

قسمت اول

به اساس فیصله بن جامعه جهانی و نماینده گان افغانستان این چند مورد را به تصویب رسانیده اند.

- 1- ایجاد اداره موقت 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.
- دو نر ها و جامعه جهانی کمک های خود را متکی به ایجاد این موارد دانسته اند.

رویداد های مهم سیاسی طی سه سل گذشته:

- ایجاد اداره موقت.
- تدویر لویه جرگه اضطراری.
- ایجاد دولت انتقالی اسلامی.
- تشکیل اردوی ملی.
- تشکیل پولیس ملی.
- باز گشائی نماینده های سیاسی کشور دوست و همسایه در کابل.
- بالمقابل باز گشائی نماینده گی های سیاسی افغانستان در کشور های مختلف.
- خلع سلاح یا DDR.
- مبارزه جدی علیه کشت کوکنار در سراسر کشور به هدف از بین بردن آن.
- ایجاد زمینه های کار برای مهاجرت عودت کننده.
- راه اندازی پروسه انتخابات رئیس جمهور منتخب.
- انتخابات پارلمانی.

فرامین در موارد تاسیس کمیسیون مستقل اصلاحات اداری و خدمات ملکی.

- 1- فرمان شماره (257) مورخ 1381/3/2
- 2- فرمان شماره (25) مورخ 1382/3/20 در مورد تنظیم اجراءات و فعالیت های کمیسیون مستقل اصلاحات اداری و خدمات ملکی.
- 3- فرمان شماره (26) مورخ 1382/3/20 در مورد تنظیم و تطبیق پروگرام اصلاحات اداری در وزارت خانه ها، وادارت ملکی.
- 4- فرمان شماره (33) مورخ 1382/4/21 در مورد اصلاحات و باز سازی ابتدائی دروزارت ها و ادارات ملکی.

ضرورت های بنیادی اصلاحات در نظام اداری کشور چیست؟

- متلاشی بودن سیستم اداری ناشی از سه دهه جنگ
- اجراءات ضعیف اداره، حاکمیت روابط و متقابلا نارضایتی مردم از خدمات نا مناسب
- کهنه بودن سیستم اداری ناشی از قطع روابط دیپلوما تیک با نظام بین المللی
- نا ممکن بودن احیا مجدد و باز سازی کشور در موجودیت سیستم اداری ضعیف
- رعایت حکم ماده پنجاهم قانون اساسی و ماده دوم قانون خدمات ملکی افغانستان
- رعایت حکم ماده پنجاهم قانون اساسی و ماده دوم قانون خدمات ملکی افغانستان

دست آورده ها یا پیامد های ریفورم جدید اداری کمیسیون مستقل اصلاحات اداری و خدمات ملکی چی خواهد بود؟

- الغای تشکیلات کهنه و غیر موثر و بجای آن جاگزین ساختن سیستم های جدید و موثر بعد از تطبیق اصلاحات در سیستم اداری کشور.
- از بین بردن بیکاری های مخفی
- انکشاف سیستم اداری عامه معاصر.
- توسعه انواع کار یابی جدید و شغل سازی.
- بالا بردن ظرفیت های کاری منابع بشری.

- استخدام مامورین خدمات ملکی به شیوه رقابت آزاد بر اساس اهلیت و شایستگی .
- از بین بردن فساد اداری .
- ایجاد اداره بدون تبعیض.
- بوجود آوردن رفاهیت همگانی برای افراد جامعه.

طرح قوانین، مقرره ها طرز العمل ها و رهنمود های اجرایی در بخش های ذیل

- اصلاح تشکیلات، وظایف و مسؤلیت های بست
- ایجاد سیستم آموزش مهارت های جدید کاری
- استخدام کارکنان بر اساس لیاقت و شایستگی
- ارزیابی اجراءات و وظیفوی کارکنان
- مراقبت از موثریت تطبیق اصلاحات برای بهبود و انکشاف پالهیی اصلاحات

اهداف و مقاصد سیستم جدید رتب معاشات چیست؟

- ارایه خدمات موثر خدمات ملکی برای مردم
- شناسایی و تحلیل وظایف و ساختار تشکیلاتی واضح برای ادارات
- تثبیت وظایف مشخص و مناسب برای کارکنان خدمات ملکی
- استخدام و حفظ مدیران و کارکنان کار فهم و متعهد
- معیاری سازی و بالا بردن موثریت اداره و اجراءات
- حصول مزد بلند در بدل کار بهتر
- تعیین ظرفیت کاری به اساس مکلفیت های وظیفوی

اهداف اساسی اصلاحات اداری در ادارات خدمات ملکی چیست؟

- تحقق اصلاحات در سیستم ادارات دولتی غرض بهبود عرضه خدمات
- استخدام کارکنان خدمات ملکی بر اساس اهلیت و شایستگی، بدون تبعیض و طور شفاف از طریق رقابت آزاد
- تنظیم حقوق و مکلفیت های کارکنان خدمات ملکی و امور ذاتی آنها
- انکشاف مهارت ها و حفظ مامورین مجرب خدمات ملکی و استخدام کاندیدان مسلکی و ما هر در ادارات دولتی
- ایجاد اداره سالم، مسلکی حسابه، بی طرف و فارغ از فساد و دخالت سیاسی به منظور ارایه خدمات موثر به مردم.

اهداف عمده کمیسیون مستقل اصلاحات اداری و خدمات ملکی چیست؟

- ایجاد اداره سالم خدمات ملکی و ایجاد اداره بدون تبعیض از طرح و تطبیق اصلاحات در سیستم اداری کشور.
- تثبیت وظایف مامورین خدمات ملکی و کارمندان خدمات ملکی .
- استخدام مامورین خدمات ملکی به شیوه رقابت آزاد بر اساس اهلیت و شایستگی.
- تنظیم اساسات امور ذاتی و طرز فعالیت مامور خدمات ملکی .
- الغای تشکیلات کهنه و غیر موثر و بجای آن جاگزین ساختن سیستم های جدید و موثر بعد از تطبیق اصلاحات در سیستم اداری کشور .
- از بین بردن بیکاری های مخفی .
- از بین بردن فساد اداری .
- انکشاف سیستم اداره عامه معاصر
- توسعه انواع کار یابی جدید و شغل سازی .
- رشد و ارتقا و بالا بردن ظرفیت کاری کارمندان منابع بشری .
- بوجود آوردن رفاهیت همگانی برای افراد جامعه

وظایف عمده کمیسیون مستقل اصلاحات اداری و خدمات ملکی عبارت از چیست؟

- 1 - طرح و تطبیق پالیسی اداری دولت جهت ایجاد اداره ملکی سالم، غیر جانبدار فارغ از دخالت سیاسی و سپردن کار به اهل آن.
- 2 - تشخیص و پیشنهادات نصب مامورین عالی رتبه ملکی به ریاست دولت به طور بیطرفانه و متکی به معیار های لیاقت و کفایت .

- 3- نظارت از تعینات مامورین ملکی پائین رتبه بر اساس شایستگی و لیاقت .
- 4- نظارت از تطبیق پروگرام اصلاحات اداری در وزارت خانه ها و ادارت دولتی و ارائه گزارش در زمینه به مقام ذیصلاح.
- 5- همکاری با تمام وزارت ها و ادارات دولتی جهت ایجاد اداره سالم.

وظایف عمده بورد تعینات خدمات ملکی کمیسیون مستقل اصلاحات اداری و خدمات ملکی چیست؟

1. تشخیص و پیشنهاد استخدام، ترفیع، تقاعد، رفع تقاعد، و سایر امور ذاتی مامورین عالی رتبه خدمات ملکی جهت منظوری به رئیس جمهور.
2. مطالبه معلومات در مورد بست های خالی از وزارت ها و ادارات دولتی .
3. نظارت از جریان تعینات رقابتی وزارت ها ادارت طبق سند تقنینی مربوط
4. ابلاغ موارد تخطی ها، طبق احکام این قانون و اسناد تقنینی مربوط.
5. مطالبه اسناد تحریری موارد مندرج سند تقنینی مربوط از وزارت ها و ادارات دولتی و سایر مراجع.
6. پیشنهاد کاندیدان منتخب جهت منظوری به رئیس جمهور.
7. رهبری کار کمیته های انتخاب، ترتیب فهرست مختصر و انتخاب نهایی.
8. تصویب معیار های وظایف، اعلانات، ترتیب فهرست مختصر و انتخاب نهایی کاندیدان.

صلاحیت های بورد تعینات خدمات ملکی کمیسیون مستقل اصلاحات اداری و خدمات ملکی کدام است؟

- تصویب معیار های وظایف، اعلانات، ترتیب فهرست مختصر و انتخاب نهایی کاندیدان.
- رهبری کار کمیته های انتخاب، ترتیب فهرست مختصر و انتخاب نهایی.
- پیشنهاد کاندیدان منتخب جهت منظوری به رئیس جمهور.
- مطالبه اسناد تحریری مورد ضرورت مندرج سند تقنینی مربوط از وزارت ها و ادارات دولتی و سایر مراجع.
- نظارت از جریان تعینات رقابتی وزارت ها و ادارات طبق سند تقنینی مربوط.
- ابلاغ موارد تخطی ها، طبق احکام این قانون و اسناد تقنینی مربوط.

خدمات ملکی از نظر قانون (ماده سوم) چی معنی و مفهوم را ارائه مینماید؟

خدمات ملکی: عبارت از انجام تمام فعالیت های اجرایی و اداری است که طبق احکام قانون از طریق دولت صورت می گیرد. و یا **خدمات ملکی:** فعالیت های اجرایی و اداری دولت است که توسط کارکنان خدمات ملکی عرضه میگردد.

خدمات ملکی شامل کدام فعالیت ها می باشد معلومات دهید؟

- 1- اداره، تنظیم و عرصه خدمات دولتی .
- 2- طرح و پالیسی خدمات ملکی و نظیه و ارائه مشوره های مسلکی .
- 3- طرح و ترتیب قوانین، فرامین و مقرر های مربوط و تطبیق آنها.

کدام ادارات و بورد ها در ترکیب کمیسیون مستقل اصلاحات اداری و خدمات ملکی شامل اند؟

1. اداره خدمات ملکی.
2. بورد تعینات خدمات ملکی.
3. بورد رسیدگی به شکایات خدمات ملکی .
4. دارالانشا اصلاحات اداری.

شیوه رقابت آزاد چه تاثیر در رشوه زدانی دارد؟

همینکه شخص مسلکی و فنی دارای اهلیت و شایستگی به اساس رقابت آزاد تقرر حاصل میکند خود همین موضوع نقش کلیدی در از بین بردن رشوه دارد.

استخدام به اساس لیاقت و شایستگی چیست معلومات دهید؟

مطابق این پروسه بست های خالی به اعلان گذاشته میشود و علاقمندان به آن ن درخواست میدهد از جمله شان بهترین شامل است و اجد شرایط گردیده و بعد از اخذ مصاحبه و امتحان بهترین آن مقرر میگردد.

تطبيق پروسه اصلاحات و رتب و معاشات به منظور کدام اهداف صورت ميگيرد؟

- جهت بیشتر موثر ساختن خدمات ملکی .
- جهت عرضه خدمات بهتر به مردم افغانستان .
- جهت تشويق و ترغيب هر چه بیشتر کارمندان دولت .
- جهت ايجاد تشکيلات بهتر دروزارت خانه ها و ادارات دولت جمهوری اسلامی افغانستان که بتواند خدمات بهتر را برای مردم ارائه نماید .

اهداف قانون کارکنان خدمات ملکی (ماده دوم) که این قانون به تاسی از حکم فقره (4) ماده پنجاهم قانون اساسی افغانستان بمنظور استخدام اشخاص واجد اهلیت در ادارات خدمات ملکی و تنظیم مناسب آنها با اداره گردیده است کدامها میباشد؟

اهداف این قانون عبارت اند از:

- 1 - تحقق اصلاحات در سیستم ادارات دولتی غرض بهبود عرضه خدمات .
- 2 - استخدام کارکنان خدمات ملکی بر اساس اهلیت و شایستگی ، بدون تبعیض و طور شفاف از طریق رقابت آزاد .
- 3 - تنظیم حقوق و مکلفیت های کارکنان خدمات ملکی و امور ذاتی آنها .
- 4 - انکشاف مهارتها مامورین مجرب خدمات ملکی و استخدام کاندیدان مسلکی و ماهر در ادارت دولتی .
- 5 - ايجاد اداره سالم ، مسلکی ، حسابده ، بیطرف و فارغ از فساد و دخالت سیاسی بمنظور ارائه خدمات موثر به مردم .

مامور خدمات ملکی کیست معلومات دهید؟

1. مامور خدمات ملکی شخصی است که برای انجام وظایف اجرایی و اداری مربوط طبق احکام قانون توسط دولت برای دایم استخدام و مقرر میگردد ردیف ها و رتب مامورین خدمات ملکی طبق سند تقنینی مربوط تنظیم میگردد .
2. شخص که شامل ردیف ها و رتب مندرج فقره (1) این ماده نباشد مامور خدمات ملکی پنداشته نمیشود .

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

کارکن قراردادی خدمات ملکی کیست؟

مشمول است بر کارکن حرفوی و خدماتی که با رعایت احکام این قانون به منظور ارائه خدمات در اداره دولتی بطور موقت استخدام می گردد .

بست قانون کارکن خدمات ملکی چیست معلومات دهید؟

بخشی از تشکیل است که به اساس آن کارکن وظیفه محوله را انجام می دهد .

قدم در قانون کارکنان خدمات ملکی چیست معلومات دهید؟

جزء بست است که ب موجب آن کارکن خدمات ملکی بعد از ارزیابی موفقانه اجراءات سالانه در داخل عین بست به قدم (مزد) بالا تر ارتقاء می نمایند .

مامور کارکن قرار دادی حین اجرای وظیفه دارای کدام نوع مصونیت ها میباشدند؟

- 1- عدم محرومیت از حق کار بدون مجوز قانونی .
 - 2- حفظ کرامت انسانی ، تأمین مصونیت از آزار و اذیت جسمانی ، اخلاقی و روانی .
 - 3- تأمین محیط مناسب و مصنون کار .
- (2) شرایط و طرز استفاده از مصونیت های مندرج فقره (1) این ماده توسط سند تقنینی مربوط تنظیم میگردد .

اضافه کاری چیست معلومات دهید؟(ماده بیست و یکم)

کاریکه خارج از وقت عادی کار صورت میگردد، اضافه کاری محسوب میشود . اضافه کاری مامور و کارکن قرار دادی به اساس مز د ماهوار بست وی محاسبه میگردد . حالات ضرورت اضافه کاری مطابق حکم ماده سی و هشتم قانون کار تنظیم میگردد .

مکافات مامور چیست معلومات دهید ؟

مامور ایکه نظم و انضباط کار و احکام مقررہ طرز سلوک مامورین خدمات ملکی را با حسن صورت رعایت و وظیفه محوله بالاتر از معیار های مندرج لایحه وظایف و پلان کار مربوط اجرانماید، با در نظر داشت امکانات مالی اداره (بودجه سالانه) حسب ذیل مورد تشویق قرار گرفته می تواند:

- 1- مکافات نقدی.
 - 2- تحسین نامه.
 - 3- تقدیر نامه درجه سوم.
 - 4- تقدیر نامه درجه دوم.
 - 5- تقدیر نامه درجه اول.
 - 6- اعطای نشان، مدال یا لقب طبق احکام قانون مربوط.
- (2) مکافات نقدی که متضمن ده روز مزد اصلی با اجزا و ضمایم آن به پیشنهاد آمر مربوط و منظوری وزیر یا آمر اعطای درجه اول و یا راساً از طرف مقامات مذکور اعطا میگردد.
- (3) تحسین نامه که متضمن پانزده روز مزد اصلی با اجزا و ضمایم آن است، به پیشنهاد آمر مربوط و منظوری وزیر یا آمر اعطای درجه اول و یا راساً از طرف مقامات مذکور اعطا میگردد.

سلسله مراتب قانون گذاری عبارت از چیست معلومات دهید؟

موقعیت قوانین و سایر اسناد حقوقی دولت با در نظر داشت قدرت الزام و وسعت تنفیذ آن در یک سلسله مراتب عمودی میباشد.

- قانون اساسی.
- مجمع القوانين.
- قوانین.
- مقررات.
- لوایح، طرز العمل ها، رهنمود ها، نور ما تیفها.

چه فکر میکنید در پیشبرد امور مربوطه یک اداره کدام یک از نکات ذیل اهمیت به سزای دارد؟

- تحصیل
- استعداد کاری
- تجارب کاری

در کار با اداره تحصیل سبب رشد استعداد کاری و فکری انسان است و تجارب کاری بهتر نتایج استعداد کار و تحصیل تخصصی است پس مهمتر از همه تحصیل است که استعداد کاری و فکری را رشد میدهد و سبب بدست آوردن تجارب کاری میشود.

مکلفیت های مسئول یا آمر اداره غرض بهبود کار کدام ها اند؟

سازماندهی سالم کار، ایجاد شرایط مساعد جهت ارتقا سطح باز دهی، تامین رعایت انضباط کار و تولید، رعایت انحراف احکام اسلامی و قانون دولتی نافذ، قواعد حفاظت کار و طرق ایمنی، بر خورد جدی در برابر خواسته ها و ضروریات کارکنان.

اداره (Organization) یا سازمان چیست معلومات دهید؟

نظام اجتماعی که در آن یک عده اشخاص جهت رسیدن به یک سلسله اهداف نسبتاً مشخص با هم همکاری و اشتغال دارد و جمعی کار مینماید.

هر آن اداره که مجوز و قانونی باشد در جهت اجرای فعالیت های مربوط طرز العمل، سیستم و پروسیجر کار داشته باشد و تمامی فعالیت های آن به اساس قوانین و مقررات که در سطح کشور نافذ است تنظیم گردد اداره گفته شده میتواند.

عناصر مهم و عمده اداره یا سازمان کدام هاست؟

1. اهداف
2. منابع
3. موثریت
4. کفایت

اسناد تقنینی شامل کدام اسناد است:

- قانون
- فرمان تقنینی
- مقررہ
- حکم و یا طرز العمل که به توشیح رئیس جمهور برسد.

قانون تشکیلات اساسی دولت:

که تفکیک کننده صلاحیت های قوه سه گانه دولت است.

قوای ثلاثه کشور را نام بگیرید و بگوئید که پارلمان در کشورچه وظیفه دارد؟

قوای ثلاثه دولت عبارتند از:

قوای مقننه.

قوای قضائیه.

قوای اجرائیه.

و پارلمان در یک کشور قوای مقننه است که بودجه سالانه، تمامی قوانین نافذ کشور را تصویب مینماید، در ضمن اعضای رهبری قوای اجرائیه از پارلمان رای اعتماد حاصل مینمایند. و پارلمان از ایشان گزارش کاری میخواهد و استیضای وزیران حکومت.

در مورد شورای ملی و پارلمان چه میدانید چیست معلومات دهید؟

شورای ملی دولت جمهوری اسلامی افغانستان به حیث عالی ترین ارگان تقنینی مظهر اراده مردم آن است و از قاطبه ملت نمایندگی می کند.

هر عضو شورای ملی در موقع اظهار رای، مصالح عمومی و منافع علیای مردم افغانستان را مدار قضاوت قرار می دهد.

شورای ملی متشکل از دو مجلس، ولسی جرگه و مشرانو جرگه می باشد. هیچ شخص نمی تواند در یک وقت عضو هر دو مجلس باشد.

اعضای ولسی جرگه توسط مردم از طریق انتخابات آزاد، عمومی، سری و مستقیم انتخاب می گردند. دوره کار ولسی جرگه به تاریخ

اول سرطان سال پنجم، بعد از اعلان نتایج انتخابات به پایان می رسد و شورای جدید به کار آغاز می نماید.

انتخابات اعضای ولسی جرگه در خلال مدت سی الی شصت روز قبل از پایان دوره ولسی جرگه بر گزار می گردد.

تعداد اعضای ولسی جرگه به تناسب نفوس هر حوزه ها حد اکثر دو صد و پنجاه نفر می باشد.

حوزه های انتخاباتی و سایر مسایل مربوط به آن در قانون انتخابات تعیین می گردد.

در قانون انتخابات باید تدابیر اتخاذ گردد که نظام انتخاباتی، نمایندگی عمومی و عادلانه را برای تمام مردم کشور تامین نماید و به تناسب

نفوس از هر ولایت طور اوسط حد حداقل دو وکیل زن در ولسی جرگه عضویت یابد.

شورای ملی دارای کدام صلاحیت ها می باشد معلومات دهید؟

شورای ملی دارای صلاحیت های عمده ذیل می باشد:

- 1- تصویب، تعدیل یا لغو قوانین و یا فرامین تقنینی،
- 2- تصویب پروگرامهای انکشافی اجتماعی، فرهنگی، اقتصادی و تکنالوژیکی،
- 3- تصویب بودجه دولتی و اجازه اخذ یا اعطای قرضه،
- 4- ایجاد واحد های اداری، تعدیل و الغای آن،
- 5- تصدیق معاهدات و میثاقهای بین المللی یا فسخ الحاق افغانستان به آن،
- 6- سایر صلاحیتهای مندرج این قانون اساسی.

ولسی جرگه دارای صلاحیتهای اختصاصی ذیل می باشد:

- 1- اتخاذ تصمیم در مورد استیضاح از هر یک وزرا مطابق به حکم ماده نود و دوم این قانون اساسی،
- 2- اتخاذ تصمیم راجع به پروگرامهای انکشافی و بودجه دولتی،
- 3- تائید یا رد مقرریها (انتصابها) مطابق به احکام این قانون اساسی.

ولسی جرگه به پیشنهاد بیست فیصد کل اعضای می تواند از هر یک از وزرا استیضاح به عمل آورد. هرگاه اکثریت آرای کل اعضای ولسی جرگه صادر می گردد.

توضیح ارایه شده قناعت بخش نباشد، ولسی جرگه موضوع رای عدم اعتماد را بررسی می کند. رای عدم اعتماد از وزیر باید صریح، مستقیم و بر اساس دلایل موجه باشد. این رای به اکثریت آرای کل اعضای ولسی جرگه صادر می گردد.

قوای ثلاثه دولت کدام ها اند و چه وظایفی را دارند و صرف بگونه‌ای که فعلاً قوای اجراییه دولت متشکل از چند وزارت خانه میباشد؟

● قوای ثلاثه دولت عبارتند از قوای قضائیه، قوای مقننه و قوای اجرائیه میباشد،
قوای قضائیه وظیفه رسیده گی به قضایای عدلی و محاکماتی دارد. قوای قضائیه رکن مستقل دولت جمهوری اسلامی افغانستان می باشد. قوه قضائیه مرکب است از ستره محکمه، محاکم استیناف و محاکم ابتدائیه که تشکیلات و صلاحیت آنها توسط قانون تنظیم می گردد. ستره محکمه به حیث عالیترین ارگان قضایی در راس قوه قضائیه افغانستان قرار دارد. صلاحیت قوه قضائیه شامل رسیدگی به تمام دعاوی است که از طرف اشخاص حقیقی یا حکمی، به شمول دولت، به حیث مدعی یا مدعی علیه در پیشگاه محکمه مطابق به احکام قانون اقامه شود.

- قوای مقننه وظیفه قانون گذاری را دارد.

- قوای اجراییه یا وزرا کابینه وظیفه اجراءات را در تطابق به قوانین کشور دارد.

● ودولت از 25 وزارت خانه تشکیل گریده است.

وقوای اجراییه دارای دو نوع ادارت است:

اداره جمهوری اسلامی افغانستان بر اساس واحد های اداره مرکزی و ادارت محلی، طبق قانون تنظیم می گردد.

اداره مرکزی به واحد های اداری منقسم می گردد که در راس هر کدام یک نفر وزیر قرار دارد.

و واحد اداره محلی، ولایت است. تعداد، ساحه، اجرا و تشکیلات ولایات و ادارات مربوط، بر اساس تعداد نفوس، وضع اجتماعی و اقتصادی و موقعیت جغرافیایی توسط قانون تنظیم می گردد.

- ادارت مرکزی چون وزارت خانه ها، ادارت مستقل.

- ادارت ارگان های محلی چون ولایات و ولسوالیها.

قانون و مجمع قوانین عبارت از چیست؟

مجموع قوانین مشابه در یک ساحه معین مثلاً قوانین جزایی - قوانین مدنی.

قانون چیست تعریف نموده معلومات دهید؟

قانون تجویز صریح، معقول و مکتوبی است که جهت تنظیم نظم اجتماع از طرف قوه حاکمه وضع گردیده و تطبیق آن توأم با مویده و اجبار است. و قانون عبارت از مصوبه مجلسین شورای ملی یعنی هر دو مجلسین پارلمان (شورای وکلا و شورای ثنا) و توشیح رئیس جمهور میباشد.

قانون: عبارت است از مصوبه هر دو مجلس شورای ملی که به توشیح ح رئیس جمهور رسیده باشد، مگر اینکه در این قانون اساسی طور دیگر تصریح گردیده باشد.

در صورتی که رئیس جمهور با مصوبه شورای ملی که موافقه نداشته باشد می تواند آنرا در ظرف پانزده روز از تاریخ تقدیم با ذکر دلایل به ولسی جرگه مسترد نماید. با سپری شدن این مدت و یا در صورتی که ولسی جرگه آنرا مجدداً با دو توشیح آرای کل اعضای تصویب نماید، مصوبه توشیح شده محسوب و نافذ می گردد.

مقرره چیست و در مورد طی مراحل مقرر معلومات دهید؟

مقرره سند تقنینی تحریری دولتی معتبر است که در آن یک تعداد قرارها مربوط به یک موضوع مرتبط و مشخص قرارها مربوط به یک موضوع مرتبط و مشخص تصویب رسیده صلاحیت ص دور آن یکی از روسای قوه ثلاثه دولت دارد. فعلاً مادون قانون است و بخاطر وضاحت قانون طرح گردیده به تصویب مجلس عالی شورای وزرا و توشیح رئیس جمهور میرسد.

ویا مقرر ه: عبارت از سند دولتی معتبر است که جهت سهولت در کار کرد یوم به پیشنهاد آن بوسیله وزارت خانه ها تهیه و تصویب و منظوری آن از رئیس مقام عالی شورای وزیران با حکومت و توشیح رئیس جمهور اعطا میگردد و مرعی الاجرا بوده و برویت آن اجراءات میگردد.

- مقرره صدور آن از جمله صلاحیت های یکی از روسای سه گانه دولت است.

- مقرره از طرف یک اداره و یا وزارت ترتیب شده.

- به ریاست تقنینی یا انستیتوت قانون گذاری وزرات عدلیه میرود و مسوده آن ترتیب میگردد.

- بعداً به شورای وزیران میرود و تصویب میشود.

- رئیس شورای وزیران یا رئیس جمهور آنر منظور و امضا میکند.
- بعداً در جریده رسمی به نشر رسیده و مرعی الاجرا پنداشته میشود.

یا بطور خلاصه:

- مقرره عبارت از مصوبه شورای عالی وزیران و توشیح رئیس جمهور میباشد.
- فرق قانون با مقرره از نظر میکانیزم طی مراحل چگونه است؟**
- قانون در شورای وزیران میرود بعداً در پارلمان تصویب میشود. قانون عام است. صلاحیت صدور آنرا رئیس دولت دارد.
- در یک اداره یا در وزارتخانه طرح و توشیح میشود.
- به ریاست تقنینی یا انستیتوت قانون گذاری وزارت عدلیه میرود و مسوده آن ترتیب میگردد.
- به شورای وزیران میرود و در مورد آن آنها نظر میدهند.
- بعداً به کمیسیون بررسی قوانین پارلمان میرود.
- به منظور تصویب به ولسی جرگه میرود بعداً به ثنا میرود.
- بعداً به توشیح رئیس جمهور میرود.
- بعداً در جریده رسمی به نشر رسیده مرعی الاجرا پنداشته میشود.
- مقرره** مقرره سند تقنینی تحریری دولتی معتبر است که در آن یک تعداد قرارها مربوط به یک موضوع مرتبط و مشخص به تصویب رسیده صلاحیت صدور آنرا یکی از روسای قوه ثلاثه دولت دارد. فعلاً مادون قانون است و بخاطر وضاحت قانون طرح گردیده به تصویب مجلس عالی شورای وزیران و توشیح رئیس جمهور میرسد.
- بعداً در جریده رسمی به نشر رسیده و مرعی الاجرا پنداشته میشود.
- مقرره خاص است.

طی مراحل قانون و مقرره را بیان نمایید؟

- طی مراحل قانون** طرح قانون از طرف اداره مربوط صورت گرفته جهت تدقیق بریاست تقنین وزارت عدلیه ارسال و بعد از تسوید ریاست تقنین وزارت عدلیه بعداً جهت تصویب به شورای ملی یا پارلمان ارسال شده و از جانب رئیس جمهور توشیح میگردد و بعد از توشیح نافذ و در جریده رسمی نشر گردیده و مرعی الاجرا میباشد.

طی مراحل مقرره

- عیناً صورت میگردد تفاوتش با قانون اینست که قانون را پارلمان تصویب مینماید و مقرره را شورای عالی وزیران و بعد از منظوری توشیح میگردد.

قانون به چند بخش تقسیم میشود؟

قانون به دو بخش تقسیم میشود:

- قانون اساسی
- قوانین فرعی

خصوصیت قانون عبارت از چیست معلومات دهید؟

- تعمیم و یا وسعت پیدا کردن و پخش شدن.
- تجریداً مجزا کردن.
- استمراری یا تداوم پیدا کردن.

مصادر قانون عبارت از چیست معلومات دهید؟

- 1- دین
- 2- عرف و عادات.
- 3- وجیزه ها و مثلها.
- 4- عرف و تعامل بین المللی.
- 5- دکترین حقوقی.

منابع حقوق در افغانستان عبارت از چیست معلومات دهید؟

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

- طرز العمل چیست معلومات دهید؟

یک سند تخنیکی واداری است و عبارت از وضع یک سلسله معیار های ووظیفوی که متکی به مقررات و قوانین باشد در یک ساحه مشخص از طریق اداره ترتیب و بوسیله امر اول منظور (وزیر یا رئیس عمومی اداره مستقل) میگردد. در بعضی موارد بوسیله رئیس شورای وزیران و یا رئیس جمهور نیز منظوری اخذ مینماید. وضع میگردد.

فرمان رئیس جمهور چیست معلومات دهید؟

عبارت از سند تقنینی که حکم عام مقام ریاست جمهوری است که مبنی بر اجرای یک موضوع برای مدت زمان محدود و یا نا محدود داشته باشد میباشد.

حکم رئیس جمهور چیست معلومات دهید؟

- اجرای امر رئیس جمهور در یک موضوع به شکل خاص حکم است .
- فرمان عام است اما حکم خاص است فرمان حیث قانون مورد خاص به نشر میرسد.

فرمان تقنینی چیست معلومات دهید؟

فرمان تقنینی را شخص اول مملکت یا رئیس جمهور صادر میکنند واین فرمان حیث زمانی تقنینی با بخود میگوید که خصوصیت حقوقی داشته باشد. که تصویب آن از صلاحیت پارلمان است.

قانون اساسی چیست معلومات دهید؟

قانون اساسی مجموعه رهنمودی است که شکل حکومت - حدود اختیارات و وظایف دولت و نهاد های آن- روابط تشکیلاتی - حقوق، آزادی ها و تکالیف همه ملت، کلیات مربوط به سیاست خارجی - تشکیلات نیروی های مسلح و خط مشی کلی ساسیت گذاری های فرهنگی - اقتصادی و سیاسی کشور در آن قید میگردد.
ویاقانون اساسی مجموع قواعدی که رهنمود قوانین فرعی بوده واز لحاظ سلسله مراتب بحث قانون مادر تلقی میشود. یا وثیقه ملی که توسط نماینده های مردم از طریق مجلس بزرگ ملی (لویه جرگه) به تصویب میرسد.
قانون اساسی تا سال 1300 نداشتیم. در سال 1300 در زمان امان الله خان در نتیجه لویه جرگه پغمان بوجود آمده در سال 1303 تعدیل شد در زمان حبیب الله کلکانی از بی ن رفت - و در سال 1309 در زمان نادر شاه دو باره بوجود آمده - بنام اصول نامه اساسی دولت عالیله مستقله افغانستان - بعد از زمان شاه محمود خان و دولت ظا هر شاه بعضی از فصول آنرا فسخ نمود و در سال 1355 زمان داود خان بار دیگر قانون اساسی جدیدی ساخته شد تا 1357داوام کرد ودر روی کار آمدن نور محمد تره کی در جوزا 1357 بنام خطوط اساسی جمهوری دموکراتیک افغانستان مورد استفاده قرار گرفت.
تاسال 1366داوام کرد ودر سال 1366 بابه قدرت رسیدن دکتور نجیب الله قانون اساسی نام گرفت که در سال 1368 تعدیل شد. الی آمدن مجاهدین به مجرد آمدن حضرت صاحب صبغت الله مجددی اعلان شد که قانون اساسی 1368 مدار اعتبار است و با آمدن امارت اسلامی قانون 1355 که مغایر نصوص اسلام نباشد اعلان شد. و با آمدن اداره موقت و انتقالی قانون اساسی جدید و به تاریخ 6 جدی 1382 توسط نماینده های مردم از طریق لویه جرگه اضطراری به رسید.

هدف از آموزش چیست؟

عبارت از از دیداد معلومات با استفاده از شیوه ها و میتود های تدریسی آموزنده بوسیله شاگردان یا افرادی که قبلاً در مورد موضوعات یا محتویات جدید معلومات ندارند و موضوعات و مسایل جدید را یاد میگیرند و در آینده در عمل پیاده مینمایند و در مورد استفاده قرار میدهند تا کمیت و کیفیت کار بلند برود.

میتود های آموزش کدامهاست نام بگردید؟

- میتود آموزش دراز مدت
- میتود آموزش کوتاه مدت
- میتود آموزش وخوانش فردی
- میتود آموزش گروه کوچک
- میتود آموزش داخل صنف
- میتود آموزش مهارت های جدید
- میتود آموزش از راه دور
- میتود آموزش پرسونل نظر به وظیفه

آموزش داخل صنف چیست؟

افراد ضمنی بهتر می آموزند که فعالانه در پروسه آموزش شامل گردند در یک اداره یا یک گروه فعال کوچک کارند و کتاب آموزشی تطبیق این امر آسان می باشد ولی در یک صنف به مشکل به نظر می رسد . با آنهم در یک صنف معلم میتواند پلان را طرح نماید برای شاگردان مجال اشتراک فعال آنها را در پروسه آموزشی میسر سازد.

میتودآموزش پرسونل نظر به وظیفه چی مفهوم را ارائه مینماید؟

برای اکثر مهارت های که کارکنان یک اداره مکلف اند آنها بیاموزند آموزش فرد نظر به وظیفه یک میتود م میتودشخص مطلوب نظر به کاری که انجام میدهد آموزش می یابد . هر گاه یک عضو تیم نسبت فقدان آموزش قادر به انجام کاری که باید انجام دهد نباشد راه معقول و درست این خواهد بود که بزودی ممکن زمانی را بر وی طرح و تعین گردد.

خصوصیات یک کتابدار خوب را ذکر نمایید؟

1. به شیوه های مدرن کتابداری آشنا باشد.
2. تسلط به زبان انگلیسی و کمپیوتر داشته باشد تا بتواند بانک معلوماتی را آنلاین بسازد.
- 3- کتب را به شکل درست با استفاده از شیوه یا میتود های فایلنگ آن در الماری جابجا نماید تا در وقت توزیع وقت جلوگیری شود.

در بانک کتابخانه درج کدام معلومات ضروری میباشد؟

(عنوان کتاب، نوع یا کتگوری کتاب، نویسنده یا مولف، مترج نشر، تعداد صفحه، تعداد جلد، لسان کتاب، آدرس کتاب در کتابخانه) م، ادیتور، محل نشر، ناشر، تاریخ

در راپور ماهوار خود به مدیریت کتابخانه کدام معلومات ضروری را درج نماید؟

معلومات ضروری در راپور ماهوار مدیریت کتابخانه:

- مقدمه (معلومات عمومی).
- فعالیت های انجام شده.
- تحلیل روی نتایج بدست آمده از فعالیت ها.
- وضعیت کتابخانه (تعداد موجود کتاب، تعداد کتب جدید ورود، تعداد مستفیدین کتب، مجموع کتب جابجا میشود، تعداد کتب که دو باره به کتابخانه مسترد نشده است در این دوره راپور رهی).
- تحلیل صورت استفاده از کتابخانه (تحلیل در مورد تغییر در میزان استفاده از کتابخانه در این دوره راپور دهی).
- مشکلات و موانع . پیشنهادات غرض بهبود فعالیت های آینده .

چند شیوه مشهور کتابداری مدرن را بنویسید؟

- شیوه های مدرن کتابداری عبارت از:
- سیستم الفبا.
- سیستم کانگرس.
- سیستم تاریخ و اوریا سالوار.
- رشته وار

در لیبل یک کتاب درج کدام معلومات ضروریست؟

- نوع کتاب
- عنوان کتاب
- تعداد صفحه
- تاریخ چاپ

خصوصیت یک کتابخانه مدرن کدام ها اند؟

کتب به شکل درست آن مطابق سیستم در الماری ها جابجا شده باشد، تمام کتب به طور درست وارد دی تاپیس کتابخانه شده باشد و کتب توسط انترنت آنلاین ترتیب شده باشد.

در استفاده از کتابها در خارج از کتابخانه یک مشتری کدام اصول اساسی را باید رعایت نماید؟

- ❖ کتب را به وقت و زمان آن به کتابخانه تحویل دهد.
- ❖ کتب را به صورت درست آن نگهداری نماید.
- ❖ کتب را بیشتر از زمان موعود استفاده مینماید باید زمان کتب را دو باره تمدید نماید.
- ❖ در صورت مفقود نمودن کتب باید فوراً به کتابخانه اطلاع دهی.
- ❖ به مقررات احترام بگذارد.

افرادی که در سالون کتابخانه مطالعه مینمایند باید کدام اصول اساسی را رعایت نمایند؟

- به کسی مزاحمت نکند (سروصدا نه نمایند)
- کتاب را خراب نکند.
- از دخانیات در کتابخانه استفاده نکند.
- اصول استفاده از کتب را رعایت نماید.

دربانک کتابخانه درج کدام معلومات ضروری است؟

- (عنوان کتاب ، نوع یا کتگوری کتاب، نویسنده یا مولف ، مترجم ، ادیتور ، محل نشر ، ناشر، تاریخ نشر، تعداد صفحه، تعداد جلد ، لسان کتاب، آدرس کتاب در کتاب در کتابخانه) .

معلومات ضروری در راپور مآهور مدیریت کتابخانه کدام است معلومات دهید؟

- مقدمه (معلومات عمومی)
- فعالیت های انجام شده
- تحلیل روی نتایج بدست آمده از فعالیت ها
- وضعیت کتابخانه (تعداد موجود کتاب، تعداد کتب جدید الورد، تعداد مستقین کتب ، مجموع کتب جدیدی که لیبل ودر الماری جابجا میشود ، تعداد کتب که دو باره به کتابخانه مسترد ر شده است در این دوره راپور دهی)
- تحلیل صورت استفاده از کتابخانه (تحلیل در مورد تغییر در میزان استفاده از کتابخانه در این دوره راپور دهی)
- مشکلات و موانع
- پیشنهادات عرض بهبود
- فعالیت های آینده

چند نوع کمیته رامی شناسید؟

دو نوع کمیته وجود دارد:

1. کمیته مشورتی : در ینصورت کمیته مشورتی روی موضوعات به یک فرد یا شخص مسرئول که دارای صلاحیت تصمیم گیری است مشوره های لازم میدهد.
2. کمیته اجرایی : کمیته ایست که دارای صلاحیت تصمیم و اجراات میباشد.

صورت تدویر جلسه چگونه است ؟

- در مقررده تدویر جلسه باید معین باشد:
- بعد از چی مدت جلسرات تدویر یابد.
- اعضای کمیته چگونه باید دعوت گردند .
- کی ها یا کدام مراجع اشتراک کننده گان را به جلسه دعوت می نماید.
- کی ها در جلسه دعوت میگردد.
- جلسه برای چه مدت دوام می نماید.
- چی مدت قبل برای اشتراک کنندگان اطلاع داده شود.
- اجندای جلسه برای اشتراک کنندگان اطلاع و ارسال گردد.

هدف از صورت تدویر جلسه یا میتنگ چی است معلومات دهید؟

نشستن اشخاص صاحب نظر بخاطر تصمیم گیری، ایجاد هماهنگی و توافق نظر ، تبادل معلومات ها و جروبجٹ روی مسایل حاد روز ویا حل مشکل ایجاد شده در ادارات میباشد. و همچنان مجلس یا جلسه به منظور مذاکرات در باره یک موضوع مشخص جهت به اهداف مطلوب دایر میگردد.

ثبت وراجستر اسناد مهم اداری چیست و بخاطر چی بوده معلومات دهید؟

ثبت وراجستر : عبارت از مراجع ثبت و قید اسناد در یک اداره و دو باره در یافتن جو اسناد مهم اداری بداخل یک کتاب (صادر و وارده) تا اسناد مفقود و یا جعل نگردد.

کتاب وارده و صادره چیست معلومات دهید؟

کتاب وارده و صادره سند رسمی و راجستر تمام ارسال و مرسول یک اداره میباشد . تمام مکاتیب که از بیرون اداره مواصلت میورزد وارده گفته میشود که در ستون راست کتاب وارده و صادره ثبت گردیده شماره و تاریخ در قسمتی از مکتوب بنام قید وارده تحریر میگردد، برعکس تمام مکاتیب که از داخل اداره به خارج ارسال میگردد بنام صادره یاد میشود که به سمت چپ کتاب وارده و صادره ثبت گردیده ،، بعد ا شماره ثبت تاریخی را به گوشه راست بالای مکتوب تحریر داشته و به مراجع مربوطه اش ارسال میداریم.

یا به عباره دیگر وارده و صادره عبارت از کتاب ثبت و قید اسناد است که بخاطر مراسلات رسمی از آن استفاده میشود.

کتاب رسیدات چیست معلومات دهید؟

کتاب رسیدات سند تسلیمی رسمی یک وزارت یا یک اداره میباشد که با وسیله آن مکاتیب به مراجع مختلفه صادره شده رسماً به مراجع تسلیم داده میشود.

که در آن علاوه بر شماره مسلسل شماره و تاریخ مکاتیب صادره درج میگردد . ستون های هم بنام مراجع مرسل و مرسل الیه میباشد.

مراجعه و اقدام چیست معلومات دهید؟

هرگاه مکاتیب از بیرون اداره مواصلت ورزد و اجراء داشته باشد ، بعد از اینکه قید وارده گرفته میشود بعداً اجراءاتیکه در زمینه صورت میگردد اگر در همان روز اقدام صورت میگردد نتیجه اجراءات بجاوب مکاتیب وارده در ستون مقابل صورت میگردد ، اگر بعد از دو یا سه روز اجراءات صورت مکاتیب وارده تحریر داشته که (ذریعه مکتوب ء -----) اجراءات گردیده است و شماره قبلی وارده را به مقابل صادره شده تحریر نموده که (به جواب مکتوب شماره ء-----) اجراءات گردیده است و شماره قبلی وارده را به مقابل مکاتیب صادر شده تحریر نموده که (به جواب مکتوب شماره ء-----) اقدام شد.

استعلام چیست و کدام مشخصات را دارد معلومات دهید ؟

سند تحریری رسمی یک اداره است که از آن جهت بدست آورده معلومات مورد نظر از ادارات ، مراجع ذیربط استفاده بعمل می آورد و دارای نشان دولتی و مرجع مربوطه ، صادره و تاریخ و دارای دو ستون سوال و جواب میباشد . مثلاً در ادارات تحقیقاتی ، حارنوالی ، و محاکم جهت پرسش از مجرمین صورت میگردد.

پیشنهاد چیست و کدام مشخصات را دارد معلومات دهید؟

پیشنهاد سند رسمی تحریری است که از آن در رابطه رفع ضرورت نیازمندی ها مقررری ها اخذ منظوری ها در رابطه به تهیه اجناس و لوازم مورد ضرورت استفاده بعمل می آید در ختم پیشنهاد رئیس مربوطه امضا مینماید و احکام از مقامات ذیصلاح اخذ میگردد و دارای نشان دولتی ، نشان اداره مربوطه ، لوحه اداره مربوطه ، ستون ها ی تاریخ ، پیشنهاد و احکام میباشد .

پرابلم یا مشکل از نظر اداری چیست تعریف نمائید؟

پرابلم یا مشکل ایجاد یک مانع یا مشکل بین حالت موجوده و هدف مطلوب آینده است . و یا به عباره دیگر پرابلم عبارت از خلاصت که بین حالت موجود و حالتیکه بانئست باشد بوجود میاید و از سبب آن عمل پلان شده انجام یافته نمیتواند و پیشرفت در پروسه بوجود نمی آید.

مکتوب چیست و کدام مشخصات را دارد معلومات دهید؟

مکتوب سند رسمی تحریری و کتبی است ، یا وسیله ارتباط رسمی افهام و تفهیم در موارد اجراءات مورد نظر بین وزارتخانه ها ادارات و موسسات است فاده میگردد و دارای آدرس مرسل ، آدرس مرسل الیه ، نشان دولتی و مرجع مربوطه ، نمبر صادره و تاریخ و امضا رئیس مربوطه است .

که متشکل از سه قسمت میباشد . (مبتدا ، محتوی ، و اختتام) که شروع آن عنوان یا مراجع را آشکار مینماید وسط بیانگر مطالب اداره و اختتام اجراءات را در بر میگردد.

چرا یک مکتوب صادر میگردد معلومات دهید؟

1. به خاطر یک مفقود نگردد
2. جعل صورت نگیرد.
3. عندالموقع ضرورت بزودی دریافت شود به سهولت تعقیب گردد.
4. سو استفاده از اسناد نگردد بموقع اجراء گردد. محرمیت اسناد حفظ گردد.
5. بخاطر یک پروسه مراجعه و اقدام را مدنظر قرار داده باشیم و از سوی دیگر سند ارسال شده یا مواصلت ورزیده حیثیت رسمی و قانونی را بخود گیرد صادر میشود.

زمانیکه یک مکتوب یا سند به یک اداره میرسد کدام مراحل را باید جهت اجراء طی نماید؟

- بعد از مطالعه جهت اجراء به اداره مربوطه Refer ارسال میگردد.
- بعد از مطالعه در مورد مکاتبه اجراء بالفعل Action صورت میگیرد.
- بعد از مطالعه در یک دوسیه File حفظ میگردد.
- بعد از مطالعه دور انداخته میشود و یا Tear پاره میگردد چون اخبار ، مجله ، نامه غیر رسمی.

آرشیف Archive چیست معلومات دهید ؟

آرشیف عبارت از محل مناسب و محفوظ جهت حفظ و نگهداشت دوسیه ها، اوراق اجراء شده ، دیتا و اسناد یا معلومات های اداره و یا یک دفتر است عندالضرورت از آن استفاده بعمل میاید.

دوسیه (File) چیست معلومات دهید ؟

عبارت از ترتیب تنظیم و گذاشتن مجموع اسناد اجراء شده در رابطه با یک موضوع ع مشخص بداخل یک فولدر یا دوسیه بعد از نامگذاری بطور محفوظ دوسیه نامیده میشود.

نظم و ترتیب سیستم فایلنگ چیست معلومات دهید؟

سیستم فایلنگ انتظامی است که توسط آن اشکال مختلف اوراق در دوسیه های علیحده گذاشته میشود که این سیستم یافتن دوباره اسناد را آسان میسازد.

سیستم فایلنگ (ترتیب تنظیم دوسیه ها) در یک اداره به کدام میتود ها ساخته شود بطور موثر مورد استفاده قرار گیرد؟

به میتود های ذیل:

- حروف الفبا .
- سال وار یا تاریخوار.
- به شکل جغرافیائی.
- نمره گزاری
- تصنیف شعبات
- منظور از اسناد محرم چیست ؟
- اسناد محرم عبارت از اسنادیست که به غیر از مسئولین مربوط کسی دیگر به آن نباید دست رسی یابد و از محتویات آن نباید کسی دیگر آگاهی حاصل نماید و به دوسیه یا فایل های مخصوص و محفوظ نگهداری گردد.

اهداف از ترتیب دوسیه (فایل) برای مسایل چیست ؟

- نگهداشت اسناد.
- جلوگیری از ضاع وقت .
- دسترسی به موضوعات عاجل .
- داشتن شفافیت .
- جوابگویی به مسایل مطابق اسناد.

کارگروپی (تیم ورک) یعنی چه مزایا دارد معلومات دهید؟

- کار تیم ورک :
- انجام وظیفه به شکل گروپی مربوط به یک محور کاری نظر به تخصص میباشد.
- مزایا :
- 1. استفاده از یک دیگر .

2. پیشبرد کار به مشوره هم .
3. حل مشکلات به توافق نظر همه .
4. بویگردن جای خالی یکی از همکاران توسط اعضای تیم در صورت نبودن آن
5. مواج نشدن کار به رکود در عدم موجودیت یکی دونفر.

هنگامیکه به اداره تان میرسید جهت اجراءات کار های عمده تانرا چگونه تصنیف مینمائید؟

1. کار های عاجل
2. کار عاجل ضروری
3. کار عاجل غیر ضروری
4. کار های ضروری
5. کار های معمولی

پلان چیست معلومات دهید ؟

پلان عبارت از طرح قبلی ویا پیش بین شده تنظیم فعالیت ها جهت رسیدن به اهداف میباشد. طراحی و تجسم اجراءات مطلوب در آینده و یافتن راه حل ها و وسایلی که رسیدن به اهداف را فراهم سازد. برنامه ریزی مستلزم تشخیص مسایل ، مشکلات و پیدا کردن طرق مختلف برای حل مسایل و انتخاب بهترین راه برای رسیدن به هدف است ، اجرای صحیح وظایف مستلزم برنامه ریزی دقیق میباشد.

اجزای پلان چیست معلومات دهید؟

- تعیین اهداف
- تعیین بودجه
- تعیین زمان
- تعیین وسایل کار
- تعیین منابع بشری

مراحل پلانگذاری فعالیت ها کدام است معلومات دهید؟

1. مطالعه وضع یا حالت اجتماعی از نزدیک
2. شناسائی پرابلم ها
3. تعیین اهداف
4. بررسی موانع
5. انتخاب ستراتیژی و ترتیب تقسیم اوقات فعالیت ها ساخته شود.

پلان کار شامل کدام موارد است معلومات دهید؟

پلان کار : برنامه ریزی فعالیت های کارکنان خدمات ملکی است که به اساس لایحه وظایف جهت حصول دست آورد های متوقعه تنظیم میگردد که پلان کار شامل موارد ذیل است.

- عنوان .
- اهداف کاری.
- وظایف قابل اجرا .
- تاریخ اجرا .
- اجرا کننده.
- مصارفات تقریبی .
- نتایج حاصله .
- امضا شخص تقدیم کننده.
- امضا شخص منظور کننده.

اصول تطبیق پلان را بیان دارید؟

باید فعالیت های عرضه خدمات طوریکه پلان شده عملی گردد برای انجام فعالیت ها ، پرسونل مناسب ،تعداد لازم به جا های لازم و اوقات لازم توظیف گردد . برای ارزیابی بهتر امور گزارش و راپور ها در مورد پیشرفت فعالیت ها به وقت و زمان معین فرستاده شود.

اهمیت پلانگذاری را بیان کنید؟

- تعیین و سمت دهی دقیق فعالیت ها.
- استفاده موثر از کارمندان.
- استفاده موثر از وقت و منابع.
- بدست آوردن نتایج مثبت.

پلانیزه شدن فعالیت ها کدام فواید و اثرات مثبت را در اداره بیار میاورد؟

- در صورتیکه همه فعالیت ها پلانیزه باشد اثرات مستقیم ذیل در اداره باز میاید:
- نظم در اجراءات مربوط اداره.
- تفکیک مسئولیت و مسئولین اجرای آن.
- تسریع پروسه اجراءاتی و جلوگیری از ضیاع وقت.
- دستآورد مثبت و رسیدن به هدف.

اگر در موضوعی با مشکل مواجه شوید و اجراءات موضوع نهایت ضروری باشد با استفاده از کدام تاکتیک و شیوه منجمنت در حل مشکل میپردازید؟

- تنظیم کار گروهی و اخذ مشوره از اشخاص کار فهم با تجربه در رابطه به دریافت راه حل برای مشکل.
- مراجعه به کتب، طرز العمل، مقرر و قوانین نافذه.
- در صورت عدم میسر بودن چنین شرایط و وقت کافی، اخذ تصمیم فقط با مراجعه به قلب و حاضر دانستن خداوند.

بوجود آوردن سیستم و پروسیجر کاری چه مفهوم را ارائه مینماید و چی مفاد دارد؟

- اجراءات به موقع و مثمر به شکل منظم جهت جلوگیری از پیدایش پراگندگی در امور یک اداره عبارت از سیستم و پروس کاری است.

ستراتیژی Strategy چیست معلومات دهید؟

مجموعه فعالیت هایکه به منظور بدستن آوردن اهداف براه انداخته میشود ستراتیژی نامیده میشود و یا چگونگی طرق رسیدن به هدف. و یا عبارت از تنظیم هدایات است که طبق آن منابع بشری و منابع وسایل طوری تنظیم می یابد که تا اهداف تعیین شده به طور موثر بدست آید.

خصوصیات و اهداف عمده ستراتیژی ها و پالیسی ها چیست بیان نمائید؟

- ستراتیژی و پالیسی با همدیگر ارتباط نزدیک دارند که هر دو :
- هدایت دهنده بوده راه های رهنمودی میباشد.
- قاعده و اساس برای ترتیب پلان ها را می سازد.
- قاعده و اساس برای ترتیب پلان های کاری یا عملی را می سازد.
- و به تمام ساحات منجمنت و اداره تاثیر می اندازد.

پالیسی چیست بیان نمائید؟

عبارت از تصویب یک سلسله جملات رهنمودی و مفاهیم است که رؤسا و منیجران را در هنگام تصمیم گیری رهنمائی و کمک مینماید. تا همه تصامیم اتخاذ شده در یک محدوده منطقی و اصولی صورت گهید. ویا پالیسی تعیین معیارات پلانی است که برای فعالیت ها و تصمیم گیری ها حدود معین را تعیین مینماید.

نظر به ضرورت وقتاً فوقتاً در پالیسی ها و روشهای کاری دولت تغییرات رونما میگردد، از کدام روشها استفاده شود تا پالیسی های جدی د مورد پذیرش همکاران شما واقع گردد؟

- سیستم کار درپالیسی اشتراکی باشد.
- تمام فواید پالیسی جدید برای مردم تشریح گردد.
- برمبنای پالیسی جدید پروژه های امتحانی راه اندازی گردد و نتایج حاصله آن بطور مستند برای مردم ارائه گردد.
- در زمینه انتخاب پروژه به مردم حق داده شود.
- به مردم موقع فراهم شود تا احساس حق مالکیت داشته باشند.

خصوصیات یک رئیس خوب را بیان نمایند؟

ایمانداری کامل ، شفافیت کامل ، داشتن مهارت های هماهنگی ، ارتباطات ، مشارکت ، نظارت و ارزیابی پروژه ها ، پلان و برنامه سازی ، اخلاق نیک و برخورد سالم با مراجعین و جوانب ذیدخل .

در رابطه به انکشاف چه میدانید؟

انکشاف علمیهست که رشد و تقویت اقتصادی جوامع را مطالعه ، با در نظر داشت سیستم های مدیریت مدرن پلانگذاری های اساسی صورت پذیر و راه حل مشکلات مردم با استفاده ازین علم دریافت میگردد.

پلان استراتژی یک :

اهداف و فعالیت های عمده و دورنمای وزارت یا اداره را جهت نیل به هدف معین میسازد . معمولاً برای پنج سال ، سه سال طرح و هر سال بررسی و تعدیل میگردد. این پلان مطابق الویت های انکشافی دولت بنا میابد.

هم آهنگی و انسجام یا Coordination چیست ؟

عبارت از انتظام بخشیدن فعالیت ها به قسمیهست که تمام فعالیت های مورد ضرورت به وجه احسن انجام یابد ، اهداف مطابق پلان بدست آید ، وقت ضایع نگردد، منابع مالی بی جهت به مصرف نرسد و در عین حال دو شخص به عین کار اقدام نمایند و کار به توافق همدیگر و مشوره انجام یابد.

هماهنگی بخاطر چی یا کدام اهداف صورت میگیرد بیان نمایند؟

- ایجاد ارتباط و همکاری میان افراد و برنامه های مختلف .
- تامین تفاهم مشترک میان تمام کارمندان ریاست ها ، برنامه ها و مقامات.
- بررسی پروسه رسیدگی به مشکلات و بهبود کیفیت کاری .
- بهبود پروسه های پلانگذاری و تطبیق پروژه ها.

فرق میان نظارت یا مونیتورنگ و ارزیابی Evaluation چیست معلومات دهید ؟

• مونیتورنگ

عبارت از شکلی از تنظیم فعالیت ها پروسه مشاهداتی بوده بطور وقفوی که در جریان کار صورت گرفته که با جمع آوری معلومات و ارقام از یک شاخص اداره مربوطه و غیره سرچلین ذیدخل را از پیشرفت و موفقیت کار طبق پلان طرح شده و استفاده معقول از منابع پروژه با خبر میسازد.

نظارت که همیشه در جریان تطبیق پروژه صورت میگیرد .

یا : نظارت یک پروسه (عملیه) دوامدار جمع آوری معلومات در مورد پیشرفت و دست آورد های یک پروژه است و در طول جریان تطبیق پروژه بطور وقفوی صورت میگیرد.

Evaluation ارزیابی

عبارت از پروسه تنظیم فعالیت ها بطور سیستماتیک است که در هنگام ختم پروژه ها براه انداخته میشود و به منظور حصول اطمینان از پیشرفت کار و فعالیتهای انجام شده است که آیا طبق پلان و مواد مندرج پروتوکول ها قرار داده شده و یا خیر ؟ ارزیابی برعکس نظارت که در جریان تطبیق پروژه صورت میگیرد ، بعد از تکمیل پروژه یا در معیاد معین تعیین شده در وسط کار در یک پروژه یا اداره صورت میگیرد . ارزیابی معمولاً جهت تشخیص تاثیرات فزیکه ، محیطی ، اجتماعی و اقتصادی یک پروژه برای اینکه آیا از منابع دست داشته استفاده موثر و سودمند بعمل آمده یا خیر صورت گیرد ارزیابی آخرین مرحله یک پروژه است که نتایج به مقام ذیصلاح ارائه میشود.

نظارت یا مونیتورنگ را تعریف نمایند؟

مونیتورنگ عبارت از شکلی از تنظیم فعالیت ها پروسه مشاهداتی بوده بطور وقفوی که در جریان کار صورت گرفته که با جمع آوری معلومات و ارقام از یک شاخص اداره مربوطه و غیره سرچلین ذیدخل را از پیشرفت و موفقیت کار طبق پلان طرح شده و استفاده معقول از منابع پروژه با خبر میسازد.

عملیه هدایت ، حمایت و تعقیب کارمندان را نظارت گویند یا به عباره دیگر نظارت کننده مشاور است تا تسهیلات را برای کسی که به کمک ضرورت دارد فراهم سازد تا آنها متکی به خود گردند.

یا- نظارت یک پروسه (عملیه) دوامدار جمع آوری معلومات در مورد پیشرفت و دست آورد های یک پروژه است و در طول جریان تطبیق پروژه بطور وقفوی صورت میگیرد .

مراحل پروسه نظارت عبارت از چیست معلومات دهید؟

عبارتند از :

- اتخاذ تصمیم .
- تعیین اهداف
- تهیه و تصویب پلان
- جمع آوری معلومات
- تحلیل و تجزیه معلومات
- گزارش

از نظر تخنیکي در پروسه نظارت کدام جنبه ها را مورد نظارت قرار میدهد؟

- نقشه ،
 - مواد ساختمانی ،
 - پلان کاری ،
 - امور فنی
- از نظر اقتصادی در پروسه نظارت کدام جنبه ها را مورد نظارت قرار میدهد؟
- تقویه بنیه اقتصادی ،
 - بلند بردن سطح تولیدات (زراعت ، مالداری و غیره) .
 - فراهم نمودن تسهیلات و ارتباط میان قراء مارکیت ها و مراکز .

نظارت به منظور کدام اهداف در یک اداره صورت میگیرد؟

- به منظور بررسی از اهداف پروگرام
- به منظور اجراءات در پروگرام
- به منظور تشویق پرسونل
- به منظور بررسی و شایستگی پرسونل
- به منظور تهیه و تدارکات منابع .

در جریان نظارت از پروژه چرا عکاسی صورت میگیرد؟

یک تصویر میتواند منیث وسیله قوی و مستند نظارتی در تطبیق پروژه باشد .

بنظر شما نظارت و کنترل چیست و این دو از هم چه فرق دارند؟

- نظارت پروسه دوامدار متقاطع است که در آن کمیت کاری ، کیفیت کاری ، موثريت و پیشرفت کار اندازه گیری میشود .
- کنترل صرفاً در زمینه ارقام روی کاغذ صورت میگیرد تا نواقص نداشته باشد و معمولاً در ختم پروژه صورت گرفته و مطابقت منابع و پلان مطروحه را مورد مطالعه قرار میدهد .

برای نظارت درست از پروژه ها چه نوع آماده گی قبلی مثمر ثابت میشود؟

و یا نظارت از پروژه بر بنیاد کدام اصول باید صورت گیرد؟

- در پروسه نظارت نباید فعالیت ما صرفاً منحصر به جانب فرمایش گیرنده باشد
- بازدید از ساحه .
- اخذ نظر مردم منطقه .
- در تماس شدن با مقامات محلی و اخذ نظر آنها در رابطه به موثريت و موقعیت پروژه .
- وبالآخره کیفیت کاری و کمیت کاری از ارکان اساسی پروسه نظارت به شمار میرود .

از نظر اجتماعی در پروسه نظارت کدام جنبه ها را مورد نظارت قرار می دهید؟

- نظریات مردم پیرامون تطبیق پروژه (آیا نظر مردم در رابطه به تطبیق پروژه گرفته شده است یا خیر) .
- اشتراک و سهم گیری مردم در جریان پیاده کردن و مراقبت پروژه بعد از ختم آن (آیا مردم در جریان کار و تطبیق پروژه سهم گرفته اند یا نه و در مراقبت آن بعد از ختم کار توجه مبذول داشته اند یا خیر؟) .
- حصول اطمینان از تداوم پروژه (مردم در حفظ و مراقبت پروژه بعد از ختم کار بمنظور تداوم آن تعهد سپرده اند یا خیر) .

فرق میان نظارت یا مونیورنگ و تفتیش Audit چیست معلومات دهید؟

- تفتیش عبارت از بازرسی بعدی است که در ختم سال مالی به ملاحظه حسابی و مالی صورت میگیرد.
- یا به عباره دیگر جمع آوری معلومات فزیکتی، محیطی، اجتماعی و اقتصادی بوده که اداره پروژه منحیث جز وظایف روزمره در تهیه شاخص های اولیه پیرامون پیشرفت یا عدم پیشرفت پروژه با پروگرام استفاده میکند.
- مونیورنگ عبارت از شکلی از تنظیم فعالیت ها پروسه مشاهداتی بوده بطور وقفوی که در جریان کار صورت گرفته که با جمع آوری معلومات و ارقام از یک شاخص اداره مربوطه و غیره مسؤلین ذیدخل را از پیشرفت و موفقیت کار طبق پلان طرح شده و استفاده معقول از منابع پروژه با خبر میسازد.
- عملیه هدایت، حمایت و تعقیب کارمندان را نظارت گویند یا به عباره دیگر نظارت کننده مشاور است تا تسهیلات را برای کسی که به کمک ضرورت دارد فراهم سازد تا آنها متکی به خود گردند.
- یا- نظارت یک پروسه (عملیه) دوامدار جمع آوری معلومات در مورد پیشرفت و دست آورد های یک پروژه است و در طول جریان تطبیق پروژه بطور وقفوی صورت میگیرد.

فرق بین نظارت یا مونیورنگ و مراقبت supervision چیست معلومات دهید؟ مراقبت

- عبارت از پروسه دوامدار مشاهداتی تنظیم فعالیت ها است که از شروع الی ختم پروژه از جریان کار یومیه و بطور متداوم بمنظور حصول اطمینان از اجرای درست کار های یک پروژه، تطبیق پلان در مطابقت با اهداف انجام میپذیرد. میتوان از طریق آن خلاها نواقص پیشرفت کار را دریافت نمود.

مونیورنگ

- عبارت از شکلی از تنظیم فعالیت ها پروسه مشاهداتی بوده بطور وقفوی که در جریان کار صورت گرفته که با جمع آوری معلومات و ارقام از یک شاخص اداره مربوطه و غیره مسؤلین ذیدخل را از پیشرفت و موفقیت کار طبق پلان طرح شده و استفاده معقول از منابع پروژه با خبر میسازد.
- عملیه هدایت، حمایت و تعقیب کارمندان را نظارت گویند یا به عباره دیگر نظارت کنند ه مشاور است تا تسهیلات را برای کسی که به کمک ضرورت دارد فراهم سازد تا آنها متکی به خود گردند.
- یا - نظارت یک پروسه (عملیه) دوامدار جمع آوری معلومات در مورد پیشرفت و دست آورد های یک پروژه است و در طول جریان تطبیق پروژه بطور وقفوی صورت میگیرد.

تفتیش و بررسی Audit & Detection چیست تعریف نمائید؟

- تفتیش و بررسی - عملیه متداوم تنظیم فعالیت ها و جمع آوری معلومات در ارتباط پیشرفت پروژه را گویند که این معلومات پیرامون فعالیت ها و دست آورد ها جمع آوری میشود.
- یا به عباره دیگر جمع آوری معلومات فزیکتی، محیطی، اجتماعی و اقتصادی بوده که اداره پروژه منحیث جز وظایف روزمره در تهیه شاخص های اولیه پیرامون پیشرفت یا عدم پیشرفت پروژه با پروگرام استفاده میکند.
- تفتیش عبارت از بازرسی بعدی است که در ختم سال مالی به ملاحظه حسابی و مالی صورت میگیرد.

در زمینه سه فعالیت اساسی که در اخیر سال مالی صورت میگیرد، تشریحات دهید؟

- بررسی عمومی از بودجه سال.
- تهیه راپور نهائی.
- پیش بینی بودجه سال جدید از جمله فعالیت های عمده اخیر سال مالی میباشد.

مهارت و تشویق کارمندان مربوط چه اثرات مثبت را در فضای کاری تان وارد مینماید؟

- باعث ایجاد روحیه همکاری میشود.
- برای کارمند نشان داده میشود که کار انجام شده از طرف وی قابل قدر است و کارمند وادار میشود تا با احساس نیک کار کند.
- نکته مهم اینست که سایر کارمندان نیز علاقمند میگردند تا اجرات بهتر و با موثریت کامل داشته باشند.
- رقابت سالم به میان میاید.

مفاد تفویض یا سپردن صلاحیت به دیگران چیست؟

- مفاد سپردن صلاحیت به دیگران اینست که :
- امر برای انجام امور دیگر وقت کافی پیدا میکند.

- هرگاه در یک ساحه وسیع بیشتر باشد کارمندان که در محل موجود اند میتوانند نظر به شرایط محل خوبتر تصمیم بگیرد.
- تفویض صلاحیت مانع طولانی برای تصمیم که از فاصله دور گرفته میشود
- کارکنانیکه برایشان صلاحیت و اجازه داده میشود که چون تصمیم بگیرد.
- از اجرای کاری که به آنها سپرده شده خیلی خوش شده و زیادتیر کار آزموده شده و مهارت شان افزایش می یابد.

نواقص تفویض صلاحیت به دیگران را بیان کنید؟

- شاید تصمیم غلط اتخاذ شود و کار بدستی اجرا نخواهد شد.
- امریکه صلاحیت ها را بصورت درست تفویض نکند شاید تمام کار خود را به اعضای تیم محول نموده برای خودش کار کم.
- یک امر شاید صلاحیت و تصامیم را بدست اشخاص کم تجربه بسپارد.
- ممکن شخص غلط و یا نامناسب انتخاب گردد و استفاده سو صورت گیرد و منابع ضایع گردد.

هدف Objective چیست معلومات دهید؟

هدف عبارت از نتیجه مطلوب انجام موفق یک پروگرام با فعالیت است اهدافیکه به ارقام افاده شده و محدود به زمان شده باشد. objective نامیده میشود.

مشخصات یک هدف مفید چیست معلومات دهید ؟

مشخصات یک هدف مفید

- و یا یک هدف باید SMART باشد:
- Specific مشخص واضح باشد.
- Measurable قابل اندازه گیری یا سنجش باشد
- Assigned to باید قابل تطبیق باشد
- Observable Realistic حقیقی و قابل مشاهده باشد.
- Relevant Time bound باید مطابق بزمان و ضروریات بوده و یا منتج به کاهش پرابلم ها گردد.

Factor of Motivating عواملیکه یا فکتور های که باعث تشویق در کار شده یا در اداره در تشویق رول دارند کدام ها اند معلومات دهید؟

1. **موفقیت در کار** : هرگاه یک کارمند بداند که در کارش موفق است و موفقیتش برایش انعکاس داده شود و از آن آگاه ساخته شود خرسند گردیده و موجب تشویق وی میگردد.
2. **تحسین و تمجید در کار اعضای تیم** : هر گاه از کارمند در جریان کارش که موفقانه انجام داده است و از موفقیتش تمجید و تحسین بعمل آید خرسند گردیده و موجب تشویق وی میگردد.
3. **دانستن اهمیت کار و داشتن اهلیت کار** : هرگاه یک کارمند بداند که کارش قابل اهمیت است و خودش نیز اهلیت کار را دارد و برایش انعکاس داده شود و از آن آگاه ساخته شود خرسند گردیده و موجب تشویق وی میگردد.
4. **گرفتن مسولیت** : هرگاه یک کارمند بداند که از انجام مسولیت کارش موفق بدر آمده میتواند و برایش مسولیت سپرده خرسند گردیده و موجب تشویق وی میگردد.
5. **ترفیع و پیشرفت** : هرگاه به یک کارمند در برابر انجام موفقانه کارش برایش ترفیع و رتبه و یا پیشرفت داده شود خرسند گردیده و موجب تشویق وی میگردد.
6. **رشد شخصیت** : هرگاه یک کارمند بداند که در برابر انجام موفقانه وظایف مورد تمجید قرار میگیرد و موفق اش در جامعه بلند میگردد خرسند گردیده و موجب تشویق وی میگردد.

شش عامل نارضایتی کارمندان از اداره را نام بگیرید و معلومات دهید؟

1. بی کفایتی اداره در سازماندهی
2. نظارت نادرست آمرین
3. تامین روابط ضعیف بین پرسونل اداره
4. ضعیف بودن شخصیت آمر
5. تادیبه معاش ناکافی به پرسونل
6. موجودیت شرایط خراب کار

رهبری Leadership چیست معلومات دهید؟

عبارت از پروسه طرز سلوک و روش است که بوسیله آن یک شخص یک گروهی از افراد جامعه را طوری تحت تاثیر می آورد که تا مقاصد و اهداف خود را برآورده نماید و نتایج بدست آید و یک رابطه فی مابین رهبر و افراد که تحت قیادت و رهبری قرار دارند میباشد . و یا شیوه از سازماندهی فعالیت هاست که بوسیله آن فعالیت ها طوری تنظیم میگردد که اهداف تعیین شده بطور موثر بدست آید و یکی از جمله وظایف منیجر نیز شمرده میشود.

سازماندهی Organizing چیست معلومات دهید؟

از جمله وظایف مهم یک منیجر است و عبارت از تشخیص و تنظیم فعالیت های مورد ضرورت ، گروپ بندی فعالیت که در جهت نیل و دستیابی اهداف به آنها ضرورت میباشد که نظر به تخصص گماشتن اشخاص به جا ها و موقعیت های مناسب از طرف مدیر یا سازماندهنده صورت میگردد که هر گروپ باید فعالیت ها را مطابق به هدایت و رهنمود و طرز العمل و یک مدیر یا اداره چی که صلاحیت های لازم به وی واگذار شده انجام پذیرد و همچنان بوسیله سازماندهی زمینه سازی برای هماهنگی و انجام فعالیت ها با رعایت سلسله مراتب از بالا به پائین و از پائین به بالا بوجود میاید.

مراقبت Supervision چیست معلومات دهید؟

عبارت از پروسه دوامدار مشاهداتی تنظیم فعالیت هاست که از شروع الی ختم پروژه از جریان کار یومیه و بطور متداوم بمنظور حصول اطمینان از اجرای درست کار های یک پروژه ، تطبیق پلان در مطابقت با اهداف انجام میپذیرد . میتوان از طریق آن خلا ها نواقص پیشرفت کار را دریافت نمود.

مراقبت نوع اوتو کراتیک Anarchic supervision چگونه است ؟

عبارت از نوع مراقبت است که مراقبت کننده یا آمر انارشیت بوده و انجام ش دن کار را خود سرانه پنداشته و چندان توجه به آن مبذول نمیدارد و هر کس از خود تصمیم اتخاذ مینماید تصمیم گیری اش مترافق با بی نظمی یا گدودی بوده و مراقبت کننده بی اعتنا میباشد و میگوید هر کس فعالیت را به نحوه و خواهش خودش انجام دهد.

مراقبت نوع دموکراتیک Democratic Supervision چگونه است؟

عبارت از نوع مراقبت است که مراقبت کننده یا آمر در هنگام تصمیم گیری در انجام فعالیت ها از اعضای تیم مشوره اخذ مینماید و فعالیت ها را مطابق و نظر به مشوره اعضای تیم تنظیم مینماید و تصمیم گیری اش مترافق با آرا و مشوره تیم بوده و یک شیوه درست و معقول پنداشته میشود.

مراقبت نوع اوتو کراتیک Autocratic Supervision چگونه است ؟

مراقبت اوتو کراتیک که مراقبت کننده یا آمر دیکتاتور بوده و انجام شدن کار را طبق هدایت بدون چون و چرا معقول میدانند و هدایت تصمیم گیری خویش را صرفاً محدود به خود دانسته و تطبیق هدایت تصمیم گیری خویش را حتمی میدانند.

مراقبت در عمل یا Supervision In Action چیست معلومات دهید؟

مراقبت در عمل عبارت از شیوه حاصل نمودن اطمینان از شایستگی ، موثریت و کفایت پرسونل از طریق مشاهده و مباحثه بوده که با پشتیبانی و رهنمائی توأم میباشد.

ضرورت مراقبت یک پروژه را بیان نمائید؟

- حصول اطمینان از اجرای درست یک فعالیت.
- ترتیب و تطبیق پلان در مطابقت با اهداف تعیین شده و معیار های تخنیکی.
- تفویض مسئولیت ها به کارمندان.
- حصول اطمینان از حل مشکلات اصلاح نواقص پروژه.

گزارشدهی چیست معلومات دهید؟

گزارشدهی بخش مهم نظارت و ارزیابی عبارت از گزارش دهی ارائه نتایج فعالیت ها و کار های انجام شده است گزارش دهی انعکاس دهنده اجراءات و چگونگی اوضاع و اوقات بطور منظم به منظور استفاده دیگران میباشد . گزارش دهی توضیح رسمی فعالیت ها ، انجام کار ها ، مشاهده یک حالت است . و یا گزارش عبارت از نتیجه کارکرد یک مامور با یک اداره در یک دوره مشخص و معین میباشد.

نکات مهم و عمده گزارش کدامهاست نام بگیرید؟

- گزارش داری نکات ذیل عمده میباشد : با به عباره دیگر گزارش عبارت از ارائه نتایج فعالیت های انجام شده در رابطه به یک یا چند وظیفه سپرده شده به مقام وظیفه دهنده میباشد.
- اسم مرجع که به آن گزارش ارائه میشود باید تذکر یابد.
- بر اساس واقعیت ها استوار باشد.
- خلاها و نقایص برملا گردد.
- عنوان در رابطه به مطلب مشخص باشد.
- مقدمه داشته باشد.
- اصل محتوا به همدیگر مرتبط باشد و برویت جمع آوری ارقام دقیق باشد.
- تحلیل و تجزیه داشته باشد.
- نکات منفی و مثبت موضوع گزارش را باید برملا سازد.
- در رابطه به حل مشکلات راه های حل مشکلات ارائه شده باشد.
- پیشنهادات معقول داشته باشد.
- نتیجه گیری داشته باشد.
- قلم خورده گی نداشته باشد.
- اسم شخص گزارش دهنده داشته باشد.
- تاریخ و امضاء داشته باشد.

در طرح گزارشدهی کدام موضوعات مهم گنجانیده شده و مد نظر گرفته میشود؟

- معیاد زمانی را که تهیه گزارش را در بر میگیرد.
- فعالیت های پلان شده و دست آورد های درین مدت.
- دست آورد های واقعی شاخص های که آن استفاده شود.
- منابع (لوازم و پول و مواد) که در پیشرفت فعالیت ها استفاده شده است.
- به چی مشکل و پرابلم ها درین مدت برخورده است و چگونه به حل آن اقدام نموده است.
- چی آموخته است و چگونه ازین آموختنی ها در آینده استفاده خواهد گردید.

راپور چیست ؟

یک سند رسمی است که توسط کارمندان یا اشخ اص مشخص ترتیب و خوانده و تقدیم شخص مسئول میشود که طرح مشرح و تحلیل از معلومات مقاصد عملی و اداری است و برویت اقتباس از وقایع روز و به استناد احوالات و شایعات شنیدگی های همان زمان میباشد و اجراءات آن مربوط به تحلیل مقام ذیصلاح است.

راپور و گزارش چه فرق دارد؟

- راپور ارائه فعالیت و یا اجراءات انجام شده و یا انجام نشده که شاید در آینده اتفاق افتد ، بدون کم و کاست را راپور میگویند.
- گزارش عبارت از ارائه مشاهدات ، فعالیت و اجراءات انجام شده که حاوی نکات ضعیف و قوی اجراءات میباشد و بر مبنی واقعیت ها استوار میباشد.

ارزیابی Evaluation چیست معلومات دهید؟

عبارت از پروسه تنظیم فعالیت ها بطور سیستماتیک است که در هنگام ختم پروژه ها براه انداخته میشود و به منظور حصول اطمینان از پیشرفت کار و فعالیتهای انجام شده است که آیا طبق پلان و مواد مندرج پروتوکول ها قرار داده شده و یا خیر ؟

و یا به عباره دیگر:

تلاش منظم در جهت رسیدن به اهداف استندرد – مقایسه عملکرد های از قبل تعیین شده بررسی چگونگی پیشرفت کار ، جمع آوری معلومات دیتا ها از سطح پیشرفت کار که هدف اساسی از آن جلوگیری از تخلفات ، مصارفات و ضیاع زمان است.

و یا ارزیابی عبارت از تحلیل مستقل ، واقعی و هدفمند یک پروژه ، یک برنامه یا اداره میباشد.

ارزیابی برعکس نظارت که در جریان تطبیق پروژه صورت میگیرد ، بعد از تکمیل پروژه یا در معیاد معین تعیین شده در وسط کار در یک پروژه یا اداره صورت میگیرد . ارزیابی معمولاً جهت تشخیص تاثیرات فزیک ی ، محیطی ، اجتماعی و

اقتصادی یک پروژه برای اینکه آیا از منابع دست داشته استفاده موثر و سودمند بعمل آمده یا خیر صورت گیرد ارزیابی آخرین مرحله یک پروژه است که نتایج به مقام ذیصلاح ارائه میشود.

فرایند چهار مرحله است.

- A. تعیین ضوابط یا معیار برای کنترل.
- B. سنجش عملکردها در برابر معیارها.
- C. تشخیص انحرافات احتمالی و تحلیل علل آنها.
- D. اقدامات اصلاحی.

ارزیابی از کدام نقطه نظر حائز اهمیت است؟

- از نظر پیشرفت کار.
- از نظر برآورده شدن اهداف.
- از نظر موثریت و موفقیت کار.
- از نظر اینکه آیا از منابع استفاده درست در بدست آمدن اهداف بعمل آمده و یا خیر.
- از نظر تشخیص اینکه چطور اجتماعات یا گروهها یا آسیب پذیر در تطبیق پروژه شرکت نموده و چطور مردم از نتایج پروژه مستفید گردیده اند.
- از نظر تحلیل اینکه آیا پروژه ها از نقطه نظر موقعیت و نفوس مناسب است و یا خیر.
- از نظر تحلیل اینکه پروژه چه تأثیراتی را بر حفظ و انکشاف محیط داشته است.
- درک اینکه آیا میتوان از نتایج پروژه برای ترتیب پلان ها آینده استفاده نموده یا خیر.
- تشخیص خلا هاو تدریس پرسونل جهت بهبود ظرفیت کاری در رابطه به ارتقا کیفیت و تأثیرات مثبت پروژه های آینده.

یک اداره وظیفه دارد که کدام امور را ارزیابی نماید؟

ارزیابی یکی از وظایف مهم اداره است که برای رسیدن به اهداف بسیار کمک مینماید و امور ذیل باید ارزیابی گردد
ارزیابی بدست آوردن اهداف ، ارزیابی پیشرفت کار ، ارزیابی پرسونل حین ایفای وظیفه ، ارزیابی استفاده از منابع ،
ارزیابی اجراء اداره .

اهداف اساسی کنترل تفتیش را توضیح کنید و تفتیش را تعریف نمائید؟

تفتیش عبارت از بازرسی بعدی است که در ختم سال مالی به ملاحظه حسابی و مالی صورت میگیرد . اهداف اساسی آن :
حصول اطمینان از صحت حسابگیری دقیق و دارائی های عامه ، کنترل موثر ا مور مالی و حسابی ادارات ، موسسات و شرکت های مختلف دولتی ، کنترل از تحقق عواید دولت و چگونگی صحت و مصارف آن . چگونگی تحقق پلان های رشد اقتصادی ، اجتماعی و کنترل از مصارف بودجه انکشافی دولت ، اجرای کنترل و تفتیش به نحوی که منجر به تقویت انکشاف اقتصاد ملی رشد اجتماعی گردد.

در رابطه به دوران یک پروژه معلومات دهید؟

- تثبیت نیازمندی های عمومی و درخواست مردم.
- تثبیت اولویت در نیازمندی ها.
- سروی مقدماتی و سروی اساسی تخنیکی با در نظر داشت جوانب موثریت پروژه و اشتراک مردم جهت احساس مالکیت .
- دیزاین و مراحل داوطلبی و قرارداد.
- نظارت ، ارزیابی و سرپرستی از پروژه.
- فیدبک (بادر نظر داشت نتایج مثبت برای اجراء بعدی).

مراحل دوران پروژه را تعریف نمائید؟

- تشخیص نیازمندی ها (معلوم مینمائید که کی به چی و در کجا ضرورت دارد).
- تعیین هدف (انتخاب یکی از ضرورت ها).
- پلان سازی (تطبیق مینمائید که کی چی کار را در کدام وقت باید انجام دهد و از چه نوع منابع استفاده نماید).
- تطبیق (انجام دادن و جامه عمل پوشانیدن پلان های طرح شده).
- ارزیابی .
- مطالعه تأثیرات (پیمایش تأثیرات و نتایج پروژه به منظور بهبود دیزاین و شیوه مختلف).

یک نفر تحت کدام شرایط میتواند به ماموریت استخدام شود معلومات دهید ؟

- 1- تابعیت افغانستان را داشته باشد.
- 2- سن وی از 18 کمتر و از شصت و چهار سال بیشتر نباشد.
- 3- تصدیق صحتی از مراجع ذیصلاح وزارت صحت عامه را داشته باشد.
- 4- سند فراغت بکلوریا یا بالاتر از آن از موسسات رسمی تعلیمی داخل یا خارج کشور را داشته باشد.
- 5- به حکم قطعی و نهائی محکمه ذیصلاح به جنایت محکوم نگردیده باشد.

کدام شخص به وظیفه ای که آمر مستقیم از اقارب وی باشد مقرر شده نمیتواند؟

شخص به وظیفه ای که آمر مستقیم از اقارب وی باشد مقرر شده نمیتواند . اقارب به این منظور عبارت از پدر ، مادر ، شوهر ، خانم ، پسر و دختر میباشد.

مامور و کارکن قرار دادی در جریان مدت خدمت به کدام یکی از موقف های ذیل قرار میگیرد؟

- مامور و کارکن قرار دادی در جریان مدت خدمت به یکی از موقف های ذیل قرار میگیرد:
1. موقف اصلی .
 2. موقف خدمتی .
 3. موقف تحصیلی (برای مامور) .
 4. موقف خدمت عسکری .
 5. موقف انفصال موقت

اهداف تان از کاندید شدن به بست مذکور چیست معلومات دهید؟

- کار در راستای مسلک و تخصص .
- شرکت در مرحله بازسازی و نوسازی کشور .
- لرانه خدمات عامه برای هموطنان از طریق انجام وظیفه در کمیسیون .
- لیفای وظیفه در محیط اکادمیک و داشتن اشخاص نخبه و دارای اندیشه بزرگ .
- علاقمندی به کار مرتبط با مردم و اجتماع .
- عیار شدن به حیث کارکنی در آینده بتواند راهگشای پرابلم های مردم و کشور در عرصه کاری خود باشد .

اداره یا منجمنت را تعریف نموده و وظایف مدیر یا منیجر چیست معلومات دهید؟

اداره یا منجمنت : عبارت از پروسه است جهت دسترسی و نیل به یک نتیجه مطلوب با استفاده از قوای بشری (انسانی) وسایل و منابع بطور موثر .

وظایف اداره و مدیر یا منیجر عبارت از:

- رهبری
 - پلانگذاری
 - تشکیلات و استخدام
 - سازماندهی
 - کنترول نظارت و ارزیابی میباشد .
- عناصر مهم اداره (منجمنت) کدام ها است معلومات دهید؟

1. اهداف
2. منابع
3. موثریت
4. کفایت
5. سهم گیرندگان .

انواع منابع از نظر منجمنت کدام ها اند؟

- منابع بشری
- منابع مالی
- منابع فیزیکی
- منابع غیر محسوس که غیر قابل لمس است بدو بخش تقسیم گردیده است چون :
الف- منابع زمانی

ب- منابع مهارت ها ی چون دانش ، مهارت ، شهرت .

اداره یا **Management By Exception** یا طرق استثنی منجنت چیست بگویند؟

اداره با استثنی عبارت از طریق منجنت است که پلان طوری تغیر داده میشود تا اهداف به آسانی بدست آید .
دیموکراتیک طوریست که مراقبت کننده با اعضای تیم مشوره نموده ، یکی فکر می کنند و راه های حل و انجام کار درست را مشترکاً دریافته و اجراات مینماید .

موثریت ، کفایت و سودمندی چیست معلومات دهید؟

موثریت عبارت از انجام فعالیت ها بطور درست و صحیح است که موثریت سازمان کیفیت طرح میگردد .
کفایت و سودمندی عبارت از انجام دادن فعالیت های است که با استفاده از آن سرمایه کم محصول نتایج زیاد بدست میاید یعنی نسبت محصول بر سرمایه زیاد میباشد .

مفاهمه چیست تعریف نموده معلومات دهید؟

عبارت از علمیتست که توسط آن یک فرد میتواند در رابطه به نیازمندیها ، درخواست ها ادراک ، نظریات و آگاهی خود به فرد دیگر معلومات دهد یا برعکس در مورد فرد دیگر معلومات دریافت نماید .

ماهیت ارتباط چیست چی میدانید معلومات دهید؟

ارتباط جریانی است که وظایف ، برنامه ریزی ، سازماندهی ، رهبری ، نظارت و کنترول مدیریت از طریق آن صورت میگردد و یا اجرای عملیتست که بوسیله آن افراد جامعه اندیشه ها ، نظریات ، هدایات و توافقات خویش را با همدیگر تبادل مینمایند .

هیچ کس نمی تواند بدون ارتباط باشد یعنی افراد یا کارمندان اداره به شکل از اشکال با همدیگر ارتباط دارند سکوت هم نوعی از ارتباط است ارتباطات بطور تحریری ، شفاهی ، تلفونی ، مخابراتی ، اشاروی تامین میگردد .

ارتباطات از نظر جهت به چند نوع است ؟

ارتباطات به دو نوع است :

1. افقی بین همکاران
2. عمودی از بالا به پائین و از پائین به بالا .

ارتباطات از نظر روش های ارتباطی (مفاهمه) به چند نوع است ؟

ارتباطات به دو نوع است :

1. شفاهی – مستقیم از طریق شفاهی ، صحبت روبرو – غیر مستقیم از صحبت تلفون ، مخابره .
2. غیر شفاهی به شکل اشاروی ، کتبی و غیره .

در ارتباطات رسمی کدام نکات باید مراعات گردد؟

وضاحت ، اکمال ، اختصار ، درستی ، واقعیت ، ملاحظیات ، آداب را مراعات نماید .

افهام و تفهیم چیست تعریف نمائید؟

عبارت از تبادل افکار ، معلومات ، پیامها ، ادراک و احساسات فی مابین اشخاص جامعه میباشد که بوسیله آن حل مشکلات صورت میگردد .

دسپلین Discipline چیست معلومات دهید ؟

دسپلین حالتیست یا عبارت از وضع یک سلسله قواعد و معیارات جهت اعاده و بوجود آوردن نظم و جلوگیری از پراگندگی در یک اداره میباشد که مامور یا کارکن مکلف به رعایت از آن میباشد و در نتیجه رعایت آن امور کاری اداری یک اداره مطابق پلان بدون ضیاع وقت پیشرفت مینماید و نتایج بهتر بدست میاید .

اداره عامه چیست معلومات دهید؟

اداره عامه عبارت از یک سازمان اجتماعی است که بخاطر اهداف معین ، مشخص فعالیت مینماید ، یا به عباره دیگر رسیدن ارتباط بین مجریان و مشتریان میباشد .

در رابطه به رشد ظرفیت چه میدانید؟

رشد ظرفیت در یک اداره ابعاد گسترده دارد و تقاضای زمان ما را و ادار میسازد تا درین بخش تلاش همیشگی داشته باشیم ، رشد ظرفیت صرفاً منحصر به آموزش نیست ، عیار سیستم و پروسیجر کاری ، فضای کاری و وسایل دفتری مطابق خواست زمان ، ارکان عمده رشد ظرفیت به شمار میآیند.

سلسله مراتب چیست معلومات دهید ؟

سلسله مراتب عبارت از پیروی اوامر آمر مافوق جهت جلوگیری از تکرار اشتباهات ، ایجاد به عباره دیگر رعایت تسلسل تشکیلاتی از رده های پائین به بالا و از بالا به پائین میباشد . معمولاً از بالا به پائین هدایت و از پائین به بالا اطاعت و گزارش میباشد .

اوصاف نیک مامور خدمات ملکی کدام هاست معلومات دهید ؟

دارنده اخلاق حمیده ، برخورد نیک با مراجعین و سایر پرسونل ، نداشتن تبعیض ، احترام به مقدسات اسلامی جامعه ، وفاداری به منافع عالیای کشور ، اجراءات طبق احکام قانون موثر و بموقع ، شفافیت . اعتماد به نفس ، صداقت ، ایمانداری ، پابند به وظیفه باشد ، سلسله مراتب را رعایت نماید .

از نظر منجمنت مهارت های خوب یک آمر یا مدیر چیست معلومات دهید ؟

- یک آمر یا مدیر خوب باید دارای مهارت های ذیل باشد:
1. Conceptual skill : مهارت تشخیص و درک (در مورد اداره و تمام امور قوه درک قوی داشته باشد).
 1. Human resource management skill (Staffing) : مهارت مدیریت منابع بشری و استخدام (عکس العمل ، ارتباطات ، سلوک ، ترتیب و تنظیم تیم داشته باشد).
 2. Technical skill : مهارت تخنیکی (وظایف اشخاص و خود را بداند و از نظر تحصیلات شخص مسلکی باشد).
 3. Design skill : مهارت طراحی داشته باشد (قدرت طراحی مسایل ، تحلیل و حل مشکلات را داشته باشد).

یک مامور از نظر قانون دارای کدام حقوق میباشد معلومات دهید ؟

- 1 - عقد قرار داد دائمی ماموریت مطابق احکام این قانون.
 - 2 - دریافت لایحه و وظایف بست مربوط.
 - 3 - دریافت مزد با اجزاء و ضمایم آن مطابق احکام قانون کار و به متناسب با بودجه اداره مربوط.
 - 4 - احراز بست و ارتقای قدم (مزد)
 - 5 - استفاده از حق رخصتی .
 - 6 - دریافت حقوق تقاعد.
 - 7 - حق تامین رفاه و صحت مطابق احکام مندرج مواد (113 الی 117 و 119) قانون کار.
- نظر به قانون یک مامور بکلوریا پاس چند بست بالاتر از موقفش از رتبه دهم بالا در مرکز و ولایات شامل کار شده میتواند معلومات دهید؟
1. بکلوریا پاس با حایز شهادتنامه بکلوریا در مرکز دو بست و در ولایات چهار بست .
 2. حایز شهادتنامه لیسانس در مرکز چهار بست و در ولایات شش بست کار کرده میتواند.
 3. " " " " ماستری در مرکز شش بست و بالاتر کار کرده میتواند.
 4. " " " " دوکتورا در مرکز شش بست و بالاتر کار کرده میتواند .
- هرگاه یک مامور به یک ترفیع نایل شده باشد نظر به لیاقت و شایستگی میتواند در هر بست بالا کار نماید .

رخصتی های قانونی مامورین کدام است معلومات دهید ؟

1. رخصتی های مریضی (20) یوم .
 2. رخصتی های ضروری (10) یوم .
 3. رخصتی های تفریحی (20) یوم .
- خارج از این رخصتی عام در بعضی حالات نظر به ضرورت و موافقه اداره یک مامور میتواند با ششماه الی یک سال رخصتی بدون معاش اخذ نماید .
4. برای طبقه اناث نظر به قانون بعد از ولادت برای سه ماه رخصتی با معاش قانوناً ارایه میگردد.
 5. رخصتی حج 45 روز
 6. رخصتی های عروسی 10 یوم

مکافات اداری چیست معلومات دهید؟

هرگاه مامور مصدر خدمات شایسته و نیک میگردد و یا اینکه در انجام کار از خود ابتکار و نو آوری نشان داده و کار را قبل از معیاد آن انجام دهد که موجب مفاد به دولت یا موسسه گردد و یا از اختلاص جلوگیری بعمل آید و باعث نام نیک به اداره شود ، مورد مکافات همان اداره قرار میگردد که حاوی یک معاش بخششی میباشد.

موارد تادیب اداری (مجازات) (ماده سی ام) مامورین دولت کدامهاست معلومات دهید؟

موارد تادیبی

(1) مامور و کارکن قرار دادی با رعایت احکام مندرج مواد (95 الی 101) قانون کار در موارد ذیل بار اول توصیه ، بار دوم اخطار ، بار سوم کسر مزد الی 5 روز بار چهارم با تبدیلی به وظیفه مشابه تادیب میشود:

- 1- عدم پابندی به وظیفه .
 - 2- برخورد نامناسب با مراجعین.
 - 3- عدم دقت در اجرای اوامر قانونی و وظایف محوله .
 - 4- تخطی از لایحه وظیفه .
 - 5- تعلل و تاخیر در اجرای وظایف و اوامر قانونی.
 - 6- عدم دقت در نگهداشت و نظافت خود ، دفتر و لوازم کار
 - 7- عدم رعایت انضباط کار .
 - 8- بهانه جویی به مقصد گریز از وظیفه .
 - 9- سایر موارد مشابه مندرج مقرر طرز سلوک مامورین خدمات ملکی .
- (2) توصیه و اخطار بالترتیب از صلاحیت آمرین درجه اول و دوم ارزیابی کننده فورمه ارزیابی اجراءات سالانه و کسر مزد از صلاحیت وزیر یا آمر اعطا درجه اول و تبدیلی مامور از صلاحیت مقامات مندرج ماده دهم این قانون میباشد.
- (3) چگونگی اجرای تادیب مندرج فقره (1) این ماده توسط طرز العمل جداگانه تنظیم میگردد.

و یا به عباره دیگر :

هرگاه مامور یا کارمند دولت مرتکب نقص یا تخلفات از قانون مقررات قرار میگردد که موجب خسارات بودجه دولت و بدنامی به ادارات و موسسات متعلقه گردد بناً از طرف مدیر یا رئیس و یا شخص وزیر مجازات به مسائل تادیبی قرار میگردد که :

- توصیه
- اخطار شفاهی
- اخطار کتبی درج سوانح
- تبدیلی
- انفکاک و یا معرفی به ادارات عدلی و قضایی .

تحسین نامه چیست و امتیازات آن چی میباشد معلومات دهید ؟

تحسین نامه که متضمن پانزده روزه مزد اصلی با اجزا و ضمایم آن است ، به پیشنهاد آمر مربوط و منظوری وزیر یا آمر اعطای درجه اول و یا راساً از طرف مقامات مذکور اعطا میگردد. هرگاه مامور کار سپرده شده را به وقت و زمان معین آن انجام بدهد یا بیشتر از وقت کار نماید از طرف اداره مورد تحسین قرار میگردد که امتیازات تحسین نامه در قبل دو ماهه معاش بخششی با تمام ضمایم آن میباشد. تقدیر نامه به سه نوع است :

1. تقدیر نامه درجه اول از طرف رئیس اداره مستقل و یا وزیر پیشنهاد و از جانب رئیس جمهور منظور میگردد .
2. تقدیر نامه درجه دوم : از طرف رئیس اداره مستقل و یا وزیر پیشنهاد و از جانب رئیس شورای وزیران منظور میگردد.
3. تقدیر نامه درجه سوم: از طرف رئیس اداره مربوطه پیشنهاد و از جانب رئیس اداره مستقل و یا وزیر منظور میگردد.

مامور در صورت تکمیل شرایط ذیل به دریافت تقدیر نامه درجه اول نایل میگردد:

- 1- تکمیل شرایط مندرج فقهه (5) این ماده .
 - 2- داشتن قدرت سازماندهی ، انسجام و هماهنگی در کار .
 - 3- تطبیق موثر و دقیق خط و مشی (پالیسی) دولت در ساحه کار .
- تقدیر نامه درجه اول که متضمن یک ماه مزد اصلی با اجزاء و ضمایم آن میباشد ، به پیشنهاد وزیر یا آمر اعطای درجه اول و منظوری رئیس جمهور و یا راساً از طرف رئیس جمهور اعطا میگردد.
- تقدیر نامه درجه اول که حاوی (یکقدم) یک رتبه ترفیع میباشد از طرف شخص اول وزارت یعنی وزیر پیشنهاد گردیده و از طرف رئیس جمهور منظور میگردد.
- تقدیر نامه درجه اول برای مامورین مافوق رتبه اعطای یا تادیه چهار ماه معاش میباشد.

مامور در صورت تکمیل شرایط ذیل به دریافت تقدیرنامه درجه دوم نایل میگردد:

- 1- تکمیل شرایط مندرج فقره (4) این ماده.
- 2- ارائه طرح ها و پیشنهادات سازنده که منتج به نتایج موثر گردیده باشد.
- تقدیر نامه درجه دوم که متضمن بیست و پنج روزه مزد اصلی با اجزا و ضمایم آن میباشد ، به پیشنهاد وزیر یا آمر اعطای درجه اول و منظوری رئیس جمهور یا راساً از طرف رئیس جمهور اعطا میگردد.
- تقدیر نامه درجه دوم که حاوی دوسال قدم میباشد از طرف شخص اول اداره پیشنهاد و نظر به قانون اسبق از صلاحیت صدراعظم و در شرایط کنونی از صلاحیت معاونین رئیس جمهور نیز میباشد. برای مامورین مافوق رتبه متضمن سه ماهه معاش میباشد.

مامور در صورت تکمیل شرایط ذیل به دریافت تقدیر نامه درجه سوم نایل میگردد:

- 3- تکمیل شرایط مندرج فقره (1) این ماده .
 - 4- ابتکار و نوآوری در کار.
 - 5- انجام کار مثبت به اداره خارج وظیفه اصلی .
- تقدیر نامه درجه سوم که متضمن بیست روزه مزد اصلی با اجزا و ضمایم آن میباشد به پیشنهاد آمر مربوط و منظوری وزیر یا آمر درجه اول یا راساً از طرف مقامات مذکور اعطا میگردد.
- تقدیر نامه درجه سوم که یکسال قدم میباشد به پیشنهاد آمر شعبه و منظوری شخص اول و یا روسای مستقل که در بست خارج رتبه باشند منظور میگردد و برای مامورین مافوق رتبه متضمن دومه معاش با ضمایم آن میباشد.

کارت خلص سوانح چیست معلومات دهید؟

کارت خلص سوانح عبارت از ورق معلوماتیست که در آن در مورد کارکرد ، رویه ، شهرت مکمل ، درجه تحصیل ، زمان تقرر ، ترفیعات ، مجازات ، مکافات دوران کارکردگی یک مامور درج میباشد.

مامور منتظر با معاش کیست معلومات دهید؟

ماموری است که متصدی بالفعل نبوده و در حالت انتظار میباشد که نظر به قانون الی مدت شش ماه سرنوشت وی باید تعیین گردد.

انتظار کدام حالت است معلومات دهید؟

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

هرگاه در یک اداره بست وجود نداشته باشد تقرر مامور صورت گرفته میتواند و یا خیر معلومات دهید؟

در صورت عدم موجودیت بست تقرر اصلاً صورت گرفته نمیتواند.

هر گاه یک مامور خود سرانه بدون اطلاعیه دفتر را ترک نماید تحت کدام ماده قانون قرار میگردد و اگر یکسال بعد و کمتر و بیشتر از آن مراجعه میکند تحت کدام شرایط دوباره استخدام میگردد معلومات دهید؟

هرگاه یک مامور بدون اطلاعیه خودسرانه دفتر را ترک نماید و تا سه یوم اداره را کتباتاً در جریان نگذارد بعد از غیابت مسلسل بیست یوم تحت ماده استعفا قرار گرفته تارک وظیفه شناخته میشود.

هرگاه بعداً دوباره مراجعه مینماید با تنزل یکسال قدم دوباره به ماموریت استخدام میشود.

لایحه وظایف چیست دارای کدام موارد یا اجزا میباشد معلومات دهید؟

لایحه وظایف : لایحه وظایف سند رسمی اداره است که اهداف ، وظایف ، مسئولیت ها و ایجابات بست در آن مشخص میگردد . و یا عبارت از وضع یک سلسله معیار های وظیفوی که متکی به مقررات و قوانین باشد.

و یا وضع یک سلسله معیار های وظیفوی در یک اداره میباشد که از طرف اداره طرح و توسط شخص اول ادارات یا از جانب وزیر در وزارت ها منظور میگردد.

اجزای لایحه وظایف :

نام پست

بست یا درجه

کود نمبر

محل کار یا وظیفه (ریاست مربوطه)

نام اداره یا وزارت
مسئولیت ها
وظایف
صلاحیت
واپوردهی

شرایط استخدام:

مهارت ها و تجارب
تحصیلات مرتبط
تجارب مرتبط
لمتيازات و معاش

- اداره در برابر کارمندان مربوط خویش چه مسئولیت را دارد یعنی کدام حقوق را به مامور بپردازد معلومات دهید؟
- با خبری از مشکلات کاری، دفتری و حتی مشکلات اقتصادی فامیلی.
 - هدایات مستقیم و غیر مستقیم در رابطه به اصلاحات کاری جهت تسریع فعالیت های مربوط.
 - یاری رسانیدن کارمند در راستای حل مشکلات کاری با استفاده از علمیت، ظرفیت کاری و تجارب حاصله.
 - تامین حقوق حقه کارمند.
 - تشویق و ترغیب کارمند در صورت برآزندگی کاری.
 - در نظر داشت مواد قانون نافذ در اجراءات و فعالیت های مربوط.

فعالیت های وزارت احیا و انکشاف دهات روی کدام اهداف عمده در کشور انجام می یابد؟ حدود اربعه افغانستان را بنویسید؟
کاهش فقر در روستا های کشور. رشد معیشت متوازن. جلوگیری از تراکم نفوس در شهر های بزرگ. تحکیم حاکمیت محلی، اشتراک مردم محل در فعالیت های دولت.
شمالاً تاجکستان، ازبکستان، ترکمنستان، (کشور های آسیای میانه).
شرقاً پاکستان
جنوباً پاکستان
غرباً ایران
گوشه شمال شرقی کشور جمهوری مردم چین.

افغانستان در کدام براعظم موقعیت دارد و دارای چند ولایت و چند ولسوالی بوده؟
افغانستان در براعظم آسیا موقعیت دارد و دارای 34 ولایت و 364 ولسوالی میباشد.

برنامه یا پروگرام چیست تعریف نماید؟

برنامه یا پروگرام عبارت از تنظیم یک سلسله فعالیت های پلان شده به پیمانیه وسیع است که جوابگوی نیازمندی های بخصوص بوده که بوسیله کارمندان مجرب تنظیم میگردد در آن فعالیت ها مشابه تنظیم گردیده دارای بودجه مشخص میباشد و در آن چندین پروژه ها در پروسه خدماتی به منظور بدست آوردن یک هدف مشخص کار مینمایند و چندین پروژه شامل یک برنامه میباشد.

اهداف برنامه یا پروگرام چیست معلومات دهید؟

عبارت از تبدیل منابع از به نتایج مورد ضرورت از طریق بکار انداختن یک سلسله فعالیت ها میباشد.

پروژه عبارت از چیست معلومات دهید؟

تنظیم یک سلسله فعالیت هدف مندانه که دارای بودجه مشخص، تشکیل مشخص، پلان کار مشخص، معیاد مشخص و نتایج معین میباشد و جز یک برنامه پنداشته میشود.
و یا پروژه عبارت از تحت کار گرفتن یک فعالیت جدید است که برای ایجاد یک تولید و یا خدمات در یک چوکات زمانی و منابع مالی فزیکتی تعیین شده و دارای یک مالک میباشد.

برنامه ها یا پروگرامهای عمده وزارت احیا و انکشاف دهات را نام بگیریید؟

افغانستان به چند واحد اداری (ولایت) و (ولسوالی) تقسیم گردیده است و صرفاً مرکز ولایت نورستان را نام ببرد؟
توسعه و انکشاف ملی سا حوی NABDP
حمایت سرمایه گذاری قرضه کوچک MISFA
تهیه آب آشامیدنی صحتی و آبرسانی WATSAN
همبستگی ملی NSP
برنامه ملی مسئولیت اجتماعی و پاسخ اضطراری
راه سازی ملی روستائی NRAP
افغانستان دارای 364-375 ولسوالی، 34 ولایت – و پارون مرکز ولایت نورستان است.

ارزش های کلیدی وزارت احیا و انکشاف دهات کدام هاست؟

تمرکز بر مردم با تاکید و اهمیت روی بی بضاعت ترین افراد جامعه
روش های اشتراکی به رهبری اهالی روستا ها
و شد متوازن روستا ها
متعقد به تساوی جنس
صداقت در امور ، شفاف و حسابده
لیتکارات و نو آوری را توسعه و ارتقا میدهد
تهیه خدمات پر کیفیت ، موثر و سودمند را تامین خواهد نمود
محیط زیست را حفاظت و نگهداری خواهد نمود
تمامی ادیان و ارزش های فرهنگی را احترام خواهد نمود
معتقد بروحدهت ملی است
با تمام جوانب ذیدخل انسجامدهی و هماهنگی خواهد نمود
مسائل مربوط به گروپهای آسیب پذیر و گروپهای محروم از اجتماع را مورد پوشش قرار خواهد داد
معتقد بر پایداری و خود کفائی است.

ستراتیژی وزارت احیا و انکشاف دهات برای سال های 1386-1388 چیست؟

ستراتیژی وزارت احیا و انکشاف دهات در مساعی با سایر جوانب ذیدخل عبارت از فراهم آوری زیربنای اساسی، مهارت های بشری و چارچوب اداری به منظور رفاه و آسایش در روستا ها است تا بدینوسیله یک میلیون فرد را قادر سازد که خ و د را از فقر طی سه سال آینده نجات دهند.

برنامه همبستگی ملی با همکاری کدام مؤسسه در کدام سال روی کدام اهداف اساسی بوجود آمد معلومات دهید؟

برنام همبستگی ملی با همکاری مقدماتی بانک جهانی و انجمن توسعه بین المللی توسط دولت انتقالی افغانستان در سال 1382 ایجاد گردید . هدف اساسی این برنامه کاهش فقر و ایجاد نهاد ها و ادارات محلی است که توسط مردمان روستائی ایجاد و امور مربوط به آن به پیش برده میشود.

برنامه همبستگی ملی چه اثرات مثبت را در سطح جوامع روستائی بار میاورد؟

برنامه همبستگی ملی یکی از برنامه های زدایش فقر است که در زمینه ارتقا سطح معیشت زندگی روستائی کار میکند و اثر مثبت و قابل ذکر آن جلوگیری از تراکم نفوس در شهر های بزرگ میباشد.

دیدگاه و دورنما وزارت احیا و انکشاف دهات چیست معلومات دهید؟

افغانستان مرفه ، آزاد و مستقل ، عاری از فقر و مواد مخدر و استوار بر حاکمیت دموکراتیک و با ارزش های دموکراتیک جامعه تندرست و نیرومند مبتنی بر آزادی خود اعتمادی و خود کفائی و دارای رشد متوازن ، عدالت اجتماعی ، پیشرفته و عاری از هر نوع تبعیض میباشد.

توسعه زیربنا از نظر پلان ستراتیژیک وزارت احیا و انکشاف دهات چیست معلومات دهید؟

- بهره برداری 26.400 پروژه اضافی منتخب و معین شده توسط اهالی در ده هزار منطقه (برنامه همبستگی ملی).
- اعمار و ترمیم 5556 کیلومتر سرک ها در مناطق روستائی
- اعمار به تعداد 67000 پایه بمبه آب آشامیدنی

شش ساحه مشخص پلان ستراتیژیک وزارت احیا و انکشاف دهات چیست معلومات دهید؟

1. رفاه عامه روستایان.
2. حاکمیت محلی.
3. رشد متوازن جنس.
4. انتقال برنامه ها.
5. انکشاف اداری.
6. مشارکت.

رشد ظرفیت قوای بشری و تقویت اقتصادی از نظر پلان ستراتیژیک وزارت احیا و انکشاف دهات چیست معلومات دهید؟

برنامه های آموزشی حفظ الصحوی برای 1.200.000 فامیل.
-تاسیس و فعالیت MISFA منحیث یک نهاد مستقل مالی در روستا ها
فراهم آوری قرضه های کوچک مالی برای یک میلیون مستفید شونده مستقیم

حاکمیت محلی از نظر پلان ستراتیژیک وزارت احیا و انکشاف دهات چیست معلومات دهید؟

تاسیس شورا های انکشافی متداوم بوسطه طبقات پائین جامعه منحیث اساس حکومت محلی در سرتاسر مملکت .
ارتباط و علایق موثر بین شوراهای موثر بین شوراهای انکشافی محلی و کمیته های نمایندگی ولسوالی ها و ولایات.

جنس یا جنس از نظر پلان ستراتیژیک وزارت احیا و انکشاف دهات چیست معلومات دهید ؟

افزایش قابل سهمگیری زنان در کمیته های نمایندگی به سطح محلات تعداد مجموعی اشتراک کنندگان در برنامه های انکشاف مهارت ها و توانمند سازی وزارت احیا و انکشاف دهات حد اقل 50 فیصد زنان را تشکیل میدهد (در برنامه های وزارت احیا و انکشاف دهات و یا سایر موسسات همکار) به تعداد 35 فیصد کارمندان وزارت احیا و انکشاف دهات را زنان تشکیل میدهد (از 8 فیصد در زمان شروع این پلان).

انکشاف اداری از نظر پلان ستراتیژیک وزارت احیا و انکشاف دهات چیست معلومات دهید؟

لداره شایسته ، لایق و مطمئن وزارت احیا و انکشاف دهات .
ساختار ، تعین کارمندان و ظرفیت ها مطابق به مقاصد و اهداف اداره.
تحکیم و قرار دادن برنامه ها در یک ساختار واحد وزارت احیا و انکشاف دهات.
فراهم آوری تجهیزات و بلند بردن ظرفیت های دفاتر ولایتی شامل : ترانسپورت ، دفاتر کافی ، اطاق برای آموزش و دایر نمودن مجالس ، انتر نت و e-mail و خیلی مهم ، تعداد کافی کارمندان فنی شایسته و کار فهم .

پایداری یا تداوم از نظر پلان ستراتیژیک وزارت احیا و انکشاف دهات چیست معلومات دهید؟

تائید کامل پلان ستراتیژیک سال 1388 – 1390 وزارت احیا و انکشاف دهات توسط همکاران تمویل کننده و موافقت روی تمویل مشترک صورت تطبیق آن از طریق تقویت بودجه این وزارت.

فعالیت های وزارت احیا و انکشاف دهات روی کدام اهداف عمده در کشور انجام می یابد ؟ و افغانستان دارای چند ولایت چند ولسوالی می باشد؟

کاهش فقر در روستا های کشور رفاه عامه روستایان . رشد متوازن جنس رشد معیشت متوازن . جلوگیری از تراکم نفوس در شهر های بزرگ . حاکمیت محلی . انتقال برنامه ها . انکشاف اداری . مشارکت مردم قریه جات در دولت .
افغانستان دارای 364 ولسوالی ، 34 ولایت میباشد.

ماموریت وزارت احیا و انکشاف دهات چیست معلومات دهید؟

تامین رفاه اجتماعی ، اقتصادی و سیاسی مردم دهات خصوصاً طبقه فقیر و آسیب پذیر ، کاهش فقر دهات از طریق فراهم نمودن دسترسی مردم به خدمات اجتماعی ، ارتقای سطح معیشت پایدار و غیر وابسته به کشت نامشروع کوکنار ، انکشاف و تقویه اداره محلی ، تمویل و اجرای یک پالیسی مناسب و موثر اجتماعی در افغانستان .

اصول اساسی ستراتیژی انکشاف اداره از نظر پلان ستراتیژیک وزارت احیا و انکشاف دهات چیست معلومات دهید؟

تغییر شکل وزارت احیا و انکشاف دهات به یک اداره که متمرکز به سطح ولایات متکی با پالیسی و با ترتیب قرارداد و تنظیم موسسات فراهم کننده خدمات استوار بوده و منجمنت کلی برنامه ها را دارا خواهد بود.

- وزارت احیا و انکشاف دهات به مثابه یک اداره واحد.
- عدم مرکزیت قدرت، مسئولیت ها و منابع.
- یک دفتر مرکزی کوچک و موثر که بخش های چون ایجاد پالیسی، پلانگذاری، نظارت، روابط خارجی و منجمنت منابع بشری را تحت پوشش قرار دهد.
- تساوی در انکشاف و منجمنت منابع بشری جهت رشد ظرفیت ها بصورت مداوم و موثر ارتقا خلاقیت ها، نو آوری و تعهد جهت آموزش.

مشارکت از نظر پلان ستراتیژیک وزارت احیا و انکشاف دهات چیست معلومات دهید؟

برای وزارت احیا و انکشاف دهات غیر ممکن است که ماموریت و ستراتیژی کلیدی خویش را با کار برد فعالیت های مستقل بدست آورد. ایجاد و توسعه مشارکت های موثر یکی از مسایل ستراتیژیک برای وزارت احیا و انکشاف دهات تلقی میگردد ازینرو موفقیت یا عدم موفقیت وزارت وابسته به این پروسه خواهد بود. مشارکت های کلیدی و اساسی را فعالیت ها با سایر وزارت خانه های دولت همراه با مسئولیت های مشترک در قبال انکشاف روستائی در چارچوب ستراتیژی انکشافی ملی تشکیل میدهد. سایر مشارکت ها شامل فعالیت ها با جوامع تمویل کننده و سکتور های خصوصی و غیر دولتی جهت عرضه خدمات میباشد. مهمترین و ارزنده ترین مشارکت را مشارکت با جوامع روستائی از طریق کمیته های نمایندگی آنها تشکیل میدهد.

انکشاف متوازن با در نظر داشت تساوی حقوق زن و مرد از نظر پلان ستراتیژیک وزارت احیا و انکشاف دهات چیست معلومات دهید؟

وزارت احیا و انکشاف دهات **توافق** و مزیت نسبی خویش را در تقویت پروسه های انکشافی به سطح محلات به منظور انکشاف متوازن جنس مورد استفاده قرار خواهد داد. این شامل کوشش های اند که دسترسی زنان را به نمایندگی های محلی، اصلاحات در چارچوب قانونی در مورد تساوی جنس و ارتقا پلانگذاری های انکشافی را با در نظر داشت مسله جنس تامین مینماید. همچنان وزارت احیا و انکشاف دهات قصد دارد تا عدم تساوی جنس یا جندر را کاهش داده و اشتراک پذیری زنان را در تمام وزارت افزایش دهد. این اقدام شامل افزایش تعداد کارمندان طبقه اناث به سطح ملی و ولایتی و آموزش کارمندان در مورد آگاهی از مسایل جندر خواهد بود.

در مورد تاریخچه وزارت احیا و انکشاف دهات آنچه میدانید معلومات دهید؟

وزارت احیا و انکشاف دهات در سال 1333 به صفت کمیسیون انکشاف دهات در چوکات وزارت تجارت، کار خود را شروع نمود. در سال 1335 به کمیسیون مستقلی تحت اداره صدر اعظم وقت در آمد. بعداً به ریاست انکشاف دهات تغیر نام کرد و در سال 1345 تحت اداره وزارت امور داخله قرار داده شد.

این اداره در سال 1348 منحل گردید داری و پرسونل آن بین وزارت های معارف صحت عامه، زراعت و دیگر وزارتخانه ها تقسیم گردید. در سال 1349 دوباره بنام اداره انکشاف محل ایجاد گردید. بعد از چندین بار تغیر نام این ریاست زیر نظر وزارت های مختلف یکبار دیگر در سال 1363 منحل گردید.

بالاخره اداره انکشاف دهات در 21 ثور 1367 به عنوان وزارت مستقل تحت نام وزارت احیا و انکشاف دهات در آمد. نخست مرکزیت این وزارت در دارالامان در ناحیه 6 شهر کابل قرار داشت. با تاسیس دولت انتقالی اسلامی افغانستان در سال 1381 وزارت احیا و انکشاف دهات با دستور العمل از سیاست و ستراتیژی جدید زاده شد تا عملیه کاهش فقر و حمایت از جامعه دهاتی افغانستان را بالا ببرد. از آن زمان تا کنون وزارت احیا و انکشاف دهات به اصلاحات عظیم اداری و باز سازی دست زد تا نیاز های مردم افغانستان را مرفوع سازد.

دلیل اساسی مفیدیت سیستم های آبیاری قطره ای چیست؟

- عدم ضیاع آب.
- تغذیه اشجار مطابق نیازمندی.
- جلوگیری از موجودیت گل و لای در پارک سرسبز.

میتوانید معلومات دهید که تمامی اشجار را به چند دسته از نظر مقاومت در مقابل هوای سرد تقسیم کرد؟

تمامی اشجار از نظر مقاومت در مقابل هوا به سه دسته عمومی تقسیم میشود، اول دسته اشجاریکه در مقابل هوای سرد مقاومت زیاد دارند که ضرورت انتقال آن به گلخانه ها در فصل زمستان احساس نمی شود، دوم دسته اشجاریکه در مقابل هوای سرد مقاومت ندارند و باید در موسم سرما به گلخانه ها انتقال شوند و سوم اشجاریکه صرفاً در فصل گرما از زیبایی آن استفاده میشود و در فصل خزان (محصول) یا به تخم میرسند که در فصول بعدی از تخم آن استفاده میگردد.

آلودگی هوا چیست معلومات دهید؟

تغییر در ویژگی های طبیعی آب و هوا جوی در اثر مواد کیمیایی، غباری یا عامل های زیست شناسی است. جو یا اتمسفر سامانه گازی طبیعی پویا و پیچیده ای است که زندگانی در سیاره زمین به آن باز و بسته است. از بین رفتن طبقه اوزن استروفسفر به خاطر آلودگی هوا، دیر زمانی است که خطری برای تندرستی مردمان و نیز حیوانات و مخلوقات روی زمین شناخته میشود.

اتحادیه بین المللی حفاظت از محیط زیست چیست معلومات دهید؟

طی آنچنان که مشهورتر است "آی یو سی ان" سازمان بین المللی است که هدف آن حفاظت از منابع طبیعی در سراسر کره زمین است. این سازمان در 1948 بنا نهاده شد و مقر آن در شهر ژنو در کشور سوئیس است. 83 کشور، 108 نهاد دولتی، 766 موسسه غیر دولتی، 81 سازمان بین المللی و در حدود 10000 کارشناس و دانشمند در این سازمان همکاری دارند. آی یو سی ان از سال 1963 هر سال فهرستی از گیاهان و جانوران رو به انقراض را منتشر میکند که به فهرست سرخ آی یو سی ان مشهور است.

برنامه زیست محیطی سازمان ملل چیست معلومات دهید؟

(به انگلیسی: Program United Nations Environment) با نام اختصاری (یو.ان.ای.پی. UNEP) نهادی وابسته به سازمان ملل متحد است که فعالیتهای زیست محیطی اعضای خود را هماهنگ نموده در توسعه کشورها در اجرای دقیق سیاست ها و تشویق های گسترش قابل تحمل موثر بر طبیعت از میان شیوه های دقیق محیطی مساعدت مینماید. این انجمن در نتیجه کنفرانس سازمان ملل بر روی محیط انسان در سال 1973 پایه گذاری شد و اداره مرکزی آن در نایروبی، کنیا قرار دارد.

فعالیت های این انجمن سطح و سیعی از موضوعات راجع به جو زمین و اکو سیستم های زمینی را تحت پوشش قرار میدهد. این موضوعات نقشی قابل توجه را در گسترش قرار داد های بین المللی محیطی، ارتقاء دانش محیطی و اطلاعات و روشن نمودن راه افراد متعامل با سیاست بوده، کار بر روی گسترش و کاربرد سیاست با دولتهای ملی و نهاد های منطقه ای و کار در رابطه با سازمانهای غیر دولتی محیطی (ای ان جی اس) را دنبال میکند.

یو این ای پی در گسترش رهنمود ها و معاهدات مبتنی بر موضوعاتی همچون بازرگانی بین المللی در مواد شیمیایی بالقوه مضر، فرا مرزی آلودگی هوا و آلودگی آبراههای بین المللی مساعدت نموده است. سازمان هوا سنجی جهانی و یو ان ای پی هیئت درون دولتی ناظر بر تغییرات آب و هوا (آی پی سی سی) را در سال 1988 بنا نهادند. همچنین یو ان ای پی یکی از چند آژانس اجرایی جهت تاسیسات محیطی جهانی (جی ای اف) میباشد.

مدیریت علمی که پایه گذار آن فردریک تیلور امریکائی بود در سال 1880 میلادی در بوستون امریکا پایه نهاده شد. علوم مدییت شامل 5 اصل و 17 پایه و 180 گرایش است. اصول مدیریت: برنامه ریزی - سازماندهی - هدایت (رهبری) - نظارت (کنترول) - تخصیص منابع و امکانات سیر تکوین نظریه های مدیریت شامل 4 مرحله میباشد که عبارتند از 1: مدیریت علمی 2: مدیریت روابط انسانی 3: علم مدیریت 4: مدیریت اقتصادی

در فصل زمستان که هوا سرد باشد با گلهای که در فصل سرما از بین میروند چه باید کرد؟

باید گلخانه زمستانی را تدارک دید که نهایت کار ساده نیز میباشد در صورتیکه امکانان محدود باشد با استفاده از چوب و پلاستیک میتوان گلخانه زمستانی اعمار نمود و تمامی گلهای آن را در فصل گرما دوباره از آن استفاده بعمل آید.

در زمینه سرسبزی محیطی سلیقه و آرایش چه رول دارد؟

سلیقه و آرایش سرسبزی محیطی پرستیز و حیثیت اداره، کلکتیف و یا اجتماع را نمایش میدهد میتوان گفت که جنگل درختان نیز در سرسبزی محیطی محسوب میگردد اما در جنگلات انسانها زندگی نمی کنند و در جائیکه انسان زیست دارد باید محیط سبز مربوط آن آرایش دیده باشد.

سرسبزی محیط چه اثرات مثبت را در اجتماع بار میاورد؟

سرسبزی یکی از دلایل اساسی جلوگیری از کثافت هوا بوده از پخش امراض جلوگیری مینماید همچنان از افزایش درجه حرارت زمین جلوگیری نموده و شرایط زندگی محیطی فرح بخش میسازد و از همه مهمتر که به زیبایی محیط می افزاید.

نورم کار چیست معلومات دهید؟

نورم عبارت از کمیت Quantity کاریست که یک کارمند انجام میدهد.

ستندرد کار چیست معلومات دهید ؟

ستندرد عبارت از کیفیت Quality کاریست که یک کارمند انجام میدهد.

دفتر Office چیست معلومات دهید ؟

دفتر عبارت از محلیست که در آن کار های روی اوراق روزمره انجام شده و اسناد و مکاتیب در آن نگهداری میشود و تعدادی از کارمندان بمنظور اجرا و پیشبرد امور کاری جمع و با هم کار مینمایند. دفتر همیشه یک اتاق علیحده نمی باشد میتواند که میز و یا گوشه از اتاق باشد.

ماده (64) قانون کارکنان در مورد رخصتی چگونه تذکر بعمل آمده معلومات دهید ؟

رخصتی های بامزد به دوره کارکن قابل محاسبه میباشد، رخصتی های بدون مزد کارکن به دوره کار وی قابل محاسبه نمی باشد.

صلاحیت چیست معلومات دهید؟

صلاحیت عبارت از داشتن اختیارات شخص مسؤل در حدود تعیین شده به اساس حکم قانون در یک اداره می باشد.

غیر حاضر کیست ؟

هر گاه کارمند بدون عذر معقول ، موجه به وظیفه حاضر نشود و معذرت خود را الی سه روز کتباً به اداره مربوطه اطلاع ندهد غیر حاضر محسوب میگردد.

دفتر حاضری چیست معلومات دهید؟

سندی است که موجودیت کارکن را در اوقات معین کار تثبیت مینماید و اداره امور کارکنان توسط امر مربوطه مراقبت و بالمقابل کارکنان در شروع و ختم کار مکلف به تعویل ضوابط حاضری میباشد.

دولت جمهور اسلامی افغانستان دارای چند وزارت خانه بوده و هم چنان مرکز ولایت غور را نام بگیرید؟

دولت جمهور ی اسلامی افغانستان دارای 25 وزارت خانه بوده و مرکز ولایت غور چغچران است.

یک کارمند یا کارکن در کدام شرایط یا حالات مستحق کرایه و سفریه دانسته میشود معلومات دهید؟

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

از نظر شما املا و انشا در زمینه تحریر اسناد چه رول دارد و بگونه که املا چیست و با انشا چه فرق دارد؟

املا و انشا نماینده گی از فهم و دانش نویسنده حتی در عدم موجودیت ن ویسنده مینماید ، املا تمام تحریر که متشکل از حروف الفبا باشد و انشا تمامی نشانی های تحریر یا نکته گذاری های تحریر که متشکل از کامه ، شاره ، نقطه ، دژ ، حمزه و غیره است در بر میگیرد.

فرق های عمده بین قانون ، طرز العمل و مقررہ چیست ؟

قانون از طرف وزارت عدلیه تسوید ، از طرف پارلمان تصویب و از طرف رئیس جمهور توشیح میگردد . طرز العمل برای پیشبرد یک پروسه در یک سیستم منظم ادارات دولتی میباشد و مقررہ تصویب یک سلسله قرار ها و چوکات بندی فعالیت های ادارات در بخش های مختلف است.

در سطح ارگان دولتی بخش اداری کدام فعالیت ها را اجرا مینماید ؟

- فعالیت های حمایتی
- حمل و نقل
- حفظ و مراقبت
- منابع بشری
- تهیه و تدارکات
- مالی و حسابداری و غیره

ترفع مامورین در کدام صورت قابل اجرا است ؟

مدت سه سال پوره شده باشد در صورتیکه تقدیر نامه قدم دار اخذ نموده باشد قابل محاسبه است ، سجل مساعد را بدست آورد از رتبه مافوق بالاتر نباشد ترفع شان اجرا شده میتواند.

در کدام حالات کارمند به تقاعد سوق میگردد؟

- مطابق احکام قانون کار و قانون مامورین سن تقاعد 65 سال را پوره کرده باشد.
- یا 40 سال خدمت بالفعل نموده باشد
- تکلیف مریضی متداوم داشته باشد که نتواند به وظیفه حاضر گردد.
- یا به اساس خواست شخص کارمند به تقاعد سوق میشود.

وظیفه چی مفهوم را ارائه مینماید؟

کارها ، فعالیت هائیکه مطابق به قرار داد باید بوسیله یک شخص گماشته شده در یک اداره در یک پست مشخص مطابق به لایحه وظایف انجام یابد و وظیفه گفته میشود.

شفافیت چی مفهوم دارد؟

اجرای امور به نحوی است که جزئیات آن مخفی نبوده و در صورت پیدا شدن سوال برای سوال کننده قناعت داده میشود. شفافیت را میتوان از طریق جابجا نمودن اشخاص پاک نفس ، صادق ، کارآگاه ، کارکن با دیانت و وطن دوست و متکی به ترجیح دادن منافع علیای کشور و وظیفه شناس در یک اداره تامین نمود.

قرار داد کار چیست ؟

قرارداد کار عبارت از مقاله ایست که بین مشمولین ردیف های معین کارکنان و اداره که آن کارکن طبق شرایط معینه مکلف به اجرای کار مطابق تخصص ، مهارت با وظیفه محوله با رعایت لوایح نظم داخلی اداره بوده متقاً بلاً اداره مکلف است که تادیه مزد و شرایط کار را حسب احکام این قانون و موافقه جانبین تامین مینماید.

سجل ترفع کارمند زیر دست که برادر مدیر اداری باشد چگونه خانه پوری میگردد؟

اقارب نزدیک (پدر ، برادر و خسر) قانوناً در پست زیر دست کارمند تقرر حاصل نموده نمی توانند بناً ارزیابی برای اجرای ترفع اعضای فامیل کتگوری فوق غیر قابل اجراست.

مسئولیت چی مفهوم را ارائه مینماید؟

جوابدهی از کارکرد ها موثریت و دقت در اجرای وظایف سپرده شده و انجام همه وظایف طبق لایحه وظایف تعیین شده که مطابقت به اهداف تعیین شده باشد.

برای خریداری قرطاسیه مورد نیاز دفتر چه پروسه را باید طی نمود؟

پیشنهاد خریداری ترتیب و احکام مقام اخذ میگردد و از طریق ریاست تهیه و تدارکات بعد از نرخ توسط سه نفر هیات از سه مرجع وطی مراحل قانونی تهیه میشود.

از طرف کارمند حاضری در صبح و عصر چرا امضا میگردد؟

تا برای اداره واضح باشد که آیا کارمند در وظیفه حاضر بوده یا خیر در ضمن هر کارمند دولتی مستحق یک سلسله امتیازات است که در زمینه اجرای امتیازات ، معاش ، رخصتی تقریحی ، رخصتی مریضی ، رخصتی ضروری به حاضری یومیه کارمند مراجعه صورت میگردد.

عوامل ضیاع وقت در اداره از نظر منجمنت چیست نام بگردید؟

- عدم موجودیت محل مناسب
- تراکم و بی نظمی مراجعین
- وظایف پراکنده
- عدم احساس مسئولیت
- نداشتن پلانگذاری مناسب درست

- عدم موجودیت بودجه کافی و وسایل کار
- عدم موجودیت هم آهنگی درست
- نداشتن سازماندهی درست

در صورتیکه رئیس یا آمر مربوطه با شما بدون موجودیت دلایل موجه رویه زشت داشته باشد چه اقدام را روی دست خواهد گرفت؟
کوشش شود با پیشانی باز موضوع به شخص رئیس یا آمر مربوطه طرح شود، در غیر آن با استفاده از همکاران نزدیک شان موضوع به شخص رئیس و یا آمر رسانیده شود در نهایت به مقام ذی صلاح شفاهی گزارش گردد و در آخرین قدم به مقام ذیصلاح رسماً گزارش ارائه شود.

وقت عادی کار در یک هفته چگونه در قانون کار تذکر یافته؟

وقت عادی کار در طرف یک هفته حد اوسط متجاوز از چهل (40) ساعت بوده نمی تواند وقت کار در ایام پنجشنبه از 5 ساعت بیشتر بوده نمی تواند.

مسئولیت دریور واسطه در قبال واسطه نقلیه چه خواهد بود؟

بلخری کامل از حالت فزیک و تخنیک واسطه نقلیه، تبدیلی روغنیات به اوقات معینه، مراجعه به ورکشاپ جهت تثبیت عوارض تخنیک، سرویس به موقع واسطه نقلیه و مهمتر از همه احتیاط در جریان راننده گی.

راجستر و کتابچه سیرو سفر واسطه نقلیه چه اهمیت را برای مسؤلین اداری خواهد داشت؟

معلومات ما را در رابطه به دریور موظف، نوع واسطه، نمبر پلیت، نمبر شاسی، نمبر انجن و غیره معلومات کامل میسازد و از صورت گردش واسطه نقلیه مسؤلین اداری را آگاهی میدهد که واسطه نقلیه چقدر گردش نموده، به کجا گردش نموده و هدف از گردش چه بوده است همچنان در زمینه موقعیت موتر نیز معلومات ارایه مینماید.

در صورتیکه دریور در جریان سفر باشد و واسطه نقلیه به عوارض تخنیک مواجه گردد مسئولیت ترمیم را آمر سیت بدوش دارد و یا دریور واسطه نقلیه؟

در صورتیکه عوارض تخنیک باشد و دریور تقصیر نداشته باشد مسئولیت ترمیم واسطه نقلیه بدوش آمر سیت یا آمر سفر کننده میباشد در غیر آن مسئولیت دریور خواهد بود.

استخدام دریوران نظر به کدام نورم ها صورت میگردد؟

- داشتن تذکره تابعیت.
- تکمیل سن 18 سالگی.
- نداشتن سوانح جرمی.
- داشتن صحت کامل.
- داشتن لیسنس دریور از مدیریت ترافیک.
- کامیابی و یا موفق شدن در امتحان دریوری.
- داشتن تضمین خط جایداد نظر به مقررہ معتمدین.

توظیف نمودن وسایط نقلیه مرکزی به یکی از وظایف ولایتی، بالاثر امر شفاهی مقام (امر اعطا) مجوز قانونی دارد یا خیر؟

امر شفاهی (امر اعطا) در نامه رسمی تحریر شود به دریور موضوع رسمی ابلاغ شود و به ساحات غیر از محل اصلی وظیفه اعزام شده میتواند.

اسناد ترافیکی یک واسطه نقلیه دولتی را نام بگیرید؟

به کتگوری های ذیل تقسیم میگردد:

- جواز سیر ترافیکی واسطه نقلیه.
- نمبر پلیت که در واسطه نقلیه در حال حرکت موجودیت آن شرط حتمی است.
- کاپی اسناد گمرکی.
- ثبت و راجستر مدیریت عمومی ترافیک ولایت مربوط.
- و یا کاپی اسناد خریداری از کمپنی و یا شرکت که واسطه از آن خریداری شده است.

عقد قرار داد وسایط نقلیه جهت انتقال مامورین (روزمره) چگونه صورت میگیرد؟

- مطابق قانون تهیه و تدارکات مراحل اعلان.
- داوطلبی یا مناقصه .
- و بعداً با شرکت برنده عقد قرار داد می‌گردد.

موتور پول چیست و با استفاده از کدام شرایط میتوان موتور پول را ایجاد نمود؟

در صورتیکه تمامی وسایط شامل موتور پول (روی کار) باشد یعنی به اساس کیلومتر تثبیت گردش وسایط محاسبه گردد، مدیریت پارک وسایط به شکل منظم با مسئولین آن موجود باشد . وسایط با وسایل مخابراتی مجهز باشد .

نورم و ستندرد مصارف روغنیات چگونه معین می‌گردد؟

برای هر واسطه نقلیه بر اساس اسناد رسمی از کمپنی تولید کننده واسطه نقلیه که شامل نورم و ستندرد دولتی گردیده باشد از طریق وزارت مالیه و وزارت اقتصاد معین می‌گردد در صورتیکه مصرف واسطه نقلیه از نورم معینه بالاتر باشد یا معرفی به مراجع ذیربط و امتحان عملی (ترانی یا امتحان عملی) قید و ثبت کیلومتر صورت گرفته تعیین می‌گردد.

در صورتیکه آمر ذیصلاح شما را به اجراءات غیر قانونی و امیدارد شما چه عکس العمل خواهید داشت ؟

در ابتدا به شکل شفاهی موضوع را با ایشان طرح مینمائیم در صورت عدم قبول ایشان موضوع را رسماً پیشنهاد مینمائیم و هدایت شان را اخذ و در صورت اخذ احکام رسمی کتبی اجراءات غیر قانونی را نیز انجام خواهیم داد .

تیل وسایط در یوران با در نظر داشت کدام نورم و لایحه اجرا می‌گردد؟

اجرای تیل وسایط برویت نورم تثبیت شده دولتی و گشت کیلو متر صورت می‌گیرد و لایحه تیل مصارف روغنیات وسایط بعد از ارائه معلومات از قبیل مدل موتور ، نوع موتور ، تعداد سلندر ، نوع مصارف تیل ، سال تولید ، نمبر شناس و انجن بریاست نورم و ستندرد که بعداً نورم و اندازه مصارف تیل وسایط از طرف آن ریاست تثبیت می‌گردد.

کتابچه سیروسفر در یوران چگونه به خرچ در یوران محاسبه و مجرائی داده میشود؟

کتابچه سیروسفر در یوران به اساس گردش وسایط با استناد تصدیق استفاده کننده و تأیید آمر با صلاحیت با تفکیک سرک های پخته خامه صعب العبور ، علاوه فیصدی شهری ، چالانی با در نظر داشت نورم تثبیت شده محاسبه و مجرائی میدهد.

پارچه تثبیت عوارض چیست و یا زمانیکه واسطه عارضه دار به مدیریت عمومی ورکشاپ مواصلت میورزد چگونه اجراءات مینمائید؟

زمانیکه واسطه عارضه دار به اساس پارچه فرمایش به مدیریت عمومی ورکشاپ مواصلت میورزد واسطه متذکره توسط هیات فنی ملاحظه بعداً تمام پرزه جات مورد ضرورت درج پارچه عوارض گردید . ه و بعد از حصول احکام وزارت غرض تهیه بریاست تهیه و تدارکات ارسال می‌گردد.

سجل وسایط چیست ؟

سجل وسایط عبارت از قید نمودن واسطه با تمام مشخصات موجود آن در جمع در یور مربوطه.

تبدیلی مبلایل وسایط با در نظر داشت کدام نورم و تعامل دولتی صورت می‌گیرد؟

تبدیلی مبلایل وسایط بعد از گردش 2000 کیلو متر و یا طبق نظریه هیات فنی عندالموقع صورت می‌گیرد.

پارچه فرمایش چیست و بکدام اهداف از آن استفاده می‌گردد؟

عبارت از معرفی وسایط جهت تبدیلی روغنیات واسطه و تثبیت عوارض تخنیکی و چک نمودن واسطه.

تیل وسایط در یوران با در نظر داشت کدام نورم و لایحه اجرا می‌گردد؟

تیل وسایط در یوران با در نظر داشت نورم تثبیت شده دولتی ، کتابچه گردش خط و سیر تعیین شده و تثبیت کیلومتر طی شده پارچه اخذ تیل اجراءات می‌گردد.

لایحه مصارف تیل و روغنیات وسایط در یوران چگونه تعیین می‌گردد؟

لایحه مصارف تیل و روغنیات وسایط در یوران بعد از ارائه معلومات از قبیل مدل موتور ، نوع موتور ، تعداد سلندر ، نوع مصارف تیل ، سال تولید ، نمبر شناسی و انجن بریاست محترم نورم و ستندرد وزارت مالیه ارسال گردیده بعداً نورم آن بوسیله ریاست مذکور تعیین و تثبیت می‌گردد.

در صورت کمی ولتاژ برق سیستم برق در یک تعمیر یک اداره دولتی کدام تدابیر را باید روی دست گرفت؟
نصب ترانسفارمرهای تقویتی استفاده از وسایل کم مصرف (تبدیل گروپ های تنگستن به راد های نیون گازی و غیره) نصب فیوز های اتومات که در صورت باندرفتن مصرف باعث قطع جریان گردد صدور هدایت اکید در رابطه به عدم استفاده از وسایل برقی پر مصرف و نظارت متداوم از صورت استفاده انرژی برق در تعمیر اداره.

کدام سیستم های مورد نیاز در تعمیرات حفظ و مراقبت متداوم ضرورت دارند؟
سیستم های برق تقوویه و تسخین ابرسانی و کانالیزاسیون که در صورت عدم موجودیت حفظ و مراقبت متداوم باعث بروز مشکلات در تعمیرات میگردد.

در صورتیکه اجراء کارمندزیر دست شما غیر قانونی باشد شما منحنیث آمر مستقیم کارمند چه اجراءات خواهید نمود؟
اجراءات غیر قانونی انواع و اقسام دارد بادر نظر داشت کامل موضوع مراحل اداری و صلاحیت قانونی رابکار میبریم . توصیه ، اخطار ، اخطار رسمی ، گزارش به مقام رهبری و بلاخره معرفی کارمند به حارنوالی تمامی مراحل قانونی میباشد که بادر نظر داشت موضوع صورت میگیرد.

مدیر عمومی که در بست سوم تعیین گردیده باشد کدام کتگوری کارمندان نمی تواند زیر دست وی تقرر حاصل نماید؟
مطابق مواد مندرج قانون مامورین شخص به وظیفه ایکه آمر مستقیم از اقارب وی باشد مقرر شده نمیتواند اقارب به این منظور عبارت از پدر ، مادر ، شوهر ، خانم ، پسر و دختر میباشد.

برای سکرتریت سلیقه شخصی مهم است یا سلیقه کاری ، فرق بین سلیقه کاری و سلیقه شخصی چیست؟
سلیقه شخصی و سلیقه کاری هر دو اهمیت خاص دارد سلیقه شخصی در زمینه طرز برخورد مراجعین اثر مثبت دارد و سلیقه کاری در زمینه اجراءات مثبت دارد.

سوالات بخش نرم افزار

فرق بین در مینوی file فرق بین save, save as در پروگرام های ورد و اکسل مایکروسافت کمپیوتر چه است تشریح دارید؟

هرگاه دیتا های وارده از طریق کیبورد ب داخل (CPU) مشاهده شده آن از طریق مونیتر مورد تائید قرار گیرد و آنرا بخواهید که حفظ نمائید و در آینده مورد استفاده قرار دهید آنرا از طریق مینوی file و یک نام مورد نظر save حفظ و نگهداری مینمائیم.
و هرگاه بخواهیم که همین تحریر قبلی را بنام دیگر حفظ نمائیم از طریق save as آنرا حفظ مینمائیم.

فرق بین پروگرام ورد و اکسل چیست تشریح دارید؟

ورد برای تهیه اسناد دفتری مکاتیب ، پیشنهادات و غیره اسناد که محاسبات قوی ندارد بکار میرود و اکسل برای اسناد که محاسبات داشته باشد مثلاً جدول تادیه معاشات موارد استفاده دارد.

جداول Tables کمپیوتری چیست معلومات دهید؟

عبارت از تجمع از دیتاهایست که در ستون های افقی Rows و عمودی Cols ترتیب و تنظیم یافته است که در پروگرامهای مختلف کمپیوتر مورد استفاده قرار میگیرد.

فیلد field یا ساحه چیست معلومات دهید؟

یک واحد یا Column جداگانه معلوماتی در جدول را گویند. این نمونه field چون :

Mr/ Mrs -

First name -

Last name -

Address -

City -

State -

Postal code -

Phone number -

که میتوانید آنها را در قسمت فوقانی جدول آنرا مشاهده نمائید.

دیتابیس یا بانک معلومات کمپیوتری چیست شرح دهید؟

دیتابیس عبارت است از مجموعه از ارقام با هم مرتبط است که جهت تحلیل ، تجزیه و تهیه راپورهای کاری از آن استفاده بعمل میاید دیتابیس تنها يك جدول نبوده بلکه عبارت از تجمع تمام جداول مرتبط به همدیگر است که هنگام ضرورت مورد استفاده قرار گرفته و منجمنت آن صورت میگیرد.
تمام ارقام ، اعداد و محاسبات در جداول قبلاً ترتیب شده ثابت و در وقت ضرورت با اجرای عملیه های تحلیلی به سرعت زیاد راپورهای مورد نیاز بعد از تحلیل و تجزیه از آن بدست آمده میتواند.

فرق بین عملیه paste special و کامپیوتر را مختصراً تشریح دارید؟

عملیه paste در وقتی استفاده میشود که قبلاً عملیه کت یا کاپی را اجرا نموده باشیم و صرفاً دیتا را در جای دیگر انتقال دهیم اما paste special وقتی صورت میگیرد که عملیه کت یا کاپی انجام شده و دیتا را با فارمول که در cell طرح گردیده در هر قسمتی که بخواهیم در چندین جای دیگر انتقال نمائیم.

(Hard ware) کمپیوتر یا قابل تماس کمپیوتر از چند قسمت ساخته شده ؟

Keyboard-
Mouse-
C.P.U-
Monitor-
printer-
OPS-
Scanner-

سیستم های عملیاتی کمپیوتر را صرفاً نام ببرید؟

ویندوز 98 ، ویندوز 2000 ، ویندوز اکس پی ، و در ابتدا سیستم عملیاتی کمپیوتر در برنامه داس کار میشد.

فرق عمده بین پروگرام ویندوز و سایر پروگرام های مایکروسافت آفس کمپیوتر چه است ، تشریح دارید؟

ویندوز پروگرام ویا پکیج عملیاتی کمپیوتر میباشد در صورتیکه ویندوز در کمپیوتر انستال یا جا جا نباشد سایر برنامه ها کار کرده نمی تواند.
و سایر پروگرام ها از طریق ویندوز دریافت و قابل اجرا ویا عمل میباشد.

تصاویر و فوتوها را چگونه داخل کمپیوتر میسازیم؟

تصاویر گرفته شده بوسیله کمره (Digital) از پروگرام ها را ذریعه لین ارتباط به نام input داخل کمپیوتر نموده و کاپی و paste میگردد.

يك website کمپیوتری نارمل چند نوع structure دارد؟

پنج نوع سترکچر دارد.

- 1 - banner
- 2 - menu
- 3 - alert area
- 4 - main document
- 5 - down menu

محصول out put در کمپیوتر چه معنی دارد؟

تمام معلومات که بعد از دخول بوسیله mouse و keyboard بدخل C.P.U و تجزیه و تحلیل آن بوسیله C.P.U صورت گیرد و بعداً روی monitor ظاهر ویا چاپ شود بنام out put یا محصول یاد میشود.

WWW مخفف کدام کلمات است و بگوئید انترنت inter-net از کدام کلمات ترکیب شده است معلومات دهید؟

w---world-
w---wide-
w---website-

Inter----international-
Net----network-

کمیوتر را تعریف نمائید و معنی کلمه کمیوتر را بگویند؟
کمیوتر یک وسیله و یا ماشین برقی است که اطلاعات این اطلاعات تطبیق نموده و آنرا بازدهی میکند.
کلمه کمیوتر لاتینی بوده و معنی آن حساب کردن را گویند.

کمیوتر به کدام بخش های عمده تقسیم گردیده؟
به دو بخش hardware سخت افزار و software نرم افزار.

Soft ware یا نرم افزار را تعریف نمائید و چند نوع از اقسام پروگرام های آنرا نام ببرید؟
هر آن بخش کمیوتر که قابلیت لمس نبوده ولی میتوان محصولات دیتا و معلومات ها را بر روی مونیور آن قابلیت دید را داشته باشد نرم افزار گویند. اقسام پروگرام های آن مانند، برنامه های آفس، فوتوشاپ و غیره.

Input devices را تعریف نموده و اقسام آنرا نام ببرید؟
عبارت از آن وسایل اند که اطلاعات و یا معلومات را داخل کمیوتر میکنند. اقسام آن عبارت از

- 1 - ماوس
- 2 - کیبورد
- 3 - اسکنر
- 4 - کمره دیجیتل

زمانیکه که کمیوتر (CPU) فعال بوده اما مانیتور صفحه را ظاهر نمی سازد در حالیکه مانیتور برق داشته و کیبل آن بصورت درست به کمیوتر وصل است. علت اینکه مانیتور صفحه را ظاهر نمی سازد چیست؟
چندین علت باعث بروز چندین مشکل میشود مانند
کیبل VGA مشکل دارد و اطلاعات را به مانیتور بصورت درست انتقال نمی دهد.
مانیتور out of frequency میباشد یعنی VGA مانیتور ضعیف است.

علامت مشکل رم RAM در کمیوتر کدام ها اند؟
اگر رم کارت در کمیوتر از کار افتاده باشد و یا موجود نباشد زمانیکه کمیوتر روشن کنیم صدا یا آوازی از کمیوتر شنیده میشود مانند صدای (چونگ، چونگ).

طریق نصب درایور های کمیوتر کدام ها اند؟

- 1 - اگر CD و رجینل کمیوتر موجود باشد کمیوتر بشکل اتومات درایور ها را نصب میکند.
- 2 - اگر CD و رجینل کمیوتر موجود نباشد درایور های کمیوتر را به کمک CD و یا فلش دیسک داخل کمیوتر نموده و از طریق device manager و یا run درایور ها را نصب میکنیم.

شخصی میخواهد برنامه فوتوشاپ را در کمیوتر خود نصب کند اما موفق نمیشود علت آن چیست؟
اول باید چک نموده که این استفاده کننده کمیوتر user است یا administrator چرا که user اجازه نصب برنامه اضافی در کمیوتر را ندارد
اگر استفاده کننده administrator یا admin user باشد و موفق به نصب برنامه فوتوشاپ نشود سی دی رم کمیوتر ضعیف است و توانایی خوانش سی دی را ندارد و یا اینکه سی دی بخاطر نصب استفاده میکند خراب است.

وسایل نگهداشت ثانی کمیوتر کدام ها اند:

- 1 - HDD (Hard disk drive)
- 2 - FDD (Floppy disk drive)
- 3 - CDD (Compact disk drive)
- 4 - DVD (Digital video disk)
- 5 - FM (Flash memory)

فرق بین برنامه ویندوز و برنامه ورد چیست؟

ویندوز Operating system یا سیستم عامل است که به کمک این برنامه کمپیوتر راه اندازی شده و مورد استفاده قرار میگیرد و امکان این را میدهد که ما برنامه های دیگر را روی آن نصب نمائیم درحالیکه applying system بوده که از جمله برنامه های آفیس بوده بروی ویندوز نصب میگردد.

سوالات بخش سخت افزار

فرق بین RAM و ROM چیست؟

RAM عبارت از Random access memory است که حافظه موقت کمپیوتر میباشد. ROM عبارت از read only memory بوده که عبارت از سی دی رم در کمپیوتر است.

وظیفه مین برد main board در کمپیوتر چیست؟

مین برد وسیله سخت افزاری hard ware device در داخل کمپیوتر است که وظیفه آن پشتیبانی از internal و external devices کمپیوتر است. هیچ یک از قطعات کمپیوتر بدون پشتیبانی مین برد مورد استفاده قرار گرفته نمی تواند.

- 1 - مین برد main board کمپیوتر به کدام نام یاد میگردد.
- 2 - Circuit
- 3 - System board
- 4 - Main board
- 5 - Logical board
- 6 - Mother board
- 7 - Planner board

قطعات داخل یک CPU را نام گرفته وظیفه Power supply را شرح دهید.

قطعات داخل یک CPU عبارتند از مین برد، پروسسر، هارد دیسک، پاور سیپلایت، رم کارت، LAN، Sound card، CARD، VGA، wireless card، Card، اکثر قطعات شامل مین برد میباشد. وظیفه پاور سیپلایت کنترل از جریان برق و تقسیم برق به قطعات مختلف CPU.

چند نوع رم کارت RAM card را می شناسید و ظرفیت رم کارت تاچی اندازه اند؟

سه نوع رم کارت: SD Ram، DD RAM و DDR2. ظرفیت رم کارت ها از 4MB الی 5GB اند.

وظیفه بس BUS در کمپیوتر چیست؟

گذرگاهی است که اطلاعات از آن وارد پروسسر شده یا از آن خارج میشود. واحد آن hertz (Mega) mhz میباشد.

ID port در کجا کمپیوتر نصب و وظیفه آن چیست؟

این برد در مین برد مورد موقعیت داشته جهت نصب کیبل قطعات سازگار با تکنولوژی IDE مانند هارد دیسک و سی دی رم استفاده میشود. میباشد.

هارد دیسک HARD DISK چیست؟

این وسیله در حقیقت نوعی حافظه است. حافظه ای که اطلاعات در آن حالت پایدار دارند. یعنی با خاموش شدن دستگاه اطلاعات آن پاک نمی شود و تغییری در آن به وجود نمی آید به همین دلیل به آن وسیله ذخیره سازی اطلاعات میگویند.

انواع اقسام کیبورد Keyboard را نام ببرید و کیبوردها دارای کدام نوع کلیدها اند؟

انواع اقسام کیبورد

107 - 104 - 90 کلید

simple keyboard -

134 - 108 کلید

multimedia keyboard -

کلید کیبورد

(f12 - f1)

function key (کلید وظایف) -

- numeric key (کلید نمره) (9 – 0)
- standard key (کلیداستندرد) (z – a ، z – a)
- control key (کلید کنترل) (lock,caps,enter,shift)

وسایل نگهداشت ثانی کدام ها اند؟

- HDD (hard disk drive)
- FDD (Floppy disk drive)
- CDD (Compact disk drive)
- DVD (Digital video disk)
- FM (Flash memory)

کلمه RAM مخفف چي بوده ووظیفه آن درکمپیوترچیست؟

مخفف RAM (Random access memory) بوده و وظیفه آن درکمپیوترحافظه موقت است.

Hardware یا سخت افزار را تعریف نمایند. کدام بخش های کمپیوترشامل سخت افزارمیگردد؟

اجزای فیزیکی کمپیوترکه قابلیت لمس ودید را دارند سخت افزارگویند.

بخش های ذیل کمپیوترشامل سخت افزاراند.

- ماوس mouse
- کیبورد keyboard
- مانیتور monitor
- پرینتر printer
- سیستم CPU

بیسیم رادیوکودان چه نوع دستگاه است؟

بیسیم درکودان از جمله وسایط رادیو کودان (high . Frequency) بوده که جهت تامین ارتباط مخابره بیسیمی میکند از جمله وسایط مدرن عصري حاضر میباشد ساخت کشور استرالیا بوده و طرق استفاده آن نهایت ساده بوده از جمله سیستم به رژیم تلفونی و دیتا کار میکند.

دستگاه بیسیم رادیو کودان به چند شکل مورد استفاده قرار میگیرد؟

- شکل ثابت : از آنتن دبیول بشکل مرکزی ثابت استفاده میگرد.
- بشکل سیار: در بین موترها با استفاده از آنتن قلمی و تیونر آنتن در حالت سیار استفاده میگرد.

انتشارات امواج به چند نوع است؟

به سه نوع است:

- 1 - امواج زمینی
- 2 - امواج فضائی
- 3 - امواج مستقیم

انواع سیستم رادیوکودان را نام بگیرید و بگویند که دارای چند چینل است؟

400-NGT.SR چینل دارد.

25-NGT.AR چینل دارد.

15-NGT.VR چینل دارد.

انواع طرز مخابره بیسیم های رادیوکودان کدام ها میباشد؟

- مخابره صوتی تلفونی : دارای رژیم های LSB,USB میباشد.

- مخابره دیتا.

سوالات مربوط بخش مدیریت تلفون

Tele communication از کدام کلمات اخذ شده و چي معني دارد مختصراً معلومات دهيد؟
Tele يعني دور communication به معني ارتباط است که معني ارتباط گرفتن از راه دور را ارائه مينمايد.

تلفون را تعريف نماييد؟

تلفون عبارت از يك وسيله انتقال صوتي بوده که ذريعه آن حل مطالب مکالماتي صورت ميگيرد . وازدو کلمه tele به معني ازدور و phone به معني صدا يا آواز است يعني انتقال صدا از مسافه دور را احتوا مينمايد.

تلفون اولين بار توسط کي اختراع شد؟

اولين بار تلفون توسط شخصي امريکايي بنام الکساندر گراهام بل اختراع گرديده.

تلفون اولين بار در کدام سال اختراع شده؟

اولين بار تلفون تقريباً پيش از 130 سال قبل اختراع گرديده.

در تلفون هاي وزارت از چند نوع کي استفاده ميشود؟

از سه نوع کي کمتر ذيل استفاده ميشود:

کي کمتر RG 45

کي کمتر RG 11

کي کمتر RG 6

اولين بار تلفون در کدام سال به افغانستان آمده؟

اولين بار تلفون در سال 1895 در زمان حکمروايي امير عبدالرحمن خان توسط پسرش نصرالله خان که به کشور انگلستان سفر نموده بود آورده شده.

کدام شرکت هاي مخابراتي فعلاً در افغانستان فعاليت دارد؟

فعلاً در افغانستان شرکت هاي مخابراتي ذيل فعاليت دارند.

روشن

افغان بيسيم

اريبا و يا MTN

اتصالات

افغان تبلي کام

شعبات مرکزي وزارت از چند نوع تلفون استفاده مينمايند؟

شعبات مرکزي وزارت از سه نوع تلفون ذيل استفاده مينمايد:

تلفون ديجيتل و ايرلس ، تلفون سه نمره يي مينتل و تلفون سه نمره يي نارستار.

درباره تلفون CDMA چي ميدانيد شرح دهيد؟

تلفون CDMA و ايرلس ديجيتل است که از طريق افغان تبلي کام به ادارات و اشخاص توزيع شده که بدون لين ميتوان ارتباط تلفون برقرار ساخت.

رياست رسانه ها و ارتباط عامه

چطور ميتوان با مردم تماس گرفت؟

از طريق رسانه هاي حکومتي ، از طريق رسانه هاي آزاد و از طريق آگاهي عامه.

کدام کارها راجهت آمادگي براي کنفرانس مطبوعاتي انجام خواهيد داد؟

نوشتن اطلاعیه هاي خبري به زبان هاي پشتو دري و انگليسي ارائه گزارش و معلومات مختصر به مسئولين وزارت و مورد نکات مورد بحث توزيع و پخش براي رسانه ها و دعوت ژورناليستان به کنفرانس توزيع اطلاعیه هاي خبري چاپ شده و يا ارسال آن توسط Email به ژورناليستان.

منابع معلومات برای اداره ولایتی احیا و انکشاف دهات کدام ها است؟

- اکثر معلومات را اداره میتوان از ادارات دولتی
- ادارات محلی
- موسسات همکار
- شوراهای محلی انکشافی و مردم محلی که پروژه های وزارت احیا و انکشاف دهات تحت کار است جمع آوری میشود.

خبر چیست؟

خبر نوشته است که از حقایق و وقایع روزمره زندگی از رخداد های محیط راجع به آنچه دیروز با امروز به وقوع پیوسته و راجع به چیزی که در حال وقوع است اطلاع دهید.

در خبر نویسی سرعت ارزش بیشتر دارد یا دقت؟

دقت و سرعت دو ارزش مهم خبری است اما هیچگاه نباید دقت را قربانی سرعت کرد لازم است تا حد اکثر تمام نوشته شود.

مصاحبه خبری چه نوع مصاحبه است؟

مصاحبه خبری مصاحبه است که بخاطر بدست آوردن اطلاع جدید با افراد و اشخاص صورت میگیرد.

لید کدام قسمت خبر است و باید از چند کلمه بیشتر نباشد؟

لید آغاز یا دریچه است که معمولاً از 30 کلمه باید تجاوز ننماید.

ارزش تیتل در خبر نویسی تا چي حد است؟

عنوان یا تیتل جوهر و روح خبر بوده و ماندگار ترین قسمت آن در ذهن مخاطب و دارای اهمیت خیلی زیاد است زیرا نخستین ارتباط خواننده با نشریه با عنوان برقرار میشود تیتل یا عنوان تا حد ممکن کوتاه و با لید خبر هماهنگ باشد.

بهترین شیوه های انعکاس کارکرد های ما چي است؟

بهترین شیوه های انعکاس کارکرد های ما را انعکاس خبر های تصویری، تهیه گزارش های تلویزیونی، گزارش های تحریری، انعکاس و نشر مقالات در درون نامه ها و مجلات مشهور شناخته شده و پخش اخبار از طریق آژانس های ملی و بین المللی تشکیل میدهد.

معلومات را چگونه و از کدام مراجع جمع آوری مینمائید؟

معلومات به شیوه های مختلف جمع آوری میگردد. تماس از طریق مخابره ولایتی، تماس با ژورنالیستان ولایتی، تماس با افراد و اشخاص بصورت مستقیم و بازدید از محلات و پروژه ها را میتوان از این شیوه ها ست.

موسس روزنامه انیس کیست و نام پدر ژورنالیزم چیست؟

- موسس روزنامه ملی انیس محی الدین انیس است.
- و نام پدر ژورنالیزم محترم محمود طرزی میباشد.

تفاوت میان خبر و دیگر نوشته ها چیست؟

خبر دارای اوصاف ذیل است:

- دارای تاریخ و مرجع است
- بدون نام نویسنده به نشر میرسد
- پاراگراف های کوتاه متن دارد
- تازه میباشد
- دلچسپ میباشد
- حقیقت داشته میباشد

نوشته های دیگر چون داستان شعر فکاهی طنز و غیره اوصاف ذیل دارد:

- ممکن دارای تاریخ و مرجع نباشد
- بانام نویسنده به نشر میرسد
- دارای پاراگراف های طولانی متن میباشد
- ممکن تازه نباشد
- شاید دلچسپ میباشد
- ممکن حقیقت داشته باشد

قدیمی ترین روزنامه های که تا اکنون نشرات دارند نام بگیری؟

- روز نامه ملي انيس

- روزنامه ملي هيواد

- روز نامه اصلاح

- روزنامه ننگرهار در ولايت ننگرهار

نشراب امتحانی تلویزیون در افغانستان برای اولین بار در کدام سال در زمان زمام امور کدام رئیس دولت آغاز به نشرات نمود؟
در سال 1356 هجری شمسی در زمان رئیس جمهور محمد داود آغاز به نشرات نمود.

شما با روزنامه ها و جراید چگونه اجراءات مینمائید؟

روز نامه ها و جراید و مجلات را همه روزه مطالعه نموده و آن قسمت که مربوطه به کار و فعالیت و زارت احیا و انکشاف دهات رابطه داشته باشد مطالب آنرا نشانی کرده و به مقام محترم وزارت تقدیم مینمایم و در عین زمان قسمت های که پیشرفت های کاری وزارت منعکس میگردد در دوسری مربوطه نگهداری میشود.

عناصر خبری کدام ها است معلومات دهید؟

عناصر خبری عبارت از:

1 سه چ (چی، چطور، چرا)

2 سه ك (که یا کی، کی کدام زمان، و کجا)

سه ارزش خبری را نام ببرید؟

1. شهرت

2. مجاورت

3. زمان یا تازه گی

سبک های مهم خبر نویسی کدام ها اند؟

- سبک هرم معکوس

- سبک تاریخی

گزارش خبری چیست و در رسانه های گروهی چند نوع گزارش نویسی معمول است؟

گزارش توضیح، تشریح توصیف ارائه خبر است که گزارشگر با استفاده از خلاقیت و نخیل مجاز نویسندگی آنرا مینویسد و در رسانه هاز نوشتن گزارش های خبری تحقیقی، تحلیلی و ادبی استفاده میگردد.

یک خبر نگار باید چه خصوصیات و صفاتی را داشته و در برابر مردم چه مسئولیت های را دارد؟

شخص خوش سلیقه، مودب، آگاه و پرتلاش، دارنده دانش مسلکی و، متعهد بر اصول ژورنالیستیک دارنده اخلاق حمیده برخوردار نیک با مراجعین و سایر پرسونل نداشتن تبعیض احترام به مقدسات اسلامی جامعه و فلهاری به منافع علیای کشور اجراءات طبق احکام قانون موثر و بموقع دارنده صداقت و شفافیت اعتماد به نفس. ایماندارای پایند به وظیفه باشد سلسله مراتب را رعایت نماید، قانون و مق ررات اداره را رعایت نماید و همچنان تمام مطالب را که تهیه میکند با نهایت امانتکاری بدون جانبداری با دقت هر چی تمام تر به ا سرعت وقت به اطلاع مردم و مخاطبان خود برساند، اندیشه و طرز تفکر خود را در آن دخیل نساخته و اصل بی طرفی را مراعات کند.

اولین آژانس خبری کدام است و فعلاً در کشور چند آژانس شخصی خبری وجود دارد؟

- اولین آژانس خبری در کشور آژانس دولتی خبری باختر است.

- و اولین آژانس های خبری شخصی پژواک و هندو کش فعالیت دارد.

کدام شیوه های دیگر غیر از نشرات در رسانه های جمعی را برای عکاس فعالیت و زارت احیا و انکشاف دهات میشناسید معلومات دهید؟

- بهترین طریق رسانیدن پیام به مردم تماس با مردم است که این تماس میتواند از طریق رسانه ها و هم از طریق تماس مستقیم با مردم تامین گردد.

- از طریق مساجد.

- از طریق مکاتیب.

- از طریق محلات تجمع مردم و شوراهای انکشافی محلی.

ما از کدام معلومات ها در رابطه انعکاس کار کرد های وزارت احیا و انکشاف دهات استفاده مینمائیم؟

1- ما میتوانیم از تمام پروژه های وزارت که در مرکز، ولایات که در محلات قرآ و قصابات اعمار میگردد.

2- از مساعدت های که به آسیب دیدگان حوادث طبیعی و غیر طبیعی صورت میگردد.

3- از آمادگی ها و پلان های انکشافی و زارت را که در عرضه خدمات به مردم استفاده میگردد.

اهداف برنامه همبستگی ملی چه بوده و همچنان از دست آورد های برنامه همبستگی ملی در ولسوالی خویش مختصراً معلومات دهید؟

- کاهش فقر
- ایجاد نهاد ها (شورا ها) در ادارات محلی
- ترتیب پلان انکشافی قریه جات
- تطبیق پروژه های انکشافی و اجتماعی
- تدویر انتخابات مجدد
- تسلیمی شورا های فارغ شده.

ستراتیژی برای رفاه عامه روستایان از نظر پلان ستراتیژیک و زارت احیا و انکشاف دهات چیست معلومات دهید؟

و زارت احیا و انکشاف دهات رفاه روستایان را با تقویت زیر بنای اساسی . تقویت شبکه های تهیه کننده گان خدمات روستایی و از طریق ایجاد همکاری در زمینه برنامه های تقویت خود بهبود خواهد بخشید. وزارت احیا و انکشاف دهات یک روش اشتراکی شامل کار و فعالیت همراه با سایر جوانب ذیدخل را اتخاذ خواهد نمود.

شورا چیست معلومات دهید؟

عبارت از اجتماع عده مردم، آگاه و مطلع از موضوع مشخص برای بدست حقایق مطلوب در باره موضوع که برای مشورت مطرح شده است .

شورا عبارت از نهاد مردمی بوده که از طریق پروسه انتخابات سری و مستقیم نمایندگان مردم انتخاب و به منظور ترتیب پلان های انکشافی قریه فعالیت نموده و دارای رئیس، معاون، منشی و خزانه دار میباشد .

- 1 - شورای قریه یک نهاد انکشافی و اجتماعی در سطح قریه میباشد که مسؤل تطبیق و نظارت پروژه های انکشافی قریه بوده من حیث نهاد رابطه میان مردم قریه ، ادارات دولتی و غیر دولتی فعالیت مینماید .
- 2 - شورای انکشافی قریه در قریه ای تشکیل شده میتواند که در آن حد اقلاً 25 خانواده موجود باشد هرگاه کمتر از 25 خانواده باشند قریه های کوچک با هم جمع شده یک شورا را تشکیل میدهند.

سازمان قریوی یا شورای قریوی چیست معلومات دهید؟

سازمان قریوی یا شورای قریوی قلب و روح پروگرام های مختلف وزارت احیا و انکشاف دهات است و این شورا مشتمل از موسفیدان ، اهالی با فهم و دانش و منتخب ، مردم غریب و محروم میباشد همین مردم با هم جمع میشوند و کوشش مینمایند تا که زندگی اقتصادی و اجتماعی خویشرا مترقی بسازند .

و یا یک نهاد مردمی است که به اساس انتخابات آزاد و سری نمایندگان مردم در آن انتخاب میگردد دارآن رئیس ، معاون ، خزانه دار ، منشی و اعضای میباشد در راستای ترتیب ، پلان و تطبیق پروژه های انکشافی جهت تقویت اقتصاد محلی کار میکنند .

در مورد ایجاد شورای قریه چی میدانید معلومات دهید؟

- 1 - در هر قریه یک شورا توسط ساکنین مربوط تشکیل شده میتواند .
- 2 - شورا مرکب از حداقل ده عضو و حد اکثر سی عضو با در نظر داشت تعداد نفوس قریه بوده که در ترکیب آن حتی الامکان زنان و مردان بصورت مساویانه شامل میباشدند .
- 3 - زنان و مردان اعضای شورا در صورت ضرورت میتوانند جلسات جداگانه دایر نمایند و لی در هر حال در تصمیم گیری هادارای حقوق مساوی میباشدند .

یک کارمند اجتماعی باید چه خصوصیات و کدام مهارت ها را داشته باشد؟

- داشتن مهارت و معلومات لازم در امور بسیج اجتماعی
- داشتن مهارت در مورد نظارت و ارزیابی
- داشتن قوه افهام تفهیم درست از حل منازعات
- داشتن کرکتر عالی برخوردار نیکو و احترام متقابل با مردم.
- آمادگی در اجرای و وظایف در شرایط سخت

اهداف ایجاد شورای انکشافی چیست؟

هدف شورای انکشافی عبارت از:

- جلب همکاری و سهم گیری فعالانه مردم دهات در امر بهبود و تقویت اداره محلی قریه و تامین رفاه مردم قریه .
- ارتقاع ، انکشاف و تامین رفاه مردم قریه .

- تقویت حسن وحدت همکاری و همبستگی.
- رعایت اصول مندرج ماده سوم این طرز العمل.

در مورد شرایط و اوصاف استخدام اعضای شورای انکشافی قریوی معلومات دهید؟

شخصی بصفه عضو شورای انتخاب شده میتواند که دارای اوصاف ذیل باشد:

- 1 - داشتن تابعیت جمهوری اسلامی افغانستان
- 2 - سکونت حد اقل یک سال در قریه مربوط
- 3 - اكمال سن هجده سالگی
- 4 - نداشتن سوابق جرمی و نقض حقوق بشری
- 5 - داشتن وقت کافی جهت رسیدگی به امور شورا
- 6 - عدم عضویت در شورا های ملی یا ولایتی

در مورد چگونگی شرایط انتخاب اعضای شورای انکشافی قریوی معلومات دهید؟

- 1 - برگزار ی انتخابات شورا توسط کمیته انتخاباتی قریه صورت میگیرد.
- 2 - کمیته انتخاباتی قریه مرکب از سه تن اشخاص صادق و مورد اعتماد قریه میباشد که در ترکیب آن حد اقل یک زن نیز شامل میباشد.
- 3 - کمیته انتخاباتی قریه توسط ساکنین قریه مربوط تحت نظر نماینده وزارت احیا و انکشاف دهات در ولسوالی مربوط انتخاب و تعیین میگردد.

وظایف کمیته انتخاباتی چیست معلومات دهید؟

وظایف کمیته انتخاباتی قرار ذیل میباشد:

- 1 - ارائه معلومات و توزیع اسناد در رابطه به تاریخ تدویر انتخابات شورا حد اقل سی روز قبل از تدویر آن.
- 2 - توضیح طرز العمل های انتخابات.
- 3 - ثبت نام رای دهنده گان.
- 4 - برگزاری انتخابات.
- 5 - توزیع تصدیق نامه و ثبت آن به نماینده گان موفق بعد از تائید و لسوال مربوط.
- 6 - الصاق اسمای نماینده گان موفق در سه محل مناسبی که برای قریه دسترسی باشد

در مورد چگونگی طرز انتخابات شورای انکشافی قریوی معلومات دهید؟

- 1 - تعیین حوزه های انتخاباتی.
- 2 - اعضای شورا توسط اهالی قریه در صورت که واجد شرایط انتخاب باشند به طور سری انتخاب میگرددند.
- 3 - هر شخص اعم از زن و مرد که سن هجده سال را اكمال و در قریه مربوط حد اقل یکسال سکونت داشته باشد حق رای دهی را دارد.
- 4 - انتخابات در صورتی قابل اعتبار دانسته میشود که حد اقل 60 فیصد کل واجدین شرایط رای در انتخابات شرکت نموده باشند.
- 5 - انتخابات بدون مبارزات انتخاباتی یا پروسه نامزدی صورت میگیرد.
- 6 - شمارش آرا و اعلان نتایج بلافاصله بعد از ختم پروسه رای دهی آغاز و بصورت علنی انجام میگردد.
- 7 - تدویر انتخابات اعلان نتایج و ثبت شورا تحت نظر نماینده وزارت احیا و انکشاف دهات در ولسوالی مربوط صورت میگیرد.

در مورد چگونگی میعاد عضویت در شورا انکشافی قریوی معلومات دهید؟

- 1 - اعضای شورا به مدت سه سال انتخاب میگرددند.
- 2 - یک شخص نمیتواند بیش از دودوره متوالی در شورا انتخاب شود.
- 3 - در صورت که اعضای شورا اوصاف عضویت مندرج ماده هشتم این طرز العمل را از دست بدهند عضویت خود را در شورا نیز از دست میدهند.

در مورد چگونگی تشکیلات و میعاد انتخاب شورای اجرایی شورای انکشافی قریوی معلومات دهید؟

- 1 - اعضای شورا بعد از انتخابات در اولین جلسه اعضای شورای اجرایی خود را برای یک دوره سه ساله از میان اعضا به طور سری انتخاب مینمایند.
- 2 - اعضای شورای اجرایی متشکل است از رئیس معاون منشی و خزانه دار.

درمورد چگونگی جایگزینی اعضای جدید به عوض عضو سابقه شورا انکشافی قریوی چی میدانید معلومات دهید؟
هرگاه عضو شورا وفات نماید از وظیفه استعفا دهد یا شرایط عضویت مندرج در این طرز العمل را از دست بدهد طی دو هفته برای انتخاب عضو جایگزین ، انتخاب فرعی از طریق کمیته انتخابات قریه سازمان داده میشود .
شخصی که به صفت عضو انتخاب میشود عضویت آن صرف الی ختم کار همان شورا اعتبار دارد.

در مورد بوجود آمدن شکایات در انجام پروسه انتخابات چگونه بر خورد مینمائید؟
هرگاه در مورد انجام پروسه انتخابات شکایت یا اعتراض وجود داشته باشد که در سطح قریه از طریق کمیته انتخابات قابل حل نباشد موضوع به ولسوال مربوط ارجاع گردیده در این صورت ولسوال با مردم محل مشوره و در مورد شکایت تصمیم مقتضی مینماید.

وظایف شورا در فعالیت های انکشافی قریه چیست معلومات دهید؟

- وظایف شورا درمورد شناسائی پلانگذاری ، تنظیم ، تطبیق و نظارت از فعالیت های انکشافی در سطح قریه قرار ذیل میباشد:
- 1- طرح و ترتیب پلان انکشاف قریه این پلان دربرگیرنده ضرورتهای انکشافی قریه بوده اولویتهای مشخص نموده و به اساس مشوره های مفصل با مردم ساکن قریه ترتیب و در آن به رفع نیازمندی های زنان ، اطفال ، معلولین و معیوبین و سایرگروپ های محرم اولویت داده میشود.
 - 2- ایجاد و اداره صندوق انکشافی قریه.
 - 3- تامین ارتباط و همکاری باوزارت ها و ادارات دولتی ، سازمان های غیر دولتی پروگرام های انکشافی و کمک کننده گان جهت ارتقای انکشاف قریه و تقویه امور مالی.
 - 4- تدویر جلسات منظم در محل قبلاً تعیین شده و استفاده از نظریات و مشوره های مردم ساکن قریه.
 - 5- ترتیب و حفظ اسناد مالی مطابق احکام این طرز العمل و ارائه راپور به مردم ساکن قریه.
 - 6- تطبیق تصاویر شورا در جهت استفاده از مهارت های مردم ساکن قریه خدمات بیرونی در صورت ضرورت.
 - 7- تشویق و ترغیب مردم و فراهم آوری زمینه مساعد ایجاد کارگاه های اقتصادی زراعتی و صنعتی در سطح قریه.
 - 8- همکاری در تطبیق برنامه های وزارت ها و ادارات دولتی و غیردولتی در سطح قریه.
 - 9- تبلیغ حقوق و آزادی های مردم مطابق احکام دین و مقدس اسلام ، قانون اساسی و سایر اسناد تقنینی.

درمورد چگونگی حل و فصل اختلافات در شورا ی انکشافی قریه چی میدانید معلومات دهید؟

حل و فصل اختلافات در شورا قرار ذیل صورت میگیرد:

- 1- شورا میتواند با همکاری نهاد های قریه بصورت عنعنوی در حل اختلافات و مناقشات میان مردم ساکن قریه میانجیگری نمایند.
- 2- حل اختلافات توسط شورا رضاکارانه بوده و صرف به اساس رضایت تمام جوانب قضیه مورد اختلاف انجام شده میتواند.

درمورد تصدیق هويت اشخاص در طرز العمل شورا انکشافی قریه چی تذکریافته معلومات دهید؟

- 1- شورا مکلف است معلوماتی را که در آن تعداد نفوس قریه اعم از زن و مرد تولدات و ازدواج در قریه صورت گرفته است ثبت و حفظ نماید.
- 2- شورا میتواند هويت مردمان ساکن قریه را بمنظور صدور تصدیق تولدات و فیات و ازدواج ها یا کارت هويت به رویت دفتر ثبت به ولسوالی منطقه تصدیق نماید.

کمیته های فرعی از نظر طرز العمل برای شورا انکشافی قریه کدام هاست معلومات دهید؟

(1) شورا میتواند به خاطر تنظیم بهتر امور کمیته های ذیل را به صورت دایمی یا موقت ایجاد نماید.

- 1- کمیته مشورتی به منظور مشوره در امور مربوط به وظایف شورا.
 - 2- کمیته نظارتی به منظور نظارت از اجراءات شورا.
 - 3- کمیته خریداری جهت تنظیم تدارک اموال و خدمات شورا .
 - 4- سایر کمیته ها نظریه ضرورت.
- (2) اعضای کمیته های مشورتی و نظارتی از میان اشخاص خارج از شورا تعیین میگرددند اعضای سایر کمیته ها از میان اعضای شورا و یا خارج از آن تعیین شده میتواند.
- (3) آنعده اعضای که عضویت شورا را ندارند ، دارای حق رای در شورا نمی باشند.

وظایف و صلاحیت های رئیس شورا انکشافی قریه کدام هاست معلومات دهید؟

رئیس شورای اجرایی دارای وظایف و صلاحیت های ذیل میباشد.

- 1- اداره و رهبری امور مربوطه به شورا و کمیته های فرعی.

- 2- مساعد ساختن زمینه مشوره های منصفانه و مشترک با مردم ساکن قریه بشمول مشوره با مردم ذینفوذ قریه.
- 3- نظارت و حصول اطمینان از تنظیم درست و شفاف امور مالی.
- 4- تصدیق ارقام تولدات و فیات ازدواج ها و کارت هویت در صورت ضرورت به ولسوالی

وظایف و صلاحیت های معاون شورا انکشافی قریه کدام هاست معلومات دهید؟
معاون شورا رئیس شورا را در انجام وظایف محوله کمک نموده و در غیاب رئیس صلاحیت های رئیس شورا را عملی مینماید.

وظایف منشی شورا انکشافی قریه کدام هاست معلومات دهید؟
منشی شورای دارای وظایف ذیل میباشد.

- 1- ترتیب و تنظیم آجندا جلسات ترتیب و تصاویر و اخذ امضای اعضای شورای در کتاب ثبت .
- 2- ترتیب مکاتبات شورا
- 3- نصب بورد معلوماتی قریه در یک محل برجسته کار برای مردان و زنان قابل دسترسی باشد.
- 4- تجدید منظم بورد معلومات و نشر معلومات مالی و سایر معلومات ها از طریق وسایل ارتباطی قریه.
- 5- ترتیب و ثبت نفوس قریه تولدات و فیات ازدواج ها مهاجرات و عودت و حفظ اسناد مربوط.
- 6- جمع آوری و ارائه معلومات در بخش های اجتماعی و اقتصادی قریه.

وظایف خزانه دار شورا انکشافی قریه کدام هاست معلومات دهید؟
خزانه دار شورا دارای وظایف ذیل است.

- 1- حفظ تمام اسناد مالی.
- 2- تنظیم صندوق انکشافی قریه و سایر وجوه مربوط شورا.
- 3- سرپرستی از جمع آوری اعانه در سطح قریه.
- 4- حصول اطمینان در مورد تدارک اموال و خدمات مطابق به اسناد تقنینی.
- 5- ارائه راپور های مالی ماهانه به شورا جهت اخذ منظوری.
- 6- تجدید معلومات مالی موجود در بورد معلوماتی و اعلان آمار جدید مالی از طریق وسایل معلوماتی .
- 7- ارائه حساب های مالی شورا به جلسات عمومی.

در مورد شکل و نوعیت جلسات شورای انکشافی قریه چی میدانید معلومات دهید؟

- 1- جلسات شورا علنی بوده تمام مردم ساکن قریه حق شرکت در آن را دارا میباشد.
- 2- زمان و مکان هر جلسه حد اقل دو روز قبل از تدویر آن در سه مکان عمومی مشهور که برای مردان و زنان قابل دسترسی باشد نصب میگردد.
- 3- در جلسات شورا حق رای و تصمیم گیری منحصر به اعضای شورا میباشد.
- 4- هرگاه جلسات مردان و زنان جداگانه دایر شود بخاطر هماهنگی در تصمیم از طریق نماینده های دو طرف اقدام صورت میگیرد.
- 5- هرگاه در تصمیم گیری ها اختلاف به وجود آید از هر دو بخش مردان و زنان یکعهده محدود نماینده طور مساوی انتخاب میگردد تا در قسمت حل مشکل اقدام نماید تصمیم این هیئت به همه قابل پذیرش میباشد.

در مورد معیاد تدویر اجلاس جلسات شورای انکشافی قریه چی میدانید معلومات دهید؟

- 1- شورا دارای جلسات ذیل میباشد.
 - جلسه عمومی سالانه به خاطر ارزیابی اجراءات و فعالیت های سال مالی گذشته ترتیب پلان انکشافی سال جاری و ایجاد یا لغو کمیته های فرعی.
 - جلسه ماهوار بخاطر بررسی پیشرفت فعالیت ها ترتیب و بررسی پلان ماهوار.
 - ترتیب جلسات ربعوار بخاطر بحث درباره پیشرفت امور و بررسی مشکلات و ارائه راپور های مالی مربوط به پلان انکشافی قریه جات.
 - 2- شورا مکلف است مردم ساکن قریه را از تدویر جلسه آگاه ساخته و در عین زمان نقل راپور مالی رابه اختیار مردم قرار دهد.
 - 3- در صورت ضرورت جلسات فوق العاده بنا بر پیشنهاد رئیس یا تصویب شورا قریه هر وقت دایر شده میتواند.
- در مورد شفافیت و حسابداری شورای انکشافی قریه چی میدانید معلومات دهید؟**
- 1- شورا مکلف است اسناد عواید و مصارف مربوط اعانه های نقدی و جنسی را ثبت و حفظ نماید.
 - 2- اسناد مالی شورا در هر زمان در معرض تفتیش عمومی داده میشود.
 - 3- دولت میتواند در هر زمان دستور دهد که در مورد مسایل مالی شورا حسابرسی و بررسی بیرونی اجتماعی را انجام دهد.
 - 4- اسناد مالی شورا طور منظم در معرض تفتیش عمومی قرار میگردد.

درمورد حساب بانکی شورای انکشافی قریه چی میدانید معلومات دهید؟

- 1- شورا دارای یک حساب بانکی مشخص در یکی از بانکهای راجستر شده میباشد که تمام وجوه نقدی بحساب مذکور تحویل میگردد این حساب بانکی به امضای سه نفر رئیس ، معاون و خزانه دار افتتاح میگردد.
- 2- خروج پول از حساب بانکی به امضای چهار تن از اعضای شورا بشمول رئیس ، معاون و خزانه دار و حد اقل یک تن از قشر اناث از جمله اعضای شورا میباشد.

درمورد ایجاد و تشکیل انجمن ها بخاطر انجام فعالیت های مشابه که در این طرز العمل چگونه تذکر یافته است معلومات دهید؟

- 1- شورا میتواند بخاطر انجام فعالیت های مشابه که در این طرز العمل ذکر گردیده است با سایر شورا های مشابه ، انجمن ها یا اتحادیه ها تشکیل دهد.
 - 2- وظایف انجمن ها یا اتحادیه های مندرج فقره (1) ماده قرار ذیل میباشد.
 - 3- انتقال خواست های مردم ساکن قریه به شورا های ولسوالی یا ولایتی.
- مساعادت با ادارات دولتی در سطح ولسوالی و ولایت از طریق ارائه مشوره درباره موضوع مربوط به اداره امور قریه و مسایل انکشافی. ترتیب و اجرای پلان های انکشافی قریه جات. بررسی و حل و فصل اختلافات موجود در دوطرف سرحدات قریه از طریق مذاکره.

درمورد جمع آوری اعانه شورای انکشافی قریه چی میدانید معلومات دهید؟

شورا میتواند بخاطر پیشبرد پروژه های مربوطه و جمع آوری اعانه رضاکارانه از مردم قریه مبادرت ورزد.

چطور میتوانیم یک مجلس مردمی به سطح قریه ایجاد کنیم و کار را از کجا باید آغاز نماییم؟

در قدم اول و قتیکه داخل یک قریه میگردیم با مو سفیدان و منتفدین قریه به ارتباط برنامه که می خواهیم آنرا تطبیق مینمائیم و آنها را از مفادات عملی نمودن برنامه آگاه مینمائیم و اگر در برنامه مشارکت تمام مردم ضرورت باشد مثل برنامه همبستگی ملی از طریق مشران قریه مردم را دعوت مینمائیم.

انکشافی چیست معلومات دهید؟

عبارت از تغییر از حالت موجود بحالت دیگر بطرف مثبت یک پروسه میباشد در نتیجه انجام یک فعالیت تغییرات مثبت بوجود آمده باعث در پیشرفت پروسه میگردد انکشاف پروسه است که بصورت تدریجی صورت میگردد. و یا انکشاف عبارت از یک تغییر مثبت مادی و معنوی در حالت یک شخص و یا یک جامعه میباشد و دوامدار است. **انکشاف :** عبارت از یک تغییر مثبت از حالت و وضع موجود و توسعه فعالیت ها نظریه پلان قابل تطبیق که تأثیرات موثر و بهتر بالای جامعه داشته باشد.

در رابطه به انکشاف جامعه چه میدانید؟

انکشاف علمیت که رشد و تقویت اقتصادی جوامع را مطالعه بادر نظر داشت سیستم های مدیریت مدرن پلانگذاری های اساسی صورت پذیر و راه حل مشکلات مردم با استفاده از این علم دریافت میگردد.

اهداف انکشاف منطقی در وزارت احیا و انکشاف دهات چیست معلومات دهید؟

اهداف انکشاف منطقی تقویت و بازسازی زیربنای اقتصادی و اجتماعی تحکیم نهاد های دولتی در قرا و قصبات دور افتاده کشور.

فقر چیست معلومات دهید؟

عبارت از عدم دسترسی به منابع مادی میباشد و فقر عبارت از نداشتن پول عبارت از ناتوانی و ناداری است عبارت از عدم دسترسی به ضروریات اولیه زندگی است نان ، لباس ، مسکن ، تحصیل و ضروریات امراریات همچنان متعقد بر این است که محدودیت از امنیت و حقوق بشر نیز فقر تلقی میشود.

پروپوزل چیست معلومات دهید؟

درخواست که دارای تمام معلومات مورد ضرورت بخاطر تشریح پلان پروژه رسیده گی به آن و تدارک بودجه باشد.

در نوشتن پروپوزل کدام نکات عمده در نظر باید گرفت؟

عنوان ، خلاصه ، تشریح حالت موجوده پس منظر ، بخش تشریح مشکل ، بخش تذکراهداف عمومی ، مقاصد پروژه ، استراتیژی رسیدن به مقصد ، حالت متوقعه بعد از اكمال پروژه ، استراتیژی تطبیق و هدایت.

در طرز کار برنامه همبستگی ملی در قرا و قصبات کشور کدام عناصر شامل اند؟

- بوجود آوردن تشکیل در سطح قریه انتخابات و تشکیل شورا.
- رشد و ارتقای ظرفیت دایر نمودن کورس های آموزشی در سطح قریه به منظور دانستن مدیریت مالی ، تدارکات ، مهارت های تخنیکی ، سیستم انتقال بودجه برای پروژه های انکشافی.
- تامین ارتباطات فی مابین شورا ها بادولت به منظور اجرای خدمات مؤثر و بموقع.

چطور میتوانیم یک مجلس یا شورای انکشافی زنانه مردمی را به سطح قریه ایجاد کنیم در صورتیکه مردم علاقه مندی نداشته باشد؟

- در قدم اول اقدام به تشکیل یک شورای زنان باید متوجه حساسیت های داخلی مردم یک قریه باشیم و کوشش شود که مشران و موسفیدان قریه ، منتفدین قریه رادر جریان گذاریم.
- ضرورت به ایجاد چنین شورا را به آنها شرح دهیم.
- فایده بوجود آمدن آنرا برای شان توضیح نمائیم ، توافق ، حمایت و همکاری شانرا تقاضا نمائیم.
- بعد از بوجود آمدن توافق ایشان اقدام به تشکیل شورای زنان گردد.

یک شورا زنانه چطور ساخته میشود و تاثیرات مثبت آن بالای یک قریه چه میباشد؟

- شورای زنانه توسط خود زنان ساخته شد که تمام زنان را در یک جای مناسب جمع آوری نموده و تمام معلومات لازم را برای شان ارائه نموده و بعدا طبق پروسیجر موجود در بین شان انتخابات صورت گرفته و معاون منشی و خزانه دار تعیین میگردد و زنان نیز میتوانند که پروژه های عام المنفعه را انتخاب نمایند.

آیا پروسه انتخابات برای شورا ها فایده دارد اگر دارد مختصرا معلومات دهید؟

- بلی دارد مردم میتوانند نماینده گان شان را از طریق خود شان به طور آزاد انتخاب نمایند تا بتواند در ترتیب پلان های انکشافی و تطبیق آن سهم مساوی داشته باشند برای مردم خویش خدمت نماید.

برای ایجاد مجالس مردمی شورا ها از کجا آغاز بکار مینماید؟

- بعد از تحت پوشش آمدن قریه و مراجعه به ولایت مربوطه مذاکره با ولسوالی موسسه همکار منتفدین و ملا امامان.
- تشریح پروگرام برای اجتماع.
- برای هر بیست الی بیست خانوار یک نماینده تعیین تا لست را ترتیب نماید.
- انتخابات صورت میگردد.
- رئیس معاون منشی و خزانه دار انتخاب میگردد.

در رابطه به ایجاد کمیته های انکشافی و مسئولیت هایش مختصرا بنویسید؟

- کمیته های انکشافی DDA در سطح ولسوالی ها از طریق انتخابات سری و مستقیم در بین شورا اعضای شورا قریه جات ایجاد و به منظور ترتیب و تطبیق پلان به سطح ولسوالی فعالیت مینمایند از هر شورا دوفرد در سطح کلسترها و از هر کلستر دوفرد در سطح کمیته های انکشافی انتخاب میگرددند مسئولیت هایش نظارت مستقیم بر تطبیق پروژه های برنامه همبستگی ملی در سطح قریه ، ترتیب و ارائه راپور و گزارش به مراجع ذیربط ، ترتیب پروپوزل ها رفع مشکل قریه جات و طرح مسائل در شورای قریوی.

از بوجود آمدن منازعه در قریه جات و یا جامعه چی مفهوم دارید معلومات دهید؟

- منازعه یعنی ایجاد اختلاف و یا مشکلات جنگ ، کشمکش ، گفتگو ، بمنظور دسترسی و حصول منابع و یا منافع به نفع ایشان بین مردم محل ایجاد میگردد.

سهم گیری در فعالیت ها را تعریف نمائید؟

- عبارت از پیروسه فعال و متداوم دخیل بودن افراد در دوران حیات یک فعالیت بوده که آنها غرض حصول هدف تلاش مینمایند.

اهداف اساسی قرضه های کوچک Microfinance چیست؟

- مهیا ساختن خدمات قرضه و پس انداز برای مردم غریب.
- متریقی ساختن انکشاف اقتصاد کشور توسط بلند سطح عایدات مردم غریب.
- انکشاف دادن ظرفیت ها مردم غریب در اداره نمودن تجارت.
- حمایت و تقویه متشبتین خصوصی با عرضه خدمات ویژه مالی دردهات و همچنان حمایت از فقرا کشور برای ایجاد شغل ها با درآمد.

هدف ازقرضه های کوچک چیست معلومات دهید؟

حمایت و تقویه متشبین خصوصی با عرضه خدمات ویژه مالی دردهات و همچنان حمایت از فقرا کشوربرای ایجاد شغل ها با درآمد. برتری MISFA با سایربانک های قرضه دهنده چیست معلومات دهید؟ مسفا MISFA دردورترین نقاط کشورخدمات خویش را به مشترکین میرساند ولی بانک ها درمراکزشهرواقع اند که برای یک مشتری ازساحه دورآمدن وطی مراحل وبرگشت به ساحه مشکلات و مصارف زیاد به بارمیاورد.

شناخت شروع قرضه های کوچک چیست معلومات دهید؟

- شناخت ساحه
- سروی ساحه
- اهمیت سروی
- تخنیک و مراحل
- ضروریات سروی
- استعمال سروی
- خصوصیات گروپ مشخص
- ضروریات انتخاب اعضای گروپ
- تشکیل نمودن گروپ با شورای قریوی

چند نوع از صنایع روستایی را نام بگیرید؟

- قالین بافی
- گلیم بافی
- نمد مالی
- بافندگی زمستانی
- کلالی
- تندورسازی
- حکاکی
- نجاری
- شال بافی و غیره

چند نوع از منابع انرژی روستایی را نام بگیرید؟

- منابع انرژی آب
- منابع انرژی باد
- منابع انرژی آفتاب
- منابع انرژی مواد عضوی نباتات ، ذغال سنگ ، نفت وگاز وفضله حیوانات.

انرژی چیست؟

انرژی عبارت از نیرویست که باعث ایجاد یک فعالیت ویا کارگردیده و همچنان سبب تغییر ماده از یک حالت به حالت دیگر میگردد.

وظایف عمده بخش استقرار مجدد را بگویند؟

انکشاف پالیسی جمع آوری معلومات درمورد دعوت کننده گان و بیجا شده گان داخلی نظارت از شهرک های مهاجرین هماهنگی با پروگرام های ملی انکشافی و ادارات نیدخل در بخش استقرار مجدد.

معیشیت چیست معلومات دهید؟

معیشیت عبارت از موجودیت داشتن دارائی توانمندی و فعالیت به منظور پیشبرد یک زندگی سالم میباشد.

معیشیت دوامدار چیست معلومات دهید؟

هرگاه منابع وخدماتیکه برای معیشیت ضروری اند بطور دوامدار در اختیار باشد معیشیت دوامدار گفته میشود.

صنایع روستایی برای تامین معیشیت دوامدارچی نقش دارد؟

موجودیت صنایع روستایی باعث ایجاد کاروتولید میگردد که بافروش این تولیدات یک مقدار پول جذب واین سبب برای تامین معیشیت میگردد زیرا یک تعداد مردم از تولیدات ویکتعداد مردم از کار خرید و فروش آن منافع بدست آورده و هکذا بازار مواد خام داخلی را نیز تقویت مینماید.

منابع تامین معیشت در افغانستان کدام ها اند؟

منابع تامین معیشت در افغانستان عبارت اند از:

- زراعت.
- مالداری.
- تجارت های خورد و بزرگ صنایع کوچک و متوسط.
- تامین خدمات عامه.
- وجوه مالی ارسال شده از خارج کشور و غیره میباشد.

منابع INPUT را نام بگیرید کدام ها است؟

منابع عبارت از:

- اشیا
 - سرمایه
 - خدمات
 - قوای بشری
- که برای یک فعالیت ضروری است.

باید رشد داده شود؟

- از طریق بوجود آوردن مارکیتینگ برای تولیدات و مواد خام
- تربیه افراد کاسب
- پیشکش دیزاین های مطابق سلیقه بازار و حمایت برای سرمایه گذاری های لازم برای رشد اندرکاران این صنعت دردهات.

مصنویت اجتماعی چیست معلومات دهید؟

عبارت از دسترسی مردم و جامعه به همه ضروریات اولیه به همان اندازه که زندگی فعال داشته باشد.

اهداف عمده برنامه مصنویت اجتماعی چیست معلومات دهید؟

- حمایت و حفظ اهالی روستائی از آسیب و آفات طبیعی و محیطی در روستا های کشور.
- انتقال اهالی آسیب دیده از مناطق آسیب دیده به مناطق مصنون و امن.
- رفع ضرورت های اساسی و ابتدائی آسیب دیده گان مثل تهیه مواد غذایی ، آب صحتی و آشامیدنی ، البسه مورد ضرورت ، خیمه های رهایی عجل رسانیدن خدمات طبی مورد ضرورت
- آماده ساختن مردم آسیب دیده جهت امرار حیات دوباره و آماده ساختن زمینه استقرار مجدد.
- توانمند ساختن اهالی آسیب دیده از طریق برنامه های مختلف جهت برگشت به زندگی عادی.

عدم مصنویت اجتماعی چیست معلومات دهید؟

عدم دسترسی افراد جامعه به ضروریات اولیه به همان اندازه که به یک زندگی فعال ضرورت است.

حالات اضطراری کدام نوع حالات است معلومات دهید؟

حالات اضطراری عبارت از حالتیست که بطور غیر مترقبه وقوع حوادث طبیعی و غیر طبیعی را بیان نموده و شامل حالات چون:
حوادث طبیعی: چون سیلاب ها ، طوفان ها ، لغزش های کوه ها
حوادث غیر طبیعی: چون انفجارات ، بمباردمان ، حریق منازل.

اقدامات بعد از وقوع حادثه اضطراری چند مرحله دارد صرف نام بگیرید؟

- مرحله نجات
- مرحله رسانیدن کمک های عاجل بشری
- مرحله بازسازی اضطراری

عوامل مهاجرت ها کدام هاست معلومات دهید؟

- موجودیت جنگ ها
- موجودیت حوادث طبیعی
- موجودیت فقر در منطقه
- موجودیت بیکاری ها و نبودن عواید کافی برای امرار حیات.

میتود سروی ساحات آسیب پذیر را بیان نمایند؟

- بازدید از ساحه حین وقوع حادثه تثبیت خانه های کاملا وقسمت تخریب شده
- جمع آوری ارقام تلفات حیوانی
- جمع آوری ارقام تخریبات زمین های زراعتی بشمول اشجار مشخص معدنی سروی گردیده
- از معلومات های جمع آوری شده گزارش ترتیب و بمقام ارائه میگردد.

چی کارها باید صورت گیرد تا از مهاجرت جلوگیری شود؟

- تامین صلح و امنیت.
- خدمات بیشتر اجتماعی.
- ساختن زیربنائی روستائی.
- کم کردن سطح غریب و فقر.

دیپو یا ستاک چیست و چگونه تنظیم و از آن استفاده بعمل میاید؟

دیپو (ستاک) مکان مناسب و مصئون برای نگهداری اجناس، پرزه جات، روغنیات، داغمه جات، مواد ساختمانی و غیره از آن استفاده میگردد. که جهت استفاده بهتر تمامی اجناس باید کود نمبر داشته و بصورت کارتوتیک از آن استفاده بعمل آمده حفظ و مراقبت متداوم از آن صورت گیرد شخص مسؤل دیپو مسؤلیت دارد تا در وقت باز نمودن و بسته نمودن آن تحت نظر هیات اجراءات و دروازه ها مهر و لاک گردند.

فرق بین اجناس مصرفی و غیر مصرفی چیست؟

اجناس مصرفی داغمه ندارد و بعد از استفاده مصرف آن بدون تحویل داغمه محسوب می گردد مانند قرطاسیه و روغنیات اما اجناس غیر مصرفی داغمه دارد و بعد از معیاد مصرف داغمه آن تحویل معتمد داغمه جات و در دیپو الی لیلام در دیپو حفظ میگردد.

کنترول اسناد خریداری اجناس چه اهمیت دارد معلومات دهید؟

جهت صحت گذاشتن به پروسیجر خریداری، ارقام اجناس و مبلغ اجناس خریداری شده و محسوبی مبلغ که جنس در بدل آن خریداری شده است صورت میگیرد.

ریاست انجنیری

سروی و سروی ساحوی چیست معلومات دهید؟

سروی عبارت از یک پروسه سیستماتیک برای طرح و ترتیب پلان گذاری میباشد که توس ط جمع آوری و نگهداری معلومات ابتدائی در ارتباط هر معامله یامسئله انجام داده میشود.

وسروی ساحوی عبارت از جمع آوری، تحلیل و تجزیه و نگهداری بعضی معلومات مشخص در ارتباط به یک ساحه انتخاب شده است.

مقیاس و نقشه را تعریف نمایند؟

- مقیاس عبارت از درجه کوچک ساختن سطح روی زمین بروی کاغذ را مقیاس گویند.
- نقشه عبارت از ترسیم نمودن تصاویر کوچک شده کره زمین و یا قسمت بزرگ از کره زمین بروی کاغذ با در نظر داشت کرویت زمین.

دیوار های عرضی تعمیرات باید چه قسم باشد سوراخ ها در کدام قسمت بهتر است؟

دیوار ها متناظر باشد و حتی المقدور کوشش شود که در شیروال ها سوراخ ها در وسط دیوار های عرضی انتخاب گردد.

مواد ساختمان توسط انجنیران دیزاین کننده نظر به مواد ممالک در نظر گرفته میشود؟

وقتیکه پروژه پلان گذاری میشود نزدیکترین مارکیت که پروژه در آن موقعیت دارد دیده میشود که مواد در بازار قابل دریافت است یا نه و کوشش شود که مواد در قدم اول در خود مملکت و مارکیت نزدیک یافت شود مورد استفاده قرار گیرد.

ساختمان ها آبیاری کدام ها اند؟

ساختمان ها آبیاری عبارت از ساختمان های اند که در بالای دریا ها، کانال ها اعمار گردد مانند سربندها، کانال ها، سفون ها و ترناب ها.

ساختمان های مصنوعی سرک را نام بگیرید؟
پلچک، پل، سیلبر، دیوار استنادی و سیفون.

انواع قوه های که بالای یک پل عمل می کند نام بگیرید؟

- Dead Load
- Live Load
- Impact of feet
- Centrifugal Force
- Klind load
- Longitudinal force
- Stream flow
- Earth quack force

برای اینکه از تاب خوردن تعمیر یا **Torsion** جلوگیری بعمل آید چی تدابیر گرفته شود؟
مرکز نخستین تعمیر باید منطبق به مرکز کتله آن گردد.

نیولیمان چه بوده و فرق بین نیولیمان هندسی و نیولیمان مثلثاتی را واضح سازید؟
- کار های جیودیزیکی جهت دریافت تفاضل ارتفاعات اجرا میگردد. بنام نیولیمان یاد میگردد.

- نیولیمان هندسی توسط شعاع رصد افقی به کمک لیوال اجرا میگردد.

- نیولیمان مثلثاتی توسط رصد به کمک تیودولیت اجرا میگردد.

آبریزه ها چند نوع است، هر نوع آنها را نام بگیرید؟
به سه نوع است.

1 آبریزه یا آستانه باریک.

2 آبریزه یا آستانه عریض.

3 آبریزه یا پروفیل عملی.

وسایل و سامان آلات اندازه گیری که برای سروی تخنیکی یک سرک ضرورت می باشد نام بگیرید؟
تیو دولیت لیول، سه پایه، استاف، فیتنه، میخ های چوبی و یا فلزی، چکش، رنگ روغنی، کتابچه یادداشت ، قلم، کمپاس، (G.P,S)، خط کش، گچ.

طبقات سرک را نام بگیرید؟

از زمین به طرف سطح:

sub grad.1

sub base.2

base.3

surface (wearing) course.4

کمپکشن در سرک چی رول دارد؟

1. خلا های داخل طبقات را کم میسازد.

2. نفوذ پذیری سرک را در مقابل کم مینماید.

3. مقاومت سرک را در مقابل وزن وارده بالا میبرد.

یک دیوار استنادی بطول 10 متر و عرض 1.5 متر و ارتفاع 2 متر سنگ کار با مصالح به نسبت مخلوطی 1:2:4 ساخته میشود لطفاً سمنت، ریگ و سنگ آنرا معین نماید.

Total wo

ت مخلوطی

$1.3 \div 5 =$

0.26×1

0.26×4

30% of

9×312

9×1.04

$30 - 9 =$

سختی چغل توسط چی اندازه گیری میشود صرف نام ببرید؟
Losangless machine

تناسب مسأله 1:2:4 در ساختمان را توضیح کنید؟

در مواد ساختمانی تناسب ذیلاً است. یک حصه سمنت، دو حصه ریگ میده، چهار حصه چغل کرش.

در صورتیکه تعمیرات تثبیت نباشد سروی ساحه، خاک لازم است یا نه اگر لازم است سروی خاک چی فایده دارد؟
در سروی پلان هموار کاری و ارتفاع سطح کندن کاری از روی آن تعیین میگردد و از تست خاک تهداب ها دیزاین میشود.

در ساختمان های نامتناظر باید چی تدابیری گرفته شود؟
ساختمان نامتناظر باید توسط درزها Joint به حصص متناظر جدا کرده شود.

سرعت آب در کانال های خاکی چند متر فی ثانیه است؟

بصورت عموم برای تمام خاک های کف کانال سرعت مجازی در حدود $8/0.4 m/sec$ قبول شده است.

پروسه نقشه برداری یک پل و بند شبکه آبرسانی را شرح دهید؟

جهت سروی یک پل اولاً ساحه را سروی مشاهداتی نموده محل مورد نظر را انتخاب نموده بعد از تثبیت پنج مارک علاوه از محور اصلی چند مقطع عرضی را اندازه گیری و نیز به منظور دریافت میل دریا به فاصله های 100 الی 200 متر بالا و پائین در بستر دریا نقاط را ترصد نموده و همچنان سرعت جریان آب را محاسبه نمایم در موقع سروی تخنیکی مقدار اعظمی آب و سطح موجوده جریان آب را نیز پکتاز نموده نوعیت خاک و تعداد استفاده کنندگان را یاد داشت مینمایم.

عناصر اساسی مقطع عرض سرک را نام بگیرید؟

- قسمت عبوری.
- شانه ها.
- جویچه های کناری.
- میلان عرضانی.
- میلان بدنه خاک.
- میلان کنار جویچه.
- محور سرک.

برای اینکه از تاب خوردن یا Tortion تعمیر جلوگیری بعمل آید چی تدابیری گرفته شود؟
جهت جلوگیری از تاب خوردن تعمیر مرکز نخستین تعمیر باید منطبق با مرکز کتله گردد.

کانکریت در چی مدت مقاومت اعظمی و در چی مدت مقاومت تدریجی بخود میگیرد؟

در 28 روز مقاومت اعظمی و در یازده سال و بالاتر از آن مقاومت تدریجی را بخود میگیرد.

در گولانی های افقی از اثر سرعت زیاد وسایط نقلیه کدام قوه باعث انحراف یا چپه شدن وسایط می شود؟

عبارت از:

- قوه فرار از مرکز.
- مومنت عطالت.
- اصطحکاک هوا.
- قوه جاذبه زمین.
- ثقلت موثر.

انواع پل های R.C.C را نام بگیریید؟

- سلب سخت Solid slab .
- گادر ساده simple girder .
- گادر دوامدار Continues girder .
- بیک مانند تعادل Balanced cantilever .
- فریم سخت Rigid from .

میل جانبی کانال ها به اساس چی تعیین می گردد؟

میل جانبی کانال ها به اساس نوع خاک موجوده تعیین می گردد.

جهت دیزاین یک ساختمان آبیاری بکدام ارقام ضرورت است؟

- جهت دیزاین یک ساختمان آبیاری ضرورت است که ساحه متذکره سروی تخنیکی صورت گیرد.
- پلان توپوگرافی و متقاطع سروی ساحه صورت گیرد.
- هم چنان مقدار آب آن معلوم باشد. ارقام هایدرو لوژی آن چندین ساله باید محاسبه میگرد.
- مقدار اعظمی آب و مقدار وسطی آب و مقدار کم آب آن معلوم گردد.
- همچنان از نگاه جیولوژیکی طبقات روی سطح آبهای زیر زمینی بلید در نظر گرفته شود.

تهیه و تدارکات

در قانون تدارکات در مورد معیاد تسلیمی آفرها چگونه تذکر یافته معلومات دهید؟

ماده نهم قانون تدارکات اداره تدارکاتی مکلف است به منظور ترتیب و تسلیمی آفرها برای داوطلبان معیاد آفر را با در نظر داشت حالات و شرایط طبق این قانون تعیین نماید.

در قانون تدارکات در مورد آغاز پروسه تدارکات چگونه تذکر یافته معلومات دهید؟

ماده چهاردهم قانون تدارکات آمده است:

1. پروسه تدارکاتی قبل از منظوری تفصیلات تدارکات و تثبیت احتیاج توسط مرجع ذیصلاح آغاز شده نمی تواند.
2. ارزش مجموعی اموال، امور ساختمانی و خدمات مشابهی که در خلال سال مالی تهیه و تدارک آن ضرور دانسته شود با تعیین مرجع آغاز تثبیت و محاسبه میگرد.

در قانون تدارکات در مورد مناقصه باز چگونه تذکر یافته معلومات دهید؟

ماده بیست و سوم قانون تدارکات آمده است:

- مناقصه باز برای تهیه اجناس، تدارک خدمات و امور ساختمانی به استثنای انجام خدمات مشورتی مورد استفاده قرار میگیرد مگر اینکه درین قانون طور دیگری حکم شده باشد.
- در صورتیکه روشهای دیگری برای تدارکات مورد استفاده قرار گیرد دلایل آن کتباً در اسناد پروسه تدارکاتی درج میگردد.

حق تجدید نظر به کدام نوع داوطلبان نظر به قانون تدارکات داده میشود؟

ماده 85 قانون تدارکات چنین میگوید:

- داوطلبی که با لایحه تخلف از احکام این قانون خساره مند گردیده باشد حق دارد کتباً تجدید نظر را مطالبه نماید.
- تصمیم، اقدام یا تقصیری که منجر به تخلف از احکام این قانون گردیده در درخواست صریحاً ذکر میگردد.

وظایف شعبه تدارکات کدام ها است معلومات دهید؟

در ماده 87 بند 3 قانون تدارکات چنین آمده است:

1. تهیه و ترتیب پلان تدارکاتی.
2. ترتیب اعلان داوطلبی.
3. ارزیابی آفرها.
4. عقد قرار دادها.
5. ترتیب اسناد قراردادها.
6. اجرای وظایف سکرتریت برای ه یأیت مربوط تدارکات.
7. همکاری با استفاده کنندگان در جهت تطبیق حکم مواد ماده دهم این قانون.
8. اداره امور تطبیق قرارداد های تدارکاتی.
9. ارزیابی کمیته و کیفیت اجناس، خدمات و امور ساختمانی.
10. اجرای سایر وظایف مطابق احکام این قانون.

نظر به قانون تدارکات تسلیمی نرخ ها چگونه صورت گرفته معلومات دهید؟ (ماده 42) قانون تدارکات

داوطلب میتواند نرخ واحدی را در خلال مدت معینه بصورت تحریری ارایه نماید. این نرخ قابل تغییر و مذاکره نمی باشد. درینصورت نقل مصدق اسناد راجستر شده تجارتي داوطلب به آن ضم میگردد. ارسال نرخ ها توسط فکس، پست الکترونیکی یا سایر اشکال ارتباطات مخابراتی که یاداشت محتویات ارسالی در آن باقی بماند صورت میگیرد.

گدام داری (جابجا ساختن اجناس تهیه شده در گدام) چگونه صورت میگیرد؟ ماده 100 قانون تدارکات

1. دولت میتواند یک یا چند گدام را به منظور تأمین اهداف ذیل تاسیس نماید:

- ذخیره اموال مورد نیاز تمام ادارات.
 - ذخیره اموال تهیه شده قابل حفظ مازاد نیاز مندی موجود ادارات.
 - ذخیره مواد لازم برای حالات اضطراری و عاجل طبق طرز العمل.
 - تنظیم اندازه ذخیره با در نظر داشت ضرورت قبلی و پیش بینی ضرورت به آن در آینده.
2. مسئولین گدام ها مکلف اند طرز العمل های مندرج ماده 103 این قانون در مورد ثبت و ترتیب اسناد را بدست آورد، گزارشات در مورد حصول، موجودی و انتقال اجناس را تهیه نمایند.

3. مسئولین گدام ها مکلف اند اجناس را با در نظر داشت نوعیت آن، طور مصئون ذخیره و آن را برای انتقال (در صورت در خواست) آمده نگهدارند.

اجناس از نظر قانون تدارکات چیست در مورد معلومات دهید؟

در ماده سوم بند هفتم قانون تدارکات آمده است که:

اجناس عبارت است از : انواع مختلف اموال به شمول تجهیزات، تولیدات، مواد خام، اعم از اشکال جامد، مایع یا گاز، برق و یا خدمات ضمنی است که برای تهیه اجناس ضروری باشد. مشروط بر اینکه ارزش خدمات ضمنی از قیمت اسمی بیشتر نباشد.

تدارکات چیست معلومات دهید؟

در ماده 3 بند یازدهم قانون تدارکات آمده است:

تدارکات عبارت از حصول اجناس، تدارکات خدمات و امور ساختمانی است که توسط اداره تدارکاتی یا توسط متعهد برای اداره تدارکاتی با استفاده از وجوه عامه صورت گیرد.

بیجک چگونه سندی را گویند معلومات دهید؟

در ضمیمه (2) اسناد تدارکاتی فقره (و) چنین آمده است:

بیجک عبارت از سندی است که توسط قراردادی جهت در خواست پرداخت از بابت تهیه اجناس، امور ساختمانی یا خدمات بهاداره تدارکاتی ارائه میگردد. که مشتمل بر موارد ذیل است:

- نام و ادرس متعهد یا قرار دادی.
- نمبر تشخیصیه مالیه دهی متعهد.
- نمبر و یژه بیجک.
- نمبر قرارداد.
- توضیح، تاریخ و محل رسانیدن و یا اكمال اجناس، امور ساختمانی یا خدمات مربوطه.

سند پرداخت چگونه سندی را گویند معلومات دهید؟

در ضمیمه (2) اسناد تدارکاتی. فقره (ط) چنین آمده است.

عبارت از سندی است که اداره تدارکاتی تهیه و در آن هدایت داده میشود تا به قرار دادی پول پرداخته شود که مشتمل بر مندرجات ذیل است:

- اسم و آدرس قراردادی.
- نمبر بیجک مورد تادیه.
- پول (افغانی و یا اسعار).
- روش و تاریخ پرداخت.
- نام و امضا شخصی که پرداخت را منظور می نماید.

چگونه میتوانیم از فساد اداری در پروسه خریداری جلوگیری کرد؟

1. بوسیله جابجا نمودن اشخاص پاک نفس در هیات خریداری.
2. بوسیله جابجانمودن اشخاص پاک نفس در هیات معاینه.
3. بدست آوردن معلومات آفاقی در طول هفته در رابطه به نرخ اجناس که خریداری پلان گردیده است.
4. کنترول و نظارت جدی از اجراءات کار یومیه کارمندان در پروسه خریداری.

یادداشت رسید اموال چگونه سندی را گویند معلومات دهید؟

در ضمیمه (2) اسناد تدارکاتی فقره (ح) چنین آمده است:

یادداشت رسید اموال عبارت از سندی است که توسط اداره یا واحد تدارکات جهت قید اجناس اضافه شده به موجودی تحویلخانه ها به آن صادر میگردد.

در مورد انتخاب نرخ برنده در قانون تدارکات چگونه تذکر یافته است؟

در ماده 43 قانون تدارکات چنین آمده است:

1. داوطلبی که نازلترین نرخ را ارائه و شرایط اداره تدارکاتی را طبق مندرجات در خواست نرخ دهی تکمیل نموده باشد به حیث برنده انتخاب میگردد.

2. قبولی در خواست خریداری طور کتبی توسط داوطلب برنده، حیثیت قرارداد تدارکات مربوط را دارا میباشد.

تأمینات به چند نوع است معلومات دهید؟

در ماده 41 قانون تدارکات چنین آمده است:

1. متعهد میتواند یک قسمت بتمام وظایف محوله قرارداد را در صورت حصول موافقه کتبی اداره تدارکاتی برای هر مورد قرارداد فرعی به متعهد ثانی واگذار کند.

2. موافقه مبنی بر استخدام متعهد ثانی در صورتی عملی شده میتواند که سایر مسؤلیت های قراردادی اولی در قرارداد تدارکات متأثر نگردد و قراردادی ثانی نیز مکلف به داشتن اهلیت انجام عین وجایب قراردادی اولی در ارتباط به قرارداد فرعی میباشد.

تأمینات پیش پرداخت چیست معلومات دهید؟

در ماده 52 قانون تدارکات چنین آمده است:

قراردادی که به منظور ایفاء تعهداتش مبلغ پیش پرداخت را به تأسی از قرارداد تدارکات از اداره تدارکاتی حصول می نماید مکلف است تا تضمینی را جهت تأمین مکلفیت های ناشی از باز پرداخت در صورت تخطی از شرایط قرارداد یا عدم رعایت شرطنامه فراهم نماید. تأمینات پیش پرداخت بعد از کسر پرداخت ها محاسبه و به متعهد مسترد میگردد.

داوطلب کیست و شرطنامه از نظر قانون تدارکات چیست معلومات دهید؟

در ماده 3 بند سوم قانون تدارکات آمده است:

داوطلب عبارت از شخص است که به منظور ارائه آفر در پروسه تدارکات اشتراک نموده بتواند.

شرطنامه سند رسمی پروسه مناقصه است که در آن طرز تهیه اجناس، تدارکات خدما و امور ساختمانی و شرایط آفر و طرز ارائه آن توضیح میگردد.

آفر چیست تعریف نمایید؟

در ماده 3 بند دوم قانون تدارکات آمده است:

آفر عبارت از پیشنهاد یا نرخ دهی است که توسط داوطلب در مقابل دعوت یا مطالبه مبنی بر تهیه اجناس، تدارکات خدمات و امور ساختمانی صورت میگردد.

مناقصه باز چیست معلومات دهید؟

در قانون تدارکات آمده است:

مناقصه باز روشی است که به اساس آن قراردادی میتواند با رعایت مشخصات مندرج در شرطنامه آفر خویش را در مورد تدارکات مورد نظر به اداره مربوطه تسلیم نماید.

حد اعظمی در چه صلاحیت (به افغانی) در مناقصه باز داخلی در مورد امور ساختمانی مسؤلین هر یک چه اندازه است؟

- امر اعطا درجه اول (در رأس کمیته خاص تدارکاتی)
- معین (در رأس کمیته خاص تدارکاتی).
- امر اعطا درجه اول (در رأس کمیته خاص تدارکاتی) بدون حد میباشد.
- معین (در رأس کمیته خاص تدارکاتی) مبلغ (2000000) دومیون افغانی.

قرارداد تدارکات چیست معلومات دهید؟

ماده 3 قانون تدارکات بند سیزدهم قانون تدارکات قرارداد تدارکات عبارت از موافقتنامه تحریری است که میان متعهد و اداره تدارکاتی در مورد تدارکات منعقد میگردد.

عقد قرارداد فرعی چیست معلومات دهید؟

ماده 63 قانون تدارکات چنین حکم میکند:

متعهد میتواند یک قسمت یا تمام وظایف محوله قرارداد را در صورت حصول موافقه کتبی اداره تدارکاتی برای هر مورد قرارداد فرعی به متعهد ثانی واگذار کند.

1 - موافقه مبنی بر استخدام متعهد ثانی در صورتی عملی شده میتواند که سایر مسؤلیت های قراردادی اولی در قرارداد تدارکات متأثر نگردد و قراردادی ثانی نیز مکلف به داشتن اهلیت انجام عین و جایب قراردادی اولی در ارتباط به قرار داد فرعی میباشد.

سند در خواست نرخ دهی عبارت از چگونه سندی است؟

ضمیمه (2) اسناد تدارکاتی. فقره (ب)

سند در خواست نرخ دهی عبارت از سندی است که جهت دعوت نرخ دهی رقابتی به داوطلبان صادر میشود و مشتمل بر هدایت در مورد طرز اجرای تدارکات، توضیح اجناس، امور ساختمانی، خدمات مورد ضرورت، شروط و مندرجات قرارداد ناشی از آن میباشد.

هدف از ایجاد قانون تدارکات چیست؟

ماده 2 قانون تدارکات هدف از ایجاد قانون تدارکات عبارت از ایجاد سیستم آزاد، شفاف و رقابتی تدارکات به منظور کنترل مؤثر بودجه و مصارف و مکلفیت راپور دهی جهت تأمین مؤثریت، جلوگیری از سوء استفاده فراهم نمودن زمینه برای اشتراک تمام متعهدین (قراردادی ها) اعم از تشبثات خصوصی و سایر شخصیت ها می باشد.

اداره تدارکات کدام اداره را میگویند؟

ماده 3 بند شانزدهم قانون تدارکات مگوید: عبارت از اداره ای است که مسؤلیت تطبیق احکام این قانون را به منظور تهیه اجناس و تدارکات خدمات و امور ساختمانی در حدود صلاحیت خود به عهد دارد.

ریاست محترم مالی و اداری!

شرایط تحصیل باقیات اشخاص چگونه است؟

- بازسازی زیربنائی
- اقتصادی
- اجتماعی
- تحکیم نهاد های دولتی.

بودجه چیست و بودجه به چند نوع است؟

بودجه عبارت از یک سند قانونی است که عواید و مصارف هر مملکت را از طرف یک سال مالی توزین می بخشد و یا عبارت از کیسه مالی دولت است که از آن مصارف برداشته شده و عواید در آن ریخته میشود. بودجه به دو نوع است:

1. بودجه عادی

2. بودجه انکشافی

صلاحیت بودجوی را تشریح نمایند؟

صلاحیت بودجوی عبارت از تقسیم نمودن صلاحیتی است که مطابق طرز العمل بودجه سالانه برای صد ور فورم تخصیصات به وزارت محترم مالیه اعطا میگردد.

تجزیه بیلانس چیست و هدف تجزیه بیلانس چی میباشد؟

تجزیه بیلانس عبارت از تقسیم نمودن بیلانس به دفاتر مربوطه آن و هدف آن قرار ذیل است . هر معامله حساسی باید به دفتر مربوطه خودش ثبت گردد. موجود اولی هر دفتر باید ثابت باشد.

باب و فصل چیست؟

باب و فصل از جمله کد های تعیین شده دولت میباشد که مطابق آن اجازه مصارفات داده شده و باب مجموع چندین فصل میباشد.

فورم (I) واحد بودجوی را تعریف نمایند ؟

عبارت از فورم است که تمام پول کمک های جنسی کشور های خارجی که به ادارات دولتی کمک و مساعدت صورت میگیرد درین فورم با ذکر اسم و موسسه کمک دهنده و ارقام آن با پول مروجه ثبت و با تشریح تفصیلات مدارک در آن توضیحات داده و کتباً به ریاست عواید وزارت مالیه به طور ماهوار راپور آن تقدیم میگردد.

منابع عایداتی و یا چشمه های عایداتی دولت را نام بگیرد؟

عبارت از کرایه و اجاره، فروش، حاصلات زراعتی، آفرها، منابع حیوانی، گاز طبیعی، آب و برق، اطلاعات خ دماتی، طباعتی، مخابراتی، محلات، شاروالی، صدور احجار قیمتی معادن و منابع و غیره.

اداره مالی را شرح دهید؟

بروسه استفاده از علم، فن و مهارت در بخش مالی و حساسی را برای تصمیم گیری بهتر در یک اداره بنام اداره و مدیریت مالی یاد میکنند. اداره و مدیریت مالی عبارت از تهیه و ترتیب بودجه، بررسی اجراءات، سرمایه گذاری های موثر، بدست آوردن بودجه و طرح پالیسی ها میباشد.

در تهیه راپور مصارف چه نقاط را باید در نظر گرفت؟

1. اولاً بودجه مقرر شده را دقیقاً ترتیب نمود.
 2. مجموعه مصارف تعهد شده را محاسبه نمود، مصارف تحقق یافته را نظر به نیازمندی و وقت ترتیب باید داد.
- البته راپور مصارف به تفکیک پروژه، تمویل کننده، معیاد و مرجع تطبیق کننده آن میتواند ترتیب شود.

در رابطه به مدیریت (منجنت) در امور پول نقد چه میدانید؟

جهت داشتن اجراءات به موقع، رفع مشکل در حالات غیر مترقبه ضروری پنداشته میشود تا در سیف اداره پول نقد موجود باشد، مشروط بر اینکه شفافیت کامل مدنظر قرار گیرد.

مراحل خریداری که قیمت جنس الی پنج هزار افغانی تخمین شود چگونه است؟

در تطابق با قانون تهیه و تدارکات خریداری جنس که قیمت آن الی پنج هزار افغانی باشد توسط سه نفر هیات خریداری با اخذ سه نرخ از بازار با تعیین ارزانترین قیمت خریداری میشود که ارزانترین قیمت در جدول مقایسوی درج، هر سه عضو هیات امضا و بعد از حصول امر امر اعطا جنس خریداری شده میتواند.

برای خریداری یک پایه کمپیوتر برای شعبه تان کدام پروسه طی مراحل گردد؟

پیشنهاد خریداری یک پایه کمپیوتر ترتیب و احکام مقام ذیصلاح اخذ میگردد و از طریق ریاست تهیه و تدارکات و خریداری بعد از اخذ نرخ توسط سه نفر هیات خریداری با اخذ سه نرخ از بازار با تعیین ارزانترین قیمت مطابق به مشخصات کمپیوتر خریداری میشود که ارزانترین قیمت در جدول مقایسوی درج، هر سه عضو هیات امضا و بعد از حصول امر امر اعطا جنس خریداری شده میتواند و مراحل قانونی طی گردیده و کمپیوتر خریداری میشود.

عواید به چند نوع حصول میشود؟

به دو نوع حصول میگردد.

1. عواید ناخالص از قبیل مالیات بر عایدات، کمیشن، تکت های (اشخاص و افراد، شرکت ها تصدی ها، قراردادی ها و غیره).
2. عواید خالص حقیقی عبارت از عواید اجاره و کوايه، تعمیر، منازل، دکاکین، بروش آفرها، داغمه جات، حاصلات زراعتی کمک های نقدی و جنسی کشور های خارجی میباشد.

آویز چیست معلومات دهید؟

آویز عبارت از یک سند رسید با اعتبار بانکی دولتی بوده که جهت اطمینان اداره مربوطه از طریق بانک بعد از انتقال پول به مراجع مربوطه تسلیم میگردد.

آویز کردتی چیست معلومات دهید؟

آویز کردتی ورقی است که بانک به موجب آن یک مبلغ معین را به حساب مشتری کردیت کرده و مشتری را کتباً از تنقیص دارائی اش مطلع میسازد که این تنقیص میتواند صرف خود مشتری صورت گیرد مانند برداشت شخصی و غیره.

آویز دیبیتی چیست معلومات دهید؟

آویز دیبیتی ورقی است که بانک به موجب آن یک مبلغ معین را به حساب مشتری دیبیت کرده و مشتری را کتباً از تزئید دارائی اش مطلع میسازد که این تزئید میتواند توسط تحویلی، انتقال بانک باشد.

راپور قطعه عواید چیست و چی وقت تحریر میگردد؟

عبارت از توحید را پور عمومی بوده که برویت فورمه های ماهوار م(29) در ختم سال مالی با ذکر فصل باب مدارک عایداتی در آن درج و به ریاست خزاین و پلان عواید وزارت مالیه به طور ماهوار راپور آن تقدیم میگردد.

قابل توجه آمریت محترم مامورین!

الیوم نسبت مریمی که عاید حالم گردیده بالای وظیفه خویش حاضر شده نمیتوانم موضوع تحریر تا در کتاب حاضری غیر حاضر معامله نگردم.

سال مالی تعریف نمائید؟

عبارت از مدت است که از روز اول ماه حمل آغاز و الی اخیر ماه حوت همان سال داوم مینماید.

سال بودجوی را تعریف نمائید؟

عبارت از سال مابعد سال مالی را گویند مثلاً سال 1387 سال م مالی باشد سال 1388 سال بودجوی گفته میشود.

محاسبه چیست تعریف و معلومات دهید؟

محاسبه عبارت از سنجش اعداد و ارقام به طور درست و صحیح جهت بدست آوردن هدف میباشد.

در مورد فورمه های 20، م 22، م 23، م 25 چیست معلومات دهید؟

- م 20 یا دفتر دارائی محاسبه
- م 22 یا راپور مصرف از تخصیصات که در اخیر هر ماه از طرف مدیریت دفتر داری تکمیل میگردد.
- م 23 یا راپور تادیات که در اخیر هر ماه از طرف مدیریت دفتر داری تکمیل میگردد.
- م 25 یا سند استرداد پول های نقد که بعد از خریداری نزد معتمد باقی میماند از طریق حوالجات به شعبات تحصیلی تکمیل میگردد.

فورمه تخصیصات چیست معلومات دهید؟

عبارت از فورم رسمی است که از طرف وزارت محترم مالیه به ادارات دولتی اجازه مصرف مبلغ منشور شده طبق صلاحیت بودجوی میدهند.

فورم های 27 – 28 – 29 چیست معلومات دهید؟

- فورم م 27 یا تعرفه تحویلی این سند از طریق مدیریت های تحصیلی عنوانی بانک ترتیب میگردد.
- فورم م 28 دفتر شعبه تحصیلی میباشد.
- فورم م 29 راپور تحصیلات ماهوار شعبه تحصیلی بوده که برویت آن عواید جمع آوری شده در ظرف یک ماه راپور داده میشود.

فورم م 10 چیست و به چی شکل محسوبی میگردد معلومات دهید؟

مقدار پول که بشکل تحویل در وجه معتمد حواله میگردد فورم م 10 است.

شکل محسوبی اولتر از همه حکم های مقام محترم ضم اسناد و بعد از آن بل دارای تاریخ و بدون قلم خوردگی و جمع و قید ذمت شخص صورت گرفته باشد.

بل های که غرض مجرائی مواصالت میورزد باید کدام مراحل را طی نموده باشد و ترتیب محسوی آن به چی شکل صورت میگیرد؟

زم آنیکه بل های مجرائی که غرض مجرائی مواصالت میورزد باید بل ها اصل باشد دارای سیر یل نمبر باشد تسلیمی شخص مهر یا امضا مرجع مربوطه، قلم خوردگی نداشته باشد امضاً شخص با صلاحیت نیز در بل موجود باشد و در درخواستی حکم مقام اول اداره بطور جداگانه ضم بل های مجرائی باشد.

فورم های 11م- 12م 13م 16م چیست معلومات دهید؟

- فورم 11م یا تعهد اشخاص این فورمه در حین درخواست معاش پیشگی بکار میرود.
- فورم 12م یا سند محسوبی که ذریعه این فورم پولهای پیشگی و جه معتمدین محسوب میگردد.
- فورم 13م یا سند سفریه ذریعه این فورمه اسناد سفریه های داخلی و خارجی جهت دریافت پول و مباد سفر دریافت میگردد.
- فورم 16م یا امر تادیه این سند به منظور دریافت پول تکمیل میگردد.

دفتر یا حساب چیست، و دفتر دارانی چند قسمت دارد و در محاسبه بنام چی یاد میگردد؟

دفتر یا حساب از لفظ ایپلوی (Kanto) به معنی شمارش بوده.

و دفتر دارانی دو قسمت دارد.

1. Debet دبت

2. Credit کريدت

اگر قیمت یک قلم مبلغ 2.32 افغانی برای خریدن 5 درجن 12 دان ای به چند افغانی نیاز داریم؟

حل معادله:

$$12 * 5 = 60$$

$$60 * 2.32 = 139.2 \text{ افغانی}$$

برای 8 نفر کارمندان که 3 سه نفر آن جدیدالشمول است مبلغ 24360 افغانی مساعدت گردیده در صورتیکه برای جدیدالشمولان هر یک

مبلغ 2200 افغانی داده شده برای سایرین چند افغانی میرسد؟

حل معادله:

$$3 * 2200 = 6600 \text{ افغانی}$$

$$24360 - 6600 = 17760 \text{ افغانی}$$

$$17760 / 5 = 3552 \text{ افغانی}$$

مکتوب

بریاست محترم ()

محترم () ولد/ بنت () فارغ التحصیل سال 13 پوهنچی ()

پوهنتون کابل قرار حکم () مقام محترم () در بست رتبه () تقرر حاصل نموده است وسیله هذا به شما

معرفی گردید تا از نزد موصوف / موصوفه استحصال و وظیفه بدارید.

با احترام

(رئیس اداری)

عریضه

ورقه عرض () ولد/ بنت ()

فارغ صنف داوزدهم / پوهنچی ()

بمقام محترم وزارت ()

محترماً:

اینجانب که شهرتم در فوق ذکر است نظر به علاقه که به این وزارت دارم میخواهم با تقرر در یکی از بست های کمبود این وزارت مصدر خدمت به وطن و فامیل خویش گزدم موضوع احتراماً عرض شد تا امر تقرر را عنوانی ریاست مربوطه اعطا فرموده ممنون سازند.

بالاحترام

رقعه ضرورت

بریاست محترم ()

محترماً:

با استفاده از رخصتی های قانونی میخواهم به یکی از کشور های خارج همسایه سفر نمایند موضوع تحریر شد تا برایم مدت بیست و یک روز رخصتی تفریحی اعطا فرموده ممنون سازید.

بالاحترام

رقعه ضرورت

بریاست محترم مالی

الیوم نسبت کاری ضروری که برایم پیش آمده به وظیفه خویش رسیده گی کرده نمیتوانم موضوع تحریر تا در کتاب حاضری غیر حاضر محسوب نگردم.

بالاحترام

فورمه های محاسبوی

- فورمه م1 – این فورمه در محاسبه طرح تشکیل بکار رفته و در محاسبه بودجه سال رول ارزنده دارد
- فورمه م2 – این فورمه در محاسبه و تادیه مبلغ و چه سردستی از طریق مدیریت تهیه و ترتیب میگردد.
- فورمه م3 – این فورمه امر خریداری بوده در حواله های پیشکی اجناس از طریق مدیریت تهیه ترتیب میگردد.
- فورمه م7 – یا راپور رسیدات این فورم بعد از انجام خریداری جنس از طریق محاسب جنسی استفاده میشود.
- فورم م8 – فورم در خواست و سند کرایه راه از طریق فضا است این فورمه از طریق مدیریت های تامينات تکمیل و غرض دریافت تکت طیاره به شکل قرصه ارسال میگردد.
- فورم م9 – درخواست سند کرایه از طریق زمین میباشد این فورمه به کسانی که سفرهای داخلی داشته باشند از طریق شعبات حواله جات ترتیب میگردد.
- فورم م10 – یا فورم پیشکی که ذریعه این فورم درخواست پول پیشکی ترتیب میگردد.
- فورم م11 – یا تعهد اشخاص این فورم در حین در خواست معاش پیشکی بکار میرود.
- فورم م12 – یا سند محسوبی که ذریعه این فورم پولهای پیشکی و چه معتمدین محسوب میگردد.
- فورم م13 – یا سند سفریه ذریعه این فورمه اسناد سفریه های داخلی و خارجی جهت دریافت پول و میعاد سفر دریافت میگردد.
- فورم م16 – یا امر تادیه این سند به منظور دریافت پول تکمیل میگردد.
- فورم م20 – یا دفتر دارائی محاسبه
- فورم م22 – یا راپور مصرف از تخصیصات که در اخیر هر ماه از طرف مدیریت دفترداری تکمیل میگردد.
- فورم م23 – یا راپور تادیات که در اخیر هر ماه از طرف مدیریت دفترداری تکمیل میگردد.

- فورم م 25 – یا سند سترداد پول های نقد که بعد از انجام خریداری نزد معتمد باقی میماند از طریق حواله جات به شعبات تحصیلی تکمیل میگردد.
- فورم م 27 – یا تعرفه تحویلی این سند از طریق مدیریت های تحصیلی عنوانی بانک ترتیب میگردد.
- فورم م 28 – دفتر شعبه تحصیلی میباشد.
- فورم م 29 – راپور تحصیلات ماهوار شعبه تحصیلی بوده که برویت آن عواید جمع آوری شده در ظرف یک ماه راپور داده میشود.
- فورم م 31 – ژورنال تحصیلدار بوده که برویت آن عواید روز مره معامله میگردد.
- فورم م 40 – یا دفتر ثبت معاشات
- فورم م 41 – یا استحقاق معاشات
- فورم م 50 – یا صلاحیت نامه برداشت پول
- فورم م 70 – فورم قرضه های طویل المدت صدارت بوده که فعلاً نیست.
- فورم م 71 – وضع قرضه های طویل المدت
- فورم م 90 – یا دفتر اونسی باقیات در این دفتر پول باقیمانده سال گذشته به وجه معتمدین میماند معامله میگردد.
- فورم م 91 – را پور قطعیه سال تمام مصارف بوده که در اخیر هر سال دفتر دارائی محاسبه هر وزارت ترتیب میدهد.

فورمه جات ف س

- فورم ف س 1: صلاحیت و اگذاری اجناس داغمه مازاد.
- فورم ف س 2: لیلام اموال انتقال جنس.
- فورم ف س 3: لیلام وسایط
- فورم ف س 4: فورم موجودی تحویل خانه.
- فورم ف س 5: تکت توزیع جنس از تحویل خانه
- فورم ف س 8: اعاده جنس داغمه جات.
- فورم ف س 9: در خواست جنس از تحویل خانه.
- فورم ف س 10: چارت صرفیه قرطاسیه
- فورم ف س 11: صلاحیت نامه در خواست جنس از تحویل خانه.
- فورم ف س 13: در خواست و انتقال جنس از یک اداره به اداره دیگر.
- فورم ف س 14: ثبت اجناس مصرفی در داخل اداره.
- فورم ف س 15: مصارف ثبت ذخیره معتمدین در داخل اداره.
- فورم ف س 16: مصارف ثبت ملکیت اشخاص
- فورم ف س 17: کتابچه سیر سفر مجرائی تیل در یوران.
- فورم ف س 18: چارت صرفیه خوراکه باب.
- فورم ف س 20: سند موجودی تحویل خانه.
- فورم ف س 21: طرز العمل واگذاری اجناس.
- فورم ف س 22: سیستم موجودی تحویل خانه.
- فورم ف س 23: طرز العمل واگذاری.