

ځواب: اداره هغه ټولنيز جوړښت دی چې ټاکلو اهدافو ته د رسیدلو په خاطر د ځانګړو قواعدو پر بنسټ کارکوونکي داسې شکل کار وکړي، ترڅو په آسانی سره په لږ وخت کې عامه رضایت ترلاسه شي.	۱- سوال : اداره تعریف کړئ؟
۲- ځواب: اداري فساد د قانون خلاف هغه عمل دی چې د دولتي کارکوونکو او د عامه خدمتونو د نورو موظفینو له خوا د شخصي ګټو او مقاصدو لپاره یا د ډله ایزو اهدافو په خاطر ترسره کیږي. یعنې د ادارې له منابعو څخه ناوړه استفاده چې د ټولنې د نارضايتي سبب کیږي.	۲- سوال: اداري فساد څه شی دی؟
۳- ځواب: ۱- د ژوند د سطح ټیټوالی ۲- په کارونو کې بې تفاوتی. ۳- په تشکیل کې غیر ضروري او نا مناسب زیاتوالی او کموالی ۴- له رسمي صلاحیتونو څخه ناوړه استفاده. ۵- غیر عادلانه معاشونه.	۳- سوال: د اداري فساد پنځه علتونه ولیکئ؟
۴- ځواب: ۱- د اداري په علم باندې د مامورینو بڼه پوهول او هغوی ته د اصولي او سالمې ادارې ورپېژندل، د هغوی دپاک ضمیر او وجدان راوپېښول او دوی ته د سالمې ادارې د ضرورت ښودل. ۲- د مدني ارزښتونو معرفي او ترویج. ۳- له ټولنې ، بشریت او د هیواد سره د مینې او وفادارۍ روحيې پیاوړي کول. ۴- د فساد د ګټې محدودول. ۵- داخلي نظارت. ۶- د شکایاتو اوریدل. ۵- ځواب: د هغو مادي او معنوي واکونو او اختیاراتو څخه عبارت ده چې حدود یې د قانون لخوا ښودل شوي وي.	۴- سوال: د فساد د مخنیوي لپاره کوم ټکي پیشنهاد کوی؟
۶- ځواب: د آمر د قانوني امر هغه اجراء کوونکی چې د مربوطه دندې د اجراء لپاره په اداره کې رسماً توظیف شوی وي او د رسمي دندې په مقابل کې له ادارې څخه معاش اخلي.	
۷- ځواب: د دولت تابعیت، اهلیت، کفایت، اتلس کلنی عمر بشپړوالی، تحصیلي سند، د صحي فورمې ډکول، د بشري قواو له ادارې څخه د کار د جواز لرل او د عسکري خدمت د ترخیص لرل.	۵- سوال: صلاحیت تعریف کړئ؟

۸- ځواب: توصیه، اخطار، کسر معاش، د قرارداد فسخ کول او له دندې څخه گوښه کول.	۶- سوال: مامور څوک دی؟
۹- ځواب: په ښه توګه د ورسپارل شوي کار ترسره کول، له ټاکلي وخت څخه مخکې د کار ترسره کول، چې په ښه کیفیت او غوره اصولو یې اجراء کړی وي، لومړۍ درجه تقدیر نامه یوه رتبه لري، (دیوې میاشتې مکمل معاش ورکول کیږي).	۷- سوال: یو مامور د کار د کمارلو په وخت کې باید کوم شرایط ولري؟
۱۰- بست هغه درجه ده چې یو مامور یې د خپل لیاقت او وړتیا په صورت کې د خپل تحصیلي سند، تجربې، پوهې او کفایت له مخې هغه ترلاسه کوي.	۸- سوال: د مقرراتو او قواعدو څخه د یو مامور د تخلف په صورت کې تادیبي مراتب کوم دي؟
۱۱- ځواب: هغه کتاب دی چې هر مامور د مکلفیت له مخې په هغه کې هره ورځ د کار په شروع او آخر کې لاسلیک کوي او خپلې ادارې ته د خپل حاضروالي ډاډ ورکوي.	۹- سوال: یو مامور په کومو حالاتو کې د لومړۍ درجې تقدیر نامې مستحق کیږي او څه امتیاز لري؟
۱۲- ځواب: هغه رسمي پاڼه ده چې د یوې ادارې لخوا دیوه مطلب ښودلو په خاطر یوې بلې ادارې یا مرجع ته رسا استول کیږي.	۱۰- سوال: بست څه شی دی؟
۱۳- ځواب: ۱- لیکونه یا مکتوبونه باید ګڼه، نېټه او د اړونده مرجع د عنوان لرونکي وي. ۲- د مکتوبونو کاپي اومینوت باید حفظ او وساتل شي. ۳- د لیک د تسلیې په صورت کې رسیداتو کې د اخستونکي لاسلیک ضروري دی. ۴- باید محفوظ ولیدل شي او متن یې عام الفهم او د قلم درنښت پکې وساتل شي. ۵- د رسیدلو په صورت کې د هغو په هکله د ضروري چارو ترسره کول. ۶- د مکتوب الفاظ باید ادبي وي او د متن صراحت ولري، د ادارې موقف باید په نظر کې ونیول شي.	۱۱- حاضري څرنګه کتاب دی؟
۱۴- ځواب: هغه هدایت چې د مهمو موضوعاتو په هکله د جمهور رئیس لخوا صادرېږي لکه د قوانینو توشیح، د یوشمیر اشخاصو ټاکنه او داسې نور.	۱۲- سوال: مکتوب څرنګه لیک دی؟
۱۵- ځواب: دولت د ریاست مقام، د کابینې د غړو یا د وزارت مقام د غونډې د رپوت کاپي ده.	۱۳- سوال: د مکتوب په صادرولو کې کوم ټکي باید په پام کې ونیول شي؟

۱۶- ځواب: دلورو مقاماتو هغه ليکونه او هدايات چې ټيټو مراجعوته د يو شمير ځانگړو موضوعاتو په هکله صادريږي.	
۱۷- ځواب: له قانون سره سم لوړو مقاماتو ته د يو شمير مسايلو مطرح کول، ترڅو د هغو د اجراء او ترسره کيدو اجازه ترلاسه او له حکم سره سم اجراءات وشي.	۱۴- سوال: فرمان تعريف کړئ؟
۱۹- ځواب: هغه عام منل شوي يا تدوين شوي معيارونه دي چې ټول يې يو شاته په تطبيق کولو مکلف دي، لکه درسي وخت رعايت کول، سهار او مازديکر حاضري لاسليک کول، د دفترونو په دروازو د اړونده څانگې د نوم موجوديت، له مراجعينو سره په درناوي چلند کول، په پاکو او مناسبو جامو کې دفتر ته راتلل او نور.	۱۵- سوال: مصوبه څه شی ده؟ ۱۶- سوال: متحالمال څه شی دی؟
۲۰ ځواب: هغه خاص دستورات او مقررات دي چې د ادارې بيلابيلو څانگو ، تخصصونو او موقوفو لپاره وي او بنسټيز رول لري، خو د قانون حيثيت نلري. مثلاً په روغتون کې د ډاکټرانو د سپينو چينو اغوستل، د ښاروالۍ د خادمو کارکوونکو لخوا د ځانگړي يونيفورم رعايت، د درېورانو لخوا د ترافيکي ښو او اشارو رعايت کول.	۱۷- سوال: پيشنهاده څه ډول ليک دی او د کومو مسايلو په اړه ترې کار اخستل کيږي؟
۲۱- ځواب: هغه ځانگړي قواعد دي چې د قانون په رڼاکې ددولتي ادارو په يوې ټاکلې ساحې کې د اجراءاتو په خاطر وضع او جوړيږي.	۱۹- سوال: اصول څه شی دی د مثال سره ئې واضح کړئ؟
۲۲- ځواب: اداره د دريو هدفونو پر بنسټ جوړيدای شي: همکاري، صلاحيت او د مراتبو سلسله.	
۲۳- ځواب: ځانگړو اهدافوته د رسيدلو په خاطر د يو شمير ټاکلو فعاليتونو اجراء کول دي لکه : معلمي د ځوانانو د روزنې په خاطر دنده ده.	۲۰- سوال: قواعد تعريف او په دريو مثالونو کې ئې واضح کړئ؟
۲۴- ځواب: په اداره کې هغه نورمونه چې له هغو څخه سرغړونه مجاز نده، د ادارې يا د ماموريت اخلاق بلل کيږي. او دوې برخې لري: الف - کاري اخلاق . ب- شخصي اخلاق.	

۲۷- ځواب: هغه حقوق دي چې د يوه مامور معنوي مالکيت پر يوې مادي يا معنوي پديدې باندې ثابتوي.	۲۱- سوال: مقرر څه شی ده؟
۲۹- ځواب: هغه شتمني چې د قانون په اساس په مطلقه توګه د دولت وي او د هغه لاس ته راوړل د وخت د تيريدو له مخېم جواز ونلري او د حکومتونو په بدلون سره ئې هم په شخصي ډول ترلاسه کول مجاز نه دي. د دولت شتمني بلل کيږي.	۲۲- سوال: دادارې د جوړيدو اهداف وليکئ؟
۳۰- ځواب: هغه مرجع، مقام يا شخص چې هدف ته د رسيدلو په خاطر د پلان جوړولو، سازمان ورکول، هماهنگي، د تطبيق، کنترول چارې او واک په لاس کې لري.	۲۳- سوال: دنده يا وظيفه څه شی ده د يو مثال سره ئې واضح کړئ؟
۳۱- ځواب: مدیریت له فرانسوي کلمې څخه اخستل شویده ، دوی برخې لري : ۱- Mange يعنې ترتيب کول ۲- Ment يعنې دوکړو ترتيب ، تنظيم او اداره کول.	۲۴- سوال: اداري يا د ماموريت اخلاق تعريف او وليکئ چې څو برخي لري؟
۳۳- ځواب: اهدافوته د رسيدلو په خاطر د مادي او انساني ځواکونو داسې هماهنگ کول دي چې ډير لږ او لنډ وخت کې په کم لګښت سره په ښه ډول هدف ترلاسه شي.	۲۷- سوال: د يو مامور معنوي حقوق څه شی دي؟
۳۴- ځواب: ۱- ددفتري وضع، نظم او ترتيب ۲- ښه چلند غوره کول او دخبرودښه لڼ څخه کار اخستل. ۳- د فرهنگي ارزښتونو پيژندل. ۴- د نورو خبروته غور نيول.	۲۹- سوال: ددولت شتمني، کومې شتمني ته وائي واضح ئې کړئ؟
۳۵- ځواب: ۱- کاري وجدان، صداقت ، باوراو د درناوي د فضا ساتل. ۲- دټيم په توګه د کړوبي کار د روحيې لږل. ۳- په کارونو کې شفافيت او د مفاهې د مهارت لږل. ۴- نوښتګري ، د خپل کاري ظرفيت لوړول (زده کړه). ۵- له خپل مسلک سره مينه او اداري سره د رابطې لږلواختار. ۶- د ښه تقسيم اوقات او ښه نظم لږل.	۳۰- سوال: مدیریت تعريف کړئ؟
۳۶- ځواب: ۱- بې ځايه غرور، خود بيني او احساساتي کيدل. ۲- بې صلاحيتي ، له واقعيت او صداقت څخه لږوالی. ۳- زياته محافظه کاري او ډيره باريک بيني. ۴- بې اعتدادي، ناوړه چلند او له قوانينو څخه سرغړونه. ۵- بې نظمي، د تقسيم اوقات نه لږل او له عنعناتو څخه سرغړونه. ۶- لجاجت، د وخت ضايعات او د ادارې په عناصرو، د وظائفو او مهارتونو نه پوهيدل.	۳۱- سوال: د مدیریت کلمه له کومې ژبې څخه اخستل شوی، له څو برخو څخه تشکيل او څه معناوې لري؟ ۳۳- ځواب: د مدير دنده څه شی ده؟

۳۷- ځواب: پلان د هدف يا اهدافو ټاکل او هغوته د رسيدلو د پيش بيني څخه عبارت ده. ۳۸- ځواب: ۱- پلان موږ ډاډمن کوي چې څه بايد وکړو او ولې ئې ترسره کړو. ۲- دعمومو خلکو، نوروادارو، حايه کوونکو اودونرانو او نورو د استفادې لپاره د پلان په ليکل شوی بڼه جوړول او د کارونو تشرېح کول. ۳- دچارو د کاميابي لپاره د پلان له مخې قضاوت کيدای شي. ۴- اهداف پکې بنودل کيږي. ۵- همکاري رامنځته کوي او دوخت د ضايع کيدو مخنيوی کوي. ۶- د کارم مؤثریت زياتوي او په لگښت کې د سپا سبب کيږي. ۷- د عامه مراجعو څخه دهمکاري د جلبولو سبب گرځي. ۸- د راتلونکي پروگرام جوړولو پخاطر د اصلاحاتو سبب گرځي.	۳۴- سوال: په يوه دفتر کې د کوموټکو مراعات کول ضروري دي؟ ۳۵- سوال: د يو مدير د پرمختګ عوامل کوم دي؟
۳۹- ځواب: ۱- دفعاليتونو د تنظيم په وسيله هدف ته د رسيدلو د احتمال لوړول. ۲- د فعاليتونو د بڼه تنظيم په واسطه په لگښت، وخت، انرژي او کار کې سپا راوستل. ۳- د اهدافو او مقاصدو په لاسته راوړلو کې تمرکز او اصلي مقصد ته ډيرځيرکيدل او له مسير يا لارې څخه د انحراف مخنيوی. ۴- د کنترول د لارو چارو برابرول. ۵- د هماهنگي رامنځته کول. ۶- د پلان تر تطبيق وروسته د راپور د چمتو کولو په خاطر د يوه معيار موجوديت. ۴۰- ځواب اداره هغه جمعي نظام دی چې په هغې کې کارکوونکي او پرسونل د ادارې د هدف خواته په کډه سره سوق کيږي.	۳۶- ديوه مدير د ناکامی عوامل کوم دي؟ ۳۷- سوال: پلان څه شی دی؟
۴۱- ځواب: نظارت په يوه اداره کې د سپارل شويو چاروڅارنه، په نښه کول او له نږدې څخه کتل دي. يا د يوکاري فعاليت او پروژې د جريان کام په کام کتل دي. ۴۲- ځواب: د څارنې يا نظارت په ترڅ کې اداره يا مديريت توانيږي چې د ستونزې حل ته لاره پيدا کړي او همدارنګه د يوه رغوونکي ارزياي امکان چمتو کوي، د نظارت په ترڅ کې اداره کولای شي چې د کار د پرمخ بيولو په لار کې خنډ او ځنډ وپيژني او نېمکړتياوته د حل لاره تعين او پيدا کړي. ۴۳- ځواب: د کارونو ډيره بڼه مقايسه کول ارزيايي بلل کيږي.	۳۸- سوال: دپلان جوړولو کې وينښ؟

کټې ئې: ارزيايي د پلان يوه ډيره ضروري مرحله ده. ارزيايي موږ يوه قضاوت ته رسوي ترڅو د يوه تصميم پايله وښيو او د تصميم نيونکو په تصاميمو پريکړه وکړ او پوه شو، چې کوم اهداف ترلاسه شويدي.	۳۹- سوال: دپلان جوړونې اهداف وليکئ؟
۴۴- ځواب: ۱- راپورونه يو شمير هغه حقايق بيانوي چې په واقعي ارقامو ولاړوي او عيني شواهدو باندې تکیه لري. ۲- راپورونه هغه معلومات چمتو کوي چې د بر رسي وړ وي. ۳- راپورونه خلک خبروي، د پيسو، پروژو، اداري وضعيت او داسې نورو څخه لوستونکي آگاه او خبروي. ۴- راپورونه خلک موضوع ته علاقه مند کوي.	۴۰- سوال: اداره تعريف کړئ؟
۴۶- ځواب: ۱- کلنی راپور ۲- دکيتې راپور ۳- د مجلس راپور ۴- دپروژې راپور ۵- مياشتنی ، رېعوارودشپږو مياشتو راپور. ۴۷- ځواب: يو مدير بايد هم خپل ځان، هم خپل دفتر، هم خپل وخت او د دفتر وسايل داسې سازماندهي، تنظيم او سمبال کړي چې له وخت څخه هم اعظمي استفاده وشي، کارونه هم ښه اجراء شي او د دفتر اصول اوښه هم مرتبه، باظمه او منسجمه کوي.	۴۱- سوال: نظارت څه ته وايي؟ ۴۲- سوال: د نظارت کټې وليکئ؟
۴۸- ځواب: ۱- د وخت تنظيمول ۲- د کارونو تنظيمول ۳- دمیز او دهغه د محتوياتو او مندرجاتو تنظيمول. ۴۹- ځواب: ۱- د کار پر مهال له همکارانو سره د بې ضرورته خبرو اترو څخه بايد ډډه وکړو. ۲- د افرادو په غيابت کې د هغوی د شخصي چارو په هکله غيبت ونکړو. ۳- هر سند، ددفتري وسايل، نقشي ، دوسيې ، پلانونه او نور په خپل ، خپل ځای کيږدو. ۴- په ټاکلي وخت خپل کارته حاضر شو. ۵- د ورځنيو چارو لپاره هره ورځ چک لست جوړکړو. ۶- خوځو کارونه په يو	۴۳- سوال: ارزيايي تعريف او کټې ئې وليکئ؟

وخت کې شروع نکړو. ۷- دچای او ډوډۍ پ وقفه کې ډیر وخت نیر نکړو. ۸- په تلفون باید ډیر وخت تیر نکړو.	
۵۰- ځواب: د پلان د جوړولو پر مهال باید لاندې ټکي په نظر کې ونیول شي. ۱- د کارونو لست ۲- د کارونو درجه بندي ۳- د وخت په بنودلو سره د هغو لیکل (د نیتې له مخې یو مهال ویش برابرول). ۴- د منابعو او امکاناتو برابرول.	۴۴-سوال:دراپورلیکلو ارزښت ولیکئ؟
۵۱- ځواب: ۱- اسناد پکې منظم ایښودل کيږي او هر ډول اسناد جدا، جدا تنظیميږي . ۲- اسناد نه خرابيږي. ۳- اسناد په آسانی پیدا کيږي.	۴۶-سوال: دراپورډولونه ولیکئ؟
۵۲- ځواب: دولتي بودجه د یوه منظم پلان له مخې په ټاکلي دوره کې د دولت د پېښ ښی کیدونکو عوایدو د لګښت څخه عبارت ده . او دوه منابع لري: ۱- داخلي منابع. ۲- خارجي منابع.	۴۷- سوال: یو مدیرڅرنګه باید دفتر او خپل ځان سمبال کړي؟
۵۷- ځواب: ۱- مادي امتیازات ۲- ددو متضادو انگیزو مخامخ کیدل او یا د ځینو دندو سم نه سپارل. ۳- ددو طرفینو د غوښتنو ترمنځ تضاد. ۴- د پراختیا غوښتنې ، د ځواک محدودیدل او نور.	۴۸- سوال: دځان او دفترتنظیمول کومې برخې لري صرف نومونه ئې ولیکئ؟
۵۸- ځواب: د اداره کونکې یا مدیر او غړو ترمنځ یو ډول ټکر او برخورد دی چې د غړو د نارضايتي څخه راپورته کيږي او یا هم د غړو د کار نظم او دسپلین څخه د مدیر د نارضايتي له کبله پیداکيږي او یا هم کیدای شي د غلط فهمي له کبله را منځ ته شي ، مثلاً د مدیر لخوا مامور یا د دفترغړي ته یوکار سپارل کيږي چې د هغه د خوښې ، تخصص او ذوق سره برابر نه وي چې په نتیجه کې یو ډول بې میلی ښکاره کوي او د کار ځنډیدل د مدیر د ناراحتي سبب کيږي چې په نتیجه کې منازعه پیل کيږي.	۴۹- سوال: د وخت د نه ضایع کیدو پخاطر باید کومې ټکي په نظر کې ونیسو؟
۵۹- ځواب: دا علتونه سلیقوي توپیرونه ، رقابت ، د تشکر د طرز توپیر او داسې نور کیدای شي.	۵۰- سوال: د پلان جوړولو پر مهال باید کوم ټکي په نظر کې ونیول شي؟

٦٠- ځواب: بايد تفاهم او هماهنگي ايجاد شي، د اختلاف ټکي وموندل شي، او د حل لپاره ئې زمينه برابره شي، بايد مخالف لوري په مساعده فضا کې خبرو ته کيني، بايد متقابل درک او اعتماد ايجاد شي.

ترتیب کوونکی: عبدالولي مخلص

Phone no: 0797208482 – 0773266425

Facebook: Abdul wali Mukhliss

٥١- سوال: په يوه دفتر کې د دوسيې کې ولېکې؟

٥٢- سوال: دولتي بودجه څه شی ده او همدارنګه د بودجې منابع ولېکې؟

٥٧- سوال: په يوه اداره کې د منازعې او شخړو علتونه کوم دي؟

٥٨- سوال: د يوې ادارې د مدير او غړو ترمنځ د اختلاف اسباب واضح کړی؟

٥٩- سوال: د يوې ادارې د غړو ترمنځ د اختلافاتو علتونه څه دي؟

٦٠- سوال: په يوه اداره کې د منازعې يا اختلافاتو دحل لپاره بايد کوم کارونه ترسره شي؟

