

کلید سوالات شامل 350 سوال کاربردی اداره خدمات ملکی:

1 سیاست چیست؟

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

2 سیاست داخلی و خارجی چیست؟

سیاست داخلی ؛تطبیق قوانین ، قانون اساسی ، دفاع از استقلال ، حاکمیت ملی ، تمامیت ارضی و حفظ منافع ملی کشور می باشد.

سیاست خارجی ؛ سیاست مثبت ، فعالیت های بی طرفانه ، عدم مداخله ، حسن همجواری و احترام متقابل با سایرکشورهای جهان.

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

دولت از نظر حقوقی عبارت از سازمان سیاسی ایست که دارای موقعیت جغرافیایی و مرزهای تعیین شده ی بین المللی باشد و تحت اداره یک قدرت عالی قرار داشته باشد.

دولت متشکل از سه قوه است. 1 اجراییه 2 مقننه 3 قضاییه میباشد.

4 وظایف اساسی دولت را بیان کنید؟

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

5 حکومت را تعریف کنید؟

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

6 حاکمیت چیست؟

عبارت از اعمال نفوذ دولت بر قلمرو داخلی و خارجی آن می باشد.

وبه د نوع است:

1 حاکمیت ملی توسط ممثلین مردم تمثیل می شود. مثلا از طریق پارلمان ، مجلس موسسان...

2 حاکمیت دولتی تطبیق سیاست داخلی و خارجی مملکت توسط هیات حاکمه دولتی است.

7 منافع حقوقی در افغانستان چیست؟

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

8 اداره چیست و به چند نوع است ؟

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

اداره دو نوع است: 1 اداره رسمی 2 اداره غیررسمی.

9 اداره رسمی را تعریف کنید؟

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

10 اداره غیررسمی را تعریف کنید؟

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

11 سلسله مراتب چیست ؟

سلسله مراتب عبارت از اجرای درست امور در یک اداره بوده یعنی از بالا به پایین هدایات از پایین اطاعات و اجراءات میباشد.

12 توافقات لندن چیست؟

توافقات لندن در مورد انکشاف اقتصادی کشور و تطبیق اصلاحات اداری دایر شده بود تا توافقات بن و توکیو را ارزیابی و به صورت بهتر تطبیق نمایند.

13 سازمان چیست؟

عبارت از یک ترتیب خاص و سنجیده ی افراد جهت حصول مقاصد و اهداف خاص می باشد که شامل مشخصات ذیل اند. 1 هدف خاص 2 تشکیل خاص 3 افراد.

14 سازماندهی چیست؟

سازماندهی جریانی است که طی آن تقسیم کار میان افراد و گروه های کاری و ایجاد هماهنگی میان آنها برای رسیدن به اهداف میباشد.

15 اصول کاری چیست؟

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

16 مدیریت چیست؟

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

عناصر مهم اداره ؟ 1 هدف 2 منابع 3 موثریت 4 مثریت 5 جوانب ذی دخل.

- هدف: عبارت از همان نتیجه مطلوب است که تمام فعالیت ها به استقامت آن سوق داده میشود.
- منابع: عبارت از تمام سرمایه مادی و معنوی سازمان میباشد. اقسام منابع: مالی، فزیک، بشری و غ محسوس.
- موثریت: اجرای درست کار در اداره میباشد که در آن کیفیت مطرح است.
- مثریت: اجرای درست کار در اداره بوده نحو که از سرمایه کم محصول زیاد بدست آید.
- جوانب ذیدخل: عبارت از تمام مامورین، سهام داران، مراجعین و سایر افراد که تمایل داشته باشد

17 مدیر کیست ؟

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

18 مهارت های یک مدیر چیست؟

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

19 خصوصیات مدیریت چیست؟

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

20 مفاهمه ارتباط چیست؟

مفاهمه عبارت از انتقال معلومات ، نظریات ، پیامها ، افکار، هدایات ، ادراک و احساسات با استفاده از طریق وسایل مختلف بین طرفین می باشد.

21 بازدهی (فید بک) چیست؟

بازدهی عبارت از عکس العمل گیرنده ی پیام در برابر فرستنده ی آن می باشد که فرستنده را در رابطه به چگونگی دریافت پیام با خبر می سازد.

22 اوصاف آمر خوب چیست؟

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

23 کارکرد مامورین زیر دست را بعد از تعیینات چگونه ارزیابی می کنید؟

1 رعایت اوامر آمریت 2 جدیت در وظیفه 3 صداقت ، پشت کار 4 اخذ سجل مساعد و اجراءات او با قوانین هماهنگ باشد.

24 وظایف یک اداره چیست؟

اتخاذ تصمیم ، پلان نمودن فعالیت ها و تثبیت بودجه ، توظیف نمودن کارمندان برای اجرای وظایف محوله ، نظارت در تطبیق پلان کاری ، رهنمایی پرسونل ، کنترول و استعمال مناسب از منابع و وسایل ، تشویق پرسونل برای اجرای بهتر وظایف میباشد.

27 سیستم اداری افغانستان به چند قسم است؟ (از نظر قانون اساسی)

به دو قسم است:

1 سیستم مرکزی که توسط وزرا و رؤسای مستقل رهبری و کنترول می گردد.

2 سیستم ولایتی (محلی) که توسط والیان رهبری و کنترول می گردد.

28 اداره ی عامه چیست؟

اداره ی عامه از دو کلمه ی اداره و عامه ترتیب شده است.

اداره عبارت از یک سازمان اجتماعی است که برای رسیدن به یک سلسله اهداف گرد هم می آیند.

عامه عبارت از تمام وزارت ها و ادارات مستقل که در داخل و خارج کشور مصروف خدمت می باشد ؛ به شمول سه قوه ی مقننه ، قضاییه و اجراییه (اداره عامه) می باشد.

29 دورنمای اداره ی عامه افغانستان چیست؟

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

30 حقوق اداره چیست؟

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

31 موسسه چیست؟

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

32 مشخصات یک اداره ی سالم چیست؟ 1

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

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

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

4- اداره باید از تقلب کاری ، استفاده جویی ، رشوه ستانی و بروکراسی (کاغذپرانی) عاری باشد.

5- کار به اهل کار سپرده شود.

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

33 رول مهم و اساسی که در یک اداره ایفا می نماید ، چی خواهد بود؟

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

34 پروژه چیست ؟

فعالیت هدفمندانه ای که دارای بودجه ، تشکیل ، پلان کار و معیاد مشخص داشته و دارای نتایج معین می باشد .

یا به عباره ی دیگر ، عبارت از پلان گذاری و فعالیت طرح شده جهت نایل شدن به اهداف است. در پروژه شروع و ختم فعالیت و بودجه آن مشخص می باشد.

35 پروگرام چیست؟

یا به عبارت دیگر ، از ردیف از پلانها و دساتیر جهت رسیدن به فعالیت های آینده می باشد.

36 مقایسه چیست؟

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

37 مشاخره چیست؟

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

38 انگیزه چیست؟

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

39 سیستم چیست ؟

سیستم عبارت مجموعه ارگانها و دیارتمنت های داخلی یک سازمان میباشد که بار رعایت مقررات و سلسله مراتب جهت رسیدن به هدف یکجا باهم فعالیت مینماید.

40 تجزیه و تحلیل چیست؟

عبارت از مطالعه ی جامع و کامل سیستم ها و روشهای سازمان به منظور بهبود بخشیدن و ساده کردن امور می باشد.

41 پلان چیست؟

پلان عبارت از طرح ویا دید قبلا پیش بینی شده برای فعالیت اساسی جهت رسیدن به هدف مشخص و معین میباشد.

نکات مهم آن عبارت اند از 1 بودیجه 2 هدف 3 منابع بشری 4 وسایل و ابزار

پلان گذاری چیست؟

پلان گذاری عبارت اند از پروسه ی تشخیص و تعریف اهداف ، تعیین فعالیت های 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.

رهبری چیست؟

عبارت از پروسه ی تاثیرگذاری بر فعالیت های گروهی از افرادی است که در وضعیت معین برای تحقق اهدافی تشریک مساعی می نمایند.

در رهبری نفوذ داشتن بر دیگران به نحوی که آنها را در راستای تحقق اهداف بکشاند ، حایز اهمیت زیاد می باشد.

43 پالیسی چیست؟

پالیسی در حقیقت یک پلان محتاطانه ی اجراءات است در جهت رهنمود تصامیم و دستیابی به نتایج معقول و منطقی.

استراتژی چیست؟

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

44 ارزیابی به کدام منظور و هدف است؟

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

45 ارزیابی چیست و هدف آنرا توضیح بدارید؟

ارزیابی عبارت از پروسه تنظیم فعالیت ها به طور سیستماتیک است ، که در ختم پروژه ها ویا معیاد معین از فعالیت ها به راه انداخته میشود.

ویا ارزیابی عبارت از بخش کار افراد است که در اثر آن عملکرد افراد به اساس معیارهای از قبل تنظیم شده ، مقایسه و نتیجه مثبت آن به اطلاع کارمندان رسانیده می شود و هدف آن قرار ذیل است.

1 شناسایی افراد به منظور جابجایی موثر آنها

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

3 شناسایی افرادی که باید ارتقا داده شوند.

4 آشنایی با خصوصیات شخص و استعداد های افراد.

فرق میان نظارت و ارزیابی چیست؟

نظارت در جریان فعالیت ها طور دوامدار و مسلسل صورت میگیرد.

و ارزیابی در ختم فعالیت ها و یا در معیاد معین پروژه صورت میگیرد.

46 نظارت چیست؟

1- عبارت از تنظیم فعالیت ها پروسه مشاهداتی بوده که در جریان فعالیت ها صورت میگیرد.

2- نظارت یک عملیه ی دوامدار و مسلسل ، از جریان فعالیت اداره می باشد .

3- همچنان نظارت یک پروسه ی جمع آوری و تحلیل شاخص ها برای آگاهی آمرین و مدیران بوده تا بتوانند فعالیت های اجرا شده را باپلان داده شده مقایسه نمایند .

49 بررسی چیست ؟

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

53 بازرسی چیست؟

بررسی عملیه ایست که به موجب آن نتایج تفتیش تحقق می یابد.

54 تفتیش چیست؟

تفتیش عملیه ی بازرسی منظم ، تحلیل معاملات ، حسابات ، عملیات و گزارشات نهاد های دولتی و غیردولتی بوده که در ختم فعالیت ها و پایان سال مالی به ملاحظه اسناد صورت می گیرد.

55 تفتیش داخلی چیست؟

تفتیش داخلی ارزیابی فعالیت ها و اجراءات مالی و حسابی را به شکل دوام دار در جریان سال بررسی و رهنمایی می نماید.

56 تفتیش خارجی چیست؟

تفتیش خارجی بالای صورت های مالی (حساب قطعیه) مرجع تحت تفتیش اظهار نظر نموده و بالای فعالیت های تفتیش داخلی اتکا می نماید و بررسی آنرا طبق معیارهای تفتیش بین المللی (انتوسای) بوده و گزارش ده رییس دولت و پارلمان می باشد.

57 کنترل چیست ؟

کنترل عبارت از پروسه ای است مطابقت فعالیت های انجام شده را با فعالیت های پلان گذاری شده تحت غوروبررسی می گردد. کنترل به دینوع است

1 کنترل قبلی از طرف نماینده ی وزارت مالیه طور دوامدار صورت می گیرد.

2 کنترل بعدی از طرف اداره ی کنترل و تفتیش مطابق پلان در ختم هر سال مالی صورت می گیرد.

58 تشکیل چیست؟

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

59 بست چیست ؟

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

60 تحلیل وظیفه چیست؟

تحلیل وظیفه پروسه ی تشریح نمودن توقعات از وظیفه و استعداد های لازمه برای اجرای وظیفه می باشد.

61 اهداف تحلیل وظیفه چیست؟

پروسه ی انتخاب ، موارد قانونی و حقوقی ، ارزیابی کارکردها ، برای ارتقا و پیشرفت دوره ی خدمت و تربیه و تریننگ.

62 قرارداد چیست؟

عبارت از یک عمل حقوقی دوجانبه است که باتوافق اراده طرفین صورت می گیرد و برای عقد و فسخ آن رضایت طرفین ضروری است.

63 اجزای قرارداد شامل چیست؟

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

64 شرایط قرارداد چیست؟

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

65 دفتر حاضری چیست؟

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

66 مهارت های اساسی دفترداری چیست؟

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

67 اصول اساسی اداره کدام ها اند؟

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

69 مسئولیت چیست؟

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

70 صلاحیت چیست شرح دهید؟

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

صلاحیت به دو نوع است 1 صلاحیت قانونی 2 صلاحیت اداری.

71 هدف و علت از کاندید شدن به پست مذکور را توضیح دهید؟

1 کار در راستای مسلک و تخصص 2 شرکت در مرحله ی بازسازی و نوسازی کشور 3 ارائه ی خدمات عامه برای هموطنان از طریق انجام وظیفه 4 ایفای وظیفه در محیط اکادمیک و داشتن اشخاص نخبه و دارای اندیشه ی بزرگ 5 علاقه مندی به کار مرتبط با مردم و اجتماع 6 عیار شدن به حیث کارکنی در آینده بتوانند راه گشای پر اہل مردم و کشور در عرصه کاری خود باشند.

72 یک کارمند خوب دارای کدام مواصفات می باشد ، توضیح دهید؟

صادق باشید در پرتو قانون و مقررات و وظایف خود را انجام دهد پشت کار داشته باشید اسرار اداره را حفظ نماید پایند به حاضری باشد سلوک نیک با همکاران و مراجعین داشته باشد.

73 هدف چیست ؟

هدف عبارت از همان نتیجه ی مطلب است که همه فعالیت ها به سوی آن سوق داده می شود.

74 منابع چیست ؟

منابع عبارت از سرمایه مادی و معنوی سازمان می باشد.

که شامل منابع ذیل می گردد. 1 منابع فیزیکی 2 منابع مالی 3 منابع بشری 4 منابع غیر محسوس ، منابع زمانی (وقت) و دیگر منابع غیر زمانی مانند . تحصیل.

75 منابع بشری چیست؟

عبارت از جذب، پرورش، توسعه و حفظ نیروهای لایق و شایسته ی کار جهت رسیدن به هدف اداره می باشد.

76 پلان گذاری را توضیح دهید؟

عبارت از تعیین اهداف و فعالیت ها با زمان بندی آن، ارزیابی و انتخاب فعالیت ها و بلاخره ترتیب شرح مصارف فعالیت می باشد.

ویا عبارت از پروسه ی تحلیل و تفکر است که راه را به سوی اهداف نزدیک می سازد.

وسه اصل عمده دارد. 1 اهداف و پلان گذاری 2 فعالیت ها یی که این اهداف را پیاده می سازد.

3 منابع که دربر آورده شدن اهداف استفاده می شود.

78 مامور کیست توضیح دهید؟

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

79 وظیفه یک مامور بر اساس کدام معیارها تعیین میگردد؟

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

82 مامور خدمات ملکی به کدام شخص اطلاق میگردد؟

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

83 کارشناس کیست؟

کسیکه منحصی یک شخص متخصص در بخش کاری خود وارد و بحیث کارشناس ایفای وظیفه مینماید.

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

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

85 پیامد ریفورم جدید اداری؟

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 هدف مندی انکشاف ظرفیتها 7- از بین بردن فساد اداری. 8- ایجاد اداره بدون تبعیض. 9- بوجود آوردن رفاهیت همگانی برای افراد جامعه.

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

ماده 50 قانون اساسی اداره اصلاحات خدمات ملکی ایجاد گردیده است.

87 اهداف کمیسیون را واضح نمایید؟

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

88 کمیسیون مستقل اصلاحات اداری متشکل از کدام دارات است؟

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

89 خدمات ملکی چیست؟

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

90 اهداف کمیسیون اصلاحات اداری و خدمات چی است؟

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

91 وظایف کمیسیون مستقل اصلاحات اداری چیست؟

1- طرح و تطبیق پالیسی اداری دولت جهت ایجاد اداره ملکی سالم، غیر جانبدار فارغ از دخالت سیاسی و سپردن کار به اهل کار. 2- تشخیص، پیشنهاد و نصب مامورین عالیرتبه ملکی به ریاست دولت به طور بیطرفانه و متکی به معیار های لیاقت و کفایت. 3- نظارت از تعیینات مامورین ملکی پایین رتبه بر اساس لیاقت و شایستگی. 4- نظارت از تطبیق پروگرام اصلاحات اداری در وزارت خانه ها و ادارات دولتی. 5- همکاری با تمام وزارت ها و ادارات دولتی جهت ایجاد اداره سالم.

92 ایجاد کمیسیون به اساس کدام فرمان تاسیس گردید؟

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

93 توافقات بن شامل چه مطالب بوده است؟

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

94 وظیفه یک مامور بر اساس کدام معیار ها تعیین میگردد؟

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

95 پی آر چیست ؟

برنامه موقتی است بمنظور اصلاح اداره ، بلند بردن سطح موثریت اداره ، ادغام وظایف مشابه ارتقای ظرفیت های کاری مامورین ، نصب مامورین به اساس لیاقت و شایستگی از طریق رقابت آزاد سپردن کار به اهل کار که دارای دومی مرحله میباشد. الف - آماده ساختن بست های کلیدی وزارت خانه ها ، ترتیب تشکیل ، بست ها و لایحه وظایف . ب- تشخیص بست های پیشنهاد شده توام با لایحه وظایف با پرداخت معاش اضافی موقت .

96 وظایف و صلاحیت بورد تعیینات خدمات ملکی را واضح سازید؟

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

97 بورد تعیینات متشکل از چند عضو بوده و رییس بورد چگونه انتخاب میگردد؟

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

98 وظایف و صلاحیت بورد رسیدگی به شکایات را واضح سازید؟

1- رسیدگی به شکایات مامورین در مورد تجویز مویدات تادیبی غیر موجه . 2- رسیدگی به هدیایات و اوامر غیر قانونی . 3- رسیدگی به تخطی از احکام مندرج مقرر طرزسلوک 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 دسترسی به دفتر سوانح . 6- رسیدگی به شکایات ناشی از برخورد تبعیض آمیز و غیر عادلانه در مرحله استخدام از طرف بورد تعیینات یا کمیته استخدام وزارت خانه ها . 7- اتخاذ تصمیم در مورد تعیینات تبعیض آمیز و غیر عادلانه . 8- رسیدگی به سایر شکایات که از طرف بورد رسیدگی به شکایات قابل ارزیابی دانسته شود . 9- ارایه گزارش اجرات ربعوار و سالانه به مقام ریاست جمهوری از طریق رییس کمیسیون .

99 بورد رسیدگی به شکایات متشکل از چند عضو بوده و رییس بورد چگونه انتخاب میشود ؟

بورد رسیدگی به شکایات مطابق قانون متشکل از سه نفر عضو میباشد که اعضای بورد از میان خویش یک نفر را به حیث رییس بورد برای مدت یک سال انتخاب مینماید.

100 خدمات ملکی شامل کدام فعالیت های میباشد؟

1- اداره ، تنظیم و عرضه خدمات ملکی . 2- طرح پالیسی خدمات ملکی تهیه و ارایه مشوره های مسلکی . 3- طرح و ترتیب قوانین ، فرامین و مقرره مربوط و تثبیت آن .

101 وظایف ریاست دارالانشاء واضح سازید؟

1-ریاست دارالانشاء اصلاحات اداری در امور اجرایی مالی و اداری کمیسیون طبق لایحه وظایف مربوط تحت اثر رییس کمیسیون فعالیت مینماید. 2-دارالانشاء جریان تطبیق برنامه ها ، پروژه ها و فعالیت های اصلاحات اداری را ارزیابی و نظارت نموده و گزارش آنرا به رییس کمیسیون ارائه مینماید.

102 اعضای کمیسیون مستقل اصلاحات اداری دارای کدام اوصاف اند؟

1-تابعیت افغانستان را داشته باشند. 2-حداقل سن (30) سالگی را تکمیل کرده باشند. 3-دارای تحصیلات عالی و تجربه کافی باشند. 4-دارای شهرت نیک و حسن سلوک باشند. 5-به جنایت و جرایم ضد بشری محکوم نگردیده باشند.

103 1 اعضای کمیسیون در کدام حالات از طرف رییس جمهور عزل شده میتواند؟

-عدم موفقیت در اجرای وظایف محوله . 2-سوء استفاده از صلاحیت های وظیفوی . 3-محکومیت به جرایم جنایت ، جنحه یا جرایم ضد بشری حین تصدی وظیفه .

104 کدام شخص به صفت مامور خدمات ملکی پذیرفته میشود ؟

1-سن 18 سالگی را تکمیل کرده باشد. 2-تابعیت افغانستان را داشته باشد. 3-سند فراغت تحصیلی داشته باشد. 4-به مریضی صعب العلاج گرفتار نباشد. 5-مرتکب جرم جنایت نشده باشد.

105 مامور خدمات ملکی دارای کدام حقوق میباشد؟

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

106 کارکنان مطابق اسناد تقنینی دارای چه نوع حقوق میباشد؟

1-حق استراحت 2-حق تامین شرایط صحی و مصونیت کار 3-حق آموزش مجانی 4-حق ارتقای ظرفیت . 5-حق استفاده از تامینات اجتماعی.

107 قرارداد کار چیست ؟

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

108 قرارداد کار چه وقت درحالت تعلیق قرار میگیرد؟

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

109 قرارداد کار در کدام حالت قسح می‌گردد؟

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

110 کارکنان که قرارداد شان فسخ می‌گردد مستحق چه امتیاز بنام مساعدت کاریابی می‌گردند؟ 1- در صورتیکه مدت کارشان الی یک سال باشد مستحق یک ماهه مزد با ضمایم . 2- در صورتیکه مدت کارشان از یک الی پنج سال باشد مستحق دو ماهه مزد با ضمایم . 3- در صورتیکه مدت خدمت کارکن بیشتر از پنج سال الی ده سال باشد مستحق چهار ماهه مزد با ضمایم 4- در صورتیکه مدت خدمت کارکن بیشتر از ده سال باشد مستحق شش ماهه مزد با ضمایم .

111 ترفیع مامور چیست؟

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

112 مامورچی وقت مستحق ترفیع شناخته میشود؟

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

113 مامور منتظر با معاش کیست ؟

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

114 انتظار کدام حالت را گویند؟

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

115 وجایب مامور خدمات ملکی چیست؟

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

116 مامور در جریان وظیفه چند موقف دارد؟

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

117 تقدیر نامه چیست و چند نوع است ؟

تقدیرنامه اجرای امور رسمی در وقت و زمان معین بوجه احسن میباشد که نایل به اخذ تقدیر نامه میگردد. و تقدیرنامه سه نوع است . 1-درجه سوم 2-درجه دوم 3-درجه اول.

118 امتیازات تقدیر نامه را شرح دهید؟

1-درجه سوم :یک سال قدم و برای مامور مافوق رتبه دوما ماهه معاش . 2-درجه دوم :دوسال قدم و برای مامومافوق رتبه سه ماهه معاش . 3-درجه اول : یک ترفیع و برای مامور مافوق رتبه چهار ماهه معاش.

119 ارتقای سطح بازدهی کار و بهبود کیفیت محصولات و ابتکار و نوآوری چه نوع تشویق میگردد؟ کارکن در برابر اجرای کار به وجه احسن ، ارتقای سطح بازدهی کار و بهبود کیفیت محصولات و ابتکار و نوآوری حسب ذیل تشویق میگردد: 1-اعطای تحسین نامه 2-اعطای تقدیر نامه 3- اعطای مکافات مالی 4- اعطای مدال ، نشان و القاب کارکنان در برابر اجرای کار به وجه احسن .

120 مواد تادیب کارکن خدمات ملکی در برابر تخلفات اداره توضیح دهید ؟

1-توصیه 2-اخطار 3-کسر معاش 4-تبدیلی 5-فسخ قرارداد.

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

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

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

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

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

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

124 یک کارکن جدید الشمول در نخستین سال کار خود چند روز مستحق رخصتی تفریحی میگردد؟

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

125 کارکن در کدام حالت مستحق سفریه شده میتواند؟

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

126 یک کارکن در کدام حالات به تقاعد سوق داده میشود؟ 1

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

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

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

128 کارکن بعداز اكمال چند سالگی به تقاعد سوق میگردد و تا چندسال دیگر میتواند آنرا تمدید نماید؟

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

129 ایا مامور مستعفی میتواند مجدداً شامل کار و یا تقاعد خود را مطالبه نماید؟

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

130 کدام مامور میتواند تقاضای استعفا نماید و در کدام حالت استعفا مامور جواز ندارد؟

مامور که حداقل مدت 25 سال سابقه کار داشته باشد میتواند درخواست استعفا ارایه نماید و در حالت اضطرار نمیتواند استعفا خود را مطالبه کند.

131 ایا مامور تارک وظیفه مستعفی شناخته میشود و یا خیر؟

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

132 اصطلاح کمیسیون یا کمیته را توضیح نمایند؟

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

133 کنوانسیون چیست توضیح نمایند؟

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

134 ورکشاپ چیست توضیح نمایند؟

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

135 سیمینار چیست توضیح نمایند؟

جلسه علمی ، آموزشی و تخصصی میباشد که حداکثر تایک هفته تدویر میباشد. و یا به عباره دیگر : به گروپ کوچکی از شاگردان یا استادانی گفته میشود که دریک صنف و یا پوهنتون یک موضوع مشخص و نتایج تحقیق های قبلاً آماده شده شانرا ارایه میدارند.

236 کنفرانس چیست توضیح نمائید ؟

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

137 تریننگ چیست توضیح نمائید ؟

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

138 ارتقا ظرفیت چیست ؟

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

139 قانون را تعریف کنید و بگوئید که قانون چند نوع است؟

قانون عبارت از تجویز صریح و معقول است که از طرف مقامات ذیصلاح بمنظور نظم در جامعه اتخاذ میگردد و تطبیق آن توام با مویده (اجبار) است . یا به عباره دیگر قانون عبارت از مصوبه هردو مجلس شورای ملی (مشرانو جرگه وولسی چرگه) که به توشیح رییس جمهور رسیده باشد. قانون دو نوع است :- 1-قانون اساسی 2-قانون عادی.

140 طی مراحل قانون را شرح دهید؟

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

141 مقررہ چیست ؟

مقررہ عبارت از توشیح کننده قانون میباشد هرآنچه در قانون وضاحت نداشته باشد بخاطر وضع آن مقررہ ساخته میشود ، چون جهان در تحول و تغیر است و قانون نمی تواند جوابگوی همه مقطع های زمانی باشد فلهاذا همین مقررہ است در مقاطع زمانی قانون را توضیح مینماید و بایدگفت هرآنچه در قانون وضاحت نداشته باشد مقررہ آنرا روشن و واضح میسازد.

142 طی مراحل مقررہ را بیان کنید؟

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

143 فرق بین قانون و مقرره را بنویسد؟

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

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

144 سلسله مراتب قانون گذاری را توضیح دهید؟

موقعیت قوانین و سایر اسناد حقوقی دولت با در نظر داشت قدرت الزام و وسعت تنفیذ آن در یک سلسله مراتب عمودی میباشد. 1-قانون اساسی . 2-مجمع القوانين . 3-قوانین . 4-مقررات . 5-لوائح 6-طرز العمل ها 7-دساتیر 8 رهنمود ها 9 نورماتیفها .

146 طرز العمل چیست ؟

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

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

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

147 دساتیر چیست ؟

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

148 رهنمود چیست؟

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

149 نورماتیف چیست ؟

چوکات بندی هدایات ، قوانین و مقررات را در روشنی قانون اساسی برای واحد های وزراتها نورماتیف گویند که به کمک طرز العمل ها ، لوائح ، دساتیر و رهنمود ها به معرض تطبیق قرار میگردد.

150 جلسه چیست؟

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

151 اجندا چیست ؟

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

152 نکات اساسی اجندا چیست ؟

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

153 گزارش جلسه (صورت جلسه) چیست ؟

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

154 مجلس چیست ؟

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

155 کارگروپی چیست؟

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

156 تصمیم گیری چیست؟

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

157 مراحل تصمیم گیری را نام ببرید؟

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

158 اسناد تقنینی چیست؟

اسناد تقنینی عبارت از (قانون- فرمان- مقررره و لایحه)

159 فرمان چیست ؟

عبارت از هدایت کتبی رییس جمهوری است که راجع به موضوعات معین از طرف رییس جمهور صادر میشود مانند فرمان در مورد توشیح قوانین، مقرری یک عده اشخاص، عفو محبوسین:- 1- فرمان تقنینی 2- فرمان عادی.

160 حکم چیست ؟

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

161 مصوبه چیست؟

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

162 پیشنهاد چیست؟

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

163 مکتوب چیست؟

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

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

164 مینوت چیست؟

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

165 دفتر ثبت راجستر چیست؟

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

166 در اصدار مکتوب کدام نکات مد نظر گرفته میشود؟

- 1- مکاتب باید اداره شماره مسلسل، تاریخ و عنوان مرجع مربوطه را داشته باشد. 2- کاپی و مینوت مکاتیب باید حفظ گردد.
- 3- در هنگام تسلیم نمودن مکاتیب در دفتر رسیدات باید امضای تسلیم گیرنده اخذ گردد. 4- باید محفوظ ارسال گردد و متن آن عام فهم و بدون فلم خورده گی باشد. 5- در صورت رسیدن به مرجع ذیربط انجام اجراءات لازم. 6- الفاظ مکاتیب باید ادبی و متن آن باید صراحت داشته باشد، و موقف اداره در آن مد نظر گرفته شود.

167 متحد المال چیست؟

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

168 استعلام چیست؟

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

169 لایحه وظایف چیست؟

عبارت از شرح مختصر وظیفه يك کارمند است که در آن وظایف، استقامت کاري و مسوولیت هاي بعدي کارمند درج میباشد.

170 محتویات لایحه وظایف را شرح دهید؟

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

171 پلان کار چیست؟

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

172 گزارش چیست؟ گزارش عبارت از نتیجه کارکردگی مامور یا اداره در يك دوره مشخص و معین میباشد.

که نکات ذیل باید رعایت گردد:- 1- بر اساس واقعیت استوار باشد. 2- خلا و نواقص بر ملا گردد 3- بدون قلم خوردگی باشد. 4- راه حل جهت اصلاح خلا و نواقص 5- تاریخ و امضا داشته باشد.

173 راپور چیست؟

عبارت از انتقال آیدا، نظریات و پیشنهادات به مقامات بالاتر میباشد و یا کارکردهای 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.

174 آرشیف چیست؟

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

175 رسیدات چیست؟

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

176 صادره چیست؟

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

177 وارده چیست؟

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

178 دفتر اندیکاتور چیست؟

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

179 بودیجه را تعریف کنید؟

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

طی مراحل بودجه: بودجه در اداره ترتیب میشود، بعداً به وزارت مالیه میرود، بعداً به شورای وزیران ارایه میشود، بعداً به پارلمان جهت تصویب ارایه میشود و بالاخره توسط رییس جمهور توشیح یا منظور میگردد.

بودیجه دو نوع است:-

1- بودجه عادی:- عبارت از بودجه است جهت یک زمان ترتیب شده باشد و مخارج و منابع عواید را بخود دارد.

2- بودجه انکشافی: عبارت از بودجه است که جهت مخارج تمویل پلان فعالیت های توسعه ای را نشان میدهد.

180 فرق بین بودیجه عادی و انکشافی را بیان کنید؟

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

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

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

182 کدام اهداف شامل بودیجه میباشد؟

شامل اهداف سیاسی، اقتصادی و اجتماعی و غیره میباشد.

183 عامل مهم و اساسی در اجرای بودیجه چیست؟

عامل مهم و اساسی در اجرای بودیجه عبارت از کنترل و نظارت است که به سه شکل ذیل صورت میگیرد:- کنترل اداری: یک کنترل مقدماتی بوده و در اثنای اجرای بودیجه صورت میگیرد که این نوع کنترل بیشتر تصمیمات محصولین امر و در اجرای مصارف نظارت مینماید و کنترل اداری از بخش های ذیل نظارت مینماید: 1- کنترل و لکسیه 2- کنترل حسابی 3- کنترل در اخیر سال مالی صورت میگیرد که قوه مقننه از طریق استیضاح قوه اجرائیه را مورد بررسی قرار میدهد. * کنترل قضایی: مهمترین وسیله برای بلند بردن موثریت بودیجه را تشکیل میدهد.

184 حساب قطعیه دولت چه است؟

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

185 بودیجه چي وقت ترتیب میگردد؟

بودیجه طبق احتیاجات ترتیب میگردد.

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

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

187 تخصیص چیست؟

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

188 بودیجه دولت در يك مملكت تابع چیست؟

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

189 طرح و ترتیب بودیجه از طرف کدام مقامات صورت میگیرد؟

از طرف مقامات پایین به مقامات بالایی صورت میگیرد.

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

عواید دولت از طریق مالیات مستقیم و غیر مستقیم بدست میاید. و تابع شرایط اقتصادی و مالی آینده میباشد.

191 محاسبه چیست؟

عبارت از جریان ثبت، تنصیف، تخلیص، توحید، راپوردهی و تفسیر حقایق یا معاملات مالی دولت میباشد.

ویا محاسبه عبارت از فن است که معاملات اقتصادی را ثبت، تجزیه و تحلیل، صنف بندی، خلاصه، ارزیابی و نتیجه گیری مینماید.

مدیریت مالی:

عبارت از پروسه پلانگذاری، بودجه سازی، سازماندهی، کنترل و ارزیابی امور مالی سازمان/اداره میباشد.

192 خدمت چیست؟

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

193 استهلاك را تعريف كنيد؟

استهلاك عبارت از مصرف کردن و از بین رفتن چیزهای اقتصادی است.

194 موجودی چیست؟

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

195 اجناس مصرفی را توضیح دهید؟

اجناس مصرفي عبارت از اجناس است که موعده استعمال و استفاده از الي يك سال بوده يا جزء يك جنس ديگر گريده و يا قيمت آن پائين تر از (100) افغاني باشد.

196 اجناس غير مصرفي را توضيح دهيد؟

جنس که مدت استعمال و استفاده از زياده از يك سال بوده و قيمت آن بالاتر از (5000) افغاني باشد.

197 امر اعطا کيست؟

شخص صلاحيت دار است که تاديه قطعي يا موقتي مصارف دولت را بداخل تخصيصات حواله شده موافق به مقررات قبول و منظور مينمايد.

198 بيچک چيست؟

يك لست اموال که قيمت ها و مقادير اشياي مندرجه را نشان ميدهد، اين سند يا بل فروش از طرف يك فروشنده تهيه گريده و بيچ خريدار اعطا يا فرستاده ميشود.

199 سند خرچ چيست؟

سند که صحت ثبت معاملات (قيود) را در دفاتر حساب يا صحت ديگر حقايق اظهار شده را ثابت مينمايد و يا به عباره ديگر آنرا رسيد در مقابل تاديه پول نقد و يا هر سندي که صحت معاملات حسابي را در دفاتر تاييد نمايد مينامند.

200 اقتصاد چيست؟

عبارت از رابطه بين موليد، تجارت و تهيه پول در يك کشور ميباشد. يا استفاده از منابع قابل استفاده به نحوي که باعث ارزشمندي و حفظ پول گردد و از ضياع وقت جلوگیری نمايد و يا عملي است که در باره تخصيص منابع توليدي جهت توليد کالاهاي گوناگون، توزيع و مصرف آن در حال و آينده گفتگو ميکند.

201 بانک چيست؟

عبارت از ارگان است که خدمات مالي را در بخشهاي مختلف براي مشتريان عرضه ميکند مانند تهيه پول، توزيع پول، حفظ اشيايي قيمتي و غيره.

202 مارکيتنگ چيست؟

عبارت از تيوري پيشکش نمودن، اعلان نمودن و بفروش رسانيده اشيا در مارکيت آزادي را گویند و يا بازاریابی را گویند.

203 عايد سرانه چيست؟

عبارت از مجموع عوايد ملي کشور تقسيم نفوس آن.

204 استملاك چيست؟

استملاك عبارت از مجبور ساختن مالك به مقصد واگذاري ملكيت جهت تامين منافع عامه که براي رفع احتياج عمومي در بدل قيمت به اختيار اداره عمومي گذاشته ميشود.

205 دوسیه چیست تعریف نمایید؟ مجموع معلومات جمع آوری شده است که بصورت منظم و سیستماتیک در یک فولدر جمع شده و در وقت ضرورت جوابده نیاز مندی های اداره باشد.

206 سیستم فایلنگ چیست؟

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

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

- ایجاد اداره سالم از طریق طرح و تطبیق اصلاحات در سیستم اداری کشور.
- تثبیت وظایف خدمات ملکی.
- استخدام مامورین خدمات ملکی به اساس اهلیت، شایستگی و تجربه کاری.
- تنظیم اساسات امور ذاتی و طرز فعالیت مامورین خدمات ملکی.

212 سوال:- استراتژی یعنی چی؟

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

و یا به عباره دیگر استراتژی عبارت از دستور العمل کلی که راه برون رفت در آن همیشه متصور است یعنی دارای بدیل (Alternative) دومی ویا سوی می باشد. اگر در استراتژی همین بدیل وجود نداشته باشد دیگر نمی توان آنرا استراتژی نامید.

213 سوال:- پلان چیست؟

جواب:- عبارت از یک دید قبلی است برای رسیدن به هدف به شکل منظم و سیستماتیک در مقاطع مختلف زمانی یعنی کوتاهالمدت، متوسط المدت، دراز المدت در پلان راه دومی و سومی وجود ندارد اگر پلان به اشتباه گرفته شود احتمال مخاطره یا (Risk) آنرا انتظار باید کشید.

314 سوال :- سیستم چیست؟

جواب:- عبارت از یک تعداد روش های وابسته به یک دیگر بوده و با اجرا روش های مذکور قیمت هدف یک سازمان تأمین می گردد. یا به عباره دیگر سیستم عبارت از مجموعه یست که از چندین جز وابسته با یکدیگر تشکیل یافته و یکجا با هم کار می کند طوری که با وارد شدن نقص در یک بخش از آن تمام سیستم متأثر می گردد

215 سوال:- اداره چیست؟

جواب:- عبارت از نظام اجتماعی است که بر اساس روش های خاص بنا نهاده شده است که یک عده افراد به منظور حصول یک سلسله اهداف معین و مشخص گرد هم جمع شده و باهم همکاری و تشریک مساعی می نمایند.

ویا به عباره دیگر قرار دادن اشخاص در کنار هم برای ایجاد سهولت در کار ها و رسیدن به هدف توافق شده با اجرای وظایف و قبول مسولیت ها.

216 سوال:- تشکیل چیست؟

جواب:- عبارت از تقسیم بندی وظایف تفویض صلاحیت تثبیت مسولیت و تعیین روابط منطقی واحد ها در یک اداره می باشد یعنی سه نکته را در تشکیل در نظر گرفت

- تقسیم وظایف در تشکیل
- تعیین و تثبیت صلاحیت ها و مسولیت
- روابط منطقی واحد ها

217 سوال:- اصول اساسی اداره چیست؟

جواب:- اصول اساسی اداره عبارت اند از

- 1- اصل هماهنگی و وحدت هدف
- 2- اصل سلسله مراتب
- 3- اصل تخصص
- 4- اصل وحدت دستور دهی
- 5- اصل حیطه نظارت
- 6- اصل تعادل
- 7- اصل انعطاف پذیری
- 8- اصل کارایی
- 9- اصل صلاحیت و مسولیت

218 سوال:- عناصر اداره چیست؟

جواب:- عبارت از پلانگذاری،تشکیل،سازماندهی،کنترول ونظارت،رپوردهی، رهبری

219 سوال :- قانون را تعریف نماید؟

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

220 سوال :- قانون اساسی چیست؟

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

221 سوال :- فرمان چیست؟

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

222 سوال :- فرمان به چند نوع است هر کدام را طور مختصر بیان نماید؟

جواب:- فرمان به دو نوع است 1- تقنینی 2- عادی

تقنینی:- حالت استمرار داشته و در جریده رسمی به چاپ می رسد

عادی:- فرامین است که حالت دوام و استمرار نداشته و در جریده رسمی نشر نمی گردد.

223 سوال :- لایحه وظایف چیست؟

جواب:- عبارت از سند تقنینی است که توسط یکی از وزارت خانه ها برای تفسیر مقرره وضع می گردد.

224 سوال :- مقرره چیست؟

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

و یا به عباره دیگر... مقرره عبارت از قواعدی است که مطابق روحیه قانون به منظور تفسیر و توضیح ان وضع گردیده باشد باید اجرا و انجام پذیرد

225 سوال :- گزارش چیست؟

جواب:- عبارت از راپور دهی از اجراءات است که باید بر مینا واقعیت استوار باشد و بدون قلم خوردگی در بر گیرنده نکات مثبت و منفی و در اخیر گزارش، گزارش دهنده باید نظر و پیشنهاد مشخص را نیز ارایه نماید گزارش به شکل روزانه، هفته وار، ماهوار، ربع وار، و سالانه بوده می تواند.

226 سوال :- گزارش کاری چیست؟

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

227 سوال :- طی مراحل قانون چگونه است؟

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

228 سوال :- قوه مقننه چیست؟

جواب:- مجموعه از نماینده گان دولت که حاکمیت ملی کشور را تمثیل میکند دارای صلاحیت های معین میباشد. امکان دارد یک اطاقه باشد و یا دو اطاقه باشد (یک مجلسه و یا دو مجلسه) باشد یک مجلس آن را -- عوام (لویه جرگه در افغانستان) و مجلس دیگر آن را مجلس اعیان (بالای پارلمان نماینده گی از مردم می نماید)

229 سوال :- قوه اجراییه چیست؟

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

230 سوال :- قوه قضاییه چیست؟

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

231 سوال :- حاکمیت چی معنی دارد؟

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

232 سوال :- وزارت یا وزارتخانه یعنی چی؟

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

233 سوال :- مامور یعنی چی؟

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

234 سوال :- مکتوب چی معنی دارد؟

جواب:- نوشتن و کتابت را گویند که به واسطه آن ادارات مسایل خود را در آن حل میکند به داخل قانون یک مکتوب خوب باید دارای مشخصات (وضاحت ، صحت و درستی ، مکمل بودن ، مودب بودن ، رعایت و پختگی) میباشد.

235 سوال :- پیشنهاد چیست

جواب:- طرح مسایل و موضوعات که ایجاب احکام مقام ذیصلاح را که به قانون موافق باشد جهت انجام آن طبق احکام مقام ذیصلاح تعقیب نمودن .

236 سوال :- استعلام چیست؟

جواب:- طرح مسایل و موضوعات که از جانب مقام ذیصلاح برای انجام وظیفه که در آن مربوط میباشد از مقام بالابه پائین تعقیب نمودن .

237 سوال :- وارده چیست؟

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

238 سوال :- صادره چیست؟

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

239 سوال :- خلص وارده و صادره چیست؟

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

240 سوال :- دفتر رسیدات چیست؟

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

241 سوال :- خدمات ملکی چیست؟

جواب:- عبارت از یک تشکیل غیر نظامی و غیر قضایی میباشد که در چوکات حکومت انجام وظیفه مینماید.

242 سوال :- قانون عادی

جواب:- از نظر قانون اساسی عبارت از مصوبه هر دو مجلس شورای ملی که به توشیح رئیس جمهور برسد.

243 سوال :- وزیر کیست؟

جواب:- کسبیکه در رأس یک وزارتخانه قرار دارد که پادشاه در امور مملکت با او مشوره کرده و کارهای مهم به عهده او خواهد بود.

244 سوال :- استیضاح یعنی چی؟

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

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

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

قانون کارکنان خدمات ملکی: دارای 6 فصل و 35 ماده میباشد.

قانون کار جدید : 14 فصل و 153 ماده میباشد.

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

قانون ارگانهای محلی : 6 فصل و 33 ماده میباشد.

کمیسیون مستقل اصلاحات اداری و خدمات ملکی : به اساس توافق نامه بن و به تاسی از فرمان شماره 257 مورخ 1381/3/2 اداره موقت افغانستان جهت تطبیق اصلاحات اداری ایجاد گردید.

مراحل قانون اساسی : تسوید، تدقیق، تایید، تصویب، توشیح و نافذ

تعداد ولایات افغانستان : 34 ولایت

تعداد ولسوالی های افغانستان : 364 ولسوالی

مساحت افغانستان : 652000 کیلومتر مربع میباشد.

وزارت خانه ها : 25 وزارت خانه

بخش مالی:

فورمه جات که در بخش خدمات ملکی استفاده میشود:

فورم های م:

فورم - م - 1 : اطلاعیه حواله تخصیصات.

فورم - م - 2 : امر خریداری نقدی.

فورم - م - 3 : فورم خریداری اجناس .

فورم - م - 4 : بار نامه.

- فورم - م - 7 : راپور رسيدات / فورم قيديت جنس به جمع معتمدجنسی
- فورم - م - 8 : امر ترانسپورت کارکنان.
- فورم - م - 9 : فورم سفریه کارمندان
- فورم - م - 10 : فورم حواله پیشکشی مبلغ نقدی
- فورم - م - 11 : فورم متفرقه
- فورم - م - 12 : فورم محسوبی حواله های نقدی
- فورم - م - 13 : فورم حواله های سفریه کارمندان
- فورم - م - 14 : فورم درخواست اجناس مورد ضرورت .
- فورم - م - 15 : سند اصلاح سهویات.
- فورم - م - 16 : فورم خلاصه معاشات و مصارفات.
- فورم - م - 20 : دفتر ثبت مصرف از حواله تخصیصات.
- فورم - م - 22 : راپور وضعیت مصرف از خواله تخصیصات.
- فورم - م - 23 : راپور ماهوار تادیات.
- فورم - م - 28 : ژورنال تحصیل دار.
- فورم - م - 33 : توحیدات روز نامه عواید.
- فورم - م - 35 : توحیدات روز نامه معاملات.
- فورم - م - 38 : دفتر کنترول حواله تخصیصات نماینده گی.
- فورم - م - 40 : فورم دفتر کسرات و معاشات کار بطور انفرادی.
- فورم - م - 41 : فورم استحقاق معاشات کارمندان.
- فورم - م - 70 : درخواست و منظوری قرضه مامورین.
- فورم - م - 71 : سند انتقال پیشکی معاشات مامورین.
- فورم - م - 80 : دفتر کنترول حواله تخصیصات فرعی مستوفیت.
- فورم - م - 90 : دفتر پیشکی محسوبی نشده سالهای گذشته.

فورم م-91 : راپور قطعیه سالانه.

فورم های ب:

فورم ب 4: امور تشکیلاتی بودجه.

فورم ب 10: تقسیمات بودجه سالانه.

فورم ب 20 : فورم توزیع تخصیصات به واحد های دومی.

فورم ب 23: تعدیلات بودجوی میباشد.

فورم ب 24: درخواست تخصیص از کودهای احتیاطی 91-92-93

فورم ب 27: درخواست تخصیصات ربعوار از بودجه منظور شده.

فرم T8: دفتر تطبیقات بانکی.

فورم های ف س:

فورم ف س 1: بخاطر واگذاری اجناس لیلام استفاده میشود.

فورم ف س 2: سند ارسال و وصول.

فورم ف س 3: بخاطر لیلام وسایط استفاده میشود.

فورم ف س 4: فورمه موجودی تحویلخانه.

فورم ف س 5: تکت توزیع جنس از تحویلخانه.

فورم ف س 8: بخاطر اعاده جنس استفاده میشود.

فورم ف س 9: فورم درخواست جنس از تحویلخانه.

فورم ف س 10: چارت صرفیه قرطاسیه باب استفاده میشود.

فورم ف س 11: صلاحیت نامه و امضای درخواست جنس در تحویلخانه.

فورم ف س 13: درخواست اشغال جنس از یک اداره به اداره دیگر.

فورم ف س 16: کارت ثبت ملکیت اشخاص.

فورم ف س 17: کتابچه سیرسفر و مجرای تیل دریوران.

فورم ف س 20: سند موجودی تحویلخانه.

فورم ف س 21: طرز العمل واگذاری اجناس.

فورم ف س 22: سیستم موجودی تحویلخانه.

فورم ف س 23: ترز العمل واگذاری.

کودها :

کود 21 : شامل مصارفات از قبیل معاشات مامورین، اجیران، اضافه کاری، مکافات، ماکولات، مسلکی، خرچ دسترخوان پولی والیان وولسوالان، تجهیز و تکفین .

کود 22 : شامل مصارفات سفریه داخلی، محصول مخابرات، محصول پستی، اعلانات، طبع و چاپ کتب، کرایه اموال، ترمیم وسایط حمل و نقل، ترمیم تجهیزات مخابراتی، نشراتی، جنراتور، کمپیوتر، واترپمپ، ورزشی، برق، محروقات، روغنیات وسایط، قرطاسیه دفتر، دعوت ها، فرنیچر، لوازم آشپزخانه، خرید کتب و مواد تعلیمی و غیره

کود 25 : شامل مصارفات تجهیز وسایط، تجهیز مخابراتی، نشراتی، و اطلاعاتی، مواد برق وانرژی، مفروشاتی خرید زمین و غیره

اساسات اداره و مدیریت

مدیر کیست؟

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

مدیریت چیست؟

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

سیستم چیست؟

عبارت از یکتعداد روشهای وابسته به یکدیگر بوده که با اجرای روشهای مذکر بخشی از اهداف یک سازمان برآورده می شود. طوریکه با ایجاد مشکل در یک جز، تمام سیستم متأثر می گردد.

اما از نقطه نظر اداره و منجمنت ؛ سیستم عبارت مجموعه ارگان ها و دیپارتمنت های مختلف داخلی یک سازمان می باشد. که به خاطر رسیدن به اهداف مشخص و مشترک از یک سلسله قواعد و مقررات مشخص پیروی نموده و متراکبا با هم فعالیت می نمایند.

سیستم به دو نوع است یکی سیستم باز و دیگری سیستم بسته سیستم باز با محیط خارجی ارتباط دارد اما سیستم بسته برعکس آن می باشد.

ستراتژی :

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

بعباره دیگر ستراتیژی عبارت از پلان جامع پالیسی ها و فعالیتها جهت نیل به هدف کلی سازمان می باشد.

پلان چیست؟

پلان طرح قبلی است برای رسیدن به هدف به شکل منظم و سیستماتیک

پلان ار لحاظ مدت زمان به سه نوع است : پلان کوتاه مدت، میان مدت ، درازمدت

تشکیل چیست؟

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

اداره و منجنت:

تعریف: اداره عبارت است از نظام اجتماعی و طرح ورشها و شالوده های خاص که در آن عده کثیری از افراد به منظور رسیدن به یک سلسله اهداف نسبتا مشخص به انجام وظایف پیچیده و دقیق مشغول اند.

در اداره پروسه قرار دادن اشخاص در کنار هم، بخاطر ایجاد سهولت در کارها و رسیدن به اهداف مشخص مورد نظر است. تارد آن از منابع مختلف بشکل موثر و مثمر استفاده بعمل آید و در نتیجه قناعت و رضایت جوانب ذیدخل برآورده می گردد.

عناصر مهم اداره و منجنت:

هدف

منابع

موثریت یا Effectiveness

مثمریت یا Efficiency

جوانب ذیدخل (stakeholders)

اول هدف:

هدف عبارت از نتیجه مطلوب است که تمام فعالیت های اداره به استقامت آن سوق داده می شود.

مشخصات هدف:

هدف باید دارای مشخصات ذیل باشد.

واضح و مشخص باشد

قابل سنجش باشد

قابل حصول باشد

واقع بینانه باشد

دارای محدوده زمانی باشد

منابع:

منابع عبارت از سرمایه مادی و معنوی سازمان می باشد که به انواع ذیل تقسیم می گردد.

منابع فیزیکی

منابع مالی

منابع انسانی

منابع غیر محسوس

موثریت یا Effectiveness

عبارت از اجرای فعالیت ها درست است که در جهت دستیابی به اهداف سازمان به ماکمک کند . در موثریت مسله که بیشتر مطرح است ، عبارت از کیفیت می باشد

مثمریت یا Efficiency سود مندی

عبارت از اجرای درست فعالیت ها است که با استفاده از آن از سرمایه کم محصول و یا نتیجه زیاد بدست آید یعنی نسبت محصول بر سرمایه (Output:Input) بیشتر باشد.

در مثمریت نقاط ذیل قابل بحث می باشد. کمیت، قیمت و وقت.

جوانب ذیدخل در ادراه ومنجمنت:

عبارت از اشخاص اند که در سازمان و یا فعالیت های آن سهم، منفعت و یا تمایلی داشته باشند . و یا اینکه فعالیت های سازمان به نحوی از آنجا بالای شان هم درنفع و هم درضرر اثر گذار باشد.

جوانب ذیدخل شامل کتگوری ها ذیل میشود:

سهم گیرندگان

کارمندان یا مامورین

مشتریان /تمویل کنندگان

عرضه کنندگان

افراد محل

اهمیت اداره ومنجمنت:

حصول اهداف به شیوه درست.

کاهش مصارف

تکمیل فعالیت ها با در نظر دشات محدودیت های زمانی وپولی

قناعتابل تطبیق سازمانها ورضایت مشتریان /تمویل کنندگان

منجمنت در تمام انواع سازمانها قابل تطبیق می باشد.

سازمان یا Organization

عبارت از یک ترتیب خاص وسنجیده افراد جهت حصول مقاصد واهداف خاص می باشد که شامل مشخصات ذیل اند:

هدف خاص

تشکیل خاص

افراد

مشخصات یک ادراه سالم:

در اداره پیروی از تمام اصول ، قواعد ومقررات اداری لازم می باشد.

باید تشکیل با ضروریات اصلی اداره سازگار بوده وبا اهداف ووظایف اداره هماهنگ واز تورم تشکیلاتی جلوگیری بعمل آمده باشد.

در انتصاب، انتخاب تغییر، تبدیل وتادیات کارکنان از اصول مهم اداری مانند اصل تعادل ، تخصص ، موثریت ومثمریت ، روابط انسانی مراتب اداری مراعات به عمل آمده باشد.

اداره عاری از تقلب کاری، استفاده جوئی ، رشوه ستانی وپیروکراسی (کاغذ پرانی) باشد

سپردن کار به اهل آن

در اداره هماهنگی ، سیستم خوب کنترل و رهبری و پیروی از اصول مدیریت صورت گیرد.

1. اصول اساسی اداره :

اصل هماهنگی و وحدت هدف

اصل سلسله مراتب

اصل تخصص

اصل وحدت دستور دهی

اصل حیطه نظارت

اصل صلاحیت و مسئولیت

اصل تعادل

اصل انعطاف پذیری و مداومت

اصل کارائی

2. وظایف عمده مدیران (منجران)

پلانگذاری

سازماندهی

استخدام

رهبری

کنترول

پلانگذاری:

پلانگذاری عبارت ازت ازپروسه تشخیص وتعریف اهداف، تعیین فعالیت ها توأم با زمانبندی تطبیق آن، طراحی وضعییت مطلوب وتدارک اقدامات ووسایل جهت تحقق اهداف وسنجش دقیق مصارف وترتیب شرح مصارف می باشد.

سازماندهی:

عبارت است از:

تشخیص وتنظیم فعالیت ها مورد ضرورت

گروپ بندی فعالیت های که جهت دستیابی به اهداف به آن

تخصیص گروپی از فعالیتها به یک مدیر یا اداره چی که صلاحیت ها لازم به وی تفویض شده باشد

زمینه سازی برای هئاهنگی وانسجام فعالیتها چه بشکل عمودی وجه بشکل افقی در سازمان موضوعات عمده

واضح ساختن این موضوع که چه شخص کدام وظایف را انجام می دهد.

کدام شخص مسئولیت بدست آوردن کدام نتایج را بعهدده دارد.

زمینه سازی برای ارتباطات وتصمیم گیری خوب در جهت رسیدن به اهداف سازمان

تعیین سیستم ومقرارات کاری مثلاً تصمیم گیری برای تامین ارتباطات ، حل منازعات وغیره

استخدام یا staffing

تعریف: عبارت از پرکردن و پرنگهداشتن پست های خالی در تشکیل سازمان می باشد.

درکل استخدام شامل مسایل ذیل می گردد.

1- ارزیابی کامندان موجود

2- تشخیص ضروریات قوای بشری

3- انتخاب

4- تقرر

5- آموزش

6- ارزیابی

رهبری یا leading

رهبری عبارت از پورسه تاثیر گذاری برفعالیت های گروهی از افراد است که دروضعیت معین برای تحقق اهدافی تشریک مساعی می نمایند. در رهبری نفوذ داشتن بر دیگران به نحوی که آنها را در راستای تحقق اهداف بکشاند حایز اهمیت زیاد می باشد.

خصوصیات ومهارتهای لازم یک رهبر عبارت اند از: دور اندیشی ، اجتماعی بودن، ابتکار عمل، اراده قوی، اعتماد به نفس، آگاهی از نحوه انجام وظایف ،؛ دانش وبینش بسبت هب موقعیت ها، همکاری محبوبیت، انعطاف پذیری، سلامت ورانی وامثالهم.

رهبری با دید گاه خلاقیت ،انگیزش، هدایت، توصیه وتشویق واجباد تغییرات مقبت به اداره مینگرد، مدیران یا منجران

در اداره علاوه بر وظایف پلانگذاری، سازماندهی، استخدام و کنترل، وظیفه رهبری این نوع عملیات اداری را نیز بر عهده دارند.

کنترل :

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

کنترل یکی از وظایف مهم منجران است که ضمن ارتباط با سایر وظایف آنها، عامل موثر در تحقق اهداف و پلان های اداره تلقی می شود و برای اصلاح متداوم فعالیت های اداره بکار گرفته می شود.

کنترل میزان پیشرفت در راستای تحقق اهداف اداره را نشان می دهد.

و پروسه آن از نخستین مراحل اجرای برنامه ها آغاز و تا آخرین مراحل و حتی پس از خاتمه آن ادامه میابد.

مفاهیم پلانگذاری و کنترل معمولاً توأم با یکدیگر مطرح می شوند زیرا مسولین در پروسه کنترل، وضع موجود (فعالیتها) را با وضع مطلوب (پلنها) مقایسه می کنند و به اساس آن در صورت لزوم دید به پلانگذاری مجدد (اصلاحی) مبادرت می ورزند. یعنی با تشخیص فاصله بین وضع موجود و وضع مطلوب یا بعباره دیگر با تطبیق (فعالیت ها با اهداف) به اصلاح نواقص (انحرافات از مسیر اهداف) می پردازند. روی همین دلیل است که کنترل با تمام وظایف عمده مدیریت ارتباط دارد ولی ارتباط آن با پروسه پلانگذاری از اهمیت خاصی برخوردار است.

اداره برای نیل به اهداف تعیین شده به پلانگذاری و سازماندهی می پردازد، مزید بر آن به استخدام و رهبری مبادرت می ورزد که در نتیجه تشکیل اداره شکل می گیرد.

انواع کنترل:

کنترل آینده نگر (کنترل قبل از عمل)

درین نوع کنترل بر مبنای پیشبینی نتایج فعالیت ها، از اجرای آن برنامه های اصلاحی مناسبی تعیین می گردد.

این نوع کنترل فقط زمانی قابل استفاده است که بنوان تغییرات احتمالی در شرایط محیطی و میزان پیشرفت احتمالی فعالیت هار به موقع پیشبینی کرد.

کنترل حال نگر (کنترل حین انجام عمل)

درین نوع کنترل، عملیات هر مرحله، از برنامه در زمان اجرای آن تحت کنترل قرار می گیرد و کوشش می شود تا حین اجرای عملیات، فعالیت های ناقص اصلاح گردد و از ایجاد نواقص بیشتر جلوگیری شود.

کنترل گذشته نگر (کنترل پس از انجام عمل)

این نوع کنترل پس از پایان یافتن فعالیت ها، با بررسی نتایج آن میزان انحراف از اهداف برنامه ها صورت می گیرد.

معمولاً نتایج حاصله ازین نوع کنترل برای بهبود اقدامات و پلانگذاری های بعدی مورد استفاده قرار می گیرد اهمیت کنترل آینده نگر برای مدیران، نسبت به کنترل حال نگر و گذشته نگر بیشتر است.

سطوح مدیریت:

مدیریت دارای سطوح ذیل می باشد.

مدیران سطح پایین: (first line management)

آن مدیرانی اند که در پایینترین سطح مدیریت قرار داشته و مستقیماً مسئولیت کارکنان خود را به عهده می داشته باشند.

مدیران سطح متوسط (Middle management)

آن مدیرانی اند که در سطح پائینتر از مدیریت عالی قرار داشته و مسئولیت کار مدیران سطح پایین را به عهده دارند.

مدیران سطح عالی (top management)

مدیرانی اند که در سطح عالی مدیریت قرار دارند.

1 مدیر کیست؟

مدیر در لغت به معنی اداره کننده و کارگران می باشد و در اصطلاح مدیر شخصی است که مسئولیت تنظیم نمودن عملکرد تیم خود را به عهده دارد.

2 مدیریت یا منجمنت چیست؟

منجمنت از دو کلمه Manage به معنی تنظیم نمودن و Men به معنی افراد گرفته شده که مفهوم کلی آن تنظیم و اداره نمودن افراد می باشد.

یکی از دانشمندان مشهور مدیریت در قرن بیستم بنام (مادی پارکر فولیت) مدیریت را به مفهوم هنر انجام دادن کارها توسط دیگران تعریف نموده است.

به قول دیگر :

مدیریت " از یک کلمه قدیمی فرانسوی management که به معنی راه اندازی، هدایت و نظارت می باشد گرفته شده که این کلمه خود از دو کلمه لاتینی Manu agree که به معنی هدایت نمودن توسط دست می باشد ، اقتباس گردیده است که مفهوم کنونی آن رهنمایی رهبری و هدایت نمودن تمام پروسه های کاری یک سازمان از طریق توسعه نیروی کار و تنظیم منابع مختلف مانند منابع بشری ، مالی ، محسوس و غیره محسوس می باشد.

3 سیستم چیست؟

سیستم عبارت است از یک مجموعه است که چندین جز مرتبط بهم تشکیل یافته که مشترکاً باهم کار می کنند، طوریکه با ایجاد تقیصه در یک جز تمام سیستم متاثر می گردد.

اما از نقطه نظر اداره و منجمنت: سیستم عبارت از مجموعه ارگان ها و دیپارتمنت های مختلف داخلی یک سازمان می باشد که بخاطر رسیدن به اهداف مشخص و مشترکات، از یک سلسله قواعد و مقررات مشخص پیروی نموده و مشترکاً باهم فعالیت می نمایند.

اقتصاد : عبارت از میانه روی و صرفه جوی به اندازه سرمایه در دست داشته تحت یک پلان منظم معقول و سنجیده شده میباشد.

استهلاک : عبارت از مصرف استعمال و کهنه ساختن اشیاء و اجناس و غیره یعنی چیزی تولید شده را مصرف و از بین میبرد.

پول : عبارت از جسم است که توسط انسان اختراع شده و برای سهولت خرید و فروش به حیث واسط تبادل مقیاس ارزش سیال (رقابت) شده به کار برده میشود.

ثروت : همه اشیاء اجناس و خدماتیکه در محیط و سرزمین مابه قدر کم و ناکافی وجود دارد در عین حال مردم به آن نیاز احساس میکنند بدین لحاظ در بین شان خرید و فروش میشود ثروت گفته میشود.

معامله : عبارت از داد و گرفت بین دو یا بیشتر از دو نفر چه به جنس باشد و یا به پول .

سرمایه : پول که به آن (کاروبار) راه یک ارگان تجاری – خدماتی و سایرین شروع کند بنام سرمایه یاد میشود.

دارایی : عبارت از امتعه، اموال و اجناس با ارزش که مربوط یک ارگان، اداره و ملکیت ایشان میباشد.

تجارت : در برگیرنده فعالیت های است که به مقصد کمایی مفاد باشد.

محاسبه : عبارت از پرورسه اندازه گیری مالی، ثبت، خلاصه سازی و افهام و تفهیم و فعالیت های اقتصادی در یک سازمان است.

بازار چیست : هر شبکه که در آن خرید و فروش کالاها و خدمات انجام پذیرد بازار نامیده میشود.

بودجه عادی : عبارت از بودجه خدمات اصلی مصارف استخدام و اعمار ساختمان های حکومتی است.

بودجه انکشافی : عبارت از سرمایه گذاری پروژه های انکشافی مانند زیر بناسازی امنیت و حاکمیت قانون است.

مازاد بودجه : عبارت از حالت است که عواید بیشتر از مصرف باشد.

کسر بودجه : عبارت از حالت است که مصارف بیشتر از عواید باشد.

فساد اداری چیست : فساد اداری عبارت از سوء استفاده از موقوف و یا منافع عامه به منظور منفعت شخصی میباشد.

بخش چهارم : سوالات و جوابات بخش مدیریت منابع بشری

س-1 نظریه تیلور را در قرن 19 راجع به مدیریت منابع بشری بنویسید؟

ج-1: تیلود در قرن 19 مدیریت را به پایه چهار اصل بیان نمود:

1. مدیریت علمی

2. انتصاب علمی کارکنان و سرپرستان.

3. آموزش علمی کارکنان.

4. ایجاد روابط دوستانه و روحیه همکاری بین مدیران و کارکنان.

س- 2 سرمایه بشری را واضح سازید؟

ج-2: سرمایه بشری عبارت از ارزش عمومی توانایی ها، دانش، مهارت، تجارب زندگی و انگیزه تشویق در مدیریت منابع انسانی است.

س- 3 مدیریت منابع بشری را تعریف نمائید؟

ج-3: مقصود از مدیریت منابع بشری سیاستها و اقدامات مورد نیاز برای اجرای بخشی از وظیفه مدیریت است که با جنبه های از فعالیت کارکنان بستگی دارد. منظور از منابع بشری یک سازمان تمام افرادی است که در سطوح مختلف سازمان مشغول کار اند.

س- 4 مراحل عمده مدیریت منابع بشری را واضح سازید؟

ج-4: 1. جذب نیروی کاری توانمند 2. پرورش نیروی کاری توانمند

3. نگهداری نیروی کاری توانمند 4. مراحل انکشاف منابع بشری

س- 5 مهارت تشخیص مشکلات را بنویسید؟

ج-5: مدیر باید مشکلات موجود در سازمان را خوب تشخیص کرده بتواند. شامل سه نکته میباشد:

1. مداخله به عنوان مأمور: مثلاً اینکه چرا محصلین نمی توانند دروس چپتر انگلیسی را خوبتر بیاموزند. مشکل این موضوع را تشخیص کرده بتواند.

2. ایجاد تغییرات: اگر چپتر کاملاً انگلیسی نوشته شده پس در پهلوی آن ترجمه دری آن نیز گنجانیده شود.

3. مطالعه تأثیر گذاری تغییرات: تغییراتی که آورده شده بود را مطالعه کند اگر مؤثر تمام شده بود آن روش را دنبال کند در غیر آن راه حل دیگری را جستجو کند.

س- 6 مهارت های مدیران منابع بشری را بنویسید؟

ج-6: 1. مهارت کسب و کار 2. طراحی و ارائه مهارت ها 3. مدیریت تغییر مهارت ها

4. مهارت تشخیص مشکلات 5. مهارت ارتباط با مردم 6. مهارت شخصی

7. مهارت بین فردی 8. مهارت تشویق و ترغیب

س - 7 مهارت تشویق و ترغیب را شرح دهید؟

ج-7: مدیر منابع بشری کارمندان سازمان را تشویق کند و به آنها بیاموزاند که هیچگاه در برابر چالشها توقف نکرده بلکه ایستادگی نمایند و به آنها قدرت مقابله با مخالفان را بیاموزاند.

س - 8 لایحه وظایف را شرح دهید؟

ج-8: تعریف: لایحه وظایف یک سند رسمی و کتبی است که چهار چیز را تشریح می کند:

1. اهداف کلیدی(کارمند جدید)

2. وظایف

3. مسؤلیت

4. صلاحیت

لایحه وظایف خود شخص نه بلکه وظایف وی را تشریح میکند و همچنان لایحه وظایف دلیل موجودیت پوست را در یک سازمان مشخص میکند.

س – 9 نکات مهم را در لایحه وظایف نام ببرید؟

ج-9: نکات مهم در لایحه وظایف:

عنوان وظیفه، تاریخ، مقدمه، تشکیل، خلاصه اول، وظایف و مسؤلیت ها،

مشخص نمودن شخص، شرایط کار و معاش و شرایط.

س-10 هدف از مقدمه در لایحه وظایف چیست و واضح سازید؟

ج-10: هدف از مقدمه عبارت از تشکیلات سازمان، دپارتمنت ها، وظایف و سابقه وظیفه.

س-11 لایحه وظایف روی کدام اهداف تهیه و ترتیب می گردد؟

ج-11: لایحه وظایف روی اهداف ذیل ترتیب میگردد:

1. ارائه معلومات در باره وظایف و مسؤلیت های کارمند و توضیح نقش کارمند.

2. توضیح ضرورت شایستگی ها اکنون و در آینده.

3. ارزیابی اجراءات کاری کارمندان(آیا مؤثر است یا خیر).

4. ایجاد یک صورت ثابت معاشات.

5. می توانیم برای ارزیابی فعالیت ها و اجراءات لایحه وظایف را اساس قرار دهیم.

س – 12 تحلیل و تجزیه وظایف چگونه یک پروسه است؟

ج-12: عبارت از پروسه است که توسط متخصصین منابع بشری جهت توضیح ماهیت یک موقف صورت می گیرد. تحلیل و تجزیه وظیفه سه هدف را دنبال میکند:

1. انتخاب افراد 2. دسته بندی اشخاص 3. تأدیات معاشات

س - 13 شرح مکلفیت ها دارای چند بخش بوده واضح سازید؟

ج- 13: شرح مکلفیت ها سه چیز را تشریح میکند:

1. موضوع مثل کمپیوتر

2. مرام و مقصد: برای پیش برد امور اداری.

3. فعل: ترتیب حاضری صنوف.

س - 14 واحداث اصلی با واحداث کمکی چه تفاوت دارد تشریح نمائید؟

ج- 14: واحداث اصلی کارهای اصلی اداره که جهت رسیدن به اهداف اداره است را اجرا میکنند مثل مدیریت، معاونیت، ریاست و غیره.

واحداث فرعی: وظیفه این واحداث ایجاد تسهیلات به واحداث اصلی بوده و کارهای ایشان بیشتر جنبه مشورتی داشته و زمینه سازی میکنند مثل مدیریت لیلیه، مدیریت نشرات و غیره.

س - 15 استخدام را تعریف نموده در مورد معلومات دهید؟

ج- 15- استخدام عبارت از پرکردن و پرنگهداشتن بست های خالی سازمان از طریق منابع داخلی و یا خارجی به اساس اهلیت، لیاقت و شایستگی میباشد. استخدام یعنی پروسه پیدا کردن متقاضی لایق، شایسته و کارفهم برای بست یا وظیفه میباشد. این کار ممکن توسط سازمان کارپایی و یا از طریق دادن اعلانات توسط وسایل ارتباطی صورت گیرد. استخدام شامل مراحل ذیل است:

1. تحلیل نیازها 2. ترتیب لایحه وظایف 3. اعلان بست

س - 16 اهمیت استخدام را بنویسید؟

ج- 16: اهمیت استخدام قرار ذیل است:

1. منابع بشری اصلی ترین سرمایه سازمان است.

2. منابع بشری ضامن تحقق آرمانها و اهداف سازمان است.

3. حوزه مدیریت منابع بشری رکن اساسی سازمان است.

4. منابع بشری محور بقا و جهت فعال نگهداشتن سازمان است.

5. استخدام و انتخاب نیروی انسانی مهمترین نقش مدیریت منابع بشری است.

س - 17 استخدام شامل کدام مسایل واضح سازید؟

ج- 17: استخدام شامل مسایل ذیل است:

1. ارزیابی اجراءات کارمندان و تشخیص ضروریات.

2. انتخاب: بعد از اینکه ضرورت به افراد پیدا شد، اعلان بست خالی را کرده و در جستجوی انتخاب کارمند جدید می شویم.

3. تقرر: عبارت از برقراری کارمند جدید در وظیفه جدید است.

4. آموزش

س - 18 شرایط استخدام را طبق ماده 13 فصل دوم قانون خدمات ملکی افغانستان بنویسید؟

ج- 18: شرایط استخدام مطابق ماده 13 فصل دوم خدمات ملکی افغانستان:

1. تابعیت افغانستان را داشته باشد.

2. سن وی پایین تر از 18 و بالاتر از 68 نباشد.

3. تصدیق صحی از مراجع ذی الصلاح داشته باشد.

4. سند فراغت از صنف 12 و یا بالاتر از آن

5. به حکم قطعی محکمه ذی الصلاح به جنایات محکوم نگردیده باشد.

س - 19 منابع یا میتود استخدام به چند طریق صورت می گیرد واضح سازید؟

ج- 19: برای کارمند یابی یک پست جدید ادارات کوشش می نمایند تا تدارکات کارمند مورد نظر را از داخل اداره و بعضی تدارکات آن را از خارج اداره بگیرد. یعنی منابع یا میتود های استخدام بدو طریق صورت میگیرد. 1- منابع داخلی 2- منابع خارجی

س - 20 منابع داخلی استخدام را تشریح نمایند؟

ج- 20: اداره میتواند کارکنان مورد نظر را از منابع داخل سازمان به میتود های ذیل تعیین بست نماید:

1. از طریق تغییر و تبدیل کارکنان از یک شعبه به شعبه دیگر.

2. از طریق ترفیع و تنزیل: این روش اکثراً برای کارکنانی صورت میگیرد که توانایی لازم را در بست های تعیین شده ندارند. استفاده از منابع داخلی جهت برقراری کارمند هم دارای بعضی فواید و هم دارای بعضی نواقص میباشد.

س - 21 درباره منابع خارجی و شیوه دستیابی به آنها معلومات بدهید؟

ج- 21: در پروسه استخدام نه تنها از منابع داخلی بلکه از منابع خارجی نیز استفاده میشود. شیوه های دستیابی به منابع خارجی:

1. از طریق موسسات کاریابی خصوصی یا دولتی.

2. استفاده از رسانه ها و دیگر وسایل ارتباطی.

3. مراجعه به موسسات آموزشی.

4. دستیابی به افراد بیرون سازمان از طریق خود افراد داخل سازمان.

5. مرجعه شخصی جویندگان کار.

6. کمک گرفتن از موسسات دیگر.

س - 22 کارمندیابی به چند طریق صورت می گیرد هریک را نام ببرید؟

ج- 22: کارمند یابی به سه طریق صورت میگیرد:

1. روش مستقیم: عبارت از گرفتن ارتباط مستقیم با منابع نیروی انسانی کار بیرون کدام واسطه میباشد. مثلاً: مصاحبه و گفتگو مستقیماً با شخصی که قبلاً خلص سوانح وی دریافت شده بود.

2. روش غیر مستقیم: این روش را مهمترین روش کارمندیابی گفته اند که از طریق نشر اعلانات، روزنامه، جراید، مجلات و غیره صورت میگیرد. باید اظافه کرد که این روش پرمصرف ترین روش میباشد.

3. روش وسطی: این روش کم مصرف ترین روش بوده که از طریق آژانس های کاریابی خصوصی ودولتی ویا ارتباط گرفتن با اتحادیه های کارگری انجام شده میتواند.

س - 23 استخدام به چند نوع بوده هرکدام را نام بگیریید؟

ج- 23: استخدام به دو نوع است:

1. استخدام رسمی: عبارت از پذیرفتن شخص مناسب توسط حکم رسمی به اساس اهلیت، شایستگی و لیاقت و همچنان قانون میباشد.

2. استخدام قراردادی: درین نوع استخدام شخص به صورت مؤقتی و در یک مدت معین پذیرفته میشود. باید یادآور شد که یک شخص در دو ارگان چی دولتی باشد یا خصوصی به حیث کارمند رسمی اجرای وظیفه کرده نمی تواند اما به صورت قراردادی می تواند.

س - 24 آزمایش های لازم برای انتخاب افراد را واضح سازید؟

ج- 24: آزمایش های لازم برای انتخاب افراد قرار ذیل است:

1. آزمایش های هوش

2. آزمایش های استعداد

3. آزمایش های تعیین قوه

4. آزمایش های علاقمندی

5. آزمایش های شخصیت

س - 25 مدت اعلان پُست را طبق شرایط کنونی افغانستان بنویسید؟

ج- 25: مدت اعلان بست طبق شرایط کنونی افغانستان قرار ذیل است:

1. اعلان بست های اول و دوم برای مدت 20 روز (4 هفته)

2. اعلان بست های سوم الی پنجم برای مدت 10 روز (3 هفته)

3. اعلان بست های ششم الی هشتم برای مدت 10 روز (2 هفته)

س - 26 درباره معرفی کارمند جدید در پست معلومات؟

ج- 26: در برنامه معرفی کارمند جدید مدیریت منابع بشری نقش مهم و اساسی را دارد و باید برای کارکنان جدید یک برنامه معرفی جدید تهیه نماید. نخستین روزهای وظیفه جدید بسیار مهم است زیرا کارمند جدید یک برداشت خاصی از مدیریت پیدا میکند یعنی وی از فضای کاری، مسلکی بودن، ارتباط بین کارکنان و روش رهبری و غیره مسایل چگونه برداشت می نماید و چه نوع مفکوره برایش ایجاد میشود پس مدیر منابع بشری باید تمام ضروریات را جهت آماده ساختن آغاز خوب برای وظیفه جدید فراهم نماید. جهت متیقن شدن از اجراءات کارمند جدید و مؤثریت آن دوره آزمایشی در ابتدای وظیفه یک جنبه بسیار مهم مدیریت منابع بشری میباشد که باید با نکات مهم آن در نظر گرفته شود.

س - 27 محل کار جدید باید چگونه باشد؟

ج- 27: محل کار جدید جایی را گویند که یک انسان به صفت کارمند در یک مدیریت جذب و وظیفه جدید در یکی از محلات به وی داده میشود. محل کار جدید برای کارمند از لحاظ مصونیت، امنیت و رازداری تأمین باشد و هم چنان برای وی موضوعات ذیل در نظر گرفته شود:

میز و چوکی مناسب، تلفون، کمپیوتر، ماشین چاپ، ارتباطات انترنیتی، لوحه عقب دروازه که کارمند مسؤل کدام بخش است و غیره مسایل مهم دیگر.

س - 28 در مورد پلان نمون وقت معلومات بدهید؟

ج- 28: پلان نمودن نادرست در حقیقت یک پلان ناقص و به معنی از دست دادن کافی وقت میباشد. برنامه های کاری باید به درستی نظریه وقت تنظیم شوند و همچنان وقفه ها در میان وظایف پلان شده نیز شامل پلان باشد. مثلاً زمانیکه یک جلسه پلان شده باشد که به ساعت دو بعد از ظهر اختتام یابد، برای سی دقیقه وقت اضافی نیز باشد پلان گردد.

روش های کاری سالانه و شبانه روزی برای هر موسسه و هر فرد فرق میکند. در رژیم (روش، طرز) کار سالانه باید روزهای تعطیل عمومی مد نظر گرفته شود. در بعضی موسسات میتوان از روزهای تعطیل برای امور کمکی و فرعی کار گرفت. دوام کار و وقت کار در هر موسسه و دفتر فرق میکند و میتوان آنرا نظر به ثقلت و حجم کار تنظیم کرد.

س - 29 در مورد مشخصات هدف معلومات بدهید؟

ج- 29: مشخصات هدف قرار ذیل اند:

1. هدف باید واضح و مشخص باشد. به هر اندازه که هدف مشخص و روشن باشد به همان اندازه قابل تطبیق و وقابل تحقق میباشد.

2. قابل سنجش باشد. یعنی هدف باید به اساس منابع و امکانات موجود و شرایط محیط از قبل سنجش گردد و برای اینکه منابع به هدر نرود برای سنجش هدف غور و دقت بیشتر شود.

3. هدف باید قابل حصول باشد.

4. هدف باید واقع‌بینانه باشد. یعنی خیالی نباشد بلکه واقعیت داشته و روی حقایق بنا یافته باشد.

5. دارای محدوده زمانی باشد. یعنی برای رسیدن به هدف زمان معین باشد.

س - 30 مفهوم هدف را در مدیریت منابع بشری واضح سازید؟

ج- 30- در عمل مدیریت منابع بشری مقاصد خود را با رسیدن به اهداف بدست می آورد. این اهداف معیار هستند که فعالیت ها نسبت به آنها ارزیابی میشوند. در برخی موارد این اهداف به وقت مورد تفکر نیروی انسانی قرار گرفته و بصورت یک مکتوب ارائه می گردند. اما غالباً اهداف بصورت رسمی بیان نمی شوند. در هر صورت اهداف فعالیت مدیریت منابع بشری را در عمل هدایت میکند.

بخش پنجم: سوالات و جوابات بخش اساسات اداره (منجمنت)

س - 31 اداره را تعریف نمائید؟

ج- 31: اداره در لغت به معنی دور دادن، چرخاندن و به گردش درآوردن را گویند. در اصطلاح عبارت است از عوامل انسانی (اشخاص موجود در اداره) و مادی (اشیای موجود در اداره) است که برای رسیدن به هدف باهم جمع میشوند. و یا اداره عبارت است از یک نظام (روش، نظم، نظم دادن) اجتماعی است که به اساس روشهای خاصی بنا نهاده شده که در آن عده زیادی از افراد برای رسیدن به اهداف خاصی باهم کار میکنند.

س - 32 مدیریت را تعریف نمائید؟

ج- 32: مدیریت عبارت است از آن عامل انسانی میباشد که چرخ های یک اداره را به گردش در آورده و مسیر آنرا مشخص میسازد. و یا به بیان دیگر، مدیریت عبارت است از نیروی مادی و انسانی است که بخاطر رسیدن به هدف مشخص باهم کار میکنند باحد اقل (کمتر) مصرف و باکمترین زمان.

س - 33 عناصر مهم اداره و مدیریت را نام بگیریید؟

ج- 33: عناصر مهم اداره و مدیریت قرار ذیل اند:

1. هدف
2. منابع
3. مؤثریت
4. مثریت
5. جوانب نیدخل

س - 34 مؤثریت بامثمریت چه فرق دارد؟

ج- 34: مؤثریت عبارت است از اجرای فعالیت های درست میباشد که دران زیادتر کیفیت مطرح است.

مثمریت عبارت است از اجرای درست فعالیت های میباشد، که در اجرای کارها باید دقت بیشتر شود که مصرف کم اما سود بیشتر بدست آید. درین جا بیشتر کمیت (مقدار) مهم است. که چطور از منابع کم کمیت زیاد (باکمترین وقت و قیمت نسبتاً خوب) بدست بیاوریم. در مثمریت نقاط ذیل قابل بحث است:

1. کمیت
2. قیمت
3. وقت

س - 35 منابع را تعریف نموده درباره انواع آن معلومات دهید؟

ج- 35: منابع عبارت از سرمایه مادی و معنوی سازمان میباشد. انواع آن:

1. منابع انسانی: مدیر و کارکنان.
2. منابع مالی: بودیجه سازمان که ازان برای تهیه ضروریات سازمان استفاده میشود.
3. منابع فزیکتی: وسایل و تجهیزات سازمان. مثل میز، چوکی، ...
4. منابع غیر محسوس: جای که تمام معلومات ها در رابطه به سازمان وجود دارد. مثل در رابطه به مشتریان.

س - 36 جوانب ذی دخل شامل کدام اشخاص است و اضیح سازید؟

ج- 36: جوانب ذیدخل عبارت از اشخاصی اند که در سازمان و فعالیت های آن سهم، منفعت و یا تمایل داشته باشند. شامل اشخاص ذیل است:

1. سهم گیرندگان
2. کارمندان و مامورین
3. مشتریان
4. عرضه کنندگان
5. افراد محل

س - 37 شخص مدیر را در لغت و اصطلاح واضیح سازید؟

ج- 37: مدیر در لغت به معنی اداره کننده و کارگردان میباشد و در اصطلاح مدیر شخصی است که مسؤلیت عملکرد تیم کاری خود را به عهده دارد.

س - 38 سیستم را از نظر اداره و منجمنت تعریف کنید؟

ج- 38: سیستم از نقطه نظر منجمنت عبارت از مجموعه ارگان (عضو) ها و دیپارتمنت های یک سازمان میباشد که آنها بخاطر رسیدن به یک هدف تحت قواعد و احدمشترکاً باهم کار میکنند.

تعریف عمومی سیستم: عبارت است از یک سلسله روشهای وابسته به یکدیگر میباشد که با انجام هر روش میتوانیم بخشی از اهداف خود را بدست بیاوریم. ویا چندین جز مرتبط به یکدیگر میباشد که در صورت بروز مشکل دریک جز تمام جزیهای دیگر متضرر میشود.

س – 39 استراتژی را تعریف نمائید؟

ج-39: استراتژی(راهبرد، سیاست) عبارت از برنامه جامع(مکمل)، واحد و کامل است که بخاطر رسیدن به اهداف کمک میکند. پلان نقشه کوچک از چیزی و یا طرح قبلی است که جز استراتژی میباشد.

س – 40 پلان را تعریف نموده و انواع آن را نام ببرید؟

ج-40: پلان طرح قبلی است برای رسیدن به هدف به شکل منظم و سیستماتیک. انواع:

1. پلان کوتاه مدت: الی 6 ماه

2. پلان میان مدت: یک الی 5 سال

3. پلان طویل مدت: بیشتر از 5 سال

س – 41 در مورد تشکیل معلومات بدهید؟

ج-41: تشکیل(چیزی را شکل و صورت دادن، ساختن): تشکیل مترادف کلمه سازمان. چون یک تشکیل بنا بر اهداف یک سازمان روی کار گرفته میشود بناءً در باره تشکیل تعریف مشخص وجود ندارد و بنا بر با آن هم تاجای میتوان گفت تشکیل عبارت است از تقسیم بندی وظایف بین کارکنان، تعیین حدود(جمع حد) صلاحیت و مسؤلیت، تعیین روابط منطقی واحد ها و سلسله مراتب در یک اداره میباشد. در ایجاد تشکیل سه عنصر خیلی مهم است. تشکیل منظم، موجودیت اشخاص و مسایل مالی.

س – 42 اصول اساسی اداره و مدیریت را نام بگیریید؟

ج-42: 9 اصل اداره و مدیریت قرار ذیل است:

1. هماهنگی

2. سلسله مراتب

3. تخصص

4. وحدت در فرماندهی

5. حیطة نظارت

6. اختیار و مسؤلیت

7. تعدل

8. انعطاف پذیری

9. کاررایی

س - 43 موضوع مهم در اصل وحدت و فرماندهی را بنویسید؟

ج- 43: وحدت در یک اداره باعث ایجاد هماهنگی شده و از پراگندگی کارها جلوگیری میکند.

س - 44 اهمیت اداره و مدیریت را واضح سازید؟

ج- 44: اهمیت اداره و منجمنت قرار ذیل است:

1. حصول اهداف به شیوه درست.

2. کاهش مصارف.

3. تکمیل فعالیت ها.

4. قناعت و رضایت مشتریان و تمویل کنندگان.

س - 45 وظایف خاص مدیریت را واضح سازید؟

ج- 45: 1- پلانگذاری 2- سازماندهی 3- استخدام 4- رهبری 5- کنترل

س - 46 کنترل به چند نوع بوده هر یک را نام بگیرید؟

ج- 46: کنترل سه نوع میباشد:

1. کنترل یا نظارت آینده نگر (قبل از شروع کار): این نوع کنترل زمانی استفاده میشود که بتوان تغییرات احتمالی در شرایط محیطی و میزان پیشرفت احتمالی فعالیت ها را به موقع پیش بینی کرد. این نوع کنترل برای مدیران نسبت به کنترل حال و کنترل گذشته نگر دارای اهمیت خاص میباشد.

2. کنترل حال نگر (در جریان فعالیت یا عمل): درین نوع کنترل عملیات هر مرحله، از برنامه در زمان اجرای آن تحت کنترل قرار میگیرد و کوشش میشود تا حین اجرای عملیات فعالیت های ناقص اصلاح گردد و از ایجاد نواقص بیشتر جلوگیری شود.

3. کنترل گذشته نگر (در ختم کار): این نوع کنترل پس از پایان یافتن فعالیت ها صورت گرفته و نتایج با اهداف و پلان ها مطابقت داده میشود.

س - 47 درباره سطوح مدیریتی معلومات بدهید؟

1. ج- 47: سطح بالایی منجمنت (مدیریت عالی): منجمنت استراتژیکی عبارت از تشخیص وظایف و محیطی که این وظایف در آن انجام می پذیرد. منجمنت سطح های بالایی برای رسیدن به اهداف طویل المدت در یک مدت معین وظیفه دارد.

2. سطح میانه منجمنت: این سطح با پلان گذاری تدابیر و تصمیم گیری در مورد بهترین شیوه برای انجام عمل و کنترل سرو کار دارد و همچنان برای رسیدن به اهداف متوسط المدت کار میکنند. این سطح منجمنت ندرتاً مواردی که توسط سطح بالا گفته میشود را باید انجام دهد.

3. سطح پایین منجمت: این سطح بصورت مستقیم مسئولیت پلانگذاری و کنترل فعالیت های کارکنان را به عهده دارد تا به اهداف سطح بالایی مطابقت حاصل نماید. یعنی این سطح برای رسیدن به اهداف کوتاه فعالیت می کند.

س - 48 اشکال ارتباطات را نام بگیرید؟

ج- 48: اشکال ارتباطات قرار ذیل است:

ارتباطات حیوانات، ارتباطات میان فردی، ارتباطات درون فردی، ارتباطات عمومی، ارتباطات فرهنگی، ارتباطات به وسیله کمپیوتر و انترنیت، تبلیغات، روابط عمومی، ارتباطات غیر شفاهی.

س - 49 درباره اداره رسمی و غیر رسمی معلومات بدهید؟

ج- 49: اداره رسمی: عبارت از اجتماع یک عده از افرادی میباشد که تحت رهبری سلسله مراتب اداری به منظور تحقق بخشیدن هدف های معین به همکاری همدیگر به وجود می آید. درین اداره وظایف و مسئولیت های هر کارمند مشخص و معین میباشد.

اداره غیر رسمی: روابط افراد نظر به اهداف و مقاصد مشخصه هر فرد یا گروه بوده که بدون در نظر داشت رهبری سلسله مراتب اداری ایجاد میشود. این اهداف با اهداف اداره رسمی هیچ سروکار نداشته و خاص این ارتباطات ناشی از غریزه های اجتماعی و یا تمایلات طبیعی انسانها میباشد. این اداره خود به خود در چوکات اداره رسمی بدون در نظرداشت اهداف اداره رسمی و بدون کدام تشکیل بین افراد بوجود می آید.

س - 50 در مورد صرفه جویی در اداره معلومات بدهید؟

ج- 50: مسئله مهم دیگر در تشکیل اداره صرفه جویی در مصارف است. به هر اندازه که طبقات و واحد های اداره زیاد باشد به همان اندازه مشکلات ارتباطات و مصارف اداره زیاد خواهد بود. زیرا هر واحد جدید که تأسیس میشود به کارمندان، ساختمان، معاش وسایل و غیره ضرورت دارد ازینجاست که مسئله صرفه جویی را در تشکیل اداره باید در نظر گرفت. در جایی که یک واحد اداری بتواند از عهده همه مسئولیت ها بیرون آید ایجاد واحد دیگر غیر منطقی است چون فقد مصارف را زیاد کرده و ایجاد ارتباطات را نیز به مشکل مواجه میکنند.

تشکر زیاد از صفی الله جان اول نمره صنف بانکداری "الف"

که سوالات با جوابات آن در اختیار ما قرار دادند.