انتشارات نویسا

۳۰۰۰

چاپ نهم

سوال و جواب علمی، قانونی، مدیریتی، مسلکی و معلمی
با افزایش سوالات چهارجوابه

بانک سوالات مدیریتی

ویژه‌ی امتحانات رقابتی و کانکور جمعی مأمورین و معلمین

تدوین کننده: عزت الله توحیدی فرخاری



۱۳۹۸ خورشیدی


بسم الله الرحمن الرحيم

سخن ناشر

خداوند بزرگ (ج) را بی‌نهایت سپاس گزاریم که انتشارات نویسا را توفیق داد کتاب «**بانک سوالات مدیریتی**(۳۰۰۰ سوال و جواب علمی، قانونی، مدیریتی، مسلکی و معلمی)» اثر استاد محترم عزت‌الله توحیدی فرخاری را برای بار نهم چاپ کند.

انتشارات نویسا از آغاز تأسیس تاحال کتاب‌های متعدد در رشته‌های مختلف را به خواستاران علم و فرهنگ کشور پیشکش کرده است و اینک با تصحیح و ویرایش دقیق، کتاب حاضر را به نشر می‌رساند. هدف انتشارات نویسا این است که با استمداد از عنایت خداوند (ج) و همت و همکاری دانشمندان و استادان متعهد و دلسوز، به مطالعات و تحقیقات لازم بپردازد و در هرکدام از رشته‌های علوم انسانی به تألیف و ترجمهٔ منابع درسی اصلی، فرعی و جنبی اقدام کند.

انتشارات نویسا در نظر می گیرد:

اثر، مفید و مؤثر باشد؛

اثر، ارزشمندی در ابعاد فرهنگی و علمی داشته باشد؛

اثر، اکادمیک نگارش شده باشد؛

اثر، به گونه‌ی برای مردم تفریح سالم باشد.

از استادان و صاحب‌نظران ارجمند تقاضا می‌شود با همکاری، راهنمایی و پیشنهادهای اصلاحی خود، این موسسه نشراتی را در جهت اصلاح کتاب حاضر و تدوین دیگر آثار موردنیاز جامعه‌ی دانشگاهی جمهوری اسلامی افغانستان یاری دهند و آرزو داریم که همچنان توفیق خدمت دوام‌دار و شایسته را در عرصه‌ی چاپ و نشر داشته باشیم. انتشارات نویسا در خدمت فرهنگیان کشور قرار دارد.

با احترام

محمد ظریف بشارت

رییس انتشارت نویسا

چاپ نهم

با ویرایش و گسترش مواد معتبر

بانک سوالات مدیریتی

۳۰۰۰

سوال و جواب علمی، قانونی، مدیریتی، مسلکی و معلمی

ویژه‌ی امتحانات رقابتی و کانکور جمعی مأمورین و معلمین

با تزئید ۱۰۰۰ سوال مدیریتی، مسلکی و جدید و چهارگزینه‌یی
همچنان
حذف ۲۰۰ سوال و جواب غیرکاربردی از فصل‌های
مختلف چاپ قبلی ۲۲۰۰ سوال این کتاب

تدوین‌کننده: عزت‌الله توحیدی فرخاری

انتشارات نویسا

کابل؛ تابستان ۱۳۹۷ خورشیدی

فرخاری، عزت الله توحیدی(۱۳۹۸).
بانک سوالات مدیریتی(۳۰۰۰ سوال و جواب). – افغانستان (کابل)؛ (انتشارات نویسا).
۱۰، ۴۸۴ ص.
مآخذ: در آخر فصل‌ها

۰۷۰۷۷۰۶۰۶۱
Facebook: Nawisa publication
m.zarif_Besharat@yahoo.com
انتشارات نویسا

کابل؛ بین‌چهارراهی دهبوری و چوک کوته‌سنگی، مقابل لیسه رحمان بابا.

بانک سوالات مدیریتی

۳۰۰۰ سوال و جواب علمی، قانونی، مدیریتی، مسلکی و معلمی

ویژه‌ی امتحانات رقابتی و کانکور جمعی مأمورین و معلمین

با تزئید ۱۰۰۰ سوال مدیریتی، مسلکی و جدید و چهارگزینه‌یی،
همچنان؛
حذف ۲۰۰ سوال و جواب غیر کاربردی از فصل‌های
مختلف چاپ قبلی ۲۲۰۰ سوال این کتاب

تدوین‌کننده: عزت الله توحیدی فرخاری

ویراستار: توحیدی و محمد ظریف بشارت
ناشر: انتشارات نویسا
صفحه‌آرا: انتشارات نویسا
طرح‌جلد: برگ گرافیک
چاپ نهم: تابستان ۱۳۹۸ خورشیدی
تیراژ: ۱۰۰۰ جلد
قیمت: (۳۸۰) افغانی

همه‌ی حقوق این اثر متعلق به «مؤسسه‌ی انتشارات نویسا» است و هرنوع استفاده‌ی بازرگانی ازاین کتاب اعم از، حق چاپ، بازنویسی، نسخه‌برداری، فوتوکاپی، ضبط کامپیوتری، فیلم‌سازی و ترجمه‌ی اثر ویا تکثیر اثر به هرصورت دیگر، کلاً و جزءً، ممنوع و قابل تعقیب قانونی است.

دلایل تجدید چاپ و گزینه‌های اصلاح شده

در کتاب روی دست تان نیاز اساسی به سوالات چهارگزینه‌یی یکی از دلایل تجدید چاپ و انکشاف این کتاب درنظر گرفته شد؛ همچنین ضرورت، علایق و درخواست مکرر جوانان عزیز پیرامون تصحیح، ویرایش و گسترش مواد این کتاب، مهمترین حجت و برهان جهت انکشاف معانی و تجدید طبع این رساله گردید. همکاری و علاقه‌مندی جوانان فرهیخته و مستعد درین راستا را به دیده‌ی قدر نگریسته و حسب نیازمندی اجتماعی نکات ذیل عطف توجه گردید:

۱- سوالات چهارگزینه‌یی افزوده شد؛

۲- سوالات نامانوس و تفصیلی حذف و مواد مورد ضرورت ایزاد گردیده است؛

۳- فصل‌های ناقص مطابق مواد و منابع مؤثق تکمیل و انکشاف داده شده است؛

۴- اغلاط مشهور، کلمات و حروف تزئیدی، اصلاح و تصحیح گردیده است؛

۵- تعدادی از ادارات کلیدی و مهم شامل فهرست مندرج کتاب گردیده است؛

۶- حسن خط، ترتیب عناوین و ترکیب جملات اصلاح و ویرایش شده است؛

۷- عناوین مهم و ضروری مقدم و مؤخر گردیده، انکشاف داده شده است؛

۸- سوالات تکراری و پیوسته حذف و اصلاح گردیده است؛

۹- تمام جوانب پروسه‌ی امتحان (بست اول الی ششم و همچنان سوالات بخش معلمین) در نظر گرفته شده است؛

۱۰- کلمات و حروف پیوسته مجزا گردیده و علامه‌نگاری شده است؛

۱۱- در پایان فصل‌ها، منابع آن به رویت مراجع معتبر استفاده شده درین کتاب، ذکر گردید.

هدف از تألیف و تدوین این کتاب، فقط نوع خدمت معنوی به کشور عزیز و تسهیل روند اشتراک در پروسه‌ی رقابت آزاد مطابق سیستم جدید رتب و معاش می‌باشد. از جهت دیگر آگاهی از قوانین نافذه‌ی کشور برای قشر جوان و تحصیل‌یافته، جزء نیازمندی‌های اساسی بوده و امیدوارم تا با نشر و طبع این کتاب سطح آگاهی مردم از قوانین و مقررات دولت جمهوری اسلامی افغانستان گسترش یابد.

مقدمه‌ی چاپ اول

سپاس و حمد بیکران پروردگاری را که خامه‌ام را برای نگارش این رساله‌ی زیبا نضجت بخشید و من را در راستای تدوین، تحقیق و تهیه‌ی این مقوله‌ی علمی، قانونی، اداری و معلوماتی و کسب امیال و آرمان‌های زنده‌گی‌ام یاری و استعانت فرمود. درود بی‌پایان بر سرور کائنات و معلم بشریت جناب محمد (ص) که باورهای درونی ما را از فیوضات و انوار رحمت الهی، ایمان و ایقان سیراب فرموده، بشریت را به بهترین نوید الهی راهنمائی و وساطت نمودند.

رساله‌ی کوچکی را که شما در اختیار دارید، از مراجع قرآنی، قانونی و علمی به همکاری مسؤولین دوایر دولتی در ولایت علم پرور بدخشان جهت اهداف ذیل تألیف و تدوین نموده‌ام:

۱- اکثریت مردم کشور از قانون و چارچوب ادارات دولتی و روند کاری شان آگاهی ندارند؛ لذا این کتاب کوچک تاحد ظرفیت‌اش یک منبع معلوماتی خوب در راستای آگاهی از قانون و طرزالعمل‌های اداری دولت جمهوری اسلامی افغانستان شمرده می‌شود.

۲- آنعده از جوانانی که از نهادهای علمی فراغت حاصل می‌نمایند، مکلف‌اند تا مطابق لایحه‌ی وظایف و نیازمندی‌های بست مورد نظر شان جهت اشتراک در امتحانات رقابتی آماده‌گی بگیرند؛ بناً این کتاب کوچک می‌تواند تاحدی نیازمندی‌های شان را مرفوع و از تعدد تعریفات و پراگنده‌گی مواد مورد ضرورت شان جلوگیری نماید.

۳- شیوه‌ی انتخاب سوال و جواب درین کتاب به تمام کارمندان دولتی کمک خواهد کرد تا از اجراآت و پالیسی‌های ادارات مختلف دولتی آگاهی حاصل نمایند. برای آنعده از کارمندان مالی و تدارکاتی کمک خواهد کرد تا منحیث یک مآخذ و منابع قانونی به طور بسیط و ساده استفاده نمایند.

بنا با در نظرداشت موارد فوق الذکر، تألیف و تدوین این کتاب یکی از نیازمندی‌های اساسی و مهم در جامعه به ویژه برای جوانان تحصیل کرده به شمار می‌رود تا ازین طریق بتوانند بر معلومات خویش افزوده و در امتحانات رقابتی به اهداف خویش نایل گردند.

این کتاب عاری از اغلاط و اشتباهات علمی و نگارشی نبوده؛ بناً از تمام خواننده‌گان گرامی متمنی‌ام تا حین مطالعه و تذکار محتویات مندرج این کتاب ما را ماخذه نفرمایند و در صورت عینیت بخشیدن به اشتباهات، ما را آگاه سازند تا در آینده از بروز کلمات و جملات مغلوط جلوگیری به عمل آید.

در خور یاددهانی است تا از تمام مسؤولین محترم ادارات دولتی که در راستای تدوین و جمع‌آوری مواد ما را همکاری فرمودند، اظهار سپاس و قدردانی نمایم.

ومن الله التوفیق

عزت‌الله توحیدی فرخاری

فهرست مطالب

دلایل تجدید چاپ و گزینه‌های اصلاح شده..... أ
مقدمه‌ی چاپ اول..... ب
فصل اول..... ۱
مدیریت پروژه و پروپوزل نویسی..... ۱
فصل دوم..... ۱۹
ارتقای ظرفیت، منابع بشری و مدیریت جلسات..... ۱۹
فصل سوم..... ۳۷
پرسش‌های آفاقی و پالیسی ادارات محلی..... ۳۷
فصل چهارم..... ۵۵
سازمان بین‌المللی کار، سازمان ملل متحد و اهمیت کار..... ۵۵
منابع..... ۷۰
فصل پنجم..... ۷۱
فلسفه‌ی وجودی اداره و مدیریت و امور منابع بشری..... ۷۱
منابع..... ۸۶
فصل ششم..... ۸۷
اداره و مدیریت..... ۸۷
بخش نخست: استراتژی (راهبرد)..... ۸۷
بخش دوم: پالیسی..... ۹۴
بخش سوم: ارتباطات و مفاهمه..... ۹۸
بخش چهارم: رهبری(Leading)..... ۱۰۴
بخش پنجم: برنامه‌ریزی (پلانگذاری)..... ۱۱۰
بخش ششم: منابع بشری و امور استخدام(عمومیات)..... ۱۱۵
منابع..... ۱۳۷
فصل هفتم..... ۱۳۹
امور ذاتی کارکنان خدمات ملکی..... ۱۳۹
منابع..... ۱۴۸
فصل هشتم..... ۱۴۹
حقوق و امتیازات مامورین خدمات ملکی..... ۱۴۹
منابع..... ۱۵۶
فصل نهم..... ۱۵۷

تدارکات ۱۵۷
فصل دهم ۱۶۷
امور مالی و بودجه ۱۶۷
منابع ۱۸۲
فصل یازدهم ۱۸۳
کمیسیون مستقل اصلاحات اداری و خدمات ملکی ۱۸۳
منابع ۱۹۲
فصل دوازدهم ۱۹۳
اطلاعات، فرهنگ، ژورنالیزم و رادیو تلویزیون ۱۹۳
منابع ۲۰۰
فصل سیزدهم ۲۰۱
گمرک، حق‌العبور و مالیات ۲۰۱
منابع ۲۱۰
فصل چهاردهم ۲۱۱
کمپیوتر و انترنت (IT) ۲۱۱
منابع ۲۲۴
فصل پانزدهم ۲۲۵
املاک، زمین‌داری و کدستر ۲۲۵
فصل شانزدهم ۲۳۵
زراعت، آبیاری، مالداری و محیط‌زیست ۲۳۵
محیط‌زیست ۲۴۹
منابع ۲۵۳
فصل هفدهم ۲۵۵
شاروالی (شهرداری) ۲۵۵
منابع ۲۶۱
فصل هژدهم ۲۶۳
عدلی و حقوقی ۲۶۳
بخش اول: اصلاح و تربیت اطفال ۲۶۳
بخش دوم: قضایای دولت ۲۶۷
بخش سوم: عریضه نویسی ۲۶۹
بخش چهارم: مساعدت‌های حقوقی ۲۷۲
بخش پنجم: مطالب حقوقی و مدنی ۲۷۶
منابع ۲۸۰
فصل نزدهم ۲۸۱
معادن (جامد و مایع) ۲۸۱
منابع ۲۸۹

۲۹۱ .....
فصل بیستم ۲۹۱
امور زنان ۲۹۸
منابع ۲۹۹
فصل بیست‌ویکم ۲۹۹
کرایه، سفریه، جیب‌خرج و بیمه ۳۰٤
منابع ۳۰۵
فصل بیست‌ودوم ۳۰۵
تحصیلات عالی ۳۰۹
منابع ۳۱۱
فصل بیست‌وسوم ۳۱۱
معارف ۳۳۰
منابع ۳۳۱
فصل بیست‌وچهارم ۳۳۱
ارشاد، حج و اوقاف ۳٤۰
منابع ۳٤۱
فصل بیست‌وپنجم ۳٤۱
تنظیم آب (هایدرولوژی و هایدرومتری) ۳۵۲
منابع ۳۵۳
فصل بیست‌وششم ۳۵۳
احیا و انکشاف دهات ۳٦۰
منابع ۳٦۱
فصل بیست‌وهفتم ۳٦۱
احصائیه و ثبت احوال نفوس ۳٦۱
بخش اول احصائیه: ۳٦٤
بخش دوم: ثبت احوال نفوس ۳۷۰
منابع ۳۷۱
فصل بیست‌وهشتم ۳۷۱
مخابرات، تکنالوژی و رادیو ۳۸۲
منابع ۳۸۳
فصل بیست‌ونهم ۳۸۳
ترانسپورت ۳۸۹
منابع ۳۹۱
فصل سی‌هم ۳۹۱
صحت عامه ۳۹۱
(اناتومی، فیزیولوژی و اصطلاحات طبی) ٤۰٤
منابع .....

فصل سی‌ویکم ٤٠٥
امور مهاجرین، شهدأ و معلولین ٤٠٥
منابع ٤١٠
فصل سی‌ودوم ٤١١
اقتصاد ٤١١
منابع ٤٢٣
فصل سی‌وسوم ٤٢٥
English Part ٤٢٥
بخش انگلیسی ٤٢٥
منابع ٤٣٤
فصل سی‌وچهارم ٤٣٥
عمومیات ٤٣٥
منابع ٤٤٤
پرسش‌های چهار گزینه‌یی ٤٣٥
فصل سی‌وپنجم ٤٤٧
منابع ٤٥٧
پاسخنامه ٤٥٨
فصل سی‌وششم ٤٥٩
میتودهای تدریس و تدریس آموزی ٤٥٩
پاسخنامه ٤٦٩
فصل سی‌وهفتم ٤٧١
امور تدریسی معلمین و تعلیم و تربیه‌ی استثنایی ٤٧١
منابع ٤٨١
پاسخنامه ٤٨٢

فصل اول

مدیریت پروژه و پروپوزل نویسی

۱. هدف از پلانگذاری پروژه چیست؟

هدف از پلانگذاری پروژه اینست که هریک از وظایف اصلی را تعریف، منابع و زمان مورد نیاز را تخمین و چهارچوبی را برای کنترول و بازنگری مدیریت پروژه فراهم نماییم.

۲. تحلیل پروژه چیست؟

بیان منظمی است ازاین که چطور یک پروژه را در چهارچوپ زمانی مشخص، منابع مشخص با مراحل تعریف شده تطبیق نمایم. چنانچه پلانگذاری فعالیت‌ها و چگونه‌گی انجام و نتایج آنرا بیان می‌دارد.

۳. چرا پلان یک پروژه را از قبل می‌نویسیم؟

- برای اجتناب کردن از درک غلط (نادرست)؛
- برای به نمایش گذاشتن تمام نکات عملی که بدون پلان شاید چشم‌پوشی شوند؛
- برای کمک به تمام آنهایی که مجبور اند فکر کنند در رابطه به تفصیلات و تأثیرات آن.

۴. ویژه‌گی‌های یک پلان خوب را بنویسید؟

√ پلان مطلع و آگاهانه باشد که براساس معلومات کامل، موثق و قابل اطمینان طراحی شده باشد؛

√ سند تصویب شده رسمی برای کنترول کردن و اداره کردن پروژه را دارا بوده باشد؛

√ در طول زمان انعطاف یا تغییرپذیر باشد؛

√ دربرگیرنده جزئیات لازم برای تطبیق موفقیت‌آمیز یک پروژه باشد.

۵. مراحل پلانگذاری پروژه را ارقام نمایید؟

- تشخیص محصولات قابل تحویل؛
- زمان‌بندی؛

- بودجه ریزی؛
- انتخاب مکان پروژه؛
- تعیین مسوولین پروژه؛
- شناسایی منابع و درخواست همکاری مورد نیاز پروژه؛
- ارزیابی همکاران مستقیم و غیرمستقیم؛
- شناسایی نقش‌ها و مسئولیت‌های همکاران، فعالیت‌ها و مراحل کاری؛
- انکشاف دادن درک مشترک از مقاصد و هدف پروژه؛
- انکشاف دادن و ترویج برنامه‌های پروژه‌وی؛
- انکشاف و تشخیص عملیات مورد نیاز برای مدیریت تطبیق پروژه؛
- انکشاف دادن پلان ارزیابی و نظارت.

۶. کدام رهنمودها را غرض تهیه‌ی پلان موفقیت‌آمیز پروژه پیش‌بینی می کنید؟

√ افراد مناسب در عملیه پلانگذاری نقش داشته باشند؛

√ معلومات پلانگذاری را یادداشت نموده و آنرا به طور گسترده انتقال داده شود، حتی اگر شفاهی هم باشد؛

√ اهداف و مقاصد باید به خوبی نوشته شود؛

√ یک حالت مسئولیت‌پذیری و جواب گویی درست به میان آید؛

√ عملیه پلانگذاری و پلان باید ارزیابی گردد؛

√ برگشتن به عملیه پلانگذاری یک سند مهم غرض طرح پروژه باشد.

۷. قسمت‌های مهم سند پلانگذاری پروژه را بنویسید؟

قسمت‌های مهم سند پلانگذاری دارای اجزای ذیل می‌باشد:

۱- پس زمینه؛ ۲- اهداف و مقاصد؛ ۳- بازده کار پروژه؛ ۴- تأثیرات بلند مدت؛ ۵- خطرات؛ ۶- ارزیابی؛ ۷- تداوم.

۸. خطرات چیست، توضیح دهید؟

خطرات، آن شرایط یا چیزهای است که احتمالاً در مسیر درست خود نمی‌روند و وقوع یک خطر احتمالی و چگونه‌گی اثرات آن بر پروژه را تشریح می‌نماید و در موردی اگر خطر اتفاق بیفتد چه کارهایی را باید انجام داد، تشریح می کند.

۹. هدف از ارزیابی پروژه چیست؟

ارزیابی، اهداف و روش‌های را که در طول انجام فعالیت‌های پروژه استفاده می‌شود، را تشریح می‌نماید. همچنین چگونه‌گی پیشرفت مراحل مهم پروژه را پیگیری می کند.

۱۰. دوسیه‌ی مکمل پروپوزل شامل کدام مندرجات می‌باشد؟

- √ پوش صفحه؛
- √ خلاصه اجرائی؛
- √ فهرست مندرجات؛
- √ اختصارات؛
- √ پس زمینه؛
- √ توضیحات؛
- √ چهارچوب پروژه؛
- √ مقدمات تطبیق و مدیریت؛
- √ بررسی، نظارت، معلومات مدیریت، ارزیابی و گزارش دهی؛
- √ بودیجه پروژه؛
- √ پیوست‌ها.

۱۱. پلانگذاری پروژه باید به کدام سوالات پاسخ دهد؟

- هدف انکشافی پروژه چیست؟
- پروژه چه تغییراتی را در آینده به وجود می‌آورد؟
- مناسب‌ترین استراتیژی‌ها کدام است؟
- مستفیدین پروژه کی‌ها خواهند بود؟
- همکاران کی‌ها خواهند بود؟
- چه منابع (پول، وسایل، افراد وغیره) ضرورت است؟
- از پروژه چگونه بازدید به عمل می‌آید؟
- چه نوع گزارش‌ها تهیه می‌شود؟

۱۲. بدنه‌ی اصلی پروپوزل را کدام معیارها تشکیل می‌دهد؟

- √ پس زمینه پروژه؛
- √ بیان مشکل؛
- √ هدف و مقاصد پروژه؛
- √ تشریح پروژه (ستراتیژی/ روش و فعالیت‌های کلیدی)؛
- √ پلان کاری پروژه؛
- √ پلان نظارت و ارزیابی پروژه.

۱۳. منابع مورد نیاز پروژه را بنگارید؟

منابع مورد نیاز پروژه شامل: استخدام کارکنان، توانایی‌های سازمانی، بودجه‌ی پروژه، نتیجه، فهرست و منابع مالی و ماخذ می‌باشد.

۱۴. توانایی‌های سازمانی را توضیح دهید؟

در این بخش از توانایی‌های سازمان از نقطه نظر مهارت‌ها و تجربه برای اجرای موفق پروژه بحث کرده می‌شود.

۱۵. در پلانگذاری پروژه کدام اسناد ضمیمه می‌گردد؟

- جدول زمان‌بندی فعالیت‌ها؛
- جدول نظارت و ارزیابی؛
- سوانح کارمندان پروژه؛
- مشخصات سازمانی؛
- اوراق بودجه.

۱۶. پس زمینه در پروپوزل نویسی حاوی کدام مطالب می‌باشد؟

پس زمینه پروژه حاوی معلومات در رابطه به مسایل ذیل می‌باشد:

- موقعیت پروژه (محل)؛
- محدوده جغرافیایی؛
- ساختار طبیعی؛
- احصائیه نفوس؛
- نوع حکومتداری؛
- پلان انکشافی؛
- موسسات موجود در محل؛
- سطح زنده‌گی مردم؛
- عواید مردم؛
- سطح سواد؛
- وضعیت امنیت.

۱۷. بیان مشکل، چگونه تشریح می‌گردد؟

مشکل و نیاز خاصی را که پروژه می‌خواهد به آن رسیده‌گی نماید، مثال‌ها، آمار و ارقام و معلوماتی که در دوران بررسی ضرورت‌ها جمع‌آوری شده را تشریح کنید.

- √ راه حل تان را در یک جمله بنویسید؛
- √ چقدر پول ضرورت است بنویسید.

۱۸. هدف و مقصد پروژه را تعریف کنید؟

مقاصد پروژه یک سلسله از اجراآت مشخص می‌باشند تا مشکلات بیان شده را حل نماید، وضعیت موجود را تغییر دهند و از فرصت‌ها استفاده نمایند.

ویا: مقاصد پروژه یک سلسله از دست‌آوردهای خاص می‌باشد که برای مورد توجه قرارگرفتن مشکلات پروژه طرح گردیده است و منجر به تغییر وضعیت می‌شود.

۱۹. پروژه چگونه تشریح می‌گردد؟

تشریح پروژه: روش کار و فعالیت‌های عمده‌یی است که به واسطه آن هدف و مقاصد تأمین می‌گردد، شرح داده می‌شود، (مقاصد و رابطه آن با نتایج).

۲۰. هدف از نظارت و ارزیابی پروژه چیست؟

هدف از نظارت و ارزیابی پروژه عبارت از دریافت و جمع‌آوری معلومات؛ تعریف، تحلیل و نتیجه‌گیری از آن می‌باشد.

۲۱. تحلیل (swot) را تعریف کنید؟

تحلیل از نقطه نظر قوت، ضعف، فرصت و خطرات (SWOT) شناسایی قوت‌ها، ضعف‌ها، فرصت‌ها و خطرات و تحلیل آنها که استفاده از قوت‌ها برای چیره شدن بر ضعف‌ها و بهره‌برداری از فرصت‌ها جهت کاهش خطرات است.

۲۲. پلان پروژه چگونه تهیه می‌گردد؟

- √ شناسایی فعالیت‌های کلیدی؛
- √ تقسیم فعالیت‌ها به کارهای عمده و فرعی به ترتیب منطقی و وابسته‌گی شان به یکدیگر؛
- √ تعیین وقت به طور مناسب با ملاحظه شروع و وابسته‌گی مسایل؛
- √ تعیین فرد مسؤل برای فعالیت‌ها؛
- √ تهیه برنامه‌ی کاری در یک جدول.

۲۳. منابع مورد نیاز، چگونه پیش‌بینی و نگاشته می‌شود؟

- استخدام کارمندان؛ تعداد کارمندان، میزان تحصیل آنها و وظایف آنها را بیان کنید؛
- کارهای که توسط کارمندان دایمی، دواطلب وغیره اجرا می‌شود توضیح دهید؛
- کارمندان شاغل و کارمندان مورد نیاز که باید در سازمان استخدام شود بیان کنید؛
- اگر سازمان‌های همکار وجود دارد. وظایف آنها و این که کدام سازمان مسؤل مدیریت مالی و نتایج کلی پروژه است؛
- توانایی‌های سازمانی، مهارت‌های مورد نیاز و تجارب اداری و اجرایی را بیان دارید؛
- بودجه پروژه- قیمت مجموعی پروژه براساس فعالیت‌های شناسایی شده نوشته می‌شود.

۲۴. ویژه‌گی‌های نامه‌ی پوششی پروپوزل را بنویسید؟

√ نامه پوششی باید توجه خواننده را جلب کند؛
√ تحفه بخواهید؛
√ نیاز را توضیح دهید؛
√ کاری را که انجام می‌دهید توضیح دهید؛
√ درمورد سازمان تان معلومات بدهید؛
√ معلومات مشخص بودیجوی را شامل کنید؛
√ نامه را بسته کنید. با جمله قوی نامه را پایان دهید؛
√ معلومات لازمی را ضمیمه نماید.

۲۵. کدام نکات کلیدی درج عناوین پروپوزل گردد؟

- عنوان پیشنهاد- تا می‌توانید «گیرا» بنویسید؛
- نام سازمان که پیشنهاد برایش تقدیم می‌گردد؛
- نام، نشان و آدرس سازمان خودتان؛
- نام شخصی که بتواند به بهترین وجه پیشنهاد را توضیح دهد؛
- تاریخ تقدیم.

۲۶. مهمترین ضروریات پروژه را بنویسید؟

√ بخش کارمندان پروژه؛
√ بخش توانایی سازمانی؛
√ بخش بودیجه پروژه؛
√ نتیجه گیری.

۲۷. پروژه چیست؟

پروژه عبارت از یک سلسله سعی و تلاش‌های مؤقتی بوده، که برای به دست آوردن محصول، خدمت و نتیجه؛ یگانه انجام می‌شود.

۲۸. هدف از مؤقتی بودن پروژه چیست؟

موقتی بودن پروژه: موقتی بودن به معنی کوتاه مدت بودن نیست؛ بلکه پروژه هر قدر طولانی مدت هم باشد. دارای زمان آغاز و ختم معیین می‌باشد.

۲۹. مشخص بودن پروژه کدام مفهوم را افاده می‌نماید؟

مشخص (یگانه) بودن: هر پروژه دارای محصول، نتیجه و خدمتی مشخص از قبل تعین شده می‌باشد.

۳۰. ویژه‌گی‌های پروژه را بنگارید؟

√ هدف مشخص دارد؛
√ دوران حیات دارد (از آغاز تا پایان)؛
√ مدت معیین داشته، به طور واضح و روشن تعریف شده است؛
√ دارای محدودیت‌های مصرفی و هزینه‌یی می‌باشد؛
√ پروژه پیچیده می‌باشد و نیاز به هم‌آهنگی دارد؛
√ پروژه وابسته‌گی‌های متقابل با سایر پروژه‌های تطبیق شده دارد؛
√ هر پروژه عناصر و محتویات خاص داشته و هیچ دو پروژه مشابه نمی‌باشند.

۳۱. مدیریت پروژه را تعریف نمایید؟

مدیریت پروژه، عبارت از کاربرد دانش‌ها، مهارت‌ها، ابزار و تخنی‌ها برای انجام فعالیت‌های پروژه، غرض تأمین ضرورت‌های آن می‌باشد.

۳۲. پروگرام چیست، تعریف کنید؟

پروگرام عبارت از یک گروپ پروژه‌های به‌هم پیوسته است که به یک روش هم‌آهنگ اداره می‌شوند تا منافع از آن حاصل و کنترول آنها که به صورت انفرادی ممکن نیست، به طور درست و دقیق صورت گیرد.

یک پروژه ممکن بخش یک پروگرام باشد یا نباشد، لیکن یک پروگرام همیشه داری پروژه‌ها می‌باشد.

۳۳. جوانب ذیدخل در پروژه به کدام اشخاص گفته می‌شود؟

عبارت از اشخاصی اند که در پروژه ویا فعالیت‌های آن سهم، منفعت ویا علاقه‌مندی داشته باشند.

جوانب ذیدخل در پروژه عبارت اند از:

√ مستفیدین؛
√ مشتریان؛
√ حمایه کننده‌گان؛
√ تیم کاری پروژه.

۳۴. مشکلات مدیریت پروژه را ارقام نمایید؟

- پیچیده‌گی پروژه؛
- مشخصات درخواست مشتری؛
- تغیرات سازمانی؛

- خطرات پروژه؛
- تغیرات فنی (تکنولوژی)؛
- برنامه‌ریزی و بودجه‌سازی پروژه.

۳۵. خصوصیات مدیر پروژه را بنویسید؟

- تهدید پذیری (خطر)؛
- آگاهی از موضوعات پروژه؛
- آشنایی با مباحث مدیریت؛
- آگاهی با اوضاع سیاسی و اجتماعی منطقه؛
- داشتن دانش تخصصی در رابطه به پروژه مورد نظر.

۳۶. دوران حیات پروژه را بنویسید؟

√ تشخیص نیازمندی‌های اجتماعی؛
√ برنامه‌ریزی؛
√ تطبیق و نظارت؛
√ ارزیابی؛
√ اختتام.

۳۷. اجتماع را تعریف کنید؟

اجتماع به گروهی از مردم که در یک منطقه جغرافیایی معیین زنده‌گی می‌کنند گفته می‌شود، که از همبسته‌گی لازم برای تعقیب هدف‌های مشترک برخوردار اند و در یک فرهنگ و شیوه زنده‌گی مشترک سهیم اند.

۳۸. ممیزات اجتماع را تشریح کنید؟

√ مرزهای جغرافیایی جامعه؛
√ تاریخ کلی، مدت زمانی که جامعه (شهر/ روستا) پا به عرصه وجود گذاشته است؛
√ افراد سرشناس، اعضاء شورا و رهبران کلیدی؛
√ جامعه شناسی (ترکیب نژادی، تعداد خانه‌وار، نسبت زنان به مردان؛
√ اوسط سن افراد، وضعیت اقتصادی، سطح سواد و تحصیلات، منابع درآمد مردم)؛
√ مسایلی حساس و نگران کننده؛
√ هم پیمانان و رقباء؛
√ سایر سازمان‌های که در انکشاف پروژه به نحوی دخیل هستند.

۳۹. در جمع‌آوری اطلاعات کدام مراحل پیموده می‌شود؟

- توافق بر روی هدف صورت گیرد؛
- زمان جمع‌آوری و استفاده از اطلاعات را معیین نماید؛
- آنچه را که واقعاً می‌خواهید بدانید، مشخص نمایید؛
- مشخص نمائید که چه کسانی معلومات لازم را جمع‌آوری کند؛
- مشخص نمائید که کدام مرجع اطلاعات را دریافت خواهد کرد؛
- منابع احتمالی اطلاعات را شناسایی نمائید؛
- اینکه کدام معلومات را به چه پیمانه می‌خواهید، محدود سازید؛
- اطلاعاتی را جمع‌آوری نمائید که شما را در تطبیق پروژه کمک می‌کند؛
- خود را مطمئن سازید که کدام اطلاعات مهم و مورد نیاز را فراموش نکرده‌اید.

۴۰. روش‌های جمع‌آوری اطلاعات در پروژه را بنویسید؟

- √ اطلاعات موجود و اطلاعات جدید؛
- √ اطلاعات کیفی (اکثراً بصری)؛
- √ اطلاعات کمی (عددی)؛
- √ اطلاعات انفرادی و اطلاعات اشتراکی؛
- √ اطلاعات شفاهی و اطلاعات کتبی.

۴۱. روش‌های اصلی جمع‌آوری اطلاعات را تحریر نمایید؟

- مشاهدات؛
- مصاحبه‌ها؛
- بحث‌های گروهی.

۴۲. مشکلات پروژه‌وی چگونه درک می‌شوند:

- کثرت وقوع (تکرار دفعات)؛
- مدت زمان.

۱- حوزه یا دامنه؛

۲- شدت یا ضرر مشکل؛

۳- داشتن قانونیت؛

۴- برداشت‌های مردم.

۴۳. بودجه‌ی پروژه را تعریف نمایید؟

بودجه پروژه، برنامه مالی تخمینی است که براساس آن ارقام لازم ترتیب می‌گردد. این سند مصرفی نشان دهنده‌ی آنست که برای یک دوره زمانی خاص در پروژه مورد نیاز است، و نیز بودجه مصارف و عایدات پروژه را طور تخمین پیش‌بینی می‌کند.

۴۴.مدیریت بودجه‌یی پروژه چند مرحله دارد؟

شامل سه مرحله است:

برنامه‌ریزی، نظارت، ارزیابی و بازنگری.

۴۵.مدیریت تدارکات پروژه را تعریف کنید؟

مدیریت تدارکات عبارت از پروسه است که توسط آن مواد، خدمات و نتایج مورد ضرورت پروژه از بیرون پروژه تهیه و خریداری می گردد.

۴۶.مهمترین عملیه‌های مدیریت بودجه‌ی پروژه را بنویسید؟

- برنامه‌ریزی تدارکات؛
- برنامه‌ریزی درخواست‌ها؛
- ارایه‌ی درخواست؛
- داوطلبی (آفر گشایی)؛
- انتخاب تأمین کننده‌گان اجناس و خدمات؛
- عقد قرارداد و رهبری قرارداد؛
- ختم قرارداد.

۴۷.پیشنهاد (پروپوزل) تقاضا شده و تقاضا ناشده ازهم چه فرق دارند؟

√ پیشنهاد تقاضا شده- معمولاً برای عموم اعلان می‌شود (فراخوان عمومی دارد)؛

√ پیشنهاد تقاضا نشده- پیشنهادی که به تمویل کننده‌گان تقدیم می‌شود، بدون آنکه از سوی تمویل کننده اعلان شده باشد.

۴۸.قبل از تهیه‌ی پیشنهاد کدام موارد آماده‌گی گرفته می‌شود؟

√ تهیه (جمع آوری) معلومات پس زمینه؛

√ بررسی تقاضای پیشنهاد یا اعلان؛

√ شناسایی و انتخاب مشکل.

۴۹.مندرجات پیشنهاد تقاضا شده را بنویسید؟

برای پیشنهاد تقاضا شده، طرزالعمل مشخص، مقاصد، وسعت کار، نتایج مشخص، تقسیم اوقات کار، فعالیت‌ها و گزارش‌ها که ضرورت است بیان می گردد.

۵۰.قبل از تهیه‌ی پروپوزل یک پروژه کدام معیارها از قبل تهیه می گردد؟

- کارمندان (پرسونل)؛
- پول و سرمایه؛
- وسایل و ابزار؛

- زمان؛
- برنامه و راهبرد از قبل تعیین شده.

۵۱. هدف از مدیریت منابع بشری در پروژه چیست؟

هدف از مدیریت منابع انسانی، کمک نمودن یک سازمان در راه رسیدن به اهداف راهبردی آن توسط جذب و نگهداری کارمندان، مدیریت و حفظ آنها به صورت مؤثر می‌باشد.

۵۲. مدیریت ارتباطات پروژه را تعریف کنید؟

مدیریت ارتباطات پروژه عرصه علمی است که مشتمل بر فرایند مورد ضرورت برای تولید، حصول، نشر، ثبت، بازیابی و تنظیم نهایی معلومات پروژه است.

۵۳. گزارش فعالیت‌های پروژوی را بنویسید؟

گزارش عملکرد پروژه، جمع‌آوری معلومات از اجراآت کاری که شامل گزارش از چگونه‌گی روند تطبق پروژه، بهبود سنجش و پیش‌بینی لازم درین مورد می‌باشد.

۵۴. چرا از پروژه‌ها نظارت و ارزیابی صورت می‌گیرد؟

√ برای اطمینان از پاسخگویی و مسوولیت‌ها؛

√ کمک در تصمیم‌گیری‌های قبل، در جریان و بعد از تطبیق پروژه؛

√ ابزاری برای یادگیری و تجربه برای پروژه‌های بعدی؛

√ برای بهبود بخشیدن به طرح پروژه.

۵۵. طرزالعمل‌های اجرائیوی پروژه را بنویسید؟

۱- طرزالعمل‌های اختتام قرارداد؛

۲- طرزالعمل‌های اختتام پروسه اداری (اجرای).

۵۶. شرایط ختم پروژه را بنگارید؟

انقراض: (انحلال) قرارداد (کار پروژه در صورت موفق یا ناموفق بودن آن تمام شده و تصمیم به ختم پروژه گرفته شده است.)

شمول: پروژه موفق بوده برای ادامه حیات به سازمان متصل می‌شود.

انضمام: پروژه موفق بوده و نتایج آن به طور کلی تحویل سازمان مادر می‌گردد.

۵۷. شش دلیل عمده‌ی عدم مؤفقیت پروژه را تحریر کنید؟

√ عدم توجه و دقت کافی مدیریت به موضوع پروژه؛

√ عدم درک اهداف جمعی و سازمانی در سطوح مختلف سازمان؛

√ کارهای زیاد در زمان کم؛

- √ بنا شدن طرح‌ها برمبنای غیراصولی و غلط؛
- √ عدم وجود تلاش و کوشش منظم برای پروسه‌های برنامه‌ریزی؛
- √ عدم درک افهام و تفهیم.

۵۸. گزارش نهایی پروژه شامل کدام نکات عمده می‌باشد؟

- طرح اصلی پروژه؛
- عملکرد واقعی، فعالیت‌های تکمیل شده برنامه‌ها و منابع؛
- شرح و توصیف خدمات یا محصول نهایی تحویل شده پروژه؛
- درس‌ها و تجارب آموخته شده و موثر برای پروژه‌های دیگر؛
- فهرست گزارشات ارسالی به مراجع صاحب‌نظر و نظرات آنها در رابطه؛
- اشاره به مستندات پیشرفت، وضعیت پروژه، سابقه پروژه، مستندات مستفیدین؛
- گزارش مستندات (آرشیف) پروژه.

۵۹. گزارش‌نویسی پروژه را توضیح دهید؟

گزارش نویسی عبارت از به تحریر درآوردن اخبار، اطلاعات، حقایق، علل مسائل و رویدادها و تجزیه و تحلیل منطقی و متوالی آنها به راه‌حل‌های صحیح که همراه با اختصار و روشنی تدوین شده و بر دو اصل (ساده‌نویسی و سالم‌نویسی) استوار باشد.

۶۰. مشخصات یک گزارش خوب را بنویسید؟

- √ مختصر، دقیق و اشاره به نکات اصلی باشد؛
- √ از زبان فصیح و ساده استفاده گردد؛
- √ ارائه خوب و دنباله‌ی درست و سلسله منطقی داشته باشد؛
- √ از ارائه پیشنهاد و اظهار نظر تائید نشده پرهیز شود؛
- √ عمل گرا و سازنده باشد؛
- √ نتیجه نهایی را جذاب جلوه دهد.

۶۱. چهار ویژه‌گی یک گزارش فنی را بنویسید؟

- √ از اشکال هندسی و نمودارها، تصاویر برای بیان اشیاء، اعداد، مفاهیم و کلمات استفاده شده باشد؛
- √ جزئیات و موارد واقعی در آن ذکر شده باشد؛
- √ از منابع و مآخذ مهم مانند: کتاب‌ها، مقالات، بروشور و مصاحبه با افراد متخصص و کارشناس استفاده شده باشد؛
- √ معلومات اقتباس شده ذکر شده باشد.

۶۲. گزارش از پیشرفت کار پروژه چگونه تهیه می‌گردد؟

تشریح می‌شود چه مقدار از کار پروژه انجام شده است، چه مقدار از کار در حال پیشرفت است و چه کارهایی باقی مانده است.

این گزارش همچنین خواننده را مطلع می‌کند، تا مشکلات و چالش‌های فرا راه پروژه چه بوده و چه راه‌کارهایی برای رفع این مشکلات در نظر گرفته شده است.

۶۳. ساختارهای پیشنهادی گزارش از پیشرفت کار پروژه را تحریر نمایید؟

۱- مرور کلی بر تطبیق پروژه؛

۲- دست‌آوردهای اصلی؛

۳- چالش‌ها؛

۴- نظارت و ارزیابی؛

۵- برنامه آینده، یا برنامه برای دوره گزارش‌دهی بعدی.

۶۴. نقاط قوت را تشریح کنید؟

Strengths – قوت‌ها: ویژه‌گی‌های داخلی اند که پروژه یا سازمان را در راه رسیدن به اهدافش کمک می‌کنند.

۶۵. نقاط ضعف به کدام نقاط گفته می‌شود؟

Weaknesses – ضعف‌ها: ویژه‌گی‌های داخلی اند که در عدم موفقیت و کامیابی پروژه یا سازمان می‌توانند رول داشته باشند.

۶۶. هدف از فرصت‌ها چیست؟

Opportunities – فرصت‌ها: امکانات و ویژه‌گی‌های خارجی اند که می‌توانند در کامیابی و موفقیت پروژه مثمر باشند.

۶۷. تهدیدات چیست، تعریف کنید؟

Threats - تهدیدات: مشکلات و خطرات بیرونی اند که می‌توانند در عدم موفقیت و کامیابی پروژه تاثیر داشته باشند.

۶۸. هدف از مهارت نیروی انسانی در پروژه چیست؟

- مهارت‌های فنی؛
- مهارت‌های انسانی؛
- مهارت‌های ادراکی؛
- مهارت‌های تشخیص مسئله؛

- مهارت‌های حل مسئله؛
- مهارت‌های کمپیوتری.

۶۹. معیار ویژه‌گی‌های رفتاری در انتخاب کارکنان چیست؟

- مبانی ارزشی؛
- شخصیت؛
- ادراک؛
- طرز نگرش؛
- انگیزش.

۷۰. ویژه‌گی‌های مدیر پروژه را ارقام نمایید؟

هشت معیار زیر برای انتخاب مدیر پروژه مؤثر اند:

توانایی عمومی، تجارب مرتبط به وظیفه، تجارب با تجهیزات کاری، تجارب با محل کار، داشتن قدرت تطابق، تعادل و ثبات، خودآگاهی، داشتن قدرت همکاری و هم‌آهنگی و توانایی کلامی (سخنوری).

۷۱. خطرات در پروژه به چند نوع اند، نام ببرید؟

سه خطر یک پروژه را تهدید می کند:

۱- خطرات بازرگانی؛
۲- خطرات سیاسی و اقتصادی؛
۳- خطرات فنی و تخنیکی.

۷۲. پیرامون خطرات سیاسی و اقتصادی معلومات دهید؟

مخاطرات سیاسی و اقتصادی شامل فکتورهای زیر اند:

√ نرخ مبادله‌ی ارز؛
√ افزایش تعرفه‌ها؛
√ تغیر مقررات و قوانین؛
√ تغیرات سیاسی.

۷۳. مخاطرات بازرگانی را تشریح کنید؟

مخاطرات بازرگانی، رابطه‌ی بین قیمت، عرضه و تقاضا است که در مورد مواد اولیه، ماشین آلات و کالای تولیدی اثرگزار است.

۷۴. پنج عامل خطرات فنی را بنویسید؟

۱- سرمایه‌ی مورد نیاز؛

۲- انتخاب قرارداد کننده‌گان (پیمانکاران)؛
۳- مسائل، روش‌ها، انجینری و ساخت پروژه؛
۴- عوامل برپایی کارخانه، مانند تاخیرات؛
۵- انتخاب روش‌ها و میزان رقابت پذیری.

۷۵. کدام واژه‌های کلیدی در برنامه‌ریزی پروژه باید گنجانیده شوند؟
کلمات زیر (۵w+H) باید شامل پلانگذاری پروژه گردیده و به آن جواب دریافت شود:
Why, What, When, How, Who, where

۷۶. هدف از What & Why چیست؟
What، به مفهوم تعریف پروژه و شرح کار است که در مبنای پروپوزل به آن پاسخ داده می‌شود.
Why، هدف کارفرما از پروژه است که چرا می‌خواهد این پروژه را تطبیق کند.

۷۷. When & Where را شرح دهید؟
When، دربرگیرنده‌ی کارهای اصلی و اولویت بندی شاخص‌های پروژه است.
Where، دربرگیرنده‌ی محل پروژه است که کار همانجا تطبیق می‌گردد.

۷۸. کلمات How & Who در پروژه به کدام مفهوم اطلاق می‌شوند؟
Who، دربرگیرنده‌ی سازمان رسمی مسئول پروژه است.
How، (چگونه) شامل تصمیمات اصلی پروژه است.

۷۹. در سیستم زمان‌بندی پروژه از کدام شبکه‌ی مدیریتی استفاده می‌کنند؟
اغلب در زمان‌بندی پروژه‌ها از روش مسیر بحرانی (CPM) یا Critical Path Method استفاده می‌کنند.

۸۰. خطرات در پروژه را تعریف کنید؟
خطرات شامل: موانع، اخطار، حوادث، آسیب‌ها، ضررها و حوادث غیر مترقبه‌ی که موجب تغیر نتایج پیش‌بینی شده می‌شود.

۸۱. تجزیه و تحلیل در پروژه چیست؟
عبارت از تقسیم‌بندی یک مقوله‌ی کلی به بخش‌های مختلف و بررسی طبیعت و ماهیت، چگونه‌گی عمل این بخش‌ها و روابط میان آنها.

۸۲. هزینه‌ی پروژه روی کدام معیارها پیش‌بینی و برآورد می‌شود؟
شامل سه گته‌گوری می‌گردد:
۱- سرمایه‌گذاری ثابت؛ شامل: مواد، نیروی کار، تجهیزات، ساختمان‌ها و... ؛

۲- سرمایه‌ی در جریان؛ شامل: مواد ذخیره‌ی اولیه، محصولات و سایر اقلام مصرفی؛
۳- هزینه‌ی عملیات؛ شامل: مواد شیمیایی، آب و برق و ... .

۸۳. خطر پروژه را تعریف کنید؟

خطر پروژه عبارت از واقعه ویا حالتی ناخواسته‌یی است که اگر واقع شود حداقل یک مقصد پروژه را متاثر می‌سازد.

۸۴. مهمترین نکات در مدیریت خطر را بنویسید؟

- معرفی و تاریخچه خطر؛
- گروه مدیریت خطر؛
- پروسه مدیریت خطر؛
- پلان فعالیت مدیریت خطر؛
- نظارت خطر.

۸۵. پیرامون بودجه‌ی پروژه معلومات دهید؟

بودجه پروژه، برنامه مالی تخمینی است که براساس آن ارقام لازم ترتیب می گردد. این سند مصارفی را نشاندهی می کند که برای یک دوره زمانی خاص در پروژه مورد نیاز است و نیز بودجه مصارف و عایدات پروژه را طور تخمین پیش‌بینی می کند.

۸۶. در بودجه سازی پروژه از کدام روش‌ها استفاده می‌نمایند؟

b. بودجه به اساس صفر (ابتدایی)؛
c. بودجه‌های توسعوی؛
d. بودجه‌های برنامه‌یی؛
e. بودجه‌های عملیاتی (اجرائیوی).

۸۷. قبل از تهیه‌ی پروپوزل کدام موارد از قبل سنجیده می‌شود؟

√ تهیه (جمع آوری) معلومات پس زمینه؛
√ بررسی تقاضای پیشنهاد یا اعلان؛
√ شناسایی و انتخاب مشکل.

۸۸. نظارت و ارزیابی در پروژه را تعریف کنید؟

به صورت عام نظارت و ارزیابی عبارت از یک سلسله فعالیت‌های کلی اند، که برای کارآیی بهتر و اثر بخشی عملیات اجرایی پروژه لازم و ضروری محسوب می گردد.

۸۹. فرق بین نظارت و ارزیابی را بنویسید؟

نظارت مؤثریت پروژه را مورد بحث قرار می‌دهد؛
ارزیابی معمولاً بیشتر بر نتایج پروژه تمرکز دارد.

۹۰.از چگونه‌گی پیشرفت کار در پروژه، چگونه گزارش تهیه می‌شود؟ و همچنان قبل از تطبیق پروژه کدام گزینه‌ها باید تشخیص و بررسی شود؟

- √ مرور کلی بر تطبیق پروژه؛
- √ دست‌آوردهای اصلی؛
- √ چالش‌ها؛
- √ نظارت و ارزیابی؛
- √ برنامه آینده، یا برنامه برای دوره گزارش‌دهی بعدی.

۹۱.مدیریت پروژه از چه بحث می‌کند؟

اصطلاح مدیریت پروژه از یک روش هدفمند و دقیق پلانگذاری، هدایت، هم‌آهنگی و کنترول تمام پروسه‌ها و منابع در یک پروژه بحث می‌نماید.

۹۲.مشکلات کاربرد مدیریت پروژه را بنویسید؟

- √ پیچیده‌گی پروژه؛
- √ مشخصات درخواست مشتری؛
- √ تغیرات سازمانی؛
- √ تهدیدات در برابر پروژه؛
- √ تغیرات تکنالوژی و پلانگذاری و بودجه‌سازی پروژه.

۹۳.مشخصات پروژه را بنویسید؟

پروژه دارای مشخصات ذیل می‌باشد:

متفاوت بودن، پیچیده‌گی، اهداف مشخص، مدت معیین، هزینه‌ی معیین، سازماندهی معیین و انتخاب افراد مسلکی و مشخص.

۹۴.هدف از متفاوت بودن چیست؟

هدف از متفاوت بودن به این مفهوم است که فعالیت‌های یک پروژه از فعالیت‌های معمولی یک اداره فرق داشته باشد. فعالیت‌های یک پروژه را می‌توان به ساده‌گی توقف داد، اما امور یومیه‌ی یک اداره را نمی‌توان به ساده‌گی متوقف ساخت.

۹۵.مهارت‌های مهم مدیر پروژه را بنویسید؟

مدیر پروژه باید دارای مهارت‌های ذیل باشد:

- √ مهارت‌های تخنیکی؛
- √ مهارت‌های میتودولوژیکی؛
- √ مهارت‌های اجتماعی.

۹۶. نقش یک مدیر مؤفق در پروژه چیست؟

۱- تعیین هدف پروژه؛
۲- رفع اختلافات و منازعات در جریان پروژه؛
۳- تعیین اولویت‌های کاری و حمایت از پروژه.

۹۷. مشکلات مدیر تیم پروژه را بنگارید؟

- تقاضای نامحدود؛
- اوقات تحویل‌دهی قبلاً تعیین شده؛
- محدودیت منابع؛
- تغیرات غیرقابل پیش‌بینی در پلانگذاری؛
- مشکلات نیروی انسانی.

۹۸. مدیریت هزینه‌ی پروژه روی کدام شاخص‌ها استوار است؟

√ پلانگذاری منابع مورد نیاز؛
√ برآورد هزینه؛
√ طرح بودجه؛
√ کنترول هزینه‌ی پروژه.

۹۹. هدف از مدیریت زمان پروژه را بیان کنید؟

- تشخیص فعالیت‌ها؛
- تسلسل فعالیت‌ها؛
- تخمین مدت زمان فعالیت‌ها؛
- ترتیب پلان تقویمی پروژه؛
- کنترول پلان تقویمی.

۱۰۰. هدف از مدیریت تهدید در پروژه چیست؟

√ تعیین مشخصات تهدید؛
√ تجزیه و تحلیل تهدید؛
√ واکنش به تهدید؛
√ کنترول واکنش‌ها در برابر تهدید.

۱۰۱. مدیریت منابع بشری در پروژه را تحریر نمایید؟

- پلانگذاری سازماندهی یا تشکیلاتی؛
- جذب نیروی انسانی؛
- بهبود و انکشاف نیروی انسانی.

فصل دوم

ارتقای ظرفیت، منابع بشری و مدیریت جلسات

۱۰۲. هدف نهایی از آموزش در اداره چیست؟

هدف نهایی آموزش و انکشاف عبارت از تضمین ارتقای (حفظ و انکشاف) اداره از طریق روش‌های ذیل می‌باشد:

- √ هم‌آهنگی با تغییرات و تحولات داخلی و خارجی اداره و تأمین نیازمندی‌ها.
- √ بهبود و ارتقای سطح اجراآت و مهارت‌های یک کارکن و بهبود اجراآت در سطح کل اداره؛
- √ آشنا ساختن کارکنان با اهداف اداره؛
- √ افزایش قابلیت انعطاف پذیری کارکنان؛
- √ افزایش رضایت شغلی؛
- √ فراهم آوردن زمینه ترفیع شغلی؛
- √ تغییر در رفتار و نگرش یادگیرنده‌گان؛

۱۰۳. آموزش‌های سازمانی براساس کدام اصول استوار است؟

آموزش به شیوه علمی و منظم (سیستماتیک) بر سه اصل استوار است:

۱- محتوا و برنامه آموزشی براساس کمبودهای اطلاعاتی و مهارتی و نیازهای آموزشی شناخته شده‌ی افراد وبا توجه به ویژه‌گی‌های شغل مورد نظر تهیه و تنظیم شود؛

۲- در اجرای برنامه آموزشی از بهترین و مناسب‌ترین روش‌ها و وسایل استفاده صورت گیرد؛

۳- آموزش براساس یک طرح از قبل پیش‌بینی شده به مرحله اجرا در می‌آید.

۱۰۴. در کدام حالات به آموزش سازمانی ضرورت احساس می‌گردد؟

۱- در مواقعی که اداره گسترش می‌یابد؛

۲- هنگام استخدام جدید؛

۳- در مورد کارکنان منتقل شده از بخش‌های دیگر سازمان.

۱۰۵. **مراحل و دوران آموزش سازمانی را بنگارید؟**

√ تشخیص نیازهای آموزشی؛

√ طرح استراتیژی و برنامه‌های آموزشی؛

√ تطبیق برنامه‌های آموزشی؛

√ نظارت و ارزیابی دوره‌های آموزشی.

۱۰۶. **مهمترین روش‌های عملی آموزشی را بنویسید؟**

مهمترین روشهای آموزشی:

- روش صنفی- سخنرانی- بحث و گفتگوی گروهی هدایت شده- سوال و جواب case study - بررسی موارد خاص (مورد پژوهشی یا) تمرین عملی- کار در کارگاه- تحریک مغزی- سیمینار- ایفای نقش- میزگرد- کار در گروه‌های کوچک- همانندسازی- تحقیق انفرادی و گروهی و... .

۱۰۷. **شرایط آموزش سازمانی را تحریر کنید؟**

- ایجاد انگیزش؛
- تأکید بر اجبار یادگیری؛
- تمرین؛
- تقسیم تعلیمات شغلی به دوره‌های کوتاه مدت یادگیری؛
- تفاوت‌های فردی.

۱۰۸. **آموزش‌های سازمانی بر چند نوع است، بنویسید؟**

آموزش‌های سازمانی بر دو نوع اند:

۱- آموزش‌های قبل از خدمت؛

۲- آموزش‌های بعد از خدمت.

۱۰۹. **کدام معیارها در آموزش قبل از خدمت درنظر گرفته می‌شود؟**

√ مطالب نظری و در موارد لزوم تمرین‌های عملی برای افزایش مهارت‌ها و توانایی‌های شغلی و حرفه‌یی ارایه می‌شود.

√ پالیسی کلی سازمان و ارتباط آن با ادارات دیگر تشریح می‌شود.

۱۱۰. **هدف از آموزش داخل خدمت چیست؟**

هدف از آموزش ضمن خدمت کارکنان ایجاد امکانات شغلی، آگاهی به وظایف و مسوولیت‌ها، تأمین مهارت و توانایی لازم جهت ارتقا به مشاغل بالاتر و انطباق با وضعیت جدید است.

۱۱۱. کارآموز به کدام شخص گفته می‌شود؟

شخص که غرض آموزش حرفه یا ارتقای مهارت برای مدت معیین در مراکز آموزش دولتی یا غیردولتی آموزش می‌بینند.

کارکنی که به اساس قرارداد کارآموزی به منظور فراگرفتن حرفه‌ی خاص در وظیفه آموزش می‌بیند. (ماده ۸۳ قانون کار).

۱۱۲. آموزش سازمانی را تعریف کنید؟

آموزش سازمانی، عبارت از فراگیری تجربه‌یی است که در آن به دنبال یک تغیر پایدار در افرادی که می‌خواهند توانایی خودشان را در جهت اجرای وظایف یک شغل بهبود بخشند، به وجود می‌آید.

۱۱۳. مراحل تجزیه و تحلیل شغل را بنویسید؟

شغل در هشت مرحله تجزیه و تحلیل می‌گردد:

بررسی کل سازمان- تعیین اهداف تجزیه و تحلیل- روش‌های استفاده از تجزیه و تحلیل- شرح وظایف- تعیین و تنظیم شرایط شغل- طراحی شغل و بازنگری و اصلاحات شاخص‌های وظیفه.

۱۱۴. از کدام روش‌ها برای تجزیه و تحلیل وظایف استفاده می‌گردد؟

۱. مشاهده‌ی مستقیم؛ ۲. مصاحبه؛ ۳. پرسش‌نامه؛ ۴. مصاحبه گروهی؛ ۵. نشست متخصصان؛ ۶. ثبت وقایع؛ ۷. پرسش‌نامه‌ی تجزیه و تحلیل سِمت.

۱۱۵. در مصاحبه از کدام روش‌ها استفاده می‌گردد؟

- مصاحبه‌ی انفرادی با متصدی بست؛
- مصاحبه‌ی گروهی با کارکنانی که شغل یکسان دارند؛
- مصاحبه با سرپرستان یا کسانی که انتظار می‌رود درمورد حدود و صلاحیت‌های بست آشنایی کامل دارند.

۱۱۶. مراحل پلانگذاری در مدیریت منابع بشری را بنویسید؟

√ تعیین موجودی نیروی انسانی در اداره؛
√ مطالعه و بررسی اهداف آینده‌ی اداره؛
√ برآورد نیازمندی‌های نیروی انسانی؛
√ برآورد عرضه‌ی نیروی انسانی از منابع داخلی و خارجی؛
√ مقایسه‌ی عرضه و تقاضای نیروی انسانی و تعیین سیاست‌های پرسونلی.

۱۱۷. هدف از برنامه‌ریزی (پلانگذاری) منابع بشری چیست؟

هدف از برنامه‌ریزی نیروی انسانی (منابع بشری)، تشخیص و تأمین کادرهای مورد نیاز با توجه به تغیر و تحولات سیاسی، اقتصادی، تولیدی و تربیتی سازمان در آینده می‌باشد.

۱۱۸. پلانگذاری در بخش منابع بشری در چند مرحله انجام می گیرد؟

دو مرحله برای برنامه‌ریزی منابع بشری نزد دانشمندان مدیریت منظور گردیده است:

- برنامه‌ریزی احتیاجات نیروی انسانی یا (man power planning)؛
- برنامه‌ریزی تأمین منابع بشری برای رفع نیازهای سازمان (planning of man power requirement).

۱۱۹. نیازمندی‌های منابع بشری به کدام روش‌ها برنامه‌ریزی می گردد؟

پلانگذاری در بخش منابع بشری به دو روش استوار است:

√ روش تجزیه و تحلیل فعالیت‌ها؛

√ روش نرخ روند.

برای آنعده از اداراتی که ثابت اند و در تولیدات شان تغیرات زیاد رونما نمی گردد بیشتر از روش نرخ روند استفاده می‌نمایند. اما اداراتی که متغیر و متحول اند از روش تجزیه و تحلیل استفاده می‌نمایند.

برای برنامه‌ریزی مؤثر در بخش منابع بشری می‌توان از هردو روش حسب ضرورت استفاده نمود.

۱۲۰. تحلیل و تجزیه فعالیت در برنامه‌ریزی منابع بشری را شرح دهید؟

تحلیل و تجزیه‌ی فعالیت‌ها حین پلانگذاری در بخش منابع بشری آنست که تمام فعالیت‌های سازمان جزء به جزء تجزیه و تحلیل گردیده و در ساختن تشکیل وضعیت کنونی و آینده‌ی اداره حسب شرایط اقتصادی و سیاسی با استفاده از تجارب گذشته و مفروضات آینده در نظر گرفته می‌شود.

۱۲۱. روش نرخ روند، به کدام روش گفته می‌شود؟

روش نرخ روند در برنامه‌ریزی منابع بشری، متکی به ثبات و عدم تغیر در شرایط محیط اداره است. این روش معیارهای ثابت و موجود منابع بشری را می‌پذیرد و از وضعیت گذشته و پیش‌بینی آینده الگو برداری می‌نماید.

در پلانگذاری منابع بشری و استفاده از روش نرخ روند، وضعیت استخدام از قبیل: جنسیت، تحصیلات، سوابق کاری، سیرت، ترفیعات، تقاعد و حتی ترک وظیفه کارکنان پیش‌بینی می گردد.

۱۲۲. پلانگذاری در بخش تأمین منابع بشری چگونه صورت می‌گیرد؟

برای تأمین پرسونل مورد نیاز، اداره می‌تواند از نیروی انسانی در بازار بهره‌برداری نماید. درین روش سنجیده می‌شود که مشاغل و بست‌های خالی چگونه و توسط کدام افراد تأمین شده می‌تواند. ویا حسب نیازمندی آموزش داده می‌شوند، یا به فارغین ممتاز ارجحیت داده می‌شود، یا با چرخش شغلی (Job ration) بست‌های خالی مسلکی سازی و پُر می‌گردد.

۱۲۳. برنامه‌ریزی در بخش منابع بشری، روی کدام گزینه‌ها استوار است، فشرده سازید؟

دو گزینه‌ی زیر در پروسه‌ی پلانگذاری منابع بشری، مؤثر اند:

۱- برنامه‌ریزی احتیاجات منابع بشری؛

۲- برنامه‌ریزی تأمین منابع بشری (نیروی انسانی).

برنامه‌ریزی احتیاجات منابع بشری نیز به دو بخش تقسیم می‌شود:

۱- تجزیه و تحلیل فعالیت‌ها و اهداف؛

۲- روش نرخ روند.

۱۲۴. منابع بشری روی کدام اهداف ایجاد می‌گردد؟

منابع بشری، غرض جذب، پرورش، توسعه و انکشاف مهارت‌های مسلکی و حرفوی کارکنان، حفظ نیروی لایق و شایسته‌ی کار، انگیزش کارکنان، کنترول حضوری توام با راهنمایی، تشویق و حمایت آنان جهت رسیدن به اهداف سازمان ایجاد می‌گردد.

۱۲۵. وظایف عملیاتی منابع بشری را لیست نمایید؟

√ کارکن یابی؛

√ توسعه و انکشاف مهارت‌های کارکنان؛

√ غرامت و تأمین؛

√ همبسته‌گی و یگانه‌گی؛

√ حفظ و نگهداری.

۱۲۶. حرکت در بخش منابع بشری، به کدام مفهوم اطلاق می‌گردد؟

حرکت شامل:

√ پروسه‌ی انتقال کارکنان از موقف اصلی به موقف‌های مشابه؛

√ تنزیل ویا حذف بست از ساختار تشکیلاتی، حسب ضرورت؛

√ تجدید و تزئید ساختار تشکیلاتی حسب نیازمندی اداره؛

√ ارتقای ظرفیت کارکنان مطابق بست و حرفه؛

√ چرخش وظیفوی کارکنان مطابق شرایط و دیدگاه اداره.

۱۲۷. کدام معیارها در بخش منابع بشری، بررسی می‌گردد؟

- رشد مورد انتظار سازمان؛
- محدودیت‌های بودجوی؛
- ترک خدمت ناشی از تقاعد، خاتمه‌ی خدمت، انتقال استعفا ویا مرگ؛
- فناوری‌های جدید؛
- اولویت‌های استخدام؛
- تعداد کارکنان توانمند و علاقه‌مند به آموزش؛
- کارکنان آماده‌ی ارتقا؛
- امکان جذب استعدادهای مورد نیاز از بازار؛
- روند تغیر در ترکیب جمعیت؛
- روند ثبت نام و اشتراک کارکنان در برنامه‌های آموزشی.

۱۲۸. کدام راه‌کارها برای تأمین منابع بشری در داخل سازمان وجود دارد؟

برای تأمین منابع بشری و تدوین راهبردی آن دو گزینه به شرح زیر وجود دارد؟

۱- تأمین نیروی انسانی از داخل سازمان یا خارج از آن؛

۲- استفاده از مهارت‌های موجود کارکنان یا آموزش آنان.

۱۲۹. مهارت و ظرفیت‌های کارکنان چگونه شناسایی گردیده و انواع آنرا بنویسید؟

به طور کلی مهارت‌های مورد نیاز کارکنان عاری از سه بّعد وظیفوی نیست:

۱- مهارت‌های فنی: شامل مهارت به کارگیری علوم، روش‌ها، فنون و تجهیزات ویژه برای انجام امور و وظایف تخصصی؛

۲- مهارت‌های انسانی: مهارت و توانایی کار با کارکنان و استفاده از آنها برای انجام وظایف محوله؛

۳- مهارت اداراکی: مهارت و قدرت درک پیچیده‌گی‌های کل سازمان و تشخیص موقعیت و جایگاه عملکرد خود در سازمان؛ این مهارت به فرد کمک می‌کند تا بتواند مطابق و همسو با اهداف کل سازمان عمل کند.

۱۳۰. منظور از برنامه‌ریزی در بخش منابع بشری چیست؟

- برنامه‌ریزی منابع انسانی روندی است که با تحلیل نیازهای سازمان به نیروی انسانی آغاز می‌گردد و تا اقدام لازم برای رفع نیازها امتداد می‌یابد؛
- هدف از برنامه‌ریزی منابع انسانی، تضمین دسترسی مستمر سازمان به افراد توانمند، برای انجام کارهای مورد نظر است.

۱۳۱. معایب و محاسن کارکنان چگونه بررسی و برملا می‌گردد؟

معایب و محاسن اجرائیوی کارکنان در یک اداره توسط پلان عمومی و لایحه‌ی وظایف تثبیت، تشخیص و محدود می‌گردد. ازین رو فعالیت‌های انجام شده با طرح‌های تعیین شده مقایسه گردیده، محاسن و معایب فعالیت‌های کارکنان مطابق لایحه‌ی وظایف، پلان کاری و گزارش سالانه ارزشیابی و برملا می‌شود.

۱۳۲. مبانی سازماندهی بر چند نوع است، بنگارید؟

دانشمندان علوم اداره، مبانی سازمان را به چهار بخش زیر تقسیم کرده اند:

- √ سازمان برمبنای وظفیه (هدف)؛
- √ سازمان برمبنای نوع تولید؛
- √ سازمان برمبنای منطقه‌ی عملیات؛
- √ سازمان برمبنای مشتری یا ارباب رجوع.

۱۳۳. هدف از سازماندهی برمبنای وظیفه چیست، تفسیر کنید؟

هدف از سازماندهی برمبنای وظیفه اینست که وظایف و اهداف عمومی و کلی سازمان (اداره) به وظایف کوچک و جزئی‌تر تقسیم گردیده و حدود کاری هر بخش ازهم متمایز و تجزیه می‌گردند؛ به گونه‌ی مثال:

۱۳۴. تجزیه و تحلیل وظیفه چیست، تعریف کنید؟

تجزیه و تحلیل وظیفه، پروسه‌ی است که از طریق آن ماهیت و ویژه‌گی‌های هریک از مشاغل در اداره بررسی می‌گردد.

۱۳۵. کدام روش‌ها غرض تجزیه و تحلیل وظیفه مؤثر اند؟

روش‌های ذیل در تجزیه و تحلیل وظیفه مؤثریت دارند:

مشاهده‌ی مستقیم، مصاحبه، پرسش‌نامه، مصاحبه‌ی گروهی، نشست متخصصان، ثبت وقایع و پرسش‌نامه‌ی تحلیل و تجزیه‌ی بست (PAQ).

۱۳۶. تجزیه و تحلیل وظایف دارای چند مرحله می‌باشد؟

تجزیه و تحلیل وظایف دارای هشت مرحله‌ی معیاری می‌باشد.

۱۳۷. مشاهده‌ی مستقیم را تعریف کنید؟

مشاهده‌ی مستقیم کار و روشی است که می‌توان برای مطالعه، تجزیه و تحلیل وظایف نسبتاً ساده از آن استفاده کرد.

۱۳۸. مصاحبه با چند روش صورت می‌گیرد، معلومات دهید؟

مصاحبه (آزاد یا بسته) به سه روش زیر صورت می‌گیرد:

√ مصاحبه‌ی انفرادی با متصدی وظیفه؛

√ مصاحبه‌ی گروهی با کارکنانی که شغل‌های یکسان دارند؛

√ مصاحبه با سرپرستان یا کسانی که انتظار می‌رود آشنایی کامل با وظیفه داشته باشند.

۱۳۹. نکات مهم در مصاحبه را بنویسید؟

- مصاحبه باید تا حد ممکن منظم و سازمان‌یافته باشد؛
- کسانی برای مصاحبه انتخاب شوند که بیشترین دانش را در مورد بست داشته باشند؛
- اولین فرصت با مصاحبه شونده رابطه‌ی دوستانه برقرار شود؛
- اطلاعات به دست آمده در وقت معیین نتیجه‌گیری شود؛
- پرسش‌نامه‌ها مطابق بست و لایحه‌ی وظایف باشد.

۱۴۰. سه عنصر مهم در جریان مصاحبه در کاندیدا را بنگارید که از مصاحبه شونده توقع برده می‌شود؟

۱- توانایی استتار معانی (به رمز پی‌بردن)؛

۲. توانایی کشف معانی (رمز گشایی)؛

۳. توانایی قدرت استدلال و حل مسائل.

۱۴۱. مفهوم مخففات (HRMIS) در مدیریت منابع بشری چیست؟

HRM مخفف کلمات Human Resource Management یا مدیریت منابع بشری است و IS مخفف کلمات Information System یا شبکه‌ی معلوماتی می‌باشد. (سیستم اطلاعات مدیریت منابع بشری).

۱۴۲. سیستم اطلاعات مدیریت منابع بشری را تعریف کنید؟

HRMIS عبارت از سیستم کمپیوتری است که برای جمع‌آوری، نگهداری، پروسس و بازیابی دیتا (معلومات) کارکنان، حسب نیازهای سازمان استفاده می‌شود.

۱۴۳. اجزای سیستم اطلاعات مدیریت منابع بشری را بنگارید؟

دارای سه جزء است:

۱. سیستم مدیریت؛ ۲. سیستم سخت افزار و نرم افزار؛ ۳. ساختار و روش‌های سازمان.

۱۴۴. عناصر مهم مدیریت منابع بشری را تحریر نمایید؟

سوانح کارکنان- معاشات- حاضری- ارزیابی اجراآت- مکافات و مجازات- استخدام- آموزش و انکشاف اداره.

۱۴۵. مزایای سیستم اطلاعات منابع بشری را بیان کنید؟

مهمترین مزایای سیستم اطلاعات مدیریت منابع بشری، عبارت از افزایش دقت، دسترسی سریع به اطلاعات و کاهش در مصارف می‌باشد.

۱۴۶. فواید محسوس سیستم اطلاعات مدیریت منابع بشری را بنویسید؟

تسهیل پروسه‌ی مدیریت منابع بشری، ایجاد هم‌آهنگی، تصمیم گیری، مؤثریت، مثمریت، مزیت رقابتی، تمرکز زدایی، کنترول و نظارت دقیق، صرفه‌جویی در وقت و بودجه، بهره‌وری درست و نتیجه گیری عملی.

۱۴۷. سیستم اطلاعات مدیریت منابع بشری در چند بخش بررسی می گردد؟

سیستم مذکور در دو بخش ساختاری و محتوایی بررسی می گردد.

۱۴۸. ویژه‌گی‌های ساختاری (HRMIS) را بنویسید؟

قابلیت اتصال انترنت، قابلیت تصویرسازی، قابلیت امنیت و ارایه خدمات، قابلیت انعطاف پذیری و بازنگری، سهولت کاربردی و رهنمای کاربردی.

۱۴۹. ممیزات محتوایی (HRMIS) را تلخیص نمایید؟

به روز بودن اطلاعات، صحت، اعتبار و دقت اطلاعات، سرعت در ارایه‌ی خدمات، قابلیت هشدار دهنده، آرشیف معلومات، جامع بودن اطلاعات و قابلیت انتقال.

۱۵۰. کدام موانع در سیستم (HRMIS) تاثیر گذار اند؟

کمبود متخصصین، کمبود بودجه، مشکلات مربوطه به مدیریت زمان، عدم همکاری با سایر بخش‌ها و دیپارتمنت‌ها و عدم حمایت سیستم اطلاعات از جانب رهبری اداره.

۱۵۱. پنج عامل مؤثر در تطبیق سیستم مذکور را تحریر کنید؟

حمایت مالی سازمان، محول کردن آن به مدیران سطح متوسط، نیاز سنجی و انتخاب دیتابیس‌های مؤثق و مناسب.

۱۵۲. تصمیم گیری چیست، تعریف کنید؟

تصمیم گیری، عبارت از انتخاب یک راه از میان راه‌های مختلف است.

۱۵۳. مراحل تصمیم گیری را ارقام نمایید؟

تصمیم گیری دارای شش مرحله به شرح زیر است:

۱. تشخیص و تعیین مشکل؛ ۲. یافتن راه حل‌های ممکن؛ ۳. انتخاب معیارها؛ ۴. تعیین نتایج؛ ۵.ارزیابی راه حل‌ها؛ ۶. انتخاب یک راه از میان راه‌های مختلف.

۱۵۴. استفاده از مدل در تصمیم‌گیری چیست؟

مدل عبارت از الگویی برگرفته شده از واقعیت است که روابط بین متغیرها را نشان می‌دهد.

۱۵۵. انواع مدل را نام ببرید؟

۱. مدل‌های کلامی؛ ۲. مدل‌های ترسیمی؛ ۳. مدل‌های تجسمی؛ ۴. مدل‌های ریاضی.

۱۵۶. تصمیم‌گیری در کدام حالات انجام می‌گیرد؟

تصمیم‌گیری در سه حالت و شرایط امکان‌پذیر است:

۱- تصمیم‌گیری تحت شرایط با اطمینان کامل؛

۲- تصمیم‌گیری در شرایط ریسک (خطر)؛

۳- تصمیم‌گیری در شرایط عدم اطمینان.

۱۵۷. مراحل تصمیم‌گیری را بنویسید؟

تصمیم‌گیری دارای دو مرحله به شرح زیر است:

۱- تصمیم‌گیری تک مرحله‌یی یا ایستا؛

۲- تصمیم‌گیری چند مرحله‌یی یا دنباله‌دار.

۱۵۸. تصمیم‌گیری تک مرحله‌یی چیست؟

تصمیم‌گیری‌های تک مرحله‌یی یا ایستا، تصمیم‌های یکباره هستند که در فقط به نتایج یک مرحله توجه می‌شود.

۱۵۹. خلاقیت و نوآوری ازهم چه فرق دارند؟

خلاقیت، پیدایش یک اندیشه و فکر نو است و نوآوری، عملی ساختن آن اندیشه و فکر می‌باشد که از قبل در ذهن خلق شده است.

۱۶۰. در جلسات تحرک مغزی از کدام اصول پیروی می‌کنند؟

پنج اصل در جلسات تحرک مغزی غرض خلاقیت و ابتکار ذهنی حاکم اند:

۱- میزان نظرات و آیده‌های ابراز شده واجد اهمیت است؛

۲- اعضا می‌توانند به تکمیل، تعدیل و ترکیب آیده‌های دیگران بپردازند؛

۳- اجازه‌ی هیچگونه انتقاد و نقادی نسبت به نظرات ابراز شده در جلسه داده نمی‌شود؛

۴- ارزیابی و داوری نسبت به نظرات ابراز شده به بعد موکول می‌شود؛

۵- موضوعات تعریف شده در جلسه کاملاً مشخص و واضح می‌گردد.

۱۶۱. عوامل ایجاد استرس در اداره را بنگارید؟

دو نوع عامل استرس در اداره وجود دارد که شامل استرس فردی و گروهی می‌شود.

عوامل موجد استرس فردی حاصل خصوصیات و ویژه‌گی‌های فردی و عوامل ایجادکننده‌ی استرس گروهی، زاییده‌ی روابط جمعی اند.

۱۶۲. عمل اداری چیست، تعریف کنید؟

فعل یا ترک فعل که توسط اداره‌ی عامه صورت می‌گیرد، ازقبیل: حکم اداره‌ی عامه ذیصلاح، تصمیم اداری، قرارداد اداری و اجراآت اداری.

۱۶۳. تصمیم اداری چیست؟

عبارت از عمل یکجانبه‌ی است که توسط اداره‌ی عامه در یک مورد معیین به منظور اعمال اقتدار عامه اتخاذ گردیده و دارای اثر حقوقی می‌باشد.

۱۶۴. اجراآت اداری، به کدام نوع اجراآت گفته می‌شود؟

عبارت از عملکردهای است که جهت اتخاذ تصمیم اداری یا انعقاد قرارداد اداری صورت می‌گیرد.

۱۶۵. اعمال قوه را تعریف کنید؟

استفاده از نیروی فزیکی در مقابل شخص یا شی به منظور ایجاد اثر مشخص.

۱۶۶. صلاحیت اختیاری چیست؟

عبارت از وضعیتی است که اداره‌ی عامه تصمیم مناسب و معقول را با استفاده از صلاحیت اختیاری مطابق احکام قانون اتخاذ می‌نماید.

۱۶۷. پیرامون اقتضای عمل اداری معلومات دهید؟

مناسب و معقول بودن تصمیم در صورت استفاده از صلاحیت اختیاری، طبق معیارهای مؤثریت و شرایط عینی و اقتصادی.

۱۶۸. منافع مشروع چیست؟

تمام موقف‌های قانوناً حمایت شده که دربرگیرنده‌ی حقوق تعریف شده قانونی نباشد ولی برای معترض دارای منفعت می‌باشد.

این منفعت می‌تواند دارای ماهیت مادی ویا معنوی باشد.

۱۶۹. اداره‌ی عامه را تعریف کنید؟

اداره‌ی عامه، عبارت از اداره‌ی مرکزی و واحدهای محلی و سایر نهادهای عامه و خصوصی که خدمات عامه را عرضه می‌نمایند.

۱۷۰. مقام عامه به کدام شخص گفته می‌شود؟

مقام عامه، شخصی که صلاحیت و اقتدار عامه را به نماینده‌گی از اداره‌ی عامه مطابق احکام قانون اعمال می‌نماید.

۱۷۱. مراجع شبه قضایی را تعریف کنید؟

عبارت از مراجع اند که طبق احکام قانون در اداره‌ی عامه ایجاد گردیده و قبل از دوران محاکماتی قضایای اداری طور مستقلانه به شکایات اداری رسیده‌گی می‌نمایند.

۱۷۲. جلسه را تعریف کنید؟

جلسه در لغت به معنای نشست و در اصطلاح نشستن رسمی برای رسیده‌گی و گفتگو درباره امری را گویند.

۱۷۳. در ترکیب و ساختار جلسات کدام نکات درنظر گرفته می‌شود؟

- داشتن اعضا که از نظر کاری باهم ارتباط داشته و درباره موضوع معلومات داشته باشند؛
- داشتن ریس و منشی که جلسه را اداره و ثبت نمایند.

۱۷۴. درباره‌ی ارکان جلسات معلومات دهید؟

ارکان جلسه شامل: اعضای جلسه، دستور و آجندای جلسه، زمان معین و مکان مشخص آن می‌باشد.

۱۷۵. کدام معیارها قبل از تدویر جلسه درنظر گرفته می‌شود؟

- هدف جلسه باید واضح و روشن باشد؛
- نخست از همه اشتراک کننده‌گان مناسب برای جلسه تشخیص و بعداً دعوت شوند؛
- آجندا باید از قبل تهیه و ترتیب و برای اعضا توزیع گردد؛
- مواد داخل آجندا که باید قبلاً خوانده شود، ضمیمه آجندا به اشتراک کننده‌گان توزیع شود.

۱۷۶. اعضای جلسه دارای کدام نوع اختیارات می‌باشند؟

اعضای تیم در جریان جلسه می‌توانند که:

- √ اگر موضوع واضح نباشد، وضاحت بخواهند؛
- √ به سخنان دیگران به صورت مؤثر گوش دهند؛
- √ وقت را تنظیم کنند؛
- √ اگر برای گفتن چیزی نباید، جلسه را اختتام بخشند؛
- √ در پایان جلسه، موضوعات خلاصه شده و توافق اعضا گرفته شود.

۱۷۷. خصوصیات مهم جلسه را بنگارید؟

- به کار بردن آجندای واحد؛
- تعیین ریس برای اداره و کنترول جلسه؛
- ارزیابی نهایی که آیا نتیجه مطلوب به دست آمده است یا خیر؟.

۱۷۸. درباره‌ی صورت جلسه معلومات دهید؟

صورت جلسه در لغت، نوشته‌یی را گویند که در آن خلاصه گفتگوهای اعضای مجلس ذکر شده باشد ویا ورقه‌یی که در آن شرح واقعه نوشته شود.

۱۷۹. اقسام جلسه را بنویسید؟

√ توجیهی؛
√ آموزشی؛
√ مدیریتی؛
√ کارشناسی؛
√ مشکل گشایی؛
√ و معاملات تجاری.

۱۸۰. عوامل ناکامی جلسه را توضیح دهید؟

- آجندا مطابق وقت تهیه و ترتیب نگردیده باشد؛
- در مورد جریان کار موافقه صورت نگرفته باشد؛
- در جلسه تعداد کم از اشخاص اشتراک نموده باشد؛
- به عوض اشخاص مهم و ضروری از اشخاص غیرضروری دعوت به عمل آمده باشد؛
- بالای نتایج و فیصله‌های جلسات گذشته تجدید نظر نشود که آیا عملی شده یا خیر؟.

۱۸۱. کدام موضوعات باید توسط اشتراک کننده‌گان جلسه رعایت گردد؟

√ اهداف جلسه را مشخص کنید؛
√ دستور جلسه را تنظیم کنید؛
√ شرکت کننده‌گان در جلسه را محدود کنید؛
√ بر موضوع‌های دستور جلسه تمرکز کنید؛
√ وقت شناس باشید؛
√ زمان اتمام جلسه را تعیین کنید؛
√ جلسه را بدون وقفه اجرا کنید.

۱۸۲. مکلفیت‌های ادارات تدویر کننده‌ی جلسات را بنگارید؟

- اجندا را مطابق پالیسی اداره و اهداف مشخص ترتیب و به اطلاع تمام اعضاء برساند؛
- در صورت ضرورت به گزارش، راپور ویا سخنرانی مسؤلین را تشخیص و قبلاً آنها را مطلع سازید؛
- در صورت پیش آمدن ضرورت اشتراک شخصیت ممثل (عوضی) اطلاع از تدویر جلسه را دریافت نماید؛
- به اطلاع مسئولین برساند تا اشخاص شرکت کننده مطابق اجندا توانایی ابراز نظر و تصمیم گیری را داشته باشند.

۱۸۳. **نظم داخلی جلسات چگونه مراعات می گردد؟**

- قبل از دخول به محل برگزاری جلسه مبایل و تمام وسایل الکترونیکی خاموش گردند؛
- محافظین امنیتی و سایر اشخاص مربوط به شرکت کننده جلسه طبق هدایت دفتر پذیرش به جاهای مناسب جابه‌جا گردند؛
- ورود هرنوع اسلحه ناریه و جارحه و سایر تجهیزات غیرضروری به محل جلسه ممنوع می‌باشد؛
- حسب ایجاب مجلس، شروع جلسات با ذکر نام خداوند و سرود ملی کشور؛
- حفظ نظم عمومی و اجراآت مطابق دساتیر رئیس جلسه؛
- مراعات کردن نوبت و زمان در سخنرانی‌ها و مباحثات؛
- عدم سخنرانی، ابراز نظر و تبصره‌ها برخلاف اجندا داده شده؛
- حفظ شخصیت اشخاص ذیصلاح اداره در جلسه؛
- حفظ محرمیت جریان مجلس و اسرار اداره.

۱۸۴. **پیرامون روش‌های پیشبرد جلسه معلومات دهید؟**

√ تعین رئیس جلسه از قبل ویا انتخاب آن در شروع از جمله اشخاص کلیدی اداره توسط اعضا؛
√ در صورت ضرورت معرفی اعضای جدید، ناظرین ویا نماینده‌های مقامات مافوق؛
√ منجمنت وقت، معرفی اجندا، سخنرانی‌ها ، بحث و مذاکره، توضیح قضایای مبهم و توضیح مطالب ضروری.

۱۸۵. **در ختم جلسه کدام موضوعات درنظر گرفته می‌شود؟**

- ارزیابی کلی از نتایج به دست آمده و مقایسه آن با اهداف از قبل تعیین شده؛
- یادداشت نکات ضعیف ویا عمده برای استفاده ویا آوردن بهبود در جلسات بعدی؛
- تعقیب تصامیم اتخاذ شده و عملی کردن آنها.

۱۸۶. **روش‌های انتقال فیصله‌ی جلسات را به اعضای آن شرح دهید؟**

- فیصله‌ها از آدرس دارالانشأ مجلس به منابع زیربط ارسال شود؛
- در فیصله‌ها مسئولین اجرا، زمان اجرا، نوع اجراآت، در صورت ضرورت به بودجه و تکنالوژی حدود و منابع تدارک آن مشخص گردد؛
- برای حصول اطمینان از چگونه‌گی تحقق فیصله‌ها، گزارش‌ها، راپوردهی و گزارش‌دهی با تعین زمان و مکان تنظیم گردد.

۱۸۷. **کدام روش‌ها در جلسات حل مشکل رعایت می گردد؟**

مدیریت وقت: تلاش به خرج دهید که تصامیم تان در محدوده زمانی تعین شده باشد.

تصامیم: بخش قبلی جلسه شما بسیار سازنده باشد تا اینکه شما بتوانید بالای آن موضوعات که نیاز به ابلاغ و ارائه نظریات جدید دارد مباحثه نماید همچنان منازعه نظریات را تشویق نموده اما از برخورد شخصیت‌ها جلوگیری کنید.

جمیعت: تسلط داشتن انفرادی بالای جلسه خودداری کنید اعضای تازه‌کار را تشویق نماید که سهیم بگیرند.

۱۸۸. ارزیابی وظیفوی را تعریف کنید؟

ارزیابی وظیفوی، عبارت از مقایسه منظم و رسمی شغل‌ها و اجراآت و تعین ارزش هر عمل با اعمال دیگر می‌باشد.

۱۸۹. هدف از آموزش کارکنان خدمات ملکی، چیست؟

۱- بهبود و ارتقای سطح دانش و مهارت‌های یک کارکن و بهبود اجراآت در سطح کل اداره؛

۲- آشنا ساختن کارکنان با اهداف اداره؛

۳- کاهش ضیاع وقت؛

۴- افزایش قابلیت انعطاف‌پذیر کارکنان؛

۵- و افزایش رضایت شغلی.

۱۹۰. برنامه‌های آموزشی برای کارکنان جدید تقرر، روی کدام اهداف طراحی می‌گردد؟

۱- غرض سهولت سازگاری کارکنان با اداره؛

۲- غرض تأمین اطلاعات در مورد وظایف و نحوه‌ی عملکرد؛

۳- غرض ایجاد احساس مطلوب نسبت به سازمان و کارکنان شغلی.

۱۹۱. مراحل تدویر برنامه‌های آموزشی را بنویسید؟

۱- تعیین نیازهای آموزشی؛

۲- تعیین اهداف آموزشی توسعه‌ی منابع بشری؛

۳- تعیین محتوای دوره‌های آموزشی؛

۴- تطبیق دوره‌های آموزشی؛

۵- و ارزشیابی از نتایج آموزشی.

۱۹۲. مهمترین ویژه‌گی‌های رهبری را بنویسید؟

از پنجاه نوع ویژه‌گی‌های متمایز رهبری، هفت نوع آن به شرح زیر پذیرفته شده است:

- دیدگاه؛
- شجاعت؛
- جسارت؛
- صداقت؛
- تواضع؛
- دور اندیشی؛
- همکاری.

۱۹۳. پیرامون دیدگاه رهبری معلومات دهید؟

رهبران دارای دیدگاه ویژه‌ی هستند و می‌توانند آینده را به خوبی ببینند و مسیرهای رسیدن به آنرا بدانند. همیشه از خود می‌پرسند که: «سعی داریم چه کارکنیم؟» و «چطور می‌خواهیم این کار را انجام دهیم؟» رهبران که دارای دیدگاه اند، هیچگاه تسلیم موانع و مشکلات غیرمنتظره نمی‌شوند.

تفاوت دیدگاه میان رهبران و افراد متوسط اینست که رهبران باورهای واضحی دارند که تحت هیچ شرایطی از آنها دست نمی‌کشند. افراد متوسط ارزش‌های مبهمی دارند به خاطر مزایای کوتاه مدت، اهداف بلند مدت را کنار می‌گذارند.

۱۹۴. هدف از شجاعت در رهبری چیست؟

به قول وینستون چرچیل: «شجاعت مهمترین ویژه‌گی رهبری است؛ زیرا دیگر خصائص به آن بسته‌گی دارند.» ویژه‌گی شجاعت به این معنا است که در راه رسیدن به اهداف، بدون هیچگونه تضمینی برای موفقیت مایل به ریسک کردن باشید.

۱۹۵. مهمترین معیار برای تحلیل و تجزیه وظیفه را بنگارید؟

۱- وظایف هر شغل دقیقاً مشخص شود؛

۲- نحوه‌ی انجام وظایف مشخص گردد؛

۳- و دانش‌ها و مهارت‌های لازم برای انجام وظیفه مشخص گردد.

۱۹۶. مهمترین اهداف ارزیابی را بنویسید؟

√ تشخیص نیازهای آموزشی کارکنان؛

√ ایجاد یک نظام منطقی تشویق و تنبیه؛

√ ایجاد شیوه‌ی صحیح نقل و انتقالات و ترفیعات و انتصابات؛

√ ایجاد عدالت استخدامی.

۱۹۷. مراحل عمده‌ی ارزیابی را بنگارید؟

- تعیین معیار کار یا شاخص کیفیت کار یا تعیین استندردهای کمی و کیفی کار؛
- مقایسه اجراآت واقعی با شاخص‌های از قبل تعیین شده؛
- ارایه بازخورد غرض ایجاد محرک برای بهبود اجراآت فرد و سازمان.

۱۹۸. مشکلات تخنیکی در ارزیابی اجراآت را بنویسید؟

۱- عدم وضاحت شاخص‌ها؛

۲- میانه‌روی در نمره‌دهی؛

۳- سخت‌گیری یا آسان گیری.

۱۹۹. مکلفیت‌های منابع بشری در فرایند ارزیابی اجراآت چیست؟

- ترتیب و تشریح مقرره‌ی طرز سلوک، لایحه وظایف، پلان کار، راپور اجراآت و فورم ارزیابی اجراآت وظیفوی برای کارکنان؛
- ترتیب پلان ارزیابی مامورین بلندرتبه در موقع معیین آن؛
- نظارت از ارزیابی اجراآت وظیفوی مامورین پایین رتبه در داخل وزارت/ اداره مستقل؛
- هم‌آهنگی نزدیک و دوام‌دار با کارشناسان نظارت و ارزیابی؛
- گزارش نتایج ارزیابی به مقامات ذیربط.

۲۰۰. عوامل تاثیرگذار در پروسه‌ی ارزیابی را ارقام نمایید؟

۱- حساسیت‌های شخصی افراد؛

۲- وجود سوء ظن نسبت به ارزیابی؛

۳- قوانین و مقررات سازمانی و دخالت اتحادیه‌ها به منزله عوامل بیرون سازمانی.

۲۰۱. شاخص‌های کاربردی در ارزیابی اجراآت را تحریر نمایید؟

۱- قابل اعتماد بودن؛

۲- متناسب بودن به تفاوت‌های فردی؛

۳- تحت کنترول کارکن قرار داشتن؛

۴- قابل قبول بودن؛

۵- داشتن ارتباط مستقیم شاخص‌ها با شغل.

فصل سوم

پرسش‌های آفاقی و پالیسی ادارات محلی

۲۰۲. مهمترین برنامه‌های تان، بعد از انتخاب شما به حیث رئیس، چیست؟

- تشخیص و تعریف نیازمندی‌های اداره توسط کمیته‌های مؤظف و اولویت‌بندی آنها؛
- ترتیب پلان انکشافی و عملیاتی جهت حصول اهداف اداره؛
- ترتیب پلان ارتقای ظرفیت (مسلکی و اداری) برای کارکنان تحت اثر؛
- تهیه و ترتیب میکانیزم مؤثر و جوابگو، غرض امحای فساد اداری؛
- ترتیب برنامه‌های مؤثر غرض جلب و حمایت دونرها و تمویل کننده‌گان.

۲۰۳. پنج طرح عمده برای بهبود کیفیت عرضه‌ی خدمات بنگارید؟

- تطبیق فرایند مکافات و مجازات؛
- ایجاد میکانیزم سریع دریافت گزارش کاری و جلوگیری از بیکاری‌های مخفی؛
- تطبیق یکسان قوانین خدمات ملکی؛
- بلندبردن ظرفیت کاری کارکنان غرض بهبود عرضه‌ی خدمات؛
- استخدام کارکنان براساس مهارت، لیاقت و رشته‌های تحصیلی.

۲۰۴. نیازمندی‌های مالی و تدارکاتی را چگونه مرفوع می‌سازید؟

نیازمندی‌های مالی و تدارکاتی قبل از ختم سال مالی، براساس نیازمندی‌ها لیست می‌گردد؛
نیازمندی‌های تدارکاتی در ختم سال مالی، برای سال آینده پیش‌بینی می‌گردد؛
برای برنامه‌های انکشافی حسب نیازسنجی دقیق، پلان انکشافی ترتیب می‌گردد.

۲۰۵. برای جلوگیری از وقوع اغتشاش و اعتصاب کارکنان علیه شما، کدام طرح‌های مؤثر را پیش‌بینی می‌نمایید؟

برای جلوگیری از وقوع تظاهرات و اعتصاب کارکنان، از میان آنها افراد مورد اعتماد را از قبل در شعبات مختلف غرض اطلاع‌رسانی به موقع سازماندهی می‌نماییم.

افراد ماجراجو و از قبل تعریف شده را در موقع مناسب گوشزد نموده در صورت تکرار، موقف‌های شان را مطابق قانون تبدیل می‌نمایم.

هرگاه اعتراض شان مشروعیت داشته باشد، در حدود توان اداره به آن رسیده‌گی می‌نمایم.

۲۰۶. هرگاه میان دو یا چندتن از کارکنان شما جنگ فزیکی واقع شود، چگونه اجراآت می‌نمایید؟

طرفین منازعه و شاهدان عینی را غرض بررسی موضوع به دفتر احضار می‌شوند؛

طرفین را به خونسردی دعوت نموده و با هردو جناح یکسان برخورد می گردد؛

موضوع مصالحه را در میان گذاشته و درصورت تمرد، مشکل را ریشه‌یابی می‌شود؛

هرگاه یکی از طرفین مجرم متکرر شناخته شود، مطابق قانون تصامیم لازم اتخاذ می گردد.

۲۰۷. درصورت موجودیت کندکاری و سهل‌انگاری کارکنان، کدام راه‌کارها مؤثر اند؟

- سیستم گزارشدهی هفته‌وار و ماه‌وار تقویت گردد؛
- امور تادیبی به اساس ماده (۳۰) قانون کارکنان خدمات ملکی تطبیق گردد؛
- برای سهل‌انگاران متکرر، چرخش وظیفوی درنظر گرفته شود؛
- امور مهم اداری به افراد مستعد، تفویض صلاحیت گردد.

۲۰۸. کدام معیارها برای تطبیق اصلاحات در اداره مؤثر بوده می‌توانند؟

- تعهد و پای‌بندی مسئول اداره به قوانین و مقررات. (صداقت فردی)؛
- مسلکی سازی بست‌های خدمات ملکی براساس مهارت و توانایی؛
- تطبیق قوانین و رعایت سلسله‌ی مراتب اداری؛
- تشویق و انگیزش مادونان براساس دست‌آوردها و نتایج مثبت اجراآت شان؛
- تطبیق مؤیدات تادیبی.

۲۰۹. به نظر شما، کدام شاخص‌ها برای کاهش و جلوگیری از فساد اداری، مؤثر اند؟

- تقویت سیستم مبارزه علیه فساد اداری از رئوس هرم تشکیلاتی الی سطوح پائین رتبه؛
- تطبیق مویدات تادیبی و حمایت از کارکنان با احساس توام با مکافات؛
- ایجاد تغیرات بنیادی در ساختار نظام عدلی و قضایی؛
- تعهد استقامت حکومت از برنامه‌های مبارزه علیه فساد اداری؛
- مجازات علنی فساد پیشه‌گان در سطح مرکز و ولایات (نمونوی).

۲۱۰. ده عامل فساد اداری را مطابق دیدگاه خویش که بر واقعیت استوار باشد، بنویسید؟

√ موجودیت سه دهه جنگ و عدم تربیه‌ی سالم نسل قابل استفاده؛
√ عدم رهبری و مدیریت درست ادارات دولتی از بدو تأسیس حکومت مؤقت تا کنون؛
√ حرمت نمودن مردم به اشخاص مفسد و حمایت از آنها؛
√ عدم موجودیت راهبرد مشخص غرض امحای فساد اداری؛
√ موجودیت فقر اقتصادی و فرهنگی؛
√ عدم مؤیدات تادیبی و تطبیق یکسان قوانین؛
√ موجودیت چند بعدی معاشات در یک اداره. (عدم توازن امتیازات ماهوار)؛
√ اعمال نفوذ مافیا و افراد مسلح غیرمسئول در امور عدلی و قضایی؛
√ دخالت خارجی‌ها در امر ترویج فساد اداری؛
√ فساد بزرگ مالی و اداری توسط مقامات بلندرتبه‌ی دولتی.

۲۱۱. کدام شیوه‌ها غرض استحصال خدمت از کارکنان نمایشی، سودمند بوده می‌توانند؟

- کنترول و نظارت جدی از جزئیات فعالیت‌های روزمره (روتین)؛
- باخبر نمودن سایر همکاران و مرئوسان از طرح‌ها و اهداف کارکنان نمایشی که تا از انگیزش و تحرک آنان از قبل آگاهی داشته باشند؛
- محدود ساختن صلاحیت‌های کارکنان نمایشی به گونه‌ی تادیب؛
- تطبیق مؤیدات تادیبی به اساس ماده (۳۰) قانون کارکنان خدمات ملکی.

۲۱۲. کارکنان نمایشی به کدام تیپ از کارکنان گفته می‌شود؟

کارکنان نمایشی به کارکنانی گفته می‌شود که اهداف مشخص نداشته و به دنبال ماجراجویی و کسب منافع نامعلوم اند. در امور دیگران تشبث و مداخله نموده و همه‌روزه یک نمایش جدید نشان می‌دهند.

کارکنان نمایشی از انجام رفتار و گفتار بی‌ربط و اختلال شبکه‌ی مدیریتی لذت می‌برند و همیشه همکاران را بر ضد اداره و یکدیگر با استفاده از تزویر و کوچکترین نکات منفی، تحرک می‌کنند.

۲۱۳. ضعف مدیریت در اداره، در کدام حالات برجسته می‌گردد؟

√ هنگام جلسات و محافل عمومی؛
√ هنگام مراجعه غرض انجام امور رسمی؛

√ هنگام کنترول و بررسی اجراآت ماهوار ویا سالانه؛
√ هنگام سپردن کارهای عاجل و اضطراری.

۲۱۴. بهترین روش‌های مؤثر تشویق کارکنان ضعیف را مطابق دیدگاه خود بنویسید؟

کارکنانی که از مدیریت ضعیف برخوردار اند، در حضور مراجعین و کارکن ضعیف توصیف و تمجید شوند؛

کوچکترین دست‌آورد شان در جلسات اداری، بزرگ نمایش داده شود؛

با تعیین مدت زمان مشخص اجراآت شان بررسی، رهنمایی و از خوبی‌های شان تقدیر گردد؛

در امور مهم با آنها مشوره صورت گیرد تا به شخصیت خود ببالند و تشویق شوند.

۲۱۵. چگونه می‌توانید خود را در میان زیردستان ارزیابی کنید؟

گاهی با تماس‌های تیلیفونی و غیابی توسط دیگران از نحوه‌ی عملکرد خود، سوال می‌نماییم. (درحالی که مسئول اداره جواب‌های داده شده را بشنود.)

۲۱۶. پنج راه‌کار مؤثر اداری غرض بهبود حکومتداری بنویسید؟

√ تطبیق یکسان قوانین وضعی بالای تمام اتباع کشور؛
√ تعمیل نمودن تعهدات وظیفوی و گزارشدهی شفاف به مردم؛
√ حفظ صداقت فردی و عدم خیانت در امور اداره و حکومتداری؛
√ ایجاد بستر مناسب غرض ارتقای ظرفیت کارکنان و مصئونیت شغلی؛
√ تحکیم روابط منطقی میان کارکنان و سازمان‌های انتفاعی.

۲۱۷. پنج طرح سازنده‌ی سیاسی غرض بهبود حکومتداری بنگارید؟

- عدم وابسته‌گی به احزاب و سازمان‌های سیاسی در کشور؛
- حفظ حرمت به فرهنگ و اعتقادات ملی و مذهبی؛
- درک ارزش‌ها و کثرت گرایی ملی و گرامی‌داشت از آنها؛
- ثبات و حمایت از برنامه‌های ملی و قابل تطبیق در سطح منطقه؛
- عدم دخالت در جزئیات امور زنده‌گی شهروندان.

۲۱۸. کدام روش‌ها غرض حمایت مردم از دولت مؤثر اند؟

√ برخورد نیک با مراجعین؛
√ عدم وعده‌های خیالی از پشت میز؛
√ تطبیق یکسان برنامه‌ها بالای تمام اقوام مختلف کشور؛
√ اهمیت دادن به نفع ملی نسبت به خواهشات شخصی؛
√ اشتراک در مجالس، محافل و سایر تشریفات غیررسمی و منطقوی.

۲۱۹. پنج عاملی که مانع تطبیق قوانین می‌شوند را، تشریح نمایید؟

- موجودیت و کثرت افراد مسلح غیرمسئول در سطح منطقه؛
- عدم آگاهی مردم از قوانین و اصول حکومتداری؛
- دخالت افراد سیاسی در امور تصمیم‌گیری‌های حکومت به نفع خود و هواداران شان؛
- موجودیت فقر اقتصادی و سواد سیاسی در سطح کشور که سبب دنباله‌روی مردم گردیده است؛
- عدم امنیت کافی غرض تضمین مصئونیت جانی و شغلی کارکنان خدمات ملکی و مردم.

۲۲۰. برای جلب حمایت مردم و اعتماد به حکومت مرکزی، به کدام پالیسی‌های کارا تأکید می‌کنید؟

√ کنترول و نظارت دقیق از برنامه‌های نشراتی و تبلیغاتی در سطح مطبوعات کشور و عیار نمودن برنامه‌های آن مطابق پالیسی و سیستم حکومتداری؛
√ انکشاف و گسترش برنامه‌های تعلیمی و سواد اجباری در سطح منطقه؛
√ استخدام کادرهای علمی و مسلکی در راس ادارات دولتی که از شهرت نیک میان مردم برخوردار بوده باشند؛
√ بررسی و کنترول دقیق قوه‌ی اجرائیه (پولیس) و تصفیه حساب افراد غیرمسلکی و بَدخُلق از میان افسران با احساس و وطن‌پرست؛
√ اصلاح امور استخدام قوای عدلی و قضایی و نظارت دقیق از اجراآت شان؛
√ تشریح برنامه‌های زیرساختاری به گونه‌ی شفاف و گزارشدهی به موقع به مردم.

۲۲۱. پنج طرح غرض اصلاح اداره‌ی عامه بنگارید؟

۱- اصلاح ساختار تشکیلاتی مطابق نیازمندی اداره و عرضه‌ی خدمات؛
۲- استخدام افراد آگاه و خبره براساس لیاقت و مهارت‌های مسلکی؛
۳- تقویه‌ی سیستم ارتباطات درون سازمانی و بیرونی؛
۴- تطبیق یکسان قوانین توام با مؤیدات تادیبی؛
۵- تقویه‌ی سیستم پلانگذاری دقیق و گزارش دهی به موقع.

۲۲۲. نهاد و افراد مسئول در بخش حکومتداری در سطح قریه را نام ببرید؟

نهادهای حکومتداری در سطح قریه دربرگیرنده‌ی شورای قریه، جامعه‌ی مدنی به شمول شوراهای انکشافی و شوراهای غیررسمی، کوپراتیف‌ها و اتحادیه‌های زراعتی، رسانه‌ها، اشخاص غیرحکومتی؛ مانند: ملک، ارباب، قریه‌دار، خان، ریش سفیدان، ملک گذر، میراب، کلانتر، علما، قومندانان وغیره می‌باشند.

۲۲۳. مهمترین مسئولیت‌های والی و ولسوال را شرح دهید؟

تأمین صلح، ثبات و امنیت، تأمین حاکمیت قانون، تحقق، حفظ، توسعه‌ی حقوق انسانی شهروندان، ترویج و انکشاف فرهنگ، معارف، اجتماع و اقتصاد، صحت و تغذی، برق، سرک، زیرساخت‌های شهری و دهاتی، گسترش زراعت و آبیاری، ثبت املاک غیرمنقول، مصئونیت اجتماعی، انکشاف سکتور خصوصی، محو کشت کوکنار، حمایت از حقوق زنان و اطفال و... .

۲۲۴. مکلفیت‌های معاون والی را بعد از تفویض اختیارات توسط والی، بنویسید؟

- پلانگذاری و اداره‌ی امور روزانه در سطح ولایت؛
- تنظیم فعالیت ادارات ولایتی براساس قانون؛
- ترغیب کارکنان خدمات ملکی بر پیروی کامل از قوانین؛
- ایجاد شرایط سازگار برای فعالیت‌های منظم نهادهای اداری در سطح ولایت؛
- دریافت صلاحیت‌ها در نبود والی ولایت.

۲۲۵. پیرامون جلسه‌ی اداری مقام ولایت معلومات دهید؟

مجلس اداری ولایت تحت ریاست والی و با اشتراک رئیس شورای ولایتی، رئیس نهادهای حکومتی به شمول پولیس و امنیت ملی و سارنوالی به طور هفته‌وار تدویر می گردد.

۲۲۶. اولین جلسه‌ی اداری مقام ولایت در کدام سال ایجاد و تدویر گردید؟

مجلس اداری ولایتی برای نخستین بار در سال ۱۳۴۲ تأسیس گردید.

۲۲۷. نتایج مجلس اداری مقام ولایت در کدام حالات تأیید و تطبیق می‌گردد؟

در صورتی که مجلس اداری مقام ولایت مطابق قوانین کشور عمل نموده و ۱+۵۰ اعضای مجلس را تکمیل نموده باشد.

۲۲۸. مهمترین وظایف شوراهای قریه را بنویسید؟

شوراهای قریه در تأمین صلح و امنیت، حاکمیت قانون، رعایت حقوق انسانی شهروندان، حصول اطمینان از تطبیق اصول حکومتداری خوب، کاهش فقر، تطبیق اهداف انکشافی هزاره‌ی سوم، حفظ محیط‌زیست، امحای رسم و رواج‌های غیرقانونی و خلاف شریعت و... تلاش خواهند کرد.

۲۲۹. شوراهای ولایتی، ولسوالی و شاروال برای چند سال انتخاب می‌شوند؟

شوراهای ولایتی به مدت چهار سال، شورای ولسوالی به مدت سه سال و شاروال‌ها به مدت چهار سال انتخاب خواهند شد و هیچکس نمی‌تواند بیشتر از دو بار در شاروالی کاندیدا نماید.

۲۳۰. چند فیصد کرسی‌های شورای ولایتی و ولسوالی برای زنان اختصاص داده شده است؟

۲۵٪ کرسی‌های شورای ولایتی به زنان تخصیص داده شده است و در شورای ولسوالی نیز بیست‌وپنج درصد تخصیص داده خواهد شد. و درصورت اخذ رای بیشتر می‌توانند ازین معیار بیشتر، کرسی‌های شوراهای ذکر شده را اشغال کنند.

۲۳۱. سن قانونی برای شاروال شدن، چند سال تعیین گردیده است؟

حد اقل سن قانونی برای شاروال‌ها ۳۰ سال خواهد بود.

۲۳۲. شاروال‌ها چگونه انتخاب می‌شوند؟

در انتخابات شاروال‌ها، کاندیدای که بیشتر از ۵۰٪ رای را به دست آورده باشد، به عنوان شاروال برنده انتخاب می‌گردد. هرگاه در دوره‌ی اول هیچکس ۵۰٪ را به دست آورده نتواند، بعد از دو هفته میان دو کاندیدای که بیشترین رأی را داشته باشند، انتخابات برگزار می‌گردد و در ختم آن بلندترین آرا به عنوان برنده اعلان خواهد شد.

سیستم رأی‌گیری شورای شاروالی براساس رای واحد و غیرقابل انتقال می‌باشد و تمام شهر، حوزه‌ی انتخاباتی کاندیداها محسوب می‌شود.

۲۳۳. پروسه‌ی تقرر والی‌ها را تشریح کنید؟

نخست لیست کاندیدای باالقوه توسط اداره‌ی مستقل ارگان‌های محلی تهیه گردیده و برای بورد عالی مشورتی تعینات افراد عالی‌رتبه تقدیم می‌گردد؛

لیست ارسالی در مدت ۳۰ روز توسط بورد عالی مشورتی، بررسی می‌گردد؛

اداره‌ی مستقل ارگان‌های محلی در مورد کاندیدای واجد شرایط با رئیس جمهور مشوره می‌نماید.

رئیس جمهور کاندیدای پیشنهاد شده توسط بورد مشورتی را در مشوره با ارگان‌های محلی منظور می‌نماید.

۲۳۴. معاون والی و ولسوالان چگونه تقرر حاصل می‌نمایند؟

معاونین ولایات در بست اول و ولسوالان در بست دوم به اساس رقابت آزاد توسط بورد تعینات خدمات ملکی و منظوری رئیس جمهور تقرر حاصل می‌کنند.

۲۳۵. چند شهرداری در سطح کشور دارای ناحیه اند؟

۲۷ شاروالی در سطح کشور دارای ۱۱۷ ناحیه‌اند و بقیه فاقد نواحی هستند.

۲۳۶. شاروالی را تعریف کنید؟

شاروالی یک نهاد مشخص قانونی و اداری است که سرحد مشخص جغرافیایی و ساحوی دارد و به منظور عرضه‌ی خدمات عامه به مردم آن منطقه ایجاد شده است.

۲۳۷. مهمترین صلاحیت‌های شاروالی را بنویسید؟

شاروالی نهادی است که صلاحیت‌های پیشبرد فعالیت‌های تجارتی؛ مانند: خرید و فروش جایداد، عقد قراردادها، دایر نموده دعواهای قانونی و برعکس استفاده از یک نام قانونی و مدیریت تشبثات اقتصادی عامه را دارد.

۲۳۸. صلاحیت‌های شورای شاروالی را اجمالاً بنگارید؟

وضع طرزالعمل‌ها و مقرره‌های مربوط به شاروالی‌ها در مورد تصویب بودجه‌ی سالانه، تعیین فیس و عوارض خدمات شاروالی، نماینده‌گی از نیازمندی‌های مردم محل، نظارت و ارزیابی اجراآت اداره‌ی شاروالی، برگزاری جلسات مشورتی منظم با مردم محل و فراهم‌سازی فرصت‌های مناسب برای جمع‌آوری نظریات مردم و ارایه‌ی معلومات به آنها.

۲۳۹. ناحیه را تعریف کنید؟

ناحیه‌ها، واحد اداری شاروالی‌ها هستند که بنابر نیازهای اداری و انکشافی و مطابق به معیارهای تنظیم شده ایجاد می‌گردند که تحت سرپرستی شاروالی‌ها فعالیت می‌کنند.

۲۴۰. وظایف مهم ناحیه‌ها را بنویسید؟

همکاری در تعمیر و حفظ و مراقبت ساختارهای عامه‌ی شاروالی، عرضه‌ی خدمات اجتماعی، اقتصادی، تنفیذ قانون، راه اندازی سروی‌های نفوس شماری، ثبت نام، ترویج مشارکت عامه در پروسه‌های تصمیم‌گیری شاروالی‌ها و رسیده‌گی به شکایات و منازعات عامه.

۲۴۱. هدف از طرح پالیسی ادارات محلی چیست؟

- تطبیق احکام قانون اساسی بر ادارات محلی؛
- ایجاد هم‌آهنگی بیشتر بین نهادهای محلی؛
- پیشرفت همزمان در بخش‌های اقتصادی، اجتماعی و امنیتی؛
- ایجاد سیستم تشکیلاتی واحدهای اداری؛
- عملی ساختن تعهدات حکومت در بخش‌های مختلف؛
- تطبیق تعهدات اداره‌ی مستقل ارگان‌های محلی.

۲۴۲. تأثیرات حکومتداری در سطح محلات را بنویسید؟

شفافیت در اجراآت، حسابدهی به مردم، سهم‌گیری مردم به خصوص زنان و جوانان در حکومتداری، تطبیق دموکراسی، مؤثریت و کارایی، تساوی فراگیر، عدالت جنسیتی، همخوانی برنامه‌ها و قوانین، بهبود عرضه‌ی خدمات، کاهش فقر و مواد مخدر.

۲۴۳. کدام چالش‌های مهم فرا روی ادارات محلی قرار دارد؟

نبود یک چارچوب واضح و منسجم پالیسی و میکانیزم حقوقی اداره‌ی محلی متضمن فراهم‌آوری شفافیت، سهمگیری، حسابدهی، مؤثریت و کارایی در سطح ادارات محلی که باعث پیچیده‌گی و ابهام در وظایف و مسئولیت‌های ادارات ولایت و ولسوالی‌ها گردیده است.

۲۴۴. استخدام در بست‌های پائین رتبه در سطح ادارات محلی چگونه صورت می‌گیرد؟

تقرر در بست‌های پائین‌رتبه‌ی ولایتی به اساس رقابت آزاد صورت گرفته و منظوری بست‌های رتبه سوم الی پنجم از صلاحیت وزیر و بست‌های ششم الی هشتم در مرکز ولایت از صلاحیت والی و بست‌های هفتم و هشتم در ولسوالی از صلاحیت ولسوال مربوطه می‌باشد.

۲۴۵. کمیته‌ی انکشافی ولایتی در کدام سال ایجاد گردیده است؟

کمیته‌ی انکشافی ولایتی به اساس حکم مقام عالی ریاست جمهوری در سال ۲۰۰۵ میلادی ایجاد گردیده است.

۲۴۶. هدف از ایجاد کمیته‌ی انکشافی ولایتی چیست؟

هدف از ایجاد کمیته‌ی انکشاف ولایتی:

- ایجاد هم‌آهنگی میان فعالیت‌های ریاست سکتوری وزارت‌ها؛
- تدوین پلان انکشافی ولایتی؛
- تقویت هم‌آهنگی میان تمویل کننده‌گان؛
- نظارت از تطبیق پروژه‌های انکشافی؛
- ارتقای ظرفیت ادارات ولایت و بهسازی عرضه‌ی خدمات عمومی.

۲۴۷. شورای ولایتی به اساس کدام مواد قانون ایجاد گردیده است؟

شورای ولایتی به اساس ماده ۱۳۸ قانون اساسی افغانستان ایجاد گردیده است تا از اجراآت حکومت و نحوه‌ی حکومتداری مطابق قانون نظارت نماید.

۲۴۸. خان کیست؟

خان، به کسی گفته می‌شود که دارای زمین‌های وافر بوده و منابع اجتماعی را در سطح قریه کنترول می‌نماید و در حل منازعات و اختلافات به مردم قریه کمک می‌کند.

۲۴۹. میراب کیست؟

میراب، به شخصی گفته می‌شود که کنترول کانال‌های عمومی آب را به عهده داشته و از آن مراقبت می‌نماید.

۲۵۰. **اداره‌ی مستقل ارگان‌های محلی در کدام سال ایجاد گردید؟**

اداره‌ی مستقل ارگان‌های محلی به اساس فرمان مورخ ۸ سنبله‌ی ۱۳۸۶ مقام عالی ریاست جمهوری به منظور بهبود حکومتداری و اصلاح ادارات محلی و رسیدن به ثبات، امنیت و انکشاف متوازن ایجاد گردید.

۲۵۱. **نهادهای حکومتی در سطح ولایت را نام ببرید؟**

والی، شورای ولایتی، محاکم، کمیته‌ی انکشافی ولایت، مجلس اداری ولایت، قوامندانی امنیه، واحدهای دومی وزارت‌ها در ولایات، سکتور خصوصی، جامعه مدنی به شمول شوراها، رسانه و اجتماعات.

۲۵۲. **پنج وظیفه‌ی کلیدی مقامات محلی را بنویسید؟**

- تأمین صلح، امنیت، نظم و ثبات؛
- تأمین حاکمیت قانون؛
- ترویج، حفاظت و گسترش از حقوق بشری شهروندان؛
- توسعه‌ی اجتماعی، اقتصادی، آموزشی و فرهنگی مردم؛
- عرضه‌ی خدمات به مردم.

۲۵۳. **پنج بخش کاری شورای ولایتی را بنگارید؟**

√ مراقبت از کیفیت خدمات، ارزیابی عملکرد ادارات ولایت، تنظیم روابط ادارات ولایت با اجتماعات محلی، جامعه مدنی و رسانه‌ها؛

√ همکاری در تأمین امنیت، نظم عامه و حاکمیت قانون؛

√ امحای آداب و رسوم که مغایر شریعت و قانون باشند؛

√ حفظ تقویت و گسترش حقوق بشر؛

√ حفظ محیط‌زیست و مبارزه با مواد مخدر.

۲۵۴. **کدام ادارات از طریق شورای ولایتی به مردم حسابده اند؟**

والی ولایت؛

قوامندانی امنیه؛

واحدهای دومی حکومت در ولایات.

۲۵۵. **نهادهای حکومتداری در سطح ولسوالی را بنگارید؟**

ولسوال، شورای ولسوالی، قوامندانی امنیه، واحدهای سومی وزارت‌ها، محکمه‌ی ولسوالی، سکتور خصوصی، جامعه مدنی، مطبوعات، نهادهای مردمی و مجلس اداری ولسوالی.

۲۵۶. کدام ادارات در سطح ولسوالی مستقیماً به مردم گزارشده اند؟

شورای ولسوالی؛

اداره‌ی ولسوالی.

۲۵۷. کدام ادارات به شورای ولسوالی گزارشده اند؟

- ولسوال؛
- قومندانی امنیه؛
- واحدهای سومی وزارت‌های سکتوری.

۲۵۸. مراکز ولایات افغانستان را نام ببرید؟

۱. بدخشان (فیض آباد)؛ ۲. بادغیس (قلعه نو)؛ ۳. بغلان (پلخمری)؛ ۴. بلخ (مزار شریف)؛ ۵.بامیان (بامیان)؛ ۶. دایکندی (نیلی)؛ ۷. فراه (فراه)؛ ۸. فاریاب (میمنه)؛ ۹. غزنی (شهرغزنی)؛ ۱۰. غور (چغچران)؛ ۱۱. هلمند (لشکرگاه)؛ ۱۲. هرات (هرات)؛ ۱۳. جوزجان (شبرغان)؛ ۱۴. کابل (کابل)؛ ۱۵. کندهار (کندهار)؛ ۱۶. کاپیسا (محمود راقی)؛ ۱۷. خوست (شهر خوست)؛ ۱۸. کنر (اسد آباد)؛ ۱۹. کندز (کندز)؛ ۲۰. لغمان (مهترلام)؛ ۲۱. لوگر (پل علم)؛ ۲۲. نیمروز (زرنج)؛ ۲۳. ننگرهار (جلال‌آباد)؛ ۲۴. نورستان (پرون)؛ ۲۵. پکتیا (گردیز)؛ ۲۶. پکتیکا (شرن)؛ ۲۷. پروان (چاریکار)؛ ۲۸. سرپل (سرپل)؛ ۲۹. تخار (تالقان)؛ ۳۰. ارزگان (ترینکوت)؛ ۳۱. وردک (میدان شهر)؛ ۳۲. زابل (قلات)؛ ۳۳. پنجشیر (بازارک)؛ ۳۴. سمنگان (ایبک).

۲۵۹. تعداد ولسوالی‌های ولایات را ارقام نمایید؟

۱. بدخشان (۲۸ ولسوالی)؛ ۲. بادغیس (۶ ولسوالی)؛ ۳. بغلان (۱۴ ولسوالی)؛ ۴. بلخ ( )؛ ۵.بامیان (۶ ولسوالی)؛ ۶. دایکندی (۸ ولسوالی)؛ ۷. فراه (۱۰ ولسوالی)؛ ۸. فاریاب (۱۳ ولسوالی)؛ ۹. غزنی (۱۸ ولسوالی)؛ ۱۰. غور (۹ ولسوالی)؛ ۱۱. هلمند (۱۲ ولسوالی)؛ ۱۲. هرات (۱۵ ولسوالی)؛ ۱۳. جوزجان (۱۰ ولسوالی)؛ ۱۴. کابل (۱۴ ولسوالی)؛ ۱۵. کندهار (۱۵ ولسوالی)؛ ۱۶. کاپیسا (۶ ولسوالی)؛ ۱۷. خوست (۱۲ ولسوالی)؛ ۱۸. کنر (۱۴ ولسوالی)؛ ۱۹. کندز (۷ ولسوالی)؛ ۲۰. لغمان (۴ ولسوالی)؛ ۲۱. لوگر (۶ ولسوالی)؛ ۲۲. نیمروز (۴ ولسوالی)؛ ۲۳. ننگرهار (۲۱ ولسوالی)؛ ۲۴. نورستان (۷ ولسوالی)؛ ۲۵. پکتیا (۱۰ ولسوالی)؛ ۲۶. پکتیکا (۱۸ ولسوای)؛ ۲۷. پروان (۹ ولسوالی)؛ ۲۸. سرپل (۶ ولسوالی)؛ ۲۹. تخار (۱۶ ولسوالی)؛ ۳۰. ارزگان (۴ ولسوالی)؛ ۳۱. وردک (۸ ولسوالی)؛ ۳۲. زابل (۱۰ ولسوالی)؛ ۳۳. پنجشیر (۶ ولسوالی)؛ ۳۴. سمنگان (۶ ولسوالی).

۲۶۰. مجموع ولایات و ولسوالی‌های افغانستان را برشمرید؟

افغانستان داری ۳۴ ولایت و ۳۶۴ ولسوالی می‌باشد.[۱]

۲۶۱. نهادهای حسابده در سطح قریه را نام بگیرید؟

√ شورای قریه؛

√ رئیس شورای قریه؛

√ شورای انکشافی قریه.

۲۶۲. تعداد کرسی‌های شورای ولایتی چگونه تعیین می‌گردد؟

تعداد کرسی‌ها به اساس نفوس منطقه به شرح زیر اختصاص داده می‌شود:

ولایات با کمتر از ۵۰۰۰۰۰ نفر، هفت کرسی؛

ولایات از پنجصد هزار و یک الی یک میلیون نفوس، سیزده کرسی؛

ولایات که از یک میلیون و یک الی دو میلیون نفوس دارند، نُزده کرسی؛

ولایات که از دو میلیون و یک الی سه میلیون نفوس دارند، بیست و پنج کرسی؛

و ولایات که بیش از سه میلیون نفوس دارند، سی و یک کرسی.

۲۶۳. کرسی‌های لازم برای شورای ولسوالی‌ها چگونه داده می‌شود؟

- ولسوالی کمتر از بیست هزار نفر، ۵ عضو؛
- ولسوالی از بیست و یک تا چهل هزار نفر، ۷ عضو؛
- ولسوالی از چهل و یک تا شصت هزار نفر، ۹ عضو؛
- ولسوالی از شصت و یک الی هشتاد هزار نفر، ۱۱ عضو؛
- ولسوالی با صد هزار نفر، ۱۵ عضو.

۲۶۴. شرایط تعدد اعضای شورای قریه را بنگارید؟

- قریه‌های که از صد الی سه صد نفر دارند، ۳ عضو؛
- قریه‌های که از سه‌صد و یک الی پنجصد نفر دارند، ۵ عضو؛
- قریه‌های که از پنجصد و یک الی هفتصد نفر دارند، ۷ عضو؛
- قریه‌های که از هفتصد و یک الی هزار نفر دارند، ۹ عضو؛
- قریه‌های که بیشتر از هزار نفر داشته باشند، ۱۱ عضو.

۲۶۵. موقعیت، مساحت و مرز مشترک افغانستان را نام ببرید؟

افغانستان در جنوب آسیای میانه موقعیت داشته، دارای ۶۵۲/۸۶۴ کیلومتر مربع مساحت و دارای مرز مشترک با شش کشور همسایه می‌باشد.

۲۶۶. شاروالی‌ها تحت کدام شرایط و معیارها ایجاد می‌شوند؟

---

[۱]. بقول مقاله ی شهروند محور تعداد ولسوالی های افغانستان ۳۸۷ ولسوالی میباشد.

دارای حدود جغرافیایی معین باشند، ساحه‌ی احتوا شده ۵۰ کیلومتر مربع باشد و مورد تأیید اداره‌ی جیودیزی و کارتوگرافی قرار داشته باشد.

و نیز دارای حداقل ۲۰۰۰۰ بیست هزار نفر نفوس بوده و توسط اداره‌ی مرکزی احصائیه تأیید شده باشد.

دارای ظرفیت خودکفایی مالی و ظرفیت عرضه‌ی خدمات را داشته باشد.

۲۶۷. هفت زون افغانستان شامل کدام ولایات می‌گردد؟

۱- پایتخت: پروان، کاپیسا، پنجشیر و وردک؛
۲- شرق: ننگرهار، لغمان، کنر و نورستان؛
۳- جنوب شرق: پکتیا، پکتیکا، خوست، لوگر و غزنی؛
۴- جنوب: کندهار، هلمند، نیمروز، ارزگان و زابل؛
۵- مرکز: بامیان، دایکندی و غور؛
۶- غرب: هرات، بادغیس و فرا؛
۷- شمال: بلخ، جوزجان، سرپل، سمنگان و فاریاب؛
۸- شمال‌شرق: بغلان، کندز، تخار و بدخشان.

۲۶۸. ولایات کشور به اساس کدام معیارها درجه بندی شده اند؟

ولایات افغانستان به اساس تعداد جمعیت و وسعت اقتصادی به ولایات درجه اول، دوم و سوم درجه بندی شده اند. این درجه بندی شامل ولسوالی‌ها نیز می‌گردد.

۲۶۹. افغانستان دارای چند شاروالی می‌باشد؟

افغانستان تاکنون دارای ۱۶۵ شاروالی در ساختار تشکیلات حکومتداری خویش می‌باشد.

۲۷۰. وظایف اداره‌ی مستقل ارگان‌های محلی در مورد شاروالی‌ها را بنویسید؟

- سرپرستی، رهبری و نظارت بر اجراآت شاروالی‌ها؛
- ایجاد هم‌آهنگی با وزارت‌ها و ادارات دولتی در راستای تطبیق پالیسی‌ها؛
- رهبری انکشاف پالیسی و وضع قوانین مربوط به حکومتداری شاروالی برمبنای خواست‌ها و نیازمندی‌های شهروندان و ارتقای ظرفیت شاروالی‌ها.

۲۷۱. مهمترین وظایف وزارت شهرسازی را در مورد شاروالی‌ها بنگارید؟

طرح پالیسی‌ها، مقرره‌ها و برنامه‌های انکشاف و پلانگذاری شهری؛

طرح معیارهای خدماتی برای شاروالی‌ها؛

حمایت از شاروال‌ها و سرپرستی تطبیق اهداف و برنامه‌های کاری آن؛

همکاری در جهت ترتیب ماستر پلان شهری در دوره‌های مختلف.

۲۷۲. شاروالی در کدام موارد با قومندانی امنیه‌ی ولایات ارتباط برقرار می‌کند؟

- امنیت باشنده‌گان شهر و دارایی آنها؛
- امنیت دارای شاروالی؛
- امنیت کارکنان شاروالی، در صورتی که موضوع تهدید امنیت آنها مطرح باشد.

۲۷۳. مهمترین جلسات رهبری مقام ولایت را نام ببرید؟

جلسات اداری، جلسات پی‌دی‌سی، جلسات امنیتی، جلسات گروپ کاری ارتقای ظرفیت‌ها، جلسات رعایت حقوق زنان و... .

۲۷۴. اداره‌ی مستقل ارگان‌های محلی دارای چند بست عالی‌رتبه در سطح ولایات می‌باشد؟

اداره‌ی مستقل ارگان‌های محلی دارای ۵ بست عالی‌رتبه در مرکز مقام ولایت شامل: معاون ولایت بست اول، ریاست مالی و اداری، ریاست خدمات تخنیکی و سکتوری، ریاست دفتر و ریاست منابع بشری بست‌های رتبه دوم و به تعداد ولسوالی‌های ولایت مربوطه، دارای بست‌های عالی‌رتبه می‌باشد.

۲۷۵. آیا ولسوال‌ها دارای معاون می‌باشند؟

در ساختار تشکیلاتی هر ولسوالی به تناسب درجه‌ی آن آمریت ویا مدیریت‌های اجرائیه ایفای وظیفه نموده و در غیاب ولسوالی از امور ولسوالی سرپرستی می‌نمایند.

۲۷۶. کدام یک از وزارتخانه‌ها در ولسوالی‌ها نماینده‌گی ندارند؟

وزارت‌های که دارای واحد سومی در سطح ولسوالی نیستند، قرار ذیل است:

- وزارت احیا و انکشاف دهات (به استثنای کارمند اجتماعی در برخی ولسوالی‌ها)؛
- وزارت فواید عامه، کمیسیون مستقل اصلاحات اداری، وزارت مبارزه علیه مواد مخدر، ریاست عمومی حفاظت محیط‌زیست، وزارت انرژی و آب (به استثنا برخی ولسوالی‌ها) وزارت امور خارجه، وزارت و... .

۲۷۷. امکانات مالی واحدهای سومی از کدام مراجع تمویل می‌گردد؟

واحدهای سومی (ولسوالی‌ها) دارای بودجه‌ی مستقل نبوده و از طریق واحدهای دومی (ولایات) تمویل می‌گردند.

۲۷۸. تعداد بست‌های عالی‌رتبه در سطح ولسوالی‌ها را نام ببرید؟

به تعداد دو بست عالی‌رتبه (ولسوال و رئیس محکمه‌ی ابتداییه) در ساختار تشکیلاتی ولسوالی‌ها فعالیت نموده، سایر بست‌های ولسوالی به شمول معارف، پایین‌رتبه اند.

۲۷۹. کارکنان پائین‌رتبه‌ی ولسوالی‌ها چگونه استخدام می‌گردند؟

کارکنان پایین‌رتبه‌ی ولسوالی‌ها به استثنای محاکم و سارنوالی‌ها، از طریق رقابت آزاد تحت نظر کمیته‌های استخدام مرکزی و ولایتی استخدام گردیده و بست‌های رتبه هفتم و هشتم از طریق کمیته‌ی استخدام ولسوالی‌ها و منظوری ولسوال، تقرر حاصل می‌نمایند.

۲۸۰. مهمترین منابع عایداتی ولسوالی‌ها را بر شمرید؟

ولسوالی‌ها دارای منابع عایداتی ثابت نیستند. (به استثنای ولسوالی‌های که دارای منابع طبیعی اند) مهمترین منابع در آمد ولسوالی‌ها را عواید شاروالی، توزیع تذکره، مدیریت عواید، مدیریت ارشاد، حج و اوقاف و... تشکیل می‌دهند که عواید آن به بانک ملی تحویل داده می‌شود.

۲۸۱. شوراهای مشهور ولسوالی‌ها را نام ببرید؟

شورای ولسوالی، شورای انکشافی (DDA) شورای کوپراتیف‌ها، شورای قریه‌ها و... .

۲۸۲. مهمترین وظایف شورای ولسوالی را بنگارید؟

- همکاری در تأمین امنیت، نظم عامه و حاکمیت قانون؛
- همکاری در عرصه‌ی تطبیق پلان انکشافی و بودجه‌ی ولسوالی و نظارت از آنها؛
- حفظ، حمایت و توسعه‌ی حقوق بشر؛
- حفظ محیط‌زیست، مبارزه با مواد مخدر و امحای رسوم و عادات خلاف شرع.

۲۸۳. وظایف عمده‌ی قوامندانی امنیه در ولسوالی را تحریر نمایید؟

تأمین امنیت، نظم عامه، ثبات، صلح، تنفیذ قانون، کاهش میزان جرایم، صیانت حقوق بشر و مبارزه با قاچاق و تولید مواد مخدر.

۲۸۴. هدف از ایجاد واحدهای سومی در سطح ولایات چیست؟

عرضه‌ی خدمات، تسهیلات خدماتی، طرح دستورالعمل‌ها، ارایه‌ی معلومات به مرکز جهت پالیسی سازی.

۲۸۵. پنج نوع مسئولیت شوراهای قریه را بنویسید؟

- تهیه و تطبیق پلان انکشافی قریه؛
- ارتباط با نهادهای جامعه‌ی مدنی و مطبوعات؛
- کمک به حفظ صلح، امنیت، نظم عامه و ثبات عمومی؛
- بررسی، نظارت و حصول اطمینان از عملکرد و خدمات در سطح قریه؛
- کاهش فقر و تلاش در عرصه‌ی آموزش و پرورش.

۲۸۶. ارتباط کاری ارگان‌های محلی را با جامعه‌ی مدنی، بنویسید؟

√ شریک ساختن معلومات با مردم و جامعه‌ی مدنی؛

ارگان‌های محلی از طریق شوراها، جرگه‌ها وغیره مردم و جامعه مدنی را شریک می‌سازد؛

√ در عرصه‌ی تصمیم گیری‌ها مردم را فعالانه سهم می‌دهد؛

√ سایر برنامه‌های محلی به ویژه پروژه‌ها نیز توسط جامعه مدنی و مردم نظارت می گردد.

۲۸۷. آیا سایر نهادهای حکومت محلی حق تشریک عمل را با جامعه مدنی دارند؟

مقامات ولایتی، ولسوالی‌ها، قریه‌ها و شاروالی‌ها جامعه‌ی مدنی را در نظارت بر اجراآت حکومت محلی دخیل می‌سازند.

۲۸۸. مسئولیت‌های مهم ارگان‌های محلی در برابر مردم را بنگارید؟

- اخذ مشوره‌ها و نظریات استفاده کننده گان به صورت منظم و متدوام؛
- اتخاذ معیارها و خدمات قابل اندازه گیری و پذیرفته شده؛
- فراهم نمودن معلومات کافی و واضح برای استفاده کننده گان خدمات؛
- رسیده گی به شکایات و عرایض مردم محل.

۲۸۹. مهمترین مسئولیت ارگان‌های محلی در امر مبارزه با فساد اداری را بنویسید؟

ارگان‌های محلی از طریق افزایش آگاهی در مورد فساد و پیامدهای آن، همچنان ارزیابی آسیب‌پذیر از فساد در ارگان‌های محلی و اتخاذ تدابیر جهت رفع نمودن اینگونه آسیب‌پذیری‌ها، مشارکت سکتور عامه و خصوصی، نهادهای جامعه‌ی مدنی، رسانه‌ها و جوامع را تشویق خواهند کرد.

۲۹۰. هدف از تطبیق برنامه‌های آموزشی در سطح ادارات محلی را تشریح کنید؟

تدویر برنامه‌های آموزشی در سطح ادارات محلی، کیفیت را بهبود، عرضه‌ی خدمات را تسریع، کارایی و مؤثریت را بیشتر، ظرفیت و مهارت کارکنان را ارتقا بخشیده و رضایت مردم را نسبت به حکومت بیشتر می‌سازد.

۲۹۱. نتایج ارزیابی عملکرد کارکنان دولتی را پیش‌بینی کنید؟

ارزیابی مؤثر و به موقع کارکنان نتایج ذیل را در پی خواهد داشت:

تقویت حسابدهی، تقویت اجراآت، بهبود امور و روندهای بودجوی و تسریع بازدهی و خلاقیت (ص۳۰۹).

۲۹۲. مراحل تفتیش اجراآت ارگان‌های محلی را تحریر نمایید؟

- تعیین مقیاس‌ها یا شاخص‌های کارآیی؛
- ایجاد معیارهای لازم برای انجام تفتیش؛

- مقایسه نمودن دست‌آوردها با پلان‌های پیش‌بینی شده؛
- تفکیک تفاوت و مشوره دهی لازم جهت اصلاح و بهبود کار.

۲۹۳. مراحل کاری تفتیش را بنویسید؟

- مرحله برنامه‌ریزی عملیاتی؛
- مرحله‌ی تطبیق پلان ساحوی؛
- مرحله‌ی جمع‌آوری و گزارش دهی.

۲۹۴. معیشت بدیل در محلات شامل کدام برنامه می‌گردد؟

- انکشاف مهارت‌های زراعتی؛
- دسترسی به سرمایه و شغل بدیل؛
- اعمار و احداث زیربنا، تأسیسات و خدمات؛
- ایجاد محیط تجاری.

۲۹۵. اولویت‌های کاری استراتژی مبارزه علیه مواد مخدر را بنویسید؟

۱- مختل ساختن تجارت مخدرات؛
۲- تقویت و متنوع ساختن معیشت قانونی در روستاها؛
۳- کاهش تقاضا برای مواد مخدر؛
۴- تقویت سازمان‌ها و نهادهای دولتی در راستای مبارزه با مواد مخدر.

۲۹۶. مهمترین مسئولیت‌های والی را پیرامون مبارزه علیه مواد مخدر بنویسید؟

والی‌ها برنامه‌های کمک رسانی را به دهاقین بی بضاعت ک زمین شان دستخوش ریشه کن سازی کوکنار گردیده است، فراهم می نماید.

والی ولایت در جهت توزیع مواد به عنوان معیشت بدیل، فراهم‌سازی کمک‌های ابتدایی و تخنیکی و همچنین فراهم سازی دسترسی به بازار، مسئولیت دارد.

۲۹۷. اصول استراتژی ارتباطی حاکمیت محلی چیست؟

مالکیت ملی، تعهد سیاسی، حق دستری به معلومات و حسابدهی و شفافیت.

۲۹۸. نقش ادارات و حاکمیت محلی در رابطه به حقوق بشر چیست؟

- ادارات محلی، حاکمیت قانون و حقوق بشر را رعایت می‌کنند.
- زنان ومردان به عنوان فعالان کلیدی در انکشاف سهم می‌گیرند.
- ادارات محلی با تمام جوانب، حسابده خواهند بود.
- سهم گیری به عنوان وسیله وهم به عنوان یک هدف شناسایی خواهد شد.

۲۹۹. مراحل تطبیق پلان انکشافی ولایات را اجمالاً بنویسید؟

- ایجاد کارگاه‌های آموزشی و آماده سازی؛
- مشوره در سطح محلی؛
- ورکشاپ پلانگذاری انکشافی ولایتی.

۳۰۰. سکتورهای هشتگانه در سطح ولایت شامل کدام ادارات می‌باشند؟

زیربنا و منابع طبیعی، حکومتداری اقتصادی، انکشاف سکتور خصوصی، زراعت و انکشاف دهات، معارف، صحت، مصئونیت اجتماعی، حکومت داری، امنیت، حاکمیت قانون و حقوق بشر.(ص ۳۴۴ پالیسی ادارات محلی)

۳۰۱. ده اداره‌ی کلیدی (ملکی) را در سطح ولایت نام ببرید؟

مقام ولایت، ریاست معارف، ریاست محکمه، ریاست سارنوالی، ریاست عدلیه، ریاست زراعت و مالداری، ریاست کار، امور اجتماعی شهدا و معلولین، ریاست صحت عامه، ریاست معادن و مستوفیت‌ها.

فصل چهارم

سازمان بین‌المللی کار، سازمان ملل متحد و اهمیت کار

۳۰۲. سازمان بین‌المللی کار در کدام سال شکل گرفت؟

سازمان بین‌المللی کار درسال ۱۹۱۹ پس از پایان جنگ جهانی اول در زمانی که کنفرانس صلح در کاخ ورسای برپا و شکل گرفت.

۳۰۳. سازمان بین‌المللی کار توسط کی‌ها تأسیس گردید؟

در قرن نوزدهم به وسیله دوتن از صنعتگران ولزی و فرانسوی یعنی رابرت اوون و دانیل لگراند مورد تأکید و پیگیری قرار گرفت.

۳۰۴. کدام موارد در مورد کار، در جلسه‌ی مذکور مطرح گردید؟

- ساعات کار در صنایع؛
- بیکاری؛
- حفاظت از زنان باردار؛
- ساعات کار شبانه‌ی زنان؛
- حداقل سن کار.

۳۰۵. منشور بین‌المللی کار، چه وقت ایجاد گردید؟

در سال ۱۹۴۴ کنفرانس بین‌المللی کار بیانیه‌ی را تحت عنوان بیانیه فیلادلفیا تصویب نمود که این بیانیه با تأکید مجدد بر اصولی که سازمان بر پایه آنها پیریزی و تشکیل شد.

۳۰۶. مهمترین نکاتی که در آن کنفرانس تصویب شد، را بنویسید؟

- √ کارگر یک کالا نیست؛
- √ آزادی بیان و تجمع برای توسعه پایدار امری لازم و ضرروی است؛
- √ فقر در همه جا باعث ایجاد خطر برای خوشبختی می‌باشد؛

√ همه افراد بشر حق دارند از رفاه مادی و رشد معنوی در فضای آزاد و مطمئن، از امنیت اقتصادی و فرصت‌های برابر برخوردار شوند.

۳۰۷. چند کشور تاکنون عضویت این سازمان را دارند؟

این سازمان تاکنون ۳۴۹ کشور به عضویت این سازمان در آمده اند و قوانین و اصول این سازمان در همه نقاط جهان به اجرا گذاشته می‌شود.

۳۰۸. مهمترین دیدگاه سازمان بین‌المللی کار تحریر نمایید؟

این سازمان در آغاز قرن بیست و یکم ۴ استراتژی کلی به شرح زیر تدوین و تعیین نمود:

√ ارتقا و تشخیص اصول بنیادین حقوق کار؛

√ ایجاد فرصت‌های بیشتر برای زنان و مردان به منظور دستیابی به درآمد کافی و شغل مناسب؛

√ افزایش پوشش و کارآیی حمایت‌های اجتماعی برای همه؛

√ تقویت سه جانبه گرایی و گفت و گوهای اجتماعی.

۳۰۹. پیرامون سازمان ملل متحد معلومات دهید؟

سازمان ملل متحد سازمانی بین‌المللی است که در سال ۱۹۴۵ میلادی تأسیس و جایگزین مدیرخانه جهان شد. این سازمان توسط ۵۱ کشور تأسیس و در سال ۲۰۱۱ میلادی، ۱۹۳ کشور عضو داشته است.

۳۱۰. کدام یک از کشورهای جهان تاکنون عضو سازمان ملل نیستند؟

واتیکان از ابتدا عضویت را نپذیرفت، چین و تایوان یکی بعد دیگر عضویت شان را لغو کردند.

۳۱۱. مهمترین دلیل به وجود آمدن سازمان ملل متحد را بیان کنید؟

سازمان ملل متحد، در حقیقت جایگزینی برای جامعه‌ی ملل (League of Nations) است که پس از جنگ جهانی دوم در ۲۴ اکتبر سال ۱۹۴۵ برای پیشگیری از وقوع چنین جنگ‌هایی بین ملت‌ها، پایه‌گذاری شد.

۳۱۲. دفاتر مرکزی سازمان بین‌الملل را بنگارید؟

مقر این سازمان در منهتن، شهر نیورک قرار دارد. دفاتر اصلی دیگر آن در ژنو، نایروبی و وین، فعال هستند.

۳۱۳. بودجه‌ی سازمان مذکور از کدام مراجع تمویل می‌گردد؟

بودجه‌ی این سازمان از طریق پرداخت حق عضویت اعضا و کمک‌های داوطلبانه تأمین می‌شود.

۳۱۴. مهمترین اهداف سازمان مذکور را بنویسید؟

از میان اهداف اصلی تشکیل این سازمان، حفظ صلح و امنیت بین‌المللی، بهبود حقوق بشر، گسترش توسعه‌ی اجتماعی و اقتصادی، حفظ محیط‌زیست و فراهم کردن کمک‌های بشر دوستانه در هنگام بروز قحطی، بلاهای طبیعی و جنگ را می‌توان برشمرد.

۳۱۵. ارکان ششگانه‌ی سازمان ملل را ارقام نمایید؟

۱. مجمع عمومی؛ ۲. شورای امنیت؛ ۳. شورای اقتصادی و اجتماعی سازمان ملل؛ ۴. دبیرخانه سازمان ملل؛ ۵. دیوان بین‌المللی دادگستری؛ ۶. شورای قیمومت.

علاوه بر این شش رکن اصلی، سازمان ملل نهادهای دیگری نیز دارد از جمله گروه بانک جهانی، سازمان بهداشت جهانی، برنامه‌ی جهانی غذا، یونسکو (UNESCO) و یونیسف (UNICEF).

۳۱۶. وظایف مهم مجمع عمومی و شورای امنیت را متخصراً بنویسید؟

√ مجمع عمومی: رکن اصلی، جهانی و مشورتی سازمان ملل متحد؛

√ شورای امنیت: مرجع اصلی تصمیم‌گیری برای صلح و امنیت بین‌المللی.

۳۱۷. آیا قبل از سازمان ملل، نهاد بین‌المللی دیگری وجود داشت؟

پیش از تأسیس سازمان ملل، کنفرانس‌ها و سازمان‌های بین‌المللی متعددی برای سامان دادن به بحران‌ها و پیشگیری از جنگ بین ملت‌ها تشکیل شده بود؛ از جمله کمیته‌ی بین‌المللی صلیب سرخ و کنوانسیون‌های ۱۸۹۹ و ۱۹۰۷ لاهه.

۳۱۸. اولین کسی که اصطلاح ملل متحد را به‌کار برد، کی بود؟

فرانکلین روزولت، رئیس‌جمهور آمریکا، اصطلاح «ملل متحد» را برای اولین بار در بیانیه‌ی اول ژانویه ۱۹۴۲ ملل متحد استفاده کرد.

۳۱۹. در کدام سال حق وتو از پنج عضو تعیین گردید؟

در آوریل ۱۹۴۵ در کنفرانس سان فرانسیسکو تکلیف حق وتو برای پنج عضو شورای امنیت تعیین شد. در نهایت در ۲۴ اکتبر ۱۹۴۵ منشور ملل متحد به امضای ۵۰ کشور رسید و سازمان ملل متحد رسماً تشکیل شد. این روز هر سال به عنوان روز ملل متحد، گرامی داشته می‌شود.

۳۲۰. اولین جلسه‌ی مجمع عمومی سازمان در کدام کشور برگزار شد؟

اولین جلسه‌ی مجمع عمومی سازمان با حضور ۵۱ عضو برگزار شد و اولین جلسه‌ی شورای امنیت در ۱۷ژانویه ۱۹۴۶ در کلیسای وست مینستر لندن برگزار شد. مجمع عمومی، نیویورک سیتی را به عنوان میزبان مقر سازمان ملل انتخاب کرد

۳۲۱. اولین دبیرکل سازمان ملل که بود؟

تریگوه لی (Trygve Lie) ، وزیر امور خارجه نروژ، به عنوان اولین دبیرکل سازمان ملل متحد انتخاب شد.

۳۲۲. UNDP به کدام برنامه‌های سازمان ملل گفته می‌شود؟

برنامه پیشرفت و توسعه ملل متحد (UNDP) در نزدیک به ۱۷۰ کشور و قلمرو به منظور ریشه‌کن کردن فقر، مبارزه با نابرابری و ایجاد شرایطی برای پیشرفت کشورها اجرا می‌شود. این برنامه نقشی حیاتی در کمک به کشورها برای دستیابی اهداف توسعه‌ی پایدار دارد.

۳۲۳. UNICEF چیست؟

یونیسف (UNICEF) یا صندوق کودکان ملل متحد در جهت کمک‌رسانی به کودکان و مادران کشورهای در حال توسعه فعالیت می‌کند.

۳۲۴. پیرامون سازمان جهانی (WTO) معلومات دهید؟

سازمان تجارت جهانی (WTO) یک سازمان بین‌المللی است که قوانین جهانی تجارت را تنظیم و اختلافات بین اعضا را حل و فصل می‌کند.

۳۲۵. (UNHCR) را تعریف نمایید؟

کمیساریای عالی پناهنده‌گان سازمان ملل (UNHCR) که در ژنو سوئیس واقع شده است در ۱۴ دسامبر سال ۱۹۵۰ برای محافظت و حمایت از پناهنده‌گان و یاری رساندن برای بازگشت یا اسکان مجدد آنها تأسیس شد.

۳۲۶. WFP به کدام منظور ایجاد گردیده است؟

برنامه‌ی جهانی غذا (WFP) سازمانی برای کمک به مبارزه با گرسنه‌گی و سوءتغذیه و بزرگترین نهاد انسانی جهان است. همه ساله این نهاد، غذای مورد نیاز حدود ۸۰ میلیون نفر را در ۷۵ کشور دنیا تأمین می‌کند.

۳۲۷. (UNFPA) را تعریف کنید؟

صندوق جمعیت سازمان ملل متحد (UNFPA) بزرگترین منبع ذخیره‌ی مالی بین‌المللی برای برنامه‌های جمعیت، تنظیم خانواده و بهداشت تولیدمثل است.

۳۲۸. هدف از ایجاد برنامه (UNEP) چیست؟

برنامه‌ی محیط‌زیست ملل متحد (UNEP) در سال ۱۹۷۲ با هدف تلاش برای ترویج استفاده‌ی عاقلانه و توسعه‌ی پایدار محیط‌زیست جهانی تأسیس شد.

۳۲۹. (UN Women) در کدام عرصه‌ها فعالیت می‌نماید؟

نهاد سازمان ملل متحد برای برابری جنسیتی و قدرت بخشیدن به زنان یا به اختصار زنان سازمان ملل متحد (UN Women) در رابطه با حقوق زنان فعالیت می‌کند.

۳۳۰. هدف از ایجاد بانک جهانی چیست؟

بانک جهانی (World Bank) با هدف کاهش فقر و بهبود استانداردهای زنده‌گی در سراسر دنیا از طریق ارایه‌ی وام‌های کم‌بهره، کمک‌های مالی برای ارتقاء زیرساخت‌ها، سلامتی و تحصیل در کشورهای در حال توسعه تأسیس شده است. بیش از ۱۰۰ کشور عضو بانک جهانی هستند.

۳۳۱. صندوق بین‌المللی پول را تعریف کنید؟

صندوق بین‌المللی پول (IMF) بر اجرای سامانه‌ی پولی بین‌المللی نظارت دارد و یکی از معتبرترین منابع ارزیابی و پیش‌بینی وضعیت اقتصادی جهان است.

۳۳۲. WHO روی کدام اهداف فعالیت می‌نماید؟

سازمان بهداشت جهانی (WHO) بر دستیابی مردم به بیشترین سطح از سلامت ممکن تمرکز دارد. وظیفه‌ی اصلی این سازمان، مبارزه با بیماری‌ها مخصوصا بیماری‌های مسری شایع و ارتقاء سلامت عمومی مردم جهان است. تعریف سلامتی طبق اساسنامه‌ی سازمان بهداشت جهانی عبارت است از سلامت کامل اجتماعی، روانی و فیزیکی.

۳۳۳. پیرامون سازمان یونسکو معلومات دهید؟

سازمان علمی، فرهنگی و تربیتی ملل متحد (UNESCO) که به اختصار، یونسکو نامیده می‌شود، در سال ۱۹۴۵ تشکیل شد. این سازمان بر بخش‌های مختلفی از تربیت معلمان و کمک به بهبود تحصیل در سراسر جهان گرفته تا حفاظت از بناهای فرهنگی و تاریخی جهان، تمرکز دارد. یونسکو امسال ۲۸ میراث جهانی دیگر را به فهرست خود افزوده است که گردشگران امروزی و نسل آینده باید در حفظ و نگهداری آن کوشا باشند.

۳۳۴. کدام شاخه‌ی از سازمان ملل برنامه‌های خطوط هوایی را هم‌آهنگ می‌کند؟

ایکائو (ICAO) یا سازمان بین‌المللی هوانوردی کشوری یک نهاد تخصصی سازمان ملل متحد است که مأموریت آن هم‌آهنگ کردن استانداردهای بین‌المللی پروازی، مدیریت خطوط هوایی در سطح جهان و بررسی سوانح هوایی است.

۳۳۵. کدام یک سازمان‌های فرعی ملل متحد در بخش صنایع فعالیت می‌کند؟

یونیدو (UNIDO) یا سازمان توسعه‌ی صنعتی ملل متحد که مقر آن در وین است با هدف ارتقاء و تسریع توسعه‌ی صنعتی در کشورهای در حال توسعه ویا اقتصادهای در حال گذار و توسعه‌ی روابط صنعتی بین‌المللی تشکیل شده است.

۳۳۶. پیرامون سازمان گردشگری معلومات دهید؟

سازمان جهانی گردشگری (UNWTO) در شهر مادرید اسپانیا مستقر است و در رابطه با امور جهان‌گردی تحقیق می‌کند و سالانه گزارشی نیز ارائه می‌کند.

۳۳۷. سازمان ملل به اساس کدام مبنا از حقوق بشر حمایت می‌نماید؟

حقوق بشر هفت بار در منشور سازمان ملل تکرار شده است و یکی از اصول سازمان به شمار می‌رود. در سال ۱۹۴۸، اعلامیه‌ی جهانی حقوق بشر، در پاریس به تصویب رسید. مفاد این اعلامیه، حقوق بنیادی مدنی، فرهنگی، اقتصادی، سیاسی و اجتماعی را که تمامی ابنای بشر در هر کشوری باید از آن برخوردار باشند مشخص کرده‌است.

۳۳۸. حمایت از حقوق بین‌الملل توسط کدام رکن سازمان ملل تعمیل می‌گردد؟

این مأموریت توسط شورای امنیت در قالب دادگاه‌ها و معاهدات چندجانبه از طریق مأموریت‌های حفظ صلح، اعمال تحریم‌ها، استفاده از اجبار زمانی که تهدیدی برای امنیت بین‌الملل وجود دارد و... انجام می‌شود.

۳۳۹. کمک‌های بشردوستانه‌ی سازمان ملل چه وقت و به چه منظور ایجاد شد؟

این سازمان این ماموریت را اولین بار پس از جنگ جهانی دوم انجام داد و به بازسازی قاره‌ی ویران اروپا کمک کرد. اکنون این سازمان مرجعی برای دریافت و انتقال کمک‌های بشردوستانه در بلایای طبیعی و انسانی است که خسارات آن فراتر از توانایی مقامات ملی برای جبران است.

۳۴۰. فعالیت‌های مقدماتی سازمان ملل چه وقت و توسط کدام کشورها آغاز شد؟

تا اکتبر ۱۹۴۴ نماینده‌گان آمریکا، شوروی، بریتانیا، فرانسه و جمهوری چین در کنفرانس دامبارتن اوکس در واشینگتن دی. سی، بر روی برنامه‌های تشکیل سازمان ملل کار کردند.

۳۴۱. ملکیت و ساختمان کنونی سازمان ملل چگونه و توسط کی اعمار گردید؟

ساختمان ستاد فعلی سازمان در نیویورک و طی سال‌های ۱۹۴۹ و ۱۹۵۰ در کنار ایست ریور بنا شده‌است. زمین این ملک را جان دی. راکفلر جونیور به قیمت ۸/۵ میلیون دلار خریداری کرد و فرزندش نلسون راکفلر را به عنوان مشاور عالی سازنده بنا در سال ۱۹۴۶ منصوب کرد و آن را به سازمان ملل اهدا نمود.

۳۴۲. سازمان بین‌المللی کار، چه وقت شکل گرفت؟

سازمان بین‌المللی کار در سال ۱۹۱۹ پس از پایان جنگ جهانی اول در زمانی که کنفرانس صلح در کاخ ورسای بر پا شده بود، شکل گرفت.

۳۴۳. اولین کسانی که طرح این سازمان را داده اند، نام ببرید؟

در قرن نوزدهم به وسیله دو تن از صنعتگران ولزی و فرانسوی یعنی رابرت اوون و دانیل لگراند مورد تأکید و پیگیری قرار گرفته بود. پس از آنکه طرح مذکور در خلال همکاری‌های بین‌المللی جهت تدوین قانون کارگران در سال ۱۹۰۱ در باسل مورد توجه قرار گرفت.

۳۴۴. هدف از تشکیل این سازمان چه بود؟

سازمان ILO با هدف تدوین مقررات و قوانین بین‌المللی در جهت بهینه سازی استانداردهای بین‌المللی کار و حصول اطمینان از به کارگیری آنها متولد شد.

۳۴۵. قانون سازمان بین‌المللی کار ILO چه وقت و توسط کدام کشورها تدوین شد؟

قانون ILO در بین ماه‌های ژانویه و آوریل ۱۹۱۹ به وسیله کمیسیون کار در کنفرانس بین‌المللی صلح تدوین شد. این کمیسیون ترکیبی بود از نماینده‌گان ۹ کشور بلژیک، کوبا، چکسلواکی، فرانسه، ایتالیا، ژاپن، لهستان، برتانیا، و ایالات متحده آمریکا که رهبری کمیسیون را ساموئل گامپرس، رئیس فدراسیون کارگری آمریکا به عهده داشت.

۳۴۶. اولین نشست کمیسیون کار در کدام سال و کدام مباحث مشخص گردید؟

اولین نشست سالانه سازمان بین‌المللی کار، همراه بود با دو نماینده از دولت و کارفرمایان و کارگران از هر کشور عضو که در تاریخ ۲۹ اکتبر ۱۹۱۹ با یکدیگر ملاقات کردند. این نشست مسائل مربوط به شش مبحث اول قانون بین‌المللی کار را که درباره ساعات کار در صنایع، بیکاری، حفاظت از زنان باردار، ساعات کار شبانه زنان، حداقل سن کار و کار شبانه برای جوانان در صنعت می‌باشد، مشخص گردید.

۳۴۷. اولین مدیر عامل دفتر بین‌المللی کار کی بود؟

آلبرت توماس به عنوان اولین مدیر عامل دفتر بین‌المللی کار انتخاب گردید که دبیر کل دائمی سازمان بود.

۳۴۸. البرت توماس کی بود؟

البرت توماس یک سیاستمدار برجسته فرانسوی با اعتقادات راسخ و دغدغه‌های اجتماعی بود که در دوران جنگ جهانی اول در دولت فرانسه مسئوولیت وزارتخانه مهمات را برعهده داشت. در همان آغاز کار، اعتبار و قدرت خاصی به سازمان بخشید.

۳۴۹. مقر سازمان بین‌المللی کار، در کدام کشور موقعیت دارد؟

مقر این سازمان در شهر ژنو در کشور سوئیس است. این سازمان هر سال یکبار کنفرانس عمومی برگزار می‌نمایند.

۳۵۰. ویژه‌گی‌های سازمان بین‌المللی کار را بنویسید؟

ویژه‌گی کار سازمان بین‌المللی کار ILO نسبت به سایر ارگان‌ها، سه جانبه بودن آن است که تمام تصمیم‌گیری‌ها با شرکت نماینده‌گان دولت کارفرمایان و کارکران صورت می‌گیرد.

۳۵۱. افغانستان در کدام سال عضویت سازمان بین‌المللی کار را پذیرفت؟

افغانستان از سال ۱۹۳۴ عضویت این سازمان را کسب نموده و به ۱۹ کنوانسیون آن الحاق گردیده است.

۳۵۲. شعبه‌ی انشعابی آن در افغانستان به چه نام یاد می‌گردد؟

اتحادیه ملی کارگران «کارمندان» افغانستان که به نام امکا یاد می‌شود بیش از نیم قرن سابقه کاری دارد و در ادوار کاری توانسته به شایسته‌گی در خدمت کارگران کشور قرارداشته باشد.

۳۵۳. افغانستان در کدام سال عضو کنفدراسیون بین‌المللی اتحادیه کارگری شد؟

افغانستان در سال ۲۰۱۳ عضویت کنفدراسیون بین‌المللی اتحادیه کارگری جهان ITUC را به دست آورده است.

۳۵۴. تعداد اعضای کنفدراسیون بین‌المللی کار را بنگارید؟

بیش از ۳۲۵ اتحادیه کارگری کشورهای مختلف عضویت آن را داشته و در حدود ۱۷۶ میلیون عضو از ۱۵۶ کشور تخمین می‌گردد.

۳۵۵. اهداف عمده‌ی فدراسیون جهانی اتحادیه‌ی کارگری را بنویسید؟

- √ تأمین دموکراسی؛
- √ تأمین عدالت اجتماعی؛
- √ تأمین شرایط بهتر کار؛
- √ تأمین حقوق انسانی و بشری؛
- √ تساوی جنسیت؛
- √ صلح و آزادی؛
- √ دفاع از حقوق اتحادیه‌های کارگری.

۳۵۶. در کدام سال روابط امکا با بنیاد کارگری تأمین گردید؟

روابط امکا با بنیاد حمایوی اتحادیه‌های کارگری FES از سال ۲۰۰۲ هسته گزاری گردید.

۳۵۷. درباره‌ی FES معلومات دهید؟

FES یک نهاد غیرانتقادی آلمانی بوده که از ایدیال‌های سوسیال دموکراسی پیروی می‌کند و در سال ۱۹۲۵ به اسم اولین رئیس جمهور آن کشور که از طریق روند دموکراسی انتخابی و برگزار شده بود نامگذاری و اساس گذاشته شد اهداف FES حمایت از دموکراسی و آزادی وحدت ملت‌ها و عدالت اجتماعی را احتوا می‌نماید و از سال ۲۰۰۲ تا کنون در افغانستان فعالیت می‌کند.

۳۵۸. اولین کنفرانس بین‌المللی کار در کدام کشور دایر گردید؟

اولین کنفرانس بین‌المللی کار در اکتوبر ۱۹۱۹ در شهر واشنگتن دایر گردید و سپس از تابستان ۱۹۲۰ در شهر ژنو دایر و مستقر گردید.

۳۵۹. بیشترین توجه اعضای سازمان در ابتدا روی کدام موضوعات متمرکز بود؟

در چهل سال اول فعالیت خود بخش اعظم انرژی خود را روی تدوین و تصویب استندردهای کار قرار داده بود که در بیست سال اول ۶۷ کنوانسیون و ۷۷ توصیه نامه به تصویب این سازمان رسید.

۳۶۰. ساعات کار در کدام تاریخ مشخص گردید؟

در اولین کنوانسیون (۱۹۱۹) هشت ساعت کار روزانه و ۴۸ ساعت کار در هفته تعیین گردید و به اساس قانون کار افغانستان ۸ ساعت کار در روز و ۴۰ ساعت در هفته تعیین گردیده است. (به استثنا کار زنان، کارهای ثقیله و زیر سن ۱۸)

۳۶۱. بیانیه‌ی تاریخی فیلادلفیا در جریان جنگ جهانی دوم، چگونه از کارگران حمایت نمود. مهمترین موضوعات آنرا بنویسید؟

- کارگر یک کالا نیست؛
- آزادی بیان و انجمن برای پیشرفت پایدار ضروری اند؛
- فقر در هرکجا، خطری است برای خوشبختی؛

و تمام آحاد بشر فارغ از نژاد و عقیده یا جنس می‌بایستی از امنیت اقتصادی و فرصت‌های برابر برای نیل به رفاه مادی و رشد معنوی با حفظ آزادی و شئون انسانی برخوردار باشند.

۳۶۲. در کدام حالات مطابق قانون کار افغانستان، تقلیل به عمل می‌آید؟

- برای نوجوانان بین سنین ۱۵-۱۸ در هفته‌ی ۳۵ ساعت؛
- برای کارکنان ثقیل یا مضر صحت و زیرزمینی ۳۰ ساعت در هفته؛
- برای زنان حامله نیز ۳۵ ساعت در هفته می‌باشد.

۳۶۳. وقت کار در شب چند ساعت تقلیل می‌یابد؟

وقت کار در شب، نسبت به وقت کار در روز یک ساعت کمتر می‌باشد.

۳۶۴. وقت کار مختلط به کدام وقت گفته می‌شود؟

وقت مختلط کار زمانی است که بخشی از ساعات کار در روز و بخشی از آن در شب واقع گردد.

۳۶۵. اگر اداره یکماه متوقف گردد، امتیاز کارکنان چگونه پرداخت می‌گردد؟

در صورتی که کار اداره به مدت یک ماه متوقف گردد، امتیاز کارکنان بدون کسر پرداخته می‌شود، اداره می‌تواند، اوقات تلف شده را در ماه‌های آینده جبران کند.

۳۶۶. هدف از تأمین خدمات اولیه‌ی طبی در قانون کار چیست؟

تأمین شرایط و کمک‌های اولیه‌ی طبی، انتقال کارکن مریض به شفاخانه و تداوی وی، انتقال به محل اقامت در صورت بهبود وضع صحی کارکن.

۳۶۷. هرگاه معالجه‌ی کارکن در داخل کشور میسر نباشد، چگونه اجراآت می‌گردد؟

درین صورت اداره مکلف است کارکن را غرض تداوی به یکی از کشورهای خارجی بفرستد. پرداخت وجوه مصارفاتی به شمول کرایه‌ی رفت و برگشت کارکن و شخص معیتی وی، از وجوه اداره تأمین می‌گردد.

۳۶۸. تأمینات اجتماعی مطابق قانون کار، ج.ا.ا چیست؟

تأمینات اجتماعی مانند: ماکول، وسایط نقلیه، مساعدت در تدارک سرپناه، استفاده از عرضه‌ی خدمات صحی، مساعدت مالی حین تقاعد، مساعدت در دوران ولادت و... .

۳۶۹. دفاتر خصوصی کاریابی چگونه ایجاد می‌گردد؟

ایجاد دفاتر خصوصی کاریابی بعد از موافقه‌ی وزارت کار و امور اجتماعی، شهدا و معلولین مجاز می‌باشد.

۳۷۰. شورای عالی کار به کدام مرجع گفته می‌شود؟

شورای عالی کار عالی‌ترین مرجع تصمیم‌گیری در مسائل مربوط به کار می‌باشد که با اشتراک نماینده‌گان، اتحادیه‌های کارگران و کارفرمایان بخش مربوط به وزارت کار و امور اجتماعی، شهدا و معلولین ایجاد می‌گردد.

۳۷۱. هدف از انتخاب حقوق تقاعد یک کارکن، چیست؟

هرگاه یک کارکن از چند جهت مستحق چند نوع حقوق تقاعد شناخته شود، اجرای حقوق تقاعد به انتخاب وی صرف از یک نوع آن صورت می‌گیرد.

۳۷۲. انضباط کار، شامل کدام روش‌های قانونی می‌گردد؟

۱- ایجاد روابط و برخورد آگاهانه‌ی کارکنان نسبت به کار؛

۲- رعایت و تعمیم روش‌های تفهیم و اقناع؛

۳- تشویق کارکنان در برابر اجرای کار صادقانه؛

۴- تطبیق مؤیدات تادیبی در صورت تخلف.

۳۷۳. هدف از پرداخت امتیاز مادی استثنایی (سوپراسکیل) چیست؟

هدف از پرداخت امتیاز استثنایی، جذب و حفظ مامورین دارای مهارت‌های استثنایی در خدمات ملکی می‌باشد.

۳۷۴. هرگاه ارزیابی اجراآت به وقت معینه‌ی آن تطبیق نگردد، چگونه اجراآت صورت می‌گیرد؟

هرگاه تقصیر از اداره باشد، کارکنان ذیدخل و اگر مقصر کارکن تحت ارزیابی باشد نیز مطابق قانون تادیب می‌گردند.

۳۷۵. ارزیابی اقتضایی چگونه تطبیق می‌گردد؟

ارزیابی اقتضای بدون در نظرداشت دوره‌ی ارزیابی اجراآت سالانه بعد از اخذ موافقه و منظوری مقامات منظور کننده‌ی آنها، تطبیق می‌گردد.

۳۷۶. بست‌های حمایوی به کدام بست‌های خدمات ملکی گفته می‌شود؟

بست‌های حمایوی شامل بست‌های ریاست دفتر، مالی، اداری، تدارکات، منابع بشری، تفتیش داخلی، نظارت و ارزیابی، پالیسی و پلان، اطلاعات و ارتباط عامه، جندر و حقوق بشر، خدمات (تکنالوژی معلوماتی، ترانسپورت، حفظ و مراقبت و جنسی) و سایر بست‌های مشابه می‌باشد.

۳۷۷. قرارداد کار را تعریف کنید؟

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

۳۷۸. شرایط قرارداد کار در ادارات خدمات ملکی را بنویسید؟

قرارداد کار حاوی شرایط ذیل می‌باشد:

۱- مشروعیت قرارداد؛

۲- معین بودن موضوع قرارداد؛

۳- عدم موجودیت موانع قانونی در انجام کار؛

۴- نوع کار یا حرفه که کارکن در آن اشتغال می‌ورزد؛

۵- مزد، حقوق و امتیازات کارکن؛

۶- اوقات و ساعات کار طبق احکام این قانون؛

۷- رخصتی‌ها طبق احکام این قانون؛
۸- محل یا واحدی که کارکن شامل کار می‌شود؛
۹- تاریخ عقد قرارداد؛
۱۰- مدت اعتبار قرارداد.

۳۷۹. یکی از شرایط فسخ قرارداد کار را بنگارید؟

کارکن قراردادی می‌تواند، قرارداد کار با مدت غیرمعیین را با اطلاع تحریری یکماه قبل فسخ نماید.

۳۸۰. در کدام حالات اداره نمی‌تواند قرارداد را فسخ نماید؟

تبدیلی، فسخ قرارداد یا مستعفی ساختن کارکن در جریان رخصتی‌های قانونی با مزد و حالت خدمتی مجاز نمی‌باشد، مگر اینکه اداره به کلی منحل گردد.

۳۸۱. مزد کارکن روی کدام شرایط و معیارها پرداخته می‌شود؟

مزد با نظر داشت کمیت و کیفیت کار، بست، رتبه، درجه یا حرفه، دوره کارآموزی و عملی و سایر شرایط مندرج اسناد تقنینی مرتبط به کار سنجش و به کارکن پرداخته می‌شود.

۳۸۲. امتیاز پولی سند تعلیم و تحصیل چگونه پرداخت می گردد؟

امتیاز پولی سند تعلیم و تحصیل کامل و کادر علمی جزء مزد شناخته می‌شود.

۳۸۳. مزد تشویقی روی کدام معیارها پرداخت می گردد؟

به منظور تشویق مادی کارکنان، ارتقای سطح بازدهی کار و بهتر شدن کیفیت محصولات نظر به ایجابات شرایط، اداره می‌تواند مزد کارکنان را به سیستم تشویقی و کارمزد تشویقی تنظیم و بپردازد.

۳۸۴. در کدام حالات مزد افزودی پرداخت می گردد؟

ضمائم در حالات آتی به اصل مزد افزود می گردد:
۱- کار در محلات با شرایط نامساعد طبیعی، اقلیمی و دشوار اقتصادی و اجتماعی؛
۲- کار در ساحات زیرزمینی، شرایط ثقیل و مضر صحت؛
۳- کار با امتیاز مهارت‌های فنی و تخنیکی؛
۴- سایر حالاتی که در اسناد تقنینی مربوط پیش‌بینی می گردد.

۳۸۵. مصارف کارآموزی از کدام مرجع تمویل می گردد؟

در حالاتی که اداره به آموزش کارکنان مربوط ضرورت احساس نماید، مکلف است مخارج آن را به اداره یا مراکز آموزش دهنده تادیه نماید.

۳۸۶. حداکثر مدت کارآموزی چند سال است؟

مدت کارآموزی حداکثر از دو سال بیشتر بوده نمی‌تواند.

۳۸۷. مزد زمان کارآموزی چگونه تادیه می‌گردد؟

آموزش نظری و عملی داخل خدمت، در حدود وقت کار با پرداخت عین مزد و سایر امتیازات ساعات کار صورت می‌گیرد.

۳۸۸. آیا کارکنان می‌توانند در جریان وظیفه به مؤسسات تحصیلات عالی و نیمه عالی معرفی شوند؟

اداره، کارکن ممتاز را غرض تحصیل، تعلیم و آموزش بالاتر به مؤسسات تحصیلات عالی، متوسطه‌های مسلکی و مراکز آموزش فنی و حرفوی در داخل و خارج کشور، معرفی می‌نماید. و کارکن معرفی شده در جریان تحصیل یا تعلیم از اداره‌ی مربوطه مستحق مزد و حقوق بست، رتبه یا درجه اصلی می‌باشد.

۳۸۹. آیا مدت کارآموزی به دوره‌ی کاری کارکن محاسبه می‌گردد؟

دوره‌ی مکمل مدت تحصیل، تعلیم و آموزش کارکن در مؤسسات تحصیلات عالی، متوسطه مسلکی و تخنیکی و حرفوی و مراکز آموزش در صورتی به دوره‌ی کار وی محاسبه شده می‌تواند که سند مؤفقانه‌ی فراغت را حاصل نماید.

۳۹۰. هرگاه کارکن خلاف قانون از کار منفصل شود، چگونه اجراآت صورت می‌گیرد؟

هرگاه کارکن به شکل غیرقانونی از کار منفصل و بعد از تصامیم کمیسیون‌های حل اختلافات ویا فیصله‌ی محمکه‌ی مربوط، به کار قبلی تعیین گردد، مزد و سایر حقوق دوره‌ی انفصال به اساس اوسط مزد و سایر حقوق شش ماه اخیر قبل از انفصال، برایش پرداخته می‌شود.

۳۹۱. تأمینات اجتماعی چگونه پرداخت می‌گردد؟

تأمینات اجتماعی با سهم‌گیری مالی اداره و کارکنان تحقق می‌یابد.

سطح تأمینات اجتماعی کارکنان، متناسب با رشد و انکشاف اقتصاد ملی ارتقاء می‌یابد.

۳۹۲. مساعدت مالی به کارکن غیرمستعد به کار، چگونه تادیه می‌گردد؟

مساعدت مالی به کارکن غیرمستعد به کار به صورت مؤقت الی مستعد شدن وی به کار ویا متقاعد نسبت معلولیت، معادل مزد ماهوار و سایر حقوق و امتیازات حالت اصلی وی از طرف اداره صورت می‌گیرد.

۳۹۳. در کدام شرایط قرارداد کار به حالت تعلیق در می‌آید؟

قرارداد کار در موارد آتی به حالت تعلیق قرار گرفته و بعد از رفع آن حالت اصلی را دارا می‌باشد:

۱- انجام خدمت عسکری؛

۲- اشتغال در وظایف انتخاباتی؛

۳- توقف مؤقت کار؛

۴- اتهام به جرم و تحت توقیف و تحقیق قرار گرفتن؛

۵- حوادث غیر مترقبه.

۳۹۴. قرارداد باالمقطع با کدام اشخاص عقد می‌گردد؟

اداره می‌تواند، در صورت نیاز مبرم با متقاعدین، معلولین، زنانی که مصروف کارهای منزل یا تربیه اطفال می‌باشند و سایر اشخاصی که مهارت و توانائی وظیفه محوله را داشته باشند به شکل باالمقطع(روز نامکمل، هفته نامکمل، حاصل کار ویا کار انجام شده) قرارداد کار را عقد نماید.

۳۹۵. کار را تعریف کنید؟

کار از نظر لغوی به معنای فعل و عمل و کردار انسان است و در اصطلاح، فعل یا انجام دادن تلاش و کوششی است که «با قصد» یا «بی‌قصد» انجام می گیرد.

۳۹۶. دیدگاه پیامبر(ص) در مورد اهمیت کار، را بنویسید؟

رسول خدا(ص) سعی و تلاش انسان برای تأمین معاش زندگی را با جهاد مجاهد مساوی دانسته و فرموده است: «الکاد علی عیاله کالمجاهد فی سبیل الله».

۳۹۷. تأثیر کار در زندگی فردی را بنویسید؟

سلامت جسم و روان، تمرکز خیال، افزایش احساس و عزت نفس، کسب آرامش و آسایش روحی، پاداش مادی و... .

۳۹۸. نظریه‌ی پیامبر(ص) در باره‌ی انجام کار نیکو چیست؟

«هرگاه یکی از شما کاری انجام می‌دهد، آن را محکم و استوار انجام دهد.»

۳۹۹. نظریه‌ی هاملتون هولت را در مورد کار بنگارید؟

هامیلتون هولت می گوید: «هیچ چیز ارزشمندی آسان به دست نمی‌آید. تنها راه رسیدن به نتایج خوب و ماندگار، کار و تلاش مستمر است.»

۴۰۰. هدف از انقلاب صنعتی در کار چیست؟

منظور از انقلاب صنعتی، جانشین کردن ماشین به جای انسان در صنعت است.

۴۰۱. ارزش عبادی کار در اسلام را بنگارید؟

اسلام کار و طلب روزی حلال را بالاترین عبادت، معرفی نموده است چنان‌که پیامبر اکرم(ص) می‌فرماید: «العبادة سبعون جزاً افضلها طلب الحلال». عبادت هفتاد جزء دارد برترین آنها کار و کوشش برای به دست آوردن روزی حلال است.

منابع

۱- سعادت، اسفندیار (۱۳۹۲) مدیریت منابع انسانی، چاپ هجدهم، انتشارات امور خیریه واوقاف – تهران.

۲- الوانی، سید مهدی، (۱۳۹۱) مدیریت عمومی، چاپ چهل وپنجم، نشر نی.

۳- رهنمایی سیستم اطلاعات مدیریت منابع بشری، تهیه کننده: زرغونه اسلمی، سال ۱۳۹۴ خورشیدی. کابل – افغانستان.

۴- قانون اجراات اداری، وزارت عدلیه، تاریخ نشر: ۱۳۹۷/۱/۱۵ خورشیدی. شماره ی مسلسل ۱۲۹۸

۵- عاصمی پور، محمد جواد (۱۳۹۳) مدیریت پروژه، چاپ ششم، انتشارات سمت، تهران- ایران.

۶- حمیده ی کریمی (بلاگفا) سال ۱۳۹۵ خورشیدی.

۷- کار وجامعه (اساسنامه سازمان بین المللی کار ILO) مترجم، محمد معهود.

۸- کمیته دفاع از حقوق بشر ایران نویسنده: ایرج مصداقی، ۲۰۱۴/۹/۱۴ و تاریخچه امکا در افغانستان.

۹- قانون کار، جریده ی رسمی(۹۶۶) ج.ا.ا، مورخ: ۱۳۸۷/۹/۱۶.

۱۰- neginkanoon.blogfa.com/post/۳

فصل پنجم

فلسفه‌ی وجودی اداره و مدیریت و امور منابع بشری

۴۰۲. توسعه چیست، تعریف کنید؟

توسعه، به معنای تغیر از گذشته و حال، به سوی آینده است.

۴۰۳. برنامه‌ریزی را تعریف کنید؟

برنامه‌ریزی فرایندی برای دستیابی سریع‌تر و آسان‌تر به هدف توسعه است که در آن هم مسیر و هم مراحل رسیدن به هدف و هم نحوه‌ی دستیابی به آن تعیین می‌شود.

۴۰۴. انواع مهارت‌های مدیریت را بنگارید؟

مدیریت دارای سه مهارت ویژه به شرح زیر است:

- مهارت‌های فنی technical skill؛
- مهارت‌های انسانی human skill؛
- مهارت‌های مفهومی conceptual skill.

۴۰۵. مهارت‌های فنی را توضیح دهید؟

مهارت‌های فنی عبارت از توانایی استفاده از روش‌ها، فنون و دانش یک رشته‌ی تخصصی، مانند: آهنگری، ولدینکاری، حسابداری، جراحی و ... است.

۴۰۶. مهارت‌های انسانی چیست؟

مهارت‌های انسانی عبارت از درک آدم‌ها و شناخت آنها و ویژه‌گی‌های اخلاقی شان و توانایی ایجاد انگیزه در آنها.

۴۰۷. هدف از مهارت‌های مفهومی در مدیریت چیست؟

مهارت‌های مفهومی عبارت از توانایی مدیر در اداره کردن افراد و هم‌آهنگ کردن فعالیت‌های آنها در قالب یک مجموعه‌ی به‌هم مرتبط می‌باشد.

۴۰۸. منتزبرگ، نقش‌های مدیریت را چندگونه تعریف کرده است؟

منتزبرک، نقش‌های مدیریت را به سه دسته‌ی زیر تقسیم نموده است:

- نقش‌های ارتباطی Liaison role؛
- نقش‌های اطلاعاتی Information role؛
- نقش‌های تصمیم گیری Decision making role .

۴۰۹. نقش‌های اطلاعاتی برچند نوع است، بنویسید؟

سه نوع نقش اطلاعاتی وجود دارد:

۱- گردآوری اطلاعات؛
۲- اطلاع رسانی؛
۳- سخنگویی گروه.

۴۱۰. مدیریت به چند سطح تقسیم‌بندی شده است؟

سطوح مدیریت سه گونه اند:

- مدیران عملیاتی؛
- مدیران میانی؛
- مدیران عالی.

۴۱۱. هنر چیست؟

به قول تولستوی، هنر عبارت از تجلی احساسات درون انسان است.

۴۱۲. اولین کسی که علم مدیریت را در قالب تئوری‌ها به طور منظم بیان کرد، کی بود؟

فردریک تیلور اولین کسی بود که نظریات در علم مدیریت را جمع آوری و در قالب تئوری‌های مدیریت علمی عرضه نمود.

۴۱۳. تیلور چند روش را به اساس مدیریت علمی پیشنهاد کرد؟

تیلور چهار روش ذیل را به عنوان مدیریت علمی پیشنهاد کرد:

۱- کشف روش علمی برای انجام هر جزء کار، به جای روش غیرعلمی؛
۲- انتخاب افراد با روش‌های علمی برای هر کار و آموزش درست آنها؛
۳- ایجاد کنترول و برقراری تشویق و تنبیه؛
۴- تقسیم کار و مسئولیت بین کارکنان و مدیران.

۴۱۴. چهارده اصل از اصول چهارده‌گانه‌ی سازمان مطابق نظریه فایول بنگارید؟

تقسیم کار، اصل اختیار، نظم و انضباط، اصل وحدت فرماندهی، اصل وحدت هدف یا جهت، اصل تقدم منافع سازمان بر منافع فردی، حقوق و مزایای کارکنان، اصل تمرکز، اصل سلسله‌ی

مراتب، نظم و رعایت ترتیب، عدالت و انصاف، اصل امنیت شغلی، ابتکار عمل و روحیه‌ی اتحاد و فضای گروهی.

۴۱۵. اصل اختیار را تعریف کنید؟

وظایف، اختیارات و مسئولیت‌های مشاغل و واحدهای مختلف سازمان تعریف گردیده، طبق اصل تناسب، حدود مسئولیت‌ها باید متناسب با ختیار باشد.

۴۱۶. اصل تقدم سازمان بر منافع فردی چیست؟

هیچگاه نباید منافع کارکنان بر منافع سازمان برتری داشته باشد.

۴۱۷. هدف از عدالت و انصاف در سازمان چیست؟

مدیران باید با زیردستان خود رفتار دوستانه داشته باشد، عدالت و انصاف را رعایت کند.

۴۱۸. جنبه‌های مثبت بروکراسی را بنویسید؟

۱. تخصص گرایی؛ ۲. ساختار منظم؛ ۳. ثبات عمل؛ ۴. رفتار عقلایی؛ ۵. غیرشخصی.

۴۱۹. جنبه‌های منفی بروکراسی را بنگارید؟

۱. خشکی و انعطاف ناپذیری؛ ۲. جمود شخصیت؛ ۳. محدودیت‌های کاری؛ ۴. عارضه‌ی جابه‌جایی قوانین و مقررات؛ ۵. موجودیت قوانین مبهم.

۴۲۰. فلسفه‌ی نوین مدیریت منابع بشری چه وقت به وجود آمد؟

فلسفه‌ی نوین مدیریت منابع بشری، سازماندهی و ساختار آن در اثر حوادث و انقلاب صنعتی در سال ۱۷۶۰ میلادی در انگلستان به وجود آمد.

۴۲۱. ادم اسمیت کی بود، و کدام روش را بنیان گذاری کرد؟

ادم اسمیت اقتصاددان معروف اسکاتلندی است که با یک کتاب، مفهوم تقسیم کار را با ذکر مثالی در مورد ساختن یک سنجاق بخش‌بندی کرد.

۴۲۲. معایب نظام صنعتی را بنویسید؟

انقلاب صنعتی آثار مثبت اقتصادی بیشتر داشت، اما آثار منفی اجتماعی‌اش بیشتر از آن بود. به جنبه‌های عاطفی و اصول انسانیت ارزش نمی‌داد و اغلب بالای کارکنان ستم روا می‌داشت.

۴۲۳. نهضت کارگری چگونه شکل گرفت؟

با اجحاف و ستمی که در حق کارگران می‌شد، کارگران یکی‌پی‌دیگر دست به ترکیب اتحادیه‌ها و سندیکاها زدند و اولین بار کارگران یک چاپخانه در فیلادلفیای امریکا در سال ۱۷۸۶ دست به اعتصاب گروهی زدند.

۴۲۴. کدام سازمان نخستین بار از اعتصاب کارگران حمایت کرد؟

بعد از واکنش‌ها و وضع قوانین خشک در برابر اجتماعات کارگران، اولین بار دادگاه عالی ماساچوست در پایان رسیده‌گی به شکایت یک کارگر، فعالیت‌های آنان را مشروع عنوان کرد.

۴۲۵. اعتصاب کارگران کدام نتایج مثبت را به وجود آورد؟

وضع قوانین پیرامون آزادی اجتماعات کارگری، آزادی تشکیل شوراهای کارگری، قانونی بودن اعتصاب کارگران و... .

۴۲۶. نهضت مدیریت علمی چگونه به وجود آمد؟

نهضت مدیریت علمی با طرح و روش‌های تیلور و گیلبرت شکل گرفت و مدیریت منابع بشری به عنوان یک وظیفه‌ی حرفه‌یی، تخصصی با به وجود آمدن این نهضت مطرح گردید.

۴۲۷. اصول چهار گانه‌ی تیلور را لیست نمایید؟

اصل اول: مدیریت باید علمی باشد؛

اصل دوم: انتخاب کارکنان باید اساس علمی داشته باشد؛

اصل سوم: آموزش و تربیت کارکنان باید جنبه‌ی علمی داشته باشد؛

اصل چهارم: روابط نزدیک و دوستانه و روحیه همکاری باید بین مدیریت و کارکنان وجود داشته باشد.

۴۲۸. کدام یک از دانشمندان نظریه‌ی روان شناسی صنعتی را در اداره ایجاد کرد؟

روان شناسی صنعتی توسط مانستربرگ طرح و ایجاد گردید که قبل از آن توجه روان شناسی به فنون تولید بود. با طرح مانستربرگ استخدام و گزینش افراد نیز جنبه روان شناختی پیدا کرد.

۴۲۹. متخصصان امور انسانی کدام وظایف را طراحی و به عهده گرفتند؟

انتخاب و استخدام، مسایل رفاهی کارکنان، قیمت گذاری کار، ایمنی کار، مسایل آموزشی و بهداشتی از جمله امور کلی بودند که توسط متخصصان منابع بشری در سال ۱۹۱۲ مطرح و تطبیق گردید.

۴۳۰. مهمترین تفاوت میان نهضت مدیریت علمی و مکتب روابط انسانی را بنویسید؟

نهضت مدیریت علمی، بر آموزش‌های علمی و عملی تأکید می کرد، اما مکتب روابط انسانی بالای تجارب و علوم اجتماعی در سازمان‌ها و شرکت‌های تولیدی تأکید داشت.

۴۳۱. کدام عوامل باعث شکل گیری نیروی منابع بشری گردید؟

انقلاب صنعتی، نهضت کارگری، نهضت مدیریت علمی، روان شناسی صنعتی و مکتب روابط انسانی.

۴۳۴. مؤسسین مکتب روابط انسانی را نام ببرید؟

هوش و بارکر اولین بنیان گذاران مکتب روانی انسانی بودند.

۴۳۳. لایحه وظایف با کدام معیارها و عناوین ترتیب می‌گردد؟

لایحه‌ی وظایف مطابق معیارهای ذیل ترتیب می‌گردد:

شناسنامه وظیفه، خلاصه شرح وظایف، ارتباطات اداری، شرح مفصل وظایف، صلاحیت‌ها، معیارها و شرایط استخدام.

۴۳۴. پروسه‌ی پلانگذاری مدیریت منابع بشری را تعریف کنید؟

پروسه‌ی پلانگذاری مدیریت منابع بشری، عبارت از پروسه‌ی است که به وسیله‌ی آن نخست کمیت و کیفیت نیازمندی‌های سازمان به منابع بشری تجزیه و تحلیل می‌شود و سپس با در نظرداشت سیاست‌ها و روش‌های مناسب با طراحی سیستم‌ها و میکانیزم‌ها، نیازمندی‌های منابع بشری رفع می‌گردد.

۴۳۵. هدف از پلانگذاری در بخش منابع بشری چیست؟

هدف از پلانگذاری در بخش مدیریت منابع بشری، تأمین، استخدام، حفظ، آموزش و انکشاف متوازن نیروی بشری است که بقا و توسعه‌ی اداره به آنها بسته‌گی دارد.

۴۳۶. مراحل پلانگذاری منابع بشری را تحریر نمایید؟

برنامه‌ریزی در بخش منابع بشری دارای پنج مرحله می‌باشد:

۱- تعیین موجودی منابع بشری در اداره؛
۲- مطالعه و بررسی اهداف آینده‌ی اداره؛
۳- برآورد نیازمندی‌های اداره به نیروی بشری؛
۴- برآورد عرضه‌ی نیروی بشری (از داخل و خارج اداره)؛
۵- مقایسه‌ی عرضه و تقاضای نیروی بشری و تعیین سیاست‌های پرسنلی سازمان.

۴۳۷. هدف از تعیین موجودی منابع بشری در اداره چیست؟

هدف از آن برنامه‌ریزی نیروی منابع بشری، تعیین مشخصات، شاخص‌ها و خصوصیات منابع بشری در اداره است.

۴۳۸. تعیین موجودی نیروی بشری در اداره با کدام معیارها سنجیده می‌شود؟

معیارهای ذیل در تعیین موجودی نیروی بشری مؤثر اند:

۱- تهیه‌ی فهرست موجودی مهارت‌ها؛
۲- سیستم اطلاعات منابع بشری؛
۳- طرح جانشینی.

۴۳۹. فهرست مهارت‌ها چگونه بررسی می‌گردد؟

فهرست مهارت‌ها به اساس اسناد موجود؛ مانند: درجه‌ی تحصیل، سوابق کاری، دوره‌های آموزشی، سمت فعلی، نتایج ارزیابی اجراآت، سطح حقوق، توانایی و مهارت‌های خاص فرد بررسی و ملاحظه می‌گردد.

۴۴۰. سیستم اطلاعاتی منابع بشری چگونه طراحی می‌گردد؟

- مطالعه و شناخت سیستم فعلی؛
- تعیین اولویت‌های اطلاعاتی؛
- انتخاب و نصب کمپیوتر؛
- طراحی سیستم اطلاعاتی جدید؛
- حفظ کیفیت سیستم اطلاع رسانی.

۴۴۱. نیازمندی‌های نیروی انسانی در اداره با کدام روش‌ها برآورد می‌گردد؟

پنج روش عملی زیر برای برآورد نیروی مورد نیاز سازمان تعیین گردیده است:

۱- روش روند یابی؛
۲- روش نسبت یابی؛
۳- روش همبسته گی؛
۴- روش رگرسیون؛
۵- روش شبیه سازی.

۴۴۲. هرگاه عرضه‌ی خدمات، مساوی با تقاضای مشتریان باشد، چه اجراآت صورت می‌گیرد؟

روش موجود ادامه داده می‌شود و برنامه‌های کارآموزی به منظور بازآموزی کارکنان و آموزش مهارت‌های مورد نیاز اداره، راه اندازی می‌گردد.

۴۴۳. هرگاه تقاضا از عرضه بیشتر باشد، کدام روش‌ها در پیش گرفته می‌شود؟

آموزش کارکنان، انتخاب و استخدام، کارمند یابی، تربیت مدیر، استخدام مجدد کارکنان برکنار شده، اضافه کاری (افزایش ساعات کار با نیروهای موجود).

۴۴۴. در صورت که تقاضا کمتر از عرضه‌ی خدمات باشد، چگونه اجراآت می‌گردد؟

ساعات کار کاهش می‌یابد، بازنشسته گی زودرس روی دست گرفته می‌شود، تعدادی از کارکنان عزل می‌شوند، یک تعداد بست‌های اضافی تنقیص می‌گردد، بازخرید و کاریابی برنامه‌ریزی می‌شوند.

۴۴۵. برآورد عرضه‌ی نیروی انسانی از کدام منابع به دست می‌آید؟

دو منبع معتبر اند:

۱- از منابع و نیروی داخل اداره؛

۲- از منابع و نیروی خارج اداره.

۴۴۶. منابع داخلی شامل کدام بخش‌ها می‌گردد؟

√ صورت موجودی مهارت‌های مدیریتی؛

√ جدول جایگزینی؛

√ نظر سرپرست؛

√ روش دلفای.

۴۴۷. منابع خارجی کارمندیابی را ارقام کنید؟

- وضعیت عمومی اقتصادی؛
- بازارهای محلی کار؛
- بازارهای تخصصی کار.

۴۴۸. پیرامون طرح جایگزینی در اداره معلومات دهید؟

علاوه بر تهیه‌ی فهرست مهارت‌های موجود، در برخی ادارات فهرستی از مهارت‌ها و خصوصیات مدیران اداره به طور جداگانه به منظور تعیین ردیف و ادامه‌ی جانشینی تهیه می‌شود تا مشخص گردد چه کسانی وبا چه ترتیبی در کدام پست‌ها قرار گیرند.

۴۴۹. روش روند یابی را تشریح کنید؟

پیش‌بینی نیازمندی‌های آینده اداره به نیروی بشری را می‌توان با مطالعه‌ی تعداد افرادی که در چند سال گذشته به استخدام سازمان درآمده اند، محاسبه و برنامه‌ریزی کرد.

۴۵۰. روش نسبت یابی چیست؟

روش دیگر برای پیش‌بینی تعداد کارکنان مورد نیاز، تعیین نسبتی است که میان یک عامل معیین (مانند حجم فروش) و تعداد افراد مورد نیاز در آینده وجود دارد.

۴۵۱. هدف از روش همبسته‌گی چیست؟

رابطه‌ی ارقامی میان دو متغیر را می‌توان به وسیله‌ی روش همبسته‌گی محاسبه کرد.

(هرگاه یک برنامه‌ی جدید و متغیر در سازمان روی دست گرفته شود، تعداد پرسنل آن مطابق نیازمندی برنامه‌ی جدید محاسبه و پیش‌بینی می‌گردد.)

۴۵۲. روش رگرسیون را تعریف کنید؟

عبارت از روشی است که از طریق آن می‌توان با استفاده از اطلاعاتی که در مورد متغیر مستقل وجود دارد، متغیرهای وابسته را پیش‌بینی کرد.

۴۵۳. روش شبیه سازی به کدام روش گفته می‌شود؟

روش شبیه سازی براساس فرضیات بنا شده است که می‌توان با ساختن مدل‌های که به طور مصنوعی، شرایط واقعی دنیای خارج را منعکس کند، مسائل را مطرح و مطالعه نمود که روش فوق بیشتر با کمپیوتر رایج است.

۴۵۴. در باره‌ی روش دلفای معلومات دهید؟

روش دلفای به روشی گفته می‌شود که اعضای یک اداره در اطراف یک میز نتوانند نظریات شان آزادانه مطرح کنند. درین روش اهداف سازمان با طرح موضوع مورد نظر به روی کاغذ و همه‌پرسی کتبی از میان سازمان صورت می گیرد که هویت شان نیز محرم می‌باشد.

۴۵۵. نظریه سرپرست بست در مورد کارمندیابی را توضیح دهید؟

گروهی از محققان معتقدند که هیچکس بهتر از فردی که سرپرستی بستی را به عهده دارد، نمی‌داند که انجام دادن آن کار به چند نفر نیاز دارد. آنها به دلیل تجارب کافی از نیازمندی‌های پرسنلی و انکشاف بهترین گزینه‌اند.

۴۵۶. هدف از بازارهای تخصصی در مورد کارمندیابی از منابع خارجی، چیست؟

ممکن است که سازمان به افرادی با معیارها و تخصص‌های خاصی نیاز داشته باشد. درین صورت از کارکنان متخصص بیرون از سازمان استفاده می کند.

۴۵۷. پیرامون وضعیت عمومی اقتصادی در بازار کار، معلومات دهید؟

پیش‌بینی وضعیت عمومی اقتصادی به خصوص میزان بیکاری، اولین قدم برای برآورد عرضه نیروی انسانی در بازار کار است. بدین‌وجه، می‌توان از ارقام منتشره‌ی ریاست کار و امور اجتماعی، دانشگاه‌ها و سایر مؤسسات دولتی غرض کارمندیابی استفاده کرد.

۴۵۸. معیارها برای مقایسه‌ی عرضه و تقاضا چیست؟

سه معیار ذیل می‌تواند برای مقایسه‌ی عرضه و تقاضا مؤثر باشند:

- تقاضا با عرضه مساوی است؛
- تقاضا بیشتر از عرضه است؛
- تقاضا کمتر از عرضه است.

۴۵۹. در صورتی که عرضه با تقاضا مساوی باشد، اداره کدام روش کارمندیابی را در پیش خواهد گرفت؟

درین صورت، تعداد کارکنان کافی است و نیاز به استخدام و کارمندیابی جدید نیست.

۴۶۰. هرگاه تقاضا بیشتر از عرضه باشد، چگونه اقدامات صورت می‌گیرد؟

درین حالت نیاز به کارمندیابی، انتخاب و استخدام نیروی جدید، آموزش کارکنان، تربیت مدیر، فراخوانی کارکنان برکنار شده و سایر موازنه‌های کارمندیابی روی دست گرفته می‌شود.

۴۶۱. هرگاه تقاضا کمتر و عرضه بیشتر باشد، کدام روش‌ها برنامه‌ریزی می‌شوند؟

درین صورت اداره نه تنها کارمند جدید استخدام نمی‌کند؛ بلکه با تنقیص بست، برکناری، تقاعد زودرس و کاهش ساعات کاری مبادرت می‌ورزد.

۴۶۲. پروسه‌ی کارمندیابی را تعریف کنید؟

کارمندیابی پروسه‌ی است که به وسیله‌ی آن کسانی که توانایی باالقوه‌ی برای عضویت در سازمان و انجام دادن وظایف محول دارند، شناسایی می‌گردند.

۴۶۳. عوامل مؤثر در کارمندیابی را بنویسید؟

دو عامل در کارمندیابی تأثیر دارند:

- عوامل محیطی (درون سازمانی)؛
- عوامل سازمانی (درونی).

۴۶۴. عوامل محیطی و تأثیر گذار بر پروسه‌ی کارمندیابی را ارقام کنید؟

√ عوامل اقتصادی؛
√ عوامل اجتماعی؛
√ عوامل تکنالوژیک؛
√ قوانین و مقررات.

۴۶۵. عوامل سازمانی را بنگارید؟

- شهرت سازمان؛
- جذابیت شغل؛
- سیاست‌ها و خط مشی سازمان؛
- دخالت اتحادیه‌ها؛
- هزینه‌ی کارمندیابی.

۴۶۶. هدف از عوامل اقتصادی که در کارمندیابی تأثیر گذار اند، را بنویسید؟

هرگونه تغیر و تحولی مانند رکود یا رونق در اوضاع اقتصادی کشور، کارمندیابی را تحت تأثیر قرار می‌دهد و میزان فعالیت‌های شرکت‌ها و مراجع کاریابی را زیر شعاع قرار می‌دهد.

۴۶۷. عوامل اجتماعی تأثیرگذار در پروسه‌ی کارمندیابی چیست؟

در اثر تغیرات و رشد اوضاع اقتصادی کشورها، مردم به دنبال مشاغل با هزینه بیشتر و رفع نیازمندی‌های روزافزون اقتصادی شان هستند. ازین رو نوعیت، کمیت و کیفیت مادی بست‌ها در پروسه‌ی استخدام و انتخاب کارمندان نقش مؤثر دارند.

۴۶۸. مفهوم شهرت سازمان چیست؟

نیک نامی یا بدنامی اداره یکی از عوامل مهم تأثیرگذار در جذب یا عدم جذب افراد است. اداراتی که از شهرت نیک اجتماعی ویا رفتار سوء با کارکنان مشهور گردیده باشد، کارمندیابی در آن به مشکل مواجه می گردد.

۴۶۹. هدف از جذابیت شغل چیست؟

مشاغل و بست‌های خسته کننده، پُرخطر توام با مشقت روحی ویا مزد کم از جمله محدودیت‌های اند که پروسه‌ی کارمندیابی را به چالش مواجه می‌سازد.

۴۷۰. مراحل کارمندیابی را اجمالاً بنگارید؟

- برنامه‌ریزی نیازهای اداره و کارمندیابی؛
- شناسایی افراد واجد شرایط؛
- انتخاب افراد واجد شرایط از میان داوطلبان.

۴۷۱. هشت مرحله‌ی کارمندیابی را بنویسید؟

تعیین تعداد و نوع کارمند مورد نیاز، مرحله‌ی نوشتن شرح وظیفه، تعیین شرایط احراز بست، شناسایی مراکز و منابع کارمندیابی، انتخاب روش کارمندیابی، برگزاری مصاحبه مقدماتی، تهیه‌ی فهرست از افراد واجد شرایط.

۴۷۲. استراتژی عمومی منابع بشری را بنویسید؟

- ارتقای ظرفیت‌ها توسط آموزش؛
- انتخاب شخصی که برای پست مناسب باشد؛
- پست‌ها با تشکیل سازمان تطابق نماید؛
- تشکیلات با اهداف عمده اداره مطابقت داشته باشد.

۴۷۳. لایحه‌ی وظایف حاوی کدام نکات می‌باشد؟

- پست برمبنای سلسله‌ی مراتب؛
- وظیفه (دورنما/ ماموریت)؛
- مکلفیت‌ها، مسؤولیت‌ها/ حسابدهی؛

- اهداف/ دست‌آوردها؛
- مواد، لوازم و تجهیزات؛
- طرزالعمل‌ها و پروسه‌ها؛
- سلوک‌ها، مهارت‌ها و آگاهی‌های مهم؛
- دورنمای انکشاف کارمندان در آینده (پلانگذاری مهارت)؛
- وظایف و مسؤولیت‌های دیگر؛
- لایحه‌ی وظایف باید وقتاً فوقتاً تجدید گردد.

۴۷۴. در جریان مصاحبه کدام سوالات آفاقی باید پرسیده شود؟

√ پنج سال بعد در چه موقف می‌خواهید باشید؟
√ چقدر معاش می‌خواهید؟
√ راجع به خود تان صحبت کنید؟
√ ضعف عمده‌ی شما چیست؟
√ در برابر فشار کاری چگونه عکس‌العمل نشان می‌دهید؟
√ با مردم مشکل پسند چه نوع برخورد می‌نمایید؟

۴۷۵. مهمترین نکات منفی یک درخواست دهنده (داوطلب بست) را بنویسید؟

- سوال نکردن؛
- اداره‌ی قبلی خود را تقبیح کردن؛
- عدم انتقاد پذیری؛
- قیافه‌ی بی‌تحرک؛
- متردد، کنجکاوی بیش از حد ویا قیافه‌ی گرفته؛
- تواضع بیش از حد، بسیار جرار و جامع الکمالات؛
- ناوقت رسیدن به مصاحبه؛
- عدم تأمین ارتباط بصری با مصاحبه کننده؛
- عدم وضاحت کلام؛
- تأکید بیش از حد بالای معاش.

۴۷۶. اجراآت کاری حاصل کدام نوع استعدادها می‌باشد؟

نیروی ارادی + توانمندی = اجراآت.

۴۷۷. توانمندی را تعریف کنید؟

توانمندی: قوه‌ی فزیکی و توانایی فطری غرض استفاده از کلیه حواس در جهت انجام هرنوع فعالیت فکری و فزیکی.

۴۷۸. نیروی ارادی چیست؟

نیروی ارادی: فشار وارده بالای شخص از جانب خودش جهت انجام امور محوله به وجه احسن و رسیدن به اهداف مطلوب.

۴۷۹. مشخصات ضایع کننده‌گان وقت را بنویسید؟

- عدم سازماندهی کار؛
- عدم موجودیت دسپلین کاری؛
- عدم تصنیف وظایف و تشکیل درست؛
- روحیه‌ی ضعیف کار در تیم؛
- عدم درک مسؤولیت‌ها و حسابدهی؛
- عدم مصؤنیت کاری؛
- عدم درک درست وظایف که بایست انجام داد؛
- عدم پلانگذاری درست در وقت؛
- عدم تحرک در انجام امور.

۴۸۰. ویژه‌گی‌های یک سازمان را بنویسید؟

√ سازمان دارای مجموعه‌ی از افراد است؛
√ سازمان دارای هدف یا اهدافی است؛
√ یک ساختار نظام‌مند بر روابط افراد حاکم است؛
√ دارای قوانین، دستورالعمل‌ها و... است.

۴۸۱. نقش‌های مهم تصمیم‌گیری را بنویسید؟

۱- کارآفرینی (خلاقیت و نوآوری) Entrepreneur؛
۲- حل کننده‌ی مسائل Disturbed handle؛
۳- تخصیص دهنده‌ی منابع Resource allocate؛
۴- چانه‌زنی و مذاکره Negotiator.

۴۸۲. خلاقیت و نوآوری را از دیدگاه منتزبرگ تعریف کنید؟

درین نقش مدیریت با توجه به تحولات محیطی، با روش نوآوری اهداف و نظام‌های سازمان را تغیر می‌دهد.

۴۸۳. مراحل پنج‌گانه‌ی رشد را بنگارید؟

مرحله‌ی اول: رشد از طریق خلاقیت؛
مرحله‌ی دوم: رشد از طریق هدایت؛
مرحله‌ی سوم: رشد از طریق واگذاری اختیارات و تفویض صلاحیت‌ها؛

مرحله‌ی چهارم: رشد از طریق هم‌آهنگی؛

مرحله‌ی پنجم: رشد از طریق همکاری.

۴۸۴. فایول نظرات اداری خویش را به چند بخش تقسیم کرده است، بنویسید؟

نظریه‌ی اداری فایول شامل سه بخش زیر است:

۱- اصول سازمان؛

۲- وظایف مدیریت؛

۳- روابط line & staff.

۴۸۵. گیولیک، وظایف مهم مدیریتی را به چند بخش تقسیم کرده است؟

۱- برنامه‌ریزی planning؛

۲- سازماندهی Organizing؛

۳- استخدام Staffing؛

۴- هدایت Directing؛

۵- هماهنگی Coordinating؛

۶- گزارشدهی Reporting؛

۷- بودجه بندی budgeting.

۴۸۶. نظریه‌ی سلسله مراتب نیازهای مازلو را تحریر کنید؟

۱- نیازهای فزیولوژیکی (گرسنه‌گی، تشنه‌گی، استراحت، مریضی وغیره)؛

۲- نیازهای ایمنی (امنیت و محفوظ ماندن در برابر خطرات.)؛

۳- نیازهای اجتماعی (عاطفه، محبت، تعلق خاطر و...)؛

۴- نیاز به احترام (شامل دو بخش درونی و بیرونی، از قبیل حرمت نفس، خودمختاری، پیشرفت و احترام بیرونی؛ شامل پایگاه، مقام، شهرت و جلب توجه دیگران است.)؛

۵- خود شگوفایی (نیاز به رشد و تعالی شخصیت).

۴۸۷. اجزای سیستم مدیریت را بنویسید؟

اجزای سیستم عبارت اند از: ورودی، خروجی، فرایند، بازخورد و محیط.

۴۸۸. اولین کسی که نظریه‌ی عمومی سیستم را مطرح کرد، کی بود؟

اولین کسی که نظریه‌ی عمومی سیستم را مطرح کرد، دانشمندی به نام برتالانفی بین سال‌های ۱۹۵۰ الی ۱۹۵۶ بود.

۴۸۹. هدف از فرایند در اجزای سیستم چیست؟

هرگونه تغیرات و تحولاتی که در داخل سازمان ویا ماشین تولیدی بعد از دریافت اطلاعات ویا مواد اولیه صورت می‌گیرد، عبارت از فرایند است. (پروسس)

۴۹۰. اهداف سازمان باید از کدام جهات بررسی شوند؟

اهداف سازمان از جهات زیر بررسی می‌شوند:

- اولویت‌های کاری؛
- زمان‌بندی مطابق اهداف؛
- ترکیب ساختاری.

۴۹۱. خط مشی را تعریف نمایید؟

عبارت از رهنما و حدودیست که در محدوده‌ی آن تصمیماتی که باید اتخاذ شوند، معیین می‌شود. خط مشی نحوه‌ی اجرای هدف را بیان می کند و رفتار انسان‌ها را که در سازمان مسؤولیت دارند، مشخص می‌سازد.

۴۹۲. رویه‌ها چیست؟

رویه‌ها جریان عملیات را در مدیریت مشخص می کنند. (مراحل کار را مشخص می کند.)

۴۹۳. روش‌ها چیست؟

روش‌ها، نحوه‌ی اجرای رویه‌ها را تعیین می کند (نحوه انجام هر مرحله را مشخص می‌نماید.)

۴۹۴. گام‌های برنامه‌ریزی را بنویسید؟

آگاهی از فرصت‌ها، تعیین اهداف، تعیین فرضیه‌ها در باره‌ی محیط، تعیین راه‌کارهایی مختلف، انتخاب راه‌کار، تنظیم برنامه‌های حمایوی (پشتیبانی) بیان برنامه‌ها با ارقام به وسیله‌ی تخصیص بودجه.

۴۹۵. انواع برنامه‌ریزی را مطابق مدیریت نوین بنگارید؟

- برنامه‌ریزی عملیاتی یا اجرایی؛
- برنامه‌ریزی استراتژیک یا راهبردی؛
- برنامه‌ریزی برمبنای هدف و نتیجه؛
- برنامه‌ریزی براساس استثناء؛
- برنامه‌ریزی اضطراری؛
- برنامه‌ریزی اقتضایی.

۴۹۶. درباره‌ی پلانگذاری مؤثر معلومات دهید؟

برنامه‌ی را مؤثر گویند که کسب با هدف را با هزینه‌ی منطقی، ممکن نماید. و نکات مؤثر درین نوع برنامه‌ریزی شامل موارد ذیل است:

زمان، ارتباطات، تشریک مساعی، ایجاد جو مناسب، شروع برنامه از سطوح بالا و برنامه‌ریزی باید سازمان یافته باشد.

۴۹۷. سازماندهی را تعریف نمایید؟

فرایندی است که در آن وظایف، مسؤولیت‌ها و اختیارات واحدها و بست‌ها مشخص شده و نحوه‌ی هم‌آهنگی و ارتباط بین آنها به منظور کسب اهداف تعیین می‌گردد.

۴۹۸. درباره‌ی ارزیابی اقتضایی معلومات دهید؟

ارزیابی اقتضای کارکنان خدمات ملکی به اساس پیشنهاد آمر مستقیم و منظوری مقامات ذیصلاح، به اساس ردیف‌های ذکر شده در قانون بدون تکمیل دوره‌ی ارزیابی اجراآت سالانه تطبیق می‌گردد.

۴۹۹. هرگاه کارکنان خدمات ملکی در جرایم فساد اداری توقیف شوند، چگونه اجراآت صورت می‌گیرد؟

هرگاه کارکن خدمات ملکی مطابق احکام کود جزا در جرایم فساد اداری به حبس الی یکسال محکوم گردد، الی مدت پنج سال و در صورت محکوم شدن به حبس بیش از یکسال، همیشه از خدمت در ادارات دولتی محروم می‌گردد.

۵۰۰. ترفیع در داخل ردیف از بست موجود به بست بالاتر چگونه صورت می‌گیرد؟

در صورت موجودیت بست خالی، حداقل ۵ سال خدمت در بست فعلی، نتایج ارزیابی مؤفقانه، داشتن درجه‌ی تحصیلی و تجربه‌ی مرتبط، طبق لایحه وظایف، مشابه بودن لایحه‌ی وظایف بست حداقل ۵۰ فیصد با بست بالاتر و سپری نمودن دوره‌ی آموزشی.

۵۰۱. هرگاه به علت تاخیر در پروسه‌ی ارزیابی، تقصیر از اداره باشد، چگونه اجراآت صورت می‌گیرد؟

در صورتی که تقصیر از اداره باشد، کارکنان خدمات ملکی ذیدخل در پروسه‌ی ارزیابی اجراآت، طبق احکام قانون تأدیب می‌شوند.

منابع

۱- مبانی سازمان و مدیریت، نویسنده دکتر جعفر ممی زاده.

۲- تعدیل قانون کارکنان خدمات ملکی، منتشره‌ی جریده‌ی رسمی شماره ۹۵۱ مؤرخ: ۱۳۹۷/۱۲/۱۴ خورشیدی.

۳- سعادت، اسفندیار، (۱۳۹۲خورشیدی) مدیریت منابع انسانی، چاپ هجدهم، انتشارات سمت تهران – ایران

۴- الوانی، سید مهدی (۱۳۹۱ خورشیدی) مدیریت عمومی، چاپ چهل و پنجم، نشر نی، تهران – ایران.

۵- اساسات و مهارت‌های مدیریت، جلد دوم، سال ۱۳۸۶ خورشیدی، بخش ارتقای ظرفیت، ریاست تربیه و انکشاف، انستیتوت خدمات ملکی.

فصل ششم

اداره و مدیریت

بخش نخست: استراتژی (راهبرد)

۵۰۲. معنای لغوی استراتژی را بنویسید؟

استراتژی از کلمه‌ی(stratagem) یونانی گرفته شده است که مشتق شده از کلمه‌ی(strategos) به معنای جنرال اردو میباشد. واژه‌ی(stratos) به معنای اردو و (ago) به معنای هدایت و رهنمایی است.[۲]

۵۰۳. استراتژی برای اولین بار توسط، کدام دانشمند وارد علوم اجتماعی و اقتصاد گردید؟

استراتژی برای اولین بار در نیمه‌ی اول قرن بیستم توسط دو دانشمند به نام‌های: نیومن و مورگنشترن وارد علوم اجتماعی و اقتصاد گردید.

۵۰۴. استراتژی را تعریف نمایید؟

استراتژی عبارت از برنامه‌ی جامع، واحد و کاملی است که برمبنای آن نیل به اهداف سازمان تعیین میگردد.

ویا: استراتژی عبارت از علم و هنر به کارگیری نیروهای سیاسی، اقتصادی، اجتماعی، فرهنگی و نظامی حسب ضرورت جهت نیل به هدف میباشد. (دیوید)

۵۰۵. انواع استراتژی برحسب سطوح زمان را بنگارید؟

استراتژی برحسب سطوح زمان بر سه نوع است:

۱- استراتژی‌های سطح سازمان(Corporate strategy)؛

۲- استراتژی‌های سطح کسب و کار(Business strategy)؛

---

[۲]. کلمه‌ی استراتژی به زبان دری (راهبرد) ترجمه شده است.

۳- استراتژی‌های سطح وظیفوی (Functional strategy).

۵۰۶. استراتژی شامل کدام نکات عمده میباشد؟

داشتن تصویر جامع از محیط بیرون سازمان و تعیین جایگاه سازمان در آن.

نگرش بلندمدت در تخصیص منابع و تصمیم گیری‌ها.

انسجام درون سازمان و تعهد مشترک عمومی و تعیین مسیر حرکت.

اتخاذ سیاست و تکتیک‌های مؤثر به عنوان وسیله‌ی تحقق اهداف سازمانی.

۵۰۷. انواع استراتژی را شرح دهید؟

۱- استراتژی یک پارچگی (integration strategy)؛

۲- استراتژی‌های متمرکز (Intensive Strategy)؛

۳- استراتژی‌های متنوع (Diversification Strategy)؛

۴- استراتژی‌های تدافعی(Defensive Strategy)؛

۵- استراتژی‌های مایکل پورتر (Porter's generic Strategy).

۵۰۸. سطوح استراتژی وظیفوی را شرح دهید؟

√ استراتژی‌های بازاریابی؛

√ استراتژی‌های مالی؛

√ استراتژی‌های تحقیق و توسعه؛

√ استراتژی‌های تولید و عملیات؛

√ استراتژی‌های مدیریت منابع بشری و سیستم اطلاعات؛

√ استراتژِهای سطح کل سازمان و کسب محصول.

۵۰۹. پیرامون استراتژی سطح وظیفوی معلومات دهید؟

هدف اصلی این استراتژی، بدست آوردن مخارج و محصول کافی با حد اقل مصارف و کاهش ضایعات است. براساس این استراتژی و مهارت ها، مزیت و شایسته گی واحدهای عملیاتی تعیین و تنظیم میگردد.

۵۱۰. SWOT از کدام کلمات مشتق گردیده است؟

S : به معنای قوت(Strenght)

W : به معنای ضعف(weakness)

O : به معنای فرصت(Opportunity)

T : به معنای تهدید(Threat)

۵۱۱. چرا برخی از سازمان‌ها در عملی کردن استراتژی ناکام اند؟

دو دلیل عمده درین مسئله وجود دارد:

۱- سازمان‌ها معمولاً با قابلیت‌های مدیریتی اداره میشوند؛ یعنی پیاده سازی استراتژی بیش از آنکه نیازمند مدیریت باشد، نیازمند رهبری است.

۲- موجودیت شگاف و نقیصه میان برنامه‌های استراتژیک (رهبری) و سیستم‌های عملیاتی (مدیریت) میباشد.

۵۱۲. چگونه استراتژی را به عمل تبدیل کنیم؟

الگوی تبدیل استراتژی به عمل از هفت مجموعه فعالیت‌ها (گام) آغاز میگردد که در سه مرحله قابل تطبیق میباشد.

گام‌های اول الی پنجم مرحله‌ی مقدماتی و گام‌های ششم و هفتم مراحل تطبیق و کسب نتایج است.

۵۱۳. هفت گام جهت تطبیق استراتژی را صرف نام ببرید؟

۱- ارزیابی امکان‌پذیری؛ ۲- تأمین منابع؛ ۳- سیاست گذاری و معیار سازی؛ ۴- انگیزش و بسیج سازمان؛ ۵- اصلاحات ساختاری؛ ۶- تبدیل استراتژی به عمل؛ ۷- تحکیم.

۵۱۴. ارزیابی امکان‌پذیری روی کدام معیارها سنجیده میشود؟

هفت معیار غرض پیمایش ارزیابی امکان‌پذیری (گام نخست) در استراتژی تعیین گردیده است:

۱- ارزیابی استراتژی؛ ۲- ارزیابی انگیزه؛ ۳- تعهد و عزم مدیران؛ ۴- اقتدار مدیریتی؛ ۵- بحران‌های روزمره؛ ۶- ریسک (خطر)پذیری ؛ ۷- ظرفیت تغیر پذیری.

۵۱۵. کدام عوامل برای شکست استراتژی تاثیر گذار اند؟

۱- چند دسته گی مدیریتی؛ ۲- اعمال نفوذ عوامل خارجی در سازمان؛ ۳- تعدد مراجع تصمیم گیری؛ ۴- عدم سنجش دقیق منابع و خطرات؛ ۵- رابطه‌ی ضعیف بین سلسله‌ی اداری مدیران.

۵۱۶. ارزیابی استراتژی روی کدام معیارها صورت میگیرد؟

۱- آیا اهداف استراتژیک از نظر تعداد، محدود و عاری از تضاد هستند؟

۲- آیا منابع مادی و غیرمادی مورد نیاز برای پیاده سازی استراتژیک فراهم شده است؟

۳- آیا استراتژی مورد نظر قادر به تأمین مزیت رقابتی برای سازمان است؟

۴- آیا فرصت‌ها، نقاط ضعف، قوت و تهدیدات به شکل درست پیش‌بینی گردیده است؟

۵- آیا تطبیق استراتژی مورد نظر جایگاه محیطی و زمانی دارد ویا خیر؟

۵۱۷. سیاست‌گذاری در سازمان چه تاثیر دارد، شرح دهید؟

سیاست در سازمان، راه‌کارهای منطقی است که چگونه‌گی تصمیم گیری‌ها را معیین مینماید. طراحی سیاست‌های مناسب در سازمان، باعث ایجاد انگیزه و هم افزایی انگیزه شده و دوام سازمان را تضمین میکند.

پیاده سازی یک استراتژی مستلزم پشتی‌بانی سیاست‌های سازمانی است و برای تحقق این امر، قبل از تلاش برای اجرای استراتژی جدید باید سیاست‌های متناسب با آن را در بنیه‌ی سازمان مستقر ساخت.

۵۱۸. نخستین حرکت برای تطبیق استراتژی، با کدام روش‌ها ارزیابی میگردد؟

پنج اصل قبل از تطبیق استراتژی وجود دارد:

۱- استراتژی به اصطلاحات عملیاتی ترجمه میگردد؛
۲- سازمان در جهت تطبیق استراتژی همسوسازی میگردد؛
۳- استراتژی عام مهم و عمل هر کس گردانیده میشود؛
۴- استراتژی به یک پروسه‌ی دوام‌دار تبدیل میشود؛
۵- سازمان از طریق رهبری به حرکت درآورده میشود.

۵۱۹. تدوین جامع استراتژی روی کدام چارچوب‌ها صورت میگیرد؟

برای تدوین جامع استراتژی چهار گزینه‌ی زیر را انتخاب کرده اند:

۱- مرحله‌ی شروع؛ ۲- مرحله‌ی ورودی؛ ۳- مرحله‌ی تطبیق و مقایسه؛ ۴- مرحله‌ی تصمیم گیری.

۵۲۰. مدیریت استراتژیک دارای چند مرحله است، صرف نام ببرید؟

مدیریت استراتژیک دارای سه مرحله به شرح زیر است:

۱- مرحله‌ی تدوین استراتژی؛ ۲- مرحله‌ی اجرای استراتژی؛ ۳- مرحله‌ی ارزیابی استراتژی.

۵۲۱. فرق میان پلان‌گذاری استراتژیک و تکتیکی را بیان کنید؟

پلان‌گذاری استراتژیک در سطح رهبری و تکتیکی در سطح مدیریت است؛

پلان‌گذاری استراتژیک بلند مدت و تکتیکی کوتاه مدت است؛

در پلان‌گذاری استراتژیک به منافع آینده و در پلان‌گذاری تکتیکی به منافع فعلی تأکید میگردد؛

پلان‌گذاری استراتژیک تجربه ناشده و تکتیکی برمبنای تجربه استوار است.

۵۲۲. کدام پرسش‌ها قبل از طرح استراتژی و ایجاد سازمان مطرح میگردد؟

دو پرسش را در پلان‌گذاری استراتژیک باید پاسخ داد:

۱- فعالیت سازمان یا موسسه چیست؟ ؛ ۲- دلیل انجام این فعالیت چیست؟

۵۲۳. استراتژی از نظر ماهیت عملکرد بر چند نوع است؟

استراتژی از نظر ماهیت عملکرد به هشت نوع زیر است:

۱- استراتژی رشد یا توسعه؛ ۲- استراتژی ادغام؛ ۳- استراتژی خرید شرکت؛ ۴- استراتژی ثبات؛ ۵- استراتژی انقباضی؛ ۶- استراتژی ترکیبی؛ ۷- استراتژی دفاعی؛ ۸- استراتژی سرمایه‌گذاری مشترک.

۵۲۴. پلان‌گذاری استراتژیک را تعریف کنید؟

پلان‌گذاری استراتژیک عبارت از تهیه‌ی برنامه‌ی متناسب برای تطبیق قابلیت‌های درونی با شرایط ویژه‌ی محیطی و ارزیابی‌های درونی آن میباشد.

۵۲۵. ویژه‌گی‌های پلان‌گذاری استراتژیک را شرح دهید؟

- به تاثیر عوامل خارجی توجه میکند؛
- آینده نگر است؛
- نوعی برنامه‌ی بلند مدت است؛
- مدیریت عالی مسئول آن میباشد؛
- زمینهٔ اساسی برای تمام برنامه‌های دیگر در سطح سازمان ترسیم میکند؛
- موجب هدایت تمام سازمان میشود؛
- بدون برنامه‌ریزی علمیاتی قابل اجرا نمیباشد.

۵۲۶. مراحل پلان‌گذاری استراتژیک را بنویسید؟

- تحلیل، شناخت و تعیین هدف (Goal Setting)؛
- تدوین استراتژی (Strategy Formolation)؛
- اجرای استراتژی (Strategy Implemention)؛
- ارزشیابی استراتژی (Strategy Evaluation).

۵۲۷. تفکر استراتژیک چیست، بنگارید؟

تفکر استراتژیک استفاده از چارچوب‌های مختلف ذهنی غرض اندیشیدن و دریافت راه‌های رسیدن به اهداف بزرگ است که برآن چشم‌انداز تولید هم میگویند.

۵۲۸. تفکر استراتژیک برمبنای کدام اصول سنجیده میشود؟

واقعیت‌های بازار و قواعد آن به درستی شناخته میشود؛

ویژه‌های جدید بازار زودتر از دیگران کشف میگردد؛

تغیرات کسب و کار درک میشود؛

برای آماده‌گی به تغیرات راه‌کارهای جدید پیش‌بینی میگردد. (دیدگاه ماهوی).

۵۲۹. اتحاد استراتژیک را بنگارید؟

اتحاد استراتژیک یک توافقنامه‌ی همکاری بین دو سازمان ویا بیشتر از آن است که میخواهند ازین راه موقعیت رقابتی و عملکرد خود را از طریق منابع مشترک بهبود بخشند.

۵۳۰. انواع اتحادیه‌های استراتژیک را نام ببرید؟

دانشمندان اتحادیه‌های استراتژیک را به چهار بخش ذیل تعیین نموده اند:

سرمایه گذاری مشترک؛

خدمات متقابل؛

توافقنامه‌ی صدور مجوز؛

مشارکت در زنجیره‌ی ارزش.

۵۳۱. مهمترین مشخصات استراتژی را بنویسید؟

۱- در استراتژی ارزش‌های حاکم بر جامعه انعکاس داده شده، جهان‌بینی‌ها، اعتقادات و سنت‌های مروج در جامعه در نظر گرفته میشود؛

۲- اهداف، مقاصد و نتایج سازمان و فعالیت‌های آن از قبل در نظر گرفته میشود؛

۳- اهداف بلند مدت تعیین و رسالت‌ها تشخیص و تفویض میگردد؛

۴- برنامه‌های علمیاتی با درنظرداشت محدودیت‌های زمانی در کلیه‌ی ابعاد برنامه‌ی استراتژیک درنظر گرفته میشود.

۵۳۲. مفهوم برنامه ریزی استراتژیک چیست؟

مفهوم برنامه‌ریزی استراتژیک به معنای استفاده از چارچوب تحلیل استراتژیک، جهت تدوین مجموعه‌ی از اقدامات برای رهبری (راهبری) سیستم یا سازمان میباشد.

۵۳۳. مفهوم مدیریت استراتژیک را تعریف نمایید؟

عبارت است از انجام مستمر فرآیند تحلیل چارچوب راهبردی، طراحی راهبردها و اقدامات راهبردی، پیاده‌سازی اقدامات راهبردی و کنترل و به روزآوری راهبردها و اقدامات راهبردی در سیستم یا سازمان.

۵۳۴. مراحل پروسه‌ی مدیریت استراتژیک را بنگارید؟

پروسه مدیریت استراتژیک دربرگیرنده‌ی مراحل ذیل میباشد:

تدوین پلان استراتیژیک

تطبیق پلان استراتیژیک

کنترول پلان استراتیژیک

۵۳۵. اصطلاحات مربوط به پلان گذاری استراتژیک را بنویسید؟

ماموریت (mission)؛

دیدگاه (Vision)؛

ارزش‌ها (Values)؛

اهداف کلی (Major Goals)؛

اهداف مرعی (Specific Objectives)؛

استراتژی‌ها (Strategies).

۵۳۶. ماموریت، دیدگاه و ارزش‌ها از هم چه فرق دارند؟

ماموریت: به معنای فلسفه‌ی وجودی ویا وضعیت فعلی است.

دیدگاه: آنچه اداره در آرزوی دست یافتن به آن میباشد.

ارزش‌ها: عبارت از نگرش‌ها و سلوکی اند که اداره در فعالیت‌های روزمره آن را در نظر دارد؛ مانند: وفاداری، صداقت، احترام، حساب‌دهی وغیره.

۵۳۷. ارزشها شامل کدام فکتور های اخلاقی میباشد؟

√ صداقت؛

√ رازداری؛

√ عدالت؛

√ عدم تبعیض؛

√ رضایت مراجعین و مشتریان.

۵۳۸. کدام فکتورها (Pest) در طرح استراتژی سنجیده میشود؟

- مسایل سیاسی Political Factors
- مسایل اقتصادی Economics Factors
- مسایل اجتماعی Factors Social
- مسایل تکنولوژیکی Factors Technological

۵۳۹. استراتیژی انکشاف ملی افغانستان روی کدام نیازها تدوین شد؟

- تحولات سه دهه اخیر بالای سیر انکشافی افغانستان عمیقاً اثر گذاشته که جهت جبران و بیرون رفت از آن، به استراتیژی معین انکشافی ضرورت احساس میشد؛
- جهت نیل به اهداف انکشافی افغانستان به کمک همه جانبه‌ی ملل جهان نیاز احساس میگردید؛
- برای جلب کمک‌های جامعه‌ی جهانی به استراتژی انکشاف ملی ضرورت احساس میشد.

۵۴۰. استراتیژی انکشاف ملی افغانستان چگونه تدوین شد؟

- پروسه‌ی تدوین استراتژی انکشاف ملی افغانستان در ماه جوزای سال (۱۳۸۴) آغاز شد؛
- طرح‌ریزی این استراتژی به اساس مساعی و مشوره‌های گسترده‌ی دو ساله با سیاست‌مداران، متنفذین و علمای دینی، شوراهای مردمی، متخصصین اقتصادی و اجتماعی در سطح ملی و بین‌المللی صورت گرفت؛
- مشوره‌های وزارت‌های سکتوری افغانستان نیز درمورد گرفته شد.

۵۴۱. مهمترین اهداف استراتژی انکشاف ملی افغانستان را شرح دهید؟

- امنیت: دستیابی به ثبات ملی، تقویت میکانیزم‌های تطبیق قانون و تامین امنیت فردی هر شهروند افغان؛
- حکومت داری، حاکمیت قانون و حقوق بشر: تقویه بنیه دموکراسی و حقوق بشر، حاکمیت قانون، عرضه خدمات عامه و حساب‌دهی دولت؛
- انکشاف اقتصادی و اجتماعی: کاهش فقر، تأمین انکشاف مداوم و پایدار از طریق اقتصاد بازار تحت رهبری سکتور خصوصی، بهبود شاخص‌های انکشاف بشری و پیشرفت قابل ملاحظه در جهت نیل به اهداف انکشافی افغانستان در پانزده سال.

۵۴۲. پیرامون انکشاف استراتژی ملی افغانستان معلومات دهید؟

استراتیژی انکشاف ملی افغانستان پلان جامع است که براساس اهداف انکشافی پانزده ساله‌ی افغانستان (MDG) بنا یافته است و منحیث سند استراتژیک کاهش فقر، در افغانستان مورد استفاده قرار میگیرد.

پشتوانه‌های اساسی این استراتژی را، اصول و معیارهای توافقنامه‌ی افغانستان (Afghanistan Compact) تشکیل میداد.

بخش دوم: پالیسی

۵۴۳. پالیسی را در لغت معنا کنید؟

کلمه پالیسی از واژه یونانی «پالیس» (Polis) یعنی شهر برگرفته شده است[۳]. با تغیر زمان و لهجه‌های متفاوت سرانجام در سال (۱۵۸۹ م) این واژه وارد زبان انگلیسی شده و به معنای اداره

[۳] بقول ارسطو، «انسان به حکم طبیعت (Physis) موجودی است که برای زندگی در پولیس(شهر) آفریده شده است».

امور عامه (Conduct of Public Affairs) به کار رفته است و حالا به معنای راه، روش، طریقه، سیاست، مصلحت اندیشی، خط مشی و... تعبیر شده است.

۵۲۴. پالیسی را در اصطلاح تعریف کنید؟

پالیسی عبارت از پلان مدبرانه‌ی اجراات است که جهت رهنمود تصامیم و دستیابی به نتایج معقول و منطقی بکار برده میشود.

ویا: پالیسی به پروسه‌ی اتخاذ تصامیم مهم سازمانی اطلاق میشود.

۵۲۵. کدام شاخص ها در پالیسی سازی بکار گرفته میشود؟

- √ مشکل؛
- √ تعریف مشکل؛
- √ تشخیص بدیل‌ها؛
- √ ارزیابی بدیل‌ها؛
- √ انتخاب گزینه‌های پالیسی؛
- √ انتخاب بهترین گزینه؛
- √ تطبیق؛
- √ ارزیابی.

۵۲۶. پالیسی را تعریف کنید؟

پالیسی عبارت از یک رهنمود جامع برای تصمیم گیری است.

ویا: عبارت از یک رهنمود کلی اجرایی طور شفاهی یا تحریری بوده که تعیین کننده‌ی محدوده‌ی کاری و جهت کار مدیران میباشد.

ویا: پالیسی، عبارت از شاخص عمومی و برنامه‌های وسیع و انکشافی در راه رسیدن به اهداف عمومی یک کشور یا یک اداره جهت تطبیق استراتیژی‌ها و پلان‌ها میباشد.

۵۲۷. پالیسی عامه چیست، تعریف نمایید؟

پالیسی‌های عامه عبارت از اصول و قواعد اند که به وسیله‌ی مراجع ذیصلاح کشور وضع شده و به عنوان یک الگو و رهنما، اقدامات و فعالیت‌های لازم در جامعه را رهبری میکنند.

۵۲۸. ابر پالیسی یا پالیسی‌های فراگیر به کدام نوع پالیسی‌ها گفته میشود؟

پالیسی‌های فراگیر حاوی پیش فرض‌ها، معیارها، الگوها و رهنمودهای است که پالیسی‌های عمومی باید از آنها پیروی کنند.

۵۲۹. پالیسی‌های اداری و اجرایی به کدام نوع پالیسی‌ها اطلاق میگردد؟

به مجموع پالیسی‌های گفته میشود که بعد از پالیسی‌های سیاسی و تقنینی جنبه‌ی عملی و اجرایی دارد.

۵۵۰. در باره‌ی پالیسی‌های هادی و راهنما مفصلاً معلومات دهید؟

پالیسی‌های راهنما، همانا اصول و پایه‌های پالیسی سازی هستند. پالیسی‌های راهنما به تصمیم گیرنده‌گان معلومات کافی ارایه مینماید وبا توجه به فضای فرهنگی و اجتماعی، آنان را با فرهنگ پالیسی سازی و نحوه‌ی مطلوب تعیین پالیسی آشنا میکند.

۵۵۱. پالیسی‌های تلویحی(ضمنی) را تشریح کنید؟

پالیسی‌های تلویحی نه شفاهی و نه به صورت کتبی وجود دارد؛ بلکه با دیدن نحوه‌ی اجرای کار و برخورد آمرین میتوان به چنین پالیسی‌ها پی برد.

۵۵۲. میتود(روش) چیست، تعریف کنید؟

میتود یا روش، عبارت است از مسیر از قبل تعیین شده برای انجام یک مرحله‌ی طرزالعمل کاری.

۵۵۳. مشکل چیست، تعریف کنید؟

مشکل عبارت است از اختلاف بین آنچه باید اتفاق می‌افتاد و آنچه که اتفاق افتاده است.

ویا: فاصله بین وضعیت موجود و مطلوب را مشکل گویند.

۵۵۴. پالیسی عامه را تعریف نمایید؟

پالیسی عامه عبارت است از اصولی که به تصمیم‌ها جهت می دهد و موجب ارتباط و تداوم اقدامات مراجع تصمیم گیرنده میگردد.

۵۵۵. فرق بین پالیسی و طرزالعمل را تشریح نمایید؟

پالیسی راهنمای کلی فکر و عمل کسانی است که در سطح بالای سازمان کار میکنند و طرزالعمل رهنمود عملی است و معمولاً برای کسانی است که در سطح پایین‌تر کار میکنند.

پالیسی‌ها در برآوردن اهداف سازمان کمک میکنند. طرزالعمل بیان میکند که چگونه پالیسی را اجرا کنیم.

پالیسی‌ها معمولاً جامع و طرزالعمل‌ها محدود و مشخص اند.

۵۵۶. در اسناد پالیسی کدام عناوین درج میگردد؟

سوابق، بیان هدف، بخش مسئولیت‌ها، بیان قابلیت و ساحه‌ی تطبیق، تاریخ و میعاد انفاذ پالیسی و تعاریف اصطلاحات در سند، درج میگردد.

۵۵۷. کدام عوامل بر اجرای پالیسی‌ها تاثیر گذار اند؟

دو عامل میتواند بر تطبیق پالیسی‌ها تاثیر گذار باشند:

۱- عوام درونی، (ماهیت و طبعیت مسایل به شیوه‌های مختلف بر اجرای پالیس‌ها تاثیر گذار اند)؛

۲- عوام بیرونی و محیطی، (درین بخش زمینه‌های اجتماعی، اقتصادی، فرهنگی فنی و سیاسی در اجرای پالیسی‌ها تاثیر میگذارند.)

۵۵۸. بازیگران اجرای پالیسی به کدام نهادها و افراد گفته میشود؟

- بروکرات‌ها و کارگزاران اداری؛
- قانون گزاران و پالیسی سازان؛
- قضات و قوه‌ی قضائیه؛
- گروه‌های ذی نفوذ و فشار؛
- شهروندان و نهادهای مدنی.

۵۵۹. دولت در تطبیق پالیسی از کدام ابزار استفاده مینماید؟

- استفاده از اطلاعات که در دسترس دارد؛
- استفاده از قدرت قانونی؛
- استفاده از منابع مالی؛
- استفاده از ادارات که در اختیار دارد.

۵۶۰. در پروسه ی ارزیابی پالیسی، کدام پرسش ها مطرح میگردد؟

- آیا پالیسی مذکور درست طرح گردیده بود؟
- آیا اهداف پالیسی حاصل شد؟
- آیا پالیسی مذکور به طور متواتر راه اندازی شد؟
- آیا آنچه از آن انتظار برده میشد، انجام شد؟

۵۶۱. چگونه میتوان، یک پالیسی مؤثر و کارا ساخت؟

- نخست پالیسی به صورت کتبی و روشن تهیه شده و در اختیار تطبیق کننده‌گان قرار داده میشود؛
- پالیسی باید انعکاس دهنده‌ی اهداف سازمان و تعیین کنندهٔ روش اجرای کار باشد؛
- پالیسی باید انعطاف پذیر باشد و مطابق شرایط محیط و زمان تغییر نماید؛
- گاهی اگر پالیسی‌ها در ظاهر متفاوت اند، در باطن باید سازگار باشند.

بخش سوم: ارتباطات و مفاهمه

۵۶۲. ارتباط یا مفاهمه را تعریف کنید؟

ارتباط یا مفاهمه، عبارت از تبادلهٔ افکار، پیام‌ها یا معلومات از طریق گفتار، رفتار، نوشتار، اشاره‌ها و نشانه‌ها میباشد.

ویا: ارتباط، عبارت از انتقال یا تبادلهٔ معلومات، نظریات، پیام‌ها، افکار، هدایات، ادراک و احساسات از طریقه‌ها و وسایل مختلف بین طرفین است.

۵۶۳. انواع ارتباطات را صرف نام ببرید؟

ارتباط به شش نوع زیر بخش بندی میشود که عبارت اند از:

ارتباط درون فردی، ارتباط میان فردی، ارتباط میان گروه کوچک، ارتباط سازمانی، ارتباط میان فرهنگی و ارتباطات جمعی میباشد.

۵۶۴. ارتباط سازمانی را تشریح کنید؟

ارتباط سازمانی، عبارت از تأمین ارتباط میان تمام الگوها، شبکه‌ها و سیستم‌ها در یک اداره (سازمان) میباشد. ارتباطات سازمانی در محدوده‌ی نظام اجتماعی خاص با تشریک مساعی گروه، جهت شناسایی و رسیدن به یک هدف معیین اتفاق می‌افتد.

۵۶۵. عناصر مهم ارتباطات را نام ببرید؟

عناصر مهم ارتباطات، عبارت اند از: پیام، فرستنده‌ی پیام، گیرنده‌ی پیام و وسیله‌ی پیام میباشد.

۵۶۶. ارتباطات سازمانی برچند نوع است، فقط نام بگیرید؟

ارتباطات اداری (سازمانی) سه نوع است:

تبلیغات، معلومات و تعلیمات

۵۶۷. روش‌های اساسی ارتباطات را نام ببرید؟

سه روش اساسی در ارتباطات به شرح زیر وجود دارد:

روش ستیزه جویانه (پرخاشگری)؛

روش غیرفعال؛

روش جسورانه.

۵۶۸. روش (سبک) جسورانه را تشریح کنید؟

سبک جسورانه، به سبکی گفته میشود که ارتباط گیرنده بدون قضاوت به خود و دیگران اعتماد میکند. این تیپ از افراد متکی به اعتماد خود، یک شخصیت انعطاف پذیر، خوش باور و خوش

خُلق، قاطع و اثرگزار هستند و آرزوهای شان، منصفانه، واقع‌بینانه و عادلانه است و برای دریافت راه حل مشکل تلاش میکنند.

۵۶۹. فیدبک را تعریف کنید؟

فیدبک، عبارت از عملیه‌ی است که به فرد فرصت میدهد تا تغییر مطلوب را در سلوک خود ایجاد، ضعف‌هایش را اصلاح و نکات قوت‌اش را قوی‌تر سازد.

۵۷۰. هنگام فیدبک (بازدهی) کدام نکات عمده را باید رعایت کنیم؟

کلماتی مانند: به نظر من، من فکر میکنم و سایر کلماتی که احساسات و نگرش منفی مخاطب را متوجه سخنان ما ننماید.

مثبت گرا باشیم، نه منفی گرا.

فوری جواب دهیم. تاخیر با عصبانیت به روند ارتباط خدشه وارد میکند.

دوجانبه فیدبک دهیم. (از بالا به پایین و از پایین به بالا)

۵۷۱. شخصیت چیست تعریف نمایید؟

شخصیت، عبارت است از مجموع خصوصیات، عادات، سلوک، طرز فکر، سطح دانش و دیگر اوصاف ذاتی و معنوی یک انسان میباشد.

۵۷۲. ساحاتی که برای شناخت شخصیت انسان وجود دارد، بنگارید؟

چهار ساحه (روزنه) برای شناخت شخصیت انسان از لحاظ مدیریت ارتباطات به شرح زیر وجود دارد:

ساحه‌ی آشکار، ساحه‌ی مخفی، ساحه‌ی تاریک و ساحه‌ی کور (به قول جوزف لفت)

۵۷۳. ویژه‌گی‌های ارتباطات مؤثر را تحریر نمایید؟

ارتباطات مؤثر در جستجوی افهام و تفهیم میباشد؛

ارتباطات مؤثر تهدید آمیز نمی باشد؛

ارتباطات مؤثر هدف مشخص دارد؛

ارتباطات مؤثر به موقع و به جا میباشد؛

ارتباطات مؤثر خوب برنامه ریزی شده میباشد؛

ارتباطات مؤثر از رسانه‌های مناسب برای انتقال پیام استفاده میکند.

۵۷۴. ارتباطات عامه را تعریف نمایید؟

ارتباطات عامه، عبارت از علم و فن ایجاد ارتباط بین سازمان و گروپ مورد نظر آن میباشد که جهت ارتقای سازمان ضروری پنداشته میشود.

۵۷۵. گروپ فشار در ارتباطات چه مفهوم را افاده مینماید؟

گروپ فشار، عبارت از گروپ‌های اند که جهت اعمال نفوذ بالای دولت، پالیسی‌های حقوقی و نظریات مردم تلاش میکنند.

۵۷۶. ارتباط به چند نوع است، توضیح دهید؟

ارتباط به دونوع است که عبارت اند از: ارتباط شفاهی (مستقیم) و ارتباط غیرشفاهی (غیرمستقیم.)

۵۷۷. ارتباط مستقیم و غیرمستقیم را تعریف کنید؟

ارتباطات مستقیم، عبارت از تکلم رو در روی است که از طریق چینل‌های مختل مانند: تیلیفون، وسایل ارتباط جمعی وغیره صورت میگیرد.

ارتباط غیرمستقیم، عبارت از ارتباطاتی است که شامل مکاتیب، اخبار، مجله‌ها، علایم، اشاره‌ها، نشانه‌ها وغیره میگردد.

۵۷۸. مشخصات ارتباطات مستقیم را تعین کنید؟

مشخصات ارتباطات مستقیم، شامل: طرز تکلم، کیفیت آواز، تن آواز، وقفه‌ها در جریان صحبت، سرعت تکلم و جملات بی معنا میگردد.

۵۷۹. نواقص و معایب ارتباطات مستقیم را شرح دهید؟

در ارتباطات مستقیم، هیچگونه اسناد و مدارک برجا نمی‌ماند؛

عدم انتقال مؤثر ارتباط شفاهی در صورت موجودیت فاصله‌ی جغرافیایی؛

گیرنده‌ی پیام شاید به جای هدف پیام، مطابق برداشت خودش تفسیر کند؛

نوعیت تکلم شاید برداشت متفاوتی را برای گیرنده‌ی پیام ایجاد کند؛

ارتباط مستقیم شاید، با انتقال به اشخاص دیگر دچار تحریف گردد.

۵۸۰. ارتباط مستقیم، دارای کدام نوع مزایا میباشد؟

ارتباط شفاهی ساده و مستقیم است. با زمان و مصارف کم انجام میشود؛

از تاخیر و کاغذپرانی جلوگیری میکند؛

با درک احساس یکدیگر، محبت در سازمان به وجود می‌آید؛

هرگونه سوء تفاهم و برداشت نادرست از بین میرود.

۵۸۱. اشتباهات گیرنده‌ی پیام (شنونده) را اجمالی بنویسید؟

شنونده گاهی دچار اشتباهات ذیل میگردد:

توجه کامل به موضوع ندارد؛

به جای گوش دادن، منتظر فرصت دریافت سخن است؛

به جای تشخیص معنای پیام، خرده گیری میکند.

۵۸۲. برخی از اشتباهات فرستنده‌ی پیام (گوینده) را بنگارید؟

عدم تمرکز فکری قبل از ایراد سخن؛

عدم بیان مقصود به وضاحت کامل؛

آشفته ساختن ذهن شنونده و ترتیب دادن چند هدف در یک جمله؛

عدم درنظر گرفتن ظرفیت و جذب شنونده.

۵۸۳. ارتباط چه وقت میتواند از مؤثریت بیشتر برخوردار بوده باشد؟

عموماً ارتباط زمانی مؤثر است که حین ارسال پیام، گیرنده آنرا از تمام جوانب (جنبه‌ی هدف، جنبه‌ی اظهار خودی، جنبه‌ی تقاضا و جنبه‌ی روابط) درک نموده و آنرا چنانچه منظور فرستنده است، تفسیر نماید.

۵۸۴. جریان ارتباطات اداری(سازمانی) را توضیح دهید؟

ارتباط عمودی، ارتباط افقی و ارتباط موّرب.

ارتباط عمودی: از طرف آمر اداره به مامور و از طرف مامور به آمر.

ارتباط افقی: میان اعضای یک گروه، گروه و گروهی دیگر و اعضای مختلف ادارات.

ارتباط موّرب: میان اعضای یک سازمان تأمین میگردد که رابطه‌ی گزارشده‌ی مستقیم ندارند.

۵۸۵. روش‌های مختلف گوش دادن فعال را بنگارید؟

گوش دادن دقیق: جانب مقابل تمرکز فکری ما را بسوی خویش درک میکند؛

گوش دادن توصیفی: به این منظور است که جانب مقابل تمام جوانب پیام را به عین شکل درک کرده است وبا حرکات و عبارات مثبت تشویق میشود؛

گوش دادن فعال: شخص گیرنده به عین مقصد سوالاتی را مطرح میکند که پیام را دوباره بیان کرده و عملاً مفهوم و محتوا را ارزیابی میکند.

۵۸۶. مشخصات بارز گوش دادن فعال را ارقام نمایید؟

۱- طرح سوالات ذیربط؛ ۲- تعبیر (تفسیر نمودن)؛ ۳- توضیحات (اظهارنظر)؛ ۴- احترام گذاشتن به نظریات گوینده؛ ۵- خلاصه نمودن.

۵۸۷. موانع ارتباطات برچند نوع است، توضیح دهید؟

هر عامل که سبب قطع رابطه و اختلال در ارتباط گردد، موانع ارتباطی گفته میشوند.

دو نوع موانع ارتباطی (درونی و بیرونی)به شرح زیر وجود دارند:

موانع بیرونی: قطع تماس به اثر دخالت امواج، پخش پرازیت و....

موانع داخلی: احساسات، عواطف، سوء تفاهم، تضاد منافع....

۵۸۸. پیام را تعریف کنید؟

پیام، عبارت از شکل عینی شده‌ی مفهوم ذهنی فرستنده پیام میباشد.

۵۸۹. وسیله‌ی پیام چیست؟

عبارت از عملیه انتقال پیام است بین فرستنده و گیرنده. یا به عباره دیگر عملیه‌ی ارتباطی است بین فرستنده و گیرنده جهت انتقال پیام.

۵۹۰. جنبه‌های مختلف پیام را صرف نام ببرید؟

جنبه‌ی هدف، جنبه‌ی درخواست، جنبه‌ی روابط و جنبه‌ی خود اظهاری.

۵۹۱. پیرامون جنبه‌ی خود اظهاری معلومات دهید؟

یک پیام نه تنها معلوماتی را در رابطه به حقایق دارا میباشد؛ بلکه در مورد خود فرستنده نیز معلومات میدهد. اظهار خودی شامل آشکارساختن ضمیر خود به جانب مقاب میباشد.

۵۹۲. اهمیت ارتباطات در اداره را بنویسید؟

ارتباطات در سازمان همانند جریان خون در بدن اهمیت دارد. بسیاری از مدیران وقت زیادی را صرف برقراری ارتباطات میکنند و همچنان قدرت، رهبری و تصمیم گیری علنی و غیرعلنی وابسته گی مستقیم به پروسه ارتباطات دارد.

۵۹۳. چرا به ارتباطات سالم در اداره ضرورت داریم؟

ارتباط پروسه‌ی است که وظایف برنامه‌ریزی، سازماندهی، استخدام، رهبری و کنترول توسط آن انجام می گردد. پس ایجاد ارتباطات سالم و مؤثر، منازعات موجود در مسیر انجام این وظایف را از بین می‌برد یا لااقل کاهش می‌دهد.

۵۹۴. نقش مهم ارتباطات در اداره را بنگارید؟

- ارتباطات می‌تواند رفتار اعضا و کارکنان اداره را کنترول کند؛
- ارتباطات از طریق روشن ساختن روش انجام کارها در کار و طریق اجراات بهبود می‌آورد؛
- برای بسیاری از کارکنان و اعضای سازمان، گروه مهم‌ترین منبع ارتباط اجتماعی است؛
- ارتباطات در فراهم‌آوری اطلاعات جدید برای کارمندان نقش اساسی.

۵۹۵. طرز ارتباطات شفاهی را بنویسید؟

- طرز تکلم، گفتار؛
- کیفیت آواز، نفس کشیدن؛
- پستی و بلندی آواز؛

- وقفه‌ها در جریان صحبت؛
- سرعت تکلم؛
- جملات بی‌معنا.

۵۹۶. طرز ارتباطات غیر شفاهی را برشمارید؟

- اشارات و حرکات بدنی؛
- سیما و چهره؛
- ایستادن، طرز ایستادن، قدم زدن؛
- ارتباط چشمی؛
- نمای ظاهری؛
- فاصله طرف مقابل.

۵۹۷. معایب ارتباطات شفاهی را بنویسید؟

- سابقه‌یی برجا نمی‌ماند؛
- در جریان از سلسله مراتب اداری حذف می‌شود؛
- گیرنده پیام را بر اساس برداشت خود تفسیر می‌کند؛
- شیوه سخن گفتن، تُن صدا، کم و بیش معناهای متفاوت را می‌رساند.

۵۹۸. درباره‌ی مزایای ارتباط شفاهی معلومات دهید؟

- ساده و مستقیم؛
- جلوگیری از تأخیر و کاغذ بازی؛
- باعث ایجاد صمیمیت می‌شود؛
- سوء تفاهم ایجاد نمی‌شود.

۵۹۹. مزایای ارتباطات کتبی را بنویسید؟

- جریان ارتباط ثبت می‌شود؛
- برای مراجعات بعدی سوابق به وجود می‌آورد؛
- امکان سؤ تفاهم را از بین می‌برد.

۶۰۰. ارتباطات کتبی دارای کدام نوع معایب میباشد؟

- وقت زیادی صرف می‌شود؛
- گیرنده و فرستنده از هم فاصله زیاد دارند و امکان سوء تفاهم وجود دارد؛
- مطالب مکتوب از رسیدن وقت امکان دارد که افشا شود و اهمیت موضوع از بین برود.

بخش چهارم: رهبری(Leading)

۶۰۱. استعداد رهبری فطری است یا اکتسابی؟

به قول دکتر علی شریعتی: « (۹۵) فیصد استعداد یک رهبری فطری و ذاتی است که پنج فیصد آنرا از محیط کسب میکند.»

کسانی که استعداد رهبری دارند، اگر سواد هم نداشته باشند، بازهم در سطح رهبری یک قوم یا محیط و ماحول خویش قرار میگیرند.

۶۰۲. آیا اطاعت از یک رهبر واقعی الزامی است؟

خداوندج در سوره نساءت آیه‌ی (۵۹) چنین می‌فرماید: «ای کسانی که ایمان آورده اید! اطاعت کنید خدا را و اطاعت کنید پیامبر خدا و صاحبان امر را (اولوالامر).

۶۰۳. ویژه‌گی‌های یک رهبر را از دیدگاه اسلام بنگارید؟

در خلال آیات متعدد قرآنی اوصاف یک رهبر چنین بیان شده است:

علم و بصیر، عدالت، امانت‌داری، تقوی و شایسته گی، مسئولیت پذیری، اخلاق نیکو، الفت و محبت، سعه صدر و الگو یا نمونه بودن.

۶۰۴. چگونه یک رهبر به تحقق عدالت دستور داده شده است؟

دستور قرآنی: «ای داوود ما ترا خلیفه و (نماینده‌ی خود) در زمین قرار دادیم؛ پس در میان مردم به حق (عدالت) داوری کن و از هوای نفس پیروی مکن...» (ص۲۶)

۶۰۵. امانت‌داری برای یک رهبر واقعی چگونه تاکید گردیده است؟

دستور قرآنی: «خداوندج به شما دستور میدهد که امانت را به صاحبان آن برسانید و هنگامی که در میان مردم داوری میکنید، از روی عدالت داوری کنید.» (نساء ۵۸)

۶۰۶. سعه صدر برای یک رهبر، کدام مفهوم را افاده میکند؟

سعه صدر به معنای داشتن ظرفیت و استعداد گسترده‌ی فکری و روحی است که ویژه‌گی و خط ممیز میان یک رهبر و رعیت است.

هنگامی که موسی به سوی فرعون رفت، اولین هدیه‌ی الهی غرض تقرر موسی به عنوان رهبر قوم (بنی اسرائیل) سعه صدر بود. موسی گفت: «پروردگارا! سینه‌ام را گشاده گردان و کار را برمن آسان نما.»

۶۰۷. خلیفه و رهبر در صدر اسلام چگونه انتخاب و گماشته می‌شدند؟

از میان مسلمانان بهترین‌ها غرض پیش‌برد امور انتخاب و حدود وظایف شان توسط مامورین مؤظف در بازار و موقعیت‌های مزدحم برای مردم قرائت میگردید.

نمونه‌ی فرمان خلیفه برای والیان: «آگاه باشی که شما را امیر و سخت‌گیر مقرر نکرده‌ام؛ بلکه امام هدایت مقرر کرده‌ام تا مردم از شما پیروی کنند. شما باید حق مردم را ادا کرده و آنان را به عذاب نسازید که احساس ذلت می‌نمایند و تعریف بی‌جا نکنید که در مغالطه قرار می‌گیرند، درهای تان را به روی دادخواهان نبندید...»

۶۰۸. کدام عوامل در انتخاب سبک رهبری مؤثر اند؟

چهار عامل برای انتخاب سبک رهبری یک مدیر به شرح زیر وجود دارد:

۱- توانایی‌ها و مشخصات مدیران؛
۲- توانایی و مشخصات زیر دستان؛
۳- شرایط و اوضاع عمومی؛
۴- عوامل سیستم سازمانی.

۶۰۹. رهبری را تعریف نمایید؟

رهبری یا (Leading)، عبارت از پروسه‌ی تاثیرگزاری بر فعالیت‌های گروهی از افراد است که در وضعیت معیین برای تحقق اهداف تشریک مساعی می‌نمایند. در رهبری نفوذ داشتن بر دیگران به نحوی که آنها را در راستای تحقق اهداف بکشاند، حایز اهمیت زیاد می‌باشد.

ویا: رهبری، عبارت از بروز توان و قدرت فردی در قلمرو خط‌مشی سازمانی در جهت نفوذ بخشی مدیران و پرسونل اداره بر رفتار اعضای سازمانی می‌باشد.

۶۱۰. حدیث را که پیامبر بزرگ اسلام (ص) درباره‌ی رهبری ارشاد فرموده‌اند، بیان کنید؟

پیامبر اکرم(صلی الله علیه وسلم) پیرامون مسئولیت و اهمیت رهبری چنین می‌فرماید: «هریک از شما راعی و چوپان و هرکدام از شما از رعیت و زیردستان تان مسئول هستید.»

۶۱۱. رهبری را در اصطلاح و تداول زبان‌های مشهور بیان کنید؟

اصطلاح رهبر و رهبری در فرهنگ‌ها و زبان‌های مختلف، به طور متفاوت به کار برده می‌شود. در زبان انگلیسی به آن لیدر(Leader) و لیدرشیپ (Leadership)، در زبان فرانسوی، مدیر و مدیریت و گاهی نیز فرمانده و فرماندهی را گویند. در زبان فارسی، اصطلاحات متعددی به کار برده می‌شود که عبارت اند از رهبر و رهبری، مدیر و مدیریت، ریس و ریاست، مسول و مسولیت و امثالهم.

۶۱۲. فرق بین مدیریت و رهبری را واضح سازید؟

گرچه این دو اصطلاح باهم ارتباط نزدیک دارند اما معمولاً مدیریت به مفهوم تنظیم امور و رهبری به مفهوم تنظیم افراد به کار می‌رود. رهبری میتواند خارج از سلسله‌ی مراتب تشکیل اداره نیز باشد. اما مدیریت معمولاً در داخل اداره مطرح می‌گردد.

۶۱۳. تفاوت میان رهبر و مدیر را توضیح دهید؟

نقش یک رهبر:

- هدایت دادن؛
- ایجاد تحرک؛
- دورنما، دیدگاه دادن؛
- تصمیم گیری؛
- حل مشکلات؛
- انگیزش و حمایت؛
- تنظیم و اداره‌ی افراد؛
- تنظیم خود؛
- تنظیم گروپ‌ها.

نقش یک مدیر:

- تنظیم امور مانند اسناد و مدارک، آمار و ارقام، منابع وغیره... ؛
- پلان‌گذاری و بودجه‌ریزی؛
- به کار گماشتن افراد؛
- سازماندهی، هماهنگی و تفویض صلاحیت؛
- توسعه و انکشاف؛
- تمرکز بالای امور و حل مشکلات؛
- کنترول نمودن، اطلاع دادن و گزارش دهی.

۶۱۴. چند نوع شیوه‌ی رهبری وجود دارد، نام ببرید؟

چهار نوع شیوه‌ی رهبری به شرح زیر وجود دارد:

- شیوه‌ی رهبری آمرانه؛
- شیوه‌ی رهبری پدرانه؛
- شیوه‌ی رهبری مشارکتی؛
- شیوه‌ی رهبری آزاد.

۶۱۵. وظایف عمده‌ی رهبری توسط کی و به چند مرحله اولویت‌بندی گردیده است؟

وظایف عمده‌ی رهبر توسط (ازن هاور) پنجمین ریس جمهور امریکا اولویت‌بندی گردیده است:

وظایف الف: کارهای که مهم و عاجل است؛

وظایف ب: کارهای که مهم است اما هنوز عاجل نیست؛

وظایف ج: کارهای که مهم نیست اما عاجل است؛
وظایف د: کارهای که نه مهم است و نه عاجل (باطله دانی).

۶۱۶. کدام وظیفه را نمی‌توانید تفویض صلاحیت کنید؟
تمام صلاحیت‌ها و مسئولیت‌ها را می‌توان در صورت نیاز و حالات اضطراری به زیردستان تفویض نمود؛ اما کنترول که ماهیت رهبری است، تفویض کرده نمی‌شود.

۶۱۷. فواید تفویض صلاحیت را بنویسید؟
- صرفه جوی در وقت با ارزش رهبران؛
- ارتقای ظرفیت زیردستان؛
- استفاده‌ی مؤثر از منابع و مهارت‌های خاص؛
- تمرکز زیردستان به مسایل استراتژیک؛
- احساس مالکیت برای زیردستان؛
- خلق انگیزه.

۶۱۸. رهبر کیست؟
رهبر شخصی است که دیدگاه را می‌بیند و اقدامات لازم را برای رسیدن به آن انجام می‌دهد و دیگران را در ایجاد تغییرات همراهی می کند.

۶۱۹. منابع قدرت یک رهبر را بنگارید؟
- قدرت و صلاحیت قانونی؛
- قدرت و ظرفیت تخصصی؛
- قدرت الگو بودن؛
- قدرت پاداش؛
- قدرت تنبه.

۶۲۰. چهار C در رهبری را معنا کنید؟
- تعهد Commitment
- همکاری Cooperation
- هماهنگی Coordination
- ارتباطات Communication

۶۲۱. ممیزات کاری یک رهبر واقعی را بنویسید؟
کارهای که خود تان انجام می‌دهید از دیگران هم می‌توانید بخواهید که انجام دهند؛

همیشه از هر وسیله که استفاده میکنید با کارکنان خود در ارتباط باشید.
کوشش نمایید که فضای مثبت و مناسب را ایجاد نمائید که عاری از سختی‌ها باشد.
وفاداری، وظیفه شناسی و حمایت تان را برای کارمندان تان نشان دهید.

۶۲۲. چهار ویژه‌گی رهبران خوب را شرح دهید؟

۱- تصامیم موثر و مثمر اتخاذ نموده کارکنان را انگیزش داده حمایت می‌نمایند؛
۲- توجه خاص به مراجعین و مشتریان داخلی و خارجی و نیازهای آنان دارند؛
۳- زیردستان را به جای کنترول نمودن، توانمندی اجراات موثر را آموزش میدهند؛
۴- به جای حفظ وضع موجوده، بر بهبود وضعیت تاکید می‌ورزند و ابتکارات را به وجود می‌آورند.

۶۲۳. چهار ویژه‌گی یک رهبر را در مدیریت معاصر بنویسید؟

- توانایی تفکر در چارچوب سیستم‌ها و دانستن نحوه‌ی هدایت و رهبری سیستم؛
- توانایی درک جوانب مختل کار، برنامه‌ریزی و توانمندی حل مسایل و منازعات؛
- درک افراد و درک اینکه چرا آنها اینگونه رفتار می کنند؛
- درک وابسته‌گی متقابل و تعامل بین سیستم‌ها، تنوع، یادگیری و سلوک انسانی، دانستن نحوه تاثیر هریک بر دیگران.

۶۲۴. شما به عنوان یک رهبر، کدام اعمال را در اداره باید انجام ندهید؟

- نباید کارهای که خودتان انجام نمیدهید آنرا از دیگران بخواهید که انجام دهند؛
- فراموش نکنید که اعتماد یک پروسه دو جانبه است که به زمان و تلاش نیاز دارد تا که ایجاد گردد؛
- طرف قرار نگیرید؛
- مانع صحبت کارمندان تان نشوید؛
- در مورد اینکه زیردستان تان چه کارهای را انجام میدهند، نباید بی‌خبر باشید.

۶۲۵. محدودیت‌های رهبری پدرانه را بنگارید؟

- درصورتی که اعتماد متقابل بین رهبر و زیردستان موجود نباشد این سبک رهبری نامناسب است؛
- در اوقات اضطراری اگر رهبر از رویه سخت کار گیرد ممکن به مقاومت زیردستان مواجه گردد؛
- توجه رهبر نسبت به مسایل اداره به مسایل شخصی بیشتر دخیل است؛

- امکان دارد از رویه نیک و خوب رهبر سوء استفاده صورت گیرد.

۶۲۶. مزایای سبک رهبری آزاد را تشریح کنید؟

- دراین سبک رهبری زیردستان می توانند به شکل آزاد و به صورت دوامدار از استعدادهای خویش استفاده نمایند؛
- احساس عالی اطمینان به وظیفه موجود است؛
- در سبک رهبری آزاد، از توانایی و تجارب زیردستان کاملاً کارگرفته می‌شود؛
- زیردستان فرصت دارند تاحد اعظم استعداد خویش را در اجرای فعالیت‌های شان تبارز دهند.

۶۲۷. موانع تفویض صلاحیت کدام‌ها اند، شرح دهید؟

- احساس غرور و دانایی بیشتر؛
- نداشتن اعتماد نسبت به زیردستان؛
- ترس از دست رفتن موقف؛
- ملاحظات سیاسی و امثال آن؛
- اعتقاد بر تمرکز صلاحیت.

۶۲۸. تفویض صلاحیت را تعریف نمایید؟

تفویض صلاحیت عبارت از انتقال قسمتی از اختیارات و مسوولیت رسمی از مافوق به زیردست برای انجام دادن وظایف خاص می‌باشد؛ یعنی مدیر قسمتی از اختیارات خود را به کارمند انتقال میدهد.

۶۲۹. سه مزیت رهبری مشارکتی را بنویسید؟

- ارتباطات عمودی، افقی و مورب وجود دارد و قدرت تصمیم‌گیری به طور وسیعی در سراسر اداره پخش می‌شود؛
- در پروسه کنترول کلیه سطوح اداره مشارکت دارند؛
- در این سبک، رهبر طرف‌دار ارتقای سطح دانش و آگاهی و همچنان ارزش‌های اجتماعی و حقوقی زیردستان خود می‌باشد.

۶۳۰. کدام نکات مهم را یک رهبر جدید تقرر باید مراعات نماید؟

۱- با فضا و محیط کار آشنایی حاص نماید؛ ۲- گزینه‌های قوت و ضعف اداره را دریابد؛ ۳- افراد را قبل از آغاز کار شناسایی نماید؛ ۴- ویژه‌گی‌های افراد را درک کند؛ ۵- سبک رهبری و مدیریتش با اخلاق و شخصیت کارکنان وفق دهد؛ ۶- شاخص‌های آسیب پذیر را شناسایی کند؛ ۷- کار را درخور ظرفیت و توان زیردستان تفویض صلاحیت کند؛ ۸- هر شعبه را توسط افراد مخصوص بررسی نماید؛ ۹- جزئیات را دقت کند؛ ۱۰- صداقت فردی و بی‌طرفی را حفظ نماید.

بخش پنجم: برنامه‌ریزی (پلانگذاری)

۶۳۱. پلانگذاری(برنامه‌ریزی) را تعریف نموده ممیزات آنرا تشریح کنید؟

برنامه‌ریزی، عبارت است از تنظیم کلیه‌ی جریان امور اداره است که شامل: تعین زمان و مکان، پرسونل، منابع، تخنیک، مفروضات وغیره امور لازم میگردد.

۶۳۲. در برنامه‌ریزی کدام روش‌های علمی درنظر گرفته میشود؟

در برنامه‌ریزی همیشه از تجارب گذشته، مشاهدات حال و تخمین‌های فرضی و از بهترین قوه‌ی ذهنی استفاده میشود.

برنامه‌ریزی مستلزم تجزیه، تحلیل اطلاعات و تفکر درمورد آنهاست. طریق فکتورهای جوی، فضایی و حالات متغیر آن نیز آشکار میگردد.

۶۳۳. پلان گذاری را به شکل علمی آن تعریف نمایید؟

برنامه‌ریزی (پلانگذاری)، عبارت از تعین اهداف و فعالیت‌ها با زمان‌بندی آن، ارزیابی و انتخاب فعالیت‌ها و بالآخره ترتیب شرح مصارف فعالیت‌ها می‌باشد. ویا:

پلان گذاری: عبارت است از پروسه‌ی تشخیص و تعریف اهداف، تعین فعالیت‌ها توأم با زمان‌بندی تطبیق آن، طراحی وضعیت مطلوب و وسایل جهت تحقق اهداف و سنجش دقیق مصارف و ترتیب شرح وظایف می‌باشد.

۶۳۴. پلانگذاری را تعریف نمایید؟

پنج نوع تعریف برای پلانگذاری درج میگردد که هریک را میتوان حفظ نمود:

۱- پلانگذاری، عبارت است از تعین اهداف و فعالیت‌ها با زمان‌بندی آن، ارزیابی و انتخاب فعالیت‌ها و ترتیب شرح مصارف فعالیت‌ها میباشد؛

۲- پلانگذاری عبارت است از طراحی فعالیت‌ها برای تغییر یک وضعیت یا موضوع، برمبنای الگوی پیش‌بینی شده است؛

۳- پلانگذاری، عبارت است از تعیین هدف، دریافت ویا پیش‌بینی راه تحقق آن؛

۴- پلانگذاری، عبارت است از تصمیم گیری در مورد اینکه چه کارهایی باید انجام گیرد؛

۵- پلانگذاری، عبارت است از شناسایی وضعیت مطلوب، یافتن و پیش‌بینی کردن راه‌ها و وسایلی که نیل به آن را میسر سازد.

۶۳۵. هدف از پلانگذاری چیست، مفصلاً تشریح کنید؟

به طور کلی، هدف از پلانگذاری عبارت اند از:

- افزایش امکان رسیدن به هدف از طریق تنظیم فعلیت‌ها؛

- افزایش منافع اقتصادی از طریق صرفه جویی در انجام فعالیت‌ها؛
- تمرکز بر طرق دستیابی به مقاصد و اهداف و خودداری از انحراف از مسیر؛
- مهیا ساختن ابزار برای کنترل.

۶۳۶. چند نوع پلانگذاری را می‌شناسید، هریک را نام بگیرید؟

سه نوع پلانگذاری به شرح زیر معمول است:

۱- پلانگذاری استراتیژیک؛

۲- پلانگذاری عملیاتی (اجراییوی)؛

۳- پلانگذاری تخصصی.

۶۳۷. پلانگذاری استراتژیک چگونه تنظیم می‌گردد و مراحل عمدهٔ آنرا بنگارید؟

پلانگذاری استراتژیک با دوراندیشی و در جریان پروسه‌ی منظم صورت می گیرد. این پروسه مراحل ذیل را دربر دارد:

الف. تعیین مأموریت‌ها، اهداف طویل المدت و رسالت اداره؛

ب. تفکیک و تجزیه‌ی اهداف درازمدت در قالب اهداف کمی و کیفی کوتاه مدت؛

ج. تدوین و تنظیم خط‌مشی‌ها و اتخاذ پالیسی‌های کلی؛

د. طرح‌ریزی و تنظیم پلان‌های عملیاتی (اجرائیوی).

۶۳۸. پیرامون پلانگذاری عملیاتی یا اجرائیوی معلومات دهید؟

الف. تدوین برنامه‌های کوتاه مدت (تنظیم بودجه و زمان‌بندی)؛

ب. تعیین معیارهای کمی و کیفی سنجش عملکرد و مطالعه هزینه‌های اجرای عملیات؛

ج. ارزیابی برنامه‌ها و تعیین موارد انحراف عملکردها؛

د. تجدید نظر در برنامه‌ها.

۶۳۹. مراحل عمده‌ی پلانگذاری را تشریح نمایید؟

- شناسایی مقتضیات موجود (فرصت‌ها و محدودیت‌ها)؛
- تعیین اهداف کوتاه مدت؛
- کسب اطلاعات کامل درباره فعالیت‌های ضروری؛
- طبقه‌بندی و تحلیل اطلاعات؛
- ارایه‌ی فرضیه‌ها برمبنای پیش بینی وضعیت آینده؛
- جستجوی بدیل‌ها و برنامه‌های جایگزین؛
- ارزیابی بدیل‌های گوناگون؛
- انتخاب بدیل مناسب؛

- تدوین برنامه‌های فرعی و حمایتی؛
- تنظیم تسلسل فعالیت‌ها و جدول زمان‌بندی.

۶۴۰. پلان را تعریف نموده، انواع آنرا از لحاظ زمان بنویسید؟

پلان عبارت از طرح قبلی پیش‌بینی شده جهت رسیدن به هدف به شکل منظم و سیستماتیک می‌باشد و از لحاظ زمان به سه بخش تقسیم می‌شود که عبارت اند از:

پلان‌های درازمدت، پلان‌های میان مدت و پلان‌های کوتاه مدت.

۶۴۱. درباره‌ی پلانگذاری مالی و تنظیم بودجه معلومات دهید؟

در پلانگذاری مالی با برآورد هزینه‌ها، درآمدها، تعیین منابع مالی و پلانگذاری نحوه‌ی مصارف منابع مالی برای نیل به هدف‌های اداره پلانگذاری می‌شود.

۶۴۲. کدام فکتورها در پلانگذاری از قبل پیش‌بینی می گردد؟

در پلانگذاری: نیازمندی‌های ذیل فهرست می گردد:

راجع به هربخش آن معلومات کافی جمع‌آوری می گردد؛

معلومات جمع‌آوری شده با تیم همکار تحلیل و تجزیه می گردد؛

منابع مالی درنظر گرفته می‌شود؛

محدودیت‌های زمانی پیش‌بینی می گردد؛

مفروضات، خطرات و حالات متغیر در نظر گرفته می‌شود؛

تشکیل و افراد مورد نظر با درنظرداشت بخش‌های مختلف کاری در پلان گنجانیده می‌شود.

اهداف و مقاصد مشخص و معیین می گردد.

۶۴۳. نکات مهم پلان را نام ببرید؟

نکات مهم پلان عبارت اند از:

الف. منابع مالی؛

ب. منابع بشری؛

ج. منابع فزیکی؛

د. اهداف؛

ه. اوقات معیین (آغاز و ختم)؛

و. کارگردان و گزارش دهنده.

۶۴۴. پلان کار شامل چند بخش است نام ببرید؟

- عنوان (موضوع)؛
- اهداف کاری؛

- وظایف قابل اجرا؛
- تاریخ اجرا؛
- اجراکننده ویا اجراکننده گان؛
- مصارفات تقریبی؛
- نتایج حاصله؛
- امضأ شخص تقدیم کننده؛
- امضأ شخص منظور کننده.

۶۴۵. چگونه یک فعالیت را برنامه‌ریزی کنیم؟

طرح فعالیت‌ها سازماندهی می گردد؛

افراد شایسته و کارفهم گماشته می‌شوند؛

سطح فعالیت‌ها رهبری می‌شود؛

فعالیت‌ها کنترول و ارزیابی می گردند.

۶۴۶. تشکیل منابع بشری در یک سازمان چگونه پلانگذاری می گردد؟

تعداد افراد مورد نیاز سازمان به اساس مهارت و تخصص رشتوی، مطابق نیازمندی سازمان، تشخیص و تعیین گردیده، راه‌کارهای ورود، خروج، ترفیع، تادیب، آموزش و تقاعد شان از قبل مطابق منابع مالی و نیازمندی سازمان طراحی و برنامه‌ریزی می‌شود.

۶۴۷. کدام روش‌ها در پلانگذاری رعایت می گردند؟

- برنامه‌ریزی از خارج به داخل و از داخل به خارج؛
- برنامه‌ریزی از پایین به بالا و از بالا به پایین؛
- برنامه‌ریزی برمبنای هدف و مقصد؛
- برنامه‌ریزی برمبنای استثنا (مفروضات)؛
- برنامه‌ریزی حالات اضطراری؛
- برنامه ریزی اقتضایی (مبانی سازمان و مدیریت ص ۲۰۹)

۶۴۸. برنامه‌ریزی از خارج به داخل را اجمالاً تشریح کنید؟

در برنامه‌ریزی از خارج به داخل، ابتدا محیط و ماحول خارجی دقیق بررسی و تحلیل گردیده و برای استفاده از فرصت‌ها و به حداقل رسانیدن مسائل ناشی از آن برنامه‌ریزی می گردد.

۶۴۹. مراحل پلانگذاری (برنامه‌ریزی) براساس هدف و نتیجه را بنگارید؟

مشارکت کارکنان با مدیران در برنامه‌ریزی؛

تدوین و پذیرش اهداف براساس توافق متقابل؛

افزایش تعهد کارکنان برای تلاش به منظور تحقق اهداف؛
بهبود عملکرد فردی و سازمانی.

۶۵۰. پلانگذاری اضطراری را تعریف کنید؟

برنامه‌ریزی اضطراری روش‌های است که تمام حوادث و شرایط جدید در آن برمبنای اهداف سازمان پیش بینی گردیده، عکس العمل‌ها و پاسخ‌های مناسب برآن در نظر گرفته می‌شود.

۶۵۱. کدام پرسش‌ها را قبل از طرح پلان باید پاسخ دریافت کرد؟

۱- آیا برنامه‌ی طراحی شده مطابق مقتضای زمان و مکان انعطاف پذیر است؟
۲- آیا برنامه مورد پذیرش شرکا و مجریان قرار گرفته است؟
۳- آیا امکانات لازم؛ ازقبیل: تسهیلات، ابزار فنی، تجهیزات و فضای مناسب مساعد گردیده است؟

۶۵۲. پلان کاری مامورین دولتی به اساس کدام معیارها ترتیب می‌گردد؟

پلان کاری کارکنان خدمات ملکی مطابق لایحه‌ی وظایف، مقتضیات بست و استراتژی اداره توسط کارکن تهیه و ترتیب گردیده و بعد از منظوری آمر مستقیم ویا مافوق قابل تطبیق میباشد.

۶۵۳. در پلان کاری کارکنان خدمات ملکی کدام شاخص‌ها برجسته می‌گردد؟

اهداف و مقاصد پلان مطابق لایحه‌ی وظایف؛
انواع فعالیت‌های ضروری؛
مکان و میعاد اجرای پلان؛
حدود زمان و منابع مالی و فزیکی.

۶۵۴. هدف از ترتیب پلان کاری چیست؟

نکات قوت و ضعیف متمایز می‌گردد؛
دست‌آوردها آشکار می‌شوند؛
از بیکاری‌های مخفی جلوگیری می‌گردد؛
اهداف به شیوه‌ی درست به دست می‌آید؛
زمان به درستی مدیریت می‌شود؛
با هزینه‌ی کم، مخارج کافی به دست می‌آید.

بخش ششم: منابع بشری و امور استخدام(عمومیات)

۶۵۵. بنیان گذار مدیریت منابع بشری کیست، معلومات دهید؟

بنیان گذار مدیریت منابع بشری در جهان (رابرت آون انگلیسی) می‌باشد که مسئولیت کارخانه‌ی پارچه بافی را در شهر نیولانارک انگلستان به عهده داشت.

۶۵۶. رابرت وظایف عمده‌ی مدیران را به چند بخش تقسیم کرده است؟

رابرت آون وظایف عمده‌ی مدیران را به دوبخش عمده (اداری و عملیاتی) تقسیم‌بندی نموده است.

۶۵۷. وظایف اداری مدیران منابع بشری را صرف نام ببرید؟

وظایف اداری مدیران منابع بشری عبارت اند از:

- برنامه‌ریزی Planning
- سازماندهی Organizing
- راهبری Directing
- کنترول Controling

۶۵۸. وظایف عملیاتی مدیران منابع بشری شامل کدام بخش‌ها می گردد؟

وظایف عملیاتی مدیران منابع بشری شامل بخش‌های ذیل می‌باشد:

- پرسونل یابی Procurment
- توسعه و ترویج Developmeng
- غرامت و تأمین Compensation
- همبسته‌گی و یگانه‌گی Intergration
- نگهداری و مرمت Maintenance

۶۵۹. وظایف عمده‌ی روسا ویا مدیران منابع بشری را مفصلاً تحریر نمایید؟

وظایف عمده‌ی مدیران منابع بشری عبارت اند از: طی مراحل پروسه‌ی استخدام، ارزیابی اجراات، ارتقای ظرفیت کارمندان تحت اثر، طی مراح ترفیعات، تقاعد، تامینات اجتماعی، بیمه، خدمات صحی، رسیده‌گی به شکایات، کنترول حاضری، مدیریت آرشیف، ترتیب سوانح و ایجاد دیتابیس معلوماتی.

۶۶۰. درباره‌ی سازماندهی معلومات داده مراحل آنرا اجمالاً توضیح دهید؟

سازماندهی، عبارت از شناخت اهداف اداره و به انتظام درآوردن کلیه منابع و فعالیت‌ها در جهت رسیدن به اهداف مشترک می‌باشد.

و مراح آن قرار ذیل است:

تشکیل اداره باید متناسب با اهداف و مقاصد و عرضه‌ی خدمات سازمان ترتیب و توسعه یابد؛

کلیه‌ی فعالیت‌ها باید برمبنای هدف در واحدهای اداره متمرکز گردد؛

روابط بین بخش‌ها و واحدهای عملیاتی باید برمبنای هدف مشخص گردد؛

مفروضات، تفویض صلاحیت‌ها، روش گزارش دهی و گزارش گیری باید برمبنای هدف انتظام یابد.

۶۶۱. سازمان را صرف تعریف نمایید؟

سازمان یا (organization)، عبارت از یک ترتیب خاص و سنجیده‌ی افراد جهت حصول مقاصد و اهداف خاص می‌باشد.

۶۶۲. لایحه‌ی وظایف را تعریف نموده بگویید که کدام نکات عمده را برجسته می‌سازد؟

لایحه‌ی وظایف، عبارت از سند تحریری است که دلیل موجودیت یک پست را در یک اداره تشریح می کند.

لایحه‌ی وظایف نکات ذیل را برملا می‌سازد:

۱- توانایی‌های درخواست شده از کارمند جهت انجام وظیفه کدام‌ها اند؟

۲- کدام شاخص‌های وظیفوی را کارمند باید به انجام برساند تا وظیفه را مؤثر و بوجه‌احسن انجام دهد؟

۳- چطور و تحت کدام شرایط کارمند باید وظیفه را موفقانه انجام دهد؟

۶۶۳. درباره‌ی تحلیل و تجزیه‌ی وظیفه معلومات دهید؟

تحلیل و تجزیه وظیفه پروسه‌ی است که توسط اهل تخصص منابع بشری جهت توضیح ماهیت یک موقف صورت می گیرد. تحلیل و تجزیه‌ی وظیفه جهت جمع‌آوری معلومات برای انتخاب کارکنان، دسته بندی و تادیات به کار می‌رود.

۶۶۴. هفت نوع وظایف عمده‌ی منابع بشری را نام ببرید؟

پلانگذاری، استخدام، رهبری، سازماندهی، کنترول، ارزیابی و آموزش کارمندان تحت اثر.

۶۶۵. مهمترین وظایف منابع بشری را شرح دهید؟

- تشخیص نیازمندی‌های تشکیلاتی؛
- توسعه و گسترش واحدهای منابع بشری؛
- اعلان بست‌های خالی در اداره مربوطه؛
- طی مراحل اسناد استخدام مامورین جدیدالتقرر؛

- گزارش‌گیری از کارمندان تحت اثر؛
- رسیده‌گی به شکایات مامورین خدمات ملکی در اداره مربوطه؛
- ارزیابی از اجراات مامورین خدمات ملکی (آزمایشی و سالانه)؛
- معرفی کارمندان به مراکز آموزشی ارتقا ظرفیت‌ها؛
- طی مراحل پروسه تقاعد متقاعدین؛
- طی مراحل اسناد مربوط به ارتقای مامورین مربوط؛
- تسهیل و نظارت از اجراات کارمندان تحت اثر؛
- ترتیب سوانح کارمندان؛
- تادیه و پرداخت اکرامیه برای کارمندان متوفی.

۶۶۶. مدیریت منابع بشری را تعریف نمایید؟

مدیریت منابع بشری، عبارت از جذب، پرورش، توسعه و حفظ نیروی لایق و شایسته‌ی کار در جهت رسیدن به اهداف اداره می‌باشد.

۶۶۷. اداره را تعریف نمایید؟

اداره عبارت از یک نظام اجتماعی است که به اساس روش‌های خاص بنا نهاده شده است که عده‌ی از افراد به منظور حصول یک سلسله اهداف معیین و مشخص گردهم جمع شده و باهم همکاری و تشریک مساعی می‌نمایند.

ویا: اداره عبارت است از نظام اجتماعی و طرح روش‌ها و شالوده‌های خاصی است که در آن عده‌ی کثیری از افراد به منظور رسیدن به یک سلسله اهداف نسبتاً مشخص به انجام وظایف پیچیده و دقیق مشغول اند.

۶۶۸. مدیر کیست؟

مدیر، در لغت به معنی اداره کننده و کارگردان می‌باشد و در اصطلاح مدیر شخصی است که مسئولیت عملکرد تیم خود را به عهده دارد.

۶۶۹. مدیریت چیست؟

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

۶۷۰. سیستم چست؟

سیستم، عبارت از یکتعداد روش‌های وابسته به یکدیگر بوده که با اجرای روش‌های مذکور بخشی از اهداف یک سازمان برآورده می‌شود.

ویا: سیستم، عبارت از یک مجموعه‌ی باهم پیوسته‌ی است که از چندین جزء مرتبط به‌هم تشکیل شده است، طوری که با ایجاد مشکل در یک جزء، تمام سیستم متأثر می گردد.

۶۷۱. سیستم را از لحاظ اداری تعریف نمایید؟

سیستم، عبارت از مجموعه‌ی ارگان‌ها و دیپارتمنات‌های مختلف داخلی یک سازمان می‌باشد که به خاطر رسیدن به اهداف مشخص و مشترک، از یک سلسله قواعد و مقررات مشخص پیروی نموده و مشترکاً باهم فعالیت می‌نمایند.

۶۷۲. سیستم بر چند نوع است، توضیح دهید؟

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

۶۷۳. تشکیل چیست نکات برجسته‌ی آنرا بنگارید؟

تشکیل، عبارت از تقسیم بندی وظایف، تعیین حدود صلاحیت‌ها و مسئولیت‌ها، تعیین روابط منطقی واحدها و سلسله‌ی مراتب در یک اداره می‌باشد. سه نکته‌ی ذیل در ساختن تشکیل حایز اهمیت می‌باشد:

- تقسیم وظایف؛
- تعیین و تثبیت حدود صلاحیت‌ها و مسئولیت‌ها؛
- تعین روابط منطقی بین واحدها.

۶۷۴. عناصر مهم اداره را صرف نام بگیرید؟

عناصر مهم اداره عبارت اند از:

- اهداف؛
- منابع؛
- موثریت یا Effectiveness؛
- مثمریت یا Efficiency؛
- جوانب ذیدخل (Stakeholders).

۶۷۵. هدف را تعریف نموده مشخصات آنرا بنگارید؟

هدف، عبارت از نتیجه‌ی مطلوب است که تمام فعالیت‌های اداره به استقامت آن سوق داده می‌شود.

مشخصات هدف:

- واضح و مشخص باشد؛
- قابل سنجش باشد؛
- قابل حصول باشد؛
- واقع بینانه باشد؛
- دارای محدوده‌ی زمانی باشد.

۶۷۶. منابع را تعریف نموده انواع آنرا بنویسید؟

منابع عبارت از سرمایه‌ی مادی و معنوی سازمان می‌باشد که به انواع ذیل تقسیم می گردد:

- منابع فزیکی؛
- منابع مالی؛
- منابع انسانی؛
- منابع غیرمحسوس.

۶۷۷. موثریت ومثمریت ازهم چه فرق دارند، توضیح دهید؟

۱. موثریت یا: (Effectiveness)

عبارت از اجرای فعالیت‌های درست است که در جهت دستیابی به اهداف سازمان به ما کمک می کند. در موثریت مسئله‌ی که بیشتر مطرح است، عبارت از کیفیت می‌باشد.

۲. مثمریت یا: (Efficiency)

عبارت از اجرای درست فعالیت‌ها است که با استفاده از آن از سرمایه کم محصول ویا نتیجه‌ی زیاد به دست آید یعنی نسبت محصول بر سرمایه (Output: Input) بیشتر باشد.

در مثمریت نقاط ذیل قابل بحث می‌باشد:

- کمیت؛
- قیمت؛
- وقت.

۶۷۸. جوانب ذیدخل در اداره به کدام گروه اطلاق می گردد؟

جوانب ذیدخل، عبارت از اشخاصی اند که در سازمان ویا فعالیت‌های آن سهم، منفعت ویا تمایلی داشته باشند. ویا اینکه فعالیت‌های سازمان به نحوی از آنحا بالای شان هم در نفع و هم در ضرر اثر گذار باشد.

جوانب ذیدخل شامل کتگوری‌های ذی می‌شود:

- سهم گیرنده گان؛
- کارمندان یا مامورین؛
- مشتریان/ تمویل کننده گان؛
- عرضه کننده گان؛
- افراد محل.

۶۷۹. اهمیت اداره را بنگارید؟

- حصول اهداف به شیوه‌ی درست؛
- کاهش مصارف؛
- تکمیل فعالیت‌ها با درنظرداشت محدودیت‌های زمانی و پولی؛
- قناعت و رضایت مشتریان/ تمویل کننده گان و....

۶۸۰. سازمان را تعریف نموده، مشخصات آنرا بیان کنید؟

سازمان، عبارت از یک ترتیب خاص و سنجیده‌ی افراد جهت حصول مقاصد و اهداف خاص می‌باشد که شامل مشخصات ذیل است:

- هدف خاص؛
- تشکیل خاص؛
- افراد خاص.

۶۸۱. ویژه‌گی و مشخصات یک اداره‌ی سالم را توضیح دهید؟

- در اداره پیروی از تمام اصول، قواعد و مقررات اداری لازم می‌باشد؛
- تشکیل باید با ضروریات اصلی اداره سازگار بوده و با اهداف و وظایف اصلی اداره هم‌آهنگ و از تورم تشکیلاتی جلوگیری به عمل آمده باشد؛
- در انتصاب، انتخاب، تغییر، تبدیل و تادیات کارکنان از اصول مهم اداری مانند اصل تعادل، تخصص، موثریت و مثمریت، روابط انسانی و سلسله‌ی مراتب اداری رعایت گردد؛
- اداره عاری از تقلب کاری، استفاده جویی، رشوه ستانی، و بروکراسی (کاغذ پرانی) باشد؛
- کار به اهل آن سپرده شود؛
- در اداره هم‌آهنگی، سیستم خوب کنترول و رهبری و پیروی از اصول مدیریت صورت گیرد.

۶۸۲. اصول اساسی اداره را ارقام نمایید؟

اصول اساسی اداره:

۱- اصل هم‌آهنگی و وحدت هدف؛

۲- اصل سلسله‌ی مراتب؛

۳- اصل تخصص؛

۴- اصل وحدت دستور دهی؛

۵- اصل حیطه نظارت؛

۶- اصل صلاحیت و مسئولیت؛

۷- اصل تعادل؛

۸- اصل انعطاف پذیری و مداومت؛

۹- اصل کارآیی.

۶۸۳. وظایف عمده‌ی مدیران را نام ببرید؟

- پلانگذاری؛
- سازماندهی؛
- استخدام؛
- رهبری؛
- کنترول.

۶۸۴. اداره‌ی عامه را تعریف کنید؟

اداره عامه، عبارت از یک سازمان اجتماعی است که به خاطر اهداف معیین و مشخص فعالیت می‌نماید. یا به عباره‌ی دیگر: تأمین ارتباط بین مجریان و مشتریان می‌باشد.

۶۸۵. سلسله‌ی مراتب را تحریر نمایید؟

سلسله‌ی مراتب، عبارت از پیروی از اوامر آمر مافوق جهت جلوگیری از تکرار اشتباهات، ایجاد نظم داخلی در اداره می‌باشد.

ویا به عباره‌ی دیگر: رعایت سلسله‌ی تشکیلاتی از رده‌های پائین به بالا و از بالا به پائین می‌باشد؛ از بالا به پائین هدایت و از پائین به بالا اطاعت و گزارشدهی است.

۶۸۶. مامور خدمات ملکی کیست؟

مامور خدمات ملکی، کسی است که به خاطر انجام خدمات برای انجام وظایف اجرائیوی و اداری به طور دایمی استخدام می گردد.

۶۸۷. اوصاف نیک مامور خدمات ملکوی را بیان نمایید؟

اعتماد به نفس، صداقت، ایمان‌داری، پای‌بندی به وظیفه، رعایت سلسله‌ی مراتب اداری، برخورد نیک و سالم با مراجعین، پیروی از قانون و مقررات اداره و دانش کافی و مسلکی در جهت انجام امور.

۶۸۸. سه ویژه‌گی خوبِ یک آمر را شرح دهید؟

- قدرت تشخیص را داشته باشد؛
- قدرت تطبیق را دارا باشد؛
- قدرت ارتباط را نیز داشته باشد.

۶۸۹. درباره‌ی کتاب وارده و صادره معلومات دهید؟

کتاب وارده و صادره، عبارت از یک سند رسمی راجستر شده با تمام ارسال و مرسول یک اداره می‌باشد. تمام مکتوب‌های که از بیرون اداره مواصلت می‌نماید در ستون راست آن ثبت می گردد که به نام وارده یاد می‌شود. اما مکتوب‌های که از اداره به بیرون فرستاده می‌شود بعد از ثبت و تعین نمبر و تاریخ در ستون چپ کتاب، به نام صادره یاد می گردد.

۶۹۰. کتاب رسیدات به کدام نوع کتاب گفته می‌شود؟

کتاب رسیدات سند تسلیمی و رسمی یک اداره می‌باشد که به وسیله‌ی آن تمام مکتوب‌ها به مراجع مختلف صادر گردیده و رسماً به آن مرجع تسلیم داده می‌شود که در آن علاوه بر شماره‌ی مسلسل، شماره و تاریخ مکتوب‌های صادره نیز درج می گردد.

۶۹۱. استعلام چیست؟

استعلام، سند تحریری و رسمی یک اداره است که ازآن جهت به دست آوردن معلومات موردنظر استفاده به عمل می آید.

۶۹۲. پیشنهاد چیست؟

پیشنهاد، عبارت از یک سند رسمی و تحریری است که از آن جهت کسب هدایات و اوامر، اخذ منظوری و خریداری اجناس استفاده می گردد.

۶۹۳. مکتوب چیست؟

مکتوب، عبارت از یک سند رسمی و کتبی است که به وسیله‌ی آن ارتباطات رسمی پیرامون اجراات مورد نظر بین ادارات و مؤسسات استفاده می گردد؛ که متشکل از سه قسمت می‌باشد: مبتدا، وسط و اختتام.

۶۹۴. تحسین‌نامه چیست، تعریف نمایید؟

تحسین نامه، عبارت از سند رسمی و کتبی است که از طرف آمر اعطا جهت مکافات کارکنان خدمات ملکی به رویت اجرااات بالاتر از پلان کاری و ابتکار در عمل رسماً تقدیم گردیده و حاوی امتیازات مادی می‌باشد.

۶۹۵. تشکیل را تعریف نمایید؟

تشکیل، عبارت از تقسیم و طبقه‌بندی وظایف، تفویض صلاحیت‌ها، تثبیت مسئولیت‌ها و تعین روابط منطقی بین واحدهای یک اداره می‌باشد.

۶۹۶. صلاحیت را تعریف نمایید؟

صلاحیت، عبارت از حق انجام دادن یک عمل به منظور انجام دادن امر برای برآورده ساختن اهداف اداره می‌باشد.

۶۹۷. مکتوب متحدالمال را تعریف کنید؟

مکتوب متحدالمال، عبارت از مکتوب است که محتوای مندرج آن در تمام بخش‌ها، اجرااات یکسان داشته و به تمام مراجع ذیربط خبر داده شود.

۶۹۸. چند نوع اسناد را می‌شناسید، صرف نام ببرید؟

اسناد سه نوع بوده؛ عبارت اند از:

۱- اسناد محرم؛.

۲- اسناد عادی؛

۳- اسناد بهادار.

۶۹۹. درباره‌ی سندهای محرم، عادی و بهادار معلومات دهید؟

اسناد محرم، شامل مصوبات، احکام و فرامین می‌باشد؛

اسناد عادی، عبارت است از سایر اسنادی که روزمره به آنها سر و کار داریم؛

اسناد بهادار، شامل استحقاق معاشات، چک‌ها و... می‌باشد.

۷۰۰. کتاب حاضری به کدام کتاب گفته می‌شود؟

کتاب حاضری، عبارت از کتاب رسمی است که موجودیت و غیابت کارمندان را در یک اداره تثبیت و مشخص می‌نماید.

۷۰۱. قانون را تعریف نمایید؟

قانون، عبارت از تجویز صریح، معقول و مکتوب است که جهت تنظیم نظم اجتماع از طرف هیئت حاکمه وضع گردیده و تطبیق آن توأم با مویده و اجبار است.

ویا: قانون عبارت از مجموعه قواعد، دساتیر و مقرراتی است که روابط بین افراد جامعه را تنظیم می‌نماید و دارای مویده (جزا) می‌باشد.

۷۰۲. سلسله‌ی مراتب قانون گذاری را بیان نمایید؟

موقعیت قوانین و سایر اسناد حقوقی دولت با درنظرداشت قدرت الزام و وسعت تنفیذ آن در یک سلسله مراتب عمودی می‌باشد:

- قانون اساسی؛.
- مجمع القوانین؛
- قوانین؛
- مقررات؛
- لوایح، طرزالعمل‌ها، دساتیر، رهنمودها و نورماتیف‌ها می‌باشد.

۷۰۳. اسناد تقنینی شامل چندبخش است هریک را نام ببرید؟

اسناد تقنینی شامل: قانون، فرمان تقنینی، مقرره و لایحه می‌باشد.

۷۰۴. فرق قانون با مقرره را در میکانیزم (ساختار) تشریح کنید؟

قانون بعد از تایید شورای وزیران، در پارلمان تصویب می‌شود. اما مقرره در شورای وزیران تأیید و تصویب گردیده و صلاحیت صدور آنرا ریس دولت به عهده دارد. (قانون عام است- مقرره خاص)

۷۰۵. طی مراحل قانون گذاری را تحریر نمایید؟

- مرحله‌ی طرح و تسوید؛
- مرحله‌ی تدقیق در انستیتوت قانونگذاری وزارت عدلیه؛
- مرحله‌ی تصویب شورای وزیران؛
- مرحله‌ی تصویب در پارلمان؛
- مرحله‌ی بررسی در کمیسیون بررسی پارلمان؛
- مرحله‌ی تصویب پارلمان و مجلس سنا؛
- مرحله‌ی توشیح ریس جمهور؛
- مرحله‌ی انفاذ در جریده‌ی رسمی.

۷۰۶. قانون به چند بخش تقسیم می گردد، ویژه‌گی‌های آنرا بنگارید؟

قانون به دو بخش تقسیم می گردد که عبارت انداز: قانون اساسی و قانون فرعی.

ویژه‌گی‌های قانون تعمیم، تجرید و استمرار می‌باشد.

۷۰۷. مصادر قانون در افغانستان را بیان کنید؟

مصادر قانون در افغانستان عبارت اند از:

۱. دین؛
۲. عرف و عادات؛
۳. وجیزه‌ها و مثل‌ها؛
۴. عرف و تعامل بین‌المللی؛
۵. دکتورین حقوق.

۷۰۸. منابع حقوق در افغانستان را تحریر نمایید؟

منابع حقوقی در افغانستان عبارت اند از:

۱. دین؛
۲. فرامین؛
۳. عرف و عادات؛
۴. حقوق تعاملی؛
۵. قانون.

۷۰۹. قانون اساسی را تعریف کنید؟

قانون اساسی، عبارت از وثیقه‌ی ملی است که توسط نماینده‌گان مردم از طریق مجلس ملی به تصویب می‌رسد.

ویا: قانون اساسی، عبارت از مجموع قواعد رهنمودی است که شکل حکومت، حدود اختیارات و وظایف دولت و نهادهای آن، روابط تشکیلاتی، حقوق، آزادی‌ها و تکالیف همه‌گانی ملت، کلیات مربوط به سیاست خارجی و داخلی، تشکیلات نیروهای مسالح و خط‌مشی کلی سیاست‌گزاری‌های فرهنگی، اقتصادی و سیاسی کشور در آن قید می‌گردد.

۷۱۰. تاریخ و سیر تحول قانون اساسی افغانستان را مفصلاً تشریح کنید؟

افغانستان تا سال (۱۳۰۰) دارای قانون اساسی نبود. در سال (۱۳۰۰) در زمان امیر امان‌الله خان در نتیجه‌ی لویه جرگه‌ی پغمان اولین قانون اساسی ایجاد شد و در سال (۱۳۰۳) تعدیل گردید. قانون مذکور در زمان امیر حبیب‌الله کلکانی ازبین رفت و در سال (۱۳۰۹) در زمان حکومت نادرشاه دوباره به وجود آمد که به نام (اصولنامه اساسی دولت عالیه‌ی مستقله افغانستان) مسمی گردیده بود.

اصولنامه‌ی فوق در زمان حکومت زمان شاه و ظاهرشاه تعدیل شد تا این که در سال (۱۳۴۳) قانون اساسی دیگری به وجود آمد. در سال (۱۳۵۲) در زمان حکومت سردار محمد داود خان

بعضی از فصول آن کاملاً فسخ گردید و در سال (۱۳۵۵) بار دیگر قانون اساسی جدید ساخته شد که تا سال (۱۳۵۷) دوام کرد.

با روی کار آمدن تره کی در جوزای (۱۳۵۷) خطوط اساسی جمهوری دموکراتیک افغانستان مورد استفاده قرار گرفت که تا سال (۱۳۶۶) دوام کرد.

در سال (۱۳۶۶) با به قدرت رسیدن دکتور نجیب‌الله به نام قانون اساسی مسمی گردید. دو سال بعد قانون مزبور تعدیل شد. با روی کار آمدن حکومت مجاهدین قانون فوق مدار اعتبار دانسته شد. در زمان حکومت طالبان بعضی از احکام قانون سال (۱۳۵۵) تغیر یافت.

با آمدن حکومت مؤقت و انتقالی قانون اساسی جدید کشور به تاریخ (۶) جدی (۱۳۸۲) توسط نماینده‌گان مردم از طریق لویه جرگه‌ی اضطراری به تصویب رسید.

۷۱۱. فرمان تقنینی به کدام نوع فرمان اطلاق می‌گردد؟

فرمان زمانی تقنینی گفته می‌شود که حیثیت قانون را به خود گرفته و خصوصیت حقوقی داشته باشد که از طرف شخص اول مملکت صادر شده و از طرف پارلمان تصویب گردیده باشد.

۷۱۲. مقرره را تعریف نموده، فرق آنرا با قانون روشن سازید؟

مقرره، عبارت از قواعد و مقررات است که از طرف شورای وزیران تصویب و بعد از توشیح رئیس جمهور وضع می گردد. مقرره خاص است و قانون عام می‌باشد.

ویا: مقرره، عبارت از سند تقنینی است که صلاحیت صدور آنرا یکی از قوای ثلاثه‌ی دولت دارد. فعلاً مادون قانون است و به تصویب مجلس عالی وزرا و توشیح ریس جمهور می‌رسد.

۷۱۳. طرزالعمل را تعریف کنید؟

طرزالعمل، عبارت از سند تخنیکی و اداری است که در یک ساحه مشخص وضع می گردد؛ ویا: عبارت از سند تقنینی و تخنیکی است که جهت تفسیر و توضیح قانون و مقرره‌ها وضع می گردد. و اعطای منظوری آن در حیطه‌ی صلاحیت وزرا، روسا و آمرین واحدهای مستقل تشکیلاتی می‌باشد.

۷۱۴. فرمان چیست؟

فرمان، عبارت از سند تقنینی است که حکم مبنی بر اجرای یک موضوع را برای مدت زمان محدود ویا نامحدود را داشته باشد.

۷۱۵. لایحه چیست؟

لایحه، عبارت از وضع یک سلسله معیارهای وظیفوی است که متکی به قانون و مقررات باشد.

۷۱۶. گزارش را تعریف نموده مشخصات آنرا بیان کنید؟

گزارش، عبارت از نتیجه‌ی اجرااات و کارکرد یک کارمند در یک دوره مشخص و معیین می‌باشد که طبق پلان و لایحه‌ی وظایف با شفافیت تام ارایه می گردد.

مشخصات گزارش: قلم خورده گی نداشته باشد، به اساس واقعیت استوار باشد، خلا و نواقص آن حل گردد، طرق حل رفع نواقص پیشنهاد شود و تاریخ و امضا داشته باشد.

۷۱۷. اصطلاحات طی مراحل قانون، مقررات و لوایح را شرح دهید؟

الف- طرح ویا تسوید: پیشنهاد کردن، نقشه کردن ویا قانونی را گویند که برای مطالعه و تصویب تهیه شود؛

ب- تحقیق: به حقیقت امری رسیده گی کردن، راست و درست کردن؛

ج- تدقیق: دقت کردن، باریک بینی کردن و غور و بررسی؛

و- تصویب: به راستی و درستی امری حکم کردن، رای موافق دادن به لایحه قانونی از طرف مجلس شورای ملی یا هیئت وزیران؛

ه- نافذ: نفوذ کردن در بین عوام.

۷۱۸. قانون به چند بخش تقسیم می گردد؟

قانون به طور عمده به دو بخش تقسیم می گردد:

۱. قانون (الهی)؛

۲. قانون (وضعی).

قانون وضعی نیز به دو بخش تقسیم می‌شود:

الف- قانون اساسی؛

ب- قوانین فرعی.

۷۱۹. حقوق را تعریف نمایید؟

حقوق، در لغت به معنی راست، درست کردن و ضد باطل بوده و در اصطلاح عبارت از مجموعه قواعد و مقررات است که در یک زمان معیین در جامعه‌ی معیین قابل تطبیق می‌باشد.

ویا حق: عبارت از صلاحیت مادی و معنوی است که قانون برای اشخاص داده و قانون ازآن حمایت می‌نماید.

۷۲۰. اسناد تقنینی چیست؟

اسناد تقنینی شامل: فرامین، مقررات، پالیسی‌ها، احکام، لوایح، طرزالعمل‌ها، دساتیر، رهنمودها و نورماتیف‌ها می‌باشد.

۷۲۱. لایحه را تعریف و طی مراحل آنرا بیان کنید؟

لایحه، عبارت از وضع یک سلسله معیارهای وظیفوی است که متکی به مقررات و قوانین باشد. و هم چنان برای مشخص نمودن وظایف در هر بست وضع می گردد که از طرف اداره طرح و توسط شخص اول یا در وزارت‌ها از جانب وزیر منظور می‌شود.

۷۲۲. نورماتیف چیست؟

نورماتیف، عبارت از: نورم‌ها، ستندردها و معیارهای است که مشخصاً به خاطر تنظیم امور محاسبوی یک اداره وضع می‌شود.

۷۲۳. حکم چیست به طور اجمالی معلومات دهید؟

حکم، عبارت از اجرای یک امر در یک موضوع به شکل خاص می‌باشد. (فرمان عام است و حکم خاص).

فرمان حیثیت قانون را به خود می گیرد و در جریده رسمی به نشر می‌رسد. اما حکم در مورد خاص به نشر می‌رسد.

۷۲۴. نظارت و کنترول ازهم چه فرق دارند؟

نظارت: بازدید و مراقبت از جریان کاری، مراقبت در اجرای امری به شکل دوام‌دار می‌باشد.

کنترول: تفتیش، ممیزی، وارسی و بازدید و مقایسه اجراات انجام شده با پلان. (نظارت، بازدید از جریان کار و کنترول، مقایسه‌ی اجراات انجام شده با پلان‌های مطروحه می‌باشد).

۷۲۵. بررسی و ارزیابی ازهم چه فرق دارند؟

بررسی: رسیده گی کردن، وارسی و تحقیق کردن است و ارزیابی به معنای ارزش‌یابی و اهمیت چیزی را معیین کردن است.

۷۲۶. تفتیش و بازرسی ازهم فرق دارند؟

تفتیش، به معنای جستجو کردن، کاوش کردن ویا بازرسی کردن است؛ اما بازرسی، عبارت از تعین هیئت جهت تجدید موارد بررسی شده است که به خاطر رفع اشتباه انجام می گردد.

۷۲۷. اصطلاحات ذیل را ترجمه کنید؟

شغل: کار، پیشه و اشتغال.

منظور: درنظر گرفته شده، مورد نظر و دیده شده.

توشیح: نوشته‌ی را به مهر و امضای خود زینت دادن.

مراقبت: نگهبانی و زیرنظر قرار دادن.

مؤثریت: کارهای را که انجام می‌دهیم باید هدفمند باشد.

۷۲۸. فرق بین پروژه و پروسه را بیان کنید؟

پروژه، عبارت از فعالیت‌های منظم و هدفمندانه، دارای بودجه، تشکیل، میعاد مشخص و نتایج معیین بوده که با ختم اهداف اداره، پروژه نیز ختم می گردد.

پروسه، یک عمل دوام‌دار و جریان یک وظیفه یا فعالیت را نشان می‌دهد.

۷۲۹. پروگرام را تعریف کنید؟

پروگرام، به معنای برنامه‌های عملی، تحقیقی، در تمام ساحات کاری و علمی می‌باشد.

ویا: عبارت از یک سیستم معیین و منظم است که دارای آغاز و انجام بوده و غرض رسیدن به اهداف، برنامه‌ریزی می گردد.

۷۳۰. ارزیابی را تعریف نموده و هدف آنرا بیان کنید؟

ارزیابی، عبارت از یک عملیه و پروسه‌ی است که به منظور تحسین و تثبیت شخصیت، اهلیت و شایسته گی مامورین به شکل انفرادی ویا دسته جمعی تطبیق می گردد.

۷۳۱. هدف از تطبیق برنامه‌ی ارزیابی چیست؟

۱- شناسایی از افراد به منظور استخدام مؤثر؛

۲- تشخیص افراد بی کفایت و ناکارآ؛

۳- ارتقای مامورین بعد از ارزیابی؛

۴- آشنایی با خصوصیات شخصی و استعدادهای افراد؛

۵- رقابت سالم در بین مامورین؛

۶- اجراات بهتر بعد از ارزیابی.

۷۳۲. هدف از کاندیدا شدن تان در بست‌های خدمات ملکی چیست؟

- کار در راستای مسلک و تخصص؛
- شرکت در مرحله‌ی بازسازی و اعمار مجدد کشور؛
- ارایه‌ی خدمات عامه برای هموطنان از طریق انجام وظیفه در وزارت خانه‌ها و ادارات مستقل دولتی؛
- ایفای وظیفه در محیط اکادمیک و داشتن اشخاص نخبه و دارای اندیشه بزرگ؛
- علاقمندی به کار مرتبط با مردم و اجتماع.

۷۳۳. حکم و فرمان از هم چه فرق دارند؟

فرمان، هدایت(حکم) کتبی ریس جمهور است که راجع به موضوعات مهم از جانب آن صادر می گردد؛ مانند: فرمان رئیس جمهور در مورد انفاذ قوانین ویا فرمان راجع به تقرر وزرأ؛ اما حکم

هدایت کتبی رئیس جمهور است راجع به تطبیق قوانین و مقررات در عرصه‌های مختلف اجراات دولت صادر می گردد.

۷۳۴. کارفرما به کدام شخص گفته می‌شود؟

کارفرما، شخص حقیقی ویا حکمی است که کارکن به موافقه یا منظوری وی به کار استخدام گردیده، مزد، معاش و سایر حقوق مربوط به کارکن توسط یا به منظوری او اجراء و پرداخت می گردد.

۷۳۵. ملت، را تعریف کنید؟

ملت، عبارت از قشرهای مختلف یک جامعه بوده که تابع قوانین و مقررات یک ملت واحد باشند.

۷۳۶. خدمات ملکی چیست؟

خدمات ملکی، عبارت از انجام تمام فعالیت‌های اجرائیوی و اداری است که طبق احکام قانون از طریق دولت صورت می گیرد.

۷۳۷. اشخاص حقیقی و حکمی ازهم چه فرق دارند؟

اشخاص حقیقی اشخاصی اند که اراده‌ی خود را خود تمثیل کرده بتوانند مانند انسان‌ها و افراد. و اما اشخاص حکمی اشخاص اند که اراده‌ی خود را خود تمثیل کرده نتوانسته بلکه اراده‌ی آنها توسط اشخاص حقیقی تمثیل کرده می‌شود؛ مانند: شرکت‌ها، مؤسسات و... .

۷۳۸. سیاست چیست، تعریف کنید؟

سیاست عبارت از دستورالعمل‌های کلی است که حدود و اندازه فعالیت و تصامیم لازم را که از طرف مجریان امور برای رسیدن به اهداف سازمان گرفته می‌شود، مشخص و تعین می کند.

۷۳۹. سیاست داخلی و خارجی چیست؟

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

سیاست خارجی؛ سیاست مثبت، فعالیت‌های بی‌طرفانه، عدم مداخله، حسن هم‌جواری و احترام متقابل با سایر کشورهای جهان.

۷۴۰. وظایف اساسی دولت را بیان کنید؟

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

۷۴۱. حکومت را تعریف کنید؟

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

۷۴۲. حاکمیت چیست؟

حاکمیت عبارت از اعمال نفوذ دولت بر قلمرو داخلی و خارجی آن می‌باشد؛ 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 هیأت حاکمه دولتی است.

۷۴۳. اداره‌ی رسمی را تعریف کنید؟

اداره رسمی عبارت از اجتماع یک عده افراد است که تحت رهبری سلسله‌ی مراتب اداری به منظور تحقق بخشیدن هدف‌های معیین به همکاری همدیگر به وجود آمده وظایف و صلاحیت‌ها در آن مشخص می‌باشد.

۷۴۴. اداره غیر رسمی را تعریف کنید؟

اداره غیر رسمی عبارت از اجتماع افراد ویا گروه‌های است که برای اهداف معیین و مشخص بدون درنظرداشت سلسله مراتب اداری کار نموده و عمدتاً ارتباط شان ناشی از غریزه‌ها ویا تمایلات طبیعی انسان‌ها می‌باشد.

۷۴۵. اصول کاری چیست؟

در عمومیات اصول کاری عبارت از ارزش‌های است که توسط کارمندان در یک اداره درنظر گرفته می‌شود. اصول کاری به اساس اخلاق و پرهیزکاری به هم استوار است.

۷۴۶. مهارت‌های یک مدیر چیست؟

مسلکی بودن، شنونده‌ی خوب، تشویق کننده‌ی خوب، برخورد خوب، مذاکره‌کننده، کنترول کننده و ایجاد انگیزه دربین پرسونل.

۷۴۷. خصوصیات مدیریت خوب را بنگارید؟

سروی، پلانگذاری، تخصص، استخدام، هم‌آهنگی، رهبری، راپوردادن و راپورگرفتن.

۷۴۸. سیستم اداری افغانستان بر چند قسم است؟

سیستم اداری کشور به رویت قانون به دو قسم است:

۱- سیستم مرکزی که توسط وزرأ و روئسای مستقل رهبری و کنترول می‌گردد؛

۲- سیستم ولایتی(محلی) که توسط والیان رهبری و کنترول می‌گردد.

۷۴۹. مؤسسه چیست؟

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

۷۵۰. مشاجره را تعریف کنید؟

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

۷۵۱. پیرامون تجزیه و تحلیل معلومات دهید؟

عبارت از مطالعه‌ی جامع و کامل سیستم‌ها و روش‌های سازمان به منظور بهبود بخشیدن و ساده کردن امور می‌باشد.

۷۵۲. ارزیابی روی کدام اهداف تطبیق می گردد؟

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

۷۵۳. بررسی را تعریف کنید؟

بررسی یک نوع بازرسی است از صورت اجراات و تطبیق اهداف و پلان‌های حسابات مالی و اداری که توسط آمر اداره توظیف ویا تفویض صلاحیت به شخص دیگر گردیده و مطابق قانون انجام می‌شود.

۷۵۴. تفتیش را تعریف کنید؟

تفتیش عملیه‌ی بازرسی منظم، تحلیل معاملات، حسابات، عملیات و گزارش‌های نهادهای دولتی و غیر دولتی بوده که در ختم فعالیت‌ها و پایان سال مالی به ملاحظه اسناد صورت می گیرد.

۷۵۵. تفتیش داخلی چیست؟

تفتیش داخلی، ارزیابی فعالیت‌ها و اجراات مالی و حسابی را به شکل دوام‌دار در جریان سال بررسی و رهنمایی می‌نماید.

۷۵۶. درباره‌ی تفتیش خارجی معلومات دهید؟

تفتیش خارجی بالای صورت‌های مالی (حساب قطعیه) مرجع تحت تفتیش اظهار نظر نموده و بالای فعالیت‌های تفتیش داخلی اتکا می‌نماید و بررسی آن را طبق معیارهای تفتیش بین‌المللی بوده و گزارش ده به رئیس دولت و پارلمان می‌باشد.

۷۵۷. مهارت‌های اساسی دفترداری چیست؟

مهارت‌های اساسی دفترداری عبارت از پروسه‌ی سازماندهی اسباب و وسایل داخلی دفتر، ایجاد روابط رسمی و منطقی بین واحدهای مختلف داخلی و خارجی یک سازمان می‌باشد که در نتیجه‌ی آن فضای کاری خوب در داخل سازمان تأمین می گردد.

۷۵۸. کارشناس به کدام شخص گفته می‌شود؟

کارشناس به شخصی گفته می‌شود که دارای تجارب اکتسابی، تحصیلات و مهارت‌های مسلکی بوده و در رشته‌ی خاص تبحر داشته باشد.

۷۵۹. کنوانسیون چیست توضیح نمائید؟

کنوانسیون به جلسه‌های گفته می‌شود که در طی زمان‌های مختلف و اوقات معیین دایر می گردد. در کنوانسیون‌ها بیشتر موضوعات گوناگون؛ مانند: تجدید نظر بر قانون اساسی کشور ویا رای دهنده‌گان یک حزب یا کاندیداهای یک حزب مورد بحث قرار می گیرد.

۷۶۰. ورکشاپ چیست، وضاحت دهید؟

ورکشارپ، به یک دوره مباحثه علمی و عملی بر یک موضوع مخصوص در یک نشست گفته می‌شود که در یک گردهمایی جمعیتی از اشخاص تجربه‌های شان را میان هم مطرح می‌نمایند و نتیجه به دست می آورند.

۷۶۱. سیمینار را تعریف کنید؟

سیمینار، عبارت از جلسه علمی، آموزشی و تخصصی می‌باشد که حداکثر تا یک هفته تدویر گردیده و مطالب از قبل تهیه شده را غرض افهام و تفهیم ویا نقد و نظر ارایه می‌نمایند.

۷۶۲. کنفرانس چیست، وضاحت دهید؟

کنفرانس به جلسه‌ی گفته می‌شود که روی مسایل سیاسی، اقتصادی، اجتماعی و فرهنگی دایر گردیده و در یک زمان مشخص توسط رهبری کمیته‌ی مؤظف دایر می گردد.

۷۶۳. ترینگ چیست توضیح نمایید؟

دسترسی به کسب معلومات و مهارت‌های تیوریکی و میتودیکی است که به شکل عملی و نظری جهت بلندبردن مهارت‌های مسلکی در کوتاه مدت تدویر می گردد.

۷۶۴. در باره‌ی ارتقای ظرفیت معلومات دهید؟

عبارت از بلندبردن سویه‌ی کاری کارمندان از طریق راه اندازی ترینگ‌ها، ورکشاپ‌ها، کورس‌ها، سیمینارها و همکاری‌های روزمره و تشخیص نقاط قوی و ضعیف کارمندان جهت ارتقا و بلندبردن استعداد آنها می‌باشد.

۷۶۵. آرشیف چیست، تعریف نمایید؟

آرشیف، عبارت از کلمه است که اجراات ما اضافه از احتیاج بوده و به شکل راپور در یک دفتر جمع آوری می گردد.

۷۶۶. مدیران سطح متوسط (Middle managers) را تعریف نمایید؟

مدیرانی هستند که در سطح پایین‌تر از مدیریت عالی قرار داشته و مسؤولیت کار مدیران سطح پایین را به عهده دارند.

۷۶۷. مدیران سطح عالی (Top managers) را معرفی کنید؟

مدیرانی که در سطح عالی قرار دارند که مسؤولیت پالیسی سازی و رهبری کل اداره را به عهده داشته و تنها اجراات حیطه کنترول خویش را نظارت می‌نمایند.

۷۶۸. مهمترین وظایف مدیران سطح عالی را بنگارید؟

- برنامه‌ها و استراتیژی‌های درازمدت را بررسی نموده و انکشاف می‌دهد؛
- وظایف و پروسه‌ی کاری دیپارتمنت‌های مختلف را ارزیابی نموده و با آنها همکاری می‌نماید؛
- حق انتخاب کارمندان و اشخاص کلیدی را در سازمان دارد؛
- برای مدیران سطح متوسط در رابطه به مشکلات عمومی مشوره می‌دهد.

۷۶۹. وظایف کلیدی مدیران سطح متوسط را تحریر نمایید؟

- برنامه‌های میان مدت را ساخته و برنامه‌های درازمدت را به خاطر بررسی و کنترول توسط مدیر سطح عالی تنظیم و ترتیب می کند؛
- برای دیپارتمنت‌های مختلف پالیسی ترتیب می کند؛
- گزارش‌های روزانه و هفته‌وار کارها را کنترول و ارزیابی می کند؛
- برای مدیران سطح پایین در رابطه به مشکلات مشوره می‌دهد؛
- انتخاب و استخدام کارمندان را به عهده دارد.

۷۷۰. مهارت‌های مدیریتی را بنویسید؟

- مهارت تخنیکی؛
- مهارت انسانی؛
- مهارت ادراکی.

۷۷۱. مهارت‌های ارتباطی مدیران را بنگارید؟

- √ فن بیان
- √ بیان احساسات
- √ مکتوب نویسی
- √ گوش دادن
- √ فنون مذاکره.
- قدرت تعامل؛
- مکالمه تلفونی؛
- مشاوره پذیری؛
- کنترول احساسات؛

۷۷۲. مهارت‌های تصمیم‌گیری شامل کدام موارد اند؟

- قدرت تجزیه و تحلیل؛
- قدرت یادگیری از طریق تجربه؛
- قدرت طراحی مودل‌های ذهنی؛
- قدرت تمرکز بر موضوع؛
- به کارگیری اصول منطقی.

۷۷۳. خلاقیت یک مدیر شامل کدام فکتورها می‌باشد؟

√ توانایی در تفکرات نو؛
√ جستجوی ذهنی؛
√ توانمندی در ایجاد تغییر؛
√ قدرت تخیل؛
√ خطر پذیری.

۷۷۴. ویژه‌گی‌های شخصیتی یک مدیر را بنویسید؟

- با هوش بودن؛
- جدیت در کارها؛
- سازگاری با اطرافیان؛
- مبتکر و مشتاق؛
- داشتن اعتماد به نفس؛
- شجاعت؛
- حوصله و ظرافت اجتماعی.

۷۷۵. مهمترین مسئولیت‌های وظیفوی یک مدیر را تحریر نمایید؟

√ مسؤولیت در قبال شخص خود؛
√ مسؤولیت در قبال زیردستان؛
√ مسؤولیت در قبال سازمان.

۷۷۶. ارزش‌ها در یک سازمان شامل کدام فکتورها می گردد؟

- وجدان کاری، صداقت، اعتماد، احترام؛
- روحیه کار مشترک (کار تیمی)؛
- حساب‌دهی؛

- افهام و تفهیم (ارتباطات)؛
- ایجاد مقررات؛
- تقدیر از ابتکارات و پاداش؛
- انکشاف کارمندان.

۷۷۷. کدام موارد در کنترول درنظر گرفته می‌شود؟

√ آیا زیردستان وظایف شان را به درستی انجام داده اند؟
√ آیا پلان کاری در عمل تطبیق شده است؟
√ کیفیت و نتیجه‌ی کار چگونه است؟
√ کار واقعاً به اهل آن سپرده شده است؟
√ بالاخره ما به هدف رسیده‌ایم؟

۷۷۸. تجربه چیست، تعریف کنید؟

تجربه، عبارت از بیان مشاهدات، تجزیه و تحلیل، اندازه‌گیری و ثبات، مقایسه‌ی تمثیل، طبقه‌بندی فعل، انفعالات و نمودها می‌باشد.

۷۷۹. تیوری (نظریه) را تعریف نمایید؟

تیوری عبارت است از به کار بردن شیوه و راه‌های مطلوب با درنظر داشت فرضیه‌های موجود جهت نیل به حقیقت.

۷۸۰. فرضیه را تعریف کنید؟

فرضیه عبارت است از تبیین مؤقت پدیده‌های ناشناخته مورد تحقیق به منظور نظام بخشیدن با اصول و مفاهیم مجهولات براساس حدس و گمان ذهنی.

پیام ما

هیچ قدرتی نمی‌تواند در برابر استعداد بلند مقابله کند، یک اندیشمند در برابر یک لشکر نظامی پیروز است.

کسانی که قادر به مدیریت زنده‌گی خویش نباشند؛ هرگز شما را مدیریت کرده نمی‌توانند. بی‌هدف توکل کردن، بی‌باغ میوه چیدن است.

منابع

۱- الوانی، سید مهدی (۱۳۹۱)، مدیریت عمومی، انتشارات نی، ویراست سوم، تهران.

۲- رضائیان، دکتر علی (۱۳۹۰)، مبانی سازمان و مدیریت، سازمان چاپ و انتشارات اوقاف، چاپ پانزدهم. تهران- ایران.

۳- اساسات مدیریت (مواد درسی انستیتوت خدمات ملکی.)

۴- یوسفزی، رومان بهیر، (۱۳۹۵)، مدیریت استراتژیک، انتشارات الهام احدی، کابل.

۵- ویکی پیدیا (دانشنامه‌ی آزاد).

۶- مدیریت منابع انسانی و اداره‌ی امور استخدامی، تالیف: دکتر کمال پرهیزگار. انتشاارات آگاه، سال چاپ (۱۳۷۳) هـ. ش.

۷- مدیریت عمومی، تالیف: دکتر سید مهدی الوانی، نشر نی، سال(۱۳۸۸).

۸- اساسات و مهارت‌های مدیریت، ناشر: انستیتوت خدمات ملکی، چاپ سوم، سال (۱۳۸۷) هـ. ش.

۹- مدیریت منابع انسانی، ناشر: انستیتوت خدمات ملکی؛ بخش اول، تاریخ نشر: سنبله (۱۳۸۹) هـ. ش.

۱۰- اداره(Management) تالیف: پوهاند محمد بشیر دودیال. مترجم، محسن مهاجر، انتشارات میهن، سال (۱۳۸۹) هـ. ش.

۱۱- افغانستان در مسیر تاریخ تاریخ: میر غلام محمد غبار، جلد دوم، انتشارات جمهوری. سال (۱۳۷۸) هـ. ش.

۱۲- قانون کارکنان خدمات ملکی(شامل اصطلاحات قانونی).

۱۳- اداره و مدیریت. داکتر احمدالله بسمل، سال (۱۳۸۸) مرکز نشراتی پامیر.

۱۴- هاشمی، سید جواد (۱۳۹۳)، رهبری عالی و مدیریت مدرن، انتشارات الهام احدی کابل -افغانستان.

فصل هفتم

امور ذاتی کارکنان خدمات ملکی

حاضری، حالت انتظار با معاش، تعلیق، تبدیلی، خدمتی، استعفا، اضافه کاری و تقاعد

۷۸۱. هرگاه کارکن ستون حاضری قید شده را امضا ویا مهر نماید، چگونه اجراات صورت می گیرد؟

هرگاه کارکن بالای ستون قید شده‌ی حاضری امضا ویا مهر نماید، مطابق ماده‌ی (۳۰) قانون کارکنان خدمات ملکی از طرف آمرین مستقیم ویا مافوق تأدیب می گردد.

۷۸۲. هرگاه قصداً ستون حاضری روزهای آینده امضا شود، چگونه اجراات می گردد؟

در صورت امضاء ویا مهر نمودن ستون حاضری روزهای آینده قصداً ویا سهواً مطابق ماده‌ی ذکر شده، تادیب می گردد.

۷۸۳. هرگاه کارکن سهواً ستون حاضری سایر همکاران را امضا ویا مهر نماید، چگونه اجراات صورت می گیرد.

در صورت امضا ویا مهر نمودن ستون حاضری مامور ویا کارکن قراردادی دیگر بصورت عمدی یا اشتباهی، مستحق تادیب شناخته می‌شود.

۷۸۴. سایر حالاتی که مامور در بخش حاضری مستحق تادیب می گردد، بنگارید؟

در صورت امضا ویا مهر نمودن ستون حاضری به قلم سرخ ویا پنسل

در صورت امضای که موجب بروز اشتباه در ستون حاضری گردد.

۷۸۵. موقف‌های مامورین خدمات ملکی را نام ببرید؟

کارکنان خدمات ملکی در جریان وظیفه به یکی از موقف‌های وظیفوی قرار می گیرند: موقف اصلی، موقف خدمتی، موقف تحصیلی، موقف خدمت عسکری و موقف انفصال.

۷۸۶. مدت خدمتی کارکنان خدمات ملکی چندماه می‌باشد؟

مدت خدمتی کارکنان خدمات ملکی شش ماه بوده و مطابق لزوم دید مقام باصلاحیت اداره صرف یکبار دیگر تمدید شده می‌تواند.

۷۸۷. در کدام حالات بست‌های مامورین خدمات ملکی در حالت تعلیق قرار می‌گیرند؟

در صورتی که به اثر اتهام تحت توقیف قرار گیرد. در صورتی که به مقصد تحقیق دست کارکن از کارگرفته شده باشد.[۴]

۷۸۸. کارکنان خدمات ملکی چگونه می‌توانند از وظیفه‌ی خویش استعفا نمایند؟

کارکنان خدمات ملکی تحت شرایط ذیل می‌توانند از وظیفه‌ی خویش استعفا نمایند:

- با تقدیم یک ورق درخواست به مقام ذیصلاح؛
- در خلال ۱۵ روز می‌تواند از تصمیم استعفای خود صرف‌نظر نماید؛
- درصورتی که اداره در خلال ۱۵ روز درمورد رد ویا قبول استعفا تصمیم نگیرد، استعفای وی قبول شده تلقی می‌گردد؛
- مامور باید یک ماه قبل از ترک وظیفه درخواستی استعفای خویش را ارایه نماید.

۷۸۹. مامورین خدمات ملکی در کدام حالت نمی‌توانند از وظیفه استعفا دهند؟

در حالت اضطرار ویا به صورت دسته جمعی نمی‌توانند از وظیفهٔ خویش استعفا نمایند.

۷۹۰. تارک وظیفه کیست و چگونه می‌تواند دوباره در بست‌های خالی کاندیدا نماید؟

در صورتی که بدون ارایه‌ی عذر موجه ۲۰ روز غیرحاضری مسلسل داشته باشد و یک سال بعد از ترک وظیفه می‌تواند از طریق رقابت آزاد بست‌های خدمات ملکی را احراز نماید.

۷۹۱. حالت انتظار با معاش مامورین خدمات ملکی را مفصلاً شرح دهید؟

حالات انتظار با معاش مامورین خدمات ملکی قرار ذیل است:

- √ درصورتی که بست آنها تعدیل ویا تنقیص شده باشد؛
- √ درصورتی که کار شان بیشتر از شش ماه متوقف شده باشد؛
- √ درصورتی که اداره منحل شده باشد؛
- √ درصورتی که بعد از انجام خدمت عسکری در خلال یک‌ماه به اداره مربوطه مراجعه نموده باشند؛

---

[۴]. در صورتی که جریان تحقیق و محاکمه مامور یا کارکن قراردادی خدمات ملکی متهم بیشتر از یکسال ادامه یابد، بست وی غرض رقابت به اعلان گذاشته می‌شود.

... اداره می‌تواند در جریان تحقیقات کارکن شخص دیگری را در بست وی طور خدمتی بگمارد.

√ درصورتی که به موافقه‌ی اداره مربوطه برای ادامه تحصیل در داخل ویا خارج کشور معرفی و بعد از ختم موفقانه تحصیل در خلال یک ماه به اداره‌ی مربوط، مراجعه نموده باشد؛

√ درصورتی که دوره‌ی تعلیق آنها خاتمه یافته باشد؛

√ درصورتی که به عهده‌های انتخاباتی گماشته شده باشد.

۷۹۲. مدت حالات انتظار بامعاش مامورین دایمی خدمات ملکی چندسال است؟

- درصورتی که مدت خدمت مامور از یک الی ده سال باشد، (۶ ماه)؛
- درصورتی که مدت خدمت مامور از ده الی پانزده سال باشد، (۹ ماه)؛
- درصورتی که مدت خدمت مامور بیشتر از پانزده سال باشد (مدت یک سال).

۷۹۳. مدت حالات انتظار بامعاش کارکنان قراردادی (اجیران) چند سال است؟

- درصورتی که مدت خدمت اجیران از یک الی ۱۰ سال باشد، سه ماه؛
- درصورتی که مدت خدمت شان بیشتر از ۱۰ سال باشد، شش ماه.

۷۹۴. تبدیلی مامورین خدمات ملکی چگونه و روی کدام معیارها صورت می گیرد؟

مامورین خدمات ملکی با شرایط ذیل می‌توانند از یک بست به بست دیگر تبدیل شوند:

√ تخصص و مهارت‌های رشتوی کار که منتج به بهبود امور اداره گردد؛

√ درخواست دو کارکن خدمات ملکی مبنی بر تبدیلی در بست‌های معادل و دارای لایحه‌ی وظایف مشابه به موافقه‌ی اداره‌ی مربوط؛

√ درخواست کارکنان خدمات ملکی در بست معادل کمبود و دارای لایحه‌ی وظایف مشابه با موافقه اداره‌ی مربوط؛

√ به منظور تادیب در بست معادل دارای لایحه‌ی وظایف مشابه.[۵]

۷۹۵. تقاعد چیست؟

تقاعد، به معنای باز نشسته گی، پایان دوره‌ی خدمت کارکنان خدمات ملکی در اداره مطابق احکام قانون و مقرره‌ی تقاعد می‌باشد.

۷۹۶. تقاعد داوطلبانه چگونه اجرا می گردد؟

تقاعد داوطلبانه، تقاعدی است که کارکنان خدمات ملکی بعد از تکمیل حداقل (۲۵) سال خدمت بالفعل و اکمال سن (۵۵) سالگی تقاعد خویش را مطالبه می‌نمایند.

---

[۵] صلاحیت تبدیلی مامورین خدمات ملکی مطابق ماده دهم قانون کارکنان خدمات ملکی از صلاحیت مقامات منظورکننده آنها می‌باشد.

۷۹۷. مامورین خدمات ملکی در کدام حالات می‌توانند از حقوق تقاعد خویش مستفید شوند؟

- اکمال سن ۶۵ سالگی؛
- پایان دوره کار ۴۰ سال خدمت باالفعل؛
- تقاعد داوطلبانه؛
- انفصال؛
- فوت، مفقودیت، معلولیت و مریضی دوام‌داری که مانع اجرای وظیفه گردد.

۷۹۸. تقاعد از کدام منابع پرداخت می گردد؟

ذخیره‌ی تقاعد عبارت از همان مبلغ ۸٪ مزد ماهوار کارکنان خدمات ملکی است که در جریان ماموریت شان، وضع گردیده و به ذخیره‌ی تقاعد جمع می گردد که با اکمال معیارهای تقاعد دوباره مطابق قانون برای کارکن پرداخت می گردد.

۷۹۹. حقوق تقاعد چگونه محاسبه می گردد؟

- درصورتی که مدت خدمت آنها از ۱ الی ۵ سال باشد در برابر هر سال خدمت دو ماه آخرین مزد ماهوار بست با اجزای آن، به طور یکباره گی؛
- درصورتی که مدت خدمت آنها از ۵ الی ۱۰ سال باشد در برابر ارسال دونیم ماهه مزد با اجزای آن طور یکبارگی پرداخت می گردد؛
- درصورتی که مدت خدمت شان بیشتر از ۱۰ سال باشد به اساس سال‌های خدمت ضرب آخرین مزد ضرب ۲٪ محاسبه می گردد؛
- حقوق تقاعد کارکنان خدمات ملکی از ۸۰٪ آخرین مزد ماهوار بست با اجزای آن بیشتر بوده نمی‌تواند.

۸۰۰. برای کارمندان متوفی چگونه حقوق تقاعد شان پرداخته می‌شود؟

درصورتی که قبل از ترک وظیفه فوت نمایند حسب دستور ذیل محاسبه و پرداخت می گردد:

- درصورتی که مدت خدمت آنها از ۱ الی ۱۰ سال باشد، ۱۲ ماه مزد با اجزا و ضمایم آن؛
- درصورتی که مدت خدمت آنها از ۱۰ الی ۲۵ سال باشد ۳۶ ماهه مزد با اجزای آن؛
- درصورتی که مدت خدمت آنها بیشتر از ۲۵ سال باشد ۶۰ ماهه آخرین مزد با اجزای آن؛
- درصورتی که مدت خدمت شان کمتر از یک سال باشد مجموع سهمیه‌های وضع شده‌ی تقاعد برای بازمانده گان شان مسترد می گردد.

۸۰۱. کارکنانی که در جریان خدمت به اثر اجرای وظیفه فوت نمایند حقوق تقاعد شان چگونه پرداخته می‌شود؟

کارکنانی که در جریان وظیفه فوت نمایند، بدون درنظرداشت دوره‌ی خدمت شان ۶۰ ماهه آخرین مزد با ضمایم آن برای ورثه‌ی آنها پرداخت می گردد.

کارکنان خدمات ملکی که بعد از تقاعد فوت نمایند ۳۶ ماهه حقوق تقاعد شان پرداخت می گردد.

۸۰۲. حقوق تقاعد برای بازمانده‌گان متوفی چگونه پرداخت می گردد؟

حقوق تقاعد متوفی به وصی یا وکیل قانونی شان مطابق مقرره‌ی تقاعد پرداخت می گردد.

۸۰۳. حقوق تقاعد کارکنانی که در جریان وظیفه معلول می گردند، چگونه محاسبه و پرداخت می گردد؟

حقوق تقاعد کارکنانی که در جریان وظیفه معلول می گردند بعد از تصدیق صحی طور ذیل سنجش و پرداخته می‌شود:

درصورتی که قدرت کاری آنها ۶۰٪ کاهش یافته باشد ۵۰٪ فیصد آخرین مزد با اجزای آن بدون درنظر داشت مدت خدمت.

درصورتی که قدرت کاری آنها بیشتر از ۶۰٪ فیصد باشد ۸۰٪ آخرین مزد با اجزای آن بدون درنظرداشت مدت خدمت.

۸۰۴. کارکنان خدمات ملکی در کدام حالات نمی‌توانند از حقوق تقاعد معلولیت شان مستفید شوند؟

- درصورتی که بعد از معلولیت، توانایی کار را حاصل نمایند؛
- درصورتی که معلوم گردد که معلولیت شان ناشی از اعتیاد به مواد مخدر بوده است؛
- درصورتی که ثابت گردد، اسناد تثبیت معلولیت شان تزویر شده باشد.

۸۰۵. حقوق تقاعد کارمندانی که مفقود شده‌اند، چگونه محاسبه و پرداخت می گردد؟

اگر از مفقودیت آنها بیشتر از چهارماه سپری شده باشد، به رویت وثیقه‌ی شرعی برای بازمانده گان آنها ۳۶ ماهه آخرین مزد ماهوار بست طور یکباره گی یا به اقساط پرداخت می گردد.

۸۰۶. کمیسیون بررسی شکایات متقاعدین متشکل از کدام ادارات می‌باشند؟

کمیسیون بررسی شکایات متقاعدین متشکل از: نماینده‌ی وزارت کار و امور اجتماعی، شهدا و معلولین و دو نفر از کمیسیون مستقل اصلاحات اداری و خدمات ملکی می‌باشد.

۸۰۷. آیا دوره‌ی کار متقاعدین دوباره تمدید شده می‌تواند؟

نخیر، تمدید شده نمی‌تواند.

۸۰۸. حقوق تقاعد معلولین و متوفا، چگونه پرداخته می‌شود؟

حقوق تقاعد به اثر معلولیت یا فوت مرتبط به کار و مریضی حرفوی یا فوت ناشی از آن، به اساس تصدیق کمیسیون صحی تثبیت معلولیت، بدون نظرداشت دوره‌ی خدمت، معادل (۱۰۰) فیصد مزد آخرین رتبه یا درجه قبل از تقاعد قابل اجراء می‌باشد.

۸۰۹. آیا محکومیت به حکم قطعی محکمه‌ی ذیصلاح، می‌تواند کارکن را به تقاعد سوق دهد؟

هرگاه کارکن به حکم قطعی محکمه‌ی ذیصلاح به مدت کمتر از (۲) سال حبس محکوم به جزا شده باشد، می‌تواند تقاعد خود را مطالبه نماید. کارکن مذکور به تقاعد نیز سوق می‌گردد.

۸۱۰. آیا حقوق تقاعد، افزودی را می‌پذیرد؟

حقوق تقاعد متقاعدین و حقوق بازمانده‌گان متقاعدین متوفی، متناسب افزودی‌های عمومی مزد (معاش) افزود می‌گردد.

افزودی عمومی مزد، شامل حال متقاعدین بخش یا صنف مربوط می‌گردد.

۸۱۱. سهمیه‌ی تقاعد را واضح سازید؟

سهمیه‌ی تقاعد، عبارت از فیصدی معیین پول است که از مزد ماهوار کارکنان خدمات ملکی و سرجمع بودجه‌ی اداره وضع و به حساب خزینه‌ی تقاعد انتقال می‌گردد.

۸۱۲. متقاعد به کدام شخص گفته می‌شود؟

متقاعد، به آن عده از کارکنان دولتی گفته می‌شود که بعد از انجام خدمات رسمی، مطابق احکام قانون به بازنشسته‌گی سوق داده شده و مستحق دریافت حقوق تقاعد خویش می‌گردد.

۸۱۳. آیا متقاعد می‌تواند در اداره‌ی مربوطه ویا سایر ادارات دوباره استخدام شود؟

قانون تعدیل شده است؛ دگر تمدید کرده نمی‌تواند.

۸۱۴. کارکنان خدمات ملکی در کدام حالات نمی‌توانند از حقوق تقاعد خویش به شکل داوطلبانه مستفید شوند؟

کارکنان خدمات ملکی، قبل از اکمال سن (۵۵) ساله‌گی و (۲۵) سال خدمت بالفعل در اداره، نمی‌توانند تقاعد خویش را طور داوطلبانه مطالبه نمایند.

۸۱۵. دوره‌ی کارآموزی روی کدام شرایط به حقوق تقاعد کارکنان خدمات ملکی محاسبه می‌گردد؟

دوره‌ی کارآموزی کارکنان خدمات ملکی به دوره‌ی کار و سنجش حقوق تقاعد آنها قابل محاسبه می‌باشد، مشروط براین که از مزد کارآموز و بودجه‌ی اداره به ذخیره‌ی تقاعد انتقال گردیده باشد.

۸۱۶. تقاعد کارکنان خدمات ملکی، چگونه تثبیت و سنجش می گردد؟

در تثبیت و سنجش حقوق تقاعد کارکنان خدمات ملکی، مدت شش ماه یا بیشتر از آن یک سال محاسبه گردیده و مدت کمتر از شش ماه قابل محاسبه نمی‌باشد.

۸۱۷. اندازه‌ی حقوق تقاعد را واضح سازید؟

هرگاه مدت خدمت کارکنان خدمات ملکی، از ۱-۵ سال باشد، در برابر هرسال خدمت دوماهه آخرین مزد ماهوار بست با اجزای آن به صورت یکباره‌گی پرداخته می‌شود.

۸۱۸. هرگاه مدت خدمت کارکنان خدمات ملکی بیشتر از پنج سال بوده باشد، حقوق تقاعد آنها چگونه محاسبه می گردد؟

هرگاه مدت خدمت کارکنان خدمات ملکی بیشتر ازپنج الی ده سال بوده باشد، در برابر هر سال خدمت دونیم ماهه آخرین مزد ماهوار بست با اجزای آن، به صورت یکباره‌گی پرداخته می‌شود. و اگر از ده سال بیشتر بوده باشد، به اساس سال‌های خدمت، ضرب آخرین مزد، ضرب (۲) فیصد محاسبه می گردد.

۸۱۹. اضافه کاری چیست، واضح سازید؟

کاری که کارکن، خارج از وقت رسمی بنابر ضرورت و تجویز اداره انجام می‌دهد، اضافه کاری محسوب می گردد.

۸۲۰. کمیسیون اضافه‌کاری چگونه توظیف می گردند؟

اعضای کمیسیون اضافه‌کاری در وزارت‌ها و ادارات دولتی، از طرف هیئت رهبری آنها و در ولایات از طرف مجلس اداری ولایت مربوط و در ادارات غیردولتی از طرف آمر ذیصلاح مربوط همه ساله توظیف می گردد.

۸۲۱. فورم اضافه کاری، چگونه ترتیب و طی مراحل می گردد؟

فورم اضافه کاری در سه نقل ترتیب و بعد از منظوری آمر اعطای درجه اول، یک نقل آن به اداره‌ی مربوطه، نقل دومی به اداره‌ی منابع بشری و نقل سومی آن به شعبه‌ی معاشات ارسال می گردد.

۸۲۲. اضافه‌کاری در یک روز چند ساعت بوده می‌تواند؟

اضافه‌کاری در روزهای عادی کار از (۴) ساعت بیشتر بوده نمی‌تواند. در صورت تزئید ساعات مذکور، اداره می‌تواند با ذکر دلایل منظوری آنرا از شورای وزیران در هرسال مالی اخذ نماید.

۸۲۳. مزد اضافه‌کاری چگونه محاسبه می گردد؟

در روزهای عادی کار، مزد ماهوار کارکن، تقسیم تعداد وسطی ساعات کار در ماه، ضرب (۲۵) فیصد، مساوی به مزد فی ساعت اضافه‌کاری.

۸۲۴. اضافه کاری در روزهای رخصتی چگونه محاسبه می گردد؟

در روزهای رخصتی، مزد ماهوار کارکن، تقسیم تعداد وسطی ساعات کار در ماه ضرب (۵۰) فیصد، مساوی به مزد فی ساعت اضامه کاری.

۸۲۵. اضافه کاری به رویت چند فیصد تخصیص محاسبه می گردد؟

اضافه کاری به تناسب تخصیص منظور شده، (۱۵) فیصد محاسبه گردیده و در صورت ضرورت اداره‌ی دولتی مکلف است تا موافقه‌ی وزارت مالیه را اخذ نماید.

۸۲۶. مزد اضافه کاری چگونه پرداخت می گردد؟

مزد اضافه کاری بعد از ترتیب گزارش چگونه گی کار انجام شده و تایید آمر اعطای درجه اول، اداره‌ی که اضافه کاری در آنجا صورت گرفته است، اجرا و پرداخته می‌شود.

۸۲۷. آیا کارکنان معلول مستحق اضافه کاری شناخته می‌شوند؟

اداره می‌تواند کارکن معلول را درصورت موافقه‌ی وی و تصدیق مراجع صحی مبنی برعدم مضر بودن اضافه کاری به صحت او، شامل فهرست اضافه کاری نماید.

۸۲۸. کدام یک از کارمندان نمی‌توانند شامل فهرست اضافه کاری شوند؟

اداره نمی‌تواند زن حامله و کارکن نوجوان را که در اداره کار می‌نماید، شامل فهرست اضافه کاری نماید.

۸۲۹. اضافه کاری چگونه قطع می گردد؟

هرگاه در جریان اضافه کاری، کار کارکن مؤثر ارزیابی نگردد ویا کارکن در اجرای امور غفلت و سهل‌انگاری نماید، به اساس پیشنهاد آمر شعبه‌ی اداره‌ی مربوط و تأیید کمیسیون اضافه کاری مندرج ماده سوم مقرره‌ی مذکور، اضافه کاری وی قطع می گردد.

۸۳۰. آیا اضافه کاری در حالات استثنایی پرداخته می‌شود؟

هرگاه در جریان کار به اضافه کاری غیر پیش‌بینی شده به صورت عاجل و استثنایی ضرورت احساس گردد، اجرای آن به تجویز و پیشنهاد آمر اداره‌ی مربوط و منظوری آمر اعطای درجه اول صورت گرفته می‌تواند.

۸۳۱. اضافه کاری در ادارات غیر دولتی چگونه پرداخت می گردد؟

اضافه کاری و نحوه‌ی پرداخت آن در ادارات غیر دولتی، به اساس توافق کارکن و کارفرما مطابق احکام مقرره‌ی اضافه کاری صورت می گیرد.

۸۳۲. آمرین اداره پیرامون اضافه کاری چه مسئولیت دارند؟

آمر شعبه‌ی مربوط مکلف است از جریان اضافه کاری نظارت به عمل آورده و حاضر بودن کارکنان شامل اضافه کاری را در ساعات اضافه کاری مراقبت نماید.

۸۳۳. مقرره‌ی تنظیم امور اضافه کاری کارکنان دارای چند فصل و چند ماده می‌باشد؟

مقرره‌ی تنظیم امور اضافه کاری کارکنان، دارای ۳ فصل و ۲۱ ماده می‌باشد.

۸۳۴. ارزیابی آزمایشی چگونه تطبیق می گردد؟

در سیستم رتب معاش، ارزیابی اجراات کارکنان قراردادی جدید تقرر بعد از سه ماه و کارکنان بست‌های اول الی ششم، بعد از شش ماه تطبیق می گردد.

۸۳۵. در صورت عدم ارزیابی مثبت، چگونه اجراات صورت می گیرد؟

در صورت عدم موفقیت کارکنان قراردادی در فرایند ارزیابی اجراات، قرارداد شان فسخ می گردد و کارکنان رسمی به پروگرام‌های آموزشی معرفی می‌شوند.

۸۳۶. کدام یک از مقامات دولتی صلاحیت تبدیلی کارکنان خدمات ملکی را دارد؟

صلاحیت تبدیلی بست‌های اول و دوم به منظوری رئیس جمهور، بست‌های سوم الی ششم در مرکز از صلاحیت وزیر و بست‌های ششم الی هشتم در ولایات از صلاحیت والی و بست‌های هفتم و هشتم در ولسوالی از صلاحیت ولسوال مربوطه می‌باشد.

۸۳۷. منظوری تبدیلی معلمین از صلاحیت کدام مقامات دولتی می‌باشد؟

تبدیلی استادان، معلمین و مدرسین مکاتب، مدارس و سواد حیاتی در ساحه‌ی ولایات مربوط در مرکز ولایات از صلاحیت رؤسای معارف می‌باشد.

۸۳۸. منظوری تبدیلی معلمین مکاتب تخنیکی و مسلکی از صلاحیت کدام مقامات دولتی است؟

تبدیلی استادان تربیه معلم، مکاتب تخنیکی و مسلکی، اعضای نظارت و مرکز ساینس در مرکز و ولایات از صلاحیت وزیر معارف می‌باشد.

۸۳۹. آیا معلمین می‌توانند در سایر بست‌های خدمات ملکی کاندیدا نمایند؟

استادان، معلمین و مدرسان مکاتب، مدارس و مؤسسات تربیه‌ی معلم، مکاتب تخنیکی و مسلکی ادارات نصاب تعلیمی و مرکز ساینس و اعضای نظارت تعلیمی (سوپروایزران) در مرکز و ولایات می‌توانند بعد از موافقه‌ی وزارت معارف به اساس رقابت آزاد به وظایف خارج از موسسات تعلیمی و تربیتی طبق احکام قانون، بست‌های خدمات ملکی را احراز نماید.

۸۴۰. در کدام حالات نمی‌توانید کارکنان خدمات ملکی را تبدیل نمایید؟

قبل از ارزیابی اجراات سالانه؛

خلاف لایحه‌ی وظایف و مهارت‌های تخصصی.

۸۴۱. تبدیلی کارکنان خدمات ملکی روی کدام معیارها صورت می گیرد؟

تخصص و مهارت‌های رشتوی؛

توافق و درخواست دو کارکن در بست‌های دارای لایحه‌ی وظایف مشابه؛

در صورتی که آمر مستقیم اقارب درجه اول کارکن باشد؛

به منظور تادیب.

پیام ما

زمینِ فکر خود را آبیاری کنید تا سبز بمانید و محصول بیاورید؛ زیرا غنچه‌یی که ریشه نداشت، روی دست دیگران خشک می گردد.

تمام اعمال عادی شبانه روز تان را یادداشت کنید و در ختم هفته خود را ارزیابی کنید تا مؤثریت خویش را در خانواده و اجتماع دریابید.

بهترین دوست فقط دست ما را بلند می کند، هنر راه رفتن را باید از قبل آموخته باشیم.

منابع

۱- مقرره‌ی تنظیم امور اضافه کاری کارکنان، تاریخ نشر: ۲۵ اسد ۱۳۹۰ هـ. ش، شماره مسلس (۱۰۵۶) وزارت عدلیه.

۲- مقرره‌ی حقوق تقاعد کارکنان خدمات ملکی، تاریخ نشر: ۱۳۸۸/۵/۲۶ هـ. ش شماره‌ی مسلسل (۹۹۲) وزارت عدلیه.

۳- قانون کار، شماره: ۱۷۹۳۳، تارخ: ۱۳۸۵/۱۱/۱۸، وزارت عدلیه.

۴- قانون کارکنان خدمات ملکی، جریده‌ی رسمی، شماره: (۹۵۱) تاریخ: ۱۳۸۷/۴/۱۶ خورشیدی، وزارت عدلیه.

۵- مقرره‌ی امور ذاتی کارکنان خدمات ملکی، جریده‌ی رسمی، نمبر مسلسل (۹۹۲)، تاریخ: ۱۳۸۸/۵/۲۶ خورشیدی، وزارت عدلیه.

فصل هشتم

حقوق و امتیازات مامورین خدمات ملکی

۸۴۲. مزد (معاش) کارکن روی کدام شرایط پرداخت می‌گردد؟

مزد با نظرداشت کمیت و کیفیت کار، بست، رتبه، درجه یا حرفه، دوره‌ی کارآموزی و عملی، و سایر شرایط مندرج اسناد تقنینی مرتبط به کار سنجش و به کارکن پرداخته می‌شود.

۸۴۳. امتیاز پولی تعلیم و تحصیل چیست؟

امتیاز پولی سند تعلیم و تحصیل کامل و کادر علمی جزء مزد شناخته می‌شود.

۸۴۴. مأکول چیست؟

کارکن در برابر ساعات تعیین شده در روز یا شب مستحق مأکول به نرخ روز بوده که طور ماهوار قابل اجرا می‌باشد.

۸۴۵. پیرامون مزد تشویقی معلومات دهید؟

به منظور تشویق مادی کارکنان، ارتقای سطح بازدهی کار و بهترشدن کیفیت محصولات نظر به اجابات شرایط، اداره می‌تواند مزد کارکنان را به سیستم تشویقی و کارمزد تشویقی تنظیم و بپردازد.

۸۴۶. حقوق مامورین خدمات ملکی در دستگاه دولت را شرح دهید؟

- حق معاش با اجزا و ضمایم آن؛
- حق دریافت لایحه‌ی وظایف؛
- حق استفاده از رخصتی‌های قانونی؛
- حق استفاده از حقوق تقاعد؛
- حق استفاده از ترفیع و مکافات؛
- حق مصئونیت و رفاه؛
- حق تأمینات صحی و ایمنی؛

- حق آموزش‌های مسلکی و غیرمسلکی؛
- حق عقد قرار داد دایمی.

۸۴۷. رخصتی‌های قانونی مامورین را نام ببرید؟

مجموع رخصتی‌های قانونی مامورین خدمات ملکی (۵۰) روز در یک سال بوده که شامل بخش‌های ذیل می گردد:

۲۰ روز رخصتی تفریحی؛

۲۰ روز رخصتی مریضی؛

۱۰ روز رخصتی ضروری.

۸۴۸. رخصتی‌های با مزد مامورین خدمات ملکی را تحریر نمایید؟

- وقفه‌ی کار جهت ادای نماز و صرف طعام (یکساعت)؛
- رخصتی‌های عمومی (روزهای ملی و مذهبی)؛
- رخصتی‌های سالانه (تفریحی، مریضی و ضروری).

۸۴۹. روزهای رخصتی عمومی را نام ببرید؟

روزهای جمعه، نوروز، ۲۸ اسد استرداد و استقلال کشور، ۸ ثور پیروزی انقلاب اسلامی افغانستان، روز اول ماه مبارک رمضان، ۳ روز عید سعید فطر، سه روز عیدسعید اضحی، دوازدهم ربیع‌الاول مولود پیامبراکرم (ص) روز عاشورا، ۲۶ دلو شکست و خروج شوروی، روز شهادت قهرمان ملی کشور و سایر روزهای که از طرف دولت رخصتی تصویب و اعلان می گردد.

۸۵۰. هرگاه کارکن از رخصتی‌های قانونی‌اش استفاده ننماید، اداره در زمینه چه مسئولیت دارد؟

هرگاه کارکن از رخصتی‌های قانونی‌اش استفاده ننماید، اداره مکلف است تا مدت (۲۰) روز امتیازات پولی معادل معاش ماهوار برای کارکن بپردازد.

۸۵۱. آیا رخصتی‌های تفریحی بیشتر از ۲۰ روز بوده می‌تواند؟

رخصتی تفریحی برای کارکنان خدمات ملکی بیشتر از ۲۰ روز بوده نمی‌تواند مگر در شرایط ذیل:

برای کارکنان زیر سن ۱۸ سالگی ۲۵ روز و برای کارکنان زیرزمینی و ثقیله کاران ۳۰ روز در قانون پیش‌بینی گردیده است.

۸۵۲. رخصتی بیست روزه‌ی کارکنان چگونه اجرا می‌شود؟

طبق موافقه‌ی کارکن در هر شش ماه (۱۰) روز یا به طور یکبارگی یا طبق جدول نوبتی که از طرف اداره تنظیم می گردد.

کارکنان جدیدالشمول تا مدت (۱۱) ماه خدمت باالفعل از رخصتی‌های تفریحی استفاده کرده نمی‌توانند.

۸۵۳. رخصتی‌های ضروری مامورین خدمات ملکی چگونه قابل اجرا می‌باشد؟

در صورت ارسال اطلاعیه به اداره برای مدت ۳ روز قابل اجرا بوده و در صورت فوت، پدر، مادر، برادر، خواهر، خسر، خشو، کاکا، ماما، خاله عمه و ولادت طفل رخصتی ضروری کارکن به اساس اطلاعیه به مدت ۱۰ روز، اجرا شده می‌تواند.

۸۵۴. رخصتی مریضی کارکنان خدمات ملکی چند روز بوده و چگونه محاسبه و اجرا می‌گردد؟

کارکنان خدمات ملکی در مدت یکسال مستحق ۲۰ روز رخصتی مریضی با مزد و ضمایم آن بوده که با ارسال اطلاعیه مدت (۵) روز آن قابل اجرا می‌باشد. هرگاه مریضی کارکن بیشتر از (۵) روز ادامه پیدا کند با تصدیق صحی می‌تواند از سایر رخصتی‌ها استفاده نماید.

۸۵۵. رخصتی‌های ولادی چند روز بوده و چگونه قابل اجرا می‌باشد؟

کارکن زن مستحق (۹۰) روز رخصتی ولادی با مزد و ضمایم آن بوده که یک ثلث آن قبل از ولادت و دو ثلث آن بعد از ولادت قابل اجرا می‌باشد.

در صورتی که ولادت غیرطبیعی یا دوگانه‌گی باشد (۱۵) روز رخصتی بیشتر به وی داده می‌شود.

۸۵۶. رخصتی فریضه حج و اماکن متبرکه چند روز بوده و چگونه اجرا می‌گردد؟

رخصتی فریضه حج و اماکن متبرکه در تمام دوره کار مامور فقط یک مرتبه به مدت (۴۵) روز با مزد می‌باشد.

ایام رخصتی بیش از (۴۵) روز به رخصتی‌های تفریحی و ضروری کارکن قابل محاسبه می‌باشد.

قابل ذکر است که در اجرای حقوق رخصتی‌های فوق تصدیق ریاست حج و اوقاف حتمی می‌باشد.

۸۵۷. آیا رخصتی‌های کارکن با امتیازات ترفیع و تقاعد وی محاسبه می‌گردد؟

ایام رخصتی کارکنان خدمات ملکی به قدم، ترفیع و تقاعد وی قابل محاسبه می‌باشد.

۸۵۸. مزد کار شبانه چند فیصد می‌باشد، شرح دهید؟

مزد کار شبانه برای کارکنان اداری و خدماتی (۱۵) فیصد اضافه بر مزد اصلی فی ساعت و برای کارکنان تولیدی (۲۵) فیصد اضافه بر مزد اصلی فی ساعت پرداخت می‌گردد.

۸۵۹. در سیستم جدید رتب و معاش، مزد کارکنان خدمات ملکی روی کدام معیارها تادیه می گردد؟

در سیستم جدید رتب و معاشات، مزد مامورین خدمات ملکی براساس بست و قدم پرداخت می گردد.

۸۶۰. معاشات سوپرسیکل روی کدام معیارها پرداخت می‌شود؟

- در صورتی که بست کارکن کلیدی باشد، (از بست ۴-۱)؛
- در صورتی که موجودیت‌اش در اداره مؤثر باشد؛
- هرگاه اجراات کارکن بالاتر از لایحه‌ی وظایف و پلان کاری بوده باشد؛
- هنگامی که در پروسه‌ی ارزیابی اجراات از (۲۰) نمره بالاتر کسب کرده باشد؛
- سپری نمودن موفقانه‌ی یکی از زبان‌های (عربی، انگلیسی، آلمانی، فرانسوی و روسی)؛
- سپری نمودن امتحان کمپیوتر و انترنیت.

۸۶۱. بالاترین و پائین‌ترین معاشات سوپرسیکل در مطابقت با قانون چند است؟

بالاترین معاش (استثنائی) برای داکتر شامل بست اول مبلغ (۱۵۰۰) دالر و پائین‌ترین معاش برای بکلوریا شامل بست ۴ مبلغ (۳۰۰) دالر می‌باشد.

۸۶۲. انواع مکافات مامورین خدمات ملکی را نام ببرید؟

- مکافات نقدی؛
- تحسین نامه؛
- تقدیرنامه درجه اول؛
- تقدیرنامه درجه دوم؛
- تقدیرنامه درجه سوم؛
- مدال.

۸۶۳. آیا مدت تحصیل کارکنان خدمات ملکی به دوره‌ی کاری آنها محاسبه می گردد؟

مدتی که کارکنان خدمات ملکی مصروف فراگرفتن آموزش داخل خدمت در کشور یا توسعه‌ی معلومات ویا تقویه‌ی لسان در خارج بوده باشد با ارایه‌ی تصدیق مؤفقیت، به دوره‌ی کار آنها محاسبه می گردد.

هرگاه مدت دوره‌ی آموزشی آنها بیشتر از یکسال بوده باشد، بست آنها غرض رقابت به اعلان گذاشته می‌شود.

۸۶۴. کارکنانی که بعد از ختم دوره‌ی تحصیل دوباره به اداره مراجعه نمایند، درمورد چه اجراات صورت می گیرد؟

کارکنان خدمات ملکی که بعد از ختم مؤفقانه‌ی دوره‌ی تحصیل دوباره به اداره مراجعه نمایند، شرایط ذیل قابل تطبیق است:

- در صورت خالی بودن بست مربوط دوباره احراز وظیفه می‌نمایند؛
- در صورت خالی نبودن بست مربوط در بست مشابه بدون رقابت مقرر می گردند؛
- در صورتی که کارکنان خدمات ملکی بعد از ختم دوره تحصیل به اداره مراجعه ننمایند، از وظیفه منفصل می گردند.

۸۶۵. آیا اداره می‌تواند کارکنان ممتاز خدمات ملکی را در جریان اجرای وظیفه به موسسات تحصیلات عالی و نیمه عالی معرفی نماید؟

اداره می‌تواند کارکن ممتاز خود را غرض تحصیل و آموزش بالاتر به موسسات تحصیلات عالی و نیمه عالی با حفظ و اجرای معاشات وی معرفی نماید.

هرگاه کارکن مذکور بعد از ختم مؤفقانه‌ی دوره تحصیل به اداره مربوطه مراجعه ننماید، مکلف به پرداخت مصارف دوره‌ی آموزشی به اداره مربوط می‌باشد.

۸۶۶. شش نوع تأمین شرایط صحی و ایمنی کار را فقط برشمرید؟

- معینات صحی کارکنان؛
- تأمین خدمات اولیه‌ی طبی؛
- ایجاد مراکز صحی ثابت و سیار؛
- آموزش تخنیک ایمنی؛
- تامین وسایل تخینک ایمنی؛
- تشخیص حوادث ناگوار در عرصه‌ی کار.

۸۶۷. انواع تأمینات اجتماعی را نام ببرید؟

اعضای فامیل کارکنان خدمات ملکی در بعضی حالات طبق سندتقنینی مربوط از تأمینات اجتماعی ذیل مستفید شده می‌توانند؟

- ماکول؛
- وسایط نقلیه؛
- مساعدت در تدارکات سرپناه؛
- استفاده از عرضه‌ی خدمات صحی؛
- مساعدت مالی هنگام تقاعد ناشی از کبرسن معادل ده ماهه مزد با اجزا و ضمایم آن؛

- مساعدت در دوران ولادت؛
- اکرامیه برای فامیل کارکن متوفی معادل ده ماهه مزد با ضمایم آن.

۸۶۸. بست و قدم را تعریف نمایید؟

بست، بخشی از تشکیل است که به اساس آن کارکن وظیفه محوله را اشغال و انجام خدمت می‌نماید.

قدم، جزء بست است که به موجب آن، کارکن خدمات ملکی بعد از ارزیابی مؤفقانه‌ی اجراات سالانه در داخل بست به قدم (مزد) بالاتر ارتقا می‌نماید.

۸۶۹. خدمات ملکی را تعریف نمایید؟

خدمات ملکی، فعالیت‌های اجرائیوی و اداری دولت است که توسط کارکنان خدمات ملکی عرضه می گردد.

۸۷۰. لایحه‌ی وظایف را تعریف نمایید؟

لایحه‌ی وظایف، سند رسمی اداره است که اهداف، وظایف، مسئولیت‌ها و ایجابات بست درآن مشخص می گردد.

۸۷۱. پلان کاری مامورین خدمات ملکی را تعریف کنید؟

پلان کار، عبارت از برنامه‌ریزی فعالیت‌های کارکنان خدمات ملکی است که به اساس لایحه‌ی وظایف جهت حصول دست‌آوردهای متوقعه تنظیم می گردد.

۸۷۲. هرگاه آمر اداره خلاف قانون دستور دهد، مامور در زمینه چه مسئولیت دارد؟

هرگاه مامور یا کارکن امر آمر را خلاف قانون یا مقررات تشخیص داد، مکلف است تا موضوع را طور کتبی به اطلاع آمر برساند، در صورتی که آمر بعد از دریافت اطلاع کتبی از طرف مامور دوباره کتباً تاکید نماید، مامور یا کارکن قراردادی به اجرای آن مکلف نیست.

۸۷۳. مصئونیت چیست، توضیح دهید؟

- عدم محرومیت از حق کار بدون مجوز قانونی؛
- حفظ کرامت انسانی، تأمین مصئونیت از آزار و اذیت جسمانی، اخلاقی و روانی؛
- تأمین محیط مناسب و مصئون کار.

۸۷۴. مامور جدیدالتقرر چه وقت می‌تواند به بست‌های دیگر کاندیدا نماید؟

مامور نمی‌تواند بست بالاتر را در وظایف مشابه در مدت کمتر از یک سال و در وظایف غیرمشابه در مدت کمتر از دوسال احراز نماید.

۸۷۵. تأدیب مامورین خدمات ملکی چند مرحله دارد؟

تأدیب مامورین خدمات ملکی داری چهار مرحله به شرح زیر است:

۱- توصیه؛

۲- اخطار؛

۳- کسر مزد الی مدت ۵ روز؛

۴- تبدیلی به وظایف مشابه.

۸۷۶. مامور ویا کارکن روی کدام شرایط تأدیب می گردند؟

مامور و کارکن روی شرایط ذیل تأدیب می گردند:

- عدم پای‌بندی به وظیفه؛
- برخورد نامناسب با مراجعین؛
- عدم دقت در اجرای اوامر قانونی و وظایف محوله؛
- تخطی از لایحه‌ی وظایف؛
- تعلل و تاخیر در اجرای وظایف و اوامر قانونی؛
- عدم دقت در نگهداشت و نظافت خود، دفتر و لوازم کار؛
- عدم رعایت انظباط کار؛
- بهانه جوی به مقصد گریز از وظیفه.

۸۷۷. اجزای قرارداد شامل کدام بخش‌ها می‌باشد، شرح دهید؟

اجزای قرارداد عبارت اند از: نوعیت قرارداد، ظرفیت طرفین قرارداد، توافق نظر، مشروعیت، حق مطالبه، جبران خساره و مکلفیت‌های طرفین.

۸۷۸. شرایط قرارداد را بیان کنید؟

هویت طرفین، مشخص بودن موضوع قرارداد، تادیات و زمان معیین آن، مشخصات خدمات، محرمیت، حق فسخ قرارداد توسط جانبین و وضاحت تمام بخش‌های قرارداد.

۸۷۹. تجزیه و تحلیل سیستم را شرح دهید

تجزیه و تحلیل سیستم عبارت از مطالعه‌ی جامع و کامل سیستم‌ها و روش‌های سازمان به منظور بهبود بخشیدن و ساده کردن امور می‌باشد.

۸۸۰. مقایسه‌ی وظیفوی چیست؟

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

۸۸۱. هرگاه حقوق مامورین از طرف اداره به درستی ادا نشود، به کدام مراجع شکایت کرده می‌تواند؟

هرگاه حقوق مامورین دولتی از طرف اداره تلف ویا ادا نگردد، می‌توانند به کمیته‌ی حل اختلافات به داخل اداره، بورد رسیده‌گی به شکایت کمیسیون ویا به محکمه‌ی ذیصلاح، شکایت نموده اعاده‌ی حقوق نمایند.

پیام ما:

خدای که ارزش بودنت را لازم دانست و شما را آفرید، پس هیچگاه دروازه‌های محبتش را نخواهد بست؛ زیرا او هست، اگر با تو باشد. نا امید مباش.

رقابت آزاد غرض احراز بست، مانند مسابقه به سوی قله‌ی مرتفع است. اطمینان داشته باشید که همه‌گان یکسان نمی‌رسند، حتماً یکی پیشگام خواهد بود. برای نوبت دیگر تمرین کنید.

رابطه (واسطه) مانند شیشه است که به آسانی می‌توان خرید و به سختی حفظ کرد. هرگاه شکست، خنجر می‌گردد. پس از فولاد وجود خود استفاده کنید که با هر سنگی طفلانه نخواهد شکست.

هیچ رابطه‌ی استوارتر از رابطه با خدا نیست، هر ساعت با او تماس بگیرید، جواب می‌دهد و آنگاه که بخواهد، هیچ قدرتی مانع شده نمی‌تواند و آنگاه که براند، کس را مجال تغیر در اراده‌ی او نیست.

منابع

۱. قانون کار، جریده رسمی، شماره: (۱۷۹۳۳)، تارخ: ۱۳۸۵/۱۱/۱۸، وزارت عدلیه.

۲. قانون کارکنان خدمات ملکی، جریده‌ی رسمی، شماره: (۹۵۱)، تاریخ: ۱۳۸۷/۴/۱۶، خورشیدی وزارت عدلیه.

۳. مقرره‌ی امور ذاتی کارکنان خدمات ملکی، جریده‌ی رسمی، نمر مسلسل (۹۹۲)، تارخ: ۱۳۸۸/۵/۲۶، خورشیدی، وزارت عدلیه.

۴. قانون تدارکات، جریده‌ی رسمی، شماره: (۹۵۷)، مورخ: ۱۳۸۷/۵/۸ خورشیدی، وزارت عدلیه(مبحث قرارداد).

فصل نهم

تدارکات

۸۸۲. قانون تدارکات به چه منظور وضع گردیده است؟

قانون تدارکات به منظور تنظیم امور مربوط به تهیه و تدارکات اجناس، خدمات و امور ساختمانی حسب ضرورت ادارات، مؤسسات و شرکت‌های دولتی و مختلط وضع گردیده است.

۸۸۳. آمر اعطا به کدام شخص گفته می‌شود؟

آمر اعطا شخصی است که صلاحیت منظور یا تعدیل قرارداد تهیه و تدارکات اجناس، خدمات و امور ساختمانی را طبق احکام قوانین تدارکات و اداره‌ی امور مالی و مصارف عامه دارا می‌باشد.

۸۸۴. اجناس چیست، تعریف نمایید

اجناس عبارت از انواع مختلف اموال به شمول تجهیزات، تولیدات، موادخام اعم از اشکال جامد و مایع یا گاز با خدمات ضمنی است که برای تهیه‌ی اجناس ضرور می‌باشد.

۸۸۵. قانون تدارکات به اساس کدام مواد قانون اساسی وضع و ایجاد گردیده است.

قانون تدارکات به اساس ماده‌ی (۷۹) قانون اساسی افغانستان وضع گردیده است.

۸۸۶. قانون تدارکات دارای چند فصل و چند ماده می‌باشد؟

قانون تدارکات دارای ۱۰ فصل و ۹۶ ماده می‌باشد.

۸۸۷. تدارکات را تعریف نمایید؟

تدارکات، عبارت از تهیه و تدارک اجناس، امور ساختمانی و خدمات است که توسط اداره طور پرچون ویا از طریق قراردادی در بدل وجوه عامه صورت می گیرد.

۸۸۸. قرارداد تدارکات چیست، تشریح کنید؟

عبارت از موافقت‌نامه‌ی کتبی است که میان داوطلب برنده و اداره‌ی تدارکاتی در مورد تهیه و تدارک اجناس، خدمات و امور ساختمانی عقد می گردد.

۸۸۹. داوطلب کیست؟

داوطلب، عبارت از شخص حقیقی و حکمی است که مطابق مواد شرطنامه، خود یا نماینده‌ی قانونی وی به منظور ارایه‌ی آفر در مراحل تدارکات مطابق حکم قانون اشتراک نماید.

۸۹۰. آفر چیست؟

آفر، سندی است که به منظور عقد قرارداد توسط داوطلب به خاطر تهیه و تدارک اجناس و امور ساختمانی با ذکر مقدار، مشخصات، قیمت فی واحد، قیمت مجموعی و سایر شرایط ضروری توزیع می گردد.

۸۹۱. شرطنامه را تعریف کنید؟

شرطنامه، سندی است که در آن کمیت و کیفیت، خصوصیات اجناس و خدمات و امورساختمانی شرایط آفر و طرز ارایه‌ی آن قبل از تهیه و تدارک توزیع می گردد.

۸۹۲. داوطلبی بر چند قسم است صرف نام ببرید؟

داوطلبی بر دو قسم است: داوطلبی باز و داوطلبی مقید (بسته).

۸۹۳. داوطلبی باز را تعریف کنید؟

داوطلبی باز عبارت از روشی است که به اساس آن داوطلب با رعایت مشخصات مندرج در شرطنامه، آفرِ خویش را درمورد تدارکات مورد نظر به اداره تسلیم می‌نماید.

۸۹۴. تأمینات را تعریف نمایید؟

تأمینات، عبارت از وجوه مالی، نقدی یا جنسی، اموال منقول و غیرمنقول ویا تضمین بانکی است که از طرف داوطلب و قراردادی به تضمین گذاشته می‌شود.

۸۹۵. مزایده را تعریف نمایید؟

مزایده، عبارت از اشتراک اشخاص در مجلس داوطلبی به منظور بلندبردن قیمت اجرت اموال منقول یا غیرمنقول دولتی قابل فروش یا اجاره می‌باشد.

۸۹۶. در شرطنامه‌ها و پلان‌های تدارکاتی کدام موارد، درج می گردد؟

موارد ذیل در شرطنامه ویا پلان‌های تدارکاتی درج می گردد:

کیفیت و کمیت، خدمات، مشخصات تخنیکی، سمبول‌ها، اصطلاحات، بسته‌بندی، علایم مارک و لیبل، شرایط قرارداد، تصدیق، معاینه و شیوه‌های آن.

۸۹۷. هیئت معاینه به کدام اشخاص گفته می‌شود؟

هیئت معاینه، متشکل از کارکنانی است که جهت حصول اطمنان از چگونه‌گی کمی و کیفی مواد تدارکات طبق احکام قانون از طرف اداره توظیف می گردد.

۸۹۸. اوراق جگره در کدام حالت تهیه و ارایه می گردد؟

درصورتی که قیمت تخمینی تهیه و تدارک اجناس خدمات و امور ساختمانی از مبلغ (۵۰۰۰۰۰) تجاوز ننماید.

۸۹۹. پیرامون خدمات بعد از فروش معلومات دهید؟

شرکت خدماتی می‌تواند قراردادی را به ایجاد ورکشاپ‌های حفظ و مراقبت و تهیه‌ی پرزه‌جات اضافی در مدت حد اوسط استهلاک اجناس که مستلزم خدمات بعد از فروش می‌باشد، مکلف نماید.

۹۰۰. اعضای هیئت خریداری چگونه توظیف می گردند؟

جنس یا خدمت که قیمت آن مبلغ (۳۰۰۰) سه هزار افغانی باشد، توسط یک نفر خریداری می‌شود.

برای خریداری‌های کمتر از (۳۰۰۰) ورق جگره ترتیب نمی‌شود، فقط بل فروشنده بعد از تصدیق عضو مؤظف مدار اعتبار است.

جنس یا خدمت که قیمت آن از (۳۰۰۰) الی (۱۵۰۰۰) پانزده هزار افغانی باشد توسط دو نفر خریداری می‌شود.

و اگر از (۱۵۰۰۰) الی (۵۰۰۰۰) باشد توسط سه نفر هیئت که از طرف آمر اعطا تعین می گردد، خریداری می‌شود.

۹۰۱. گدام روی کدام اهداف ایجاد می گردد؟

۱- ذخیره‌ی اموال مورد نیاز تمام ادارات؛
۲- ذخیره‌ی اموال تهیه شده و قابل حفظ که اضافه از ضروریات اداره باشد؛
۳- تنظیم مواد لازم برای حالات اضطراری و عاجل؛
۴- تنظیم اندازه‌ی ذخایر به رویت ضرورت قبلی و پیش‌بینی آینده.

۹۰۲. اجاره یا فروش اموال غیرمنقول در اداره چگونه صورت می گیرد؟

فروش یا اجاره‌ی اموال غیرمنقول به نرخ بازار طور مزایده از طریاق داوطلبی به اشتراک نماینده‌گان باصلاحیت وزارت مالیه و شاروالی صورت می گیرد.

۹۰۳. اعلان تدارکات حاوی کدام مطالب می‌باشد؟

اعلان تدارکات حاوی مطالب ذیل می‌باشد:

- موضوع تدارکات؛
- طرز اصول شرط‌نامه؛
- تعین مدت به منظور تکمیل آفر؛
- مشخص ساختن اداره تدارکاتی؛
- اخذ تأمینات.

۹۰۴. آفرها در چه مدت زمانی برای شخص برنده تسلیم داده می‌شود و دارای کدام شرایط می‌باشد؟

√ تاریخ و زمان تکمیلی آفرها بعد از نشر اعلان داوطلبی حسب احوال از ۷ الی ۹۰ روز کاری می‌باشد؛

√ آفر توسط داوطلب یا نماینده‌های باصلاحیت امضا و قبل از تسلیمی سرغچ می گردد؛

√ میعاد و حداقل زمان درصورتی که در موافقت‌نامه بین‌المللی تصریح شده باشد، رعایت می گردد؛

√ آفرهای که بعد از تاریخ معینه تسلیم داده شده، بدون بازشدن مسترد می گردد.

۹۰۵. کدام نوع تضمینات از داوطلبان اخذ می گردد؟

- تضمین آفر؛
- تضمین اجرای قرارداد؛
- تضمین پیش پرداخت؛
- اداره‌ی مربوط، تضمینات را ثبت و نگهداری نموده و از تمدید آن تصدیق می‌نماید.

۹۰۶. سند درخواست خریداری را تشریح نمایید؟

سند درخواست خریداری، سندی است که برای آغاز مراحل خریداری ترتیب می گردد. نمبرخاص تدارکات درآن درج و اجناس خدمات و امورساختمانی مورد ضرورت، زمان ضرورت به آنها و قیمت تخمینی آن را مختصراً توضیح می‌نماید و منظوری آمر اعطای ذیصلاح در آن درج می گردد.

۹۰۷. سند درخواست نرخ‌دهی را تعریف نمایید؟

سند درخواست نرخ‌دهی، سندی است که جهت دعوت نرخ‌دهی رقابتی به فروشنده‌گان در خریداری پرچون صادر می گردد و مشتمل بر هدایات درمورد طرز اجرای تدارکات، توضیح اجناس خدمات و امورساختمانی مورد ضرورت و شروط مندرجات قرارداد ناشی از آن می‌باشد.

۹۰۸. بیجک را تعریف نموده، مشخصات آنرا واضح سازید؟

بیجک، عبارت از سندی است که توسط قراردادی جهت درخواست پرداخت از بابت تهیه و تدارک اجناس، خدمات و امورساختمانی به اداره‌ی تدارکاتی ارایه می گردد و شامل مشخصات ذیل است:

- نام و آدرس قراردادی؛
- نمبر تشخیصیه مالیه قراردادی؛
- نمبر مخصوص بیجک؛

- نمبر قرارداد؛
- توضیح، تاریخ و محل رسانیدن ویا اکمال اجناس خدمات و امورساختمانی مربوط؛
- قیمت فی واحد ویا مجموعی آن.

۹۰۹. سند تحویلی را با مشخصات آن واضح سازید؟

سند تحویلی، سندی است که توسط قراردادی ارایه و توسط نماینده‌ی ذیصلاح اداره امضاء می گردد و دارای مشخصات ذیل است:

√ نام و آدرس قراردادی؛
√ توضیح و کمیت اجناس رسانیده شده؛
√ تاریخ و موقعیت تحویل‌دهی آن؛
√ اسم اداره؛
√ اسم و امضای نماینده‌ی که اجناس را دریافت می‌نماید.

۹۱۰. سند پرداخت را تعریف نموده مندرجات آنرا برشمرید؟

سند پرداخت، عبارت از سندی است که توسط اداره تهیه و درآن هدایت داده می‌شود تا به قراردادی پول پرداخته شود و مشتمل است بر مندرجات ذیل:

- اسم و آدرس قراردادی؛
- نمبر بیجک مورد تادیه؛
- پول (افغانی یا اسعاری)؛
- روش و تاریخ پرداخت؛
- نام و امضای شخصی که پرداخت را منظور می‌نماید.

۹۱۱. عقد قرارداد در کدام حالات به کمیسیون تدارکات خاص ارتاع می گردد؟

هرگاه عقد قرارداد خارج از صلاحیت آمر اعطا باشد، قرارداد بعد از تایید آمر اعطا جهت منظوری به کمیسیون تدارکات خاص ارجاع می گردد.

۹۱۲. آیا اداره حق مطالبه‌ی جبران خساره را دارد یا خیر؟

اداره می‌تواند در صورت کم بودن مقدار یا تعداد، مفقود شدن، ضیاع یا واردشدن خساره به اجناس، خدمات یا امورساختمانی، جبران آنرا مطالبه نماید.

۹۱۳. امور ساختمانی شامل کدام موارد تدارکاتی می گردد؟

امورساختمانی، عبارت از تمام کارهای ساختمانی به شمول اعمار، اعمار مجدد، تخریب، ترمیم یا نوسازی یک عمارت، آماده ساختن ساحه، حفریات، نصب، مونتاژ، تجهیزات و مواد، امورتزئیناتی و امور نهایی و نیز خدمات ضمنی امورساختمانی؛ مانند: برمه کاری، نقشه‌برداری و عکس‌برداری از

طریق قمرمصنوعی، تحقیقات در مورد زلزله و خدمات مشابهی است که به تاسی از قرارداد تدارکات تهیه می گردد، مشروط برآن که ارزش خدمات مذکور از قیمت خود عمارت تجاوز ننماید.

۹۱۴. صلاحیت پولی آمر اعطا در داوطلبی باز چند افغانی است؟

صلاحیت پولی آمر اعطا در امور اجناس الی (۲۰) بیست میلیون افغانی می‌باشد.

۹۱۵. اموال منقول ادارات چگونه به فروش می‌رسند؟

اموال منقول طبق احکام قانون از طریق لیلام یا سایر شیوه‌های که متضمن بیشترین نفع برای دولت باشد، به فروش می‌رسد.

۹۱۶. کدام آفرها در روز آفرگشایی باز نمی‌شوند؟

آفرهایی که بعد از ختم میعاد آفردهی تسلیم گردیده باشد.

۹۱۷. پلانگذاری سالانه‌ی تدارکاتی شامل کدام محتویات می‌باشد؟

طبقه‌بندی ضروریات تدارکاتی، جدول تسلیمی و تکمیلی به شکل تاریخ‌وار، برآورد تخمینی، روش پیش‌بینی تعین مرجع به خاطر تهیه اقلام استفاده‌ی عام، ذکر منابع موجود، شرح مصارف پلان شده و اجرا شده تحت قرارداد موجوده چندین سالانه.

۹۱۸. داوطلب چه وقت حق تجدید نظر را مطالبه کرده می تواند؟

داوطلبی که به اثر تخلف از احکام قانون تدارکات خساره‌مند گردیده باشد، حق دارد به شکل کتبی از مسئول اداره در مطالبه‌ی تجدید نظر نماید.

۹۱۹. بل احجام کار را تعریف کنید؟

عبارت از بل تکمیل و نرخ داده شده احجام کار توسط داوطلب می‌باشد که یکی از اجزای قرارداد را تشکیل می‌دهد.

۹۲۰. میعاد مسئولیت رفع نواقص را تشریح کنید؟

عبارت از مدت مندرج در شرایط خاص قرارداد است که بعد از تاریخ تکمیل قرارداد، آغاز می گردد.

۹۲۱. یک داوطلب چند آفر داده می تواند؟

هر داوطلب باید برای یک قرارداد تنها یک آفر به طور انفرادی و به طور مشترک ارایه نماید. داوطلبی که برای یک قرارداد چندین آفر ارایه نماید، سبب رد شدن تمام آفرهایش می گردد. (به استثنای اینکه منحیث داوطلب فرعی اشتراک نموده ویا به آفربدیل برایش اجازه داده شده باشد).

۹۲۲. آیا قیم آفر شامل مالیات می گردد؟

آفر در برگیرنده‌ی همه مصارف ضمیمه از قبیل: تمام هزینه‌های گمرکی، مالیات بر عایدات، مالیات شغل و سایر تکس‌های اضافی قابل پرداخت توسط قراردادی می‌باشد.

۹۲۳. مصارف تهیه‌ی آفر به عهده‌ی کدام اشخاص می‌باشد؟

داوطلب تمام مصارف ناشی از تهیه و ارایه‌ی آفر را خواهد پرداخت و فرمایش دهنده به هیچ وجه مسئولیت مصارف ذکر شده را نخواهد داشت.

۹۲۴. تضمین یا اظهارنامه‌ی تضمین، چه وقت ضبط می گردد؟

√ تغیر یا انصراف از آفر بعد از انقضای مدت معینه‌ی تسلیمی آن؛
√ انکار داوطلب از پذیرش اشتباهات حسابی در ورق آمر؛
√ اجتناب از عقد قرارداد تدارکات مطابق شرط‌نامه از طرف داوطلب برنده؛
√ فراهم نکردن تضمین اجرای قرارداد مطابق شرط‌نامه؛
√ ارایه‌ی معلومات کاذب از طرف داوطلب در رابطه به اهلیت آن.

۹۲۵. آفر جوابگو به کدام آفر گفته می‌شود؟

آفری جوابگو به آفری گفته می‌شود که با تمام هدایات، ضروریات، شرایط و مقررات شرط‌نامه بدون انحراف، فروگذاری یا حذف عمده مطابقت داشته باشد.

۹۲۶. مشاور کیست؟

مشاور شخص یا اداره‌ی است که مشاور، انجام بخشی از خدمات مربوط قرارداد را به وی واگذار می‌نماید.

۹۲۷. مشاور به کدام شرکت‌ها و نهاد گفته می‌شود؟

شرکت‌های مشورتی، شرکت‌های مهندسی، مدیران ساختمانی، شرکت‌های مدیریت، عاملین تدارکات، بازرسان، محاسبین، موسسات سازمان ملل متحد و سازمان‌های چندملیتی دیگر، بانک‌های سرمایه‌گذاری و تجارتی، دانشگاه‌ها، مؤسسات تحقیقاتی، سازمان‌های دولتی، سازمان‌های غیردولتی و افراد.

۹۲۸. در کدام حالات مشاور استخدام می گردد؟

هرگاه تضاد بین فعالیت‌های مشورتی و تدارکات اجناس، کارهای ساختمانی یا خدمات موجود باشد.
هرگاه تضاد بین وظایف مشورتی وجود داشته باشد.
اگر رابطه‌ی مشاور با کارکنان اداره‌ی نهاد تدارکاتی باشد.

۹۲۹. تضمین اجرای قرارداد چه وقت مسترد می گردد؟

الی مدت (۲۸) روز بعد از تاریخ تکمیل اجرای مکلفیت‌های اکمال کننده تحت قرارداد، ویا فسخ قرارداد که به علت تخطی از طرف قراردادی نبوده ویا مطابق قرارداد اجراات شود.

۹۳۰. کدام اسعار و واحد پولی برای قراردادی پرداخت می گردد؟

تحت شرایط قرارداد اسعاری پرداخت می گردد که قیمت آفر توسط آن بیان شده باشد.

۹۳۱. فورم‌های (م۱۲ و م۱۶) در کدام موارد استفاده می‌شوند؟

فورم (م۱۶)، غرض اجرای حواله‌های نقدی استفاده می‌شود؛

فورم (م۱۲)، به خاطری امر تادیه استفاده می‌شود.

۹۳۲. فورم‌های (م۹، م۱۰ و م۱۱) در کدام بخش‌ها استفاده می‌شوند؟

فورم (م۹)، به خاطری درخواست و منظوری سفر استفاده می‌شود؛

فورم (م۱۰)، به خاطری ثبت وجوه پیشکی استفاده می‌شود؛

فورم (م۱۱)، به خاطری سند تعهد متفرقه استفاده می‌شود.

۹۳۳. منظور از استفاده‌ی فورم‌های (م۲۰، م۲۲ و م۲۵) چیست؟

فورم (م۲۰)، به خاطری دفتر مصرف از حواله تخصیصات استفاده می‌شود؛

فورم (م۲۲)، به خاطری راپور ماهانه استفاده می‌شود؛

فورم (م۲۵)، به خاطری تحصیل استفاده می‌شود.

۹۳۴. موارد استفاده‌ی فورم‌های (م۳۵، م۳۷ و م۳۸) را بنگارید؟

فورم (م۳۵)، به خاطری توحید روزانه‌ی معاملات استفاده می‌شود؛

فورم (م۳۷)، به خاطر دفتر وجه سردستی استفاده می‌شود؛

فورم (م۳۸)، به خاطر دفتر کنترول حواله تخصیصات نماینده‌گی استفاده می‌شود.

۹۳۵. هدف از استفاده‌ی فورم‌های (م۷۰، م۹۰ و م۹۱) چیست؟

فورم (م۷۰)، به خاطر قرضه مامورین استفاده می‌شود؛

فورم (م۹۰)، به خاطر دفتر ثبت باقیات (محسوبی ناشده) استفاده می‌شود؛

فورم (م۹۱)، به خاطر راپور قطعیه سال استفاده می‌شود.

۹۳۶. فورم‌های (م۱، م۲، م۳ و م۴) در کدام موارد استفاده می‌شوند؟

فورم (م۱)، به خاطر اطلاعیه‌ی حواله‌ی تخصیصات استفاده می‌شود؛

فورم (م۲)، جهت حواله پول طور پیشکی استفاده می‌شود؛

فورم (م۳)، به خاطری امر خریداری عمومی استفاده می‌شود؛

فورم (م۴)، به خاطری بارنامه‌ها استفاده می‌شود.

۹۳۷. در کدام حالات می‌توانید از فورم‌های (م۷ و م۸) استفاده کنید؟

فورم (م۷)، به خاطری راپور رسیدات استفاده می‌شود؛

فورم (م۸)، به خاطری امر ترانسپورت کارکنان استفاده می‌شود.

۹۳۸. از فورم‌های ذیل در کدام حالات استفاده می‌گردد؟

فورم (م۱۳)، به خاطری درخواست و امر تادیه مصارف سفر استفاده می‌شود؛

فورم (م۱۵)، به خاطری اصلاح موارد سهوشده از آن استفاده می‌شود؛
فورم (م۱۷)، به خاطری دفترکبیر مرکزی، کبیرمحلی، کبیرعواید فرعی استفاده می‌شود.

۹۳۹. از فورم‌های ذیل در کدام حالات استفاده کرده می‌توانید؟

فورم (م۲۸)، به خاطری ژورنال تحصیل دار استفاده می‌شود؛
فورم (م۳۳)، به خاطر توحید روزانه‌ی عواید استفاده می‌شود؛
فورم (م۳۵)، به خاطری توحید روزانه‌ی معاملات استفاده می‌شود؛
فورم (م۴۰)، به خاطر ثبت معاشات و کسرات انفرادی استفاده می‌شود.

۹۴۰. فورم‌های ذیل در کدام بخش‌ها استفاده می‌شوند؟

فورم (م۴۱)، به خاطر تهیه نمودن استحقاق معاشات استفاده می‌شود؛
فورم (م۴۲)، به خاطر درخواستی وجه سردستی استفاده می‌شود؛
فورم (م۶۱)، به خاطر راپور ماهانه استفاده می‌شود؛
فورم (م۶۲)، به خاطر دفتر ایترآف کریدیت استفاده می‌شود.

۹۴۱. فورم‌های (م۶۳ و م۶۴) در کدام بخش‌ها استفاده می‌گردند؟

فورم (م۶۳)، به خاطر دفتر وضعیت قرضیه استفاده می‌شود؛
فورم (م۶۴)، به خاطر دفتر ثبت قرضیه و تکت پولی استفاده می‌شود.

۹۴۲. روش‌های استفاده از فورم‌های ذیل را بنگارید؟

فورم (م۶۶)، به خاطر لیست ارسال اسناد استفاده می‌شود؛
فورم (م۶۷)، به خاطر انتقال عواید استفاده می‌شود؛
فورم (م۶۸)، به خاطر وضعیت مقروض دولت استفاده می‌شود.

۹۴۳. فورم‌های (ف س۱ و ف س ۲) در کدام موارد استفاده می‌شوند؟

فورم (ف س۱)، به خاطر صلاحیت واگذاری اجناس داغمه استفاده می‌شود؛
فورم (ف س۲)، به خاطر لیلام سند اشغال جنس استفاده می‌شود.

۹۴۴. فورم‌های ذیل در کدام موارد استفاده می‌شوند؟

فورم (ف س۳)، به خاطر لیلام وسایط استفاده می‌شود؛
فورم (ف س۴)، به خاطر فورمه موجودی تحویل‌خانه استفاده می‌شود؛
فورم (ف س۵)، جهت توزیع جنس استفاده می‌شود.

۹۴۵. در کدام موارد می‌توانید از فورم‌های ذیل استفاده کنید؟

فورم (ف س۸)، به خاطر اعاده جنس استفاده می‌شود؛

فورم (ف س۹)، جهت درخواست جنس استفاده می‌شود؛
فورم (ف س ۱۰)، جهت چارت صرفیه قرطاسیه باب استفاده می‌شود.

۹۴۶. روش‌های استفاده از فورم‌های ذیل را بنویسید؟

فورم (ف س ۱۱)، به خاطر صلاحیت نامه و امضای درخواستی جنس در تحویل‌خانه استفاده می‌شود؛
فورم (ف س ۱۳)، جهت اشغال درخواست جنس استفاده می‌شود.

۹۴۷. ازین فورم‌ها در کدام موارد استفاده کرده می‌توانید؟

فورم (ف س ۱۴)، به خاطر ثبت اجناس مصرفی در داخل اداره استفاده می‌شود؛
فورم (ف س ۱۵)، به خاطر کارت ثبت ذخیره‌ی معتمدین در داخل اداره استفاده می‌شود.

۹۴۸. فورم‌های ذیل در کدام موارد استفاده می‌شوند؟

فورم (ف س ۱۶)، عبارت از کارت ثبت ملکیت اشخاص می‌باشد؛
فورم (ف س ۱۷)، عبارت از کتابچه‌ی سیر و سفر و مجرای تیل دریوران می‌باشد؛
فورم (ف س ۱۸)، جهت چارت صرفیه‌ی خوراکه‌باب استفاده می گردد.

۹۴۹. کاربرد فورم‌های ذیل را بیان کنید؟

فورم (ف س ۲۰)، سند موجودی تحویل‌خانه است؛
فورم (ف س ۲۱)، عبارت از طرزالعمل واگذاری اجناس می‌باشد؛
فورم (ف س ۲۲)، عبارت از سیستم موجودی تحویل‌خانه است.

۹۵۰. فورم (ب ۲۰) در کدام حالات استفاده می گردد؟

فورم (ب ۲۰)، عبارت از فورم است که غرض توحید تخصیصات ولایتی استفاده می‌شود.

۹۵۱. پیرامون کاربرد فورم‌های ذیل معلومات دهید؟

فورم (ب ۲۳)، عبارت از فورم درخواست انتقال وجوه است؛
فورم (ب ۲۴)، عبارت از درخواست تخصیص فوق‌العاده از کودهای (۹۱، ۹۲ و ۹۳) به پیشنهاد وزیر مالیه و منظوری رئیس جمهور می‌باشد.

۹۵۲. از این فورم‌ها در کدام حالات استفاده می کنید؟

فورم (ب ۲۷)، عبارت از کود واگذاری پروژه‌ها می‌باشد؛
فورم (ب ۴)، عبارت از فورم امور تشکیلاتی بودجه است.

فصل دهم

امور مالی و بودجه

۹۵۳. پول را تعریف نموده و وظایف آن را بنگارید؟

پول عبارت است از هر آن چیزی که به عنوان وسیله‌ی پرداخت ویا مبادله‌ی کالاها پذیرفته شود. و مهمترین وظایف آن عبارت از: وسیله‌ی مبادله، وسیله‌ی ذخیره‌ی ارزش و معیار ارزش می‌باشد.

۹۵۴. خصوصیات پول را بنگارید؟

۱. با دوام بودن؛ ۲. سهولت در استفاده و قابلیت تقسیم؛ ۳. ارزش ثابت؛ ۴. مقبولیت عامه؛ ۵. عدم امکان تولید برای افراد.

۹۵۵. محاسبه را تعریف نمایید؟

محاسبه عبارت از فن ثبت، تصنیف و تخلیص معاملات پولی و پدیده‌های دارای کرکتر مالی و تغیر نتایج آن می‌باشد.

ویا: محاسبه، عبارت از پروسه‌ی اندازه‌گیری مالی، ثبت، خلاصه‌سازی و افهام و تفهیم فعالیت‌های اقتصادی در یک سازمان می‌باشد.

۹۵۶. مالیه را تعریف کنید؟

مالیه عبارت از تادیه‌ی الزامی افراد است که به منظور تقویه بنیه مالی دولت و رفاه عامه بدون انجام خدمت متقابل یا ارایه‌ی جنس از اشخاص حقیقی و حکمی طبق احکام قانون مالیات بر عایدات اخذ می‌گردد.

۹۵۷. آویز را تعریف نمایید؟

آویز عبارت از سند است که توسط د افغانستان بانک جهت تصدیق اندوخته و برداشت در یک حساب خاص به مرجع مربوطه صادر می‌گردد.

۹۵۸. پیرامون تخصیصات تعهد شده معلومات دهید؟

عبارت از آن قسمت حواله تخصیصات است که برای مصارف معامله‌ی که قبلاً منظور گردیده است، درنظر گرفته باشد.

۹۵۹. معتمد کیست، تعریف کنید؟

معتمد به شخصی گفته می‌شود که در مقابل نگهداشت و توزیع دارایی عامه تحت وظایف و مسئولیت مشخص به نماینده‌گی دولت تضمین ارایه کرده باشد.

۹۶۰. درباره‌ی پرداخت پیشکی و محسوبی معلومات دهید؟

پیشکی عبارت از وجوه پیش‌پرداخت قبل از اجرای کار است و تصفیه‌ی پیشکی را محسوبی یا مجرایی گویند.

۹۶۱. پیرامون تخصیصات حواله شده معلومات دهید؟

عبارت از یک قسمت از اصل منظوری است که صلاحیت مصارف تعهد آن از طرف وزارت مالیه به یک نماینده‌گی صادر شده باشد.

۹۶۲. مدیریت مالی را تعریف نمایید؟

مدیریت مالی، عبارت از سوق و اداره‌ی مالی یک سازمان یا یک اداره‌ی شخصی به منظور حصول و اهداف مالی می‌باشد.

۹۶۳. اجزای مدیریت مالی را برشمرید؟

اجزای مدیریت مالی عبارت اند از:

- پلان گذاری مالی؛
- کنترول مالی؛
- تصمیم گیری مالی.

۹۶۴. دارایی را تعریف نموده و انواع آن را نام ببرید؟

دارایی‌ها(Assets)، عبارت از امتعه، اموال و اجناس با ارزش اند که مربوط یک ارگان، اداره و ملکیت ایشان می‌باشد که به دو دسته تقسیم می‌شود:

- دارایی‌های ثابت (غیرمنقول)؛
- دارایی‌های سیار (منقول).

۹۶۵. سرمایه و معامله ازهم چه فرق دارند؟

معامله(Transaction)، عبارت از داد و ستد بین دو ویا بیشتر از دو نفر (حقیقی یا حکمی) است که با پول یا جنس انجام می‌شود، به نام معامله یاد می گردد.

سرمایه(Capital)، عبارت از پولی است که به آن تجارت (کار و بار) را یک از ارکان تجارتی، خدماتی و سایرین شروع کند، به نام سرمایه یاد می‌شود.

۹۶۶. دارایی‌های ثابت و سیار را تعریف نمایید؟

دارایی‌های ثابت(Fixed Assets)، عبارت از دارایی است که در طویل‌المدت مورد استفاده قرار گرفته و به تدریج ارزش خود را به دارایی جاری بدل می‌نماید؛ مانند: زمین، عمارات، تاسیسات ماشینی، وسایل نقلیه وغیره.

دارایی‌های جاری(Current Assets)، عبارت از داریی‌های است که به ساده‌گی می‌توان آن را به پول نقد تبدیل نمود مانند موجودی پول نقد، سپرده‌های بانکی، اوراق بهادار، اسناد تجارتی نقدی (چک، سهام) وغیره.

۹۶۷. قرض را تعریف نموده و انواع آنرا از لحاظ مدت زمان شرح دهید؟

قروض(Loans)، عبارت از واگذار کردن اختیار، پول ویا امتعه برای یک ویا چند شخص می‌باشد. قروض می‌تواند تضمین شده ویا تضمین ناشده باشد، می‌تواند با بهره ویا بدون بهره باشد.

از نگاه زمانی قروض به دو بخش (قروض جاری و طویل مدت) تقسیم می‌شود.

قروض جاری یا کوتاه، مدت مشتمل بر قروضی است که در یک مدت یا دوره‌ی مالی (یکسال) باید پرداخته شود مانند: مزد قابل پرداخت وغیره.

قروض طویل‌المدت، عبارت از واگذار کردن اختیار، پول ویا امتعه برای چندین دوره‌ی مالی ویا چندین سال می‌باشد که بعد از آن باید پرداخته شود مانند: قروض بانکی وغیره.

۹۶۸. تزئید (دیبیت) را صرف تعریف نمایید؟

تزئید(Debit)، مبلغ پول یا نوع دیگر دارایی است که فرد، سازمان ویا کشوری به فرد، سازمان ویا کشوری دیگر مدیون باشد. این قرض از طریق کسب اعتبار و استقراض ایجاد می‌شود. در اصطلاحات محاسبوی دیبت به معنی افزایش، افزود و تزئید می‌باشد؛ یعنی وقتی ما نام از دیبت می‌بریم در حقیقت افزایش یا تزئیدات است البته در حسابات دارایی‌ها؛ اما در حسابات بدهی‌ها برعکس آن می‌باشد.

۹۶۹. کاهش (کریدیت) در اصطلاح مالی کدام معنی را افاده می‌نماید؟

کاهش Credit (اعتبار)، عبارت است از اعطای حق استفاده ویا مالکیت کالاها و خدمات بدون پرداخت فوری برای آنها؛ در اصطلاح محاسبه کریدت به معنی تنقیض یا کم شدن می‌باشد یعنی وقتی ما نام از کریدت می‌بریم در حقیقت هدف از تنقیض ویا کم شدن است البته تشریح فوق در بخش حسابات اکتیفی صدق می‌کند اما در بخش حسابات پسیفی برعکس آنها می‌باشد.

۹۷۰. تجارت را تعریف نموده درباره‌ی تخفیف معلومات دهید؟

تجارت یا داد و ستد(Business)، دربرگیرنده‌ی فعالیت‌های است که به مقصد کمایی مفاد می‌باشد؛ مانند: بانک‌های تجارتی شرکت‌های تولیدی وغیره که اگر مفاد مطرح نباشد نمی‌توانیم آن را تجارت بگویم.

تخفیف(Discount)، عبارت از همان پول است که از طرف یک معامله‌دار به معامله‌دار دیگری یعنی از طرف فروشنده وغیره اشخاص برای شخص دیگر یعنی خریدار ویا مدیون به حیث تخفیف محاسبه می‌نماید.

۹۷۱. تخفیف بر چند نوع است، هریک را تعریف نمایید؟

تخفیف بر دونوع است که عبارت اند از:

تخفیف تجاری(Trade discount)، هرگاه فروشنده بالای مشتری چیزی را می‌فروشد برای وی تخفیف قایل می‌شود که به نام تخفیف تجاری یاد می کنند.

تخفیف نقدی(Cash discount)، هرگاه داین بالای مدیون پول داشته باشد و وقت معیین باشد در صورت که مدیون قبل از دوره معیین شده پول را بپردازد پول را که برای وی به نام تخفیف حساب می کند به نام تخفیف نقدی یاد می‌شود.

۹۷۲. بل را تعریف نموده خصوصیات آن را بنگارید؟

بل(Voucher)، عبارت از سندی کتبی است که از طرف فروشنده به خریدار داده می‌شود و نماد تمام خصوصیات اجناس از قبیل: نوعیت، مقدار، ساخت، قیمت وغیره مشخصات می‌باشد که نظر به اهداف خاص شرکت‌ها و سازمان‌ها می‌تواند چیزهای کم و بیش دیگری هم طبق توافق طرفین درآن درج کنند.

۹۷۳. چارت حسابی را صرف تعریف نمایید؟

چارت حسابی(Chart of Accounts)، عبارت از لیست تمام صورت حساب‌ها بوده که توسط ریاست خزاین وزارت مالیه ساخته می‌شود و به تمام سازمان‌های که امور مالی و حسابی را انجام می‌دهند توزیع می گردد که شامل تعین شماره مشخص یا کود برای هر دفتر یا حساب می‌باشد.

۹۷۴. مخارج و مصارف ازهم چه فرق دارند؟

مخارج(Expenditure)، عبارت از کاهش در ارزش دارایی یک مؤسسه است که در یک مدت معیین نشان داده می‌شود و تفاوت عمده‌ی آن با مصارف اینست که مخارج به منظور مفاد استفاده نمی‌شود.

مصارف(Expenses)، عبارت از تنقیص ارزش دارایی و به کار انداختن خدمات است که در یک تصدی جهت به وجود آوردن تولید و فعالیت اقتصادی نشان داده می‌شود.[۶]

۹۷۵. عواید را تعریف نموده با ذکر مثال واضح سازید؟

عواید(Revenue)، عبارت از مقدار پولی است که با اخذ آن در مقدار پول متصدی افزایش به وجود آید؛ مانند: حاصلات فروش، اخذ کرایه وغیره.

۹۷۶. سه نوع فعالیت‌های مالی را نام برده تعریف نمایید؟

سه نوع فعالیت‌های مالی عبارت اند از:

- فعالیت‌های اجراییوی: عبارت از فعالیت‌های است که شامل تولید یا خریداری اموال تجارتی یا فروش اموال و عرضه‌ی خدمات به مشتریان (به شمول مصارف اداری یک ارگان) می‌باشد؛
- فعالیت‌های سرمایه‌گذاری: عبارت از معاملاتی است که شامل پرداخت و دریافت قرض یا شامل خریداری و فروش دارایی فابریکه، سایر دارایی تولیدی، سرمایه‌گذاری‌ها، اسناد بهادار و ... می‌باشد؛
- فعالیت‌های مالی: عبارت از معاملات با مالکین ارگان‌ها یا همرای قرضه‌دهنده‌گان است که از آن طریق قروض دریافت نموده و دوباره مکلف به پرداخت آن می‌باشند.

۹۷۷. صورت حساب‌های مالی‌یی که در معامله‌های داد و ستد از آن استفاده می‌گردد، بر چندنوع است، صرف نام ببرید؟

صورت حساب‌های مالی که در معامل‌های داد و ستد ازآن استفاده می‌گردد، بر سه نوع اند:

- صورت حساب بیلانس؛
- صورت حساب عواید یا درآمد؛
- صورت حساب جریان نقدی.

۹۷۸. محاسبه برمبنای نقد و تعهد چه نوع میتود می‌باشد؟

درین میتود تبادلات مالی در کتاب‌ها هنگام معامله ثبت می‌شود مهم نیست که چه وقت پول تبادله می‌گردد.

۹۷۹. راپور بر چند نوع است؛ صرف نام بگیرید؟

راپور بر سه نوع است که عبارت اند از:

√ راپورهای معیاری؛

√ راپورهای متنوع؛

---

[۶] عده‌ی به این نظر اند که کدام تفاوت بین مخارج و مصارف وجود ندارد؛ همانطوری که بین عاید و درآمد تفاوت وجود ندارد.

√ راپورهای الزامی(ویژه).

محاسبه برمبنای نقد چیست؟

عبارت از میتود محاسبوی است که عواید را هنگام دریافت پول شناسایی می کند و مصارف را هنگام پرداخت پول تشخیص می‌دهد.

۹۸۰. استهلاک را تعریف نمایید؟

استهلاک، عبارت از فیصدی کاهش تدریجی قیمت اصلی یک دارایی ثابت در مدت زمان استفاده از آن می‌باشد.

۹۸۱. بدهی چند نوع است هریک را تعریف نمایید؟

بدهی بر دو نوع است که عبارت اند از بدهی جاری و بدهی ثابت:

√ بدهی جاری، عبارت از بدهی‌های اند که توقع برده می‌شود در جریان یک سال پرداخت شود. شرکت‌های که بدهی‌های جاری قابل ملاحظه و بدهی‌های ثابت بالنسبه مقدار کمتر دارند شاید به کمبود پول نقد روبه‌رو شوند.

بدهی‌های ثابت: عبارت از مکلفیت‌های شرکت است که توقع برده می‌شود بعد از مدت اضافه‌تر از یک سال پرداخت شود.

۹۸۲. موجودی را تعریف کنید؟

موجودی، عبارت از روش معلوماتی و بازدهی است که نشاندهنده‌ی اموال نگهداری شده توسط یک اداره یا سازمان به منظور حصول اطمینان از دارایی‌ها می‌باشد که در آخر هرسال توسط هیئت مؤظف چک و بررسی می‌شود.

۹۸۳. بودجه را تعریف نموده و انواع آنرا نام ببرید؟

بودجه، عبارت از سند تقنینی است که درآن تمام عواید و مصارف واحد دولتی برای مدت مشخص (یکسال مالی) پیش‌بینی شده است و انکشاف دهنده‌ی تمام فعالیت‌های سیاسی، اقتصادی، دفاعی، اجتماعی و کلتوری غرض تحقق و آرمان‌های دولت می‌باشد.

بودجه بر دو نوع است:

بودجه‌ی عادی و بودجه‌ی انکشافی.

ویا: بودجه، عبارت از مجموع عواید و مصارف دولت می‌باشد.

۹۸۴. ویژه‌گی‌های بودجه را بیان کنید؟

- بودجه به تصویب مرجع قانونگذار می‌رسد؛
- بودجه مجموع مصارف و درآمد دولت را پیش‌بینی می کند؛

- بودجه دریک زمان مشخص به اساس سال خورشیدی درنظر گرفته می‌شود؛
- بودجه یک برنامه‌ی است که نشان‌دهنده‌ی: مرز، راستا، محدودیت‌ها، امکانات، اهداف، مدت و نوع کارها می‌باشد.

۹۸۵. مستوفیت‌ها در زمان کدام شاه در افغانستان ایجاد گردید؟

مستوفیت‌ها در عصر سلطنت امیرشیرعلی خان، وزارت مالیه به نام مستوفی الممالک ایجاد گردید تا اینکه در زمان امیرعبدالرحمن خان نماینده‌گی‌های آن در ولایات و ولسوالی‌ها به نام سردفترداری ایجاد گردید که وظایف آنها جمع‌آوری مالیات بود.

۹۸۶. اصول سیاق چیست و در کدام سال ایجاد گردید؟

در سال (۱۲۹۸ هـ. ش) قبل از حصول استقلال توسط امان الله خان، دولت به اساس دفاتر روزنامچه صورت می‌گرفت که بر طبق اصول سیاق و فورم ترتیب می‌گردید.

۹۸۷. در مورد اصول سیاق معلومات دهید؟

اصول سیاق عبارت از طرز، سبک و شکلی از اعداد است که بر طبق آن بعد از ختم هرسال مالی خلاصه‌ی حسابات دولت ساخته می‌شود و این اصول توسط یک دانشمند به نام (سیاق) بنیان گزاری شد.

۹۸۸. سال مالی را تعریف نمایید؟

سال مالی، سالی را گویند که در آغاز آن معاملات حسابی شروع وبا ختم آن خاتمه می‌یابد. (سال هجری شمسی و حسب روال فعلی سال میلادی).

۹۸۹. سال بودجوی به کدام سال گفته می‌شود؟

سال مابعد سال مالی را سال بودجوی گویند؛ مثلاً سال روان ۱۳۹۰ را سال مالی و سال مابعد (۱۳۹۱) را سال بودجوی گویند.

۹۹۰. مدارک عادی و انکشافی دولت ازهم چه فرق دارند؟

مدارک عادی، عبارت از مدرکی است که مصارف عادی دولت از آن تکافو می‌شود؛ مثلاً: مالیات، محصولات، کرایه‌ها وغیره.

مدارک انکشافی، عبارت از مدارک است که در پروژه‌ها و امورانکشافی از آنها استفاده می‌شود.

۹۹۱. ربع یا قسط را تشریح نمایید؟

یک سال به چهارحصه تقسیم می‌شود که هر قسمت آن سه ماه می‌باشد هرسه ماه یک ربع بوده که به ترتیب ربع اول، دوم، سوم و چهارم یاد می‌گردد.

۹۹۲. فورمه را تعریف نمایید؟

فورمه، عبارت از جدول است که دارای ستون‌های افقی و عمودی بوده و صورت حساب یک موضوع معیین را ارایه می‌نماید.

۹۹۳. دوره‌ی مالی به کدام دوره سال مالی گفته می‌شود؟

دوره‌ی مالی، عبارت از یک دوره‌ی معیین حسابی معمولاً یک ساله است که دفاتر و کتب حسابی بسته می‌شود و وضعیت مالی و حسابی تعین می گردد.

۹۹۴. صلاحیت بودجوی را تشریح نمایید؟

صلاحیت بودجوی، عبارت از صلاحیت است که مطابق طرزالعمل بودجه‌ی سالانه برای صدور فورم تخصیصات به وزارت مالیه اعطا می گردد.

۹۹۵. فورم تخصیصات را تعریف نمایید؟

فورم تخصیصات، عبارت از فورم رسمی است که از طرف وزارت مالیه صادر و به ادارات دولتی اجازه‌ی مصرف بودجه داده می‌شود.

۹۹۶. کمیته‌ی بودجه را تعریف نموده و ادارات ذیدخل آن را نام ببرید؟

کمیته‌ی بودجه، عبارت از کمیته بررسی و تجدیدنظر بر بودجه‌ی سال مالی و تعین سطح نهایی بودجه عمومی دولت زیرنظر وزیر مالیه و به اشتراک وزرای اقتصاد و امور خارجه و یک شخص دیگر که توسط ریس جمهور تعین می گردد، می‌باشد.

۹۹۷. وجوه خاص و وجوه توحیدی ازهم چه فرق دارند؟

وجوه توحیدی، عبارت از تمام وجوه است که توسط دولت دریافت می گردد.

وجوه خاص، عبارت از وجوهی است که به طور بلاعوض به دولت داده شده و حصول ویا مصرف آن تابع شرایط مندرج در قوانین مالی و سایر قوانین به منظور یک هدف مشخص باشد.

۹۹۸. موجودی را تعریف کنید؟

موجودی، عبارت از شمار مستقیم اجناس و نگهداری اسناد آن بوده که این عملیه دارایی دولت را تعین و پیش‌بینی و تهیه‌ی مدرک بودجوی اجناس را تسهیل می‌سازد.

بعضی‌ها موجودی را عبارت از بررسی ذخایر اموال و اجناس و وجوه نقد با چگونه‌گی حالت آنها می‌دانند.

۹۹۹. تصنیف مصارف را تشریح کنید؟

تصنیف مصارف:

شامل (۹) باب بوده که از باب (۱۰۰۰) الی (۹۰۰۰) می‌باشد و هرباب و فصول در دفتر مصرف از حواله تخصیصات معامله می‌شود.

۱۰۰۰. تصنیف عواید را بنگارید؟

شامل (۹) باب بوده که از باب (۱۰۰۰) الی (۹۰۰۰) می‌باشد که نظر به چشمه‌های مختلف عایداتی هرباب به فصول جداگانه منقسم گردیده است.

۱۰۰۱. بررسی حساب قطعیه دولت چیست؟

مجموع عواید تحقق یافته و مصارف صورت گرفته طی یک سال مالی را بیان می‌دارد و مربوط به سه حساب ویا سه بخش می‌باشد که عبارت از عواید، خزاین (تادیات) و محاسبات می‌باشد.

۱۰۰۲. انفلاسیون را تعریف کنید؟

عبارت از تورم پولی است که بیلانس تادیات کسر داشته، جهت جبران آن پول نشر شده که در این مرحله قیمت کالاها روزبه‌روز بلند می‌رود، می‌باشد (عواید کم و مصارف زیاد).

۱۰۰۳. دیفلاسیون چیست؟

عبارت از کمبود پول فزیکی است که توان خرید کالاها نزد مستهلکین کمتر باشد.

۱۰۰۴. درآمدها مطابق نارم دولتی به چند بخش طبقه بندی شده است؟

درآمدها به پنج باب بزرگ اقتصادی به شرح زیر طبقه بندی شده است:

۱- باب ۱۱ مالیات که دارای ۸ فصل مختلف می‌باشد؛
۲- باب ۱۳ عواید غیرمالیاتی که دارای ۶ فصل مجزا می‌باشد؛
۳- باب ۱۷ سهمیه‌های اجتماعی که شامل سهمیه‌ی تقاعد کارکنان دولت و کارکنان شرکت‌ها می‌باشد؛
۴- باب ۱۸ قروض که دارای دو فصل مجزا می‌باشد؛
۵- باب ۱۹ مساعدت‌ها که شامل ۶ فصل مختلف می‌باشد.

۱۰۰۵. مصارف شامل چند باب و فصول می‌باشد، اجمالاً توضیح دهید؟

مصارف در بودجه‌ی دولت افغانستان به پنج باب و هر باب دارای فصل‌های بزرگ به شرح زیر می‌باشد:

۱- باب ۲۱ مصارف مزد و معاش (دارای ۶ فصل)؛
۲- باب ۲۲ استفاده از اجناس و خدمات (دارای ۹ فصل)؛
۳- باب ۲۳ تکتانه و سود (۱ فصل)؛
۴- باب ۲۴ کمک‌های اجتماعی (دارای ۸ فصل)؛
۵- باب ۲۵ کسب دارایی‌ها (دارای ۴ فصل).

۱۰۰۶. بودجه روی کدام معیارهای دولتی برنامه ریزی می گردد؟

بودجه درین اواخر روی چهار معیار به شرح ذیل وضع می گردد:

۱. بودجه‌ی افزایشی: (بودجه‌ی مبدا)، افزایش در کود سال گذشته؛
۲. بودجه به اساس صفر: از صفر آغاز می گردد؛

۳. بودجه براساس برنامه و اجراات: بودجه مطابق برنامه؛
۴. بودجه‌ی ولایتی: تخصیص منابع مطابق نیازمندی ولایتی.

۱۰۰۷. دوران بودجه، چند مرحله دارد، شرح دهید؟

بودجه، دارای چهار مرحله به شرح زیر است:
مرحله‌ی اول: تهیه، تنظیم و پیشنهاد بودجه؛
مرحله‌ی دوم: تصویب بودجه؛
مرحله‌ی سوم: اجرای بودجه؛
مرحله‌ی چهارم: نظارت و کنترول از اجرای بودجه.

۱۰۰۸. تخصیص چیست، تعریف کنید؟

تخصیص، عبارت از تجویز استفاده از مبالغ معینی از اعتبارات منظور شده‌ی سالانه در دوره‌های زمانی مشخص (سه ماهه، چهار ماهه و شش ماهه) می‌باشد.

۱۰۰۹. شعبات اختصاصی حساب‌داری را صرف نام ببرید؟

شعبات حسابداری به پنج بخش ذیل تقسیم گردیده است:
سیستم محاسبه‌ی دولتی؛
حسابداری مالی؛
حسابداری مصرف (صنعتی)؛
حسابداری مالیاتی؛
حسابداری مدیریتی.

۱۰۱۰. محاسبه چند دوره را می‌پیماید؟

محاسبه پنج دوره را به شرح زیر طی می‌نماید:
- معاملات مالی؛
- ثبت در روزنامه؛
- انتقال به لیجر؛
- تهیه‌ی بیلانس آزمایشی؛
- تهیه‌ی بیلانس ختم سال.

۱۰۱۱. ژورنال را تعریف کنید؟

ژورنال، عبارت از دفتری است که تمام معاملات روزانه به شکل تاریخ‌وار در آن درج می گردد.

۱۰۱۲. لیجر به کدام نوع دفتر و کتاب مالی گفته می‌شود؟

لیجر، عبارت از دفتری است که تمام معاملات یک دوره به طور عموم در آن خلاصه و تصنیف شده و از دفتر ژورنال به آن انتقال می‌یابد.

۱۰۱۳. ژورنال و لیجر ازهم چه فرق دارند؟

ژورنال، کتاب اولی و اصلی و لیجر کتاب دومی می‌باشد.

تقسیمات در ژورنال به نام معامله و در لیجر به نام حساب می‌باشد.

پروسه‌ی ثبت در ژورنال به نام(journalizing) و پروسه‌ی اندراج در لیجر را (posting) می گویند.

۱۰۱۴. معاملات چگونه در بیلانس آزمایشی انتقال می‌یابد؟

معاملات همه‌روزه در ژورنال (روزنامچه) درج گردیده و به لیجر رسانیده می‌شود، در پایان هر ماه یا ربع، دفتر کل جهت اصلاح حسابات به بیلانس آزمایشی انتقال می‌یابد.

۱۰۱۵. نحوه‌ی مصارف بودجه از چند طریق نظارت می گردد؟

بودجه، از طریق قوای سه‌گانه‌ی دولت (مجریه، قضائیه و مقننه) به گونه‌های: نظارت اداری، نظارت قضا و نظارت پارلمانی، کنترول و نظارت می گردد.

۱۰۱۶. بودجه و تخصیصات روی کدام معیارها برنامه‌ریزی و اولویت بندی می‌شود؟

بودجه، به اساس معیارهای ذیل اولویت بندی می گردد:

پالیسی حکومت، استراتژی انکشاف ملی افغانستان، پلان‌های انکشافی وزارت‌ها، سقف بودجه، ظرفیت مصرفی بودجه‌ی وزارت‌ها در سال‌های گذشته، اولویت‌های کشورها (موسسات تمویل کننده) موافقت‌نامه‌ها و معاهدات بین‌المللی و اندازه‌ی عواید داخلی.

۱۰۱۷. پرداخت‌های انتقالی را شرح دهید؟

پرداخت‌های انتقالی، مصارفی استند که ادارات دولتی در قبال آن محصول ویا خدمات را دریافت نمی کنند؛ مانند: بازپرداخت اصل و فرع قروض، کمک‌های بلاعوض به بخش‌های خصوصی و پرداخت‌های دیوان سال‌های قبلی.

۱۰۱۸. مصارف سرمایوی چیست؟

مصارف سرمایوی، مصارفی استند که انجام آنها موجب ایجاد یا افزایش اموال و دارایی‌های ثابت می گردد؛ مانند: خرید یا احداث ساختمان، خرید زمین، خرید ماشین‌آلات، خرید محصولات مصرف ناشدنی، پرداخت قروض و سرمایه‌گذاری در بخش‌های عمومی و خصوصی می‌باشد.

۱۰۱۹. صلاحیت بودجوی چیست، تعریف کنید؟

صلاحیت بودجوی، عبارت از صلاحیتی است که مطابق طرزالعمل بودجه‌ی سالانه برای صدور فوررم تخصیصات به وزارت مالیه اعطا می گردد.

۱۰۲۰. مقرره‌ی تنظیم امور مالی و مصارف عامه، دارای چند فصل و ماده می‌باشد؟

مقرره‌ی تنظیم امور مالی و مصارف عامه، دارای (۱۳) فصل و (۱۲۰) ماده از طرف شورای وزیران تصویب گردیده است.

۱۰۲۱. اصول بودجه را نام ببرید؟

اصل بودجه سالانه، اصل وحدت بودجه، اصل تعادل بودجه، اصل جامعیت بودجه، اصل شاملیت بودجه و اصل تخصیص بودجه.

۱۰۲۲. ثبات اقتصادی را تعریف کنید؟

عبارت از توازن میان عرضه و تقاضا به منظور جلوگیری از تورم، بی‌ثباتی اقتصادی و سایر عوامل دیگر در سطح جامعه می‌باشد.

۱۰۲۳. مالیه‌ی مستقیم چیست؟

مالیه‌ی مستقیم آنست که مستقیماً دولت از یک شخص ویا نهاد اخذ می‌نماید و تادیه کننده‌ی مالیه صرف یک نفر است؛ مانند: مالیه بر معاش، مالیه بر عواید و....

۱۰۲۴. مالیه‌ی غیرمستقیم به کدام مالیه گفته می‌شود؟

مالیه‌ی غیرمستقیم آنست که ظاهراً مسئول مالیه یک شخص بوده، اما بار مالیاتی به دوش شخص دیگر می‌باشد؛ مانند: محصول گمرکی و... .

۱۰۲۵. بانک نوت را تعریف کنید؟

بانک نوت وسیله‌ی است که به حیث پول یا معادل آن مورد استفاده قرار گرفته و به تجویز مراجع باصلاحیت و قانونی در کشور نشر می‌گردد.

۱۰۲۶. طی مراحل بودجه را بنگارید؟

ترتیب بودجه، تصویب بودجه، اجرای بودجه و کنترول بودجه.

۱۰۲۷. عواید چگونه پیش‌بینی می‌گردد؟

پیش‌بینی مستقیم، پیش‌بینی از روش سال ماقبل اخیر، پیش‌بینی از طریق افزایش وسطی، پیش‌بینی از روش برمبنای سال قبل و پیش‌بینی به روش قضاوتی.

۱۰۲۸. بانک چیست، تعریف نمایید؟

بانک عبارت از مؤسسه‌ی که به صورت شرکت‌های سهامی با داشتن اساسنامه مطابق احکام قانون تشکیل وفعالیت می‌نماید.

۱۰۲۹. قرض را تعریف نمایید؟

قرض عبارت از عقدی است که به موجب آن یکی از طرفین مقدار معینی از پول، نقود ویا اموال خویش را به جانب دیگر با شرایط خاص تملیک می‌نماید که به مدت معیین دوباره مسترد می گردد.

۱۰۳۰. قاچاق را تعریف نمایید؟

قاچاق عبارت از تورید یا صدور اموال و اجناس بدون طی مراحل قانونی و گمرکی به قلمرو کشور یا بیرون از آن طبق احکام قانون ممنوع قرار داده شده باشد.

۱۰۳۱. کدام عوامل در کسر بودجه نقش دارند؟

فساد اداری، تغیرات اوضاع اقتصادی، عدم کنترول مستمر، عدم تعمیل مکافات و مجازات، عدم تطبیق مویدات تادیبی و....

۱۰۳۲. بودجه‌ی عادی را تعریف کنید؟

عبارت از بودجه‌ی است که برنامه‌های عادی دولت شامل مصارف یومیه (معاشات، اضافه کاری، امتیازات تشویقی و... .) و منابع آنرا دربر می گیرد.

۱۰۳۳. بودجه‌ی انکشافی چیست؟

عبارت از بودجه‌ی است که مصارف انکشافی و توسعه‌وی را روی یک پلان منظم دربر می گیرد.

۱۰۳۴. درباره‌ی حواله‌ی تخصیصات معلومات دهید؟

عبارت از صلاحیتی است که از طرف وزارت مالیه به یک نماینده گی جهت صورت دادن مصارف در مقابل اصل منظوری سالانه به مقدار و مقصد معیین داده می‌شود.

۱۰۳۵. دوره‌ی مالی را تعریف نمایید؟

عبارت از یک دوره‌ی معیین حسابی (یک سال مالی) است که در اخیر آن دفتر و معاملات حسابی بسته شده و وضعیت مالی تصفیه و تثبیت می گردد.

۱۰۳۶. شرایط منابع داخلی را بنویسید؟

عواید که توسط اشخاص از منابع داخلی اعم از منابع افغانی و غیرافغانی حاصل می گردد.

۱۰۳۷. منابع غیرافغانی به کدام منابع گفته می‌شود؟

عواید که توسط اشخاص مقیم افغانستان از منابع سایر کشورها در داخل کشور حاصل می گردد.

۱۰۳۸. از ۵۰۰۱ الی ۱۲۵۰۰ افغانی، چند فیصد مالیه وضع می گردد؟

از مبلغ مذکور، فقط با موضوع وجه معافیت دو فیصد مالیه وضع می‌شود.

۱۰۳۹. از ۱۲۵۰۰ الی ۱۰۰۰۰۰ افغانی چند فیصد مالیه وضع می گردد؟

از مبلغ ذکر شده برعلاوه‌ی ۲۰۰۰ دو هزار افغانی (۱۰ فیصد) مالیه وضع می‌شود.

۱۰۴۰. اشخاص غیرمقیم در کدام صوورت از معافیت پرداخت مالیات بر عایدات مستفید می‌شوند؟

درصورتی که این معافیت‌ها از طرف دولت متبوع آنها به صورت بالمثل برای اشخاص افغانی غیرمقیم آن کشور پیش‌بینی گردیده باشد.

۱۰۴۱. عواید قابل مالیه به کدام عواید گفته می‌شود؟

به رویت قانون؛ مالیات بر عاید به مبلغی گفته می‌شود که از عواید شخص، شرکت سهامی، شرکت محدود المسئولیت یا سایر شخصیت‌های حکمی بعد از مجرایی معافیت‌ها و وضع کسرات مندرج قانون ذکر شده باقی می‌ماند.

۱۰۴۲. کدام عواید تابع مالیات می گردد؟

معاش، مزد، فیس، کمیشن و سهم شریک از عاید شریک تضامنی.

عواید حاصله از کار، فروش ملکیت منقول و غیرمنقول، مجموع عواید معاملات تجارتی، صنعتی، ساختمانی، سرمایه یا فعالیت‌های اقتصادی و سایر عواید.

تکت پولی، مفاد سهم، کرایه، حق‌الامتیاز، جوایز، مکافات و عواید که از درک قرعه و بخششی و سایر حالاتی که در قانون مالیات بر عایدات پیش‌بینی گردیده است.

۱۰۴۳. کدام عایدات تابع مالیات نمی گردد؟

بخششی‌ها، انعامات، تحایف، جوایز و مکافات از طرف دولت، استقراض و عاید از بیمه‌ی صحی، تصادم و منافع بیمه‌ی بیکاری.

حصول دارایی از طریق الحاق شرکت‌های سهامی داخلی و سایر شخصیت‌های حکمی، حصول دارایی منقول و غیرمنقول از طریق سلب حقوق ملکیت مدیون توسط داین.

۱۰۴۴. سه نوع مالیات ثابت را نام ببرید؟

- √ مالیات ثابت اموال وارداتی و صادراتی؛
- √ مالیات ثابت عراده‌جات و قراردادی‌ها؛
- √ مالیات ثابت نمایشات و تشبثات کوچک.

۱۰۴۵. فیصدی نورم‌های مالیات ثابت وارداتی را توضیح دهید؟

اشخاص دارای جواز فعالیت ۲ فیصد؛

اشخاص فاقد جواز و دارای جواز مؤقت ۳ فیصد.

۱۰۴۶. انواع عراده‌جات به اساس کدام مشخصات تابع مالیات می‌گردند؟

√ باربری به اساس تناژ؛

√ مسافربری به اساس ظرفیت راکبین و تعداد چوکی؛

√ عراده‌جات به اساس سلندر.

۱۰۴۷. نمبر تشخصیه، چیست؟

عبارت از نمبر ده رقمی است که برای تمام مالیه دهنده‌گان از طریق ریاست عمومی عواید توزیع شده و به اساس آن مالیه دهنده شناسایی گردیده و تمام پرداخت‌های مالیاتی مالیه دهنده‌گان به حساب آن درج محاسبه می‌گردد.

۱۰۴۸. سیگتاس چیست، تعریف کنید؟

عبارت از سیستم جامع و معیاری تنظیم سیستم مالیات دولت می‌باشد.

۱۰۴۹. سیگتاس کدام راپورهای استندرد را چاپ می‌کند؟

مطابق خواست مرکز مالیاتی تاکنون دو راپور (م۲۷ و م۲۹) را چاپ کرده می‌تواند.

۱۰۵۰. سیستم سیگتاس دارای چند بخش می‌باشد، نام ببرید؟

سیستم مذکور دارای (۱۶) بخش به شرح زیر می‌باشد:

۱- فهرست ثبت مالیه دهنده‌گان؛ ۲- حساب مالیاتی؛ ۳- سند و دوسیه؛ ۴- ارزیابی؛ ۵- محاسبه؛ ۶- جرایم؛ ۷- مالیات مصنوعی؛ ۸- مکاتیب و یادآورها؛ ۹- پس پرداخت؛ ۱۰- بررسی؛ ۱۱- اعتراضات؛ ۱۲- تطبیق قانون؛ ۱۳- راپورهای اداری؛ ۱۴- ارتباط با سیستم بانک؛ ۱۵- ارتباط سیستم گمرکی؛ ۱۶- اداره.

۱۰۵۱. فواید سیستم سیگتاس را بنگارید؟

- صدور نمبر تشخیصیه مالیه دهنده به مالیه دهنده‌گان؛
- داشتن تاریخچه معلومات مالیه دهنده‌گان؛
- محاسبه‌ی مالیات و جرایم مالیاتی مطابق قانون به شکل خودکار؛
- ثبت اسناد در سیستم سیگتاس، ایجاد نمبر خاص توسط سیستم و سکن کردن کاپی آن.

پیام ما:

هیچگاه واسطه را با اعمال نفوذ خلط نکنید. ما به واسطه‌ی مادر به دنیا می‌آییم، به واسطه‌ی معلم می‌آموزیم، به واسطه‌ی خیرخواهی صاحب عزت می‌شویم و به واسطه‌ی پیامبر اسلام (ص) به بهشت می‌رویم. پس اعمال نفوذ است که باطل را حق و حق را باطل می گرداند.

مدیریت، هنری متمایز از دانش است و اداره را هنرمند رهبری می کند؛ زیرا برخی دانشمندان قادر به مدیریت خانواده‌ی کوچک شان نیستند، اما برخی افراد بی‌سواد یک قوم را مدیریت و رهبری می کنند. پس خلاف استعداد خویش حرکت نکنید.

منابع

۱- قانون تدارکات، جریده رسمی سال: (۱۳۸۷ خورشیدی) ریاست نشرات وزارت عدلیه.

۲- قانون مالیات بر عایدات، جریده رسمی، تاریخ: ۱۳۸۷/۱۲/۱۱ هـ. ش. شماره‌ی مسلسل(۱۱۷) وزارت عدلیه.

۳- قانون اداره‌ی امورمالی و مصارف عامه، جریده‌ی رسمی، تاریخ: ۱۳۸۴/۴/۶ هـ. ش. شماره(۶۸۵۴) وزارت عدلیه.

۴- بانک سوالات وزارت عدلیه.

مقرره‌ی تنظیم اداره‌ی امورمالی و مصارف عامه، تاریخ: ۱۳۸۵/۳/۱ هـ.ش. شماره(۳) به داخل ۱۳ فصل و ۱۲۰ ماده، وزارت عدلیه.

۵- قانون مالیات بر عایدات؛ وزارت عدلیه.

۶- اساسات و مهارت‌های مدیریت(جلد دوم)، فصل ششم، (مدیریت مالی) ناشر: انستیتوت خدمات ملکی، سال چاپ ۱۳۸۷ خورشیدی.

فصل یازدهم

کمیسیون مستقل اصلاحات اداری و خدمات ملکی

۱۰۵۲. کمیسیون مستقل اصلاحات اداری و خدمات ملکی را تعریف نمایید؟

کمیسیون مستقل اصلاحات اداری (IARCSC)، یک پروسه‌ی مستمر و دوام‌دار بوده که پیوسته می‌خواهد تغیرات مثبت را در نظام اداری افغانستان به وجود بیاورد.

اصلاحات اداری تغیر هدفمند است در پندار و سلوک مامورین خدمات ملکی به منظور عملکرد حسابده، شفاف، شهروند محور و ارایه‌ی خدمات مفیدتر و بهتر به مردم.

۱۰۵۳. کمیسیون مستقل اصلاحات اداری و خدمات ملکی در کدام سوال و مطابق کدام مواد قانون ایجاد گردیده است؟

به اساس توافق‌نامه تاریخی بن مؤرخ: ۱۳۸۱/۱۱/۱۱.

به اساس فرمان شماره ۲۵۷ مؤرخ: ۱۳۸۲/۳/۲ اداره مؤقت.

برمبنای فصل دوم ماده ۵۰ قانون اساسی ۱۳۸۲/۱۱/۶ افغانستان.

۱۰۵۴. اهداف کمیسیون مستقل اصلاحات اداری و خدمات ملکی را شرح دهید؟

۱- ایجاد اداره سالم از طریق طرح و تطبیق اصلاحات در سیستم اداری کشور؛

۲- تثبیت وظایف خدمات ملکی؛

۳- استخدام مامورین خدمات ملکی به اساس اهلیت، لیاقت و شایسته گی؛

۴- تنظیم اساسات امور ذاتی و طرز فعالیت مامورین خدمات ملکی.

۱۰۵۵. خدمات ملکی چیست و شامل کدام فعالیت‌ها می گردد؟

خدمات ملکی، عبارت از انجام تمام فعالیات‌های اجرائیوی و اداری است که طبق احکام قانون از طریق دولت صورت می گیرد.

خدمات ملکی شامل فعالیت‌های ذیل می‌باشد:

- اداره، تنظیم و عرضه خدمات دولتی؛

- طرح پالیسی خدمات ملکی، تهیه و ارایه‌ی مشوره‌های مسلکی؛
- طرح و ترتیب قوانین، فرامین و مقرره‌های مربوط و تطبیق آنها.

۱۰۵۶. کمیسیون مستقل اصلاحات اداری و خدمات ملکی دارای چند نفر عضو بوده و اعضای آن چگونه عزل و انتصاب می گردند؟

کمیسیون مرکب از (۹) عضو می‌باشد که از طرف رئیس جمهور برای مدت سه سال تعیین می گردند و انتخاب هریکی از آنها حسب لزوم دید رئیس جمهور مجدداً صورت گرفته می‌تواند. در رأس کمیسیون رئیس قرار دارد که از میان اعضاء از طرف رئیس جمهور تعیین می گردد.

رئیس، کمیسیون را رهبری نموده از امور بوردها نظارت و از اجراات کمیسیون به مقام ریاست جمهوری گزارش می‌دهد.

رئیس کمیسیون پنج تن از اعضای کمیسیون را در بورد تعیینات و سه تن از اعضأ را در بورد رسیده گی به شکایات توظیف می‌نماید.

۱۰۵۷. تشکیلات اداری کمیسیون را واضح سازید؟

کمیسیون متشکل است از:

۱- اداره خدمات ملکی؛

۲- بورد تعیینات خدمات ملکی؛

۳- بورد رسیده گی به شکایات خدمات ملکی؛

۴- دارالانشاء اصلاحات اداری.

۱۰۵۸. پیرامون استقلالیت کمیسیون چه می‌دانید؛ واضح سازید؟

۱- کمیسیون در اجراآت خود مستقل بوده و مستقیماً نزد مقام ریاست جمهوری مسئول می‌باشد؛

۲- بورد تعیینات و بورد رسیده گی به شکایات در اجراآت مربوط مستقل بوده، از طریق رئیس کمیسیون به رئیس جمهور گزارش ارایه می‌نمایند؛

۳- رئیس کمیسیون در اتخاذ تصامیم بوردها اشتراک نمی‌ورزد.

۱۰۵۹. واحدهای اداری خدمات ملکی را نام ببرید؟

اداره خدمات ملکی، ریاست مالی و اداری، ریاست تطبیق اصلاح اداره محلی و هفت دفتر ساحوی در هفت حوزه کشور (مزارشریف، کندز، هرات، قندهار، پکتیا، جلال آباد و کابل) را شامل بوده و پالیسی‌های مربوط به تشکیل اداره و استخدام مامورین خدمات ملکی را در حدود احکام قانون و سایر اسناد تقنینی طرح و از تطبیق آن نظارت می‌نماید.

۱۰۶۰. وظایف و مکلفیت‌های دارالانشای اصلاحات اداری را بیان نمایید؟

دارالانشا اصلاحات اداری، از جریان تطبیق برنامه‌ها، پروژه‌ها و فعالیت‌های اصلاحات اداری نظارت نموده و نتایج آن را ارزیابی می‌نماید. ریس دارالانشاء، گزارش آن را به رئیس کمیسیون ارایه می‌نماید.

۱۰۶۱. وظایف بورد تعینات خدمات ملکی را تشریح کنید؟

بورد تعیینات، دارای پنج عضو بوده و یک تن آن به حیث رئیس از میان شان به شکل دورانی هریک سال توسط رئیس کمیسیون تعین می‌شود و تعیینات مامورین خدمات ملکی را از طریق رقابت آزاد، اعلان بست‌های خالی ادارات خدمات ملکی جهت جلب کاندیدان واجد شرایط تسهیل می‌نماید.

۱۰۶۲. پیرامون بورد رسیده‌گی به شکایات معلومات دهید؟

بورد رسیده‌گی به شکایات خدمات ملکی، دارای سه عضو بوده که روسای این دو بورد به صورت دورانی انتخاب می‌گردند و این بورد به شکایات مامورین خدمات ملکی ناشی از امتناع از پذیرش درخواستی‌ها بدون دلایل معقول، عدم قناعت در پروسه استخدام و رسیده‌گی می‌نماید.

۱۰۶۳. مقاصد استراتژیک کمیسیون مستقل اصلاحات اداری را اجمالاً شرح دهید؟

- اصلاح تشکیل، ترتیب لایحه‌ی وظایف به هر پست در هر بست؛
- ترتیب پروسیجرها و پالیسی‌های مؤثر کاری؛
- استخدام مامورین براساس اصل لیاقت و شایسته‌گی از طریق رقابت آزاد؛
- ارتقای ظرفیت برای مامورین خدمات ملکی بعد از پروسه استخدام رقابتی؛
- ارزیابی سیستم در دوایر دولتی؛
- ارزیابی اجراات کاری مامورین خدمات ملکی.

۱۰۶۴. قانون کار و طرزالعمل رسیده‌گی به شکایات داری چند فصل و چند ماده می‌باشند؟

قانون کار دارای (۱۴) فصل و (۱۳۵) ماده بوده و طرزالعمل رسیده‌گی به شکایات دارای ۳ فصل و ۶۵ ماده است.

۱۰۶۵. قانون کارکنان خدمات ملکی و قانون خدمات ملکی دارای چند فصل و چند ماده می‌باشند؟

قانون کارکنان خدمات ملکی دارای (۶) فصل و (۳۶) ماده بوده و قانون خدمات ملکی دارای (۵) فصل و (۲۲) ماده است.

۱۰۶۶. قانون اساسی افغانستان دارای چند فصل و چند ماده می‌باشد؟

قانون اساسی افغانستان دارای (۱۲) فصل و (۱۶۲) ماده می‌باشد.

۱۰۶۷. مقرره طرز سلوک مامورین خدمات ملکی دارای چند فصل و چند ماده می‌باشد؟

مقرره طرز سلوک مامورین خدمات ملکی، دارای (۳) فصل و (۱۱) ماده می‌باشد.

۱۰۶۸. نواقص سیستم اداری کشور، قبل از تطبیق اصلاحات اداری را بنگارید؟

- تعداد کارکنان زیاد، دست‌آورد کم؛
- مفیدیت کم، عرضه خدمات ضعیف؛
- تعداد زیاد مامورین با مهارت‌های نسبتاً پایین؛
- موجودیت دوازده رتبه، بدون مشخص بودن وظایف و اجرای ترفیعات به شکل نوبتی براساس تکمیل زمان؛
- تقرر براساس تحصیل و تجربه کار عمومی در بست‌های اختصاصی؛
- معاش کم، ستون معاشات طولانی و تفاوت کم میان بلندترین و پایین ترین سطح معاش؛
- ترفیع به اساس طول دوره خدمت. (سه سال بعد)؛
- پایین بودن سطح معیشت مامورین به دلیل کم بودن معاش و امتیازات؛
- طولانی بودن مراتب اداری؛
- تراکم رتبه‌ها و نامشخص بودن وظایف؛
- کهنه و غیر مؤثر بودن سیستم اداری و سیستم مدیریت؛
- استخدام بدون درنظرداشت اصل شایسته‌گی و لیاقت، به اساس ارتباطات شخصی، قومی و سیاسی؛
- عدم توجه به ارتقأ ظرفیت‌های مسلکی و اداری مامورین؛
- تورم تشکیلاتی؛
- نبود مصئونیت شغلی و حقوقی مامور خدمات ملکی.

۱۰۶۹. PRR مخفف کدام جمله‌ی انگلیسی می‌باشد؟

Priority Reconstruction Reform (PRR) ؛ یا اصلاح ساختار ابتدائی.

۱۰۷۰. (PAR) به کدام مفهوم اطلاق می‌شود؟

(PAR) یا (Priority Administration Reform) اصلاح ابتدائی اداره.

۱۰۷۱. (P&G)مخفف کدام جمله می‌باشد؟

(P&G) یا Pay & Grading به معنی رتب و معاش می‌باشد.

۱۰۷۲. کدام موارد در شکایت‌نامه‌ی یک مامور تخطی انظباطی تلقی می‌گردد؟

- ممانعت از ارایه‌ی شکایت توسط شخص صلاحیت‌دار؛
- ارایه‌ی شکایت نادرست و فریب کارانه؛
- اجتناب از همکاری در بررسی شکایت؛
- ارایه‌ی مدارک نادرست در جریان بررسی شکایت.

۱۰۷۳. شکایت‌نامه چگونه تحریر و کدام مطالب را دربر می‌گیرد؟

√ توضیح مختصر شکایت و عمل اصلاحی که مطالبه می‌گردد؛
√ عوامل که سبب شکایت شده و ذکر اسمای اشخاص ذیدخل؛
√ شرح اقداماتی که جهت رسیده‌گی به شکایت صورت گرفته توأم با اشخاص ذیدخل و ارایه‌ی سبب عدم قناعت شاکی؛
√ تعهد در ارایه‌ی مدارک مزید که جهت اتخاذ تصمیم در مورد شکایت مربوطه ضروری می‌باشد؛
√ تعهد مبنی بر صحت معلومات ارایه شده.

۱۰۷۴. طرز ارایه‌ی شکایت‌نامه را مفصلاً بنگارید؟

۱- شکایت نامه در اسرع وقت ممکن بعد از ظهور حادثه که موجب شکایت شده ارائه می‌گردد؛ زیرا درین صورت مدارک اثباتیه ضایع نگردیده طور دقیق و همه‌جانبه بررسی می‌گردد؛
۲- شکایت نامه به ریاست منابع بشری ارایه می‌گردد؛
۳- رئیس منابع بشری بعد از ثبت شکایت نامه وارده در دفتر مخصوص در خلال مدت سه روز از حصول شکایت نامه کتباً تصدیق می‌نماید؛
۴- دفتر ثبت شکایت‌نامه‌ها محرم بوده مامور مؤظف از حفظ و نگهداری آن مسؤل می‌باشد.

۱۰۷۵. در کدام حالات شکایت نامه مستقیماً به بورد رسیده‌گی به شکایات خدمات ملکی ارایه می‌گردد؟

در صورتی که شکایت علیه اشخاص ذیل باشد:

- وزیر یا رئیس اداره مستقل؛
- معیین یا معاون؛
- رئیس کادر و پرسونل (منابع بشری).

یا در صورتی که شاکی دلایل موجه مبنی بر تهدید یا بد رفتاری از طرف مقامات مربوط یا موارد دیگر که نزد بورد قابل قبول باشد ارایه نماید.

۱۰۷۶. هرگاه شاکی به تصمیم بورد رسیده‌گی به شکایات قناعت نداشته باشد، به کدام مراجع دیگر مراجعه کرده می‌تواند؟

هرگاه شاکی یا مرجع مربوط به تصمیم بورد قناعت نداشته باشد می‌تواند حسب فقره (۸) ماده (۱۹) قانون خدمات ملکی به محکمه ذیصلاح مراجعه نماید.

۱۰۷۷. اگر اداره به تصمیم بورد قناعت نداشته باشد چگونه اجراات می‌نماید؟

اگر اداره به تصمیم بورد قناعت نداشته باشد، می‌تواند با ذکر دلایل موجه درمورد رد فیصله‌ی بورد کتباً به بورد رسیده‌گی به شکایات اطلاع دهد.

۱۰۷۸. یک کارمند خدمات ملکی در مدت یکسال چند دوره تحت پروسه ارزیابی اجراات قرار می‌گیرد؟

یک کارکن خدمات ملکی بعد از تقرر از طریق رقابت آزاد دو مرحله تحت ارزیابی قرار می‌گیرد: آزمایشی و سالانه.

۱۰۷۹. در پروسه‌ی ارزیابی اجراات، کدام معیارها درنظر گرفته می‌شود؟

در تطبیق پروسه ارزیابی معیارهای ذیل درنظر گرفته می‌شود:

لایحه‌ی وظایف بست مربوطه، پلان کاری، گزارش کاری؛ فورم ارزیابی و طرز سلوک.

۱۰۸۰. هرگاه کارکن خدمات ملکی بعد از ارزیابی سالانه معیارهای معینه را تکمیل ننماید، چگونه اجراات صورت می‌گیرد؟

هرگاه کارکن با گذشت یکسال کاری در جریان پروسه‌ی ارزیابی از طرف کمیته ضعیف ارزیابی گردد؛ به آموزش‌های داخل خدمت از طرف اداره و کمیسیون مستقل اصلاحات اداری و خدمات ملکی، سوق داده می‌شود. در صورتی که سال دوم هم مؤفق به دریافت نمرات معیاری نگردد، بست وی به اعلان رقابتی سپرده می‌شود.

۱۰۸۱. هرگاه کارکن خدمات ملکی معیارها را تکمیل و از لایحه‌ی وظایف و پلان کاری بالاتر وظیفه‌ی خویش را انجام داده باشد چگونه اجراات صورت می‌گیرد؟

هرگاه کارکن خدمات ملکی معیارها را تکمیل و از لایحه‌ی وظایف و پلان کاری بالاتر وظیفه‌ی خویش را انجام داده باشد، یک قدم به داخل بست با مزد و امتیازات ارتقا نموده و طبق لزوم دید اداره مربوطه در خور مکافات دانسته می‌شود.

۱۰۸۲. اجراات کارکنان قراردادی و جدیدالتقرر بست‌های (۷-۸) چگونه ارزیابی می‌گردد؟

کارکنان قراردادی بست‌های هفتم و هشتم (جدیدالتقرر) باگذشت سه ماه از طرف اداره مربوطه طور آزمایشی ارزیابی گردیده و در صورت موفقیت، همه ساله مانند سایر مامورین دولتی ارزیابی می‌گردند.

۱۰۸۳. اجراات کارکنان دایمی خدمات ملکی (جدیدالتقرر) چگونه ارزیابی می‌گردد؟

اجراات کارکنان دایمی خدمات ملکی (جدیدالتقرر) باگذشت شش ماه اعتبار از تاریخ منظوری، طور آزمایشی از طرف اداره مربوطه ارزیابی می‌گردد. در صورت عدم موفقیت کارکن، اداره می‌تواند وی را به پروگرام‌های آموزشی معرفی نماید.

۱۰۸۴. ترکیب کمیته ارزیابی اجرااات کارکنان خدمات ملکی در سطح ولایات، شامل کدام ادارات می‌باشد؟

کمیته‌ی ارزیابی ولایتی متشکل از: نماینده مقام ولایت، اداره‌ی مربوطه و نماینده‌ی کمیسیون مستقل اصلاحات اداری به حیث ناظر می‌باشد.

۱۰۸۵. استخدام را تعریف نمایید؟

استخدام، عبارت از پُرکردن و پُر نگهداشتن بست‌های خالی در یک سازمان (اداره) می‌باشد.

۱۰۸۶. شرایط استخدام مامورین خدمات ملکی را شرح دهید؟

شرایط استخدام مامورین خدمات ملکی قرار ذیل است:

تذکره‌ی تابعیت، اسناد تحصیلی، تکمیل سن ۱۸ ساله‌گی و کمتر از سن ۶۴ ساله‌گی، عدم محکومیت به جرم و جنایت و عدم گرفتاری به امراض مزمن.

۱۰۸۷. معیارهای تحصیلی و تجربه کاری در بست‌های خدمات ملکی را شرح دهید؟

- بست‌های اول، حداقل لیسانس و ۴ سال تجربه کاری مرتبط به وظیفه؛
- بست‌های دوم، حداقل لیسانس و ۳ سال تجربه کاری مرتبط به وظیفه؛
- بست‌های سوم، حداقل ۱۴ پاس و ۲ سال تجربه کاری مرتبط به وظیفه؛
- بست‌های چهارم، حداقل ۱۴ پاس برای لیسانس ۱ سال تجربه کاری مرتبط به وظیفه؛[۷]
- بست‌های پنجم، برای لیسانس بدون تجربه کاری و به فارغان ۱۲ و ۱۴ مطابق ایجاب بست از طرف کمیته‌ی استخدام، تجربه کاری درنظر گرفته می‌شود؛
- بست‌های ششم، علی‌رغم رعایت ماده هفتم قانون کارکنان خدمات ملکی، صرف اسناد تحصیلی و تذکره‌ی تابعیت بدون تجربه کاری درنظر گرفته می‌شود.

۱۰۸۸. ترکیب کمیته استخدام ولایتی شامل کدام ادارات می‌گردد؟

ترکیب کمیته استخدام ولایتی در سطح ولایات شامل ادارات ذیل اند:

- ریس اداره مربوطه به حیث ریس کمیته‌ی تعینات ولایتی؛
- مدیر منابع بشری اداره مربوطه (منشی)؛
- نماینده امور زنان (عضو)؛
- نماینده کمیسیون مستقل اصلاحات اداری به حیث ناظر.

---

[۷] برای فارغان ۱۲ و ۱۴ در مطابقت با حجم کاری ایجاب بست و لایحه‌ی وظایف از طرف کمیته تعینات تجربه کاری درنظر گرفته می‌شود.

۱۰۸۹. طی مراحل پروسه استخدام را بنگارید؟

اعلان بست‌های کمبود، ارزیابی فورمه‌ها، شارت لیست، حسب ضرورت امتحان حمایوی، امتحان تحریری، امتحان تقریری (مصاحبه)، نمره دهی، اعلان نتایج، اخذ منظوری.

۱۰۹۰. دوران پروسه‌ی استخدام را بنویسید؟

پروسه استخدام شامل مراحل ذیل می‌شود:

تحلیل نیازها، ترتیب لایحه وظایف، اعلان پست، توزیع فورم درخواستی، شارت لیست انتخاب، پیشنهاد و معرفی.

۱۰۹۱. اعطای منظوری بست‌های خدمات ملکی از صلاحیت کدام مراجع می‌باشد؟

اعطای منظوری در مطابقت با ماده دهم قانون کارکنان خدمات ملکی از صلاحیت مقامات ذیل است:

- بست‌های اول و دوم از صلاحیت ریس جمهور؛
- بست‌های سوم، چهارم و پنجم از صلاحیت وزیر یا ریس اداره‌ی مستقل؛
- بست‌های ششم، هفتم و هشتم در ولایات از صلاحیت والی؛
- بست‌های هفتم و هشتم در ولسوالی‌ها از صلاحیت ولسوالی مربوطه می‌باشد.

۱۰۹۲. سیستم جدید رتب و معاش دارای چند بست و قدم می‌باشد؟

سیستم جدید رتب و معاش دارای ۸ بست و پنج قدم به داخل هر بست می‌باشد.

۱۰۹۳. بلندترین معاشات سیستم جدید رتب و معاش مطابق بست و قدم چند افغانی است؟

بلندترین معاش (بست اول قدم پنج ؛ ۳۲۵۰۰) و پائین‌ترین (بست هشت قدم اول؛ ۵۰۰۰) افغانی می‌باشد.

۱۰۹۴. هرگاه کارکن بعد از تقرر به وظیفه‌ی خویش حاضر نگردد چه اجرااات صورت می‌گیرد؟

هرگاه کارکن بعد از تقرر الی مدت ۲۰ روز بدون دلایل معقول به وظیفه‌ی خویش حاضر نگردد تارک وظیفه شناخته شده ضمن اعلان بست الی مدت یکسال در خدمات ملکی وظیفه گرفته نمی‌تواند.

پیام ما:

اصلاحات زمانی می‌تواند، فراگیر، استوار و نهادینه گردد که طرز نگرش و اندیشه‌های جامعه را اصلاح کنیم؛ هرگونه اقدامات اصلاحی و تغیر افراد در سیستم موروثی، اصلاح‌پذیر نخواهد بود.

به یاد داشته باشید که جهان کهن را هیچ کس تغیر داده نمی‌تواند، مگر اینکه دیدگاه خود را تغیر دهیم تا محیط خویش را متغیر از دیروز ببینیم.

زنده‌گی مقایسوی استرس‌زا است، هیچگاه وضعیت زنده‌گی خویش را با دیگران مقایسه نکنید؛ زیرا جز نگرانی و آغشته شدن به فساد، دست‌آوردی نخوهید داشت.

منابع

۱- قانون کارکنان خدمات ملکی، جریده‌ی رسمی، شماره مسلسل: (۹۹۲) تاریخ نشر: ۲۶/اسد/۱۳۸۸ هـ. ش، وزارت عدلیه.

۲- قانون خدمات ملکی، جریده‌ی رسمی، شماره مسلسل (۸۶۱) تاریخ نشر: ۲۰/سنبله/۱۳۸۴، وزارت عدلیه.

۳- اصلاحات اداری و سیستم جدید، جلد اول، تدوین کننده: ناصرالدین دریز، سال چاپ: ۱۳۸۷ هـ.ش ناشر: ریاست اطلاعات و ارتباطات عامه‌ی کمیسیون.

۴- طرزالعمل تعینات کارکنان خدمات ملکی، نمر امریه (۶۲۱۱) مقام کمیسیون مستقل اصلاحات اداری و خدمات ملکی، مورخ: ۱۳۸۷/۹/۲ خورشیدی.

۵- طرزالعمل ارزیابی اجراات کارکنان خدمات ملکی.

فصل دوازدهم

اطلاعات، فرهنگ، ژورنالیزم و رادیو تلویزیون

۱۰۹۵. آزادی مطبوعات چیست، توضیح نماید؟

عبارت از جمع‌آوری، کشف و اطلاعات اخبار از منابع مؤثق مختلف و انتقال آن بدون سانسور و اعمال پیشگیرانه برای مخاطبین است که مدیریت آن نیز آزاد می‌باشد.

۱۰۹۶. روزنامه‌نگار به کدام شخص گفته می‌شود؟

به شخص حرفوی گفته می‌شود که در عرصه‌ی طلب، کشف و نشر معلومات از طریق وسایل خبری مصروف فعالیت می‌باشد.

۱۰۹۷. آزادی بیان را تعریف کنید؟

آزادی به معنای رهایی از قید و شرط و عبارت از بیان حقیقت بدون شرایط و قیود و آشکار ساختن حقایق از لفافه براساس معیارهای پذیرفته شده می‌باشد.

۱۰۹۸. خبر عاجل دارای کدام شرایط می‌باشد؟

حجم یک خبر عاجل (۸۰) حرف به شمول فاصله بین کلمات می‌باشد که تا (۱۰۰) حرف نیز اضافه کرده می‌توانند. خبر عاجل باید از منابع مؤثق دریافت گردیده و در زمان حال تحریر گردد.

۱۰۹۹. پیرامون ارزش‌های خبری معلومات دهید؟

ارزش‌های خبری در برگیرنده‌ی: شهرت، برخوردها، اختلافات، کشمکش‌ها، استثناها، شگفته‌گی‌ها، مجاورت یا نزدیکی و تازه‌گی خبر می‌باشد.

۱۱۰۰. ژانر چیست و انواع آنرا بنویسید؟

ژانر عبارت از قالب ویا گونه‌های نوشتاری است که موضوع را درآن جا می‌دهند و بر سه نوع است: ژانرهای اطلاعاتی، ژانرهای تبلیغاتی و ژانرهای تحلیلی.

۱۱۰۱. مصاحبه بر چند نوع است، بیان کنید؟

مصاحبه بر پنج نوع اساسی و شش نوع فرعی به شرح زیر تقسیم شده است:

۱- مصاحبه‌ی مونولوگ؛ ۲- مصاحبه دیالوگ؛ ۳- مصاحبه‌ی کنفرانس خبری؛ ۴- مصاحبه‌ی عقیدتی؛ ۵- مصاحبه‌ی میز مدور؛ ۶- مصاحبه‌ی آزادی(لحظه)؛ ۷- مصاحبه‌های فرعی؛ ۸- مصاحبه‌ی خبری؛ ۹- مصاحبه طنزی؛ ۱۰- مصاحبه پرسش‌نامه‌یی؛ ۱۱- مصاحبه‌ی انتقادی.

۱۱۰۲. برای یک مصاحبه چگونه آماده‌گی گرفته می‌شود؟

قبل از تدویر مصاحبه، موضوع برنامه و شخص مورد نظر تعیین می‌شوند.

۱۱۰۳. کدام اوصاف خبر را از سایر نوشته‌ها جدا می‌سازد؟

اوصاف و ممیزات خبر قرار ذیل است:

خبر تاریخ و مرجع دارد، بدون نام نویسنده به نشر می‌رسد، پاراگراف کوتاه متن دارد، تازه، دلچسپ و دارای حقیقت می‌باشد در وقت معینه به نشر می‌رسد.

۱۱۰۴. اولین آژانس‌های خبری در کشور را نام ببرید؟

اولین آژانس خبری دولتی، باختر و خصوصی پژواک و هندوکش می‌باشد.

۱۱۰۵. مطبوعات را تعریف کنید؟

مطبوعات، عبارت از مراکز چاپ، نشر و طبع جراید، روزنامه‌ها، مجلات و نشریه‌ها، خبر ویا بنگاه پخش، نشر و طبع کتاب‌ها، پوسترها و جراید می‌باشد. حتی مراکز و شبکه‌های نشراتی رادیو و تلویزیون را در فرهنگ مروج کشور ما مطبوعات گویند.

۱۱۰۶. فرهنگ را تعریف کنید؟

فرهنگ، عبارت است از مجموعه‌ی دانش، آداب، رسم و رواج‌ها، اندیشه، سلیقه و ویژه‌گی‌های زنده‌گی است که در یک جامعه رایج و طی یک سلسه تجارب تاریخی شکل گرفته و از نسل به نسل دیگر انتقال یافته باشد، فرهنگ نامیده می‌شود. و نیز واژه و کلمات را که در یک زبان جاری و به مفاهیم آن آگاهی داشته باشند، فرهنگ گویند.

۱۱۰۷. رسانه را تعریف و وسایل ضروری آنرا بنگارید؟

رسانه، عبارت از وسیله‌ی انتقال پیام، معلومات و اطلاعات به دیگران است. وسایل و ابزار رسانه‌ها عبارت اند از:

رسانه‌ی برقی؛ شامل: رادیو، تلویزیون، شبکه‌های کیبلی و انترنت می‌باشد.

رسانه‌ی چاپی؛ شامل: روزنامه، جریده (هفته نامه، نشریه‌ی پانزده روزه، ماهنامه، گاهنامه، فصل نامه، سالنامه، پوستر و خبرنامه) می‌باشد.

۱۱۰۸. رسانه به چند بخش عمده تقسیم گردیده است؟

رسانه، به سه بخش عمده و اساسی به شرح زیر تقسیم گردیده است:

از نظر پیام؛

از نظر مفهوم؛

از نظر ارتباط.

۱۱۰۹. رسانه، از نظر مفهوم به چند بخش انشعاب یافته است؟

رسانه، از نظر مفهوم به دو بخش تفکیک می گردد:

رسانه‌های منطقی: از طریق سخن (نطق) پیام رسانیده می‌شود؛ مانند: تبلیغات، روابط عامه، اطلاع رسانی به زبان نوشتار و گفتار.

رسانه‌های فزیکی: رسانه‌های اند که جنبه‌ی مادی و عینی دارند؛ مانند: رادیو، تلویزیون، سینما و مطبوعات می‌باشد.

۱۱۱۰. رسانه از نظر ارتباطی به چند بخش تقسیم می گردد؟

رسانه، از نظر ارتباطی به دو بخش ذیل انقسام یافته است:

رسانه‌های شخصی؛ مانند: تیلیفون، تلگراف و موبایل می‌باشد؛

رسانه‌های جمعی؛ مانند: چاپی، صوتی، تصویری و کمپیوتری می‌باشد.

۱۱۱۱. مطبعه را تعریف نمایید؟

مطبعه، عبارت از دستگاه اقتصادی و تخنیکی است که خدمات چاپی را انجام می‌دهد.

۱۱۱۲. ناشر کیست، تعریف کنید؟

ناشر، شخص حقیقی یا حکمی است که اجازه‌ی طبع و نشر آثار غیرموقوت را دارا می‌باشد.

۱۱۱۳. مؤسسه‌ی نشراتی به کدام نهاد گفته می‌شود؟

مؤسسه‌ی نشرانی، شخصیت حکمی است که به اساس اساسنامه تاسیس و نشرات رسانه‌های برقی و چاپی موقوت و غیرموقوت را مطابق به اهداف‌اش نشر و پخش می‌نماید.

۱۱۱۴. آژانس خبر رسانی را تعریف نمایید؟

شخصیت حکمی است که در عرصه‌ی ارتباطات، جمع آوری و رسانیدن اطلاعات فعالیت می‌نماید.

۱۱۱۵. صاحب امتیاز به کدام شخص گفته می‌شود؟

صاحب امتیاز، شخص حقیقی یا حکمی است که با تأسیس و تدویر رسانه‌های برقی، چاپی، نهاد آموزش ژورنالیزم، مطبعه، مؤسسه‌ی نشراتی، دارالترجمه، آژانس خبر رسانی، مؤسسه‌ی تولید فلم و شرکت تبلیغات و اعلانات می‌پردازد.

۱۱۱۶. مدیر مسئول کیست، تعریف کنید؟

مدیرمسئول، شخصی است که طور باالفعل مسئولیت امور نشراتی برقی و چاپی را به عهده داشته باشد.

۱۱۱۷. قانون از آزادی بیان چگونه حمایت می کند، بنگارید؟

دولت، آزادی رسانه‌های همه‌گانی را حمایت، تقویه و تضمین می‌نماید. هیچ شخص حقیقی یا حکمی به شمول دولت و ادارات دولتی نمی‌تواند فعالیت آزاد رسانه‌های خبری یا معلوماتی را منع، تحریم، سانسور یا محدود نموده ویا طور دیگری در امور نشرات و رسانه‌های همه‌گانی مداخله نماید. (مگر مطابق قانون رسانه‌های همه‌گانی).

۱۱۱۸. کسانی که از طریق رسانه‌های همه‌گانی مورد تعرض قرار گیرند، چگونه اجراات قانونی صورت می گیرد؟

هرشخص حقیقی یا حکمی که از ناحیه‌ی یکی از رسانه‌های همه‌گانی مورد تعرض قرار گرفته، شخصیت، اعتبار یا منافع مادی آن متضرر شود، حق دارد جواب رد آنرا در عین رسانه بدهد. و رسانه‌ی مربوطه بدون تاخیر جواب را طور رایگان در عین رسانه در شماره یا نشریه‌ی بعدی به نشر بسپارد.

۱۱۱۹. نشریه‌ی چاپی، دارای کدام مشخصات می‌باشد؟

رسانه‌ی چاپی حاوی اسم نشریه، آدرس مشخص، نام و محل چاپخانه، نام صاحب امتیاز و مدیرمسئول و تاریخ نشر آن می‌باشد.

۱۱۲۰. توازن، در رادیو و تلویزیون‌های خصوصی چگونه رعایت می گردد؟

اداره رادیو و تلویزیون‌های خصوصی، در موضع گیری جناح‌ها و شخصیت‌های سیاسی علیه یکدیگر توازن را مراعات نموده و نظریات طرفین را به طور بی‌طرفانه نشر نمایند.

۱۱۲۱. ژورنالیست به کدام شخص گفته می‌شود؟

ژورنالیست، عبارت از: روزنامه نگار، نامه‌نگار و کسی که در یکی از رسانه‌های محلی، چاپی ویا نشریه‌های سمعی و بصری کار می‌نماید.

ویا: ژورنالیست، عبارت از شخص مسلکی و حرفه‌یی است که از طریق رسانه‌ها، مواد نشراتی را عرضه می‌نماید.

۱۱۲۲. ژورنالیزم را تعریف کنید؟

ژورنالیزم، عبارت از مکتبی علمی و مسلکی است که وظیفه‌ی آن تربیه‌ی روزنامه‌نگاری و مطبوعاتی است که به منظور نگارش و ارایه‌ی گزارش در جراید و روزنامه‌ها و... فعالیت می‌نماید.

۱۱۲۳. نخستین ژورنالیست افغان که بود؟

نخستین ژورنالیست افغان، سید جمال‌الدین افغان بود که جریده‌ی (العروة الوثقی) را تأسیس نمود.

۱۱۲۴. پدر ژورنالیزم معاصر افغانستان به کدام شخص اطلاق می‌گردد؟

لقب پدر ژورنالیزم کشور را محمود طرزی، شخصیت نخبه‌ی قلم به خود اختصاص داده است.

۱۱۲۵. عبدالحی حبیبی و محی‌الدین انیس کی‌ها بودند؟

هردو مرد قلم و سخن بودند، حبیبی ناشر هفته‌نامه‌ی طلوع افغان در قندهار و انیس ناشر نخستین نشریه‌ی آزاد افغانستان تحت نام انیس بود.

۱۱۲۶. اولین زنی ژورنالیست در افغانستان که بود؟

اولین ژورنالیست زن اسما رسمیه، خانم علامه محمود طرزی بود که مسئولیت نشر هفته‌نامه‌ی ارشاد النسوان را به عهده داشت. (سال ۱۲۹۹هـ) دومین زن به نام روح افزا برادرزاده‌ی طرزی بود که سرمحرر هفته نامه بود.

۱۱۲۷. نخستین دیپارتمنت تحصیلات ژورنالیزم در کشور در کدام سال تأسیس گردید؟

نخستین بار دیپارتمنت روزنامه‌نگاری ویا ژورنالیزم در پوهنتون کابل در سال (۱۳۴۱هـ. ش) به همکاری آمریکا به طور رسمی تأسیس و ایجاد گردید.

۱۱۲۸. اولین نشرات رادیو و تلویزیون در کشور در کدام سال شنیده شد؟

نخستین بار دستگاه رادیو و نشرات آن در سال (۱۳۰۵هـ. ش) در زمان امان الله خان و تلویزیون و نشرات مقدماتی آن در سال (۱۳۵۶هـ. ش) در زمان حکومت محمد داوود به فعالیت آغاز و نشرات آنها شنیده شد.

۱۱۲۹. دستگاه رادیو در کدام سال و توسط کی‌ها اختراع گردید؟

دستگاه ابتدایی رادیو در سال (۱۸۸۷م) توسط (هنریشن هرتز) به شکل ابتدایی با استفاده از نوسانات الکترونیکی برای انتقال امواج از یک محل به محل دیگر بدون سیم ساخته شد. بعد از آن (الکساندر پوپوف) دانشمندی روسی آنتن را ابداع و یک دستگاه تلگراف مورس را ایجاد نمود.[۸]

۱۱۳۰. نخستین نشرات رادیو در کجا و کدام سال به نشر رسید؟

نخستین نشرات رادیو در سال (۱۹۲۰) میلادی با اشتراک نماینده‌گان (۲۷) کشور جهان در انگلستان به نشرات خویش آغاز نمود.

---

[۸] بعضی نویسنده‌ها، مارکونی را اولین مخترع رادیو می‌دانند. (اطلاعات عمومی پیام صفحه۶۱۷)

۱۱۳۱. اولین تلویزیون رنگه توسط کی و در کدام سال ساخته شد؟

اولین تلویزیون رنگه توسط(جان لوجی برد) اسکاتلندی در سال (۱۹۲۸میلادی) ساخته شد و بار اول در برابر انجمن سلطنتی به نمایش گذاشته شد.

۱۱۳۲. کارگردان به کدام شخص گفته می‌شود؟

کارگردان، شخصی است که در نمایشات هنری مسئولیت توزیع نقش‌ها و هدایت ممثلین را موافق با اساسات فنی و تخنیکی به عهده دارد.

۱۱۳۳. پرودیوسر به کدام شخص گفته می‌شود و انانس را تعریف کنید؟

پرودیوسر، عبارت از شخصی است که پروگرام رادیوتلویزیون را تهیه، تنظیم و آماده می‌سازد.

انانس(announce)، عبارت است از معرفی اشخاص ویا بخش‌های یک برنامه، در ستدیوهای رادیوتلویزیون ویا بیرون ازآن.

۱۱۳۴. خبر چیست؟

خبر، عبارت از رویدادها و حوادث است که قابلیت نشر در یکی از رسانه‌های خبری را داشته، خواندن و شنیدن آن برای دیگران جالب باشد.

ویا: اطلاعات و آگاهی است که درباره‌ی رویدادها و حوادث جاری وقت از طریق یکی از رسانه‌ها به نشر برسد.

۱۱۳۵. مکیاژر، کیست؟

مکیاژر، شخصی است که مسئولیت تغیر سیمای هنرپیشه را مطابق مشخصات پرسوناژ به عهده دارد.

۱۱۳۶. دیکوراتور، به کدام شخص اطلاق می‌گردد؟

دیکوراتور، شخصی است که صحنه را برای فلم، تلویزیون و تیاتر مطابق روحیه‌ی اثر تهیه و آماده می‌سازد.

۱۱۳۷. منابع خبر و گزارش‌گیری کدام‌ها اند، نام ببرید؟

منابع خبر و گزارش‌گیری عبارت اند از: دولت، مردم، انجوها، سروی، بررسی کتاب و جراید، روزنامه‌های تاریخی، بودجه، پروژه ورزش وغیره می‌باشد.

۱۱۳۸. خبر، از نگاه اهمیت به چند بخش تقسیم می‌گردد؟

خبر از نگاه اهمیت به کته‌گوری‌های ذیل تقسیم می‌گردد:

۱- خبر محلی؛ ۲- خبر منطقوی؛ ۳- خبر ملی؛ ۴- خبر بین‌المللی و خارجی.

۱۱۳۹. خبرنگار کیست؟

خبرنگار، به شخصی گفته می‌شود که از نگاه مسلک ژورنالیزم، وظیفه‌اش نگارش، رسانیدن و گردآوری خبر به یکی از رسانه‌ها و نشریه‌ها و آژانس‌های خبری باشد.

۱۱۴۰. گزارش خبری چند نوع است، بیان کنید؟

گزارش خبری، به بخش‌های ذیل تقسیم می گردد:

گزارش نیچری (طبیعی)، گزارش تحلیلی، گزارش صاحب‌نظری و گزارش مقایسوی.

۱۱۴۱. عناصر خبر کدام‌ها اند، توضیح دهید؟

یک خبر دارای ۶ عنصر خبری می‌باشد که دربرگیرنده‌ی سه (چی) و سه (کی) می‌باشد:

چی، چطور و چرا؛ کی، کی و کجا. این شش عنصر افاده کننده‌ی تاریخ، جای و محل واقعه، موضوع و چگونه‌گی و علت انگیزه خبر را بیان می‌دارد.

۱۱۴۲. ارزش و ویژه‌گی‌های یک خبر خوب را بیان کنید؟

ارزش خبر خوب، عبارت است از: صحت، وضاحت، واقعیت، نزدیکی و ساده‌گی و بزرگی اهمیت آن می‌باشد.

۱۱۴۳. رسانه چیست، تعریف نمایید؟

رسانه، عبارت از وسیله‌ی انتقال خبر، پیام و اطلاعات می‌باشد که با استفاده از وسایل ارتباطات جمعی فعالیت می‌نماید.

۱۱۴۴. واکس پاپ چیست؟

واکس پاپ، عبارت از تهیه‌ی گزارش‌های سمعی و بصری جهت وضاحت و وثیقه‌ی موضوع مورد بحث از زبان مردم و شهروندان می‌باشد.

۱۱۴۵. لیدزِ خبر کدام مفهوم را افاده می‌نماید؟

لیدز خبر، عبارت از سرخط خبرها می‌باشد که دربرگیرنده‌ی تمام محتویات مندرج اخبار و گزارش باشد.

۱۱۴۶. گزارش (راپورتاژ) چیست، تعریف کنید؟

راپورتاژ، عبارت است از ثبت یا نوشته‌ی موضوعی از حوادث و وقایع روز یا گفتگوی راپورتر، پیرامون مسایل و حوادث، با اشخاص و مؤسسات می‌باشد.

۱۱۴۷. سناریو را تعریف نمایید؟

سناریو، عبارت از اثریست که با درنظرداشت اساسات تخنیک فلم سازی، به شکل ادبی صحنه‌بندی و برای تهیه‌ی فلم نوشته شده باشد.

۱۱۴۸. دراماتیزسیون چیست، توضیح دهید؟

دراماتیزسیون، عبارت از یک عملیه‌ی هنری است که توسط آن به آثار غیر نمایش‌نامه‌یی شکل نمایش‌نامه‌یی داده می‌شود.

۱۱۴۹. رسانه به چند بخش تقسیم می گردد؟

رسانه به دو بخش تقسیم می‌شود که عبارت اند از رسانه‌ی عامه و رسانه‌ی خصوصی.

رسانه عامه متعلق به تمام مردم و از طریق دولت نشر می گردد و رسانه‌ی خصوصی متعلق به اشخاص حقیقی، سازمان‌های سیاسی، اقتصادی، فرهنگی و اجتماعی بوده و از طریق مالکان آن تمویل می گردد.

۱۱۵۰. پیرامون خبرهای تکمیلی معلومات دهید؟

خبرهای تکمیلی عبارت از دوباره نویسی خبرهای اولیه است که آخرین تحولات، واکنش‌ها و اطلاعات باهم تسلسل منطقی داده می‌شود.

خبر تکمیلی باید ۲۰۰ کلمه ویا ۵-۶ پراگراف بوده و حد اقل ۳۰ دقیقه بعد از خبر فوری به دست مخاطبان برسد.

۱۱۵۱. در خبر نویسی سرعت مهم است یا دقت؟

سرعت و دقت هردو ارزش ویژه دارند، اما نباید هیچوقت دقت را قربانی سرعت کرد و لازم است تا خبر را با دقت تمام نوشت.

منابع

۱- قانون رسانه‌های همه گانی، نمبر مسلسل(۹۸۶) مورخ: ۱۳۸۸/۴/۱۵، وزارت عدلیه.

۲- ژورنالیزم چیست و ژورنالیست کیست؟ نویسنده: سیدعبدالله ایوبی، انتشارات رسالت، سال چاپ ۱۳۹۱هـ.ش.

۳- رسانه‌ها، جهانی شدن فرهنگ افغانستان، نویسنده: احمد ارشاد خطیبی، انتشارات سعید، سال چاپ: خزان ۱۳۹۰ هـ. ش.

۴- اطلاعات عمومی پیام، مؤلف: سید محمود اختریان. سال چاپ۱۳۸۶ خورشیدی، چاپ پانزدهم، نشریه‌ی محمد.

۵- افغانستان در مسیر تاریخ، میرغلام محمد غبار، انتشارات جمهوری، چاپ اول، سال۱۳۷۸ خورشیدی.

۶- بخش اول کلید سوالات وزارت محترم مالیه ج.ا.ا.

۷- مقرره‌ی حق‌الزحمه‌ی خدمات وسایل ارتباط جمعی و فعالیت‌های هنری در افغانستان، جریده‌ی رسمی، شماره (۸۱۵)، مورخ: ۱۳۸۲/۱۰/۲ هـ.ش. وزارت عدلیه.

فصل سیزدهم

گمرک، حق‌العبور و مالیات

۱۱۵۲. مدیون گمرکی به کدام شخص گفته می‌شود؟
مدیون گمرکی عبارت از شخصی است که مکلف به پرداخت دین گمرکی می‌باشد.

۱۱۵۳. اظهارنامه چه وقت پذیرفته می‌شود؟
عبارت از میعادی است که درآن اظهارنامه‌ی گمرکی به مامورین مربوطه ارایه شده از طرف دفتر پذیرفته شود.

۱۱۵۴. فوس ماژور را تشریح نمایید؟
عبارت از آفات طبیعی، محاربه، تحولات سیاسی و اقتصادی غیرقابل پیش‌بینی یا وقایه مشابه که از کنترول شخص متأثر خارج می‌باشد.

۱۱۵۵. لغو دَین چیست، تعریف کنید؟
عبارت از تصمیمی است که براساس آن یک قسمت یا تمام دین گمرکی قبل از ثبت یا بعد از ثبت یا قبل از تادیه‌ی مندرج قانون لغو می گردد.

۱۱۵۶. بازپرداخت چیست؟
عبارت از استرداد قسمی یا کامل دین گمرکی تادیه شده می‌باشد.

۱۱۵۷. پیرامون ترخیص اموال معلومات دهید؟
ترخیص اموال عبارت از اقداماتی است که برمبنای آن مامورین گمرک اموال را جهت قراردادن تحت موقف یا پروسه‌ی گمرکی به اظهارکننده قابل دسترس می‌سازد.

۱۱۵۸. نظارت گمرکی چیست و چگونه انجام می‌شود؟
عبارت از بررسی است که توسط مامورین گمرکی جهت حصول اطمینان از رعایت اسناد تقنینی گمرکی و سایر احکام نافذ بر اموال تابع نظارت گمرکی، صورت می گیرد.

۱۱۷۳. تعرفه‌ی تجیحی چیست؟

تعرفه‌ی ترجیحی، عبارت از کاهش، تعلیق یا معافیت از محصول وارداتی مندرج در تعرفه‌ی گمرکی می‌باشد.

۱۱۷۴. ترخیص اموال کدام مفهوم را افاده می‌نماید؟

ترخیص اموال، عبارت از اقدامی است که برمبنای آن مامورین گمرک اموال را جهت قراردادن تحت موقف یا پروسه‌ی گمرکی به اظهار کننده قابل دسترس می‌سازد.

۱۱۷۵. محصول گمرکی چیست، تعریف نمایید؟

محصول گمرکی، عبارت از مبلغی است که بر صادرات یا واردات در مطابقت با طبقه‌بندی و اندازه‌های مندرج در تعرفه‌ی گمرکی وضع می‌شود.

۱۱۷۶. بازپرداخت، در قانون گمرک کدام مفهوم را افاده می‌نماید؟

بازپرداخت، عبارت از استرداد قسمی یا کامل دین گمرکی تادیه شده می‌باشد.

۱۱۷۷. مامورین گمرک، کدام نوع معلومات محرم را افشاء کرده نمی‌توانند؟

معلومات ذیل ازجمله اسرار مسلکی بوده و مامورین گمرکی بدون اجازه‌ی شخص ذیربط و مجوز قانونی آنرا افشاء کرده نمی‌توانند.

۱- تعین قیمت اموال معیینه؛
۲- شهرت مکمله‌ی فراهم کننده‌گان اموال؛
۳- نتایج معاینات(آزمایشات)؛
۴- سایر معلوماتی که به اساس محرمیت به اداره‌ی گمرکات تهیه گردیده باشد.

۱۱۷۸. اداره‌ی حکمیت گمرکی جهت رسیدگی به اعتراض‌ها، چگونه تعین می‌شوند؟

اداره‌ی حکمیت گمرکی جهت رسیده‌گی به اعتراض، متشکل از سه عضو بوده که به پیشنهاد وزیر مالیه و منظوری ریس جمهور برای مدت سه سال تعین می‌گردند.

۱۱۷۹. قیمت اموال به کدام پول رایج تبادله و تعین می‌گردد؟

قیمت اموال مطابق اسناد تقنینی به پول رایج افغانی محاسبه می‌گردد. هرگاه قیمت اموال به اسعار خارجی تثبیت شده باشد، درصورت ضرورت تعیین نرخ گمرکی، مطابق نرخ تبادله‌ی د افغانستان بانک تعیین می‌گردد.

۱۱۸۰. بارنامه یا (Bill of Louding) را تعریف کنید؟

بارنامه، سندی است که تعداد صندوق یا کارتن یا بسته، حجم ویا وزن مال درآن درج می‌باشد.

۱۱۸۱. نرخ گمرکی اموال چیست؟
نرخ گمرکی اموال، عبارت از مجموع قیمت گمرکی اموال بوده که از کود فیصدی تعرفه به دست می‌آید.

۱۱۸۲. فورم ترانزیت یا (Transit Form) به کدام نوع فورم گفته می‌شود؟
فورم ترانزیت، سندی است که به منظور عبور مال از طرف مقامات مربوطه‌ی کشوری که مال از قلمرو آن عبور می‌نماید، صادر می‌گردد.

۱۱۸۳. فورم بیمه را تشریح کنید؟
فورم بیمه، عبارت از سندی است که مشخصات مال بیمه شده درآن درج گردیده و از طرف مؤسسه‌ی بیمه کننده صادر می‌شود.

۱۱۸۴. کارت پارسل، به کدام نوع کارت گفته می‌شود؟
کارت پارس ، سندی است که تعداد بسته، وزن، نوعیت و آدرس مرسل و مرسل‌الیه در آن درج گردیده و توسط کشور مبدای اموال ترتیب می‌شود.

۱۱۸۵. پیرامون بارنامه‌ی هوایی معلومات دهید؟
بارنامه‌ی هوایی، سندی است که به منظور انتقال مال از طریق فضاء توسط نماینده‌گی خطوط‌هوایی مربوط ترتیب و در آن تاریخ پرواز، تعداد بسته، وزن، نوعیت مال، مرجع تسلیمی و شهرت مالک درج می‌گردد.

۱۱۸۶. اعضای اداره‌ی حکمیت گمرکی، چگونه سبکدوش می‌شوند؟
اعضای اداره‌ی حکمیت گمرکی، بنابر عدم کفایت در اجرای امور محوله یا افشای اسرار اداره‌ی حکمیت گمرکی، به پیشنهاد وزیر مالیه و منظوری ریس جمهور، سبکدوش می‌گردند.

۱۱۸۷. هرگاه قیمت گمرکی اموال از قبل تعیین شده نتواند، کدام معیارها درنظر گرفته می‌شود؟
هرگاه قیمت از قبل تعیین شده نتواند، قیمت آن به اساس میتود وضعی (بالاترین قیمت گرفته شده‌ی اموال از مارکیت‌های داخلی) تعیین می‌گردد. درین صورت مصارف ذیل که بعد از ورود مال به گمرک الی محل فروش پرداخت شده، وضع می‌گردد.
مصارف حمل و نقل، مصارف کمیشن کاری، محصول، مالیه و عوارض گمرکی، مفاد تاجر و سایر مصارف مربوط.

۱۱۸۸. نرخ گمرکی اموال سریع‌الفساد، چگونه تعیین می‌گردد؟
نرخ گمرکی اموال سریع‌الفساد، به اساس درخواست اظهارکننده بدون نظرداشت معیارهای ارزیابی قابل تطبیق بر سایر اموال، از طرف ریس گمرک محل مطابق اسناد تقنینی گمرکی تعیین می‌گردد.

۱۱۸۹. میعاد تودیع اموال در گدام‌های گمرکی چند روز بوده می‌تواند؟

اموال الی مدت ۱۲ ماه تحت پروسه (جابه‌جا شدن در گدام گمرکات) نگهداری شده می‌تواند. مسئولین گمرکی می‌توانند به اثر درخواست اظهار کننده، نگهداری آن را الی مدت ۱۲ دوازده ماه تمدید نماید.

۱۱۹۰. قیمت معاملاتی اموال را تشریح نمایید؟

قیمت معاملاتی اموال، عبارت از قیمت واقعی تادیه شده ویا قابل تادیه اموال وارداتی است که شامل تمام مصارف و تادیات از طرف مشتری به بایع می‌باشد.

۱۱۹۱. بیجک در اصطلاح گمرکی، به کدام نوع اسناد گفته می‌شود؟

بیجک، عبارت از سند خرید مال از کمپنی فروشنده یا نماینده‌گی آن است که قیمت مشخصات، نوعیت، تعداد، وزن و مقدار مال، اسم و آدرس بایع و مشتری در آن درج می‌باشد.

۱۱۹۲. اهداف قانون محصول حق‌العبور را تشریح کنید؟

۱- حفظ و مراقبت شاهراه‌های اسفالت شده؛

۲- جغل اندازی و ترمیم سرک‌های خامه؛

۳- ترمیم و اعمار مجدد شاهراه‌های موجوده‌ی اسفالت شده؛

۴- اعمار شاهراه‌های جدید اسفالت شده؛

۵- اعمار پل‌های بزرگ و کوچک.

۱۱۹۳. کدام نوع وسایط از سرک‌های اسفالت شده، عبور کرده نمی‌توانند؟

هیچ یک از وسایط چَین‌دار وزرای از سرک‌های اسفالت شده عبور کرده نمی‌توانند (مگر در حالات اضطراری).

۱۱۹۴. محصول حق‌العبور از پل‌های بزرگ میان افغانستان و سایر کشورهای هم‌جوار، چند افغانی می‌باشد؟

محصول حق‌العبور وسایط نقلیه حین عبور از پل‌های بزرگ عبوری میان افغانستان و کشورهای همسایه قرار ذیل است:

موترهای تیز رفتار مبلغ (۱۰۰) افغانی؛ موترهای (۳۰۲ و ۳۰۴) مبلغ ۲۰۰ افغانی؛ موترهای باربری مبلغ ۵۰۰ افغانی می‌باشد.

۱۱۹۵. کدام نوع وسایط مکلف به پرداخت حق‌العبور نیستند؟

راننده‌گان وسایط دولتی، نظامی(پولیس و اردوی ملی) موتر جنازه، آمبولانس، اطفائیه، موترسایکل، بایسکل، ریکشا، کراچی و گادی مکلف به پرداخت حق‌العبور نیستند.

۱۱۹۶. حق‌العبور چه وقت و در کدام محل گرفته می‌شود؟
محصول حق‌العبور توسط مامورین مربوط در محل معیین، دروازه‌های خروجی شهرها، حین خروج وسایط نقلیه اخذ می‌گردد. اخذ محصول حق‌العبور در سایر محلات مجاز نمی‌باشد.

۱۱۹۷. از موترهای تیز رفتار فی کیلومتر چند افغانی اخذ می‌گردد؟
از موترهای تیز رفتار مانند: سراچه، والگا، کرونا، کرولا، سرف، لندکروزر، جیپ و امثال آن در فی کیلومتر مبلغ (۳۰/۰) افغانی به رویت تکت اخذ می‌شود.

۱۱۹۸. از وسایط نقلیه‌ی نیمه تیز رفتار، چند افغانی اخذ می‌گردد؟
از وسایط نقلیه مانند: فلاین کوچ، تونس، سوپرکشتم، راف و امثال آن و تراکتور، در فی کیلومتر مبلغ (۵۰/۰) افغانی به رویت تکت اخذ می‌گردد.

۱۱۹۹. از موترهای مِنی‌بس چند افغانی محصول حق‌العبور گرفته می‌شود؟
از وسایط نقلیه‌ی مِنی‌بس، کاستر و امثال آن در فی کیلومتر، مبلغ (۷۰/۰) افغانی محصول حق‌العبور گرفته می‌شود.

۱۲۰۰. از کدام نوع وسایط نقلیه مبلغ ۱۱۱ افغانی اخذ می‌گردد؟
از وسایط نقلیه‌ی (۳۰۳ و ۳۰۲) سرویس، کاماز، بلولین، پاز و امثال آن در فی کیلومتر مبلغ (۱۰۰) به رویت تکت محصول حق‌العبور اخذ می‌گردد.)

۱۲۰۱. از وسایط نقلیه‌ی تیز رفتار باربری چند افغانی گرفته می‌شود؟
از وسایط نقلیه‌ی باربری خاور، دینا، ذیل، ماز، هینو، لاری، لوبای و امثال آن در فی کیلومتر مبلغ (۱۲۰) افغانی به رویت تکت اخذ می‌گردد.

۱۲۰۲. از بزرگترین وسایط نقلیه چند افغانی حق‌العبور گرفته می‌شود؟
از وسایط نقلیه‌ی (۱۶۲۰) باربری، کرن، بلدوزر، اسکواتر، گریدر و امثاال آن فی کیلومتر مبلغ (۱۵۰) افغانی به رویت تکت محصول حق‌العبور اخذ می‌گردد. و از وسایط نقلیه‌ی باربری (۱۶۲۰) تریلردار، مبلغ ۲۰۰ افغانی اخذ می‌شود.

۱۲۰۳. تکت حق‌العبور چگونه توزیع می‌گردد؟
تکت حق‌العبور در سه نقل به رنگ‌های مختلف از طرف وزارت فواید عامه ترتیب، نقل اول نزد مؤظفین حق‌العبور، نقل دوم نزد دریور و نقل سوم توسط دریور به توقف‌گاه دومی تسلیم داده می‌شود.

۱۲۰۴. کدام اداره مکلفیت نظارت از اجراات حق‌العبورها را به عهده دارد؟
وزارت فواید عامه مکلف است، از جریان اخذ محصول حق‌العبور وسایط نقلیه در شاهراه‌های عمومی کنترول و نظارت نماید.

۱۲۰۵. هزینه‌ی حق‌العبور به رویت کدام اسناد تعیین می‌گردد؟

جدول فواصل جاده‌ها و شاهراه‌ها با تفکیک ولایات و ولسوالی‌ها توسط وزارت فواید عامه ترتیب و در اختیار مؤظفین حق‌العبور قرار داده می‌شود و مؤظفین حق‌العبور جدول مذکور را در مقابل دید راننده‌گان نصب و به رویت آن محصول حق‌العبور را مطالبه و دریافت می‌نماید.

۱۲۰۶. هرگاه راننده‌ی واسطه‌ی نقلیه بدون اخذ تکت از دروازه خارج شود، با وی چگونه برخورد قانونی صورت می‌گیرد؟

در صورت عدم اخذ تکت، راننده‌ی متخلف علاوه بر پول مندرج تکت محصولی، پنج چند آن طور جریمه از وی نیز اخذ می‌گردد.

۱۲۰۷. مکلفیت‌های راننده‌گان را ارقام نمایید؟

راننده‌ی واسطه‌ی نقلیه دارای مکلفیت‌های ذیل می‌باشد:

اخذ تکت محصولی حین خروج از دروازه‌ی شهر، پرداخت مبلغ مندرج تکت محصولی، ارایه‌ی تکت محصولی به مسئولین نظارت و کنترول، رعایت نظم حین تحویل پول و اخذ تکت محصولی و رعایت احکام قانون محصول حق‌العبور و سایر اسناد تقنینی.

۱۲۰۸. قانون محصول حق‌العبور دارای چند فصل و چند ماده بوده و از کدام مواد قانون اساسی گرفته شده است؟

قانون محصول حق‌العبور دارای چهار فصل و بیست ماده بوده و براساس ماده نود و چهارم قانون اساسی افغانستان ترتیب و تصویب گردیده است.

۱۲۰۹. هرگاه مسئولین حق‌العبور به راننده‌گان تکت توزیع ننماید، چگونه اجراات صورت می‌گیرد؟

هرگاه مامور مؤظف حق‌العبور، به راننده‌ی واسطه‌ی نقلیه حین عبور از دروازه‌ی خروجی شهر، تکت محصولی توزیع ننماید، مطابق احکام قانون مورد تعقیب عدلی قرار می‌گیرد.

۱۲۱۰. عواید جمع‌آوری شده به کدام مراجع تسلیم داده می‌شود؟

وجوه حاصله از درک محصول حق‌العبور و عواید ناشی از جریمه مطابق قانون، عواید دولت بوده، در مرکز و ولایات به حساب معینه‌ی بانکی تحویل می‌گردد.

۱۲۱۱. ترتیب لوایح و طرزالعمل‌های اجرائیوی از صلاحیت کدام اداره می‌باشد؟

وزارت فواید عامه می‌تواند، به منظور تطبیق بهتر احکام قانون محصول حق‌العبور، لوایح و طرزالعمل‌های جداگانه را وضع نماید.

۱۲۱۲. بارنامه را تعریف کنید؟

بارنامه، عبارت از سند حمل و نقل اموال است که به شکل تحریری یا الکترونیکی توسط متصدی صادر و به فرستنده تسلیم داده می‌شود.

۱۲۱۳. راه‌بارنامه چیست؟

راه‌بارنامه، عبارت از سند تحریری یا الکترونیکی است که توسط حمل کننده صادر می‌شود.

۱۲۱۴. وسایط نقلیه به کدام نوع واسطه گفته می‌شود؟

وسایل موتور دار زمینی، هوایی و دریایی که با قوه‌ی موتور، قوه‌ی محرکه یا وسیله‌ی دیگر به حرکت درآمده و برای حمل و نقل اموال مورد استفاده قرار می‌گیرد.

۱۲۱۵. حیطه‌ی اختیار چیست، واضح سازید؟

حیطه‌ی اختیار، عبارت از تسلیمی و قبولی اموال جهت حمل و نقل الی تحویلی آن توسط متصدی در محل مشخص شده‌ی بارنامه می‌باشد.

۱۲۱۶. قرارداد حمل و نقل را تشریح کنید؟

قرارداد حمل و نقل، عبارت از سند کتبی است که به موجب آن حدود حقوق و وجایب طرفین مطابق احکام قانون مشخص می‌گردد.

۱۲۱۷. مالیه چگونه سنجش و عواید قابل مالیه را تحریر نمایید؟

از صفر الی مبلغ (۵۰۰۰) پنج هزار افغانی (معاف)؛
از ۵۰۰۱ الی ۱۲۵۰۰ دوازده هزار و پنجصد افغانی (دو فیصد)؛
از دوازده هزار و پنجصد افغانی الی یکصدهزار (برعلاوه مبلغ ثابت (۱۵۰) افغانی (۱۰فیصد)؛
از مبلغ یکصدهزار و یک افغانی به بالا (برعلاوه مبلغ ثابت (۸۹۰۰) (۲۰ فیصد).

۱۲۱۸. کمیته‌ی بودجه را معرفی نمایید؟

کمیته‌ی بودجه، عبارت از کمیته‌ی تجدید نظر بر بودجه‌ی سال مالی است که تحت اثر وزیر مالیه و به اشتراک وزرای اقتصاد، امور خارجه و یک تن دیگر که توسط ریس جمهور تعیین می‌گردد، ایجاد می‌شود.

۱۲۱۹. وجوه توحیدی و وجوه خاص ازهم چه فرق دارند؟

وجوه توحیدی، عبارت از تمام وجوهی است که توسط دولت دریافت می‌گردد. و وجوه خاص، عبارت از وجوهی است که به طور بلاعوض به دولت داده شده و حصول ویا مصرف آن تابع شرایط مندرج در قوانین مالی و سایر قوانین به منظور یک هدف مشخص باشد.

۱۲۲۰. قرضه‌ی سیال را تعریف نمایید؟

قرضه‌ی سیال، عبارت از قرضه‌های کوتاه مدتی است که برای حداکثر سه ماه جهت تمویل کسر موقتی بودجه که به اثر نوسانات عواید و مصارف در جریان تطبیق بودجه به وجود می‌آید، اخذ می‌گردد.

۱۲۲۱. فورم تخصیصات را تشریح کنید؟

فورم تخصیصات، عبارت از فورم رسمی است که از طرف وزارت مالیه صادر و به ادارات دولتی اجازه‌ی مصرف مبلغ منظور شده را طبق صلاحیت بودجوی می‌دهد.

۱۲۲۲. هدف از حساب واحد خزاین چیست؟

عبارت از حساب‌های رسمی بانکی در د افغانستان بانک یا سایر نهاهای مالی است که توسط وزارت مالیه به منظور تمرکز پول عامه و سایر دریافت‌های امانتی و اداره‌ی پرداخت‌های مجاز، معیین و تحت کنترول آن وزارت باشد.

۱۲۲۳. طرزالعمل بودجه‌ی سالانه چیست؟

طرزالعمل بودجه‌ی سالانه، عبارت از سند رسمی است که تمام صلاحیت‌های بودجوی و منابع مصارف دولت برای سال مالی درآن درج می‌باشد.

۱۲۲۴. واحد اول بودجوی به کدام شخصیت اطلاق می گردد؟

واحد اول بودجوی، عبارت از شخصیت حکمی دولتی است که صلاحیت بودجوی را با تأسی از مصوبه‌ی شورای ملی حایز می‌باشد.

۱۲۲۵. تعهد در اصول مالی چه معنا می‌دهد؟

تعهد، عبارت از صدور امر، عقد قرارداد، دریافت خدمات یا معاملات است که غرض تصفیه‌ی آن اجرای پرداخت لازم باشد.

منابع

۱- تاریخ خلفای راشدین، تالیف: مولوی فضل غفران، غفرانی؛ انتشارات سعدیه.
۲- فرهنگ فارسی عمید، جلد دوم.
۳- قانون محصول حق‌العبور، وزارت عدلیه، شماره مسلسل: (۱۴۴۸۶)، تاریخ تصویب: ۱۳۸۷/۹/۵هـ.ش.
۴- مقرره‌ی حکمیت گمرکی، وزارت عدلیه، شماره مسلسل: (۳۸) تاریخ تصویب:۱۳۸۴/۱۱/۳هـ.ش.
۵- مقرره‌ی تعیین قیمت گمرکی اموال، وزارت عدلیه، شماره مسلسل: (۳۸) تاریخ تصویب:۱۳۸۴/۱۱/۳هـ.ش.
۶- قانون گمرکات، وزارت عدلیه، شماره مسلسل: (۶۱۱) تاریخ تصویب: ۱۳۸۴/۱/۱۱هـ.ش.
۷- قانون حمل و نقل اموال، وزارت عدلیه، نمبر مسلسل: (۱۰۰۱) تاریخ نشر: ۱۶/عقرب/۱۳۸۸هـ.ش.
۸- مقرره‌ی تنظیم اداره‌ی امورمالی و مصارف عامه، وزارت عدلیه، نمبر مسلسل: (۳) تاریخ: ۱۳۸۵/۳/۱ هـ.ش.
۹- قانون مالیات بر عایدات، وزارت عدلیه، نمبر مسلسل: (۱۷۱) تاریخ: ۱۳۸۷/۱۲/۲۷هـ.ش.

فصل چهاردهم

کمپیوتر و انترنت (I T)

۱۲۲۶. یک ویب سایت دارای چند آردر(Structure) می‌باشد؟

ویب سایت دارای پنج سترکچر به شرح زیر می‌باشد:

Banner, Menu, Alert area, My Document & Down menu

۱۲۲۷. WWW مخفف کدام کلمات می‌باشد؟

W- World
W- Wide
W- Website

۱۲۲۸. Internet از کدام کلمات گرفته شده است؟

Inter – International
Net – Network

۱۲۲۹. انترنت را تعریف کنید؟

انترنت، عبارت است از مجموعه‌ی جهانی از شبکه‌ها و دروازه‌های است که از مجموعه قراردادهای TCP/IP برای ارتباط با یکدیگر استفاده می‌گردد که درآن تمام معلومات و تبادل اطلاعات ازجانب کاربران صورت می‌گیرد.

۱۲۳۰. router چیست، توضیح دهید؟

روتر، عبارت از دستگاهی است که برای اتصال شبکه‌ها با معیارها و پروتکل‌های متفاوت به کار برده می‌شود.

۱۲۳۱. web page، کدام معنا را افاده می‌کند؟

صفحه وب، web page یک پرونده‌ی ساده‌یی وب است که تمام محتویات و نمادهای ظاهرشده در پنجره مرورگر تان (browser) را می‌توانید ببینید.

۱۲۳۲. پیرامون home page معلومات دهید؟

home page، رساله‌ی مقدماتی یا صفحه خوش‌آمد گویی برای یک وب سایت را گویند. home page شخصی یک صفحه وب است که خود او را توصیف می کند.

۱۲۳۳. ویکی‌پیدیا به کدام شبکه گفته می‌شود؟

(Wikipedia دانشنامه‌ی ویکی)

دانشنامه‌ی ویکی، با نشانی اینترنتی en.Wikipedia.org آزادترین دانشنامه‌ی جهان است که هر کاربر انترنیت می‌تواند سهمی در تکمیل محتویات آن داشته باشد.

این دانشنامه علاوه بر آزاد بودن، از لحاظ تدوین، مجانی نیز می‌باشد.

۱۲۳۴. ویژه‌گی‌های ویکی‌پیدیا را شرح دهید؟

این دانشنامه به ۲۵۳ زبان، از جمله به فارسی، عربی، کردی، پشتو و ... ترجمه و آماده شده است. برای آنکه دانشنامه‌ی ویکی به خط فارسی، ظاهر شود کافی است به جای دو حرف اول (en) که نماد (انگلیسی) است حرف (fa) نوشته شود (به این صورت: (fa.wikipedia.com)

۱۲۳۵. FAQ، مخفف کدام کلمات بوده و به چه منظور استفاده می‌شود؟

FAQ، مخف کلمات « Frequently Asked Question » است که براساس سوالات تکراری که افراد تازه‌کار یکی پس از دیگری از افراد با تجربه‌تر در بحث‌های on line می‌پرسند شکل گرفته است.

۱۲۳۶. URL، مخفف کدام کلمات بوده، توضیح دهید؟

URL، مخفف کلمات Uniform Resource Location می‌باشد. هر URL مختص یک سایت بر روی اینترنت می‌باشد که توسط شرکتی بین‌المللی توضیح می گردد.

۱۲۳۷. Image Map، چیست؟

Image map، به عکس‌هایی در وب اطلاق می‌شود که با کلیک بر روی هر قسمت از تصویر به قسمت‌های مختلف ویا آدرس‌های وب مختلف لینک می‌شوید.

۱۲۳۸. ایمیل E-mail را تعریف کنید؟

E-mail، مخفف کلمات Electronic Mail می‌باشد که عبارت از سیستم پست الکترونیکی است. روزانه پیام‌های زیادی از یک بخش به بخش دیگر فرستاده می‌شود.

۱۲۳۹. proxy، چیست، تحریر نمایید؟

Proxy، کامپیوتر یا نرم‌افزاری است که با ارایه‌ی تنها یک نشانی از شبکه به سایت‌های خارجی، همانند سدی بین شبکه و انترنیت عمل می کند.

۱۲۴۰. PPTP، مخفف کدام کلمات است؟

PPTP، مخفف کلمات (Point -to- Point Tunneling Protocol) می‌باشد. شکل کلی از پروتکل نظیر به نظیر (PPP) است که برای ارتباطات مورد استفاده قرار می‌گیرد. PPTP توسط مایکروسافت طراحی شده است تا از شبکه‌های خصوصی مجازی (Virtual Private Network) پشتیبانی کند. این شبکه‌ها (VPN) به اشخاص و سازمان‌ها امکان می‌دهد تا از انترنیت به عنوان یک روش امن برای ارتباطات استفاده کنند.

۱۲۴۱. fire wall، به چه منظور استفاده می‌شود؟

فایروال، نرم افزاری است که جهت جلوگیری از ورود نفوذگران به سیستم‌های متصل به شبکه به‌کار برده می‌شود که دیواره آتش نام دارد. عمدتاً هدف استفاده از این نرم‌افزار ایجاد موانع در برابر هکرها می‌باشد.

۱۲۴۲. WAN، چیست؟

WAN، عبارت شبکه‌ی بزرگ و وسیعی می‌باشد که از اتصال دو یا چند LAN پدید می‌آید. برای این اتصال معمولاً از تکنولوژی‌های مختلفی استفاده می‌شود.

۱۲۴۳. مهمترین سایت‌های انترنیتی را نام ببرید؟

مهمترین سایت‌های که بیشترین کاربران را دارند، عبارت اند از:

Google, Yahoo, Facebook, Youtube, Viber, Gmail, Hotmail, Skype, Tweeter, etc

۱۲۴۴. youtube، به چه منظور استفاده می‌گردد؟

یوتیوب، یکی از شبکه‌های جهانی است که به منظور نمایش و اپلود ویدیوها استفاده می‌گردد.

۱۲۴۵. Gmail، چه وظیفه دارد؟

Gmail، به منظور تبادل اطلاعات کتبی و تامین ارتباطات میان ادارات و اشخاص در اسرع وقت می‌باشد.

۱۲۴۶. از سایت Google به چه منظور استفاده می‌کنند؟

از سایت مذکور، جهت دریافت اطلاعات، موضوعات علمی، سیاسی، اقتصادی و سایر تحقیقات علمی استفاده می‌گردد.

۱۲۴۷. روش‌های ارسال ایمیل را تشریح کنید؟

ایمیل به صورت‌های مختلف جهت دریافت و ارسال اطلاعات کتبی به شرح زیر به کار برده می‌شود:

بعد از بازشدن دریچه gmail به کمند compse کلیک کنید پنجره‌ی کوچک باز می گردد. بعد از نوشتن متن ویا اتچ نمودن فایل، آدرس ایمیل مورد نظر را نگاشته، سپس کلید send را فشار دهید، معلومات ارسال می گردد.

۱۲۴۸. چگونه ویدیویی شخصی را در یوتیوب می گذارید؟

ابتدا به سایت youtube رفته سپس کمند اپلود را که در جوار راست پنجره قرار دارد، کلیک نمایید، سپس ویدیویی مورد نظر مطابق حجم آن اپلود می گردد.

۱۲۴۹. چند گزینه جهت دریافت اطلاعات ضبط شده در gmail وجود دارد؟

۱- Inbox, ۲- Starred, ۳- Important, ۴- Spam, ۵- Sent mail, ۶-Draft

۱۲۵۰. Skype به چه منظور استفاده می گردد؟

سکایپ، شبکه‌ی جهانی است که جهت برقراری تماس‌های صوتی و مکالمه‌ی رویاروی از طرف کاربران استفاده می گردد.

۱۲۵۱. server، چیست؟

سرور، عبارت از دستگاهی کوچکی است که چندین کمپیوتر را از طریق شبکه‌ی انترنیت باهم متصل نموده و در اختیار کاربران قرار می‌دهد.

۱۲۵۲. TCP/IP مخفف کدام کلمات بوده و چه معنا را افاده می کند؟

TCP/IP، مخففی کلماتی چون:

(transmission Control Protocol Internet Protoco/) می‌باشد و مجموعه‌ی از پروتکول‌های استاندرد است که برای ارتباط شبکه‌های چندگانه و مختلف به کار می‌رود. ازین پروتکل برای دسترسی به انترنیت و منابع آن استفاده می‌شود.

۱۲۵۳. اولین کمپیوتر توسط کدام دانشمند اختراع گردید؟

بعد از طی مراحل و ساخت و سازِ کمپیوترهای مقدماتی توسط دانشمندان اسلاف، اولین کمپیوتر توسط چارلیز بابیج ساخته شد.

۱۲۵۴. main board به کدام نام‌ها یاد می گردد؟

Circuit
System board
Main board
Logical board
Mother board
Planner board

۱۲۵۵. چگونه می‌دانید که (Ram) کمپیوتر عوارض کرده است؟

اگر رم کارت در کمپیوتر از کار افتاده ویا موجود نباشد، هنگام روشن کردن یک نوع صدا از کمپیوتر شنیده می‌شود.

۱۲۵۶. وسایل نگهداشت ثانی کمپیوتر را نام ببرید؟

HDD- Hard disk drive
FDD- floppy disk drive
CDD- Compact disk drive
DVD- Digital video disk
FM- Flash memory

۱۲۵۷. وظیفه Bus در کمپیوتر چیست؟

عبارت از گذرگاهی است که اطلاعات از طریق آن وارد پروسیسر شده یا از آن خارج می گردد و واحد آن (mega hertz) - MHZ می‌باشد.

۱۲۵۸. کمپوتر را تعریف کنید؟

کمپیوتر، عبارت از دستگاهی است که از اجزای الکترونیکی و الکترومیکانیکی تشکیل شده است که دستورالعمل‌های داده شده را در وقت کم وبا دقت کامل محاسبه و انجام می‌دهد.

۱۲۵۹. فرق میان save و save as چیست، تشریح کنید؟

Save، دستورالعمل‌ها را به یک نام و در یک فولدر ثبت می‌نماید. Save as ، می‌تواند یک دستورالعمل یا فایل را به چند نام در چند فولدر ذخیره نماید.

۱۲۶۰. Page setup، چه وظیفه دارد؟

کمندِ مذکور جهت ترتیب صفحات معیاری و تکمیل حواشی آن با درنظر داشت اهداف دلخواه و مورد نظرِ کاربر مورد استفاده قرار می گیرد.

۱۲۶۱. مهمترین برنامه‌های آفیس را نام ببرید؟

مهمترین برنامه‌های آفیس عبارت اند از:

Ms. Word, ms. Exel, ms. Power point, ms. Outlook. Ms. Access, ms. Publisher, ms. Infopath Etc.

۱۲۶۲. برنامه‌ی ورد (word) به چه منظور استفاده می گردد؟

برنامه‌ی ورد، جهت امور دفترداری، مکاتیب، مراسلات، ترتیب اسناد و مدارک کاری به کار می‌رود.

۱۲۶۳. تفاوت ویندوز را با سایر پروگرام‌های کمپیوتری بنگارید؟

ویندوز پکیج یا پروگرام اصلی کمپیوتر است که در صورت عدم جابه‌جایی آن در کمپیوتر سایر برنامه‌ها جابه‌جا شده نمی‌توانند.

۱۲۶۴. برنامه‌ی اکسیل کدام اموری اداری را به عهده دارد؟
برنامه‌ی اکسیل اموری مربوط به محاسبه، تجزیه و تحلیل حروف و ارقام را به عهده داشته و ازآن جهت امور محاسباتی و تحلیل منطقی ارقام استفاده به عمل می‌آید.

۱۲۶۵. مهمترین وظایف برنامه‌ی پاورپاینت را بنگارید؟
ازین برنامه جهت انیمیشن تصاویر، خطوط، علایم و سایر امور تشریحی به شکل سلایدهای نمایشی استفاده به عمل می‌آید.

۱۲۶۶. Task bar، چیست و وظایف آنرا تحریر نمایید؟
تسکبار، عبارت از نوار آبی است که در قسمت آخر دیسکتاپ جهت ذخیره شدن صفحاتی (minimize) شده و قابل استفاده به کار برده می‌شود و ازین طریق تمام صفحات بازشده را می‌توان دریافت.

۱۲۶۷. Menu bar، چیست، تعریف کنید؟
مینوبار، عبارت از نوار آبی است که در قسمت فوقانی صفحات بازشده قرارداشته و لیست تمام کمندهای قابل استفاده درآن قرار داده شده است؛ مانند:
home, insert, page layout, references, mailings, view etc.

۱۲۶۸. Scroll bar، چیست و کدام وظیفه را به عهده دارد؟
اسکرول بار، عبارت از نوار متحرک است که در جوارِ صفحات بازشده قرار داشته و ازآن طریق تعداد صفحات را متحرک و قابل مشاهده می‌سازد.

۱۲۶۹. Title bar، را تعریف کنید؟
تایتل بار، عبارت از نوار آبی است که در قسمت فوقانی صفحه قرارداشته و عنوان صفحه‌ی بازشده در آن به نمایش گذاشته می‌شود.

۱۲۷۰. tool bar، چیست؟
تول‌بار، عبارت از نوار ابزار است که در زیر نوار مینو قرار دارد که باعث سرعت در انجام کار می‌شود. تمام وسایل و ابزار مورد ضرورت همان کمند در همین نوار وجود دارد.

۱۲۷۱. Adress bar، را توضیح دهید؟
آدرس بار، در زیر تول‌بار قرارداشته و مشخص‌کننده‌ی آدرس مسیر فایل‌ها یا پوشه‌ی بازشده، به کار برده می‌شود.

۱۲۷۲. status bar یا نوار وضعیت را تحریر نمایید؟
نوار وضعیت، در پایین پنجره قراردارد که جهت به نمایش گذاشتن تعداد صفحات، تعداد کلمات و جملات نوشته شده، حجم فایل و سایر مشخصات ارقامی را معیین می‌کند.

۱۲۷۳. sort by، کدام وظیفه را به عهده دارد؟
کمند مذکور جهت تنظیم آیکن‌ها و فولدرهای دیسکتاپ براساس، نام، حجم و تاریخ آن به کار برده می‌شود.

۱۲۷۴. مهمترین آیکن‌های مشهور کمپیوتر را که فایل‌ها را ذخیره می‌نماید، نام ببرید؟
آیکن‌های مشهور و ذخیره‌گاه‌های عمومی کمپیوتر عبارت اند از:
Desktop, My Computer, My Documents, etc.

۱۲۷۵. control panel، چه وظیفه دارد؟
کنترول پنل، عبارت از کارگاه میخانیکی ویندوز است که تمام برنامه‌ها از آن طریق تنظیم و مطابق دلخواه کاربر تغیر داده می‌شود.

۱۲۷۶. Restart & Log off، ازهم چه فرق دارند؟
Restart، کمپیوتر را به طور مؤقتی خاموش و دوباره به شکل خودکار روشن می‌نماید.
Log Off، جهت گذر از یک یوزر به یورزِ دیگر استفاده می گردد.

۱۲۷۷. page layout، در پروگرام word دارای کدام وظایف می‌باشد؟
کمندِ مذکور جهت ترتیب و ساختِ اندازه‌ی صفحات، ترتیب حواشی، رنگ صفحه، دیزاین حاشیه‌ی صفحه، ترتیب صفحات به شکل عمودی و افقی و سایر برنامه‌های مرتبط به صفحه‌سازی به کار می‌رود.

۱۲۷۸. insert، در پروگرام ورد به چه منظور استفاده می‌شود؟
کمندِ مذکور جهت استفاده از: خط کش، جدول، گرافیک، ورد آرت، دراپ کیپ، تکست بوکس، پیج بریک و سایر دستورالعمل‌های ورودی استفاده می گردد.

۱۲۷۹. print preview، به چه منظور استفاده می گردد؟
کمندِ مذکور جهت به نمایش گذاشتن صفحات قابل چاپ به کار برده می‌شود.

۱۲۸۰. footnote و endnote ازهم چه فرق دارند؟
فوت نوت، جهت تشریح جملات تبعی در پاورقی (آخر صفحه) به کار برده می‌شود و endnote، در پایان پراگراف ویا جملات استفاده می گردد.

۱۲۸۱. header، چه وظیفه دارد؟
کمندِ مذکور جهت عنوان گذاری محتوای کتاب در راس صفحه به کار برده می‌شود.

۱۲۸۲. کلید escape(ESC)، در keybaord چه وظیفه دارد؟
کلیدی مذکور به معنای گریز و جهت توقف اجرای یک دستور یا یک برنامه و برگشتن از آن دستور در نرم افزارهای مختلف به کار می‌رود.

کلیدهای: Alt, Ctrl & ESC، به دلیل استفاده‌ی مشترک آن با کلیدهای دیگر، به نام کلیدهای ترکیبی یاد می‌شوند.

۱۲۸۳. کلید انتر (enter) به کدام کلید کیبورد گفته می‌شود؟

کلید مذکور، یکی از مهمترین و پرکاربردترین کلیدها می‌باشد. با فشردن این کلید، انتهای دستور مشخص می گردد.

۱۲۸۴. کلیدِ Capslock، چه وظیفه دارد، بنگارید؟

کلیدِ مذکور جهت بزرگ و کوچک ساختن حروف انگلیسی به کار برده می‌شود که علایم فعال بودن آن روشن شدن چراغ کلید مذکور می‌باشد.

۱۲۸۵. کلیدهای تابعی به کدام نوع کلیدهای کیبورد گفته می‌شود؟

کلیدهای تابعی، عبارت از f۱ الی f۱۲ می‌باشد که در محیط‌های مختلف کاری مورد استفاده قرار می گیرند.

۱۲۸۶. space bar، به کدام کلید گفته می‌شود؟

Space bar، درازترین کلید بر قسمت تحتانی صفحه‌ی کیبورد بوده و باعث ایجاد فاصله میان حروف، کلمات، عبارات و جملات می گردد.

۱۲۸۷. کلید Ctrl، چه وظایف را به عهده دارد؟

کلیدِ مذکور مانند کلید shift به طور همزمان با کلیدهای دیگر به کار می‌رود و فرمان‌های مختلفی را در نرم افزارهای گوناگون کمپیوتر منتقل می‌نماید. ازین کلید دو عدد در سمت چپ و راست وجود دارد.

۱۲۸۸. وظایف کلید backspace، را بنگارید؟

این کلید با حرکت کردن به سمت چپ، حروف و علایم زاید را مطابق اهداف کاربر حذف می‌نماید.

۱۲۸۹. mouse را تعریف کنید؟

موس (موز)، عبارت از ابزاری ورودی است که دستورالعمل‌ها را به کمپیوتر منتقل نموده و سیستم انجام کار را آسان‌تر می‌سازد.

۱۲۹۰. اندازه‌ی خط چگونه تغیر داده می‌شود؟

ابتدا به مینوی home می‌رویم، سپس نوار ابزار باز می‌شود و از آن طریق اندازه‌ی خط، نوعیت خط، رنگ خط، دیزاین خط و سطور و نمونه‌های پراگراف مطابق دلخواه کاربر تعین می گردد.

۱۲۹۱. فاصله میان سطور، چگونه ایجاد می گردد؟

فاصله میان سطور، توسط دکمه‌ی line spacing که در مینوی home قراردارد، با انتخاب اندازه‌ی فاصله توسط کاربر تعین و ایجاد می گردد.

۱۲۹۲. Replace، چه وظیفه را به عهده دارد؟

کمندِ مذکور جهت جانشین کردن حروف، کلمات، ارقام و علایم مشابه به کار برده می‌شود.

۱۲۹۳. find، به چه منظور استفاده می گردد؟

کمندِ مذکور جهت پیداکردن حروف، کلمات، عناوین و جملات مشابه در یک مقاله ویا عنوان طولانی به کار برده می‌شود.

۱۲۹۴. statistic ، کدام وظیفه را به عهده دارد؟

کمندِ مذکور جهت شمارش: تعداد حروف، کلمات، جملات ، پراگراف‌ها، صفحات و فاصله‌ها به کار می‌رود.

۱۲۹۵. کدام کلیدها وظیفه‌ی کاپی و پیست را به عهده دارند؟

کلیدهای ترکیبی Ctrl+C متن انتخاب شده را کاپی و کلیدهای Ctrl+V پیست یا اضافه می‌نماید.

۱۲۹۶. کدام کلیدها صفحه‌ی کمپیوتر را وارونه می‌سازد؟

ترکیب کلیدهای: Alt+Ctrl+arrows می‌توانند صفحات کمپیوتر را مقلوب یا وارونه بسازند.

۱۲۹۷. pg dn & pg up کدام وظیفه را به پیش می‌برند؟

با فشار دادن کلیدِ pg dn کاربر را به پایین صفحه و کلیدِ pg up به اول صفحه منتقل می‌سازد.

۱۲۹۸. ویژه‌گی‌های کمپیوتر را به شکل اجمالی تشریح کنید؟

ویژه‌گی‌های کمپیوتر عبارتند از: سرعت انجام عملیات، دقت و صحت انجام کارها، قابلیت اطمینان و توانایی ذخیره سازی می‌باشد.

۱۲۹۹. دو بخش عمده‌ی سافت ویر را بنویسید؟

سافت ویر دارای دو بخش عمده‌ی کاری می‌باشد که عبارت اند از:

System software یا نرم افزار سیستمی؛ مانند: ویندوز windows ؛

Application system یا سیستم کاربردی؛ مانند: ورد ms. Word

۱۳۰۰. انواع کمپیوتر را با توجه به قدرت CPU نام ببرید؟

چهار نوع کمپیوتر از لحاظ توانایی سی‌پی‌یو به شرح زیر است:

۱- Supercomputer,

۲- Mainframe,
۳- Microcomputer,
۴- Microcontroller.

۱۳۰۱. Operating System (سیستم عامل) چیست، دو نمونه‌ی آنرا بنگارید؟

OS، عبارت از سافت‌ویری است که مسئول کنترول و به کارگیری منابع سخت افزاری مانند: حافظه‌ی RAM، بخش CPU، فضای Hard Disk و تجهیزات جانبی بوده و دو نمونه‌ی سیستم عامل عبارت از unix و windows می‌باشد.

۱۳۰۲. Mainframe، به کدام نوع کمپیوتر گفته می‌شود؟

Mainframe، از لحاظ قدرت و سرعت، بعد از سوپرکمپیوتر در جایگاه دوم قرارداشته و از نوعی قدیمی‌ترین کمپیوترها محسوب می‌گردد. این نوع کمپیوترها دارای بهای بلند بوده و در درجه‌ی حرارت کنترول شده نگهداری می‌شوند. ازین کمپیوترها در سازمان‌ها، بانک‌ها و خطوط‌هوایی بیشتر استفاده به عمل می‌آید.

۱۳۰۳. Hardware و Software را تعریف نمایید؟

هارد ویر، عبارت از تجهیزات فزیکی کمپیوتر است که قابلیت لمس را داشته باشد؛ مانند: مانیتور، موز، سی پی یو، کیبل و سایر پرزه‌های الحاقی آن.

سافت ویر، عبارت از دستوهای اند که باعث به کار افتادن هارد ویر می‌گردد که قابلیت لمس را ندارند؛ مانند: برنامه‌های ورد، اکسیل و... .

۱۳۰۴. CPU یا (central processing unit) را تعریف کنید؟

CPU، عبارت از بخش محاسباتی و کنترولی کمپیوتر است که دستورها را ترجمه و اجرا می‌نماید و به اصطلاح عام به عنوان مغز کمپیوتر شناخته می‌شود.

۱۳۰۵. Microcontroller، به کدام نوع کمپیوترها گفته می‌شود؟

میکروکنترولر، عبارت از کمپیوترهای اند که دارای کمترین سرعت و قدرت عمل بوده و کوچکترین کمپیوترها محسوب می‌شوند. ازین مُدل کمپیوترها در ساختن موبایل، ماشین لباس‌شویی وغیره استفاده می‌گردد.

۱۳۰۶. حافظه‌ی DRAM با حافظه‌ی SRAM چه تفاوت دارند؟

حافظه‌ی SRAM، سریع و پُرقدرت و حافظه‌ی DRAM ارزان و کم سرعت می‌باشد. برای انجام عملیات از حافظه‌ی (SRAM) و برای ذخیره سازی فضای بیشتری معلومات از حافظه‌ی (DRAM) استفاده به عمل می‌آید.

۱۳۰۷. حافظه‌ی (ROM) را تعریف کنید؟

(ROM)، حافظه‌ی اصلی کمپیوتر است که محتویات آن بعد از خاموش شدن برق ازبین نرفته و شامل پروگرام‌های ضروری سیستم می‌باشد. تمام دستورالعمل‌های راه اندازی شده در حافظه‌ی مذکور ذخیره شده و دوباره از طریق همین حافظه به دست می‌آید.

۱۳۰۸. برای ذخیره سازی یک سمبول یا یک کلمه به چند بایت حافظه ضرورت است؟

برای ذخیره سازی یک سمبول ویا یک کلمه به یک بایت (1 byte) حافظه و برای ذخیره کردن یک جمله‌ی کوتاه مانند: this is an exam فقط ۱۶ بایت حافظه ضرورت است.

۱۳۰۹. Modem، چیست تعریف کنید؟

مودیم، از ترکیب کلماتی modulation & demodulation ساخته شده و وسیله‌ی است که معلومات دیجیتال را به انالوگ و انالوگ را به دیجیتال تبدیل می‌نماید.

۱۳۱۰. مودیم‌های full-duplex و half-duplex ازهم چه فرق دارند؟

مودیم‌های فول دوپلکس، همزمان می‌توانند معلومات را از دو جهت دریافت و ارسال کنند. اما مودیم‌های هاف دوپلکس دریک وقت صر ف در یک جهت ارسال کرده می‌توانند.

۱۳۱۱. واحدهای ورودی و خروجی کمپیوتر را نام ببرید؟

واحدهای ورودی (input unit) عبارت اند از:

mouse ، keyboard ، CD ROM ،flash memory ، scaner

واحدهای خروجی (output unit) عبارت اند از: monitor . printer .

۱۳۱۲. برای حل مسایل، کمپیوتر از چند بخش خود استفاده میکند؟

از سه بخش عمده استفاده می کند:

واحدهای خروجی، واحدهای ورودی و واحدهای پردازش.

۱۳۱۳. کمپیوتر به چند بخش علمی طبقه‌بندی گردیده است، توضیح دهید؟

کمپیوتر از دو بخش علمی: hardware & software تشکیل شده است.

هارد ویر(سخت افزار)، عبارت از قطعات فزیکی و قابل لمس؛ مانند: موز، کیبورد، مانیتور و سایر محلقات ملموس آن است.

سافت ویر(نرم افزار)، تمام برنامه‌ها و دستورالعمل‌های است که به کمپیوتر داده می‌شود و قابل لمس نیستند؛ مانند: برنامه‌های ورد، اکسیل و... .

۱۳۱۴. اجزای تشکیل دهنده‌ی سخت افزار را نام ببرید؟

اجزای تشکیل دهنده‌ی سخت افزار عبارت اند از: دستگاه‌های خروجی، دستگاه‌های ورودی، حافظه و مرکز عملیات(cpu).

۱۳۱۵. حافظه را تعریف کنید؟

به هر وسیله‌ی که توانایی نگهداری و حفظ اطلاعات را توام با بازدهی برای کاربر داشته باشد، حافظه گویند.

۱۳۱۶. CPU، از چند قسمت تشکیل یافته است، نام گرفته، توضیح دهید؟

سی پی یو، از دو قسمت مهم تشکیل شده است که عبارت اند از:

واحد محاسبه و منطق: (ALU- arithmetic logic unit) که انجام عملیات ریاضیات و موضوعات منطقی را کنترول و بازدهی می‌نماید.

واحد کنترول: (CU- Control Unit) که وظیفه‌ی ترجمه و انتخاب دستورالعمل‌ها را توام با نظم مواد ورودی و خروجی و تجزیه‌ی مسایل به عهده دارد.

۱۳۱۷. کمپیوتر از لحاظ مدار الکترونیکی به چند بخش تقسیم می‌شود، صرف نام ببرید؟

به سه بخش عمده تقسیم می‌شوند که عبارت اند از:

کمپیوترهای انالوگ (قیاسی)؛

کمپیوترهای رقمی (دیجیتال)؛

کمپیوترهای ترکیبی (هایپرید).

۱۳۱۸. نرم افزار (Software) را تعریف کنید؟

نرم افزار به برنامه‌های گفته می‌شود که از قبل در کمپیوتر آماده شده است که برای انجام کار خاص براساس نیازهای کاربر تهیه شده و قابل لمس نیستند. در واقع ساخت افزار خواسته و دستورهای نرم افزار را انجام می‌دهد.

۱۳۱۹. نرم افزار به چند بخش عمده تقسیم می‌گردد؟

به دو دسته تقسیم می‌شوند:

۱- نرم افزارهای سیستمی؛

۲- نرم افزارهای کاربردی.

۱۳۲۰. سیستم عامل را تعریف کنید؟

سیستم عامل، عبارت از مجموعه‌ی از برنامه‌های است که وظیفه‌ی ایجاد ارتباط بین کاربر، سخت افزار و نرم افزار را به عهده دارد.

سیستم مذکور کنترول و هم‌آهنگی کلیه عملیات درون یک سیستم را توام با زمان‌بندی آن به عهده دارد.

۱۳۲۱. CPU، به طور عموم از چند بخش تشکیل شده است؟

سی پی یو، از چهار بخش عمده و مهم تشکیل یافته است:

۱- واحد محاسبه و منطق؛ ۲- واحد کنترول؛ ۳- حافظه‌ی ثبات (Register) ؛ ۴- حافظه‌ی پنهان (Cache)

۱۳۲۲. واحدهای اندازه‌گیری حافظه را بنگارید؟

واحدهای اندازه‌گیری حافظه عبارت اند از:

Bit، بیت

Byte، بایت

MB، میگابایت

GB، گیگابایت

KB، کیلوبایت

TB، ترا بایت

۱۳۲۳. یک کیلو بایت، چند بایت را تشکیل می‌دهد؟

هر ۱۰۲۴ بایت یک کیلوبایت را تشکیل می‌دهد، در سیستم دو دویی هر کیلو معادل ۲۰/۲ محاسبه می‌گردد.

۱۳۲۴. power supply چیست، توضیح دهید؟

پاورسپلای، عبارت از دستگاهی کوچکی است که سیستم برق را توزیع، کنترول و تنظیم می‌نماید.

۱۳۲۵. ALU، مخففِ کدام کلمات بوده و کدام وظیفه را به دوش دارد؟

ALU، مخفف کلماتی چون: Arithmetic Logic Unit است که به معنای واحد حساب و منطق ترجمه می‌شود. این واحد بخشی از cpu است که تمام عملیات محاسباتی و منطقی (مقایسه‌یی) را انجام می‌دهد.

۱۳۲۶. CU، در کمپیوتر دارای کدام وظایف است، توضیح دهید؟

Cu، مخفف کلماتی: Control Unit است که به معنای واحد کنترول کننده ترجمه می‌شود. این بخش از مدارهای الکترونیکی پیچیده تشکیل شده است که وظیفه‌ی آن هدایت و هم‌آهنگی فعالیت‌های سیستم کمپیوتر می‌باشد.

۱۳۲۷. peripheral memory به کدام نوع میموری گفته می‌شود؟

این یکنوع حافظه‌ی کمکی است که برای ضبط و نگهداری دایمی اطلاعات استفاده می‌شود.

ازین که اطلاعات و دستورالعمل‌های ذخیره شده درین حافظه به طور مستقیم در اختیار cpu قرار نمی‌گیرد، به آنها حافظه‌ی جانبی هم می‌گویند.

۱۳۲۸. پیرامون واحدهای اندازه‌گیری حافظه معلومات دهید؟

بیت: کوچکترین جزء ساختمان حافظه بوده که می‌تواند حاوی صفر یا یک باشد.

بایت: به ترکیب ۸ بیت متوالی یک بایت گویند.
کیلو بایت: از ترکیب ۱۰۲۴ بایت یک کیلو بایت تشکیل می‌شود.
مگابایت: از ترکیب ۱۰۲۴ کیلو بایت یک مگابایت تشکیل می‌شود.
گیگابایت: به ۱۰۲۴ مگا بایت یک گیگا بایت می گویند.

۱۳۲۹. Plotter چیست، تعریف نمایید؟

رسام یا plotter، یکی از وسایل خروجی گرافیکی محسوب می‌شود. کار این دستگاه برعکس دیجیتایزر است. این دستگاه در حال حاضر برای ترسیم نقشه‌های مهندسی استفاده می‌شود.

۱۳۳۰. Port را تعریف کنید؟

درگاه یا پورت، محل اتصال لوازم جانبی به کامپیوتر است که از طریق آن عملیات ورود و خروج اطلاعات صورت می گیرد. این درگاه‌ها روی بورد اصلی کامپیوتر قرار دارند.

۱۳۳۱. واحدهای مشترک کمپیوتر را نام ببرید؟

واحدهای مشترک یا خروجی و ورودی محسوب می‌شوند، عبارت از:

microphone, flash memory, cd room, etc

۱۳۳۲. دستگاه‌های خروجی Hard Copy را نام ببرید؟

دستگاه‌های خروجی هارد کاپی، عبارت اند از: printer, Ribbon, Plotter, etc

۱۳۳۳. graphics card چیست، تعریف نمایید؟

گرافیک کارت، عبارت از انواع کارت‌های توسعه یافته است که دساتیر پردازنده را برای مانیتور ترجمه، تفسیر و قابل استفاده می‌نماید.

منابع

۱- خلیق، غلامرضا. آپریتر عمومی(کارور عمومی رایانه‌ی شخصی)، انتشارات راهی، تهران-ایران.
۲- سعادت، سعید، مهندس افروز(۱۳۸۰). مبانی کمپیوتر، انتشارات، دیباگران، تهران.
۳- غیاثی، ضیاالحق. خودآموز مایکروسافت اکسل(۲۰۰۷). انتشارات بشارت. کابل- افغانستان.
۴- خلیق، غلامرضا. کارور شبکه‌ی انترنت(internet) انتشارات راهی. تهران- ایران.
۵- کلید سوالات تخنیکی و مسلکی وزارت محترم مالیه.
۶- محمدی فر، محمد رضا (۱۳۸۱). واژه‌نامه‌ی کمپیوتر، چاپ نهم، انتشارات عالمگیر؛ تهران-ایران.
۷- مفاهیم پایه‌ی کمپیوتر. تهیه کننده: رضا بهرامی راد.

فصل پانزدهم

املاک، زمین‌داری و کدستر

۱۳۳۴. استملاک را تعریف کنید؟

استملاک عبارت از تسلط و تصرف دولت بنابر تادیه‌ی قبلی قیمت جایداد بر جایداد معرف و ثابت می‌باشد.

۱۳۳۵. پیرامون خساره معلومات دهید؟

خساره عبارت از تغیرات ماهیت جنس ویا ساختمان در اثر تخریب ویا استهلاک بوده که متناسب به نرخ روز به مبلغ سنجش و قابل پرداخت دانسته می‌شود.

۱۳۳۶. زمین مرعی به کدام زمین گفته می‌شود؟

زمین مرعی زمین‌های بکر و بائریست که شرعاً ملکیت دولت ویا شخص در آن ثابت نگردد. شخص و دولت نمی‌تواند در زمین مرعی تصرف مالکانه نماید.

۱۳۳۷. وکالت خط و حصر وراثت ازهم چه فرق دارند؟

حصر وراثت به منظور تثبیت ورثه ترتیب می‌گردد و وکالت خط به منظور تعیین وکیل و نماینده‌ی ورثه ترتیب می‌گردد.

۱۳۳۸. اسناد مداک حکم به کدام اسناد گفته می‌شود؟

سند شرعی محکمه مبنی بر خرید، هبه، ترکه، تقسیم خط، تبادله، ابراخط، اصلاح خط، فرمان دولت، سند مالیه دهی و سند عرفی که مبطل هیچ یک موجود نباشد.

۱۳۳۹. سجل جایداد چیست، بنگارید؟

سج عبارت از مشخص نمودن ملحقات و مناصبه‌های تعمیر، اتاق، دکان، سرای و... جایداد می‌باشد.

۱۳۴۰. فرق بین داوطلب و مستاجر چیست، بنویسید؟

داوطلب عبارت از شخصی حکمی ویا حقیقی است که به منظور استفاده از جایداد دولتی در مجلس داوطلبی اشتراک می‌نماید.

مستاجر عبارت از داوطلب برنده است که در مورد استفاده از ملکیت با اداره‌ی تدارکات قرارداد عقد می‌نماید.

۱۳۴۱. فرق بین کرایه و اجاره چیست؟

اجاره عبارت از سپردن جایداد دولتی به ویژه زمین زراعتی- زراعت ویا عمران به اشخاص ویا شرکت‌های شخصی و مختلط می‌باشد.

کرایه عبارت از سپردن عمرانات دولتی جهت استفاده به اشخاص ویا شرکت‌های شخصی ویا مختلط غرض بهره‌برداری می‌باشد.

۱۳۴۲. ملکیت را تعریف کنید؟

ملکیت حقی است که به اساس آن عقار تحت اراده و تسلط مالک قرارداشته و تنها مالک می‌تواند در حدود احکام قانون در آن تصرف مالکانه نماید.

۱۳۴۳. عقار چیست، تعریف نمایید؟

عقار عبارت از: زمین، ساختمان، ملحقات و مرافقات آن می‌باشد.

۱۳۴۴. ورثه به کدام اشخاص گفته می‌شود؟

ورثه عبارت از اشخاصی اند که مطابق احکام قانون و شریعت اسلامی مستحق میراث در متروکه‌ی متوفی باشند.

۱۳۴۵. نماینده در عملیه‌ی سروی و تصفیه کیست؟

عبارت از شخصی است که از طرف مالک زمین و تایید پلوان شریکان صرف در عمل سروی و تصفیه‌ی زمین به حیث نماینده تعیین شده باشد.

۱۳۴۶. زمین زراعتی به کدام زمین گفته می‌شود؟

زمین زراعتی عبارت از زمین صالح‌الزراعه و نیمه زراعتی است که تحت بهره‌برداری زراعتی قرار داشته باشد.

۱۳۴۷. زمین‌های صالح‌الزراعه و نیمه زراعتی ازهم چه فرق دارند؟

زمین‌های درجه اول الی سوم را صالح‌الزراعه و زمین‌های درجه چهارم الی درجه هفتم را نیمه زراعتی گویند.

۱۳۴۸. زمین بکر و بایر به کدام نوع زمین‌ها گفته می‌شود؟
زمین بکر، زمینی است که تحت زرع قرار نگرفته باشد و زمین بایر، زمینی است که بیش از پنج سال متواتر در شرایط عادی تحت زرع قرار نگرفته و بعد از اصلاح یا احداث سیستم جدید آبیاری، تحت زرع قرار گرفته باشد.

۱۳۴۹. پیرامون زمین وقفی معلومات دهید؟
زمین وقفی عبارت از زمینی است که جهت استفاده در امور خیریه‌ی عام یا خاص وقف گردیده باشد.

۱۳۵۰. زمین مشاع به کدام زمین گفته می‌شود؟
زمین مشاع، به زمینی گفته می‌شود که میان دو شخص ویا بیشتر از آن مشاع بوده و هریک از آنها به اندازه‌ی حصه‌ی خویش حق تصرف مالکانه را داشته باشند.

۱۳۵۱. قطعه به کدام حصه‌ی زمین گفته می‌شود؟
قطعه عبارت از محدوده‌ی معینی از زمین است که اطراف آنرا ملکیت عامه یا اشخاص حقیقی یا حکمی احاطه کرده باشد.

۱۳۵۲. تحولات زمین چیست؟
تحولات زمین عبارت از تغیر درجه، مساحت، حدود و حقابه‌ی زمین می‌باشد.

۱۳۵۳. پیرامون دفتر اساس ثبت زمین‌های عامه معلومات دهید؟
عبارت از دفتری است که زمین‌های عامه با مشخصات کمی و کیفی در آن ثبت می‌گردد.

۱۳۵۴. کم زمین به کدام شخص گفته می‌شود؟
کم زمین به شخصی گفته می‌شود که کمتر از پنج جریب زمین داشته باشد.

۱۳۵۵. کارگر زراعتی کیست؟
کارگر زراعتی به شخصی گفته می‌شود که مالک زمین نبوده و در مقابل انجام فعالیت‌های مشخص زراعتی مزد معیین دریافت می‌نماید.

۱۳۵۶. تصفیه‌ی زمین را تعریف کنید؟
تصفیه‌ی زمین، عملیه‌ی است که به منظور تشخیص و تفکیک زمین ملکیت شخص، دولت، عامه، مرعی و وقفی توسط هیئت مؤظف در ساحه، طبق احکام قانون زمین‌داری صورت می‌گیرد.

۱۳۵۷. فورم ثبت مجدد به کدام فورم گفته می‌شود؟
عبارت از ورق مطبوع و رسمی است که خصوصیات کمی و کیفی قعطه یا قطعات زمین با درنظرداشت اظهارات مالک زمین، فورمه سنجش مساحت و سند مدار اعتبار در آن درج و به

منظور تشخیص زمین شخصی، دولتی، عامه، زمین‌های مرعی (عام و خاص) و وقفی مورد استفاده قرار می گیرد.

۱۳۵۸. اجاره چیست؟

اجاره، عبارت از تملیک مؤقت مورد نظر از زمین دولتی است که میان اجاره دهنده و اجاره گیرنده در بدل حق‌الاجاره برای مدت معیین عقد می گردد.

۱۳۵۹. اجاره دهنده کیست؟

اجاره دهنده وزارت مالیه است که زمین و ملکیت‌های دولتی مندرج قانون زمینداری را برای مدت معیین به اجاره می‌دهد.

۱۳۶۰. غصب زمین را تعریف کنید؟

تصرف، تصاحب، استفاده، انتقال، رهن، اجاره یا کرایه‌ی زمین‌های دولتی، شخصی، مرعی و وقفی، بدون داشتن اسناد مدار اعتبار یا حکم قانون، غصب زمین شناخته شده، مرتکب آن مطابق احکام قانون مجازات می گردد.

۱۳۶۱. قباله را تعریف کنید؟

قباله عبارت از سند مدار اعتبار است که شکل و محتوای آن توسط اداره‌ی اراضی ترتیب و مطابق احکام قانون امور زمین‌داری اعطا می گردد.

۱۳۶۲. مصدقین به کدام اشخاص گفته می‌شود؟

مصدقین شامل: پلوان شریک، قریه‌دار، وکیل گذر یا اعضای شورای قریه یا میراب و میراب باشی است که ملکیت شخص را در زمین وی تصدیق نمایند.

۱۳۶۳. زمین‌های دولتی به کدام نوع زمین‌ها گفته می‌شود؟

زمین‌های باغی و آبی که در دفتر اساس ثبت ویا سروی کادستر شده است.

زمین‌های بکر و بایر، للمی، دشت‌ها، کوه‌ها، تپه‌ها، دامنه‌های کوه‌ها، جبه‌زار، جنگل زار، نی‌زار، چمنی، بلند آبه و سایر زمین‌های که در دفتر دولتی ثبت گردیده باشد.

زمین و ملکیت‌های که در نتیجه تصفیه، ملکیت اشخاص، عامه، مرعی خاصه و وقفی، شرعاً یا قانوناً در آن ثابت نشود.

زمین‌های که در دفتر دولتی به حیث زمین دولتی ثبت شده باشد.

زمین و ملکیت که قبل از انفاذ قانون زمین‌داری، بیش از چهل سال در تصرف دولت باشد.

۱۳۶۴. زمین مرعی به کدام زمین گفته می‌شود؟

عبارت از زمین‌های است که ملکیت عامه بوده و دارای پوشش نباتات علوفه‌یی، نی و بوته‌های طبیعی می‌باشد و غرض چرانیدن مواشی مطابق احکام قانون مورد استفاده قرار می گیرد.

۱۳۶۵. قانون سروی کدستر دارای چند فصل و چند ماده می‌باشد؟

قانون سروی کدستر دارای ۳ فصل و ۳۳ ماده می‌باشد.

۱۳۶۶. سروی کدستر را تعریف نمایید؟

سروی کدستر، عبارت از تثبیت احصائیه‌ی دقیق اراضی زراعتی آبی و للمی اعم از ملکیت‌های دولتی و شخصی و ترتیب نقشه‌های کدستری به منظور ترتیب دفاتر مربوط به آن، تعین حدود زمین، هویت مالک با مشخصات کمی و کیفی زمین و نوعیت حقوقی که به آن تعلق دارد، وضع می گردد.

۱۳۶۷. اسناد ملکیت زمین چند نوع است، تحریر نمایید؟

اسناد ملکیت زمین عبارت اند از:

۱- فرمان دولت؛
۲- فرمان صدارت؛
۳- وثیقه شرعی مبنی بر فروش تملیک و ترکه؛
۴- سند رسمی ملکیت زمین؛
۵- سند توزیع زمین؛
۶- سند حقابه؛
۷- سند مالیه دهی؛
۸- سند عرفی قبل از ۱۵ اسد سال ۱۳۵۴؛
۹- سایر اسناد مندرج قوانین نافذه و ارتباط ملکیت زمین.

۱۳۶۸. سروی کدستر، چگونه اجرا می گردد؟

اجرای سروی کدستر اراضی آبی و للمی اعم از ملکیت اشخاص یا دولت توسط ریاست سروی کدستر، اداره عمومی جیودیزی و کارتوگرافی شورای وزیران صورت می گیرد.

۱۳۶۹. آغاز سروی کدستر چند روز قبل به آگاهی مردم رسانیده می‌شود؟

ریاست سروی کدستر آغاز عملیات سروی را در ساحه فعالیت خویش حد اقل پانزده روز قبل از طریق رسانه‌های مربوط به اطلاع مردم محل می‌رساند.

۱۳۷۰. واحدهای اندازه‌گیری زمین را ارقام نمایید؟

واحدهای اندازه گیری زمین عبارت اند از: هکتار، جریب، بیسوه و بیسواسه می‌باشد.

۱۳۷۱. یک هکتار، جریب، بیسوه و بیسواسه، چند متر می‌باشند، بنگارید؟

۱- یک هکتار زمین مساوی به ۵ جریب می‌باشد؛
۲- یک جریب زمین مساوی به ۲۰۰۰ تر مربع می‌باشد؛

۳- یک بیسوه زمین مساوی به ۱۰۰ متر مربع می‌باشد؛
۴- یک بیسوه زمین مساوی به ۲۰ بیسواسه می‌باشد.

۱۳۷۲. ازیموت و بیرینگ ازهم چه فرق دارند؟
ازیموت، زاویه را گویند که از صفر الی ۳۶۰ درجه باشد.
بیرینگ، زاویه‌ی را گویند که از صفر الی ۹۰ درجه باشد.

۱۳۷۳. پلات را تعریف نموده و بگویید که تریورس بر چند قسم است؟
پلات، عبارت از ترسیم زاویه و فاصله به روی نقشه است.
تریورس، بر دو نوع است که عبارت اند از تریورس باز و تریورس بسته.

۱۳۷۴. کوردنات چیست و سوزن مقناطیسی در کدام حالت استفاده می‌شود؟
کوردنات، عبارت از نقطه‌ی تقاطع طول البلد و عرض البلد می‌باشد.
سوزن مقناطیسی جهت پیداکردن سمت شمال از آن استفاده می گردد.

۱۳۷۵. پلات متر به کدام نوع آله گفته می‌شود و نقشه اورجنال را تعریف نمایید؟
پلات متر، عبارت از آله‌ی است که جهت معلوم کردن مساحت زمین از روی نقشه از آن استفاده صورت می گیرد. نقشه اورجنال، نقشه‌ی را گویند که در موقع سروی اراضی از طرف مامور فنی ترتیب گردیده باشد.

۱۳۷۶. نقشه توحید، به کدام نوع نقشه گفته می‌شود؟
نقشه‌ی توحید، به نقشه‌ی گفته می‌شود که چندین اورجنال پهلوی هم قرارگرفته و به مقیاس خورد ترتیب و توحید گردیده باشد.

۱۳۷۷. زمین به چند درجه تعیین می گردد، و اندازه‌ی نقشه اورجنال چند سانتی متر است؟
زمین به ۷ درجه تعیین گردیده و اندازه‌ی نقشه اورجنال ۶۴/۵۲ سانتی متر است.

۱۳۷۸. کارت ملکیت چه وقت ترتیب گردیده و ضریب زمین درجه دوم را بنوسید؟
کارت ملکیت، بعد از تکمیل دفتر لیست مالکین ترتیب گردیده و ضریب زمین درجه دوم ۰،۸۵ می‌باشد.

۱۳۷۹. معلومات زمینداری شخص و دولت به رویت کدام اسناد داده می‌شود؟
معلومات زمینداری شخص و دولت، به ملاحظه‌ی لیست مالکین، کارت ملکیت و نقشه ساحات مربوطه معلومات داده می‌شود.

۱۳۸۰. سروی اراضی بار اول در کدام کشور و در کدام سال صورت گرفت؟
سروی اراضی بار اول در کشور مصر در سال ۱۳۴۷ صورت گرفته است.

۱۳۸۱. مالک زمین کیست؟
مالک زمین، شخص است که با داشتن اسناد ملکیت قانونی در زمین خویش تصرف مالکانه داشته باشد.

۱۳۸۲. املاک دولتی را بیان کرده و بگویید که هدف از سروی چیست؟
املاک که اسناد قانونی شرعی حقوقی حکمی نداشته باشد، املاک دولتی شناخته می‌شود و هدف سروی، به دست آوردن احصائیه‌ی دقیق بر اراضی یک محل می‌باشد.

۱۳۸۳. مقیاس نقشه را تعریف کنید؟
مقیاس نقشه، عبارت از رابطه نسبت زمین است که نقشه آن به روی کاغذ ترسیم می گردد.

۱۳۸۴. مسئولیت هیئت سروی کدستر را شرح دهید؟
هیئت سروی، از صحت اندازه‌گیری مساحت و تعیین حدود هر قطعه زمین ساحه مربوطه و سایر مشخصات کمی و کیفی آن مسئول می‌باشد.

۱۳۸۵. ترانزیت به کدام نوع آله گفته می‌شود؟
ترانزیت، عبارت از آله‌ی سروی است که توسط آن قطعات اراضی نقشه‌برداری و سروی می گردد.

۱۳۸۶. کمپاس و ترای پات چه وظایف را انجام می‌دهند؟
کمپاس، در موقع سروی جهت ویا سمت را برای سرویر تثبیت می‌نماید.
ترای پات، عبارت از وسیله است که ابزار سروی بالای آن نصب می گردد.

۱۳۸۷. جی‌پی‌اس را تعریف نموده، بگویید که ترانزیت دارای چند ورنیر می‌باشد؟
جی‌پی‌اس، عبارت از آله‌ی است که توسط آن ارتفاعات، طول و عرض جغرافیایی معلوم می گردد.
ترانزیت، دارای دو نوع ورنیر است که عبارت اند از: ورنیر (I) و ورنیر (B).

۱۳۸۸. پلین تیبل را تعریف کنید؟
پلین تیبل، عبارت از آله‌ی بسیار قدیمی است که در اکثر امور سروی خصوصاً سروی توپوگرافی برای گرفتن قرات‌های تفصیلی به کاربرده می‌شود.

۱۳۸۹. از نتایج سروی کدستر در تنظیم کدام فعالیت‌ها استفاده می گردد؟
از نتایج سروی کدستر، در تنظیم مناسبات اراضی و سایر پروژه‌های عام‌المنفعه استفاده به عمل می‌آید.

۱۳۹۰. میردین و بک سایت را تعریف کنید؟
میردین، عبارت از محل تقاطع دو سمت می‌باشد که به روی نقشه نشان داده می‌شود و بک سایت، عقب یا زاویه سمت چپ را گویند.

۱۳۹۱. هیئت سروی کدستر، در ساحه‌ی تحت سروی، معلومات خویش را چگونه به دست می‌آورند؟

هیئت سروی کدستر، حدود قطعات اراضی و مشخصات مربوطه آنرا حساب اظهارات زمیندار و تایید پلوان شریکان، تصدیق قریه‌دار، میراب و میراب باشی سروی، تعیین می‌کند و نتیجه آنرا به روی نقشه و جدول مربوطه درج می‌نماید.

۱۳۹۲. هنگام سروی کدام زمین‌ها در اولویت قرار دارند؟

در سروی کدستر، حق اولیت به ساحات زمینداری زراعتی اعم از آبی و للمی و بعداً با ساحات علفچر و جنگلات داده می‌شود.

۱۳۹۳. هرگاه مالکین زمین به نتایج سروی قناعت نداشته باشند، چه اجرااات صورت می‌گیرد؟

هرگاه مالکین زمین به نتایج سروی قناعت نداشته باشند، می‌توانند اعتراض شان را به هیئات سروی کدستر طور تحریری تقدیم نمایند. هیئات سروی به قناعت عارض در احضار قریه‌دار، پلوان شریک، میراب و میراب باشی می‌پردازد. اگر عارض به نتایج بازهم قناعت نکرد، موضوع به محکمه ارجاع می‌گردد.

۱۳۹۴. فروشنده‌ی زمین سروی شده چه مکلفیت دارد؟

هرگاه شخصی بخواهد قطعه زمینی مندرج نقشه کدستری خویش را کلاً یا قسمتی از آنرا به فروش رساند، باید به محکمه و اداره سروی کدستر معلومات ارایه نماید.

۱۳۹۵. علایم فارقه در نقشه سروی کدستر کدام‌ها اند؟

خطوط جوی‌ها، نهرها، راه‌ها، سرک‌ها و سایر علایم فارقه که قطعات را ازهم جدا می‌سازد و همچنان قریه آبادی‌های انفرادی که در بین قطعات موقعیت داشته باشد، به صورت جداگانه در نقشه‌ها و لیست‌های مرتبه سروی کدستر نشان داده می‌شود.

۱۳۹۶. ملکیت‌های تحت تامین را تشریح کنید؟

عبارت از ملکیت‌های شخصی، مؤسسات ویا کوپراتیف‌ها که در آن صورت لزوم دید مقامات ذیصلاح به وسیله‌ی صدور حکم ویا مصوبات تحت تصرف دولت قرار داده می‌شود.

۱۳۹۷. زمین شخصی که تحت تصرف دولت باشد، در صورت عدم مراجعه‌ی مالک آن چگونه اجرااات صورت می‌گیرد؟

زمین شخصی که به تصرف دولت بوده و مالک آن مراجعه ننماید، بعد از گذشت (۳۷) سال ملکیت دولت شمرده می‌شود.

۱۳۹۸. پلان توسعوی شامل کدام جایدادها می‌گردد؟

پلان توسعوی عبارت از ساختمان، زمین ویا دیگر جایدادهای است که مطابق پلان توسعه جهت استفاده اداره شامل برنامه گردیده باشد.

۱۳۹۹. بورد استرداد زمین به کدام اشخاص گفته می‌شود؟

عبارت از یک تعداد از کارکنان ارشد دولتی است بنابر حکم رئیس دولت در رابطه به تثبیت و استرداد ملکیت‌های دولتی موظف گردیده اند.

۱۴۰۰. جایداد دولت چگونه به اشخاص انتقال می‌گردد؟

انتقال جایداد دولت به اشخاص بعد از موافقه‌ی وزارت مالیه به اساس حکم مقام عالی ریاست جمهوری اسلامی افغانستان صورت می گیرد.

۱۴۰۱. جایداد مازاد، به کدام جایداد گفته می‌شود؟

عبارت از جایدادهای اند که تحت تصرف مالکانه ادارات دولتی بوده، اما استفاده نگردد.

فصل شانزدهم

زراعت، آبیاری، مالداری و محیط‌زیست

(جنگلات، قرنطین، تحقیقات، علفچرها، پارک‌ها، حیات وحش، حفاظه نباتات، وترنری، ترویج و مرغداری)

۱۴۰۲. جنگل را تعریف کنید؟

ساحه‌ی بیشتر از نیم هکتار (دونیم جریب) زمین است که حداقل پوشش ده فیصد درختان مثمر یا غیر مثمر (طبیعی یا غیرطبیعی) آنرا احتوا می‌نماید.

۱۴۰۳. جنگل صنعتی به کدام نوع جنگل گفته می‌شود؟

جنگ صنعتی عبارت از جنگلی است که دارای درختان مثمر و غیر مثمر بوده و از چوب آن عمدتاً در صنایع استفاده به عمل می‌آید.

۱۴۰۴. پارک‌های جنگل چیست؟

جنگلات دولتی است که به مقصد آموزش فنون جنگلداری و تربیت کارکنان اداره‌ی جنگل و سایر اشخاص ذیدخل در فعالیت‌های جنگلداری، غرض تحقیقات علمی و حفاظت آن احداث یا پرورش می‌یابد.

۱۴۰۵. منابع جنگلی به کدام نوع منابع گفته می‌شود؟

عبارت از منابع بیولوژیکی در ساحه‌ی مشخص جنگل‌زار، به شمول فرش نباتی، حیات وحش، محصولات غیرچوبی و ایکوسیستم‌های وابسته می‌باشد.

۱۴۰۶. پیرامون جنگلداری مشارکتی معلومات دهید؟

عبارت از شیوه‌ی جنگلداری است که در آن اشخاص دارای منافع مستقیم در منابع جنگل در روند تصمیم‌گیری‌های متعلق به اداره‌ی جنگل (تنظیم منابع، طرح و تطبیق قوانین) سهیم می‌باشند.

۱۴۰۷. درباره‌ی انجمن جنگلداری معلومات دهید؟

عبارت از اجتماع داوطلبانه اشخاص حقیقی یا حکمی است که به منظور تامین اهداف اجتماعی، اقتصادی و حرفه‌یی جنگلداری مطابق احکام قانون جنگلات، تشکیل می گردد.

۱۴۰۸. احیای جنگلداری چیست؟

عملیه‌ی است که از اثر آن ساحه‌ی جنگل تخریب یا منهدم شده مجدداً به جنگل تبدیل می گردد.

۱۴۰۹. پناهگاه چیست، تعریف کنید؟

عبارت از ساحه‌ی طبیعی یا مصنوعی است که به منظور نگهبانی، تکثیر نسل، حفظ و حمایه‌ی کامل انواع مختلف حیوانات و نباتات و محیط‌زیست آنها معیین و تثبیت گردیده و شکار، ماهی گیری، دام شانی، زهر دادن، کشتن، اذیت و گرفتن حیوانات و جمع آوری نباتات درآن ممنوع می‌باشد.

۱۴۱۰. پارک (تفریحگاه) چیست؟

عبارت از ساحاتی از ملکیت عامه یا حدود معیینی است که برای حفظ مناظر طبیعی، نباتی و حیوانی و مقاصد متنوع طبیعی و تاریخی اختصاص داده شده باشد.

۱۴۱۱. چند هکتار زمین افغانستان تحت پوشش جنگلات می‌باشد؟

در سال ۱۹۱۷ مساحت جنگل‌های افغانستان ۱۳۱۳۰۰۰ هکتار زمین بود که (۴۵۰۰۰) هزار هکتار زمین آن مربوط به ولایات کنر، نورستان، پکتیا و بادغیس می‌باشد. (ویکی پیدیا)

۱۴۱۲. چند نوع پرنده تاکنون در افغانستان شناخته شده است؟

حدود (۵۵۰) نوع پرنده در افغانستان تاکنون شناسایی و تثبیت گردیده اند.

۱۴۱۳. چند نوع گیاه در جهان، به ویژه در افغانستان شناسایی شده است؟

حدود (۳۲۰۰۰) نوع گیاه در جهان شناسایی شده که (۲۵۰۰۰) نوع آن متعلق به افغانستان می‌باشد. ازین میان به حدود (۵۰۰) نوع آن شناسایی شده است که (۳۰۰) نوع آن در طبابت قابل استفاده می‌باشد. (ویکی پیدیا)

۱۴۱۴. اجزای عمده‌ی تشکیل‌دهنده‌ی مواد خوراکه‌ی مرغ‌ها را صرف نام ببرید؟

- کاربوهایدریدها؛
- شحمیات؛
- پروتین؛
- مواد معدنی؛
- ویتامین‌ها؛
- آب.

۱۴۱۵. امراض عمده ویروسی حیوانی که قابل سرایت به انسان‌ها است را نام ببرید؟

- مرض سگ دیوانه؛
- مرض طبق food & mouth disease ؛
- مرض چیچک(Pox).

۱۴۱۶. مرض انترکس را تعریف و اوصاف آنرا بیان کنید؟

انترکس، یک مرض حاد و تَب‌دار حیوانات پستان‌دار بوده که باکتریای باسیلس انترکس عامل آن معرفی شده است. اوصاف و مشخصه آن عبارت از: بزرگ شدن تلی، ادیما یا پندیده‌گی، خونریزی در انساج زیر جلد و خارج شدن مایع سرخ رنگ از سوراخ‌های طبیعی بدن بعد از مرگ حیوان می‌باشد.

۱۴۱۷. مرض توبرکلوز را تعریف و عامل آنرا نام بگیرید؟

توبرکلوز، یک مرض انتانی مزمن حیوانات پستان‌دار بوده که توسط باکتریای مایکو بکتریم (mycobacterium) به میان می‌آید.

۱۴۱۸. امراض پرازیتی (طفیلی) حیوانی به چند دسته تقسیم می‌شوند، واضح سازید؟

طفیلی‌های حیوانات به دو دسته تقسیم می‌شود:

√ طفیلی‌های داخلی که مهمترین آنها را انواع کرم‌ها تشکیل می‌دهند؛

√ طفیلی‌های خارجی که متشکل از شپش‌ها، مایت‌ها، کرم‌های سوراخ کننده، کنه‌ها، پشه‌ها و مگس‌ها می‌باشد.

۱۴۱۹. مبادی مالداری را تعریف نموده و مختصراً طی چند سطر تشریح نمایید؟

مبادی مالداری یا تربیه حیوانات، علمیست که از تغذیه، نسل‌گیری و منجمنت حیوانات اهلی بحث می‌نماید.

حیوانات اهلی تحت تربیه انسان درآمده و توسط مهاجرین از یک جا به جای دیگر انتقال یافته‌اند. در اثر تغذیه، انتخاب، نسال‌گیری و منجمنت مناسب، نسل‌های اصلاح شده امروزی به وجود آمده اند.

۱۴۲۰. تخم‌های اصلاح شده‌ی مادری را توضیح دهید؟

تخم‌های بذری مادری، عبارت از تخم‌های بذری نسل اولیه است که تحت نظارت و کنترول مستقیم متخصصین تحقیق یا مراکز تحقیقی غرض تولید تخم‌های بذری تولید می‌شود.

۱۴۲۱. سیستم‌های نسل‌گیری در حیوانات را نام بگیرید؟

a. pure breeding
b. in breeding
c. close breeding

d.line breeding
e. out breeding
f. cross breeding

۱۴۲۲. بقه طلبی چیست، و دوران بقه طلبی در حیوانات پستان‌دار فارم شامل چند مرحله می‌باشد، صرف نام ببرید؟

بقه طلبی، عبارت از زمانی است که حیوان مؤنث میل جفت شدن را با حیوان مذکر پیدا می‌نماید.

دوران بقه طلبی شامل چهار مرحله می‌باشد:

c. پرواسترس Proestrus

d. استرس Estrus

e. میت استرس met estrus

f. دای استرس Di estrus

۱۴۲۳. کروماتید چیست، تعریف کنید؟

کروماتید، عبارت از یک جفتِ از رشته‌های به هم پیچیده‌یی است که در اثر مضاعف شدن یک کروموزوم طی مراحل پروفاز و متافاز به وجود می‌آیند.

۱۴۲۴. کمپاین زراعتی به چند قسم است و رول ترویج در آن چیست؟

کمپاین‌های زراعتی به دو قسم است که عبارت از کمپاین بهاری و کمپاین خزانی می‌باشد و نقش ترویج در کمپاین‌ها عبارت از رهبری و رهنمای دهاقین به خاطر کشت خوب و استعمال تخم بذری و کودکیمیاوی به موق معیین آن می‌باشد.

۱۴۲۵. نباتات صنعتی را نام ببرید؟

نباتات صنعتی شامل: پخته، لبلبو، نیشکر، کنجد، زغیر، گل آفتاب پرست، شرشم وغیره می‌باشد.

۱۴۲۶. شما چگونه ارتباطات خویش را با زارعین و مالداران تحکیم می‌بخشید؟

√ اشتراک در محافل خوشی و غم‌شریکی با مردم؛

√ مراعات جدی کلتوری و فرهنگی مردم؛

√ تأمین ارتباط با متنفذین محلی؛ ملا امامان، شورای محلی و... ؛

√ تأمین رفاقت و دوستی با زارعین محل.

۱۴۲۷. آمونیاک را تعریف نمایید؟

آمونیاک، عبارت از مولکول غیرآلی با یک اتم نیتروژن و سه اتم هیدروژن می‌باشد.

۱۴۲۸. تخم را در اصطلاح زراعتی تعریف نمایید؟

تخم، عبارت از نبات اولیه به شمول نهالی، پیاز، ساقه، ریشه و قلمه می‌باشد.

۱۴۲۹. وظایف فسفر چیست، بنگارید؟

فسفر، در ساختمان سلولی و ساختمان DNA, RNA, ADP, ATP و بسیاری از فعالیت‌های حیاتی گیاه دخالت دارد و باعث تسریع در رشد و رسیدن محصول شده، کیفیت محصول را افزایش می‌دهد.

علایم کمبود فسفر در نباتات به رنگ‌های سرخ و ارغوانی به روی سطح گیاهان دیده می‌شود.

۱۴۳۰. سایلیج چیست، مختصراً تشریح کنید؟

سایلیج عبارت از غذای است که در اثر ذخیره و تخمیر نباتات سبز در شرایط عدم موجودیت آکسیجن در سیلو به دست می‌آید. عموماً دارای ۲۲ الی ۴۵٪ موادخشک است. در مناطق که زمینه ساختن بیده مساعد نباشد در تغذیه حیوانات اضافه‌تر از سایلیج استفاده به عمل می‌آید. سایلیج در هر وقت سال به حیث یک غذای تازه، آبدار برای حیوانات تهیه شده می‌تواند.

۱۴۳۱. ساختمان خاک را تعریف نموده وبا ذکر مثال واضح سازید؟

چگونه‌گی به هم پیوست ذرات معدنی و آلی خاک را به یکدیگر که فرم و شکل خاصی به آن می‌دهد، ساختمان خاک گویند.

مثال: از اختلاط ذرات ماسه (شن) و رس و مواد آلی خاک‌دانه‌ها و از اتصال خاک‌دانه‌ها و ذرات خاک کلوخه‌ها و شکل‌های دیگر شبیه مکعبی، زاویه‌یی یا بدون زاویه یا منشوری و استوانه‌یی ویا بشقابی تشکیل می‌شود.

۱۴۳۲. القاح چیست و در حیوانات پستان‌دار فارم در کجا واقع می‌شود؟

القاح، عبارت از یکجا شدن گمیت‌ها(حجرات جنسی) حیوان مذکر و مونث غرض تشکیل نطفه یا نوع فرد می‌باشد. در حیوانات پستان‌دار فارم در فلوپین تیور واقع می‌گردد.

۱۴۳۳. القاح مصنوعی چیست، مختصراً تشریح کنید؟

القاح مصنوعی، عبارت از گذاشتن حجره جنسی (سپرم) حیوان مذکر توسط آله‌ی مخصوص در سیستم تناسلی حیوان مؤنث می‌باشد. ۶+۹

اهمیت القاح مصنوعی نه تنها سبب به وجود آمدن تعداد زیادی چوچه‌ها در فارم با استفاده از یک حیوان مذکر اصلاح شده می‌باشد.

۱۴۳۴. کاربوهایدرایت چیست؟

کاربوهایدرایت‌ها، مرکبات عضوی بوده که از کاربن، هایدروجن و آکسیجن تشکیل یافته است. به اساس مواد خشک در حدود ۵۰ الی ۷۵٪ غذای حیوانات را تشکیل می‌دهد.

۱۴۳۵. پروتین چیست، تعریف نمایید؟

پروتین، عبارت از مرکبات عضوی اند که در ترکیب آنها کاربن، هایدروجن، نایتروجن، آکسیجن، سلفر و فاسفورس شامل می‌باشد.

۱۴۳۶. وظایف پروتین در بدن را نام بگیرید؟

وظایف پروتین در بدن، عبارت است از ترمیم انساج، تشکیل انتی بادی، نموی انساج، استقلاب انرژی، تولید انزایم‌ها غرض فعالیت نورمال بدن، تولید هارمون‌ها و انتقال آکسیجن می‌باشد.

۱۴۳۷. چند نوع نژاد گوسفند در افغانستان وجود دارد؟

در کشور ما هشت نوع نژاد گوسفند موجود می‌باشد که عبارت اند از:

قره‌قل، غلجائی، عربی، بلوچی، ترکی، هراتی، هزاره‌گی و گدک می‌باشند.

۱۴۳۸. تربیه‌ی حیوانات از لحاظ اقتصادی چه اهمیت دارد؟

تربیه‌ی حیوانات از لحاظ اقتصادی دارای اهمیت فراوان می‌باشد که از جمله: به دست‌آوردن اسعار از درک فروش محصولات مانند: پوست، پشم، پوست قره‌قل، روده، قالین، گلیم، پوستین وغیره محصولاتی که به خارج کشور صادر می گردد.

۱۴۳۹. بهترین فرصت برای چراندن حیوانات کدام وقت روز است؟

در موقع گرما حیوانات را به چراگاه برده نمی‌شوند؛ زیرا که در موقع گرما اشتها سقوط می کند. بهترین وقت چرا، برای حیوانات سردی هوا بوده (قبل از ساعت ۱۰ بعد از ساعت ۳ بعد از ظهر) درغیر آن در ساعات گرمی حیوانات باید استراحت داده شوند.

۱۴۴۰. کدام نوع گوسفندان سالانه دوبار چوچه می‌دهند؟

گوسفند گدک سالانه دوبار چوچه می‌دهد و پشم کَلی در مناطق سردسیر یک مرتبه و در مناطق گرم‌سیر دو مرتبه صورت می گیرد.

۱۴۴۱. زمان حامله‌گی گاوها، گوسفندان و شترها چند ماه می‌باشد؟

- √ گاوها بین ۲۸۰ الی ۲۸۹ روز؛
- √ بز و گوسفندان ۱۴۵ الی ۱۵۰ روز؛
- √ شترها ۳۶۵ روز.

۱۴۴۲. تحقیقات زراعتی چند نوع می‌باشد، صرف نام ببرید؟

تحقیقات زراعتی سه نوع می‌باشد که عبارت اند از:

- تحقیقات اساسی؛
- تحقیقات توافقی؛
- تحقیقات تطبیقی.

۱۴۴۳. در گندم کدام دیتاها جمع‌آوری می گردد؟

هنگام بذر، سبزشدن، مراتب آبیاری، امراض و آفات، تعدادخوشه، وقت پخته شدن، چپه شدن، قد نبات، تاریخ درو، وزن دانه وغیره درج دیتا می گردد.

۱۴۴۴. PH خاک چیست و PH خاک‌های افغانستان چند است؟

PH درجه تیزابیت و قلویت خاک را نشان می‌دهد و PH خاک‌های افغانستان ۸,۵ می‌باشد.

۱۴۴۵. برگ‌ها و ریشه‌های نباتات چه وظیفه دارند، مختصراً تشریح کنید؟

وظیفه‌ی برگ، ساختن مواد غذای در موجودیت نور آفتاب و انتقال آن به ریشه و تمام حصص نبات است.

وظیفه‌ی ریشه جذب مواد غذای از خاک توسط آب و انتقال آن به دیگر حصص نبات و مستحکم نگهداشتن مواد در زمین می‌باشد.

۱۴۴۶. هدف از تحقیقات توافقی چه می‌باشد؟

هدف از تحقیقات توافقی آن است که دریابیم کدام نبات تحت شرایط مختلاف توافق دارد و نتیجه بهتر می‌دهد.

۱۴۴۷. قوریه به چند نوع بوده و بهترین شیوه تکثیر چنار را نام بگیرید؟

قوریه به دو شکل مؤقت و دایمی بوده و بهترین شیوه‌ی تکثیر چنار به شکل قلمه می‌باشد.

۱۴۴۸. جنگلات چه فایده دارند، توضیح دهید؟

جنگلات محیط را گوارا ساخته و تولید آکسیجن می‌نماید. یک محیط خوب برای نسل‌گیری و پناهگاه برای حیوانات بوده، از بروز سیلاب و گرد و خاک و تخریب خاک جلوگیری می‌نماید و از تولیدات آن مردم محل مستفید می‌شوند.

۱۴۴۹. دو گروه عمده از درختان را نام برده و فصل نهال شانی را نام ببرید؟

دو گروه عمده‌ی درختان عبارت اند از: پهن برگان و سوزنی برگان بوده و بهترین فصل نهال شانی در بهار و خزان می‌باشد؛ یعنی هنگامی که نهال در حال استراحت است.

۱۴۵۰. عمده ترین جنگلات در کدام ولایات افغانستان قرار دارد؟

عمده ترین جنگلات در ولایات: بدخشان، تخار، کندز، بغلان، سمنگان، بلخ، جوزجان، سرپل، فاریاب، بادغیس، هرات، غور، نورستان، ننگرهار، کنرها، لغمان، پکتیا، خوست وغیره موقعیت دارد.

۱۴۵۱. هدف از احداث جنگلات مصنوعی چیست؟

هدف از احداث جنگلات مصنوعی باز تولید نهال‌های اقتصادی شامل دو گروپ به شرح زیر اند:

الف. به دست آوردن چوب‌های چارتراش، دستک، پایه‌ها به مقاصد مختلف؛

ب. به دست آوردن چوب‌های سوخت، ذغال، موادکیمیاوی برای امور صنعتی ساجق و علوفه می‌باشد.

نهال‌های محافظتی به منظور حفاظت خاک، بهبود و گوارا نمودن محیطزیست و... . به کار گرفته می‌شود.

۱۴۵۲. مساحت عمومی علفچرها در افغانستان چند میلیون هکتار است؟

مساحت عمومی علفچرها در افغانستان قرار احصائیه سال ۱۳۴۶ وزارت زراعت و احصائیه سال ۱۹۹۳ FAO بالغ به ۳۰ میلیون هکتار می‌رسد و در حدود ۸۰٪ خاک ما را تشکیل می‌دهد.

۱۴۵۳. مهمترین راه جلوگیری از خراب شدن چراگاه‌ها را نام ببرید؟

رعایت ظرفیت چراگاه‌ها، رعایت فصل چراگاه‌ها و جلوگیری از بته کنی.

۱۴۵۴. چراگاه را تعریف کیند؟

چراگاه علمیست که از حفاظت، بهره‌برداری، و تنظیم زمین‌های چراگاهی بحث و گفتگو نماید.

۱۴۵۵. اجزای منابع طبیعی را نام ببرید؟

اجزای منابع طبیعی عبارت اند از:

جنگلات، علفچرها، پارک‌های ملی و حیات وحش.

۱۴۵۶. انواع جنگلات طبیعی افغانستان را نام بگیرید؟

جنگلات طبیعی افغانستان عبارت انداز: جنگلات جلغوزه، ارچه، بادام، درخت خار، لمنح، زیتون، سرپ، بلوط، گز، ساکسول، خنجک، نشتر، ارغوان، پیسته، وغیره می‌باشد.

۱۴۵۷. مجموع مساحت جنگلات طبیعی کشور چند هکتار بوده و مهمترین بته‌های را که اهمیت اقتصادی دارند برشمرید؟

مساحت مجموعی جنگلات طبیعی افغانستان ۱,۷ میلیون هکتار بوده و بته‌های که اهمیت اقتصادی دارند عبارت انداز: شیرین بویه، هنگ، ترخ، سپند وغیره می‌باشد.

۱۴۵۸. نباتاتی که در مقابل خشکی مقاومت دارند نام گرفته و چند نباتی را که در مقابل شوری مقاومت دارند تذکر دهید؟

نباتاتی که در مقابل خشکی مقاومت دارند شامل: سکساول، سکنبل و گز می‌باشند. نباتی که در مقابل شوری مقاومت دارند عبارت از سکساول، خار روسی، گز وغیره می‌باشد.

۱۴۵۹. ایکوسیستم را تعریف نموده و سه فایده‌ی علفچرها را نام بگیرید؟

ایکوسیستم، عبارت از مجموع محیط فزیکی و محیط حیاتی می‌باشد و سه نوع فواید علفچرها عبارت از: تعلیف حیوانات، جلوگیری از فرسایش خاک و جلوگیری از سیلاب‌ها می‌باشد.

۱۴۶۰. تنظیم و اداره علفچرها چه مفهوم دارد؟

تنظیم و اداره علفچرها، عبارت از کنترول و اداره چراگاه‌ها به منظور حفاظت از ایکوسیستم چراگاهی و ارتقای محصولات حیوانی می‌باشد.

۱۴۶۱. پارک‌های ملی را به ارتباط حیات وحش تعریف نمایید؟

ساحه معیین از ملکیت عامه که برای حفظ مناظر طبیعی، نباتی، حیوانی و مقاصد متنوع کلتوری و تاریخی اختصاص داده شود.

۱۴۶۲. در افغانستان چند ساحه حفاظت شده وجود دارد، نام بگیرید؟

در افغانستان شش ساحه حفاظت شده می‌باشد که عبارت اند از: بندامیر، پامیر بزرگ، دشت ناور، آب ایستاده، کول حشمت خان و دره آجر.

۱۴۶۳. عوامل نابودی حیات وحش در کشور چیست؟

شکار بیش ازحد، استعمال هرنوع سلاح، تخریب پناهگاه حیات وحش، استعمال موادکیمیاوی در ساحه، معرفی یک حیوان به ساحه جدید و... .

۱۴۶۴. پناهگاه حیات وحش را تحریر نمایید؟

پناهگاه حیات وحش عبارت اند از: مناطق آبی؛ مانند: دریاها، باطلاق‌ها، علفچرها، کوه‌ها و جنگلات می‌باشد.

۱۴۶۵. علفچرها برای کدام مقاصد سروی می گردند؟

سروی علفچرها، مطالعاتی عینی و علمی برای تشخیص ساحه علفچرها، وضعیت و حالات، نوعیت علوفه، غلظت و تراکم نباتی، ارزش نباتی، تخریبات ساحه، موجودیت آب وغیره در ساحه علفچرها می‌باشد.

۱۴۶۶. غلظت یا تراکم نباتی در علفچرها چیست؟

غلظت یا تراکم نباتی، عبارت از مقدار پوشش نباتی در ساحه علفچرها است که حالت تخریب و سالم علفچرها را بیان می‌دارد.

۱۴۶۷. حکم ماده سوم قانون علفچرها را تذکر دهید؟

ماده سوم: علفچرها ملکیت دولت است و مردم می‌توانند مطابق با احکام این قانون از آن استفاده کنند.

۱۴۶۸. قانون کدام ساحات را منحیث علفچر معرفی می کند؟

قانون ساحات ذیل را منحیث ساحات علفچر معرفی می کند:

دشت‌ها، تپه‌ها، دامنه کوه‌ها، جبه‌زارها، کنار دریاها و ساحات جنگل که دارای نباتات طبیعی بوده، مورد چرای حیوانات قرارگرفته می‌تواند.

۱۴۶۹. آیا در علفچرها اعمار ساختمان مجوز قانونی دارد؟

تجاوز به علفچر از طرف مردم مجاز نبوده و هیچ کس حق ندارد که آن را به زمین زراعتی تبدیل ویا بالای آن ساختمان اعمار نماید. اما پروژه‌های عام‌المنفعه از طرف دولت مجاز می‌باشد.

۱۴۷۰. آیا علفچر را به زمین‌های زراعتی تبدیل کرده می‌توانید؟

شخص متجاوز عاید زمین را به دولت مسترد نموده و در مقابل هر جریب به دو جزای آتی محکوم می‌گردد:

الف. حبس از ده الی بیست روز؛

ب. جریمه نقدی از ۵۰۰۰ الی ۱۰۰۰۰ افغانی.

۱۴۷۱. چراگاه چند نوع است و صادرات محصولات حیوانی کشور را نام ببرید؟

چراگاه به دو نوع است که عبارت اند از: چراگاه‌های طبیعی و چراگاه‌های مصنوعی و صادرات محصولات حیوانی افغانستان عبارت اند از: قره‌قل، قالین، گلیم، پشم، پوست وغیره بوده ک در حدود ۵۰ فیصد صادرات کشور را تشکیل می‌دهد.

۱۴۷۲. جنگلات طبیعی چند فیصد پوشش نباتی کشور را تشکیل می‌دهد و انواع خاک را نام ببرید؟

جنگلات مجموعاً ۶/۲ فیصد کشور را احتوا می‌نماید و خاک بر سه نوع است که عبارت اند از: لوم، کلی و ریگی که بهترین نوع آن لوم می‌باشد که مخلوط از کلی و هوم است.

۱۴۷۳. قوریه به چه منظور احداث می‌گردد؟

قوریه به منظور تولید نهال‌های مثمر و غیرمثمر در یک ساحه‌ی مناسب که دارای خاک مناسب، آب کافی راه ترانسپورتی و امکانات احداث را داشته باشد.

۱۴۷۴. چند هکتار زمین تحت پوشش جنگلات مصنوعی قرار دارد؟

جنگلات مصنوعی، باغ‌ها و قوریه‌های دولتی در حدود ۲۳۹۱ هکتار و براساس ارقام فعلی ۸۸۱ هکتار آن تخریب گردیده و ۱۵۰۹ هکتار آن باقی مانده است.

۱۴۷۵. ادویه کیمیاوی چه وقت در مقابل آفات نباتی استعمال می‌گردد؟

در مقابل آفات نباتی زمانی ادویه کیمیاوی استعمال می‌گردد که طریقه دیگری کامیاب نباشد و حشرات شکل وبائی را داشته باشند.

۱۴۷۶. برای مجادله آفات از کدام طریقه‌ها کار می‌گیرید، صرف نام ببرید؟

برای مجادله آفات از طریقه‌های زراعتی؛ میخانیکی، بیولوژیکی و کیمیاوی استفاده می‌شود.

۱۴۷۷. استعمال مواد کیمیاوی چه ضرر را در قبال دارد؟

محیط آلوده می‌شود، حشرات در مقابل آن مقاومت پیدا می‌کنند، توازن حشرات مفیده و مضره ازبین می‌رود، حشرات مفیده نابود می‌شوند، گاهی اضرار آن بالای نباتات می‌ماند.

۱۴۷۸. ده نوع حشره مهم را نام بگیرید؟

ده نوع حشره مهم عبارت اند از: ملخ، کفشک، پشه، مگس، خربوزه، کرم قطع کننده، مور پت‌دار، سپردار، شپشک‌های نباتی، خسک قانغوزک‌ها، حشرات گدام، حجلداغ وغیره.

۱۴۷۹. قرنطین نباتی چه معنا را افاده می‌نماید؟

قرنطین نباتی عبارت از عملیات است که امتعه زراعتی که از خارج وارد می گردد، در بنادر میدان‌های هوایی و گمرک معاینه می گردد. در صورت نداشتن حشرات امراض، قرنطین ورق سرتیفیکت صحی نباتی داده می‌شود. در صورت موجودیت حشره یا مرض، قرنطین مسترد می گردد.

۱۴۸۰. حشرات و امراض که در سیب دیده می‌شود، نام ببرید؟

در سیب حشرات شپشک، شپشک‌های اردی، کرم تخم خور، کرم خیمه‌ساز، امراض خاکسترک، چرب، گنده گی تلخ و گنده گی نرم موجود می‌باشد.

۱۴۸۱. برای دهاقین در موقع دواپاشی چه توصیه صحی می‌نمایید؟

در وقت دواپاشی دهقان باید دهن، بینی و چشم خود را محفوظ نگهدارد یعنی ماسک، عینک و لباس محافظوی استعمال نماید. از کشیدن سگریت، نسوار و خوردن و نوشیدن جداً خودداری نماید. بعد از دواپاشی دست و روی خود را با صابون بشوید.

۱۴۸۲. آفات وبائی به کدام نوع آفات گفته می‌شود؟

آفات وبائی، عبارت از امراض و حشرات اند که در چندین منطقه دریک وقت بروز نماید و اگر کنترول نشود باعث خساره زیاد به زراعت و موادغذایی می گردد؛ مانند: ملخ، کفشک، مور پت‌دار وغیره.

۱۴۸۳. فرق بین حشره و مرض چیست، توضیح دهید؟

حشره دارای سر، سینه و شکم بوده، معمولاً شش عدد پای و دو جوره بال دارد و به چشم نیز قابل دید می‌باشد. اما عاملین امراض خیلی کوچک یعنی ذره‌بینی بوده و به چشم دیده نمی‌شود که رویت آن توسط مایکروسکوپ امکان پذیر می‌باشد که قارچ‌ها و بکتریا نمونه‌ی بارز آن استند.

۱۴۸۴. برای خاکسترک تاک کدام ادویه توصیه گردیده و چند مرتبه استعمال می گردد؟

برای ازبین بردن خاکسترک تاک سلفر به شکل پودر یا قابل حل در آب برای سه مرتبه توصیه می‌شود.

۱۴۸۵. لایم سلفر از کدام مواد ساخته شده و محلول تنباکو برای کنترول کدام حشره استعمال می گردد.

لایم سلفر از چونه آب نارسیده و سلفر ساخته می‌شود و محلول تنباکو برای شپشک‌های نباتی استعمال می‌شود.

۱۴۸۶. در لابراتوار حفاظه‌ی نباتات کدام کارها را انجام می‌دهند؟

۱. مامورین حفاظه نباتات تربیه می‌شوند؛
۲. کلکسیون جهت موزیم ساخته می‌شود؛
۳. هدایات لازم برای دهاقین داده می‌شود؛
۴. موضوعات علمی برای جراید، مجلات و رادیو و تلویزیون آماده می‌گردد.

۱۴۸۷. اسناد مدار حکم زمین را نام بگیرید؟

وثیقه شرعی محکمه مبنی بر خرید؛

تملیک، هبه، ترکه، تقسیم، تبادله زمین، ابراخط، اصلاح خط، سند فیصله قطعی که مستند بر اسناد املاکی صادر شده باشد؛

فرمان دولت و صدارت و سند خرید ملکیت از دولت، سند مالیه‌دهی، سند حقابه، سند رسمی ملکیت زمین، سند ملکیت (قباله شرعی).

۱۴۸۸. سند شرعی محکمه درباره زمین تحت کدام شرایط مدار اعتبار بوده می‌تواند؟

۱- دارای ثبت محفوظ دیوان قضا بوده باشد ویا مدار حکم بودن آن از طرف محکمه ذیصلاح تایید شده باشد؛
۲- سند شرعی دیگر ویا فرمان مبطل آن موجود نباشد؛
۳- زمین داخل وثیقه شرعی بوده ضمن ثبت دفتر مالیه، تابع مالیه دهی باشد.

۱۴۸۹. علفچر چند نوع است؟

علفچر به دو نوع می‌باشد:

۱- علفچر یا مرعی خاص که حریم قریه‌ها و شهرها می‌باشد؛
۲- علفچر عام که ازآن مواشی عموم مردم استفاده کرده بتواند.

۱۴۹۰. دفتر اساس ثبت اراضی خصوصی به کدام دفتر گفته می‌شود؟

دفتری که مشخصات کمی و کیفی، انتقالات و تحولات قطعه یا قطعات ساحه زمینداری غیردولتی، اشخاص، شرکت‌ها و شخصیت‌های حقوقی به رویت اسناد مدار حکم قانون امور زمینداری درآن ثبت باشد.

۱۴۹۱. اسناد عرفی زمین تحت کدام شرایط مدار اعتبار می‌باشد؟

فروشنده زمین حایز سند مدار حکم باشد.

فورمه اظهارنامه را به اساس تصدیق پلوان شریکان قبل از سال ۱۳۵۷ خانه‌پری نموده باشد ویا درصورتی که دفتر اظهارنامه نداشته باشد، درحالی که بالای زمین ادعا موجود نباشد. خرید زمین و

تصرف خریدار بر آن از طرف پلوان شریکان و اهالی محل که زمین در آن جا موقعیت دارد، تصدیق شود و اداره‌ی دولتی محل آنرا تایید نماید.

۱۴۹۲. زمینداری که سند مدار حکم نداشته و به دفتر اساس قید نباشد، در ملکیت متصرفانه‌اش چه اجراات صورت می‌گیرد؟

اگر علائم آبادی کار زراعتی مشاهده شود و ادعای دیگر موجود نباشد و پلوان شریکان زمین و اداره‌ی زراعت و آبیاری محل نیز تصرف آنرا تایید نماید؛ زمین مذکور به اساس تصرف مالکانه، ملکیت شخص محسوب می‌گردد. در غیرآن ملکیت دولت شمرده می‌شود.

۱۴۹۳. اجاره گیرنده‌ی زمین دارای چه نوع مکلفیت‌ها می‌باشد، تحریر نمایید؟

مکلفیت‌های اجاره گیرنده‌ی زمین قرارذیل است:

حفاظت خاک، شبکه آبیاری، تجهیزات و تاسیسات داخل زمین که منافع زمین تحت اجاره به آن مربوط باشد؛

پاک کاری جوی، کاریز، چشمه و چاه مربوط به زمین تحت اجاره؛

کشت و زراعت زمین مطابق به شرایط جایز اجاره؛

پرداخت حق‌الاجاره به اجاره دهنده مطابق عقد قرارداد و انجام ترمیمات جزئی، تجهیزات و ملحقات زمین تحت اجاره مطابق شرعیت؛

پرداخت جبران خساره وارده به اجاره دهنده درصورتی که از معیار مجاز شرعاً تجاوز کرده باشد.

۱۴۹۴. مالک زمین کیست؟

مالک زمین، شخص است که بر زمین خود به اساس اسناد شرعی و قانونی، تصرف مالکانه داشته باشد.

۱۴۹۵. احداث سرک‌ها، اعمار ساختمان‌ها، تاسیسات و فعالیت‌های غیردولتی بالای زمین‌های زراعتی چه حکم دارد؟

در حالات استثنایی مراجع استفاده کننده مکلف است تا در زمینه قبلاً موافقه‌ی وزارت زراعت و آبیاری و مالداری و منظوری ریس جمهور را داشته باشند، در غیرآن مجاز نمی‌باشد.

۱۴۹۶. تخمدان (cyst) بر چند نوع است، صرف نام ببرید؟

تخمدان بر سه نوع است که عبارت اند از:

۱- follicular cyst
۲- lutial cyst
۳- follicular

۱۴۹۷. عوامل معمولی اسهالات کدام‌ها اند، نام بگیرید؟
عوام معمولی اسهالات، عبارت اند از: ویروس‌ها، باکتریا، سالمونیلا، کلستریویوم، پروتوزوا، نیماتودا، غذا، پرخوری وغیره می‌باشد.

۱۴۹۸. انتی جن چیست؟
انتی جن، عبارت از مواد پروتینی بوده که به بدن داخل شده و سیستم دفاعی بدن در برابر آن عکس‌العمل نشان داده و انتی بادی تولید می کند.

۱۴۹۹. مرض بروسلوزرا، توسط کدام آزمایش‌ها در لابراتوار تشخیص می‌شود؟
مرض مذکور توسط اگلوتینشن تست و کامپلیمینت فکسیشن تست تشخیص می گردد.

۱۵۰۰. کدام نوع آزمایش در کنترول کیفیت واکسین‌ها مفید می‌باشد؟
آزمایش‌های موثر عبارت اند از: استریلتی تست، سفتی تست، ایمونتی تسات و پوتنسی تست می‌باشد.

۱۵۰۱. بکتریا چند نوع توکسین تولید می‌نماید؟
بکتریا دو نوع توکسین تولید می‌نماید که عبارت اند از: اندوتوکسین و واگزتوکسین.

۱۵۰۲. باکتریای گرام منفی دارای چه خصوصیات ساختمانی می‌باشد؟
باکتریای گرام منفی، مقدار شحمیات را بیشتر احتوا نموده و مقدار پروتین آن کم است، رنگ زرد را به خود گرفته و به رنگ گلابی دیده می‌شود.

۱۵۰۳. واکسین چیست؟
واکسین، عبارت از انتی جن مخصوص می‌باشد که توسط میتودهای خاص لابراتواری از میکرو ارگانیزم‌های مخصوص به دست می‌آید و قابلیت تولید انتی بادی را در عضویت دارا می‌باشد.

۱۵۰۴. طاعون نشخوارکننده‌گان کوچک چه نوع بیماری است؟
طاعون نشخوارکننده‌گان کوچک، عبارت از بیماری‌های ساری و ویروسی بز و گوسفند است که با بلند رفتن درجه‌ی حرارت شاریده‌گی غشای مخاطی دهن، سرفه، افرازات بینی، اسهال، لاغری و بالاخره مرگ حیوان مشخص می‌شود.

۱۵۰۵. بیماری انفلونزای مرغی چه نوع بیماری می‌باشد؟
انفلونزای مرغی، طبق، طاعون گاوی، طاعون نشخوارکننده‌گان کوچک و مرگ سگ دیوانه می‌باشد.

۱۵۰۶. هلمنت‌ها چند نوع می‌باشند، صرف نام ببرید؟
المنت‌ها به سه نوع می‌باشند که عبارت اند از:
- √ نیماتود؛
- √ تریماتود؛
- √ و سیستود.

۱۵۰۷. چند نوع مریضی مهم زونوز، را نام بگیرید؟

مهمترین امراض زونوز عبارت اند از:

انترکس، بروسلوز، توبرکلوز، رابیس، انفلونزای مرغی وغیره.

۱۵۰۸. بیماری انتروتوکسیما در کدام حیوانات دیده می‌شود؟

بیماری مذکور در حیوانات مانند: بز، گوسفند و ندرتاً در گاوها دیده می‌شود.

۱۵۰۹. در تشکیل زایگوت در حالت القاح چند سپرم سهم می گیرند؟

در حالت القاح، از میلیون‌ها اسپرم فقط یک سپرم در حیوان ماده تشکیل زایگوت داده و از آن نسل جدید تولد می گردد.

۱۵۱۰. پرنسیپ و اساسات تجربه کدام‌ها اند، مختصراً توضیح دهید؟

نباتات باید به شکل مناسب بذر شوند، زمین به طور خوبتر آماده شود، تمام اساسات در اسرع وقت در همان سال مراعات شود، دیتاگیری به موقع صورت گیرد، از شروع تا ختم حاصلات باید تحت مراقبت جدی قرارگیرد.

محیط‌زیست

۱۵۱۱. ایکوسیستم را تعریف کنید؟

ایکوسیستم، عبارت از سیستم طبیعی، متحرک و پیچیده‌ی نباتات، فنجی‌ها و مجموعه‌ی از موجودات حیه‌ی ذره‌بینی و محیط بی‌جان آنهاست که در تعامل باهم به حیث یک واحد فعال به سر می‌برند.

۱۵۱۲. محیط‌زیست در قانون چه معنا را افاده می کند؟

منابع طبیعی، تعاملات بین اجزای منابع طبیعی، یا بین اجزای مذکور و انسان‌ها و حیوانات، خواص فزیکی، فرهنگی، تزئینی یا شرایطی است که صحت و سلامت آنها تحت تأثیر قرار می‌دهد.

۱۵۱۳. انواع نباتات بومی را تشریح کنید؟

انواع نباتات و حیواناتی اند که به صورت طبیعی در حیات وحش افغانستان وجود داشته ویا انواعی که صرف در حیات وحش افغانستان تولید نسل می کنند.

۱۵۱۴. اشخاص متاثر شده شامل کدام اصناف مدنی می گردد؟

اشخاص حقیقی یا حکمی است که تطبیق یک پروژه، پلان یا فعالیت بالای شان تاثیر مثبت یا منفی وارد می‌نماید.

۱۵۱۵. منابع وراثتی به کدام منابع گفته می‌شود؟

ماده‌ی نباتی، حیوانی و مکروبی یا منبع دیگری است که حاوی واحدهای وظیفوی وراثتی دارای ارزش واقعی یا احتمالی باشد.

۱۵۱۶. موجودات حیه‌ی اصلاح شده را بیان کنید؟

موجوداتی است که حاوی ترکیب جدید مواد وراثتی بوده و با استفاده از تکنالوژی مدرن به دست آمده باشد.

۱۵۱۷. منابع طبیعی را مطابق قانون تعریف کنید؟

اجزای ایکوسیستم‌ها به شمول زمین، آب و اتومسفیر حاوی تمام نفوس، بخش‌های منابع وراثتی، حیوانی، نباتی، موجودات حیه، منرال‌ها، هایدروکاربن‌ها و سایر اجسام غیرحیه درآن می‌باشد.

۱۵۱۸. انواع قابل استحصال را تشریح کنید؟

انواعی است که به مقاصد تجارت، ورزش، شکار، یا به حیث وسیله‌ی امرار معیشت به کار برده می‌شود.

۱۵۱۹. جوازنامه چیست، توضیح دهید؟

جوازنامه، عبارت از سند رسمی کتبی است که به منظور کنترول آلوده‌گی، تنظیم زباله‌ها، تنظیم زباله‌های زیان‌بار و سایر فعالیت‌های مشابه مندرج قانون محیط‌زیست، از طرف اداره‌ی ملی حفاظت محیط‌زیست به متقاضیان اعطاء می‌گردد.

۱۵۲۰. آلوده کننده به کدام مواد گفته می‌شود؟

هرنوع مواد جامد، مایع، گاز، اجسام ذره‌بینی، صوت، ارتعاش، حرارت، تشعشع، نور یا انرژی دیگر یا یک شئ ویا مخلوط آنهاست که قابلیت یا امکان تأثیر سوء را داشته ویا هر شی‌ای که طبق احکام قانون محیط‌زیست آلوده کننده محسوب می‌شود.

۱۵۲۱. گرفتن، در قانون محیط‌زیست کدام معنا را افاده می‌کند؟

گرفتن، عبارت از شکار کردن، کشتن، زخمی کردن، اسیر گرفتن، جمع کردن ، برداشتن، از ریشه‌کَندن، حفر کردن، قطع کردن، نابود کردن و ازبین بردن هر نوعی از حیات وحش می‌باشد.

۱۵۲۲. ساحه‌ی آبده‌یی طبیعی به کدام ساحه گفته می‌شود؟

ساحه‌ی که دارای یک یا چند ویژه‌گی طبیعی یا فرهنگی بوده، بنابر اهمیت فوق‌العاده ازنظر نادربودن، بی‌نظیر بودن یا نمونه بودن از نگاه زیبایی و تزئینی یا ارزش فرهنگی آن محافظت می‌گردد.

۱۵۲۳. منابع آلوده‌کننده‌ی هوا را بنگارید؟

منابع آلوده‌کننده‌ی هوا عبارت اند از: وسایط نقلیه و سایر وسایل موتور دار؛ فابریکه‌ها، کارخانه‌ها و منابع تجارتی، خانه‌گی و منابع متفرقه می‌باشد.

۱۵۲۴. حد مجاز آلوده‌گی هوا، چگونه تثبیت می‌گردد؟

حد مجاز آلودگی هوا، حدودی است که از طرف اداره‌ی ملی حفاظت محیط‌زیست جهت تعین حداکثر میزان قابل قبول آلوده‌گی در هوا مشخص می‌گردد.

۱۵۲۵. وسایط نقلیه‌ی مجاز به کدام نوع وسایط گفته می‌شود؟

وسایط نقلیه‌ی است که در کلیه‌ی ساعات شباروزی شامل ترافیک جاده بوده و بدون داشتن نیاز به اجازه‌نامه‌ی خاص سیر و حرکت می‌نماید.

۱۵۲۶. تصدیق‌نامه‌ی خاص چیست؟

سند کتبی است که مبنی بر رعایت حد مجاز آلوده‌گی هوا که از طرف مراکز معاینات جلوگیری از آلوده‌گی هوا به صورت برچسب صادر و به روی وسایط نقلیه نصب می‌شود.

۱۵۲۷. در ایجاد مراکز معاینات جلوگیری از آلوده‌گی هوا، کدام ادارات مسئولیت دارند؟

وزارت امور داخله مکلف است به مشوره و همکاری اداره ملی حفاظت محیط‌زیست و شاروالی‌ها، مراکز معاینات جلوگیری از آلوده‌گی هوا را در مرکز و ولایات ایجاد نماید.

۱۵۲۸. مفتیش اداره ملی حفاظت محیط‌زیست دارای کدام صلاحیت‌ها می‌باشد؟

اشخاص حقیقی و حکمی که مانع تفتیش مفتیش اداره ملی حفاظت محیط‌زیست گردد ویا در اجراات آن اخلال وارد نماید، حسب ذیل جریمه‌ی نقدی می‌گردد:

در صورت ممانعت از نمونه‌برداری یا اخلال آن، مبلغ (۱۰۰۰۰) ده هزار افغانی؛

در صورت ممانعت از تعین حد آلوده‌گی هوا، مبلغ (۵۰۰۰) پنج هزار افغانی؛

در صورت ارایه‌ی معلومات عاری از حقیقت مبلغ (۴۰۰۰) افغانی.

۱۵۲۹. کدام وزارت‌ها در هم‌آهنگی و همکاری با محیط‌زیست کار می‌کنند؟

وزارتخانه‌هایی همکار و مکلف عبارت اند از: وزارت‌های صحت عامه، مبارزه علیه مواد مخدر، امور داخله، ترانسپورت و هوانوردی، امور خارجه، ارشاد، حج و اوقاف، اطلاعات و فرهنگ، مخابرات و تکنالوژی، معارف و تحصیلات عالی، زراعت، مالداری و آبیاری وزارت انرژی و آب و سایر ادارات دولتی و موسسات خارجی و داخلی می‌باشد.

۱۵۳۰. اعضای کمیسیون عالی جلوگیری از آلوده‌گی هوا شامل کدام ادارات اند؟

اعضای کمیسیون مذکور شامل: معینان وزارت‌های صحت عامه، امور خارجه، داخله، مالیه، عدلیه، تجارت و صنایع، ترانسپورت و هوانوردی، اطلاعات و فرهنگ، حج و اوقاف، معارف، تحصیلات عالی، مخابرات، زراعت، احیا و انکشاف دهات، شهرسازی، انرژی و آب، معادن، شاروالی کابل و ریس اداره‌ی مستقل استندرد.

۱۵۳۱. وسایط نقلیه جهت جلوگیری از آلوده‌گی هوا، چگونه کنترول می‌شوند؟

هرنوع وسایط نقلیه و موتوردار از طرف وزارت امور داخله به همکاری اداره‌ی ملی حفاظت محیط‌زیست بعد فلتر نصب گردیده و بعد از معاینه با وسایل عصری نشان و علایم مخصوص تهیه و نصب می‌نماید.

۱۵۳۲. مقرره‌ی کاهش و جلوگیری از آلوده‌گی هوا دارای چند فصل و ماده است؟

مقرره‌ی مذکور به اساس حکم فقره دوم ماده هفتادم قانون محیط‌زیست وضع گردیده و دارای ۶ فصل و ۴۷ ماده می‌باشد.

۱۵۳۳. قانون محیط‌زیست دارای چند فصل و چند ماده می‌باشد؟

قانون محیط‌زیست مطابق ماده پانزدهم قانون اساسی افغانستان ایجاد گردیده و دارای ۹ فصل و ۷۸ ماده بوده و طی فرمان نمبر (۸۲) توشیح گردیده است.

۱۵۳۴. درباره‌ی تنوع حیات مطابق قانون محیط‌زیست معلومات دهید؟

تنوع بین موجودات حیه تمام منابع، ایکوسیستم‌های خاکی، آبی یا تعاملات ایکولوژیکی بوده و شامل تنوع در بین انواع نباتات، اشجار و زنده‌جان‌ها در بین ایکوسیستم‌ها می‌باشد.

۱۵۳۵. مواد مضره به کدام مواد گفته می‌شود؟

موادی است که به نحوی از انحا محیط‌زیست را متأثر، صحت موجودات حیه را به خطر مواجه ساخته و شامل ادویه‌ی ضد حشرات و نباتات، مواد رادیواکتیف، کیمیاوی و سایر مواد می‌باشد که به تنهایی یا طور مرکب صحت موجودات حیه را متضرر می‌سازد.

۱۵۳۶. پیرامون موجودات حیه معلومات دهید؟

موجوداتی است که قدرت انتقال یا اخذ مواد وراثتی به شمول موجودات بی‌حاصل، ویروس و مکروب‌ها را داشته باشد.

منابع

۱- قانون تظیم امور زمینداری، جریده‌ی رسمی، تاریخ نشر: ۱۳۹۶/۱/۲۶ هـ.ش، نمبر مسلسل (۱۲۵۲).

۲- قانون تنظیم امور جنگلات، جریده‌ی رسمی، تاریخ نشر: ۲۰/سنبله/۱۳۹۱ هـ.ش، نمبر مسلسل(۱۹۸۷).

۳- زراعت عمومی، تالیف: دکتر محمد علی رستگار، انتشارات برهمند. سال چاپ: بهار ۱۳۸۴ خورشیدی.

۴- تغذیه‌ی مرغ، مؤلفین: استون لیسون جون سامرز، مترجمین: دکتر جواد، پور رضا، دکتر قربانعلی صادقی، انتشارات ارکان سال چاپ: ۱۳۸۴ هـ.ش.

۵- اصول و نگهداری پرورش گوسفند، تالیف: دکتر منوچهر سعادت نوری. انتشارات: اشرفی، سال ۱۳۸۲ خورشیدی.

۶- رهنمای حفاظه‌ی نباتات، مولفین: دکتر عبدالرحمن صبوری، انجنیر فراموز کرهنیار، سید حبیب ذاکر. ناشر: ریاست نشرات و تبلیغات وزارت زراعت و آبیاری.

۷- بیماری‌های باکتریایی درختان، میوه‌ها و گیاهان زینتی، تالیف: مهندس ساسان صادقی. انتشارات: آییژ، سال چاپ: تابستان ۱۳۸۴ خورشیدی.

۸- اصول مرفولژی و فزیولژی حشرات، تالیف: دکتر ابراهیم باقری زنوز، نشریه‌ی دانشگاه تهران، بهار ۱۳۸۴ خورشیدی.

۹- فرهنگ مصور گیاه شناسی، تالیف: اندرو ساگدن، مترجم: دکتر کورش وحدتی، انتشارات: آییژ، سال چاپ: بهار ۱۳۸۴ خورشیدی.

۱۰- قانون تخم‌های بذری، جریده‌ی رسمی، شماره: (۱۰۰۵)، مورخ: ۲۵/قوس/۱۳۸۸ خورشیدی، وزارت عدلیه.

۱۱- قانون کدستر، جریده‌ی رسمی، وزارت عدلیه.

۱۲- قانون محیط‌زیست، جریده‌ی رسمی، تاریخ نشر: ۵/دلو/۱۳۸۵ هـ.ش. نمبر مسلسل: (۹۱۲)، وزارت عدلیه.

۱۳- مقرره‌ی کاهش و جلوگیری از آلوده‌گی هوا، جریده‌ی رسمی، تاریخ نشر:۲۰/اسد/۱۳۸۸ هـ.ش. نمبر مسلسل(۹۹۱)، وزارت عدلیه.

فصل هفدهم

شاروالی (شهرداری)

۱۵۳۷. شاروالی را تعریف کنید؟

شاروالی، عبارت از شخصیت حقوقی و حکمی عامه است که به منظور تامین نیازمندی‌های عمومی ساکنان شهرها از طریق وظایف محوله مطابق احکام قانون فعالیت می‌نماید.

۱۵۳۸. شاروالی روی کدام شرایط در شهرها ایجاد می‌شود؟

در مرکز واحدهای اداری‌یی که پنج هزار نفر سکونت داشته باشد، امکان تطبیق ماسترپلان شهری وجود داشته و دارای قابلیت انکشاف نیز باشد.

۱۵۳۹. اعضای شورای اداری شاروالی‌ها چگونه تعیین می گردند؟

اعضای شورای اداری شاروالی متشکل از شاروال (به حیث ریس) معاونین و روسای ادارات بوده که به پیشنهاد شاروال و منظوری شورای وزیران تعین می گردند.

۱۵۴۰. طرح و تعدیل ماسترپلان شهری از صلاحیت کدام اداره می‌باشد؟

طرح و تعدیل ماسترپلان توسط اداره‌ی مهندسی و پلان سازی شهری و نماینده‌گی‌های مربوط آن به همکاری و مشوره‌ی شاروالی‌ها صورت گرفته، بعد از تاییدی شورای وزیران و منظوری مقام ریاست جمهوری اسلامی افغانستان، توسط شاروالی تطبیق می گردد.

۱۵۴۱. کودهای مصارفاتی شاروالی‌ها را نام ببرید؟

بودجه‌ی شاروالی‌ها شامل کودهای عادی و انکشافی بوده و مصارف آن از عواید تحصیل شده تمویل می گردد.

۱۵۴۲. شاروالی‌ها از چند فیصد بودجه‌ی عادی تمویل می‌شوند؟

بودجه‌ی عادی از (۴۵) فیصد عاید ثابت شاروالی تمویل و در صورت عدم امکان از متباقی (۵۵) فیصد عاید ثابت و غیرثابت به موافقه‌ی وزارت مالیه جبران می گردد.

۱۵۴۳. بودجه‌ی انکشافی از چند فیصد دارایی موجود تمویل می‌گردد؟

بودجه‌ی انکشافی از متباقی (۵۵) فیصد عاید ثابت و غیرثابت و دارایی موجود شاروالی در بانک، تمویل می‌گردد.

۱۵۴۴. چهار نوع صلاحیت و وظایف شاروالی‌ها را بنگارید؟

۱- اتخاذ تدابیر جهت تامین تسهیلات معیشتی شهروندان که در ساحه‌ی مربوطه سکونت دارند؛
۲- اتخاذ تدابیر جهت حفظ و ایجاد سرسبزی شهرها، نواحی و ساحات سبز و تأمین نظافت و پاکی محلات مربوطه و حفظ محیط‌زیست؛
۳- اتخاذ تدابیر جهت احداث و اعمار جاده‌ها، میدان‌های تربیت بدنی، تشناب‌های عمومی، حمام‌ها، مندوی‌ها، مارکیت‌ها و مراکز فرهنگی و مدنی از طریق جلب سرمایه‌گذاری خصوصی در ساحات ممکنه‌ی پلانی.

۱۵۴۵. کدام ادارات دولتی در تطبیق ماسترپلان در هم‌آهنگی با شاروالی مکلفیت دارند؟

ادارات پولیس، معارف، ترانسپورت شهری، آبرسانی، انرژی برق، شهرسازی و خانه‌سازی (توام با محیط‌زیست) در تطبیق ماسترپلان شهری مکلفیت دارند.

۱۵۴۶. نماینده‌ی اصناف شاروالی‌ها چگونه تعیین می‌شوند؟

نماینده‌ی اصناف شاروالی‌ها به مفاهمه و موافقه‌ی شاروال و اصناف مربوطه تعیین می‌گردد.

۱۵۴۷. خدمات شهری را تعریف نمایید؟

خدمات شهری، عبارت از فعالیت‌های است که به منظور تأمین نیازمندی‌های ساکنین شهر توسط شاروال انجام می‌شود.

۱۵۴۸. جواز صنفی را تعریف کنید؟

جواز صنفی، عبارت از ورقه‌ی مطبوع است که به منظور انجام فعالیت اصناف مختلف پیشه‌وران شهر طبق احکام قانون از طریق شاروالی توزیع می‌گردد.

۱۵۴۹. نمرات فلزی را تشریح کنید؟

نمرات فلزی، عبارت از پارچه‌یی ریخته شده‌ی است که در آن نمرات ملکیت‌ها، ناحیه، سرک و کوچه به صورت برجسته درج و به منظور تشخیص منازل رهایشی، تعمیرات تجارتی، دکاکین، حمام‌ها، سرای‌ها و مارکیت‌ها از طریق شاروالی‌ها در بدل قیمت معینه توزیع می‌گردد.

۱۵۵۰. محصول تهجایی چیست؟

محصول تهجایی، عبارت از وجه نقدی است که در بدل انجام فعالیت‌های اقتصادی اشخاص حقیقی و حکمی بالای ملکیت شاروالی اخذ می‌گردد.

۱۵۵۱. اصناف، به کدام مفهوم اطلاق می گردد؟

اصناف، عبارت از پیشه‌ورانی است که به صورت منفرد یا مشترک فعالیت‌های تولیدی یا خدماتی واحد را انجام می‌دهند.

۱۵۵۲. هئیاتی مرکب جهت بررسی خساره‌ی ناشی از استملاک زمین شامل کدام ادارات دولتی می‌باشد؟

مالک زمین یا نماینده‌ی آن، نماینده‌ی باصلاحیت موسسه یا اداره‌یی که استملاک طبق ضرورت آن صورت می گیرد، نماینده‌ی شاروالی، نماینده وزارت مالیه و نماینده‌ی قضایای دولت.

۱۵۵۳. در استملاک زمین کدام نوع تعویضات درنظر گرفته می‌شود؟

۱- قیمت زمین؛

۲- قیمت منازل، تعمیرات و سایر ساختمان‌های که بالای زمین واقع است؛

۳- قیمت اشجار مثمر و سایر مغروسات بالای زمین.

۱۵۵۴. احتکار چیست، تعریف نمایید؟

احتکار، عبارت از ذخیره، حصر و پنهان کردن مواد ارتزاقی و استهلاکی مورد نیاز عامه بیش از احتیاج عادی به مقصد سودجویی نامشروع و فروش به قیمت بلندتر از قیمت تثبیت شده‌ی دولتی در داخل کشور می‌باشد.

۱۵۵۵. اعضای هئیت منع احتکار در ولایات را بنگارید؟

والی ولایت به حیث ریس؛

سارنوال مرافعه‌ی ولایت به حیث معاون؛

قومندان امنیه، مستوفی و نماینده‌گان وزارت‌های تجارت، زراعت و مالداری، ریاست عمومی استخبارات و شارول به حیث اعضاء.

۱۵۵۶. در صورت دستگیری محتکر، هیئات چه مکلفیت دارند؟

هیئت مکلف است بعد از کشف و دستیابی، مواد احتکارشده را از تصرف محتکر خارج و در مدت (۲۴) ساعت به محلات مصئون دولتی انتقال و اجازه‌ی محکمه‌ی ذیصلاح را مبنی بر عرضه‌ی آن به مستهلکین با تعین نرخ فروش حاصل نماید.

۱۵۵۷. مقدار قابل ذخیره‌ی مواد(گندم، روغن و چوب محروقاتی) را برای فی نفر در یکسال بنگارید؟

گندم، آرد، برنج، معیار ذخیره فی نفر در یک سال (۲۴۰) کیلوگرام؛

انواع روغن غذایی، معیار ذخیره فی نفر در یک سال (۱۴) کیلوگرام؛

چوب محروقاتی، معیار ذخیره فی نفر در یک سال (۴۰۰) کیلوگرام.

۱۵۵۸. مقدار قابل ذخیره برای دهقانان و زارعین فی جریب چند کیلوگرام مجاز می‌باشد؟

مواد معیار فی جریب قابل زرع:

گندم ۲۸ کیلوگرام؛

کچالو ۲۵ کیلوگرام؛

شالی ۱۴ کیلوگرام.

۱۵۵۹. تاجران مواد اولیه، چند روز می‌توانند، مواد را در گدام‌ها ذخیره نمایند؟

تاجران و اشخاصی که به صورت عمده به خرید و فروش مواد اولیه اشتغال دارند، مکلف‌اند طی مدت یکماه الی چهل روز از تاریخ انتقال مواد به گدام‌های خویش، به عرضه‌ی آن به بازار اقدام نمایند، در غیرآن اموال ذخیره شده احتکار شمرده می‌شود.

۱۵۶۰. مکلفیت‌های شاروالی را پیرامون تنظیف و پاک کاری شهر، بنگارید؟

جمع آوردی، انتقال و دفن به موقع کثافات؛

گذاشتن بیرل‌های تنظیفاتی در جاهای معیین؛

پاک کاری و انتقال کثافات تشناب‌های محلات مسکونی در برابر اجرت.

۱۵۶۱. شاروالی‌ها در قبال سرسبزی شهر، دارای کدام مسئولیت‌ها می‌باشند؟

شاروالی‌ها طبق ماسترپلان و پلان تفصیلی شهری، باغ‌های عمومی، گلدان‌ها، سرک‌ها، چراغ‌ها، جزائر ترافیکی، تفریگاه‌ها و گلخانه‌ها را ایجاد، احیا، اصلاح و انکشاف بخشیده و ازآن مواظبت می‌نماید.

۱۵۶۲. بهره‌برداری از درخت‌های مثمر و ساحات سبز مربوط به کدام اداره می‌باشد؟

بهره‌برداری از اشجار مثمر، ساحات سبز و کنار جاده‌های عمومی و مرعی و گلخانه‌های عامه، وظیفه‌ی شاروالی می‌باشد.

۱۵۶۳. شخصی که آب روِ عمومی را مسدود نماید، چگونه تادیب می گردد؟

شخصی که آب روِ عمومی جاده‌ها، سرک‌ها و کوچه‌ها را مسدود نماید، مکلف به پاک کاری آن می‌باشد. در صورتی که مصارف پاک کاری آن از طریق شاروالی صورت گرفته باشد، مکلف به جبران خساره می‌باشد.

۱۵۶۴. کندن کاری سرک‌ها و پیاده‌روها بدون اجازه‌ی شاروالی، چه مسئولیت دارد؟

اشخاصی که بدون اجازه‌ی شاروالی به کندن سرک‌ها و پیاده‌روها اقدام نمایند، مکلف به جبران خساره بوده و علاوتاً تادیب نیز می گردند.

۱۵۶۵. محصول صفایی روی کدام شرایط اخذ می‌گردد؟

در صورتی که بیت‌المال از پرداخت آن عاجز باشد؛
محصول به اندازه‌ی کفایت و رفع حاجت باشد؛
پرداخت محصول در توان مردم بوده، باعث اذیت شان نگردد؛
محصول جمع‌آوری شده در غیر موارد آن مصرف نشود.

۱۵۶۶. شاروالی دارای کدام نوع مکلفیت‌های خدماتی می‌باشد؟

قیر ریزی، رویه‌کشی، ترمیم، داغگیری، جغل اندازی و تنویر سرک‌های شهر؛
احداث، تخلیه و تنظیف جوی‌ها و پیاده‌روهای سرک‌ها و سایر نقاط شهر؛
اعمار سایه‌بان‌ها در توقفگاه‌ها؛
تزئین باغ‌ها (پارک)های عمومی ساحات سبز و حفظ و مراقبت آن، اعمار مبرزها، ایجاد پارکینگ‌ها، دفن اجساد مجهول الهویه، انتقال کثافات مایع و جامد، تخلیه‌ی پیاده‌روها، اعمار غسل‌خانه‌های اموات، تعین محل حمام و قبرستان، ترمیم و احداث پلچک‌ها.

۱۵۶۷. محصول صفایی از جایدادهای غیرمنقول چگونه اخذ می‌گردد؟

منازل رهایشی، از مجموع قیمت(۰,۳) فیصد؛
ساختمان‌ها و ادارات دولتی، از مجموع قیمت (۰,۶) فیصد؛
ساختمان‌های تولیدی و صنعتی، از مجموع قیمت (۱) فیصد؛
ساختمان‌های تجارتی، از مجموع قیمت (۰,۷۵) فیصد.

۱۵۶۸. اشخاصی که قباله‌ی شرعی ملکیت ندارند، چگونه محصول صفایی را می‌پردازند؟

اشخاصی که سند رسمی نداشته باشند، به رویت اسناد عرفی قیمت گذاری گردیده، بعد از ثبت در دفتر مؤقت ناحیه‌ی مربوط، مکلف به پرداخت محصول صفایی می‌گردند.

۱۵۶۹. توقفگاه، به کدام جای اطلاق می‌شود؟

توقفگاه (هده) محل معیین و داخل ملکیت شاروالی است که غرض توقف عراده‌جات مسافربری، توسط شاروالی تعیین می‌گردد.

۱۵۷۰. تکت، چیست و چگونه تهیه می‌گردد؟

تکت، عبارت از ورقه‌ی مطبوع، بهادار و رسمی است که در مقابل پرداخت پول معیینه به راننده ویا مالک عراده‌ی مسافربری توزیع می‌گردد. تکت مذکور در سه نقل تهیه شده و صرف برای یکبار قابل اعتبار می‌باشد.

۱۵۷۱. هرگاه مسئولین توقفگاه‌ها تکت تقلبی توزیع نمایند، چگونه تادیب می‌گردند؟

هرگاه تکت تقلبی از طرف مسئولین توقفگاه‌ها توزیع گردیده باشد، طبق احکام قانون مورد تعقیب عدلی قرار می‌گیرند.

۱۵۷۲. مکلفیت شاروالی‌ها را درمورد جمع آوری عواید توقفگاه بنویسید؟

شاروالی‌ها مکلف‌اند به همکاری مسئولین امنیتی، ترافیک و ترانسپورت تدابیری لازم را به منظور جمع آوری محصول توقفگاهای مربوط اتخاذ نمایند.

۱۵۷۳. مؤجر (کرایه دهنده) کیست؟

مؤجر، شخصی حقیقی و حکمی است که ملکیت خویش را به کرایه می‌دهد.

۱۵۷۴. مستاجر، کیست؟

مستأجر، شخص حقیقی و حکمی است که ملکیت دیگران را به کرایه می گیرد.

۱۵۷۵. ملکیت شاروالی شامل کدام جایدادها می‌باشد؟

ملکیت شاروالی شامل: آپارتمان، دکان، سرای، مسافرخانه، رستورانت، هوتل، مهمانخانه، مال گدام، آسیاب، غرفه و هرنوع ملکیت غیرمنقول و تاسیساتی که مطابق اسناد معتبر قانونی در اختیار اداره‌ی شاروالی قرار داشته باشد، است.

۱۵۷۶. مهمترین چشمه‌های عایداتی شاروالی‌ها را نام ببرید؟

مهمترین چشمه‌های عایداتی شاروالی‌ها عبارت اند از:

کرایه‌ی جایدادهای غیرمنقول، اجرت صفایی، جریمه، پارک‌ها و تفریگاه‌های عمومی، توزیع زمین و شهرک‌ها، شرکت‌های تولیدی، ترانسپورت و سایر خدمات شهری می‌باشد که از طرف شاروالی‌ها انجام می گردد.

۱۵۷۷. میعاد قرارداد ملکیت شاروالی را بنویسید؟

میعاد قرارداد ملکیت شاروالی به مدت یکسال بوده و در صورت تجدید کرایه‌دهی، کرایه‌نشین اول حق اولویت دارد.

۱۵۷۸. مسئولیت‌های مستأجر (کرایه گیرنده) را بیان کنید؟

مستأجر، نمی‌تواند ملکیت شاروالی را که به کرایه گرفته است، به شخص دیگری به کرایه بدهد ویا به بخش‌های کرایی و گروی تقسیم نماید.

منابع

۱- قانون شاروالی‌ها، جریده‌ی رسمی، شماره(۲۹) تاریخ: ۱۴۲۱/۶/۲۵ هـ.ق به داخل (۵) فصل و (۲۵) ماده؛ (وزارت عدلیه، امارت اسلامی).

۲- قانون محصول خدمات شهری، جریده‌ی رسمی، شماره(۲۹) تاریخ: ۱۴۲۱/۶/۲۵ هـ.ق. به داخل (۵) فصل و (۱۸) ماده؛ وزارت عدلیه.

۳- قانون استملاک زمین، جریده‌ی رسمی، شماره(۲۹) تاریخ: ۱۴۲۱/۶/۲۵ هـ.ق. به داخل (۳) فصل و (۲۳) ماده؛ وزارت عدلیه.

۴- قانون منع احتکار، جریده‌ی رسمی، شماره(۲۹) تاریخ: ۱۴۲۱/۶/۲۵ هـ.ق. به داخل(۴) فصل و (۲۳) ماده؛ وزارت عدلیه.

۵- مقرره‌ی تنظیف و سرسبزی شهرها، جریده‌ی رسمی، شماره(۲۹) تاریخ: ۱۴۲۱/۶/۲۵ هـ.ق. به داخل (۵) فصل و (۲۷) ماده؛ وزارت عدلیه.

۶- مقرره‌ی محصول صفایی، جریده‌ی رسمی، شماره: (۲۹) تاریخ: ۱۴۲۱/۶/۲۵ هـ.ق. به داخل (۲) فصل و (۱۲) ماده؛ وزارت عدلیه.

۷- مقرره‌ی محصول توقفگاه‌های وسایط نقلیه‌ی مسافربری اطرافی، جریده‌ی رسمی، شماره(۲۹) تاریخ: ۱۴۲۱/۶/۲۵ هـ.ق. به داخل(۴) فصل و (۳۳) ماده؛ وزارت عدلیه.

۸- مقرره‌ی تثبیت کرایه‌ی ملکیت‌های شاروالی، جریده‌ی رسمی، شماره(۲۹) تاریخ: ۱۴۲۱/۶/۲۵ هـ.ق. به داخل(۴) فصل و (۲۱) ماده؛ وزارت عدلیه.[11]

[11] قوانین مذکور تحت عنوان(اسناد تقنینی مربوط شاروالی‌ها) طی یک فرمان رسمی (امارت اسلامی) توشیح گردیده است. شماره‌ی (۲۹).

فصل هژدهم

عدلی و حقوقی

بخش اول: اصلاح و تربیت اطفال

۱۵۷۹. قانون مراکز اصلاح و تربیت اطفال به اساس کدام مصوبه شورای وزیران تصویب گردیده و دارای چند فصل و چند ماده می‌باشد؟

قانون فوق به اساس مصوبه شماره ۴۱ شورای وزیران تصویب و دارای (۶) فصل و (۴۲) ماده می‌باشد.

۱۵۸۰. قانون مراکز اطفال به کدام منظور تصویب گردیده است؟

قانون مراکز اصلاح به منظور اصلاح و تربیت اطفال مظنون، متهم و محکوم به حجز و تامین حقوق آنها در مرکز اصلاح وضع گردیده است.

۱۵۸۱. اطفال متهم و محکوم الی مرحله‌ی تحقیق و محاکمه در کجا نگهداری می‌شوند؟

اطفال متهم و محکوم الی مرحله‌ی تحقیق و محاکمه در مرکز اصلاح و تربیت اطفال نگهداری می‌شوند.

۱۵۸۲. طفل کیست؟ و همچنان طفل بر چند قسم است، بر شمرید؟

طفل، شخصی است که سن ۱۸ ساله‌گی را تکمیل نکرده باشد.

طفل بر سه قسم است که عبارت اند از: طفل ممیز، غیرممیز و نوجوان.

۱۵۸۳. طفل ممیز به کدام طفل گفته می‌شود؟

طفل ممیز به طفل گفته می‌شود که سن ۷ ساله‌گی را تکمیل و سن ۱۲ ساله‌گی را تکمیل نکرده باشد.

۱۵۸۴. حجز را تعریف کنید؟

حجز، عبارت از تهدید آزادی طفل محکوم در مرکز اصلاح و تربیت اطفال می‌باشد.

۱۵۸۵. حجز در منزل را تعریف کنید؟

حجز در منزل، عبارت از مقید نمودن طفل در خانه، محل خصوصی یا عمومی ویا در یکی از موسسات اختصاصی خدمات اجتماعی برای مدت معیین می‌باشد.

۱۵۸۶. اگر اطفال سن ۱۲ ساله‌گی را تکمیل نکرده باشد، آیا در صورت ارتکاب جرم، مجازات می‌شوند؟

طفلی که سن ۱۲ ساله‌گی را تکمیل نکرده باشد در صورت ارتکاب جرم، هیچ نوع مسئولیت جزایی به آن راجع نمی‌شود.

۱۵۸۷. سن اطفال محجوز به کدام اساس تثبیت می‌گردد؟

سن طفل محجوز به اساس تذکره‌ی تابعیت، در صورت عدم تذکره مطابق نظریه‌ی طب عدلی تثبیت می‌گردد.

۱۵۸۸. آیا مجازات طفل از لحاظ قانون است یا خیر؟

مجازات طفل حتی به منظور اصلاح و تربیت به طور حقارت‌آمیز جواز ندارد.

۱۵۸۹. کشف جرایم اطفال توسط کدام مرجع صورت گرفته، تحقیق و تعقیب قضایای آنها توسط کدام مرجع صورت می‌گیرد؟

کشف جرایم اطفال توسط پولیس صورت گرفته، تحقیق و تعقیب قضایای آنها توسط سارنوالی اختصاصی صورت می‌گیرد؟

۱۵۹۰. مراکز اصلاح و تربیت اطفال دارای چند بخش می‌باشد؟

مراکز اصلاح و تربیت اطفال دارای دو بخش باز و بسته می‌باشد.

۱۵۹۱. مقرره‌ی تنظیم امور مرکز اصلاح دارای چند فصل و چند ماده می‌باشد؟

مقرره تنظیم امور مراکز اصلاح دارای ۷ فصل و ۳۷ ماده می‌باشد.

۱۵۹۲. اهداف مقرره‌ی امور مراکز اصلاح را بیان کنید؟

هدف از تنظیم امور مراکز اصلاح تامین حقوق طفل مظنون و متهم یا محکوم به حجز با درنظرداشت ارزش‌های دینی و موازین حقوق بشری، نگهداری بهتر و مطمئن طفل مظنون، آموزش و تربیه طفل مظنون، متهم یا محکوم و بازگشت مجدد به حیث افراد سالم به جامعه می‌باشد.

۱۵۹۳. اداره‌ی مراکز اصلاح حین پذیرش طفل مظنون یا محکوم مکلف به رعایت کدام نکات می‌باشد؟

اداره‌ی مراکز اصلاح حین پذیرش طفل مظنون یا محکوم مکلف به حصول اطمینان از صحت قرار یا فیصله صادره مبنی بر نگهداری یا حجز، حصول اطمینان از صحت مندی و سلامتی جسمی، تلاشی دقیق و فراهم نمودن زمینه تماس با فامیل می‌باشد.

۱۵۹۴. مکلفیت‌های کمیته پذیرش کدام‌ها اند؟

ثبت وضع صحی، جسمی و روانی طفل مظنون یا محکوم حین پذیرش در بخش‌های مراکز اصلاح به فورم مخصوص آن.

۱۵۹۵. کمیته‌ی پذیرش دارای چند عضو می‌باشد؟

کمیته‌ی پذیرش دارای سه عضو می‌باشد که عبارت اند از:

- مؤظف صحی؛
- کارشناس اجتماعی؛
- مدیر تعلیم و تربیه.

۱۵۹۶. موظفین مراکز اصلاح اطفال در کدام حالت مکلف به تلاشی طفل محجوز می‌باشند؟

مؤظفین مذکور حین پذیرش به مرکز اصلاح، قبل و بعد از ملاقات، بعد از ختم آموزش‌های تعلیمی، مکلف به تلاشی اطفال می‌باشند.

۱۵۹۷. نگهداری اسناد، پول و سایر اشیای محجوز به دوش کدام اشخاص می‌باشد؟

هرگاه در نزد طفل محجوز حین دخول به مراکز اصلاح اسناد، موبایل، پاسپورت، بکس و امثال آن موجود باشد توسط موظفین اخذ و بعد از ثبت به دفتر مخصوص به ممثل قانونی ویا بعد از ختم دوره نگهداری به خود طفل سپرده می‌شود.

۱۵۹۸. اطفالی که سن ۱۸ ساله‌گی را تکمیل نموده باشند در کدام مراکز نگهداری می‌شوند؟

نگهداری اطفال محجوزی که سن۱۸ ساله‌گی را تکمیل نموده باشند قانوناً در مرکز اصلاح جواز نداشته به محبس انتقال داده می‌شوند.

۱۵۹۹. آیا اطفال مظنون متهم با اطفال محکوم یکجا نگهداری می‌شوند؟

اطفال مظنون متهم در مرکز اصلاح از اطفال محکوم به صورت جداگانه نگهداری می‌شوند.

۱۶۰۰. اعاشه و اباطه‌ی اطفال مظنون متهم از طرف کدام مراجع تمویل می‌گردد؟

اعاشه و اباطه اطفال مظنون متهم و محکوم از طرف اداره مرکز اصلاح و تربیت اطفال به طور رایگان تمویل می‌گردد.

۱۶۰۱. کمیت، کیفیت و صحت بودن غذای اطفال از طرف کی معاینه می‌گردد؟

در تشکیل مرکز اصلاح و تربیت اطفال یک نفر داکتر ایفای وظیفه می‌نماید که از هرنوع وضعیت صحی اطفال و صحت غذای آنها مواظبت نموده و معاینه می‌نماید.

۱۶۰۲. آیا اطفال محجوز حق دسترسی به تعلیم و تربیه را دارند؟

اداره‌ی مرکز اصلاح و تربیت اطفال به منظور رشد استعداد و ارتقا، زمینه تعلیم و تربیه را برای اطفال محجوز بادرنظرداشت سن، استعداد، علاقه‌مندی و درجه‌ی تحصیل، کورس‌های آموزشی حرفوی و سوادآموزی را به همکاری ارگان‌های مربوط مهیا می‌سازد.

۱۶۰۳. اطفال مریض محجوز در کدام مراکز صحی تداوی می‌شوند؟

وزارت عدلیه به منظور تداوی و معالجه‌ی اطفال محجوز به همکاری صحت عامه حساب احوال مراکز صحی دایماً فعال را در مرکز اصلاح و تربیت اطفال در مرکز (کابل) و دیگر ولایات ایجاد می‌نماید.

۱۶۰۴. آیا اطفال محجوز حق استفاده از رخصتی قانونی را دارند؟

به منظور تأمین روابط اطفال تحت حجز با فامیل و اقارب با درنظرداشت نوعیت جرم، اندازه‌ی مجازات و طرز سلوک و رفتار طبق ماده (۲۶) قانون اصلاح رخصتی برای شان داده می‌شود.

۱۶۰۵. شورای عالی مراکز اصلاح و تربیت اطفال به کدام منظور ایجاد گردیده است؟

شورای عالی مراکز اصلاح و تربیت اطفال به منظور تامین حقوق اطفال مظنون متهم و محکوم، تطبیق مؤثر قانون، رسیده‌گی به تخلفات اطفال، بررسی و بهبود فعالیت‌های مراکز اصلاح و اتخاذ تصامیم لازم در زمینه ایجاد گردیده است.

۱۶۰۶. اعضای شورای عالی مراکز اصلاح، شامل کدام وزارت‌ها می‌باشد؟

اعضای شورای عالی مراکز اصلاح متشکل از وزارت‌های، عدلیه، لوی سارنوالی، امورداخله، معارف، صحت عامه، کار و امور اجتماعی، ارشاد، حج و اوقاف، اطلاعات و فرهنگ، کمیسیون مستقل حقوق بشر، نماینده جامعه مدنی و ریس عمومی مراکز اصلاح می‌باشد.

۱۶۰۷. جلسات شورای عالی مراکز اصلاح در طول سال چند مرتبه دایر می‌گردد؟

جلسات عادی شورای عالی مراکز اصلاح در هر سه ماه یکبار و جلسات فوق‌العاده به اساس تصمیم ریس یا به پیشنهاد یک ثلث اعضا دایر می‌گردد.

۱۶۰۸. آیا شورای عالی صلاحیت تعدیل در قانون مراکز اصلاح را دارند؟

شورای عالی مراکز اصلاح می‌توانند طبق نیازمندی و لزوم دید تعدیلات را در قانون مراکز اصلاح بیاورند.

۱۶۰۹. تأمین امنیت مرکز اصلاح به دوش کدام ارگان امنیتی می‌باشد؟

تأمین امنیت مرکز اصلاح و تربیت اطفال به دوش وزارت داخله می‌باشد.

۱۶۱۰. آیا زمینه‌ی عبادت در مرکز اصلاح برای محجوزین مساعد است؟

مسئولین مراکز اصلاح مکلف اند در بخش‌های باز و بسته زمینه‌ی عبادت، مطالعه، کار، تعلیم و تربیه، فعالیت‌های تفریحی و سایر سهولت‌ها را مهیا سازد.

۱۶۱۱. مساعد حقوقی به کدام شخص گفته می‌شود؟

مساعد حقوقی، وکیل مدافع است که با نظرداشت احکام مقرره از حقوق مظنون و متهم بی‌بضاعت در هر مرحله‌ی از تعقیب عدلی یا در قضایای مدنی حقوق اطفال و زنان بی‌بضاعت دفاع می‌نماید.

۱۶۱۲. آیا اطفال محجوز طور انفرادی نگهداری می‌شوند؟

اطفال مظنون متهم و محکوم در صورت داشتن امراض ساری یا اخلال نظم و آشوبگری که مانع اجرات گردد، طور جداگانه نگهداری می‌شوند.

۱۶۱۳. اطفالی که نظم را اخلال نمایند، چگونه تادیب می‌شوند؟

در صورتی که اطفال مظنون متهم یا محکوم نظم و دیسیپلین مرکز اصلاح را مراعات نکنند حسب احوال به شرح زیر تادیب می گردند:

- √ هشدار به شکل انفرادی؛
- √ هشدار در محضر عام؛
- √ منع تماس با فامیل؛
- √ محروم نمودن از رخصتی و... .

۱۶۱۴. اطفال تحت حجز دارای کدام نوع مکلفیت‌ها می‌باشند؟

اطفال مظنون، متهم ویا محکوم به حجز مکلف‌اند نظم و دیسیپلین داخلی بخش‌های مرکز اصلاح را طبق لوایح مراعات نمایند.

بخش دوم: قضایای دولت

۱۶۱۵. قانون قضایای دولت دارای چند فصل و چند ماده می‌باشد؟

قانون قضایای دولت داری هشت فصل و سی و هشت ماده می‌باشد.

۱۶۱۶. هدف از تصویب و وضع قانون قضایای دولت چیست؟

قانون قضایای دولت، به منظور غور و بررسی قضایای مالی بین اتباع و موسسات خصوصی و موسسات دولتی و مختلط و تنظیم فعالیت اداره قضایای دولت و شعبات ولایتی آن وضع گردیده است.

۱۶۱۷. شرایط استخدام ریس، معاون، آمران و اعضای مسلکی قضایای دولت را توضیح دهید؟

اشخاص فوق‌الذکر باید دارای تحصیلات عالی و نیمه عالی از رشته‌های شرعیات و حقوق بوده باشند ویا در بخش علوم شرعی حداقل دارای پنج سال سابقه کاری عملی بوده باشند.

۱۶۱۸. اهداف عمده‌ی قضایای دولت را بیان کنید؟

اهداف عمده‌ی قضایای دولت عبارت اند از:

۱- حمایت و نگهبانی از ملکیت (منقول و غیرمنقول) دولتی؛
۲- دفاع از حقوق مالی و منافع قانونی دولت و موسسات مختلط؛
۳- بررسی مقدماتی منازعاتی مالی بین موسسات دولتی و مختلط از یک طرف و موسسات خصوصی و اتباع از طرف دیگر؛
۴- بررسی منازعات مالی و منازعات ناشی از قراردادها بین موسسات دولتی و مختلط.

۱۶۱۹. مکلفیت‌های اداره‌ی قضایای دولت را بنویسید؟

۱- اتخاذ تدابیر لازم جهت مصالحه بین طرفین تنازع و تائید موافقت اصلاحی آنها؛
۲- اقامه‌ی دعوا در پیشگاه محاکم به نماینده‌گی از دولت؛
۳- تقاضای دلایل اضافی از طرفین منازعه ویا از شخص سوم در موارد که دلایل ارایه شده ناکافی باشد؛
۴- دفاع از منافع دولت در پیشگاه محاکم در برابر دعوا علیه دولت؛
۵- اتخاذ قرار واجب‌الاجرا بالای طرفین منازعات مالی و منازعات ناشی از قراردادها فی‌مابین موسسات دولتی و مختلط.

۱۶۲۰. جلسه مصالحه تحت نظر کدام شخص دایر می‌گردد؟

جلسه مصالحه تحت ریاست یکی از اعضای مسلکی قضایای دولت دایر می‌گرد.

۱۶۲۱. جلسه مصالحه در کدام حالت با صلاحیت شناخته می‌شود؟

جلسه مصالحه در صورت باصلاحیت شناخته می‌شود که طرفین تنازع در آن اشتراک داشته باشند.

۱۶۲۲. کدام اشخاص در جلسات مصالحه شرکت کرده می‌توانند؟

آمرین مؤسسات ویا معاونین آنها به نماینده‌گی از آمرین آنها، مامورین شعبات حقوقی یا اشخاص دیگر.

۱۶۲۳. مکلفیت‌های ریس جلسه مصالحه را بر شمرید؟

رئیس جلسه مصالحه دارای مکلفیت‌های ذیل می‌باشد:

√ ادعای مدعی و دفاع مدعی علیه را، راجع به منازعه استماع نماید؛
√ در حضور نماینده‌گان اسناد ارایه شده را مورد غور قرارداد؛
√ به ارتباط موضوع منازعه قوانین نافذ را به طرفین توضیح داد.

۱۶۲۴. در کدام حالت قرار قضایای دولت لغو می‌گردد؟

در صورتی که فیصله نهایی محکمه به اساس معلومات غیرمعتبر اهل خبره و مدارک غلط صادر شده باشد.

۱۶۲۵. در کدام حالت قرار قضایای دولت قابل اجرا می‌باشد؟
قرار اداره‌ی قضایای دولت و شعبات ولایتی آن مبنی بر مصالحه‌ی طرفین قابل اجرا می‌باشد.

۱۶۲۶. در کدام حالت قرار قضایای دولت به شکل اجباری تطبیق می‌گردد؟
هرگاه طرفین از اجرای قرار به صورت اختیاری امتناع ورزند، قرار قضایای دولت به شکل اجباری تطبیق می‌شود.

۱۶۲۷. در کدام حالت قرار اداره‌ی قضایای دولت قابل تجدید نظر می‌باشد؟
در صورتی که قرار شعبات تحت اثر اداره قضایای دولت مخالف قانون ویا با سایر اسناد تقنینی اتخاذ شده باشد و با واقعیت‌ها و محتویات دوسیه تطابق نداشته باشد.

۱۶۲۸. قرار قضایای دولت توسط کدام شخص تجدید نظر می‌گردد؟
قرار قضایای دولت توسط ریس قضایای دولت و در غیاب وی توسط معاون‌اش تجدید نظر می‌گردد.

بخش سوم: عریضه نویسی

۱۶۲۹. عریضه چیست؟
عریضه، عبارت از ورق مطبوع و بهاداری است که به منظور تحریر شکایات و مطالبات عارضین به دسترس عامه گذاشته می‌شود.

۱۶۳۰. عارض کیست تعریف نمایید؟
عارض، شخصی است که دارای اهلیت شرعی که شکایات و مطالبات خود را به مقام مربوطه ارایه نموده، وارسی آنرا مطابق احکام قانون و مقررات می‌خواهد.

۱۶۳۱. معروض کیست، تعریف کنید؟
معروض، به شخصی حقیقی و حکمی اطلاق می‌شود که طرف شکایت عارض واقع گردیده باشد.

۱۶۳۲. عریضه نویس کیست؟
عریضه نویس، شخص است که بعد از طی امتحان لازم و اخذ جواز به تحریر شکایات و مطالبات عارض می‌پردازد.

۱۶۳۳. کدام شخص عریضه نویسی کرده نمی‌تواند؟
منسوبین قوای مسلح، پولیس، قضات، مامورین دولت، محصلین و متعلمین در ساحه‌ی وظیفه شان و محبوسین در همه حال.

۱۶۳۴. شرایط پذیرش و استخدام عریضه نویس را بیان کنید؟

تابعیت افغانستان را داشته باشد، سن ۱۸ ساله‌گی را تکمیل نموده باشد، دارای سواد کافی و معلومات قانونی بوده باشد.

۱۶۳۵. عریضه نویسان تحت نظر کدام ادارات دولتی امتحان می‌دهند؟

عریضه نویسان، تحت نظر آمر قضایای دولت، نماینده‌ی ریاست محکمه، نماینده‌ی ریاست یا مدیریت اداری ولایت.

۱۶۳۶. جواز عریضه نویسی در بدل چند افغانی توزیع می‌گردد؟

جواز عریضه نویسی در بدل (۱۵۰) افغانی توزیع می‌گردد.

۱۶۳۷. فورمه دورانی چند قیمت دارد؟

فورمه دورانی (۸) افغانی قیمت دارد.

۱۶۳۸. عریضه از لحاظ قانونی در بدل چند افغانی نوشته می‌شود؟

عریضه از لحاظ قانونی در بدل (۱۰) افغانی نوشته می‌شود.

۱۶۳۹. مکلفیت‌های عریضه نویس را تحریر نمایید؟

عریضه نویس مکلف است که در عریضه شهرت و نمبر جوازنامه خود را تحریر و امضاء نماید که توام با تاریخ باشد.

۱۶۴۰. بررسی عریضه از طرف اداره طی چند روز صورت گرفته و در صورت جمع‌آوری مزید معلومات تا چند روز دیگر تمدید شده می‌تواند؟

عریضه باید در اداره طی سه روز بررسی گردد، در صورت مزید معلومات و سوابق تا ۱۵ روز دیگر تمدید شده می‌تواند.

۱۶۴۱. دفتری که عریضه در آن ثبت می‌گردد؛ حاوی کدام مطالب می‌باشد؟

کتاب ثبت عرایض حاوی مطالب ذیل می‌باشد:

نمبر ثبت، نمبر مسلسل، شهرت و آدرس معروض علیه، خلص موضوع عریضه، تاریخ تسلیمی عریضه، تاریخ صدور امر، نص امر، تاریخ مراجعه عارض جهت اخذ امر، اسم و امضای تسلیم شونده‌ی عریضه، مرجع امر دهنده، مرجع رجعت عریضه، نتیجه، ملاحظات.

۱۶۴۲. جواز عریضه در بدل چند افغانی تجدید می‌شود؟

جواز عریضه نویسی در بدل ۷۵ افغانی همه ساله تجدید می‌شود.

۱۶۴۳. جوازنامه‌ی رهنمای معاملات را تعریف کنید؟

جوازنامه‌ی رهنمای معاملات، سند حقوقی مطبوع و بهاداری است که شکل و محتوای آن از طرف وزارت عدلیه دولت اسلامی افغانستان ترتیب گردیده و به دسترس درخواست کننده واجد شرایط گذاشته می‌شود.

۱۶۴۴. کدام اشخاص می‌توانند شغل رهنمای معاملات را انجام دهند؟

تکمیل سن ۱۸ ساله‌گی، داشتن شهرت نیک، حداقل داشتن درجه تحصیل بکلوریا یا معادل آن، داشتن تابعیت افغانستان عدم محکومیت به جرم و جنایت.

۱۶۴۵. کدام اشخاص نمی‌توانند شغل راهنمای معاملات را انجام دهند؟

قضات، سارنوالان، منسوبین قوای مسلح، وکلای شورای ملی و سایر کارکنان دولتی.

۱۶۴۶. سندی که فی‌مابین مشتری و فروشنده تبادله می‌شود دارای کدام موضوعات می‌باشد؟

سند مذکور دارای نشان انگشت و امضای طرفین، مهر و امضای دفتر راهنمای معاملات، ثبت اصل سند در دفتر راهنمای معاملات، عدم موجودیت اسناد مخالف آن می‌باشد.

۱۶۴۷. دفتر معاملات دارای چه خصوصیات می‌باشد، توضیح دهید؟

دفتر معاملات دارای خصوصیات ذیل می‌باشد:

دارای لوحه تسجیل شده در جوازنامه‌ها باشد؛

دارای مهر مخصوص باشد که از طرف وزارت عدلیه تهیه گردیده باشد.

۱۶۴۸. جوازنامه رهنمای معاملات را تعریف کنید؟

جوازنامه‌ی شغل رهنمای معاملات، سند حقوقی مطبوع و بهاداریست که شکل و محتوای آن از طرف وزارت عدلیه ترتیب و در بدل ۱۵ افغانی به دسترس درخواست کننده واجد شرایط گذاشته می‌شود.

۱۶۴۹. قیمت فورم مقدماتی جوازنامه چند است؟

قیمت فورم مقدماتی جوازنامه رهنمای معاملات (۱۰) افغانی بوده و رهنمای معاملات بطور انفرادی ایجاد می‌گردد.

۱۶۵۰. هرگاه جوازنامه با گذشت یکسال تجدید نشود، چه اجرااات قانونی صورت می‌گیرد؟

هرگاه جوازنامه رهنمای معاملات باگذشت یکسال تجدید نشود برای مدت سه ماه دفتر وی از طرف دولت مسدود می‌گردد.

۱۶۵۱. هرگاه صاحب‌امتیاز رهنمای معاملات خلاف قانون اجراات نماید، چگونه تادیب می‌گردد؟

توصیه‌ی شفاهی، اخطار کتبی، مسدود کردن دفتر راهنمای معاملات الی مدت یکماه.

۱۶۵۲. قانون وارسی عریضه نویسی دارای چند فصل و چند ماده می‌باشد؟

قانون وارسی عریضه نویسی دارای ۶ فصل و ۴۲ ماده می‌باشد.

۱۶۵۳. قانون رهنمای معاملات دارای چند فصل و چند ماده می‌باشد؟

قانون رهنمای معاملات دارای ۴ فصل و ۲۹ ماده می‌باشد.

بخش چهارم: مساعدت‌های حقوقی

۱۶۵۴. قانون اجراات جزائی مؤقت برای محاکم دارای چند فصل و چند ماده می‌باشد؟

قانون اجراات جزائی مؤقت برای محاکم دارای ۱۵ فصل و ۹۸ ماده می‌باشد.

۱۶۵۵. مظنون و متهم را تعریف کنید؟

شخص، زمانی مظنون پنداشته می‌شود که در هر مرحله از تحقیق، ارتکاب جرم به وی نسبت داده می‌شود و شخص زمانی متهم پنداشته می‌شود که از طرف سارنوال مطابق حکم ماده ۳۹ قانون اجراات جزائی علیه وی اقامه دعوا صورت گرفته باشد.

۱۶۵۶. جرم در کدام حالت مشهود پنداشته می‌شود؟

- در زمان ارتکاب آن؛
- حین ارتکاب جرم باالفعل گرفتار شود؛
- مرتکب بعد از ارتکاب جرم فرار نماید و بلافاصله توسط پولیس، شخص متضرر ویا اشخاص دیگر تحت تعقیب قرار گیرد.

۱۶۵۷. میعاد بررسی دوسیه را در محکمه‌ی ابتدائیه، مرافعه خواهی و تمیز، بیان کنید؟

میعاد بررسی دوسیه‌های مجرمین در محکمه ابتدائیه ۶۰ روز، در مرافعه ۲۰ روز و در تمیز ۳۰ روز می‌باشد.

۱۶۵۸. مقرره مساعدت‌های حقوقی دارای چند فصل و چند ماده بوده و از کدام ماده قانون وکلای مدافع گرفته شده است؟

مقرره مساعدت‌های حقوقی دارای ۴ فصل ۳۰ ماده بوده و از حکم ماده سوم قانون وکلای مدافع گرفته شده است.

۱۶۵۹. اهداف مقرره مساعدت‌های حقوقی را به طور مفصل تشریح کنید؟

مقرره مساعدت‌های حقوقی دارای ۶ نوع اهداف مشخص می‌باشد:

۱- فراهم نمودن زمینه دسترسی مظنونین و متهمین بی‌بضاعت به مساعدت‌های حقوقی رایگان؛

۲- تأمین حقوق مظنون و متهم بی‌بضاعت حین ارایه‌ی مساعدت حقوقی؛

۳- ارایه‌ی مساعدت حقوقی قابل اعتماد به مظنون و متهم به صورت دوامدار؛

۴- تنظیم ارایه‌ی مساعدت حقوقی رایگان توسط وکلای مدافع؛

۵- انسجام فعالیت مساعدت حقوقی اداره مساعدت‌های حقوقی و موسسات غیردولتی دارنده‌ی جواز فعالیت ارایه مساعدت حقوقی در قضایای جزائی و مدنی؛

۶- نظارت از مساعدت حقوقی و ارزیابی اجرات مساعدین حقوقی.

۱۶۶۰. مساعد حقوقی و بی‌بضاعت به کدام اشخاص گفته می‌شود؟

مساعد حقوقی، عبارت از وکیل مدافع است که با درنظرداشت احکام مقرره مساعدت‌های حقوقی از حقوق مظنون و متهم بی‌بضاعت در هر مرحله از تعقیب عدلی یا در قضایای مدنی از حقوق اطفال و زنان بی‌بضاعت دفاع می‌نماید.

بی‌بضاعت، شخص است که عاید وی کفالت حداقل معیشت او را ننماید.

۱۶۶۱. فیصله‌ی نهایی محاکم از صلاحیت کدام ارگان بوده و مرجع تنظیم کننده‌ی مساعدت‌های حقوقی کدام وزارت است؟

تطبیق فیصله نهایی محاکم از طرف سارنوالی بوده و مرجع تنظیم‌کننده‌ی مساعدت‌های حقوقی وزارت عدلیه می‌باشد.

۱۶۶۲. فرق بین محبس و توقیف‌خانه را بیان کنید؟

توقیف‌خانه، عبارت از محلی است که در آن اشخاص متهم در حال انتظار محاکمه در آن نگهداری می‌شوند.

محبس، عبارت از محل است که در آن اشخاصی که به حکم نهایی محکمه محکوم علیه قرارگرفته اند، نگهداری می‌شوند.

۱۶۶۳. نظارت از محابس و توقیف‌خانه از صلاحیت کدام اداره است؟

نظارت از محابس و توقیف‌خانه از صلاحیت اداره سارنوالی، مرجع باصلاحیت نظارت بر تطبیق قانونیت و کنترول موازین حقوق بشر در محابس و توقیف‌خانه‌ها می‌باشد.

۱۶۶۴. هرگاه شخص، متهم به ارتکاب جرم‌های مختلف در مکان مختلف گردیده باشد، صلاحیت رسیده‌گی آنرا محکمه کدام محل به عهده دارد؟

صلاحیت رسیده‌گی مربوط محکمه محل است که شدیدترین جرم در آن محل واقع شده باشد.

۱۶۶۵. آیا متهم حق دارد که درخواست صلب صلاحیت قاضی یا ریس محکمه را نماید؟

مطابق ماده ۱۲ قانون اجراات جزائی موقت، متهم می‌تواند درخواست صلب صلاحیت قاضی یا ریس محکمه را نماید.

۱۶۶۶. در صورتی که قاضی به صفت مامور ضبط قضائی، سارنوال، شاهد ویا اهل خبره در آن قضیه نقش داشته باشد، آیا می‌تواند به صفت قاضی در آن قضیه رسیده‌گی نماید؟

مطابق ماده‌ی (۱۱) قانون اجراات جزایی، رسیده‌گی کرده نمی‌تواند.

۱۶۶۷. هدف از تحقیق جنائی چیست؟

هدف از تحقیق جنائی، عبارت از کشف حقایق (جهت اثبات و تعریف قضایا) می‌باشد.

۱۶۶۸. صلاحیت سارنوال تحقیق برای توقیف متهم چند روز می‌باشد؟

مطابق ماده ۳۶ قانون اجراات جزائی موقت ۱۵ روز می‌باشد و در صورت لزوم یکماه.

۱۶۶۹. وسایل و مدارک اثباتیه‌ی جرم را نام ببرید؟

وسایل و مدارک اثباتیه جرم عبارت اند از:

شهود، مقابله شهود، شناسائی متهم طور باالمواجه در صف، تفتیش محل، تلاشی، ضبط اشیاء، ارزیابی، معاینه تخصصی و استنطاق می‌باشد.

۱۶۷۰. مساعدت حقوقی به کدام اشکال صورت می‌گیرد؟

دفاع از حقوق مظنونین و متهمین بی‌بضاعت، ارایه‌ی مشوره‌های حقوقی و دفاع از حقوق اطفال و زنان بی‌بضاعت در قضایای مدنی و جزائی.

۱۶۷۱. شرایط استخدام مساعد حقوقی را بیان کنید؟

شخص به صفت مساعد حقوقی استخدام شده می‌تواند که علاوه بر تکمیل مواد هفتم و هشتم قانون کارکنان خدمات ملکی، جواز وکالت دفاع را از انجمن وکلای مدافع داشته باشد.

۱۶۷۲. قانون وکلای مدافع دارای چند فصل و چند ماده می‌باشد؟

قانون وکلای مدام دارای ۵ فصل و ۴۴ ماده بوده و از ماده ۳۱ قانون اساسی افغانستان اقتباس گردیده است.

۱۶۷۳. وکیل مدافع به کدام شخص گفته می‌شود؟

وکیل مدافع، شخص است که شامل فهرست وکلای مدافع بوده مطابق احکام قانون در پیشگاه محاکم و سایر مراجع از حق موکل خویش دفاع ویا اقامه‌ی دعوی می‌نماید.

۱۶۷۴. آیا اتباع خارجی می‌توانند به صفت وکیل مدافع در افغانستان فعالیت نمایند؟

مطابق ماده۶ قانون وکلای مدافع در صورت می‌توانند که شغل وکالت دفاع را از کشور متبوع خویش داشته باشند و ذمت مالیاتی خویش را مطابق احکام قانون ادا نمایند.

۱۶۷۵. جزاهای اصلی مطابق قانون جزا کدام‌ها اند؟

مطابق ماده ۹۷ قانون جزا عبارت انداز: اعدام، حبس دوام، حبس طویل، حبس متوسط، حبس قصیر و جزاهای نقدی

۱۶۷۶. حبس دوام، حبس طویل، حبس متوسط و حبس قصیر هر کدام را بیان کنید؟

حبس دوام از ۱۵ الی ۲۰ سال، حبس طویل از ۵ الی ۱۵ سال، حبس قصیر از ۲۴ ساعت الی یکسال و حبس متوسط از یکسال الی۵ سال است.

۱۶۷۷. جزاهای تبعی کدام‌ها اند؟

جزاهای تبعی عبارت اند از مجازاتی که بالای محکوم علیه به حکم قانون بدون اینکه در حکم محکمه تصریح گردد، تطبیق می‌شود.[۱۲]

۱۶۷۸. عفو عمومی و عفو خصوصی را بیان کنید؟

عفو عمومی توسط قانون تنظیم می‌شود، عفو خصوصی به فرمان ریس جمهور اعطا می‌گردد.

۱۶۷۹. جرایم از حیث شدت و خفت به چند نوع است، صرف نام ببرید؟

جرایم از حیث شدت و خفت بر سه نوع است که عبارت اند از: جنایات، جنحه و قباحت.

۱۶۸۰. جنایت، جنحه و قباحت را تعریف کنید؟

جنایت، جرمی است که مرتکب آن به اعدام، حبس دوام ویا حبس طویل محکوم می‌گردد؛

جنحه، جرمی است که مرتکب آن به حبس بیش از سه ماه الی پنج سال ویا جزای نقدی بیش از سه هزار افغانی محکوم می‌گردد.

قباحت، جرمی است که مرتکب آن به حبس ۲۴ ساعت الی سه ماه ویا جزای نقدی الی سه هزار افغانی محکوم می‌گردد.

۱۶۸۱. جرم دارای چند عنصر است، نام ببرید؟

جرم، دارای سه عنصر است که عبارت اند از: عنصر مادی، عنصر معنوی و عنصر قانونی می‌باشد.

---

[۱۲] ماده‌ی ۱۱۲ قانون جزا.

۱۶۸۲. عنصر قانونی جرم را تعریف نموده و عنصر معنوی جرم به چند بخش تقسیم می‌گردد؟

عنصر قانونی جرم، عبارت از تصریح اعمال جرمی و جزاهای آن در قانون می‌باشد.

و عنصر معنوی جرم به دو بخش تقسیم می‌گردد که عبارت اند از: قصد جرمی و خطاء می‌باشد.

۱۶۸۳. موانع مسئولیت جزایی کدام‌ها اند، توضیح دهید؟

موانع مسئولیت‌های جرمی عبارت اند از: جنون، مرض عقلی، سکر و سن می‌باشد.

۱۶۸۴. بی‌بضاعت به کدام شخص گفته می‌شود؟

بی‌بضاعت به شخصی گفته می‌شود که نظر به عدم توانایی مالی در موضوعات جنائی قدرت استخدام وکیل مدافع را نداشته باشد.

بخش پنجم: مطالب حقوقی و مدنی

۱۶۸۵. مدعی و مدعی علیه به کدام اشخاص گفته می‌شود؟

شخصی که حق را می‌خواهد مدعی و شخصی که حق از او خواسته می‌شود، مدعی علیه گفته می‌شود.

۱۶۸۶. مدعی که دعوای خود را در میعاد قانونی در محکمه تقدیم نکند، محکمه در زمینه چه اجراات می‌نماید؟

محکمه به ترک خصومت قرار قضایی صادر و عریضه را به مرج مربوط مسترد می‌نماید.

۱۶۸۷. رسیده‌گی به دعوای تقسیم ترکه از صلاحیت کدام محکمه می‌باشد؟

رسیده‌گی به دعوای تقسیم ترکه از صلاحیت محکمه شهری، ناحیوی، ولسوالی و علاقه‌داری می‌باشد که عین مورد تقسیم ترکه در حوزه‌ی آن قرار دارد.

۱۶۸۸. در کدام صورت محکمه قرار خود را مبنی بر عدم دوران دعوی صادر می‌کند؟

در صورتی که محکمه به این نتیجه برسد که نزاع اصلاً ایجاب رسیده‌گی محکمه را نمی‌نماید، قرار خود را مبنی بر عدم دوران دعوی صادر می‌کند.

۱۶۸۹. استناف خواه به کدام شخص گفته می‌شود و میعاد استناف خواهی چند ماه می‌باشد؟

استناف خواه به شخص گفته می‌شود که محکوم علیه قرارگرفته باشد و به حکم محکمه مربوط قناعت نکند و میعاد استناف خواهی یکماه می‌باشد.

۱۶۹۰. فیصله‌های قطعی و نهایی محاکم را بیان کنید؟

فیصله‌های قطعی و نهایی محاکم، عبارت از فیصله‌های است که از محکمه ثلاثه طور قطعی صادر می‌شود. دیگر فیصله‌های اصلاحی بوده که به موافقه مدعی و مدعی علیه محکمه حکم صادر می‌نماید و دیگر فیصله‌های که از صلاحیت خود محکمه صادر می‌شود.

۱۶۹۱. ازدواج را تعریف کنید؟

ازدواج، عبارت از عقدیست که معاشرت مرد و زن را به مقصد تشکیل فامیل مشروع گردانیده حقوق و وجایت طرفین را به میان می‌آورد.

۱۶۹۲. نامزدی به کدام زن جواز دارد؟

نامزدی به زنی جواز دارد که در عقد نکاح و عدت غیر نباشد.

۱۶۹۳. خواستگاری زن در عدت طلاق رجعی، باین و وفات جواز دارد؟

خواستگاری زن در عدت طلاق رجعی، باین، به عباره دیگر صریح و کنایه و در عدت وفات به عباره صریح جواز ندارد.

۱۶۹۴. نامزدی را تعریف کنید؟

نامزدی، وعده به ازدواج است که هریک از طرفین می‌توانند از آن منصرف شوند.

۱۶۹۵. اهلیت ازدواج چه وقت کامل می‌گردد (سن قانونی ازدواج)؟

اهلیت ازدواج وقتی کامل می‌گردد که ذکور سن ۱۸ ساله‌گی و اناث سن ۱۵ ساله‌گی را تکمیل کرده باشند.

۱۶۹۶. شرایط صحت عقد نکاح و انفاذ آنرا بیان کنید؟

۱- انجام ایجاب و قبول صحیح توسط عاقدین یا اولیاء ویا وکلای شان؛

۲- حضور دو نفر شاهد با اهلیت؛

۳- عدم موجودیت حرمت دائمی ویا موقت بین ناکح و منکوحه.

۱۶۹۷. فسخ چگونه میان زن و شوهر صورت می‌گیرد؟

فسخ، عبارت از نقض عقد ازدواج به سبب وقوع خلل در حین عقد ویا بعد از آن به نحوی که مانع دوام ازدواج گردد.

۱۶۹۸. طلاق را تعریف کنید؟

طلاق، عبارت از انحلال رابطه زوجیت صحیحه در حال و آینده بین زوج و زوجه به الفاظی که وقوع طلاق صراحتاً از آن افاده شده بتواند.

۱۶۹۹. تفریق به سبب ضرر در کدام حالت صورت می‌گیرد؟

در صورت که زوجه از معاشرت با زوج ضرری را ادعا کندکه دوام معاشرت در چنین حالت بین زوجین را غیرممکن گردانیده می‌تواند، از محکمه مطالبه تفریق نماید.

۱۷۰۰. شرط صحت عقد را بیان کنید؟

شرط صحت عقد، عبارت از رضایت عاقدین بدون اجبار و اکراه می‌باشد.

۱۷۰۱. خلع در بدل کدام نوع اموال صورت می‌گیرد؟

خلع، عبارت از انحلال عقد ازدواج در بدل مالی که زوجه آنرا برای زوج می‌دهد.

۱۷۰۲. اداره‌ی پولیس در کدام حالت می‌تواند به اداره حقوق همکاری نماید؟

اداره‌ی پولیس در تحصیل حقوق و احضار معروض علیه مکلف است به اداره‌ی حقوق همکاری نماید.

۱۷۰۳. محل سکونت در مطابقت با قانون نافذه کدام‌ها اند؟

مح سکونت شخص مطابق احکام قانون عبارت است از:

۱- محلی که شخص بیشتر از یکسال در آنجا سکونت داشته باشد؛
۲- محلی که شخص وظیفه‌ی رسمی غیرمؤقت داشته باشد؛
۳- محلی که شخص در آنجا فعالیت تجارتی ویا پیشه‌یی را اختیار نموده باشد؛
۴- سایر محلات که در قوانین دولت به حیث محل سکونت پیش‌بینی شده است.

۱۷۰۴. اسناد قابل تحصیل حقوق کدام است، تشریح کنید؟

۱- اسناد قابل تحصیل حقوق، اسنادی است که از محاکم ذیصلاح طور قطعی و نهایی ترتیب و صادر گردیده، دارای ثبت محفوظ قضا بوده عاری از جعل و تزویر باشد؛
۲- اسنادی که در سفارتخانه‌ها و نماینده‌گی‌های سیاسی افغانی ترتیب و به تصدیق وزارت خارجه رسیده باشد که با قانون نافذه‌ی کشور مخالفت نداشته باشد؛
۳- فیصله‌های که توسط محکمه کشورهای خارجی بین تبعه افغانی و خارجی به شکل نهایی به اساس قواعد حقوقی بین‌الدول خصوصی صادر و از طرف وزارت خارجه تصدیق شده باشد؛
۴- سایر اسنادی که به آن بهای قانونی داده می‌شود.

۱۷۰۵. وظایف و مکلفیت‌های اداره حقوق را نام ببرید؟

۱- ثبت عرایض وارده به دفتر عرایض و دادن رسید به عارض؛
۲- جلب معروض علیه به اساس مطالبه عارض از طریق اداره پولیس؛
۳- تفهیم مطالبه عارض برای معروض علیه طورکتبی؛
۴- تحصیل حقوق ثابت عارض؛

۵- مهلت ویا قسط دین ثابت یا مدیون به موافقه داین؛
۶- اخذ ضمانت از معروض علیه؛
۷- ترتیب ارایه‌ی پیشنهاد طلب داین به محکمه‌ی ذیصلاح غرض تعین اقساط با درنظرداشت توان مدیون و...

۱۷۰۶. ضامن پول در کدام حالت مکلف به دادن دین ثابت داین می‌گردد؟

ضامن پول در صورت افلاس یا ورشکسته‌گی قانون مدیون؛

در صورت نبودن مدیون به شرطی که جایداد نداشته باشد.

۱۷۰۷. تنفیذ جبری چگونه بوده و به رویت کدام اموال صورت می‌گیرد؟

هرگاه مدیون دین ثابت زیست خود را در اثری مطالبه داین و ابلاغ موظف حقوق تادیه نکند، ایفای داین از طریق تنفیذ جبری صورت می‌گیرد. تنفیذ جبری روی اموال صورت می‌گیرد که شامل احتیاجات اولیه نباشد.

۱۷۰۸. احتیاج اولیه مدیون کدام‌ها اند؟

احتیاج اولیه مدیون عبارت از یک مسکن و سرپناه ویا وسایلی است که در صورت فقدان آن شخص نتواند به طور عادی زنده‌گی نماید.

۱۷۰۹. در صورت که اموال منقول مدیون ادای دیون را کفایت نکند، اداره حقوق چگونه اجراات خواهد نمود؟

درین صورت اداره حقوق می‌تواند به اساس مطالبه داین جدول اموال غیرمنقول وی را غرض حجز به محکمه ذیصلاح راجع سازد.

۱۷۱۰. نیابت در طرز تحصیل حقوق به چه ترتیب و روی کدام شرایط صورت می‌گیرد؟

۱- در صورت که داین اسناد قابل تحصیل را به دست داشته باشد؛
۲- در صورتی که داین نسبت معاذیر موجه به محل سکونت مدیون که در ولایات دیگر بوده رفته نتواند.

۱۷۱۱. هرگاه مدیون سند مبطل ادعای داین را به دست نداشته باشد، اداره حقوق محل سکونت مدیون، دارای کدام نوع مکلفیت‌ها می‌باشد؟

اداره‌ی حقوق محل سکونت مدیون، مکلف است دین مندرج سند داین را رسماً تحصیل و از طریق بانک به اداره حقوق محل سکونت داین ارسال نماید.

اداره‌ی حقوق محل سکونت داین، مکلف است دین تحصیل شده را در بدل رسید کتبی به داین بسپارد و رسید کتبی را رسماً به مدیون ارسال نماید.

۱۷۱۲. در صورت که عارض اجراات عریضه‌اش را در اداره حقوق تعقیب ننماید، اداره‌ی حقوق چه مکلفیت دارد؟

هرگاه عارض در خلال یکماه اجراات عریضه‌اش را در اداره حقوق تعقیب ننماید، عریضه‌ی مذکور در مرکز به امر ریس حقوق و در ولایات به پیشنهاد اداره‌ی حقوق و تصمیم والی مطابق ماده ۴۰ طرز تحصیل حقوق حفظ می گردد.

۱۷۱۳. مدیون متمرد به کدام شخص اطلاق می گردد؟

مدیون متمرد مطابق احکام قانون مجرم بوده توسط سارنوالی تحت تعقیب قرار می گیرد.

۱۷۱۴. اگر ضامن از احضار معروض علیه به اداره‌ی حقوق بدون معاذیر قانونی خودداری نماید، با وی چه معامله می‌شود؟

درین صورت مانند مدیون متمرد با وی معامله می‌شود.

۱۷۱۵. افلاس مدیون به کدام اساس تثبیت می گردد؟

افلاس مدیون به اساس درخواست وی و حکم محکمه ذیصلاح طبق احکام قانون تثبیت می گردد.

۱۷۱۶. اشخاص حکمی را تعریف کنید؟

اشخاص حکمی شخصیت معنوی است که واجد اهلیت حقوقی بوده بنابر اهداف معیین به شکل موسسه، جمعیت ویا شرکت تشکیل می‌شود، می تواند از خودداری، اموال و ثروت داشته باشد و از یک سلسله حقوق و امتیازات برخوردار می‌باشد.

منابع

۱- قانون رسیده گی به تخلفات اطفال، جریده‌ی رسمی، نمبر مسلسل: (۸۴۶) تاریخ نشر: ۳/حمل/۱۳۸۴ خورشیدی؛ وزارت عدلیه.
۲- مقرره‌ی مساعدت‌های حقوقی، جریده‌ی رسمی، نمبر مسلسل: (۹۵۰) تاریخ: ۱۳۸۷/۴/۱۲ خورشیدی؛ وزارت عدلیه.
۳- قانون مدنی، جریده‌ی رسمی، شماره: (۳۵۳) مورخ: ۱۳۵۵/۱۰/۱۵ خورشیدی؛ وزارت عدلیه.
۴- قانون قضایای دولت، جریده‌ی رسمی، شماره: (۷۸۶) تاریخ: ۲۲/ربیع‌الثانی/۱۴۲۰ هـ.ق. وزارت عدلیه.
۵- قانون وارسی عرایض، جریده‌ی رسمی، شماره (۷۸۶) تاریخ: ۲۲/ربیع‌الثانی/۱۴۲۰هـ.ق. وزارت عدلیه.
۶- قانون راهنمای معاملات، جریده‌ی رسمی، شماره: (۷۸۶) تاریخ: ۲۲/ربیع‌الثانی/۱۴۲۰ هـ.ق. وزارت عدلیه.
۷- قانون مراکز اصلاح و تربیت اطفال، جریده‌ی رسمی، شماره: (۹۶۹) تاریخ: ۱۳۸۷/۱۰/۲۵ هـ.ق. وزارت عدلیه.
۸- قانون وکلای مدافع، جریده‌ی رسمی، شماره: (۹۵۰) تاریخ: ۱۳۸۶/۹/۲۶ هـ.ش. وزارت عدلیه.

فصل نزدهم

معادن (جامد و مایع)

۱۷۱۷. عملیات نفت و گاز چیست؟

عبارت از فعالیت‌های مربوط به تفحص و اکتشاف، استخراج، تولید، جداسازی ساحوی، انتقال، ذخیره سازی و فروش نفت و گاز (هایدروکاربن‌ها) می‌باشد.

۱۷۱۸. هایدروکاربن‌های مایع را مطابق قانون تعریف کنید؟

عبارت از نفت خام، اسفالت و قیرطبیعی بدون نظر داشت ثقلت که در دهانه‌ی چاه به صورت مایع یا جامد تحت شرایط محیطی (فشار و حرارت) به دست آمده ویا از گاز طبیعی در اثر عملیه‌ی انقباض استخراج می گردد.

۱۷۱۹. گاز طبیعی را تعریف نمایید؟

عبارت از هایدروکاربن است که در شرایط خاص اتموسفیری حرارت و فشار به حالت گاز پیدا گردیده و شامل گاز خشک، میتان حاصله از ذغال سنگ، گاز تر و گازات غیر هایدروکاربنی می‌باشد.

۱۷۲۰. کشف تجارتی به کدام مفهوم اطلاق می گردد؟

عبارت از کشفی است که طبق مواد قرارداد منعقده در مطابقت با تجارب قبول شده بین‌المللی صنعت نفت و گاز به شکل تجارتی مورد بهره‌برداری قرار گرفته بتواند.

۱۷۲۱. مرحله‌ی انکشافی و تولیدی، به کدام مرحله گفته می‌شود؟

عبارت از مرحله‌ی دوم قرارداد می‌باشد که در جریان آن قراردادی کشف یا کشف‌های تجارتی را انکشاف داده و به عملیه‌ی استخراج می‌پردازد.

۱۷۲۲. برنامه‌ی انکشافی در قانون نفت و گاز به کدام مفهوم اطلاق می گردد؟

عبارت از برنامه‌ی انکشافی و تولیدی برای هرنوع کشف تجارتی است که بعد از منظوری وزارت معادن طبق احکام قانون و مقرره‌ی نفت و گاز عملی می گردد.

۱۷۲۳. قرارداد تفحص چیست؟

عبارت از قرارداد است که حق انحصاری بر اکتشاف یا حق انکشاف و تولید نفت گاز را در ساحه‌ی معینه طبق شرایط مندرج قرارداد برای قراردادی مشخص می‌سازد.

۱۷۲۴. ساحه‌ی انکشافی و تولیدی به کدام ساحه گفته می‌شود؟

عبارت از ساحه‌ی قرارداد است که یک یا چند بلاک را احتوا نموده یا محدوده‌ی جغرافیایی ساحه‌ی خدمت را مشخص می‌سازد.

۱۷۲۵. گاز خشک به کدام نوع گاز گفته می‌شود؟

عبارت از گاز هایدروکاربنی است که غالباً از میتان تشکیل شده است.

۱۷۲۶. گاز تر چیست؟

عبارت از هایدروکاربن است که علاوه بر میتان از مرکبات سنگین‌تر؛ مانند: ایتان، پروپان و بیوتان تشکیل شده است.

۱۷۲۷. گاز غیر هایدروکاربنی به کدام نوع گاز گفته می‌شود؟

گازات غیر هایدروکاربنی مهم در صنعت نفت، عبارت از کاربن دای اکساید، هایدروجن و سلفاید می‌باشد.

همچنان شامل گازات رادیم، کریپتون، آرگون، هیلیم و نایتروجن است که به مقدار کم در چاه‌های حفاری با گازات هایدروکاربنی و نفت خام یافت می‌شوند.

۱۷۲۸. کدام شخص یا ارگان می‌تواند مالکیت نفت و گاز را داشته باشد؟

مطابق قانون نفت و گاز، تمام نفت گاز (هایدروکاربن‌ها) موجود در سطح زمین یا عمق آن در قلمرو کشور، ملکیت خاص دولت می‌باشد.

۱۷۲۹. در بانک اطلاعات نفت و گاز، کدام معلومات ثبت و نگهداری می‌شود؟

۱- معلومات جیوفیزیکی و جیولوژیکی، اطلاعات یا راپورها بدون نظرداشت شکل و اندازه‌ی آن؛
۲- اطلاعات مربوط به چاه، شامل موقعیت، نام کتگوری و معلومات مربوط چاه و جیوشیمیکی؛
۳- راپورهای تولید.

۱۷۳۰. گاز شیرین (sweet gas) به کدام نوع گاز گفته می‌شود؟

گاز شیرین عبارت از گازی است که هیدروژن سولفید و کربن دای اکسید آن گرفته شده باشد.

۱۷۳۱. گاز طبیعی (natural gas) را تعریف کنید؟

گاز طبیعی اغلب از هیدروکربن‌ها همراه با گازهای کاربن دای اکساید، نیتروژن و هیدروژن سولفید تشکیل شده است.

۱۷۳۲. گاز سنتز را تعریف کنید؟

گاز سنتز عبارت از گازی است بی بو، بی رنگ و سمی بوده است که در هوای آزاد و دمای ۵۷۴ درجه سانتی گراد بدون شعله می‌سوزد.

۱۷۳۳. وظایف دستگاه تفکیک نفت و گاز را بنگارید؟

دستگاه مذکور به شکل یک استوانه‌ی قایم است که در آن ذرات ازهم باز و منبسط گردیده و از سرعت آن می کاهد. هنگامی که فشار و سرعت گاز کم باشد، مقدار زیادی از آن از نفت جدا گردیده و به درون لوله هدایت داده می‌شود و ازین طریق استفاده می گردد.

۱۷۳۴. گاز طبیعی چگونه می‌سوزد؟

هرگاه گاز طبیعی فاقد مواد زائد و خشک بوده و هوای کافی به آن برسد، به رنگ شعله‌ی آبی می‌سوزد. در غیر این صورت شعله‌یی به رنگ‌های سرخ، نارنجی، زرد یا سبز تولید می‌نماید.

۱۷۳۵. کلاهک (CAG CAP) چیست؟

حجمی از لایه‌ی مخزن در اعماق زمین را کلاهک یا گنبد گاز گویند که در آن گاز فوق نفت تجمع می‌نماید و مرتفع‌ترین لایه‌ی مخزن محسوب می‌شود.

۱۷۳۶. گاز همراه (Associated Gas) چیست؟

گاز همراه به صورت محلول در نفت خام است که در مراحل بهره برداری از نفت خام جدا می گردد ویا به صورت جداگانه از نفت خام اشباع شده حاصل می‌شود.

۱۷۳۷. درباره‌ی گاز مرطوب (wet gas) معلومات دهید؟

گاز مرطوب به سهولت می‌تواند به مایع تبدیل شود و حاوی مقدار زیاد از پارافین‌های ردیف بالا (ایتان، پروپان، هگزان و هپتان) می‌باشند.

۱۷۳۸. گاز چگونه کشف شد؟

قرن‌ها قبل چوپانی در دلفی (منطقه‌ی در یونان قدیم) متوجه شد که چیزی از زمین خارج می‌شود که بر اثر آن گوسفندان کارهای عجیبی می کنند و مردم تحت تاثیر آن گیج می‌شدند. یونانیان پنداشتند که این روح یکی از خدایان است که ظاهر شده و در آنجا معبدی را ایجاد کردند. اما آن روح چیزی جز گاز طبیعی نبود.

۱۷۳۹. LPG مخفف کدام کلمات می‌باشد؟

L: Liquified
P: petroleum
G: Gas

۱۷۴۰. کان شناسی (minerlogy) را تعریف کنید؟

کان شناسی، علمیست که درباره‌ی مواد معدنی تشکیل دهنده‌ی زمین، طرز تشکیل و نحوه‌ی شناسایی آنها بحث می کند.[۱۳]

۱۷۴۱. ژئوفیزیک به کدام علم گفته می‌شود؟

ژئوفزیک، علمیست که درباره‌ی خواص فزیکی زمین نظیر: جاذبه، ثقل، فشار و حرارت بحث می کند. قسمتی ازین علم به نام ژئوفیزیک عملی معروف است که پیرامون اکتشافات منابع معدنی زمین بحث می‌نماید.

۱۷۴۲. شافت چیست، توضیح نمایید؟

شافت، عبارت از تونل عمودی ویا میلان‌دار است که از سطح الی زیر زمین ویا از یک قسمت تونل در زیر زمین الی قسمت دیگری آن امتداد دارد.

۱۷۴۳. در ماگمایی اولیه (Pegmatiti) کدام مواد تشکیل می‌شوند؟

درین مرحله کانی‌ها، مستقیماً از تبلور ماگما تشکیل می‌شوند؛ عمده‌ترین مواد تشکیل شونده عبارت اند از: سنگ‌های آذرین، سانگ‌های گرانیت (کوارتز) فلد سپات و میکا می‌باشد.

تعداد از کانی‌های فرعی سنگ‌های با ارزش هم؛ مانند: الماس، پلاتین، کرومیت، مس و آهن هم در همین مرحله به وجود می آیند.[۱۴]

۱۷۴۴. زمین شناسی اقتصادی (Economic Geology) را تعریف کنید؟

زمین شناسی اقتصادی، علمیست که درباره‌ی مواد معدنی زمین که ارزش اقتصادی دارند بحث نموده، نحوه و شرایط تشکیل آنها را مورد بررسی قرار می‌دهد.

۱۷۴۵. خواص بلور (Crystal) را تشریح نمایید؟

بلور، معمولاً به اشکال منظم هندسی ظاهر گردیده و به عنوان جسمی که دارای ساختمان اتمی منظم است، می‌توان تعریف کرد. ازجمله خواص برجسته‌ی بلور، متجانس بودن آن است؛ یعنی هر قطعه‌ی کوچکی از بلور نیز مشخصات عمومی قسمت‌های بزرگ آنرا داراست.

خاصیت دیگر بلور، رنگ، جلا، خواص نوردهی، کلیواژ و .... می‌باشد.

۱۷۴۶. معدن را در لغت تعریف نمایید؟

معدن، عبارت از کان، مرکز چیزی، موقعیت و مرکز فلزات و احجاری که در زیر زمین یا روی زمین به طور طبیعی انباشته شده است.[۱۵]

---

[۱۳] جیولوژی عمومی، نویسنده: حسن مدنی، ص۳.

[۱۴] جیولوژی عمومی، ص۱۵۵.

[۱۵] فرهنگ عمید صفحه‌ی۱۱۳۷.

۱۷۴۷. مهمترین معادن مشهور افغانستان را نام ببرید؟

مهمترین معادن مشهور کشور عبارت اند از:

معادن مس، آهن، معادن سرب و جست، طلا، آلمونیم، کروم، قلع، تنگستن، کبالت، لیتیوم و نیز معادن متعدد ذغال سنگ، بیرایت، سلستایت، سلفر، تالک، نمک، گچ و سنگ‌های قیمتی و نیمه قیمتی زمرد، کونیست، تورمالین، بریل، یاقوت، لاجورد و سنگ‌های تزئیناتی مانند انواع مرمرها، تراورتین و مواد خام سمنت.[۱۶]

۱۷۴۸. چند نوع منابع معدنی در کشور وجود داشته و ارزش تخمینی آنرا بنویسید؟

حدود (۴۵۰۰) منبع معدنی در کشور وجود داشته که ارزش مجموعی این منابع، حدود (۵۰۰) تریلیون دالر ارزیابی شده که معادل (۶۰) برابر تولید ناخالص ملی امریکا) می‌باشد.[۱۷]

۱۷۴۹. داوطلبان جوازنامه‌ها چند افغانی فیس می‌پردازند؟

داوطلب جوازنامه‌ی اکتشافی مقیاس کوچک مبلغ (۵۰۰) دالر یا معادل آن به افغانی؛

داوطلب جوازنامه‌ی اکتشافی مقیاس متوسط مبلغ (۱۰۰۰) دالر یا معادل آن به افغانی؛

داوطلب جوازنامه‌ی اکتشافی مقیاس بزرگ الی، معادل (۲۰۰۰) دالر یا معادل آن به افغانی؛

داوطلب جوازنامه‌ی اکتشافی مقیاس بزرگتر الی معادل (۵۰۰۰) دالر یا معادل آن به افغانی.

۱۷۵۰. مقدار نفت و گاز تخمین شده در کشور به چند متر مکعب برآورد شده است؟

مقدار تخمینی مواد مذکور به ۴۴۴ میلیارد مترمکعب گاز و بیش از ۵ میلیارد بشکه نفت می‌رسد که در حوضه‌های آمو و مرز میان افغانستان و تاجیکستان قراردارد.[۱۸]

۱۷۵۱. در کدام مناطق کشور بیشترین مخازن نفت خام می‌باشد؟

بررسی‌های زمین شناسی در سال ۱۳۸۴ از طریق بخش زمین شناسی ناسا نشان داده است که مناطق کتواز در شرق و هرات در غرب کشور، دارای منابع غنی زیرزمینی نفت است و همچنین هلمند و جوزجان در جنوب و شمال کشور دارای منابع زیرزمینی نفت و گاز می‌باشند.

۱۷۵۲. متشبث به کدام شخص گفته می‌شود؟

متشبث، عبارت از شخصیت حقیقی و حکمی است که مطابق احکام قانون به فعالیت‌های اقتصادی، صنعتی، صنفی، تجارتی و خدماتی مبادرت ورزیده و جواز فعالیت صنف مربوط را دارا می‌باشد.[۱۹]

---

[۱۶] مدخلی بر جغرافیای سیاسی افغانستان، نویسنده: محمد عظیم عظیمی، ص۱۲۶.

[۱۷] مدخلی بر جغرافیای سیاسی افغانستان، نویسنده: محمد عظیم عظیمی، ص۱۲۶.

[۱۸] همان ص۱۲۷.

[۱۹] قانون اتاق تجارت واحد افغانستان، صفحه۲.

۱۷۵۳. استوپینگ را تعریف کنید؟

هرنوع حفریات زیرزمینی (شامل استخراج، جداسازی یا کاهش ستون‌ها یا بلاک‌های منرالی) است که به منظور به دست آوردن سنگ معدنی یا منرال‌ها انجام می‌شود.

۱۷۵۴. پلان انکشافی معدن به کدام نوع پلان گفته می‌شود؟

پلان انکشافی معدن، پلانی است که توسط داوطلب برنده ترتیب و تمام جوانب فعالیت‌های منرالی به شمول مشخصات، ضروریات و مصارف مفصل هر بخش منرالی و نتایج ارزیابی‌های تاثیرات محیطی و اجتماعی را احتوا می‌نماید.

۱۷۵۵. بهسازی چیست، تعریف کنید؟

بهسازی، عبارت از پروسس منرال‌ها یا مواد معدنی به مقاصد ذیل می‌باشد:

- تنظیم اندازه‌ی محصول مورد نظر؛
- جداسازی مواد بیکاره؛
- بهبود کیفیت، خالصیت یا درجه‌ی عیار.

۱۷۵۶. توقف مؤقتی را توضیح نمایید؟

توقف مؤقتی، عبارت از تعلیق پلان شده یا پلان ناشده‌ی عملیات معدن کاری در یک معدن یا بخش آن است که بعد از سپری شدن یک زمان معیین مجدداً آغاز می‌گردد.

۱۷۵۷. انکشاف در اصطلاح معادن کدام مفهوم را افاده می‌کند؟

انکشاف، عبارت از حفر تونل در یک کتله‌ی معدنی یا طبقه‌ی مواد معدنی یا برداشتن طبقه‌ی بالایی مواد معدنی و غیرضروری و بیکاره‌ی است که زمینه را برای فعالیت‌های منرالی و بهره‌برداری آماده می‌سازد.

۱۷۵۸. سنگ‌ها از لحاظ شیمیایی به چند بخش تقسیم می‌گردد؟

۱- کربنات‌ها؛
۲- سولفات‌ها؛
۳- اکسیدها؛
۴- سیلیکات‌ها.

۱۷۵۹. انواع سنگ‌ها را براساس نحوه‌ی تشکیل بنویسد؟

۱- سنگ‌های رسوبی؛
۲- سنگ‌های آذرین؛
۳- سنگ‌های دگرگون شده؛
۴- سنگ‌های رسوبی.

۱۷۶۰. سنگ‌های دگرگون شده به کدام نوع سنگ‌ها گفته می‌شود؟

بعضی از سنگ‌های رسوبی یا آذرین اگر مدت زیادی در اعماق زمین بمانند، باید فشار و گرمای زیادی را تحمل کنند. این سنگ‌ها مانند خشت پخته می‌شوند و شکل قبلی خود را از دست می‌دهند و به همین دلیل به آنها سنگ‌های دگرگون شده می‌گویند. (مانند سنگ مرمر)

۱۷۶۱. رایج‌ترین سنگ‌های ساختمانی را نام ببرید؟

بیشترین سنگ‌های که در اعمار ساختمان‌ها از آن استفاده می‌شود؛ عبارت اند از:

۱- گرانیت؛

۲- ماسه سنگ‌ها؛

۳- سنگ‌های آهکی؛

۴- کوارتزیت؛

۵- سنگ‌های رسی؛

۶- تراورتن.

۱۷۶۲. فساد در سنگ چیست؟

عامل اصلی فساد در سنگ‌ها اثر نمک‌های محلول بر آنها می‌باشد. آلوده‌گی محیط، یخ‌بندان و پوسیده‌گی در قطعات فلزی و وجود رگه‌های ضعیف و همچنین عملیات اجرایی ضعیف نیز موجب تخریب سنگ‌ها می‌شود.

۱۷۶۳. یخ‌بندان چگونه و بر کدام نوع سنگ‌ها تاثیر دارد؟

تخریب بر اثر یخ‌بندان در قسمت‌های از ساختمان نظیر محل در پوش‌ها، سایه‌بان‌ها، کرسی‌بنا و کف پنجره‌ها بیشتر دیده می‌شود. عموماً سنگ آهک و دولومیت بیش از ماسه سنگ در معرض تهاجم اثر یخ‌بندان استند.

مرمر، شیت و گرانیت به علت تخلخل اندک تحت تاثیر اثر یخ‌بندان واقع نمی‌شوند.

۱۷۶۴. آیا آتش می‌تواند در تخریب سنگ‌ها مؤثر باشد؟

آتش به ندرت موجب تخریب کلی در کارهای سنگی شود. ولی سطح نمای گرانیت، مرمر و ماسه‌سنگ‌ها ممکن است در اثر آتش سیاه یا خرد شوند.

سنگ‌های آهکی عموماً تحت تاثیر آتش قرار نمی‌گیرند، فقط سنگهای با رنگ روشن به علت اکسید شدن آهن موجود در آنها برای همیشه صورتی رنگ می‌شوند.

۱۷۶۵. عوامل کوه‌زایی در تشکیل سنگ‌ها چیست؟

دو پروسه کوه‌زایی و کوه‌سایی در زمین موجب پدید آمدن محصولات سنگی می‌شود.

عوامل کوه‌زایی:

فشارهای کره مذاب درون زمین را که به پوسته جامد سطح آن وارد می‌شود را می‌توان عامل پروسه‌ی کوه‌زایی و خشکی‌زایی نامید.

۱۷۶۶. هوا زده‌گی یا کوه سایی چیست؟

هر یک از چند روندی را که باعث خرد شدن و تغییر شکل مواد سخت سطح زمین و موادی که با جو در تماس هستند، هوا زده‌گی می‌نامند. عوامل فرسایش یا هوا زده‌گی به دو گروه فیزیکی و شیمیایی تقسیم می‌شوند.

۱۷۶۷. هوا زده‌گی فزیکی را تعریف کنید؟

این پدیده توسط عواملی چون یخ‌بندان، تغییرات حرارت در جو و در نتیجه انبساط و انقباض، نیروی جاذبه زمین، رشد گیاهان، باد، جریان آب و عمل جانوران و مانند اینها شکل می‌گیرد و باعث خرد شدن سنگ‌ها و تغییر شکل آنها به دانه‌های ریزتر می‌شود.

۱۷۶۸. پیرامون ساختمان شیمایی سنگ‌ها معلومات دهید؟

سنگ‌ها خود از قسمت‌های ساده‌تری به نام کانی ساخته شده‌اند. کانی‌ها مواد جامد، طبیعی، معمولاً متبلور، غیرآلی، همگن وبا ترکیبات شیمیایی مشخص‌اند. تاکنون بیش از ۳۰۰۰ کانی در طبیعت شناخته شده‌اند که تنها حدود ۲۴ کانی در سنگ‌های پوسته زمین فراوان هستند و آنها را کانی‌های سنگ‌ساز می‌نامند.

۱۷۶۹. پنج مشخصه‌ی سنگ‌های ساختمانی را بنویسید؟

۱- بافت سنگ باید ساختمان سالم داشته باشد، یعنی بدون شیار، ترک و رگه‌های سست؛

۲- بدون هرگونه خلل و فرج باشد؛

۳- پوسیده‌گی نداشته باشد؛

۴- یکدست، یکنواخت و همگن باشد؛

۵- سنگ ساختمانی نباید آب زیاد جذب کند.

منابع

۱- قانون نفت و گاز(هایدروکاربن‌ها)، وزارت عدلیه، جریده‌ی رسمی، سال ۱۳۸۷هـ.ش، نمبر مسلسل(۹۷۲).

۲- مقرره‌ی معدن کاری، جریده‌ی رسمی، شماره: (۱۰۰۷)، مورخ: ۱۰/جدی/۱۳۸۸هـ.ش، وزارت عدلیه.

۳- قانون اتاق‌های تجارت واحد افغانستان، جریده‌ی رسمی، شماره: (۱۰۰۲)، مورخ:۲۰/عقرب/۱۳۸۸هـ.ش، وزارت عدلیه.

۴- فرهنگ عمید، تالیف: حسن عمید، انتشارات امیر کبیر- تهران، سال (۱۳۹۷) خورشیدی.

۵- مدخلی بر جغرافیای سیاسی افغانستان، نویسنده: محمد عظیم عظیمی، انتشارات خراسان، سال ۱۳۹۱ خورشیدی.

۶- جیولوژی عمومی، نویسنده: حسن مدنی و سیروس شفیقی، انتشارات عابد، سال ۱۳۸۹ خورشیدی.

۷- گاز چیست؟ نویسنده: مجید مکاری با استفاده از منابع راسخون.

۸- ویکی‌پیدیا (دانشنامه‌ی آزاد).

فصل بیستم

امور زنان

۱۷۷۰. زن را تعریف کنید؟

زن عبارت از اناث بالغ و نابالغ می‌باشد.

۱۷۷۱. بهترین مسلمانان به قول پیامبر(ص) کیست؟

مؤمن‌ترین مسلمانان با اخلاق‌ترین آنهاست و بهترین شما کسی است که با همسرش (برخورد نیکویی داشته باشد. (ترغیب، جلد۳، ص ۴۹)

۱۷۷۲. اهلیت ازدواج، در کدام سن تکمیل می گردد؟

اهلیت ازدواج وقتی کامل می گردد که ذکور سن (۱۸) و اناث سن (۱۶) ساله‌گی را تکمیل کرده باشند.

۱۷۷۳. زنان چندین حصه‌ی نفوس افغانستان را تشکیل می‌دهند؟

زنان تقریباً ۴۹ فیصد نفوس ۲۳,۳ میلیونی افغانستان را تشکیل می‌دهند که تناسب آنها در ۱۰۴ مرد در برابر ۱۰۰ زن می‌باشد.

۱۷۷۴. بهبود وضعیت سیاسی زنان افغان را بعد از کنفرانس بُن بنگارید؟

۱- به تعداد ۶ تن از زنان ازجمله ۶۰ نفر اعضای هیئتی بودند که در مذاکرات بُن در سال ۲۰۰۱ اشتراک نمودند؛

۲- در لویه جرگه‌ی اضطراری ۱۲ فیصد زنان اشتراک نمودند؛

۳- ۲۰ فیصد چوکی لویه جرگه برای زنان اختصاص داده شد؛

۴- ۴۰ فیصد زنان در انتخابات کارت رای دهی اخذ نمودند؛

۵- اشتراک روزافزون زنان در مکاتب و تحصیلات عالی؛

۶- اشتراک روزافزون زنان در اردو و پولیس ملی؛

۷- ۲۵ فیصد اشتراک زنان در ادارات خدمات ملکی افغانستان.

۱۷۷۵. بد دادن را تعریف کنید؟

بد دادن، عبارت از شوهر دادن زن است در بدل دیت یا صلح به ارتباط قتل، تجاوز جنسی، یا سایر احوال به پیروی از رسوم، عرف و عادات ناپسند می‌باشد.

۱۷۷۶. تحقیر و تخویف را به طور جداگانه تعریف نمایید؟

تحقیر، ارتکاب اعمال و حرکات یا استعمال الفاظ است که موجب اهانت (کوچک ساختن) شخصیت زن گردد.

تخوی ، ارتکاب اعمال و حرکات یا استعمال الفاظ است که موجب ایجاد رعب و ترس زن گردد.

۱۷۷۷. انزوای اجباری چیست؟

انزوای اجباری، ممانعت از دید و بازدید زن با محارم شرعی می‌باشد.

۱۷۷۸. انواع خشونت را اجمالاً نام ببرید؟

۱- تجاوز جنسی؛
۲- مجبور نمودن به فحشاء؛
۳- آتش زدن یا استعمال مواد کیمیاوی، زهری ویا سایر مواد ضرر ناک؛
۴- مجبور نمودن به خودسوزی یا خودکشی ویا استعمال مواد زهری؛
۵- مجروح یا معلول نمودن؛
۶- لت و کوب؛
۷- خرید و فروش به منظور یا بهانه‌ی ازدواج؛
۸- بد دادن؛
۹- نکاح اجباری؛
۱۰- ممانعت از حق ازدواج ویا حق انتخاب زوج؛
۱۱- نکاح قبل از اکمال سن قانونی؛
۱۲- دشنام، تحقیر و تخویف؛
۱۳- آزار و اذیت؛
۱۴- انزوای اجباری؛
۱۵- اجبار زن به اعتیاد به مواد مخدر؛
۱۶- منع تصرف در ارث؛
۱۷- منع تصرف اموال شخصی؛
۱۸- ممانعت از حق تعلیم و تحصیل، کار و دسترسی به خدمات صحی؛
۱۹- کار اجباری؛
۲۰- ازدواج با بیش از یک زن بدون رعایت احکام قانون شرعی و مدنی؛
۲۱- نفی قرابت.

۱۷۷۹. رضایت دختران در امر ازدواج مطابق دستور اسلام چگونه رعایت می گردد؟

«الأیمُ حَقُّ بِنَفسِهَا مِن وَلِیِّها وَالبِکرُ تُستَأذَنُ وَ إِذنُها صِماتِهَا». زنان بیوه بیشتر از ولی و سرپرست خود بر خودشان حق دارند، اما باید دختران اجازه گرفته شود و اجازه‌ی دختران سکوت آنهاست. (به روایت امام مالک)

۱۷۸۰. متضرر خشونت (مجنی علیها) دارای کدام حقوق می‌باشد.

۱- تعقیب عدلی مرتکب خشونت مطابق احکام قانون؛

۲- دسترسی به مرکز حمایوی یا خانه‌ی امن یا سایر محلات مصئون به موافقه‌ی وی؛

۳- دسترسی به خدمات صحی عاجل طور رایگان؛

۴- داشتن وکیل مدافع یا مساعد حقوقی؛

۵- جبران خساره ناشی از عمل جرمی؛

۶- محرمیت موضوع نسبتی؛

۷- سایر حقوق که در اسناد تقنینی پیش‌بینی گردیده است.

۱۷۸۱. متضرر خشونت چگونه می‌تواند از حقوق موجه خود دفاع و به کدام مراجع شکایت نماید؟

مجنی علیها یا متضرر خشونت می‌تواند به طور کتبی به اداره‌ی امور زنان شکایت نماید، اداره امور زنان مکلف است تا موضوع را طور جدی پیگیری نموده و به سارنوالی و محکمه اطلاع دهد. محکمه مکلف است تا قضیه‌ی خشونت را در اولویت کاری خود قرار دهد.

۱۷۸۲. عدت، چیست تعریف نمایید؟

عدت، عبارت از مدت معینی است که با انقضای آن تمام آثار مرتبه ازدواج ازبین می‌رود. قبل از تکمیل عدت هیچکس بدون از زوج نمی‌تواند با معتده ازدواج نماید.

۱۷۸۳. کدام ادارات دولتی با اداره‌ی امور زنان، اداره‌ی ذیربط گفته می‌شود؟

- وزارت ارشاد حج و اوقاف؛
- وزارت اطلاعات و فرهنگ؛
- ریاست محکمه و سارنوالی؛
- وزارت تحصیلات عالی؛
- وزارت معارف؛
- وزارت داخله (پولیس)؛
- وزارت عدلیه.

۱۷۸۴. مکلفیت‌های اداره‌ی ارشاد، حج و اوقاف در زمینه‌ی دفاع از حقوق زنان و محو خشونت علیه آنها چیست؟

ترتیب برنامه‌های منظم جهت ایراد و موعظه‌ها و خطابه‌ها در رابطه به حقوق و واجبات شرعی مردان و زنان و اجرای آن توسط ملا امامان، خطبا و واعظان مساجد؛ تکایا (حسینیه‌ها) و حصول اطمینان از تطبیق آن؛

تدویر ورکشاپ‌ها و سیمینارها برای ملا امامان و واعظان مساجد؛

توضیح و تشریح عوامل خشونت و عواقب ناشی از آن مستند به احکام شرع و قانون از طریق نشرات مربوط.

۱۷۸۵. زن در امور خانواده از دیدگاه اسلام، دارای چه مسئولیت‌ها می‌باشد؟

زن نگهبان خانواده و اولاد شوهرش بوده و مورد بازپرس قرار خواهد گرفت. (صحیح بخاری، کتاب‌الاحکام، حدیث نمبر (۷۱۳۸).

۱۷۸۶. اطلاعات و فرهنگ در رابطه با مسئله محو خشونت علیه زنان دارای کدام نوع مسئولیت‌ها می‌باشد؟

اطلاعات و فرهنگ مسئولیت دارد تا موضوعات مربوط به خشونت را از طریق رسانه‌های مربوطه به نشر برساند.

اطلاعات و فرهنگ مسئولیت دارد تا موضوعات را که خشونت را ترویج می‌نماید از تمام رسانه‌ها جلوگیری نماید.

۱۷۸۷. مکلفیت‌های وزارت عدلیه را برشمرید؟

بلندبردن سطح آگاهی مردم از حقوق و وجایب شرعی آنها؛

فراهم نمودن زمینه‌ی تشریح و توضیح مطالب مربوط به عوامل خشونت و عواقب ناشی از آن برای مردان و زنان تحت توقیف، حبس و حجز از طریق مسئولین مربوط؛

تدویر ورکشاپ‌ها و سیمینارها برای کارمندان مساعدت‌های حقوقی و سایر اموری که در قانون پیش‌بینی گردیده است؛

توظیف مساعدت‌های حقوقی در صورت تقاضای متضرر خشونت.

۱۷۸۸. مکلفیت‌های وزارت صحت عامه را در راستای محو خشونت علیه زنان بنگارید؟

وزارت صحت عامه، مکلف است به منظور معالجه و تداوی عاجل و رایگان متضرر خشونت در تمام مراکز صحی مربوط، تدابیر مؤثر و عملی را اتخاذ و از چگونه‌گی آن به وزارت امور زنان گزارش داد.

۱۷۸۹. چهار نوع تکالیف اجتماعی که زنان مسلمان معاف شده‌اند، را بنگارید؟

- بالای زنان جهاد فرض نیست؛
- شرکت زنان در نماز جماعت واجب نیست؛
- برای زنان نماز جمعه واجب نیست؛
- مسافرت برای زنان بدون محرم جایز نیست.[۲۰]

۱۷۹۰. شرایط عقد را تشریح کنید؟

شرط صحت عقد عبارت است از رضایت عاقدین بدون جبر و اکراه و اجبار و عقد به ایجاب و قبول طرفین منعقد می گردد.

۱۷۹۱. ایجاب و قبول را تعریف نمایید؟

ایجاب و قبول عبارت است از الفاظی که در عرف برای انشاء عقد استعمال می گردد.

۱۷۹۲. طلاق را تعریف کنید؟

طلاق، عبارت از انحلال رابطه‌ی زوجیت صحیحه در حال یا آینده، بین زوج و زوجه، به الفاظی که وقوع طلاق صراحتاً از آن اماده شده بتواند.

۱۷۹۳. آتش زدن زن و استعمال موادکیمیاوی در مطابقت با قانون چه حکم دارد؟

شخصی که زن را آتش بزند یا بر بدن وی موادکیمیاوی یا زهری ویا سایر مواد ضررناک را که موجب جراحت یا معلولیت گردد، استعمال نماید یا مواد زهری را به وی بخوراند، حسب احوال به حبس طویل که از ده سال کمتر نباشد محکوم می گردد.

همچنان اگر هدف عامل خشونت، ایجاد رعب و وحشت در جامعه به منظور حرمان زنان از حقوق مدنی باشد ویا منجر به مرگ وی گردد، مرتکب حسب احوال به حبس دوام یا اعدام محکوم می گردد.

۱۷۹۴. خلع چیست، توضیح دهید؟

خلع، عبارت است از انحلال عقد ازدواج در بدل مالی که زوجه آنرا برای زوج می‌پردازد.

خلع وقتی صحیح می گردد که زوج واجد صلاحیت طلاق و زوجه محل آن باشد.

۱۷۹۵. خرید و فروش زن به منظور یا بهانه‌ی ازدواج از دیدگاه قانون چه حکم دارد؟

شخصی که زن را به منظور یا بهانه‌ی ازدواج به فروش رساند، خریداری یا در آنها وساطت نماید، حسب احوال به حبس طویل که از ده سال بیشتر نباشد محکوم می گردد.

---

[۲۰] زن در صحنه‌ی سیاست، ص۱۴.

۱۷۹۶. بد دادن زن از نگاه قانون چه حکم دارد؟

شخصی که زن را به نام بد دادن به نکاح بدهد یا بگیرد مرتکب حسب احوال به حبس طویل که از ده سال بیشتر نباشد محکوم می گردد. علی‌رغم آن شاهد، وکیل، مصلح و عاقد هریک حسب احوال به حبس متوسط محکوم و عقد نکاح در صورت مطالبه زن بد داده شده مطابق احکام قانون فسخ می گردد.

۱۷۹۷. هرگاه زن به نکاح اجباری داده شود، قانون در زمینه چه حکم می‌نماید.

هرگاه شخص، زنی را که سن قانونی ازدواج را تکمیل نموده بدون رضایت وی نامزد یا به عقد نکاح درآورد، حسب احوال به حبس متوسط که از دو سال کمتر نباشد محکوم، نامزدی و نکاح مطابق احکام قانون فسخ می گردد.

۱۷۹۸. نکاح زن قبل از اکمال سن قانونی چه حکم دارد؟

حسب احوال به حبس متوسط که از دو سال کمتر نباشد، محکوم و نکاح در صورت مطالبه‌ی زن، مطابق احکام قانون فسخ می گردد.

۱۷۹۹. شخصی که زن را مورد دشنام، تحقیر یا تخویف ویا آزار و اذیت قرار دهد، مطابق احکام قانون چگونه مجازات می گردد؟

شخصی که زن را مورد دشنام یا تحقیر و تخویف ویا آزار و اذیت قرارداد، حسب احوال به مدت سه ماه حبس محکوم می گردد.

۱۸۰۰. شخصی که زن را اجباراً به اعتیاد مواد مخدر می‌نماید چگونه جزا برایش تعین می گردد؟

شخصی که زن را مجبور به اعتیاد به مواد مخدر نماید به حبس قصیر که از سه ماه بیشتر نباشد، محکوم می گردد.

۱۸۰۱. کسی که زن را از تصرف در میراث منع می‌نماید، چگونه جزا داده می‌شود؟

شخصی که مانع تصرف زن در متروکه‌ی مورث وی گردد، برعلاوه‌ی واگذاری سهم شرعی وی، حسب احوال به حبس قصیر که از یکماه بیشتر نباشد، محکوم می گردد.

۱۸۰۲. ممانعت زن از حق تعلیم، تحصیل، کار و دسترسی به خدمات صحی حاوی کدام نوع جزا می‌باشد؟

ممانعت زن از حق تعلیم، تحصیل، کار و دسترسی به خدمات صحی یا استفاده از سایر حقوق مندرج قوانین مانع گردد، حسب احوال به حبس قصیر که از شش ماه بیشتر نباشد، محکوم می گردد.

۱۸۰۳. تعدد ازدواج بدون معاذیر معقول، چه حکم دارد؟

ازدواج با بیش از یک زن بدون عذر معقول و دلائل قانع کننده به حبس قصیر که از سه ماه بیشتر نباشد، محکوم می گردد.

۱۸۰۴. کار اجباری بالای زن دارای چه حکم قانونی می‌باشد؟

شخصی که زن را به کار اجباری وادار نماید، علاوه بر جبران خساره، حسب احوال به حبس قصیر که از شش ماه بیشتر نباشد، محکوم می گردد.

۱۸۰۵. ازدواج را تعریف کنید؟

ازدواج، عقدی است که معاشرت زن و مرد را به مقصد تشکیل فامیل مشروع گردانیده، حقوق و واجبات طرفین را به وجود می‌آورد.

۱۸۰۶. کسانی که پسران را بر دختران شان ترجیح ندهند، چه امتیاز دارند؟

ابن عباس از پیامبر (صلی الله علیه وسلم) نقل می کند که فرمودند: «کسی که دارای دختری باشد و آنرا زنده به گور و تحقیر نکند و پسرانش را بر او ترجیح ندهد، خداوند(ج) او را وارد بهشت می گرداند.[۲۱] (به روایت ابو داود)

۱۸۰۷. کدام آیه‌ی از قرآنکریم دلالت بر تعدد ازواج حسب ضرورت، حکم می‌نماید؟

آیه‌ی ذیل تعدد ازواج را در صورت ضرورت و تکمیل شرایط جواز می‌دارد: **فَانكِحُواْ مَا طَابَ لَكُم مِّنَ النِّسَاء مَثْنَى وَثُلاَثَ وَرُبَاعَ فَإِنْ خِفْتُمْ أَلاَّ تَعْدِلُواْ فَوَاحِدَةً أَوْ مَا مَلَكَتْ أَيْمَانُكُمْ ذَلِكَ أَدْنَى أَلاَّ تَعُولُواْ** [۲۲]

ترجمه: از زنان هرچه شما را پسند افتد، دو دو و سه سه و چهار چهار به نکاح درآورید و اگر بیم آن دارید که به عدالت رفتار نکنید تنها یک زن بگیرید یا هرچه مالک آن شوید این راهی بهتر است تا مرتکب ستم نگردید.

۱۸۰۸. کدام یک از ادیان و مذاهب مختلف جهان، زنان را از خرید و فروش و کنیز بودن به در آورد؟

اولین دینی که زنان را از گرداب محرومیت، بی‌عزتی، خرید و فروش وغیره امور خلاف کرامت انسانی بیرون آورد و منحیث یک انسان و قشر مستحکم در کنار مردان به عنوان مادر احترام گذاشت؛ دین مقدس اسلام است.

---

[۲۱] حقوق و وظایف زن در اسلام، ص۱۵.

[۲۲] سوره‌ی نسأ آیه‌ی۳.

منابع

۱- قرآنکرم.

۲- پلان کاری ملی(ده ساله) برای زنان افغانستان؛ سال (۱۳۸۷-۱۳۹۷).

۳- قانون محو خشونت علیه زنان، جریده‌ی رسمی، شماره: (۹۸۹) تاریخ نشر: ۱۰/اسد/۱۳۸۸ خورشیدی، وزارت عدلیه.

۴- قانون مدنی، جریده‌ی رسمی، شماره(۳۵۳) مورخ: ۱۳۵۵/۱۰/۱۵ خورشیدی. وزارت عدلیه. شامل(جلد سوم کتاب عقود معینه و جلد دوم کتاب حق).

۵- حقوق و وجایب زن در اسلام، تالیف: عبده غالب احمد عیسی، مترجم جهانگیر ولدبیگی.

۶- زن در صحنه‌ی سیاست، مولف: مفتی محمد رفیع عثمانی، مترجم: نیاز محمد نیازی، تاریخ چاپ: سنبله ۱۳۹۲ هـ.ش. مطبعه‌ی ضیائی.

فصل بیست‌ویکم

کرایه، سفریه، جیب‌خرج و بیمه

۱۸۰۹. سفر کننده به کدام اشخاص گفته می‌شود؟

سفر کننده عبارت از مقامات دولتی، منسوبین نظامی به خارج کشور، ورزشکاران و سایر اشخاص که بنا به لزوم دید دولت جهت اشتراک در کنفرانس‌ها، سیمینارها، ورکشاپ‌ها، سمپوزیم‌ها، کورس‌های آموزشی، انجام مسابقات ورزشی و سایر اموری که بنابر ایجابات وظیفوی از طرف اداره ضروری پنداشته شده، به داخل و خارج کشور رسماً سفر می‌نمایند.

۱۸۱۰. کرایه چیست؟

کرایه عبارت از مبلغی است که به منظور حمل و نقل اشخاص ذکر شده در سوال (۱۳۰۹) از طرف دولت پرداخته می‌شود.

۱۸۱۱. سفریه چیست، تعریف کنید؟

عبارت از مبلغی است که به منظور مصارف اعاشه و اباته‌ی اشخاص ذکر شده در سوال (۱۳۰۹) از طرف دولت پرداخته می‌شود.

۱۸۱۲. جیب خرج به کدام اشخاص پرداخت می‌گردد؟

عبارت از مبلغی است که به منظور مصارف ضروری یومیه برای اشخاص ذکر شده در سوال (۱۳۰۹) از طرف دولت پرداخته می‌شود.

۱۸۱۳. هدف از شخص در مقرره‌ی تنظیم امور کرایه و سفریه چیست؟

شخص عبارت از فردی است که کارکن دولت نبوده، بنا به ضرورت اداره جهت انجام وظیفه، طور مؤقت رسماً سفر می‌نماید.

۱۸۱۴. آیا برای سفر کننده‌ی که با حیوان سفر نماید، کرایه داده می‌شود؟

هرگاه مسافرت توسط حیوان صورت گیرد، برای سفر کننده و لوازم وی کرایه‌ی حیوان کرایه شده پرداخته می‌شود.

۱۸۱۵. اگر در یک سفر رسمی از طیاره، موتر و حیوان استفاده شود، چگونه اجراات صورت می‌گیرد؟

هرگاه یک قسمت سفر با طیاره، قسمت دیگر با موتر و قسمت دیگر با حیوان صورت گیرد، کرایه در هر قسمت طبق احکام مقرره‌ی تنظیم امور سفریه و کرایه، به رویت اسناد اصولی سنجش و پرداخت می‌گردد.

۱۸۱۶. اگر واسطه‌ی نقلیه دولتی باشد، کرایه پرداخت می‌شود؟

هرگاه سفر توسط وسایط نقلیه‌ی اداره‌ی دولتی مربوط صورت گیرد، کرایه پرداخته نمی‌شود و اداره مکلف است حین سفر به وسایط دولتی ارجحیت دهد.

۱۸۱۷. سفر کننده‌ی هوایی و زمینی تا چند کیلوگرام وزن اضافه‌ی لوازم شان پرداخت می‌شود؟

برای سفر کننده توسط طیاره الی (۳۰) کیلوگرام و برای سفرکننده‌ی زمینی الی(۴۰) کیلوگرام وزن اضافی لوازم که متعلق به اداره باشد، از طرف اداره پرداخت می‌گردد.

۱۸۱۸. سفریه به داخل کشور، روزانه چند افغانی می‌باشد؟

سفر کننده به داخل کشور، روزانه مبلغ (۱۰۰۰) یکهزار افغانی مستحق سفریه می‌باشد.

۱۸۱۹. چند کیلومتر فاصله، قابل پرداخت سفریه می‌باشد؟

در سفرهای زمینی مسافه‌های از (۲۰-۱۵۰) کیلومتر یک روز محاسبه شده، کارکن مستحق سفریه بوده و از مسافه‌های کمتر از (۲۰) کیلومتر صرف نظر می‌شود.

۱۸۲۰. هرگاه مصارف سفر مقامات دولتی از اندازه‌ی تثبیت شده بیشتر باشد، سفریه‌ی آنها چگونه محاسبه و پرداخت می‌شود؟

هرگاه مصارف سفر مقامات دولتی بنابر دلایل موجه از اندازه‌ی تثبیت شده، بیشتر گردد، وجوه مصارف اضافی، به رویت اسناد اصولی بعد از تائید آمر اعطای درجه اول و منظوری رئیس جمهور پرداخته می‌شود.

۱۸۲۱. سفریه‌ی داخلی تا چند روز قابل محاسبه و پرداخت می‌باشد؟

سفر کننده‌گان رسمی (مؤقت) الی (۶۰) روز اقامت، مستحق سفریه می‌گردند.

۱۸۲۲. هرگاه مدت سفر بیشتر از شصت روز دوام کرد، چگونه اجراات می‌گردد؟

هرگاه نسبت ضرورت وظیفوی ایجاب نماید که سفر کننده بیشتر از شصت روز اقامت کند، به اساس حکم آمر اعطای درجه اول الی مدت سی روز دیگر تمدید شده می‌تواند و درین صورت یک بر سه حصه‌ی سفریه‌ی مدت تمدید شده، کسر می‌گردد و در صورتی که مدت سفر از نود روز تجاوز نماید، سفریه شان قطع می‌گردد.

۱۸۲۳. سفریه در کدام حالات کسر می‌گردد؟

سفرکننده به داخل یا خارج کشور که در رهایشگاه دولتی اقامت نماید، (۵۰) فیصد از سفریه‌ی وی کسر می‌گردد.

۱۸۲۴. آیا برای کارکنان قراردادی سفریه پرداخته می‌شود؟

کرایه، سفریه و جیب خرج تبعه‌ی داخلی و خارجی به اساس قرارداد در اداره استخدام گردیده است، تابع احکام قرارداد بوده، هنگام سفر رسمی از طرف اداره، احکام مقرره‌ی تنظیم امور تقاعد در مورد شان قابل تطبیق می‌باشد. (به استثنای موارد خاص که در قرارداد پیش‌بینی شده است.)

۱۸۲۵. سفریه در کدام حالات سفر قطع می‌گردد؟

هرگاه سفر کننده در جریان سفر طوری مریض شود که مانع دوام وظیفه گردد، سفریه‌ی وی الی انتقال به شفاخانه قابل اجرا بوده و در صورت بستر شدن سفریه قطع و به رویت اسناد اصولی مصارف تداوی وی پرداخت می‌گردد.

۱۸۲۶. سفر کننده تا چند روز باید اسناد سفر خویش را به اداره تسلیم نماید؟

سفر کننده مکلف است که اسناد مصارف خویش را غرض مجرایی در خلال مدت (۱۰) روز بعد از ختم سفر و عودت به وطن به اداره‌ی مربوطه ارایه نماید؟

۱۸۲۷. جیب خرج در کدام حالات پرداخت می‌گردد؟

جیب خرج در صورتی به سفر کننده پرداخته می‌شود که کرایه و سفریه‌ی وی از طرف دولت خارجی یا مؤسسات داخلی یا خارجی و سازمان‌های بین‌المللی تمویل گردد.

۱۸۲۸. جیب خرج تا چند روز محاسبه و پرداخت می‌گردد؟

جیب خرج الی مدت (۴۵) روز حسب احوال محاسبه و پرداخت گردیده و از روز اول الی سی‌ام صد فیصد و از روز سی‌ویکم الی چهل‌وپنجم پنجاه فیصد محاسبه و پرداخت می‌شود.

۱۸۲۹. آیا اعضای فامیل کارکن از امتیاز کرایه مستفید شده می‌توانند؟

اعضای فامیل کارکنی که جهت اشغال وظیفه‌ی رسمی که جدیداً مقرر، تبدیل، تقاعد ویا به حکم قانون از وظیفه منفصل گردیده است، الی محل وظیفه یا زیست وی صرف مستحق کرایه می‌باشند.

۱۸۳۰. آیا اعضای فامیل کارکن متوفی مستحق کرایه و سفریه می‌شوند؟

اعضای فامیل کارکن متوفی الی انتقال به محل اقامت شان و در صورت ضرورت، مؤظفی که آنها را انتقال می‌دهد، مستحق کرایه و سفریه می‌باشند.

۱۸۳۱. آیا اداره می‌تواند باقی‌داری کارکن از اداره را، از پول سفریه‌اش وضع نماید؟

هرگاه سفر کننده، از ادارات دولتی باقی‌داری داشته یا قرضه اخذ نموده باشد، پول باقی‌داری از کرایه، سفریه و جیب خرج وی وضع نمی‌گردد، مگر اینکه سفرکننده در مورد موافقه نماید.

۱۸۳۲. سفرکننده به کشورهای خارجی دارای کدام مکلفیت‌ها می‌باشد؟

سفرکننده به خارج کشور مکلف است، قانون، مقررات، فرهنگ و سایر ارزش‌های ملی و مذهبی کشور میزبان را رعایت نموده، حیثیت و وقار شخص خود و اداره‌ی مربوط و دولت را با نظرداشت فرهنگ و خصوصیات اسلامی و ملی کشور در اثنای اقامت حفظ نماید.

۱۸۳۳. اگر سفر کننده به خارج، به فرهنگ کشور میزبان احترام نگذارد، چگونه تادیب می‌شود؟

- عودت اجباری به کشور قبل از ختم پروگرام؛
- عدم معرفی به سفرهای رسمی بعدی؛
- درج تخطی در دفتر سوانح‌اش.

۱۸۳۴. مصارف حمل و نقل جنازه‌ی سفرکننده چگونه پرداخت می‌گردد؟

مصارف حمل و نقل جنازه‌ی سفرکننده‌ی رسمی حین اجرای وظیفه یا به ارتباط آن در داخل یا خارج کشور فوت نماید، از طرف اداره‌ی مربوطه پرداخته می‌شود.

۱۸۳۵. مقرره‌ی تنظیم امور کرایه، سفریه و جیب خرج دارای چند فصل و ماده است؟

مقرره‌ی مذکور دارای(۳) فصل و (۲۷) ماده می‌باشد.

۱۸۳۶. بیمه چیست، تعریف کنید؟

بیمه عبارت از عقد کتبی میان بیمه کننده و بیمه شونده است که موجب آن بیمه کننده در مقابل اخذ حق‌البیمه معیین، جبران خساره‌ی طرف مقابل را متعهد می‌گردد.

۱۸۳۷. بیمه شونده کیست، تعریف نمایید؟

بیمه شونده شخص حقیقی ویا حکمی است که جهت اخذ یکی از انواع بیمه به نفع خود یا به نفع دیگری اصالتاً یا وکالتاً بیمه را عقد می‌نماید.

۱۸۳۸. بیمه کننده کیست؟

شخص حکمی است که مطابق قانون بیمه، تأسیس و جوازنامه‌ی فعالیت را از وزارت مالیه کسب می‌نماید.

۱۸۳۹. جبران خساره در قانون بیمه کدام مفهوم را افاده می‌کند؟

عبارت از وجه نقدی یا عوضی است که در صورت وقوع حادثه یا خطر و تثبیت خساره به بیمه شونده از جانب بیمه کننده پرداخته می‌شود.

۱۸۴۰. ذخایر بیمه از کدام منابع تمویل می‌گردد؟

ذخایر بیمه وجوه مالی است که از منابع عایداتی بیمه، از جانب بیمه کننده به مقصد جبران خساره، مصارف عملیاتی و تادیه‌ی بیمه‌های اتکایی جمع‌آوری می‌گردد.

۱۸۴۱. شرکت کنترولی به کدام شرکت گفته می‌شود؟

عبارت از شخصیت حقیقی و حکمی است که سهم بیش از (۵۱) فیصد سرمایه‌ی بیمه کننده‌ی دیگر را دارا باشد.

۱۸۴۲. بیمه به چند نوع است و نسبت مشترک را تعریف کنید؟

بیمه به دو نوع است (بیمه‌ی عمر و بیمه‌ی غیر عمر) و نسبت مشترک مجموع نسبت خساره و نسبت مصارف را گویند

۱۸۴۳. توافق‌نامه‌ی بیمه چیست؟

عبارت از توضیحات مندرج در بیمه نامه می‌باشد که براساس آن شرکت بیمه تحت شرایط معیین جبران خساره می‌نماید.

۱۸۴۴. پیرامون بیمه‌ی بیکاری معلومات دهید؟

بیمه‌ی که به منظور حمایت نمودن بیمه گذاران به مقابل خساره‌ی ناشی از عدم توان یافتن کار و شغل مفید به میان آمده باشد.

۱۸۴۵. بیمه‌ی اموال منقول زمینی را توضیح دهید؟

عبارت از بیمه‌ی است که انواع مختلف جایدادهای را که بیشتر در برگیرنده‌ی یک عنصر ترانسپورتی یا انتقالاتی می‌باشد، تحت پوشش قرار می‌دهد.

۱۸۴۶. بیمه‌ی مازاد را تعریف کنید؟

بیمه‌ی مازاد عبارت از بیمه‌نامه‌های اند که در بازار معیاری بیمه موجود نیستند و توسط شرکت‌های غیرمجاز به فروش رسانیده می‌شود.

منابع

۱- مقرره‌ی تنظیم امور کرایه، سفریه و جیب‌خرج، وزارت عدلیه، شماره مسلسل(۱۱۳۸) تاریخ نشر: ۱۳۹۳/۳/۲۵هـ.ش.

۲- قانون بیمه دولت جمهوری اسلامی افغانستان، جریده‌ی رسمی، وزارت محترم عدلیه.

۳- منضمه قانون بیمه‌ی افغانستان و کلید سوالات وزارت محترم مالیه.

۴- ویکی پیدیا(دانشنامه‌ی آزاد).

فصل بیست‌ودوم

تحصیلات عالی

۱۸۴۷. مؤسسه‌ی تحصیلات عالی را تعریف کنید؟

مؤسسه‌ی تحصیلات عالی، عبارت از شخصیت حکمی دولتی است که به منظور تربیه‌ی کادرهای ملی به درجات علمی لیسانس و بالاتر از آن به طور تحصیل روزانه، شبانه و همچنان پیشبرد کارهای علمی، تحقیقاتی برای موسست دولتی و خصوصی ملی و بین‌المللی طبق موازین پذیرفته شده‌ی علمی فعالیت می‌نماید.

۱۸۴۸. بورس چیست، تعریف کنید؟

هرنوع تعلیم، تحصیل، تحقیق، تتبع، ستاژ و توسعه معلومات است که زمینه‌ی کسب آن در خارج از کشور برای متعلمین، محصلین، معلمین، استادان و سایر کارکنان ادارات دولتی مهیا می گردد.

۱۸۴۹. حقوق و امتیازات محصلین را مفصلاً شرح دهید؟

- استفاده از حق آموزش رایگان؛
- استفاده از حق ستاژ و آموزش علمی؛
- استفاده از کتابخانه‌ها؛
- استفاده از کلوپ‌های سپورتی؛
- استفاده از لیلیه‌ها طبق مقررات؛
- ارایه‌ی پیشنهادات جهت بهبود وضع آموزش و دفاع از حقوق و منافع صنفی؛
- تأسیس انجمن‌های علمی، ادبی و فرهنگی؛
- تأسیس کلوپ‌های محصلین.

۱۸۵۰. سکالرشیپ به کدام نوع آموزش گفته می‌شود؟

سکالرشیپ، عبارت از بورس‌های درازمدت است که به موجب آن زمینه‌ی کسب تعلیمات یا تحصیلات عالی، غرض اخذ دیپلوم بکلوریا، مافوق بکلوریا، لیسانس یا بالاتر از آن در یکی از مکاتب، پوهنتون‌ها یا مؤسسات علمی-تحقیقی ثبت شده خارج از کشور مهیا می گردد.

۱۸۵۱. فیلوشیپ را تعریف کنید؟

فیلوشیپ، بورس کوتاه مدت است که به موجب آن زمینه‌ی توسعه‌ی معلومات، تتبع و کسب تجارب علمی در علوم طبیعی و اجتماعی و تکنالوژی معاصر شامل پروگرام‌های مشاهده‌وی، ستاژ، کورس‌های تربیوی و سایر انواع پروگرام‌های نظری و عملی در خارج از کشور مهیا می گردد.

۱۸۵۲. بورس غیر مقید به پروژه، به کدام نوع آموزش گفته می‌شود؟

بورس مقیده به پروژه، عبارت از بورسی است که از طرف دول متحابه (دوست) یا مؤسسات بین‌المللی، در رشته‌های متعدد به دولت جمهوری اسلامی افغانستان اختصاص می‌یابد.

۱۸۵۳. مصارف محصل بورسیه، از کدام مرجع پرداخته می‌شود؟

تمام مصارف تحصیلی به شمول کرایه‌ی رفت و آمد محصل بورسیه یا یک قسمت عمده‌ی آن از طرف حکومت یا مؤسسات خارجی ویا بین‌المللی پرداخته می‌شود.

۱۸۵۴. شرایط استفاده کننده‌ی بورس را بنگارید؟

۱- سند تابعیت افغانستان را داشته باشد؛
۲- سند فراغت حداقل صنف دوازدهم یا بالاتر از آن را داشته باشد؛
۳- کارمند دولتی دارای دو سال سابقه‌ی خدمت بالفعل را داشته باشد؛
۴- از اهلیت، لیاقت و حسن سلوک برخوردار باشد؛
۵- تحت تعقیب عدلی و قضایی قرار نداشته باشد؛
۶- سایر شرایط و مشخصات مرجع بورس دهنده را دارا باشد.

۱۸۵۵. رتبه‌های علمی مؤسسات تحصیلات عالی را نام ببرید؟

√ پوهیالی؛
√ پوهنیار؛
√ پوهنمل؛
√ پوهندوی؛
√ پوهنوال؛
√ پوهاند.

۱۸۵۶. سند تحصیلی را تعریف نمایید؟

سند تحصیلی، سندی است که بعد از اتمام مؤفقانه‌ی یک دوره‌ی کامل تحصیلی به درجه‌ی لیسانس، ماستر ویا دکتورا در یکی از رشته‌های علمی به شکل تحصیل حضوری، نیمه حضوری ویا غیرحضوری از جانب مؤسسه‌ی تحصیلات عالی خارج از کشور رسماً به شخص اعطاء گردیده باشد.

۱۸۵۷. تحصیل غیرحضوری را تشریح نمایید؟

تحصیل غیرحضوری، تحصیلی است که محصل با کمتر از چهار ساعت حضور در صنف در هر سمستر برای هر کریدیت، برنامه‌ی تحصیلی را تعقیب نموده باشد.

۱۸۵۸. انواع اسناد تحصیلی مؤسسات تحصیلات عالی را ارقام نمایید؟

۱- دیپلوم لیسانس (اولین سند تحصیلات عالی)؛

۲- دیپلوم ماستری (دومین سند تحصیلات عالی؛

۳- دیپلوم دکتورا (سومین سند تحصیلات عالی).

۱۸۵۹. اثر چیست، تعریف کنید؟

اثر، عبارت از مقوله‌ی ابداعی اعم از تألیف، تدوین، ترجمه و ایجاد می‌باشد.

۱۸۶۰. پوهنځی (دانشکده) را تعریف کنید؟

پوهنځی، واحد علمی و تحصیلی است که به منظور تربیه کادرها به سویه‌های لیسانس یا بالاتر از آن و انجام تحقیقات علمی در چوکات مؤسسه تحصیلات عالی مسوولیت دارد.

۱۸۶۱. تألیف، به کدام روش نوشتاری گفته می‌شود؛ شرایط آنرا تحریر نمایید؟

نوشته‌ی اثر علمی-تحقیقی در موضوع مشخص، مطابق روش‌های پذیرفته شده می‌باشد.

تألیف دارای شرایط ذیل است:

۱. استفاده از مآخذ معتبر؛ ۲- رعایت سبک متداول و معیاری در نگارش؛ ۳- خودداری از کاربرد کلمات خارجی در صورت موجود بودن آن در زبان نگارش؛ ۴- توضیح اصطلاحات و مفاهیم عمده در اخیر اثر در صورت لزوم؛ ۵- نگارش پاورقی مطبق معیارهای پذیرفته شده‌ی معاصر در صورت ضرورت؛ ۶- ارایه‌ی فهرست منابع و مآخذ در اخیر هر فصل یا در اخیر اثر، مطابق شیوه‌های پذیرفته شده‌ی معاصر.

۱۸۶۲. اعضای کادر علمی متشکل از چند گروپ می‌باشد، شرح دهید؟

√ استاد یا پروفیسر، پوهنوال و پوهاند؛

√ معاون یا استاد یا اسیستانت پروفیسر، پوهندوی و پوهنمل؛

√ همکار علمی، پوهنیار و پوهیالی.

۱۸۶۳. تدوین را صرف تعریف کنید؟

تدوین، به معنای گردآوری، ترتیب، تصنیف و تنظیم مطالب و موضوعات از آثار دیگران در موضوع معیین به شکل کتاب یا رساله‌ی جدید می‌باشد.

۱۸۶۴. اثر مشترک به کدام نوع اثر علمی گفته می‌شود؟

اثر مشترک، اثری است که در نتیجه‌ی سهم‌گیری دو یا چند شخص حقیقی یا حکمی جز لاینفک یا لازم و ملزوم همدیگر، ایجاد و به طور یک مجموعه‌ی واحد طبع و نشر گردیده و هرکدام آنها در اثر مذکور دارای حقوق مساوی می‌باشند.

۱۸۶۵. اثر ادبی به کدام نوع اثر علمی گفته می‌شود؟

اثر ادبی، اثری است که غیر از اثر سمعی و بصری که به وسیله‌ی کلمات، اعداد یا سایر علایم و نشانه‌های حروفی و عددی بدون درنظر داشت اصالت مواد و طرز به وجود آمدن آن، پدید آمده باشد.

۱۸۶۶. منظوری ترفیع علمی از صلاحیت کدام اشخاص می‌باشد؟

منظوری ترفیعات علمی از مرجع صورت می‌گیرد که حایز صلاحیت تقرر همان رتبه علمی بوده باشد.

۱۸۶۷. شرایط استخدام استادان جدیدالتقرر (پوهیالی) را بنگارید؟

- داشتن سند تحصیلی لیسانس؛
- عدم تجاوز سن از چهل سال؛
- پائین نبودن نمرات دوره‌ی تحصیلی وی از هفتادوپنج فیصد؛
- نداشتن ناکامی در جریان تحصیل؛
- بیش از یکمرتبه مشروط نبودن در جریان تحصیل؛
- سپری نمودن مؤفقانه امتحان شمول مطابق لایحه پذیرش

۱۸۶۸. حقوق جانبی را توضیح دهید؟

حقوق جانبی، حقوقی است که نمایش، تهیه کننده‌گان، مونوگرام‌ها و مؤسسات نشراتی را مورد حمایت قرار می‌دهد.

۱۸۶۹. ده نوع اثری که مورد حمایت قرار می‌گیرد، را نام ببرید؟

کتاب، رساله، جزوه، مقاله، نمایش‌نامه، شعر، ترانه، آهنگ، نقاشی و مجسمه می‌باشد که به شکل علمی، فنی و هنری ایجاد گردیده و نشر شده باشد.

منابع

۱- قانون مؤسسات تحصیلات عالی، جریده‌ی رسمی، سال (۱۳۶۸) خورشیدی، حاوی: (۱۱) فصل و (۶۹) ماده.

۲- مقرره‌ی حق‌الزحمه‌ی فعالیت‌های علمی-تحقیقی و نشراتی موسسات علمی-تحقیقی، جریده‌ی رسمی شماره: (۸۱۵)، مورخ: ۱۳۸۲/۱۰/۲ هـ.ش.

۳- مقرره‌ی ارزیابی اسناد تحصیلی، جریده‌ی رسمی شماره: (۱۰۶۶)، مورخ: ۱۳۹۰/۹/۱۶ خورشیدی، وزارت عدلیه.

۴- قانون حمایت حقوق مولف، مصنف، هنرمند و محقق. جریده‌ی رسمی شماره (۹۵۶) مورخ: ۱۳۸۷/۵/۵ هـ.ش. وزارت عدلیه.

۵- مقرره‌ی بورس‌ها و تحصیلات در خارج کشور. جریده‌ی رسمی شماره: (۹۲۹)، مورخ: ۱۳۸۶/۷/۱۵هـ.ش. وزارت عدلیه.

فصل بیست‌وسوم

معارف

۱۸۷۰. کدام نوع تعلیمات در افغانستان اجباری می‌باشد؟

تعلیمات متوسطه(اساسی) مطابق قانون معارف، در افغانستان اجباری می‌باشد.

۱۸۷۱. کدام نوع تعلیمات در افغانستان رایگان است؟

تعلیمات دوره‌های قبل از مکتب، دوره‌ی متوسطه، ثانوی، تخنیکی، مسلکی، حرفوی، هنری، تعلیمات رسمی اسلامی، تعلیمات عالی (صنوف ۱۳-۱۴) تربیه معلم، سوادآموزی و سواد حیاتی به طور رایگان عرضه و تطبیق می گردد.

۱۸۷۲. اطفال خورد سال چگونه آموزش می‌بینند؟

اطفالی که سن شان بالاتر از کودکستان و کمتر از سن شمولیت در مکتب باشند، به دوره‌ی تعلیمات قبل از مکتب شامل می‌شوند.

۱۸۷۳. تأسیس مکاتب برای شاگردان نخبه از صلاحیت کدام اداره می‌باشد؟

تأسیس و تجهیز مکاتب دولتی برای شاگردان نخبه، ممتاز و دارای استعداد فوق‌العاده و شاگردان دارای نیازمندی‌های خاص، از صلاحیت وزارت محترم معارف می‌باشد.

۱۸۷۴. تعلیمات عمومی دوره‌ی ثانوی به کدام صنوف اطلاق می گردد؟

تعلیمات عمومی دوره‌ی ثانوی شامل: صنوف دهم، یازدهم و دوازدهم می‌باشد که طور رایگان به صورت متوازن و عادلانه از طرف وزارت معارف تطبیق می گردد.

۱۸۷۵. امتحان را تعریف کنید؟

امتحان عبارت از وسیله‌ی پیمایش، سنجش و ارزیابی فعالیت‌های درسی و آموزشی شاگردان شناخته شده است که مؤثریت تطبیق برنامه‌های درسی و فعالیت‌های معلمین را ارزشیابی می‌نماید.

۱۸۷۶. شاگردانی که متواتر نقل کنند، چگونه تادیب می‌شوند؟

هرگاه شاگردی در امتحانات سه ماه، شش ماه و سالانه باالفعل در نقل گرفته شود که اوراق نقل آن مستند باشد، برای شاگرد در همان مضمون (صفر) داده می‌شود.

۱۸۷۷. شاگردانی که در امتحان معذرتی مشروط شوند، چگونه اجراات می‌گردد؟

امتحان مشروطی آنها در دو هفته‌ی اول سال تعلیمی گرفته می‌شود و شاگردانی که تا سه مضمون کمتر از (۴۰) نمره اخذ نمایند، اما نصف مجموعه را تکمیل نمایند، مشروط همان مضمون شناخته می‌شود.

۱۸۷۸. شرایط شمولیت شاگردان جدید شمول در امتحانات دوره‌ی ابتدائیه را بنگارید؟

شاگردان جدید شمول صنف اول با اکمال (۵۰) فیصد حاضری و سایر شاگردان از صنف دوم الی ششم با اکمال (۷۰) فیصد حاضری ایام تعلیمی می‌توانند شامل امتحان سالانه گردند.

۱۸۷۹. شاگردانی که در امتحان معذرتی حاضر نشوند، چگونه اجراات می‌گردد؟

شاگردانی که در امتحان معذرتی حضور نیابند، در همان مضمون ناکام شناخته می‌شوند.

۱۸۸۰. اداره‌ی مکتب قبل از تدویر امتحان دارای کدام مکلفیت‌ها می‌باشد؟

اداره‌ی مکتب مکلف است قبل از امتحان از طریق مجلس معلمین هیئات سه نفری را برای تطبیق ضوابط حاضری شاگردان و ترقی تعلیم از جمله‌یی معلمین مجرب تعیین نماید.

تقسیم اوقات امتحان معذرتی و مشروطی را ده روز قبل تهیه و ترتیب می‌نمایند و ... .

۱۸۸۱. نظارت کننده‌گان از چند شعبه می‌توانند نظارت کنند؟

در شهر کابل و مراکز ولایات از ۸۰ الی ۹۰ شعبه مربوط یک نظارت کننده می‌باشد و در ولسوالی‌ها از ۵۰ الی ۷۰ شعبه مربوط یک نظارت کننده است.

۱۸۸۲. شاگردان در دوره ابتدائیه و متوسطه تا چند ساله‌گی در مکاتب پذیرفته می‌شوند؟

فارغان صنوف ششم دوره ابتدائی تا سن ۱۵ ساله‌گی و نهم دوره متوسطه تا سن۱۸ ساله‌گی در مکاتب تدریسات ثانوی پذیرفته می‌شوند.

۱۸۸۳. نصاب واحد تعلیمی را تعریف کنید؟

نصاب واحد تعلیمی، عبارت از معیاری است که اهداف کلی تعلیم و تربیه‌ی عمومی و خصوصی را تثبیت نموده و براساس آن وزارت معارف مفردات تعلیمی کتاب درسی، طرز آموزش و ارزیابی، مواد و وسایل درسی و ممد درسی آنرا تهیه و تنظیم می‌نماید.

۱۸۸۴. تصدیق صحی در کدام حالت برای شاگردان ضروری است؟

تمام شاگردان مکاتب باید قبل از شمولیت به مکتب از ادارات صحی تصدیق صحت خویش را به مکتب بیاورند تا مشخص گردد که شاگرد به امراض ساری مبتلا نمی‌باشد.

در جایی که مراکز صحی و داکتر موجود نباشد، نظر اداره مکتب مدار اعتبار می‌باشد.

اگر شاگردانی که بدون معاینه به مکتب شامل می‌شوند، در صورت دریافت داکتر باید همه معاینه گردند.

۱۸۸۵. صلاحیت اعطای سه پارچه تبدیلی شاگردان مربوطه به کدام مرجع می‌باشد؟

صلاحیت اعطای سه پارچه تبدیلی بعد از تثبیت نقل مکانی اولیای شاگردان از صلاحیت ادارات مکاتب می‌باشد. ادارات مکاتب مکلف است همزمان سه پارچه‌های تبدیلی شاگردان را بدون قلم‌خورده‌گی و تراش ذریعه‌ی مکتوب رسمی عنوانی ریاست معارف در اسرع وقت ارسال نمایند.

۱۸۸۶. سه پارچه تبدیلی از یک ولایت به ولایت دیگر چگونه صورت می‌گیرد؟

شاگردانی که از یک ولایت به ولایت دیگر ویا از یک ولایت به مرکز ویا عکس آن سه‌پارچه تبدیلی می‌گیرند، مکتب دومی به هیچ عنوان سه پارچه مذکور را مسترد کرده نمی‌تواند.

هرگاه سه‌پارچه تبدیلی به نام مکتب خاصی نباشد، ریاست معارف مربوطه می‌تواند با موافقه شاگرد در همان محل که نقل مکان نموده است؛ شاگرد تبدیلی را شامل مکتب سازد.

۱۸۸۷. تعلیمات سوادآموزی، چه وقت اجباری می‌باشد؟

تعلیمات سوادآموزی و سوادحیاتی برای کارکنان قراردادی بی‌سواد و کم‌سواد ادارات دولتی و غیردولتی اجباری می‌باشد.

۱۸۸۸. آیا تعذیب شاگردان مجوز قانونی دارد ویا خیر؟

هرنوع تعذیب جسمی و روحی شاگردان، حتی به منظور تأدیب و اصلاح آنها ممنوع می‌باشد. متخلفین مطابق احکام قانون مورد تعقیب عدلی قرار می‌گیرند.

۱۸۸۹. اعضای کادر علمی مدارس عالی تعلیمات اسلامی به کدام رتبه‌ها تصنیف می‌گردند؟

اعضای کادر علمی مدارس عالی تعلیمات اسلامی حسب سویه‌ی علمی و تجارب علمی، به رتب ذیل تصنیف می‌گردند:

۱- معاون مدرس؛

۲- مدرس؛

۳- سرمدرس.

۱۸۹۰. شوندوی و سرمدرس چند سال بعد امتیاز کادری دریافت می‌نمایند؟

شوندوی و سرمدرس بعد از سپری نمودن هرسه سال باالفعل در کادر علمی و طی مراحل قانونی مستحق(۵) فیصد امتیاز کادر درجه‌ی مذکور می گردند.

۱۸۹۱. صنوف درسی به اساس چه تعداد شاگرد تشکیل می گردد؟

در صورت نبود شاگرد از یک دوره ویا عدم گنجایش اتاق‌های درسی تا ۱۰ نفر صنف تشکیل شده می‌تواند. در صورت که تعمیر دولتی باشد در صنوف هفتم و هشتم تا ۴۵ نفر و در صنوف نهم الی دوازدهم تا چهل نفر می‌توانند یک صنف درسی را تشکیل دهند.

در صورت که تعمیر کرایی ویا حاوی اتاق‌های کوچک بوده باشد، در صنوف هفتم و هشتم ۳۵ نفر و از صنف نهم الی دوازدهم ۳۰ نفر بوده می‌تواند.

۱۸۹۲. اگر شاگردان به گونه‌ی تقلب و غیرقانونی شامل لیلیه شوند، در زمینه چگونه اجراات صورت می گیرد؟

هرگاه ثابت شود که شاگردان خلاف استحقاق در لیلیه شامل شده اند، حق دوام تعلیم او از لیلیه سلب و بعد از تحقیق به اشخاص مسئول جزای قانونی داده می‌شود. این چنین شاگردان می‌توانند به یکی از مکاتب نهاری شامل شوند.

۱۸۹۳. شاگردان مکاتب چگونه و تحت کدام شرایط تادیب، اخراج و منفک می گردند؟

شاگردان در مرحله اول توصیه، تنقیص نمره تهذیب و اخراج مؤقت تا ده روز از صلاحیت مدیر مکتب و بیست روز از صلاحیت مجلس معلمان بوده است. مراحل تادیب قرارذیل است:

- √ تهدید و بی‌اطاعتی در داخل مکتب؛
- √ رسانیدن خساره عمومی به مکتب و لوازم آن؛
- √ گریز از درس و عدم پای‌بندی به دستورالعمل‌های مکتب؛
- √ اخلال در ساعات تعلیمی و محیط مکتب؛
- √ استعمال دخانیات در مکتب؛
- √ آوردن آلات جارحه به مکتب به تشخیص هیئت تربیوی جهت سؤ استفاده از آن؛
- √ استعمال اشیای تجملی و آرایشی در مکتب.

۱۸۹۴. یکی از مکلفیت‌های ادارات لیسه را در جهت پذیرش شاگردان جدیدالشمول بیان کنید؟

ادارات لیسه که دارای دوره ابتدائیه باشند، مکلفیت دارند تا در موقع ثبت نام جدیدالشمولان به رویت تذکره تابعیت نام و ولدیت آن را به صورت دقیق و صحت درج کتاب اساس نمایند. شاگردانی که در جریان سال تعلیمی اصلاح نام می‌نمایند، ادارات مکاتب به ملاحظه‌ی تذکره تابعیت اصلاح نام کرده می‌توانند.

۱۸۹۵. معیار پذیرش شاگردان مکاتب در لیلیه‌ها تا چند کیلومتر مسافه می‌باشد؟

فارغان مکاتب ابتدایی ولایات که در ۱۰ کیلومتری محل سکونت آنها متوسطه و لیسه نباشد به اساس لیاقت و درجه‌ی صنفی ویا به اساس معیارهای که از طرف وزارت معارف تعین می‌شود مطابق به سهمیه معیینه به لیلیه‌های ثانوی تقسیمات می گردند.

۱۸۹۶. در صورت که شاگردان از لیلیه‌ها استفاده ننمایند، چه اجرااات صورت می گیرد؟

شاگردان ولایاتی که استحقاق لیلیه‌های شان ثابت بوده و نخواسته باشند که به لیلیه شامل شوند از اولیای شان تعهد کتبی اخذ و عوض آنها از شاگردان دیگر به ترتیب بلندترین درجه صنفی انتخاب می‌شوند.

۱۸۹۷. شاگردان تحت کدام شرایط از مکتب اخراج دایمی می‌شوند؟

اخراج قطعی شاگردان پس از تحقیق و تدقیق لازم از طرف شعب مربوط و اثبات جرم به تصویب مجلس معلمان و پیشنهادات ادارات مکاتب و منظوری ریاست تدریسات ثانوی در مرکز و ریاست‌های معارف در ولایات در موارد ذیل صورت می گیرد:

- تکرار اخراج مؤقت؛
- تعدی و تعرض به هیئت تربیوی و تدریسی؛
- حرکات ضد عفت و ارتکاب جنایت؛
- هتک حرمت به نوامیس ملی و مذهبی؛
- اغوای شاگردان؛
- استعمال مسکرات در داخل مکتب؛
- آوردن آلات ناریه و جارحه به مکتب.

۱۸۹۸. آیا شاگردان در حالت مریضی صعب‌العلاج اخراج می گردند؟

شاگردانی که مریضی شان مانع تعلیم خودش ویا سرایت به دیگر شاگردان باشد به تشخیص دکتوران و تصدیق ادارات صحی از مکتب اخراج گردیده و به ریاست امور صحی مرکز غرض تداوی اعزام می گردند، در صورت صحت‌یابی و مساعدت سن و سال دوباره به مکتب شامل می گردند.

۱۸۹۹. شاگردانی که فوت می‌نمایند، چگونه اخراج می گردند؟

شاگردانی که در جریان تحصیل فوت می‌نمایند، بعد از تصدیق ناحیه یا اهالی قریه مربوطه و تصدیق هیئت تدریسی و اداری مکتب به صورت فوت از مکتب منفک می گردند.

۱۹۰۰. شاگردانی که از مکتب اخراج می گردند، دارای کدام نوع مکلفیت‌ها می‌باشند؟

شاگردانی که از مکتب اخراج می‌شوند، از تادیه مصارف تعلیمی معاف بوده ولی کتاب درسی و لوازم را که در همان سال اخذ نموده‌اند، تحویل می‌دارند.

۱۹۰۱. چند نوع امتحان در مکاتب اخذ می‌گردد؟

چهارنوع امتحان در مکاتب افغانستان مطابق لایحه وزارت معارف معمول می‌باشد که عبارت‌انداز:

- امتحان اساسی؛
- امتحان لیاقت؛
- امتحان سویه؛
- امتحان سامع (داوطلب).

۱۹۰۲. امتحانات فوق روی کدام معیارها اخذ می‌شوند؟

√ امتحان اساسی: در دو وقت (امتحان اوسط و سالانه) اخذ می‌گردد؛

√ امتحان لیاقت: به استثنای صنوف دوازدهم در صورت تکمیل فیصدی نمرات (اعلی) اخذ می‌شود؛

√ امتحان سویه: اشخاصی که پروگرام ابتدایی را به صورت خصوصی تعقیب کرده‌اند، امتحان سویه از صنوف ابتدایی الی صنوف ششم به شمول صنف شش را سپری کرده می‌تواند؛

√ امتحان سامع (داوطلب): اشخاصی که بنابر معاذیر از مکاتب رسماً خارج شده باشند با درنظرداشت سوابق تعلیمی، امتحان از صنف مربوطه‌اش اخذ می‌گردد.

۱۹۰۳. برای هر مضمون چند سوال ترتیب می‌گردد؟

تعداد سوالات در امتحان وسط و سالانه به استثنای لسان و هندسه ۱۰ سوال و در مضامین لسان و هندسه ۵ سوال به داخل دو گروپ برای هر صنف ترتیب می‌گردد.

۱۹۰۴. سال تعلیمی چه وقت آغاز می‌گردد؟

- آغاز سال تعلیمی در مکاتب ثانوی سردسیر ۱۵ حوت و ختم آن اخیر عقرب سال آینده می‌باشد؛
- آغاز سال تعلیمی در مکاتب بسیار سردسیر اول ثور و ختم آن پانزده عقرب می‌باشد؛
- آغاز سال تعلیمی در مکاتب گرم‌سیر پانزده سنبله و ختم آن آخر برج ثور سال آینده می‌باشد؛
- شروع سال تعلیمی شپی لیسه‌های سردسیر و گرم‌سیر دوم حمل بوده تا آخر دلو دروس شان دوام می‌نماید؛
- دروس شپی لیسه‌ها در هفت ماه اول روزانه چهار ساعت تعلیمی در ماه‌های بعدی روزانه سه ساعت تعلیمی می‌باشد.

۱۹۰۵. اوقات و شیوه‌های اخذ امتحانات در مکاتب را مفصلاً تشریح نمایید؟

امتحان شاگردان ناکام، مشروطی و معذرتی چانس اول صنوف دوازده سردسیر از اول حوت الی مدت دو هفته اخذ می‌گردد.

امتحان شاگردان مشروطی، معذرتی و کاندیدان امتحان لیاقت متباقی صنوف مکاتب ثانوی سردسیر در دو هفته قبل از شروع سال تعلیمی جدید، مطابق تقسیم اوقات اخذ می‌گردد.

امتحان شاگردان مشروطی و معذرتی صنوف ۱۲ مکاتب گرم‌سیر در دو هفته قبل از شروع سال تعلیمی الی مدت دو هفته.

امتحان مشروطی، معذرتی و سامعین در وقت امتحانات چانس دوم اخذ می‌گردد، اما شاگردان سامع امتحان لیاقت ندارند.

۱۹۰۶. کدام مضامین به گونه‌ی تحریری و تقریری امتحان گرفته می‌شوند؟

امتحان مضمون تربیت بدنی، تدبیر منزل و کارعملی (تقریری و عملی)؛

امتحان مضمون قرآنکریم در صنوف ۷-۹ (تقریری)؛

امتحان مضامین لسان در صنوف ۷-۹ (تقریری و تحریری)؛

امتحان مضامین زراعت و حرفه (تحریری و عملی)؛

امتحان سایر مضامین (تحریری)؛

وقت امتحان تحریری برای هر مضمون دو ساعت نجومی (۶۰ دقیقه) می‌باشد.

۱۹۰۷. شاگردان سامع چگونه امتحان می‌دهند؟

شاگردان که امتحان صنف مربوط را طور داوطلب (سامع) سپری می‌نمایند، امتحان آنها مطابق پلان تعلیمی به استثنای مضمون سپورت و تهذیب اخذ می‌گردد.

۱۹۰۸. سوالات امتحان چگونه ترتیب می‌گردد؟

صنوف ۷-۱۲ توسط معلم مضمون به داخل سه گروپ به تعداد شعبات هر صنف ترتیب و بعد از ملاحظه آمر دیپارتمنت مربوطه یک هفته قبل از امتحان انتخاب و به اداره‌ی مکتب تقدیم می‌شود.

۱۹۰۹. سوالات صنوف دوازدهم چگونه ترتیب گردیده و آیا مقامات صالحه حق تعدیل را دارند یا خیر؟

سوالات تحریری برای امتحان سالانه صنوف دوازدهم مطابق پروگرام توسط معلم مضمون به مشوره‌ی آمر دیپارتمنت ترتیب شده، بعد از ملاحظه شد اداره مکتب غرض انتخاب به ریاست معارف ارسال و بعد از تعین سوالات طور سربسته غرض اخذ امتحان به مکاتب ارسال می‌گردد.

۱۹۱۰. شاگردانی که در امتحانات اوسط ویا سالانه اشتراک کرده نتوانند، با آنها چگونه معامله می گردد؟

شاگردانی که در امتحان سالانه اشتراک کرده نتوانند با ارایه اسناد معقول دوباره از ایشان امتحان اخذ می گردد.

شاگردانی که بنابر معاذیر معقول در امتحان معذرتی وسط سال حاضر شده نتوانند از ایشان یک امتحان سالانه اخذ و از ۱۰۰ برای شان نمره داده می‌شود. در صورتی که فیصدی حاضری سال تعلیمی را تکمیل نموده باشند.

۱۹۱۱. معاذیر معقول را به طور فشرده تشریح کنید؟

مریضی عارضی؛

مریضی ضروری که ضرورتش مورد تایید اداره مکتب واقع شده باشد؛

مریضی دوامدار بعد از تصدیق داکتر معالج ویا تایید مردم محل؛

در حالات فوق شاگردان مکلف اند تا به مدت ۱۰ روز تصدیق صحی خویش را به اداره‌ی مکتب تسلیم نمایند.

۱۹۱۲. شاگردانی که در جریان یکی از امتحانات غیرحاضر باشند، تصدیق غیابت شان از صلاحیت کدام اداره می‌باشد؟

شاگردانی که در جریان امتحان در یک یا چند مضمون نظر به معاذیر معقول ویا مریضی به امتحان حاضر شده نتوانند، غیابت آنها مدت سه روز از صلاحیت آمر مکتب بوده، اضافه‌تر از آن از صلاحیت ریاست معارف مرکز و ولایات و تایید مدیریت معارف ولسوالی می‌باشد.

۱۹۱۳. نمرات امتحان از چند محاسبه می گردد؟

نمرات امتحان اساسی وسط سال شاگردان صنوف ۷-۱۲ در هر مضمون از ۴۰ و در امتحان سالانه به اساس ۶۰ نمره تعین و محاسبه می‌شود. نمرات امتحان لیاقت از صنوف ۷-۱۲ از ۱۰۰ محاسبه می گردد.

۱۹۱۴. نمرات تحریری و تقریری از چند نمره محاسبه می گردد؟

از مضامین که امتحان تحریری و تقریری اخذ می گردد، نمره‌ی تحریری امتحان اساسی وسط سال از صفر تا ۲۵ و نمره تقریری از صفر تا ۱۵ داده می‌شود و در امتحان سالانه از مضامین که تحریری و تقریری اخذ می گردد؛ نمره‌ی تحریری از صفر تا ۴۰ نمره و تقریری از صفر تا ۲۰ نمره داده می‌شود.

۱۹۱۵. نمرات کامیابی در امتحان اوسط و سالانه از چند نمره محاسبه می‌شود؟

نمره‌ی کامیابی هر مضمون در امتحان وسط سال از صنف ۷ الی ۱۲، از ۴۰ نمره، ۱۶ و در امتحان سالانه در نتیجه نهایی یعنی از مجموع نمرات امتحان وسط و سالانه از ۱۰۰ نمره ۴۰ نمره می‌باشد.

۱۹۱۶. نمرات کامیابی برای شاگردان سامع و مشروطی از چند نمره محاسبه می‌گردد؟

نمرات کامیابی هر مضمون در امتحان داوطلب از صنوف (۷-۱۲) و همچنان نمره کامیابی لیاقت از صنف(۷-۱۱) از ۱۰۰ نمره ۴۰ نمره می‌باشد.

نمره امتحان مشروطی شاگردان صنوف (۷-۱۲) از ۱۰۰ نمره در امتحان چانس دوم داده می‌شود و امتحان وسطی مشروطی ندارد.

۱۹۱۷. نمره‌ی تهذیب چگونه اعطا می‌گردد، شرح دهید؟

نمره‌ی تهذیب برای شاگردان صنوف (۷-۱۲) به شرح زیر داده می‌شود:

۱- در امتحان وسط سال از (۴۰) نمره و در امتحان سالانه از(۶۰) نمره داده می‌شود؛

۲- اعطای نمره‌ی تهذیب برعلاوه غیرحاضری شاگردانی که در پنج روز یک نمره کم می‌شود، عدم پیروی از مقررات مکتب در تنقیص نمره تهذیب شاگردان نیز تاثیر بارز دارد؛

۳- تنقیص نمره تهذیب در امتحان وسط سال و سالانه به صورت جداگانه محاسبه می‌گردد.

۱۹۱۸. شاگردان روی کدام معیار شامل امتحان سالانه می‌شوند؟

هرگاه شاگردان دوره‌ی متوسط و ثانوی نهاری (۷۵٪) و از مکاتب متوسطه و لیسه‌های لیلیه(۸۰٪) حاضری سال تعلیمی را تکمیل نمایند، شامل امتحان سالانه شده می‌توانند.

۱۹۱۹. هرگاه شاگردان فیصدی‌های فوق را تکمیل کرده نتوانند، با آنها چه معامله صورت می‌گیرد؟

هرگاه شاگردان بنابر معاذیر معقول و ارایه‌ی تصدیق اصولی نتوانند در مکاتب متوسطه، ثانوی و لیسه‌ها فیصدی‌های فوق‌الذکر را تکمیل کنند؛ باداشتن (۵۵٪) حاضری در دوره متوسطه و ثانوی نهاری (۶۰٪) در لیلیه‌ها شامل امتحان اساسی سالانه شده می‌توانند.

۱۹۲۰. شاگردانی که در جریان سال تعلیمی شامل مکتوب می‌شوند، آیا در امتحان سالانه شرکت کرده می‌توانند؟

شاگردانی که در جریان سال تعلیمی جدیداً شامل مکتب می‌شوند، فیصدی حاضری آنها از تاریخ شمول در صنف محاسبه و در صورت تکمیل ۵۰٪ حاضری در دوره‌ی متوسط و ثانوی نهاری و ۶۰٪ حاضری سال تعلیمی مکاتب لیلیه حق شمول در امتحان سالانه را دارند.

۱۹۲۱. شاگردانی که از مکاتب مختلف نقل مکان می‌نمایند، امتحان شان چگونه اخذ می‌گردد؟

شاگردانی که از مکاتب مناطق سردسیر به گرم‌سیر ویا عکس آن بعد از ختم امتحان سالانه نقل مکان می‌نمایند باداشتن ۵۰٪ حاضری سال تعلیمی در مکتب دومی چانس شمول امتحان سالانه را

حاصل نموده می‌توانند. امتحان وسط سال شاگردان مذکور در موقع امتحان سالانه و امتحان سالانه‌ی آنها با سایر شاگردان معذرتی در چانس دوم اخذ می‌شود.

هرگاه شاگردان فوق امتحان مشروطی و معذرتی داشته باشند، امتحان مشروطی و معذرتی وی در هفته‌ی اول سال تعلیمی جدید اخذ می‌گردد.

۱۹۲۲. شاگردانی که قدرت تحریر را نداشته باشند، از آنها چگونه امتحان گرفته می‌شود؟

شاگردانی که قدرت تحریر مضامین را در امتحان به رویت تصدیق اصولی نداشته باشند، از آنها امتحان تقریری و از شاگردانی که توان تقریری را نداشته باشند، به صورت تحریری امتحان گرفته می‌شود.

۱۹۲۳. به داوطلب (سامع) بار اول تحت کدام شرایط حق شمولیت در امتحان داده می‌شود؟

تصدیق مستند کامیابی صنف ماقبل خویش را با نصب فوتو، نمبر اساس، علت اخراج و تاریخ آن ذریعه مکتوب رسمی.

حداقل شش ماه قبل از امتحان سالانه رسماً از مکتب خارج شده باشد.

دختران که در جریان سال تعلیمی ازدواج می‌نمایند، اسناد اصولی ازدواج خویش را قبل از امتحان سالانه مکاتب ارایه می‌دارند، بدون در نظرداشت تکمیل شش ماه حق شمولیت را در امتحان داوطلبی دارند.

درخواست‌های امتحان داوطلبی، قبل از امتحان داوطلبی پذیرفته می‌شود.

۱۹۲۴. شاگردان مکاتب مسلکی روی کدام شرایط شامل امتحان سامع می‌گردند؟

شاگردان که از مکاتب مسلکی خارج شده‌اند، هرگاه بخواهند امتحان داوطلبی را سپری نمایند، با اکمال سایر شرایط این لایحه به تنزیل یک صنف امتحان داوطلبی را سپری کرده می‌توانند.

۱۹۲۵. شرایط کامیابی در امتحان سالانه را توضیح دهید؟

شاگردان صنوف ۷-۱۲ وقتی کامیاب امتحان سالانه شناخته می‌شوند که (۵۰٪) مجموع نمرات را در نتیجه امتحان نهایی تکمیل کرده، در هریک از مضامین حداقل ۴۰ نمره و نمره‌ی تهذیب آنها ۵۰ نمره باشد.

۱۹۲۶. اوسط عمومی نمرات برای درجه بندی شهادت‌نامه و تثبیت استحصال امتحان لیاقت شاگردان چند می‌باشد؟

برای شاگردان صنوف عبارت از مجموع نمرات نهایی مضامین مربوط تقسیم تعداد مضامین قرارذیل تعین می‌گردد[۲۳]:

---

[۲۳] اوسط نمرات شاگردان دوره متوسطه و لیسه ۷-۱۱ در امتحان نهائی حداقل ۸۵٪ باشد می‌توانند امتحان لیاقت صنف بالاتر را سپری نمایند.

۱- اوسط عمومی از ۸۵ تا ۱۰۰ اعلی؛
۲- اوسط عمومی از ۷۰ تا ۸۴ عالی؛
۳- اوسط عمومی از ۵۰ تا ۷۰ خوب.

۱۹۲۷. کدام معیارها برای مشروطی شاگردان وضع گردیده است؟

شاگردان صنوف ۷-۱۲ که در امتحان سالانه نصف مجموعه را پوره کرده، در ۱-۲-۳ مضمون کمتر از ۴۰ نمره داشته باشند مشروط شناخته می‌شوند. هرگاه شاگرد مذکور در امتحان مشروطی در یک مضمون از چهل نمره کمتر اخذ نماید ناکام محسوب می‌گردد[۲۴].

۱۹۲۸. تقسیم اوقات امتحانات اساسی، لیاقت، داوطلب و معذرتی چگونه ترتیب می‌گردد؟

تقسیم اوقات امتحانات اساسی، لیاقت و داوطلب از طرف ادارات مکاتب مربوط ریاست‌های مرکز و ولایات طوری ترتیب می‌گرددکه در یک روز تنها امتحان یک مضمون در یک صنف گرفته می‌شود.

تقسیم اوقات امتحان سالانه مشروطی و معذرتی ۱۰ روز قبل از شروع امتحان ترتیب و بعد از ملاحظه شد آمر مکتب به جای معینه نصب می‌گردد.

۱۹۲۹. پارچه‌ی سوالات تحریری بعد از امتحان در کجا نگهداری می‌شود؟

بعد از امتحان تحریری استاد مضمون پارچه‌های امتحان را به اشتراک ممیز ارزیابی کرده، اشتباهات شاگرد را نشانی و نمره‌ی هر سوال را تثبیت می‌کند. اگر ارزیابی پارچه‌ها در طول روز تمام نشود پارچه‌ها سربسته به اداره مکتب سپرده می‌شود. هرگاه شاگرد باالفعل و مستند در نقل گرفتار شود در همان مضمون برایش صفر داده می‌شود.

۱۹۳۰. در صورت عدم قناعت شاگرد از پروسه‌ی امتحان، پارچه‌های وی چگونه تجدید نظر می‌شود؟

پارچه‌های تحریری امتحان وسط سال و سالانه شاگردان در صورتی تجدید نظر می‌شود که آنها عرایض عدم قناعت شان را بعد از ابلاغ نتایج تا سه روز تحریری به اداره‌ی مکتب بسپارند، بعد از گذشت سه روز پارچه‌ها قابل تجدید نظر نبوده و پارچه‌های تحریری امتحان لیاقت، داوطلب و سامع تجدید نظر نمی‌شود.

۱۹۳۱. در صورتی که ادعای شاگرد غلط ثابت شود، چگونه اجراات صورت می‌گیرد؟

در صورت که ادعای شاگرد در پارچه اول غلط ثابت شود، حق تجدید نظر در پارچه‌های باقی مانده را ندارد.

---

[۲۴] شاگردان ناکام صنف دوازدهم در چانس دوم، مضامین را امتحان می‌دهند که در آنها کمتر از ۵۰ نمره اخذ نموده باشند.

۱۹۳۲. معلم در صورت تقلب و خیانت، چگونه تادیب می‌گردد؟

هرگاه تفاوت بین نمره مضمون در مرحله‌ی اول بعد از تجدید نظر به نفع یا به ضرر شاگرد باشد؛ معلم قرار ذیل تادیب یا مجازات می‌گردد؟

- با تفاوت ۵-۱۰ پاینت به استاد از طرف اداره توصیه می‌شود؛
- با تفاوت ۱۱-۲۰ پاینت اخطار داده می‌شود؛
- با تفاوت ۲۰-۲۵ پاینت استاد مضمون کسر معاش می‌شود؛
- اضافه از ۲۰ پاینت دو روز کسر معاش می‌شود؛
- در صورت که ادعای شاگرد غلط ثابت شود. ۱۰ پاینت از نمره تهذیب شاگرد کاسته می‌شود.

۱۹۳۳. نتایج کدام امتحانات به تدریسات ثانوی فرستاده می‌شود؟

یک نقل نمرات نتایج وسط سال و سالانه صنوف ۱۲ را بعد از نتیجه با نمرات نهایی دو سال قبل (۱۰-۱۱) با نصب فوتو و یک نقل نمرات نهایی فارغان صنوف ۹ از طریق ریاست‌های معارف، به ریاست تدریسات ثانوی فرستاده می‌شود.

۱۹۳۴. نتایج امتحان داوطلبان در مدت چند روز به ریاست تدریسات ثانوی فرستاده می‌شود؟

نتایج امتحان داوطلبان (سامع) در مدت دو هفته در فورمه‌های معینه طوری سه نقله ترتیب و به ریاست‌های معارف مربوط ارسال می‌گردد. ریاست‌های معارف بعد از تدقیق و بررسی در مدت ۱۰ روز به ریاست تدریسات ثانوی ارسال می‌نماید. نتایج امتحان؛ لیاقت، معذرتی و مشروطی بعد از طی مراحل در مدت دو هفته به مرجع مربوطه ارسال می‌گردد.

۱۹۳۵. پیرامون ساعات رسمی شپی لیسه‌ها معلومات ارایه نمایید؟

اوقات درسی شپی لیسه‌ها در هفت ماه اول چهار ساعت درسی و در پنج ماه اخیر سال سه ساعت درسی می‌باشد. شاگردان شپی لیسه از رخصتی‌های تابستانی و زمستانی استفاده کرده نمی‌توانند.

۱۹۳۶. امتحان وسطی و سالانه شپی لیسه‌ها چه وقت آغاز می‌گردد؟

امتحان وسطی (چهارونیم ماهه) به تاریخ ۱۵ سنبله آغاز وتا اخیر سنبله دوام می‌نماید.

امتحان سالانه شپی لیسه‌ها از اول الی۱۵ برج حوت بوده اما امتحان صنوف نهایی شپی لیسه‌ها نظر به امتحان کانکور پوهنتون از ۱۵ برج دلو شروع و تا اول برج حوت دوام می‌نماید.

۱۹۳۷. امتحان داوطلبی در شپی لیسه‌ها چگونه اخذ گردیده و آیا شاگردان شپی لیسه به مکاتب دیگر تبدیل شده می‌توانند؟

امتحان داوطلبی در شپی لیسه‌ها گرفته نمی‌شود و شاگردان شپی لیسه‌ها به دیگر مکاتب نهاری تبدیل شده نمی‌توانند.

۱۹۳۸. تفاوت میان اسناد مکاتب نهاری و شبانه را توضیح دهید؟

به فارغان صنوف نهایی شپی لیسه‌ها عین امتیاز و حقوق فارغان صنف نهایی مکاتب تدریسات ثانوی داده می‌شود.

۱۹۳۹. دیپارتمنت‌ها در مکاتب روی کدام شرایط دایر می‌گردد؟

دیپارتمنت‌ها در مکاتب زمانی دایر می‌گردد که تعداد معلمان همان رشته کمتر از سه نفر نباشند. در مکاتب ابتدائیه، متوسطه و ثانوی که تعداد معلمان کمتر از سه نفر باشند، همه معلمان در یک دیپارتمنت تنظیم می‌گردد.

۱۹۴۰. شرایط انتخاب آمر دیپارتمنت را شرح داده میعاد آنرا بنویسید؟

آمر دیپارتمنت از جمله معلمان تعین می‌گردد که حداقل سه سال سابقه کاری داشته و دارای تجربه علمی و مسلکی بوده و بتواند اعضای دیپارتمنت را رهبری کرده و به یکی از زبان‌های خارجی بلدیت داشته باشد.

آمر دیپارتمنت برای سه سال از طرف اعضای دیپارتمنت انتخاب و منظوری آن از ریاست تعلیم و تربیه مربوطه توسط اداره مکتب حاصل می‌گردد.

۱۹۴۱. شرایط انتخاب آمر دیپارتمنت‌ها در مکاتب ابتداییه چگونه می‌باشد؟

در مکاتب ابتدائیه یکی از معلمان اصول صنفی که سیمینارهای مضامین مربوطه را گرفته باشد و وظیفه‌ی سرمعلمی ویا معاونیت تدریسی همان اداره را به عهده داشته باشد به صفت آمر دیپارتمنت انتخاب می‌شود.

۱۹۴۲. در مکاتب تعلیمات عمومی کدام دیپارتمنت‌ها تشکیل می‌شود؟

در مکاتب تعلیمات عمومی دیپارتمنت‌های ذیل تشکیل می‌شود:

- دیپارتمنت تعلیمات ابتدایی؛
- دیپارتمنت علوم دینی؛
- دیپارتمنت زبان و ادبیات پشتو؛
- دیپارتمنت زبان و ادبیات دری؛
- دیپارتمنت زبان و ادبیات خارجی؛
- دیپارتمنت ریاضی، فزیک و کارهای عملی؛
- دیپارتمنت کیمیا و بیولوژی؛
- دیپارتمنت تربیت بدنی؛
- دیپارتمنت علوم اجتماعی.

۱۹۴۳. کدام اسناد و مواد برای اعضای دیپارتمنت‌ها ضروری می‌باشد؟

- مطالعه و تحقیق: مصوبات، فرامین، فیصله، مقررات و احکام دولت در رابطه به تعلیم و تربیه؛
- اساسنامه مکاتب تعلیمات عمومی؛
- پلان تعلیمی (فهرست مضامین و ساعات درسی)؛
- لایحه‌ی امتحانات؛
- لایحه‌ی شورای پیداگوژیک؛
- لایحه‌ی وظایف دیپارتمنت‌ها؛
- پلان کاری سالانه دیپارتمنت‌ها؛
- پلان و اسنادی که از طرف اداره مکتب و میتودیست مربوطه داده می‌شود؛
- کتاب‌های درسی و مضامین و رهنمایی معلم؛
- کتاب ثبت گزارشات و پروتوکول دیپارتمنت؛
- مواد اضافی ممد درسی.

۱۹۴۴. نظارت کننده در بخش تعلیم و تربیه به کدام اشخاص گفته می‌شود؟

نظارت کننده‌ی تعلیمی و تربیتی، شخصی است که پیرامون اهداف، نصاب تعلیمی و تربیتی و ساختار مکاتب، تعلیمات و میتودهای عمومی و اختصاصی تدریس معلومات کافی داشته باشد. قدرت و توانائی رهبری و سازماندهی را دارا بوده و در بهبود کمیت و کیفیت معارف مطابق نصاب تعلیمی و ستراتژی وزات معارف تلاش نماید.

۱۹۴۵. اعضای علمی تعلیمات عمومی شامل کدام بخش‌های معارف می‌باشد؟

اعضای علمی تعلیمات عمومی عبارت اند از: ناظرین تعلیمی و تربیتی مرکزی، میتودیست‌ها، سوپروایزران ساینس و آمران تربیت بدنی و اعضای نظارت تعلیمی و تربیتی مکاتب می‌باشند.

۱۹۴۶. شرایط استخدام اعضای نظارت مرکزی را شرح دهید؟

اعضای نظارت مرکزی دارای درجه تحصیل لیسانس و نظارت کننده مکاتب حداقل فارغ صنف۱۴ موسسات تربیه معلم باشد.

در امور تعلیمی و تربیتی حداقل پنج سال خدمت کرده و به یکی از زبان‌های بین‌المللی تاحدی آشنایی داشته باشد.

۱۹۴۷. نورم تعین وظایف نظارت کننده‌گان مکاتب را بنگارید؟

۱- برای یک نظارت کننده، چهار الی پنج مکتب داده شود؛

۲- اعضای نظارت با حفظ حقوق معلمی مقرر می‌شوند؛

۳- در ریاست معارف هر ولایت یک نفر به نام آمر نظارت به حفظ حقوق معلمی ایفای وظیفه می‌نماید.

۱۹۴۸. مهمترین وظایف اعضای نظارت مکاتب ابتدائی و ثانوی را بنویسید؟

نظارت‌کننده‌گان مکاتب باید؛ نام، موقعیت، نوعیت و فاصله‌ی مکاتب مربوط را از ریاست معارف با تعداد شعبات احصائیه شاگردان، معلمان، درجه تحصیل، رشته تحصیل، مدت کار و سایرخصوصیات معلمان و سایر مامورین و اجیران را باخود داشته باشد.

۱۹۴۹. اعضای نظارت چند مرتبه در یک سال از مکاتب مربوطه بازدید می‌نمایند؟

در طول سال تعلیمی در حالت عادی سه مرتبه از مکتب‌های مربوط خود بازدید به عمل می‌آورند. مرحله اول و دوم بیشتر جنبه کمک و راهنمائی را داشته و در مرحله‌ی سوم امور تدریسی مکتب به اساس لایحه مربوطه ارزیابی می‌گردد.

۱۹۵۰. در بازدید اول (آغاز سال تعلیمی) اعضای نظارت کدام موضوعات را درنظر می‌گیرند؟

تعقیب هدایات قبلی، تقسیم اوقات هفته‌وار، اجرات اداره، توزیع دقیق کتاب و مواد درسی، جمع‌آوری کتاب درسی از سال قبلی، بررسی جدید شمولان مکاتب در مقایسه با سال گذشته، نظارت از فورم‌های فارغان، تبدیلی، اخراجی وغیره، پلان درسی معلمان، نظافت، کتاب اساس، کتاب اطلاع، کتاب مجلس معلمان، کتاب معاینه عمومی، کتاب توزیع سامان، ترقی تعلیم و... .

۱۹۵۱. اعضای نظارت در مرحله دوم از کدام موضوعات بررسی و نظارت می‌نمایند؟

این بررسی که از شروع ماه چهارم آغاز می‌گردد؛ شامل موضوعات ذیل می‌باشد:

تطبیق فرامین و رهنمودهای قبلی، نظارت از دروس شاگردان، تطبیق کتاب و مفردات درسی، توضیح اساسات عمده پلان درسی، نظارت از مواد محلی و محیطی، کارخانه‌گی، اجرات معلمان و منسوبین، نحوه‌ی استفاده از لابراتوار، کتابخانه و...

نظارت از کمیته‌های تعلیمی و تربیتی، کتاب حاضری معلمان، وظایف روزمره معلمان، طرزالعمل توزیع و جمع‌آوری کتاب وغیره موضوعات عمده مطابق پالان از قبل تعین شده.

۱۹۵۲. اعضای نظارت در مرحله سوم کدام نکات را در نظر می‌گیرد؟

در مرحله بازدید سوم، نظارت‌کننده کار معلمان، سرمعلمان، معاونین، آمران و سایر منسوبین مکتب را ارزیابی نموده، در صورت موجودیت نواقص و اجرات خلاف مقررات موضوع را در راپور خویش انعکاس داده به مراجع مربوط تفویض می‌نماید.

- این ارزیابی در سه ماه اخیر سال تعلیمی عملی گردد؛

- سازماندهی و تسریع امور ارزیابی ذریعه نظارت‌کننده مربوطه انجام می‌یابد؛
- دوسیه‌های ارزیابی دو ماه قبل از شروع سال جدید تعلیمی به صورت مکمل ترتیب و به کمیسیون تدقیق که مرکب است از (معاون تدریسی، آمر نظارت و دو نفر نظارت چی سابقه‌دار و مجرب) سپرده می‌شود و کمیسیون تدقیق در مدت یکماه آنرا تدقیق و موضوعات قابل هدایت را به مکاتب خبر بدهند؛
- هرگاه در دوسیه‌های ارزیابی تدریسی معلمان مکافات و مجازات متوجه آنان شود بعد از منظوری مقامات صلاحیت‌دار طرف تطبیق قرارگرفته و نتیجه تثبیت شده از آن طبق مقرره به دفاتر سوانح آنان درج می‌گردد.

۱۹۵۳. به منظور ارزیابی پروسه تدریسی معلمان و آموزش شاگردان اعضای نظارت کدام موضوع را در نظر می‌گیرند؟

دو اصل عمده درنظر گرفته می‌شود:

ارزیابی پروسه تدریس معلم در داخل صنف (ورق اول فورم ارزیابی)؛

ارزیابی کار معلمان از نگاه سویه تعلیمی شاگردان (مطابق محتوای ورقه دوم).

۱۹۵۴. معیار نمرات ارزیابی معلمین چگونه تعین می‌گردد؟

برای تعین نمره لیاقت معلم نظارت کننده باید عملیه تدریس یک معلم را برای یک ساعت درسی طبق محتویات صفحه اول فورم ارزیابی معلم مورد ارزیابی قرار دهد و برای هریک از معیار ۲۵گانه ۴ نمره درنظر گرفته شود.

برای دریافت نتیجه نهایی کار معلم، نمره‌ی لیاقت شاگردان با نمره‌ی لیاقت معلم جمع و تقسیم دو گردد.

۱۹۵۵. اعضای نظارت بعد از ختم پروسه به صورت عینی، چه اجراات می‌نمایند؟

نظارت کننده در ختم ارزیابی نظر اصلاحی خویش را راجع به تمام امور مکتب در کتاب معاینه بنویسد و آنچه را که ایجاب می‌کند به ریاست معارف رسماً خبر دهد.

۱۹۵۶. نمرات معیاری برای ارزیابی معلمین جهت مکافات و مجازات از چند نمره آغاز می‌گردد؟

- √ در صورت گرفتن نمره ۸۵-۱۰۰ (تحسین نامه درجه۲)؛
- √ در صورت گرفتن نمره ۶۵-۸۴ مستحق تحسین نامه می‌گردد؛
- √ در صورت گرفتن نمره ۵۰-۶۴ به وظیفه دوام میدهد.(ابقا)؛
- √ در صورت گرفتن نمره ۴۰-۴۹ توصیه می‌گردد؛

- √ در صورت گرفتن نمره ۳۰-۳۹ اخطار داده می‌شود؛
- √ در صورت گرفتن نمره ۲۰-۲۹ یکروز کسر معاش می گردد؛
- √ در صورت گرفتن نمره ۱۰-۱۹ دو روز کسر معاش می گردد؛
- √ در صورت گرفتن نمره ۹-۱۰ دو روز کسر معاش می‌شود؛
- √ هرگاه معلمان در سال دوم ارزیابی نمره‌های فقره ۵-۶-۷-۸ را اخذ نمایند؛ از وظیفه معلمی منفصل می گردند.

۱۹۵۷. اعضای نظارت باید کدام نکات را حین ارزیابی درنظر داشته باشند؟

اعضای نظارت حین تطبیق پروسه ارزیابی، از بی‌طرفی و بی‌غرضی کامل کارگرفته و هدف اساسی ارزیابی او باید بالابردن سویه‌ی تعلیمی شاگردان مساعد و رهنمایی معلمان و سایر منسوبین عرصه تعلیم و تربیه باشد.

۱۹۵۸. آیا اعضای نظارت می‌توانند خودسرانه از مکاتب، بررسی نمایند؟

هیچ یک از اعضای نظارت مرکزی و ولایات بدون استیذان رسمی ریاست‌های مرکزی و ریاست‌های معارف ولایات حق وارسی را در مکاتب ندارند.

۱۹۵۹. تهیه و ترتیب شهادتنامه‌ها از صلاحیت کدام اداره وزارت معارف می‌باشد؟

تهیه و ترتیب شهادتنامه‌های پشتو، دری، تصدیق نامه‌های انگلیسی مطابق ضرورت از صلاحیت‌های مدیریت عمومی نظارت تعلیمی ریاست تدریسات ثانوی با استفاده از مواد لایحه مربوط، می‌باشد.

۱۹۶۰. مهمترین وظایف مدیریت عمومی نظارت تعلیمی ریاست تدریسات ثانوی را بنگارید؟

- √ تطبیق لوایح وظایف مدیران، آمران مکاتب، نگران‌های صنوف معلمان ذریعه اعضای علمی و مسلکی ریاست مربوطه؛
- √ تهیه‌ی دروس نمونه ذریعه اعضای مسلکی برای معلمان مکاتب؛
- √ تهیه و ترتیب شهادتنامه‌ها؛
- √ تدقیق و ارزیابی نتایج عمومی امتحانات صنوف دوازدهم مکاتب ریاست‌های معارف شهر و ولایات؛
- √ معرفی معلمین جهت فراگیری دانش‌های مسلکی به سیمنیارها و ورکشاپ‌های آموزشی؛
- √ نظارت از تشکیل ریاست‌های معارف شهر کابل و ولایات؛
- √ ارزیابی از نواقص کتب و مواد درسی به همکاری اعضای نظارت؛
- √ کنترول حاضری، ترقی تعلیم و نتایج مکاتب مرکز و ولایات؛
- √ بازدید از مواد سمعی و بصری، لابراتوارهای ساینس کتابخانه‌ها وغیره.

۱۹۶۱. در تشکیل ریاست معارف ولایات چند نفر معاون می‌باشد، نام گرفته و مدیریت‌های کلیدی آنرا نام ببرید؟

در تشکیل ریاست معارف ولایات چهار بست معاونین بوده که عبارت اند از: معاون مالی و اداری، معاون تدریسی، معاون تعلیمات دینی و معاون تعلیمات تخنیکی و مسلکی می‌باشد و بست‌های کلیدی آمریت و مدیریت‌های آن قرارذیل است:

√ آمریت معارف شهری؛
√ آمریت سوادآموزی؛
√ آمریت تهیه و تدارکات و خدمات؛
√ آمریت منابع بشری؛
√ مدیریت پلانگذاری و نشرات؛
√ آمریت‌های معارف در ولسوالی‌ها؛
√ آمریت‌های مکاتب.

۱۹۶۲. مهمترین وظایف معاونین اداری ریاست‌های معارف را شرح دهید؟

مهمترین وظایف شان عبارت اند از:

- تطبیق قوانین، مقررات لوایح وغیره؛
- مراقبت، کنترول و رهنمایی از اجراات وظیفوی منسوبین ریاست؛
- کفالت و سرپرستی در غیاب ریس؛
- اجرای اوامر داده شده از طرف ریاست؛
- اجرای امور مالی و حسابی؛
- موجودی تحویلخانه‌ها و دیپوها، تهیه مواد درسی، وارسی و کنترول از مدیریت‌ها؛
- تدویر و تنظیم جلسات، تنظیم امور پذیرش، ایجاد نظم و دیسیپلین؛
- بررسی حاضری، امور استخدام، ترفیعات، اجرای حواله‌جات و...

۱۹۶۳. مهمترین وظایف مدیریت‌های معارف ولسوالی‌ها را نام ببرید؟

√ همکاری و ارایه مشوره‌های نیک با ریاست معارف؛
√ مفاهمه و مذاکره با ولسوالان، محاسن سفیدان، علماء، اولیای شاگردان و جلب همکاری در زمینه رشد و ارتقای معارف؛
√ جلب و جذب استادان با تجربه؛
√ مراقبت از تعمیر مکاتب و امکانات معارف در سطح ولسوالی؛
√ کنترول از امور اداری و مالی و حسابی؛

- √ تطبیق لایحه تعلیمات اسلامی در مدارس تعلیمات اسلامی؛
- √ توجه در تطبیق نصاب تعلیمی، تعین و توظیف هیئات موجودی کتاب و سایر لوازم تحصیلی و اداری؛
- √ اطاعت از هدایات آمر مربوطه، برخورد سالم با مراجعین وغیره.

۱۹۶۴. لایحه مدیریت‌های معارف ولسوالی‌ها، دارای چند فصل و چند ماده می‌باشد؟

لایحه‌ی مدیریت‌های معارف ولسوالی‌ها دارای ۵ فصل و ۱۹۹ ماده می‌باشد.

۱۹۶۵. معیارهای ارزیابی معلمان مطابق فورم ارزیابی کدام‌ها اند، توضیح دهید؟

معیارهای که در جریان ارزیابی درنظر گرفته می‌شوند، عبارت اند از:

- √ وضع فزیکی صنف و نظافت؛
- √ نظم و دیسیپلین؛
- √ موجودیت پلان درسی، ثبت نمرات و سایر فعالیت‌ها؛
- √ اندازه تطبیق پروگرام در صورت موجودیت کتاب مطبوع یا عدم موجودیت کتاب؛
- √ موجودیت مواد ممد درسی و سایر تسهیلات برای تدریس؛
- √ ارزیابی درس گذشته، تقدیم درس جدید، کارخانه‌گی، جدیت و علاقه‌مندی به درس؛
- √ قدرت افاده، توانایی جلب توجه شاگردان طرف استفاده از میتودهای درسی وغیره.

۱۹۶۶. حق‌الزحمه تدریسی فی ساعت چند افغانی است؟

حق‌الزحمه‌ی تدریس در مکاتب تعلیمات عمومی و سوادآموزی به اساس درجه‌ی تحصیل به شرح زیر محاسبه می‌گردد:

بکلوریا فی ساعت (۶۰) افغانی؛

فوق بکلوریا فی ساعت (۷۰) افغانی؛

لیسانس فی ساعت (۸۰) افغانی؛

ماستر فی ساعت (۱۰۰) افغانی.

۱۹۶۷. حق‌الزحمه آمران و مدیران مؤسسات تعلیمی، چگونه پرداخته می‌شود؟

آمران و مدیران مؤسسات تعلیمی و تدریسی روی شرایط ذیل مستحق حق‌الزحمه‌ی تدریسی می‌گردند:

۱- در مؤسسات تعلیمی یک تایمه، دو ساعت؛

۲- در مؤسسات تعلیمی دو تایمه، دونیم ساعت؛

۳- در مؤسسات تعلیمی سه تایمه، سه ساعت.

۱۹۶۸. لایحه‌ی معارف که تا اکنون از آن استفاده صورت می‌گیرد، در زمان کدام وزیر معارف تهیه و تدوین گردیده است؟

لایحه‌ی معارف که هم اکنون از آن استفاده به عمل می‌آید، در زمان محمد یونس قانونی وزیر معارف وقت، تهیه و تصویب گردیده است.

۱۹۶۹. ولایاتی که بیشترین مکاتب و شاگردان را در خود جای داده است، کدام‌ها اند، صرف نام ببرید؟

ولایت کابل، ولایت بدخشان، ولایت هرات، ولایت ننگرهار، ولایت قندهار و ولایت بلخ.

۱۹۷۰. اولین لیسه در زمان کی اعمار گردیده و به کدام نام مسمی گردید؟

اولین لیسه در زمان امیرحبیب الله خان ایجاد و اعمار گردیدکه به نام لیسه حبیبیه مسمی می‌باشد.

۱۹۷۱. نظارت کننده‌ی تعلیمی و تربیتی کیست؟

نظارت کننده‌ی تعلیمی و تربیتی شخصی است که پیرامون اصول عمومی و اختصاصی تدریس، معلومات کافی داشته باشد. قدرت و توانایی رهبری و کنترول وظایف محوله را داشته باشد و در تطبیق مواد، نصاب و سایر برنامه‌های معارف سهم فعال داشته باشد.

منابع

۱- قانون معارف، جریده‌ی رسمی شماره: (۹۵۵)، مورخ: ۱۳۸۷/۵/۳ خورشیدی، وزارت عدلیه.

۲- قانون حقوق و امتیازات اعضای کادر علمی موسسات تربیه‌ی استاد و مدارس عالی تعلیمات اسلامی، جریده‌ی رسمی، شماره: (۷۹۶)، مورخ: ۱۴۲۲/۱۱/۲۹هـ.ق. وزارت عدلیه.

۳- مقرره‌ی حق‌الزحمه‌ی تدریسی موسسات تعلیمی وزارت معارف، جریده‌ی رسمی، شماره: (۱۰۹۵) مورخ: ۱۳۹۱/۱۰/۲۰هـ.ش، وزارت عدلیه.

۴- لایحه‌ی معارف، جریده‌ی رسمی، جریان وزارت محترم محمد یونس قانونی.

۵- افغانستان در مسیر تاریخ، نویسنده: میرغلام محمد غبار، انتشارات جمهوری، ۱۳۷۸ خورشیدی.

۶- لایحه‌ی مدیریت‌های معارف ولسوالی‌ها، به داخل (۵) فصل و (۱۹۹) ماده.

۷- سایت وزارت محترم معارف (لایحه امتحان مکاتب ابتدایی).

فصل بیست‌وچهارم

ارشاد، حج و اوقاف

۱۹۷۲. اهداف مقرره‌ی تنظیم امور حجاج، زائرین و معتمرین را بنگارید؟

عرضه‌ی خدمات بهتر و به موقع به حجاج؛

فراهم نمودن زمینه‌ی مناسب برای معتمرین و زائرین؛

ایجاد هم‌آهنگی میان وزارت‌ها و ادارات ذیربط.

۱۹۷۳. حج فرضی را تعریف کنید؟

عبارت از ادای مناسک مخصوص در زمان و مکان خاص است که برای شخص مکلف، دارای استطاعت مالی و توانایی بدنی انجام آن در تمام عمر مطابق احکام شریعت یکبار، فرض می‌باشد.

۱۹۷۴. حج نفلی به کدام حج گفته می‌شود؟

عبارت از ادای مناسک حج است درحالی که شخص حج فرضی را ادا نموده، برای بار دوم یا بیشتر از آن حج نماید.

۱۹۷۵. حج را در لغت و در اصطلاح تعریف نمایید؟

حج، در لغت به معنای قصد بوده و در اصطلاح عبارت از قصد زیارت مکان مخصوص در زمان مخصوص با آدا و شرایط مخصوص می‌باشد.

۱۹۷۶. حج به کدام آیه‌ی از قرآنکریم فرض گردیده است؟

حج، به آیه و شرایط ذیل بالای مسلمانان فرض گردیده است:

«فِيهِ آيَاتٌ بَيِّنَاتٌ مَّقَامُ إِبْرَاهِيمَ وَمَن دَخَلَهُ كَانَ آمِنًا وَلِلَّهِ عَلَى النَّاسِ حِجُّ الْبَيْتِ مَنِ اسْتَطَاعَ إِلَيْهِ سَبِيلاً وَمَن كَفَرَ فَإِنَّ الله غَنِيٌّ عَنِ الْعَالَمِينَ»

ترجمه: در آنجاست آیات روشن و مقام ابراهیم و هرکه بدان داخل شود ایمن است، برای خدا، حج آن خانه بر کسانی که قدرت رفتن به آن را داشته باشند واجب است و هرکه راه کفر پیش گیرد، بداند که خدا از جهانیان بی‌نیاز است. (سوره‌ءآل عمران آیه ۹۷)

۱۹۷۷. فرایض حج چند است برشمرید؟

حج، دارای سه فرض می‌باشد که عبارت اند از: احرام، وقوف عرفات و طواف زیارت کعبه مشرفه می‌باشد.

۱۹۷۸. واجبات حج را تحریر نمایید؟

واجبات حج، بر پنج نوع است که عبارت اند از: سعی بین صفا و مروه، وقوف مزدلفه، زدن جمرات، تراشیدن و کوتاه کردن موی سر و طواف وداع.

۱۹۷۹. عمره چیست؟

عمره عبارت از زیارت مسجد الحرام جهت انجام مناسک مخصوص است که مقید به وقت نمی‌باشد.

۱۹۸۰. حج عمره را در لغت و اصطلاح تعریف کنید؟

حج عمره در لغت به معنای زیارت خانه‌ی خداوند(ج) و در اصطلاح، احرام بستن، طواف نمودن، سعی بین صفا و مروه، حلق و قصر را گویند.

۱۹۸۱. زائر به کدام شخص گفته می‌شود؟

زائر شخصی است که غرض زیارت کربلا و سایر عتبات به خارج کشور سفر می‌نماید.

۱۹۸۲. حج چند نوع است صرف نام ببرید؟

حج بر سه نوع می‌باشد که عبارت اند از: حج قران، حج افراد و حج تمتع.

۱۹۸۳. آداب حج را بیان کنید؟

آداب حج، عبارت اند از: اصلاح نیت، ادای دَین، پول حلال و توبه از گناهان گذشته.

۱۹۸۴. میقات چیست؟

میقات، عبارت از موقعیت‌ها ویا جاهای مشخصی است بیرون از منطقه مکه مکرمه موقعیت داشته که زائرین بیت الله شریف از آنجا بدون احرام عبور کرده نمی‌توانند.

۱۹۸۵. فرق بین سعی و طواف چیست؟

هفت بار گردش نمودن به دور خانه کعبه شریف را طواف گویند.

سعی، هفت بار رفت و آمد نمودن میان صفا و مروه که آغازش از صفا و به مروه ختم می گردد، می‌باشد. دویدن در میان میلین اخضرین را سعی گویند.

۱۹۸۶. شوط و عمره را به طور جداگانه تعریف نمایید؟

عمره، بستن احرام، انجام دادن طواف، به‌جا آوردن سعی بین صفا و مروه و حلق نمودن یا قصر کردن موی‌های سر را عمره گویند.

شوط، یک گردش دورادور خانه کعبه را شوط گویند.

۱۹۸۷. استلام و اضطباع را به طور جداگانه تعریف نمایید؟

استلام، عبارت از لمس کردن و بوسیدن حجرالاسود ویا روبه روکردن کف هردو دست به جانب حجرالاسود و گفتن (بسم الله، الله اکبر) را استلام گویند.

اضطباع، قبل از آغاز طواف برهنه نمودن شانه‌ی راست و انداختن یک طرف چادر احرام از زیر بغل راست بالای شانه چپ را اضطباع گویند. (البته این عمل در سه گردش اول طواف می‌باشد.)

۱۹۸۸. ایام تشریق به کدام روزها گفته می‌شود؟

روزهای (دهم، یازدهم، دوازدهم و سیزدهم) ذوالحجه را یوم ترویه، روز نهم ذوالحجه را یوم عرفه و روز دهم ذوالحجه را یوم نحر گویند.

۱۹۸۹. محصر به کدام حاجی گفته می‌شود؟

کسی که بعد از بستن احرام برای حج ویا عمره بنابه علتی از رفتن بازداشته شود (محصر) گفته می‌شود. بر محصر بعد از بازداشت از حج، دَم واجب می‌گردد که این دَم را بر محل آن فوراً ارسال نماید و این دَم را دَم احصار گویند.

۱۹۹۰. مکروه تحریمی را تعریف کنید؟

مکروه تحریمی، عمل ناپسندی که اجتناب از آن بر هر مسلمان لازم بوده و بدون عذر شرعی عمل به آن گناه شمرده می‌شود. اما منکر آن کافر نمی‌گردد.

۱۹۹۱. رَفَث چیست، تعریف نمایید؟

رفث، در لغت به معنای جماع و هم‌بستر شدن با خانم ویا گفتگو کردن در مورد جماع در هنگام ادای حج است که این عمل ممنوع و جنایت شمرده می‌شود.

۱۹۹۲. حج روی کدام شرایط بالای یک مسلمان فرض می‌گردد؟

حج، در صورت موجودیت شرایط ذیل بر انسان مومن فرض می‌گردد:

- مسلمان باشد؛
- به سن بلوغ رسیده باشد؛
- عاقل باشد؛
- حُر (آزاد) باشد؛
- توانایی مالی و جسمی را داشته باشد؛
- اگر حاجی زن باشد، محرم شرعی نیز داشته باشد

۱۹۹۳. شرایط صحت حج را تحریر نمایید؟

مهمترین شرایط صحت حج قرارذیل است:

- وقت (عرفه)؛
- مکان (وقوف در عرفات بعد از زوال آفتاب تا به غروب)؛
- احرام (بستن احرام از روز هشتم ذوالحجه).

۱۹۹۴. مواقیت زمانی حج را بنگارید؟

مواقیت به دو نوع اند که عبارت است از: مواقیت زمانی و مواقیت مکانی؛

مواقیت زمانی، عبارت از ماه‌های است که در آن احرام حج بسته می‌شود که شامل: شوال، ذوالقعده و دهه‌ی اول ذوالحجه می گردد.

۱۹۹۵. مواقیت مکانی حج را تشریح نمایید؟

مواقیت مکانی، عبارت از پنج مکان خاص می‌باشد که پیغمبر(ص) آنرا برای کسانی که اراده‌یی حج و عمره را داشته باشند، تعین نموده است:

√ ذوالحلیفه: برای حاجیان که از سمت مدینه وارد مکه مکرمه می‌شوند؛

√ جحفه: برای حجاج که از سمت شام وارد مکه مکرمه می گردند؛

√ قرن‌المنازل: برای کسانی که از سمت نجد وارد مکه مکرمه می گردند؛

√ یلملم: برای کسانی که از طرف یمن وارد مکه مکرمه می گردند؛

√ ذات‌العرق: برای کسانی که از طرف عراق وارد مکه مکرمه می گردند.

۱۹۹۶. احرام چگونه بسته می‌شود، توضیح دهید؟

حاجی اول غسل یا وضوء می‌نماید، بعداً دو پارچه‌ی سفید که عبارت لنگ و چادر می‌باشد، می‌پوشد بعد از آن حاجی اگر قارن، مفرد و متمع باشد مطابق شرایط حج خویش، نیت حج می‌نماید.

۱۹۹۷. طریقه داخل شدن به مکه‌ی مکرمه را تشریح و دعای را که هنگام ورود می‌خوانند، بنگارید؟

حاجی از دروازه باب‌السلام ویا هر دروازه‌ی که میسر گردد داخل مسجدالحرام گردیده، حین دخول دعای ذیل را می‌خواند:

«اللهم هذا حرمکَ ومأمنکَ، اللهم حَرُمَ لحمی و دَمی علی النار وقِنی من عذابکَ یومَ تُبعَثُ عِبادَکَ»

ترجمه: ای خدا یا این حرم تو است و جای است که تو آنرا محل امن گفته‌ای، خدایا حرام گردان گوشت و خون مرا بر آتش دوزخ و نجات بده مرا از عذاب خود، در روزی که بنده‌گان خود را تو حشر می‌نمایی!

۱۹۹۸. پیرامون سعی بین صفا و مروه معلومات دهید؟

زمانی که حاجی به سعی آغاز می‌نماید، ابتدا به جانب صفا رفته در حالی که در کوه صفا ایستاده روی خود را به طرف خانه‌ی کعبه نموده تحلیل و درود بر نبی کریم (ص) می‌فرستد و از خداوند(ج) حوائج خود را می‌طلبد.

۱۹۹۹. چرا حجاج در منی در روز ترویه تا ادا نمودن نماز صبح منتظر می‌مانند؟

زیرا که نبی کریم(ص) نماز ظهر، عصر، شام، خفتن، روز هشتم ذوالحجه و نماز صبح روز عرفه را در منی اداء نموده سپس به طرف عرفات روان شدند.

۲۰۰۰. کدام نمازها در یک وقت ادا می‌شوند؟

نماز ظهر و نماز عصر در هنگام نماز ظهر به یک آذان و دو اقامه توسط امام ادا می گردد.

۲۰۰۱. شرایط اقامه‌ی دو نماز در یک وقت را بیان کنید؟

جمع بین دو نماز در یک وقت مشروط با این شروط شش گانه می‌باشد:

۱- داشتن احرام؛
۲- تقدیم نمودن نماز پیشین بر نماز عصر در عرفات؛
۳- روز عرفه؛
۴- مکان خاص؛ یعنی در عرفات ویا قرب آن مانند مزدلفه؛
۵- با جماعت ادا گردد؛
۶- امام پادشاه ویا نائب آن می‌باشد.

۲۰۰۲. وقوف در مزدلفه را بنگارید؟

توقف نمودن حجاج در مزدلفه واجب است و این وقوف با ذکر و دعأ باید تا وقت طلوع آفتاب روز عید دوام داشته باشد و بهتر است برای حاجی که (۴۹) دانه سنگریزه را از مزدلفه در اثنأ وقوف‌اش برای سه روز جمره زدن با خود بگیرد.

۲۰۰۳. بعد از مزدلفه حجاج کدام اعمال را انجام می‌دهند؟

وقتی که حجاج بعد از طلوع آفتاب در روز عید از مزدلفه حرکت نموده به منی رسیدند جمره‌ی عقبه (شیطان کلان) با هفت سنگریزه زده و در هر بار تکبیر بگویند و تلبیه را با پرتاب نمودن اولین سنگریزه قطع کنند. بعد از انجام رمی جمره عقبه حاجی متمتع باشد یا قارن خودش ویا هم وکیل‌اش به سوی قربانگاه رفته قربانی یعنی دَم شکر را به جا آورند.

۲۰۰۴. حاجی در روز اول عید کدام کارها را انجام می‌دهد؟

حاجی در روز اول عید اعمال ذیل را انجام می‌دهد:

۱- جمره زدن عقبه (شیطان کلان)؛

۲- قربانی (دَم شکرانه) برای حاجی تمتع ویا قارن؛
۳- تراشیدن ویا کوتاه کردن موی سر؛
طواف زیارت که آنرا طواف فرضی گویند.

۲۰۰۵. فرایض حج را بنگارید؟

حج دارای سه فرض است که عبارت اند از:
۱- احرام: عبارت است از نیت حج و تلبیه گفتن بعد از پوشیدن دو چادر سفید؛
۲- وقوف در عرفات: عبارت است از رفتن به وادی عرفات در روز نهم ذوالحجه و توقف نمودن در آنجا بعد از زوال الی غروب آفتاب که مهمترین رکن از ارکان حج به شمار می‌آید؛
۳- طواف زیارت: عبارت است از هفت بار گردش نمودن در اطراف بیت الله.

۲۰۰۶. سنت‌های حج را مفصلاً تشریح کنید؟

سنت‌های حج بر هشت نوع می‌باشند که عبارت اند از:
۱- طواف قدوم برای فردی که از خارج میقات می‌آید و نیز برای حاجی قارن؛
۲- رمل و اضطباع نمودن در طواف عمره و قدوم؛
۳- رفتن به طرف منی (یوم ترویه)؛
۴- سپری نمودن شب نهم ذوالحجه در منی؛
۵- بیرون شدن از منی و حرکت نمودن به طرف عرفات؛
۶- غسل و وضوء نمودن؛
۷- سپری کردن شب اول عید در مزدلفه؛
۸- سپری کردن شب‌های ایام نحر در منی.

۲۰۰۷. در ایام حج کدام اعمال ممنوع است؟

۱- جماع و اسباب آن؛
۲- جنگ و مشاجره؛
۳- شکار نمودن پرنده‌ها؛
۴- چرب نمودن بدن؛
۵- گرفتن ناخن، موی سر وغیره؛
۶- استعمال خوشبو از قبیل عطر و... ؛
۷- زخمی کردن حصه‌ی از بدن خود؛
۸- پوشیدن لباس‌های دوخته شده برای مردان؛
۹- پوشیدن کفش که بجیلک را بپوشاند.

۲۰۰۸. تفاوت مراسم حج میان زنان و مردان را بیان کنید؟

۱- لباس زنان باید طوری دوخته شده باشد که تمام بدن آنها را بپوشاند؛

۲- سر خود را برهنه نسازند؛

۳- تلبیه و اذکار را خفیه گویند؛

۴- در وقت طواف نمودن رمل و اضطباع نمی‌کنند؛

۵- در بین میلین اخضرین به سرعت حرکت نمی‌کنند.

۲۰۰۹. محل که دعا در آن قبول می‌شود کدام‌ها اند، نام ببرید؟

دعا در اماکن ذیل بیشتر مورد قبول پروردگار قرار می‌گردد:

۱- در وقت طواف؛

۲- در ملتزم شریف؛

۳- تحت میزاب رحمت؛

۴- در داخل خانه کعبه؛

۵- در بالای کوه صفا و مروه؛

۶- در حین سعی؛

۷- عقب مقام ابراهیم؛

۸- در عرفات؛

۹- در مزدلفه؛

۱۰- در هنگام رمی جمرات؛

۱۱- در روزهای اقامت در منی.

۲۰۱۰. کدام یکی از پیامبران الهی دعوت جهانی داشتند؟

از جمله‌ی تمام پیامبران و انبیاء (علیهم السلام) فقط حضرت ابراهیم (ع) و حضرت محمد(ص) دارای کیش و دین جهانی بودند.

۲۰۱۱. قرآنکریم دارای چند نام است بر شمرید؟

قرآنکریم مصداق بیان قرآنی دارای پنج نام می‌باشد که عبارت انداز: القرآن، الفرقان، الذکر، الکتاب و التنزیل می‌باشد.

۲۰۱۲. وحی بر چند نوع است، بنگارید؟

به قول علامه انورشاه کشمیری، وحی در مرحله‌ی اول به سه قسم است که عبارت انداز: وحی قلبی، کلام الهی و وحی مَلَکی.

۲۰۱۳. روش‌های نزول وحی را فقط نام ببرید؟

روش‌های نزول وحی عبارت اند از: صلصله‌ی الجرس، تمثل‌الملک، به صورت اصلی فرشته، رویائی صادقانه، کلام الهی و نفث فی‌الروع.

۲۰۱۴. وحی متلو و غیرمتلو ازهم چه فرق دارند؟

وحی متلو، عبارت از قرآنکریم است که لفظ و معنای آن از طرف خداوند(ج) نازل شده است. و وحی غیرمتلو بر وحی گفته می‌شود که جزئی از قرآنکریم نیست اما بسیاری از احکام ازین طریق بر پیغمبر(ص) رسانیده شده است. وحی غیرمتلو به شکل احادیث صحیح محفوظ است.

۲۰۱۵. بیت الله شریف اولین بار توسط کدام پیامبر الهی بنیان گزاری شد؟

بعد از طوفان نوح (و) اولین بار خانه‌ی کعبه توسط ابراهیم خلیل و پسرش اسماعیل به واسطه نقشه‌ی ابر منقوش به امر خداوند(ج) اعمار گردید.

۲۰۱۶. بزرگترین دست‌آورد پیامبر خدا(ص) قبل از بعثت شان در مکه چه بود؟

پیامبر خدا(ص) قبل از آغاز نبوت و بعثت شان به نام حلف الفضول (جوانان داوطلب) نهادی را تشکیل داده بودند که از طایفه و اقشار محروم جامعه در آنوقت دفاع می‌کردند و حق مظلوم را به هر عنوانی از ظالم می‌ستانیدند.

۲۰۱۷. عالمی یهودی که در بصره به ابوطالب در رابطه نبوت پیامبر اکرم(ص) خبر داد، کی بود؟

عالم یهودی که درباره‌ی پیامبر خدا(ص) به ابوطالب بشارت داد، بحیرا (عبقری یا نابغه) بود که بزرگترین عالم مسیحیت درآن وقت به شمار می‌رفت.

۲۰۱۸. ازواج مطهرات را صرف نام ببرید؟

ازواج مطهرات عبارت انداز:

۱- حضرت خدیجه(رض)؛
۲- ام سلمه دختر ابی امیه(رض)؛
۳- سوده دختر زمعه(رض)؛
۴- عایشه دختر ابوبکر(رض)؛
۵- ام حبیبه دختر ابوسفیان(رض)؛
۶- حفصه دختر عمر بن خطاب(رض)؛
۷- صفیه دختر حی بن اخطب خیبری(رض)؛
۸- میمونه دختر حرث هلالی(رض)؛

۹- زینب دختر جحش اسدی(رض)؛

۱۰- جویریه دختر حر مصطلق(رض).

۲۰۱۹. پیغمبر(ص) دارای چند فرزند بود، صرف نام ببرید؟

پیغمبر(ص) دارای سه پسر به نام‌های(قاسم، ابراهیم و عبدالله) و چهار دختر به نام‌های: (رقیه، زینب، ام کلثوم و فاطمه) بودند.

۲۰۲۰. کدام یک از پیامبران الهی زنده اند؟

چهار تن از پیامبران الهی زنده‌اند که عبارت اند از: عیسی(ع)، حضرت ادریس(ع)، حضرت خضر(ع) و حضرت الیاس(ع).

۲۰۲۱. حضرت عمر و حضرت ابوبکر صدیق چند سال خلافت نمودند؟

حضرت عمر(رض) مدت ده و نیم سال خلافت نموده و به روایتی دیگر حضرت عمر(رض) مدت ده سال و شش ماه و پنج شب یا سیزده روز خلافت نموده اند.

حضرت ابوبکر صدیق(رض) مدت دوسال و به روایتی دو سال و سه ماه و هشت روز خلافت نموده اند.

۲۰۲۲. حضرت عثمان(رض) به کدام دلیل ذوالنورین لقب داده شد؟

حضرت عثمان(رض) به دلیل ازدواج متواتر با دو دختر پیامبر(ص) به لقب ذوالنورین مفتخر گردیدند.

۲۰۲۳. مدت خلافت حضرت عثمان(رض) چند سال بود؟

در مورد خلافت حضرت عثمان(رض) سه روایت مختلف وجود دارد:

- دوازده روز کم دوازده سال؛
- یازده سال، یازده ماه و یازده روز؛
- دوازده سال.

۲۰۲۴. ساحات تحت قلمرو حضرت عثمان(رض) چند کیلومتر بود؟

ساحات تحت قلمرو خلامت حضرت عثمان (رض) ۴۴لک میل مربع وسعت داشت.

۲۰۲۵. حضرت عثمان توسط که به شهادت رسید و جنازه‌اش توسط کدام صحابه ادا گردید؟

حضرت عثمان(رض) توسط کنانه بن بشیر به شهادت رسید و جنازه شان توسط جبیر بن مطعم یا زبیر بن عوام ادا گردید.

منابع

۱- قرآنکریم.

۲- راهنمای مناسک حج و عمره: وزارت ارشاد، حج و اوقاف سال ۱۳۹۰.

۳- فلسفه‌ی عبادت ویا عبادت شناسی اسلامی، تالیف: پوهنمل عبدالظاهر داعی، انتشارات سیرت. سال چاپ ۱۳۹۰ خورشیدی. صفحات ۲۹۸ الی ۳۰۶ شامل ۷ فصل.

۴- عبادت در اسلام، تالیف: دکتر یوسف قرضاوی، ترجمه: محمد ستار خرقانی، سال چاپ: ۱۳۷۹ خورشیدی. انتشارات: احسان. صفحات۲۹۸-۳۰۶.

۵- ذخیره‌ی معلومات اسلامی، تالیف: مولانا محمد غفران رشیدی کیرانوی، مترجم: امان الله امانی. نشر: مکتبه‌ی القرآن و السنه‌ی. صفحات: ۲۵۱-الخ.

۶- محمد پیامبری که از نو باید شناخت. تالیف: کنستان ویرژیل گیورگیو، مترجم، ذبیح الله منصوری، چاپ سوم، سال (۱۳۷۷). انتشارات زرین.

۷- تاریخ خلفای راشدین، تالیف: مولوی فضل، غفران غفرانی. کتبخانه‌ی سعدیه. پشاور-پاکستان.

۸- چهار عنصر مؤفقیت. تالیف: عزت الله توحیدی فرخاری، انتشارات ظفر حسینی(کندز) سال چاپ ۱۳۹۳ خورشیدی. فحات: ۲۸-۳۸(وحی).

۹- مقرره‌ی تنظیم امور حجاج، معتمرین و زائرین، وزارت عدلیه شماره مسلسل(۱۲۵۳) تاریخ: ۱۳۹۶/۱/۵هـ.ش.

فصل بیست‌وپنجم

تنظیم آب (هایدرولوژی و هایدرومتری)

۲۰۲۶. آب از کدام منابع به دست می‌آید؟

آب دارای دو منبع می‌باشد که عبارت اند از آب‌های زیرزمینی و آب‌های سطح زمین.

آب‌های زیرزمین عبارت اند از آب‌های چشمه‌ها، کاریزها، چاه‌های عمیق و معمولی می‌باشد و آب‌های سطح زمین شامل: دریاها، نهرها، جویبارها، کانال‌ها، جبه‌زارها، فاضلاب و یخ‌بندان‌ها می‌باشد.

۲۰۲۷. آبریزه را تعریف کنید؟

آبریزه عبارت از ساحه‌ی بالایی آبگیرها می‌باشد.

۲۰۲۸. انجمن استفاده کننده‌گان آب چیست؟

اجتماع داوطلبانه‌ی اشخاص حقیقی و حکمی است که به منظور تأمین اهداف اجتماعی، اقتصادی و حرفه‌یی استفاده از آب مطابق احکام قانون آب تشکیل می‌شود.

۲۰۲۹. حوزه‌ی دریایی را تعریف نمایید؟

حوزه‌ی دریایی عبارت از ساحات آبگیر است که آب آن به شکل طبیعی در یک مجرای مشترک سرازیر می گردد.

۲۰۳۰. ساحه‌ی آبگیر به کدام ساحه گفته می‌شود؟

عبارت از ساحه‌ی است که آب آن به شکل طبیعی از ریزش‌های جوی سرچشمه گرفته و در ذخیره گاه، رودبارها، دریاها یا سایر مجاری آب می‌ریزد.

۲۰۳۱. طبقه‌ی آبدار به کدام طبقه گفته می‌شود؟

عبارت از آن طبقه‌ی زمین است که آب را جذب، ذخیره و انتقال می‌دهد.

۲۰۳۲. شبکه‌ی آبیاری را تعریف نمایید؟

مجموع تمام کانال‌ها و مجراهای آب است که به منظور استفاده‌ی آب در زراعت از کانال‌های عمومی آغاز یافته و تا داخل مزرعه ادامه دارد.

۲۰۳۳. آب در چند حالت وجود دارد؟

آب در سه حالت: جامد، یخ و بخار وجود دارد و ابرها شامل قطرات آل معلق در هوا و بخار اشباع شده هستند.

۲۰۳۴. چند فیصد آب کره‌ی زمین شیرین و قابل شرب است؟

از هفتاد فیصد آب کره‌ی زمین فقط (۳) فیصد آن شیرین و قابل نوشیدن است و ازین دو درصد،(۹۰) فیصد آن به صورت منجمد در دو قطب زمین و دور از دسترس بشر قرار دارد.

۲۰۳۵. آب از دید هواشناسی به چند بخش تقسیم می‌گردد؟

هواشناسان آب را هشت نوع می‌دانند که عبارت اند از: باران، تگرگ، برف، رگبار، مه، ابر، شبنم و بخار.

۲۰۳۶. مشخصات شیمیایی آب را بنگارید؟

آب دارای مشخصات شیمیایی ذیل است:

آب سبک، آب سنگین، آب سخت و آب مقطر.

۲۰۳۷. پیرامون آب معلومات دهید؟

آب عبارت از مایعی است که از دو اتم هیدروژن و یک اتم اکسیژن تشکیل شده است و فرمول شیمیایی آن (H_2O) می‌باشد. اتم‌های هیدروژن دارای بار مثبت هستند و با زاویه‌ی (۱۰۵) درجه در اطراف اتم اکسیژن قرار گرفته اند که این موضوع باعث قطبی شدن پیوندهای مولکول آل شده است... .

۲۰۳۸. خواص فزیکی آب را بنویسید؟

مهمترین خواص فزیکی آب، بی‌رنگ، بی‌بو و بی‌طعم بودن آن است که این ویژه‌گی از تمام مایعات متمایزش گردانیده است.

آب در فشار یک اتمسفیر در دمای (۱۰۰) درجه سانتی گراد می‌جوشد و در دمای صفر درجه سانتی گراد منجمد می‌شود.

۲۰۳۹. کدام کشورها بیشترین منابع آب شیرین را در اختیار دارند؟

در حال حاضر(۹) کشور جهان (۶۰٪) فیصد کل منابع آب شیرین را به خود اختصاص داده اند که عبارت از: کانادا، چین، کلمبیا، پرو، برزیل، روسیه، ایالات متحده‌ی آمریکا، اندونزی و هند می‌باشند.

۲۰۴۰. کدام کشورها به کمبود آب شیرین مواجه اند؟

تا کنون حدود (۸۰) کشور جهان به کمبود آب شیرین مواجه اند که مهمترین آنها قرار ذیل است: کویت، بحرین، مالت، امارات متحده‌ی عربی، سنگاپور، اردن و لیبی.

۲۰۴۱. دریا چیست، تعریف کنید؟

دریا، عبارت از جریان بزرگی است که در جریان‌های کوچک سطحی تشکیل گردیده که بالاخره به ابحار می‌ریزد ویا در ریگستان‌ها جذب می گردد.

۲۰۴۲. آب از منظر محیط‌زیست بر چند نوع است؟

در علم محیط‌زیست آب به بخش‌های ذیل تقسیم می‌شود:

آب آشامیدنی، فاضلاب، آب رواناب، آب جاری، مردآب، گند آب، تالاب و دانالاب.

۲۰۴۳. هایدرولوژی را تعریف نمایید؟

هایدرولوژی، عبارت از علمیست که آب‌های کره زمین را مورد مطالعه قرارداده و در مورد پیدایش، توزیع، تغیرات و دوران آب در سه حالت؛ هایدروسفیر، لیتوسفیر و اتومسفیر، بحث می‌نماید.

۲۰۴۴. ساختمان اتمسفیر، دارای کدام عناصر کیمیاوی اند، توضیح نمایید؟

ساختمان اتموسفیر، دارای گازهای: ازت، اکسیژن، ارگون، هیدروژن، نئون، هلیم، کریپتون و گزنون می‌باشد که بیشترین حصه‌ی آنرا اکسیژن تشکیل می‌دهد.

۲۰۴۵. حوضه‌های آبگیر از نظر مساحت به چند دسته تقسیم می‌شود؟

حوضه‌های آبگیر از نظر مساحت به سه دسته به شرح زیر تقسیم می گردد:

۱- حوضه‌های کوچک که مساحت آنها کمتر از (۱۰۰km) مربع بوده باشد؛

۲- حوضه‌های متوسط که مساحت آنها بین (۱۰۰km—۱۰۰۰km) مربع بوده باشد؛

۳- حوض‌های بزرگ که مساحت آنها بیشتر از (۱۰۰۰km) مربع بوده باشد.

۲۰۴۶. دلتای دریایی چیست، تشریح کنید؟

دلتای دریائی، عبارت از مناطق مثلث شکل هستند که راس این نوع خشکه‌ها به طرف مصعب دریا و قاعده‌ی آن به طرف بحر قرار دارد.

۲۰۴۷. خواص ظاهری آب به چند بخش تقسیم می گردد؟

خواص ظاهری آب عبارت اند از:

منظره‌ی آب، کدورت آب، رنگ آب، بوی آب و مزه‌ی آب می‌باشد.

۲۰۴۸. آب‌های جاری در اثنای حرکت خود، کدام فعالیت‌ها را انجام می‌دهند؟

سه فعالیت ذیل در هنگام حرکت آب انجام می گیرد:

- عملیه تخریب بستر و کناره‌های دریا(Down Gutting) ؛
- علمیه انتقال مواد تخریبی (Transportation) ؛
- عملیه ترسب مواد منتقله (Deposition) .

۲۰۴۹. جریان منظم را شرح دهید؟

جریان منظم، عبارت از جریانی است که بنابر لغزش یک طبقه بالای طبقه دیگر به وجود می‌آید و سرعت لغزش طبقه بالایی بنابر اصطکاک نسبت به سرعت لغزش طبقه‌ی پایینی بیشتر بوده و در یک مسیر هموار در حرکت می‌باشد و به نام (Laminar Flow) یاد می‌شود.

۲۰۵۰. جریان غیرمنظم را تشریح کنید؟

جریان غیرمنظم، عبارت از جریانی است که در یک مسیر هموار حرکت نداشته و به علت وجود موانع مانند سنگ‌ها در مسیر آن اصطکاک زیاد بوده لذا به صورت غیرمستقیم و موج‌دار در حرکت می‌باشد.

۲۰۵۱. دوران آب در چند مرحله تکمیل می گردد، برشمرید؟

دوران آب در پنج مرحله به شرح زیر تکمیل می گردد:

- تابش خورشید بالای کره‌ی زمین؛
- تبخیر آب از سطح دریا و ابحار؛
- تشکیل ابر و شروع نزولات جوی؛
- نفوذ آب به داخل زمین؛
- تشکیل جریان سطحی.

۲۰۵۲. میزان سرعت آب دریا مربوط به کدام عوامل می گردد؟

سه عامل ذیل در میزان سرعت آب مؤثر اند:

- درجه میلان بستر دریا؛
- میزان اصطکاک آب؛
- مقدار آب دریا.

۲۰۵۳. سرعت سطحی چیست؟

سرعت سطحی، عبارت از سرعت است که در سطح جریان وجود دارد و در قسمت وسطی مجرا در صورت عدم موجودیت طبقه یخ و برف، دارای قیمت اعظمی باشد.

۲۰۵۴. سرعت عمقی را تعریف کنید؟

سرعت عمقی، سرعت است که در نزدیک کف مجرا و جود دارد و در قسمت وسطی مجرا نیز موقعیت دارد که دارای قیمت اصغری می‌باشد.

۲۰۵۵. محیط حوضه چیست؟

محیط حوزه، به طول خط تقسیم آب گفته می‌شود که حوضه را از حوضه‌های مجاور جدا می‌سازد.

۲۰۵۶. میل دریا چیست؟

میل دریا، عبارت از تفاوت ارتفاع بین منبع و مصعب دریا می‌باشد که به نام میل دریا یاد می گردد.

۲۰۵۷. هایدرومتری را تعریف نمایید؟

هایدرومتری، عبارت از علمیست که به مطالعه‌ی مشخصات مختلف مناطق رژیم‌های آبی ازقبیل: ارتفاع آب، سرعت آب، مقدار جریان، مودل جریان و سایر پارامتری‌های آبی می‌پردازد.

۲۰۵۸. ریتنگ کرف (Rating Curve) چیست؟

ریتنگ کرف، عبارت از منحنی است که تغیرات مقدار جریان را نظر به ارتفاع نشان می‌دهد.

۲۰۵۹. پست‌های اندازه‌گیری چند نوع است، نام ببرید؟

پست‌های اندازه گیری پنج نوع است که عبارت اند از:

- پست اندازه‌گیری خط‌کش‌دار؛
- پست اندازه‌گیری میخی؛
- پست اندازه‌گیری مرکب؛
- پست اندازه‌گیری انتقال دهنده؛
- پست اندازه‌گیری اتومات.

۲۰۶۰. آلات اندازه‌کننده‌ی اعماق را نام ببرید؟

۱- میله چوبی پاشنه فلزی؛
۲- شاقول دستی؛
۳- شاقول میخانیکی؛
۴- شاقول صوتی.

۲۰۶۱. مقدار جریان را تعریف نمایید؟

مقدار جریان، عبارت از مقدار آبیست که از مقطع عرضانی دریا در مدت یک ثانیه می گذرد.

۲۰۶۲. جریان تاریخی چیست؟

جریان تاریخی، عبارت از نشانه‌هایی است که از اثر نوسانات جریان‌های گذشته درکنار دریاها باقیمانده است.

۲۰۶۳. عمودی اندازه‌گیری چیست؟

عمودی اندازه‌گیری، عبارت از خط عمودی است که در آن اندازه‌گیری اعماق آب صورت می‌گیرد.

۲۰۶۴. سرعت جریان به چند طریق اندازه‌گیری می‌گردد؟

سرعت جریان به شش طریق اندازه‌گیری می‌گردد:

۱- کرین متر؛ ۲- برج موم؛ ۳- کیبل وی؛ ۴- جسم شناور؛ ۵- مواد کیمیاوی؛ ۶- طریقه کشتی.

۲۰۶۵. کرین متر چیست، تعریف نمایید؟

کرین متر، عبارت از آله‌ی است که جهت اندازه‌گیری سرعت جریان مورد استفاده قرار می‌گیرد و دارای قسمت‌های ذیل می‌باشد: پکه، بدنه، دوران سنج، میله و تثبیت کننده می‌باشد.

۲۰۶۶. پلانی متر را تعریف کنید؟

پلانی متر، عبارت از آله‌ی است که با استفاده از آن مساحت حوضه آبگیر اندازه‌گیری می‌گردد.

۲۰۶۷. متیورولوژی را تعریف کنید؟

متیورولوژی، عبارت از علم است که تمام عناصر مربوط هوا از قبیل: درجه حرارت، رطوبت، بارنده‌گی، تبخیر، تعرق، تابش شعاع آفتاب، سمت و سرعت باد وغیره بحث می‌نماید.

۲۰۶۸. تبخیر به چند نوع است، واضح سازید؟

تبخیر به دونوع می‌باشد که عبارت اند از:

۱- تبخیر از سطح نباتات که به نام (tranpiration) یاد می‌گردد؛

۲- تبخیر از سطح ابحار که به نام (evaporation) یاد می‌گردد.

۲۰۶۹. مشاهدات متیورولوژیکی چگونه ثبت می‌گردد؟

در علم متیورولوژی مشاهدات: ارقام یا عناصر بعد از هر سه ساعت ثبت می‌گردد.

۲۰۷۰. در مورد کنترول و بررسی از چگونه‌گی مشاهدات متیورولووژیکی معلومات ارایه نمایید؟

مسوول بخش متیورولوژی بالای استیشن که موظف می‌باشد؛ بعد از هر سه ساعت ارقام را یادداشت می‌نماید و وقتی که بررسی می‌گردد، تمام سامان‌آلاتی که در استیشن نصب است چک شود که آیا فعال است یا خیر ویا ارقام یادداشت شده، درست است یا نه.

۲۰۷۱. ارقام میتورولوژی چگونه ترتیب می‌گردد؟

وقتی که ارقام جمع‌آوری شد، هر عنصر را طور جداگانه اوسط روزانه، ماهانه و سالانه درجه اول ترتیب گردیده و ثبت کمپیوتر می‌شود.

۲۰۷۲. فرق بین علم هایدرولوژی و میتورولوژی چیست؟

- علم میتورولوژی تمام عناصر هوا را تحت مطالعه قرار می‌دهد؛
- علم هایدرولوژی آب‌های سطحی را تحت مطالعه قرار می‌دهد.

۲۰۷۳. تبخیر یا (Evaporation) را تعریف نمایید؟

تبخیر پدیده‌ی است که از هرگونه سطح مرطوب مانند سطوح آزادی آب یا سطح مرطوب خاک و گیاه صورت می‌گیرد. طی این فرایند، آب مایع به بخار تبدیل می‌شود و مجدداً آب به جوی زمین برمی‌آید.

از عوامل مؤثر براین فرایند می‌توان به دمای هوا، سرعت باد، تابش خورشید اشاره کرد که هرچه میزان آن بیشتر باشد سرعت تبخیر نیز بیشتر است.

۲۰۷۴. یخچال‌ها را تعریف نموده و انواع آنرا نام بگیرید؟

یخچال عبارت از کتله‌های ضخیم یخ‌های دایمی است که روی زمین را پوشانیده و دارای حرکت می‌باشد. و یخچال‌ها در مناطق قطبی و در ارتفاعات بلند کوه‌ها موجود است، از یک سال به سال دیگر باقی می‌ماند.

یخچال‌ها به دو دسته: کوهستانی و قاره‌یی تقسیم گردیده است.

۲۰۷۵. خط برف چیست، توضیح نمایید؟

سرحد بین ساحه‌ی برف‌دار و فاقد برف را خط برف می‌نامند.

۲۰۷۶. یخچال‌ها چگونه تشکیل می‌گردند، واضح سازید؟

یخچال‌ها از اثر ازدیاد برف در ساحات برف‌گیر ضخامت طبقات برف افزایش یافته و بالای طبقات پایین فشار وارد نموده از ذوب شدن برف طبقات پایین یخچال‌ها تشکیل می‌گردد.

۲۰۷۷. درزهای یخ به چند نوع است واضح سازید؟

درزهای یخ به چهار نوع است:

- درزهای طولانی؛
- درزهای عرضانی؛
- درزهای جانبی؛
- درزهای موازی به بستر یخچال‌ها می‌باشد.

۲۰۷۸. بحر چیست، تعریف کنید؟

بحر، عبارت از آب‌های سطح زمین می‌باشد که در یک قسمت از سطح زمین جمع شده و یک ساحه وسیع را دربر می‌گیرد.

۲۰۷۹. خشکسالی را تعریف نمایید؟

خشکسالی وقتی گفته می‌شود که در طی چندین سال بارنده‌گی کمتر صورت گرفته باشد؛ یعنی اوسط مقدار آب سالانه کمتر از مقدار مصرف سالانه باشد، به نام خشکسالی یاد می‌شود.

ویا: خشکسالی، دورانی است که موجودیت آب کمتر از حد نورمال باشد.

۲۰۸۰. ابحار را تعریف نمایید؟

ابحار، عبارت از قسمت‌های خیلی وسیع قشر زمین است که توسط آب اشغال شده است.

۲۰۸۱. اتموسفیر چیست و دارای چند طبقه می‌باشد؟

اتموسفیر، قشر گاز است که دورادور کره‌ی زمین را تشکیل می‌دهد و به پنج طبقه تقسیم شده است.

۲۰۸۲. بارنده‌گی به چند نوع است، صرف نام ببرید؟

بارنده‌گی به سه نوع می‌باشد که عبارت اند از: شاوری، ژاله و برف.

۲۰۸۳. باد را تعریف نمایید؟

باد، عبارت از جریان هوایی است که از مراکز فشار به طرف مراکز کم فشار به حرکت درمی‌آید. هر قدر فشار بین دو نقطه بیشتر باشد، شدت جریان هوا نیز بیشتر خواهد بود.

تفاوت فشار دو نقطه را گرادیان فشار می‌گویند.

۲۰۸۴. رطوبت اشباع را تعریف کنید؟

اگر مقدار حداکثر بخار آب در دمای ثابتی وارد هوا شود، گویند هوا در این درجه حرارت از بخار آب اشباع شده و دارای رطوبت اشباع می‌باشد. فشار یا کشش بخار آب را در این حالت فشار بخار اشباع شده در درجه حرارت مزبور می‌نامند.

۲۰۸۵. انواع ابرها را صرف نام ببرید؟

- ابرهای سیروس (Cirrus)؛
- ابرهای سیرواستراتوس (Cirrustratus)؛
- ابرهای کومولوس (Cirrucumulus)؛
- ابرهای التوستراتوس (Altostratus)؛
- ابرهای التوکومولوس (Altocumulus)؛
- ابرهای استراتوس (Stratus)؛
- ابرهای استراتوکومولوس (Stratocumulus)؛
- ابرهای نیمبواستراتوس (Nimbostratos)؛

- ابرهای کومولوس (Cumulus)؛
- ابرهای کومولونیمبوس (Cumulonimbus).

۲۰۸۶. ابر آلتوکومولوس را مفصلاً تشریح کنید؟

ابر مذکور شامل لایه‌ها ویا تکه‌های بزرگ گوی مانندی از قطرات زیر آب بوده که معمولاً به صورت شیار یا امواج نسبتاً منظمی مشاهده می‌گردد. جریان عمودی هوا در لایه‌یی که به وسیله این ابرها پوشیده شده، سبب رشد سریع قابل ملاحظه‌ی در جهت عمودی در این ابر می‌گردد. به همین سبب، این ابرها اغلب در بالای قله‌ی کوه‌ها ویا در فوق جریانات عمودی مشاهده می‌گردند. این ابرها اغلب شکل عدسی دارند، پدیدار شدن این ابرها در آسمان بیانگر شرایط بد هوا و ایجاد رعد و برق می‌باشد.

۲۰۸۷. نقطه‌ی شبنم را به شکل تفصیلی تشریح کنید؟

اگر دمای هوا به درجه‌یی برسد که در آن هوای مفروض صد در صد از بخار آب اشباع گردد(فشار ثابت) چنین درجه‌یی به نقطه شبنم موسوم است. برای اندازه‌گیری نقطه‌یی شبنم در یک ظرف که جداره‌ی خارجی آن کاملاً صیقلی باشد، اختیار کرده و مخلوط آب و یخ را در آن قرارمی‌دهیم، هرگاه روی جدار خارجی ظرف با هوای مورد نظر در تماس باشد، به تدریج ذرات بخار آب به صورت مایع (شبنم) پدیدار گردیده و دمای آب را به وسیله‌ی دماسنج تعیین می‌کنیم که این دما، درجه‌ی اشباع یا نقطه‌ی شبنم است.

۲۰۸۸. بادهای محلی را تعریف کنید؟

این بادها منطقه‌ی کوچکی را دربرگرفته و معمولاً به لایحه‌های پائین اتمسفیر قرار دارد.

بادهای کوه‌ها و دره‌ها در اتمسفیر آزاد در نتیجه‌ی تفاوت گرمای حاصله بین دره‌ها و دشت‌ها که منجر به اختلاف فشار بین نواحی مذکور می‌گردند، به وجود می‌آید.

۲۰۸۹. چند نوع جبهه وجود دارد، صرف نام ببرید؟

چهار نوع جبه وجود دارند که بسته‌گی به حرکت توده‌های هوا، انواع مختلف جبهه‌ها که هرکدام خواص خاصی خود را دارند به شرح زیر تشکیل می‌شوند:

- جبهه‌های گرم (Warm fronts)؛
- جبهه‌های سرد (Cold fronts)؛
- جبهه‌های ساکن (Stationary fronts)؛
- جبهه‌های بند (Occluded fronts).

۲۰۹۰. بادهای موسمی را تشریح نمایید؟

بادهای که در فصول متضاد سال با جهات مخالف می‌وزد، بادهای موسمی گفته می‌شود.

این بادها در زمستان به صورت جریان سردی از خشکی به بحر و در تابستان به صورت جریان هوای مرطوب و گرم از بحر به طرف خشکی می‌وزد.

۲۰۹۱. جبهه‌های گرم را تشریح نمایید؟

جبهه‌های گرم، جبهه‌های اند که در طول آن، هوای گرم جانشین هوای سرد می‌گردد. در صورتی که جهت حرکت توده‌های هوا به طریقی باشدکه هوای گرم به تدریج از روی سطح زمین عبور کند که قبلاً در آن جا هوای سرد وجود داشته باشد، جبهه‌ی تشکیل شده، جبهه‌ی گرم گفته می‌شود.

۲۰۹۲. جبهه‌ی سرد را تشریح کنید؟

در جبهه‌های سرد، هوای سرد جانشین هوای گرم می‌شود. تیغه‌های سیاه رنگ بر روی خطی که جبهه را نشان می‌دهد، از جمله علایم جبهه سرد هستند و همیشه بر روی قرارداده می‌شوند که جبهه در آن مسیر حرکت می‌نمایند.

در روی نقشه‌های هواشناسی جبهه‌های سرد با خط پر رنگ آبی مشخص می‌شود. نتایج حاصله از تشکیل جبهه‌ی سرد، به وجود آمدن ابرهای کولوموس و کومولونیمبوس همراه با بارنده‌گی‌های رگبار می‌باشد.

۲۰۹۳. جبهه‌ی ساکن چیست؟

جبهه‌ی ساکن، جبهه‌ی است که در جهت افقی دارای حرکات بسیار کمی بوده و تقریباً اصطلاحی است که به مرز توده‌های هوای ساکن گفته می‌شود و بر روی نقشه‌های هواشناسی با ترکیبی از جبهه گرم و سرد نشان داده می‌شود.

۲۰۹۴. بارنده‌گی (precitipation) چیست؟

بارنده‌گی، مقدار آبی است که از سطح خشکی‌ها و دریاها تبخیر می‌شود و در داخل جو، به طور مؤقت به صورت بخار ذخیره می‌گردد. بخار آب موجود در جو تشکیل گردیده و به فرایندهای فزیکی مختلف متراکم به شکل ابر درمی‌آید که پس از اشباع شدن، قطرات آب با ذرات یخ تشکیل گردیده و به صورت برف، تگرگ، باران وغیره که جمعاً نزولات جوی یا بارنده‌گی گفته می‌شود دوباره به زمین بر می‌گردند.

۲۰۹۵. آله‌ی که شعاع آفتاب را اندازه‌گیری می‌نماید، چه نام دارد؟

آله‌ی که تشعشع آفتاب را اندازه‌گیری می‌نماید به نام سان شاین (sun shine) یاد می‌گردد.

۲۰۹۶. فورمول تبخیر از سطح آزاد آب را نوشته و اجزای آنرا نام بگیرید؟

$E=Rn/PW(LV)$

E = مقدار تبخیر؛

Rn= تابش ورودی خالص؛

Pw= کثامت آب؛

LV- گرمای پنهانی تبخیر.

۲۰۹۷. جبهه‌ی مرزی را تعریف کنید؟

جبهه مرزی، عبارت از مرزهای بین دو توده‌ی هوا می‌باشد که در روی نقشه‌های هواشناسی با یک خط نشان داده می‌شود. سطحی که دو توده هوای مجاور را از هم جدا می کند، سطح جبهه نامیده می‌شود.

۲۰۹۸. استیشن متیورولوژی روی کدام شرایط نصب می گردند؟

√ ساحه‌ی باز باشد که نماینده‌گی از اقلیم همان منطقه نماید؛

√ دورتر از درخت و منازل مسکونی باشد؛

√ بین استیشن و دریا حداقل صد متر فاصله موجود باشد؛

√ استیشن مطابق ستندرد (w.m.o) به طرف شمال باشد؛

√ استیشن در جای موقعیت داشته باشد که به سهولت تبخیر و تعرق صورت گرفته بتواند؛

√ آله سن شاین باید به طرف جنوب باشد

۲۰۹۹. پارامترهای اساسی مقطع دریا را نام ببرید؟

پارامترهای اساسی مقطع دریا عبارت اند از:

- عرض دریا؛
- مساحت مقطع زنده؛
- محیط تر شده و مرطوب؛
- شعاع هایدرولیکی؛
- عمق اعظمی؛
- عمق متوسط.

۲۱۰۰. ضریب مودلی را تعریف کنید؟

ضریب مودلی، عبارت از نسبت مودل جریان همان سال بر قیمت متوسط چندین ساله‌ی آن می‌باشد.

۲۱۰۱. ضریب جریان را تعریف کنید؟

ضریب جریان، عبارت از قشر جریان بر مقدار ترسبات باریده‌گی حوضه در همان مدت می‌باشد.

منابع

۱- آب شناسی، تالیف: دکتر محمد رضا غفوری. انتشارات دانشگاهی تهران، سال چاپ: ۱۳۷۴ خورشیدی.

۲- طراحی سیستم‌های آبیاری بارانی، تالیف: دکتر رحمان رحیم زاده‌گان. انتشارات: دانشگاهی جهاد(تهران) سال چاپ: ۱۳۷۵ خورشیدی.

۳- فرسایش آبی و کنترول آن، تالیف: دکتر حسین قلی رفاهی. مؤسسه‌ی انتشارات و چاپ دانشگاهی تهران، سال ۱۳۸۲ خورشیدی.

۴- طراحی سیستم‌های آبیاری تحت فشار، تالیف: پروفیسور پیت ملبی. ترجمه: محمدحسین نجفی مود. سال چاپ: ۱۳۸۴ خورشیدی.

۵- سوالات ارسالی وزارت انرژی و آب. ارسالی ریاست زراعت و آبیاری ولایات بدخشان، سال: ۱۳۹۱ خورشیدی.

۶- قانون آب، جریده‌ی رسمی، شماره مسلسل (۹۸۰)، تاریخ: ۱۳۸۸/۲/۶هـ.ش.

۷- ویکی پیدیا (دانشنامه‌ی آزاد).

فصل بیست‌وششم

احیا و انکشاف دهات

۲۱۰۲. وزارت احیا و انکشاف دهات در کدام سال ایجاد گردید؟

وزارت احیا و انکشاف دهات در سال (۱۳۳۳) به حیث کمیسیون انکشاف دهات در چوکات وزارت تجارت، آغاز به کار نمود. در سال (۱۳۳۵) به کمیسیون مستقلی تحت اداره‌ی صدراعظم وقت درآمد. بعداً، به ریاست انکشاف دهات تغییر نام کرد و در سال ۱۳۴۵ تحت اداره وزارت امور داخله قرار داده شد. وزارت احیا و انکشاف دهات بعد از تغیر هویت حقوقی و انحلال متواتر بالاخره در سال ۱۳۶۷ تحت عنوان وزارت احیا و انکشاف دهات فعالیت می‌نماید.

۲۱۰۳. اهداف یا دورنمای وزارت احیا و انکشاف دهات را بنگارید؟

مهمترین اهداف احیا و انکشاف دهات؛ جامعه تندرست و نیرومند مبتنی بر آزادی، خود اعتمادی، عدالت اجتماعی، حفظ ارزش‌های دموکراتیک، پیشرفت و آزاد از هر نوع تبعیض می‌باشد.

ویا: افغانستان مرفه، آزاد و مستقل، عاری از فقر و مواد مخدر، استوار بر حاکمیت ملی، با حفظ ارزش‌های دموکراتیک، جامعه تندرست و نیرومند مبتنی بر آزادی، خود اعتمادی، خودکفایی، رشد متوازن، عدالت اجتماعی، پیشرفته و عاری از هر نوع تبعیض.

۲۱۰۴. ماموریت انکشاف دهات چیست؟

ماموریت احیا و انکشاف دهات، عبارت از کاهش فقر دهات از طریق انکشاف، تمویل و اجرای یک پالیسی مناسب و موثر اجتماعی در افغانستان می‌باشد.

۲۱۰۵. NEEP را معنا کنید؟

(NEEP) به معنای برنامه ملی کاریابی اضطراری است که در سال ۱۳۸۱ به منظور کمک به مردم دهات در امر احیا و بازسازی زیربناهای مربوط و فراهم نمودن زمینه کاریابی برای کارگران آغاز گردیده بود.

۲۱۰۶. مهمترین اهداف برنامه‌ی ملی راه‌سازی را تشریح کنید؟

اهداف اساسی برنامه ملی راه سازی روستایی را احداث سرک‌های قریه به قریه، قریه به ولسوالی، قریه به سرک عمومی، وصل نمودن مردم دهات به مراکز خدمات اولیه از جمله مکاتب، مراکز صحی و بازارها از طریق احداث سرک‌های دهاتی و همچنان ایجاد فرصت‌های اشتغال برای مردم بی‌بضاعت در دهات از طریق سکتور خصوصی تشکیل می‌دهد.

۲۱۰۷. میثاق شهروندی (CCAP) چیست؟

میثاق شهروندی پیمان همکاری بین دولت و جامعه می‌باشد. میثاق شهروندی سنگ تهداب دورنمای انکشاف واقعی دولت می‌باشد که نماد کوشش دولت برای مشروعیت دادن نظام و از بین بردن پاشیده‌گی‌ها است.

۲۱۰۸. برنامه‌ی میثاق شهروندی از کدام طریق حمایت مالی می‌گردد؟

برنامه‌ی میثاق شهروندی افغانستان CCAP عبارت از یک قسمت برنامه‌ی برتر ملی، غرض میثاق شهروندی است که از طریق صندوق وجهی بازسازی افغانستان ARTF و بانک جهانی مورد حمایت قرار می‌گیرد.

۲۱۰۹. اجزای سازنده‌ی میثاق شهروندی را بنگارید؟

۱- وجوه مالی برای عرصه خدمات در مناطق روستایی و شهری (شامل فضاهای سبز، آب و حفظ‌الصحه، سرک‌های درجه سوم و انرژی جدید)؛

۲- ساختار نهادی (تشکیلاتی)؛

۳- نظارت و آموزش علمی؛

۴- تطبیق و مدیریت پروژه.

۲۱۱۰. نهادهای تطبیق کننده‌ی پروگرام میثاق شهروندی را تحریر نمایید؟

وزارت احیا و انکشاف دهات MRRD، اداره مستقل ارگان‌های IDLG و نهادهای اساسی تطبیق بخش از برنامه میثاق شهروندی افغانستان CCAP به ترتیب در مناطق روستایی و شهری می‌باشند.

۲۱۱۱. کدام قوانین حین تطبیق برنامه میثاق شهروندی درنظر گرفته می‌شود؟

- قانون میحط‌زیست؛
- قانون ملکیت زمین (امور زمینداری)؛
- قانون تحفظ آثار باستانی و تاریخی افغانستان؛
- قانون اساسی افغانستان؛
- قانون آب.

۲۱۱۲. برنامه‌ی مذکور توسط کدام نهاد نظارت و ارزیابی می گردد؟

مسئولیت نظارت و ارزیابی از تطبیق پروژه‌ها در مناطق روستایی، به عهده وزارت احیا و انکشاف دهات MRRD و در مناطق شهری به عهده‌ی اداره مستقل ارگان‌های محل ILDG می‌باشد.

۲۱۱۳. برای جبران خساره کدام افراد واجد شرایط اند؟

افرادی که زمین شان را از دست می‌دهند، خانه، ساختمان، درختان، محصولات، کسب و کار، درآمد و دارایی‌های دیگر را به خاطر اجرای پروژه، به طور رسمی به عنوان متاثرین پروژه در نظر گرفته می‌شود.

۲۱۱۴. مهمترین اهداف صنایع دستو روستایی را بنگارید؟

مهمترین اهداف صنایع دستی روستایی، ایجاد فرصت‌های اشتغال پایدار و ازدیاد در عواید زنان و مردان دهاتی از طریق رشد و توسعه‌ی تشبثات و فعالیت‌های انتفاعی محلی در دهات و انکشاف تشبثات کوچک و متوسط (SME) می‌باشد.

۲۱۱۵. برنامه‌های جامع زراعت در انکشاف دهات چیست؟

برنامه‌ی رشد زراعت و انکشاف دهات (CARD-F) یکی از برنامه‌های اساسی دولت در راستای رشد و توسعه‌ی سکتور زراعت و انکشاف دهات در کشور می‌باشد.

برنامه‌ی CARD-F، منبع عایداتی و تجارتی برای باشنده‌گان دهات از طریق طرح، تسهیل و تطبیق زنجیره‌های ارزشی زراعتی و اعمار زیربنا می‌باشد.

این برنامه روزنه‌های مؤثری را برای بدیل معیشت و تجارت‌های مشروع و پایدار در سطح قریه‌جات می گشاید.

۲۱۱۶. برنامه‌ی مذکور توسط کدام کشورها حمایت و چگونه رهبری می گردد؟

برنامه‌ی رشد زراعت و انکشاف دهات توسط دولت شاهی انگلستان و کشور دنمارک تمویل و منحیث یک الگوی مشارکت بین‌الوزارتی، توسط یک کمیته‌ی متشکل از وزارت‌های زراعت و آبیاری، احیا و انکشاف دهات، وزارت مبارزه علیه مواد مخدر و وزارت مالیه رهبری می گردد.

۲۱۱۷. مهمترین برنامه‌های احیا و انکشاف دهات را بنویسید؟

وزارت احیا و انکشاف دهات برای تحقق اهداف خویش، فعالیت‌هایش را از طریق برنامه‌ی همبسته گی ملی، برنامه ملی راه سازی روستایی، برنامه ملی آبرسانی و حفظ‌الصحه محیطی، برنامه ملی رشد و توسعه‌ی منطقوی، برنامه انکشاف صنایع روستایی و برنامه ملی مصئونیت اجتماعی و نظارت بر آسیب پذیری در قریه‌های سرتاسر افغانستان توسعه و گسترش می‌بخشد.

۲۱۱۸. میثاق شهروندی چیست و برای کدام اهداف طرح شده است؟

برنامه‌ی ملی میثاق شهروندی در حقیقت یک تعهد یا قرارداد دوجانبه میان حکومت و شهروندان است. برنامه‌ی میثاق شهروندی اولین برنامه‌ی بین‌الوزارتی میان وزارت‌های انکشاف دهات، صحت عامه، زراعت، معارف و اداره‌ی مستقل ارگان‌های محل است که پیش از آن در طی سیزده سال گذشته هیچ برنامه‌ی بین‌الوزارتی در چوکات حکومت شکل نگرفته است.

۲۱۱۹. میثاق شهروندی دارای چند بخش است؟

میثاق شهروندی شامل دو بخش است: بخش شهری و بخش روستایی. بخش روستایی توسط وزارت‌های سکتوری و بخش شهری توسط اداره‌ی مستقل ارگان‌های محل، شهرداری کابل و شهرداری‌های ۳۳ ولایت اجرا می‌شود.

۲۱۲۰. برنامه‌ی میثاق شهروندی روی کدام مقاصد تطبیق می‌گردد؟

حکومت براساس این برنامه مکلف است طبق فصل دوم قانون اساسی در مورد تضمین حقوق شهروندان خدمات اساسی و نیازهای اولیه‌ی مردم دهات را از طریق تطبیق پروژه‌های انکشافی تأمین کند.

۲۱۲۱. برنامه‌ی همبسته‌گی ملی چگونه طراحی گردیده بود؟

برنامه‌ی همبسته‌گی ملی بیشتر پروژه‌ها در سطح قریه‌ها تطبیق می‌شد و طبعاً پروژه‌ها خُرد بود. سهم هر خانواده حدود ۲۰۰ دالر و بزرگ‌ترین پروژه‌یی که انتخاب می‌شد در حدود ۶۰ هزار دالر هزینه داشت. این پروژه‌ها بیشتر در بخش ترانسپورت، آبیاری، صحبت، تعلیم و تربیه، معیشت و خدمات برق رسانی تطبیق می‌شد. در همبسته‌گی ملی معیار مشخصی تعیین شده بود که یک قریه چقدر سهم دارد.

۲۱۲۲. تفاوت میان میثاق شهروندی و همبسته‌گی ملی چیست؟

برنامه‌ی میثاق شهروندی برعکس آن است. از طریق میثاق شهروندی قرار است شش خدمت اساسی به مردم ارایه شود. خدمات اساسی صحی از سوی وزارت صحت عامه، خدمات اساسی تعلیم و تربیه از سوی وزارت معارف، مدیریت آب (آبیاری، کنترول سیلاب‌ها، تهیه‌ی آب آشامیدنی و حفظ‌الصحه‌ی محیطی)، انرژی‌های قابل تجدید یا خدمات برق رسانی و وصل ساختن فاصله‌ی شهرها و روستاها از سوی وزارت احیا و انکشاف دهات، و ترویج یا ساخت زیربناهای کوچک زراعتی در دهات از سوی وزارت زراعت ارایه و تطبیق می‌شود. برنامه‌های مذکور بیشتر بالای مناطق محروم و انکشاف نیافته به شمول عودت کننده‌گان قابل تطبیق می‌باشد.

۲۱۲۳. چه تعداد پروژه‌ها از طریق انکشاف دهات تاهنوز تطبیق گردیده است؟

همبسته‌گی ملی در مجموع ۸۸۷۰۰ پروژه را به ارزش بیش از ۸۴ میلیارد افغانی در ۸۵ درصد روستاهای افغانستان تطبیق کرده است.(رستمی)

۲۱۲۴. مهمترین دلایل کاهش مقاومت کانکریت را بنویسید؟

- وجود خاک و گل در ریگ و جغلی که استعمال می گردد؛
- انداختن آب اضافی از نورم در کانکریت؛
- موجودیت جلبک‌ها و نمکیات در آب.

۲۱۲۵. حداقل ضمانت تخته جهت قالب‌بندی چند سانتی متر است؟

حداقل ضمانت تخته جهت قالب بندی کمتر از ۲ الی ۵ سانتی متر بوده نمی‌تواند.

۲۱۲۶. مقاومت مواد را تعریف کنید؟

علمیست که از میتودهای محاسبه، محکمیت، سختی و استواری ساختمان‌ها و ماشین‌آلات بحث می کند.

۲۱۲۷. گادر چیست، تعریف نمایید؟

گادر (Beam) آن مواد ساختمانی است که عرض و ارتفاع آن نسبت به طول آن به مراتب کمتر است.

۲۱۲۸. تهداب‌ها از نظر سیستم ساخت به چند نوع می‌باشند؟

تهداب‌ها از نظر سیستم ساخت به چهار نوع زیر اند:

- تهداب‌های متمایز (جداگانه)؛
- تهداب‌های فیته‌یی؛
- تهداب‌های میخی ؛
- تهداب‌های یکریخت.

۲۱۲۹. سُلَب (slab) را تعریف نمایید؟

به مواد ساختمانی گفته می‌شود که ضخامت آن نسبت به طول و عرض آن به مراتب کمتر باشد و در انحنا کار کند.

۲۱۳۰. استواری چیست؟

آن خاصیت مواد را گویند که در مقابل قوه‌های خارجی تعادل خود را حفظ کند و وارونه نشود. برای تضمین استواری، محاسبه‌ی عناصر عمودی و فشار پایه و چوکات ضروری است.

۲۱۳۱. سروی چیست، تعریف کنید؟

سروی (surveying) عبارت از علم فن و اندازه‌گیری است که توسط آن می‌توان موقعیت نسبتی افقی و نسبتی ارتفاعی نقاط را بر روی زمین ویا نزدیک سطح زمین تعیین نمود و بعداً آنرا بر روی نقشه نمایش داد.

۲۱۳۲. مقیاس را تعریف کنید؟

مقیاس عبارت در درجه‌ی کوچک ساختن طول خطوط اراضی سطح زمین به روی کاغذ می‌باشد.

۲۱۳۳. سطح افقی چیست؟

عبارت از سطحی است که در یک نقطه بر روی زمین با خط شاقولی، زاویه‌ی قایمه را بسازد و از یک نقطه بر روی زمین صرف یک سطح می‌تواند بگذرد.

۲۱۳۴. مواد اساسی تشکیل دهنده‌ی کانکریت را بنگارید؟

مواد اساسی تشکیل دهنده‌ی کانکریت عبارت از آب، سمنت، جغل و ریگ می‌باشد.

و کیفیت کانکریت درین است که آب آن شور نباشد، فاقد مواد عضوی باشد و فیصدی بون‌های سودیم و پتاشیم آن کمتر باشد.

۲۱۳۵. هدف از قالب بندی چیست؟

هدف از آن شکل دادن به کانکریت، به دست آوردن حجم‌های دلخواه و به دست آوردن نهایی مقاومت و ضخامت می‌باشد.

۲۱۳۶. کانکریت روی کدام معیارها تصنیف می‌گردد؟

کانکریت به اساس معیارهای ذیل صنف بندی می‌شود:

کتله‌ی حجمی، نوع مواد چسپاننده، محکمی و مقاومت در برابر سردیی. همچنان کانکریت نظر به کتله‌ی حجمی، بیشتر از ۲۵۰۰ کیلوگرام بر متر مکعب است.

۲۱۳۷. زمان مقاومت اعظمی و تدریجی کانکریت را بنویسید؟

کانکریت در مدت هشت روز مقاومت اعظمی و در مدت یازده سال و بالاتر از آن مقاومت تدریجی را به خود می‌گیرد.

۲۱۳۸. در گولایی‌های افقی و سرعت زیاد کدام قوه باعث چپه شدن وسایط می‌شود؟

عبارت از: قوه‌ی فرار از مرکز، مومنت عطالت، اصطکاک هوا، قوه‌ی جاذبه‌ی زمین و ثقلت موتر می‌باشد.

۲۱۳۹. سرعت آب در کانال‌های خاکی چند متر فی ثانیه است؟

به صورت عموم برای تمام خاک‌های کف کانال سرعت مجازی در حدود ۰,۴/۰۸ m/sec معیار قبول شده است.

۲۱۴۰. عناصر اساسی مقطع عرض سرک را نام ببرید؟

عبارت از قسمت عبوری، شانه‌ها، جویچه‌های کناری، میلان عرضانی، میلان بدنه‌ی خاکی، میلان کنار جویچه و محور سرک می‌باشد.

۲۱۴۱. رول کمپکشن در سرک را بنویسید؟

- خلاهای داخل طبقات را کم می‌سازد؛
- نفوذ پذیری سرک را در مقابل کم می‌نماید؛
- مقاومت سرک را در مقابل وزن وارده بالا می‌برد.

۲۱۴۲. طبقات سرک را نام ببرید؟

Sub gard
Sub bas
Base
Course

۲۱۴۳. انواع آبریزه ها را نام ببرید؟

√ آبریزه یا آستانه‌ی باریک؛
√ آبریزه یا آستانه‌ی عریض؛
√ آبریزه یا پروفیل عملی.

۲۱۴۴. ساختمان مصنوعی سرک را نام بگیرید؟

ساختمان مصنوعی سرک عبارت از پل، پلچک، سیلبر، دیوار استنادی و سیفون می‌باشد.

۲۱۴۵. ساختمان‌های آبیاری کدام‌ها اند؟

ساختمان‌های آبیاری عبارت از ساختمان‌های اند که در بالای دریاها و کانال‌ها اعمار گردیده‌اند؛ مانند: سربندها، کانال‌ها، سیفون‌ها و ترناب‌ها.

۲۱۴۶. مخلوط مسالح در خشت کاری چند فیصد تثبیت شده است؟

مخلوط مسالح در خشت کاری مقدار ۲۰ الی ۲۵ فیصد حجم خشت کاری به کار می‌رود که مخلوط ریگ و سمنت آن ۱×۵-۶ فیصد می‌باشد.

۲۱۴۷. انواع سمنت را صرف نام ببرید؟

سمنت پرتلند۱، سمنت پرتلند۲، سمنت پرتلند۳، سمنت پرتلند نوع۴، سمنت پرتلند نوع۵، سمنت پرتلند سفید، آهکی، پوزولایی، بنایی، نسوزهای ۴۵۰-۵۰۰-۵۵۰ پرتلند ضد آب، سمنت چاه نفت و سمنت‌های رنگی.

۲۱۴۸. سمنت پرتلند آهکی چیست؟

این نوع سمنت در تهیه‌ی ملات و بتن (بوتون) و سایر مواردی که سمنت پرتلند نوع۱ به کار می‌رود قابل استفاده است. این نوع سمنت دوام بتن را در برابر یخ زدن، آب شدن، املاح یخزا و عوام شیمیایی بهبود می‌بخشد.

۲۱۴۹. سمنت پوزولایی (p.p cement) در کدام حالات استفاده می‌گردد؟

بیشتر در ساختمان‌های بتنی معمولی و سایر موارد که مقاومت متوسط در برابر سولفات‌ها و حرارت هیدراتاسیون متوسط مورد نظر باشد، استفاده می‌شود.

۲۱۵۰. اجزای تشکیل دهنده‌ی سمنت را بنگارید؟

مسالح آهکی خارجی، رس، سیلیس، اکسیدهای معدنی، اکسید آهن، اکسید سودیم، اکسید منیزیم، اکسید پتاسیم و اکسید آلومینیوم.

۲۱۵۱. درزهای ساختمانی برچند نوع است؟

چهار نوع درز ساختمانی به شرح زیر وجود دارد:

درزهای حرارتی، درزهای نقباضی، درزهای که به اثر نشست به وجود می‌آید و درزهای که به اثر زلزله به وجود می‌آید.

منابع

۱- کلید سوالات، بخش انسجام و تطبیق، سال (۱۳۹۲) هـ.ش. وزارت مالیه.

۲- طرزالعمل میثاق شهروندی (وزارت احیا و انکشاف دهات).

۳- سایت خبری سمنت افغانستان(www.afghancement.com).

۴- ویکی پیدیا (دانشنامه‌ی آزاد).

۵- Mrrd.gov.af.

فصل بیست‌وهفتم

احصائیه و ثبت احوال نفوس

بخش اول احصائیه:

۲۱۵۲. معنای لغوی احصائیه را بنگارید؟

احصائیه، یک واژه‌ی عربی بوده به معنای: آمار، حساب، شمار و شماره است که معادل آن در زبان عربی احصائیه، در انگلیسی استاتستیک و در زبان فارسی(آمار) گرفته شده است.

۲۱۵۳. اداره احصائیه به چه منظور ایجاد گردیده است، توضیح دهید؟

اداره مرکزی احصائیه به منظور ایجاد سیستم واحد علمی ثبت احصائیوی، تأمین هم‌آهنگی و انسجام تمام فعالیت‌های احصائیوی در کشور، منحیث اداره مستقل دولتی فعالیت می‌نماید.

۲۱۵۴. هدف از علم احصائیه چیست؟

احصائیه علمی است که موضوع آن استقصاء و بررسی وقایع و اوضاع زنده‌گانی اجتماعی است و قاعده‌ی آن شمردن و حساب کردن چیزی و نشان دادن نتیجه به شکل اعداد است؛ مانند: شمردن نفوس یک شهر یا مملکت، یا به دست آوردن میزان محصولات صنعتی یا کشاورزی است.[۲۵]

۲۱۵۵. ترکیب اعضا از طرف کی و چگونه تشکیل گردیده و چند مرحله در یک سوال تشکیل جلسه می‌دهند؟

اعضای کمیته ملی احصائیه کشور، به پیشنهاد ریس عمومی اداره مرکزی احصائیه و از طرف ریس جمهور برای مدت چهار سال تعیین می‌شوند.

جلسات عادی کمیته ملی احصائیه حداقل دریک سال دوبار دایر می‌گردد. جلسات فوق‌العاده به صواب دید ریس جمهور یا پیشنهاد یک ثلث اعضا دایر شده می‌تواند.

---

[۲۵] فرهنگ عمید، جلد اول صفحه‌ی ۵۱.

۲۱۵۶. سرشماری نفوس و مسکن در کشور چگونه صورت می‌گیرد؟

سرشماری نفوس و مسکن در کشور از طریق اداره‌ی مرکزی احصائیه هر ده سال بعد به اساس فرمان ریس جمهور صورت می‌گیرد.

سرشماری نفوس به تفکیک هر ولسوالی با درنظرداشت تشکیل صورت می‌گیرد.

۲۱۵۷. مهمترین وظایف اداره مرکزی احصائیه را ارقام نمایید؟

مهمترین وظایف اداره مرکزی احصائیه قرارذیل است:

۱- جمع‌آوری، توحید، تحلیل و نشر معلومات احصائیوی در موارد مربوط به امور تجارتی، صنعتی، مالی، اجتماعی، اقتصادی، محیطی و وضع فعالیت‌های عمومی مردم؛

۲- همکاری با وزارت‌ها و ادارات دولتی در جمع‌آوری، ترتیب و نشر معلومات احصائیوی به شمول احصائیه‌های حاصله از فعالیت‌ها؛

۳- اجرای سرشماری نفوس و سروی‌های احصائیوی؛

۴- جلوگیری از تکرار عمل درمورد معلومات که توسط وزارت‌ها و ادارات دولتی یا غیردولتی جمع‌آوری می‌گردد؛

۵- رشد و انکشاف عمومی احصائیه‌های توحید شده اقتصادی و اجتماعی در سراسر کشور و انسجام پلان‌ها جهت توحید آن؛

۶- انکشاف و تجویز تصانیف و ستندردهای مناسب جهت استفاده وزارت‌ها و سایر ادارات دولتی؛

۷- انکشاف متداوم و نگهداشت دیتابیس‌های (مراکز معلومات) مناسب حاوی معلومات احصائیوی و مساعد ساختن زمینه دسترسی به معلومات مذکور برای همه استفاده کننده‌گان به استثنای معلومات محرم؛

۸- اتخاذ تصمیم در مورد شیوه‌ی جمع‌آوری، توحید و چگونه‌گی زمان نشر معلومات احصائیوی.

۲۱۵۸. اداره مرکزی احصائیه چه وقت ارقام احصائیوی را به کمیته ارایه می‌نماید؟

اداره مرکزی احصائیه، سه ماه قبل از شروع سال مالی، ارقام، گزارش، تخمین مصارف را به کمیته ملی احصائیه ارایه می‌نماید و کمیته ملی احصائیه بعد از ارزیابی، گزارش را همراه با نظریات خود جهت اخذ منظوری به حکومت ارایه می‌نماید.

۲۱۵۹. اداره مرکزی احصائیه کدام نوع ارقام را به نشر می‌رساند؟

اداره مرکزی احصائیه، در شروع سال مالی جداول معلوماتی احصائیوی را که دربرگیرنده‌ی مهمترین احصائیه‌های جدید قابل نشر همان سال باشد، نشر می‌نماید.

۲۱۶۰. آیا اداره مرکزی احصائیه می‌تواند در موقع ضرورت کارمند استخدام نماید؟

اداره مرکزی احصائیه می‌تواند به منظور جمع‌آوری، ترتیب و تحلیل احصائیه‌ها و معلوماتی که در امور تجارتی و صنعتی، مالی، اجتماعی، اقتصادی و سایر موارد مفید و به نفع عامه باشد؛ مانند: نفوس شماران، نماینده‌گان و سایر کارکنان را به شمول کارمندان دولتی (طبق طرزالعمل جداگانه) استخدام نماید.

۲۱۶۱. آیا اداره مرکزی احصائیه با وزارت مالیه ارتباط کاری دارد، یا خیر؟

کارمندان اداره مرکزی احصائیه می‌توانند، اظهارنامه‌های مالیاتی، تصدیق نامه‌ها، صورت حسابات و سایر اسنادی را که مطابق احکام قانون مالیات بر عایدات در دفاتر مربوط وزارت مالیه ثبت گردیده، مورد مطالعه قرار دهند.

وزرات مالیه زمینه دسترسی به موارد ذکرشده را به کارمندان اداره مرکزی احصائیه مساعد می‌نماید.

۲۱۶۲. سرشماری زراعتی توسط کدام اداره صورت می‌گیرد؟

سرشماری زراعتی توسط اداره مرکزی احصائیه هر ده سال بعد یکبار انجام می‌گیرد.

۲۱۶۳. سوالاتی که در رابطه به سرشماری ترتیب می‌گردد، از طرف کدام مراجع منظور می‌شود؟

سوالات در رابطه به سرشماری از طرف اداره مرکزی احصائیه ترتیب و توسط کمیته ملی احصائیه تصویب می‌گردد و بعد از منظوری ریس جمهور قابل تطبیق می‌باشد.

۲۱۶۴. کارمندان احصائیه قبل از آغاز به کار، کدام شرایط را باید بپذیرند؟

کارمندان احصائیه قبل از آغاز به کار، باید مطابق قانون احصائیه تحلیف را به جا بیاورند.

علی‌رغم آن هیچ کارمند احصائیه نمی‌تواند، معلومات محرم آنرا مطالعه نماید، مگر این که رسماً استخدام شده و تحلیف را به جا آورده باشد.

۲۱۶۵. اداره مرکزی احصائیه در کدام حالت می‌تواند معلومات احصائیوی را افشا نماید؟

۱- در صورتی که درمورد افشای معلومات احصائیوی به صورت تحریری از طرف شخص یا موسسه ذیربط موافقت صورت گرفته باشد؛

۲- در صورتی که تاجری املاک شخصی تشبث در مورد افشای معلومات به صورت کتبی موافقه نموده باشد؛

۳- در صورتی که طبق قانون دسترسی به معلومات برای عامه مردم مجاز باشد؛

۴- در صورتی که معلومات به کدام جواب دهنده مشخص مربوط نباشد؛ و... .

۲۱۶۶. آیا نهادها ویا ادارات دولتی می‌توانند معلومات را الزاماً از اداره‌ی مرکزی احصائیه به دست آورند؟

ادارات دولتی و غیردولتی و سایر سازمان‌های اجتماعی نمی‌توانند، کارکن اداره مرکزی احصائیه را که طبق قانون سوگند به جا آورده باشد، به ادای شهادت یا تهیه معلومات، اسناد یا سوابق ملزم نماید که از تطبیق احکام قانون به دست آورده است.

۲۱۶۷. اگر کارمندان احصائیه معلومات را افشا نماید، چگونه جزا داده می‌شود؟

شخصی که معلومات را هنگام اجرای وظیفه به دست آورده، به صورت مستقیم یا غیرمستقیم به شخصی که طبق احکام این قانون واجد شرایط دریافت آن نباشد، طوری انتقال یا افشا نماید که بالای سهم، اسناد قرضه یا سایر اسناد بهادار، تولیدات، امتعه یا به نرخ بازار، اثر وارد نماید، حسب احوال به جزای نقدی از دو الی پنج هزار(۲۰۰۰-۵۰۰۰) افغانی یا حبس الی چهار ماه ویا هر دو از طرف محکمه ذیصلاح محکوم می گردد.

۲۱۶۸. شخصی که از کارت هویت احصائیه طور تقلب ویا تزویر استفاده نماید، چگونه جزا داده می‌شود؟

شخصی که از کارت تزویری هویت کارکنان اداره مرکزی احصائیه به منظور فراهم آوری معلومات احصائیوی ویا سایر امور مربوط استفاده نماید حسب احوال به جزای نقدی از سه الی ده هزار (۳۰۰۰-۱۰۰۰۰) از طرف محکمه ذیصلاح محکوم می گردد.

بخش دوم: ثبت احوال نفوس

۲۱۶۹. ثبت احوال نفوس را تعریف کنید؟

ثبت احوال نفوس، عبارت از: روش(سیستم) مستمر و منسجم است که شامل یک سلسله معلومات درباره‌ی اتباع کشور می‌باشد که با در نظرداشت حدود زمانی تهیه می گردد.

۲۱۷۰. کوچی را تعریف نمایید؟

کوچی، آن عده اتباع افغانی است که محل سکونت دایمی و ملکیت غیرمنقول نداشته، نظر به شرایط جوی و اقلیمی از یک محل به محل دیگر در سیر و حرکت می‌باشد.

۲۱۷۱. نو وارد کیست؟

نو وارد، شخصی است که قبلاً در دفتر ثبت، هویتش درج نگردیده، غرض اخذ تذکره به اداره‌ی ثبت احوال نفوس محل مربوط مراجعه نماید.

۲۱۷۲. ولی طفل به کدام شخص گفته می‌شود؟

ولی طفل، شخصی است که متکفل اعاشه و اباته طفل بوده، با وی ارتباط عرقی داشته باشد.

۲۱۷۳. قریب قانونی به کدام شخص گفته می‌شود؟

قریب قانونی، شخصی است که ارتباط عرقی با تذکره گیرنده داشته باشد.

۲۱۷۴. مجهول‌الهویه کیست، توضیح دهید؟

مجهول‌الهویه، شخص زنده یا مرده‌ی که حین دریاف تذکره هویتش تثبیت نباشد.

۲۱۷۵. تذکره را تعریف کنید؟

تذکره، عبارت از سند قانونی است که به شکل اوراق مطبوع و مجلد بوده، هویت تبعه‌ی افغان در آن درج و توضیح می گردد.

۲۱۷۶. مراجع ثبت احوال نفوس کدام‌ها اند، ارقام نمایید؟

مراجع ثبت احوال نفوس، عبارت اند از:

۱- تشکیل مرکزی؛

۲- تشکیل ولایتی و محلی؛

۳- هیئت سیار؛

۴- نماینده‌گی‌های سیاسی یا قونسلی افغانستان در خارج کشور.

۲۱۷۷. آیا استخدام بدون تذکره جواز دارد یا خیر؟

اشخاص حقیقی و حکمی نمی‌توانند، شخص بدون تذکره را استخدام نمایند.

۲۱۷۸. مهمترین وظایف ریاست ثبت احوال نفوس را بنگارید؟

۱- مطالعات ثبت احوال نفوس؛

۲- جمع آوری، توحید، انسجام، تحلیل و تجزیه، ارزیابی و نتیجه گیری معلومات ثبت احوال نفوس؛

۳- تدویر سیمینارها و ورکشاپ‌های آموزشی برای کارمندان خویش؛

۴- تعین و اعزام هیئات سیار؛

۵- تعیین و تثبیت شکل و محتوای تذکره.

۲۱۷۹. نفوس را در لغت تعریف نمایید؟

نفوس، جمع نفس به معنای: جان، خون، تن، جسد، شخص انسان، حقیقت هر چیز، می‌باشد. جمع آن نفوس و انفس است.[۲۶]

---

[۲۶] فرهنگ عمید صفحه ۱۲۱۵.

۲۱۸۰. اشخاصی که هویت شان در محل مربوط تثبیت نگردیده باشد، چگونه تذکره می گیرند؟

کسی که هویت وی بنابر عللی در محل مربوط تثبیت شده نتواند، با تصدیق دو نفر افغان یا اداره‌ی رسمی، طبق ماده (۱۱) قانون ثبت احوال نفوس، از اداره مربوطه ثبت احوال نفوس تذکره اخذ نموده می تواند.

۲۱۸۱. کسانی که خارج از کشور زنده گی می‌نمایند، چگونه می توانند تذکره‌ی تابعیت اخذ نمایند؟

افغان‌هایی که در خارج کشور اقامت دارند می‌توانند از نماینده گی‌های سیاسی یا قونسلی افغانی تذکره اخذ نمایند.

۲۱۸۲. نصب عکس در چند ساله گی ضرورت می‌باشد؟

اتباع کشور از سن هفت ساله گی الی هجده ساله گی مکلف به نصب عکس و از سن هجده ساله گی به بعد مکلف به ثبت چهره و تجدید عکس در دفاتر ثبت احوال نفوس می‌باشند.

۲۱۸۳. تذکره‌ی مثنی در کدام حالت توزیع می گردد؟

√ در صورتی که عکس شخص در دفاتر نصب شده و به رویت ظاهری وی تطبیق شود، در حالات ذیل مثنی تذکره توزیع می گردد؛

√ در صورت فرسوده شدن تذکره که هویت شخص در آن شناخته شده نتواند، بدون اعلان؛

√ در صورتی که تذکره حریق شده باشد (با تصدیق دو نفر اهالی)؛

√ وقتی که تذکره مفقود شده باشد، (به اساس رسید اعلان)؛

√ در صورت عدم تطبیق عکس نصب شده در دفتر ثبت به رویت ظاهری شخص، به اساس تصدیق دو نفر یا یک اداره رسمی.

۲۱۸۴. در محلاتی که نشریه وجود نداشته باشد، چگونه مثنی تذکره توزیع می گردد؟

در محلاتی که نشریه وجود نداشته باشد، مثنی‌یی تذکره به اساس تصدیق دو نفر دارنده‌ی تذکره همان محل اجرا می گردد.

۲۱۸۵. برای کوچی‌ها، چگونه تذکره توزیع می گردد؟

توزیع تذکره برای کوچی‌ها، به اساس محل بودوباش تابستانی یا زمستانی صورت می گیرد.

۲۱۸۶. گزارشات چگونه گی معیشت کوچی‌ها، در مدت چند ماه تفویض می گردد؟

گزارش تولد، موت، ازدواج و طلاق از طرف ولی، قریب قانونی، ویا سرخیل کوچی‌ها به نزدیک‌ترین دفتر اداره ثبت احوال نفوس، در مدت شش ماه تفویض می گردد.

۲۱۸۷. برای کوچی‌ها روی کدام شرایط تذکره توزیع می‌گردد؟

تذکره‌ی کوچی بعد از تصدیق هویت از طرف ولی یا قریب قانونی و تایید سرخیل کوچی‌ها توزیع می‌گردد.

۲۱۸۸. گزارش تولدات کوچی‌ها چگونه و طی چند مدت به اداره ثبت احوال نفوس داده می‌شود؟

گزارش تولد از طرف ولی یا قریب قانونی نوزاد در مدت یکسال، به نزدیک‌ترین اداره‌ی ثبت احوال نفوس داده می‌شود.

۲۱۸۹. اتباع خارجی کشور چگونه گزارش تولدات خویش را، راپور می‌دهند؟

اتباع خارجی کشور مکلف اند، گزارش تولد طفل خود را در مدت یکسال به نماینده‌گی‌های سیاسی یا قونسلی افغانی در خارج کشور کتباً اطلاع دهند. نماینده‌گی‌های سیاسی و قونسل‌ها مکلف اند تا در اخیر سال گزارش‌های خویش را از طریق وزارت خارجه به اداره‌ی ثبت احوال نفوس بسپارند.

۲۱۹۰. اگر نوزاد مجهول‌الهویه در محلی دریافت گردد، به وی چگونه تذکره توزیع می‌گردد؟

هرگاه شخصی، نوزاد مجهول‌الهویه را از محلی پیداکند، مکلف است موضوع را به مقامات امنیتی اطلاع دهد. گزارش دریافت شده در دفتر ثبت احوال نفوس ثبت می‌گردد.

نوزاد دریافت شده از طرف اداره ثبت احوال نفوس و ادارات امنیتی مشترکاً نام‌گذاری می‌شود.

۲۱۹۱. گزارش وفیات اشخاص غایب‌الهویه، چگونه ارایه می‌گردد؟

اشخاصی که در دفتر ثبت، طور غائب درج گردیده باشند، ارایه گزارش فوت شان به اداره ثبت احوال نفوس مستند به تایید وکیل گذر یا قریه‌دار مربوط صورت می‌گیرد.

۲۱۹۲. گزارش وفیات اتباع افغانی، از کشورهای خارجی چگونه جمع‌آوری می‌گردد؟

نماینده‌گی‌های سیاسی یا قونسلی افغانی به ارایه‌ی گزارش فوت اتباع افغانی در خارج کشور، بعد از معامله در دفاتر ثبت مربوطه، در مدت یکسال از طریق وزارت امور خارجه به اداره ثبت احوال نفوس وزارت امور داخله مکلف اند.

۲۱۹۳. اشخاصی که در محاربه کشته می‌شوند، چگونه گزارش داده می‌شود؟

اشخاصی که در جریان محاربه کشته می‌شوند، گزارش فوت آنها با توضیح شهرت مکمله شان از طرف وزارت دفاع به اداره ثبت احوال نفوس مربوطه کتباً اطلاع داده می‌شود.

۲۱۹۴. اشخاصی که ازدواج می‌نمایند،آیا مکلفیت گزارش‌دهی به اداره ثبت احوال نفوس را دارند؟

ناکح یا منکوحه، مکلف است که به اداره ثبت احوال نفوس مربوطه گزارش ازدواج خویش را ارایه نماید و اداره ثبت احوال نفوس، مکلف است طبق مقررات ثبت احوال نفوس اجراات نماید.

۲۱۹۵. ادارات ثبت احوال نفوس، وقایع ازدواج را چه وقت به اداره مرکزی گزارش می‌دهد؟

ادارات ثبت احوال نفوس مکلف اند، وقایع ازدواج را که از مراجع مربوطه به دست می‌آورند، عندالوصول به اداره‌ی مرکزی ثبت احوال نفوس کتباً اطلاع دهند. اشخاصی که قبلاً نام شان در دفتر ثبت نباشد، عندالمراجعه شهرت شان را ثبت می‌نمایند.

۲۱۹۶. طلاق، چگونه گزارش داده می‌شود؟

اداره‌ی ثبت اسناد و وثایق، مکلف اند وقایع طلاق را که از مراجع مربوطه به دست می‌آورند، عندالوصول به اداره ثبت احوال نفوس کتباً اطلاع دهد. اداره ثبت احوال نفوس مکلف است تا گزارش دریافت شده را عندالوصول به اداره مرکزی ثبت احوال نفوس اطلاع دهد.

۲۱۹۷. کسانی که سکونت دایمی خویش را تغیر دهند، آیا مکلفیت گزارش دهی به اداره ثبت احوال نفوس را دارند یا خیر؟

کسانی که محل سکونت دایمی خویش را تغیر می‌دهند، مکلف اند محل جدیدی را که به حیث سکونت دایمی انتخاب نموده‌اند به اداره‌ی ثبت احوال نفوس در مدت یک ماه اطلاع دهند. موضوع تغیر محل در دفتر مربوطه و تذکره‌های اعضای خانواده‌ی نقل مکان کننده معامله می‌گردد.

۲۱۹۸. حداقل تغیر سکونت مؤقت چند ماه می‌باشد؟

اشخاصی که بیش از شش ماه تغیر محل مؤقت می‌نمایند، مکلف اند موضوع را به اداره ثبت احوال نفوس، کتباً اطلاع دهند.

۲۱۹۹. سن طفل چگونه تعین می‌گردد؟

سن طفل از تاریخ تولد الی تکمیل شش ساله‌گی نظر به اظهار ولی ویا قریب قانونی طفل تعین می‌گردد.

۲۲۰۰. صلاحیت تعین سن بالاتر از شش ساله‌گی مربوط کدام اشخاص می‌باشد؟

تعیین سن اشخاص بالاتر از شش ساله‌گی از صلاحیت ریس یا معاون ثبت احوال نفوس می‌باشد.

۲۲۰۱. اشخاصی که صلاحیت تعیین سن را بعد از اداره ثبت احوال نفوس دارند، کدام‌ها اند؟

والی و ولسوال به مشوره‌ی مامور ثبت احوال نفوس و در خارج کشور آمر نماینده‌گی‌های سیاسی یا قونسلی افغانی نیز صلاحیت تعیین سن اشخاص را بعد از شش ساله‌گی دارند.

۲۲۰۲. در محلات دوردست، صلاحیت تعیین سن را کدام اشخاص به عهده دارند؟

حین تجدید یا توزیع عمومی یا محلی تذکره، آمرین هیئت سیار صلاحیت تعین سن اشخاص را بعد از شش ساله‌گی دارند.

۲۲۰۳. اصلاح سن در صورت تفاوت ظاهری از صلاحیت کدام اشخاص می‌باشد؟

اصلاح سن در صورت تفاوت ظاهری الی تکمیل سن هجده ساله‌گی، از صلاحیت ریس یا معاون ثبت احوال نفوس می‌باشد. والی و ولسوال هم می‌توانند به مشاوره‌ی مامور ثبت احوال نفوس اصلاح سن نمایند.

۲۲۰۴. اصلاح سن چند مرتبه صورت گرفته می‌تواند؟

اصلاح سن در طول عمر فقط یک مرتبه صورت گرفته می‌تواند.

۲۲۰۵. تبدیل و تصحیح اسم چگونه صورت می‌گیرد؟

تبدیل اسم الی تکمیل سن ۱۸ و تصحیح اسم الی ظهور جلب مکلفیت‌های عسکری، طبق مقررات ثبت احوال نفوس فقط برای یکمرتبه صورت گرفته می‌تواند.

۲۲۰۶. اگر اسم یک نفر در چند دفتر ثبت گردیده باشد، چگونه اجرااات صورت می‌گیرد؟

در صورتی که یک شخص به عین شهرت به دفاتر ثبت، طور مکرر درج باشد، بعد از ارایه معلومات دفتر، طبق مقررات ثبت احوال نفوس، اسم اش از یک دفتر حذف و به دفتر ثبت ردیف خانواده‌گی اعتبار داده می‌شود.

۲۲۰۷. اشخاصی که به سن ۲۲ ساله‌گی می‌رسند، چه مکلفیت در اداره ثبت احوال نفوس دارند؟

اشخاصی که به سن ۲۲ ساله‌گی می‌رسند، مکلف اند غرض کسب اطمینان ظهور جلب به اداره ثبت احوال نفوس مربوطه مراجعه نمایند.

۲۲۰۸. کسانی که تذکره تکراری اخذ می‌نمایند، در مورد چه اجرااات صورت می‌گیرد؟

اخذ تذکره تکراری به منظور تقلب، قابل تعقیب قانونی می‌باشد.

۲۲۰۹. اشخاصی که گزارش وفیات را غلط ارایه نمایند، درمورد چه اجرااات قانونی صورت می‌گیرد؟

اشخاصی که گزارش وفیات را طبق مقررات ثبت احوال نفوس به مرجع مربوطه اطلاع دهند، ولی در ثانی ثابت شود که شخص مذکور زنده است، تحت تعقیب عدلی قرار می‌گیرد.

۲۲۱۰. غائب سن به کدام شخص گفته می‌شود؟

غائب سن به شخصی اطلاق می‌شود که شهرت مکمل آن قبلاً به دفتر ثبت احوال نفوس ثبت شده و جهت اخذ تذکره در موقع‌اش حاضر نشده باشد.

۲۲۱۱. سن قانونی عسکر از چند ساله‌گی آغاز گردیده و چگونه بیرون نویسی می‌گردد.

سن قانونی عسکری از ۲۲ ساله‌گی الی ۳۳ ساله‌گی تعیین گردیده و مجلوبین توسط مامور ثبت احوال نفوس بیرون نویس می‌گردند.

۲۲۱۲. اداره‌ی ثبت احوال نفوس مربوط به کدام وزارت بوده و تشکیلات واحدهای سومی را بنگارید؟

اداره‌ی ثبت احوال نفوس مربوط وزارت داخله بوده و تشکیلات ولسوالی آن قرار ذیل است:

مدیر عمومی ثبت احوال نفوس، مامور احصائیه‌ی حیاتی، مامور توزیع تذکره و یک نفر امربر می‌باشد.

منابع

۱- قانون ثبت احوال نفوس، جریده‌ی رسمی، دولت جمهوری دموکراتیک افغانستان؛ داخل (۱۲) فصل و (۸۶) ماده.

۲- لایحه‌ی دفترداری ثبت احوال نفوس، سال (۱۳۸۱) خورشیدی. داخل (۱۸) فصل و (۱۲۷) ماده.

۳- فرهنگ عمید، جلد اول و دوم، مولف: حسن عمید، چاپ بیست و دوم، سال (۱۳۷۹) خورشیدی. انتشارات امیرکبیر تهران.

۴- قانون احصائیه، جریده‌ی رسمی، شماره مسلسل مورخ: حاوی (۷) فصل و (۲۶) ماده. وزارت عدلیه.

فصل بیست‌وهشتم

مخابرات، تکنالوژی و رادیو

۲۲۱۳. خدمات مخابراتی چیست؟

خدمات مخابراتی به شکل متن، تصویر، صوت و سایر اشکال با استفاده از بی‌سیم، فریکونسی رادیویی ویا انرژی نوری توسط آپریتر برای مشترکین عرضه می‌گردد و شامل خدمات تیلفون ثابت، سیار، خدمات رومنگ بین‌المللی، داخلی، خارجی و سرکت‌های اجاره شده می‌باشد.

۲۲۱۴. خدمات تیلفونی ثابت را توضیح دهید؟

عبارت از خدمات صوتی، تصویری و متنی است که با استفاده از شبکه‌ی تیلفون سیم‌دار و کیبلی در داخل و خارج کشور برای مشترک عرضه می‌گردد.

۲۲۱۵. پیرامون خدمات رومنگ بین‌المللی معلومات دهید؟

خدمات رومنگ بین‌المللی، عبارت از خدماتی است که توسط آپریتر در داخل و خارج کشور برای مشترک خارجی و در شبکه خارج کشور برای مشترک داخلی عرضه می‌گردد.

۲۲۱۶. خدمات رومنگ بین‌المللی خارج کشور چیست؟

عبارت از خدماتی است که توسط آپریتر (عرضه کننده‌ی خدمات مخابراتی) در شبکه‌های خارجی خارج از کشور برای مشترک عرضه می‌گردد.

۲۲۱۷. سرکت‌های اجاره شده چیست؟

عبارت از تسهیلات تخنیکی است که از طریق آنها خدمات مخابراتی صوتی، متنی و تصویری در داخل و خارج کشور برای مشترک بر اساس عقد قرارداد با ادارات دولتی، مؤسسات خارجی و شرکت‌های داخلی و خارجی، عرضه می‌گردد.

۲۲۱۸. محصول خدمات مخابراتی چیست؟

عبارت از مبلغی است که توسط آپریتر مطابق احکام قانون از کریدیت پیش پرداخت و پس پرداخت مشترک، وضع می‌گردد.

۲۲۱۹. خدمات مخابراتی توسط کدام ادارات تطبیق می‌گردد؟

اداره‌ی تنظیم خدمات مخابراتی، وزارت مخابرات و تکنالوژی و وزارت مالیه مراجع تطبیق احکام قانون محصول خدمات مخابراتی می‌باشند.

۲۲۲۰. کدام اشخاص تابع محصول خدمات مخابراتی اند؟

استفاده کننده‌ی خدمات تیلفون ثابت، سیار، نسل‌های دوم و سوم و سایر تکنالوژی‌های تیلفون سیار، خدمات رومنگ بین‌المللی، خارجی و داخلی، سرکت‌های اجاره شده در داخل و خارج کشور، تابع محصول خدمات مخابراتی اند.

۲۲۲۱. محصول خدمات مخابراتی ده فیصد چگونه جمع‌آوری می‌گردد؟

۱- محصول ده فیصد حین اضافه نمودن کریدیت، در حساب مربوط سیستم مخابراتی؛

۲- حین ارایه‌ی انوایس (صورت حساب ماهانه) یا بل مصرفی به اساس میعاد توافق شده.

۲۲۲۲. محصول مخابراتی چه تحویل می‌گردد؟

آپریتر محصول مخابراتی جمع‌آوری شده را بعد از تایید گزارش و تکمیل هر ماه، در خلال پانزده روز ماه بعدی به حساب واردات دولت تحویل بانک می‌نماید و گزارش آنرا به اداره‌ی تنظیم خدمات مخابراتی و وزارت مالیه ارایه می‌کند.

۲۲۲۳. اسناد ثبت شده تا چند سال حفظ می‌گردد؟

آپریتر مکلف است، اسناد و ریکاردهای محصول خدمات مخابراتی مربوط را ثبت و حداقل برای مدت (۷) سال حفظ و نگهداری نماید.

۲۲۲۴. یکی از موارد تادیب آپریتر را بنویسید؟

در صورتی که معلومات فریبنده و غلط را در گزارش حساب مالی مربوط، مبنی بر تحویل عواید جمع‌آوری شده محصول خدمات مخابراتی درج و به اداره‌ی تنظیم خدمات مخابراتی و وزارت مالیه ارایه نموده باشد، مبلغ بیست میلیون افغانی جریمه می‌شود.

۲۲۲۵. مخابره را تعریف نمایید؟

مخابره، عبارت از انتقال هرنوع خبر یا پیام از طریق انرژی برق، مقناطیس، الکترومقناطیس، انرژی نوری یا هر ترکیب مربوط به آن می‌باشد.

۲۲۲۶. شبکه‌ی مخابراتی چیست، توضیح دهید؟

شبکه‌ی مخابراتی، عبارت از خدماتی است که به شکل انتقال قسمی یا اساسی از طریق شبکه‌های مخابراتی یا انترنیتی به مشترکین در مقابل قیمت عرضه می‌گردد.

۲۲۲۷. تخصیص فریکونسی، چیست؟

تخصیص فریکونسی، عبارت از تخصیص رسمی رادیویی است که در پلان فریکونسی ملی انعکاس می‌یابد.

۲۲۲۸. برود کاستنگ، چه معنا را افاده می‌نماید؟

برود کاستنگ، عبارت از پخش و انتشار امواج رادیویی و تلویزیونی یک طرفه است که مسیر برگشت به سوی عرضه کننده‌ی خدمات یا طرف پخش کننده را ندارد.

۲۲۲۹. معلومات محرم به کدام نوع معلومات گفته می‌شود؟

اسناد و سایر اطلاعات تخنیکی یا تجارتی مربوط به طرح و دیزاین، اعاده‌ی حالت، بیمه، عملیات، پلانگذاری، حفظ و مراقبت، منجمنت تمویل خدمات مخابراتی و سایر فعالیت‌ها و تسهیلات مربوط به آن می‌باشد.

۲۲۳۰. وسیله‌ی انتشار فریکونسی را تحریر نمایید؟

وسیله‌ی انتشار فریکونسی، عبارت از وسیله یا مجموعه‌ی وسایل مورد نظر است که برای مخابره‌های رادیویی مورد استفاده قرار می گیرد.

۲۲۳۱. شعبه‌ی منجمنت طیف فریکونسی، چه وظیفه دارد؟

شعبه‌ی مذکور، بخشی از اداره‌ی تنظیم خدمات مخابراتی است که مسئولیت پلانگذاری، مدیریت و تخصیص طیف فریکونسی رادیویی را به عهده دارد.

۲۲۳۲. اتصال ذات‌البینی به چه منظور استفاده می گردد؟

اتصال ذات‌البینی، عبارت از اتصال منطقی، فزیکی، تخنیکی و تجارتی یک شبکه‌ی مخابراتی با شبکه‌های مخابراتی دیگر، به منظور تأمین ارتباط مشترکین مخابراتی یک شبکه با مشترکین شبکه‌های مخابراتی دیگر می‌باشد که مطابق احکام قانون تنظیم خدمات مخابراتی براساس یک موافقت‌نامه به وجود می آید.

۲۲۳۳. آپریتر را تعریف کنید؟

آپریتر یا عرضه کننده، شخصی است که خدمات مخابراتی یا انترنیتی را به مشترکین یا سایر اشخاص در داخل کشور تهیه می‌نماید.

۲۲۳۴. مخابره‌ی رادیویی چیست، شرح دهید؟

هرنوع مخابره، انتشار یا دریافت علایم، سگنال‌ها، نوشته، تصاویر، اصوات یا آگاهی هر حادثه به وسیله‌ی امواج الکترومقناطیسی و فریکونسی‌های کمتر از ۳۰۰۰ گیگاهرتس است که به صورت غیرطبیعی به فضا منتشر می‌شود.

۲۲۳۵. ترمینل را تعریف نمایید؟

ترمینل، عبارت از وسیله‌ی مخابراتی بی‌سیم و سیم‌دار است که توسط آن سیگنل‌های مخابراتی به منظور انتقال، پروسس و اخذ معلومات، منتشر یا منتهی می گردد.

۲۲۳۶. اخلال غیرمجاز را تعریف کنید؟

اخلال غیرمجاز، عبارت از انتشارات رادیویی است که سبب بروز خطر در وظایف خدمات رادیویی، کشتی رانی، خدمات ایمنی و مخابراتی عامه گردیده یا اینکه به صورت جدی سبب تغیر یا انقطاع مکرر خدمات رایویی یا وسایل فعال مولد فریکونسی که مطابق احکام قانون فعالیت می‌نماید، می گردد.

۲۲۳۷. ویب سایت چیست، تعریف کنید؟

ویب سایت، عبارت از صفحه‌ی الکترونیکی است که از طریق شبکه‌ی انترنیت قابل دسترسی بوده و توسط تعیین کننده‌ی ویب سایت (URL) مشخص می گردد.

۲۲۳۸. طیف را تعریف نمایید؟

طیف، عبارت از مجموعه یا دسته‌ی باندهای فریکونسی می‌باشد.

۲۲۳۹. باند فریکونسی را تعریف کنید؟

باند فریکونسی، عبارت از حدود فریکونسی است که در آن انتشارات یک استیشن، مجاز می‌باشد.

۲۲۴۰. استیشن چیست؟

استیشن، عبارت از یک یا چند مرسله یا آخذه یا یک ترکیب از چند مرسله و آخذه می‌باشد که جهت انتقال یا ارسال داتا (ارقام معلوماتی) صدا و تصویر به کار گرفته می‌شود.

۲۲۴۱. شماره چیست، تعریف کنید؟

شماره، عبارت از: ردیف، علایم، ارقام، حروف و سایر اسم‌ها، سمبول‌ها و ترکیب‌های هستند که به منظور دسترسی یا شناسایی به یک شبکه یا ترمینل مخابراتی ویا انترنیتی، نقطه‌ی اتصال شبکه و سایر عناصر شبکه‌های مربوط مورد استفاده قرار می گیرد.

۲۲۴۲. آنتن چیست تعریف نموده و انواع آنرا بیان کنید؟

آنتن، جهت دریافت و تشعش امواج رادیویی به کار می‌رود. اگر به صورت فرستنده به کار رود، امواج فرستنده را به امواج الکترومقناطیس تبدیل نموده و پخش می‌نماید و اگر به صورت گیرنده به کار رود، امواج اکترومقناطیسی موجود در فضا را دریافت نموده و تبدیل به امواج الکتریکی می‌نماید و جهت آشکار شدن، به مدار گیرنده تحویل می‌دهد.آنتن‌ها انواع مختلفی دارند مانند: آنتن امنی (omni) ، پارابولیک، یاگی، بشقابی، تلسکوپی و...

۲۲۴۳. Connection (اتصال) را توضیح دهید؟

اتصال مسیری فیزیکی است که در شبکه‌ی مخابراتی وظیفه‌ی انتقال زیگنال‌ها را از کاربری به کاربر دیگر دارد. این مسیر می‌تواند از جنس سیم مسی، الیاف نوری یا امواج رادیویی باشد.

۲۲۴۴. Connector (اتصال دهنده) چیست، تشریح نمایید؟

اتصال دهنده، عبارت از ابزاری فیزیکی است که نقش میانه را برای اتصال کیبل نوری یا کیبل هم‌محور به همدیگر یا به دستگاه مخابراتی ایفا می‌کند.

۲۲۴۵. Jamming (اختلال) را تعریف نمایید؟

اختلال، در فرهنگ لغات به معنای درهم و برهم شدن کار، خلل پذیرفتن، بی‌سروسامانی می‌باشد. اما در ارتباطات و مخابرات به معنای ایجاد امواج یا زیگنال‌های غیرمطلوب در دستگاه گیرنده می‌باشد که به وسیله امواج مزاحم که منجر به کم شدن توان گیرنده‌گی دستگاه‌های مخابراتی و مانع ردیابی امواج گردیده و ارتباط را مختل می‌سازد.

۲۲۴۶. Spam (اسپم) را تشریح کنید؟

اسپم، به معنای پیام الکترونیکی است که بدون درخواست گیرنده و برای افراد بی‌شماری ارسال می‌شود. به طور کلی، به سوء استفاده از ابزارهای الکترونیکی مانند ایمیل، مسنجر، گروه‌های خبری ایمیلی، فاکس، پیام کوتاه و .... برای ارسال پیام به تعداد زیاد و به صورت ناخواسته اسپم می‌گویند.

۲۲۴۷. waiting Call (انتظار مکالمه) چه معنا را افاده می‌کند؟

waiting call، عبارت از سرویس‌های مخابراتی است که با ایجاد این سرویس کاربر قادر می‌شود هنگام داشتن یک مکالمه از دریافت مکالمه ورودی دیگر آگاه شود.

۲۲۴۸. ONU، مخفف کدام کلمات ترکیبی می‌باشد و وظایف آن چیست؟

Onu، مخفف Optical Network Unit است و اتاقک‌های متعلق به مخابرات، در بیرون از مخابرات و در کنار جاده موقعیت دارد که در آن دستگاه سوئیچ و MDF وجود دارد که چندین شماره را کنترل می‌کنند.

۲۲۴۹. channel band (باند کانال) چیست؟

دستگاهی است که از آن برای تبدیل خطوط E۱ به خطوط معمولی و (برعکس) استفاده می‌شود.

۲۲۵۰. Malware (بدافزار) را تشریح کنید؟

بدافزار، نام عمومی نرم افزارهایی است از جنس کرم یا ویروس کمپیوتری ویا هر نرم‌افزاری است که به کاربران، ضرر و زیانی مادی یا معنوی برساند.

۲۲۵۱. پیرامون Back bone ، (بک بُن) معلومات دهید؟

بک بن‌ها معمولاً شاهراهایی از جنس فیبر نوری هستند که برای انتقال data ها در حجم وسیع و با حداکثر سرعت ممکن طراحی شده‌اند. این شاهراه‌ها از چندین فیبر نوری درهم تنیده تشکیل شده‌اند تا ظرفیت انتقال data های شان بیشتر شود. اولین بک بُن دنیا در سال ۱۹۸۷ توسط بنیاد ملی علم آمریکا (NFS) طراحی شد که NSFNET نام داشت.

۲۲۵۲. Bluetooth (بلوتوت) چیست؟

یک پروتکل بی‌سیم با شعاع کوتاه است که امکان می‌دهد دستگاه‌های متحرک از جمله تلفن‌های همراه اطلاعات و برنامه‌های کاربردی را بدون نگرانی از نداشتن سیم یا کیبل رابط ویا ناسازگار بودن رابط‌ها به اشتراک بگذارند.

۲۲۵۳. Bukht (بوخت) را تعریف کنید؟

بوخت، یک شماره‌ی اختصاصی از مکان قرارگیری خط مشترک در MDF مخابرات می‌باشد که شامل ۳ بخش: ردیف، طبقه و اتصال است؛ هر خط تلفن بوخت اختصاصی خود را دارد که با استفاده از همین بوخت مسئولین مخابرات می‌توانند محل دقیق رانژه[۲۷] شدن خط مشترک را پیدا کنند.

۲۲۵۴. BTS مخفف کدام کلمات هستند؟

Base Tranceiver Station (بی تی اس)، به معنای ایستگاه فرستنده و گیرنده‌ی پایه‌ها می‌باشد و در واقع به آنتن‌هایی اطلاق می‌شود که امواج را از شبکه‌های ارتباطی دریافت کرده و به گوشی‌های تلفن همراه (ویا برعکس) ارسال می‌کنند.

۲۲۵۵. Wireless بی‌سیم) را تعریف نمایید؟

وایرلیس، به تکنولوژی ارتباطی اطلاق می‌شود که در آن به جای سیم و کیبل، از امواج رادیویی، مادون قرمز و مایکروویو برای انتقال زیگنال بین دو دستگاه استفاده می‌شود.

تبادل اطلاعات در این روش از طریق آنتن‌های فرستنده و گیرنده که در مبدأ و مقصد می‌باشند، صورت می‌گیرد.

۲۲۵۶. پارکینگ (parking) را تعریف نمایید؟

پارکینگ، محلی در کامپیوترکنسول است که روزانه شماره‌ها در آن ثبت می‌گردد. علت ثبت این شماره‌ها در پارکینگ، قطع نکردن گوشی تلفن، درست قرار ندادن گوشی و اتصال داخلی مشترک می‌باشد که این شماره‌ها روزانه توسط مسئول سالن به MDF جهت قطع آنها گزارش می‌شود.

---

[۲۷] رانژه، اصطلاحی رایج در مراکز مخابراتی است. به عملی که طی آن شرکت مخابرات، برقراری ارتباط تلفن مشترک با اسپلیتر شرکت خدمات اینترنتی را فراهم می‌کند، رانژه کردن می‌گویند.(واژه‌نامه‌ی آزاد).

۲۲۵۷. WAP را تشریح کنید؟

WAP، عبارت از: Wireless Application Protocol (پروتکول کاربردی بی‌سیم) می‌باشد. پروتکول اپلیکیشن‌های بی‌سیم همانگونه که از نامش پیداست بستری برای فراهم آوردن ارتباطات سیار تحت شبکه می‌باشد. این امکانات برای اتصال به اینترنت از طریق گوشی موبایل را فراهم می‌کند.

۲۲۵۸. Post (پست) را تعریف کنید؟

پست، آخرین قسمت تجهیزات اپراتوری مخابرات قبل از رسیدن کیبل مسی به محل مشترک است که وظیفه آن تقسیم خطوط است.

۲۲۵۹. PCM مخفف کدام کلمات می‌باشد؟

PCM، مخفف کلماتی چون: Pulse Code Modulation است که به معنای مدولاسیون پالس‌های کُدشده است. روشی است که در آن سیگنال‌های آنالوگِ نمونه‌برداری شده، به صورت دیجیتال در می‌آیند.

۲۲۶۰. DSL، کدام معنا را افاده می‌کند؟

DSL، مخفف کلماتی چون: Digital Subscriber Line است که به معنای (خط مشترکین دیجیتال نامتقارن) تعبیر می‌گردد.

و به گروهی از تکنولوژی‌های گفته می‌شود که از پهنای باند استفاده نشده موجود در شبکه انتقال کیبل‌های مسی به منظور ارایه‌ی سرویس‌های دیتایی سرعت بالا به مشترکان استفاده می‌کند.

۲۲۶۱. پیرامون Lease Line (خطوط اجاره‌یی) معلومات دهید؟

این نوع خطوط که توسط شرکت مخابرات اجاره داده می‌شود به صورت ۴ سیم و ۲ سیم است. این خطوط فاقد بوق آزاد و امکانات شماره‌گیری می‌باشد و ارتباط را به صورت دایم برقرار می‌کند. به همین جهت بسته به پهنای باند مورد درخواست، تنها مبلغ اجاره به عنوان نرخ تعیین و ماهانه دریافت می‌شود.

۲۲۶۲. Duct (داکت) چیست؟

شیار یا کانال محل عبور کیبل بین هریک از طبقات ویا هریک از اطاق‌ها در مراکز و ایستگاه‌های مایکروویو را گویند.

۲۲۶۳. DRO، را تعریف نمایید؟

دستگاهی در سالن MDF است که در صورت استفاده غیرمجاز از تلفن‌های کارتی، بوق تلفن را قطع می‌کند.

۲۲۶۴. Data را تعریف کنید؟

اطلاعاتی که قابل پردازش، ذخیره‌سازی و بازیابی توسط پایانه‌های هوشمند باشند، را دیتا گویند.

۲۲۶۵. data center (دیتا سنتر) چیست، توضیح دهید؟

دیتا سنتر، به مجموعه‌ی از سرویس دهنده‌ها، زیرساختارهای ارتباطی و تجهیزات قابل دسترس که به منظور ارایه، نگه‌داری و پشتیبانی از میزبانی سرویس‌های اینترنتی به کار گرفته شده‌اند گفته می‌شود.

۲۲۶۶. راک (MDF) چیست و کدام سهولت را به بار می‌آورد؟

راک MDF ، در هردو سمت مرکز و مشترک، به صورت عمودی و در ظرفیت‌های مختلف از متوسط تا زیاد، برای اتصالات آنالوگ و دیجیتال استفاده می‌شود که در این راک‌ها سیم‌بندی سریع‌تر و آسان‌تر انجام می‌پذیرد.

۲۲۶۷. رانژه چیست، تعریف نمایید؟

برقراری ارتباط سیم مشترک با ترمینال‌های شرکت سرویس دهنده (شرکت مخابرات) را گویند.

۲۲۶۸. Router (روتر) به کدام دستگاه گفته می‌شود؟

روتر، یکی از دستگاه‌های شبکه‌یی مهم و حیاتی است که از آن در شبکه‌های LAN و WAN استفاده می‌گردد. وظیفه‌ی آن مسیردهی به بسته‌های دیتا به بخش‌های مناسب در شبکه است.

۲۲۶۹. Switch (سوئیچ) را تعریف کنید؟

سوئیچ، عبارت است از مجموعه‌ی دستگاه‌های (عملیاتی) که برای برقراری ارتباط بین دو ترمینال (مشترک یا ترانک) در سالن دستگاه (مرکز تلفن) استفاده می‌شود.

۲۲۷۰. pulse counter (شمارنده پالس) را تحریر نمایید؟

سیستم تلفن برای صادر کردن قبض مشترکان خود، برای هر مشتری یک شمارنده یا کنتور دارد. زمانی که شما تماسی برقرار می‌کنید این شمارنده شروع به شمارش می‌کند که به هر شماره‌ی که می‌اندازد یک پالس گفته می‌شود. فاصله زمانی بین دو پالس بسته‌گی به نوع تماس شما دارد.

۲۲۷۱. Transmitter (فرستنده) چیست، توضیح دهید؟

فرستنده در سیستم‌های مخابراتی به این گونه عمل می‌کند که ابتدا سیگنال ورودی را پردازش می‌کند تا یک سیگنال مخابراتی مناسب با مشخصات کانال انتقال ایجاد کند و سپس سیگنال‌ها را ارسال می‌کند. پردازش سیگنال برای انتقال تقریباً همیشه با مدولاسیون همراه است و می‌تواند شامل کُد گذاری هم بشود.

۲۲۷۲. DDF مخفف کدام کلمات می‌باشد؟

DDF، مخفف کلماتی چون: (Digital distribution frame) (فِرِم توزیع دیجیتال) می‌باشد و محلی است که ارتباط کیبل کواکسیال مرکز با قسمت PCM را از طریق جامپرینگ ارتباط می‌دهد.

۲۲۷۳. IDF، به کدام مفهوم اطلاق می‌گردد؟

IDF، به معنای: (Intermediate distribution frame) (فِرِم توزیع میانی) بوده و یک تقسیم‌کننده‌یی میانی است که جهات ارتباط ورودی و خروجی و در سیستم‌های دیجیتال جهت کیبل‌های (Alarm) در مرکز نصب می‌شود.

۲۲۷۴. LOM مخفف کدام کلمات است؟

LOM، مخفف کلماتی: List of material (فهرست تجهیزات) و مستندی است که در سفارش سیستم‌ها، فهرست کامل اجزا و قطعات و تجهیزات لازم سیستم در آن درج شده است.

۲۲۷۵. Optical fiber (فیبر نوری) را تشریح کنید؟

فیبرنوری، به عنوان محیطی برای انتقال امواج نوری و به منظور انتقال دیتاها با سرعت بالا مورد استفاده قرار می‌گیرد و از تار شیشه‌یی ساخته می‌شود. سطح مقطع فیبرنوری شامل سه ناحیه به طور مجزا می‌باشد که عبارتند از:

۱- Core یا همان هسته؛
۲- Clad یا همان غلاف با ضریب شکست متفاوت نسبت به هسته؛
۳- Coating یا همان روکش محافظ که از جنس پلاستیک می‌باشد.

۲۲۷۶. مزایای فیبر نوری را تشریح کنید؟

از مزایای فیبر نوری می‌توان به ارزان‌تر بودن، ظرفیت بالا، استفاده از زیگنال‌های نوری، تضعیف کم و عدم القا در فیبرهای دیگر، مصرف پایین برق، غیر اشتعال‌زا بودن، وزن کم و انعطاف پذیر بودن آن اشاره کرد.

۲۲۷۷. انواع فیبر نوری را صرف نام ببرید؟

انواع فیبر نوری شامل:

۱- تک حاله: به منظور ارسال یک زیگنال در هر فیبر استفاده می‌شود؛ مانند: تیلیفون؛
۲- چند حاله: چندین زیگنال در یک فیبر استفاده می‌شود؛ مانند: سیستم کامپیوتر.

۲۲۷۸. Power meter (توان سنج) چیست؟

توان سنج، عبارت از دستگاه اندازه‌گیری افت خط که با ارسال زیگنال مشخص از یک طرف، مقدار تضعیف واقعی را در طرف دیگر محاسبه می‌نماید.

۲۲۷۹. Fusion (فیوژن) را تعریف نمایید؟

فیوژن فیبر نوری به معنای جوش دادن و اتصال تارهای فیبر نوری است.

۲۲۸۰. Fusion splicer (پیوند دهنده) به کدام مفهوم اطلاق می‌شود؟

دستگاه ویژه‌ی است که عملیات فیوژن (جوش دادن تارهای فیبر نوری) را انجام می‌دهد.

۲۲۸۱. O.T.D.R مخفف کدام کلمات اند؟

Optical time-domain reflectometer (بازتاب سنج نوری).

اندازه‌گیری انعکاس نوری در واحد زمان که شامل: اندازه‌گیری طول خط، افت خط، افت کُلی و افت واحد طول خط و همچنین افت کلیه قسمت‌های تشکیل دهنده‌ی خط (کانکتور، ...) را گویند. از طریق یک دستگاه O.T.D.R می‌توان طول و تضعیف یک فیبر نوری (شامل تکه‌های فیوژن شده و سر کیبل‌ها) را محاسبه کرد. همچنین می‌توان ایرادهای از قبیل: پاره‌گی‌ها و تلفات توان فیبر را دید و محل آن را مشخص کرد.

۲۲۸۲. Cable (کیبل) را تعریف کنید؟

به هر نوع هادی که بتواند جریان برق را از خود عبور دهد و توسط موادی از محیط اطراف خود عایق شده باشد، کیبل می‌گویند.

۲۲۸۳. Unicode (کد واحد) را به شکل تفصیلی توضیح دهید؟

کد واحد، عبارت از معیاری بین‌المللی برای تبدیل نمودن متون به رشته‌های عددی قابل ذخیره (۰ الی ۱) در کامپیوتر می‌باشد که کامل‌تر از بقیه استانداردهای موجود (همچون کداسکی) به رفع نیازهای مربوط به تبادل اطلاعات چند زبانه پرداخته است. کد واحد، یک کدبندی ۱۶ بیتی است که به کمک آن می‌توان (۶۵۵۳۶) ترکیب مختلف را ایجاد کرد، در نتیجه حروف همه زبان‌های دنیا و تمامی علایم رایج در دنیا را می‌توان کدبندی نمود.

۲۲۸۴. پیرامون link معلومات دهید؟

لینک، به هر مسیر انتقال گفته می‌شود و به هر دسته از LINK ها یک مسیر (Route) گفته می‌شود. جنس لینک از سیم مسی، کیبل کواکسیال، فیبر نوری و... است.

۲۲۸۵. دامنه (Amplitude) چیست و فرکانس را معنا کنید؟

دامنه حداکثر موج (ولتاژ) را گویند و فرکانس اندازه‌ی نوسان موج در یک ثانیه است.

۲۲۸۶. امواج الکترومقناطیس چیست؟

امواج الکترومقناطیس از دو موج الکتریکی و مقناطیسی عمود برهم تشکیل شده است که با سرعت نور بدون احتیاج به ماده منتشر می‌شود.

۲۲۸۷. مد انتشار چیست؟

مد انتشار عبارت از میدان‌های الکتریکی و مقناطیسی بر راستای موج عمود می‌باشد.

۲۲۸۸. نویز (noise) چیست و باند (band) را معنا کنید؟

نویز به هر سیگناز ناخواسته که بر روی پیام اثر نامطلوب بگذارد، گفته می‌شود و باند عبارت از فرکانسی است که موج ارسال می‌شود.

۲۲۸۹. ویژه‌گی‌های کیبل‌های هم محور (coaxial cable) را بنویسید؟

عبارت از کیبل اساسی است که تا (۶۰۰) مگا بایت و بیشتر از آن را می‌تواند با نویز کم اطلاعات را منتقل کند.

۲۲۹۰. استریپ لاین (strip line) را تعریف کنید؟

عبارت از خطوط مسطحی است که برای فرکانس‌های بالا به مدارات مجتمع به خوبی کار می‌نماید.

۲۲۹۱. اسیلاتور و میکسر از هم چه فرق دارند؟

اسیلاتور برای ایجاد فرکانس خاصی در دستگاه مورد نظر به کار برده می‌شود و میکسر، برای افزایش یا کاهش فراکانس به کار می‌رود.

۲۲۹۲. Repeater و WIFI را معنا کنید؟

ریپیتر، برای بازسازی و تقویت بیت‌های صفر و یک به کار می‌رود.

وی فی، مجموعه‌ی شامل ادوات بی‌سیم با فرکانس و سیستم مشخص می‌باشد.

۲۲۹۳. سنکرون سازی در کدام موارد به کار می‌رود؟

سنکرون سازی برای همزمانی کلاک گیرنده و فرستنده به کار برده می‌شود.

۲۲۹۴. مدو لاسیون (modulation) چیست؟

اساس کار مدولاتورها، تغیر فرکانسی است که حتی انسان ناخودآگاه در حال صحبت کردن، تارهای صوتی‌اش این عمل را انجام می‌دهد.

۲۲۹۵. Bandwidth چیست؟

بندویت، به اندازه‌ی حجم ارسال و دریافت اطلاعات در واحد زمان گفته می‌شود.

واحد اصلی آن بیت بر ثانیه است.

۲۲۹۶. وظیفه‌ی مولتی پلکسینگ (multiplexing) چیست؟

وظیفه‌ی مولتی پلکسینگ، ارسال همزمان چند سیگنال پیام روی یک کانال می‌باشد.

۲۲۹۷. TM و TE کدام مفهوم را افاده می‌نمایند؟

TE، مقطع میدان‌های الکترونیکی؛

TM، مقطع میدان‌های مقناطیسی.

۲۲۹۸. سمتگرایی (Directivity) چیست؟

سمتگرایی، تمرکز انرژی در یک جهت خاص نسبت به سایر جهات است که از گلبرگ‌های (Lube) اصلی و فرعی در جهت تشعشع تشکیل شده است.

۲۲۹۹. پریود (period) و طول موج (wave lengh) را معنا کنید؟

پریود، مقدار زمان لازم برای یک نوسان کامل است؛

طول موج، اندازه‌ی مسافت طی شده در یک نوسان است.

۲۳۰۰. خلا (AIR) چیست، تعریف کنید؟

موج به راحتی درین محیط منتقل می‌شود، اما نویز درین محیط بسیار زیاد است.

۲۳۰۱. چهار کُد معروف را نام ببرید؟

- شانون؛
- هافمن؛
- منچستر؛
- HDB۳.

منابع

۱- قانون تنظیم خدمات مخابراتی، شماره‌ی مسلسل (۱۶۹). تاریخ تصویب: ۱۳۸۹/۲/۱۵ خورشیدی؛ وزارت عدلیه. شماره فرمان ریس جمهوری اسلامی افغانستان در مورد توشیح قانون مذکور(۴۹).

۲- مقرره‌ی طرز استفاده از فریکونسی رادیویی و دستگاه‌های بی‌سیم در افغانستان شماره (۱۵۲۹۴) دولت انتقالی اسلامی افغانستان. تاریخ: ۱۲۸۳/۹/۱۰ خورشیدی، وزارت عدلیه.

۳- خلیق، غلامرضا. کارور شبکه‌ی انترنیت(Internet) انتشارات راهی. تهران- ایران.

۴- اپراتور عمومی، کارور عمومی رایانه‌ی شخصی، نویسنده: مهندس غلامرضا خلیق، براساس استاندرد بین‌المللی شماره: (۲-۲۴-۴۲) سازمان آموزش فنی و حرفوی. تهران-ایران.

۵- شبکه‌ی انترنیت(blogfa) از علی احمد نوید پور. بخش (Microsoft hard ware).

۶- قانون محصول خدمات مخابراتی، جریده‌ی رسمی، شماره مسلسل (۱۱۸۱)، تاریخ: ۱۳۹۴/۶/۲۵هـ.ش.

۷- www.takcell.net (داده رسانه‌ی پیشرو) DRP اصطلاحات مخابراتی.

۸- وبلاگ مهندسی (ICT) اصطلاحات مخابراتی.

فصل بیست‌ونهم

ترانسپورت

۲۳۰۲. وزارت ترانسپورت در کدام سال ایجاد گردید؟

اداره‌ی ترانسپورت زمینی سکتور خصوصی در سال ۱۳۳۵ خورشیدی در چوکات صدارت عظمی وقت تأسیس و فعالیت می‌نمود و بعد در سال ۱۳۵۷ خورشیدی وزارت ترانسپورت رسماً ایجاد گردید.

۲۳۰۳. سه نوع پالیسی عمده‌ی ترانسپورت را بنگارید؟

۱- تنظیم امور ترانسپورت سکتور خصوصی در حمل و نقل اموال دولتی و غیردولتی؛

۲- تعمیل حمل و نقل اموال در شهرها برای مؤسسات، ساختمان‌های راه آهن، بنادر، میدان هوایی و امور حمل و نقل اموال در لین‌های مواصلاتی بین‌المللی؛

۳- تحصیل کمیشن ترانسپورتی در مقابل ارایه‌ی خدمات ترانسپورتی به مالکین وسایط از کرایه‌ی پرداخت شده و تحویل آن به دولت.

۲۳۰۴. بندرهای مهم ترانسپورتی را نام ببرید؟

بندرهای مهم ترانسپورتی کشور عبارت اند از:

بندر حیرتان، شیرخان بندر، اسلام قلعه، تورغندی، تورخم، آقینه، میلک، سپین بولدک و غرغری می‌باشد.

۲۳۰۵. سند، ملکیت واسطه‌ی نقلیه، به کدام سند گفته می‌شود؟

سندِ ملکیت واسطه نقلیه، عبارت از جواز سیر ترافیکی می‌باشد و هیچ کس حق ندارد بدون داشتن جواز سیر ترافیکی ادعای ملکیت نماید.

۲۳۰۶. یک مسافر چند کیلو بار را می‌تواند با خود حمل نماید؟

مسافرین وسایط نقلیه‌ی تیز رفتار مطابق احکام قانون بیشتر از ۲۱ کیلوگرام وزن را (فی نفر) حمل کرده نمی‌توانند.

۲۳۰۷. کارت سیر ترانسپورتی را تعریف کنید؟

کارت سیر ترانسپورتی، عبارت از سندی است که برای موترهای تیز رفتار در بدل (۳۰۰) افغانی تخصیص داده می‌شود که در آن شهرت مالک، عکس و مشخصات موتر درج می‌گردد.

۲۳۰۸. اگر کتابچه ترانسپورتی یا کارت موتر مفقود گردد، چگونه اجراات صورت می‌گیرد؟

در صورت مفقودیت کارت موتر ویا کتابچه‌ی ترانسپورتی، مالک مکلف است موضوع را بدون تاخیر به اطلاع شعبه مربوط ترانسپورت عمومی رسانیده بعد از نشر اعلان، مثنی کتابچه سیر ترانسپورتی را در بدل ۱۵۰۰ افغانی و کارت سیر ترانسپورتی را در بدل ۵۰۰ افغانی اخذ و دریافت نماید.

۲۳۰۹. خساره‌ی توصف چیست، واضح سازید؟

هنگام حمل و نقل اموال بعد از رسیدن واسطه‌ی نقلیه به محل تسلیمی، باید محمول آن در ظرف ۱۶ ساعت از موتر پائین شده و به مالک یا راننده رسید داده شود. در غیر آن مقابل هر ۲۴ ساعت توقف اضافی مبلغ ۵۰۰ افغانی به مالک یا راننده واسطه‌ی نقلیه به نام خساره‌ی توقف پرداخته می‌شود.

۲۳۱۰. حداکثر ترجمه‌ی نقدی چند افغانی می‌باشد؟

حداکثر جریمه‌ی نقدی که توسط موظفین باصلاحیت ریاست ترانسپورت عمومی ناشی از تخلف احکام قانون تطبیق می‌گردد، از سه هزار افغانی تجاوز نمی‌کند.

۲۳۱۱. راننده‌گانی که تکس معینه را نپردازند، چگونه تادیب می‌شوند؟

مالک و راننده‌ی واسطه‌ی نقلیه که تکس معینه را به شعبه‌ی ترانسپورتی مبدأ حرکت خود نپردازند، به جزای نقدی معادل چهار چند آن جریمه‌ی نقدی می‌گردد.

۲۳۱۲. در صورت عدم تجدید کارت و کتابچه‌ی ترانسپورتی، چگونه جزا داده می‌شود؟

در صورتی که مالک واسطه‌ی نقلیه در ختم سال کارت و کتابچه‌ی سیر ترانسپورتی واسطه‌ی نقلیه‌ی خویش را تجدید ننماید، مقابل هر ماه تاخیر دو صد افغانی جریمه می‌گردد.

۲۳۱۳. اگر راننده بدون کارت سیر ترانسپورتی حرکت نماید، چگونه جزا داده می‌شود؟

هرگاه مالک یا راننده بدون داشتن کتابچه یا کارت سیر ترانسپورتی حرکت نماید، برعلاوه گرفتن کتابچه و کارت سیر ترانسپورتی به جزای نقدی معادل ۱۰ چند قیمت آن نیز محکوم می‌گردد.

۲۳۱۴. هرگاه راننده خلاف مسیر حرکت نماید، چگونه جزا داده می‌شود؟

هرگاه مالک یا راننده‌ی موتر کتابچه‌ی سیر ترانسپورتی داشته اما بدون تعیین خط سیر یا مخالف خط‌السیر تعیین شده حرکت نماید، مبلغ ۱۰۰۰ یک هزار افغانی جریمه‌ی نقدی و به سمت حرکت مطلوب اعزام می‌گردد.

۲۳۱۵. هرگاه واسطه‌ی نقلیه در خارج از کشور، اضافه از وقت معینه توقف نماید، چگونه جزا داده می‌شود؟

در صورت توقف اضافه از وقت معینه، مالک در برابر هر روزی اضافی به جزای نقدی یکهزار افغانی محکوم می گردد. در صورتی که واسطه‌ی نقلیه دو ماه اضافه از موعد معینه در خارج بماند به جزای نقدی صد هزار افغانی مقابل موتر لاری و سرویس و پنجاه هزار افغانی مقابل موتر تیزرفتار محکوم می‌شود.

۲۳۱۶. در صورت تغیر فزیکی موتر در خارج کشور، چگونه جزا داده می‌شود؟

هرگاه مالک، موتر خویش را در خارج کشور تبدیل انجن یا نصب بادی نماید، به جزای نقدی مبلغ پنجاه هزار افغانی محکوم می گردد.

۲۳۱۷. هیئات ترانسپورت و ترافیک در قبال موترهای مسافربری چه مکلفیت دارند؟

هیئاتی مختلف ترانسپورت و اداره‌ی ترافیک تمام وسایطی را که طور تکسی و سرویس به کار انداخته می‌شود از نظر تخنیکی، نداشتن عوارض و قدرت انجام وظایف محوله مراقبت همه جانبه می‌نماید.

۲۳۱۸. تکس وسایط باربری چند افغانی است؟

مالک یا راننده‌ی واسطه‌ی نقلیه مکلف است که دو فیصد تکس تنظیم خدمات ترانسپورتی را از سرجمع کرایه‌ی محموله‌ی عراده جات خویش در مبدأ حرکت به شعبات ترانسپورت سکتور خصوصی بپردازد. از اموال پوچ بار دو فیصد تکس مطابق توناژ قابل اتخاذ است.

۲۳۱۹. مالکین وسایط نقلیه‌ی جدیدالورود، چه مکلفیت دارند؟

واسطه‌ی نقلیه‌ی جدیدالورود، بعد از اخذ جواز سیر و نمبرپلیت ترافیکی مکلف است طی یکماه در یکی از اتحادیه‌ها تنظیم و کتابچه‌ی سیر ترانسپورتی را اخذ نماید. در غیر آن معادل ۱۰ چند قیمت کتابچه و نمبرپلیت جریمه‌ی نقدی می گردد.

۲۳۲۰. اگر موترهای باربری بیش از میعاد توقف نمایند، چگونه اجراات صورت می گیرد؟

در صورت توقف بیش از میعاد و بدون عذر موجه، کتابچه‌ی سیر ترانسپورتی عراده قید و جوازسیر و نمبرپلیت آن رسماً به ترافیک سپرده شده و مستوفیت‌ها را در جریان قرار خواهند داد.

۲۳۲۱. هرگاه موترهای باربری، بدون عذر موجه توقف نماید، چگونه اجراات قانونی صورت می گیرد؟

در صورتی که واسطه‌ی نقلیه فعال و مسافر قابل انتقال موجود باشد و بدون عذر معقول زیادتر از یکماه از طرف مالک توقف داده شود، در برابر توقف هر ماه اضافی لاری مبلغ سه هزار افغانی بر یکهزار افغانی و صد افغانی تکس جریمه می گردد.

۲۳۲۲. هرگاه وسایط جدیدالورود (لاری و منی بوس) بدون جوازالسیر فعالیت نماید، چگونه تادیب می گردد؟

در صورتی که راننده‌ی لاری و بس جدیدالورود بدون داشتن اسناد ترانسپورتی فعالیت نماید، اعتبار از تاریخ صدور مکتوب گمرک در برابر هر ماه گذشته و در مقابل هر تن ظرفیت واسطه مبلغ (۵۰۰) افغانی جریمه می گردد.

۲۳۲۳. کدام نوع عراده جات از اخذ کارت معاف می‌باشند؟

عراده جاتی که دارای نمبر پلیت (ش) اند، از اخذ کارت معاف می‌باشند.

۲۳۲۴. در صورت تخلف خط سیر بس‌ها، چگونه تادیب می‌شوند؟

هرگاه بس‌های لینی مطابق خط سیر تعیین شده در مسیر معینه فعالیت ننمایند، مالک آن به جزای نقدی مبلغ (۲۰۰۰) افغانی جریمه محکوم گردیده و در صورت تکرار آن به (۶۰۰۰) شش هزار افغانی جریمه محکوم می‌شوند.

۲۳۲۵. هرگاه تکسی‌های لینی خلاف مسیر حرکت کنند، چگونه جزا داده می‌شوند؟

در صورتی که تکسی‌های لینی در مسیر معینه مطابق خط سیر فعالیت نکنند، در برابر گذشت هر ماه مبلغ (۱۰۰۰) یکهزار افغانی جریمه می‌شوند.

۲۳۲۶. کمیشن اموال چگونه پرداخت می‌شود؟

صاحب اموال انفرادی مکلف می‌باشد که در برابر خدمات ترانسپورتی ۲ فیصد تکس کمیشن از اصل سرجمع کرایه نقل اموال خویش به شعبات اخذ فرمایش بپردازد.

ساحات کمتر از ۱۰ کیلومتر از کمیشن معاف است.

۲۳۲۷. مخفف نمبر پلیت‌های ترانسپورتی را معنا کنید؟

و-ج ۱: نمبرپلیت ولسی جرگه؛

م-ج ۱: نمبرپلیت مشرانو جرگه؛

ب- نمبرپلیت بس دولتی؛

ل- نمبرپلیت لاری دولتی؛

UN. نمبرپلیت اعضای مل متحد؛

CD. نمبرپلیت نماینده‌گان سیاسی؛

M. نمبرپلیت مستخدمین خارجی؛

ش. نمبرپلیت تیز رفتار شخصی؛

ت. نمبرپلیت تکسی؛

ر. نمبرپلیت ریکشاه و نمبرپلیت موترسایکل.

۲۳۲۸. اندازه (سایز) نمبرپلیت‌های وسایط تیز رفتار را بنگارید؟

وسایط تیز رفتار به رنگ‌های مختلف دارای نمبرپلیت معیاری (۱۶۰×۳۹۰) ملی متر است.

۲۳۲۹. پنج نوع رنگ نمبرپلیت را مشخص سازید؟

۱. ش. شخصی (حاشیه به رنگ سفید، اعداد و حروف به رنگ سیاه)؛
۲. د. دولتی (حاشیه به رنگ سیاه، حروف و اعداد به رنگ سفید)؛
۳. CD نماینده‌گان سیاسی (حاشیه به رنگ سرخ، اعداد و حروف به رنگ سفید)؛
۴. M مستخدمین خارجی (حاشیه سبز، حروف و اعداد به رنگ سیاه)؛
۵. ت. تکسی (حاشیه به رنگ نارنجی (زرد) حروف و اعداد به رنگ سیاه).

۲۳۳۰. کرایه و نرخ‌نامه‌های ترانسپورتی از طرف کدام اداره تعیین می‌گردد؟

نرخ‌نامه و کرایه‌های ترانسپورتی به رویت کیلومتر از طریق اداره‌ی ترانسپورت در هم‌آهنگی با اداره‌ی ترافیکی تعیین می‌گردد.

۲۳۳۱. جوازسیر را تعریف کنید؟

جوازسیر، عبارت از سند (کتابچه) مطبوع و بهادار است که شهرت مکلمه‌ی مالک و مشخصات واسطه‌ی نقلیه‌ی زمینی در آن درج و سیر و حرکت آنرا بالای جاده‌ی عامه اجازه می‌دهد.

۲۳۳۲. میکروبس و مینی بس ازهم چه فرق دارند، واضح سازید؟

میکروبس، واسطه‌ی نقلیه‌ی موتوردار است که با علایم مشخص و دارای (۹-۱۴) چوکی یک‌نفری می‌باشد.

مینی بس، واسطه‌ی نقلیه‌ی موتوردار است که با علایم مشخص، دارای(۲۲) چوکی یک‌نفری بوده و برای حمل و نقل اشخاص مورد استفاده قرار می‌گیرد.

۲۳۳۳. لوبای به کدام نوع واسطه‌ی نقلیه گفته می‌شود؟

لوبای، واسطه‌ی نقلیه‌ی موتوردار است که دارای تریلر (عراده‌ی ضمیمه) بوده، بالای اکسل عقبی به شکل متحرک بسته و استحکام داشته است.

۲۳۳۴. کرن، را تعریف نمایید؟

کرن، عبارت از واسطه‌ی نقلیه‌ی موتوردار است که با ظرفیت الی (۶۰) تن غرض برداشت، بارگیری و تخلیه‌ی اموال و اجناس سنگین مورد استفاده قرار می‌گیرد.

۲۳۳۵. نمبرپلیت روی کدام مشخصات ساخته می‌شود؟

نمبرپلیت، از المونیم مخصوص سخت به شکل لوحه ساخته شده، دارای وزن (۳۸۰) گرام، طول (۳۹۰) ملی متر و عرض (۱۶۰) ملی متر بوده وبا علایم امنیتی (هیلوگرام)، جمله‌ی (د افغانستان ترافیک) به شکل لایزری .... ساخته می‌شود.

۲۳۳۶. اعداد نمبرپلیت از چند شروع و ارقام اختتامی آنرا بنگارید؟

اعداد نمبرپلیت وسایط نقلیه از (۱۱۱) شروع والی (۹۹۹۹۹) بدون درج صفر (۰) دوام می‌نماید.

۲۳۳۷. هرگاه نمبرپلیت مفقود گردد، چگونه اجراات صورت می گیرد؟

در صورت مفقودی نمبرپلیت، مثنی آن بعد از اعلان در یکی از روزنامه‌های دولتی کشور در بدل اخذ قیمت معینه توزیع می گردد.

۲۳۳۸. در فورم معاینات تخنیکی کدام موضوعات درج می گردد؟

در فورم معاینات تخنیکی و جوازسیر وسایط نقلیه‌ی تیزرفتار، نوعیت، تیپ، مودل، انجن (پترولی یا دیزلی)، تعداد سلندر، رنگ، نمبر انجن، نمبر شاسی و تعداد راکبین درج می گردد.

۲۳۳۹. وزن مجاز برای واسطه‌ی نقلیه را ارقام نمایید؟

در وسایط نقلیه‌ی باربری دارای دو اکسل، الی (۱۶) تن؛

در وسایط نقلیه‌ی باربری بیش از دو اکسل، الی (۲۲) تن؛

در وسایط نقلیه‌ی مخصوص بسته با تریلر (لوبای) الی (۷۵) تن.

۲۳۴۰. از تصدیق اسناد گمرکی اتباع خارجی، چند دالر اخذ می گردد؟

۱- از تصدیق اسناد گمرکی و تجارتی مبلغ (۱۲۰) دالر امریکایی؛

۲- از تصدیق اسناد مربوط به ازدواج مبلغ (۵۰) دالر امریکایی؛

۳- از تصدیق اسناد تحصیلی و تولدی مبلغ (۱۰) دالر امریکایی؛

۴- تصدیق اسناد مریضی و موت رایگان است.

۲۳۴۱. پنج نوع تخلفی را که توام با جریمه است با ذکر مبلغ قابل جریمه نام ببرید؟

۱- نداشتن جواز سیر ویا ختم میعاد آن (۲۰۰) افغانی؛

۲- خوانا نبودن ویا پوشیده بودن نمبرپلیت با کثافات (۱۰۰-۳۰۰) افغانی؛

۳- استعمال واسطه‌ی نقلیه‌ی مسافربری جهت حمل و نقل اموال(۲۰۰) افغانی؛

۴- چال اشترنگ واسطه‌ی نقلیه(۱۰۰-۲۰۰) افغانی؛

۵- عیار نبودن چراغ‌های دیم و فول(۱۰۰-۲۰۰) افغانی.

۲۳۴۲. جواز راننده‌گی چند سال اعتبار دارد؟

میعاد اعتبار جواز راننده‌گی عادی از تاریخ صدور آن الی مدت سه سال می‌باشد.

۲۳۴۳. جواز راننده‌گی کتگوری (D) به کدام اشخاص توزیع می‌شود؟

جواز راننده‌گی کتگوری (D) به اشخاصی که حداقل مدت یکسال در کتگوری (C) راننده‌گی کرده باشند، توزیع می گردد.

منابع

۱- ضمیمه‌ی شماره۲ قانون تنظیم سیر و فعالیت وسایط ترانسپورت زمینی. جریده‌ی رسمی، شماره مسلسل(۴۲۹) تاریخ: ۱۳۵۸/۳/۳۱هـ.ش.

۲- ضمیمه‌ی شماره۳ قانون تنظیم سیر و فعالیت وسایط ترانسپورتی.

۳- قانون تنظیم سیر و فعالیت‌های ترانسپورتی سال ۱۳۵۸. وزارت عدلیه.

۴- قانون مسافرت و اقامت اتباع خارجی در ج.ا.ا (تعدیل شده) نمبر مسلسل (۹۷۸) تاریخ نشر: ۲۰/حمل/۱۳۸۸هـ.ش. وزارت عدلیه.

۵- مقرره‌ی جوازسیر وسایط نقلیه‌ی زمینی، شماره(۱۱) تاریخ: ۱۳۸۶/۳/۲۸ خورشیدی. وزارت عدلیه.

۶- مقرره‌ی سیر و حرکت، فیصله‌ی شماره (۲۸۲۸) تاریخ: ۱۳۶۰/۲/۲۳ خورشیدی. وزارت عدلیه.

۷- مقرره‌ی جواز راننده‌گی، فیصله‌ی شماره (۲۸۲۹) شورای وزیران، تاریخ: ۱۳۶۰/۲/۲۳ خورشیدی. وزارت عدلیه.

فصل سی‌هم

صحت عامه

(اناتومی، فیزیولوژی و اصطلاحات طبی)

۲۳۴۴. مهمترین علایم حیاتی کدام‌ها اند؟

دما (درجه حرارت بدن)، سرعت نبض، میزان (سرعت) تنفس و فشار خون.

۲۳۴۵. بیوپسی چیست، تشریح کنید؟

بیوپسی، عبارت از نمونه‌برداری از بافت بدن به منظور آزمایش‌های میکروسکوپیک می‌باشد که به وسیله‌ی زیر انجام می گیرد؟

به وسیله‌ی سوزن تخلیه کننده مایع (آسپیراسیون) از قفسه‌ی سینه یا از یک کیست؛

به وسیله‌ی یک منگنه کوچک از پوست؛

به وسیله‌ی آندوسکوپی از مجاری تنفس یا گوارش؛

و به وسیله‌ی برداشت عمل جراحی.

۲۳۴۶. کدام تکنیک‌ها در انجام معاینات فزیکی به کار برده می‌شود؟

Inspection: مشاهده؛

Palpation: لمس سطح بدن با دست‌ها یا انگشتان؛

Precussion دق کردن بدن به منظور ارزیابی بافت برحسب صداها؛

Auscultation: گوش کردن به صداهای بدن با یک گوشی طبی.

۲۳۴۷. چهار علامت التهاب را بنگارید؟

التهاب یک پاسخ معمول به عفونت و سایر اشکال بیماری می‌باشد که مهمترین علایم آن: گرما، درد، سرخی و تورم می‌باشد.

۲۳۴۸. بیماری‌های عفونی چگونه انتقال می‌یابند؟

به وسیله‌ی ویروس‌ها، باکتری‌ها، قارچ‌ها، پروتوزوا و کرم‌ها ایجاد می‌گردد. ارگانیسم‌های عفونی از طریق راه‌های مختلف می‌توانند وارد بدن شوند. این راه‌ها شامل: پوست آسیب دیده، راه تنفسی، سیستم گوارشی و مسیر ادراری- تناسلی می‌باشند.

۲۳۴۹. مهمترین تقسیم‌بندی بیماری‌ها چند گونه اند:

اختلالات روانی و عاطفی؛

نئوپلازی؛

اختلالات ایمنی؛

اختلالات متابولیک؛

اختلالات هورمونی؛

و بیماری‌های عفونی.

۲۳۵۰. اصطلاحات ذیل را معنا کنید؟

Mortality: مرگ و میر؛

Anemia: کم خونی (کمبود هموگلوبین در خون)؛

Abortion: سقط جنین (جنین مرده)؛

Morbidity: ناخوشی، مرض.

۲۳۵۱. اصطلاحات طبی ذیل را در مورد چشم، معنا کنید؟

Eye deviation: انحراف چشم؛

Lazy eye: چشم تنبل؛

Hyperopia: دوربینی؛

Refractive Errors: عیوب انکساری؛

Dentin: عاج (کج چشم).

۲۳۵۲. پنج اصطلاح عمومی ذیل را معنا کنید؟

Rrspiration: تنفس؛

Vertigo: سرگیجه؛

Anorexia: کم اشتهایی؛

Mi: سکته‌ی قلبی؛

Epistaxi: خون دماغ.

۲۳۵۳. احیای مجدد را تعریف کنید؟

احیای مجدد یا Reaninmation عبارت از تداوی دوباره‌ی وظایف فزیولوژیک اعضای مهم حیاتی است که به اثر عوام مختلف برهم خورده اند و به صورت آنی و فوری قبل و بعد از عملیات‌های جراحی با تداوی قبول شده‌ی معیاری و بین‌المللی می‌باشد.

۲۳۵۴. پلاسما چیست؟

پلاسما مایع شفاف متمایل به زرد و نسبتا چسبناکی است که هنگام سانتریفوژ خون، در سطح قرار می گیرد (سانتریفوژ دستگاهی است که با سرعت می‌چرخد و باعث جدا شدن اجزای خون می‌شود). پلاسما بخش آبکی خون است و حاوی بیش از ۹۰ درصد آب است. ۱۰ درصد دیگر پلاسما را مواد محلول تشکیل می‌دهد که شامل پروتئین‌های پلاسما(۷درصد)، نمک‌های غیر آلی و چندین ترکیب آلی؛ مانند: اسیدهای آمینه ویتامین‌ها، هورمون‌ها و لیپوپروتئین‌ها (لیپید+پروتئین) است.

۲۳۵۵. پیرامون سلول‌های خونی معلومات دهید؟

حدود ۴۵ تا ۵۵ درصد حجم کل خون را سلول‌های خونی تشکیل می‌دهند. سلول‌های خونی شامل گلبول‌های قرمز (اریتروسیت‌ها)، گلبول‌های سفید (لکوسیت‌ها) و پلاکت‌ها است.

۲۳۵۶. گلبول‌های سرخ خون چیست؟

گلبول‌های سرخ خون یا اریتروسیت‌ها، هسته و اندامک داخل سلولی ندارند و حاوی پروتئین حامل اکسیژن یعنی هموگلوبین هستند. در شرایط طبیعی این سلول‌ها هرگز سیستم گردش خون را ترک نمی کنند. غلظت طبیعی گلبول سرخ در خون مردان بیشتر از زنان است.

۲۳۵۷. مهمترین عملکرد گلبول‌های سرخ را بنگارید؟

از لحاظ عملکرد، مهم ترین وظیفه گلبول سرخ انتقال اکسیژن از ریه به بافت‌ها و دفع دی اکسید از بافت‌ها به ریه بوده و در نقل و انتقال اکسیژن نقش عمده‌ی را ایفا می کند.

۲۳۵۸. گلبول‌های سفید خون چیست؟

گلبول‌های سفید یا لکوسیت‌ها وظایف مختلفی در بدن دارند که یکی از اساسی‌ترین آنها ایجاد سدهای دفاعی در برابر عفونت‌ها است. گلبول‌های سفید از طریق گردش خون در سراسر بدن گردش کرده و در موارد نیاز فعال می‌شوند و از دیواره عروق (رگ‌ها) عبور می کنند و توانایی‌های دفاعی از خود نشان می‌دهند.

۲۳۵۹. سرم چیست؟

اگر خون از سیستم چرخشی خارج شود، لخته می‌شود. این لخته حاوی عناصر سلولی و مایع روشن زردی به نام سرم است که از ماده منعقد (لخته) جدا می‌شود.

۲۳۶۰. غده‌ی پروستات (Prostate Gland) را توضیح دهید؟

پروستات، غده‌ی است که دارای بافتِ لیفی متراکم و رشته‌های عضلانی می‌باشد. شکل آن مخروطی بوده، قاعده‌ی آن در زیر و بالای مثانه قرار دارد. عرض آن ۴سانتی متر، ارتفاع آن ۳سانتی متر و قطری برابرِ ۲سانتی متر داشته و وزن آن ۱۰گرام می‌باشد.

۲۳۶۱. دستگاه ادراری از چند بخش تشکیل شده است، صرف نام ببرید؟

دستگاه ادراری تناسلی شامل دو قسمت است:

۱- دستگاه ادراری، شامل: کلیه‌ها، حالب‌ها، مثانه و مجرای ادراری است؛

۲- دستگاه تناسلی، شامل: بیضه (کیسه بیضه)، اپیدیدیم، مجرای منی، پروستات، غده‌ی کوپر و آلت تناسلی می‌باشد.

۲۳۶۲. پیرامون کلیه‌ها معلومات دهید؟

کلیه‌ها، دو عضوِ سرخ مایل به قهوه‌یی هستند که در بخش خلفی حفره‌ی شکم و کیسه صفاق و در طرفین ستون مهره‌ها قرار دارند. طول هر کلیه تقریبا ۱۱ سانتی متر و وزن آن (۱۳۰-۱۵۰) گرام می‌باشد.

۲۳۶۳. حالب (Ureter)، چیست؟

حالب، عبارت از لوله‌ی باریکی است که به طور (۲۵-۳۰) سانتی متر که از ناف هر کلیه، و از لگنچه شروع شده وارد دیوار پشتی (قاعده) مثانه می‌شود.

۲۳۶۴. حالبین در مسیر خود با چند مجرای باریک برمی‌خورد؟

حالبین در مسیر خود با سه تنگی برمی‌خورد که عبارت اند از:

۱- در محل شروع پس از لگنچه؛

۲- در لگن که از روی عروق ایلیاک عبور می کند؛

۳- در انتهای حالب که وارد مثانه می‌شود.

۲۳۶۵. مثانه (Urinary Bladder) را تعریف کنید؟

مثانه، عبارت از حفره‌ی است عضلانی، مخاطی که در پشت تنه‌ی استخوان عانه یا (symphysis pubis) در جنس مذکر و در جلوی رکتوم در جنس مؤنث در جلوی رحم و واژون قرار دارد. در مردها ابتدا مجرای ادرار در دو طرف، توسط غده‌ی پروستات احاطه می‌شود.

۲۳۶۶. ساختمان جدار مثانه از چند لایه تشکیل شده است؟

مثانه، از ۴ لایه تشکیل شده است که از خارج به داخل عبارت اند از:

۱- لایه‌ی سروزی که سطح فوقانی مثانه را می‌پوشاند؛

۲- لایه‌ی عضلانی که از عضلات صاف می‌باشد؛
۳- لایه‌ی زیر مخاطی؛
۴- لایه‌ی مخاطی که در صورت خالی بودن مثانه چین خورده می‌شود.

۲۳۶۷. اپیدیدیم (Epididymis) چیست، واضح سازید؟
اپیدیدیم، عبارت از جسمی است به طول ۲-۳ سانتی متر و شامل سه قسمت سر، تنه و دم می‌باشد. جسم مذکور از لوله‌ی پرپیچ و خم تشکی شده است که اگر پیچ خورده‌گی‌های آن باز شود، ۴-۶ سانتی مترطول دارد. این ساختمان علاوه بر انتقال اسپرم، قسمتی از مایع منی را نیز تولید می‌نماید.

۲۳۶۸. پوست(جلد)، چند حصه‌ی وزن بدن را تشکیل می‌دهد؟
پوست، در مجموع ۸٪ وزن کل بدن را تشکیل می‌دهد. ضخامت آن ۰,۴ میلی متر بوده و حدود ۱,۲-۲,۲ متر مربع بدن را تشکیل میدهد. پوست بدن خاصیت ارتجاعی را داشته و در مقابل آب نفوذ ناپذیر است، اما جذب دواهای محلول در چربی از راه پوست امکان پذیر می‌باشد.

۲۳۶۹. پوست (Skin) چگونه ویتامین D تولید می‌نماید؟
پوست بدن، در مقابل اشعه‌ی ماورای بنفش ویتامین D تولید می‌نماید.

۲۳۷۰. پوست دارای چند لایه بوده و کدام حواس را انتقال می‌دهد؟
پوست، دارای دو لایه به نام‌های لایه‌ی سطحی و لایه‌ی عمقی بوده و محل استقرار گیرنده‌های حس لامسه، درد، حرارت و فشار می‌باشد.

۲۳۷۱. لایه‌ی سطحی یا (Epidermis) از چند لایه تشکیل گردیده است؟
لایه‌ی سطحی از پنج لایه‌ی دیگر به شرح زیر تشکیل یافته است:
۱- لایه‌ی زاینده یا (Basic or Germinative Stratum)؛
۲- لایه‌ی خاردار یا (Stratum Spinusum)؛
۳- لایه‌ی دانه‌دار یا (Stratum Oranulosum)؛
۴- لایه‌ی شفاف یا (Stratum Lacidum)؛
۵- لایه‌ی شاخی یا (Stratum Corneum).

۲۳۷۲. درم از چند لایه تشکیل شده است، صرف نام ببرید؟
از دو لایه به نام‌های: پاپیلاری (Papillary) و رتیکولر (Reticular) تشکیل شده است.

۲۳۷۳. غدد چربی مو یا (Sebaceous Glands) را تعریف کنید؟
غدد چربی، عبارت از غددی کوچک کیسه‌یی است که در ناحیه‌ی درم، میان ریشه‌ی هر مو و عضله‌ی راست کننده‌ی مو قرار دارد. غدد مذکور در تمام سطح بدن وجود دارد. کف دست و پا فاقد غدد چربی می‌باشند. ترشحات این غدد را Sebum می‌نامند.

۲۳۷۴. سیستم عصبی یا (Nervous System) را تعریف نمایید؟

سیستم عصبی، عبارت از سیستمی است که انسان را از محیط اطراف و پیرامون‌اش با زیگنال‌های حسی، آگاه می‌سازد. دستگاه عصبی را، سلول عصبی نرون هم می گویند.

۲۳۷۵. نرون چیست و دارای کدام نوع زوائد می‌باشد؟

نرون، عبارت از بافت عصبی است که هریک دارای یک سیتوپلازم و غشاء مربوطه‌ی به نام پریکاریون است و یک هسته در وسط به نام کاریون نیز دارد. نرون دارای دو نوع زوائد است که شامل دندریت و اکسون می گردد که حاوی نرون‌های یک قطبی، دو قطبی و چند قطبی نیز می‌شوند.

۲۳۷۶. نرون‌ها به چند شکل ظاهر می‌شوند؟

نرون‌ها، با توجه به ظاهر شان با اشکال مختلف؛ مانند: دوکی، هرمی شکل، کروی و ستاره‌یی دیده می‌شوند.

۲۳۷۷. نرون‌های چند قطبی را تعریف کنید؟

نرون‌های چند قطبی، دارای چندین زائده‌ی دندریت و یک زائده‌ی اکسون هستند، برحسب طول اکسون‌های آنها به دو دسته به نام‌های: گلژی نوع اول و گلژی نوع دوم تقسیم شده اند.

۲۳۷۸. گلژی‌های نوع اول و دوم در کدام قسمت بدن موقعیت دارند؟

گلژی‌های نوع اول، نرون‌های با اکسون بلند بوده و در قسمت شاخ قدامی نخاع متمرکز اند؛

گلژی‌های نوع دوم، نرون‌های با اکسون کوتاه بوده در قسمت شاخ خلفی نخاع موقعیت دارند.

۲۳۷۹. سه رشته‌ی عصبی را صرف نام ببرید؟

- نوروفیبریل؛
- غلاف میلین؛
- شوان یا غلاف نرولما.

۲۳۸۰. غلاف شوان (نرولما) را تعریف کنید؟

غلاف نرولما برعکس غلاف میلین تمام رشته‌های عصبی را می‌پوشاند. در دستگاه عصبی محیطی سلول‌های شوان مسئول تهیه‌ی غلاف میلین هستند.

۲۳۸۱. دستگاه عصبی به چند بخش تقسیم می‌شود، تشریح کنید؟

دستگاه عصبی به دو بخش عمده‌ی مرکزی و محیطی تقسیم می‌شوند. مرکزی شامل مغز و نخاع است و بخش محیطی شامل هرآنچه که ازین دو بخش خارج می‌شود و خود شامل ۳۱جفت عصب نخاعی است که از نخاع خارج می‌شوند و ۱۲جفت عصبی مغزی که از مغز خارج می‌شوند.

۲۳۸۲. نخاع چیست؟

طولی معادل ۴۰ الی ۴۵ سانتی متر دارد و از سوارخ مگنوم واقع در بخش کرانیال خلفی کاسه‌ی سر شروع می‌شود وتا حدود لبه‌ی تحتانی مهره‌ی اول کمر یا لبه‌ی فوقانی دومین مهره‌ی کمر ختم می‌شود.

ضخامت نخاع در تمام طول‌اش یکسان نیست؛ در ناحیه‌ی گردن، فشرده‌تر و در ناحیه‌ی سینه قطری کمتر دارد.

۲۳۸۳. لایه‌ی مننژ را تعریف نمایید؟

لایه‌ی مننژ، عبارت از پرده‌های سه‌گانه‌ی هستند که با کمک ستون فقرات و مایع نخاعی، مغزی که پیرامون نخاع قرار گرفته اند، از آسیب رسیدن به نخاع تا حدتوان پیشگیری می‌نماید. پرده‌های مننژ از داخل به خارج عبارت اند از: نرم شامه، عنکبوتیه و سخت شامه می‌باشد.

۲۳۸۴. قلب (Heart) چیست، تشریح نمایید؟

قلب، عبارت از یک پمپ عضلانی و خودکار است که در مدیاستین میانی واقع شده و در داخل کیسه‌ی لیفی- سروزی به نام پریکارد قرار دارد. وزن متوسط آن ۳۷۵ گرام و دارای سه سطح (قدامی، طرف چپ، تحتانی) می‌باشد. قلب دارای چهار حفره است که حفره‌های فوقانی آن به نام دهلیز راست و حفره‌های چپ و پایین آن به نام دهلیز چپ مسمی گردیده اند.

۲۳۸۵. بطن راست یا (Right Ventricle) چیست؟

بطن راست، از دهلیز راست تا نزدیک آپکس قلب امتداد دارد و به شکل هرم مثلث‌القاعده و دارای سه جدار (قدامی، فوقانی، تحتانی یا چپ) می‌باشد.

۲۳۸۶. پریکاردیوم چیست، تعریف نمایید؟

Pericardium، عبارت از کیسه‌ی لیفی- سروزی است که تمامی قلب و قسمتی از تنه‌های عروقی بزرگ آنرا دربر می گیرد. پریکاردیوم، شامل دو قسمت خارجی و داخلی است.

۲۳۸۷. قلب خون را از کدام مجرا دریافت می‌نماید؟

قلب از دو شریان به نام‌های کروناری راست و چپ تغذیه می‌شود. این دو شریان از قسمت ابتدایی آئورت صعودی جدا شده و هرکدام به یک طرف راست و چپ جریان پیدا می کنند.

۲۳۸۸. کدام قسمت اعصاب مسئولیت کنترول اعصاب را به عهده دارند؟

قلب از دو شبکه سیمپاتیک و پاراسیمپاتیک عصب می گیرد. اعصاب سیمپاتیک از ناحیه‌ی گردن و سینه و پاراسیمپاتیک از عصب واگ(زوج دهم مغز) تأمین می‌شود.

۲۳۸۹. سیمپاتیک و پاراسیمپاتیک کدام وظیفه را در قلب انجام می‌دهند؟

قلب به وسیله‌ی دستگاه هدایتی عمل غیرارادی خود را انجام می‌دهد، اما سیستم‌های مذکور کارِ قلب را کنترول می‌نمایند.

تحریک رشته‌های سیمپاتیک ضربان قلب را تند و پاراسیمپاتیک ضربان آنرا کند می‌سازد.

۲۳۹۰. وریدهای ریوی یا (Pulmonary Veins) چیست؟

از هر ریه دو ورید خون روشن را به دهلیز چپ می‌برند. عمل گردشی که بین شریان ریوی و وریدهای ریوی انجام می‌شود را گردش کوچک خون یا گردش ریوی خون می‌نامند.

۲۳۹۱. آئورت (Aorta) را تعریف نمایید؟

آئورت، بزرگترین شریان بدن است که از بطن چپ شروع شده به طرف بالا و راست ادامه می‌یابد و سپس به صورت قوسی به سمت چپ و عقب رفته و در پشت قلب در سمت چپ ستون فقرات طی مسیر می‌نماید.

۲۳۹۲. مهمترین وریدهای بدن را نام ببرید؟

مهمترین وریدها عبارت اند از: ورید اجوف فوقانی، ورید اجوف تحتانی و ورید پورت می‌باشد.

۲۳۹۳. انسداد مری و اثنا عشر چگونه باز می‌شوند؟

انسدادهای مری و اثنا عشر را که ناشی از حلقه‌ها ویا پرده‌های فیبروزه باشند، می‌توان با اکلتروآگولاسیون باز کرد.

۲۳۹۴. دیورتیکول معده را تعریف و انواع آنرا بنگارید؟

فرو رفته گی مخاط معده را به صورت حفره دیورتیکول معده می‌نامند. و انواع آن عبارت‌اند از: دیورتیکول حقیقی، شبه دیورتیکول و دیورتیکول داخل جداری.

۲۳۹۵. علایم سوء هاضمه را تحریر نمایید؟

سوء هاضمه، مجموعه از نشانه‌های است که نماد اختلال‌های شکم می‌باشد؛ مانند: احساس پری شکم، آروغ، ترش کردن غذا، احساس تلخی دهان و ... می‌باشد.

۲۳۹۶. علایم بیماری لوزالمعده را تشریح نمایید؟

- اختلال در هضم و جذب غذا، به ویژه غذاهای چرب؛
- سوء هضم؛
- لاغر شدن؛
- دفع مدفوع خیلی نرم و زرد رنگ.

۲۳۹۷. پیرامون التهاب روده‌ها معلومات دهید؟

التهاب روده‌ی باریک بر اثر مسمومیت‌های غذایی مسمومیت از سوبلیمه و در بعضی بیماری‌های عفونی مانند: حصبه، وبا، سل روده و گاهی دیسانتری باسیلی پیش می‌آید؛

علایم مهم این بیماری دردهای تشنجی شکم و اسهال است.

۲۳۹۸. مهره‌های مختلف ستون فقرات را از نظر موقعیت اناتومیکی صرف نام ببرید؟

Vertebral colum
Cervical
Thoracic
Lumber
Sacral
Inter vertebral disks

۲۳۹۹. ناحیه‌های اناتومیکی بدن را بصورت خلاصه نام ببرید؟

ناحیه جمجمه، ناحیه صورت، ناحیه ستون فقرات و تنه، شانه و دست، لگن و ران، پای‌ها و... .

۲۴۰۰. وقوع مرض یا Incidence را تعریف نمایید؟

وقوع مرض، عبارت است از تعداد واقعات جدید یک مرض در یک کتله مشخص نفوس در یک زمان معیین می‌باشد.

۲۴۰۱. Mortality یا وفیات را تعریف نمایید؟

وفیات، عبارت از تعداد اشخاص فوت شده از اثر یک مرض خاص در کتله مشخص نفوس در یک زمان معیین می‌باشد.

۲۴۰۲. اعراض و علایم Abscess را نام ببرید؟

سرخی ناحیه، التهاب ناحیه، تورم ناحیه، دردناک بودن ناحیه و بعضاً fistula و fluctuant می‌باشد.

۲۴۰۳. عوامل تخریب کننده‌ی ادویه چیست؟

عوامل تخریب کننده‌ی ادویه عبارت اند از:

رطوبت، برودت، حرارت و شعاع مستقیم آفتاب.

۲۴۰۴. ARI یا انتانات طرق تنفسی را تعریف نماید؟

حمله‌ی حاد سرفه، سرما خورده گی، ریزش، التهاب بلعوم، حنجره، گوش، لوزها، قصبات، سینه‌بغل تب‌دار ویا بدون تب.

۲۴۰۵. سوء استعمال ادویه چیست؟

سوء استفاده از دوا، عبارت از استعمال غیرطبی و زیان‌آور یک دوا است که معمولاً به وابسته گی دوایی می‌انجامد.

۲۴۰۶. هدف از تجویز ویتامین A چیست؟

ویتامین A به دو هدف: یکی به خاطر وقایه، دیگر جهت تداوی بعضی امراض استفاده می گردد. مخصوصاً برای اطفال مصاب سرخکان و سوی تغذی شدید و وقایه امراض چشم.

۲۴۰۷. ORT Corner چیست؟

در مرکز صحی ORT Corner، عبارت از ساحه‌ی است که در آن تداوی فمی دی‌هایدریشن صورت می گیرد. هدف از تعیین ساحه‌ی مذکور موجودیت مادر و طفل در کلینیک می‌باشد.

۲۴۰۸. سبب تب را صرف نام ببرید؟

اسباب تب، عبارت اند از: انتانات، التهابات، دی‌هایدرشن، ازدیاد حرارت، تومورها، تب ناشی از استعمال ادویه، عکس‌العمل مقابل، عملیات جراحی و تسممات.

۲۴۰۹. اسباب ازیما را بنویسید؟

اسباب ازیما، عبارت اند از: کواشیرکور، نفروتیک سندروم، کم‌خونی شدید و عدم کفایه‌ی قلب.

۲۴۱۰. علایم خطر در زمان ولادت را نام ببرید؟

علایم خطر در زمان ولادت عبارت اند از:

ولادت طولانی، وارد کردن فشار جهت اخراج طفل از بطن به مدت طولانی، راس طفل به صورت مقدم خارج نگردد، تب، اختلالات خونریزی در زمان ولادت و....

۲۴۱۱. صرع را تعریف نماید؟

صرع، عبارت از اختلالات مکرر و کوتاه مدت است که بدون تنبیه توسط کدام بیماری به وقوع می‌پیوندد.

۲۴۱۲. مراکز خدمات صحی اساسی یا BPHS را نام ببرید؟

پوسته صحی یا HP، مرکز صحی اساسی یا BHC، مرکز صحی جامع یا CHC، شفاخانه‌ی ولسوالی یا DH.

۲۴۱۳. هفت عنصر مجموعه خدمات صحی اساسی را نام ببرید؟

عناصر هفتگانه‌ی خدمات صحی عبارت اند از:

۱- صحت طفل و مادر؛ ۲- صحت طفل و معافیت؛ ۳- تغذی عامه؛ ۴- تداوی و کنترول امراض ساری؛ ۵- صحت روانی؛ ۶- خدمات معیوبیت؛ ۷- اکمالات منظم ادویه اساسی.

۲۴۱۴. طرق انتقال کولرا را بنویسید؟

مرض کولرا بیشتر از طریق فمی، غایطی و مخصوصاً آب یا غذای آلوده انتقال می‌نماید.

۲۴۱۵. عامل انتانی ARI را بنویسید؟

مهم‌ترین عوامل انتانی ARI عبارت اند از:

Streptococcus pneumonia Homophiles –influenza,

انفلونزا شکل A و B.

۲۴۱۶. معمول‌ترین امراضی که فوراً باید گزارش داده شوند را صرف نام ببرید؟

اسهالات آب‌گین، کولرا، اسهالات خونی و پیچشی، تب محرقه، انواع هیپاتیت، انتانات طرق تنفسی، فلج اطفال، انفلونزای پرنده‌گان ، سرخکان ، سیاسرفه، دیفتری ، توبرکلوز وغیره.

۲۴۱۷. سرخکان را تعریف نمایید؟

سرخکان، یک مرض فوق‌العاده ساری ویروسی است که متصف با دانه‌های جلدی تب ریزش بینی می‌باشد.

۲۴۱۸. کولد بکس را واضح سازید؟

کولد بکس، عبارت از یک ظرف عایقی است که دیوارهای آن توسط ایس پک‌ها احاطه گردیده و برای انتقال و نگهداشت واکسین و محلل برای مدت کوتاهی از آن استفاده می‌شود.

۲۴۱۹. سطوح شفاخانه‌ها به چند سطح تقسیم می‌گردد نام ببرید؟

سطوح شفاخانه‌ها به بخش‌های ذیل تقسیم می‌گردد:

شفاخانه ولسوالی، شفاخانه ولایتی، شفاخانه حوزوی، شفاخانه مرکزی یا تخصصی.

۲۴۲۰. گردش دوران خون بار اول توسط کدام دانشمند تعیین گردید؟

گردش دوران خون بار اول توسط ابن نفیس عربی بدون اشعه‌ی اکس تثبیت گردید که بعداً غربی‌ها این افتخار را به نام ویلیام هاروی به جهان معرفی کردند.

۲۴۲۱. علم طب بار اول توسط کدام دانشمند از جادو مجزا گردید؟

در یونان قدیم (قبل از میلاد)، علم طب را با علم جادو آمیخته بودند که بعداً توسط اسکولاپ فرزند اپولو در یونان، علم طب به گونه‌ی یک علم مستقل عرض اندام نمود و شکل علمی را به خود اختیار کرد.

۲۴۲۲. HIV (ایدز) مخفف کدام کلمات می‌باشد؟

HIV، مخفف کلمات (Human Imuni Deficiancy Viruse) یعنی ویروس فلج کننده‌ی سیستم دفاعی بدن می‌باشد.

۲۴۲۳. فزیولوژی به کدام نوع علم گفته می‌شود؟

فزیولوژی، علمیست که از وظایف اعضای بدن؛ مانند: حرکات و انجام فعالیت‌های هر عضوی بدن بحث می‌نماید.

۲۴۲۴. اخلاق طبابت را تعریف نمایید؟

اخلاق طبابت، عبارت از ارج گزاری و احترام به حیات انسان، شناخت ارزش ذاتی و عظمت افراد و حفظ نگهداری راز و احترام به اشخاص می‌باشد.

۲۴۲۵. وقایه‌ی ملاریا را در مناطق اندمیک بنویسید؟

√ دواپاشی خانه‌ها توسط دواهای ضد حشره‌کش؛
√ توزیع پشه خانه‌ها توسط دواهای ضد حشره‌کش مشبوع گردیده باشد؛
√ تجویز ادویه فانسیدر هفته‌وار به صورت وقایوی؛
√ از بین بردن آب‌های گندیده و ایستاده.

۲۴۲۶. سرویلانس را تعریف نمایید؟

سرویلانس، عبارت از جمع‌آوری، تجزیه، تفسیر و پخش نمودن معلومات در مورد یک واقعه‌ی انتخابی صحی است که از معلومات به دست آمده در پلان‌گذاری، تطبیق ارزیابی پروگرام و فعالیت‌های صحی استفاده می‌شود.

۲۴۲۷. تنفس را تعریف نمایید؟

تنفس، به معنای مبادله دو گاز اکسیژن و انیدریدکربنیک است که بین موجود زنده و محیط صورت می‌گیرد.

۲۴۲۸. علایم کمبود آب در بدن را شرح دهید؟

علایم کمبود آب: تشنه‌گی شدید، خشکی پوست و زبان، پیدایش چین و چروک در صورت، فرورفتن چشم‌ها، کم شدن پیش آب، زیاد شدن عناصر سازنده‌ی پیش آب در خون مانند اوره و کره‌ی آتی‌نین.

۲۴۲۹. ویتامین A چیست و در کدام مواد غذای بیشتر یافت می‌شود؟

ویتامین A برای رشد صحی، بعضی سلول‌های اپی تلیال به خصوص سلول اپی تلیال چشم، راه‌های تنفس و پوست لازم است.

منابع ویتامین A: چربی حیوانی، مسکه، قیماق، تخم مرغ، شیر و روغن کبد ماهی است.

۲۴۳۰. مهمترین علایم روانی در بدن را شرح دهید؟

اختلال روانی دارای چهار علایم محسوس به شرح زیر می‌باشد:

۱- تغیرات در احساسات: حس نا امیدی، حس گناه، حس بی‌ارزشی، حس ترس و حس خودکشی و بی‌هویتی؛
۲- تغیرات در افکار: اختلال در حافظه، فراموشی، عدم تمرکز فکری، سردی و بی‌روحی، عدم رضایت از خود و دیگران؛

۳- تغیرات در رفتار: گوشه‌گیری و انزوا، عدم علاقه به کار، گریه هنگام خشم، بی‌علاقه‌گی به امور جنسی و عدم تمایل به بهداشت فردی؛
۴- تغیرات جسمانی: سردردی، کمردردی، بی‌حالی و خسته‌گی، بی‌اشتهایی یا پرخوری و اختلال دستگاه گوارشی.

۲۴۳۱. گروه‌های خون را صرف نام ببرید؟
چهار گروه خون عبارت اند از:
۱- گروه O؛
۲- گروه A؛
۳- گروه B؛
۴- گروه AB.

۲۴۳۲. چند فیصد مردم دارای RH خون هستند؟
در خون ۸۰٪ مردم RH وجود داشته و ۲۰٪ مردم RH در خون ندارند.

۲۴۳۳. کدام گروه می‌تواند از تمام مردم خون بگیرند؟
گروه AB می‌تواند از تمام گروه‌ها خون بگیرد. صاحب چنین گروه را (خون گیرنده‌ی همه‌گانی) می‌نامند.

۲۴۳۴. کدام گروه می‌تواند به تمام مردم خون دهد؟
گروه O می‌تواند به تمام گروه‌ها خون بدهد. صاحب گروه خون O را (خون دهنده‌ی همه‌گانی) گویند.

فصل سی‌ویکم

امور مهاجرین، شهداً و معلولین

۲۴۳۵. مهاجر کیست، تعریف کنید؟

شخصی که از اثر حوادث ناگوار و رویدادهای خطرناک که جان و مال شخص به مخاطره قرارداشته باشد و از سرحد اصلی کشور خویش عبور نموده و در کشور دومی پناه ببرد، مهاجر گفته می‌شود.

۲۴۳۶. پناهنده را تعریف نمایید؟

پناهنده، شخصی است که بنابر ترس موجه از تبعیض نژادی، لسانی، قومی، عضویت در گروه‌های خاص اجتماعی ویا عضویت در سازمان‌های سیاسی، کشور اصلی خویش را ترک و در کشور دومی ویا سومی پناهنده می‌شود.

۲۴۳۷. عودت کننده به کدام شخص گفته می‌شود؟

افرادی که اسناد معتبر نماینده‌گی‌های وزارت امور مهاجرین ویا کمیشنری عالی ملل متحد در امور مهاجرین را حین عودت به وطن اخذ نموده باشند، عودت کننده گفته می‌شود.

۲۴۳۸. عودت کننده‌ی خود انگیخته کدام افراد را گویند، شرح دهید؟

عودت کننده‌گانی که طور خودسر بدون ثبت و راجستر کمیشنری ملل متحد ویا ثبت و راجستر نماینده‌گی‌های امور مهاجرین به وطن برمی‌گردند و دارای اسناد قانونی مهاجرت باشند، عودت کننده‌ی خودانگیخته گفته می‌شود.

۲۴۳۹. کنوانسیون دارای چند فصل و چند ماده می‌باشد؟

کنوانسیون امور مهاجرین و عودت کننده‌گان، دارای هفت فصل و چهل و شش ماده بوده و در سال ۱۹۴۱ به تصویب مجمع عمومی سازمان ملل متحد رسیده است.

۲۴۴۰. عودت کننده‌گان که خودسرانه به وطن عودت می‌نمایند؛ آیا مستحق نمره‌ی زمین شناخته می‌شوند یا خیر؟

عودت کننده‌گانی که به شکل خودسرانه به وطن عودت می‌نمایند باید اسناد معتبر به دست داشته باشند که مهاجرت شان را ثابت نماید، مستحق یک نمره زمین شناخته می‌شوند.

۲۴۴۱. کمیسیون توزیع و تثبیت نمرات زمین متشکل از کدام اشخاص و ادارات می‌باشد؟

کمیسیون توزیع و تثبیت زمین متشکل از اعضای ذیل می‌باشد:

√ معین وزارت امور مهاجرین و عودت کننده‌گان به حیث ریس؛
√ معین تنظیم امور زمینداری وزارت زراعت، مالداری و مواد غذایی به عضو؛
√ نماینده‌ی وزارت شهرسازی و مسکن به حیث عضو؛
√ نماینده‌ی وزارت معادن و صنایع به حیث عضو؛
√ نماینده‌ی ریاست عمومی جیودیزی و کارتوگرافی به حیث عضو؛
√ نماینده‌ی شاروالی به حیث عضو؛
√ نماینده‌ی کمیسیون مستقل حقوق بشر به حیث عضو؛
√ ریس اسکان مجدد وزارت امور مهاجرین و عودت کننده‌گان به عضو و منشی.

۲۴۴۲. ریاست اسکان مجدد به کدام منظور ایجاد گردیده است؟

ریاست اسکان مجدد، به خاطر تهیه و تدارک سرپناه به منظور اسکان مجدد عودت کننده‌گان و بی‌جا شده‌گان داخلی بدون سرپناه که یکی از مشکلات اساسی عودت کننده‌گان و بی‌جا شده‌گان می‌باشد، ایجاد گردیده است.

۲۴۴۳. اداره‌ی اسکان مجدد براساس کدام معیار، عودت کننده‌گان را شناسایی می‌نماید؟

عودت کننده‌گان به اساس اسناد معتبر که هویت هجرت و عودت آنها را ثابت نماید، شناسایی می‌گردد.

۲۴۴۴. اسکان مجدد از کدام بخش‌ها تشکیل گردیده است واضح سازید؟

اسکان مجدد از چهار بخش تشکیل گردیده است که عبارت اند از:

- مدیریت عمومی اسکان؛
- مدیریت عمومی سروی؛
- مدیریت عمومی خدمات اجتماعی؛
- مدیریت عمومی کمپ شبانگاهی.

۲۴۴۵. طی مراحل تثبیت و توزیع زمین برای عودت کننده‌گان را تشریح کنید؟

عارض بعد از تقدیم و تثبیت درخواست زمین و اخذ احکام مقام وزارت، مجموع سندها بررسی می گردد و بعداً ثبت دفتر سرپناه مهاجرین می‌شود، بعد از آن تذکره‌ی تابعیت و فورمVRF و سایر اسناد شان مطالبه گردیده به کمیسیون مؤظف ارایه و بعد از ابراز نظر کمیسیون در صورتی که مستحق شناخته شود، تعرفه بانک داده می‌شود، بعد از آوردن آویز بانک سند ملکیت مؤقت توزیع می گردد.

۲۴۴۶. اسناد معتبر به کدام نوع اسناد گفته می‌شود؟

اسناد معتبر، عبارت از اسنادی است که هویت مهاجرت و عودت را تثبیت نماید.

۲۴۴۷. معلول به کدام شخص گفته می‌شود؟

معلول، شخصی است که بنابر ضایعه‌ی جسمی، حسی، ذهنی و روانی یا توام با تشخیص کمیسیون صحی، سلامت و کارآیی خود را طوری از دست بدهد که موجب کاهش توانمندی وی در عرصه‌های اجتماعی و اقتصادی گردد.

۲۴۴۸. معلول کلی، را تعریف نمایید؟

معلول کلی، شخصی است که درجه‌ی معلولیت یا کاهش توانمندی وی از طرف کمیسیون صحی تثبیت معلولیت، بالاتر از ۶۰ فیصد تثبیت شده باشد.

۲۴۴۹. معلول قسمی دایمی کیست؟

معلول قسمی دایمی، شخصی است که درجه‌ی معلولیت یا کاهش توانمندی وی از طرف کمیسیون صحی تثبیت معلولیت، حسب احوال از ۳۰ تا ۶۰ فیصد تثبیت شده باشد.

۲۴۵۰. اعضای کمیسیون صحی تثبیت معلولیت در مرکز را ارقام نمایید؟

متخصص صحی وزارت صحت عامه به حیث ریس، متخصصین طبی وزارت‌های دفاع ملی، داخله و ریاست امنیت به حیث عضو، نماینده‌ی مسلکی وزارت کار و امور اجتماعی به حیث عضو؛ در ولایات نماینده گی‌های ادارات ذکر شده به حیث اعضای کمیسیون انتخاب می‌شوند.

۲۴۵۱. کدام اشخاص به حیث معلول، مستحق امتیاز شناخته می‌شوند؟

۱- شخصی که به خاطر دفاع از استقلال و آزادی کشور، معلول گردیده باشد؛

۲- شخصی که در جریان جنگ‌های مسلحانه‌ی سه دهه‌ی اخیر، معلول شده باشد؛

۳- شخصی که در جریان وظیفه‌ی دولتی به خاطر دفاع از تمامیت ارضی و حاکمیات قانون معلول شده باشد؛

۴- شخصی که به اثر اعمال تروریستی و ضد دولتی، معلول گردیده باشد.

۲۴۵۲. برای معلولین نظامی و ملکی، چند فیصد امتیاز داده می‌شود؟

برای منسوبین نظامی و کارکنان ادارات دولتی و مختلط، (۳۵) فیصد معاش مزد آخرین معاش آن با اجزا و ضمایم آن، بدون درنظرداشت مدت خدمت.

۲۴۵۳. معلولین که رتبه یا درجه ندارند، چند فیصد امتیاز گرفته می‌توانند؟

اشخاص بدون رتبه یا درجه ویا اشخاصی که معاش ثابت نداشته ویا بدون معاش باشند، ماهوار مستحق (۳۰) فیصد معاش قدم اول بست هشتم قانون کارکنان خدمات ملکی شناخته می‌شوند.

۲۴۵۴. هرگاه معلول با سابقه‌ی کار رسمی وفات نماید، چگونه مستحق امتیاز شناخته می‌شود؟

هرگاه معلول با سابقه‌ی کار رسمی وفات نماید، معاش معلولیت به حیث حقوق تقاعد، بدون وضع سهمیه‌ی متوفی، برای بازمانده‌گان وی پرداخت می‌شود.

۲۴۵۵. معاش معلول در کدام حالات قطع می‌گردد؟

معاش ویا امتیاز معلولین در حالات ذیل قطع می‌گردد:

ترک دایمی کشور، تارک تابعیت، محکومیت به ارتکاب جرم و خیانت ملی، عدم موجودیت بازمانده‌گان بعد از فوت، صحت‌یابی و سایر حالات مندرج در اسناد تقنینی.

۲۴۵۶. برای بازمانده‌گان معلولین متوفی که رتبه‌ی دولتی ندارند، چگونه امتیاز داده می‌شود؟

در صورت فوت معلول بدون رتبه یا درجه، معاش ماهوار وی قطع معاش یکساله‌ی وی طور یکباره‌گی به بازمانده‌گانش پرداخته می‌شود.

۲۴۵۷. آیا معلولین (دولتی) هم مستحق حقوق تقاعد شناخته می‌شوند؟

شخصی که قدرت کار را کاملاً از دست می‌دهد، از تاریخ تثبیت معلولیت، حقوق معلولیت وی به حیث حقوق تقاعد پرداخته می‌شود.

۲۴۵۸. آیا معلولین مادر زاد(طبیعی) مستحق امتیاز شناخته می‌شوند؟

با استثنأ معلولین منسوبین نظامی و ملکی و افراد مجروح جنگی، از سایر حقوق و امتیاز برخوردار می‌شوند.

۲۴۵۹. معلولین چگونه از امتیازات تحصیلی دولتی برخوردار می‌شوند؟

وزارت‌های معارف و تحصیلات عالی، زمینه‌ی تعلیم و تربیه‌ی فراگیر و اختصاصی را برای معلولین فراهم می‌نماید. از بورس‌های تحصیلی که مصارف آن به دوش دولت و موسسات کمک کننده باشد (۵) فیصد و (۲۵) فیصد تخفیف در موسسات تحصیلات خصوصی، امتیاز داده می‌شود.

۲۴۶۰. چند فیصد حق کار، در ادارات دولتی برای معلولین داده شده است؟

حکومت حداقل سه فیصد سهمیه‌ی استخدام معلولین واجد شرایط را در صورت تقاضای خود آنها مطابق احکام قانون، در وزارت‌ها و ادارات دولتی در نظر می گیرد.

۲۴۶۱. معلولین بدون سرپناه از توزیع نمرات رهایشی و آپارتمان‌ها، روی کدام معیار و شرایط مستحق شناخته می‌شوند؟

۵۰ فیصد تخفیف، در مرکز و ولایات حین توزیع زمین از طرف شاروالی‌ها؛

۲۰ فیصد تخفیف، در قیمت آپارتمان‌های رهایشی از طرف اداره‌ی شهرسازی؛

حق اولویت در صورتی که کارمند رسمی اداره بوده و در عین شرایط با دیگر کارکنان قرارداشته باشد، حین توزیع سهمیه‌ی نمرات زمین و آپارتمان‌های رهایشی داده می‌شود.

۲۴۶۲. برخی از امتیازات اجتماعی معلولین را بنگارید؟

معلول متکفل کلی، از انجام خدمت عسکری معاف می‌باشد.

معلول قسمی، با داشتن سند فراغت راننده گی می‌تواند جواز راننده گی به دست بیآورد. دریافت کارت معلولیت، (۵) فیصد سهمیه برای معلولین واجد شرایط جهت ادای فریضه‌ی حج و... .

۲۴۶۳. مراجع تصدیق کننده‌ی معلولیت در ولایات کدام‌ها اند؟

مراجع تصدیق کننده‌ی معلولیت در ولایات شامل: قوامندانی امنیه، امنیت ملی توام با مهر و امضای مقام ولایت و در ولسوالی‌ها: قومندانی امنیه، امنیت ملی، تایید ولسوال توام با مهر و امضای مقام ولایت می‌باشد.

۲۴۶۴. حقوق تقاعد معلولین، از طرف کدام اداره پرداخت می گردد؟

حقوق تقاعد و سایر امتیازات برای معلولین در مرکز و ولایات از طرف وزارت کار و امور اجتماعی، شهدا و معلولین پرداخته می‌شود.

۲۴۶۵. برای بازمانده‌گان شهدا و مفقودین دولتی، چند فیصد مساعدت مالی می گردد؟

بازمانده گان شهدا یا مفقودین منسوبین نظامی و کارکنان ادارات دولتی، مختلط و خصوصی، معادل (۱۰) ماهه معاش (مزد) به اساس آخرین معاش ماهوار با اجزا و ضمایم آن صرف یک بار پرداخت می گردد.

۲۴۶۶. مساعدت مالی، برای بازمانده‌گان شهدا و مفقودین غیرنظامی، چگونه صورت می گیرد؟

بازمانده‌گان اشخاص بدون رتبه یا درجه و اشخاصی که معاش ثابت نداشته یا بدون معاش باشند، پنج ماه معاش (مزد) قدم اول بست هشتم قانون کارکنان خدمات ملکی با اجزا و ضمایم آن.

۲۴۶۷. فورم‌های تثبیت شهادت و مفقودیت را نام ببرید؟

فورم‌های تثبیت شهادت و مفقودیت، عبارت اند از: فورم (ش۱۲) و فورم (م۱۲) می‌باشد.

۲۴۶۸. طفل صُلبی به کدام نوع طفل گفته می‌شود؟

صلبی، به طفلی گفته می‌شود که بعد از شهادت یا مفقودیت شخص، از زن حامله‌ی او تولد شده باشد.

۲۴۶۹. بازمانده‌گان شهدا و مفقودین چگونه تثبیت می‌شوند؟

تثبیت بازمانده‌گان شهید و مفقود، توسط وثیقه‌ی شرعی صورت می‌گیرد.

۲۴۷۰. معنای لغوی شهید را نگاشته و انواع آنرا از نظر پیامبر(ص) تحریر نمایید؟

شهید لفظی عربی و صیغه مبالغه از ریشه‌ی «شَهَدَ» و اسم مصدر «شهادَه» به معنای شاهد و حاضر بودن و گواهی دادن است. صیغه‌ی مبالغه بر این دلالت دارد که عمل گواه بودن از آن فرد زیاد صادر می‌شود.

حدیثی از پیامبر اسلام، محمد بیان می‌دارد که شهیدان پنج دسته اند:

شهیدان پنج دسته اند: طاعون‌زده، مبطون، غرق‌شده، قربانی آوار و شهید در راهِ خدا. (صحی، مسلم).

منابع

۱- کنوانسیون وضعیت پناهنده‌گان، حاوی ۷فصل و ۴۶ ماده، سال ۱۹۴۱ میلادی، تصویب مجمع عمومی سازمان ملل متحد.

۲- فرمان مقام عالی ریاست جمهوری پیرامون اسکان مهاجرین، نمبر ۱۰۴، مورخ: ۱۳۸۴/۹/۱۵ خورشیدی.

۳- قانون حقوق و امتیازات بازمانده‌گان شهدا و مفقودین، نمبر مسلسل: (۱۰۳۷) شماره‌ی (۸۱۶۸) تاریخ: ۱۳۸۹/۶/۶ خورشیدی. وزارت عدلیه.

۴- قانون حقوق و امتیازات معلولین، نمبر مسلسل (۱۰۳۷) شماره (۸۱۶۷) تاریخ: ۱۳۸۹/۶/۶ خورشیدی. وزارت عدلیه.

فصل سی‌ودوم

اقتصاد

۲۴۷۱. وام چیست، تعریف کنید؟

وام نوعی قرض دادن پول سود دار است. که در زمان مشخص بین قرض دهنده و قرض گیرنده انجام می‌شود.

۲۴۷۲. وَرشِکَستِگی را توضیح دهید؟

ورشکستگی یا توقّف حالت یک تاجر یا شرکتی تجاری است که از پرداخت بدهی‌های خود ناتوان شده و نمی‌تواند تعهدات خود را عملی کند. در اصطلاح به این چنین افراد ورشکسته، معسر ویا مفلس می گویند.

۲۴۷۳. وجوه استهلاکی (Sinking fund) چیست، بنگارید؟

پولی که برای استهلاک قروض و پرداخت بهای اوراق قرضه کنار نهاده می‌شود. این وجوه به عنوان تضمینی برای سرمایه‌گذاران و صاحبان اوراق قرضه به شمار می‌رود.

۲۴۷۴. قرضه‌ی سیال را تعریف نمایید؟

اوراق قرضه‌ی که در یک تاریخ صادر می‌شود و بازپرداخت آن در سر رسیدهای مختلف است.

۲۴۷۵. مفهوم برتری مطلق (Absolute advantage) چیست؟

مزیت مطلق عبارت است از برتری یا مزیت یک کشور، تصدی یا کارگر معیین که به سبب آن می‌تواند محصول یا خدمت معیینی را به هزینه‌ی کمتر از رقبا تولید نماید.

۲۴۷۶. بودجه (Budget) را از منظر علم اقتصاد تعریف کنید؟

عبارت است از یک ابزار مدیریتی برای طراحی فعالیت‌های آینده مدیریت که شامل برآورد فروش هزینه‌ها، تولید وغیره می‌باشد.

۲۴۷۷. بیمه (Insurance) در علم اقتصاد چیست؟

بیمه پیمانی است که بر پایه آن شرکت بیمه (بیمه گر) تعهد می‌کند در برابر مقدار پولی که فرد یا شرکت دیگری (بیمه‌گذار) به او پرداخت می‌کند، زیان وارد شده به بیمه‌گذار را در پی رویدادی ناخواسته جبران کند.

۲۴۷۸. مهمترین وظایف پول را بنویسید؟

بیشتر اقتصاد دانان، پول را در اقتصاد، دارای سه وظیفه اصلی؛ معیار ارزش، میانجی در دادوستد و ذخیره ارزش پول می‌دانند.

۲۴۷۹. اقتصاد (Economy) را تعریف کنید؟

اقتصاد علمی است که رفتار و رابطه انسان را با اشیای مادی مورد نیاز او که طور رایگان در طبعیت به دست آورده نمی‌تواند، مطالعه می‌کند.

۲۴۸۰. اقتصاد بسته (Closed economy) بسته چیست؟

عبارت از اقتصادی فارغ از دنیای خارج و بدون ارتباط با بازارهای غیرداخلی اقتصادی بسته است. اقتصادی که در آن تمام نیازها با منابع داخلی تأمین می‌شود.

۲۴۸۱. اقتصاد گرایی (economism) را توضیح دهید؟

عبارت است از مجموعه قواعد کلّی ارائه شده در اسلام در زمینه روش تنظیم حیات اقتصادی و حل مشکلات اقتصادی، در راستای تامین عدالت اجتماعی سیستم سود دهی غیر منطقی مخالف است.

۲۴۸۲. اقتصاد صنعتی (Guild economy) به کدام نوع اقتصاد گفته می‌شود؟

اقتصاد صنعتی یعنی تخصیص منابع کمیاب برای رسیدن به اهداف اولیه یا نیازهای ضروری انسان می‌باشد.

به عبارت دیگر یعنی استفاده‌ی صحی، علمی و برنامه‌ریزی شده از منابع طبیعی و نیروی انسانی و سرمایه برای رفع نیازها و رفاه معقول می‌باشد.

۲۴۸۳. استقلال اقتصادی (Autarky) بنگارید؟

مقصود از استقلال این است که جامعه بتواند نیازمندی‌های خود را در حد قابل قبولی از رفاه، تولید کند و در اداره‌ی امور اقتصادی نیازمند و متکی به دیگران نباشد.

۲۴۸۴. پیرامون اقتصاد آزاد معلومات دهید؟

اقتصاد آزاد یعنی اقتصادی که دولت در تولید، فروش، توزیع و دیگر بخش‌ها هیچ نقشی نداشته باشد و عوامل بازار یعنی فروشنده‌گان و خریداران بر آن نظارت داشته باشند.

۲۴۸۵. اقتصاد عقب مانده (Back ward economy) را تشریح کنید؟
کمبود منابع طبیعی، تشکیل نشدن سرمایه و نبودن پس‌انداز به حد کافی را از علل عقب مانده‌گی کشورها محسوب می‌گردد.

۲۴۸۶. اقتصاد اشتراکی (Collective economy) چیست؟
اقتصاد اشتراکی شامل اشتراک در تولید، توزیع، تجارت و مصرف محصولات و خدمات مختلف توسط مردم ویا سازمان‌ها می‌شود.

۲۴۸۷. در باره‌ی اقتصاد مالی معلومات دهید؟
شاخه‌ی از اقتصاد است که مشخصاً بر فعالیت‌های پولی تمرکز دارد. که در آن به احتمال زیاد از یک نوع پول یا بیشتر در هردو طرف معامله دیده می‌شود.

۲۴۸۸. پیرامون انحصار معلومات دهید؟
MONOPOLY به معنای انحصار فروش، MONOPSONY به معنای انحصار خرید (تنها یک خریدار برای کالا یا خدمات وجود دارد) و کارتل به معنای اتحادیه صنایع مشابه می‌باشد.

۲۴۸۹. انحصار قانونی کدام مفهوم را افاده می کند؟
انحصار قانونی به مواردی اطلاق می‌گردد که وضع قوانین در یک دوره خاص موجب پدید آمدن آن شده باشد. انحصاری که هم اکنون در برخی از صنایع و بخش‌های اقتصادی وجود دارد از این نوع انحصار می‌باشد. مانند انحصار قند و شکر، دخانیات، چای و... . انحصار قانونی برمبنای قانون از رقابت جلوگیری می‌نماید.

۲۴۹۰. انحصار محلی چیست؟
انحصار محلی عبارت است از انحصار بازار در یک ناحیه‌ی خاص، معمولاً یک شهر یا حتی محلی کوچکتر.

۲۴۹۱. انحصار اجباری را معنا کنید؟
شرکت‌هایی که به طور موفقیت آمیزی با اهرم فشار و اجبار موفق به جلوگیری از ورود رقبا به بازار شده اند، باعث به وجود آمدن انحصار اجباری می‌گردند.

۲۴۹۲. انحصار مطلق (Absolute Monopoly) چیست؟
اگر کل تولید یک کالا یا یک خدمت که به هیچ وجه جانشین ندارد فقط در دست یک تولیدکننده یا عرضه کننده باشد انحصار مطلق پدید می‌آید.

۲۴۹۳. انسان اقتصادی (Economic man) به کدام افراد اطلاق می‌گردد؟
انسان اقتصادی حداکثرکننده منفعت شخصی مادی است و برای کسانی به کار می‌برند که عقلانیت را در جنبه ابزاری‌اش داراست.

۲۴۹۴. استهلاک سریع (Accelerated depreciation) را بنگارید؟

روشی است برای مستهلک کردن اموال که در آن عمر اقتصادی دارایی کوتاه‌تر از معمول در نظر گرفته می‌شود. همچنین به روشی اطلاق می‌شود که میزان استهلاک سال‌های اولیه بیشتر و استهلاک سال‌های بعد به تدریج کمتر در نظر گرفته می‌شود.

۲۴۹۵. استهلاک (Depreciation) چیست؟

به مفهوم کاهش ارزش یک دارایی ثابت بر اثر عواملی نظیر گذر زمان، فرسایش ناشی از کار، تغییر تکنولوژی و... . گفته می‌شود. روش‌های متعارف محاسبه استهلاک دارایی‌های ثابت عبارت از روش مستقیم به سال، نزولی به درصد و مجموع سنوات است.

۲۴۹۶. اجاره‌ی نقدی (Cash rent) را توضیح دهید؟

اجاره نقدی در حقیقت اوراق بهاداری است که دارنده آن به صورت مشاع، مالک بخشی از دارایی است که منافع آن براساس قرارداد اجاره به مصرف کننده یا بانی واگذار شده است.

۲۴۹۷. هدف از ایجاد پول (Creation of money) چیست؟

خلق پول؛ روندی در علم اقتصاد است که طی آن نقدینه‌گی یک کشور یا منطقه‌ی پولی افزایش می‌یابد. یک بانک مرکزی می‌تواند با خریدن منابع مالی یا قرض دادن به مؤسسات مالی به اقتصاد پول جدید وارد کند.

۲۴۹۸. اعتبار بانکی (Bank credit) بر چند نوع است؟

اعتبار بانکی به سه نوع است که عبارت از: اعتبار مصرفی، اعتبار تجاری و اعتبار بانکی یا وام اضافه می‌باشد.

۲۴۹۹. اعتبار مصوب چیست؟

اعتبار مصوب مبلغی است که در قانون بودجه‌یی سالیانه برای انجام برنامه طرح ویا فعالیتی خاص که توسط یک دستگاه اجرایی ملی یا محلی اجرا می‌گردد، مشخص و تصویب شده باشد معمولاً اعتبارات در لایحه توسط دولت تنظیم و پیشنهاد و توسط مجلس به تصویب می‌رسد.

۲۵۰۰. پیرامون اتحادیه گمرکی (Custom union) معلومات دهید؟

اتحادیه گمرکی قراردادی میان دو یا چند کشور برای تسهیل تجارت با برقرار کردن تعرفه گمرکی واحد و برداشتن مرزهای گمرکی میان خود و حذف مقررات محدودکننده تجارت در داخل یک کشور می‌باشد.

۲۵۰۱. درباره‌ی احتکار (Engrossment) مفصلاً معلومات دهید؟

احتکار در علم اقتصاد، عمل تحصیل و نگه‌داری منابع کمیاب است، با این احتمال که بتوانند برای کسب سود به مشتریان فروخته شوند احتکار در لغت از ریشه‌ی حکر گرفته شده که به معنای ظلم،

عسر، سوء معاشرت آمده است و از نظر حقوقی احتکار، عبارت است از این که کسی کالای مورد احتیاج و ضروری عامه را زیاده از مصرف خود داشته و برای جلوگیری از فروش به دولت یا مردم، پنهان کند.

۲۵۰۲. ارزش مطلق (Absolute value) چیست؟

ارزشی که هیچ قید و شرطی ندارد. ارزش مطلق در برابر ارزش نسبی یا ارزش مشروط قرار می‌گیرد.

۲۵۰۳. اوراق قرضه دولت (government bond) به کدام اوراق گفته می‌شود؟

اوراق قرضه‌ی است، که توسط دولت منتشر می‌شود و سررسید طولانی دارند. دولت برای تأمین کسری بودجه ویا تأمین سرمایه مورد نیاز طرح‌های عمرانی خاص یا عام، اقدام به انتشار اوراق قرضه دولتی می‌کند.

۲۵۰۴. انواع بانکداری را بنویسید؟

۱- بانکداری جزئی، که مستقیماً با اشخاص و تجارت‌های کوچک سروکار دارد؛

۲- بانکداری تجاری، که خدمات تجارت بازار متوسط را ارائه می‌دهد؛

۳- بانکداری شراکتی، که مربوط به موسسات تجاری بزرگ و مستقل.

۲۵۰۵. بازار (Market) چیست؟

بازار به مجموعه‌ی از خریداران بالقوه و بالفعل یک کالا یا خدمت گفته می‌شود.

۲۵۰۶. پیرامون بازار مالی معلومات دهید؟

بازاری است که در آن افراد حقیقی و حقوقی می‌توانند به معامله اوراق ضمانت مالی، کالاً و دیگر دارایی‌های مثلی(عوض‌دار) با هزینه مبادلاتی پایین و در قیمت‌هایی که تابع عرضه و تقاضا هستند، بپردازند.

۲۵۰۷. بازار رقابتی به کدام نوع بازار گفته می‌شود؟

بازار رقابتی به بازاری اطلاق می‌شود که در آن تعداد بسیاری خریدار و فروشنده به طور مستقل مشغول داد و ستد باشند. بدین سان هیچ عضو بازار نمی‌تواند تاثیر زیادی بر قیمت بگذارد.

۲۵۰۸. بازار سیاه چیست؟

به هر بازار غیرقانونی در جامعه‌ی که در آن دولت قیمت‌ها را در سطح حداقل یا حداکثر تثبیت کرده باشد بازار سیاه اطلاق می‌شود. بدین ترتیب، هرگاه حداکثر حد قیمت‌ها تثبیت شده باشد، معاملات ممکن است با قیمت‌هایی بالاتر از این سطح انجام گیرد.

۲۵۰۹. هدف از نام‌گذاری بازار مکاره چیست؟

بازار مکاره بازاری است که برای مدتی کوتاه برپا می‌شود و فروشنده‌گان و خریداران گوناگون از نقاط مختلف یک یا چند کشور برای معامله در آن گردهم می‌آیند. اینگونه بازارها در قرون گذشته تا قبل از عمومیت یافتن وسایل حمل و نقل جدید هنگام برگزاری مراسم مذهبی و جشن‌ها بر سر مهمترین گذرگاه‌ها تشکیل می‌شد.

۲۵۱۰. بهره‌وری را تشریح نمایید؟

بهره‌وری، عبارت است از به دست آوردن حداکثر سود ممکن، با بهره‌گیری و استفاده بهینه از نیروی کار، توان، استعداد و مهارت نیروی انسانی، زمین، ماشین، پول، تجهیزات، زمان، مکان و... . به منظور ارتقاء رفاه جامعه؛ بهره‌وری به نسبت کار انجام شده به کاری که باید انجام می‌شده اطلاق می‌شود.

۲۵۱۱. بایکوت (Boycott) چیست؟

علمی است که به موجب آن مصرف کننده‌یی از خرید، مصرف یا معامله با یک فرد، سازمان ویا کشور خودداری کند. تحریم یا بایکوت گونه‌ی رفتار اعتراضی است و معمولاً دلایل سیاسی دارد.

۲۵۱۲. پس انداز (Savings) را تعریف کنید؟

عبارت از اختصاص دادن مبالغی از درآمد جاری برای مصارفی در آینده می‌باشد؛ ویا: پس‌انداز کنار گذاشتن مقادیری پول برای روز مبادا است.

۲۵۱۳. هدف از سپرده اضافی در بانک‌ها چیست؟

هدف از افتتاح حساب سپرده ویژه بانک‌ها نزد بانک مرکزی، اعمال سیاست‌های پولی مناسب جهت کنترل و مهار نقدینه‌گی از طریق جذب منابع مازاد بانک‌ها است.

۲۵۱۴. تقاضا چیست؟

تقاضا به میل، خواست و توانایی یک فرد، برای دریافت کالا یا خدمات اطلاق می‌گردد.

۲۵۱۵. مفهوم تقاضای منفی را تحریر نمایید؟

این نوع تقاضا زمانی وجود دارد که برای یک محصول متقاضی نباشد و بدتر از آن علیه آن محصول تخریب تقاضا هم صورت گیرد.

۲۵۱۶. GMP مخفف کدام کلمات می‌باشد؟

G: Gross ناخالص

M: National ملی

P: Product تولید

Gross National Product تولید ناخالص ملی

۲۵۱۷. تجارت را تعریف کنید؟

تجارت در لغت به معنای خرید و فروش و نیز خریدن کالا به انگیزه‌ی فروختن آن با بهای بیشتر، همچنین به کارگیری سرمایه به منظور سود بردن، آمده است.

۲۵۱۸. تجارت سیار به کدام نوع تجارت گفته می‌شود؟

تجارت سیار به هرگونه داد و ستد الکترونیکی یا نقل و انتقال اطلاعات که با وسایل و شبکه‌های سیار انجام گیرد گفته می‌شود.

۲۵۱۹. تورم (Inflation) در علم اقتصاد به کدام منظور استعمال می‌گردد؟

تورم عموماً به معنی افزایش غیرمتناسب سطح عمومی قیمت در نظر گرفته می‌شود.

تورم، روند فزاینده و نامنظم افزایش قیمت‌ها در اقتصاد است.

۲۵۲۰. تورم روانی را تعریف کنید؟

به تورمی اطلاق می‌شود که علت آن انتظارات و نگرانی‌های مردم، نسبت به آینده باشد. بدبینی نسبت به آینده موجب می‌شود که تقاضاکننده‌گان، تقاضای خود را جلو بیندازند و بیشتر تقاضاکننده و عرضه کننده‌گان نیز، عرضه خود را به تعویق اندازند و کمتر عرضه کنند، در نتیجه تورم ایجاد می‌شود ویا تورم موجود، شدت می‌یابد.

۲۵۲۱. تعرفه (Tariff) چیست؟

تعرفه عبارت است از مالیات و عوارضی که دولت‌ها به دلایل حمایتی، مالی یا ترکیبی از آنها از کالاها اخذ می‌کنند. اصطلاحاً این دریافتی به حقوق گمرکی Customs Duties موسوم است.

۲۵۲۲. تحریم اقتصادی بر چند نوع است، صرف نام ببرید؟

سه نوع تحریم از لحاظ اندازه در تعامل اقتصادی به شرح زیر وجود دارد:

تحریم محدود؛

تحریم میانه؛

تحریم جامع.

۲۵۲۳. جواز تأسیس را تعریف کنید؟

به جوازی که افراد اعم از حقوقی یا حقیقی جهت انجام یک فعالیت تولیدی اقتصادی اخذ می‌کنند جواز تأسیس گفته می‌شود.

۲۵۲۴. چک چیست؟

چک به معنی برگه‌ی تاریخ‌دار و دارای ارزش مالی است که معمولاً برای خرید در حال و پرداخت در آینده استفاده می‌شود.

۲۵۲۵. حسابداری را تعریف نمایید؟

حسابداری دانشی است که با به کارگیری آن اطلاعات مربوط به معاملات، عملیات و رویدادهای مالی دارای اثر مالی بر یک واحد یا مؤسسه اقتصادی جمع‌آوری، تجزیه و تحلیل، برحسب پول به عنوان مقیاس مشترک سنجش اندازه‌گیری، به ترتیب وقوع ثبت گردیده و در اسرع وقت گزارش داده می‌شود.

۲۵۲۶. حواله را تعریف کنید؟

حواله دستور پرداخت وجوه یا کالایی است که به حساب صادرکننده در مقابل اعتباری که نزد کسی یا سازمانی دارد، اطلاق می‌شود.

۲۵۲۷. خریدار به کدام شخص گفته می‌شود؟

خریدار یا مشتری به کسی می‌گویند که تمایل به معاوضه دارایی خود با دارایی دیگران دارد. این دارایی می‌تواند کالای مشخص یا یک موضوع معنوی و... باشد.

۲۵۲۸. خط فقر کدام مفهوم را افاده می‌کند؟

کسانی زیر خط فقر در نظر گرفته می‌شوند که قادر به فراهم نمودن نیازهای اساسی خود، خصوصاً اولین نیاز که سلامت جسم و تغذیه‌ی مناسب است نباشند.

۲۵۲۹. درآمد سرانه به کدام نوع درآمد گفته می‌شود؟

درآمد سرانه عددی است که از تقسیم تولید ناخالص داخلی بر جمعیت یک کشور به دست می‌آید و چون تولید ناخالص داخلی دربرگیرنده ارزش مجموع کالاها و خدماتی است که طی یک دوران معین، معمولاً یک سال، در یک کشور تولید می‌شود.

۲۵۳۰. درآمد قابل تصرف چیست؟

عبارت از درآمدی است که فرد می‌تواند، به مصرف و پس‌انداز، تخصیص دهد و مقدار آن، از طریق کسر نمودن درآمد شخصی، از مالیات بر عایدات، به دست می‌آید.

۲۵۳۱. دام‌پینگ (Dumping) کدام مفهوم را افاده می‌نماید؟

دام‌پینگ عبارت است از صادرات یک کالا با قیمت کمتر از هزینه‌های تمام شده یا به عبارتی دیگر فروش کالا در خارج به قیمتی کمتر از قیمت داخلی.

۲۵۳۲. دولت رفا (Welfare state) عبارت از کدام دولت است؟

دولتی است که در آن تأمین و بهبود رفاه عمومی وظیفه قانونی نهادهای قدرت است. در این نظام اقتصادی دولت به همه کسانی که به هر دلیل نتوانند هزینه‌های خود را تأمین کنند یاری رسانی می‌کند.

۲۵۳۳. ربا را تعریف کنید؟

ربا به معنای زیاده گرفتن در وام یا معامله است. پولی را شخصی وام می‌دهد و بیشترش را می‌گیرد، جنسی را می‌دهد و از همان جنس، مقدار بیشتری دریافت می‌کند.

۲۵۳۴. پیامبر(ص) در باره‌ی ربا، چگونه ارشاد فرموده‌اند؟

«لو کان الرّبا حلالاً لترک النّاس التّجارات.» اگر ربا حلال باشد، مردم کسب و کار را رها می‌کنند.

۲۵۳۵. سرمایه‌گذاری را تعریف نمایید؟

سرمایه‌گذاری (Investment) عبارت است از هرگونه فدا کردن ارزشی در حال حاضر (که معمولاً مشخص است) به امید به دست آوردن هرگونه ارزشی در زمان آینده (که معمولاً اندازه یا کیفیت آن نامعلوم است.)

۲۵۳۶. سرمایه ثابت چیست؟

در اقتصاد مارکسیستی آن بخش از سرمایه که به صورت وسایل تولید، ابزار کار و مواد خام نمود می‌یابد را سرمایه ثابت می‌نامند. سرمایه ثابت به دو قسمت سرمایه سیار و سرمایه مستقر تقسیم می‌شود.

۲۵۳۷. سهم، (Share) را تعریف کنید؟

قطعه‌یی از سرمایه یک شرکت است. هر سهم، نشان دهنده یا نماینده کوچکترین واحد مالکیتی، در یک شرکت یا کارخانه است. دارنده هر سهم یا سهام‌دار، به همان نسبتی که سهام در اختیار دارد، در مالکیت شرکت یا بنگاه تولیدی شریک است.

۲۵۳۸. سیستم GAP را تشریح کنید؟

GAP در واقع علامت اختصاری GOOD AGRICULTURAL PRACTICES است و به معنای عملیات خوب کشاورزی می‌باشد و مجموعه‌ی از عملیات اصولی و فنی می‌باشد که در تولید محصولات کشاورزی رعایت می‌گردد.

۲۵۳۹. سند را تعریف نمایید؟

سند عبارت است از هر نوشته‌یی که در مقام دعوی یا دفاع قابل استناد باشد. سند که یکی از ادله اثبات دعوی است به اسناد عادی و اسناد رسمی تقسیم گردیده است. علاوه بر آن، اسناد دیگری تحت عنوان «اسناد تجاری» در قانون تجارت آمده است که شامل اسناد بهادار و اسناد مالی است و شامل برات، چک و سفته می‌باشد.

۲۵۴۰. سپرده در علم اقتصاد کدام معنا را افاده می‌نماید؟

وجوهی که به وسیله اشخاص حقیقی و حقوقی طبق ضوابطی به بانک سپرده می‌شود، وجوه سپرده می‌نامند.

۲۵۴۱. سرمایه‌گذاری خالص را تشریح کنید؟

مقدار پولی که توسط یک شرکت یا اقتصاد بر روی دارایی‌های سرمایه‌یی یا سرمایه‌گذاری‌های ناخالص پس از کسر استهلاک، خرج یا مصرف می‌شود، سرمایه‌گذاری خالص گفته می‌شود.

۲۵۴۲. شرکت (Company) چیست؟

عبارت از یک انجمن یا تصدی تجاری ویا یک شخص حقیقی یا حقوقی ویا ترکیبی از هردوی آنها است؛ ویا: شرکت عبارت است از اجتماع حقوق مالکین متعدد در شیء واحد به نحو اشاعه.

۲۵۴۳. شرکت سهامی عام به کدام نوع شرکت گفته می‌شود؟

شرکت سهامی عام، شرکتی است بازرگانی (ولو اینکه موضوع عملیات آن، امور بازرگانی نباشد) که سرمایه‌ی آن به سهام، تقسیم شده که بخشی از این سرمایه از طریق فروش سهام به مردم تأمین می‌شود.

۲۵۴۴. شرکت تضامنی را تعریف نمایید؟

شرکت تضامنی، شرکتی است که تحت نام مخصوص برای امور تجاری بین دو یا چند نفر با مسئولیت تضامنی تشکیل می‌شود. اگر دارایی شرکت برای تادیه‌ی تمام قروض کافی نباشد؛ هریک از شرکا مسئول پرداخت تمام قروض شرکت اند.

۲۵۴۵. صنعت چیست؟

طبقه‌بندی گروهی از شرکت‌ها است که از لحاظ فعالیت اصلی کسب و کار شان با یکدیگر شباهت دارند. و انواع آن قرار ذیل است: صنایع سنگین، صنایع سبک، صنایع کوچک و صنایع دستی.

۲۵۴۶. ضریب فزاینده (تکاثری) پول را بنویسید؟

ضریبی است که قدرت افزایش حجم پول را براساس فعالیت بانک‌های تجاری نشان می‌دهد. به تعبیر دیگر، نشانگر آن است که در ازای هر واحد پایه پولی، حجم پول چقدر تغییر می کند.

۲۵۴۷. ظرفیت مالیاتی (Tax Capacity) را بنگارید؟

ظرفیت مالیاتی، ظرفیت اقتصادی یک کشور در تحمل فشار انواع مالیات‌ها است.

به عبارت دیگر میزانی است که مردم می‌توانند مالیات بپردازند.

۲۵۴۸. عوامل موثر در عرضه کدام‌ها اند؟

عوام مؤثر در عرضه عبارت اند از قیمت کالا، قیمت سایر کالاها، هزینه‌های تولید، سطح تکنولوژی و اهداف موسسه تولیدی.

۲۵۴۹. قیمت مقطوع، به کدام قیمت گفته می‌شود؟

در قیمت گذاری مقطوع، چانه زنی بی‌معناست. فروشنده قیمتی را تعیین می کند و خریدار یا آن را قبول می‌کند ویا اینکه آن را رد می‌کند. این روش در اواخر قرن ۱۹ توسط تعدادی از فروشگاه‌های زنجیره‌یی ایالات متحده معرفی شد.

۲۵۵۰. قیمت گذاری مزایده‌یی را تشریح کنید؟

در قیمت گذاری مزایده‌یی، فروشنده درخواست فروش را در میان خریداران متعدد بیان می‌کند و کالا به بالاترین پیشنهاد ارائه شده، فروخته می‌شود.

۲۵۵۱. مفهوم کالای اقتصادی چیست؟

به تمام کالاهای مادی یا معنوی اطلاق می‌شود که ارزش پولی داشته و قابلیت خرید و فروش داشته باشند. به عبارتی هر کالا یا خدمتی که فرد، حاضر به پرداخت مبلغی برای کسب آن باشد کالای اقتصادی محسوب می‌شود.

۲۵۵۲. کشش (Elasticit) در علم اقتصاد کدام مفهوم را ارایه می کند؟

به معنی درصد تغییر در یک متغیر نسبت به درصد تغییر در سایر عوامل مؤثر بر آن متغیر است. معمولاً کشش در اقتصاد به کشش قیمتی، کشش جانشینی و کشش درآمدی تقسیم می‌شود.

۲۵۵۳. گردش پول را تشریح کنید؟

گردش پول تکرار ثابت و یکنواخت یک پروسه اقتصادی است. کالا همواره در دست فروشنده است و پول، به منزله وسیله خرید، همواره در دست خریدار؛ کاری که پول به منزله وسیله خرید انجام می‌دهد تحقق قیمت کالاهاست.

۲۵۵۴. مصرف (Consumption) را تعریف کنید؟

مصرف یک مفهوم مهم در علم اقتصاد است و در بسیاری از علوم اجتماعی دیگر نیز این مفهوم مورد مطالعه قرار می گیرد. به عبارت ساده، مصرف، یعنی بهره‌گیری از چیزی برای برآوردن یک یا چند نیاز ذاتی.

۲۵۵۵. پیرامون مالیات سرانه معلومات دهید؟

مالیات سرانه مالیاتی است که هر شخص، بدون توجه به میزان تلاش و سرمایه‌گذاری خود و بدون توجه به میزان درآمدش، پرداخت می کند.

۲۵۵۶. مکتب نهادگرایی به کدام مکتب اقتصادی گفته می‌شود؟

اقتصاد نهادگرایی (Institutional economics) نوعی از تجزیه و تحلیل اقتصادی است که نقش نهادهای اجتماعی، سیاسی و اقتصادی را در تعیین وقایع اقتصادی مورد تأکید قرار می‌دهد. این حرکت از اواخر قرن نوزده به ویژه در میان اقتصاد دانان آمریکایی بروز نمود.

۲۵۵۷. هدف از مدیریت بازاریابی چیست؟

عبارتست از تجزیه و تحلیل، طرح‌ریزی، اجرا و کنترول برنامه‌های تعیین شده برای فراهم آوردن مبادلات مطلوب با بازارهای مورد نظر به منظور دستیابی به هدف‌های سازمان.

۲۵۵۸. حساب دائنین به کدام حساب گفته می‌شود؟

قرضه دهنده‌گان عبارت از اشخاص و مؤسسات می‌باشند که برای تصدی امتعه و خدمات فرستاده‌اند اما طلب آنها بالای تصدی باقی مانده است.

۲۵۵۹. منظور از نرخ ارز چیست، تشریح کنید؟

منظور از ارز هر وسیله‌ی است که به صورت اسکناس، حواله یا چک در مبادلات خارجی جهت پرداخت‌ها استفاده می‌شود.

۲۵۶۰. در باره‌ی نظام کاپیتالیزم معلومات دهید؟

کاپیتالیسم (Capitalism) یا سرمایه‌داری نظامی اقتصادی است مبتنی بر مالکیت خصوصی وسایل و ابزار تولید و قبول آزادی‌های فردی در فعالیت اقتصادی.

۲۵۶۱. منظور از نظام قیمت‌ها چیست؟

نظام تخصیص منابع بر پایه تغییرات آزادانه قیمت‌ها را نظام قیمت‌ها می‌نامند. در اقتصادی که بازارها بدون دخالت عوامل خارجی عمل می‌کنند تصمیمات تمامی خریداران و فروشنده‌گان از طریق تغییر قیمت‌ها با یکدیگر انطباق می‌یابد.

۲۵۶۲. مهمترین نهادهای اساسی اقتصادی را نام ببرید؟

عدالت اقتصادی، آزادی اقتصادی، مالکیت و حقوق عوامل تولید.

۲۵۶۳. یارانه (Subsidy) چیست، بنگارید؟

یارانه شکلی از کمک مالی است که به یک تجارت یا بخش اقتصادی پرداخت می‌شود؛ ویا به عبارت دیگر اعطاء کمک مالی به روی یک کالا یا خدمتی که جهت افزایش رفاه عمومی جامعه به مردم داده می‌شود.

۲۵۶۴. یوزانس را در لغت و اصطلاح معنا کنید؟

یوزانس در لغت به معنی «فرجه»، «مهلت» و «وعده پرداخت» آمده است و در اصطلاح سرمایه‌گذاری به معنی توافق بر پرداخت قیمت فناوری و تجهیزات دریافت شده در قبال ارایه برات مدت‌دار می‌باشد.

منابع

۱- اصول بیمه، مولف دکتر لطف‌علی بخشی، سال چاپ ۱۳۹۰.

۲- علم اقتصاد(اقتصاد خرد)، نویسنده‌گان دیوید بک، استانلی فیشر، مترجم، محمد حسین تیز هوش، سال طبع ۱۳۸۵.

۳- اصول علم اقتصاد(جلد اول). نویسنده، پل ساميلسن و نور دهاوس مترجم، مرتضی محمد خان سال چاپ ۱۳۸۴.

۴- مبانی علم اقتصاد برای مدیریت بازرگانی، مولف، دیوید باروزه جان اسمیتین ترجمه، دکتر فریدون تفضلی سال طبع ۱۳۹۰.

۵- سازمان‌های پولی، مالی و اقتصادی بین‌المللی، مولف علی تک روستا سال چاپ ۱۳۸۷.

۶- اقتصاد کلان بین‌الملل، تالیف ویکتور ارگی، ترجمه دکتر غلام رضا آزاد(ارمکی، سیف الله صادقی یارندی، مسعود هاشمیان اصفهانی سال طبع ۱۳۸۱.

۷- اقتصاد کار و نیروی انسانی، مولف داکتر حسن سبحانی، سال ۱۳۹۱.

۸- پدیده شناسی فقر و توسعه(جلد سوم) مولف محمد حکیمی، سال طبع ۱۳۸۰.

فصل سی‌وسوم

English Part

بخش انگلیسی

۲۵۶۵. what is the grammer?
Grammer is the system of a language.

۲۵۶۶. please write the parts of speech?
۱. Noun ۲. Pronoun ۳. Adjective ۴. Verb ۵. Adverb ۶. Conjection ۷. Preposition ۸. Interjection.

۲۵۶۷. please define the noun?
Noun is a word which is used for naming every things.

۲۵۶۸. please write the kinds of nouns?
Common noun
Proper noun
Abstrac noun
Collective noun

۲۵۶۹. please define the common noun?
Common noun is used to identify every thing in special class

۲۵۷۰. what is the pronoun?
Pronoun is a word which used instead of a noun to prevent the repetation of a noun in a sentence.

۲۵۷۱. please write the kinds of pronouns?
Personal pronouns
Possessive pronouns
Reflexive pronouns
Emphasizing pronouns

Demonstrative pronouns
Interrogative pronouns
Indefinite pronouns
Relative pronouns

۲۵۷۲. please define and write the demonstrative pronoun?
There are four kinds of demonstrative pronouns in English. They are used instead of nouns and point out the place of every thing.
Like: this, that, these & those

۲۵۷۳. please just write the relative pronouns:
Who, whom,whose, that & which.

۲۵۷۴. please define the adjective?
Adjective is a word that modifies a noun and pronoun.
Or: adjective is a word which adds to the meaning of a noun in a sentence.

۲۵۷۵. please change these nouns to adjective?

Noun	meaning	adjective	meaning
Sin	گناه	sinful	گناه کار
Harm	ضرر	harmful	مضر
Use	استفاده	useful	مفید

۲۵۷۶. please change these verbs to adjectives?

Verb	meaning	ajective	meaning
Prevent	جلوگیری کردن	preventive	قابل جلوگیری
Run	دویدن	running	جاری، روان
Teach	درس دادن	teachable	درس دادنی
Receive	دریافت کردن	receptive	پذیرنده

۲۵۷۷. please define and write the adverbs of time, with tow examples?
Adverbs of time tell us when an action happened.
Like: he studies history every day.
She went to the clinic last night.

۲۵۷۸. how many kinds of verbs are there in English?
There are six kinds of words in English:
Action verbs, helping verbs, linking verbs, Irregular verbs, Intransitive verbs, transitive verbs & regular verbs.

۲۵۷۹. please define the action verbs?
Action verbs tells what the subject does.

۲۵۸۰. please add these words?
Man men
Woman women
Child children
Tooth teeth
Basis bases
Mouse mice

۲۵۸۱. please use these verbs in a the sentences?
Buy, think, teach, send, remind, see, give, indicate.

۲۵۸۲. please write the past form of these verbs?
Forget ------ forgot
Teach--------tought
Study--------studied
Send---------sent
Inprove----improved

۲۵۸۳. please find the tenses of these sentences?
۱. I am teaching in the class
۲. they have gone to Kabul.
۳. she had gone to Kabul

۲۵۸۴. please mean these words?
Stracture, ساختمان historical, تاریخی comic, خنده دار comfortable, راحت habitually, عادتاً naturally, طبیعتاً

۲۵۸۵. please find the past continues tenses?
I never study English
I was studing English
I have study English

۲۵۸۶. fill in the blanks with these words?
I am illiterate I ------ study book
Never
Always
Am

۲۵۸۷. ali works in the garden, he------ to school every morning
Went
Go
Goes
Was

۲۵۸۸. Narges was a teacher----------?
She can't teach last day
She was not teach last day
She could not teach last day

۲۵۸۹. please find the past continuose tens?
Ali is going to office
Ali was going to office
Ali shall go go office

۲۵۹۰. How many servents ------ in your office?
Are there
Be there
Is there

۲۵۹۱. which class ------ on the future?
Will you study
Do you study
Shall you study

۲۵۹۲. Ali is calling to his mother, his mother------- answer?
Did not answer
Does not answer
Was not answer

۲۵۹۳. this book is -------- than his last one.
Good
Best
Better

۲۵۹۴. I am hungry is there -------- fruit in the cupboard?
Any
A lot
Some

۲۵۹۵. did you come here ----- the bus?
On
In

By

۲۵۹۶. we stayed in ---- hotel near the park
The
In
An

۲۵۹۷. please write the important indefinite pronouns?
One, no one, any body, some, some one, something, no body, many, all, any one, none, any thing, somebody, everybody, few, other, they, any…..

۲۵۹۸. please write the main kinds of adjectives?
Distinetive adjective صفات اختصاصی
Quality ajdjective صفات کیفی یا توصیفی
Quantit adjective صفات کمی یا مقداری

۲۵۹۹. please name the kinds of distinetive adjectives?
Possessive adjectives صفات ملکی
Emphasizing adjectives صفات تأکیدی
Demonstrative adjectives صفات اشاره
Interrogative adjectives صفات استفهامی

۲۶۰۰. please define the comparative adjective?
We use the comparative adjective form to compare two person, things, actions, events or groups.

۲۶۰۱. please fined the correct sentences?
Ahmad is very intelligent student in the class.
Ahmad is a student with high intelligent in the class.
In this class, Ahmad is with high intelligeint student.

۲۶۰۲. Rahim is my father's brother. He is my ----------?
Uncle
Brother in law
Father in law
Nephew

۲۶۰۳. what is the prepositioans?
Preposition is used to combine tow words or all parts of sentences.

۲۶۰۴. what is the tense?
The time that a verb shows is usually called tense.
Ex: she watchs TV at night
He played football last month
They recite the holly Quran every morning.

۲۶۰۵. I ------ go to the seaside at the weekend.
Many
Often
Like much

۲۶۰۶. it is the telephone box -------- the market.
In front of
In front
On the front of

۲۶۰۷. Ahmad likes to wake up early ------ the morning.
On
In
At

۲۶۰۸. we argued ------ the waiter ----- the price of the meal.
At, over
With, about
To, for

۲۶۰۹. He ------ me a pair of new shoes last Sunday.
Was buying
Has bought
Bought
Will buy

۲۶۱۰. please write the subject pronouns?
I, we, he, she, they, you, it.
Ex: he is my teacher.

۲۶۱۱. what is the object pronouns?
Me, us, you, him, her, them & it.
Ex: give me you book

۲۶۱۲. please fined the reflexive pronouns?
Mine
Their
Myself

Them

۲۶۱۳. please write the interrogative pronouns?
Who, whose, what, whom, when, where, why, how & which.

۲۶۱۴. define the adverbs?
Adverb can modify a verb, an adjective, another adverb, a phrase or a clause. An adverb indicates manner, time, cause or degree.

۲۶۱۵. how many adverbs are there in English?
Adverbs of degree
Adverbs of interrogative
Adverbs of relative
Adverbs of frequency
Adverbs of reason
Adverbs of time
Adverbs of affirmation and negation
Adverbs of place
Adverbs of manner.

۲۶۱۶. what is the meaning of these words?
Organization موسسه structure نهاد، ساختمان foundamental اساس،

The Labour party کارگر حزب movement حرکت جنبش،

۲۶۱۷. translate these sentences?
Afghanistan is an agricultural country. Here is the source of water with best mineral and natural mine. About ۳۰ percent of these people are citizen and live in the center of ۳۴ provinces.

۲۶۱۸. what is the countable and noncountable nouns?
Countable:
Book, computer, flag, pen, radio, etc.
Noncountable:
Oil, time, water, wood, coffee, etc.

۲۶۱۹. what are the meaning of these expressions?
B.B.C: British Broadcasting Corporation. موسسه‌ی نشراتی بریتانیا

B.C: before Christ قبل از میلاد

C.I.A: Central Intelligence Agency شبکه‌ی مرکزی استخبارات امریکا

C.H: Custom House گمرک

۲۶۲۰. write the full meaning of these extenuation?

C.A: Current Acount حساب جاری

EU: European Union اتحادیه اروپا

ETC: Et Cetera وغیره

USA: United State of America

۲۶۲۱. Do you know about the meaning of these expressions?

UNESCO: United Nation Education Scientific and Cultural Organization. سازمان تعلیمی، علمی و فرهنگی ملل متحد

WHO: World Health Organization. سازمان جهانی صحت

UNIC: United Nation Information Center. مرکز معلوماتی ملل متحد

NATO: North Atlantic Treaty Organization. سازمان پیمان اتلانتیک شمالی

۲۶۲۲. write the full meaning of these expressions?

OPD: Out Door Patient مریضان خارج شفاخانه

OPEC: Organization of Petroleum Exporting Countries.
سازمان کشورهای صادر کننده‌ی نفت.

USAF: United State Air Force. قوای هوایی ایالات متحده‌ی امریکا

۲۶۲۳. please translate these sentences in English?

افغانستان در شرایط کنونی دارای ساختار تشکیلاتی اداری و منطقی بوده و نسبت به گذشته، پیشرفت قابل ملاحظه داشته است. ازین رو برای بهبود کیفیت و عرضه‌ی خدمات مؤثر و تسریع روند اجرائیوی، نیاز به ارتقای ظرفیت برنامه‌ریزی شده و مسلکی می‌باشد.

۲۶۲۴. please introduce yourself?

My name is Maryam, I am ۱۸ years old. I am from Iran, I graduated from high school in ۱۳۷۸. I participated in kankor examination four years ago, it was success because I included in agriculture faculty. ....

۲۶۲۵. How many district are there in the Afghanistan?

There are ۳۴ province and ۳۶۴ district in the Afghanistan.

۲۶۲۶. please define the adverbs of degree?

Adverbs of degree tell us about the intensity or degree of an action, an adjectives or another adverbs.

۲۶۲۷. please write three sentence about the political situation of Afghanistan?

About ۹۰ percent of these people are illiterate, they didn't know current condition and cann't anticipate the future situation of this country. Therefor they are under the colonization of America.

۲۶۲۸. how many objects are there in English?

There are tow kinds of object in English language:

Direct object مفعول بی‌واسطه

Indirect object مفعول باواسطه

۲۶۲۹. please define the interjunction?

Interjunction is a word which is used to express strong and sudden feelings, such as surprise, love, joy and other emotions

Ex: Oh! I am verey sorry

۲۶۳۰. please fined the nouns and adjectives?

Sun suny gold golden

West western cloud cloudy

King kingly child childish

Rain rainy boy boyish

منابع

۱- عزیزی، بسم‌الله. (۱۳۸۸)، گرامر زبان انگلیسی برای همه، ناشر: انتشارات خاور و نهاد فرهنگی عزیزی، کابل - افغانستان.

۲- انصاری، مسعود. (۱۳۷۰) زمان در انگلیسی، چاپ سیزدهم، انتشارات امیر کبیر.

۳- گلتراش، مریم(۱۳۸۲) دستور کامل زبان انگلیسی، انتشارات جانزاده، تهران-ایران.

۴- الکتابی، حسن اشرف(۱۳۸۰) مکالمات و اصطلاحات روزمره‌ی انگلیسی، انتشارات استندرد، تهران-ایران.

۵- سلطانی، حشمت الله(۲۰۱۳) new elevator dictionary، انتشارات خاور.

۶- امیری، احمد جاوید(۲۰۰۸)، English Grammar، انتشارات خاور بوک.

فصل سی‌وچهارم

عمومیات

۲۶۳۱. حکومت محلی را تعریف نمایید؟

حکومت محلی واحد ارضی تابع کشور است که دارای اختیارات کامل ویا نسبی در داخل قلمرو خود می‌باشد. شهرها و محلات در این دست از حکومات قرار می گیرند.

۲۶۳۲. حکومت شایسته سالار به کدام نوع حکومت گفته می‌شود؟

حکومتی که براساس شایسته سالاری شکل گرفته است به طور سنتی به دست عده‌ی معدود از بهترین افراد آن جامعه بدون هیچگونه دخالت سیاسی اداره و سازماندهی می‌شود.

۲۶۳۳. حکومت استبدادی چیست؟

حکومت‌هایی که ویژه گی‌هایی استبدادی دارند، توسط یک شخص اداره می‌شوند که تمام قدرت آن کشور را به تنهایی در دست دارد.

۲۶۳۴. حکومت خودکامه را تعریف نمایید؟

توسط یک فرد اداره می‌شود که تصمیماتش موضوع هیچ محدودیت قانونی یا هیچ مکانیسم دیگری برای کنترل و نظارت مردم قرار نمی گیرد.

خودکامه گان به خدمتکار نیاز دارند در حالی که ستمگران به برده‌ها برای پیشبرد کارهای شان نیاز خواهند داشت.

۲۶۳۵. حکومت مطلقه به کدام نوع حکومت گفته می‌شود؟

توسط یک واحد اداره می‌شود که قدرت مطلق را در دست دارد. واژه حکومت مطلقه در لغت به معنی نوعی از حکومت است که با ستمکاری همراه است و لزوماً نیاز به یک شخص ستمکار ندارد و این ستم می‌تواند به طور گروهی به منصه ظهور برسد.

۲۶۳۶. حکومت دیکتاتوری را معرفی کنید؟

توسط یک فرد اداره می‌شود که تمام قدرت در سراسر کشور را در دست دارد. این اصطلاح ممکن است به نظامی اطلاق شود که دیکتاتورها در آن به قدرت می‌رسند و به وسیله زور آن را در دست خود نگاه می‌دارند.

۲۶۳۷. حکومت فاشیسم چیست؟

توسط رهبر اداره می‌شود و در این نظام‌ها تمرکز شدیدی بر روی مسایل همچون وطن‌پرستی و هویت ملی قرار می‌گیرد. رهبر یا رهبران فاشیست قدرت این را دارند که هرچیزی را که مخالف وطن‌پرستی احساس می‌کنند، غیرقانونی اعلام کرده تا بتوانند اعتقاد و باور به غرور ملی را افزایش دهند.

۲۶۳۸. به کدام نوع حکومت، شاهی گفته می‌شود؟

حکومت‌های که با ویژه‌گی‌های سلطنتی شکل گرفته‌اند، توسط یک پادشاه یا امپراتور یا ملکه اداره می‌شوند که این موقعیت را از خاندان خود به ارث برده‌اند و این خانواده معمولاً خانواده سلطنتی خوانده می‌شود. دو گونه کاملاً مخالف پادشاهی در جهان وجود دارد شاهی مطلقه و شاهی مشروطه.

۲۶۳۹. انتخابات را تعریف کنید؟

انتخابات، عملیه‌یی است که توسط آن اشخاص واجد شرایط رای دهی ، نماینده‌گا مورد نظر خود را از میان کاندیدان و احزاب سیاسی برای رسیدن به مقامات انتخابی از قبیل ریاست جمهوری، صدارت، پارلمان وغیره برمی‌گزینند.

۲۶۴۰. انتخابات را مطابق قانون تعریف نمایید؟

انتخابات، عبارت از روند قانونی و رسمی جهت گزینش نماینده در کرسی‌های انتخابی پیش‌بینی شده در قانون اساسی از طریق رای آزاد، عمومی، سری و مستقیم می‌باشد.

۲۶۴۱. انتخابات فرعی به کدام نوع انتخابات گفته می‌شود؟

انتخابات فرعی، عبارت از انتخاباتی است که به منظور جاگزینی نماینده در کرسی‌های انتخابی در میعاد باقی‌مانده می‌باشد.

۲۶۴۲. حوزه‌ی انتخاباتی، به کدام ساحه گفته می‌شود؟

حوزه‌ی انتخاباتی، عبارت از ساحه‌ی است که برای گزینش نماینده، کرسی‌های انتخابی تعیین می‌گردد.

۲۶۴۳. رأی چیست، تعریف کنید؟

رأی، عبارت از اعمال اراده‌ی شخص به منظور گزینش کاندید مورد نظر می‌باشد.

۲۶۴۴. مرکز رأی دهی و محل رأی دهی از هم چه فرق دارند؟

مرکز رأی دهی، عبارت از مکان پیش‌بینی شده از طرف کمیسیون جهت رأی دهی است که دارای چند محل می‌باشد.

مرکز رأی دهی، عبارت از مکانی است که مربوط مرکز رأی دهی بوده و به منظور استعمال حق رأی مشخص می گردد.

۲۶۴۵. کاندید به کدام شخص گفته می‌شود؟

کاندید، عبارت از شخصی است که برای احراز کرسی انتخابی در انتخابات شرکت می‌نماید.

۲۶۴۶. ناظر کیست؟

ناظر، شخصی است که به نماینده‌گی از حزب سیاسی، کاندید مستقل و نهادهای داخلی و خارجی به منظور نظارت بر روند انتخابات از طرف کمیسیون اعتبارنامه دریافت می‌نماید.

۲۶۴۷. مشاهد به کدام شخص اطلاق می گردد؟

مشاهد، شخصی حقیقی یا حکمی داخلی، خارجی یا رسانه‌های همه‌گانی است که بعد از دریافت اعتبارنامه از طرف کمیسیون، از روند انتخابات مشاهده می‌نماید.

۲۶۴۸. قرنطین کدام مفهوم را افاده می کند؟

قرنطین، عبارت از خارج ساختن صندوق‌های مشکوک از روند شمارش به طور مؤقت الی بررسی مجدد و اتخاذ تصمیم کمیسیون ویا کمیسیون شکایات است.

۲۶۴۹. نتایج اولیه و ابتدایی از هم چه فرق دارند؟

نتایج اولیه، ارقامی است که بعد از ختم رای دهی در مرکز شمارش، اعلان می گردد.

نتایج ابتدایی، ارقامی است که بعد از تکمیل و جمع‌بندی و قبل از رسیده‌گی به شکایات از طرف کمیسیون اعلان و نشر می گردد.

۲۶۵۰. نتایج نهایی چه وقت اعلان می گردد؟

نتایج نهایی، ارقامی است که بعد از بررسی و اتخاذ تصمیم کمیسیون شکایات از طرف کمیسیون انتخابات تصدیق، اعلان و تطبیق می گردد.

۲۶۵۱. اصول انتخابات دموکراتیک چیست؟

اصول انتخابات دموکراتیک قرار ذیل است:

۱- اصل عمومی یا همه‌گانی بودن انتخابات؛
۲- اصل برابری یا مساوی بودن انتخابات؛
۳- اصل آزادی یا سری بودن انتخابات؛
۴- اصل مستقیم بودن انتخابات.

۲۶۵۲. چند نوع انتخابات در افغانستان مطابق قانون پیش‌بینی گردیده است؟

پنج نوع انتخابات در قانون اساسی افغانستان پیش‌بینی گردیده است:

۱- انتخابات ریاست جمهوری (در هر پنج سال یکبار)؛

۲- انتخابات شورای ملی (پارلمان، هر پنج سال یکبار)؛

۳- انتخابات شوراهای ولایتی (در هر چهار سال یکبار)؛

۴- انتخابات شوراهای ولسوالی و قریه جات (در هر سه سال یکبار)؛

۵- انتخابات شاروالی‌ها و شوراهای شاروالی‌ها.

۲۶۵۳. چند نوع سیستم انتخاباتی وجود دارد؟

سه نوع سیستم انتخاباتی به شرح زیر وجود دارد:

۱- سیستم اکثریت؛

۲- سیستم تناسبی؛

۳- سیستم مختلط یا ترکیبی.

۲۶۵۴. شورای ملی متشکل از چند مجلس می‌باشد؟

شورای ملی متشکل از دو مجلس (ولسی جرگه و مشرانو جرگه) می‌باشد که اعضای مجلس از طریق انتخابات عمومی، آزاد، سری و مستقیم توسط مردم افغانستان برای مدت پنج سال انتخاب می گردند.

۲۶۵۵. اعضای مشرانوجرگه چگونه انتخاب می گردند؟

یک ثلث اعضا از طرف شوراهای ولایتی به صورت غیرمستقیم (دو درجه‌یی) برای مدت چهار سال، یک ثلث از طرف شوراهای ولسوالی به صورت غیرمستقیم برای مدت سه سال انتخاب می‌شود و یک ثلث باقی‌مانده توسط ریس جمهور برای مدت پنج سال انتخاب می گردند.

۲۶۵۶. دموکراسی را تعریف کنید؟

دموکراسی، از دو کلمه‌ی یونانی (Demos و Kratia) ترکیب شده است که دموس به معنی عوام(مردم) و کراتیا به معنای فرمان‌روایی می‌باشد(حکومت مردم توسط مردم).

۲۶۵۷. لویه جرگه چیست؟

لویه جرگه، عبارت از اجتماع وسیع نماینده‌گان اقوام و قبایل مسکون در افغانستان به شکل تاریخی و عنعنوی بوده که از تمام نقاط کشور و اقوام و قبایل نماینده‌گان شان باهم جمع شده روی موضوعات معیین سیاسی، اجتماعی، اقتصادی وغیره بحث می‌نمایند.

۲۶۵۸. قوه‌ی قضائیه مطابق قانون، متشکل از چند بخش می‌باشد؟

قوه‌ی قضائیه یک رکن مستقل دولت است که مسئولیت پیشبرد امور قضائی را به عهده دارد و مرکب از ستره محکمه، محاکم استیناف و محاکم ابتدایی می‌باشد. قوه‌ی قضائیه مطابق ماده ۱۱۶ قانون اساسی افغانستان ایجاد گردیده است.

۲۶۵۹. کدام شخص بیرق کمونستی را به بیرق افغانستان تبدیل کرد؟

کسی که بیرق کمونستی را به بیرق افغانستان تبدیل کرد، داکتر نجیب الله شاگرد ببرک کارمل بود.

۲۶۶۰. کدام شخص به مجاهدین لقب اپوزوسیون را داد؟

اولین کسی که لقب اپوزوسیون را به مجاهدین داد، داکتر نجیب‌الله بود که در سال ۱۳۷۵ توسط طالبان کشته شد.

۲۶۶۱. نور محمد تره‌کی توسط کی و در کدام سال کشته شد؟

نور محمدتره‌کی توسط حفیظ الله امین در بیست و هفتم ماه سنبله سال ۱۳۵۸ کشته شد.

۲۶۶۲. کدام کشورها در تجاوز روس‌ها به افغانستان سهم فعال داشتند؟

کشورهای ذیل در هنگام تجاوز روس‌ها به افغانستان سهیم بودند:

کیوبا، ویتنام، هند، چکسلواکیا وغیره ممالک کمونستی.

۲۶۶۳. نظام اداری در زمان امیر عبدالرحمن خان چگونه بود؟

در زمان امیر عبدالرحمن خان، نظام اداری کشور مبتنی بر تمرکز گرایی بنیان‌گزاری گردیده و فاقد کابینه و وزارت خانه بود. امیر، افغانستان را به واحدهای جغرافیای تقسیم کرده بود که توسط والیان اداره می‌گردید.

۲۶۶۴. تحریک طالبان در کدام سال بوجود آمد و دولت افغانستان چه وقت به امارت اسلامی تبدیل شد؟

تحریک طالبان در سال ۱۳۷۲ به وجود آمد و دولت افغانستان در سال ۱۳۷۵ به امارت اسلامی تبدیل شد.

۲۶۶۵. اولین جریده در کشور در کدام سال و توسط کی ایجاد گردید؟

در زمان امیرحبیب الله خان جریده‌ی سراج‌الاخبار برای اولین بار در افغانستان به فعالیت آغاز نمود و مدیرمسوول آن محمود طرزی بود.

۲۶۶۶. مهمترین دست‌آوردهای امیرحبیب الله خان را مختصراً بیان کنید؟

مهمترین دست‌آوردهای امیر: آزادکردن زندانی‌ها، استرداد تبعیدشده‌گان، خاموش ساختن منازعه‌ها در پکتیا، ایجاد لیسه‌ی حبیبیه، مکتب حربی، سراج‌الاخبار و ساختن قلعه‌ی سراج.

۲۶۶۷. امیر حبیب الله خان در کدام سال و از طرف کی به قتل رسید؟

امیر حبیب الله خان در سال ۱۳۳۵ هـ در کله کود ولایت لغمان در هنگام شکار از طرف اشخاص نامعلوم به قتل رسید.

۲۶۶۸. مهمترین دست‌آوردهای امیر عبدالرحمن خان را برشمرید؟

مهمترین دست‌آوردهای امیر عبدالرحمن خان: امحا و از بین بردن نظام ملوک‌الطوایفی و خان‌خانی بود که لقب ضیاءالملت والدین را به خود اختصاص داد.

۲۶۶۹. امیر عبدالرحمن خان در کدام سال وفات نمود؟

امیر عبدالرحمن خان در سال ۱۳۱۶ هـ.ق به علت بیماری نقرس در باغ بالا وفات نمود و در پارک زرنگار مدفون گردیده است.

۲۶۷۰. غزوه‌ی احد در کدام سال به وقوع پیوست و تعداد طرفین جنگ را برشمرید؟

غزوه‌ی احد در سال سوم هجرت در ماه شوال به وقوع پیوست و تعداد مسلمانان به (۱۰۰) نفر بعداً به (۷۰) هفتاد نفر و تعداد نیروهای کفار به ۳۰۰۰ تن می‌رسید که فرماندهان شان ابوسفیان و خالد بن ولید بودند.

۲۶۷۱. غزوه‌ی خندق در کدام سال به وقوع پیوست و تعداد مسلمانان و کفار به چند تن می‌رسیدند؟

غزوه‌ی خندق در سال پنجم هجرت به وقوع پیوست و تعداد مسلمانان به ۳۰۰۰ تن و از کفار به ۱۰۰۰۰ تن می‌رسید.

۲۶۷۲. پیغمبر(ص) به عمر چند ساله‌گی رحلت فرمود؟

پیغمبر(ص) به عمر (۶۳) ساله‌گی در روز دوشنبه دوازدهم ربیع‌الاول رحلت فرموده و به ابدیت پیوست.

۲۶۷۳. جنگ یمامه چند سال دوام کرد و چه تعداد از مسلمانان به شهادت رسیدند؟

جنگ یمامه، به مدت یکسال دوام نمود و به تعداد ۱۲۰۰ تن از مسلمانان که اکثریت شان را حفظ و قاریان قرآنکریم تشکیل می‌داد جام شهادت را نوشیدند که این خود باعث جمع و تدوین قرآنکریم گردید.

۲۶۷۴. حضرت عثمان(رض) در کدام سال وفات نمودند؟

حضرت عثمان (رض) در بعد از ۱۲ سال خلافت به تاریخ ۳۶ هـ به دسیسه عبدالله بن سبا در اخیر ذوالحجه به درجه‌ی رفیع شهادت نایل گردید.

۲۶۷۵. جنگ جمل در کدام سال به وقوع پیوست؟

جنگ جمل، در سال ۳۶هـ.ق به وقوع پیوست. این جنگ میان حضرت علی(رض)، عائشه، طلحه و زبیر به تحریک و انگیزه عبدالله بن سبا در نزدیکی بصره به وقوع پیوست که با به شهادت رسیدن حضرت زبیر و طلحه به فرجام رسید.

۲۶۷۶. حضرت علی(رض) چندسال خلافت نمود و توسط کی به شهادت رسید؟

حضرت علی(رض) به مدت پنج سال خلافت نمود و توسط عبدالرحمن بن ملجم به درجه علیای شهادت نایل گردید.

۲۶۷۷. رقابت انگلیس و فرانسه در آسیا چه نتایجی را در قبال داشت؟

در سال ۱۸۱۱م ناپلئون مقابل روسیه شکست خورد و برضد او اتحادیه به وجود آمد که مطابق آن روس‌ها و انگلیس‌ها با یکدیگر دوست شدند.

۲۶۷۸. دین مقدس اسلام در کدام سال به ترکستان رسید و در زمان کدام خلیفه‌ی اموی به انجام رسید؟

دین مقدس اسلام از سال ۷۰۶م به اطراف ترکستان رسید، در زمان خلفای اموی عبدالملک بن مروان توسط مبارز اسلامی (قتیبه بن مسلم) با یک لشکر قوی به طرف ترکستان فرستاده شد و تا سال ۱۱۵م. تمام ترکستان را به دین مقدس اسلام مشرف نمود.

۲۶۷۹. الماس کوه نور از طرف کی برای احمد خان تحفه داده شد؟

الماس کوه نور از طرف خانم نادر افشار به وی تحفه داده شد.

۲۶۸۰. سدوزایی‌ها چرا به این نام مسمی شدند؟

جد پنجم سدوزایی‌ها شخصی به نام (سدو) بود که نواده‌های وی به نام سدوزایی مسمی گردیدند.

۲۶۸۱. سرحدات طبیعی افغانستان در زمان احمدشاه بابا چگونه بود و کدام قسمت به حیث سرحدات قبول شد؟

قسمت‌های شمال کشور، دریای آمو و در قسمت‌های شرقی و جنوبی دریای سند به قسم سرحدات طبیعی توام با موافقه‌ی کشورهای همسایه قبول شد.

۲۶۸۲. درمورد قاجاریان مختصراً معلومات دهید؟

قاجاریان اصلاً ترک بودند وتا مدت مدید در ارمنستان زنده‌گی می‌کردند، تیمورلنگ ایشان را به ایران فرستاد و در آنجا سکونت اختیار نمودند.

۲۶۸۳. تجاوز دوم انگلیسی‌ها در افغانستان در کدام سال به وقوع پیوست و فرمانده جنگی شان که بود؟

تجاوز دوم انگلیس به افغانستان در سال ۱۸۷۸م. به وقوع پیوست و فرمانده جنگی شان به نام برتس بود.

۲۶۸۴. چنگیز چند پسر داشت هریک را نام ببرید؟

چنگیز، دارای چهار پسر به نام‌های: تولی، چغتای، ارکتای و جوجی بود.

۲۶۸۵. افغانستان دارای چند ولایت و ولسوالی می‌باشد؟

افغانستان دارای۳۴ ولایت و ۳۶۴ ولسوالی بوده و به ۳۵ زبان به داخل کشور تکلم می‌نمایند.

۲۶۸۶. دختران آدم (ع) چه نام داشتند و اولین قاتل بشر کی بود؟

دختران آدم(ع) به نام‌های: عناق، اقلیما و نودا بود و اولین قال بشر در روی زمین قابیل فرزند آدم(ع) بود.

۲۶۸۷. افغانستان دارای چند ولایت و چند ولسوالی می‌باشد؟

افغانستان دارای ۳۴ ولایت و ۳۶۵ ولسوالی می‌باشد.

۲۶۸۸. ضایع کننده‌گان وقت به کدام روش‌ها گفته می‌شود؟

ضایع کننده‌گان وقت، عبارت اند از:

۱- صحبت‌های طویل تیلیفونی؛
۲- غیابت از دفتر و میزکار؛
۳- صرف در حالات اضطراری کارکردن؛
۴- تراکم اسناد و کارها؛
۵- عدم سازماندهی کار؛
۶- عدم موجودیت دیسیپلین کاری؛
۷- عدم تصنیف و ساختار درست وظایف؛
۸- روحیه‌ی ضعیف‌تر؛
۹- عدم درک مسئولیت‌ها و حسابدهی.

۲۶۸۹. کشورهای عضو پیمان ناتو را نام ببرید؟

اعضای پیمان ناتو، مملکت اروپای شمالی، غربی، مرکزی، جنوبی، ایالات متحده‌ی امریکا، کانادا، ترکیه، استرالیا (برحال) اعضای پیمان ورسای، شوروی سابق، اروپای شرقی، کیوبا وغیره(منحل).

۲۶۹۰. نظام نامه‌ی امان الله خان روی کدام اصول استوار بود؟

نظام‌نامه‌ی امان الله خان در بخش اداری روی سه اصل عمده استوار بود:

۱- تمرکز زدایی از قدرت؛
۲- تقسیم روشن وظایف؛
۳- تعیین واضح مسئولیت‌ها.

۲۶۹۱. دساتیر چیست؟

دساتیر، عبارت از هدایات عاجل بوده که در یک مدت زمان معیین باید انجام داده شود.

۲۶۹۲. ویژه‌گی‌های یک دولت را بنگارید؟

- دارای سرحدات مشخص باشد؛
- دارای نفوس باشد؛
- دارای استقلال و حاکمیت باشد.

۲۶۹۳. حاکمیت ملی در افغانستان به کدام ارگان تعلق دارد؟

حاکمیت ملی در افغانستان متعلق به ملت بوده که به طور مستقیم ویا توسط نماینده‌گان ملت اعمال می‌گردد.

۲۶۹۴. افغانستان در کدام سال استقلال خود را به دست آورده و در کدام سال شامل سازمان ملل متحد گردید؟

افغانستان در سال ۱۹۱۹ استقلال خویش را از انگلیس به دست آورد و در سال ۱۹۴۶ شامل سازمان ملل متحد گردید.

۲۶۹۵. اولین شاه و اولین پایتخت افغانستان را نام ببرید؟

اولین شاه افغانستان یما و اولین پایتخت بخدی (بلخ) بود.

۲۶۹۶. کدام ولایات افغانستان در طول تاریخ به عنوان پایتخت بوده اند؟

ولایات؛ بلخ، غزنی، قندهار، کابل، غور و هرات از جمله ولایاتی اند که در گذشت تاریخ به نوبه به عنوان پایتخت شان انتخاب شده اند.

۲۶۹۷. حقوق مدنی را تعریف کنید؟

عبارت از مجموعه قواعد و اصولی است که روابط خصوصی افراد را در اجتماع تنظیم می‌نماید.

۲۶۹۸. اساسنامه چیست، تعریف کنید؟

عبارت از سندی است که در آن ساختار، اهداف و چگونه‌گی فعالیت‌های اشخاص حکمی؛ مانند: احزاب، جمعیت، بنیاد، نهاد، شرکت و سایر تاسیسات مشابه درج گردیده و فعالیت‌های آنان را مشروعیت می‌بخشد.

۲۶۹۹. منافع ملی چیست، تعریف کنید؟

عبارت از منافع مشترک تمام اقوام و گروه‌های ساکن در یک کشور است که پیوند دهنده‌ی افکار و مساعی تمام اقوام ساکن در آن کشور می‌باشد و به چهار نوع است: سیاست، اقتصاد، اجتماع و فرهنگ.

۲۷۰۰. شورای ملی متشکل از چند مجلس می‌باشد؟

شورای ملی متشکل از دو مجلس است که عبارت از ولسی جرگه و مشرانو جرگه می‌باشد.

منابع

۱- قانون انتخابات، جریده‌ی رسمی، شماره(۱۱۱۲) تاریخ: ۱۳۹۲/۵/۱۵ خورشیدی. وزارت عدلیه.

۲- رهنمود انستیتوت ماکس پلانک برای حقوق اداری افغانستان. مولف: طارق عزیزی سال چاپ: میزان ۱۳۹۱ خورشیدی.

۳- محمد پیغمبری که از نو باید شناخت، مولف: کنستان ویرژیل گیورگیو، چاپ سوم سال(۱۳۷۷) خورشیدی، چاپخانه قیام، تهران.

۴- افغانستان در مسیر تاریخ، نویسنده: میرغلام محمد غبار، جلد دومف انتشارات جمهوری، سال ۱۳۷۴ خورشیدی.

۵- تاریخ اسلام، (پژوهش دانشگاه کمبریج) نویسنده: بی.ام.هولت-آن.ک.س لمبتون، ترجمه: احمد آرام. ناشر: انتشارات امیرکبیر، سال(۱۳۷۷) هـ.ش.

۶- اساسات و مهارت‌های مدیریت، فصل دوم(بخش مفاهمه و ارتباطات) انستیتوت خدمات ملکی. جلد دوم سال ۱۳۸۷ خورشیدی.

پرسش‌های چهار گزینه‌یی

فصل سی‌وپنجم

۲۷۰۱. هر بست خدمات ملکی دارای تعداد قدم‌های ذیل می‌باشد.

الف) ۶ ب) ۸ ج) ۵ د) ۱۰

۲۷۰۲. مامور خدمات ملکی به کسی گفته می‌شود که:

الف) به طور قراردادی استخدام شود ب) به طور دایم استخدام گردد

ج) دارای قرارداد معیین باشد د) از حقوق و امتیاز برخوردار باشد

۲۷۰۳. بست، در خدمات ملکی شامل موارد ذیل است.

الف) جزء تشکیل است ب) خارج رتبه است

ج) داخل قدم است د) هیچکدام

۲۷۰۴. منظوری تقرر بست‌های عالی رتبه از صلاحیت اشخاص ذیل است:

الف) وزیر ب) رئیس عمومی ج) اداره‌ی امور د) رئیس جمهور

۲۷۰۵. منظوری تقرر بست‌های سوم الی پنجم از صلاحیت مقامات ذیل است:

الف) والی ب) وزیر ج) کمیسیون د) هیچکدام

۲۷۰۶. ولسوال دارای صلاحیت منظوری بست‌های ذیل می‌باشد:

الف) ۳-۴ ب) ۵-۶ ج) ۷-۸ د) ۳- ۶

۲۷۰۷. فرایند استخدام رقابتی در بست‌های خدمات ملکی توسط ادارات ذیل نظارت می‌شود.

الف) جامعه مدنی ب) کمیسیون مستقل اصلاحات اداری و خدمات ملکی

ج) حقوق بشر د) کمیسیون مستقل مبارزه علیه فساد اداری

۲۷۰۸. اگر مامور امر آمر را خلاف قانون تشخیص دهد، مکلف به اجراآت ذیل است:

الف) اجرا می کند ب) به مقامات بالاتر گزارش می‌دهد

ج) موضوع را طور کتبی به اطلاع آمر می‌رساند د) عملی نمی کند

۲۷۰۹. کارکنان خدمات ملکی در جریان خدمت دارای چند موقف می‌باشند؟
الف) ۴ ب) ۶ ج) ۷ د) ۵

۲۷۱۰. اگر نتایج ارزیابی سال اول مامور قناعت بخش نباشد، اجراآت ذیل صورت می‌گیرد؟
الف) وظیفه‌اش به تعلیق در می‌آید ب) تبدیل می‌شود
ج) به آموزش سوق داده می‌شود د) بست‌اش به اعلان داده می‌شود

۲۷۱۱. کارکنان خدمات ملکی افغانسان دارای چند نوع حقوق و امتیازات می‌باشند؟
الف) ۵ نوع ب) ۱۰ نوع ج) ۸ نوع د) همه موارد

۲۷۱۲. مدت رخصتی تفریحی یک کارکن گزینه‌های زیر است:
الف) ۱۰ روز ب) ۲۰ روز ج) ۳۰ روز ب) ۴۰ روز

۲۷۱۳. یکی از شرایط استخدام ولسوال ها تعیین سنین ذیل است
الف) ۳۰ ساله‌گی ب) ۱۸ ساله‌گی ج) ۴۰ ساله‌گی د) هیچکدام

۲۷۱۴. وسایط نقلیه غرض حمل و نقل مامورین شامل گزینه‌های ذیل است:
الف) تأمینات اجتماعی ب) مصئونیت شغلی
ج) حقوق و امتیازات د) مکافات

۲۷۱۵. قانون کار به اساس این ماده‌ی قانون اساسی بنا نهاده شده است:
الف) ماده ۱۲۰ ب) ماده ۶۶ ج) ماده ۴۸ د) ماده ۹۴

۲۷۱۶. قانون کار دارای:
الف) ۱۴ فصل و ۱۵۳ ماده ب) ۱۰ فصل و ۱۲۱ ماده
ج) ۲۰ فصل و ۱۵۵ ماده د) همه موارد درست است

۲۷۱۷. فصول و مواد قانون اساسی شامل ارقام زیر است:
الف) ۱۵ فصل و ۲۰۰ ماده ب) ۱۲ فصل و ۱۶۲ ماده
ج) ۸ فصل و ۹۸ ماده د) هیچکدام

۲۷۱۸. قانون خدمات ملکی دارای چند فصل و ماده می‌باشد؟
الف) ۵ فصل و ۲۸ ماده ب) ۱۰ فصل ۱۱۳ ماده
ج) ۷ فصل و ۲۹ ماده د) ۸ فصل ۳۰ ماده

۲۷۱۹. مدت دوره‌ی خدمتی کارکنان را شامل گزینه‌های زیر است.
الف) شش ماه ب) یک سال ج) دو شش ماهه د) نو ماه

۲۷۲۰. کدام یک از مقامات ذیل صلاحیت منظوری موقف خدمتی کارکنان بست‌های چهارم الی هشتم را دارد؟

الف) وزیر ب) رئیس جمهور ج) والی د) هیچکدام

۲۷۲۱. منظوری موقف خدمتی معلمین واستادان در ولایات از صلاحیت مقامات ذیل است

الف) رئیس معارف ب) والی ج) وزیر د) همه موارد

۲۷۲۲. حالت انتظار با معاش شامل کدام موقف کارکنان خدمات ملکی می‌گردد؟

الف) انفکاک ب) انفصال مؤقت ج) خدمتی د) هیچکدام

۲۷۲۳. کارکنانی که به اثر اتهام تحت توقیف قرارگیرند در کدام حالت قرار می‌گیرند؟

الف) انتظار بامعاش ب) حالت عادی ج) انفصال د) تعلیق

۲۷۲۴. در کدام حالت بست کارکن به اعلان سپرده می‌شود؟

الف) هرگاه در نتایج ارزیابی بعد از سال دوم آموزش ناکام شده باشد.

ب) هرگاه مدت توقیف‌اش از یکسال بیشتر باشد

ج) هرگاه مدت آموزش وی از یکسال بیشتر باشد

د) هرسه مورد

۲۷۲۵. مدت قبولی ویا رد استعفا شامل روز های ذیل است

الف) ۱۵ روز ب) یک ماه ج) ده روز د) هیچکدام

۲۷۲۶. مامور مستعفی دارای کدام مکلفیت می‌باشد؟

الف) ترک وظیفه کند ب) تسویه حساب کند

ج) یک ماه به وظیفه ادامه دهد د) اخراج شود

۲۷۲۷. مامور مستعفی چه وقت میتواند دوباره به خدمات ملکی راه یابد؟

الف) یک سال بعد ب) دو سال بعد

ج) شش ماه بعد د) هیچوقت

۲۷۲۸. درکدام حالات مامور نمیتواند استعفا کند؟

الف) حالات مریضی ب) عهده‌های انتخاباتی

ج) اضطراری و گروهی د) حین غیابت

۲۷۲۹. تارک وظیفه چه وقت می‌تواند دوباره بست‌های خدمات ملکی را احراز کند؟

الف) یکسال بعد ب) دوسال بعد

ج) پنج سال بعد د) شش ماه بعد

۲۷۳۰. مامور در حالات تعدیل یا تنقیص بست خویش در حالات ذیل قرار می‌گیرد
الف) خدمتی ب) منفصل ج) انتظار بامعاش د) هیچکدام

۲۷۳۱. در صورتی که اداره منحل شده باشد، مامور به یکی از حالات ذیل قرار می‌گیرد
الف) انتظار بامعاش ب) خدمتی ج) رخصتی د) تعلیق

۲۷۳۲. کارکن در حالات ذیل به مدت شش ماه انتظار با معاش قرار میگیرد.
الف) از ۱– ۱۰ سال ب) از ۱۰ – ۱۵ سال
ج) از ۱– ۵ سال د) هیچکدام

۲۷۳۳. تبدیلی کارکنان به اساس موارد ذیل صورت می‌گیرد.
الف) به منظور تأدیب ب) به اساس درخواست دو کارکن
ج) تخصص و مهارت‌های رشتوی د) همه موارد

۲۷۳۴. تبدیلی اعضای نظارت تعلیمی از صلاحیت مقامات ذیل است
الف) رئیس معارف ب) وزیر معارف ج) رئیس جمهور د) والی

۲۷۳۵. نتایج ارزیابی اجراآت سالانه‌ی کارکنان شامل موارد ذیل است
الف) ارتقای قدم ب) ابقا ج) آموزش د) همه موارد

۲۷۳۶. کارکنان جدید تقرر بعد از میعاد ذیل ارزیابی می‌شوند
الف) یک سال بعد ب) شش ماه بعد ج) سه ماه بعد د) هیچکدام

۲۷۳۷. کارکنان خدمات ملکی در حالات ذیل متقاعد میشوند:
الف) ۴۰ سال خدمت باالفعل ب) اکمال سن ۶۵ ساله‌گی
ج) مریضی و معلولیت دوامدار د) همه موارد

۲۷۳۸. کارکنان خدمات ملکی درکدام حالات میتوانند داوطلبانه تقاعد کنند
الف) بعد از ۴۰ سال خدمت ب) بعد از ۲۵ سال خدمت
ج) اکمال سن ۵۴ ساله‌گی د) در حالات مفقودیت

۲۷۳۹. ذخیره‌ی تقاعد چند فیصد است
الف) ۱۰٪ ب) ۲۰٪ ج) ۸٪ د) ۵٪

۲۷۴۰. کارکنان خدمات ملکی در حالات زیر از حقوق تقاعد محروم می‌شوند:
الف) در صورتی که بعد از معلولیت توانایی کار را حاصل کنند
ب) در صورتی که ثابت شود که معلولیت شان ناشی از مواد مخدر است
ج) در صورتی که ثابت گردد که اسناد تثبیت معلولیت شان تزویر است
د) همه موارد

۲۷۴۱. مدیریت با کدام یک از کزینه های زیر مترادف است؟

الف) برنامه‌ریز ب) سازماندهی ج) کنترول د) تصمیم‌گیری

۲۷۴۲. در نوشته‌ها و دوره‌های آموزشی تصمیم‌گیری برکدام یک از گزینه‌های زیر بیشتر تاکید می‌کند؟

الف) لحظه‌ی تصمیم‌گیری ب) تمام پروسه ج) متغیرهای تصمیم‌گیری د) ب و ج

۲۷۴۳. کدام یک از دانشمندان معتقد به تفاوت میان انتخاب و حل مسئله است؟

الف) جرج هومر ب) جرج تری ج) فایول د) گرین لا

۲۷۴۴. کدام یک از گزینه ها زیرساختار بروکراتیک ندارد؟

الف) بروکراسی ماشینی ب) ساختار ساده

ج) بروکراسی حرفه‌یی د) بروکراسی بخشی

۲۷۴۵. سازمان انطباق پذیر دارای کدام خصوصیات می‌باشد؟

الف) استفاده از ساختار تیمی ب) استفاده از ساختار شبکه یی

ج) طراحی سازمان ارگانیک د) همه موارد

۲۷۴۶. این رشته در مدیریت اشاره به جنبه‌ی انسانی دارد؟

الف) هدف HRM ب) مفهوم HRM

ج) فلسفهHRM د) نگرش و هدف HRM

۲۷۴۷. این رشته در مدیریت اشاره به جنبه انسانی دارد.

الف) مدیریت تولید ب) مدیریت بازاریابی

ج) مدیریت کنترول کیفی د) مدیریت منابع انسانی

۲۷۴۸. کدام یک از عناوین زیر نسبت به بقیه جامع تر اند؟

الف) مدیریت پرسنلی ب) اداره امور کارکنان

ج) مدیریت منابع انسانی د) روابط کار

۲۷۴۹. اولین کسیکه به بررسی نیازهای انسانی پرداخت، اشخاص ذیل اند.

الف) تیلور ب) فایول ج) اون د) اور

۲۷۵۰. کدام یک از اصول چهارده‌گانه‌ی فایول به عنوان تفکر جدید در مدیریت منابع بشری به کار برده می‌شود؟

الف) استفاده از روش‌های علمی ب) انتخاب کارکنان

ج) همکاری نیروی انسانی د) تقسیم کار و مسئولیت بین مدیران و کارکنان

۲۷۵۱. کدام یک از دانشمندان زیر به عنوان پایه گذار نهضت روابط انسانی مطرح است؟

الف) مایو ب) تیلور ج) اون د) اور

۲۷۵۲. کدام یک از دانشمندان معتقد است که مبنای اصلی کار در سازمان همکاری است؟

الف) مایو ب) تیلور) ج) بارنارد د) هوگومانستربرگ

۲۷۵۳. چه کسی اعتقاد دارد که منطق در تصمیم‌گیری باید منطبق با اهداف سازمان باشد.

الف) سایمون ب) دارکر ج) وبر د) ژوزف

۲۷۵۴. کدام یک از گزینه‌های زیر به عنوان اهداف اصلی مدیریت منابع بشری در نظر گرفته نمی‌شود؟

الف) اجتماعی ب) سازمانی ج) وظیفه‌ی اختصاصی د) عقیدتی و سیاسی

۲۷۵۵. وظایف و مسؤولیت‌های مدیریت منابع بشری به طور عموم به چند بخش تقسیم می‌شود؟

الف) عمومی و اختصاصی ب) اجتماعی و سازمانی

ج) وظیفه‌یی و تخصصی د) عقیدتی و سیاسی

۲۷۵۶. کدام یک از گزینه‌های زیر مسؤولیت‌های اختصاصی منابع بشری نیست؟

الف) جذب و گزینش ب) آموزش و توسعه

ج) نظارت و کنترول د) طراحی سیستم حقوق و دستمزد

۲۷۵۷. بیشترین اوقات مدیریت صرف کدام گزینه‌های ذیل می‌گردد؟

الف) سازماندهی ب) هدایت ج) رهبری و کنترول د) برنامه‌ریزی

۲۷۵۸. اجزای تشکیل دهنده‌ی یک وظیفه

الف) کار ب) وظیفه ج) شغل د) پست

۲۷۵۹. اینگونه افراد در گردهمایی در آخر اتاق جمع می‌شوند.

الف) بصری ب) عاطفی ج) سامعی د) عددی

۲۷۶۰. اینگونه افراد علاقه دارند در پیشروی اتاق و نزدیک سخنران بنشینند.

الف) بصری ب) عاطفی ج) سامعی د) عددی

۲۷۶۱. شرح وظایف چگونه ترتیب و تنظیم می‌گردد؟
الف) تنظیم شرح وظایف ب) تنظیم شرایط و معیارهای احراز بست
ج) تنظیم مسؤولیت‌ها د) الف و ب

۲۷۶۲. اینگونه مدیران هدف شان بهبود کمی و کیفی تولیدات است.
الف) مدیر منابع بشری ب) مدیر تولید ج) مدیرصنعی د) مدیر بازاریابی

۲۷۶۳. کدام یک از عوامل اصلی زیر بر سرعت دستیابی به هدف مؤثرند؟
الف) عوامل چالش برانگیز ب) عوامل تعدیل کننده
ج) عوامل میانجی د) عوامل پاداش

۲۷۶۴. انواع شیوه‌های رهبری شامل کدام یک از گزینه‌های زیر است؟
الف) آمرانه ب) پدرانه ج) مشارکتی د) همه موارد

۲۷۶۵. رهبری تابع کدام یک از موارد زیر نمی‌باشد؟
الف) ساختار ب) رهبر ج) پیروان د) موقعیت

۲۷۶۶. مدیریت برمبنای هدف تأکید بر موارد ذیل دارد؟
الف) گذشته ب) آینده ج) حال و گذشته د) حال و آینده

۲۷۶۷. یکی از ضعف‌های باالقوه روش‌های معمول ارزیابی اجراآت است؟
الف) سختگیری ب) عینیت نداشتن ج) تازه گی د) تعمیم

۲۷۶۸. متداول ترین روش ارزشیابی وظیفه..... است؟
الف) مقایسه عوامل ب) طبقه‌بندی ج) رتبه‌بندی د) امتیازی

۲۷۶۹. رایج ترین شیوه ی اصلاح نامطلوب کارمند قرار ذیل است:
الف) انضباط مثبت ب) تغیر رفتار ج) تقویت منفی د) خاموشی

۲۷۷۰. کدام عامل زیر نقاط ضعف یا قوت به حساب می‌آیند؟
الف) نوعیت و ماهیت تکنولوژی ب) جایگاه سازمان
ج) فرهنگ سازمان د) ویژه‌گی‌های کمی و کیفی منابع انسانی

۲۷۷۱. کدام یک از میتودهای ذیل شامل مباحث آموزشی اند؟
الف) سوال و جوب ب) سخنرانی ج) لیکچر د) همه موارد

۲۷۷۲. مهمترین اهداف آموزش قرار ذیل است:
الف) رضایت کارکنان ب) حفظ کارکنان
ج) ارتقای مهارت‌ها د) همه موارد

۲۷۷۳. اصول آموزش وظیفوی شامل معیارهای ذیل است:

الف) ایجاد انگیزه ب) تأکید بر یادگیری اجباری

ج) تمرین د) همه موارد

۲۷۷۴. یکی از مزایای آموزش‌های داخل خدمت و حرفه‌یی قرار ذیل است:

الف) میزان دانایی، مهارت و تسلط بر کار، کارکنان را افزایش می‌دهد.

ب) سطح اجراآت را کاهش می‌دهد.

ج) فعالیت‌های سازمان را منعکس می‌کند. د) ب و ج درست است.

۲۷۷۵. پلانگذاری دقیق دارای یکی از مزایای ذیل است:

الف) از اتلاف وقت و هزینه‌ی بیشتر در کارها جلوگیری می‌کند.

ب) برنامه‌های سازمان را کنترول می‌کند.

ج) سازمان را در راه رسیده به هدف با حداقل مصارف کمک می‌کند.

د) الف و ج درست است

۲۷۷۶. آموزش کارکنان شامل بخش‌های ذیل است:

الف) فیلور شیپ ب) قبل از خدمت ج) داخل خدمت د) ب و ج

۲۷۷۷. کدام نکات ذیل در آموزش رعایت می‌گردد؟

الف) شغل تجزیه و تحلیل شود.

ب) میزان مهارت‌های لازم به هر شغل معلوم گردد.

ج) با توجه به دانش قبلی شاغل، خلاها و نواقص وی تکمیل گردد.

د) همه موارد

۲۷۷۸. فروش کتاب در زمان کدام یک از دانشمندان رونق داشت؟

الف) ارسطو ب) سقراط ج) کانت د) دراکر

۲۷۷۹. اولین کتاب چاپی در اروپا، کتاب‌های ذیل اند:

الف) تورات ب) زبور ج) انجیل خطی د) هیچکدام

۲۷۸۰. اصطلاح (کار دانشی) توسط دانشمندان ذیل ابداع گردید:

الف) پیتردراکر ب) دکارت ج) هیگل د) هیوم

۲۷۸۱. کدام یک از دانشمندان محتوای ذهن انسان را به پنج بخش تقسیم کرد؟

الف) تیلور ب) راسل اکوف ج) دراکر د) فایول

۲۷۸۲. دیتا (داده‌ها) را اینگونه تعریف کرده اند:
الف) جمع آوری معلومات و انتقال آن به ذهن ب) احصائیه کارکنان
ج) واقعیت‌های معلوم است که مبنای استنتاج یا حدس قرار می‌گیرند. د) هیچکدام

۲۷۸۳. اطلاعات چیست؟
الف) معلومات عمومی ب) گزارش‌های دریافت شده
ج) استنتاج نتایج د) دارای سازماندهی نظامند

۲۷۸۴. کدام یک از موارد ذیل مفهوم علم را میرساند؟
الف) ترسیم شئ در ذهن انسان ب) آگاهی آفاقی
ج) انکشاف قدرت تفکر د) همه موارد

۲۷۸۵. مفهوم کلی خرد شامل گزینه های زیر است:
الف) درک واقعیت‌ها ب) آگاهی از مسایل فلسفی
ج) درک همراه با قضاوت د) گرد آوری معلومات

۲۷۸۶. امتحان جمعی به اساس حکم شماره ..... رئیس جمهور ایجاد گردید؟
الف) ۲۲۵۶ ب) ۱۱۸۰ ج) ۱۱۶۰ د) ۱۳۰۲

۲۷۸۷. نمرات نهایی کامیابی در بست‌های سوم و چهارم چند فیصد است؟
الف) ۵۰ فیصد ب) ۶۰ فیصد ج) ۵۵ فیصد د) هیچکدام

۲۷۸۸. برای کاندیدای اناث چند فیصد نمره ی امتیازی در نظر گرفته شده است؟
الف) ۵ فیصد ب) ۱۰ فیصد ج) ۵,۵ فیصد د) هیچکدام

۲۷۸۹. برای اقارب درجه اول شهدا و نیروهای نظامی چند فیصد نمره‌ی امتیازی حین تطبیق پروسه‌ی امتحانات در نظر گرفته شده است؟
الف) ۱۰ فیصد ب) ۸ فیصد ج) ۵ فیصد د) ۱۵ فیصد

۲۷۹۰. برای معلولین چند فیصد نمره‌ی امتیازی حین استخدام در نظر گرفته شده است؟
الف) ۵ فیصد ب) ۱۰ فیصد ج) ۶ فیصد د) ۳ فیصد

۲۷۹۱. کدام یک از گزینه‌های زیر اشاره به سخت‌افزارها ندارد؟
الف) کارکنان ب) ساختار ج) راهبرد د) سیستم‌ها

۲۷۹۲. سه نقش اساسی رهبری که مدیران باید نسبت به آن آگاهی داشته باشند:
الف) حیات بخشی در سطح عالی ب) احیاگری در سطح میانی
ج) مدیریت در سطح عملیات د) همه موارد

۲۷۹۳. یکی از شرایط قرارداد کار، گزینه های زیر است:

الف) مشروعیت قرارداد ب) معیین بودن موضوع قرارداد

ج) عدم موجودیت موانع قانونی در انجام کار د) همه موارد

۲۷۹۴. مدت دوره‌ی آزمایشی قرارداد کار چند ماه است؟

الف) ۲ ماه ب) ۶ ماه ج) ۳ ماه د) ۱ سال

۲۷۹۵. قرارداد درشرایط ذیل به تعلیق در می آید:

الف) انجام خدمت عسکری ب) اشتغال در وظایف انتخاباتی

ج) توقف مؤقت کار د) همه موارد

۲۷۹۶. در یکی از این حالات قرارداد فسخ می‌گردد:

الف) خدمت عسکری ب) رخصتی‌های طولانی

ج) تقاعد د) معلولیت سطحی

۲۷۹۷. کارکنان که سه سال خدمت کرده باشند، در صورت تنقیص یا تعدیل بست، به مدت ذیل در حالت انتظار با معاش قرار می گیرند:

الف) شش ماه ب) یک سال ج) ۹ ماه د) هیچکدام

۲۷۹۸. برای کارکنان اداری و خدماتی چند فیصد مزد کار شبانه پرداخت می‌گردد:

الف) ۱۰ فیصد ب) ۱۵ فیصد ج) ۸ فیصد د) هیچکدام

۲۷۹۹. کارکنان خدمات ملکی در یک هفته مکلف به تکمیل ساعات ذیل اند:

الف) ۲۰ ساعت ب) ۵۰ ساعت ج) ۳۵ ساعت د) ۴۰ ساعت

۲۸۰۰. هرگاه کارکن خدمات ملکی به برنامه‌های آموزشی معرفی شود، چند ماه بعد بست‌اش به اعلان سپرده می‌شود؟

الف) یک سال ب) شش ماه ج) دو سال د) همه موارد

منابع

۱- سهرابی، بابک (۱۳۸۹)، مدیریت دانش با رویکرد MBA، چاپ اول، انتشارات سمت، تهران – ایران.

۲- دلوی، محمد رضا (۱۳۸۴) ۲۰۰۲ نکته در مدیریت، چاپ دوم، انتشارات ارکان، اصفهان – ایران.

۳- قانون خدمات ملکی، منتشره‌ی جریده‌ی رسمی شماره ۷۲ مؤرخ: ۱۳۸۴/۵/۲۴.

۴- قانون کارکنان خدمات ملکی، منتشره‌ی جریده‌ی رسمی شماره ۳۲ مؤرخ: ۱۳۸۷/۳/۲۶.

۵- طرزالعمل استخدام کارکنان خدمات ملکی از طریق امتحان رقابتی جمعی (۱۳۸۶).

۶- قانون کار، منتشره‌ی جریده‌ی رسمی، شماره ۹۹، مورخ: ۱۳۸۷/۶/۱۰ خورشیدی.

پاسخنامه

شماره	پاسخ	شماره	پاسخ	شماره	پاسخ	شماره	پاسخ	شماره	پاسخ
۲۷۰۱	ج	۲۷۲۱	ج	۲۷۴۱	د	۲۷۶۱	د	۲۷۸۱	ب
۲۷۰۲	ب	۲۷۲۲	ب	۲۷۴۲	الف	۲۷۶۲	ب	۲۷۸۲	ج
۲۷۰۳	الف	۲۷۲۳	د	۲۷۴۳	ج	۲۷۶۳	ج	۲۷۸۳	د
۲۷۰۴	د	۲۷۲۴	د	۲۷۴۴	ب	۲۷۶۴	د	۲۷۸۴	الف
۲۷۰۵	ب	۲۷۲۵	الف	۲۷۴۵	د	۲۷۶۵	الف	۲۷۸۵	ج
۲۷۰۶	ج	۲۷۲۶	ج	۲۷۴۶	ج	۲۷۶۶	د	۲۷۸۶	ج
۲۷۰۷	ب	۲۷۲۷	الف	۲۴۴۷	د	۲۷۶۷	ب	۲۷۸۷	ب
۲۷۰۸	ج	۲۷۲۸	ج	۲۷۴۸	ج	۲۷۶۸	د	۲۷۸۸	الف
۲۷۰۹	د	۲۷۲۹	ب	۲۷۴۹	ج	۲۷۶۹	الف	۲۷۸۹	ج
۲۷۱۰	ج	۲۷۳۰	ج	۲۷۵۰	د	۲۷۷۰	د	۲۷۹۰	د
۲۷۱۱	ب	۲۷۳۱	الف	۲۷۵۱	الف	۲۷۷۱	د	۲۷۹۱	الف
۲۷۱۲	ب	۲۷۳۲	الف	۲۷۵۲	ج	۲۷۷۲	د	۲۷۹۲	الف
۲۷۱۳	الف	۲۷۳۳	د	۲۷۵۳	الف	۲۷۷۳	د	۲۷۹۳	د
۲۷۱۴	الف	۲۷۳۴	ب	۲۷۵۴	د	۲۷۷۴	الف	۲۷۹۴	ج
۲۷۱۵	ج	۲۷۳۵	د	۲۷۵۵	الف	۲۷۷۵	د	۲۷۹۵	د
۲۷۱۶	الف	۲۷۳۶	ب	۲۷۵۶	ج	۲۷۷۶	د	۲۷۹۶	ج
۲۷۱۷	ب	۲۷۳۷	د	۲۷۵۷	د	۲۷۷۷	د	۲۷۹۷	الف
۲۷۱۸	د	۲۷۳۸	ب	۲۷۵۸	الف	۲۷۷۸	ب	۲۷۹۸	ب
۲۷۱۹	ج	۲۷۳۹	ج	۲۷۵۹	ج	۲۷۷۹	ج	۲۷۹۹	د
۲۷۲۰	ج	۲۷۴۰	د	۲۷۶۰	الف	۲۷۸۰	الف		

فصل سی‌وششم

میتودهای تدریس و تدریس آموزی

۲۸۰۱. روش‌های تدریس به بخش‌های ذیل تقسیم می‌شود:

الف) روش‌های تدریس شفاهی　　ب) روش‌های تدریس عینی

ج) روش‌های تدریس عملی　　د) همه موارد

۲۸۰۲. میتود تدریس عینی شامل روش‌های ذیل است:

الف) مشاهده و نمایش　　ب) کار گروپی

ج) توضیح ولیکچر　　د) هیچکدام

۲۸۰۳. میتود تدریس شفاهی شامل یکی از روش‌های ذیل است:

الف) مشق وتمرین　　ب) قصه، صحبت، توضیح و لکچر

ج) کار عملی　　د) مشاهده و نگرش

۲۸۰۴. میتود تدریس عملی شامل شاخص‌های زیر است:

الف) مشاهده وقصه　　ب) لکچر، لابراتوار و نمایش

ج) مشق و تمرین، کارتجربی، کار عملی　　د) هیچکدام

۲۸۰۵. اولین اهداف عمده ی آموزشی در اروپا موارد ذیل بود:

الف) فصاحت　ب) سبک زبان　ج) دستور زبان　د) همه موارد

۲۸۰۶. اولین بنیان گذار میتود تدریس در جهان یکی از اشخاص ذیل است:

الف) کامینوس　ب) ژان ژاک روسو　ج) ژان لاک　د) برنارد

۲۸۰۷. در امریکا اشخاص ذیل در امر تعلیم و تربیه کوشیده اند:

الف) جان دیوی　ب) فرانسس پارکر　ج) جانسون　د) همه موارد

۲۸۰۸. ارکان تدریس شامل موارد ذیل است:

الف) مواد درسی، تدریس عینی
ب) معلم، شاگرد و مواد درسی
ج) شاگرد، آموزش و مراقبت
د) معلم و اوقات درسی تنظیم شده

۲۸۰۹. مهمترین اهداف تدریس شامل نکات زیر است:

الف) کسب معلومات یادگیرنده‌گان
ب) حصول مهارت‌های یادگیرنده‌گان
ج) تفکر عقلی و ذهنی یادگیرنده‌گان
د) همه موارد

۲۸۱۰. تشویق کردن توسط معلم اینست....

الف) شاگردان را آماده می‌سازد
ب) روش‌های یادگیری را القاح می‌کند
ج) اهمیت مضمون را تدریس می‌کند
د) شاگردان را خود کفا می‌سازد.

۲۸۱۱. سوالات ارزیابی تکوینی، بدین منظور ترتیب میگردد:

الف) به منظور شناسایی مشکلات یادی در جریان آموزش
ب) به منظور تطبیق درس
ج) به منظور تعیین میزان یادگیری
د) به منظور دستیابی به اهداف تعیین شده.

۲۸۱۲. هدف از ترتیب سوالات ارزیابی تراکمی، اهداف زیر است:

الف) توجه به شاگردان غرض افاده مفاهیم
ب) تعیین میزان یادگیری شاگردان
ج) تمرکز شاگردان به محتوای تدریس
د) همه موارد

۲۸۱۳. منظور از اختلاف فردی در آموزش، نکات زیر است:

الف) سرعت یادگیری شاگردان
ب) نوعیت استعداد شاگردان
ج) توانایی شاگردان در حل مسائل
د) هیچکدام

۲۸۱۴. الگوی تدریس چیست؟

الف) تعیین اهداف تدریس
ب) تعیین توانایی های ذهنی
ج) تعیین شیوه ها ووسایل تدریس
د) همه موارد

۲۸۱۵. ارزیابی وسنجش عملکرد شاگردان شامل نکات زیر است:

الف) ویژه‌گی فردی تشخیص می‌گردد
ب) نتایج فعالیت‌ها مشاهده می‌شود
ج) اهداف درسی با نتایج مقایسه می‌گردد
د) هیچکدام

۲۸۱۶. عوامل مؤثر در تدریس، موارد ذیل است:

الف) محیط و خانواده
ب) معلم و ویژه‌گی‌های آن
ج) مواد درسی
د) همه موارد

۲۸۱۷. معلم شاگرد نگر به کدام معلم گفته می‌شود؟

الف) شاگردان را تشویق می کند
ب) شاگردان را محور درسی قرار می‌دهد
ج) فعالیت‌های شاگردان را می‌بیند
د) با اولیای شاگردان تماس می گیرد.

۲۸۱۸. یکی از وظایف مهم معلمین عبارت است از:

الف) آماده‌گی برای تدریس
ب) ارایه‌ی کارخانه‌گی
ج) شناخت فردی شاگردان
د) همه موارد

۲۸۱۹. معلم باید در روش های تدریس به کدام یکی از موارد ذیل توجه کند؟

الف) ساخت ذهن، هوش وتجارب علمی شاگردان
ب) امور تعلیمی وتربیتی
ج) سنین و تفاوت های اجتماعی
د) عملکرد صنفی

۲۸۲۰. معلم باید به یکی از موارد زیر تسلط داشته باشد:

الف) تسلط بالای شاگردان
ب) تسلط بالای محیط اجتماعی
ج) تسلط به محتوا و موضوع درس
د) تسلط به ترتیب پلان درسی

۲۸۲۱. معلم باید علاوه بر تسلط به مضمون ومحتوای درس، از فنون ذیل آگاه باشد:

الف) فن سخنرانی ب) فنون تدریس ج) مهارت‌های آموزشی د) همه موارد

۲۸۲۲. معلم باید دارای شخصیت.... باشد:

الف) علمی ب) اخلاقی ج) مردمی د) الف وب

۲۸۲۳. معلم باید ..... فردی را مراعات کنید.

الف) اعتماد به نفس ب) نظافت ج) مردم داری د) خویشتن داری

۲۸۲۴. شاگردان باید از امکانات درسی ذیل برخوردار باشند:

الف) کتب و مواد درسی ب) میدان ورزشی ج) میزو چوکی د) همه موارد

۲۸۲۵. روش‌های ذیل میتود تدریس گفته می‌شوند:

الف) خود محوری ب) محیط نگری ج) شاگرد محوری د) هیچکدام

۲۸۲۶. لکچر عبارت است از:

الف) سخنرانی و خطابه
ب) مشاهده‌ی مستقیم
ج) همه پرسی از شاگردان
د) شاگرد محوری

۲۸۲۷. از میتود لکچر غرض کدام اهداف استفاده می‌شود؟

الف) مسائل اخلاقی
ب) تشریح مسائل پیچیده و مغلق
ج) غرض همه پرسی
د) همه موارد

۲۸۲۸. مزایایی میتود لکچر قرار ذیل است:

الف) در وقت کم مطالب زیاد ارایه می گردد ب) از هزینه‌ی گزاف جلوگیری می کند

ج) استرس شاگردان را کاهش می‌دهد د) همه موارد

۲۸۲۹. درین میتود معلم میتواند معلومات عمومی را به شاگردان انتقال دهد:

الف) کار گروپی ب) لکچر ب) شاگرد محوری د) مباحثه

۲۸۳۰. در کنفرانس های علمی ومسلکی ازین میتود استفاده میشود:

الف) گفتگو ب) مناظره ج) سوال و جواب د) لکچر

۲۸۳۱. معایب متیود لکچر شامل نکات زیر است:

الف) کمتر جذب می‌شود ب) معلم، محور درس است

ج) شاگردان احساس خسته گی می کنند د) همه موارد

۲۸۳۲. در روش تدریس ذیل انتقال تجارب صورت نمی گیرد:

الف) لکچر ب) مصاحبه ج) سوال وجواب د) دیداکتیک

۲۸۳۳. در میتود ذیل معلم نقش تحریک کننده را دارد:

الف) کار گروپی ب) سوال وجواب ج) مباحثه و گفتگو د) لکچر

۲۸۳۴. درین میتود شاگردان بیشتر احساس خسته گی می کنند:

الف) مباحثه ب) لکچر ج) کارگروپی د) معلم محوری

۲۸۳۵. درین میتود مهارت‌های شنیدن، فکر کردن و سخن گفتن شاگردان تقویت می‌شود

الف) مناظره ب) لکچر ج) سوال و جواب د) مباحثه و گفتگو

۲۸۳۶. مباحثه به چند روش زیر تقسیم میگردد:

الف) ۳ روش ب) ۵ روش ج) ۱۰ روش د) هیچکدام

۲۸۳۷. میتود مباحثه شامل یکی از روش های ذیل است:

الف) بحث آزاد ب) بحث معلم ج) بحث گروهی د) همه موارد

۲۸۳۸. حد اکثر اشتراک کننده گان بحث گروهی چند نفر خواهد بود؟

الف) ده نفر ب) بیست نفر ج) سی نفر د) پانزده نفر

۲۸۳۹. درکدام یک از روشهای تدریس، سبقت جویی شاگردان مطرح است؟

الف) سوال و جواب ب) مباحثه و گفتگو ج) لکچر د) هیچکدام

۲۸۴۰. تاریخچه ی یکی از میتود های زیر به ۲۰۰۰ سال قبل از امروز میرسد:
الف) لکچر ب) مباحثه ج) دیداکتیک د) سیر علمی

۲۸۴۱. در یکی از میتود های ذیل معلم درس را به بخش های کوچک تقسیم میکند:
الف) لکچر ب) سوال و جواب ج) مباحثه د) کارگروپی

۲۸۴۲. یکی از میتود های ذیل برای تقویهٔ جرئت شاگران مؤثر است.
الف) کارگروپی ب) سیر علمی ج) سوال و جواب د) همه موارد

۲۸۴۳. کدام میتود ها برای تحریک ذهن شاگردان مؤثر است؟
الف) مباحثه ب) لکچر ج) ایفای نقش د) سوال و جواب

۲۸۴۴. کاربرد یکی از میتودهای ذیل در مضامین ساینس و ریاضی بیشتر است:
الف) میتود حل مشکل ب) میتود گفتگو ج) میتود لکچر د) هیچکدام

۲۸۴۵. درکدام میتود تدریس، معلم از شاگردان نظر خواهی می کند؟
الف) مباحثه ب) سوال و جواب ج) میتود مشوره‌ی فکری د) لکچر

۲۸۴۶. میتود بازی، در یکی از مضامین ذیل بیشتر مورد استفاده قرار می گیرد:
الف) ادبیات ب) ریاضی ج) علوم اجتماعی د) هیچکدام

۲۸۴۷. در کدام میتود تدریس شاگردان، دایروی می‌نشینند؟
الف) مشوره‌ی فکری ب) مباحثه ج) لکچر د) کارگروپی

۲۸۴۸. امام غزالی در وصف معلم چنین گفته است:
الف) معلم در قلب و روح انسان نفوذ میکند ب) معلم نماد خُلق نیک است
ج) معلم رهنمای بشریت است د) همه موارد

۲۸۴۹. اهداف تربیت مطابق نظر ابن خلدون به شرح زیر است:
الف) عقیدتی ب) سیاسی ج) دینی وعلمی د) اخلاقی

۲۸۵۰. نظریه‌ی زیر، دیدگاه کدام دانشمند جهان است؟
« آموزش باید به طور منظم از آسان به مشکل و از اجمال به تفصیل صورت گیرد»
الف) امام غزالی ب) ابن خلدون ج) فخر رازی د) هیچکدام

۲۸۵۱. اطفال استثنایی در فرایند تدریس شامل گزینه های ذیل است:
الف) نابینا اند ب) ناشنوا اند ج) روانی اند د) همه موارد

۲۸۵۲. خط نوشتاری نا بینایان بنام ..... یاد میشود.
الف) بریل ب) پهلوی ج) میخی د) هیچکدام

۲۸۵۳. مراحل تدریس آموزی شامل موارد ذیل است:

الف) آماده‌گی و مشاهده
ب) تقدیم درس وارزیابی
ج) ارزیابی و آماده‌گی
د) همه موارد

۲۸۵۴. مکتب تجربوی به کدام مکتب گفته می شود؟

الف) مکتب که جریان تدریسی و اداری آن از طرف تربیه معلم اداره می‌شود.
ب) مکتب که توسط ریاست معارف اداره می‌شود.
ج) مکتب که تئوری‌های آموزشی آن در عمل تطبیق می گردد.
د) هیچکدام

۲۸۵۵. مایکروتیچینگ به کدام نوع تدریس گفته می‌شود؟

الف) درس‌های عملی
ب) درس‌ها نظری
ج) درسی که در ۵-۱۰ داده می‌شود
د) الف و ب

۲۸۵۶. پلان درسی از لحاظ وقت بر چند نوع است؟

الف) ۴
ب) ۳
ج) ۱۰
د) ۶

۲۸۵۷. پلان در سی باید طوری ساخته شود که .....

الف) مختصر باشد
ب) شاگردان مرکز فعالیت باشند
ج) بین اجزای آن تسلسل باشد
د) همه موارد

۲۸۵۸. مزایای پلان درسی شامل نکات ذیل است:

الف) از ضیاع وقت جلوگیری می کند
ب) در تهیه و انتخاب مواد کمک می کند
ج) هدف را نزدیکتر می‌سازد.
د) همه موارد

۲۸۵۹. مراحل پلان درسی شامل نکات زیر است:

الف) مقدمه و آماده‌گی
ب) پیشکش و انکشاف درس جدید
ج) خاتمه درس
د) همه موارد

۲۸۶۰. یکی از گزینه های مقدمه آماده گی ..... است

الف) معرفی عنوان جدید
ب) احوال پرسی، دیدن نظافت و حاضری
ج) استفاده از مواد درسی
د) الف و ب

۲۸۶۱. ارزیابی درس‌های گذشته شامل کدام یک از موارد زیر است:

الف) مقدمه و آماده‌گی
ب) پیشکش درس جدید
ج) خاتمه درس
د) همه موارد

۲۸۶۲. کار خانه‌گی چه وقت داده می‌شود؟

الف) در آغاز درس ب) جریان تدریس

ج) خاتمه درس د) هیچکدام

۲۸۶۳. درس جدید در کدام مراحل تدریس ارزیابی می‌گردد؟

الف) حین تطبیق درس ب) خاتمه ج) مقدمه د) الف وب

۲۸۶۴. در کدام حالات باید برای شاگردان انگیزه خلق شود؟

الف) در مقدمه ب) در خاتمه ج) در جریان درس د) همیشه

۲۸۶۵. انگیزه با طرح نکات ذیل خلق میگردد:

الف) نشان دادن یک تصویر جالب ب) گفتن قصه‌ی کوتاه

ج) طرح چند سوال علمی ویا ذهنی د) همه موارد

۲۸۶۶. پلان درسی با یکی یا چند سوال زیر در خاتمه ارزیابی میشود:

الف) چقدر شاگردان سهیم بودند؟ ب) چقدر شاگردان سوال کردند؟

ج) تدریس چقدر مؤفقانه بود؟ د) همه موارد.

۲۸۶۷. جنبه‌های اساسی یک پلان درس خوب شامل.....

الف) هدف و موضوع درس ب) تهیه مواد و لوازم درسی

ج) اصول و روش‌های تدریس د) همه موارد

۲۸۶۸. هدف از ترتیب پلان درسی ساعت وار، موارد زیر است:

الف) استفاده‌ی بهتر از وقت ب) استفاده‌ی بهتر از مواد درسی

ج) کنترول منظم شاگردان د) الف وج

۲۸۶۹. پلان درسی روزانه غرض اهداف زیر ترتیب می‌گردد:

الف) تطبیق اهداف آموزشی ب) تطبیق نصاب تعلیمی و کنترول زمان

ج) ملاحظه‌ی فعالیت‌های صنفی د) همه موارد

۲۸۷۰. تدریس آموزی زمینه ی تدریس عملی را برای ..... مساعد میکند؟

الف) تدریس آموزان ب) مربیان ج) معلمین د) هیچکدام

۲۸۷۱. تعلیم وتربیه در زبان فارسی دارای معانی ذیل اند:

الف) آموزش و تربیت ب) آموختن و پروردن

ج) آموزش و پرورش د) تدریس و پرورش

۲۸۷۲. در مسایل آموزش بیشتر روی یکی از نکات زیر توجه میشود:
الف) کسب تجارب ب) کسب معلومات ج) انکشاف مهارت‌ها د) هیچکدام

۲۸۷۳. هدف از پرورش (تربیت) رسیدن به اهداف ذیل است:
الف) تغیر در رفتار وسلوک ب) تزکیه‌ی نفس
ج) تهذیب اخلاقی د) همه موارد

۲۸۷۴. برای پرورش بهتر شاگردان باید نکات ذیل رعایت گردد:
الف) فعالیت‌های صنفی دیده شود ب) مواد درسی توزیع شود
ج) معلم باید با تربیه باشد د) تربیه درس داده شود

۲۸۷۵. کدام یک از دانشمندان روی پای خود ایستاد شدن را تربیه میداند؟
الف) هربرت اسپنسر ب) هگل ج) کانت د) دکارت

۲۸۷۶. هدف از تعلیم رسیدن به نکات زیر است:
الف) افزایش دانستنی‌ها ب) تجربه اندوزی
ج) شگوفایی استعدادها د) همه موارد

۲۸۷۷. زیر بنای یاد گیری شامل نکات زیر است:
الف) هوش و استعداد ب) توانایی‌های فزیکی ج) جرئت د) محیط

۲۸۷۸. کدام یک از دانشمندان سه فشار را در تغیر اخلاق مؤثر می‌داند؟
الف) ژان ژاک روسو ب) کامینوس ج) ژان پیاژه د) کانت

۲۸۷۹. سه فشار تغیر دهنده‌ی اخلاق عبارت اند از:
الف) بزرگسالان ب) همسالان ج) تغیر ذهنی انسان د) همه موارد

۲۸۸۰. بزرگسالان در کدام مراحل زنده گی اطفال بیشتر تاثیر گذار اند؟
الف) از ۱۰- ۱۲ سالگی ب) از تولد الی ۷ سالگی
ج) از ۱۲- ۱۸ سالگی د) در طول عمر

۲۸۸۱. یکی از تعاریف تعلیم و تربیه گزینه‌های زیر است:
الف) تعلیم به معنای آموزش وپرورش است
ب) مجموعه منظم از فعالیت‌های معلم و شاگرد است.
ج) تعلی و تربیه فعالیت‌های منظم علمی و عملی است. د) هیچکدام

۲۸۸۲. یکی از دانشمندان ذیل بنیانگذار نظریات پراگماتیسم است:
الف) جاندوی ب) روسو ج) دکارت د) فایول

۲۸۸۳. مفهوم تعلیم از لحاظ لغوی اینست:
الف) انتقال مهارت‌ها به دیگران
ب) کسب تجارب و فنون
ج) انتقال علوم و فنون به فراگیران
د) همه موارد

۲۸۸۴. تربیه، از نظر اصطلاحی دارای معانی ذیل است:
الف) رشد فرد، مراقبت و هدایت تدریجی
ب) افاده‌ی مهارت‌ها به دیگران
ج) انتقال عادات و سلوک به شاگردان
د) هیچکدام

۲۸۸۵. تربیت در لغت به معنای ذیل است:
الف) آموزش ب) تغیر نگرش ج) فراگیری د) پرورش

۲۸۸۶. این جمله، نظریهٔ کدام یک از دانشمندان است: « ما از راه تربیت واقعا آدم میشویم.....»
الف) کامینوس ب) کانت ج) ژان لاک د) هیچکدام

۲۸۸۷. کدام یک از دانشمندان، روی پای خود ایستادن را تربیت می‌داند؟
الف) کانت ب) تیلور ج) هربرت اسپنسر د) روسو

۲۸۸۸. مفهوم کلی یاد گیری چیست؟
الف) کسب تجارب نو و نیل به شایسته گی‌های بیشتر
ب) مقاومت در برابر ناکامی‌ها
ج) استفاده از منابع و ذخیره‌ی معلومات
د) همه موارد

۲۸۸۹. تفکر تجریدی در اطفال چه وقت آغاز میگردد؟
الف) ۸ ساله گی ب) ده ساله گی ج) ۱۸ ساله گی د) ۱۲ ساله گی

۲۸۹۰. بطور عموم تعلیم و تربیه به انواع ذیل تقسیم می‌شود:
الف) ۲ نوع ب) ۶ نوع ج) ۵ نوع د) ۳ نوع

۲۸۹۱. معنای لغوی کلمه ی پیداگوژی اینست:
الف) تعلیم و تربیه ب) راهنمای و نظارت ج) رهنمای اطفال د) هیچکدام

۲۸۹۲. پیداگوژی در کدام قرن به حیث یک علم مستقل ظهور کرد؟
الف) قرن ۱۹ ب) قرن ۱۷ ج) قرن ۲۰ د) قرن ۱۶

۲۸۹۳. شعبات پیداگوژی به تعداد شعبات زیر تقسیم شده است:
الف) ۱۰ شعبه ب) ۶ شعبه ج) ۹ شعبه د) ۸ شعبه

۲۸۹۴. یکی از گزینه‌های زیر شامل شعبات پیداگوژی است:
الف) میتود تدریس ب) رشد سن ج) تعلیم و تربیه مقایسوی د) همه موارد

۲۸۹۵. یکی از گزینه‌های زیر میتودهای تحقیقاتی تعلیم و تربیه اند:

الف) مشاهده ب) مطالعه ج) مباحثه د) همه موارد

۲۸۹۶. هدف از استفاده یی میتود مشاهده در تحقیات تعلیمی گزینه های زیر است:

الف) بررسی کمیت و محتوای موضوع ب) بررسی کیفیت امور تدریسی

ج) معرفت عینی پدیده‌ها و حقایق آنها د) هیچکدام

۲۸۹۷. در کدام میتود درسی از جدول ها، نقشه ها وفرمول ها استفاده میشود؟

الف) میتود مشاهده ب) میتود مدل ج) میتود لکچر د) میتود احصائیه

۲۸۹۸. فعالیت‌های تحریری، نقاشی، رسامی و کارهای دستی شامل یکی از میتودهای زیر است:

الف) مباحثه ب) مدل ج) احصائیه د) مطالعه

۲۸۹۹. قبل از تحقیق کدام یک از گزینه های زیر عملی میگردد؟

الف) سوالات ذهنی طرح می گردد ب) مواد تحقیقاتی آماده می‌شود

ج) روش‌های تحقیق درنظر گرفته می‌شود د) همه موارد

۲۹۰۰. عوامل زیر در تشکیل وتکمیل شخصیت مؤثر اند:

الف) وراثت ب) محیط ج) تعلیم و تربیه د) همه موارد

پاسخنامه

شماره	پاسخ	شماره	پاسخ	شماره	پاسخ	شماره	پاسخ	شماره	پاسخ
۲۸۰۱	د	۲۸۲۱	د	۲۸۴۱	ب	۲۸۶۱	الف	۲۸۸۱	ب
۲۸۰۲	الف	۲۸۲۲	د	۲۸۴۲	ج	۲۸۶۲	ج	۲۸۸۲	الف
۲۸۰۳	ب	۲۸۲۳	ب	۲۸۴۳	د	۲۸۶۳	ب	۲۸۸۳	ج
۲۸۰۴	ج	۲۸۲۴	د	۲۸۴۴	الف	۲۸۶۴	الف	۲۸۸۴	الف
۲۸۰۵	د	۲۸۲۵	ج	۲۸۴۵	ج	۲۸۶۵	د	۲۸۸۵	د
۲۸۰۶	الف	۲۸۲۶	الف	۲۸۴۶	ب	۲۸۶۶	د	۲۸۸۶	ب
۲۸۰۷	د	۲۸۲۷	ب	۲۸۴۷	د	۲۸۶۷	د	۲۸۸۷	ج
۲۸۰۸	ب	۲۸۲۸	الف	۲۸۴۸	الف	۲۸۶۸	الف	۲۸۸۸	الف
۲۸۰۹	د	۲۸۲۹	ب	۲۸۴۹	ج	۲۸۶۹	ب	۲۸۸۹	د
۲۸۱۰	ج	۲۸۳۰	د	۲۸۵۰	ب	۲۸۷۰	الف	۲۸۹۰	الف
۲۸۱۱	الف	۲۸۳۱	د	۲۸۵۱	د	۲۸۷۱	ج	۲۸۹۱	ج
۲۸۱۲	ب	۲۸۳۲	الف	۲۸۵۲	الف	۲۸۷۲	ب	۲۸۹۲	ب
۲۸۱۳	الف	۲۸۳۳	ج	۲۸۵۳	د	۲۸۷۳	د	۲۸۹۳	د
۲۸۱۴	د	۲۸۳۴	ب	۲۸۵۴	الف	۲۸۷۴	ج	۲۸۹۴	د
۲۸۱۵	ج	۲۸۳۵	د	۲۸۵۵	ج	۲۸۷۵	الف	۲۸۹۵	الف
۲۸۱۶	د	۲۸۳۶	الف	۲۸۵۶	ب	۲۸۷۶	د	۲۸۹۶	ج
۲۸۱۷	ب	۲۸۳۷	د	۲۸۵۷	د	۲۸۷۷	الف	۲۸۹۷	ب
۲۸۱۸	د	۲۸۳۸	ب	۲۸۵۸	د	۲۸۷۸	ج	۲۸۹۸	د
۲۸۱۹	الف	۲۸۳۹	ب	۲۸۵۹	د	۲۸۷۹	د	۲۸۹۹	الف
۲۸۲۰	ج	۲۸۴۰	الف	۲۸۶۰	ب	۲۸۸۰	ب	۲۹۰۰	د

فصل سی‌وهفتم

امور تدریسی معلمین و تعلیم و تربیه‌ی استثنایی

۲۹۰۱. تعلیمات مسلکی عبارت از:

الف) مضامینی است که با اکتساب آن، شخص برای مسلک معلمی آماده می‌شود.

ب) تعلیماتی است که مهارت‌های معلمین را ارتقا می‌دهد.

ج) هنری است که برای ظرفیت سازی معلمین به کار گرفته می‌شود.

د) الف و ج

۲۹۰۲. معلمین دوره‌ی ابتدائیه باید مطابق ساعات ذیل دریک هفته تدریس کنند:

الف) ۳۰ ساعت ب) ۳۵ ساعت ج) ۲۴-۲۸ ساعت د) ۲۰ ساعت

۲۹۰۳. یکی از ویژه گی های معلمین.....

الف) از استراتژی‌های آموزشی فعال استفاده می کند.

ب) از مواد درسی متنوع و مناسب استفاده می کند.

ج) بالای مضمون حاکمیت کافی دارد. د) همه موارد.

۲۹۰۴. معلم مسلکی اطلاعات محرمانه‌ی همکاران خویش را افشا نمی کند، مگر به....

الف) دستور قانون ب) حکم محکمه ج) امر مدیر د) همه موارد

۲۹۰۵. معلم توانا علاوه بر مقررات مکتب، مسئولیت دارد تا با اشخاص ذیل رابطه داشته باشد:

الف) اصناف شهر ب) اولیای شاگردان ج) ادارات دولتی د) هیچکدام

۲۹۰۶. متغیرهای تدریس توسط کدام یک از دانشمندان دسته‌بندی شد؟

الف) دانکین ب) میتزل ج) بایدل د) همه موارد

۲۹۰۷. کدام یک از گزینه های زیر متغیر های تدریسی گفته میشوند؟

الف) روابط تثبیت شده میان یادگیری و یاددهانی ب) رابطه میان آموزش و پرورش

ج) ابتکار و خلاقیت در امور تدریس و کسب مهارت‌ها د) همه موارد

۲۹۰۸. متغیر های نشانه (presage variable) شامل گزینه های زیر است:

الف) ویژه‌گی‌های ظاهری شاگردان را نشان می‌دهد

ب) رابطه شاگر و معلم را مشخص می کند.

ج) ویژه‌گی‌های معلمین مانند: سن، جنسیت، طبقه اجتماعی و سوابق تحصیلی را مشخص می کند.

د) همه موارد

۲۹۰۹. هدف از متغیرهای تدریسی زمینه‌ی چیست؟

الف) موضوع تدریسی ب) تراکم صنفی

ج) نوع جامعه‌ی محلی د) همه موارد

۲۹۱۰. کدام یک از دانشمندان تأکید کرده‌اند که قوانین تدریس به مرور زمان دستخوش تغیر می‌شوند؟

الف) دکارت ب) گرگن ج) هوگو د) کامینوس

۲۹۱۱. معلم به تعداد روش‌های ذیل سوالات را مطرح می کند:

الف) ۹ روش ب) ۸ روش ج) ۶ روش د) ۱۲ روش

۲۹۱۲. این جمله شامل کدام یک از روشهای طرح سوالات است:

اولین بار وحی در کجا به پیامبر ص فرود آمد؟

الف) تحلیلی ب) توضیحی ج) یادآوری د) تحمیلی

۲۹۱۳. این جمله شامل کدام یک از روش های سوال است؟

وضعیت اقتصادی افغانستان و ایران را توضیح دهید؟

الف) علمی ب) مقایسوی ج) توصیفی د) عملی

۲۹۱۴. علت جنگ های داخلی افغانستان چه بود، شامل کدام گزینه های زیر است؟

الف) یادآوری ب) تشریحی ج) علت و معلول د) توضیحی

۲۹۱۵. این جمله شامل کدام یک از گزینه های سوال ساز است؟

صفت را تعریف نموده انواع آنرا بنگارید؟

الف) تشریحی ب) توضیحی ج) تحلیلی د) هیچکدام

۲۹۱۶. جمله ی زیر کدام گزینه را احتوا میکند؟

تاثیرات جنگ داخلی در افغانستان چه بود؟

الف) تحمیلی ب) متضاد ج) مقایسوی د) تجزیه و تحلیل

۲۹۱۷. این جمله را با روشهای سوال ساز زیر ارتباط دهید؟

اگر ما در حویلی خود سالانه نهال غرس کنیم، چه تاثیراتی برمحیط زیست دارد؟

الف) تشریحی ب) سوال برای نتیجه گیری ج) تشریحی د) توصیفی

۲۹۱۸. اداره ی مکتب یکی از توقعات ذیل را از اولیای شاگردان، دارد.

الف) همکاری با امور تدریسی در خانه ب) باخبری از نحوهٔ آموزش اولاد هایشان

ب) حضور در جلسات اولیای شاگردان د) همه موارد

۲۹۱۹. یک ساعت درسی در مکتب شامل دقایق ذیل است:

الف) یک ساعت ب) نیم ساعت ج) ۴۵ دقیقه د) هیچکدام

۲۹۲۰. مواد درسی را اجزای ذیل تشکیل میدهند:

الف) تخته ب) قلم مارکر ج) کتب درسی د) همه موارد

۲۹۲۱. ارزیابی آموزشی از لحاظ زمان برگزاری به چند بخش تقسیم میگردد؟

الف) ۳ بخش ب) ۵ بخش ج) ۸ بخش د) ۱۰ بخش

۲۹۲۲. ارزیابی ورودی یا (pre-assessment) چه وقت آغاز میگردد؟

الف) در جریان تدریس ب) قبل از آغاز پروسه ی تدریس

ج) مرحله ی نهایی د) همه موارد

۲۹۲۳. ارزیابی تکوینی (Formative) چه وقت صورت گرفته میتواند؟

الف) قبل از برگزاری امتحان ب) قبل از آزمون نهایی

ج) پس از امتحان چهارونیم ماهه د) در جریان برنامه آموزشی

۲۹۲۴. ارزیابی تراکمی (summative) چه وقت انجام میگیرد؟

الف) مرحله نهایی ب) نیمه ی سال ج) در جریان درس د) هیچوقت

۲۹۲۵. عناصر تشکیل دهنده ی تعلیم وتربیه شامل کدام یک از گزینه های زیر است؟

الف) معلم ب) شاگرد ج) مواد و میتود د) همه موارد

۲۹۲۶. کدام یک از دانشمندان زیر، تعلیم وتربیه را ایمان، اخلاق، صحت، سواد، هنر وپیشه میداند.

الف) افلاطون ب) زکریای رازی ج) ابن سینا د) هیچکدام

۲۹۲۷. آموزش چیست؟

الف) عبارت از تغیر سلوک مثبت در شخص است ب) انتقال دانش آموزش است

ج) هنر و پیشه است د) الف و ب

۲۹۲۸. تعریف شامل یکی از تعریف های زیر است:

الف) تغیر ایجاد کند وپایدار باشد، نه مقطعی

ب) در رفتار باالقوه تغیر ایجاد کند، نه در رفتار باالفعل

ج) بر اساس تجربه استوار باشد، نه آنی و زودگذر د) همه موارد

۲۹۲۹. یادگیری به مراحل ذیل تقسیم میگردد:

الف) ۵ مرحله ب) ۸ مرحله ج) ۶ مرحله د) ۱۰ مرحله

۲۹۳۰. گزینه های زیر شامل یکی از مراحل یادگیری است:

الف) مرحله آماده گی ب) مرحله عرض مطلب

ج) مرحله مقایسه وتجرید د) همه موارد

۲۹۳۱. نکات اساسی در مطالعه شامل گزینه های زیر است:

الف) سازمان دادن ب) علامه گذاری ج) خالصه کردن د) همه موارد

۲۹۳۲. آموزش مهارت های زنده گی توسط کدام یک از دانشمندان بنیان گذاری شد؟

الف) دورکین ب) ژان ژاک روسو ج) گیلبرت بوتوین د) هیچکدام

۲۹۳۳. مهمترین مهارت های آموزش برچند نوع است؟

الف) ۶ نوع ب) ۱۰ نوع ج) ۴ نوع د) ۷ نوع

۲۹۳۴. تولید اندیشه نو و نوعیت طرز نگرش کودکان شامل یکی ازین مهارت هاست:

الف) مهارت تفکر خلاق ب) مهارت تفکر نقاد

ج) مهارت حل مسئله د) مهارت برقراری ارتباط

۲۹۳۵. انضباط صنفی دارای ارکان زیر است:

الف) نظم ب) تشویق ج) تنبیه د) هرسه گزینه

۲۹۳۶. برقراری انضباط در صنف شامل موارد زیر است:

الف) جلب توجه ب) الگوسازی ج) کنترول محیطی د) همه موارد

۲۹۳۷. یاد گیری شامل نکات زیر است:

الف) دیداری ب) شنیداری ج) جنبشی و لمسی د) همه موارد

۲۹۳۸. تعلیم وتربیه مقایسوی شامل یکی از گزینه های زیر است:
الف) سیستم های مختلف تعلیمی کشورهای مختلف را باهم مقایسه میکند
ب) اختلاف میان لهجه های متداول را مشخص میکند.
ج) از تجارب سیستم تعلیمی جهان استفاده میگردد.
د) هیچکدام

۲۹۳۹. پلان درسی دارای چند مرحله عملی میباشد؟
الف) ۶ مرحله ب) ۹ مرحله ج) ۳ مرحله د) ۵ مرحله

۲۹۴۰. یکی از گزینه های زیر شامل اهداف درسی میباشد:
الف) هدف اصلی و اساسی تدریس ب) هدف عمومی مضمون
ج) اهداف خصوصی موضوع د) همه موارد

۲۹۴۱. هرگاه تعداد شاگردان یک صنف الی دو الی ۲۰ نفر باشد از کدام میتـود هـای تدریس استفاده میگردد؟
الف) میتود مباحثه و ایفای نقش ب) میتودهای شبیه سازی و بازی‌ها
ج) میتود لکچر د) الف و ب

۲۹۴۲. اگر تعداد شاگران از بیست الی چهل نفر باشند، ازین میتود ها استفاده میگردد.
الف) سخنرانی، نمایش فلم و لکچر ب) مشاهده، مباحثه
ج) روش امام غزالی د) هیچکدام

۲۹۴۳. واژه ی aptitude دارای معانی ذیل است:
الف) خرد ب) استعداد ج) خلاقیت د) دانش

۲۹۴۴. کودکان نابینا، ناشنوا و عقب مانده ی ذهنی، شامل افراد ذیل اند:
الف) تیزهوش ب) کودن ج) افراد استثنایی د) مستعد

۲۹۴۵. مفهوم خاص استثنایی به اطفال گفته میشود که دارای خصایص ذیل باشند:
الف) معلولیت جسمی، ذهنی وسلوکی ب) اطفال بی سواد
ج) اطفال که به کندی می آموزند د) همه موارد

۲۹۴۶. افراد نابینا از رسم الخط ذیل استفاده می کنند:
الف) پهلوی ب) خط بریل ج) خط میخی د) تصویر

۲۹۴۷. یکی از گزینه‌های زیر ویژه‌گی‌های عقب مانده گان ذهنی را مشخص می کند:
الف) مفاهیم را درمقایسه با دیگران، دیر تر درک می کنند.
ب) در درک روابط مغلق وپیچیده مشکل دارند.
ج) ذخیره ی لغات کمتر دارند د) همه موارد

۲۹۴۸. مهمترین عوامل عقب مانی ذهنی، یکی از گزینه های زیر است:

الف) عوامل ژنتیکی ب) عوامل فرهنگی ج) عوامل فزیکی د) همه موارد

۲۹۴۹. یکی از عوامل عقب مانی ذهنی وژنیکی، گزینه های زیراست:

الف) الکول ب) ادویه جات ج) ورزش د) هیچکدام

۲۹۵۰. کمبود وغذا وسوء تغذی اختلالات ذیل را بوجود می آورد:

الف) تعقیم ب) عقب مانی ذهنی ج) تغیر سلوک د) عصبانیت

۲۹۵۱. مهمترین دلایل عقب مانی ذهنی ارقام ذیل است:

الف) ۶عامل ب) ۹ عامل ج) ۱۲ عامل د) ۲۰ عامل

۲۹۵۲. افراد سفیه .....

الف) خارج قسمت هوش اند ب) عقب مانده ی ذهنی اند

ج) ناتوان عقلایی اند د) همه موارد

۲۹۵۳. دانشمندان تعلیم وتربیه، عقب مانده گان ذهنی را به این بخشها تقسیم کرده اند:

الف) دیر آموز و عقب مانده ذهنی آموزش پذیر اند

ب) گروه افراد عقب مانده ی ذهنی تربیت پذیر اند

ج) گروه افراد عقب ماندۀ ذهنی حمایت پذیر یا کاملا متکی اند د) همه موارد

۲۹۵۴. عقب مانده گان ذهنی دارای یکی از اختلالات روانی زیر اند:

الف) دارای نقایص اداری وحرکی اند ب) به هیجانات خویش کنترول ندارند

ج) بی ثبات و دارای اختلال در توجه و حافظه اند د) همه موارد

۲۹۵۵. نقص در تکلم شامل معایب ذیل است:

الف) تنیده گی روانی ب) عقب ماندۀ ذهنی ج) ناتوانی جسمی د) هیچکدام

۲۹۵۶. یکی از خصوصیات اجتماعی عقب ماندۀ ذهنی یکی از گزینه های زیر است:

الف) عدم توجه ب) عدم برقراری روابط اجتماعی

ج) فقدان حافظه د) هیچکدام

۲۹۵۷. هدف از ایجاد انگیزه ی تحرک وهماهنگی جسمی در اطفال عقب مانده ی ذهنی گزینه های زیر است:

الف) تمرین پیاده روی ب) غلبه بر موانع

ج) استفاده از وسایل در روی زمین د) همه موارد

۲۹۵۸. هدف از انکشاف سلوک اجتماعی چیست؟
الف) درخواست خواهشات شخصی ب) بازی کردن در کنار دیگران
ج) استفاده از مهارت های لازم برای مراقبت از خود د) همه موارد

۲۹۵۹. عوامل لکنت زبان در کودکان برچند نوع تقسیم میگردد؟
الف) ۵ نوع ب) ۶ نوع ج) ۳ نوع د) ۱۰ نوع

۲۹۶۰. کدام یک از گزینه های زیر عوامل لکنت زبان گفته شده اند:
الف) علل فزیکی ب) علل عاطفی ج) علل اجتماعی د) همه موارد

۲۹۶۱. عوامل اختلالات روانی در کودکان وجوانان قرار ذیل است:
الف) ژنتیکی ب) جسمی ج) خانواده گی د) همه موارد

۲۹۶۲. عوامل روانی که باعث اختلال در سلوک افراد میشوند، گزینه های زیر اند:
الف) هیجانات ب) تعارض ج) بی سوادی د) هیچکدام

۲۹۶۳. ..... عبارت از عدم ارضای یک نیازمندی ویا دسترسی به یک هدف خاص است.
الف) ناکامی ب) استرس ج) معلولیت جسمی د) تعارض

۲۹۶۴. ..... وقتی به وجود می آید که اهداف متناقض به منظور کنترول و دخالت در سلوک فرد به رقابت بپردازد.
الف) ناکامی ب) تعارض ج) هیجانات د) استرس

۲۹۶۵. یکی از اختلال های روانی ذیل، بدگمانی به وجود می آورد:
الف) استرس ب) اضطراب ج) پارانویا د) وسواس

۲۹۶۶. یکی از اختلالات ذیل فراموشی ببار می آورد:
الف) اضطراب ب) هیجان ج) هستری د) هیچکدام

۲۹۶۷. علت ضعف جسمی یکی از اختلالات زیر است:
الف) پارانویا ب) هذیان ج) نیوراستنی د) اضطراب

۲۹۶۸. علت بروز خشم وعصبانیت یکی از عوارض روانی ذیل است:
الف) استرس ب) اضطراب ج) وسواس د) همه موارد

۲۹۶۹. مهمترین عامل اختلال روانی محیطی گزینه های زیر است:
الف) خانواده گی ب) شکست و ناکامی ج) هذیان د) هیچکدام

۲۹۷۰. نشانه های خشکی دهان، علت یکی از اختلال های روانی ذیل است:
الف) اضطراب ب) پارانویا ج) هذیان د) هستری

۲۹۷۱. کدام یک از دانشمندان ذیل تعلیم وتربیه ی مقایسوی را ایجاد کرد؟

الف) کانت ب) کامینوس ج) جان دیوی د) روسو

۲۹۷۲. جان دیوی یکی از گزینه های زیر را برای تدریس تثبیت کرد:

الف) اهداف ب) اصول تدریس ج) مواد درسی د) همه موارد

۲۹۷۳. اصول عنعنوی تدریس شامل گزینه های زیر است:

الف) شامل نظریات افلاطون، ارسطو، فیثاغورث است.

ب) شامل نظریات سعدی انصاری و غزالی است

ج) شامل نظریات جان دیوی، جان لاک و روسو است

د) الف و ب

۲۹۷۴. هدف از انضباط خودی در اصول تدریس چیست؟

الف) آزادی فکر وعمل ب) آزادی عقیده

ج) تفکر عقلایی د) آزادی صنفی

۲۹۷۵. جمله ی زیر، نظریه یی کدام یک از دانشمندان ذیل است:

« تدریس باید بدون زور، شدت و یا اجبار صورت گیرد.»

الف) کانت ب) دیوی ج) کامینوس د) ارسطو

۲۹۷۶. برای تدریس دو مکتب فکری ذیل وجود دارد:

الف) محافظه کار ب) آزادی پسند ج) مختلط د) الف و ب

۲۹۷۷. روش نوین تعلیم و تربیه آنست که .....

الف) متکی به مواد آموزشی باشد ب) با جریان روز هم گام، هم قدم و هماهنگ باشد

ج) متکی به قوانین ومقررات آموزشی باشد د) همه موارد

۲۹۷۸. نظریه ای ذیل از کدام مکتب فکری آموزشی است:

«آموزش عبارت از یادکردن وبه حافظه سپردن مواد درسی است»

الف) مکتب آزادی پسند ب) مکتب ارسطو

ج) مکتب محافظه کاری د) هیچکدام

۲۹۷۹. کدام یک از مکتب‌های فکری آموزشی، شاگرد را برمضمون ترجیح میدهد؟

الف) آزاد پسند ب) محافظه کار ج) ارسطو د) مختلط

۲۹۸۰. یکی از روش‌های مهم تعلیم و تربیه‌ی نوین، یکی از گزینه‌های زیر است:

الف) معلم محور ب) شاگرد محور ج) آینده نگر د) هیچکدام

۲۹۸۱. یکی از دانشمندان این جملهٔ ماندگار را در وصف معلم نوشت:
« تاثیرات معلم ابدی است وهرگز نمیتوان گفت که این تاثیرات درکجا متوقف میشود»
الف) جان دیوی ب) جکسن ج) هنری ادمز د) نیچه

۲۹۸۲. اقتضای اصلی ومرکزی تدریس چیست؟
الف) شاگرد باید محور درس باشد
ب) معلم باید برموضوع درس حاکمیت داشته باشد
ج) مواد درسی باید اپدیت شود د) همه موارد

۲۹۸۳. یکی از گزینه های زیر، دلالت بر تعریف ذهنیت دارد:
الف) ذهنیت عبارت از تلقین محتوای درس در ذهن شاگردان است
ب) ذهنیت عبارت از تغیر دادن سلوک شاگردان مطابق رفتار معلم است
ج) ذهنیت عبارت از تأثیرات پی درپی پدیده‌های محیطی، اعمال و کردار دیگران در انسان است.
د) همه موارد

۲۹۸۴. کدام یک از دانشمندان زیر، ۷۶ فیصد انسان را دارای ذهن فطری میداند؟
الف) کانت ب) روسو ج) کامینوس د) گومس

۲۹۸۵. عقل وهوش عمومی (Common Sense) چیست؟
الف) ذکاوت طبیعی به حد نورمال واعتدال است ب) ذکاوت اکتسابی است
ج) استعداد علمی و قدرت فراگیری است د) هیچکدام

۲۹۸۶. ذهنیت مثبت با یکی از گزینه های زیر مترادف است:
الف) هوش واستعداد علمی ب) تلاش و کنجکاوی
ج) با ذوق و علاقه د) تکرار محتوای درس

۲۹۸۷. این عبارت (subject centerd education) معانی ذیل را افاده میکند:
الف) آموزش و پرورش مطابق درس ب) تعلیم و تربیه متمرکز به مضمون
ج) مضمون مرکزی تعلیم و تربیه د) هیچکدام

۲۹۸۸. امام محمد غزالی بجای تعلیم وتربیه یکی از گزینه های زیر را بکار میبرد:
الف) تعلیم و تادیب ب) تهذیب و تزکیه ج) ریاضت د) همه موارد

۲۹۸۹. یکی از دانشمندان ذیل، تعلیم و تربیه را اینگونه تعریف کرده است:
« آموزش و پرورش دوباره ساختن یا سازمان دادن تجربه است»
الف) امام غزالی ب) جان دیوی ج) روسو د) جاحظ

۲۹۹۰. دانشمندان اسلامی ذیل توجه ویژه به تعلیم وتربیه نموده اند:
الف) غزالی ب) فارابی ج) ابن سینا د) همه موارد

۲۹۹۱. روش تدریسی ذیل، شامل یکی از میتود های زیر است:
در این روش شاگردان خود وارد عمل می شوند و به فعالیت های مختلف دست میزنند
الف) تجربه عملی ب) مشاهده ج) مباحثه د) کاگروپی

۲۹۹۲. آموزش عبارت از:
الف) تمرینات تجربه است ب) فعالیت‌های است که منجر به یادگیری شوند
ج) حس کجنکاوی را بیدار می کند د) همه موارد

۲۹۹۳. معادل واژه ی آموزش در زبان انگلیسی.....
الف) Teaching ب) Instruction ج) Guide د) الف وب

۲۹۹۴. کدام یک از گزینه های زیر شامل صفات خوب یک معلم است:
الف) آینده نگر و صاحب دیدگاه باشد ب) بالای درس حاکمیت داشته باشد
ب) دارای پلان درسی بوده و از میتود ها آگاهی داشته باشد د) همه موارد

۲۹۹۵. محتوای تدریس باید ....
الف) عام فهم، ساده، برنامه‌ریزی شده و قابل اندازه گیری باشد
ب) مطابق سویه‌ی شاگردان و ساعت درسی ترتیب گردیده باشد
ج) با میتودهای مروج و عملی آمیخته شده باشد.
د) همه موارد

۲۹۹۶. یکی از گزینه‌های زیر سبب فرار شاگردان از مکتب میشود:
الف) کارخانه‌گی ب) تنبیه ج) عدم انگیزه ج) همه موارد

۲۹۹۷. معلم مکلف است تا پلان درسی را مطابق .....
الف) نصاب تعلیمی ترتیب دهد ب) مطابق دستور مدیر ترتیب کند
ج) مطابق سویه‌ی شاگردان ترتیب کند ب) مطابق ساعات تلف شده عیار کند

۲۹۹۸. سال تعلیمی در افغانستان به اساس کدام یک از سالهای ذیل است:
الف) هجری قمری ب) میلادی ج) هجری شمسی د) خورشید

۲۹۹۹. کدام یک از پیامبران لقب معلم را بخود نسبت داده است؟
الف) حضرت آدم (ع) ب) حضرت ابراهیم (ع)
ج) حضرت موسی (ع) د) حضرت محمد (ص)

۳۰۰۰. اولین کتابخانه در افغانستان به یکی از نام های ذیل یاد میشد:
الف) نوبهار بلخ ب) کتابخانه زردشت ج) دایرۀ المعارف د) هیچکدام

منابع

۱. ان، ال، گیج (۱۳۷۶) مترجم، محمود مهر محمدی، مبانی علمی هنر تدریس، انتشارات مدرسه، چاپ دوم. تهران – ایران.

۲. میچل، ادنا وسوسن وردک (۱۳۹۵) منابع ارزیابی خودی وتدریس تفکری برای معلمان، کابل – افغانستان

۳. بیان، محمد علم و جویا، محمد مقصود، (۱۳۸۹) معرفت تعلیم وتربیه ی استثنایی در افغانستان، چاپ اول، نشریه سریع گرافیکس، کابل.

۴. روشها وفنون در آموزش علوم برای کارشناسان ومعلمان علوم تجربی، به ترجمه مهتاش اسفندیاری و نوشته ی جمعی از صاحب نظران وکارشنان یونسکو.

۵. میر، محمد علی (۱۳۷۸) مترجم: عبدالحسین نفیسی، آموزش فنی، انتشارات مدرسه، تهران– ایران

۶. رهنمایی سوالات ارزیابی سواد آموزان، وزارت معارف سال ۱۳۹۱ خورشیدی.

۷. رهنمای تدریس تعلیم وتربیه ی اسلامی صنف هفتم، وزارت معارف، ۱۳۹۰ هـ ش

۸. جکسن، فلیپ دبلیو(۱۳۸۸) مترجم، پوهاند محمد فاضل، اساسات تدریس، انتشارات سعید، کابل – افغانستان.

پاسخنامه

شماره	پاسخ	شماره	پاسخ	شماره	پاسخ	شماره	پاسخ	شماره	پاسخ
۲۹۰۱	الف	۲۹۲۱	الف	۲۹۴۱	د	۲۹۶۱	د	۲۹۸۱	ج
۲۹۰۲	ج	۲۹۲۲	ب	۲۹۴۲	الف	۲۹۶۲	ب	۲۹۸۲	ب
۲۹۰۳	د	۲۹۲۳	د	۲۹۴۳	ب	۲۹۶۳	الف	۲۹۸۳	ج
۲۹۰۴	الف	۲۹۲۴	الف	۲۹۴۴	ج	۲۹۶۴	ب	۲۹۸۴	د
۲۹۰۵	ب	۲۹۲۵	د	۲۹۴۵	الف	۲۹۶۵	ج	۲۹۸۵	الف
۲۹۰۶	د	۲۹۲۶	ج	۲۹۴۶	ب	۲۹۶۶	الف	۲۹۸۶	ج
۲۹۰۷	الف	۲۹۲۷	د	۲۹۴۷	د	۲۹۶۷	ج	۲۹۸۷	ب
۲۹۰۸	ج	۲۹۲۸	د	۲۹۴۸	د	۲۹۶۸	د	۲۹۸۸	د
۲۹۰۹	د	۲۹۲۹	الف	۲۹۴۹	الف	۲۹۶۹	ب	۲۹۸۹	د
۲۹۱۰	ب	۲۹۳۰	د	۲۹۵۰	ب	۲۹۷۰	الف	۲۹۹۰	ب
۲۹۱۱	الف	۲۹۳۱	د	۲۹۵۱	ج	۲۹۷۱	ج	۲۹۹۱	الف
۲۹۱۲	ج	۲۹۳۲	ج	۲۹۵۲	الف	۲۹۷۲	د	۲۹۹۲	ب
۲۹۱۳	ب	۲۹۳۳	ب	۲۹۵۳	د	۲۹۷۳	د	۲۹۹۳	د
۲۹۱۴	ج	۲۹۳۴	الف	۲۹۵۴	د	۲۹۷۴	الف	۲۹۹۴	د
۲۹۱۵	الف	۲۹۳۵	د	۲۹۵۵	الف	۲۹۷۵	ج	۲۹۹۵	د
۲۹۱۶	د	۲۹۳۶	د	۲۹۵۶	ب	۲۹۷۶	د	۲۹۹۶	ب
۲۹۱۷	ب	۲۹۳۷	د	۲۹۵۷	د	۲۹۷۷	ب	۲۹۹۷	ج
۲۹۱۸	د	۲۹۳۸	الف	۲۹۵۸	د	۲۹۷۸	ج	۲۹۹۸	ج
۲۹۱۹	ج	۲۹۳۹	ج	۲۹۵۹	ج	۲۹۷۹	الف	۲۹۹۹	د
۲۹۲۰	د	۲۹۴۰	د	۲۹۶۰	د	۲۹۸۰	ب	۳۰۰۰	الف

حقیقت خرابات

گلزارِ گلستان به نظر حلقه‌ی دود است
آنرا که دلی داد، جهان گرچه کبود است
دل رفت دیگر بار درین خانه نیاید
آن خانه اگر مصلحتِ گبر و جهود است
عاشق پی مذهب و دستار و حقیقت
می‌گردد، اگر گمشده در خوان هُنود است
مستان کز آبادی و میخانه گریزند
باور نکنی صفحه‌ی تاریخ شهود است
آنانکه کزین خانه به آفاق زدند پر
آینه چو صیقل شد و زنگار زدودست
آنرا که خلل بر دل او شاهدِ حال است
با پیرو مناجات، به هرحال رکود است
تا چهره کز آن پرده‌ای اسرار نتابی
بیگانه کجا لایقِ ادارک وجود است
گر عضوِ همین خانه و فرزانه نباشید
کی بیدلی را حکمی درین خانه ورود است
توحیدی درین ساحل پهنای تصوف
هر زورقی بشکسته به فرجام خمود است

مستزاد

دیشب به خدا نام بتان ورد زبان بود — از ناله‌ی جان بود
در خانه‌ی همسایه چنین قصه روان بود — اوصاف و بیان بود
از دفتر معنای تو هرکه ورقی خواند — تا که رمقی راند
مطرب به نوا، نغمه به سُر، مفتی جوان بود — ساقی به گمان بود
شمع رخِ تو انجمن آرایی شبم بود — تا جان به لبم بود
جان باختن پروانه چو برگی به خزان بود — بر جمله عیان بود
ناگه به رخات پرده کشید زلف سیاهت — بر چهره‌ی ماهت
هرتاری به زلفِ سیه‌ات مرثیه خوان بود — هر بیتی در آن بود
برگشته‌ام از جام می و قصه‌ای رندان — در گوشه‌ی زندان
در خاطره‌ام حک شده آنشب ز میان بود — در طول زمان بود
هرکس که چو ما جاده بدل کرد ز خوبان — از پرده‌ی رویان
توحیدی‌ام این هدیه به عشاق جهان بود — از ما به زبان بود[۲۸]

[۲۸] اشعار فوق از کتاب‌های: افکار امروز به زبان دیروز و اندرزنامه، (آثار نویسنده) به عنوان تحفه تقدیم حضور شما فرهیخته‌گان نمودم.

آثار چاپ شده مؤلف:

۱. چهار عنصر موفقیت(تفسیر جامع سوره عصر)
۲. صد پیام در یک کلام(تفسیر و تحلیل ۲۰ حدیث به نظم و نثر)
۳. هزار نکته‌ی علمی و مدیریتی(۱۰۰۰ سوال و جواب)
٤. بانک سوالات مدیریتی۱۵۰۰-۲۲۰۰ سوال و جواب (چاپ قبلی همین کتاب)
۵. گلبن اندیشه ها (گزیده اشعار غنایی و عرفانی)
٦. افکار امروز به زنان دیروز(اشعار شاعر)
۷. گنج معنا (گلچین اشعار علمی برای گرداننده گی محافل)
۸. تفسیر سخن (تفسیر علمی یک حدیث)
۹. بغلان در مسیر انکشاف (تدوین دستاوردهای ادارات دولتی)
۱۰. اندرزنامه (اشعار شاعر)
۱۱. قالب های کهن و معاصر شعر فارسی
۱۲. غنچه های ناشگفته (۵۰۰ نکته‌ی نایاب)
۱۳. ارمغان سفر
۱٤. بانک سوالات مدیریتی (همین کتاب)

آماده‌ی چاپ از انتشارات نویسا:

۱. مدیر موفق
۲. معرفی کارکنان نمایشی
۳. عناصر مهم مدیریتی

انتشارات نویسا
Nawisa Publication
+93 (0) 707706061
m.zarif_besharat@yahoo.com
Nawisa Publication
کوته سنگی، مقابل لیسه رحمان بابا
قیمت:۳۸۰ افغانی