزارش نویسی وجود دارد.

1- جمع آوری معلومات 2- نگارش 3- طرز انتخاب مطالب 4- تصحیح و اصلاح آن.

220- دفتر ثبت راجستر چیست ؟

جواب : کتاب را گویند که در آن احکام اسناد (پیشنهادات ، عرایض ، هدایات و رهنمودها ) که مزین به امضاء مقام ذیصلاح اداره مربوطه باشد درج و ثبت میگردد.

221- کارمندان اداری چه مسؤلیت دارد ؟

جواب : کارمندان اداری مکلفیت دارند اسناد و مدارک و مکاتب و وارده و صادره را با تفکیک و شناسای قید و ثبت نما یند. هم چنان وظیفه دارند در حفظ و نگهداشت تمامی اسناد مربوطه توجه جدی به خرچ دهد و در صورت مفقودی و مندرس شدن اسناد مسؤلیت دارد.

222- فرق بین رتبه و بست چیست ؟

جواب : رتبه به اساس درجه تحصیل تعیین و تثبیت میگردد، ولی بست به اساس ضرورتهای هر اداره مطابق احکام قانون در تشکیل تثبیت و گنجاندن میشود.

223- خدمت چیست ؟

جواب : عبارت از انجام کارها بر حسب حکم رسمی اداره دولتی اعم از اینکه خدمت در اداره دولت باشد یا در مؤسسه ملی به شرط اینکه تأدیة معاش از بودجه دولت یا مؤسسه مربوطه به دولت صورت میگردد.

224- تحصیلات چیست؟

جواب: عبارت از دریافت و بدست آوردن پدیده‌های که جنبه مادی و معنوی را دارا بوده و در اثر سعی و تلاش و هدفمندی تحقق میابد. به عبارت دیگر از کسب دانش، علمیت، مسلک و رشته در یک دوره مشخص و معین میباشد.

225- صلاحیت چیست؟

جواب: عبارت از مجموع اختیارات است که به موجب قانون برای انجام اعمال معینی به مامور دولت داده میشود.

226- مقایسه چیست؟

جواب: عبارت از اجرای کار و وظیفه محوله است که به اساس تشکیل به یک شخص یافرد داده میشود.

227- هدف از کاندید شدن در بست مورد نظر چیست؟

- جواب: 1- کار در راستای مسلک و تخصص.  
2- شرکت در مرحله بازسازی و نوسازی کشور.  
3- ارائه خدمات عامه برای هموطنان از طریق انجام وظیفه در کمیسیون.  
4- علاقه مندی به کار مرتبط با مردم و اجتماع.  
5- ایفای وظیفه در محیط آکادمیک و داشتن ارتباط با اشخاص نخبه و دارای اندیشه بزرگ.

228- وزارت یا وزارتخانه چیست؟

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

229- طرز العمل چیست؟

جواب: عبارت از تطبیق عملی قوانین در رابطه به تطبیق آن در عمل باشد.  
یابه عبارت دیگر یک سند تخنیکی و اداری است که در یک ساحة مشخص وضع میگردد.

230- وظیفه پارلمان چیست؟

جواب: تصویب بودجه سالانه دولت، تصویب قانون اساسی و دیگر قوانین، قراردادهای بین المللی و استیضاح (فراخواندن) کابینه باشمول رئیس جمهور میباشد.

231- حاکمیت چیست؟

جواب: عبارت از اعمال نفوذ دولت بر قلمرو داخلی و خارجی آن می باشد و به دو نوع است.

1- حاکمیت ملی: توسط ممثلین مردم تمثیل می شود مثلا از طریق پارلمان

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

232- اداره رسمی را تعریف نمایید؟

جواب: اداره رسمی عبارت از اجتماع یک عده افراد است که تحت رهبری سلسله مراتب اداره به منظور تحقق بخشیدن هدف های معین به به همکاری همدیگر بوجود آمده و وظایف و صلاحیتها در آن مشخص می باشد.

233- اداره غیر رسمی را تعریف نمایید؟

جواب: اداره غیر رسمی عبارت از اجتماع افراد و یا گروه های که برای اهداف معین و مشخص با در نظر داشت سلسله مراتب اداری کار نموده و عمدتا ارتباط شان ناشی از غریزه های تمایلات طبیعی انسانها می باشد.

234- سازمان یا organization

جواب: عبارت از یک ترتیب خاص و سنجیده افراد جهت حصول مقاصد و اهداف خاص می باشد شامل مشخصات ذیل اند:

1- هدف خاص

2- تشکیل خاص

3- افراد

235- مهارت های منجمنت:

جواب: مسلکی بودن، شنونده خوب، تشویق کننده خوب، برخورد خوب، مذاکره کننده.

236- خصوصیات منجمنت چیست؟

جواب: سروی، پلان گذاری، تخصیص، استخدام، هماهنگی، رهبری، راپور دادن و راپور گرفتن.

237- مفاهمه/ ارتباطات چیست؟

مفاهمه عبارت از انتقال معلومات، نظریات، پیامها، افکار هدیایات، ادراک و احساسات با استفاده از طرق و وسایل مختلف بین طرفین می باشد. یا عبارت از تبادل ادراک و تفهیم مفکوره ها و پیامها بین طرفین می باشد.

238- کارکرد مامورین زیردست را بعد از تعیینات چگونه ارزیابی می کنید؟

جواب: 1- رعایت اوامر آمریت

2- جدیت در وظیفه

3- صداقت، پشتکار

4- اخذ سجل مساعد و اجرات او با قوانین هماهنگ باشد.

239- کفایت در یک اداره چیست؟

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

240- مؤثریت در یک اداره چیست؟

جواب: مؤثریت عبارت از انجام دادن یک سلسله فعالیت‌های است که درجهت دستیابی به اهداف ما را کمک می کند، یا به عبارت دیگر: مؤثریت عبارت از انجام فعالیت‌های درست و صحیح می باشد.

241- سیستم اداری افغانستان به چند قسم است؟

جواب: بدو قسم است:

اول- سیستم مرکزی:- که توسط وزرا رهبری و کنترل می گردد.

دوم- سیستم ولایتی:- که توسط ولایان رهبری و کنترل می گردد.

242- اداره عامه چیست؟

جواب: اداره عامه از دو کلمه (اداره و عامه) ترتیب شده است.

اداره عبارت از: یک سازمان اجتماعی است برای رسیدن به یک سلسله اهداف گردهم می آیند.

عامه عبارت از: تمام وزارتها و ادارات که مصروف خدمت درکشور می باشند به شمول سه قوه مقننه، اجراییه و قضاییه (اداره عامه) می باشد.

243- دورنمای اداره عامه افغانستان چیست ؟

جواب :

- داشتن یک اداره عامه شفاف، موثر و خدمتکار مردم.

- داشتن تشکیلات اداری منظم در مرکز و در سطح ولایات و ولسوالیها جهت هدف مشابهت های کاری بین وزارتها و ادارت محلی، کاهش درمصارف، استفاده اعظمی از استعداد های نایاب.

244- حقوق اداره چیست؟

جواب: مجموعه ای قواعد و مقررات است که رابطه افراد را با اداره و رابطه ادارات را بین هم تنظیم می کند.

245- رول مهم و اساسی که در یک اداره ایفا مینماید چه خواهد بود؟

جواب: جهت ایجاد یک اداره سالم رعایت از قوانین و مقررات، ایجاو نظم و دسپلین، رعایت سلسله مراتب، پایبندی به وظیفه، حسن همکاری با همکاران، سلوک نیک تا مراجعین.

246- پروگرام چیست؟

جواب: عبارت از صورت تمام اهداف و مرامهای تثبیت شده یک واحد تشکیلاتی است. یا به عبارت دیگر از ردیف از پلانها و دساتیر جهت رسیدن به فعالیت‌های آینده می باشد.

247- مشاجره چیست؟

جواب: در لغت کشمکش و عدم توافق را گویند و در اصطلاح امور اداری از ناسازگاری بین کارمندان و مراجعین و در سطح امرین نیز واقع می گردد.

248- انگیزه چیست؟

- جواب: سبب باعث، علت، آنچه که کسی را به کاری وادار می کند.
- 249- پلان گذاری چیست؟
- جواب: عبارت است از پروسه تشخیص و تعریف اهداف، تعیین فعالیتها توام با زمانبندی تطبیق آن، طراحی وضعیت مطلوب و تدارک اقدامات و وسایل جهت تحقق اهداف و سنجش دقیق مصارف و ترتیب شرح مصارف می باشد.
- 250- هدف پلان گذاری؟
- جواب: افزایش امکان رسیدن به اهداف از طریق تنظیم فعالیتها.
- افزایش منابع اقتصادی از طریق صرفه جویی در انجام فعالیتها.
- تمرکز به طریق دستیابی به مقصد و اهداف و خود داری و انحراف از مسیر.
- مهیا ساختن ابزار برای کنترل.
- 251- انواع تقسام بررسی؟
- جواب: تحلیلگران بررسی و نظارت را به دو بخش تقسیم نموده اند.
- 1- بررسی و نظارت در کار.
- 2- بررسی و تاثیرات آن بالای پروگرام(پلان)
- 252- تحلیل وظیفه چیست؟
- جواب: تحلیل وظیفه پروسه تشریح نمودن توقعات از وظیفه و استعدادهای لازمه برای اجرای وظیفه می باشد و یا تحلیل وظیفه پروسه انگشت نما نمودن معیارات لازمه برای موفقیت کاربردها یا اجراءات در یک وظیفه می باشد.
- شناسایی نمودن، مسولیتهای وظیفه، مهارتهای لازمه، توانمندیهای لازمه و به دو نوع است.
- 1- متمایل به وظیفه متمایل به موظف 2- متمایل به وظیفه.
- 253- اهداف تحلیل وظیفه چیست؟
- جواب: پروسه انتخاب، مورد قانونی و حقوقی، ارزیابی کارکردها، برای ارتقا و پیشرفت دوره خدمت(کریر دیولپمننت) و تربیه و ترنینگ.
- 254- اجزای قرارداد شامل چیست؟
- جواب: نوعیت قرارداد (شفاهی و تحریری) ظرفیت طرفین قرارداد، توافق نظر، مشروعیت حق مطالبه جبران خساره و مکلفیتهای طرفین.
- 255- شرایط قرارداد چیست؟
- جواب: هویت طرفین، مشخص بودن موضوع قرارداد، نادیات و زمان معین آن، مشخصات خدمات (وقت، زمان و اشخاص مسئول) محریمیت، حق فسخ قرارداد توسط جانبین، قرارداد تحت قوانین کدام کشور و مدت قرارداد.
- 256- مهارتهای اساسی دفترداری چیست؟
- جواب: مهارتهای اساسی دفترداری عبارت از پروسه سازماندهی اسباب و وسایل داخلی دفتر و ایجاد روابط رسمی و منطقی بین واحدهای مختلف داخلی و خارجی یک سازمان می باشد که در نتیجه آن فضای کار خوب در داخل دفتر تامین می گردد.
- 257- در تقسیم کار کدام نکات مهم در نظر گرفته می شود؟
- جواب: در تقسیم کار دو نکته مهم ذیل در نظر گرفته می شود.
- 1- تقسیم وظایف به واحد های مختلف.
- 2- تقسیم کار در میان افراد مختلف.
- 258- صلاحیت چیست به چند نوع است شرح دهید؟
- جواب :- عبارت از مجموع اختیارات است که به موجب قانون برای انجام اعمال معینی به ماموردولت داده شده است.
- صلاحیت به دو نوع است و
- 1- صلاحیت قانونی
- 2- صلاحیت اداری
- 259- عناصر اساسی پلان را توضیح دهید؟
- جواب :- عبارت از اهداف و مقاصد، منبع بشری، منابع مالی، طرح، تطبیق، ارزیابی، زمان.
- 260- برای اینکه اموراداری ریاست بصورت درست تنظیم شود و اسناد بدون ضیاع وقت در اختیار متقاضیان قرارداد داده شود چگونه از کدام میتودها و روش ها برای تنظیم درست کار مینماید.
- جواب :-
- 1- تنظیم اسناد در فایل ها جداگانه.
- 2- ترتیب پلان کاری برای فعالیت های یومیه.
- 3- ارسال احکام هدایات و مکاتبه به مراجع مربوطه.
- 4- همکاری نزدیک و تفکیک و تنظیم اسناد و گذارشات به ریس مربوطه.
- 261- شما سهم خویش را در آوردن یک اداره سالم چگونه ایفامیکنید؟

جواب :- بخاطر داشتن یک اداره سالم اولتر از همه باید یک پلان منظم داشته باشیم ، حسن سلوک ، رویه کار دسته جمعی ، تبادل نظر با پرسونل خود ، در نظر گرفتن صلاحیت و شایسته گی در قسمت انتخاب ، پرسونل و سیستم ابتدایی جدید مدرن و غیره .  
262- پیامد ریفرم جدید اداری چیست ؟

جواب :

- 1- الغای تشکیلات کهنه و غیر موثر
- 2- از بین بردن بیکاری های مخفی
- 3- انکشاف سیستم اداره عامه معاصر
- 4- توسعه انواع کاریابی جدید و شغل سازی
- 5- بالابردن ظرفیت های کاری منابع بشری
- 6- استخدام به شیوه رقابت آزاد به هدفمندی انکشاف ظرفیت ها
- 7- از بین بردن فساد اداری
- 8- ایجاد اداره بدون تبعیض
- 9- بوجود ر فاهیت همه گانی برای افراد جامعه .

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

جواب :- سیستم اصلاحات در نظام اداری کشور نظر به ماده 50 قانون اساسی به منظور ایجاد اداره سالم و طرز فعالیت اداره خدمات ملکی وضع گردیده است که من آن قرار ذیل تصریح است .  
دولت مکلف است به منظور ایجاد اداره سالم و تحقق اصلاحات در سیستم اداری کشور تدابیر لازم اتخاذ نماید .  
اداره اجراء خود را با بیطرفی کامل و مطابق به احکام قانون عملی میسازد .  
اتباع افغانستان حق به دسترسی به اطلاعات از ادارات دولتی را در حدود احکام قانون دارامی باشند . این حق جز صدمه به حقوق دیگران و امنیت عامه حدودی ندارد .  
اتباع افغانستان به اساس اهلیت و بدون هیچگونه تبعیض و به موجب احکام قانون به خدمت دولت پذیرفته میشوند .

264 - وظایف کمیسیون مستقل اداری چیست ؟

جواب :

- 1- طرح و تطبیق پالیسی اداری دولت جهت اداره سالم غیر جانب داری فارغ از دخالت سیاسی و سپردن کار به اهل کار .
- 2- تشخیص پیشنهاد و نصب نمودن مامورین عالی رتبه ملکی به ریاست دولت متکی به معیار های لیاقت و کفایت .
- 3- نظارت از تعینات مامورین ملکی پایین رتبه به اساس لیاقت و شایسته گی .
- 4- نظارت از تطبیق پروگرام اصلاحات اداری در وزارت خانه ها و ادارات دولتی .
- 5- همکاری به تمام وزارت خانه ها و ادارات دولتی جهت ایجاد اداره سالم .

265- PRR چیست ؟

جواب : برنامه موقتی است به منظور اصلاح اداره ، بلند 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 شامل دوماه می باشد .  
الف - آماده ساختن بست های کلیدی وزارت خانه ها ، ترتیب و تشکیل بست و لوابح وظایف .  
ب - تشخیص بست های پیشنهاد شده توأم به لایحه و وظایف باپرداخت معاش اضافی موقت .  
266- وظایف و صلاحیت بورد تعینات خدمات ملکی را واضح سازید ؟

جواب :

- 1- تشخیص و پیشنهاد ، استخدام ، ترفیع ، تبدیلی ، تقاعد ، رفع تقاعد و سایر امور ذاتی مامورین عالی رتبه خدمات ملکی جهت منظوری به ریس جمهور .
- 2- مطالبه معلومات در مورد بست ها خالی از وزارت ها و ادارات دولتی .
- 3- تصویب معیار های انتخاب و ترتیب فهرست مختصر و انتخاب نهایی کاندیدان .
- 4- رهبری کار کمیته انتخابات ترتیب فهرست مختصر و انتخاب نهایی .
- 5- پیشنهاد کاندیدان منتخب جهت اخذ منظوری به رییس جمهور .

267 - خدمات ملکی شامل کدام فعالیت ها می باشد ؟

جواب :

- 1- اداره و تنظیم و عرضه خدمات ملکی .
- 2- طرح پالیسی خدمات ملکی تهیه و آرایه مشوره های مسلکی .
- 3- طرح و ترتیب قوانین ، فرامین و مقرره و تثبیت آن .
- 268- کارکنان توسط اسناد تقنینی دارای چه نوع حقوق میباشند .

جواب :

- 1- حق استراحت .
  - 2- حق تامین شرایط صحتی و مسوئیت کار .
  - 3- حق آموزش مجانی.
  - 4- حق ارتقای ظرفیت .
  - 5- حق استفاده از تأمینات اجتماعی.
- 269- وجایت مامور خدمات ملکی چیست ؟  
جواب :
- 1- طبق قانون وظایف خود را انجام دهد.
  - 2- مامور از صلاحیت مسولیت 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.
- 270- کارکن در برابر اجرای کار به وجه احسن ، ارتقای سطح بازدهی کار و بهبود کیفیت محصولات و ابتکار و نوآوری چه نوع تشویق میگردد؟  
جواب : - اعطای تحسین نامه .
- 2- اعطای تقدیرنامه .
  - 3- اعطای مکافات مالی.
  - 4- اعطای مدال نشان و القاب .
- 271- موارد تأدیب کارکن خدمات ملکی در برابر تخلفات اداره توضیح دهید؟  
جواب: 1 توصیه 2 اختار 3 کسر معاش 4 تبدیلی 5 فسخ قرارداد
- 272- تعلیق چیست و مأمور در کدام حالت به موقت ت قرار میگرد؟  
جواب - تعلیق عبارت از انفصال موقت مأمور از وظیفه میباشد و در حالت ذیل به حالت تعلیق قرار می گیرد.
- 1- در حالت کی مامور تحت اتهام قرار گیرد و توقیف شود.
  - 2- در حالت کی به مقصد اجرای تحقیق و محاکمه دست مأمور از کار گرفته شود.
- 273- اصطلاح کمیسیون ویا کمیته را توضیح نماید؟  
جواب- کمیسیون (کمیته) گروهی از افرادی است و معمولاً از طرف اشخاص با تجربه اداره تشکیل میگردد کی از طرف آمر مربوطه تعیین میگردد تا به ارتباط اداره بعضی امور را اجرا و تحت بررسی قرار دهد.
- 274- کنوانسیون چیست توضیح نماید؟  
جواب- به جلسه های گفته می شود کی در طی زمانه های مختلف و اوقات معین دایر میگردد. در کنوانسیونها غالباً موضوعات گوناگون مانند تجدیدنظر بر قانون اساسی کشور و رای دهنده گان یک حزب ویا کاندیدهای یک حزب مورد بحث قرار می دهند.
- 275- ورکشاپ چیست توضیح نماید؟  
جواب- به یک دوره مباحثه علمی و عملی بر یک موضوع مخصوص در یک نشست گفته می شود کی در یک گروه های جمعیت از اشخاص تجربه های شان را میان هم مطرح می نمایند و این مباحثه چندین روز طول میکشد و هر یک از شرکت کننده گان مواد نویسته های قبلاً آماده شده به خاتمه گرفته و آن را در مجلس ایرایه می نمایند.
- 276- سمینار چیست ؟  
جواب- جلسه علمی ، آموزشی و تخصصی میباشد کی تا حد اکثر ت یک هفته تدویر میابد و یا به عباره دیگر با گروه کوچک از شاگردان یا استادان گفته می شود کی در یک صنف یا پوهنتون یک موضوع مشخص و نتایج تحقیق های قبلاً آماده شده شان را ایرایه می نمایند.
- 278- کانفرانس چیست؟  
جواب- به آن جلسه گفته می شود کی روی مسایل سیاسی اقتصادی اجتماعی فرهنگی دایر می شود و در رأس خود کمیته هاداشته و معیار زمانی مشخص دارند.
- 279- ترینگ چیست؟  
جواب- دسترسی به کسب معلومات و مهارت های تیوریک و میتودیک است کی به شکل عملی و نظری جهت ارتقای ظرفیت در کوتاه مدت تدویر میگردد.
- 280- ارتقای ظرفیت چیست؟  
جواب- عبارت است از بلند بردن سوپه کاری کارمندان از طریق راه اندازی ترینگ ها ورکشاپ ها سمینارها کورس ها و حکماری روزمره و تشخیص نقات قوی و ضعیف کارمندان جهت ارتقاء و بلند بردن آن میباشد.



281- طی مرحله مقدره رایبان کنید؟

جواب- مقرر در وزارت یا اداره مستقل تربعدآبه وزارت عدلیه فرستاده می شود وبالآخره به شورای وزیران عرض تصویب و به توشیح ریس جمهوری رسد.

282- سلسله مراتب قانونگزاری را توضیح دهید؟

جواب- موقعیت قوانین و سایر اسناد حقوقی دولت بادر نظر داشت قدرت الزام و وسعت تنفیذ آن در یک سلسله مراتب عمودی می باشد.

1- قانون اساسی

2- مجمع قوانین

3- قوانین

4- مقررات

5- لوایح، طرز العمل ها، دستاویز، رهنمودها، نورماتیف ها.

283- فرق قانون بامقرر در میکانیزم چیست؟

جواب- 1 قانون در شورای وزیران می رود بعد از پارلمان تصویب می شود اما مقرر به شورای وزیران می رود و تصویب می شود. مسلاً مقرر کمیسیون صلاحیت صدور آن را ریس دولت دارد.

2 مقرر از صلاحیت یکی از روسای سه گانه دولت است مثلاً ریس جمهور امضا می کند.

قانون عام است- مقرر خاص است

• طرح می شود، تسویدی می شود.

• انستیتیوت قانونگزاری وزارت عدلیه می رود.

• به شورای وزیران می رود آنها نظر می دهند.

• به پارلمان می رود

• به کمیسیون بررسی قوانین پارلمان می رود

• به تصویب ولسی جرگه می رود بعد از سه سنا می رود.

• به توشیح ریس جمهوری می رود.

284 - دستاویز چیست؟

جواب- هدایت عاجل بوده کی در یک مدت زمان معین باید انجام داده شود.

284- رهنمود چیست؟

جواب- اصول اجرای یک بخش معین کاری بوده کی بعد از منظوری مقام ذیصلاح مربوط به پرسونل آن اداره داده میشود. و زمان اجرای آن معین نمی باشد.

285- نورماتیف چیست؟

جواب- چوکات بندی هدایات، قوانین و مقررات را در روشنی قانون اساسی برای واحدهای وزارت ها نورماتیف گویند. کی به کمک طرز العمل ها، لوایح، دستاویز و رهنمودهای بمعرض تطبیق قرار میگرد.

286- جلسه چیست؟

جواب- عبارت از یک نوع گردهمای است کی در یک ادارات مختلف برای مقاصد مختلف (چگونگی انسجام راهای نیل به اهداف، مباحثه روی مباحث مورد نظر، اتخاذ تصمیم مربوطه و سایر مسایل) راه اندازی میگرد.

287- آجندا چیست؟

جواب- اجندا عبارت از طرح قبلی تمام اهداف موضوعات مورد بحث یک جلسه میباشد کی پروسه کاری جلسه مطابق به آن مرحله به مرحله به پیش می رود.

288- نکات اساسی آجندا چیست؟

جواب- انتخاب مسایل مورد بحث (تصمیم گیری) ارسال نمودن آجندا (72 ساعت قبل) نمونه مشخص، آجندا برای تمام مشتریان باتفکیک مسایل معلوم و نامعلوم میباشد.

289- گزارش جلسه (صورت جلسه) چیست؟

جواب- گزارش جلسه عبارت از یک نوع راپور است کی گزارش مشترکین جلسه از نتایج جلسه بدست آمده، تأکید روی مسولیت هامستند ساختن فعالیت های انجام داده شده و فعالیت های انجام داده شده و تصمیم اتخاذ شده در جریان جلسه ترتیب میگرد.

290- مجلس چیست؟

جواب- عبارت از مباحثه میان یک گروه از افراد است کی میخواهند باهم تبادل نظر نمایند و تصمیم اتخاذ نمایند یک مجلس خوب یک موفقیت آمیز است.

291- کارگروپی چیست؟

جواب: عبارت از فعالیت یک تعداد از افراد است که به تشریح مساعی یادسته جمعی بالای یک موضوع خاص و مشخص اجرا میشود.

292- تصمیم گیری چیست؟

جواب: جریان را تشریح میکند که از طریق آن راه حل مسأله معینی انتخاب میگرد.

1- تصمیم گیری عادی 2- تصمیم گیری عاجل 3- تصمیم گیری بحث طلب.

293- 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 .

294- مینوت چیست؟

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

295- دفتر ثبت و راجستر چیست؟

جواب : کتاب راگویندکه در آن احکام اسناد (پیشنهادات ، عرایض ، هدایات ، و رهنمودها) که مزین به امضای مقام ذیصلاح اداره مربوطه باشد درج و ثبت میگردد.

296- متحدالمال چیست؟

جواب : متحدالمال عبارت از مکاتب و هدایات مقامات که به مراجع پائینی جهت یک سلسله موضوعات صادر میگردد.

297- آرشیف چیست ؟

جواب : آرشیف عبارت از کلمه است که اجراءات ما اضافه از احتیاج به شکل راپوردر یک دفتر جمع آوری میگردد.

298- صادره چیست ؟

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

299- وارده چیست ؟

جواب : مکتوب که خارج از اداره مواصلت میورزد که در صفحه وارده نمبر مکتوب ، تاریخ مکتوب ، تاریخ مواصلت ، و مرجع آن درستون خلاصه مطلب مکتوب درج میگردد و در تحت مکتوب شماره وارده رامیرسانیم.

300- رسیدات چیست ؟

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

301- دفتر اندیکاتور چیست ؟

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

302- فرق بین بودیجه عادی و بودیجه انکشافی چیست ؟

جواب : بودیجه عادی برای فعالیت های روزمره استفاده میشود مانند معاشات مامورین ، خریداریهای لوازم تعمیرات ..... و بودیجه انکشافی برای تطبیق پلان های انکشافی بکار می رود مانند ساختن بندها ، اعمار مکاتب ، کلینیک ها و دیگر تعمیرات... و غیره.

303- کدام اهداف شامل بودیجه میباشد ؟

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

304- حساب قطعیه دولت چه است ؟

جواب : عبارت از نتیجه آخر مصارف سال مالی و عواید و مصارف دولت به مقایسه بودیجه راقطعیه گویند.

305- عامل مهم و اساسی در اجرای بودیجه چیست ؟

جواب : عوامل مهم و اساسی در اجرای بودیجه عبارت از کنترل و نظارت است که به سه شکل صورت میگردد

1- کنترل اداری.

2- کنترول پارلمانی.

3- کنترول قضائی.

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

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

307- تخصیص چیست ؟

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

308- بودجه دولت در یک مملکت تابع چیست ؟

جواب : تابع عواید ملی ، به نوبه خود تابع حجم تقاضای مجموعی تغییرات اوضاع اقتصادی میباشد.

309- طرح و ترتیب بودیجه از طرف کدام مقامات صورت میگیرد؟  
جواب: از طرف مقامات پائین به مقامات بالای صورت میگیرد.

310- عواید دولت از کدام طریق بدست میاید و تابع کدام شرایط است؟  
جواب: عواید دولت از طریق مالیات مستقیم و غیرمستقیم بدست میاید و تابع شرایط اقتصادی و مالی آینده میباشد.

### سوالات و جوابات بخش مالیات:

س. 1: تعریفات مالیه از نظر علما را بنویسید؟

ج: مالیه عبارت از یک نوع پرداخت اجباری به دولت به منظور یک خدمت است. و یا مالیه عبارت از یک مقدار پولی است که مردم برای دولت به خاطر اجرای خدمات عامه و انکشاف سویه اجتماعی خود می پردازند.

س. 2: دهاقین فرانسه در کدام سال و چه قسم مالیات خود را به دولت تحویل می کردند، تحریر دارید؟

ج: دهاقین فرانسه در سال 1936 مالیات خویش را به شکل خدمات مثل ساختن سرک ها اعمار پل ها و بندها و غیره انجام می دادند.

س. 3: منابع عایداتی دولت به چند نوع است، هر یک را تحریر دارید؟

ج: منابع عایداتی دولت به دو نوع است»

1- منابع عایداتی عادی دولت: عبارت از منابع است که دولت همه ساله از آن طریق عاید بدست می آورد که شامل ملکیت های دولتی، جنگلات، خطوط مواصلاتی، محصولات گمرکی و غیره میشود.

2- منابع عایداتی فوق العاده دولت: عبارت از منابع است که در صورتیکه منابع عایداتی عادی دولت ناکافی باشد و یا دولت یک پروژه را روی دست گیرد و یا هم معادن را استخراج نماید و یا هم در زمان وقوع حوادث از قبیل زلزله، سیلاب و غیره که عایدات عادی دولت کفایت ننماید از منابع عایداتی فوق العاده دولت استفاده به عمل می آید که منابع مذکور قرار ذیل است:

- استقراض (اخذ قرضه)

- نشر پول

س. 4: اساسات اخذ مالیه را تحریر دارید؟

1ج: - اصل عدالت: مالیات باید عادلانه یعنی نظر به توان مالی مالیه دهندگان باشد.

2- اصل سهولت: برای مالیه دهندگان سهولت جهت پرداخت مالیه باید در نظر گرفته شود.

3- اصل اطمینان: مالیه دهندگان باید اطمینان حاصل نمایند که مالیه آنها بی جا به مصرف نمی رسد و همچنان مطمئن شوند که فیصدی مالیه از سوی خود حکومت تعیین شده و مأمورین از نزد خود آنرا تعیین نکرده اند.

4- اصل صرفه جویی: ازینکه امروزه جمع آوری مالیات به مثابه مهم ترین وسیله سیاست مالی دولت به حساب می آید بناءً، در جمع آوری مالیات باید مخارج به کمترین میزان کاهش داده شود.

س. 5: موضوع مالیه عمومی را تعریف نمایید؟

ج: در آمدی را که دولت بدست می آورد در مقابل، مصارفی را که متقبل میشود و نتایجی که بدست می آید شامل موضوع مالیه میشود. بصورت خلاصه بررسی مسایل مربوط به درآمد و مخارج دولت و نتایج حاصله از هریک (دخل و خرچ) موضوع مالیه عمومی است.

س. 6: تقسیم بندی مالیات به چند بخش میباشد، هر یک را تحریر دارید؟

ج: به 5 بخش تقسیم میشود:

1- مالیات که به درآمد ارتباط پیدا میکند. شامل موارد ذیل است:

الف- مالیات بر درآمد افراد حقیقی: هر فردی که عاید اش به نصاب تعیین شده برسد (از 5000 به بالا) از وی مالیه اخذ میگردد.

ب: مالیات بر درآمد افراد حقوقی (شرکت ها)

ج: مالیات بر حق بیمه: افرادی که با پرداخت حق بیمه خود را در شرکت های بیمه، بیمه می نمایند، دولت از افراد بیمه کننده مالیه نگرفته بلکه از شرکت بیمه مالیه اخذ می نماید.

2- مالیات های که به مخارج مصرفی ارتباط دارند:

الف: مالیات بر فروش: مالیاتی که بر اثر فروش کالاهای تجار بالای افراد دیگر انتقال میکند. مثال: یک تاجر یک جنس را به قیمت 5 صد هزار AF وارد میکند و بعد از وضع مالیات و دیگر مصارف آنرا به فروش می رساند که درین صورت مالیه بالای افراد دیگر انتقال می یابد.

ب: مالیات بر مصارف اشخاص: زمانیکه مصرف کنندگان جنس را خریداری میکنند، مالیات بالای شان انتقال میکند.

3- مالیات های که به مالکیت یا انتقال ثروت ارتباط دارد:

الف: مالیات بر ارزش خالص ثروت افراد. مثلاً در اثر فروش یک حویلی که ملکیت آن بالای فرد دیگر انتقال پیدا می کند، مالیه از خریدار اخذ میگردد نه از صاحب قبلی آن. در صورت کرایه حویلی، مالیه از صاحب حویلی اخذ می گردد نه از کرایه نشین.

ب: مالیات بر ارزش ناخالص دارای افراد (توزیع عواید از طریق شرکت ها). مثلاً شخصی در یک شرکت سهم دارد اما خودش دران کار نمی کند ولی ازینکه سالانه نظر به سهمش یک مقدار عاید برایش می آید بناءً از وی مالیه اخذ میگردد.

ج: مالیات بر ارزش اراضی: یعنی مالیه همه اراضی یکسان نیست بلکه نظر به موقعیت آن مالیه اخذ میگردد.

د: مالیات بر ارزش سرمایه: آنچه که یک شخص در اختیار دارد (تعمیر، موتر، زمین...) سرمایه وی حساب میشود و از آن مالیه اخذ می گردد.

ه: مالیات بر ارزش دارایی از طریق ارث: با فوت یک شخص مالیات از دارایی وی قطع نمی گردد بلکه مالیات از وارثین اش گرفته میشود.

4- مالیات های که بر فعالیت های تجاری ارتباط پیدا میکند: درین جا بدونوع مالیه اشاره شده است. مستقیم (از خود فرد یا کامند دولت که بیش از 5000 افغانی معاش داشته باشد اخذ میگردد) و غیر مستقیم (مستقیم از افراد اخذ نشده بلکه مالیات در اثر یک معامله بالای افراد دیگر انتقال پیدا میکند)

5- روحیه مالیاتی.

س. 7: روحیه مالیاتی را بنویسید؟

ج: به هر اندازه که روحیه مالیاتی افراد بالا باشد به همان اندازه بیشتر مالیه پرداخت میکنند و باعلاقه مندی و شوق در پرداخت مالیه سهیم میشوند و این در صورتی است که بدانند در پرداخت مالیه همه یکسان اند. ولی اگر در یابند که فردی بنا بر ملحوظات قومی یا ارتباطی مالیه کمتر یا هیچ پرداخت نمی کند، بناءً روحیه مالیاتی آنها ضعیف شده و مالیه کمتری یا هیچ پرداخت نمی کنند.

س. 8: انواع مالیات را نام گرفته و شرح دهید؟

ج: بصورت عموم مالیات بدو نوع اند:

1- مالیات مستقیم: این مالیات بالای افراد دیگر انتقال پیدا نکرده بلکه هر شخص خودش می پردازد و مسولیت پرداخت مالیه شخص دیگر را هم ندارد.

درین نوع مالیات، از قبل دیوان و دفتر وجود داشته و دران اسم هر شخص و مبالغی را که باید پرداخت کند مشخص و معین است. مثلاً یک دهقان که به زمین خود برنج کشت می کند، وی مکلفیت پرداخت مالیه زمین را دارد و مالیه زمین هیچگاه بالای برنج انتقال نمی یابد.

2- مالیات غیر مستقیم: این نوع مالیات دارای دفاتر و دیوان از قبل تعیین شده نمی باشد بلکه مقدار آن تعلق به اشیای می گیرد که مالک آنرا حصول میکند. این نوع مالیات به شکل غیر محسوس (غیر حس شده) بالای افراد انتقال میکند. یعنی در موقع فروش جنس و زمانیکه افراد جنس را خریداری میکنند مقدار مالیه بالای جنس قبلاً افزوده شده است. در قدیم مالیات غیر مستقیم مهم تر از مالیات مستقیم بود چون مالیات غیر مستقیم از فروش اموال تجارتهی اخذ می گردید.

### س. 9: فرق بین مالیات و محصولات را بنویسید؟

ج: 1- مالیات شکل اجباری را دارد اما محصول شکل اجباری را ندارد.

2- مالیاتی را که دولت اخذ می کند در مقابل وعده خدمت را به مردم نمی دهد و تعیین نمی کند که این مالیه به کجا صرف میکند. اما در محصولات، دولت پولی را که از مردم دریافت میکند در مقابل خدمت انجام میدهد. مثل پاسپورت، قبالة و غیره. همچنان میتوان محصول پستی را مثال داد، تا زمانیکه مکتوب به مرجع مقصود نرسد شخص محصول پسته را نخواهد پرداخت.

### س. 10: فواید مالیات را تحریر دارید؟

ج: 1- دولت مالیات را بر کالاهای تجملی بلند وضع میکند تا مردم عاید که دارند آنرا صرف کالاهای تجملی ننمایند و پس انداز نمایند.

2- مالیات بر مصرف: یعنی دولت مالیات را بر کالاها بلند وضع میکند تا مردم سرمایه گذاری کنند.

3- مالیات را بر افراد خصوصی که سرمایه گذاری میکنند پایین وضع کرده تا سرمایه گذاری هارا تشویق کرده باشد.

### س. 11: املاک منقول و غیر منقول را تحریر دارید؟

ج: املاک منقول: قابلیت انتقال را داشته و در اثر استفاده تمام میشوند. مثل معدنیات.

املاک غیر منقول: قابلیت انتقال را نداشته و تمام هم نمی شوند. مثل زمین. این املاک بدو نوع اند:

الف- املاک غیر منقوله طبیعی: این املاک طبیعتاً غیر قابل انتقال اند مثل زمین.

ب- املاک غیر منقوله غیر طبیعی: این املاک طبیعتاً غیر قابل انتقال نبوده ولی انتقال آن از یک جا به جای دیگر کمی مشکل بوده و مدت زیادی را نیز در بر میگیرد.

### س. 12: مالیات در افغانستان چه وقت به وجود آمد معلومات ارائه نمایید؟

ج: در حدود 257 سال قبل از امروز مالیه در افغانستان به شکل ابتدایی آن آغاز شده و در تاریخ های مختلف قرار ذیل انکشاف نموده است:

- در سال 1747 میلادی اداره مالیه بوجود آمد که بنام آب هنگی و بعداً بنام مستوفی یاد شد.

- در سال 1616 میلادی وزارت مالیه بوجود آمد.

- در 1943 میلادی اولین قانون مالیات بر عایدات با نورم های (5 تا 35 فیصد) تدوین گردید.

- تا سال 1953 میلادی صلاحیت اخذ مالیه را صرف وزارت مالیه داشت و بعد از آن به ولایات نیز صلاحیت اخذ مالیه داده شد.

- در 1994 میلادی جدول مترقی دیگری مالیه اشخاص حقیقی (4، 8، 20 فیصد) نافذ گردید و اشخاص حقوقی 20 فیصد مالیات بر عایدات و 2.5 فیصد مالیه انتقاعی گرفته میشد.

### س. 13: با رایج شدن پول چه تحول در مالیات بوجود آمد؟

ج: با رایج شدن پول مالیات که به شکل جنسی اخذ می گردید به شکل نقدی در آمد و این خود نشان دهنده سهولت در دریافت مالیه است.

### س. 14: معقولیت عامه در سیستم مالیاتی را تشریح کنید؟

ج: سیستم مالیات باید طوری باشد که مورد تأیید و قبول عموم مردم قرار گیرد و اندازه مالیات باید متناسب به قدرت پرداخت افراد باشد.

**س. 15: در مصر قدیم مالیه چه قسم اخذ می شد، تحریر دارید؟**

ج: در مصر قدیم حدود 1000 سال قبل از میلاد مالیات وجود داشته و از سه چیز اخذ می گردید:

- 1- مالیات از کالاها: مالیات از تمام کالاهای موجود در مصر چه به شکل نقدی و چه به شکل جنسی اخذ می گردید.
- 2- مالیات بر اراضی و محصول آن: مالیات از زمین و حاصلاتی که از زمین بدست می آمد اخذ می گردید.
- 3- مالیات بر مواشی و ماهیگیری: مالیات از حیوانات (مثل گوسفند، گاو) و از اشخاص و افرادی که مصروف صید ماهی بودند اخذ میگردید.

**س. 16: مالیات تصاعدی و تنازلی را شرح دهید؟**

ج: مالیات تصاعدی (صعودی) عبارت از مالیاتی است که با افزایش درآمد افراد فیصدی مالیات نیز افزایش می یابد.

مالیات تنازلی (نزولی) عبارت از مالیاتی است که با افزایش درآمد افراد فیصدی آن کاهش می یابد. (به خاطر تشویق سرمایه گذاری)

**س. 17: فرق بین مالیات و نکات چیست؟**

مالیات: حق العبد (حق بنده) بوده و دولت حتماً از افراد و شرکت ها اخذ مینماید و مردم به پرداخت آن مجبور و مکلف اند.

نکات: حق الله بوده و بطور اختیاری است و بر میگردد به عقیده خود افراد جامعه.

**س. 18: چرا مالیات اجباری است؟**

ج: هرگاه مالیات به شکل اجباری نباشد هیچ کس حاضر به پرداخت آن نخواهد شد و حتی یک افغانی هم نخواهد پرداخت، که درین صورت دولت توانایی اجرای خدمات اجتماعی را بکلی نخواهد داشت.