

۱:- اداره تعريف كړی؟

جواب: د يو كډ هدف په لور د بشري ځواكونو لارښونه او كنترول د اداري څخه عبارت دي.

۲:- منجمنټ واضع تشریح كړی؟

جواب: په جهاني سطح مدیریت ته منجمنټ وايي منجمنټ د فرانسوي كلمې څخه اخيستل شوی ده چی دوه برخي لری (Manage) منج په معنا سره د ترتيب كولو يا تنظيمولو دي (Ment) منت یعنی وگړي يا خلك په لنډه توگه بايد ووايو چه د خلكو تنظيمول په واحد د وخت كښی د منيجمينټ څخه عبارت دی.

۳:- مدير څوك دي تعريف ئي كړی؟

جواب: مدير په لغت اداره كوونكي شخص ته وايی او په اصطلاح كښی هغه شخص چی د خپل كاري تيم يا گروپ د كړونو مسوليت په غاړه لري.

۴:- د کاميابه مدير ځانگړتياوی وليكي؟

جواب: کاميابه مدير (۲) ځانگړتياوي لري

◆ ۱ « سپارل سوی کارونه او دندی سم تر سره کوی.

◆ ۲ « دندی او کارونه له کوم فشاره او اسانه لارو څخه تر سره کوي.

۵:- مدیریت په لنډ توگه تشریح كړی؟

جواب: د نورو په واسطه د کارونو سرته رسول عبارت د مدیریت څخه دي يا په بل عبارت مدیریت د پوهی او تدبیر هغه مجموعه ده چی په یو سازمان کي همغږي منځته راوړي او د پروگرامونو د پرمختگ سبب گرځي.

۶:- سیستم څه شي دي واضع ئي كړی؟

جواب: سیستم د یوی ادارې د ټولو هغه داخلی ډیپارتمنتونو څخه عبارت دي چي ځانگړو او گډو اهدافو ته د رسیدو لپاره مشخصو قواعدو او مقرراتو څخه پیروی کوي او په گډه یو له بل سره کار کوي.

۷:- ستراتیژي تعريف كړي؟

جواب: ستراتیژی عبارت له هغه جامع پلان ، پالیسیو او فعالیتونو څخه ده چي د یو ادارې د اساسی اهدافو د تر لاسه کولو لپاره تعینيږي.

ترتیب کوونکي: عبدالمصور پو ستون (A.M.P)

د تلیفون شماره: ۰۷۰۷۰۷۹۵۴۰

ایمیل ادرس: abdulmusawirpaywastoon@gmail.com

۸:- د مدیریت دندې څو دي نومونه ئې وليکئ؟

جواب: د مدیریت دندې (۵) دي عبارت دي له:

۱ « پلان (Planning)

۲ « منظمول (Organizing)

۳ « کنټرولول (Controlling)

۴ « استخدام (Staffing)

۵ « رهنمائي کول (Directing)

۹:- پلان (Planning) تعريف کړي؟

جواب: په منظمه او سیستماتیکه توګه هدف ته د رسیدو لپاره مخکني طرحي ته پلان ویل کیږي.

۱۰:- پلان د وخت له مخي پر څو ډوله دي؟

جواب: پلان د وخت له مخي پر (۳) ډوله دي.

◆ ۱ « لنډ مهاله پلان

◆ ۲ « منځ مهاله پلان

◆ ۳ « اوږد مهاله پلان

۱۱:- د پلان مراحل وواياست؟

جواب: پلان (۳) مراحل لري:

◆ ۱ « د پلان عملي کول

◆ ۲ « د پلان ارزيايي کول

◆ ۳ « پلان جوړونه

ترتيب کوونکي: عبدالمصور پو ستون (A.M.P)

د تليفون شمارة: ۰۷۰۷۰۷۹۵۴۰

ايميل ادرس: abdulmusawirpaywastoon@gmail.com

۱۲:- منظمول (Organizing) تعريف او واضع كړي؟

جواب: د ادراې د اهدافو د لاسته راوړلو په خاطر د فزيكي، مالي او انساني منابعو د يو ځای كولو او د هغوي تر منځ د اغيزناكي رابطې د قائمولو پروسې ته منظمول وائي. د نظم او تنظيم په پروسه كې لاندې فعاليتونه شامل دي:

- ◆ « د كړنو تشخيص
- ◆ « د ټولنيزو كړنو ترتيب
- ◆ « د دندو سپارل
- ◆ « د صلاحيتونو او مسوليتونو سپارل
- ◆ « د صلاحيتونو او مسوليتونو تر منځ د همكاري رابطه ټاكل.

۱۳:- كنټرولول (Controlling) تعريف كړي؟

جواب: كنټرول د معيار په مقابل كې د لاسته راوړنو اندازه كول او موخو ته د رسيدو ډاډ عبارت د كنټرول څخه دي.

۱۴:- استخدام (Staffing) تعريف كړي؟

جواب: استخدام هغه كار دي چې له مخي تجربه لرونكي او په كار پوه خلك په يوه سازمان، اداره او يا ټولنه كې مقررېږي او په هغوي تش ځايونه ډكيږي. په استخدام كښي د اهميت وړ ټكي:

- ◆ ۱: د موجوده كاركوونكو ارزيايي
- ◆ ۲: دبشري ځواك د اړتياوو تشخيص
- ◆ ۳: انتخاب
- ◆ ۴: مقررول
- ◆ ۵: زده كړې
- ◆ ۶: ارزيايي

۱۵:- رهنمائي کول (Directing) واضع کړي؟

جواب: د هغه میتودونه او لاری چارو په کار اچول دي چي موخي او اهداف په موثره توگه تر لاسه شي.
چي په رهنمائي کي خو عناصر باید پام کي ونیول شي:

◆ « څارنه او نظارت

◆ « تشویق

◆ « مشری

◆ « مفاهمه

۱۶:- په یو اداره کې د (SWOT) تحلیل د څه په معنا دي؟

جواب: د SWOT تحلیل د یو ادارې د مهمو اسبابو څخه شمیرل کیږي چی ددی تحلیل په واسطه د یوې ادارې اړوند پوهه تر لاسه کیدای شي او هم یوه اداره خپل ځان ارزیايي کولای شي.

◆ « د قوت او ځواک نقطې (S=Strength)

◆ « ضعیفه او کمزوري نقطې (W=Weakness)

◆ « د فرصتونو ، چانس نقطې (O=Opportunities)

◆ « د تهدید یا خطراتو نقطې (T=Threats)

۱۷:- په یوه اداره کې هماهنگي د څه په معنا ده؟

جواب: هماهنگي یو امریه انتظام دي چي موخی ته د رسیدو هڅي همېرگی کوي.

۱۸:- په یوه اداره کې همکاري د څه په معنا ده؟

جواب: همکاري د خلکو د خپلی خوښی هڅه ده یعني د نورو سره په یوه تصدي کې د کومک کولو په معنا ده چی د موخو د لاسته راوړلو لپاره ئي ترسره کوي.

۱۹:- تشکیل څه شي دي واضع ئي کړي؟

جواب: په یوه اداره کي وظایفو ویش ، د صلاحیتونو او مسولیتونو حدود ټاکل د سلسه مراتب او په یوه اداره کی د واحدونو تر منځ منطقی اړیکو ټاکلو ته تشکیل ویل کیږي.

په اداره تشکيل کي (۳) ټکي ډير اړين دي.

- ◆ ۱ «د دندو ویش.
- ◆ ۲ «د صلاحیت او مسولیت د حدودو ټاکل.
- ◆ ۳ «د واحدونو تر منځ منطقی روابطو ټاکل.

۲۰: د ادارې او منجمنټ عناصر واضع کړي ؟

جواب: د ادارې او منجمنټ عناصر (۵) دي .

۱ «هدف (Goal) ۲ «منابع (Resources) ۳ «موثریت (Effectiveness) ۴ «گټورتوب (Efficiency) ۵ «بنکيل اړخونه (Stock holders)

۲۱: هدف څه ته وائي ؟

جواب: هدف له هغه مطلوبې نتيځې څخه عبارت ده چې د ادارې د ټولو کړنو تمرکز په هغه لوري وي يعنې ټول فعاليتونه په هغه استقامت سوق يا اداره کيږي.

۲۲: د هدف ځانگړتياوې وليکي ؟

جواب: هدف بايد (Smart) وي يعنې دغه ځانگړنې بايد ولري.

- ◆ ۱ «هدف بايد (Specific) واضح او څرکند وي.
- ◆ ۲ «هدف بايد (Measurable) د فکر وړ وي.
- ◆ ۳ «هدف بايد (Achievable) د لاسته را وړلو وړ وي.
- ◆ ۴ «هدف بايد (Realistic) حقيقي وي.
- ◆ ۵ «هدف بايد (Time bound) د وخت چوکاټ ولري.

۲۳: منابع څه ته وائي ؟

جواب: د يوې اداري مادي او معنوي سرمايي ته منابع وائي.

۲۴: منابع پر خو ډوله دي؟

جواب: د منابعو ډولونه عبارت دي:

- ◆ A «مالی منابع (Financial Resources): لکه پیسی او اسهام.
- ◆ B «بشري منابع (Human Resources): په اداره کي کارگران بشري منابع دي ، چي د هغو په مرسته اداره ځان هدف رسوي ځيني عالمان د کمپني مالک په دی منابعو کي نه بولي.
- ◆ B «فزيکی منابع (Physical Resources): لکه چوکي ، ميز ، کتابچي ، کمپيوتر ، ماشين آلات او نور.
- ◆ C «غير محسوسی منابع (Intangible Resources): هغه منابع دي چي د پنځه کوني حواسو په واسطه يي نه شو پيژندلای لکه وخت ، مهارت او داسي نور.

۲۵: موثریت څه ته وايی واضح ئي کړی؟

جواب: موثریت د کارونو په بڼه توگه اجرا کولو ته وايي چه زموږ سره د ادارې اهدافو په تر لاسه کولو کي مرسته کوی ، په موثریت کي د کیفیت خبره زیاته مطرح ده.

۲۶: گټورتوب څه ته وايی واضح ئي کړی؟

جواب: گټورتوب د فعالیتونو په سمه توگه له اجرا څخه عبارت دي چه په پایله کي له کمی پانکي څخه په استفاده زیات محصول په لاس راسی یعنی (Input) ئي لږ وی نسبت (Output) ته او په گټورتوب کي (۳) ټکي د پام وړ دي.

۱ «کمیت ۲ «ارزښت ۳ «وخت

۲۷: ښکیل اړخونه په یوه اداره کښي کوم دي واضع يي کړی؟

جواب: په اداره کي جوانب ذیدخل هغه څوک دي چه په اداره او یا د ادارې په فعالیتونو کي ونډه ولري او د ادارې فعالیتونه د دوی په گټه او یا تاوان باندی اثر ولری.

په ښکیل اړخونو کي (۵) برخي شاملی دی.

- ◆ ۱ «ونډه اخستونکي (Participants)
- ◆ ۲ «کارکونکي او مامورین (Staff)
- ◆ ۳ «مشتریان او تمویل کوونکي (Donors)
- ◆ ۴ «عرضه کوونکي (Suppliers)
- ◆ ۵ «د سیمي خلک (Stake holders)

ترتیب کوونکي: عبدالمصور پو ستون (A.M.P)

د تلیفون شماره: ۰۷۰۷۰۷۹۵۴۰

ایمیل ادرس: abdulmusawirpaywastoon@gmail.com

۲۸:- د یوې سالمې ادارې ځانګړتیاوې ولیکي؟

جواب: د یوې سالمې ادارې ځانګړتیاوې عبارت دي:

- ◆ ۱ « په اداره کې له ټولو ادارې اصولو ، مقرراتو او قواعدو څخه پیروی .
- ◆ ۲ « تشکیل باید له ټول ادارې اړتیاوو سره سم وی .
- ◆ ۳ « د کار کوونکو په انتخاب کې باید له تخصص ، مثریت ، مثریت ، انساني اړیکې او ادارې سلسه مراتب باید مراعت سي .
- ◆ ۴ « اداره باید له کارې تقلب ، استفاده جوئي ، رشوت اخستلو او بیرو کراسی څخه پاکه وي .
- ◆ ۵ « د کار سپارل اهل کار ته .
- ◆ ۶ « په اداره کې هم غړي ، کنترول ، رهبري ، ښه سیستم او د مدیریت له ټولو اصولو څخه پیروی کول دي .

۲۹:- د ادارې اساسی اصول ولیکي؟

جواب: د ادارې اصول عبارت دي:

- ◆ ۱ « همغږی او د هدف یووالی اصل
- ◆ ۲ « د سلسه مراتبو اصل
- ◆ ۳ « تخصص اصل
- ◆ ۴ « د دستور ورکول یووالی اصل
- ◆ ۵ « د نظارت اصل
- ◆ ۶ « د صلاحیت او مسولیت اصل
- ◆ ۷ « د تعادل اصل
- ◆ ۸ « د انعطاف پزیری او تداوم اصل

۳۰:- رهبري تعریف کړی؟

جواب: رهبري د افرادو په ډلیزو فعالیتونو د اثر اچولو له پروسې څخه عبارت دي چه په یو معین حالت کي اهدافو ته د رسیدو لپاره مرسته کوي .

رهبري په نورو باندی د نفوذ لرل په داسی توګه چي هغوی داهدافو د تر لاسه کولو لپاره سره یو کړی .

۳۱:- یو رهبر باید کوم خصوصیات ولري؟
جواب: یو رهبر باید لاندی خصوصیات ولری:

- ◆ ۱ « لیر لیدنه
- ◆ ۲ « اجتماعی والي
- ◆ ۳ « په عمل کي ابتکار
- ◆ ۴ « قوي اراده
- ◆ ۵ « په خپل نفس اعتماد لرل
- ◆ ۶ « د دندو د تر سره کولو له ډول څخه خبریدل
- ◆ ۷ « محبوبیت
- ◆ ۸ « انعطاف پزیري
- ◆ ۹ « روانی روغتیا لرل
- ◆ ۱۰ « د همکارۍ ځاي درک کول

۳۲:- د رهبري علم بنسټ پر څه شی ولاړ دي؟
جواب: د رهبري علم بنسټ پر علم تخنیک او تگلاره ولاړ دي.

- ۳۳:- د مدیریت سطحي تشریح کړی؟
جواب: مدیریت په (۳) سطحو ویشل شوي دي چه په لاندی ډول دي:
- ◆ ۱ « د ټیټي سطحي مدیران (Top managers): دا هغه مدیران دي چه مستقیماً د خپلو کارکوونکو مسولیت په غاړه ولری .
 - ◆ ۲ « د منځني سطحي مدیران (Middle managers): دا هغه مدیران دی چه د مدیرانو د کارمسولیت په غاړه ولری.
 - ◆ ۳ « د لوړي کچي مدیران (First-line managers): دا هغه مدیران دی چه د مدیریت په لوړه کچه کي قرار ولری.

۳۴:- اسناد په څو ډوله دي واضح يي کړي؟

جواب: اسناد عموماً په (۳) ډوله دي:

- ◆ ۱ «محرم اسناد لکه احکام ، مصوبی او فرمانونه
- ◆ ۲ «عادی اسناد لکه هغه چه روزمره کارول کیږی
- ◆ ۳ «فورمه جات لکه د معاشاتو استحقاق او نور ټولي فورمی

۳۵:- مکتوب تعریف کړی؟

جواب: مکتوب د هغه رسمي کتبی سند دي چه د یو ادارې څخه بلې ادارې یا د یوې مرجع څخه بلې مرجع ته د یو مطلب د څرگندولو لپاره په رسمی توګه استول کیږی.

۳۶:- مکتوب په څو ډوله دي؟

جواب: مکتوب په (۴) ډوله دي:

- ◆ ۱ «جواب غوښتونکی مکتوبونه
- ◆ ۲ «متحد المال مکتوبونه
- ◆ ۳ «هدایت ورکوونکی مکتوبونه
- ◆ ۴ «حفظیه مکتوبونه

۳۷:- مکتوب د څو برخو څخه جوړ شوي دي؟

جواب: مکتوب د (۳) برخو څخه جوړ وی:

- ◆ ۱ «پیل یا شروع چه عنوان یا مرجع مشخص کوي.
- ◆ ۲ «هدف یا مطلب چه منځني برخه يي مطلب څرګندونه کوي.
- ◆ ۳ «اخرنی برخه د مکتوب هغه چه اجرات په بر کی نیسی.

۳۸:- ثبت او راجستر څه شي دی تشریح يي کړی؟

جواب: هغه کتاب ته ویل کیږی چه ټول احکام او اسناد لکه پیشنهادات ، عارضی او نور ټوله چه د اړوند ادارې د ذیصلاح مقام امضاء ولری درج او ثبتیږی.

۳۹:- د واري او صادري کتاب تشریح کړی؟

جواب: ټول رسمی اسناد چي ادارې ته راغلی یا د ادارې څخه لیږل کیږی د ادارې وارده او صادره بلل کیږی.

ترتیب کوونکي: عبدالصویر پو ستون (A.M.P)

د تلیفون شمارة: ۰۷۰۷۰۷۹۵۴۰

ایمیل ادرس: abdulmusawirpaywastoon@gmail.com

۴۰:- د رسيداتو کتاب څه شی دي؟

جواب: د یوې ادارې رسمي اسناد مختلفو مراجعو ته صادره سوی وی رسماً هغی ادارې ته تسلیم کیږی عبارت د رسيداتو د کتاب څخه دي.

۴۱:- مینوت تشریح یی کړي؟

جواب: مینوت د صادره مکتوب کاپی ته ویل کیږی چه د ادارې د اجراتو د ثبوت د پاره په اړوند فایل کی ساتل کیږی.

۴۲:- پشنهاد تشریح کړی؟

جواب: پشنهاد د رسمی تحریری سند څخه عبارت دي چه د احکامو او هدایت د اخستلو په خاطر اړوند مرجع ته د ذیصلاح مقام په ادرس لیکل کیږی.

۴۳:- استعمال تشریح کړي؟

جواب: استعمال د یوې ادارې د رسمی سند څخه عبارت دی چه د ذیرتبط ادارې یا مرجع څخه د معلوماتو د لاسته راوړلو دپاره په کار وړل کیږی.

۴۴:- مالي مدیریت تعریف کړي؟

جواب: په یوه اداره کی د پیسو ، فنډ (بودیجه) په موثره او باوری ډول کنترول او اداره کول ، تر څو دهغی ادارې مالي هدف تر لاسته کړی عبارت د مالي مدیریت څخه دی.

۴۵:- عمومی مالي مدیریت څه ته وایی واضع یي کړي؟

جواب: د دولت هغه پالیسی او تگلاری ته ویل کیږی چي د هغی په واسطه دولت د پیسو/منابعو د لاسته راوړلو او د مصرفولو لاری چاری سنجوي.

۴۶:- عمومی مالي ملکیتونه تشریح کړي؟

جواب: هغه پیسو اونور ملکیتونه ته ویل کیږی چي دولت تر مستقیم کنترول لاندی وي او یا د یو داسی شخص تر کنترول لاندی وی چي د دولت په نمایندګي د هغوي کنترول اونظم په غاړه لری.

ترتیب کوونکي: عبدالصویر پو ستون (A.M.P)

د تلیفون شماره: ۰۷۰۷۰۷۹۵۴۰

ایمیل ادرس: abdulmusawirpaywastoon@gmail.com

۴۷:- د عوایدو دلاسته راوړنو مرجع واضح کړي؟

جواب: هغه پیسې او عواید چې دولت یې په لاس راوړي دولت ته د قانون له مخې جبروی لکه: کمرکات ، ښاروالۍ اونور دي چې د تجارت پواسطه یې له تجار څخه ، د دولتي ملکیتونو او کرایي څخه ، د جواز او یا نورو محفوظي حقونو لکه انحصاري اشیا ، امتیازی حقوق چې دولت یې لري ، جریمې ، د تاوان جبران او دبیې څخه ، د پیسو د لیرد او تبادلې څخه څه فیصدی ، د ملی او بین المللی اسنادو د توضیح او ور کولو څخه عواید او داسې نور.

۴۸:- بودجه تعریف ، د جوړولو طریقه یې او دوران یې واضح کړي؟

جواب: هغه عواید او مصارف چې په مالي پلان کې یوه معین یا ټاکلي وخت لپاره نیول شوی وي هغه ته بودجه ویل کیږي.

۴۹:- د بودجی جوړولو طریقه واضع کړي؟

جواب: د معلوم وخت لپاره د کارونو او دهغوي د اهدافو ټاکل ، د راتلونکي وخت لپاره د غوښتونو او ضرورتونو سنجش کول او د ضروریاتو د تر سره کولو لپاره د ټولو مصارفو او لګښتونو سنجش کول ته د بودجی طریقه وایي.

۵۰:- د بودجی دوران واضع کړي؟

جواب: د بودجی دوران عبارت دي له: پلانونل ، عملي کول ، څارنه او ارزونه ، اصلاحات او پراختیاء څخه.

۵۱:- د بودجی تګلاره پر څو ډوله ده تشریح کړي؟

جواب: بودجه عموماً (۳) مدارکو ته ټاکل کیږي لکه:

◆ « د عوایدو بودجه

◆ «کاري بودجه

◆ « سرمایوي بودجه

۵۲: بودجه پر څو ډوله ده نومونه يي واخلي؟
جواب: بودجه عموماً پر (۲) ډوله ده چي عبارت ده:

- ◆ ۱ «عادي بودجه
- ◆ ۲ «انكشافی بودجه

۵۳: د بودجي تخصیص ډولونه د افغانستان د مالی وزارت د بودجی د قانون په اساس تشریح کړي؟
جواب: د بودجی تخصیص ډولونه د مالی وزارت د قانون په اساس (۸) ډوله دي.

- ◆ ۱ «اداري مصارف
- ◆ ۲ «معاشات
- ◆ ۳ «د عرادياتو حفظ و مراقبت او روغنيات
- ◆ ۴ «امنیتی مصارف
- ◆ ۵ «د دفتر د لوازمو حفظ و مراقبت
- ◆ ۶ «د رسمي سفرونو مصارف
- ◆ ۷ «د وسايلو او وسايطو خریداری
- ◆ ۸ «دفتري چاری مصارف لکه برق ، تیل

۵۴: د بودجي عموميات او د بودجی مطالب تشریح کړي؟

جواب: د بودجی عموميات عبارت دی په بودجه کښي د حق اولويتونو ، اهدافو ، د مهمو عوايد ، لگښتونو سنجونه د ملی انكشافی بودجی پلان ، د تیر کال د بودجی کسر ، ډيروالی چي بايد راتلونکی مالي کال ته انتقال سي د بودجی د کسر د پوره کولو تفصيلات او د بودجي د ډيروالی په صورت کښي د هفی د مصرفولو لاری چاری دی.
او د بودجی مطالب عبارت دي له د بودجي عمومي معالومات ، د عوايدو ، ملکیتونو او لگښتونو/مصارفو پلان او د کلنی بودجی سازی مراحل دی.

۵۵: په کلني بودجه کښي د مالي احصایی جوړول پر څو ډوله دي نمونه يي وليکي؟
جواب: په کلنی بودجه کښي د مالي احیائیه پر (۳) ډوله ده:

- ◆ ۱ «عوائید
- ◆ ۲ «لگښتونه
- ◆ ۳ «مالي تامينات

ترتیب کوونکي: عبدالصویر پوښتون (A.M.P)

د تلیفون شماره: ۰۷۰۷۰۷۹۵۴۰

ایمیل ادرس: abdulmusawirpaywastoon@gmail.com

۵۶:- اصول تعريف كړي ؟

جواب: اصول د اصل څخه اخستل شوي كلمه ده او هغه عام منل سوي معيارونه دي چي ټول يي يو شان په تطبيق كولو كي مكلف وي لكه رسمي وخت رعايت.

۵۷:- فرمان څه ته وايي ؟

جواب: فرمان د رئيس جمهور هغه هدايات دي چي د مهمو موضوعاتو په هكله صادرېږي.

۵۸:- حكم څه ته وايي ؟

جواب: حكم د رئيس جمهور هغه ليكلي هدايات دي چي د قوانين په مقرراتو او دولت په بيلا بيلو برخو كي د اجراتو په هكله صادرېږي.

۵۹:- قانون تعريف كړي ؟

جواب: قانون هغه مقررات او حكمونه دي چي دولت او علي شورا لخوا د ټولنې د چارو اداره او د نظام ساتلو لپاره وضع سوي وي او يا هغه غوښتنه چي د دواړو شوراگانو له خوا (پارلمان او مشرانو جرگي) تائيد او د رئيس جمهور لخوا توشيح سوي وي هغه د قانون څخه عبارت دي.

۶۰:- اساسي قانون تعريف كړي ؟

جواب: اساسي قانون هغه حقوقي نظام دي چي د دولت مناسبات له خلكو سره د خلكو مناسبات يو له بله سره دولت د دولت شكل او نظام سمباله وي . لكه د افغانستان اساسي قانون چه ۱۶۲ مادي دي او ۱۲ فصله.

۶۱:- نظام څه شي دي واضيح يي كړي ؟

جواب: نظام د دولت د نظام ، اصولو او سيستم څخه عبارت دي .

۶۲:- پر عايداتو د مالیاتو قانون د اساسي قانون په کومو مادو کښي تصویب سويدي واضیح یی کړي ؟

جواب: د افغانستان د اساسي قانون د ۶۴ مادي د ۱۶ فقرې د حكم له مخې پر عايداتو باندي د مالیاتو قانون د ملي شورا د مجلسونو د كې هیئت د (۱۳۸۷/۱۲/۱۱) نيتي تر ۱۱۷ گڼې فيصلې لاندې په ۱۷ فصلونو او ۱۱۳ مادو كې تصویب سوي دي او په رسمي جريده كښي خپور سوو او د ۱۰۰ مادي د حكم په اساس تعديلونو سره هم په همدې شكل ترتيب سوه .

۶۳:- یو خارجي طبع په څو ورځو تابع د مالیه دي او که په ټاکلي وخت نسي نو د څو فیصده مالیه جریمه پر راځي واضع یی کړي ؟

جواب: یو خارجي طبع چي ۱۸۳ ورځي په داخل کښي تیری کړی مقیم گڼل کیږي او تابع د مالیه دي او که چیری یو شخص پر ټاکلی وخت مالیه ورنکړی په سلو کښي ۱۰ ، ۰ فیصده جریمه کیږي .

ترتیب کوونکي: عبدالصویر پو ستون (A.M.P)

د تلیفون شماره: ۰۷۰۷۰۷۹۵۴۰

ایمیل ادرس: abdulmusawirpaywastoon@gmail.com

۶۴:- د عراده جاتو مالیه واضح تشریح کړي؟

جواب: پر عراده جاتو باندې مالیه د بادي لرونکو موټرانو مالیه د ټن له حساب ډه ، د شخصي موټرانو مالیه د سلنډر له حساب ډه ، د ټکسي موټرانو مالیه د نفرو د تعداد له حساب ډه او د بس موټرانو مالیه د چوکي به حساب ډه.

۶۵:- د رسمي مامور رخصتي د کار د قانون په اساس څو ورځي ډه واضح يي کړي؟

جواب: د يو رسمي مامور رخصتي د کار د قانون په اساس ۱۰ ورځي مريضی ، ۲۰ ورځي رخصتي تفریحی ، ۲۰ ورځي ضروري دي.

۶۶:- وزارت مالیه کوم مسولیت لری واضح کړي؟

جواب: وزارت مالیه د ټول مملکت د مالي چارو د کنترول مسولیت لري.

۶۷:- ریاست خزاین مسولیت تشریح کړي؟

جواب: یو مصارفاتی ارگان دي او همدارنګه حساب اخستلو او حساب ورکولو مسؤلیت لري.

۶۸:- عواید تشریح کړي؟

جواب: سرچینه د ټولو عوایدو ډه چي عایدات پیدا کړي د مصارفو لپاره.

۶۹:- بیلانس تشریح کړي؟

جواب: بیلانس یوه یونانی کلمه ډه چي معني يي د ترازو دوي پلی دي چي همیشه سره برابروي بیلانس بلل کیږي.

۷۰:- مستقیمه مالیه تشریح کړي؟

جواب: هغه مالیه ډه چي مستقیماً د یو شخص یا نهاد څخه اخستل کیږي او بار يي د مالیې د یو شخص پر غاړه وي لکه د معاش مالیه ، د جایداد د کارایه مالیه ، یا په بل عبارت مستقیمه مالیه خپله د مالیه ورکوونکي د عوایدو څخه اخستل کیږي لکه د معاش مالیه او د خپل جایداد د کرایي مالیه ډه.

۷۱:- قرار دادی مالیه تشریح کړي؟

جواب: قراردادي مالیه که کوم قراردادی شرکت جواز ولری (۲٪) فیصده ډه او که جواز ونلري (۷٪) فیصده مالیه پر راځي.

۷۲:- حکمي اشخاص تشریح کړي؟

جواب: دا هغه اشخاص دي چي د فعالیت ډول يي ډلیر شکل ولري لکه شرکتونه ، موسیسات او انجوغانی.

ترتیب کوونکي: عبدالصویر پو ستون (A.M.P)

د تلیفون شماره: ۰۷۰۷۰۷۹۵۴۰

ایمیل ادرس: abdulmusawirpaywastoon@gmail.com

۷۳: مالیه تعریف کړي؟

جواب: مالیه هغه اجباری تادیات دي چي د دولت لخوا څخه د مصارفاتو د تحوید لپاره د اشخاصو او موسیساتو څخه اخستل کیږي.

۷۴: TIN تشریح کړي؟

جواب: TIN د مشتریانو هغه شمیره ده چي د عوایدو لوی ریاست کولای سي په عوایدو د مالیاتو قانون پلی کړي د TIN څخه عبارت دي.

۷۵: موضوعي مالیه تشریح کړي؟

جواب: موضوعي مالیه دهغه مالیي څخه ده چي د عوایدو په خاص شکل د دریم شخص څخه اخستل کیږي.

۷۶: پر انتفاعي معاملو باندې مالیه څه ډول مالیه ده او څو نورمونه لري؟

جواب: پر انتفاعي معاملو باندې مالیه له مجموعي ناخالصو عوایدو یا پلورنو څخه (له هرډول مجرایي نه وړاندې) ترلاسه کیږي او لاندې درې (۳) نورمونه لري: ۲٪ فیصده ، ۵٪ فیصده او ۱۰٪ فیصده .
د انتفاعي مالیي په باره کې د لازياتو معلوماتو لپاره دریم (۳) نمبر لارښود ته چې پدې ویب سایت کې موجود دې مراجعه وکړئ.

۷۷: آیا د موضوعي مالیي لپاره یا هغې مالیي لپاره یو حد شته چې باید د کوچنیو پیروندو لپاره په تادیاتو باندې وضع شي؟

جواب: پر قرارداد باندې موضوعي مالیي لپاره تر ټولو کوچنی حد (۵۰۰۰۰۰) افغانی ټاکل شوی له (۵۰۰۰۰۰) افغانیو څخه کمې معاملې د موضوعي مالیي تابع نه دي د کورنۍ ورځني مصرف د پیروندو لپاره تادیات په معموله توګه تردې اصغري حد کم دي او د موضوعي مالیي تابع نه دي.

د پیروندو او تدارکاتو یا خدمتونو په حساب باندې تادیات چې یو حقوقي یا طبیعي شخص ته وړاندې کیږي او په یو مالي کال کې له (۵۰۰۰۰۰) افغانیو څخه کمې راټولوي باید د موضوعي مالیي تابع نه شي.

په هر صورت که په دې حساب د یو شخص لپاره د تادیاتو مجموعه په یو مالي کال کې له دغه حد څخه زیاته شي نو د (۱۳۸۷) کال مالیاتي قانون د (۷۲) مادې په اساس نوموي حقوقي یا طبیعیشخص ته ټوله تادیه باید په قرارداد باندې د موضوعي مالیي تابع شي.

۷۸: د موضوعي مالیي په نورم کې د تبعیض دلیل څه دی؟

جواب: متفاوت نورم هغه اندازه پیسې دي چې د اسنادو نه درلودو لپاره ، مالیاتي سیستم څخه بهر پاتې کېدو او د هیواد قانون څخه د سرغړونې لپاره وضع کیږي. لکه څنګه چې دغه کسان تشبث کوي او پیسې ګټي نو دوي باید په ملي عوایدو کې ونډه ولري. دغه اقدامات په نورو مالیاتي حوضو کې معمول دي په خاصه توګه هغو هیوادونو کې چې د پرمختګ په حال دي چیرته چې مالیاتي فرهنگ ډیر پرمخ نه دی تللی او اقتصادي فعالیتونو کې د نغدو پیسو معاملې روانې دي. که چیرې جواز نه لرونکي مالیه ورکونکي ځانونه ثبت کړي او د قانون ته غاړه کښیږدي ، هغوي باید هم د خپلو قراردادونو د رسیدونو له مخې پر عایداتو باندې د تعدیل وړ ۲٪ موضوعي مالیي تابع شي.

ترتیب کوونکي: عبدالصویر پوښتون (A.M.P)

د تلیفون شمارة: ۰۷۰۷۰۷۹۵۴۰

ایمیل ادرس: abdulmusawirpaywastoon@gmail.com

۷۹: د کرایې موضوعي مالیه څه ډول مالیه ده او څو نورمونه لري؟

جواب: د کرایې موضوعي مالیه د کرایه نشین لخوا له هغې کرایې نه وضع کیږي چې د جایداد خاوند ته ورکول کیږي او وضع شوې مالیه د مالیې وزارت حساب ته لېږدول کوي دا مالیه دوه نورمونه لري چې (۱۰) فیصده او (۱۵) فیصده دی.

۸۰: پر معاشونو باندې موضوعي مالیه څو نورمونه لري؟

جواب: پر معاشونو باندې مالیه لاندې (۳) نورمونه لري. ۲۰ فیصده ، ۱۰ فیصده او ۲۰ فیصده.

۸۱: څوک باید په عایداتو باندې مالیه وضع کړي؟

جواب: دولتي نمایندګۍ ، ښاروالۍ ، دولتي نهادونه ، خصوصي نهادونه او نور اشخاص باید حقوقي یا طبیعي اشخاصو باندې ، کوم چې تر یو قرارداد لاندې توکي او خدمتونه وړاندې کوي ، د تادیې په وخت کې پر عایداتو باندې مالیات په تجویز شویو نورمونو وضع کړي.

۸۲: پر عایداتو باندې موضوعي مالیه څنګه او کله دولتي حساب ته لېږل کیږي؟

جواب: موضوعي مالیه د تعین شوې فورمې له لارې چې په څلورو نسخو کې تهیه شوې د افغانستان بانک کې تادیه کیږي. صراف به د تادیه شوې / تاپه شوې فورمې دوه کاپیانې وساتي او د پیسو تسلیمونکي ته به دوه پیاوړې ورکړي — یوه کاپي د پیسو اخستونکي لپاره او یوه کاپي د موضوعي مالیې د شخص لپاره. مالیاتي فورمې ، لارښودونه او مرسته د مالیې وزارت د عوایدو په ریاست او ځایي مستوفیتونو په دفترونو کې په وړیا توګه ترلاسه کیږي.

۸۳: د قانون پر بنسټ سهامی او محدود المسؤلیت شرکتونه باید د محاسبې له کومو میتودونو څخه کار واخلي؟

جواب: سهامی او محدود المسؤلیت شرکتونه باید د وروستۍ یا بعدي محاسبې له میتود څخه کار واخلي.

۸۴: پر معاشونو باندې د موضوعي مالیې د ورکړې نېټې په اړه معلومات ورکړئ؟

جواب: پر معاشونو باندې موضوعي مالیه باید د راتلونکې میاشتې تر لسمې (۱۰) ورځې پورې ورکړل شي.

۸۵: که چیرې یو مالیه ورکونکی مالیه وضع نه کړي او په ټاکلې نېټه یې تادیه نه کړي نو پایله به یې څه وي؟

جواب: پر عایداتو باندې د مالیاتو د (۱۳۸۷) کال قانون (۱۶) فصل هغو کسانو باندې اضافي مالیات او جریمې وضع کوي چې موضوعي مالیات نه ورکوي یا اړونده بانکي حساب ته له ټاکلې نېټې څخه روسته وضع شوی مبلغ انتقالوي. د اضافي مالیې او جریمې نورم د مالیه ورکونکي ډول او حالاتو له مخې فرق کوي. د مالیې نه وضع کولو په سختو حالاتو کې یا دا چې مالیه ورکونکي له مالیې څخه د تېښتې قصد ولری کیدای شي چې مالیه ورکونکي د پیکردۍ لپاره د لوی څارنوال دفتر ته راجع شي او کیدای شي چې د زیاتې جریمې یا بندي کیدو سره مخامخ شي. د زیاتو معلوماتو لپاره (۲۲) لارښود اضافي مالیات او جریمې وګورۍ.

۸۶: تادیه کونکی پرته له دې چې موضوعي مالیه ورکړي ، مالیاتي مبلغ اړونده دولتي حساب ته ولیږي او د مالیې اخستونکي ته تصدیق لیک ورکړي نور څه مکلفیت لري ؟

جواب: تادیه کونکی مکلف دی چې په تعیین شوې فورمه کې پر عایداتو باندې د موضوعي مالیې میاشتنی صورت حساب د عوایدو عمومي ریاست ته وسپاري چې د مالیه اخستونکي مشخصات ، د قرارداد ناخالص او خالص تادیات ، د موضوعي مالیې نیټه او دولتي حساب ته د موضوعي مالیې انتقال به پکې شامل وي .

۸۷: تر قانون لاندې مالیه اخستونکي نور څه مکلفیت لري ؟

جواب: مالیه اخستونکي د (۷۲) مادې د احکامو تابع دي چې د قرارداد کونکو خواو په واسطه د یو لیکلي لاس لیک شوي قرارداد یوه کاپي اړونده مالیاتي ادارې ته ولیږي . د قرارداد تر لاسلیک وروسته باید د کاپي انتقال و مالیاتي ادارې ته له پنځلسو ورځو زیات ونه ځنډول شي .

۸۸: آیا هغه مالیه ورکونکي لپاره کوم فیس شته چې په دولت کې د مالیې راټولونې دنده لري ؟

جواب: د افغانستان اساسي قانون تر (۴۲) مادې لاندې هر هغه افغان یا بهرنی چې په افغانستان کې عواید ترلاسه کوي باید د پرعایداتو باندې د مالیاتو د (۱۳۸۷) کال قانون مطابق د عایداتو مالیه ورکړي کوم چې د موضوعي مالیاتو احکام هم شامل دي . نو لدې کبله د قرارداد په تادیاتو باندې د عایداتو د مالیې وضع کول یو حقوقي مسولیت دی موضوعي مالیې لپاره د راټولولو لگښتونو یا فیس په څیر کومه مفکوره نه شته . لکه څنګه چې د ټولې میاشتنې لپاره وضع شوې مالیه د راتلونکې میاشتنې له (۱۰) مې ورځې زیاته نه ځنډول کیږي ، د موضوعي مالیې تادیه کونکی شخص د تادیې ټاکلې نیټې پورې د وضع شوې مالیې مبلغ په کارولو خوښ دی .

۸۹: آیا د موضوعي مالیې هغه احکام چې اوس اضافه شوي د هغو تمویلونکو ګټه به کمه کړي کومو چې مخکې د خپلو اجناسو او خدمتونو بیه کمه کړې ؟

جواب: که چیرې تمویلونکي جواز لرونکي قرارداديان وي نو موضوعي مالیه یوه مخکینۍ مالیه ده کومې لپاره چې هغوي په کلني عایداتو باندې د خپل ناخالص مالیاتي مکلفیت په وړاندې کړیدیت ترلاسه کوي . که چیرې هغوي بې جوازه قرارداديان وي ، وضع شوی مبلغ هغه پیسې دي چې له دغې منبع څخه عایداتو په اړه یې پرعایداتو باندې د مالیې تادیه کولو لپاره د خپل حقوقي مکلفیت په وړاندې تادیه کوي . دغه احکام باید د اطاعت پذیره مالیه ورکونکو په ګټه باندې اغیزه ونه کړي .

۹۰: آیا د هغو توکو لپاره تادیات چې د نوي قانون له نافذیدو څخه مخکې انتقال شوي پر عایداتو باندې د موضوعي مالیې تابع دي ؟

جواب: پرعایداتو باندې موضوعي مالیه د تادیاتو سره تړاو لري . هغه تادیات چې د ۱۳۸۷ کال مالیاتي قانون ۷۲ مادې له نشریدو څخه مخکې اجرا شوې وي که څه هم د هغو توکو لپاره وي چې مخکې لیږل شوي وي هم باید په ټاکلو نورمونو د موضوعي مالیې تابع وي .

۹۱:- هغو بهرنیو تمویلونکو لپاره باید د موضوعي ماليې نورم شو وي چې جواز نلري او په افغانستان کې د مربوطه استازو له لارې تشبثي فعالیت کوي ، ۲٪ که ۷٪ ؟

جواب: پر عایداتو باندې موضوعي مالیه باید د ناخالصو تادیاتو ۷ فیصده وی ځکه چې بهرني تمویلونکي د تشبث جواز نه لري او د اړونده استازو له لارې په افغانستان کې تشبث کوي.

۹۲:- پر عایداتو باندې د مالیاتو د ورکړې نېټه کومه ده ؟

جواب: د جدي له لومړۍ نېټې څخه د حوت (کب) تر آخره پوري ، لمریز هجري کال.

۹۳:- که چیرې موضوعي مالیه په خطایې سره په هغه چا وضع شي چې په افغانستان کې د ماليې تابع نه دی نو څه به پېښ شي ؟

جواب: که چیرې د که چیرې د پیسو اخستونکي د عوایدو له ریاست څخه داسې کوم خصوصي فرمان نه وي وړاندې کړې چې په کې بیان شوي چې دغه عایدات باید په افغانستان کې د ماليې وړ نه وي ، نو په دې صورت کې تادیه کونکي په موضوعي مالیه مکلف دی. که چیرې روسته داسې معلومه شي چې مالیه په غلطۍ سره وضع شوې ، نو مالیه ورکونکي د عوایدو عمومي ریاست څخه د بیرته ورکړې ادعا کولی شي او د بیرته ورکړې ادعا باید د (۱۳۸۷) کال مالیاتي قانون د (۹۰) مادې په مطابقت کې حل کړل شي.

۹۴:- د حکمي اشخاصو پر عایداتو باندې مالیه څه ډول مالیه ده او فیصدي یې څو ده ؟

جواب: د حکمي اشخاصو پر عایداتو باندې مالیه هغه مالیه ده چې له خالصو عایداتو څخه ترلاسه کیږي (له مجرایي نه وروسته) او نورم یې (۲۰) فیصده دی.

۹۵:- پرمعاشونو باندې موضوعي مالیه پر عایداتو باندې د مالیاتو قانون د کومې مادې پر بنسټ محاسبه کیږي ؟

جواب: دا مالیه پر عایداتو باندې د مالیاتو قانون د (۴) مادې له مخې محاسبه کیږي.

۹۶:- له مالي کال نه موخه څه ده ، په دې اړه توضیحات ورکړئ ؟

جواب: مالي کال له هغه کال نه عبارت دی چې د دولت ټول عواید او لګښتونه پکې محاسبه او پلانیږي مالي کال د مرغومي (جدي) میاشتې له پیل نه پیل کیږي او د کب (حوت) میاشتې په پای کې پای ته رسیږي.

۹۷:- د کلني اظهارلیک د وړاندې کولو مودې یا وخت په اړه توضیحات ورکړئ ؟

جواب: د کلني مالیاتي اظهارلیک د وړاندې کولو نېټه ددې لیک د وړاندې کولو د مودې وروستۍ نېټه ده.

له ۱۳۹۱ لمریز کال نه وړاندې ددې لیک د وړاندې کولوموده د وري (حمل) میاشتې له پیل نه د راتلونکي کال د غبرگولي (جوزا) میاشتې تر پایه پورې وه. مګر په (۱۳۹۱) کال کې دا موده د وري (حمل) میاشتې له پیل نه د راتلونکي کال د غبرگولي (جوزا) میاشتې تر پایه پورې وه. په (۱۳۹۲) لمریز کال کې او په وروستیو کلونو کې دا موده د مرغومي (جدي) میاشتې له پیل نه پیلېږي او د کب (حوت) میاشتې تر پایه پورې دوام کوي.

ترتیب کوونکي: عبدالصویر پوښتون (A.M.P)

د تلیفون شمارة: ۰۷۰۷۰۷۹۵۴۰

ایمیل ادرس: abdulmusawirpaywastoon@gmail.com

۹۸:- د حکمي اشخاصو کلنی مالیاتي اظهارلیک خو برخې لري ؟

جواب: د حکمي اشخاصو کلنی مالیاتي اظهارلیک لاندې (۴) برخې لري : مجرایي ، عواید ، د مالیې محاسبه او بانک ته د پیسو ورکړه .

۹۹:- د محاسبې د هغو میتودونو نومونه واخلئ چې پر عایداتو باندې د مالیاتو په قانون کې ذکر شوي دي ؟

جواب: پر عایداتو باندې د مالیاتو په قانون کې د محاسبې دوه میتودونه ذکر شوي دي

◆ ۱ «نغدي محاسبه

◆ ۲ «وروستۍ یا بعدي محاسبه .

۱۰۰:- د کرایې موضوعي مالیې د ورکړې نیتې په اړه معلومات ورکړئ ؟

جواب: کرایې موضوعي مالیه باید د راتلونکې میاشتې تر پنځلسمې (۱۵) ورځې پورې ورکړل شي (البته د کرایې د قرارداد له شرایطو سره سم).

۱۰۱:- د انتفاعي معاملو مالیې د ورکړې نیتې په اړه معلومات ورکړئ ؟

جواب: د انتفاعي معاملو مالیه په ربعوار ډول ورکول کیږي او د هرې ربعي مالیې د ورکړې نیته د ربعي په پای کې د راتلونکې میاشتې تر (۱۵) ورځې پورې ده .

۱۰۲:- وروستۍ یا بعدي محاسبه تشریح کړئ ؟

جواب: په دې محاسبه کې لگښت هغه وخت په پام کې نیول کیږي چې لگښت صورت زیات شي ، یعنې په دې حالت کې د نغدي محاسبې له میتود څخه استفاده نه کیږي اما عواید او تاوانونه د زیاتوالي په صورت کې په پام کې نیول کیږي .

۱۰۳:- مقررہ څه ته وایی تشریح یې کړي ؟

جواب: د وزیرانو شورا مصوبه او درئیس جمهور توشیح ته مقررہ وایی .

۱۰۴:- د عادی معاش څخه څو % فیصده تقاعد وضع کیږي او د رتب د معاش څه % فیصده تقاعد وضع کیږي واضح کړي ؟

جواب: د عادی معاش څخه ۲ % فیصده او رتب له معاش څخه ۸ % فیصده وضع کیږي .

۱۰۵:- فورم (م ۴۱) څه شي دي او د څه شي له رویه خانه پري کیږي واضح کړي ؟

جواب: فورم (م ۴۱) استحقاق دي او د حاضري له رویه خانه پري کیږي .

ترتیب کوونکي: عبدالصویر پو ستون (A.M.P)

د تلیفون شماره: ۰۷۰۷۰۷۹۵۴۰

ایمیل ادرس: abdulmusawirpaywastoon@gmail.com

۱۰۶:- ښه مامور چاته ويل کيږي؟

جواب: ښه مامور هغه چاته ويل کيږي چي د لاندي ځانگړتياوي درلودونکي وي:

◆ ۱ « د حاضري يا وظيفي پابنده وي.

◆ ۲ « ښه سلوک د مراجعينو سره وکړي.

◆ ۳ « د ښه اخلاقو درلودونکي وي.

۱۰۷:- اصلاحات اداري تعريف کړي؟

جواب: د قانون په چوکاټ کي نظارت چي د يو کارمند استخدام معاش امتياز حاضري رخصتي ترفيع او تقاعد په نظر کښي ولري عبارت د اصلاحات اداري څخه دي.

۱۰۸:- صلاحيت تعريف کړي؟

جواب: هغه مادي او معنوي اختيار دي چي د هغه حدود قانون ثبت کړي دي.

۱۰۹:- محاسبه تشریح کړي؟

جواب: د اقتصاد يوعلمي رشته ده چي مالي فعاليت ، تصنيف او گروپ بندي د اسنادو کوي.

۱۱۰:- د معاش د مالي سنجش واضح کړي؟

جواب: د صفر څخه بيا تر (۵۰۰) افغاني پوري معاف د (۵۰۰) افغاني څخه بيا تر (۱۲۵۰۰) افغاني پوري ۲٪ فيصده او (۱۲۵۰۱) افغاني څخه بيا تر (۱۰۰۰۰) افغاني ۱۰٪ فيصده + ۱۵۰ افغاني ده او (۱۰۰۰۱) افغاني څخه بيا ۲۰٪ فيصده ماليه وضع کيږي.

۱۱۱:- موخته اداره ، اتنقالي دوره ، لويه جرگه ، رياست جمهوري او ولسي جرگه په کومو کلنو کښي جوړي سوي واضح يي کړي؟

جواب: « موخته اداره په ۱۳۸۰/۱۰/۱۰ جوړه سوه .

« اتنقالي دوره په ۱۳۸۱/۴/۱۰ جوړه سوه .

« لويه جرگه په ۱۳۸۳/۳/۱۸ جوړه سوه .

« رياست جمهوري په ۱۳۸۳/۷/۱۸ جوړه سوه .

« ولسي جرگه په ۱۳۸۴/۷/۲۸ جوړه سوه .

۱۱۲:- علم يا ساينس تعريف کړي؟

جواب: ساينس د زده کړي د يوي مشخصي ساحي هغه سيستماتيکه پوهه او علم دي چه د عمومي حقيقتونو په لرلو سره حوادث تشریح کوي.

ترتيب کوونکي: عبدالصوير پو ستون (A.M.P)

د تليفون شمارة: ۰۷۰۷۰۷۹۵۴۰

ايميل ادرس: abdulmusawirpaywastoon@gmail.com

۱۱۳:- د کمیت او کیفیت ترمنځ فرق ولیکي؟

جواب: کمیت د اندازه کولو وړ وي اندازي ته وايي او کیفیت د یو شي فزیکي جوړښت ته وايي یا دهغه مواد څخه جوړ شوي وي.

۱۱۴:- هنر تعریف کړي؟ او ځانګړتیاوي ولیکي؟

جواب: هنر د پوهې او مهارت څخه په ګټه او استفادي سره د غوښتل شوي نتایجو دلایسته راوړلو هڅې ته هنر ویل کیږي.

۱۱۵:- د هنر ځانګړتیاوي ولیکي؟

جواب: هنر (۵) ځانګړتیاوي لري:

◆ ۱ « علمي پوهه

◆ ۲ « شخصي مهارتونه

◆ ۳ « نوښت

◆ ۴ « د مشتق او تمرین په وجه بشپړوالي

◆ ۵ « د موخي ټاکنه

۱۱۶:- نظارت تعریف کړي؟

جواب: عربي کلمه ده او معني يې لیدل دي او په هر اداره کښي انجام سوي کارو څخه لیدنه او همکارۍ ته وائي او دوامداره تر سره کیږي.

۱۱۷:- ارزیابي تعریف کړي؟

جواب: ارزیابي په یو خاص وخت و زمان کي د یو اداري د کاروڅخه لیدنه او سنجش کول او بعدي پیشرفت ته ارزیابي وايي.

۱۱۸:- تفتیش تعریف کړي؟

جواب: تفتیش د مجازات اومکافاتو په موخه د یو اداري د کارو څخه لیدنه او ضعیف نقطې پیدا کولو ته تفتیش وائي.

۱۱۹:- تاخیر جرایم تشریح کړي؟

جواب: دا هغه جرمه ده چي یو یو حقیقی یا حکمی شخص پر ټاکلي وخت باندی خپل جواز یا فعالیت تصفیه نکړي نو مکلف په جرایم تاخیر سره دي چي د حقیقي شخص لپاره د ورځي (۳۰) افغانی ، د حکمي شخص لپاره د ورځي (۱۰۰) افغانی ده د افغانستان دمالیتو د قانون لخواه ټاکل شوي ده . او د تاخیر په جرمه کښي د حکمي یا حقیقي شخص لپاره ټاکلي ورځي معاف دي لکه : د جمعي ورځ ، اختر رخصتي ، روژي ورځ ، نوي کال ورځ ، اشوراء ورځي . او په آیامي جرمه کښي دغه ورځي ندي معاف مستقیماً (۳۶۵) ورځي وهل کیږي.

ترتیب کوونکي: عبدالصویر پوښتون (A.M.P)

د تلیفون شمارة: ۰۷۰۷۰۷۹۵۴۰

ایمیل ادرس: abdulmusawirpaywastoon@gmail.com

۱۲۰: آیامی جریمه تشریح کړي ؟

جواب: دا هغه جریمه ده چي حقیقي یا حکمي شخص خپل قرارداد تر ټاکلي نيتي وځنډوي مکلف په آیامی جریمه سره دي او د قرارداد د مالیی څخه د ورځي ۱۰، ۰٪ فیصده اخستل کیږي.

ترتیب کوونکي: عبدالصویر پوښتون (A.M.P)

د تلیفون شمارة: ۰۷۰۷۰۷۹۵۴۰

ایمیل ادرس: abdulmusawirpaywastoon@gmail.com