

مجموعه سؤالات اصلاحات اداری و خدمات ملکی



karatech

مجموعه سوالات کمیسیون مستقل اصلاحات اداری و خدمات ملکی

- ۱- یک کارمند خوب دارای کدام صفات میباید توضیح دارید؟ راستکار باشد، مطابق قوانین مقررات و لوائح و تقایف خود را انجام داده، پشت کار داشته باشد، اسرار اداره را حفظ کند، اطاعت از اوامر کند، پایند حاضری باشد، سلوک نیک با همکاران و مراجعین داشته باشد.
- ۲- سلسله مراتب چیست و چه فواید و نواقص دارد؟ تسلسل تشکیلاتی بوده که از رده های بالابه پائین هدایت و اوامر و پائین به بالا اطاعت و گزارش بوده، فوایدشان کاربوجه احسن انجام شده و نواقص شان کار به کندی پیش میرود.
- ۳- مدیر چیست و وظیفه شان چیست؟ مدیر: در لغت اداره کننده و کارگردان بوده و در اصطلاح شخصی بوده که مسئولیت عملکرد تیم خود را بعهده دارد و با تنظیم کننده یک اداره توسط پرسونل مدیر گفته میشود. وظیفه شان: پلان گذاری، استخدام، سازماندهی، کنترل، هماهنگی و رهبری است.
- ۴- رئیس چیست؟ شخص بوده که در رأس قرار داشته باشد.
- ۵- مدیریت (منجمنت) چیست؟ اداره نمودن افراد بشکل ماهرانه را گفته و بابه مفهوم هنر انجام دادن کار توسط مردم را می گوید.
- ۶- مهارت ها و خصوصیات منجمنت چیست؟ مهارت ها: مسلکی باشد، شنونده خوب، تشویق کننده خوب، برخورد خوب، مذاکره کننده، کنترل کننده و ایجاد انگیزه در بین پرسونل نماید.
- خصوصیات: سروی، پلانگذاری، استخدام، تخصیص، هماهنگی، رهبری را بوردن و راپور گرفتن است.
- ۷- استراتیژی چیست؟ برنامه جامع، واحد و کامل بوده که بر مبنای آن اهداف اساسی سازمان تعیین میشود.
- ۸- هدف و مشخصات شان چیست؟ هدف: انجام و بابت نتیجه مطلب بوده که همه فعالیت ها بسوی آن سوق داده میشود. و مشخصات شان: واضح و مشخص باشد، قابل سنجش باشد، قابل حصول باشد، واقع بینانه باشد و دارای محدوده زمانی باشد.
- ۹- منابع چیست؟ سرمایه مادی و معنوی سازمان بوده که شامل منابع فیزیکی، مالی، انسانی و منابع غیر محسوس (وقت، تحصیل...) میباشد.
- ۱۰- منابع بشری چیست؟ جذب، توسعه و پرورش و حفظ نیروهای لایق و شایسته جهت رسیدن به اهداف اداره میباشد.
- ۱۱- مامور خدمات ملکی بکدام شخصی گفته میشود؟ شخصی است که با رعایت احکام این قانون به منظور ارائه خدمات طور دایمی در اداره استخدام می گردد.
- ۱۲- وظیفه یک مامور بر اساس کدام معیار ها داده میشود؟ نظر به پست که مامور در آن تعیین گردیده داده میشود ولی لازم است حین تعیین مامور در پست باید استاد تحصیلی، تجربه کاری، اهلیت کاری، صداقت و پشتکار و سایر خصوصیات شخص در نظر گرفته میشود.

۱۳- مامورین خدمات ملکی به چند ردیف و رتبه تقسیم شده؟ به پنج ردیف و ده رتبه - ردیف ۱، مافوق رتبه و فوق رتبه - ردیف ۲ رتبه اول و دوم - ردیف ۳ رتبه سوم، چهارم و پنجم - ردیف ۴ رتبه ششم، هفتم و هشتم - ردیف ۵ رتبه نهم و دهم است.

۱۴- کدام شخص به صفت مامور خدمات ملکی پذیرفته میشود؟ تکمیل نمودن سن ۱۸ سال، تابعیت افغانستان را داشته باشد، سند فراغت داشته باشد، به مریضی دچار نباشد، به جرم مرتکب نباشد و در صورت لازم سابقه کاری داشته باشد.

۱۵- رتبه شخص هنگام شمول به ماموریت بدرجه تحصیل بکدام ترتیب تثبیت می شود؟ بکلوریا در مرکز دوست و در ولایات چهار بست، فوق بکلوریا در مرکز سه بست و در ولایات پنج بست، لانس در مرکز چهار بست و در ولایات شش بست، ماستر در مرکز پنج بست بالاتر و دوکتور در مرکز شش بست بالاتر کار کرده می تواند.

۱۶- مامور دارای کدام حقوق است؟ ۱. معاش با ضمایم ۲. رخصتی ها ۳. ترفیع ۴. تقاعد ۵. تاسیسات اجتماعی.

۱۷- ترفیع چیست؟ ارتقای مامور از رتبه موجوده به رتبه بالاتر.

۱۸- مامور چه وقت مستحق ترفیع است؟ ۱. اكمال نمودن سه سال خدمت بالفعل ۲. مساعدبودن نتیجه فورمه ارزیابی ۳. اخذتقدیر نامه درجه اول.

۱۹- وجایب مامور خدمات ملکی چیست؟ ۱. مطابق قانون و شریعت کار کند ۲. از صلاحیت مسئولیت دارد ۳. مکلف به رعایت سلسله مراتب بوده ۴. اسرار اداره را حفظ کند ۵. اطاعت از امر کند ۶. از صلاحیت رسمی برای کار شخصی استفاده نکند و کاری خلاف قانون نکند.

۲۰- مامور در جریان وظیفه چند موقف دارد نام ببرید؟ پنج موقف ۱. موقف اصلی ۲. خدمتی ۳. عسکری ۴. تحصیل ۵. انفصال موقت.

۲۱- مامور چه نوع قرابت با امر اداره داشته باشد که مانع تقررش در اداره شود؟ پدر، پسر و یا برادرش باشد.

۲۲- مامور مافوق رتبه بعد از چه مدت ها مستحق ترفیع معاش فیصدی اضافی میشود؟ بعد از یک سال خدمت مستحق ۱۵٪ معاش، بعد از دو سال خدمت مستحق ۲۵٪ معاش بعد از سه سال خدمت مستحق ۵۰٪ معاش، بعد از چهار سال خدمت مستحق ۷۵٪ معاش میشود.

۲۳- تعلیق چیست و مامور در کدام حالت بموقف تعلیق قرار میگیرد؟ انفصال مامور از وظیفه می باشد که دارای دو حالت است ۱. مامور تحت اتهام قرار گرفته و توقف شود ۲. بمقصد اجرای تحقیق و محاکمه دست مامور از کار گرفته شود.

۲۴- آیا مامور مستعفی میتواند مجدداً شامل کار و با تقاعد خود را مطالبه کند؟ بلی اما مدت مستعفی در دوره خدمت او محاسبه نمی شود و تقاعدش از منظوری استعفا اش محاسبه می شود.

مجموعه سوالات کمیسیون مستقل اصلاحات اداری و خدمات ملکی

- ۲۵- اگر یک مامور منفک و یا استعفا نماید بعد از چه مدت مامور مقرر شده می تواند؟ اگر منفک شود بعد از دو سال و اگر استعفا نماید بعد از یک سال مامور مقرر شده می تواند .
- ۲۶- کدام مامور میتواند تقاضای استعفا نماید و در کدام حالت استعفا جواز ندارد؟ ماموریکه حداقل ده سال سابقه کاری داشته باشد و در حالت اضطراری و یا دسته جمعی استعفا جواز ندارد .
- ۲۷- آیا مامور تارک و وظیفه مستعفی شناخته می شود یا خیر؟ بلی زیرا تمام موارد مستعفی بالای آن قابل تعلق است .
- ۲۸- کارکنان خدمات ملکی بچند نوع بوده نام ببرید؟
۱. کارکنان خدمات ملکی دوتوع اند .
۲. کارکن قرارداتی (خدماتی) .
- ۲۹- کارکن قرارداتی (خدماتی) کیست؟ مشتمل است بر کارکن حرفه‌ای و خدماتی که با رعایت احکام این قانون به منظور ارائه خدمات به اساس قرار داد معین در اداره دولتی استخدام می گردد .
- ۳۰- فرمان چیست و چند نوع بوده هر کدام را نام گرفته و تعریف کنید؟ حکم عام رئیس جمهورینی بر اجرای یک موضوع برای مدت زمان محدود یا نامحدود است فرمان دوتوع میباشد
تقنینی: حالت استمراری داشته و در جریده رسمی بجا می رسد .
عادی: حالت دوام دار نداشته و در جریده بجا نمی رسد .
- ۳۱- حکم چیست؟ اجرای امر به یک موضوع بشکل خاص حکم است .
- ۳۲- قانون چیست و چند بخش تقسیم می شود نام ببرید؟ قانون عبارت از مصوبه مجلس شورای ملی (مشرانو جرگه و ولسی جرگه) بوده که به توشیح رئیس جمهور رسیده باشد و یا قانون سند تقنینی بوده که از طرف مقامات ذیصلاح بمنظور نظم در جامعه ، اداره و یا ساختار دولت اتخاذ میگردد و تطبیق آن توأم با مؤیده (اجبار) و عام است . به دویخش است
۱. قانون اساسی ۲. قانون فرعی .
- ۳۳- مقرر و لایحه وظایف و تعاریف نمایند؟ مقرر: سند تقنینی و توضیح قانون میباشد و برای تنظیم اداره بکار میرود و خاص است لایحه وظایف: سند تقنینی و رسمی اداره بوده که اهداف ، وظایف ، مسئولیت ها و ایجابات بست در آن مشخص می گردد .
- ۳۴- سلسله مراتب قانون گذاری را توضیح دهید؟ موقعیت قوانین و سایر اسناد حقوقی دولت با در نظر داشت قدرت الزام و وسعت تنفیذ آن در یک سلسله مراتب عمودی میباشد .
۱. قانون اساسی ۲. مجمع القوانين ۳. قوانین ۴. مقررات ۵. لوایح ، طرز العمل ها ، دستاویز ، رهنمود ها ، نورماتیوها .
- ۳۵- لایحه چیست؟ سند بوده در روشنی قانون و مقرر که مطابق خصوصیات کار اداره ترتیب و مطابق آن اجراء می شود .
- ۳۶- محتویات لایحه وظایف چیست؟
۱. تمام معلومات ضروری را نشان میدهد ۲. تاریخ در لایحه وظایف ذکر می شود ۳. تفصیل و وظیفه بطور مفصل در لایحه وظایف ذکر میشود ۴. هر لایحه وظایف مطابق اهداف اداره آماده میشود .

۲۷- طی مراحل قانون . مقررہ ولایحہ وظایف را بگویند؟ قانون: مرحله اول : توسط وزارت / اداره مستقل تسوید - مرحله دوم : غرض تدقیق ارزبایی و تحقیق به ریاست تقنین وزارت عدلیہ ارسال میشود. مرحله سوم : بعد از تدقیق وزارت عدلیہ غرض تائید به مجلس عالی شورای وزیران ارسال میگردد - مرحله چهارم : بعد از تائید شورای وزیران به شورای ملی ارسال میگردد - مرحله پنجم : بعد از تصویب شورای ملی مصوبہ آن غرض توشیح به رئیس جمهور ارایہ میگردد - مرحله ششم : بعد از توشیح رئیس جمهور نافذ و غرض نشر به جریدہ رسمی وزارت عدلیہ ارسال میگردد .

مقررہ: در وزارت / اداره مستقل طرح بعداً به وزارت عدلیہ فرستادہ میشود و بالاخرہ به شورای وزیران غرض تصویب و به توشیح رئیس جمهور میرسد .

ولایحہ وظایف: از طرف یک کمیته در اداره ترتیب وبہ منظور امر اداره می رسد .

۲۸- فرق بین قانون ومقررہ چیست؟ قانون تصویب پارلمان شدہ وبہ توشیح رئیس جمهور میرسد ودر ضمن برای نظم اداره بکاررفته عام واجباری میباشد اما مقررہ تصویب پارلمان نہ شدہ وبہ توشیح رئیس جمهور میرسد ودرضمن برای تنظیم اداره بکاررفته خاص واجباری نمیشد .

۲۹- بودجه راتعریف وجگون طی مراحل می شود؟ سند قانونی بودہ کہ تمام عواید ومصارف یک اداره را برای یک سال پیش بینی کردہ کہ در اداره ترتیب بعد بہ وزارت مالیه رفتہ وبعدہ شورای وزیران وبعد برای تصویب بہ پارلمان وبہ توشیح بہ رئیس جمهور می رسد .

۴۰- بودجه چند نوع بودہ ہرکدام را تعریف کنید؟ بودجه دونوع اند

۱. عادی: مانند معاشات مامورین ۲. انکشافی : برای باز سازی کشوربودہ کہ توسط پارلمان تصویب می شود.

۴۱- فرق بین بودیجہ عادی و انکشافی را بیان کنید ؟ بودیجہ عادی: برای فعالیت های روزمرہ استفاده میشود مانند معاشات مامورین . خریداری های لوازم تعمیرات... بودیجہ انکشافی: برای تطبیق پلان های انکشافی بکار میرود مانند ساختن بندها ، اعمار مکانیب ، کلینک ها و دیگر تعمیرات...

۴۲- بودیجہ کدام مراحل را طی میکند و مراحل آنرا بہ کدام نام یاد میکند و نیز بگویند کہ بعد از تصویب بودیجہ بودیجہ حیثیت چه را دارد؟ بودیجہ چهار مرحلہ ذیل را طی میکند ۱. ترتیب بودیجہ ۲. تصویب بودیجہ ۳. کنترل بودیجہ ۴. اجرای بودیجہ - مراحل بودیجہ را بنام دوران بودیجہ یاد میکند . بعد از تصویب بودیجہ حیثیت سند قانونی را دارد .

۴۳- بودیجہ چی وقت ترتیب میگردد ؟ بودیجہ طبق احتیاجات ترتیب میگردد .

۴۴- بودجه دولت در یک مملکت تابع چیست ؟ بودجه دولت در یک مملکت تابع عواید ملی ، بہ توبہ خود تابع حجم تقاضای مجموعی تغییرات اوضاع اقتصادی میباشد .

۴۵- طرح و ترتیب بودیجہ از طرف کدام مقامات صورت میگردد ؟ از طرف مقامات پائین بہ مقامات بالاصورت میگردد .

۴۶- عواید دولت از کدام طریق بدست میاید و تابع کدام شرایط است ؟ عواید دولت از طریق مالیات مستقیم و غیر مستقیم بدست میاید . تابع شرایط اقتصادی و مالی آینده میباشد .

۴۷- محاسبه چیست؟ عبارت از جریان ثبت، تصنیف، تخلص، توحید، راپور دهی و تفسیر حقایق یا معاملات مالی دولت میباشد.

۴۸- طرز العمل چیست؟ سند تخنیکی واداری بوده که دریک ساحه مشخص وضع می شود.

۴۹- طرز العمل انضباطی چیست؟ عبارت از طرز العمل است که در محیط کار هنگامی تطبیق میگردد که یک کارمند عملیه را متناقض با شرایط تعهد نامه استخدام باشد مرتکب گردد.

۵۰- حق چیست؟ تسلط قدرت اداری جهت انجام اعمال معینه بمنظور تحقق منافع افراد که قانون به آن اعتراف بدارد به یک شخص داده می شود.

۵۱- حقوق چیست وچند بخش تقسیم شده وهر کدام آن را تعریف کنید؟

بمعنی راست ضد باطل را گفته ودر اصطلاح قواعد ومقررات بوده که دریک زمان معین دریک جامعه معین قابل تطبیق باشد یا اینکه روابط افراد را با اداره ویا ادارات را بین هم تنظیم می کند.

حقوق به سه دسته اند ۱. طبیعی: مانند استفاده از هوا وروشنی وغیره

۲. مدنی: دو نوع اند ۱-حقوق عام مانندحقوق قانون اساسی وجز ۱. حقوق خاص مانند حقوق فاسیلی.

۳. سیاسی: مانندنهادهای، تشکیل وغیره.

۵۲- منابع حقوقی درافغانستان چیست؟ ۱.دین ۲.فرامین ۳.عرف عادات ۴.حقوق تعاملی ۵.قانون.

۵۳- شما سهم خویش را در آوردن اداره سالم چگونه ایفای کنید؟

۱. داشتن پلانتکاری منظم ۲. حسن سلوک ۳. روحه کاری دسته جمعی ۴. تبادل نظریات با پرسونل خود ۵. در نظر گرفتن لیاقت وشایستگی در انتخاب پرسونل ۶. وتبديل سیستم ابتدایی به مدرن وغیره.

۵۴- کارکرد مامورین زیر دست را بعد از تعینات چگونه ارزیابی می کنید؟

رعایت اوامر امریت، جدیت در وظیفه، صداقت، پشتکار باخذ سجل مساعد و اجراء او باقوانین هماهنگ باشد.

۵۵- نظارت چیست؟ بروسه دوامدار از جمع آوری معلومات درمورد پیشرفت کار وشخص نظارت کننده مشاور نامیده می شود ورهنمایی رانیز می گوید.

۵۶- ارزیابی چیست واهداف آن چه میباشد؟ ارزیابی درختم بروسه صورت گرفته عبارت از بخش کار

افراد است که در اثر آن عملکرد افراد به اساس معیار های قبلاً تنظیم شده، مقایسه و نتیجه مثبت آن به اطلاع کارمندان رسانیده میشود و اهداف آن قرار ذیل است

۱. شناسائی افراد بمنظور جایجائی موثر آنها.

۲. تشخیص افراد بی کفایت و بیکار که باید در مورد آنها تصمیم گرفته شود.

۳. شناسائی افراد که باید ارتقا داده شود.

۴. آشنائی با خصوصیات شخصی و استعداد های افراد.

۵۷- ارزیابی ومانیتورینگ چیست؟ ۱. تلاش منظم درجهت رسیدن به اهداف استتدر ۲. بررسی

چگونگی پیشرفت کار.

مجموعه سوالات کمیسیون مستقل اصلاحات اداری و خدمات ملکی

- ۵۸- ارزیابی به کدام منظور و هدف است؟ ارزیابی بمنظور تحسین و تثبیت شخصیت - اهلیت و شایستگی یک کارکن به هدف پلان کار به اهل کار است .
- ۵۹- فرق بین نظارت و ارزیابی چیست؟ برای رشد و انکشاف اداره ضروری بوده و در تحت نظارت و ارزیابی یک اداره منظم میتواند سیستم اجراءات ، فعالیت ها، تطبیق اهداف و پلان خود را بوجه احسن پیش ببرد .
- ۶۰- تصمیم گیری چیست و چند نوع بوده؟ عبارت از انتخاب یک یا چند اختیار از میان چندین اختیار است و سه نوع بوده ۱. تصمیم گیری عادی ۲. تصمیم گیری عاجل ۳. تصمیم گیری بحث طلب .
- ۶۱- اسناد تقنینی چیست؟ فرمان، قانون، مقرر و لایحه .
- ۶۲- یک کارمند جدید الشمول چه وقت مستحق رخصتی تقریحی است؟ زمانی که در اداره مربوط خود مدت بازده ماه بطور مسلسل کار نموده باشد .
- ۶۳- یک کارمند در یک سال بر علاوه رخصتی های عمومی چه رخصتی های دیگر را مستحق می شود؟ ۱. مدت ۲۰ روز رخصتی تقریحی - ۲. مدت ۱۰ روز رخصتی ضروری - ۳. مدت ۲۰ روز رخصتی مرخصی .
- ۶۴- کارکنان مطابق اسناد تقنینی دارای چه حقوق است؟ ۱. حق استراحت ۲. حق تامین شرایط صحت و مصونیت کار ۳. حق آموزش حرفوی مجانی ۴. حق ارتقا ظرفیت کاری ۵. حق استفاده از نامینات اجتماعی ۶. حق استعفا و حق شکایت .
- ۶۵- گذارش چیست ؟ نتیجه کارکرد یک مامور یا یک اداره در یک دوره معین و مشخص راسی گوید که دارای نکات ذیل است ۱- قلم خوردگی نباشد ۲- به اساس واقعیت ها استوار باشد ۳- خلاصه و مفید بر ملا گردد ۴- گذارش جهت رفع نواقص دوباره تحریر شود ۵- تاریخ و امضا داشته باشد ۶- اسم گذارش دهنده و گیرنده در آن باشد .
- ۶۶- راپور چیست ؟ تهیه و تنظیم معلوماتی از اجراءات یک اداره میباشد .
- ۶۷- ساختار راپور شامل چیست ؟ ۱- عنوان راپور ۲- موضوع راپور ۳- نکات عمده ۴- انکشاف ۵- پیشرف (جریان کار) ۶- سفارشات و ضمایم ۷- اسم مکمل نویسنده با موقوف کاری آن .
- ۶۸- کارکن در کدام حالت مستحق سفریه شده می تواند؟ خدمتی، تبدیلی، انگرام یا احضار بمحلات دیگر مطابق معیار که توسط اسناد تقنینی تنظیم می شود .
- ۶۹- کارکن در برابر اجرای کار بوجه احسن چه نوع تشویق و در برابر تخلفات چه نوع تادیب می شود؟ در بخش اول: اعطای تحسین نامه، تقدیرنامه، اعطای مکانات مادی، مدال، نشان یا لقب - در بخش دوم: توصیه، اخطار، کسر معاش، تبدیلی و فسخ قرارداد .
- ۷۰- اگر یک کارکن در ارتباط و وظیفه تحت نظارت قرار گیرد و در نتیجه برالزمه شناخته شود آیا ایام تحقیق مستحق معاش بود؟ بلی
- ۷۱- مساعدت مالی (اگرامیه) به خانواده کارکن متوفی چقدر است؟ اگر کارکن در جریان وظیفه فوت کند معادل شش ماهه معاش با ضمایم آن به اساس آخرین رتبه و درجه می گردد .

مجموعه سوالات کمیسیون مستقل اصلاحات اداری و خدمات ملکی

۷۲- مساعدت مالی برای کارکن حین تقاعد چند است؟ معادل ده ماهه معاش باضمایم شان به اساس آخرین رتبه و درجه می باشد.

۷۳- پیامد ریفرم جدید اداری چیست؟
۱. لغای تشکیلات کهنه و غیرموثر ۲. ازبین بردن بیکاری های مخفی ۳. انکشاف سیستم اداره عامه (دولت) ۴. بالا بردن ظرفیت کاری منابع بشری ۵. استخدام به اساس رقابت آزاد.

۷۴- تقدیرنامه چیست و چندنوع بوده وجه امتیازات دارد؟ تقدیرنامه عبارت از اجرای امور رسمی در وقت و زمان معین بوجه احسن میباشد که نایل به اخذ تقدیر نامه میگردد. سه نوع بوده درجه اول درجه دوم درجه سوم. تقدیرنامه درجه اول به پیشنهاد وزیر یا امر درجه اول و تائید رئیس جمهور اعطا میشود که حاوی یک رتبه ترفیع و برای مافوق رتبه چهارماهه معاش باضمایم آن است. تقدیرنامه درجه دوم به پیشنهاد وزیر یا امر درجه اول و تائید رئیس جمهور یا معاونین شان اعطاشده که حاوی دو قدم ترفیع و برای مافوق رتبه سه ماهه معاش باضمایم آن است. تقدیرنامه درجه سوم به پیشنهاد امر بخش مربوط و منظور وزیر یا امر درجه اول یا راسا از طرف مقامات اعطاشده که حاوی یک قدم ترفیع و برای مافوق رتبه دوماهه معاش باضمایم آن است.

۷۵- قرارداد چیست؟ عبارت از یک عمل حقوقی دوجانبه است که با توافق طرفین صورت میگیرد و برای عقد و فسخ آن رضایت طرفین ضروری است.

۷۶- قرار دادکار چیست؟ توافق کسی کارکن با اداره و یا کارفرما بوده که بموجب آن کارکن طبق لایحه وظایف در مقابل مزد و سایر حقوق و امتیازات دوره کار برای مدت معین و یا غیر معین انجام خدمت می نماید.

۷۷- قرار داد بین المللی چیست؟ پارلمان باید با اعضای کابینه بخاطر تصویب قرار دادهای بودجه ای رای اعتماد بدهد.

۷۸- قرارداد کار در چه وقت در حالت تعلیق قرار میگیرد؟ خدمت عسکری، اشتغال در وظایف انتخابی، توقف موقت کار، اتهام بجرم و تحت توقیف و تحقیق، حوادث غیر مترقبه تعلیم و تحصیل.

۷۹- قرارداد در کدام حالت فسخ می شود؟
۱. به توافق طرفین ۲. ختم تاریخ قرار داد ۳. تقاعد ۴. وفات ۵. معلولیت که مانع انجام کار شود ۶. توقف کار بیشتر از شش ماه ۷. محکومیت نهایی بجزایی ۸. تخطی مکرر ۹. امتناع کارکن ۱۰. عدم قناعت بخش بودن دوره آزمایش.

۸۰- اجزای قرارداد شامل چیست؟ ظرفیت طرفین قرار داد، توافق نظر، مشروعیت حق مطالبه و جبران خساره و مکلفیت های طرفین.

۸۱- شرایط قرارداد چیست؟ مشخص بودن هویت طرفین، موضوع قرارداد، تادیبات و زمان معین آن، مشخصات خدمات، محرمت و حق فسخ قرارداد توسط جانبین.

۸۲- کارکنان که قراردادشان فسخ می شود مستحق چه امتیاز بنام مساعدت کاریابی می گردد؟
۱. اگر یک سال کار کرده باشد مستحق یکماهه معاش باضمایم آن ۲. اگر بیشتر از یک سال الی پنج سال کار کرده باشد مستحق دوماهه معاش باضمایم آن ۳. اگر بیشتر از پنج سال الی ده سال کار کرده باشد

مجموعه سوالات کمیسیون مستقل اصلاحات اداری و خدمات ملکی

مستحق چهارماهه معاش باشمايم آن ۴. در صورتیکه بیشتر از ده سال کار کرده باشد مستحق شش ماهه معاش باشمايم آن می شود.

۸۳- کنترل چیست و بر چند نوع بوده هر کدام را تعریف کنید؟ عملیه بوده که بموجب آن از صحت اجراءات و فعالیت ها در عرصه های مختلف امور مالی و حسابی اطمینان حاصل می گردد. کنترل دوتی است. ۱. قبلی: از طرف نماینده وزارت مالیه بطور دوامدار صورت می گیرد. ۲. بعدی: از طرف اداره کنترل و تفتیش مطابق پلان در ختم هر سال مالی صورت می گیرد.

۸۴- بازرسی چیست؟ عملیه بوده که سبب آن نتایج تفتیش تحقق می یابد.

۸۵- بررسی چیست؟ طوریکه قبلاً تذکریافت بررسی یک نوع بازرسی است از صورت اجراءات و تطبیق اهداف و بلاتهای حسابات مالی و اداری که توسط آمراداره توظیف و تعویض صلاحیت به شخص دیگر مطابق قانون انجام می شود.

۸۶- انواع و اقسام بررسی چیست؟ ۱. بررسی و نظارت در کار ۲. بررسی و تاثیرات آن بالای پروگرام.

۸۷- تفتیش چیست و چند نوع بوده؟ عملیه بازرسی منظم، تحلیلی معاملات، حسابات، عملیات و گزارشات نهادهای دولتی و غیردولتی بوده که در ختم سال مالی بملاحظه اسناد صورت می گیرد و تفتیش دوتی است. ۸۸- تفتیش داخلی چیست؟ ارزیابی فعالیت ها و اجراءات مالی و حسابی را به شکل دوامدار در جریان سال بررسی و رهنمایی می کند.

۸۹- تفتیش خارجی چیست؟ تفتیش خارجی بالای صورتهای مالی (حساب قطعیه) مرجع تحت تفتیش اظهار نظر نموده و بالای فعالیت های تفتیش داخلی اتکا مینماید و بررسی آن مطابق معیارهای تفتیش بین المللی (انتوسای) بوده و گزارش ده رئیس دولت و پارلمان میباشد.

۹۰- حساب قطعیه دولتی چیست؟ نتیجه آخر مصارف سالی مالی عواید و مصارف دولت به مقایسه بودجه را می گوید.

۹۱- مکتوب چیست؟ سند رسمی یک اداره بوده که در مورد اجراءات مورد نظر بین وزارتخانه ها ادارات، موسسات استفاده می شود که دارای ۱. مبدأ که عنوان را در بر میگیرد ۲. وسط بیانگر مطلب اداره ۳. اختتام اجراءات را در بر میگیرد.

۹۲- مکاتیب چیست؟ سند مهم و معتبر یک اداره بوده که هدف آن خبردهی و ارسال موضوعات به ارگانهای مربوط می باشد.

۹۳- متحد المال چیست؟ متحد المال عبارت از مکاتیب و هدایات مقامات که به مراجع پائینی جهت یک سلسه موضوعات صادر میگردد.

۹۴- پیشنهاد چیست؟ سند رسمی تحریری یک اداره بوده که در رابط تقریری ها اخذی منظوری ها تهیه اجناس و لوازم مورد ضرورت استفاده می شود.

۹۵- استعلام چیست؟ استعلام سند رسمی اداره است که از آن جهت بدست آوردن معلومات از ادارات و مراجع ذربط استفاده میگردد.

مجموعه سوالات کمیسیون مستقل اصلاحات اداری و خدمات ملکی

۹۶- عریفه چیست؟ سند تحریری بوده که بموجب آن شخص پیرامون حل مشکلات رسمی و شخصی خویش به مقام ذیصلاح ترتیب می‌کند.

۹۷- استخدام چیست؟ جایگزین کردن مامورین و مستخدمین به اساس لیاقت، شایستگی ملک ورشته آن می‌باشد.

۹۸- ریاست مامورین چیست؟ وظیفه تقرر، تبدیل، ترفیع و تقاعد کارمندان را به دوش دارد.

۹۹- ایجاد کمیسیون به اساس کدام فسیله به تصویب رسید؟ فسیله جامعه جهانی توافقات بن.

۱۰۰- اهداف کمیسیون را واضح سازید؟ ۱. رهبری سیستم اداره عامه در کشور ۲. انجام تشکیلات اداری دولت ۳. تنظیم و اصلاح امور مامورین دولت ۴. تنظیم و اصلاح بهتر امور اداره در دستگاه دولت.

۱۰۱- وظایف کمیسیون را تشریح نمائید؟ ۱. تطبیق پالیسی دولت جهت ایجاد یک اداره سالم غیر سیاسی ۲. سپردن کار به اهل کار ۳. تشخیص، پیشنهاد و نصب مامورین عالی رتبه به اساس پیشنهاد و متکی به معیار لیاقت ۴. نظارت از تقرر مامورین پایین رتبه ملکی ۵. نظارت از تطبیق پروگرام اصلاحات اداری ۶. همکاری با تمام وزارت خانه ها و ادارات دولتی جهت ایجاد اداره سالم.

۱۰۲- کمیسیون اصلاحات اداری دارای چند اداره بوده نام ببرید؟ چهار اداره ۱. اداره خدمات ملکی ۲. بورد تعینات ۳. بورد رسیدگی به شکایات ۴. دارالانشاء

۱۰۳- اصلاحات اداری چی وقت تصویب شد؟ ذریعه فرمان ۲۵۷ مورخ ۱۳۸۱/۳/۲

۱۰۴- قانون خدمات ملکی دارای چند فصل و چند ماده است؟ هشت فصل و سی ماده.

۱۰۵- اهداف قانون خدمات ملکی چیست و نظر بکدام فقره ماده قانون اساسی ایجاد شد؟

۱. تحقق اصلاحات در سیستم ادارات دولتی غرض بهبود عرضه خدمات.

۲. استخدام کارکنان خدمات ملکی بر اساس اهلیت و شایستگی، بدون تبعیض و طور شفاف از طریق رقابت آزاد.

۳. تنظیم حقوق و مکلفیت های کارکنان خدمات ملکی و امور ذاتی آنها.

۴. انکشاف مهارت ها و حفظ مامورین مجرب خدمات ملکی و استخدام کاندیدان ملکی و ماهر در ادارات دولتی.

۵. ایجاد اداره سالم، ملکی، حابده، بی طرف و فارغ از فساد و دخالت سیاسی بمنظور ارایه خدمات موثر به مردم.

نظریه فقره (۴) ماده پنجاه قانون اساسی

۱۰۶- خدمات ملکی چیست؟ فعالیت های اجرایی و اداری دولت است که توسط کارکنان خدمات ملکی عرضه می‌شود.

۱۰۷- خدمات ملکی شامل کدام فعالیت هاست؟

۱. اداره، تنظیم و عرضه خدمات ملکی ۲. طرح پالیسی خدمات ملکی تهیه و ارایه مشور های ملکی ۳. طرح و ترتیب قوانین، فرامین و مقرره مربوط و تطبیق آن.

مجموعه سوالات کمیسیون مستقل اصلاحات اداری و خدمات ملکی

۱۰۸- کمیسیون دارای چندعضو می باشد؟ دارای ۹ عضو بوده که از طرف رئیس دولت برای سه سال تعیین می شود که از جمله ۹ نفر یک نفر به حیث رئیس کمیسیون و ۵ نفر عضو بودند تعینات و ۳ نفر عضو بودند رسیدگی به شکایات بوده و در صورت ضرورت ۵ نفر بحیث عضو موقت برای یک سال از طرف رئیس جمهور انتخاب می شود.

۱۰۹- اعضای کمیسیون دارای کدام اوصاف باشد؟ ۱. تکمیل نمودن سن ۳۰ سالگی ۲. تابعیت افغانستان ۳. دارای تحصیلات عالی و تجربه کافی ۴. شهرت نیک و حسن سلوک ۵. بجز مرتکب نباشد ۶ به مریضی گرفتار نباشد.

۱۱۰- وظایف و صلاحیت های بورد تعینات خدمات ملکی چیست؟ ۱. تشخیص، پیشنهاد استخدام ترفیع، تبدیلی، تقاعد، رفع تقاعد و سایر امور ذاتی مامورین عالی رتبه جهت منظوری به رئیس جمهور ۲. منالیه معلومات در مورد بست های خالی وزارت ها و ادارات دولتی ۳. تصویب معیارهای انتخاب و انتخاب نهایی کاندیدان ۴. ترتیب فهرست مختصر و انتخاب نهایی ۵. پیشنهاد کاندیدان منتخب جهت منظوری به رئیس جمهور.

۱۱۱- بورد رسیدگی به شکایات به فقره و ماده چندم قانون خدمات ملکی بوجود آمده و رئیس بورد چگونه انتخاب می شود؟ به فقره ششم و ماده پنجم قانون خدمات ملکی بوجود آمده و این سه نفر عضو بورد یک نفر خود را بعنوان رئیس برای یک سال انتخاب میکند.

۱۱۲- وظایف و صلاحیت های بورد رسیدگی به شکایات را واضح سازید؟ رسیدگی به شکایات مامورین در مورد تجویز و مویدات، رسیدگی به هدیات و اوامر غیر قانونی، رسیدگی به تخطی از احکام مندرج مقرر، رسیدگی به شکایات عدم دست رسی به سوانح شخصی، رسیدگی به شکایات ناشی از برخورد تبعیض آمیز و غیر عادلانه اتخاذ تصمیم در مورد تعینات تبعیض آمیز و غیر عادلانه، رسیدگی به سایر شکایات که قابل ارزیابی دانسته شود ارائه گزارش از اجراء و معاو و رسالاته بمقام ریاست جمهوری از طرف رئیس کمیسیون.

۱۱۳- وظایف ریاست دارالانشاء چیست؟ در بخش اداری، اجرائی و مالی کمیسیون مطابق لایحه وظایف تحت رئیس کمیسیون فعالیت داشته و جرایان تطبیق برنامه ها، پروژه ها و فعالیت های اصلاحات اداری را ارزیابی و نظارت کرده و گزارش آن را به رئیس کمیسیون ارائه می کند.

۱۱۴- اوصاف امر خوب چیست؟ قدرت تشخیص، قدرت تطبیق، قدرت ارتباط را داشته باشد.

۱۱۵- مامور منتظر با معاش کیست؟ مامور بوده که مستعدی بالفعل نبوده و در حالت انتظار می باشد که نظریه قانون تا شش ماه باید سرنوشت وی تعیین شود در صورت عدم بست تقرری صورت نمی گیرد.

۱۱۶- انتظار کدام حالت را می گوید؟ زمانیکه بست یک مامور حذف و یا در یک تشکیل از بین می رود مامور میتواند منتظر با معاش و یا بدون معاش باشد.

۱۱۷- در مورد حل پرابلم های کاری از کدام میتودها استفاده کرده می توانید؟ از همنامی قوانین

۱۱۸- برای اینکه امور اداری ریاست بصورت درست تنظیم شود و اسناد بدون ضیاع وقت در اختیار متقاضیان قرار داده شود چگونه عمل میکنید؟ ۱. تنظیم اسناد در فابل های جداگانه ۲. ترتیب پلانکاری برای فعالیت های یومیه ۳. ارسال احکام، هدیایات و مکاتیب به مراجع مربوط ۴. همکاری نزدیک تنظیم و تفکیک اسناد و گذارشات با رئیس مربوط.

۱۱۹- دولت (اداره عامه) چیست؟ یک سازمان سیاسی، دارای موقعیت جغرافیایی و مرزهای تعیین شده بین المللی میباشد و تحت یک قدرت عالی قرار داشته که دارای سه قوه بوده ۱. مقننه (پارلمان) ۲. اجراییه (حکومت و وزارت عدلیه) ۳. قضائیه (محکمه).

۱۲۰- حکومت چیست؟ قوه اجراییه بوده که پالیسی دولت را در جامعه تطبیق می کند.

۱۲۱- حاکمیت چیست؟ عبارت از اعمال نفوذ دولت بر قلمرو داخلی و خارجی آن میباشد و به دو نوع است

۱- حاکمیت ملی : توسط ممثلین مردم تمثیل میشود مثلاً از طریق پارلمان ، مجلس موسسان .

۲- حاکمیت دولتی : تطبیق سیاست داخلی و خارجی مملکت توسط هیت حاکمه دولتی است .

۱۲۲- پالیسی و سکتوری خصوصی چیست؟ سیاست بوده که از طرف مقامات بالا طرح شده تا اینکه فعالیت را به هدف رساند . سکتوری خصوصی ارگان شخصی است که تحت نظارت دولت کار میکند.

۱۲۳- قوه مقننه (پارلمان) چیست؟ یک مجلس بوده مشتمل از نمایندگان تمام ولایت یک مملکت که صلاحیت قانونگذاری، تصویب بودجه و استیضاح را داشته باشد.

۱۲۴- استیضاح چیست؟ پارلمان این صلاحیت را دارد که تمام اعضای کابینه به شمول رئیس دولت را فرا خوانده و از فعالیت ها و کارکردهای شان سوال نماید.

۱۲۵- شورای ملی چیست؟ عالی ترین ارگان تقنینی و مظهر اراده مردم است که از قاطبه ملت نمایندگی میکند و مشتمل از مشرانو جرگه و ولسی جرگه است که هر یک از دو مجلس جهت مطالعه موضوعات مورد بحث کمیسیون هارا تشکیل میدهد .

۱۲۶- شورای ولایتی چه مفهوم دارد؟ مشوره دهنده والی و همجنان پل ارتباطی بین مردم همان ولایت با پارلمان میباشد که توسط مردم انتخاب می شود.

۱۲۷- قوه اجراییه چیست؟ قوه بوده تصامیم که قوه مقننه می گیرد و حکومت و دیگر ارگان ها مانند وزارت داخله آن را اجرا می کند .

۱۲۸- قوه قضائیه چیست؟ قوه بوده در صورت تخلف در قانون یا تجاوز در حقوق اتباع قانون را تطبیق می کند.

۱۲۹- وزارت چیست؟ اداره عالی مرکزی بوده که در پایتخت کشور تشکیل شده و در رأس آن وزیر قرار دارد .

۱۳۰- مصوبه چیست؟ موضوع که به اساس پیشنهاد ادارات و فصوله شورای وزیران به تصویب رسیده باشد و یا مصوبه عبارت از کاپی را بپور جلسه مقام ریاست دولت و اعضای کابینه (وزرا) میباشد .

۱۳۱- وارده و صادره (اندیکاتور) چیست؟ کتابی بوده که در آن امورات ثبت مکاتب و اوراق شعبه مرسل و مرسل الیه در آن معامله می شود.

۱۳۲- دفتر اندیکاتور چیست ؟ اسناد که از طریق مرکز و یا خارج از اداره و یا از طریق دفتر مخصوص ثبت و راجتر میگردد دفتر اندیکاتور نامیده میشود .

۱۳۳- وارده چیست؟ مکتوب بوده که از خارج بیاید در صفحه وارده نمره و تاریخ مکتوب تاریخ مواصلت و مرجع آن و در ستون خلاصه خلاصه مکتوب درج می شود و در تحت مکتوب شماره و تاریخ صفحه وارده را می زنیم .

۱۳۴- صادره چیست؟ مکتوب بوده که از داخل برود آن را شماره و تاریخ صفحه صادره و در ستون مرسل نام خود شعبه و در ستون مرسل الیه نام اداره گیرنده و در ستون خلاصه آن خلاصه مکتوب را می نویسیم .

۱۳۵- مرسل و مرسل الیه چیست؟ مرسل مبادا صدور مکاتیب و اوراق بوده و مرسل الیه مرجع تسلیم گیرنده مکاتیب و اوراق بوده .

۱۳۶- مینوت چیست؟ کاپی مکتوب صادره بوده که بخاطر اثبات اجراءات در قابل مربوط اش در دفتر حفظ می شود .

۱۳۷- دفتر ثبت و راجتر چیست؟ کتابی بوده که در آن پیشنهادات، هدایات، عرایض و رهنمودهای مزین به امضای مقام ذصلاح اداره مربوط درج و ثبت می شود .

۱۳۸- مراجعه و اقدام چیست؟ مکتوب بوده که وارد می شود زمانیکه جواب مکتوب وارده را نوشته و صادر می کنیم در مقابل ستون صادره وارده نمره و تاریخ وارده و صادره را نوشته تا واضح شود که توسط فلان نمره مکتوب وارد و ذریعه فلان نمره مکتوب اجراءات صورت گرفت .

۱۳۹- تشکیل چیست و تفاوت آن را با تعینات بیان کنید؟ تشکیل عبارت از تقسیم بندی وظایف و تثبیت وظایف ، تفویض صلاحیت و ایجاد روابط رسمی و منطقی میان واحد های اداری میباشد که از طرف رئیس جمهور منظور می شود. اما تعینات عبارت از جابجا نمودن کارمندان به اساس لیاقت و شایستگی به اساس رقابت آزاد نظریه تشکیل از طریق وزارت مربوط منظور می شود.

۱۴۰- لاک بوک چیست؟ کتاب سیروسفر در بخش وسایط نقلیه را می گوید.

۱۴۱- فایلنگ چیست و چگونه ترتیب می شود؟ دوسیه بندی را میگویند که به اساس نام و تاریخ جلد و شماره ، سیستم الفبا ، دوسیه به ترتیب الفبا نظریه حرف ترتیب گردیده تا واضح شود که کدام اسناد نظر بتاريخ اولویت دارد .

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

۱۴۳- معاش استثنایی چیست و از کدام ارگان تمویل می شود؟ معاش سوپر اسکل بوده که توسط اصلاحات اداری تعیین و از طریق بانک جهانی تمویل می شود .

۱۴۴- پی آر آر چیست؟ معیار اهلیت و شایستگی بوده که نظریه قانون ظرفیت تثبیت می شود. و با برنامه موقتی بمنظور اصلاح اداره و بلند بردن سطح مؤثریت اداره است و بتاصب مامورین خدمات ملکی به اساس لیاقت و شایستگی و سپردن کار به اهلس است.

۱۴۵- میتود چیست؟ طریقه رسیدن به هدف را می گوید .

۱۴۶- چه کسی می تواند سوانح یک مامور را خانه پری کند؟ فقط مسئولین بخش مربوط شان

۱۴۷- اداره چیست و چندنوع بوده و در رأس شان کدام اشخاص می تواند قرار داشته باشد؟

مرکزهاهنگی یک گروه ویاچند نفریخاطر رسیدن به یک هدف مشترک است .

اداره دونوع اند ۱. رسمی ۲. غیررسمی .که در رأس آن مدیر ، امر برئیس ویاوزیرمی تواند قرارداشته باشد.

۱۴۸- اداره رسمی را تعریف کنید؟ اداره رسمی عبارت از اجتماع یک عده افراد است که تحت رهبری

سلسله مراتب اداری به منظور تحقق بخشیدن به هدف های معین به همکاری همدیگر بوجود آمده و

وظایف و صلاحیت ها در آن مشخص میباشد .

۱۴۹- اداره غیر رسمی را تعریف کنید ؟ اداره غیر رسمی عبارت از اجتماع افراد و یا گروه هائیکه برای

اهداف معین و مشخص بدون در نظر داشت سلسله مراتب اداری کار نموده و عمدتاً ارتباط شان ناشی از

غریزه ها و یا تمایلات طبیعی انسانها میباشد .

۱۵۰- وظایف یک اداره چیست؟ اتخاذ تصمیم - پلان نمودن فعالیتها وتثبیت بودجه- توظیف نمودن

کارمندان برای اجرای امور محوله - نظارت درتطبيق پلان کاری - رهنمائی پرسونل - کنترل واستعمال

مناسب ازمنايع ووسائل - تشویق پرسونل برای اجرای بهتروظایف - گوش دادن به شکایات وبیشنهادات

وتقاضا های پرسونل - تشخیص مشکلات ویافتن راه بیرون رفت ازین معضلات - تعقیب تصمیم اتخاذ

شده ووظایف سپرده شده - تهیه نمودن راپورفعالیت های انجام شده و سپردن آن بمراجع ذیربط -

ارزیابی فعالیت های انجام شده - تأمین وانکشاف احترام متقابل واعتماد میان کارمندان- کارگرفتن از

ضوابط بجای روابط - مساعد ساختن زمینه ها برای انکشاف مهارت های کارمندان

۱۵۱- سیستم اداری افغانستان چندقسم بوده نام ببرید؟ دوقسم ۱. مرکزی: توسط وزرا رهبری

وکنترول می شود ۲. ولایتی: توسط والیان رهبری وکنترول می شود.

۱۵۲- مشخصات یک اداره سالم چیست؟

۱. در اداره پیروی از تمام اصول ، قواعد و مقررات اداری لازم میباشد .

۲. باید تشکیل با ضروریات اصلی اداره سازگار بوده و با اهداف و وظایف اصلی اداره هماهنگ و از تورم

تشکیلاتی جلوگیری بعمل آمده باشد .

۳. در انتصاب ، انتخاب ، تغییر ، تبدیل و نادبات کارکنان از اصول مهم اداری مانند اصل تعادل ، تخصص ،

مفیدیت و شمریت ، روابط انسانی و سلسله مراتب اداری مراعات بعمل آمده باشد .

۴. اداره عاری از تقلب کاری ، استفاده جوئی ، رشوه ستانی ، و بیروکراسی (کاغذ برانی) باشد.

۵. سپردن کار به اهل آن .

۱۵۳- دورنمای اداره عامه(دولت) چیست؟ داشتن اداره شفاف،خدمتگذارمردم ، داشتن تشکیلات اداری

منظم درمرکز ودرسطح ولایات وولسوالیها جهت حذف مشابهت های کاری بین وزارت ها وادارات محلی

، کاهش درمصارف واستفاده اعظمی ازاستعدادهای نایاب .

۱۵۴- اصول اساسی اداره کدام ها اند؟ ۱ اصل هماهنگی بوحده و هدف ۲ اصل سلسله مراتب ۳ اصل تخصص ۴ اصل وحدت امردهی ۵ اصل حیث نظارت ۶ اصل تعادل ۷ اصل صلاحیت و مسئولیت ۸ اصل انعطاف پذیری ۹ اصل کارایی .

۱۵۵- عناصر مهم اداره و منجمنت چیست؟ هدف، منابع، مؤثریت، مشریت، جوانب ذیدخل، پلانگذاری، تشکیل، سازماندهی، کنترل، نظارت رابوردهی و بودجه است .

۱۵۶- سازمان چیست و دارای کدام مشخصات میباشد؟ عبارت از یک ترتیب خاص و سنجیده افراد جهت حصول مقاصد و اهداف خاص میباشد که شامل مشخصات ذیل اند
۱ هدف خاص ۲ تشکیل خاص ۳ افراد

۱۵۷- سازماندهی چیست؟ تشخیص و تنظیم فعالیت های مورد ضرورت سازمان و گروه بندی فعالیت ها می باشد .

۱۵۸- کفایت (مشریت) و مؤثریت چیست و در مشریت کدام نقاط قابل بحث است؟ کفایت (مشریت) سلسله فعالیت بوده که از سرمایه کم نتیجه زیاد بدست آید. در مشریت نقاط ذیل قابل بحث میباشد: کمیت، قیمت و وقت

مؤثریت: عبارت از انجام فعالیت های درست و صحیح را می گوید .

۱۵۹- جوانب ذیدخل چیست؟ اشخاص بوده که در سازمان و فعالیت های آن سهم و یا منفعتی داشته باشد .

۱۶۰- فرق بین دفتر و سند چیست؟ در دفتر تمام معلومات کامل یک شخص در آن درج است مثلا: سوانح اما سندهویت شخص را مشخص می کند مانند: تذکره .

۱۶۱- زیر بنا چیست؟ تهداب گذاری را می گوید .

۱۶۲- رئیس جمهور کدام شخص را می گوید؟ شخصی بوده که تابعیت مملکت را داشته و از طریق آرای مردم انتخاب می شود .

۱۶۳- صدراعظم و معاونین رئیس جمهور کدام اشخاص را می گویند؟ صدر اعظم شخصی بوده که تابعیت مملکت را داشته و توسط آرای نمایندگان پارلمان انتخاب می شود .

اما معاونین رئیس جمهور اشخاص بوده که تابعیت مملکت را داشته و توسط خود رئیس جمهور انتخاب و پارلمان آنان را تایید بدارد .

۱۶۴- وزیر کدام شخص را گویند؟ شخصی بوده که از طرف صدر اعظم یا رئیس جمهور معرفی و پارلمان آن را تایید بدارد و وزیر است .

۱۶۵- معین کیست؟ یاری کننده را می گوید .

۱۶۶- تحریرات و کنفرانس چیست؟ شعبه تنظیم امورات یک اداره است. کنفرانس مجلس بوده که بخاطر یک موضوع روز چند نفر جمع شده و بالای آن جروب بحث می کند .

۱۶۷- میزمدور چیست؟ خاص برای روشن شدن قضایا بوده که معلومات دسته اول را از نوایه های مختلف تثبیت و تقدیم بینندگان می

- ۱۶۸- مجلس چیست؟ عبارت از مباحثه میان یک گروه از افراد است که میخواهند با هم تبادل نظر نمایند و تصمیم اتخاذ نمایند یک مجلس خوب یک مفاهمه موفقیت آمیز است.
- ۱۶۹- جلسه چیست؟ دوره هم جمع شدن عده از ادارات و یا اعضای یک اداره بخاطر آگاهی دادن، بحث نمودن و دریا فت رهنمای، حل مشکلات، تصمیم گیری دایمی شود.
- ۱۷۰- کنوانسیون چیست توضیح دارید؟ به جلسه های گفته میشود که در طی زمان های مختلف و اوقات معین دایر میگردد. در کنوانسیون ها غالباً موضوعات گوناگون مانند: تجدید نظر بر قانون اساسی کشور و یا رای دهنده گان یک حزب یا کاندید های یک حزب مورد بحث قرار میدهند.
- ۱۷۱- ورکشاپ چیست توضیح دارید؟ به یک دوره مباحثه علمی و عملی بر یک موضوع مخصوص در یک نشست گفته میشود که در یک گروهمانی جمعیتی از اشخاص تجربه های شاترا میان هم مطرح مینمایند و این مباحثه ها چندین روز طول میکشد و هر یک از شرکت کننده گان مواد و نوشته های قبلاً آماده شده به خوانش گرفته و آنها در مجلس ارایه میدارند.
- ۱۷۲- تریننگ چیست توضیح دارید؟ دسترسی به کسب معلومات و مهارت های تیوریکی و میتودیکی است که بشکل عملی و نظری جهت ارتقای ظرفیت در کوتاه مدت تدویر میگردد.
- ۱۷۳- ارتقا ظرفیت چیست؟ عبارت از بلند بردن سویه کاری کارمندان از طریق راه اندازی تریننگ ها، ورکشاپ ها، کورس ها، سیمینار ها و همکاری های روزمره و تشخیص نقاط قوی و ضعیف کارمندان جهت ارتقا و بلند بردن آن میباشد.
- ۱۷۴- دفتر حاضری چیست؟ سند جدولی بوده که موجودیت کارمند را در اوقات معین کار تثبیت می کند.
- ۱۷۵- وظیفه، فعالیت و انسجام چیست؟ ۱. وظیفه: کاری بوده که افراد در اجرای آن مسئول است. ۲. فعالیت: عبارت از اجرای وظیفه محوله است ۳. انسجام: عبارت از هماهنگی، توحید و وظایف و اشتراک مساعی موظفین یک اداره است.
- ۱۷۶- مسئولیت و صلاحیت چیست و صلاحیت چند نوع بوده نام ببرید؟ مسئولیت: عبارت از اجراء کاری است که برای کارمند سپرده می شود. صلاحیت: عبارت از اختیارات بوده که بموجب قانون برای انجام اعمال معینی به مامور دولت داده می شود. دو نوع است ۱. صلاحیت قانونی ۲. صلاحیت اداری
- ۱۷۷- پروگرام چیست؟ صورت تمام اهداف و مرامهای تثبیت شده یک تشکیل است.
- ۱۷۸- تیم ورک با مزایای آن را تعریف کنید؟ انجام دادن وظیفه بشکل گروهی به یک محور کاری نظریه تخصص بوده. و مزایای آن استفاده از همدیگر، پیشبرد کار به مشوره هم، حل مشکلات به توافق هم و برکردن انواع خالی های یکی از همکاران توسط همدیگر.
- ۱۷۹- فرق بین قرطاسیه مطبوع و غیر مطبوع چیست؟ مطبوع: یعنی طبع شده و دایم استفاده شود مانند ورق چاپ شده، کتاب و غیره. و غیر مطبوع: یعنی یک بار استفاده شود مانند: سنجاق، ورق سفید، کتابچه، قلم، دوسیه، کار...

مجموعه سوالات کمیسیون مستقل اصلاحات اداری و خدمات ملکی

- ۱۸۰- آرشیف چیست؟ اجراءات ما اضافه از احتیاج بشکل را پور در یک دفتر جمع آوری میگردد.
- ۱۸۱- جلسه بن. حکومت موقت. حکومت انتقالی و انتخابات ریاست جمهوری در کدام تاریخ برگذار شدند؟ جلسه بن از ۷ نوامبرالی ۵ دسمبر ۲۰۰۱. حکومت موقت از اول جدی سال ۱۳۸۰. حکومت انتقالی در اول سرطان سال ۱۳۸۱. و انتخابات در اول سرطان سال ۱۳۸۲ برگذار شد.
- ۱۸۲- بست و قدم چیست؟ بست بخش از تشکیل بوده که به اساس آن کارکن وظیفه محوله را انجام میدهد. و قدم جزء بست بوده که بموجب آن کارکن خدمات ملکی بعد از ارزیابی موفقانه و اجراءات سالانه در داخل عین بست قدم بقدم بامزد بالا ارتقا می کند.
- ۱۸۳- رتبه چیست؟ رتبه به اساس درجه تحصیل بوده و بارتبه حق کارکنان دولت بوده که در وقت معینه برایشان تفویض می شود.
- ۱۸۴- سیستم چیست و چند نوع بوده نام ببرید؟ عبارت از مجموعه دیپارتمنت ها و بخش های مختلف یک سازمان است که بخاطر رسیدن به یک هدف مشترک کار میکنند. و دونوع است سیستم بسته و باز.
- ۱۸۵- تجزیه و تحلیل سیستم چیست؟ عبارت از مطالعه جامع و کامل سیستم ها و روشهای سازمان بمنظور بهبود بخشیدن وساده کردن امور میباشد.
- ۱۸۶- پلان چیست و در آن کدام نکات مدنظر گرفته میشود؟ عبارت از فعالیت های مجموعی تصور است که در آینده عملی میشود و با پلان طرح قبلی است برای رسیدن به هدف بشکل منظم و سیستماتیک. نکات مهم آن عبارت از: ۱. بودیجه ۲. هدف ۳. منابع بشری ۴. وسایل و ابزار.
- ۱۸۷- ماستر پلان چیست؟ پلان عمومی بوده که برای بدست آوردن یک هدف عمومی فعالیت می کند و دارای هفت برنامه بوده ۱. مصونیت غذایی ۲. انکشاف باغداری ۳. افزایش مالداری ۴. اداره جنگلات ۵. بهبود سیستم آبیاری ۶. تقویت اصلاحات اداری و پولیسی جهت توسعه بازارها ۷. رشد ظرفیت های قوای بشری.
- ۱۸۸- پلان بچند نوع بوده نام ببرید؟ سه نوع ۱. کوتاه مدت ۲. متوسط مدت ۳. درازمدت.
- ۱۸۹- پلان استراتیژیک چیست؟ اهداف و فعالیت های عمده و دورنمای وزارت و یا اداره را جهت نیل به هدف معین میسازد معمولاً برای سه سال پنج سال و یا بالاتر آن طرح و در هر سال بررسی و تعدیل میشود این پلان مطابق اولویت های انکشافی دولت بنامیاید.
- ۱۹۰- پلان گذاری را تعریف نموده و سه اصل عمده شان را بنویسید؟
- پروسه تحلیل و تفکر است که راه رابوسی اهداف نزدیک می کند. ۱. اهداف پلان گذاری ۲. فعالیت های که این اهداف را پیاده می کند ۳. منابع که در برا ورده شده اهداف استفاده شود.
- ۱۹۱- هدف پلانگذاری چیست؟ افزایش امکان رسیدن به هدف از طریق تنظیم فعالیتها، افزایش منافع اقتصادی از طریق صرفه جویی در انجام فعالیت ها، تمرکز بر طرق دستیابی به مقاصد و اهداف، و خود داری از انحراف از مسیر، مهیا ساختن ابزار برای کنترل.

۱۹۲- مراحل پلان گذاری را توضیح دهید؟ مراحل پلان گذاری عبارتند از جمع آوری اطلاعات داده ها، تحلیل و تجزیه اطلاعات، تصمیم گیری عمل و فعالیت حاصل گیری یا نتیجه گیری ارزیابی و غیره.

۱۹۳- پلان کارچیسست و شامل چه موضوعات می شود؟ برنامه ریزی فعالیت های کارکنان خدمات ملکی بوده که به اساس لایحه وظایف جهت حصول دست آوردهای متوقعه تنظیم می گردد و موضوع شان ۱. عنوان ۲. اهداف کار ۳. وظایف قابل اجرا ۴. تاریخ اجرا ۵. اجراکننده ۶. مصارفات تقریبی ۷. نتایج حاصله ۸. امضا شخص تقدیم کننده ۹. امضای شخص منظورکننده.

۱۹۴- رهبری چیسست و دارای کدام نقش است؟ نفوذ کردن بر گروهی از افراد از طریق اثرگذاری بر فعالیت های آنان.

یک رهبر نقش های ذیل را ایفا مینماید:

- هدایت دادن
- ایجاد تحرک
- دورنما دیدگاه دادن
- تصمیم گیری
- حل مشکلات

۱۹۵- هماهنگی چیسست؟ اطلاعات درمورد برنامه های واحدین اعضای عین واحدها و واحدهای دیگر سازمان شریک شده و فعالیت هایکه توسط هر یک از واحدها انجام می پذیرد تکمیل و حمایت کننده سایر فعالیت هاست.

۱۹۶- مفاهمه/ارتباط چیسست و انواع آن را نام ببرید؟ مفاهمه عبارت از انتقال معلومات، نظریات، پیامها، افکار، هدایات، ادراک و احساسات با استفاده از طرق و وسایل مختلف بین طرفین میباشد که انواع آن عبارت از یک جانبه دوجانبه، شفاهی و غیرشفاهی بوده.

۱۹۷- پروسه ارتباطات چیسست؟ توسط اشخاص از طریق انتقال علایم، پیام تبادل (مبادرت) می ورزد که شامل: فرستنده پیام، پیام، کانال، گیرنده و عکس العمل است.

۱۹۸- توافقات بن شامل چه مطالب بوده است؟ ۱. ایجاد اداره موقت و راه اندازی کار برای انتخابات ۲. ایجاد کمیسیون مستقل حقوق بشر ۳. ایجاد کمیسیون اصلاحات اداری ۴. ایجاد پولیس ۵. ایجاد اردو، که دونهها و جامعه جهانی کمک های خود را متکی به این موارد میداند.

۱۹۹- توافقات لندن چیسست؟ توافقات لندن درمورد انکشاف اقتصادی کشور و تطبیق اصلاحات اداری دایر شده بودند تا توافقات بن و توکیورا ارزیابی و بصورت بهتر تطبیق نمایند.

۲۰۰- تخصیص چیسست؟ صدور اسناد و اجرای مقدار پول بوده که بمنظور تطبیق پلان مالی در طی مدت زمان معینه شامل، ماه ربع و سال از طرف اداره مالی ذیصلاح به اداره ذیربط ارسال و قابل اجرایی باشد و در ختم اداره مصرف کننده به تهیه راهور مصرفی مطابق اسناد تقنینی کشور میباشد.

۲۰۱- انگیزه چیسست؟ سبب، علت، باعث آنچه که کسی را بکاری برانگیزد.

مجموعه سوالات کمیسیون مستقل اصلاحات اداری و خدمات ملکی

- ۲۰۲- احصائیه چیست؟ مجموعه معلومات و ارقام بوده که توسط اعداد و نمرات نشان میدهد و با علم جمع آوری، طبقه بندی و تجزیه معلومات بدست آمده را میگوید.
- ۲۰۳- موسسه چیست؟ تشکیل تعاونی پلان شده که در آن رول، وظایف و روابط افراد جهت نایل شدن به اهداف واضح شده باشد.
- ۲۰۴- پروژه چیست؟ فعالیت های هدفمندانه که دارای بودجه مشخص، تشکیل، پلان کار، معیاد مشخص و نتیجه مشخص باشد پروژه است و در پروژه شروع ختم فعالیت مشخص می باشد.
- ۲۰۵- کارمند اداری چه مسئولیت دارد؟ اسناد، مدارک و مکاتب وارده و صادره را با تفکیک شناسایی کرده قید و ثبت کند و بعد از تمام اسناد نگهداری کرده و در صورت مفقود مسئولیت دارد.
- ۲۰۶- مهارت های اساسی دفتر داری چیست؟ پروژه سازماندهی اسباب و اسباب داخلی دفتر و ایجاد روابط رسمی و منطقی بین واحدهای مختلف داخلی و خارجی یک سازمان میباشد.
- ۲۰۷- کارشناس کیست؟ شخص متخصصی که در بخش کاری خود وارد باشد.
- ۲۰۸- خدمت چیست؟ انجام کارها بر حسب حکم رسمی اداره دولتی یا موسسه بشرط که تادیه معاش از بودجه دولت یا موسسه مربوط به دولت صورت گیرد.
- ۲۰۹- تحصیلات چیست؟ کسب دانش، علمیت، مسلک و رشته در یک دوره معین و مشخص است.
- ۲۱۰- مقایسه چیست؟ اجرای کار و وظیفه محوله بوده که به اساس تشکیل به یک شخص داده میشود.
- ۲۱۱- مشاجره چیست؟ کشمکش و عدم توافق بین کارمندان، مراجعین و در سطح امرین نیز واقع می شود.
- ۲۱۲- هدف از کاندید شدن به پست مورد نظر چیست؟ ۱. کار در راستای مسلک و تخصصی ۲. شرکت در مرحله بازسازی و نو سازی ۳. آرایه خدمات عامه ۴. علاقه مندی بکار مرتبط با مردم ۵. ایفاء وظیفه در محیط آکادمیک ۶. عیار شدن بحیث کارکن که در آینده راهگشای پرایلم مردم باشد.
- ۲۱۳- معیار چیست؟ میزان و اندازه بوده که مطابق بالیسی دولت و خصوصیات اداره وضع و تطبیق می شود.
- ۲۱۴- اهلیت چیست؟ حق است که شخص می تواند از آن استفاده کند و یا نکند.
- ۲۱۵- دساتیر، رهنمود، نورماتیف، پرنسیپ و سیمینار چیست؟
- دساتیر: هدایات عاجل بوده که در یک زمان معین انجام داده می شود.
- رهنمود: اصول اجرای یک بخش معین کار بوده که بعد از منظوری مقامات ذیصلاح به پرسونل آن اداره داده شده و زمان اجرا معین ندارد.
- نورماتیف: چوکات بندی، هدایات، قوانین و مقررات را در روشنی قانون اساسی برای واحدهای وزارت ها است.
- پرنسیپ: اصول و روش میتود را تطبیق و استعمال کردن است.
- سیمینار: جلسه علمی، آموزشی و تخصصی بوده که حداکثر تا یک هفته تدویر می یابد و با به گروپ کوچکی از شاگردان یا استادانی گفته میشود که در یک صنف و یا بوهنتون، یک موضوع مشخص و نتایج تحقیق های قبلاً آماده شده شانرا آرایه میدارند.

- ۲۱۶- کارگروهبی چیست؟ عبارت از فعالیت یک تعداد افراد بانشریک مساعی یادسته جمعی بالای یک موضوع خاص و مشخص اجرا می شود.
- ۲۱۷- استملاک چیست؟ مجبور ساختن مالکین جهت واگذاری ملکیت شان در مقابل پل بخاطر تأمین منافع عامه به اختیار اداره عمومی گذاشته می شود.
- ۲۱۸- استهلاک را تعریف کنید؟ استهلاک عبارت از مصرف کردن و از بین رفتن چیز های اقتصادی است.
- ۲۱۹- مامورین قرار دادی حین اجرای وظیفه دارای کدام مصونیت ها می باشد؟
۱. عدم محرومیت از حق کاربردن مجوز قانونی ۲. حفظ کرامت انسانی، تأمین مصونیت از آزار و اذیت جسمانی اخلاقی و روانی ۳. تأمین محیط مناسب و مصون کار.
- ۲۲۰- دیموکراسی چیست؟ حکومت مردم، توسط مردم و برای مردم را می گوید.
- ۲۲۱- جامعه مدنی چیست؟ چارچوب جامعه شناسی، تجدیدگرایی، نوع و شیوه زندگی و نماد از پیشرفت بشری است.
- ۲۲۲- اساسنامه چیست؟ قواعد خاص بوده در روشی قوانین نافذه غرض تنظیم اجراءات نهادهای فرهنگی، اجتماعی و اقتصادی وضع می شود.
- ۲۲۳- بازدهی (فیدبک) چیست؟ عبارت از عکس العمل گیرنده پیام در برابر فرستنده پیام بوده و یا اینکه فرستنده را در رابطه چگونگی دریافت پیام باخبر میسازد.
- ۲۲۴- فرهنگ چیست؟ عبارت از مجموعه ارزش های مادی و معنوی یک جامعه است.
- ۲۲۵- آجندا چیست؟ طرح قبلی تمام اهداف و موضوعات مورد بحث یک جلسه بوده که پروسه کاری جلسه مطابق آن مرحله به مرحله به پیش می رود.
- ۲۲۶- نکات اساسی آجندا چیست؟ ۱. انتخاب مسائل مورد بحث (تصمیم گیری)، ۲. ارسال آجندا (۲۲ ساعت قبل) ۳. نمونه مشخص اجندا برای تمام مشترکین و تفکیک مسائل معلوم و نامعلوم میباشد.
- ۲۲۷- گذارش جلسه (صورت جلسه) چیست؟ راپور بوده که برای آگاهی مشترکین جلسه از نتایج بدست آمده و تاکید روی مسئولیت ها و ساختن فعالیت ها انجام شده و تصامیم اتخاذ شده در جریان جلسه ترتیب می گردد.
- ۲۲۸- اقتصاد چیست؟ رابط میان مولد، تجارت و تهیه پول یک کشوری باشد و یا استفاده از منابع که باعث ارزشمندی و حفظ پول شده و از ضیاع و وقت جلوگیری شود.
- ۲۲۹- بانگ چیست؟ ارگان بوده که خدمات مالی را در بخش های مختلف برای مشتریان عرضه می کند مانند تهیه پول، توزیع پول و حفظ اشیای قیمتی.
- ۲۳۰- مارکتینگ چیست؟ تئوری، پیشکش نمودن، اعلان نمودن و بفروش رساندن اشیاء در مارکت آزاد را می گوید و یا بازاریابی را می گوید.
- ۲۳۱- عاید سرانه چیست؟ عواید ملی کشور تقسیم نفوس را می گوید.

- ۲۲۲- سیاست چیست و چند نوع بوده؟ سیاست عبارت از دستور العمل های کلی است که حدود و اندازه فعالیت و تصمیم لازم را که از طرف مجریان امور برای رسیدن به اهداف سازمان گرفته میشود مشخص و تعیین مینماید و سیاست دوتی نوع میباشد.
- ۲۲۳- سیاست داخلی چیست؟ تطبیق قوانین، قانون اساسی، دفاع از حاکمیت ملی، تمامیت ارضی، حفظ منافع ملی کشور میباشد.
- ۲۲۴- سیاست خارجی چیست؟ سیاست مثبت، فعالیت های بیطرفانه، عدم مداخله حسن همجواری و احترام متقابل به سایر کشورهای جهان.
- ۲۲۵- کارفرما کیست؟ شخص حقیقی و یا حکم بوده که کارکن بموقفه یا منظوری وی بکار استخدام شود، مزد، معاش و سایر حقوق مربوط بکارکن توسط پایه منظوری وی اجرا و پرداخته شود.
- ۲۲۶- مزد چیست؟ عبارت از جوه بوده که در مقابل انجام کار بکارکن پرداخته می شود.
- ۲۲۷- اجزا مزد چیست؟ امتیازات پولی بوده که بطور مستمر غرض انجام کار مشخص مطابق اسناد تقنینی مربوط بکارکن پرداخته می شود.
- ۲۲۸- ضمایم مزد چیست؟ امتیازات پولی بوده که در مقاطع زمانی معین غرض انجام کار مشخص مطابق اسناد تقنینی مربوط بکارکن پرداخته می شود.
- ۲۲۹- تأمینات اجتماعی چیست؟ وجوه بوده که با سهم گیری کارکن و اداره و با کلا توسط اداره غرض تأمین معیشت کارکن در دوران کار و تقاعد حسب احوال مساعدت می گردد.
- ۲۳۰- وظیفه دولت (اداره عامه) چیست؟ دفاع از حاکمیت ملی، تمامیت ارضی، تأمین امنیت و قابلیت دفاعی کشور است.
- ۲۴۱- تحلیل وظیفه چیست؟ بروسه انگشت نما نمودن معیارات لازمه برای موفقیت کاربردها یا اجراء در یک وظیفه میباشد و با تشریح نمودن توقعات از وظیفه و استعداد های لازمه برای اجرای وظیفه میباشد.
- ۲۴۲- هدف تحلیل وظیفه چیست؟ بروسه انتخاب موارد قانونی و حقوقی، ارزیابی کارکرد ها برای ارتقا و پیشرفت دوره خدمت و تربیه و ترفیتنگ.
- ۲۴۳- وقت کار چیست؟ وقت عادی کارطور اوسط در طول سال در هفته متجاوز از (۴۰) ساعت بوده نمی تواند.
- ۲۴۴- اصول کاری چیست؟ در عمومیات اصول کاری عبارت از ارزش های است که توسط کارمندان در یک اداره در نظر گرفته میشود اصول کاری به اساس اخلاق و پرهیز کاری به هم استوار است.
- ۲۴۵- در تقسیم کار کدام نکات مهم در نظر گرفته میشود؟ در تقسیم کار دو نکته مهم ذیل در نظر گرفته میشود: ۱. تقسیم وظایف به واحد های مختلف ۲. تقسیم کار در میان افراد مختلف .
- ۲۴۶- آمر اعطا کیست؟ شخصی صلاحیت دار است که تادیه قطعی یا موقتی مصارف دولت را بداخل تخصیصات حواله شده موافق به مقررات قبول و منظور مینماید .