



کلید سوالات برای موفقیت شما

جمهوری اسلامی افغانستان
وزارت مالیه
معینیت اداری
ریاست منابع بشری

کلید سوالات مدیریتی و تخنیکی وزارت مالیه



1392 قوس -

پیام جلال‌التماب داکتر حضرت عمر زاخیلوال

منحیث وزیرمالیه من به این باور هستم که خدمات ملکی یک عامل اساسی موثرومفید درافزایش عرضه خدمات به وقت و زمان معین با هزینه مناسب دروزارت مالیه محسوب میشود. به منظور اینکهمقتاعات مراجعین خود را فراهم و نقش خویش را بصورت موثرایفا نمایم،روی این ملحوظوزارت مالیه بانک سولات را که رهنمای خوب برای آنده از علاقمندان که خواهان خدمت در مربوطات وزارت مالیه میباشند ترتیب نموده تا ایشان بتوانند معلومات کافی را در روشنائی فعالیت ها و چهار چوب قانونی اینوزارت بدست آرند و این بانک سولات کلید برای موفقیت ایشان قرار گیرد.

بانک سولات هذا به ابتکار ریاست منابع بشری و همکاری تخنیکی دفتر ریمو انکشاف یافته تا باشد مورد استفاده مراجعین قرار گیرد و همچنان رهنمای خوب برای کمیته های امتحانات کمپسیون مستقل اصلاحات اداری و خدمات ملکی و وزارت مالیه میباشد. این بانک سولات به مثابه یک مآخذ مفید و کارآمد برای مراجعین ما قرار خواهد گرفت. هدف اساسی در قبال انکشاف و ایجاد چنین یک بانک سولات عبارت از جلوگیری از میزان ناکامی و عدم موفقیت اشخاص واجد شرایط و شایسته و گنگ بودن پروسه امتحانات بوده تا آنها بتوانند در روشنائی فعالیت ها، نحوه کاری و قوانین بخش های مربوطه وزارت مالیه و با معلومات کافی در رابطه به خدمات ملکی و موضوعات مدیریتی در پروسه امتحان از طریق رقابت آزاد اشتراک نموده و نتیجه مطلوب را بدست آرند.

من آرزو دارم تا ریاست منابع بشری این مآخذ معلوماتی را به به دسترس مراجعین که خواهان تقرر در ادارات مربوطه وزارت مالیه را دارند قرار بدهد.

درنهایت امرمنحیث وزیر مالیه جمهوری اسلامی افغانستان ، موفقیت های مزید تانرا خواهانم و امید میبرم که این مآخذ رهنمود خوب جهت وضاحت هرچه بیشتر پروسه امتحانات برایتان قرار گرفته و در تسهیل این روند برایتان موثر و ممد واقع گردد. یقین کامل دارم که این مآخذ شما را کمک خواهد نمود تا پروسه امتحانات را خوبتر شناسائی نموده و از چگونگی طرح سولات آگاهی کامل بدست آرید. به امیدی موفقیت های مزید تان .

در اخیر از تلاش های خستگی ناپذیرمحرتم الحاج موسی کاموی رئیس منابع بشری و تیم کاری ایشان هریک محترم محمد کبیر مدیر عمومی ارزیابی اجراءات وسوانح، محترم محمد منظور شهید مشاور منابع بشری ، محترم احمد سلیمان مهر منجمنت ترینردفتر ریمو ، محترمه لیلیوردک کارمند آمریت آموزش و انکشاف و محترم نوید میرزائی مدیر عمومی استخدام ،و آنده از رؤسا و مسئولین محترم که در تهیه این رهنمود سولات ، ریاست منابع بشری را همکاری نموده اند و همچنان از محترم زلمی (احمدی)،محترم محمد نعیم رئیس محاسبات ریاست خزاین و محترم بشیر سدید آمر تحلیل ریاست عواید ابراز امتنان و تشکر مینمائیم.

داکتر حضرت عمر زاخیلوال

وزیر مالیه جمهوری اسلامی افغانستان

فهرست عناوین

مقام وزارت

بخش مطبوعات ، رسانه و ارتباط عامه از صفحه 4 الی صفحه 9
بخش تفتیش ، بررسی و ارزیابی.....از صفحه 10 الی صفحه 14
بخش تصدیها و شرکت های دولتی و مختلط.....از صفحه 15 الی صفحه 28

معینیت اداری

منابع بشری.....از صفحه 29 الی صفحه 40
مالی و حسابی.....از صفحه 41 الی صفحه 46
تهیه و تدارکات.....از صفحه 46 الی صفحه 58

تکنالوژی معلوماتی.....	از صفحه 59 الی صفحه 64
بخش املاک.....	از صفحه 65 الی صفحه 70
بخش بیمه.....	از صفحه 72 الی صفحه 77
ریاست انسجام ، تطبیق و مراقبت پروژه ها (انجیری- سروی).....	از صفحه 78 الی صفحه 104

معینیت مالی

بخش خزاین.....	از صفحه 105 الی صفحه 109
ریاست عمومی بودجه.....	از صفحه 110 الی صفحه 131

معینیت عواید و گمرکات

بخش عواید.....	از صفحه 132 الی صفحه 154
بخش گمرکات.....	از صفحه 155 الی صفحه 177

معینیت پالیسی

بخش پالیسی ها	از صفحه 178 الی صفحه 197
---------------------	--------------------------

بخش اداره و مدیریت

ارتباطات.....	از صفحه 198 الی صفحه 201
---------------	--------------------------

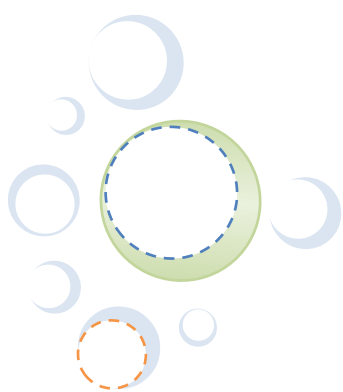
بخش قوانین

قانون اساسی.....	از صفحه 202 الی صفحه 204
قانون کارکنان خدمات ملکی.....	از صفحه 205 الی صفحه 224
مقررہ امور ذاتی کارکنان خدمات ملکی	از صفحه 225 الی صفحه 229

عمومیات

عمومیات	از صفحه 230 الی صفحه 233
بخش انگلیسی.....	از صفحه 234 الی صفحه 249
مآخذ.....	250

بخش دوم: رسانه ها و ارتباط عامه



1	مطبوعات چیست ؟	عبارت‌از حروف و اشکال چاپ شده است که مطالب و صورت را افاده نموده و درگیرنده تمام وسایل ارتباط همگانی مانند روزنامه ، جریده ،مجله ، رساله و راشامل میشود. به عباره دیگر : مطبوعات جمع مطبوع یا اوراق چاپ شده بوده و شامل تمام وسایل چاپی است.
2	آزادی مطبوعات را تعریف نمائید ؟	جمع آوری ، کشف و اطلاعات اخبار از منابع موثق مختلف و انتقال آن اطلاعات و اخبار بدون سانسور و اعمال پیشگیرانه برای مخاطبان و هم میتواند مدیریت آزاد باشد .
3	کنفرانس خبری یا مطبوعاتی چیست ؟	یکی از راه های اطلاع رسانی به واسطه مطبوعات یابه طور کلی رسانه های خبری به مردم است .مسئولان امر برای آگاه کردن مردم از تازه ، فعالیت ها و اعلام مواضع با دعوتاز خبرنگاران و روزنامه نگاران رسانه های خبری، اقدام به تشکیل کنفرانس مطبوعاتی میکنند. در این گردهمایی ها، مسئول دعوت کننده ابتدا هدف خود را از این تجمع بیان می دارد و به تشریح نکات موردنظر می پردازد و سپس به خبرنگاران فرصت ارائه پرسش ها داده می شود. کنفرانس های مطبوعاتی ممکن استدر مورد یک موضوع مشخص یا موضوعات مختلف باشد.
4	روزنامه نگار چه شخصی را گویند؟	شخص حرفوی که در عرصه طلب ، کشف و نشر معلومات از طریق وسایل خبری مصروف فعالیت میباشد.
5	رسانه چیست ؟	عبارت از وسیله انتقال پیام ، معلومات و اطلاعات با استفاده از وسایل ارتباطات جمعی (همگانی) میباشد.
6	از نظر نوعیت رسانه ها چند نوع است ؟	رسانه ها از نقطه نظر نوعیت به سه نوع میباشد که عبارتند از : 1. رسانه های چاپی یا نوشتاری : مانند روزنامه ها ، اخبار و جراید ، ماهنامه ، پوستر و غیره 2. رسانه های تصویری : مانند تلویزیون ، شبکه های کیبلی ، انترنت و ریسپور ها(دیش ها) 3. رسانه های صوتی : مانند رادیو
7	رسانه ها به چند بخش تقسیم شده است ؟	به دو بخش تقسیم گردیده است رسانه عامه و خصوصی . رسانه عامه : متعلق به عام مردم از طریق دولت نشر ، و از مدرک اعلانات و عرضه خدمات تمویل میگردد. رسانه خصوصی : متعلق به اشخاص حقیقی ، سازمانهای سیاسی ، اقتصادی ، اجتماعی و فرهنگی بوده و از طرف آنها تجهیز ، تمویل و نشر میگردد.
8	منافع ملی چیست ؟	منافع مشترك تمام اقوام و گروه های ساکن در يك کشور که پیوند دهنده افکار و مساعی تمام اقوام ساکن در يك کشور است میباشد . و یا هر آنچه که تمام مردم از آن نفع ببرد عبارت از منافع ملی است. منافع ملی را دانشمندان به چهار بخش تقسیم نمودند : 1. سیاست 2. اقتصاد 3. اجتماع 4. فرهنگ
9	آزادی را تعریف وتوضیح نماید ؟	عبارت از بیان حقیقت بدون قید و شرط و آشکار ساختن چیز درحقایق میباشد . آزادی بیان از دو کلمه یعنی آزادی و بیان گرفته شده است . آزادی چیست : یکی از معنای کلمه آزادی به مفهوم رهایی است از قید و شرط و غیره و همچنان به مفهوم رهایی و نجات هم میباشد .که در برگیرنده بیان حقیقت ، زندگی آسوده داشتن و عدم مداخله در زندگی دیگران و زندگی دور از تبعیض میباشد.

10	بیان چیست؟	بیان عبارت از گفتار ، شرح و وضاحت میباشد .
11	خبر چیست ؟	عبارت از گزارش از واقعیت ها بوده که خبرنگار ملزم به این است تا رویداد اتفاق افتیده را به صورت چشم دید خود یا نقل قول دقیق ، درست ، شفاف و بدون در نظر داشت مسایل قومی و نژادی به صورت بیطرفانه انعکاس دهد. - و یاهر عمل و اندیشه که برای عده کثیر از مردم جالب باشد عبارت از خبر است . و یا به عباره دیگر :- نوشته است که از حقایق و وقایع روز مره زندگی، از رخداد های محیط راجع به آنچه دیروز یا امروز بوقع پیوسته و راجع به چیز که در حال وقوع است اطلاع دهد.
12	خبر چند نوع است ؟	خبر به سه نوع است : خبر رادیویی ، خبر تلویزیونی ، خبر مطبوعاتی یا چاپی
13	اخبار عاجل چگونه به نشر رسانیده شود؟	خبر تازه با نوشتن یک هشدار و بعداً خبر به اطلاع مردم رسانیده میشود. هشدار به معنی خبر عاجل یا خبر تازهنیز گفته میشود . - حجم یک خبر عاجل 80 حرف میباشد که شامل فاصله های بین کلمات نیز میشود البته تا 100 حرف نیز میتواند اضافه شود. - خبر با ید منبع داشته باشد و در زمان حال تحریر میشود.
14	خبر فوری دارای چه محتوا باشد؟	باید دارای منبع موثق، نقل قول های از قبل داشته باشد ، شفاف باشد و دارای حقایق باشد.
15	خبر های تکمیلی چیست ؟	دو باره نویسی خبر اولیه است و ایجاب میکند که آخرین تحولات ، واکنشها ، اطلاعات باهم تسلسل و ارتباط وصل و بافت پیدا کند . خبر تکمیلی باید از 200 کلمه یا بیشتر از 5-6 پراگراف نباشد و حد اکثر 30 دقیقه بعد از خبر فوری بدست مخاطبان برسد.
16	عناصر خبری چیست ؟	عبارت از ارکان اساسی خبر میباشد که دارای خبر کاملتر و مستند باشد عناصر خبری دارای شش عنصر است که بنام سه (چ و سه) ک (ک) میباشد. چطور : چگونگی وقوع رویداد که : چه کسی کجا : در چه جایی کی : چه وقت چه : چه چیزی چرا : دلیل موضوع
17	خبر از نظر ساختار نوشتاری به چند نوع است ؟	به دو نوع است : سخت خبر و نرم خبر خبر سخت - خبر از لحاظ بیان و شکل نوشتاری تفاوت دارد عموماً توسط یک متن جدی و به شکل اخبار های سیاسی و جنایی نوشته میشود. بطوریکه از منابع ادبی و استعاری و معنای عاطفی بر خوردار نبوده و عموماً به شکل جدی ارایه میشود. خبر نرم : در اخبار فرهنگی و خبر های مربوط به مسایل که جنبه عاطفی و انسانی داشته باشد نوشته و ارایه میگردد. متخبر بسیار ملایم و نرم میباشد و منابع ادبی نیز در آن بکار میرود.
18	سانسور چیست و به چند نوع است ؟	سانسور : یعنی عمل پیشگیرانه " سانسور عبارت از ایجاد اجازه ندادن به هر خواسته . سانسور پیش از نشر : پیش از چاپ نماینده دولت آن راسانسور میکند . سانسور بعد از نشر : نماینده دولت بعد از چاپ نشریه را میببند و سانسور میکند هر دوی این نوع سانسور پیشگیرانه است .
19	مفاهیم اساسی در خبر کدامها اند؟	درستی خبر روشنی خبر جامعیت خبر
20	ارزش های خبری چیست ؟	دربگیری شهرت ، برخورد ها ، اختلافات ، کشمکش ها ، استثنا ها ، شگفتگیها ، مجاورت یا نزدیکی ، تازگی خبر

21	ژانر چیست ؟	ژانر عبارت از قالب و یا گونه نوشتاریست که موضوع را در آن جا میدهد. مطالب که در رسانه ها نشر میشود آنرا ژانر میگویند و مصاحبه اساسترین ژانر ژورنالیستی است که سایر ژانر ها به آن محتاج میباشد.
22	ژانر به چند بخش تقسیم شده است ؟	3 نوع - ژانرهای اطلاعاتی ژانر های تبلیغاتی ژانرهای تحلیلی
23	گزارش را تعریف نمائید ؟	گزارش به معنی به جای آوردن، انجام دادن، اظهارنظر کردن، در میان نهادن و شرح و تفسیر کردن است. گزارش اسم مصدر است و از اضافه کردن پسوند اسم مصدر ساز «ش» به مضارع «گزار» (از مصدر گزاردن) ساخته شده است. گزارش در اصطلاح به مطلبی گفته می شود که از شرح، تفسیر، بیان، تحلیل مطالب و نیز علل مسائلی خاص گفتگو کند. در زبان انگلیسی، "TO REPORT" "به معنی گزارش دادناستفاده می شود که ریشه لاتین دارد، و از "REPORTARE" "به معنی «باز پس آوردن» یا «بازگشت اطلاعات» گرفته شده است. به عبار دیگر : معنی لغوی واژه گزارش ، "گزارش " اسم مصدر است از گزار و مصدر آن " گزار دن " است این واژه به معنی بجا آوردن ، اداکردن ، رساندن ، تبلیغ کردن ، اظهارکردن ، طرزتفسیر کردن و خبردادن و اطلاع دادن است . امامعنی اصطلاحی گزارش در روزنامه نگاری عبارت از تفسیر و شرح رویداد ها و مسائل مورد نظر است.
24	گزارش نویسی چیست ؟	گزارش نویسی عبارت است از به تحریر در آوردن اخبار، اطلاعات، حقایق، علل مسائل و رویدادها، و تجزیه و تحلیل منطقی و متوالی آنها، برای رسیدن به راه حل هایصحیح، که همراه با اختصار و روشنی تدوین شده و بر دو اصل «ساده نویسی» و «سالم نویسی» استوار باشد
25	گزارش به چند نوع است؟	به دو نوع است : گزارش کوتاه " Dispatch " : گزارشی است که گزارشگر درلابلای سرویس خبری آنرا با جزئیات در حد کمتر از يك دقیقه آن ارایه نماید . این گزارش دارای يك مقدمه خیلی کوتاه در محدوده يك و یا دوجمله بوده و سپس گزارشگر به اصل رویداد میپردازد . گزارش تفصیلی " Package " : گزارشی است که ترتیب از دو یا بیشتر از دو عنصر را باهم پیوند میدهد مانند ترتیب دادن مصاحبه با گزارش کوتاه خبری یا چندین مصاحبه آغاز گزارش بریده صدا " clip " ، موسیقی ، مواد آرشیف و ----
26	تبصره چیست ؟	کلمه عربی میباشد از بصیرت (بینائی) گرفته شده است که در برگیرنده تحلیل های سیاسی میباشد.
27	مصاحبه چیست ؟	مصاحبه بوزن مفاعله بوده . مصاحبه عبارت از گفت و شنود میباشد .
28	مصاحبه به چند نوع است ؟	مصاحبه به پنج نوع اساسی و 6 نوع فرعی تقسیم شده است : 1. مصاحبه مونولوگ 2. مصاحبه دیالوگ 3. مصاحبه کنفرانس خبری 4. مصاحبه عقیدتی 5. مصاحبه میزمدور 6. مصاحبه آزادی "لحظه" 7. مصاحبه های فرعی 8. مصاحبه خبری 9. مصاحبه طنزی 10. مصاحبه پرسشنامه 11. مصاحبه انتقادی

29	مراحل آماده گی به مصاحبه را بگویند ؟	1. موضوع را تعیین کردن 2. شخص را تعیین کردن 3. با شخص تماس تلفنونی و یا تماس بالامواجه گرفتن 4. به آرشیف خود مراجعه کردن و به موضوع آماده گی داشته باشید معلومات در باره شخص که چگونه شخص است آیا اوداکتر است ،انجنیر است و یا.. 5. سوالات را به دونوعتنظیمنمائیم که بخش اول آن به شکل سوالات تکتیکی با بلیو نخیر جواب داده میشود و بخش دوم سوالات اصل و درسوالات اصل کوشش نمائید که اصل هدف را بدست بیاورید. سوالات تکتیکی صرف شخص را سر حرف میاورد و سوالاتصلی به اصل موضوع رفتن است و سوالات را قسمی دنبال کنید که هدف رابدست آرید .
30	شرایط تعین مدیر مسوول کدامها اند؟	تابعیت کشور را داشته باشد - اکمال سن 21 سالگی - داشتن سند - تحصیلی با داشتن 3 سال تجربه مسلکی - محروم نبودن از حقوق مدنی
31	تعداد رسانه های چاپی بعد ازآغاز اداره موقت تا اکنون در مرکز و ولایات به چه میرسد؟	تا اکنون به تعداد 734 رسانه چاپی ثبت و راجستروزارت اطلاعات و فرهنگ گردیده است . و شایعه دار ترین آنها عبارتند از روزنامه ملی انیس و روزنامه هیواد روزنامه دولتی اصلاح: روزنامه اصلاح در سال 1300 برای اولین بار توسط محمد نادر شاهدر خان آباد به نشرات آغاز کرد. آرمان ملی: روزنامه آرمان ملی در اول حمل سال 1381 در تشکیل وزارت اطلاعات و فرهنگ کار نشراتی خود را آغاز کرد. کابل تایمز: روزنامه کابل تایمز نخستین روزنامه دولتی است که بزبان انگلیسی در سال 1962 نشرات خود را آغاز کرد. روزنامه ویسا: ویسا در 5 ثور 1385 به مدیریت مسوول آقایمحمد زبیر شفیقی در کابل فعالیت نشراتی خود را شروع کرد.
32	خبر چیست ؟	نوشته است که از حقایق ووقایع روز مره زندگی،از رویدادهای محیط راجع به آنچه دیروز یا امروز بوقع پیوسته وراجع به چیز که در حال وقوع است اطلاع دهد.
33	در خبر نویسی سرعت ارزش بیشتر دارد یا دقت؟	سرعت و دقت هر دو ارزش خاص دارد اما هیچگاه نباید دقت را قربانی سرعت کردولازم است تا خبر را بادقت تمام نوشته کرد.
34	مصاحبه خبری چگونه چه نوع مصاحبه است ؟	مصاحبه است که بخاطر بدست آوردن اطلاع جدید با افراد واشخاص صورت میگیرد.
35	بهترین شیوه ها انعکاس کارکرد های ماچی است ؟	بهترین شیوه هائیکه کارکرد های ما را انعکاس میدهد خبرهای تصویری،تهیه گزارش های تلویزیونی،گزارش های تحریری،انعکاس ونشر مقالات در روز نامه هاومجلات مشهور شناخته شده وپخش اخبار از طریق آژانس های ملی وبین المللی تشکیل میدهد.
36	معلومات را چگونه واز کدام مراجع جمع آوری میکنید؟	معلومات به شیوه ها مختلف جمع آوری میگردد. تماس از طریق مخابره ولایتی - تماس با ژورنالستان ولایتی- تماس با افراد واشخاص بصورت مستقیم - بازدید از محلات وپروژه ها
37	موسس روز نامه انیس کیست؟	موسس روز نامه ملی انیس محی الدین انیس میباشد

38	نام پدر ژورنالیرم چیست ؟	نام پدر ژورنالیرم محمود طرزی میباشد
39	تفاوت بین خبر و دیگر نوشته ها چیست؟	خبر دارای اوصاف ذیل میباشد. - تاریخ و مرجع - بدون نام نویسنده به نشر میرسد - پاراگراف کوتاه متن دارد - تازه میباشد - دلچسپ میباشد - حقیقت داشته میباشد نوشته های دیگر چون داستان ،فکاهی ،طنز و غیره اوصاف ذیل را دارد. - ممکن دارای تاریخ و مرجع نباشد - با نام نویسنده به نشر میرسد - دارای پاراگراف طولانی متن میباشد - ممکن تازه نباشد - شاید دلچسپ نباشد - ممکن حقیقت داشته باشد
40	قدیمیترین روز نامه های که تا اکنون نشرات دارند نام بگیرید؟	روز نامه ملی انیس. روز نامه ملی هیواد. روز نامه اصلاح. روز نامه ننگرهار در ولایت ننگرهار.
41	نشرات امتحانی تلویزیون در افغانستان برای اولین بار در کدام سال در زمان زمام امور کدام رئیس دولت آغاز به نشرات نمود؟	در سال 1356 هه ش در زمان رئیس جمهور محمد داود آغاز به نشرات نمود.
42	یک خبر نگار چه خصوصیات را داشته و در برابر مردم چه مسئولیت هارا دارد؟	شخص خوش سلیقه،مؤدب،آگاه و پرتلاش،دارنده دانش مسلکی،متعهد بر اصول ژورنالیستیک،دارنده اخلاق حمیده،برخورد نیک با مراجعین و سایر پرسونل،نداشتن تعیض،احترام به مقدسات اسلامی جامعه،وفاداری به منافع علیای کشور،اجراآت طبق احکام قانون مؤثر و به موقع،دارنده صداقت و شفافیت، اعتماد به نفس،ایمان داری،پابندی به وظیفه ،سلسله مراتب را رعایت نماید،مقررات اداره را محرم بشمارد و از ان پیروی نماید،همچنان تمام مطالب را که تهیه میکند با نهایت امانت داری بدون جانب داری با دقت هرچه تمام به اصراع وقت به اطلاع مردم ومخاطبان خود برساند اندیشه وفکر خود را به هیچ وجه و نحوی در آن دخیل نسازد واصل بی طرفی کامل را اختیار نماید.
43	اولین آژانس خبری کدام است و فعلاً کشور چند آژانس شخصی وجود دارد	اولین آژانس خبری در کشور آژانس دولتی باختر میباشد و اولین آژانس خبری شخصی پژواک وهندوکش فعالیت دارد.

تفتیش و بررسی

الف: تفتیش عبارت از عملیه بررسی منظم مشخص و یا معاملات حسابات، عملیات و گز است.	تفتیش راتع	44
ب: تفتیش عبارت از کنترل، است به عمل میاید.		
ج: تفتیش عبارت از کنترل قبلی مصد میره میبانه		

		د: هیچکدام .. گزینه (الف) درست است .
45	تفتیش داخلی را تعریف نماید ؟	الف: عبارت از بررسی فعالیت انجام شده اداره در جریان سال مالی بوده که برایش تعیین شده است. ب: عبارت از فعالیت مستقل ، هدفمند ، متیقن کننده و مشورتی است که به منظور افزایش ارزش و بهبود فعالیت موثر مختص شده. ج: عبارت از ارزیابی و بررسی مستقل به فعالیتها و اجراءات مالی ، حسابی و اداری واحدهای تحت اثر به شکل دوامدار جهت رهنمائی و بهبود اجراءات اداره د: ب و ج درست است. گزینه (ب ، ج) درست است.
46	تفتیش بعدی را تعریف نماید ؟	الف: عبارت از کنترل معاملات حسابی است که در ختم فعالیت های یک سال مالی و حسابی به عمل میاید. ب : روی میتوذهای مالی حساب قطعه مرجع تحت تفتیش اظهار نظر نموده و بر فعالیتهای تفتیش داخلی اتمام میشود ج: جواب (الف و ب) درست است د: عبارت از کنترل عواید و مصارفات سال مالی ادارات دولتی در شروع سال گزینه ج درست است .
47	تفتیش به معنی لغوی یعنی؟	الف : جستجو کردن و تفحص کردن ب : ارزیابی و نظارت ج : بهبود بخشیدن د : رهنمائی در وظایف . گزینه (الف) درست است .
48	تفتیش چند نوع است هر یک را نام بگیرید؟	الف: تفتیش دونوع است 1- ماهوار . 2- ربعوار ب: تفتیش سه نوع است 1- تفتیش قبلی 2- تفتیش بعدی 3- تفتیش جاری. ج – تفتیش سه نوع است . 1- تفتیش قبلی . 2- تفتیش بعدی . 3- تفتیش ختم سال مالی د- تفتیش دونوع است 1- تفتیش ماضی . 2- تفتیش بعدی گزینه (ب) درست است
49	معنی لغوی کنترل را بیان دارید؟	الف : خوب دیدن ب : یک کلمه فرانسوی است (بازدید) ج : اصلاً" کلمه انگلیسی است (خوب نظارت کردن) د: ارزیابی و بررسی . گزینه (ب) درست است
50	کنترل را تعریف نماید ؟	الف: عبارت از ارزیابی و بازرسی امور اجرایی که مطابق پلان صورت و مقایسه با اقدامات اصلاحی میباشد

		ب: عبارت از حصول معلومات و توضحات از کارکنان در مورد موضوعات به منظور تفتیش ج : عبارت از عملیه است که به موجب آن از صحت اجراءات و فعالیت ها در عرصه های مختلف امور مالی اطمینان حاصل میگردد . د: الف وب درست است. گزینه (د) درست است .
51	کنترول چند مرحله دارند نام بگیری؟	الف: کنترول 4 مرحله دارد (پلان کار، آغاز کار، ختم کار و گزارش) ب : کنترول سه مرحله دارد (پلان کار، آغاز کار و گزارش) ج : کنترول دو مرحله دارد (شروع کار و ختم کار) د: کنترول سه مرحله دارد (آغاز کار، جریان کار و ختم کار) گزینه (د) درست است
52	نظارت چیست؟	الف : عبارت از ارزیابی اموراتجاریوی . ب: عبارت از بررسی از جمع اوری مجموع تخلفات. ج : عبارت از جمع اوری اسناد و معلومات و ارائه گزارشات درباره وضع موجود. د: هیچکدام. گزینه (ج) درست است.
53	بازرسی چیست تعریف نماید ؟	الف : انجام عملیه است که بموجب نتایج تفتیش تحقق میابد. ب : عبارت از ارزیابی اموراتجاریوی . ج : عبارت از دیدن و اجراءات اسناد است . د : بررسی و کنترول اسناد در جریان سال . گزینه (الف) درست است .
54	اهداف تفتیش را نام بگیری ؟	الف : 1-شفافیت در حسابدهی 2-حصول اطمینان از عمل کرد صحیح .3- صورت مصارف قانونی 4- حفاظت از دارائیها.5- موثقت امور حسابی و راپوردهی .5- تطبیق پلان .6- حصول اطمینان از صحت مصارف و مساعدت ها ب: 1-تطبیق پلان .2- شروع کار .3- شفافیت راپوردهی .4- حفاظت امور حسابی . ج : 1- بررسی اسناد 2- تطبیق قانون تدارکات .3- شفافیت بررسی .4 د : 1- شروع پلان .2- سروی .3- بررسی .4- تطبیق قانون .5- شفافیت راپوردهی .6- گزارش گزینه (الف) درست است.
55	مراحل تفتیش را صرف نام بگیری؟	الف :شروع کار ،ترتیب گزارش و ختم کار. ب : مطالبه اسناد ، بررسی اسناد و ارائه گزارش . ج : سروی ، بررسی و گزارش روی یک موضوع . د:شروع کار، بررسی و گزارش گزینه (ج) درست است .
	صلاحیت های تفتیش را نام بگیری ؟	الف :جمع اوری اسناد ،بررسی اسناد ، تطبیق قانون تدارکات ، سروی

56		ساحه کاری ، ب- مطالبه سند ، تحقیق از سند ، مهرتحویلاخانه ، قید اسنادالی ختم بررسی ، دسترسی به وجوه نقدی . ج: حصول هرگونه اسناد ، سوابق صورت حسابات ، اظهارنامه ها وگزارشات که برای اجرای تفتیش لازم باشد ، حصول معلومات ومطالبه توضیحات درمورد موضوعات ، دسترسی به گزارشات ؛ سیستم های معلوماتی وکمپیوترها ، دسترسی به وجوه نقدی ؛ ذخایروسایراملاک د : جواب (الف وب) درست است . گزینه (ج) درست است.
57	وظایف تفتیش را بیان دارید ؟	الف :حصول اطمینان از اینکه مصارفات طبق تخصیص صورت گرفته است . ب : حصول اطمینان ازاینکه منابع دست داشته طبق احکام اصول ومقررات مربوط به مصرف برسد . ج : اطمینان ازاینکه حسابات مالی ومصرف طبق قانون تدارکات صورت گرفته باشد . د: همه درست است . گزینه (ب) درست است .
58	مسئولیت های تفتیش داخلی وزارت مالیه را بیان دارید؟	الف: 1- تامین فعالیت تفتیش داخلی .2- تعیین واحد های مفتشین درادارات .3- تعیین میتودیکسان تفتیش.ادارات -4-اجرات تفتیش طبق پلان .5- رهنمائی به واحداث تفتیش داخلی .6- ارتقاء ظرفیت کارمندان . ب: 1- ترتیب پلان کاری .2- ترتیب لایحه وظایف .3- تعیین کارمندان به واحد ها مربوط جهت بررسی اسناد .4- اخذ گزارش .5- ساختارتشکیلاتی اداره . ج:1-ترتیب پلان کاری .2- تعیین واحد های مفتشین .3- اخذگزارش . د :هیچکدام . گزینه (الف) درست است .
59	دید جدید درمورد تفتیش را توضیح نماید ؟	الف: ۱- مطالبه اسناد .2- اعتبار .3- اطمینان .- 4 ارزش .5- پلان منظم 6- ارزیابی اجرات .7- گزارش دهی . ب: ۱- حسابدهی شفاف.2- ارزش ..3- اعتبار.4- ارزیابی خطر.5- تطبیق معیارهای بین المللی.6- گزارشدهی .7- کارگزینه مناسب .8- خدمات باکیفیت. ج:1- شایستگی .2- حسابدهی .3- ارزش ارزیابی .4- انجام خدمات باکیفیت 5- طرزسلوک نیک .6- احترام به قوانین. د- جواب (الف و ج) درست است . گزینه (ب) درست است .
60	دستورالعمل اخلاقی بررسی تفتیش را بیان دارید ؟	الف – شایستگی ، ترتیب پلان کار، گزارش . ب – صداقت ، طرزسلوک نیک ، خدمات باکیفیت و حسابدهی . ج – بی طرفی ، حفظ محرمت ، صداقت وشایستگی .

د-پلان کار ، شروع منظم کار ، خدمات باکیفیت و صداقت . گزینه (ج) درست است			
الف : کنترل دونوع است - کنترل قبلی و کنترل بعدی . ب : کنترل دونوع است کنترل جاری و کنترل بعدی. ج : کنترل سه نوع است . کنترل جاری ، کنترل قبلی و کنترل بعدی . د: کنترل دونوع است کنترل جاری و کنترل بعدی . گزینه الف درست.	نام ببرید؟		
الف - عبارت از کنترل است که از طرف اداره کنترل و تفتیش صورت میگیرد . ب- عبارت از عمل کرد کنترل اسناد است که از طرف نماینده وزارت مالیه بطور دوامدار صورت میگیرد . ج - عبارت از کنترل است که از طرف نماینده وزارت مالیه در ختم سال مالی تطبیق میشود . د- عبارت از کنترل است که از طرف اداره کنترل و تفتیش در شروع و ختم سال صورت میگیرد. گزینه (ب) درست است		62	
الف : عبارت از کنترل است که از طرف وزارت مالیه بعد از ختم سال مالی صورت میگیرد. ب : عبارت از عملیه کنترل است که از طرف اداره تفتیش کنترل در ختم هر سال مالی صورت میگیرد. ج: عبارت از کنترل است که از طرف نماینده وزارت مالیه بطور دوامدار صورت میگیرد. د: هیچکدام . گزینه (ب) درست است.	کنترل	63	
الف : دوسیه کاری عبارت از مجموعی معلومات میباشد جهت تهیه گزارش . ب: دوسیه کاری عبارت از جمع اوری مجموع اسناد معلوماتی است به ارتباط یک موضوع که در جریان بررسی آن مفتش جمع اوری و مطابق آن گزارش ترتیب میشود. ج: دوسیه کاری عبارت از مواد است که با نماینده تفتیش بطور دوامدار و متوسط مفتش تهیه و نگهداری میشود. د: ب و ج هر دو درست است گزینه (د) درست است .	ناد میباشد بیان	64	دوسیه کاری دارید ؟

بخش تصدی ها

65	نهاد حقوقی حکمی که مطابق اساسنامه منظم فعالیت های اقتصادی مجاز انجام دهد. عبارت اند از؟	الف: تصدی ج: نهاد عواید د: هر سه جواب درست است. گزینه (الف) درست است.	ب: مقتصد
66	در یک تصدی چند عامل تولید وجود دارد؟	الف: 3 عامل ج: 2 عامل د: هیچکدام گزینه (ب) درست است.	ب: 4 عامل
67	کدام عوامل اساسی برای تولید در یک تصدی انتفاعی وجود دارد؟	الف: وسایل تولید ج: قوای بشری و اداره د: هر سه جواب درست است گزینه (د) درست است	ب: مواد خام
68	عوامل تولید در اقتصاد ملی کدام ها اند؟	الف: زمین ج: هر دو جواب درست است د: هیچکدام گزینه (ج) درست است.	ب: سرمایه و کار
69	در یک تصدی تمام مصارفات که بالای یک امتعه تولیدی اقتصادی الی عرضه آن صورت گیرد عبارت از کدام قیمت میباشند؟	الف: قیمت فروش ج: قیمت امتعه د: هر سه جواب درست است گزینه (ب) درست است.	ب: قیمت تمام شد
70	قیمت تمام شد امتعه تولید شده بنام چه یاد میگردد؟	الف: قیمت فروش امتعه ج: هر دو جواب درست است د: هیچکدام گزینه (الف) درست است.	ب: قیمت تمام شد
71	توضیح موجودی تمام دارائی، سرمایه و بدهی های یک واحد اقتصادی که در آخرین دوره معین فعالیت و انمود میگردد به نام مسما میشود؟	الف: جابداد اساسی ج: بیلانس شیت د: هر سه جواب درست است گزینه (ج) درست است.	ب: صورت حساب عواید (نفع، ضرر)
72	تمام مصارفات و عواید یک نهاد اقتصادی که طی یک دوره معین فعالیت بیان میگردد و در نتیجه نفع و یا ضرر را نشان دهد بنام چه یاد میگردد؟	الف: جابداد اساسی ج: بیلانس شیت د: هر سه جواب درست است گزینه (ب) درست است.	ب: صورت حساب عواید
73	جابداد که طوریکم به مصرف نرسد و عمر آن بیشتر از یکسال باشد و استهلاك از آن وضع گردند بنام چه یاد میشود؟	الف: جابداد اساسی ج: جابداد دایمی د: جابداد مصرفی گزینه (الف) درست است.	ب: جابداد دورانی
74	جابداد که عمر آن کمتر از یک سال باشد و طوریکم به مصرف برسد. بنام چه یاد میشود؟	الف: جابداد اساسی ج: جابداد دایمی د: جابداد مصرفی گزینه (د) درست است.	ب: جابداد دورانی
75	کاهش ارزش یک دارائی است که عمر استفاده از آن بیشتر از یک سال بوده و به اثر استعمال و یا گذشت زمان ارزش خود را از دست دهد بنام چه یاد میشود؟	الف: جابداد اساسی ج: استهلاك د: جابداد مصرفی گزینه (ج) درست است.	ب: جابداد دورانی
76	زمین، تعمیر و ماشین آلات که از سرمایه دورانی تصدی و یا شرکت در تهیه آنها استفاده شده باشد. عبارت از کدام سرمایه میباشد؟	الف: سرمایه ثابت ج: سرمایه اساسی د: هیچکدام گزینه (الف) درست است.	ب: سرمایه دورانی
77	جوهی که از سر جمع سرمایه تصدی و یا شرکت در تهیه مواد خام، پرزه جات، مواد کمکی، اثاثیه باب بکار رفته و پول نقد که در بانک و کسه است عبارت از کدام سرمایه میباشد؟	الف: سرمایه ثابت ج: سرمایه اساسی د: هیچکدام گزینه (ب) درست است.	ب: سرمایه دورانی

78	پروسه بی که درین طرز العمل توضیح گردیده بر مبنی آن اموال تصدی دولتی منحل شده به اشخاص حقیقی و حکمی بفروش میرسد و یا اینکه به کدام نهاد دولتی منتقل میگردد. بنام چه یاد میگردد؟	الف: انحلال و تصفیه ج: تصفیه شرکت گزینه (الف) درست است.	ب: شرکت سازی د: هیچکدام
79	پروسه ایجاد یک شرکت از طرف وزارت مالیه در روشنی احکام قانون نافذ تجارت با انتقال قسمی یا کلی دارائی و دیون یک تصدی که قبلاً طی پروسه تصفیه تصدی به وزارت مالیه منتقل گردیده باشد. بنام چه یاد میگردد؟	الف: انحلال و تصفیه ج: تصفیه شرکت گزینه (ب) درست است.	ب: شرکت سازی د: هیچکدام
80	وجوهی که مبنی بر اجرای پرداختها از دارائی تصدی اعم از حقوق ناشی از دیون، قراردادها و یا سایر وجایب قانونی بشمول وجایب نقدی، غیر نقدی، بسر رسیده، بسر نارسیده، مورد تنازع، بدون اختلاف، باتامینات و بدون تامینات، ثابت و یا مشکوک. صورت میگیرد. بنام چه یاد میشود؟	الف: حق دارایی ج: حق پرداخت ها گزینه (د) درست است.	ب: حق الاجرا د: طلبیات
81	هیئات تصفیه تصدی منحل شده متشکل از چند نفر میباشد؟	الف: 7 نفر ب: 4 نفر گزینه (الف) درست است.	ب: 6 نفر د: 3 نفر
82	در هیئات تصفیه کدام روسا میباشند؟	الف: رئیس اداره مربوطه ب: رئیس وزارت مالیه ج: رئیس اداره مربوطه و رئیس وزارت مالیه د: رئیس وزارت عدلیه گزینه (ب) درست است.	
83	هیئات تصفیه متشکل از چند رئیس و چند عضو دیگر بوده که ممثل قانونی ادارات آتی میباشد؟	الف: 1 رئیس و 7 عضو ج: 1 رئیس و 6 عضو گزینه (ج) درست است.	ب: 2 رئیس و 6 عضو د: 1 رئیس و 3 عضو
84	هیئات تصفیه متشکل از چند عضو بوده که ممثل قانونی ادارات آتی میباشد؟	الف: 7 عضو ج: 3 عضو گزینه (د) درست است.	ب: 4 عضو د: 6 عضو
85	در هیئات تصفیه چند عضو وزارت اقتصاد شامل میباشد؟	الف: 1 عضو ج: 3 عضو گزینه (الف) درست است.	ب: 2 عضو د: هیچکدام
86	در هیئات تصفیه چند عضو وزارت عدلیه شامل میباشد؟	الف: 2 عضو ج: 3 عضو گزینه (ب) درست است.	ب: 1 عضو د: هیچکدام
87	در هیئات تصفیه چند عضو وزارت مربوطه شامل میباشد؟	الف: 2 عضو ج: 1 عضو گزینه (ج) درست است.	ب: 3 عضو د: هیچکدام
88	در هیئات تصفیه چند نفر از وزارت مالیه شامل میباشد؟	الف: 1 رئیس ج: 1 رئیس و 3 عضو گزینه (د) درست است.	ب: 1 رئیس و 2 عضو د: 1 رئیس و 1 عضو

89	هیئات تصفیه بعد از تعیین شان در ظرف چه مدت در تائیدویا رد یک قرارداد باید تصمیم بگیرند؟	الف: 20 روز ب: 10 روز ج: 14 روز د: 3 روز گزینه (الف) درست است.
90	اگر هیئات تصفیه در مدت 20 روز کاری بعد از تعیین شان تصمیم نگرفت قرارداد مذکور چه تلقی میشود؟	الف: رد میگردد و به اعلان سپرده میشود. ب: قرارداد مذکور تائید پنداشته میشود و دوام مینماید. ج: ارزیابی دوباره صورت میگیرد د: هیئت دیگر تعیین میشود گزینه (ب) درست است.
91	دارائی های تصدی دولتی چندنوع است؟	الف: 3 نوع ب: 1 نوع ج: 2 نوع د: هیچکدام گزینه (ج) درست است.
92	دارائی های تصدی را نام ببرید؟	الف: دارائی دورانی ب: دارائی ثابت ج: الف و ب درست است د: هیچکدام گزینه (ج) درست است
93	دارائی های دورانی یک تصدی کدام دارائی ها را شامل میباشد؟	الف: پول نقد ب: حسابات بانکی ج: فهرست موجودی و طلبات د: هر سه جواب درست است گزینه (د) درست است.
94	دارائی های ثابت یک تصدی کدام دارائی ها را شامل میباشد؟	الف: زمین، ب: تعمیرات و تجهیزات ج: سایر اموال. د: هر سه جواب درست است. گزینه (د) درست است.
95	40% عدد 700 را دریافت نموده و بعداً حاصل جمع مجموعی آنرا دریابید؟	الف: 980 ب: 500 ج: 5.175 د: 280 گزینه (الف) درست است
96	18 % عدد 230 مساوی است به؟	الف: 7.826 ب: 41.4 ج: 1277.7 د: هیچکدام گزینه (ب) درست است.
97	70% کدام عدد مساوی به 70 است؟	الف: 700 ب: 100 ج: الف و ب درست است د: هیچکدام گزینه (ب) درست است.
98	محصول گمرکی یک جنس از قرار 15% مبلغ 60 افغانی است قیمت جنس چند خواهد بود؟ ب	الف: 9 ب: 25 ج: 400 د: هیچکدام گزینه (ج) درست است.

99	30% یک عدد به 285 است اصل عدد را دریابید ؟	الف: 95000 ج: 1.052 ب: 950 د: هیچکدامگزینه(ب) درست است.
100	یک تاجر جنس را به 175000 افغانی فروخته در این معامله 25% نفع کرده تاجر مذکور چند افغانی نفع نموده است دریابید؟	الف: 43750 ج: 4375 ب: 700000 د: هیچکدامگزینه(الف) درست است.
101	یک جنس به مبلغ 50000 افغانی ارزش دارد از قرار 15% محصول گمرکی آن چند خواهند شد؟	الف: 33333.333 ج: 75 ب: 7500 د: هیچکدامگزینه(ب) درست است.
102	یک تصدی جعما" 80 نفر کارمند دارد از جمله 28 تن آن از طبقه اناث هستند این تعداد چند فیصد کارمندان را تشکیل میدهد؟	الف: 22.4 ج: 35 ب: 28.571 د: هیچکدامگزینه(ج) درست است.
103	تاجران قرار 6% یک معامله 8000 افغانی نفع کرده سپس اصل سرمایه تاجر درین معامله چند افغانی است؟	الف: 13333.333 ج: 1.3333333 ب: 4800 د: هیچکدامگزینه(الف) درست است.
104	از مجموع 4000 نفر شاگرد شامل در یک امتحان 700 تن آنها دخترها اند. این تعداد چند فیصد مجموع را تشکیل میدهند؟	الف: 15.6 ج: 57.14 ب: 17.5 د: هیچکدامگزینه(ب) درست است.
105	10 متر تکه 300 افغانی قیمت دارد قیمت 20 متر تکه چند افغانی میشود؟	الف: 150 ج: 600 ب: 30 د: هیچکدامگزینه(ج) درست است.
106	مصرف انتقال 80 کیلوگرام جنس در یک فاصله 3200 افغانی میشود مصرف انتقال 30 کیلوگرام آن چند خواهد بود؟	الف: 1200 ج: 1600 ب: 1.333 د: هیچکدامگزینه(الف) درست است.
107	مزد 7 نفر کاریگر 4900 افغانی میگردد مزد چند نفر 6300 افغانی خواهد گردید؟	الف: 8 نفر ج: 32 نفر ب: 9 نفر د: هیچکدامگزینه(ب) درست است.
108	موتربا سرعت 15 کیلومتر در ساعت فاصله 2000 کیلومتر را طی میکند با سرعت 45 کیلومتر در ساعت چند مسافه را طی خواهد کرد؟	الف: 6666 (KM) ج: 6000 (KM) ب: 5500 (KM) د: هیچکدامگزینه(ج) درست است.
109	عدد 1480 را به نسبت 3 بر 4 تقسیم نمایند؟	الف: (1973.3) ج: (1983.3) ب: (1874.4) د: هیچکدامگزینه(الف) درست است.
110	مقدار 4800 افغانی را به نسبت 8 تقسیم نمایند؟	الف: (2560) ج: (640) ب: (1600) د: هیچکدامگزینه(الف) درست است.
111	مقدار 4800 افغانی را به نسبت 5 تقسیم نمایند؟	الف: (2560) ج: (640) ب: (1600) د: هیچکدامگزینه(الف) درست است.
112	مقدار 4800 افغانی را به نسبت 2 تقسیم نمایند؟	الف: (2560) ج: (640) ب: (1600) د: هیچکدامگزینه(الف) درست است.

113	مفاد شرکت را که 270000 افغانی گردیده به 4 نفر به اسهام 2، 5، 3 و 8 تقسیم کنید؟	حصه دوسهم دار مبلغ 30000-افغانی – حصه سه سهم دار مبلغ 45000-افغانی – حصه 5 سهم دار مبلغ 75000-افغانی – حصه 8 سهم دار مبلغ 120000-افغانی
114	معاش ماهوار 8 نفر مامور 1600 افغانی میگردد معاش ماهوار 13 نفر مامور چند افغانی میشود؟	الف: (Afg 2600) ب: (Af 2500) ج: (Afg 2700) د: هیچکدام گزینه(الف) درست است.
115	از دوران سرمایه گذاری 24000 افغانی در یک معامله 1200 افغانی مفاد نموده ایم اگر سرمایه مبلغ 40000 افغانی می بود چند افغانی مفاد میداشتیم؟	الف: (Afg 1980) ب: (2000 Afg) ج: (2100 Afg) د: هیچکدام گزینه(ب) درست است.
116	از 2000 کیلوگرام انگور مقدار 150 کیلوگرام کشمش بدست میاید برای بدست آوردن 120 کیلوگرام یا (2) تن کشمش چه مقدار انگور ضرورت است؟	الف: (انگور 1500 Kg) ب: (انگور 1700 Kg) ج: (انگور 1600 Kg) گزینه(ج) درست است.
117	شخص از مبلغ 20000 دالر باید 6 درصد و یا 6% آنرا مالیه بدهد وجه مالیه آن چند دالر میشود ؟	الف: (1200) ب: (200) ج: (1300) د: هیچکدام گزینه(الف) درست است.
118	دو نفر در یک تعمیر کار نموده طوریکه نفر اول 7 روز و نفر دوم 6 روز کار نموده است و جمعا "مبلغ 19500 افغانی اجوره اخذ نموده اند اجوره روزانه هر شخص را پیدا کنید؟	الف: (1300) ب: (1600) ج: (1500) د: هیچکدام گزینه(ج) درست است.
119	یک شاگرد در امتحان اول 80 نمره در امتحان دوم 90 نمره و در امتحان سوم 100 نمره اخذ نموده اوسط نمرات آن چند خواهد بود؟	الف: (90) ب: (80) ج: (75) د: هیچکدام گزینه(الف) درست است.
120	نسبت بین اوزان 360 گرم و 7.2 کیلوگرام چند است؟	الف: 0.5 ب: 0.05 ج: 0.07 د: هیچکدام گزینه(ب) درست است.
121	نسبت بین 30 مترو 2 کیلومتر چند است؟	الف: (0.016) ب: (0.15) ج: (0.015) د: هیچکدام گزینه(ج) درست است.
122	نسبت بین پول های احمد و محمود 4 بر 5 است اگر مجموع پول ها 3600 افغانی باشد پول محمود چند است؟	الف: (Afg 4500) ب: (Afg 450) ج: (Afg 4600) د: هیچکدام گزینه(الف) درست است.
123	نسبت بین عمر احمد و برادرش 2 بر 5 است اگر احمد 12 ساله باشد برادرش چند ساله خواهد بود؟	الف: 26 سال ب: 30 سال ج: 28 سال د: هیچکدام گزینه(ب) درست است.
124	نسبت بین اعداد 16 و 64 چند است؟	الف: 3/2 ب: 2/3 ج: 4/1 د: هیچکدام

		گزینه(ج)درست است.
125	15 فیصد مفاد سرمایہ مبلغ 250000 افغانی چند است؟	الف: (37500) ج: (38000) ب: (375000) د:هیچکدام گزینه(الف)درست است.
126	5 % سرمایہ یک تاجر 30000 دالراست سرمایہ اصلی تاجر مذکور مساوی است به؟	الف: (60000) ج: (590000) ب: (600000) د:هیچکدام گزینه(ب)درست است.
128	سه ماشین چاپ یک تعداد اوراق را در 48 دقیقه چاپ میکند آیا 12 پایه ماشین همین اوراق را در ظرف چند دقیقه چاپ خواهد کرد؟	الف: (دقیقه 12) ج: (دقیقه 12.3) ب: (دقیقه 11.9) د:هیچکدام گزینه(الف)درست است.
129	270 دالرا به نسبت 4 بر 5 تقسیم کنید؟	الف: (338.5) ج : (327.5) ب: (337.5) د:هیچکدام گزینه(ب)درست است.
130	یک نسبت مساوی به 3 بر 5 موجود است طوری که جمله اول آن عدد 18 است سپس جمله دوم آن عبارت است از؟	الف: (31) ج : (30) ب: (33) د:هیچکدام گزینه(ج)درست است.
131	3 بر 4 حصه یک عدد 1600 است اصل عدد چند است؟	الف: (2133.3) ج: (2133.1) ب: (2143.3) د:هیچکدام گزینه(الف)درست است.
132	نسبت بین دو عدد 6 بر 5 است اگر عدد دوم 100 باشد عدد اول را دریابید؟	الف: (122) ج : (121) ب: (120) د:هیچکدام گزینه(ب)درست است.
133	نسبت بین 500 گرام و 1 کیلوگرام را دریابید؟	الف: (0.6) ج : (0.5) ب: (0.51) د:هیچکدام گزینه(ج)درست است.
134	یک موتر فاصله 210 کیلومتر را در 5 ساعت طی میکند فاصله 1330 کیلومتر را در چند ساعت طی خواهد کرد؟	الف: (ساعت 31.6) ج: (ساعت 32.6) ب: (ساعت 31.7) د :هیچکدام گزینه(الف)درست است.
135	5 تانکر یک ذخیره را در ظرف 12 ساعت پر میکند چند تانکر همین ذخیره را در ظرف 10 ساعت پر خواهد کرد؟	الف: (تانکر 6) ج: (تانکر 5) ب: (تانکر 7) د:هیچکدام گزینه(ب)درست است.
136	نسبت بین اعداد 15 و 85 چند است؟	الف: (0.3) ج: (0.2) ب: (0.21) د:هیچکدام گزینه(ج)درست است.
137	نسبت بین عمر جمال و کمال 9 بر 7 است اگر عمر جمال 27 سال باشد عمر کمال عبارت است از؟	الف: (21) ج : (21.5) ب: (22) د :هیچکدام گزینه(الف) درست است

138	قیمت 15 دانه قلم مبلغ 60 افغانی است به مبلغ 180 افغانی چند دانه قلم خواهد شد؟	الف: (قلم 46) ج: (قلم 47) گزینه(ب)درست است.	ب: (قلم 45) د:هیچکدام
139	ولایتی که دارای 40 قریه است و 30 قریه آن از توزیع گندم مستفید میشوند بگوئید که چند حصه ولایت مذکور از توزیع گندم مستفید شده اند؟	الف: (حصه 85) ج: (حصه 75) گزینه(ج)درست است.	ب: (حصه 76) د:هیچکدام
140	اگر نسبت دومقدار 2 بر 3 باشد در صورتیکه مقدار اولی 8 باشد مقدار دومی عبارت است از؟	الف: (12) ج: (13) گزینه(الف)درست است.	ب: (11.5) د:هیچکدام
141	20 % رقم 80 چند میشود؟	الف: 20 ج: 35 گزینه(ب)درست است.	ب: 16 د:هیچکدام
142	25 % رقم 85 چند میشود؟	الف: (21.35) ج: (21.25) گزینه(ج)درست است.	ب: (22.25) د:هیچکدام
143	30 % کدام رقم 90 میشود؟	الف: 300 ج: هر دو جواب درست است گزینه(الف)درست است.	ب: 900 د:هیچکدام
144	2.5 % کدام رقم 450 میشود؟	الف: (18500) ج: (18000) گزینه(ج)درست است.	ب: (17500) د:هیچکدام
145	چند فیصد 90 رقم 15 میگردد؟	الف: (16.5) ج: (15.9) گزینه(ب)درست است.	ب: (16.6) د:هیچکدام
146	چند فیصد رقم 1800 36 میگردد	الف: 5% ج: 3% گزینه(ب)درست است.	ب: 2 % د:هیچکدام
147	70 % کدام رقم 260 میگردد؟	الف: (371.428) ج: (372.428) گزینه(الف)درست است.	ب: (371.429) د:هیچکدام
148	رقم 25 چند فیصد 400 است؟	الف: (5.25 %) ج: (6.35 %) گزینه(ب)درست است.	ب: (6.25 %) د:هیچکدام
149	ارزش یک جنس 2000 افغانی است به تخفیف 8 % به فروش میرسد قیمت فروش آن را معلوم نمائید؟	الف: (Afg 1841) ج: (Afg 1840) گزینه(ج)درست است.	ب: (Afg 1750) د:هیچکدام

150	قیمت یک جنس که 3000 افغانی است به مبلغ 2550 افغانی به پول نقد فروخته شده است فیصدی تخفیف را دریابید؟	الف: (15%) ج: (16 %) ب: (14.9%) د:هیچکدام گزینه(الف)درست است.
151	جنس به تخفیف 10 % مبلغ 750 افغانی فروخته شده است قیمت اصل جنس را دریابید؟	الف: (725.9 Afg) ج: (835 Afg) ب: (825 Afg) د:هیچکدام گزینه(ب)درست است.
152	ماشین آب میوه 4000 افغانی قیمت دارد به تخفیف 8% فروخته میشود قیمت فروخته شده را دریابید؟	الف: (Afg3679) ج: (3680 Afg) ب: (3790 Afg) د:هیچکدام گزینه(ج)درست است.
153	جنسی که 7000 افغانی می ارزد در بدل پول نقد 6300 افغانی خریداری شده است مقدار تخفیف را از جنس فیصدی دریابید؟	الف: (10 %) ج: (11.5 %) ب: (9.9%) د:هیچکدام گزینه(الف)درست است.
154	ارزش اصلی جنس 25000 افغانی است اگر جنس مذکور به 23250 افغانی بفروش برسد درین معامله چند فیصد تخفیف رعایت شده است؟	الف: (7.5 %) ج: (8%) ب: (7 %) د:هیچکدام گزینه(ب)درست است.
155	قیمت اصلی یک جنس مبلغ 3000 افغانی است یک شخص این جنس را بعد از تخفیف به مبلغ 2895 افغانی خرید معلوم نمائید که شخص مذکور چند فیصد تخفیف گرفته است؟	الف: (2.5 %) ج: (3.5 %) ب: (2.9 %) د:هیچکدام گزینه(ج)درست است.
156	قیمت اصلی یک بایسکل مبلغ 5000 افغانی میباشد اگر فروشنده به خریدار 2 % تخفیف بدهد قیمت بایسکل را بعد از تخفیف معلوم نمائید؟	الف: (Afg4900) ج: (Afg4890) ب: (Afg5000) د:هیچکدام گزینه(الف)درست است.
157	اگر قیمت اصلی یک پایه بخاری گازی مبلغ 8000 افغانی باشد مردم بخاطر کوتاه شدن مدت زمستان به مبلغ 7600 افغانی بفروش برسد فیصدی تخفیف را معلوم نمائید؟	الف: (4 %) ج: (6 %) ب: (5 %) د:هیچکدام گزینه(ب)درست است.
158	قیمت جاروب برقی مبلغ 5730 افغانی میباشد به تخفیف 3 % فروخته میشود قیمت آنرا بعد از تخفیف دریابید؟	الف: (Afg5559) ج: (Afg5558.1) ب: (Afg5564.9) د:هیچکدام گزینه(ج)درست است.
159	مخارج چیست ؟	الف: چیزی است که مستقیماً بالای تولید ارتباط دارد. ب: چیزی است که با تولید ارتباط نداشته. مانند : معاش نگهبانان تصدی. ج: هر دو درست است. د:هیچکدام گزینه(الف)درست است.
160	مصارف چیست ؟	الف: چیزی است که مستقیماً بالای تولید ارتباط دارد. ب: چیزی است که با تولید ارتباط نداشته. مانند : معاش نگهبانان تصدی. ج: هر دو درست است. د:هیچکدام گزینه(الف)درست است.
161	یک تصدی طی سال مالی مبلغ (1000000) افغانی عواید دارد از جمله مبلغ (500000) افغانی مصارف نموده است . مفاد ناخالص بعد از وضع مالیات و ایجاد فند ها معلوم کنید ؟	الف: 384000 ج: 76800 ب: 307200 د:هیچکدام گزینه(الف)درست است.

162	یک تصدی طی سال مالی مبلغ (1000000) افغانی عواید دارد از جمله مبلغ (500000) افغانی مصارف نموده است . مفاد خالص تصدی را بعد از وضع مالیات و ایجاد فند ها معلوم کنید ؟	الف: 384000 ب: 307200 ج: 76800 د:هیچکدام گزینه(ب)درست است.
163	یک تصدی طی سال مالی مبلغ (1000000) افغانی عواید دارد از جمله مبلغ (500000) افغانی مصارف نموده است . مفاد ناخالص و خالص تصدی را بعد از وضع مالیات و ایجاد فند ها معلوم کنید ؟	الف: 384000 ب: 307200 ج: 76800 د:هیچکدام گزینه(ج)درست است.
164	جنس را تعریف کنید؟	الف: عبارت از مواد مصرفی، غیر مصرفی و تجهیزات میباشد. ب : بدون مواد مصرفی،دیگرتامام مواد غیر مصرفی و تجهیزات را عبارت میباشد. ج : عبارت از مواد مصرفی، غیر مصرفی و میباشد. د :هیچکدامگزینه(الف)درست است.
165	خدمت چیست؟	الف: انجام کاریست که شخص حقیقی آنر در بدل اجرت انجام میدهد. ب : انجام کاریست که شخص حقیقی یا حکمی آنر در بدل اجرت انجام میدهد. ج : انجام کاریست که شخص حکمی آنر در بدل اجرت انجام میدهد. د:هیچکدامگزینه(ب)درست است.
166	قیمت چه را گویند؟	الف: ارزش تبادلولی امتعه است که به پول افاده میشود. ب: مزدیست که در برابر انجام خدمت تادیه میشود. ج:گزینه(الف وب)درست است. د:هیچکدامگزینه(الف)درست است.
167	اجرت را تعریف نمایند؟	الف: ارزش تبادلولی امتعه است که به پول افاده میشود. ب: مزدیست که در برابر انجام خدمت تادیه میشود. ج:گزینه(الف وب)درست است. د:هیچکدامگزینه(ب)درست است.
168	معامله چیست؟	الف: ارزش تبادلولی امتعه است که به پول افاده میشود. ب: مزدیست که در برابر انجام خدمت تادیه میشود. ج: عمل خرید و فروش راگویند. د:هرسه جواب درست است.گزینه(ج)درست است.
169	آفر را تعریف نمایند؟	الف: توافق کتبی اداره طرفین در مورد خریداری جنس یا تدارک خدمت است که به اساس آن حقوق و وجایب منعقدین تثبیت میگردد. ب: پیشنهادی است که به منظور انجام یک معامله از طرف فروشنده یاداوطلب درمفاهمه دعوت یادرخواست ارائه شده و در آن تعداد یا مقدار ، مشخصات ، قیمت فی واحد یا قیمت مجموعی و دیگر شرایط ضروری در آن توضیح میگردد ج:هر دو جواب درست است.د:هیچکدام گزینه(ب)درست است
170	قرارداد را شرح دهید؟	الف: توافق کتبی اداره طرفین در مورد خریداری جنس یا تدارک خدمت

		است که به اساس آن حقوق و وجایب منعقدین تثبیت میگردد. ب: کتبی است که به منظور انجام یک معامله از طرف فروشنده ارائه شده و در آن تعداد یا مقدار ، مشخصات ، قیمت فی واحد یا قیمت مجموعی و دیگر شرایط ضروری توضیح میگردد ج: هر دو جواب درست است. د: هیچکدام گزینه (ب) درست است
171	داو طلب را توضیح نمائید؟	الف: شخصیت حقیقی است که مطابق مواد شرطنامه شخصاً یا نماینده قانونی اش در جلسه مناقصه اشتراک نموده یا آفر کتبی وی قبل از آغاز جلسه مناقصه مواصلت نموده باشد. ب: شخصیت حکمی است که مطابق مواد شرطنامه شخصاً یا نماینده قانونی اش در جلسه مناقصه اشتراک نموده یا آفر کتبی وی قبل از آغاز جلسه مناقصه مواصلت نموده باشد. ج: شخصیت حقیقی یا حکمی است که مطابق مواد شرطنامه شخصاً یا نماینده قانونی اش در جلسه مناقصه اشتراک نموده یا آفر کتبی وی قبل از آغاز جلسه مناقصه مواصلت نموده باشد. د: هیچکدام گزینه (ج) درست است.
172	مناقصه را تعریف کنید؟	الف: کم کردن قیمت است. ب: کم کردن قیمت یا اجرت خدمت است. ج: کم کردن اجرت خدمت است. د: هیچکدام گزینه (ب) درست است.
173	شرطنامه را توضیح نمائید؟	الف: سندپست که کمیت ، کیفیت و خصوصیات معامله را قبل از عمل خرید توضیح میکند. ب: سندپست که خصوصیات معامله را قبل از عمل خرید توضیح میکند. ج: سندپست که کمیت ، کیفیت و خصوصیات معامله را توضیح میکند. د: هیچکدام گزینه (الف) درست است.
174	شرکت های مختلط چه نوع شرکت را گویند؟	الف: شرکت های که سهم دولت در آنها بیشتر از 60% باشد. ب: شرکت های که سهم دولت در آنها بیشتر از 70% باشد. ج: شرکت های که سهم دولت در آنها بیشتر از 25% باشد. د: شرکت های که سهم دولت در آنها بیشتر از 50% باشد. گزینه (د) درست است.
175	سرمایه گذاری در تصدی چیست؟	الف: سرمایه گذاری عبارت از پول نقد ، اموال سرمایوی ، جایداد اساسی و سایر ارزش های سرمایوی بمنظور ایجاد تصدی بکار برده میشود. ب: سرمایه گذاری عبارت از پول نقد ، اموال سرمایوی ، جایداد اساسی که طبق احکام قانون تصدی ها بمنظور ایجاد تصدی بکار برده میشود.

		ج: سرمایه گذاری عبارت از پول نقد ، اموال سرمایوی ، جایداد اساسی و سایر ارزش های سرمایوی که طبق احکام قانون تصدی ها بمنظور ایجاد تصدی بکار برده میشود. د: هیچکدامگزینہ(الف)درست است
176	تامینات چیست؟	الف: پول است که به منظور تامین اعتبار مالی داوطلب در مناقصه و ایفای تعهد از طرف داوطلب ارائه میگردد. ب: تضمین بانکی است که به منظور تامین اعتبار مالی داوطلب در مناقصه و ایفای تعهد از طرف داوطلب ارائه میگردد. ج: پول نقدیا تضمین بانکی است که به منظور تامین اعتبار مالی داوطلب در مناقصه و ایفای تعهد از طرف داوطلب ارائه میگردد. د: هیچکدامگزینہ(ج)درست است.
177	موجودی چیست؟	الف: عبارت از بررسی متناوب ذخایر مواد و اجناس وجوه آنها میباشد. ب: عبارت از بررسی مستقیم ذخایر مواد و اجناس وجوه با چگونگی حالت آنها میباشد. ج: عبارت از بررسی متناوب ذخایر مواد با چگونگی حالت آنها میباشد. د: عبارت از بررسی متناوب ذخایر مواد و اجناس وجوه با چگونگی حالت آنها میباشد.گزینہ(د)درست است.
178	مواد قیمت داریکه در امور تولیدی اجراءات یومی در جریان سال برای پیشبرد فعالیت تصدی چه در ساحه تولید و چه در ساحه خدماتی از آن کار گرفته میشودعبارت اند از؟	الف: مواد خام ب: جایداد اساسی ج: جایداددایمی د: هر سه جواب درست است گزینہ(الف)درست است.
179	قسمت محصولاتی که تهیه و پروسس آن هنوز تکمیل نگردیده و بصورت کار تمام به تحویلخانه تسلیم داده نشده باشد.بنام چه یاد میشود؟	الف: مواد خام ب: محصول نیمه کاره ج: محصول تحویل نشده د: هیچکدام گزینہ(ب)درست است.
180	اثاثیه چیست؟	الف: عبارت از چوکی ، میز ، الماری و سایر اجناس که برای اجراءات امور مامورین و کارمندان ضروری میباشد. ب: عبارت از سه اجناس که برای اجراءات امور مامورین و کارمندان ضروری میباشد. ج: عبارت از قلم ، پنسل ، کاغذ و غیره اموالی میباشد که مامورین و کارمندان در جریان سال در اجرای امور رسمی از آن استفاده نمایند. د: هیچکدامگزینہ(الف)درست است.
181	شرکت سهامی دولتی چند نوع شرکت است؟	الف: شرکت دولتی عبارت از شرکتی میباشد که بابیش از 70 فیصد سرمایه دولت فعالیت مینماید. و سرمایه آن صد فیصد متعلق به دولت باشد. ب: شرکت دولتی عبارت از شرکتی میباشد که با صد فیصد سرمایه دولت فعالیت مینماید. و یا سرمایه آن صد فیصد متعلق به دولت باشد. ج: شرکت دولتی عبارت از شرکتی میباشد که کار های دولتی را انجام میدهد.

		د:هیچکدامگزینه(ب)درست باشد.
182	تفاوت که بعد از وضع قیمت تمام شد محصولات و انجام خدمات از قیمت فروش بوجود می آید چه نامیده میشود؟	الف:مفاد ب:فعالیت اقتصادی ج:مفاد سالانه د:هیچکدام گزینه(ج)درست است.
183	ایجاد شرایط مساعد و تامین بموقع نیاز مندیها و احتیاجات تصدی جهت انجام موفقانه وظایف اساسی عبارت اند از؟	الف:مفاد ب:فعالیت اقتصادی ج:مفاد سالانه د:هیچکدام گزینه(ب)درست است.
184	حساب چیست ؟	الف: جدولی که در آن معاملات اقتصادی هم نوع ثبت میگردد. ب: جدولی که در آن معاملات حسابداری هم نوع ثبت میگردد. ج: جدولی که در آن معاملات پولی هم نوع ثبت میگردد. د:هیچکدام گزینه(الف)درست است.
185	بیلانس چند نوع است؟	الف:3نوع ب:4نوع ج:2نوع د:هیچکدامگزینه(الف)درست است.
186	انواع بیلانس را نام ببرید؟	الف:بیلانس افتتاحیه. ب: بیلانس آزمایشی و بیلانس نفع و ضرر. ج: بیلانس اختتامیه.د:هرسه جواب درست است.گزینه(د)درست است.
187	هیئات تصفیه درمورد دارائی های کم ارزش و یا بی ارزش بایدچه تصمیم بگیرد؟	الف: درین حالت هیئات تصفیه میتواند بصورت دسته جمعی یک قیمت بالای شان وضع نماید. ب: شیوه که هیئات تصفیه جهت فروش آن لازم پندارد. ج:هر دو ج.اب درست است .د:هیچکدامگزینه(ج)درست است.
188	مزایده از چند طریق صورت گرفته میتواند؟	الف: فروش از طریق مزایده حضوری. ب: فروش از طریق مزایده پاکت سر بسته. ج:فروش از طریق معامله فروش مستقیم صورت می گیرد. د:هرسه جواب درست است.گزینه(د)درست است.
189	طرز العمل دارای چند ماده میباشد؟	الف: (42) ماده ب: (41) ماده ج : (264) ماده د :هیچکدامگزینه(ب)درست است.
190	محاسبه را تعریف نمائید؟	الف: فن است که معاملات اقتصادی را ثبت ،تجزیه وتحلیل ،صنف بندی ،خلاصه ،ارزیابی و نتیجه گیری مینمایند. ب: جدولی که در آن معاملات اقتصادی هم نوع ثبت میگردد. ج : هر دو جواب درست است. د:هیچکدامگزینه(الف)درست است.
191	رأپورحسابی چیست ؟	الف: شاخص هائیکه به اساس اسناد ومدارک حسابی بحیث ضمیمه بیلانس ترتیب گردیده ، جوانب معینه فعالیت تولیدی ، اقتصادی ومالی را نشان میدهد ب: عبارت از طریقه ثبت اسناد معاملات اقتصادی که به اساس آن بیلانس ترتیب میگردد.

ج: سیستمی که محاسبه فعالیت های اقتصادی را به اساس قیمت گذاری نقدی تحت کد نمبر های جداگانه بمنظور تامین مراقبت دوامدار از فعالیت تولیدی واقتصادی تصنیف مینماید. د:هرسه جواب درست است.گزینه(الف)درست است.	
الف: شاخص هائیکه به اساس اسناد ومدارک حسابی بحیث ضمیمه بیلانس ترتیب گردیده ، جوانب معینه فعالیت تولیدی ، اقتصادی ومالی را نشان میدهد ب: عبارت از طریقه ثبت اسناد معاملات اقتصادی که به اساس آن بیلانس ترتیب میگردد.ج: سیستمی که محاسبه فعالیت های اقتصادی را به اساس قیمت گذاری نقدی تحت کد نمبر های جداگانه بمنظور تامین مراقبت دوامدار از فعالیت تولیدی واقتصادی تصنیف مینماید. د:هرسه جواب درست است.گزینه(ب)درست است.	
الف: شاخص هائیکه به اساس اسناد ومدارک حسابی بحیث ضمیمه بیلانس ترتیب گردیده ، جوانب معینه فعالیت تولیدی ، اقتصادی ومالی را نشان میدهد ب: عبارت از طریقه ثبت اسناد معاملات اقتصادی که به اساس آن بیلانس ترتیب میگردد. ج: سیستمی که محاسبه فعالیت های اقتصادی را به اساس قیمت گذاری نقدی تحت کد نمبر های جداگانه بمنظور تامین مراقبت دوامدار از فعالیت تولیدی واقتصادی تصنیف مینماید. د:هرسه جواب درست است. گزینه(ج)درست است	

نقش منابع بشری

الف: عبارت از شناسایی، انتخاب، استخدام، آموزش و پرورش، ایجاد انگیزش و نگهداری نیروی انسانی به منظور نیل به اهداف سازمان تعریف شده است و منظور از منابع بشری یک سازمان، دربرگیرنده تمام افرادی است که در سطوح مختلف یک سازمان مشغول کاراند. ب: عبارت از کارها و فعالیت‌های است که باید هم در سازمان کوچک و هم در سازمان‌های بزرگ برای جذب، توسعه و حفظ نیروی بشری انجام یابد. ج: هر دو جواب درست است. د: هیچکدام گزینه (الف) درست است.	194 مدیریت منابع بشری را تعریف نماید؟	
الف: عبارت از شناسایی، انتخاب، استخدام، آموزش و پرورش، ایجاد انگیزش و نگهداری نیروی انسانی به منظور نیل به اهداف سازمان تعریف شده است و منظور از منابع بشری یک سازمان، تمام افرادی است که در سطوح مختلف سازمان مشغول کاراند. ب: انجام امور کارها و فعالیت‌های است که باید هم در سازمان‌های کوچک و هم در سازمان‌های بزرگ برای جذب، توسعه و حفظ نیروی بشری صورت گیرد. ج: هر دو جواب درست است. د: هیچکدام گزینه (ب) درست است.	195 منظور از مدیریت منابع بشری چیست؟	
الف: برنامه ریزی منابع بشری، سازماندهی، رهبری، کنترل، جذب و استخدام میباشد. ب: کارمندیابی، انتخاب جذب و استخدام، آموزش و انکشاف منابع بشری، طراحی سیستم‌های حقوق و دستمزد، شناخت استعدادها و علایق انگیزه‌ها و شخصیت منابع بشری از طریق ایجاد ارتباطات انسانی، اقدامات مربوط به تغییر و تبدیل کارکنان، اقدام مربوط به نظم و انضباط و رسیدگی به شکایات، ارزیابی شایستگی کارکنان، ایجاد نظم و رعایت اخلاق و مواد قانون کار. ج: الف و ب درست است. د: هیچکدام. گزینه (ج) درست است.	196 از وظایف و مسئولیت‌های مدیریت منابع بشری کدام‌ها اند تشریح نمایند؟	
الف: تعیین اهداف کوتاه مدت، میان مدت و بلند مدت نیروی بشری و مشخص نمودن راه رسیدن به این اهداف میباشد. ب: تجسم و طراحی وضعیت مطلوب در آینده و مشخص نمودن راه‌ها و وسایل که رسیدن به آن را فراهم سازد. ج: هر دو جواب درست است.	197 برنامه ریزی چیست؟	

		د:هیچکدامگزینه(ج)درست است.
198	سازماندهی را تعریف نمائید؟	الف:تقسیم کار برای انجام وظایف محوله و ایجاد هماهنگی در بین واحد ها و مشاغل تقسیم شده و طراحی ساختار ارتباطات مورد نیاز میباشد ب: عبارت از تلاش مدیر برای ایجاد انگیزه و علاقه مندی در کارکنان جهت دست یافتن به اهداف سازمانی ، درراه انجام صحیح کار ها ، مدیریت منابع بشری باید نیروی انسانی را هدایت و رهنمائی نموده و در انها انگیزه های لازم را بنحوی مدیرانه برانگیزد. ج:عبارت از پروسه تقسیم انجام وظایف محوله میان افراد و گروه های کاری و هماهنگی میان آنها به منظور رسیدن به اهداف است. د:الف و ج درست است. گزینه(د)درست است.
199	رهبری را تعریف نمائید؟	الف:تقسیم کار و ایجاد هماهنگی در بین واحد ها و مشاغل تقسیم شده و طراحی ساختار ارتباطات مورد نیاز میباشد ب: عبارت از تلاش مدیر برای ایجاد انگیزه و علاقه در کارکنان جهت دست رسی به اهداف سازمانی ، جهت انجام صحیح کار ها ، مدیریت منابع بشری باید نیروی انسانی را هدایت و رهنمائی نموده و در انها انگیزه های لازم را بوجود آورد ج:عبارت از پروسه تقسیم کار میان افراد و گروه های کاری و هماهنگی میان آنها به منظور رسیدن به اهداف است. د:الف و ج درست است. گزینه(ب)درست است.
200	وظایف و مسئولیت ها مدیریت منابع بشری به چند بخش تقسیم بندی میگردد؟	الف:اداری و آموزشی ب:مسئلی و قراردادی ج : آموزشی ومسئلی د :هیچکدام گزینه(الف)درست است.
201	مقایسه اقدامات انجام شده توسط پرسونل با برنامه های از پیش تعیین شده و انجام اقدامات اصلاحی در صورت نیاز عبارت اند از؟	الف:برنامه ریزی ب:رهبری ج :سازمان دهی د:کنترول گزینه(د)درست است.
202	برآورده نمودن اهداف ذیل مربوط به مدیریت منابع بشری میباشد؟	الف: تامین نیروی انسانی واجد شرایط مورد نیاز با حداقل مصرف،آموزش ،پرورش ، انکشاف استعداد ها، انگیزه ها ومهارت های افراد،حفظ ونگهداری افراد لایق واجداد روابط مطلوب بین آنها ب:تامین احتیاجات مادی ومعنوی وجلب رضایت کارکنان وتامین رضایت وظیفوی کارکنان به نحوی که همنوایی لازم بین اهداف شخصی آنها واهداف سازمان ایجاد گردد،به کارگیری مناسب شخصی آنها واهداف سازمان ایجاد گردد، ج:ایجاد انگیزیش وتقویت روحیه در افراد سازمانی ،ایجاد تعادل وتوازن بین نیروهای سازمانی داخل وخارج سازمان د:همه درست است.گزینه(د)درست است.

203	به صورت کلی اهداف مدیریت منابع بشری را توضیح سازید؟	الف: هدف اجتماعی و هدف وظیفوی . ب : هدف سازمانی. ج : هدف اختصاصی. د : تمام جوابات درست است گزینه (د) درست است.
204	قوانین و مقررات مرتبط به مدیریت منابع بشری چه تأثیرات بالایی مدیریت منابع بشری میگذارد؟	الف: تأثیر مستقیم ج: تأثیر مستقیم و غیرمستقیم گزینه (ج) درست است.
205	تصویب قوانین کار همچون حد اقل دستمزد و مالیات حقوق بر مدیریت منابع بشری چه تأثیرات میگذارد؟	الف: تأثیر مختلط ج : تأثیر غیرمستقیم گزینه (ب) درست است.
206	اصول و مفاهیم کلی که کارکنان و مدیران را در انجام فعالیت ها در مسیر اهداف معین هدایت می کنند و به همین دلیل به آن راهنمای عملی نیز می گویند عبارت اند از؟	الف: لایحه وظایف ج : خط مشی گزینه (ج) درست است.
207	تصمیم گیری مشارکتی عبارت اند از؟	الف: فرهنگ باز ج : فرهنگ مختلط گزینه (الف) درست است.
208	احساس مسوولیت نسبت به کارکنان عبارت اند از؟	الف: فرهنگ باز ج : فرهنگ مختلط گزینه (الف) درست است.
209	موجودیت و اعتماد اطمینان بین کارکنان عبارت اند از؟	الف: فرهنگ باز ج : فرهنگ مختلط گزینه (الف) درست است.
210	ارتباط نزدیک و خوب بین کارکنان عبارت اند از؟	الف: فرهنگ باز ج : فرهنگ مختلط گزینه (الف) درست است.
211	اخذ تصمیم فردی در سطوح بالای سازمان عبارت اند از؟	الف: فرهنگ باز ج : فرهنگ مختلط گزینه (ب) درست است.
212	عدم احساس مسوولیت بین کارکنان عبارت اند از؟	الف: فرهنگ باز ج : فرهنگ مختلط گزینه (ب) درست است.
213	مخفی کاری عبارت اند از؟	الف: فرهنگ باز ج : فرهنگ مختلط گزینه (ب) درست است.
214	بی توجهی و عدم علاقمندی به نوآوری و ابتکار عبارت اند از؟	الف: فرهنگ باز ج : فرهنگ مختلط گزینه (ب) درست است.

215	استخدام را تعريف نماييد؟	الف:مقرر نمودن اشخاص به اساس لياقت ، اهليت ، شايستگي ورقابت آزاد مي باشد. ب:پر نگهداشتن بست ها به اساس لياقت وشايستگي ورقابت آزاد اهليت مي باشد. ج: پر كردن و پر نگهداشتن بست هاي خالي در تشكيل سازمان به اساس ورقابت آزاد بادر نظر داشت اصل اهليت ، لياقت وشايستگي مي باشد د:هيچكدام گزينه(ج)درست است.
216	اهميت منابع بشري در كدام موارد واضح ميگردد؟	الف:منابع بشري اصلي ترين سرمايه سازمان و محور بقاء، توسعه دوامدار و فعال نگهداشتن سازمان تلقى مي شود ب:منابع بشري ضامن تحقق آرمان ها و اهداف سازمانى مي باشد. ج:مهمترين واحد سازمان مرتبط با اصلي ترين سرمايه (منابع بشري) سازمان است.د:هر سه جواب درست است. گزينه(د)درست است.
217	استخدام و پيدا نمودن متقاضى لايق ، كار فهم وشايسته براى بست يا وظيفه چگونه صورت ميگيرد؟	الف: كار توسط سازمان كاريابى صورت ميگيرد. ب: توسط يكي از اعضاى اداره اى كه به دنبال استخدام كارمند جديد است ، انجام ميشود. ج: استخدام از طريق نشر اعلانات توسط وسايل ارتباط جمعى صورت ميگيرد.د:هر سه جواب درست است.گزينه(د)درست است.
218	پروسه كه تصميم گيرى يك اداره به منظور سپردن كار به اهل آن وبرنامه ريزى دقيق تمام بست هاي يك اداره را تحت پوشش خويش قرار مي دهد عبارت اند از؟	الف: پلان استخدام ج:هر دو جواب درست است د:هيچكدام گزينه(ب)درست است.
219	استخدام به صورت عموم به چند طريق صورت مي گيرد؟	الف: منابع داخلى ب:منابع خارجى ج:هر دو جواب درست است د:هيچكدام گزينه(ج)درست است.
220	منابع داخلى استخدام ، اداره از كدام طريق صورت ميگيرد؟	الف: از طريق تغيير و تبديل كاركنان از يك شعبه به شعبه ديگر. ب: و از طريق ترفيع وتنزيل:از هر دو طريق فوق. د:هيچكدامگزينه(ج)درست است.
221	فواید استفاده از منابع داخلى استخدام را نام ببريد؟	الف:جلب رضايست كاركنان از طريق ايجاد زمينه وانگيزش براى ارتقا وترقى آنها و درنتيجه تقويت روحيه وحس همكارى ايشان كه بدون شك منجر ب افزايش كاريابى وتوليد مي شود،داشتن شناخت كافى از فرد از نظر طرز رفتار با همكاران وهمچنين آشنايى فرد با محيط سازمان وشرايط كاروبعضاً نياز نداشتن به آموزش هاي توجيهى. ب:انتقال كاركنان ناراضى به ديپارتمنت ها ومشاعل ديگر. پايين بودن هزينه اى نسبت به استفاده از منابع خارجى ، به ويژه از نظر هزينه هاي آموزشى ج:استفاده از منابع داخلى مستلزم برخوردارى از شيوه هاي خاصى براى نگهدارى سوابق كاركنان است تا تخصص هر شخص كاملاً مشخص شود

		واقدامات مقتضی به منظور آماده کردن کارکنان برای احراز مشاغل بالاتر صورت پذیرد.
222	برای منابع بشری مهمترین مراجع برای جلب و جذب کارمندان از خارج سازمان به منظور تامین نیازهای استخدام عبارت اند از؟	الف: مراجعه شخصی جویندگان کار،، موسسات کاریابی خصوصی یا دولتی ،، آگهی های استخدامی (به طور کل استفاده از وسایل ارتباط جمعی یا رسانه های همگانی). ب: مراجعه به دانشگاه ها و موسسات آموزشی و فرهنگی (مراکز تربیت منابع بشری)، افراد معرفی شده از طریق کارکنان سازمان،، استفاده از اتحادیه ها و سازمان های کارگری و انجمن های حرفه ای شناخته شده ج: واحد های کارگزینیه سایر سازمان های دولتی و غیردولتی (کمک گرفتن از موسسات دیگر)، ماموریت و انتقال از سایر سازمان ها (دربخش دولتی) استفاده از کارآموزان و بازدیدکنندگان سازمان به کمک بخش روابط عمومی سازمان د: هر سه جواب درست است. گزینه (د) درست است.
223	انواع استخدام را نام ببرید؟	الف : استخدام رسمی /دایمی ب: استخدام بشکل قراردادی ج : هر دو جواب درست است د : هیچ کدام گزینه (ج) درست است.
224	استخدام رسمی/دایمی را تعریف نموده؟	الف: عبارت از پذیرفتن شخص مناسب به اساس اهلیت، لیاقت و شایستگی به خدمت دولت در یکی از وزارت ها، کمیسیون ها، موسسات و سازمان های دولتی مطابق قانون صورت می گیرد. ب: عبارت از پذیرفتن شخص مناسب توسط حکم رسمی به اساس اهلیت، لیاقت و شایستگی به خدمت دولت در یکی از وزارت ها، کمیسیون ها، موسسات و سازمان های دولتی مطابق قانون صورت می گیرد. ج: عبارت از پذیرفتن شخص مناسب توسط حکم رسمی به اساس اهلیت، لیاقت و شایستگی به خدمت دولت در یکی از وزارت ها مطابق قانون صورت میگیرد: عبارت از پذیرفتن شخص مناسب توسط حکم رسمی به خدمت دولت در یکی از وزارت ها، کمیسیون ها، موسسات و سازمان های دولتی مطابق قانون صورت می گیرد. گزینه (ب) درست است.
225	پذیرفتن شخصی که به موجب قرارداد به طور موقت برای مدت معین در کار مشخص استخدام می شود. عبارت از؟	الف: قراردادی ب: اجیر ج : مشاورین د: هیچ کدام گزینه (الف) درست است.
226	شرایط قرارداد کار توسط کدام قانون صورت میگیرد؟	الف: قانون خدمات ملکی ب: قانون قرارداد ج : قانون کار د: هیچ کدام گزینه (ج) درست است.
227	شرایط قرارداد کار توسط کدام ماده قانون کار صورت میگیرد؟	الف: ماده 16 قانون نافذ کار ب: ماده 15 قانون نافذ کار ج : ماده 17 قانون نافذ کار د: هیچ کدام گزینه (ب) درست است.
228	شرایط قرارداد کار را بنویسید؟	الف: نوع کاریا حرفه که کارکن در آن اشتغال می ورزد. ب: مزد، حقوق و امتیازات کارکن.

		ج: اوقات و ساعات کار طبق احکام ای قانون. د: همه درست است. گزینه(د) درست است.
229	قرارداد کار و کارآموزی در چند نقل ترتیب گردد؟	الف: سه نقل ب: دو نقل ج: چهار نقل د: هیچکدام گزینه(الف) درست است.
230	قرارداد در چند نقل ترتیب و بعد از توافق و امضای طرفین به کدام جاها یک یک نقل داده میشود؟	یک قرارداد به سه نقل ترتیب میشود. الف: یک نقل به آمریت استخدام، دومی به وزارت کار و امور اجتماعی و سومی به اداره قراردادکننده ب: یک نقل به کارکن، دومی به وزارت کار و امور اجتماعی، شهدا و معلولین و سومی آن در اداره استخدام کننده حفظ می گردد. ج: یک نقل به کارکن، دومی به وزارت کار و امور اجتماعی و سومی آن در اداره استخدام کننده حفظ می گردد. د: هیچکدام گزینه(ب) درست است.
231	قرارداد کار را تعریف نماید؟	الف: قرار داد کار عبارت از استخدام شخصی به موجب یک قرارداد به طور موقت برای مدت معین برای انجام کار مشخص. ب: قرار داد کار عبارت از توافق کتبی است که بین کارگران و اداره یا کارفرمایان به طور انفرادی یا دسته جمعی مطابق به احکام قانون، عقد می گردد. ج: هر دو درست است: هیچکدام گزینه(ب) درست است.
232	لایحه وظایف در خدمات ملکی بیشتر شامل کدام بخش ها می باشد؟	الف: مشخصات وظیفه ب: هدف وظیفه ج: هر دو جواب درست است د: هیچکدام گزینه(ج) درست است.
233	اهداف لایحه وظایف را بنویسد؟	الف: شناسایی تفاوت یک وظیفه از وظیفه دیگر و عدم تکرار مسوولیت ها. ب: غرض کمک در طرح ریزی اهداف اجرایی سالانه مامور استفاده می گردد. ج: غرض شناسایی آمر نظارت کننده(بست مورد نظر به کدام بست بالاتر گزارش می دهد) استفاده می گردد. د: همه درست است. گزینه(د) درست است.
234	معلومات مندرج در لایحه وظایف را بنویسد؟	الف: وظایف اساسی / اصلی و مسوولیت ها و صلاحیت ها ب: معرفی شغل و خلاصه از شرح شغل و ارتباطات اداری ج: محیط و شرایط کاری و معیار اجرائات د: هر سه جواب درست است. گزینه(د) درست است.
235	اساسات اعلان کاریابی را بنگارید؟	الف: تمام بست های خالی که از طریق رقابت آزاد احراز می گردند، باید

		با صدور مکتوب به تمامی مراجع ذیربط، از طریق رسانه ها و سایر امکانات اعلان گردند. ب: تمام بست های اعلان شده باید دارای لایحه وظایف ، شرایط و معیارهای استخدام مربوط به همان وظیفه طبق ماده هشتم قانون کارکنان خدمات ملکی و مقرر تنظیم بست ها باشند. ج: بورد تعیینات خدمات ملکی / کمیته تعیینات وزارت ها و ادارات مستقل دولتی مرکز و ادارات محلی مکلف اند، بست های کمبودخویش را بعد از تایید سند نهایی (پروپوزل) شده ریاست تشکیلات و اصلاح اداره عامه خدمات ملکی به اعلان بسپارند.(طبق ماده دوم طرز العمل تعیینات خدمات ملکی). د: همه درست است. گزینه (د) درست است.
236	مدت اعلان برای بست های 6 الی 8 سیستم جدید چند روز میباشد؟	الف: (9-10) روز ب: (10-20) روز ج: دو هفته د: هیچکدام گزینه (الف) درست است.
237	مدت اعلان برای بست های خالی سوم الی پنجم چه مدت تعیین شده است؟	الف: (15) روز کاری ب: سه هفته ج: الف و ب درست است د: 15 روز گزینه (ج) درست است.
238	مدت اعلان برای بست های خالی دو بالاتر از آن برای چه مدت تعیین گردد؟	الف: (20) روز کاری ب: چهار هفته ج: الف و ب درست است د: 15 روز گزینه (ج) درست است
239	روش ها و موارد ارزیابی کاندیدان کدام ها اند؟	الف: آزمایش توانایی های عمومی. ب: آزمایش دانش و مهارت. ج: آزمایش مهارت ها و یا نمونه های کاری. د: هر سه جواب درست است. گزینه (د) درست است.
240	آزمایش توانایی های عمومی چه نوع بوده آنرا شرح دارید؟	الف: این نوع آزمایش ها به طور نمونه یک یا بیشتر توانایی ذهنی ، مانند مهارت در کلام ، ریاضیات و مهارت استدلال سنجش می کند دراکثر وظایف ، این مهارت ها به مثابه اساس موفقیت تلقی می گردند ، مخصوصا در مورد که توانایی های ذهنی مانند خواندن ، محاسبات ، تحلیل و افهام و تفهیم بیشتر مطرح باشد. ب: عبارت است از پروسه رسمی که کارکن را از باز خورد تشخیصی نتایج مثبت یا منفی اجراءات شغلی خود آگاه می کند. ج: هر دو جواب درست است د: هیچکدام گزینه (الف) درست است.
241	هدف مدیریت اجراءات را بنویسید؟	الف: هدف بنیادی مدیریت اجراءات بررسی از اجراءات کارکنان ب: هدف بنیادی مدیریت اجراءات ایجاد فرهنگی است که در آن افراد و گروه ها به دنبال بهبود دوامدار پروسه های کاری برای افزایش مهارت ها و مسوولیت پذیر بودن می باشند. ج: استخدام اشخاص لایق و شایسته بدون در نظر داشت قوم ، زبان د: ب و ج درست است. گزینه (ب) درست است.

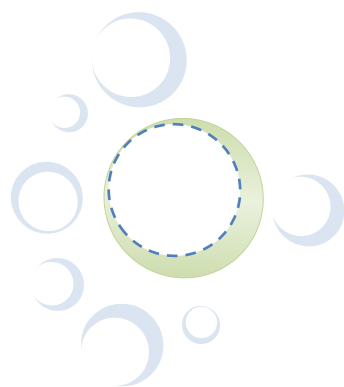
242	مدیریت اجراءات بالای کدام نکات تاکید دارد؟	الف: مدیریت اجراءات اصولاً مرتبط با بهبود اجراءات به منظور نیل به اثر بخشی سازمانی ، گروهی و فردی است. ب: مدیریت اجراءات مرتبط با بهبود کارکنان است. ج: مدیریت اجراءات مرتبط با رضایت مندی از نیازها و انتظارات همه ذینفعان سازمان است. د: هر سه جواب درست است. گزینه (د) درست است.
243	کدام پروسه عمده ارزیابی اجراءات میباشد؟	الف: تعیین معیار کار یا شاخص کیفیت کاریا تعیین استندرد های کمی و کیفی کار. ب: مقایسه اجراءات واقعی با شاخص های از قبل تعیین شده. ج: ارایه بازخورد غرض ایجاد محرک برای بهبود اجراءات فرد و سازمان. د: هر سه جواب درست است. گزینه (د) درست است.
244	از جمله عناصر ذیل کدام عناصر اصلی در مدیریت اجراءات میباشد؟	الف: استقامت دهی، روشن کردن نقش ، پلانگذاری و تعیین اهداف ب: هماهنگی اهداف، تعیین اهداف انکشافی فردی ج: نظارت مداوم و پیوسته، بازخورد مداوم ، ارزیابی اجراءات، جریان کار. د: هر سه جواب درست است. گزینه (د) درست است.
245	نقش ریاست منابع بشری وزارت ها و ادارات مستقل دولتی در تطبیق پروسه ارزیابی اجراءات چیست؟	الف: ترتیب، تشریح و لوازم فورم های لایحه وظایف ، پلان کار، راپور اجراءات و فورم ارزیابی اجراءات و وظیفوی برای کارکنان. ب: ترتیب پلان ارزیابی مامورین بلند رتبه در موقع معین آن. ج: هر دو جواب درست است. د: هیچکدام گزینه (ج) درست است.
246	نقش ریاست منابع بشری وزارت ها و ادارات مستقل دولتی در تطبیق پروسه ارزیابی اجراءات چیست؟	الف: ترتیب پلان ارزیابی مامورین بلند رتبه در موقع معین آن. ب: نظارت از ارزیابی اجراءات و وظیفوی مامورین پایین رتبه در داخل وزارت/اداره مستقل. ج: هر دو جواب درست است. د: هیچکدام گزینه (ج) درست است.
247	نقش ریاست منابع بشری وزارت ها و ادارات مستقل دولتی در تطبیق پروسه ارزیابی اجراءات چیست؟	الف: هماهنگی نزدیک و دوامدار با کارشناسان نظارت و ارزیابی. ب: گزارش نتایج ارزیابی به مقامات ذیربط. ج: هر دو جواب درست است. د: هیچکدام گزینه (ج) درست است.
248	نقش آمریت نظارت از ارزیابی اجراءات ، ریاست نظارت از تطبیق اصلاحات را بیان کنید؟	الف: نظارت از تطبیق پروسه ارزیابی در وزارت ها و ادارات. ب: تامین کننده عدالت و شفافیت در تطبیق روند ارزیابی. ج: تایید و یاهم رد کننده پروسه ارزیابی. د: هر سه جواب درست است. گزینه (د) درست است .
249	نقش آمریت نظارت از ارزیابی اجراءات ، ریاست نظارت از تطبیق اصلاحات را بیان کنید؟	الف: هماهنگی کننده پروسه ارزیابی اجراءات. ب: گزارش گیرنده از منابع بشری وزارت ها و ادارات مستقل در مورد چگونگی تطبیق روند ارزیابی. ج: هر دو جواب درست است د: هیچکدام گزینه (ج) درست است.
250	آگاه ساختن کارکنان از نحوه کارکردن ، انجام دادن وظایف ، مسوولیت ها و رفتار های آنان عبارت از؟	الف: هدف و مقاصد ارزیابی اجراءات ب: نقش اساسی آمریت نظارت از ارزیابی اجراءات ج: عناصر اصلی در مدیریت اجراءات: د: هیچکدام گزینه (الف) درست است.
251	اطلاعاتی که در نتیجه ارزیابی اجراءات کارکنان به دست می آید می تواند در کدام موارد زیر میباشد؟	الف: برنامه ریزی منابع بشری، کارمندیابی و انتخاب، تعیین توجیه برای

	معيار های استخدام ب:آموزش و تربيت کارکنان،تعيين مسير شغلی ج:معاش و امتيازات،شناخت استعداد های بالقوه کارکنان د:هرسه جواب درست استگزینه(د)درست است	
252	الف:قانون کار ج : هر دو درست است. ب:قانون کارکنان خدمات ملکی د:هیچکدامگزینه(ب)درست است.	ارزیابی اجراءات کارکنان خدمات ملکی در ادارات افغانستان توسط آمرمستقیم و شخص اول اداره به وسیله کدام قانون صورت میگیرد؟
253	الف:ماده 16 ج :ماده 15 ب:ماده 12 د:هیچکدامگزینه(الف)درست است.	نظریه کدام ماده قانون کارکنان خدمات ملکی ارزیابی اجراءات کارکنان خدمات ملکی در ادارات افغانستان توسط آمرمستقیم و شخص اول اداره ؟
254	الف:6 ماه ج :یک سال ب:9 ماه د:هیچکدامگزینه(الف)درست است.	در صورت که مدت خدمت یک مامور خدمات ملکی منتظر با مزد از یک الی ده سال باشد مستحق چه مدت معاش با ضمایم ان میگردد؟
255	الف:6 ماه ج :یک سال ب:9 ماه د:هیچکدامگزینه(ب)درست است.	در صورتیکه مدت خدمت یک مامور خدمات ملکی منتظر با مزد از ده الی پانزده سال باشد مستحق چه مدت معاش با ضمایم میگردد؟
256	الف:6 ماه ج :یک سال ب:9 ماه د:هیچکدامگزینه(ب)درست است.	در صورتیکه مدت خدمت یک مامور خدمات ملکی منتظر با مزد بیشتر از پانزده سال باشد مستحق چه مدت معاش با ضمایم میگردد؟
257	الف:آموزش ج : فراگیری ب:ارتقای ظرفیت د:هیچکدامگزینه(الف)درست است.	فراگیری تجربه ایکه به دنبال یک تغییر نسبتاً پایدار در افرادی که می خواهد توانایی خودش شان را در جهت اجرای وظایف یک شغل بهبود بخشد عبارت اند از؟
258	الف:تعیین نیازهای آموزشی،تعیین هدف های آموزش و توسعه منابع بشری ب:تعیین محتوای دوره ها،اجرای دوره ها و بکارگیری اصول یاد گیری،ارزشیابی از نتایج آموزش ج:هر دو جواب درست است.د:هیچکدامگزینه(ج)درست است.	فرايند/مراحل آموزش کدام ها اند؟
259	الف:2 نوع ج:4 نوع ب:3 نوع د:هیچکدامگزینه(الف)درست است.	انواع آموزش رانام ببرید؟
260	الف:آموزش داخلی و خارجی. ب :آموزش قبل از خدمت و داخل خدمت. ج :آموزش ابتدایی ،ثانوی و عالی:د:هیچکدامگزینه(ب)درست است.	آموزش چند نوع میباشد؟
261	الف:3 هدف ج :5 هدف ب:2 هدف د :هیچکدامگزینه(الف)درست است.	به طور کلی چند هدف در آشناسازی کارکنان دنبال می شود؟
262	الف:سهولت سازگاری کارکنان با سازمان. ب:تامین اطلاعات در مورد وظایف ونحوه عملکرد. ج:ایجاد احساس مطلوب نسبت به سازمان وکارکنان وشغل. د:تمام گزینه ها درست است.گزینه(د)درست است.	در آشنا سازی کارکنان بصورت کلی کدام هدف دنبال می شود؟
263	الف:همگون و همسویه نمودن کارکنان با سازمان. ب:سهولت سازگاری کارکنان با سازمان. ج :تامین اطلاعات در مورد وظایف ونحوه عملکرد. د :ایجاد احساس مطلوب نسبت به سازمان وکارکنان وشغل. گزینه(الف)درست است.	مهمترین عواملی که به منزله مقاصد نسبتاً مشترک سازمان ها ونظام های مختلف درخصوص آموزش داخل خدمت قابل ذکر است شرح دهید؟

264	مهمترین مواردی که به منزله مقاصد نسبتاً مشترک سازمان ها و نظام های مختلف درخصوص آموزش داخل خدمت قابل ذکر است شرح دهید؟	الف: افزایش رضایت شغلی و بهبود روحیه کارکنان ب: کاهش حوادث و ضایعات کاری ج: همگام سازی دانش نیروی انسانی در سازمان (ایجاد اطلاعات و تغییر و تحولات علمی ، ویژگی های فردی، محیط کار و جو سازمانی) د: هر سه جواب درست است. گزینه (د) درست است.
265	مهمترین مواردی که به منزله مقاصد نسبتاً مشترک سازمان ها و نظام های مختلف درخصوص آموزش داخل خدمت قابل ذکر است شرح دهید؟	الف: انطباق با شرایط و اوضاع و احوال اجتماعی. ب: تقویت روحیه همدلی و همکاری در بین کارکنان سازمان. ج: هر دو جواب درست است. د: هیچکدام گزینه (ج) درست است.
266	آموزش به شیوه علمی و منظم (سیستماتیک) روی چند اصل استوار است؟	الف: 3 اصل ب: 2 اصل ج: 4 اصل د: هیچکدام گزینه (الف) درست است.
267	آموزش به شیوه علمی و منظم (سیستماتیک) بر کدام اصل استوار است توضیح دارید؟	الف: محتوا و برنامه آموزشی بر اساس کمبود های اطلاعاتی و مهارتی و نیاز های آموزشی شناخته شده و افراد با توجه به ویژگی های شغل مورد نظر تهیه و تنظیم می شود. ب: در اجرای برنامه آموزشی از بهترین و مناسب ترین روش ها و وسایل استفاده می شود. ج: آموزش بر اساس یک طرح از قبل پیش بینی شده به مرحله اجرایی می آید. د: تمام گزینه ها درست است. گزینه (د) درست است.
268	فواید آموزش های شغلی و حرفه ای را بیان دارید؟	الف: میزان دانایی ، مهارت و تسلط بر کار کارکنان را افزایش می دهد. ب: سطح اثر بخشی کار را از نظر کمی و نیز کیفی افزایش می بخشد. ج: روحیه کارکنان را تقویت می کند و در آنها رضایت شغلی ایجاد می نماید. د: تمام گزینه ها درست است. گزینه (د) درست است.
269	از جمله اصول ذیل کدام یک اصول یادگیری میباشد؟	الف: راهنمایی ، پاداش و پیگیری و انگیزش. ب: معیارات عملکرد و آگاهی از نتایج کار. ج: انتقال و امکان اجرای اندوخته ها در محیط کاری. د: همه درست است. گزینه (د) درست است.
270	مراحل آموزش کارکنان را نام ببرید؟	الف: تعیین نیاز های آموزشی و تعیین هدف های آموزش و توسعه منابع بشری ب: تعیین محتوای دوره ها، اجرای دوره ها و بکارگیری اصول یادگیری و ارزشیابی از نتایج آموزش ج: هر دو جواب درست است. د: هیچکدام گزینه (ج) درست است
271	شیوه های تعیین نیاز های آموزشی را شرح دارید؟	الف: تجزیه و تحلیل و بررسی تشکیلاتی ب: تجزیه و تحلیل و بررسی علمیت و طرز انجام کارها ج: تجزیه و تحلیل و بررسی اهلیت و کاردانی افراد د: همه درست است. گزینه (د) درست است.

272	آموزش داخل خدمت را تعریف نمایید؟	الف: عبارت است از بهبود نظامدار و مداوم مستخدمین از نظر دانش، مهارت ها و رفتارهایی که به رفاه آنان و سازمان محل خدمت شان کمک نماید. ب: آموزش داخل خدمت در حقیقت فراگیری تجربه ای است که به دنبال یک تغییر نسبتاً پایدار در افرادی که می خواهد توانایی خودش شان را در جهت اجرای وظایف یک شغل بهبود بخشد به وجود می آید. ج: هر دو جواب درست است د: هیچکدام گزینه (الف) درست است.
273	اصول آموزش داخل خدمت را نام ببرید؟	الف: فعال بودن یاد گیرنده، احترام به یاد گیرنده. ب: اصل تناسب و اصل تداوم. ج: اصل مساله محوری و اصل یاد گیری متقابل. د: همه درست است. گزینه (د) درست است.
274	اهداف آموزش های داخل خدمت را بیان دارید؟	الف: بهبود مهارت های شغلی و حرفه ای کارکنان ب: توسعه بخشیدن سطح دانش کارکنان با وظایف و مأموریت های جدید. ج: هر دو جواب درست است. د: هیچکدام گزینه (ج) درست است.
275	اهداف آموزش های داخل خدمت را بیان دارید؟	الف: ارتقای سطح دانش و بهبود بینش کارکنان. ب: افزایش انگیزه در کارکنان. ج: هر دو درست است. د: هیچکدام گزینه (ج) درست است.
276	عوامل خارجی تاثیر گذار بر منابع بشری را توضیح دهید؟	الف: قوانین و مقررات ، بازار نیروی کار ، ب: شیوه نگرش و نوع اعتقادات جامعه ج: سهامداران ، رقابت ، مشتریان و تکنالوژی د: هر سه جواب درست است. گزینه (د) درست است.

بخش مالی و حسابداری



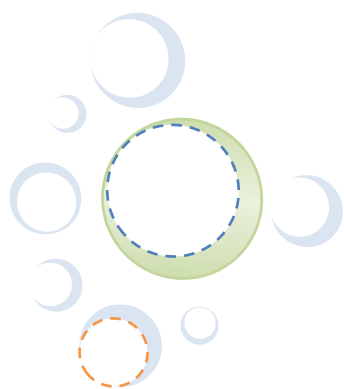
277	کاربرد فورم ف س 1 را توضیح نمایند؟	عبارت از فورم است که بمنظور صلاحیت و اگزارای اجناس داغمه ازان استفاده بعمل میاید.
278	کاربرد فورم ف س 2 را توضیح دارید؟	عبارت از فورم است که بخاطر لیلام اموال سند اشغال جنس استفاده میشود.
279	کاربرد فورم ف س 3 را بیان دارید؟	عبارت از فورم است که وسایط قابل لیلام اداره دران درج میشود .
280	کاربرد فورم ف س 4 را توضیح کنید؟	عبارت از فورم است که بخاطر فورمه موجودی تحویلخانه استفاده میشود.
281	کاربرد فورم ف س 5 را بیان دارید؟	عبارت از فورم است که بخاطر توزیع جنس استفاده میشود.
282	کاربرد فورم ف س 8 را توضیح کنید؟	عبارت از فورم است که بمنظور اعاده جنس ازان استفاده میشود.
283	کاربرد فورم ف س 9 را بیان کنید؟	عبارت از فورم است که بخاطر درخواست جنس استفاده میشود.
284	را بیان کنید؟ 10 فورم ف س	عبارت از فورم است که چارت صرفیه قرطاسیه باب دران درج میشود.
285	کاربرد فورم ف س 11 را توضیح کنید؟	عبارت از فورم است که بخاطر صلاحیت نامه و امضا درخواستی جنس در تحویلخانه .
286	کاربرد فورم ف س 13 را توضیح کنید؟	عبارت از فورم است که بخاطر درخواست اشغال جنس از یک اداره به اداره دیگر //
287	کاربرد فورم ف س 4 را بیان کنید؟	عبارت از فورم است که بخاطر فورمه ثبت اجناس معرفی در داخل اداره.
288	کاربرد فورم ف س 15 را توضیح کنید؟	عبارت از فورم است که بخاطر کارت ثبت ذخیره معتمدین در داخل اداره.
289	کاربرد فورم م-1 را بیان کنید؟	اطلاعیه حواله تخصیصات.
290	کاربرد فورم م-2 را توضیح کنید؟	امر خریداری نقدی.
291	کاربرد فورم م - 3 را بیان کنید؟	امر خریداری.
292	کاربرد فورم م -4 را بیان دارید؟	بارنامه اموال
293	کاربرد فورم م - 7 را بیان کنید؟	راپور رسیدات.
294	کاربرد فورم م - 8 را بیان کنید؟	امر ترانسپورت کارکنان.
295	کاربرد فورم م-9 را بیان کنید؟	درخواست و منظوری مسافرت.
296	کاربرد فورم م-10 را بیان کنید؟	درخواست و ثبت پیشکی وجوه.
297	کاربرد فورم م-11 را بیان کنید؟	سند تعهدات متفرقه .
298	کاربرد فورم م-12 را بیان دارید؟	
299	کاربرد فورم م-13 را توضیح دارید؟	درخواست و امر تادیه مصارف سفر

300	کاربرد فورم م - 15 را توضیح کنید؟	سند اصلاح سهویات
301	کاربرد فورم م-16 را توضیح کنید؟	جدول تادیات (توحید استحقاق معاش)
302	کاربرد فورم م-17 را توضیح کنید؟	دفتر (کبیر مرکزی- کبیر محلی- کبیر عواید و فرعی)
303	کاربرد فورم م -20 را توضیح کنید؟	دفتر مصرف از حواله تخصیصات
304	کاربرد فورم م - 22 را توضیح کنید؟	راپور وضعیت حواله تخصیصات
305	کاربرد فورم م- 23 را توضیح کنید؟	الف بیلانس امتحانی دفتر کبیر
306	کاربرد فورم م-28 را توضیح کنید؟	ژورنال تحصیلدار
307	کاربرد فورم م -33 را بیان کنید؟	توحیدات روزانه عواید
308	کاربرد فورم م-35 را بیان کنید؟	توحیدات روزانه معاملات
309	کاربرد فورم م-36 را بیان کنید؟	ورک شیت ترتیب - م- یعنی توحیدات روزانه معاملات
310	کاربرد فورم م-38 بیان کنید؟	دفتر کنترول حواله تخصیصات نمایندگی
311	کاربرد فورم م-39 را بیان کنید؟	اطلاعیه حواله تخصیصات نمایندگی
312	کاربرد فورم م-40 را بیان کنید؟	دفتر معاش و کسرات انفرادی
313	کاربرد فورم م-41 را بیان کنید؟	استحقاق معاش
314	کاربرد فورم م-61 را بیان کنید؟	راپور ماهانه وضعیت اصل منظوری سالانه و حواله تخصیصات
315	کاربرد فورم م-62 را بیان کنید؟	دفتر لیتر آف کریدت
316	کاربرد فورم م-63 را بیان کنید؟	دفتر وضعیت قرضه
317	کاربرد فورم م-64 را بیان کنید؟	دفتر قرضه و تکت پولی
318	کاربرد فورم م-65 را بیان کنید؟	توحید قرضه و تکت پولی
319	کاربرد فورم م-66 را توضیح کنید؟	لست ارسال اسناد
320	کاربرد فورم م-67 را بیان کنید؟	انتقال عواید
321	کاربرد فورم م-68 را بیان کنید؟	وضعیت مقروضی دولت
322	کاربرد فورم م-70 را بیان کنید؟	درخواست و منظوری قرضه مامورین
323	کاربرد فورم م-71 را بیان کنید؟	سند انتقال پیشکی معاش مامورین
324	کاربرد فورم م-75 را توضیح کنید؟	درخواست تاسیس مدرک وجه سردستی و معرفی خزانه دار

325	کاربرد فورم م-76 را توضیح کنید؟	دفتر کنترل وجه سردستی
326	کاربرد فورم م-77 را بیان کنید؟	بیان نامه پرداخت و وضعیت مدرک وجه سردستی
327	کاربرد فورم م-79 را بیان کنید؟	دفتر ثبت اسناد
328	کاربرد فورم م-80 را بیان کنید؟	دفتر کنترل حواله تخصیصات فرعی مستوفیت
329	کاربرد فورم م-90 را بیان کنید؟	دفتر پیشکی های محسوب نشده سالهای گذشته
330	کاربرد فورم م-91 را بیان کنید؟	راپور قطعی
331	کاربرد فورم ف س -16 را بیان کنید؟	کارت ثبت ملکیت اشخاص
332	کاربرد فورم ف س -17 را بیان کنید؟	کتابچه سیر سفر مجرای تیل دریوران
333	کاربرد فورم ف س -18 را بیان کنید؟	چارت صرفیه خوراکه باب
334	کاربرد فورم ف س -20 را بیان کنید؟	سند موجودی تحویلخانه
335	کاربرد فورم ف س -21 را بیان کنید؟	طرز العمل واگذاری اجناس
336	کاربرد فورم ف س -22 را بیان کنید؟	سیستم موجودی تحویلخانه
337	کاربرد فورم ف س -23 را بیان کنید؟	طرز العمل واگذاری
338	کاربرد فورم ب-20 را بیان کنید؟	توحید تخصیصات ولایتی
339	کاربرد فورم ب-23 را توضیح کنید؟	درخواستی انتقال وجوه
340	کاربرد فورم ب-27 را توضیح کنید؟	کود گذاری پروژه
341	کاربرد فورم ب-24 را توضیح کنید؟	درخواست تخصیص فوق العاده از کود های 91-92-93 توسط وزارت مالیه و منظوری رئیس جمهور
342	کاربرد فورم ب-4 را توضیح کنید؟	امور تشکیلاتی بودجه
343	کاربرد فورم ف ب-8 را توضیح کنید؟	راپوردهی عواید و مصارف
344	آغاز وانجام پروسیجر محاسبوی رانام ببرید ؟	تدارک بودجه و ترتیب قطعی
345	م(2) برای اجراءات کدام نوع پول بکار می رود ؟	برای مصارف وجه سردستی
346	تدارکات عمومی بدون قرارداد در کدام نوع فورم ثبت می گردد؟	در فورم م(3)
347	ضم م(16) پیشکی کدام فورم دیگر می باشد ؟	فورم م(10)
348	م(16) طور قطعی کدام سند دیگر ضمیمه آن باشد ؟	راپور رسید ویا اسناد مصرفی

349	فرم (م10) درکدام نوع پرداخت ها بکار می رود ؟	در پرداخت های طور تحویل
350	محسوبی پیشکی ها درکدام نوع فرم اجراءمی گردد؟	در فرم (م12)
351	(م16) حواله کدام نوع تادیات می باشد ؟	تادیات معاشاتی و مصارفاتی
352	دفتر (م20) برای ثبت کدام وجوه بکار می رود ؟	برای ثبت تخصیصات واصله
353	(م22) از کدام واحد ها ارسال وبه کدام شعبه تسلیم می گردد؟	از واحدهای دومی به مدیریت توحید راپور ها
354	پول های تحویلی بحساب واردات دولت توسط کدام فرم صورت می گیرد ؟	توسط فرم (م25)
355	(م27) و (م29) چه فرق دارند ؟	(م27) راپور هفتوار عایدات و (م29) راپور ماهوار عایدات
356	مجموع تخصیصات صادره و تعدیلاتی درکدام نوع دفتر ثبت می گردد؟	در دفتر (م38) کنترل تخصیصات
357	بعدا از اخذ راپور ماهوار حاضری درکدام نوع فرم بخش و اجراءمی گردد؟	در فرم (م41) استحقاق معاشات
358	برویت (م41) معاشات ماهوار کارمندان و اجیران شامل کدام دفتر انفرادی گردد؟	در فرم (م40) دفتر معاشاتی
359	در دفتر (م90) کدام نوع اجراءات ثبت می گردد؟	باقیات لاتصفیه سال گذشته مالی
360	به شعبه توحید راپور ها کدام نوع فرم ارسال گردد؟	فرم (م22) مصارف ماهوار
361	قطعیه سال مالی سپری شده شامل کدام نوع ستون هاباشد ؟	بودجه منظور شده - تخصیصات صادره - مصارف- محسوب شده - محسوب نشده - باقیمانده تخصیصات صادره - باقیمانده منظور شده
362	(م22) مصارف مرکزی ماهوار چند نقل وبکدام ریاست ها تسلیم گردد؟	(3) نقل اول بریاست خزائن (2) به آرشیف (3) به شعبه مربوطه
363	قطعیه سال مالی مجموع کدام مصارف تطبیق شده می باشد ؟	مجموع مصارفات تطبیق شده مرکزی و ولایتی

ن تهیه و تدارکات



364	قانون تدارکات به چه منظور وضع گردیده بیان دارید؟	به منظور تنظیم امور مربوط به تهیه و تدارکات اجناس، خدمات و امور ساختمانی ضرورت ادارات، موسسات و شرکتهای دولتی و مختلط وضع گردیده است
365	اهداف قانون تدارکات چیست توضیح نماید؟	1- تامین شفافیت در مراحل پروسه تدارکات. 2- کنترل موثر امور مالی و مصارف عامه. 3- اقتصادی بودن تهیه و تدارکات اجناس، خدمات و امور ساختمانی با کیفیت. 4- فراهم نمودن زمینه برای اشتراک تمام داوطلبان و اجد شرایط در داوطلبی ها
366	تدارکات چیست؟	عبارت اند از تهیه و تدارکات اجناس، خدمات و امور ساختمانی است که توسط اداره یا از طریق قرارداد ی در بدل وجوه عامه صورت میگیرد
367	آمر اعطا چیست؟	شخص است که صلاحیت منظوری یا تعدیل قرارداد تهیه و تدارکات اجناس، خدمات و امور ساختمانی را طبق احکام این قانون و قانون اداره امور مالی و مصارف عامه دارا می باشد
368	داوطلب چیست؟	شخصی حقیقی یا حکمی است که مطابق مواد شرطنامه، خود بانماینده قانونی وی به منظور ارائه افر در مراحل تدارکات مطابق احکام این قانون اشتراک می نماید
369	افر چیست ؟	پیشنهادویا نرخ دهی است توسط داوطلب در مقابل دعوت درخواست مبنی بر تهیه و تدارکات اجناس، خدمات و امور ساختمانی ارائه میگردد
370	شرطنامه چیست	سند است که در آن کمیت، کیفیت مشخصات اجناس و خدمات و امور ساختمانی، شرایط افر و طرز ارائه ان قبل از تهیه و تدارک توضیح می گردد
371	درخواست نرخ دهی چیست؟	سندی است که برای تقاضای نرخ اجناس، خدمات و امور ساختمانی از طرف اداره تدارکات صادر و معیار دارای منحیث نازل بانظر داشت احکام این قانون ارائه می گردد
372	داوطلبی بازاریبان دارید؟	روشی است که به اساس ان داوطلب بارعایت مشخصات مندرج در شرطنامه، افر خویش را در مورد تدارکات مورد نظر به اداره مربوط تسلیم نماید
373	داوطلبی مقید را توضیح نمائید؟	روشی است که در آن تعداد محدود داوطلبان که از سه نفر کم نباشد به داوطلبی دعوت می گردند
374	تدارکات از منبع واحد را توضیح نمائید؟	روشی است که به اساس ان تهیه و تدارکات اجناس، خدمات و امور ساختمانی بدون داوطلبی مستقیما صورت می گیرد.
375	قرارداد تدارکات چیست تعریف نمائید؟	موافقت نامه کتبی است که میان داوطلب برنده و اداره تدارکاتی در مورد تهیه و تدارکات اجناس، خدمات و امور ساختمانی عقد می گردد
375	تامینات را تشریح نماید؟	عبارت از وجوه مالی نقدی یا جنسی، اموال غیر منقول یا تضمین بانکی است که از طرف داوطلب و قراردادی به تضمین گذاشته می شود
377	اجناس چیست؟	انواع مختلف اموال بشمول تجهیزات، تولیدات مواد خام اعم از اشکال جامد و مایع یا گاز با خدمات ضمنی است که برای تهیه اجناس ضروری باشد مشروط بر اینکه ارزش خدمات ضمنی از قیمت اصلی اجناس بیشتر نباشد.
378	داوطلبی چیست؟	مرحله رقابتی است که در آن افر جهت تهیه اجناس، خدمات و امور ساختمانی، درخواست دریافت و ارزیابی گردیده و در نتیجه

		بادا و طلب برنده عقد قرارداد صورت می گیرد.
379	هیئت تدارکات متشکل از کی ها میباشد؟	متشکل از روسا و سایر مسوولین اداره است که با در نظر داشت مواد قانون تدارکات جهت تنظیم و پیشبرد امور تدارکات از طرف اداره توظیف می گردد.
380	مزایده رایبان دارید؟	اشتراک اشخاص در مجلس دوا و طلبی به منظور بلند بردن قیمت اجرت اموال منقول با غیر منقول دولتی قابل فروش یا اجاره می باشد
381	شعبه تدارکات را توضیح نماید؟	شعبه است که مسول مدیریت و اداره تمام تدارکات اداره مربوط طبق قانون تدارکات می باشد .
382	هیئت معاینه را تشریح نماید؟	متشکل از کارکنانی است که جهت اطمینان از چگونگی کمی و کیفی تدارکات طبق احکام قانون تدارکات از طرف اداره توظیف می گردد
383	هیئت ارزیابی افرها رایبان دارید؟	متشکل از کارکنانی است که به منظور ارزیابی و مقایسه افرها و تهیه راپوران از طرف اداره توظیف می گردد
384	امور ساختمانی را تشریح نماید؟	شامل اعمار، اعمار مجدد، تخریب، ترمیم یا نوسازی یک عمارت، آماده ساختن یک ساحه، حفريات، نصب، مونتاژ، امور تزئیناتی و نیز خدمات ضمنی ان مانند برمه کاری، نقشه برداری، تصویر برداری، تحقیقات زلزله و خدمات مشابه است که بتاسی از مندرجات قرارداد تدارکات انجام می گردد. مشروط بر اینکه ارزش خدماتی از قیمت خود اعمارت بیشتر نگردد.
385	ترجیح تدارکات از منابع داخلی رایبان دارید؟	اداره مکلف است اجناس، خدمات و امور ساختمانی را طبق شرطنامه از تولیدات داخلی تهیه و تدارک نماید، مشروط بر اینکه قیمت تدارکات از منابع داخلی بسبب به تدارکات و ارداتی از حدود فیصدی مندرج در طرز العمل تجاوز ننماید
386	در صورت که مقررات تدارکاتی موسسات بین المللی مغایر احکام این قانون باشد. اقدام دولت در مورد چه است؟	در این صورت حکومت می تواند با نظر داشت تعهدات قبلی به تهیه و تدارکات اجناس، خدمات و امور ساختمانی تمویل شده در قرارداد طبق مقررات ان موسسه موافقه نماید
387	اغاز مراحل تدارکاتی رایبان دارید	مراحل تدارکاتی قبل از منظوری بودجه، تخصیص و پلان تدارکات و تثبیت احتیاج آغاز شده نمی تواند و ارزش مجموعی اجناس، و امور ساختمانی و خدماتی ضمنی که در خلال سال مالی تهیه و تدارکات ان ضرور دانسته می شود، توسط اداره تثبیت و محاسبه می گردد
388	قراردادهای تدارکاتی که معیاد اکمال ان بیش از یکسال باشد طی مراحل قانونی ان چطور صورت میگیرد؟	در صورتیکه معیاد قرارداد بیش از یکسال باشد بعد از موفقه قبلی وزارت مالیه عقد میگردد. در این صورت گزارش سالانه مصارف و فیصدی پیشرفت کار تدارکاتی پلان شده بطور مستند به وزارت مالیه ارائه می گردد.
389	تشریح تدارکات را، یکا، یک بیان دارید؟	در شرطنامه ها، پلان ها، نمونه ها و دیزاین های شامل ان موارد ذیل به طور واضح قرا راتی درج میگردد.

		1- کیفیت و کمیت. 2- خدمات. 3- مشخصات فنی. 4- سبب ها ،اصلاحات ، بسته بندی ، علایم (مارک) و لیبل. 5- شرایط قرارداد. 6- تصدیق ، معاینه (ازمایش و شیوه های معاینه
390	ترتیب پلان تدارکات را مفصل توضیح نماید	اداره پلان تدارکاتی مربوط را با نظر داشت منابع مالی دست داشته ، اقتصادی بودن حجم و اندازه ، زمان مناسب و سایر محدودیت های که اهداف قانون تدارکات در آن منعکس گردد ترتیب می نماید. اداره مکلف است حین ارائه پلان تدارکاتی با رعایت احکام قانون اداره امور مالی و مصارف عامه اجراءات نماید
391	درخواست نرخ دهی پرچون (ورق جگره) در چه حالت ارائه میگردد آیا ایجاب قرارداد را می نماید یا خیر ؟	در صورت که قیمت تخمینی تهیه و تدارک اجناس ، خدمات و امور ساختمانی از مبلغ (3000) سه هزار افغانی کمتر از (500000) پنجاه هزار افغانی بیشتر نباشد درخواست نرخ دهی پرچون (ورق جگره) ارائه میگردد و ایجاب قرارداد را می کند (در صورت که از مبلغ (3000) سه هزار افغانی کمتر نباشد ورق نرخ دهی پرچون (ورق جگره) ارائه نمی شود.
392	تدارکات از منابع بین المللی چگونه صورت میگیرد بیان دارید	تدارکات از منابع بین المللی در حالات ذیل صورت میگیرد. 1- برای تهیه و تدارکات اجناس ، خدمات و امور ساختمانی به اساس قیم و رقابتی در افغانستان داوطلبان کمتر از سه نفر باشد . 2- در صورت که در مراحل داوطلبی در داخل کشور ، داوطلب قابل قبول تشخیص نگردد
393	اعلان تدارکات حاوی کدام مطالب میباشد؟	1- موضوع تدارکات. 2- طرز حصول شرطنامه. 3- تعیین مدت به منظور شرطنامه تسلیمی افرها و زمان و محل تدویر جلسه ارزیابی. 4- مشخص ساختن ادرس اداره تدارکاتی. 5- اخذ تأمینات
394	تسلیمی افرها را بطور مفصل بیان دارید؟	1- تاریخ و زمان تسلیمی افرها بعد از نشر اعلان داوطلبی حسب احوال از (21) الی (90) روز کاری می باشد ، مگر اینکه در قانون تدارکات طور دیگر تصریح شده باشد. 2- افر توسط داوطلب بانماینده با صلاحیت وی امضا و قیل از تسلیمی سرعچ می گردد 3- میعاد حداقل زمانی در صورت که در موافقتنامه بین المللی تصریح شده باشد رعایت میگردد. 4- افرهای که بعد از تاریخ معینه تسلیم داده می شود بدون باز شدن مسترد میگردد.
395	- باز نمودن افرها چگونه صورت میگیرد، بیان دارید؟	افر ها بعد از تسلیمی در جلسه عمومی به اسرع وقت مطابق محتویات شرطنامه در حضور داشت داوطلبان یا نمایندگان قانونی آنها بازمی شود. شهرت ، ادرس داوطلبانی که در باز نمودن افر حضوری یابند و قیمت پیشنهاد شده در ورق رویداد جلسه درج و توسط تمام داوطلبان اشتراک کننده امضا می گردد ،
396	انواع تضمینات را نام بگیریید؟	جواب - تضمینات ذیل از داوطلبان اخذ میگردد. 1- تضمین افر. 2- تضمین اجرای قرارداد. 3- تضمین پیش پرداخت و اداره مربوط تضمینات را ثبت و نگهداری نموده و از تمدید آن تصدیق می نماید.
397	تضمین افر را مفصلاً بیان دارید ؟	بخاطر اطمینان از ادای مکلفیت داوطلب مبنی بر قرارداد تدارکات

	در شرطنامه درج میشود. وجه لازم برای تأمینات افر بدون در نظر داشت فیصدی قیمت افر یک مقدار پول معین طبق شرطنامه مشخص میشود تأمینات بشکل پول نقد یا تضمین بانکی یا اسناد معادل آن شامل افتتاح لیتراف کربدت رصحن ملکیت غیرمنقول یا سایر اشکالی که مورد قبول اداره باشد. ارائه شده میتواند.	
398	تضمین افر بارعایت مندرجات شرطنامه در کدام احوال قابل استرداد نمی باشد ؟	1. تغییر یا انصراف از افر بعد از انقضای مدت معینه تسلیمی آن 2. انکار داوطلب از پذیرش تصحیح اشتباهات حسابی در ورق افر 3. اجتناب از عقد قرارداد تدارکات مطابق شرطنامه از طرف داوطلب برنده 4. فراهم نکردن تضمین اجرای قرارداد مطابق شرطنامه از طرف داوطلب برنده. 5. ارائه معلومات کاذب از طرف داوطلب در رابط به اهلیت آن.
399	تضمینات اجرای قرارداد را شرح دهید ؟	نوعیت، مدت و اندازه تضمین داوطلب برنده جهت تأمین مکلفیت های ناشی از قرارداد در شرطنامه یا در مطالبه پیشنهاد درج میگردد. بعد از ختم قرارداد و ایفای تعهدات قرارداد تضمین اجرای قرارداد و مبالغ باقیمانده از پرداخت پیشرفت کار، به قراردادی مسترد می شود.
400	در مورد تضمینات پیش پرداخت معلومات ارائه نماید ؟	قراردادیکه به منظور ایفای تعهداتش مبلغ پیش پرداخت را به تاسی از قرارداد تدارکات از اداره حصول می نماید مکلف است تضمینی را جهت تأمین مکلفیت های ناشی از باز پرداخت مبلغ پیش پرداخت در صورت تخطی از شرایط قرارداد یا عدم رعایت شرطنامه فراهم نماید. تضمین پیش پرداخت بعد از کسر پرداخت ها محاسبه و به قرارداد مسترد می گردد.
400	تفتیش اجناس و اموال ساختمانی را بطور مکمل بیان دارید ؟	در قرارداد تدارکات صلاحیت اداره مبنی بر تفتیش تمام جوانب اجراءات قراردادی بشمول نظارت و دریافت گزارشات تصریح میگردد -قراردادی مکلف است تمام محلات، ساختمان ها و کارکنان قابل تفتیش را به مصرف خود بدسترس اداره قرارداد دهد. 3-قراردادی مکلف است هرگونه نواقص و خلاهای ناشی از اهمال را به مصرف خود مرفوع سازد. 4- قراردادی نمی تواند قرارداد عقد شده را با شخص ثانی قرارداد نماید.
401	خدمات بعد از فروش را تشریح نماید ؟	شعبه تدارکات می تواند. قراردادی را به ایجاد و رکشاپهای حفظ و مراقبت و تهیه پرزه جات اضافی در مدت حد اوسط استهلاك اجناس که مستلزم خدمات بعد از فروش اند مکلف نماید.
402	بیمه را مطابق قانون تدارکات توضیح نماید ؟	اندازه و شرایط اساسی بیمه در قرارداد های اصلی و فرعی تدارکات درج میگردد و شعبه تدارکات می تواند بیمه ای را که مطابق شرایط قرارداد نباشد رد نماید.
403	در مورد جبران نقص قرارداد ها معلومات ارائه نماید ؟	اصلاح و جبران نقص قرارداد تدارکاتی شامل موارد ذیل می باشد در قرارداد مربوط تصریح میگردد. 1- رد اجراءات ناقص. 2- خروج یا تعویض فوری اجناس ناقص یا ترمیم و یا تعویض اجراءات ناقص. 3-

		جریمه های نقدی در صورت تاخیر مطابق حکم ماده (58) قانون تدارکات 4- فسخ قرارداد به علت تخلف و تدارکات که اجراءات بدیل به مصرف متخلف 5- سایر اصلاحاتی که مطابق احکام قانون تدارکات یا مندرجات قرارداد قابل تعمیم باشد .
404	هیئت معاینه اسناد مبنی بر پذیرش و رسید یا رد اجناس را چند نقل ترتیب مکن و به چه دلیل واضح سازید؟	هیئت معاینه اسناد مبنی بر پذیرش و رسید یا رد اجناس را درونقل ترتیب و یک نقل سند رسید را به قراردادی بحیث اطلاعیه از پذیرش یا رد اجناس و نقل دیگر آنرا به مسؤول تحویلخانه می سپارد.
405	دولت به منظور تأمین کدام اهداف میتواند گدام را ایجاد کند؟	دولت می تواند یک یا چند گدام را به منظور تأمین اهداف ذیل ایجاد نماید: 1- ذخیره اموال مورد نیاز تمام ادارات . 2- ذخیره اموال تهیه شده قابل حفظ مازاد نیازمندی موجود ادارات. 3- ذخیره مواد لازم برای حالات اضطراری و عاجل طبق طرز العمل . 4- تنظیم اندازه ذخایر بانظر داشت ضرورت قبلی و پیشبینی ضرورت به آن در آینده
406	آیا اداره میتواند، اموال منقول و غیر منقول مازاد از نیازمندی های خویش را به فروش برساند؟	اداره میتواند، اموال منقول و غیر منقول مازاد از نیازمندی های خویش را بعد از حصول اطمینان از عدم ضرورت واستفاده آن در سایر ادارات، طبق احکام قانون تدارکات و سایر قوانین مربوط به موافقه وزارت مالیه فروش یا به اجاره دهد.
407	فروش یا اجاره اموال غیر منقول ادارات چگونه صورت میگیرد؟	فروش یا اجاره اموال غیر منقول به نرخ بازار طور مزایده از طریق داوطلبی به اشتراک نمایندگان باصلاحیت وزارت مالیه و شاروالی صورت می گیرد
408	کدام ارگان وجوه حاصله از اجاره اموال دولتی را سالانه بررسی می نماید؟	وزارت مالیه وجوه حاصله از اجاره اموال دولتی را سالانه بررسی می نماید
409	ادارات ، درمورد کمیت و شرح اجناس مازاد مربوط خود به کدام ارگان گزارش ارائه مینماید؟	ادارات مکلف اند درمورد کمیت و شرح اجناس مازاد مربوط خود به وزارت مالیه گزارش ارائه مینماید
410	در کدام صورت عقد قرارداد جهت منظوری به کمیسیون تدارکات خاص ارجاع میگردد؟	هرگاه عقد قرارداد خارج از صلاحیت امر اعطاء باشد، قرارداد بعد از تائید امر اعطاء جهت منظوری به کمیسیون تدارکات خاص ارجاع می گردد.
411	صلاحیت پولی امر اعطاء در داوطلبی باز داخل کشور در اجناس الی چند افغانی تعیین گردیده است ؟	در اجناس، الی مبلغ (20,000,000) بیست میلیون افغانی
412	صلاحیت پولی امر اعطاء در داوطلبی باز داخل کشور در امور ساختمانی الی چند افغانی تعیین گردیده است؟	در امور ساختمانی، الی مبلغ (1,000,000) یکصد میلیون افغانی
413	صلاحیت پولی امر اعطاء در داوطلبی باز داخل کشور در خدمات الی چند افغانی تعیین گردیده است ؟	در خدمات، الی مبلغ (20,000,000) بیست میلیون افغانی
414	صلاحیت پولی امر اعطاء در داوطلبی مقید از خارج کشور در اجناس الی چند افغانی تعیین گردیده است ؟	در اجناس، الی مبلغ (40,000,000) چهل میلیون افغانی

415	صلاحیت پولی آمر اعطا در داوطلبی مقید از خارج کشور در امور ساختمانی الی چند افغانی تعیین گردیده است ؟	در امور ساختمانی، الی مبلغ (2 00، 000، 000) دوصد میلیون افغانی .
416	صلاحیت پولی آمر اعطا در داوطلبی مقید از خارج کشور در خدمات الی چند افغانی تعیین گردیده است ؟	در خدمات، الی مبلغ (40، 000، 000) چهل میلیون افغانی
417	کدام اداره میتواند بمنظور تطبیق هر چه بهتر احکام قانون تدارکات در افغانستان چه نوع لوایح، طرز العمل و شرطنامه معیاری را وضع نماید واضح سازید؟	اداره پالیسی تدارکات میتواند عندالموقع بمنظور تطبیق بهتر احکام قانون تدارکات و توحید اجراءات لوایح، طرز العمل ها، رهنود ها، شرطنامه ها و سایر اسناد معیاری ونمونه وی خاص را در مشوره بامراجع ذیرط ترتیب وبه تمام ادارات و مؤسسات دولتی صادر نماید .
418	- اسناد تدارکاتی را که در مراحل درخواست نرخ دهی (پرچون) و سایر مراحل تدارکاتی مورد استفاده قرار میگیرد نام ببرید ؟	اسناد تدارکات عبارت از : 1- درخواست خریداری 2- سند درخواست نرخ دهی 3- بیجک مؤقت 4- سند راجستر تجارتي 5- تصدیق نامه تصفیه مالیاتی 6- بیجک 7- سند تحویل 8- یادداشت رسید اموال 9- سند پرداخت
419	- درخواست خریداری چیست ! بادر نظر داشت ضمیمه قانون تدارکات تشریح نماید؟	درخواست خریداری سندی است که مطابق ماده دوازدهم قانون تدارکات برای آغاز مراحل خریداری ترتیب میگردد . نمبر خاص تدارکات در آن درج و اجناس خدمات و امور ساختمانی مورد ضرورت ، زمان ضرورت به انها و قیمت تخمینی آنرا مختصراً توضیح مینماید و منظوری آمر اعطا در آن درج میگردد.
420	- سند درخواست نرخ دهی چیست ! بادر نظر داشت ضمیمه قانون تدارکات تشریح نماید ؟	سند درخواست نرخ دهی عبارت از سندی است که جهت دعوت نرخ دهی رقابتی به فروشنده گان در خریداری پرچون صادر میگردد و مشتمل بر هدایات در مورد طرز اجرای تدارکات ، توزیع اجناس خدمات و امور ساختمانی مورد ضرورت ، شروط و مندرجات قرارداد ناشی از آن میباشد .
421	- بیجک مؤقت چیست ! بادر نظر داشت ضمیمه قانون تدارکات تشریح نماید ؟	بیجک مؤقت سندی است که توسط داوطلب به منظور ارائه نرخ به اداره فراهم میگردد . البته در حالتی مورد استفاده قرار میگیرد که اداره فورمه را جهت درج نرخ ها به داوطلبان تهیه ننموده باشد .
422	- سند راجستر تجارتي را بادر نظر داشت ضمیمه قانون تدارکات شرح دهید ؟	سندی است که توسط مراجع ذیصلاح در کشور داوطلب صادر میگردد و مدرکی را برای اثبات موقف داوطلب به حیث مؤسسه تجارتي تشکیل میدهد . از داوطلبان تقاضا بعمل آمده میتواند تا سند متذکره را طبق حکم قانون آنرا فراهم نمایند .
423	فروش اموال منقول ادارات چگونه صورت میگیرد؟	اموال منقول طبق احکام قانون از طریق لیلام یا سایر شیوه های که متضمن بیشترین نفع برای دولت باشد، به فروش می رسد.
424	- تصدیق نامه تصفیه مالیاتی را بادر نظر داشت ضمیمه قانون تدارکات واضح سازید ؟	سندی است که توسط مراجع ذیصلاح کشور متبوع داوطلب صادر میگردد و مدرکی را مبنی بر برآورده ساختن مکلفیت های مالیاتی داوطلب تشکیل میدهد از داوطلبان تقاضا میگردد تا طبق حکم ماده نوزدهم آنرا فراهم نمایند
	سند تحویل در ضمیمه قانون تدارکات چگونه تعریف شده ؟	سندی است که توسط قراردادی ارائه و توسط نماینده ذیصلاح اداره

425	.	امضاء میگردد سند مذکور مدرکی را جهت اثبات اینکه اداره اجناس لازم به تاسی از قرارداد دریافت نموده تشکیل میدهد و مشتمل است بر مندرجات ذیل : نام و آدرس قراردادی ، توزیع و کمیت اجناس رسانیده شده ، تاریخ و موقعیت تحویل دهی آن ، اسم اداره ، اسم و امضاء نماینده اداره که اجناس را دریافت میدارد
426	یادداشت رسید اموال چیست بادر نظر داشت ضمیمه قانون تدارکات تعریف نمائید؟	سندی است که توسط شعبه تدارکات جهت قید اجناس اضافه شده به موجودی تحویلخانه های آن صادر میگردد
427	سند پرداخت چیست بادر نظر داشت ضمیمه قانون تدارکات شرح دهید ؟	عبارت از سندی است که توسط اداره تهیه و در آن هدایت داده میشود تا به قراردادی پول پرداخت 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 امضاء شخصی که پرداخت را منظور نماید .
428	ارزیابی قبلی اهلیت داوطلب چی مفهوم دارد؟	ارزیابی قبلی اهلیت داوطلب در تدارکات پیچیده یا در قراردادهای دسته جمعی به منظور تشخیص اهلیت داوطلبان واجد شرایط تسلیمی آفرها صورت میگیرد
429	کدام آفرها در آفر گشایی باز نمی شود؟	آفر هایی که بعد از ختم میعاد آفردهی تسلیم گردد
430	چی وقت تجزیه قرارداد به بخش ها صورت می گیرد؟	هر گاه تجزیه قرارداد تدارکات به حصص یا اجزای جداگانه، از نظر مالی و تخنیکی مفاد بیشتری را برای اداره تدارکاتی عاید نماید در اینصورت تدارکات به حصص تقسیم و هر یک از حصص طور جداگانه به داوطلبان مختلف داده شده میتواند. مشروط بر اینکه این اقدام به منظور اجتناب از تطبیق روش های رقابتی تدارکات مندرج در ماده شانزدهم قانون تدارکات نباشد.
431	ساحه تطبیق قانون تدارکات عبارت از کدام ساحه میباشد؟	ادارات، شاروالی ها و سایر واحدهای غیر بودجوی که از بودجه دولت تمویل میشود، مکلف اند، امور تهیه و تدارک اجناس، خدمات و امور ساختمانی خود را مطابق احکام قانون تدارکات تنظیم نمایند
432	کدام موارد مشمول ساحه تطبیق قانون تدارکات نمیشد؟	تهیه و تدارک اجناس، خدمات و امور ساختمانی ایکه به منظور حفظ منافع و مصالح علیای کشور ایجاب محرمیت را نماید.1 مقررات تدارکاتی مؤسسات بین المللی ایکه مغایر احکام این قانون باشد، در اینصورت حکومت می تواند با نظر داشت تعهدات قبلی به تهیه و تدارک اجناس، خدمات و امور ساختمانی تمویل شده در قرارداد، طبق مقررات آن مؤسسات موافقه نماید تدارکات ادارات دولتی افغانستان مقیم خارج کشور با رعایت حکم

		مندرج ماده نودیکم قانون تدارکات مطابق قواعد و مقررات کشور میزبان صورت میگیرد، مگر اینکه در موافقتنامه طور دیگری تصریح شده باشد
433	چی وقت داوطلب حق تجدید نظر را مطالبه کرده میتواند؟	داوطلبی که بالاثرتخلف از احکام قانون تدارکات خساره مند گردیده باشد حق دارد کتباً تجدید نظر را از مسول اداره تدارکاتی مطالبه نماید مگر اینکه قرارداد اعطا شده باشد 1. درخواست برای بررسی اداری زمانی ارائه میگردد .که قرارداد قبلاً اعطا شده باشد . 2. مسول اداره تدارکاتی نتوانسته است که تصمیم خویش را در زمینه الی مدت 7 روز کاری بعداز دریافت درخواست برای ارزیابی صادر نماید، و یا 3 .. داوطلب خواهان درخواست تجدید نظر در برابر تصمیم مسول اداره تدارکاتی باشد.
434	حکم در شرایط عمومی قرارداد امور ساختمانی کیست؟	حکم عبارت از شخص میباشد که توسط قراردادی و فرمایش دهنده جهت حل مناقشات در مرحله ابتدایی مطابق مواد شرایط عمومی قرارداد تعیین شده است
435	بل احجام کار چیست؟	عبارت از بل تکمیل و نرخ داده شده احجام کار توسط داوطلب میباشد که جزء از اسناد قرارداد را تشکیل میدهد
436	قیمت قرارداد کدام است؟	عبارت از قیمت مندرج در نامه قبولی (پذیرش نامه) بوده که بعداً مطابق احکام قرارداد تنظیم میگردد
437	تاریخ تعیین شده تکمیل کار چیست؟	عبارت از تاریخ میباشد که قراردادی باید کار پروژه را در ظرف آن زمان تکمیل نماید. تاریخ معینه تکمیل کار در شرایط خاص هر قرارداد مشخص شده است
438	چه کسی میتواند تاریخ تکمیل کار را تمدید ویا امر تسریع کار را صادر نماید؟	مدیر پروژه
439	تاریخ آغاز کار کی است؟	عبارت از زمان میباشد که در شرایط خاص قرارداد ذکر شده است. این تاریخ آخرترین تاریخ میباشد که قراردادی ناگزیر است امور ساختمانی را رسماً آغاز نماید
440	میعاد مسؤولیت رفع نواقص چیست؟	عبارت از مدت مندرج در شرایط خاص قرارداد میباشد که بعد از تاریخ تکمیل قرارداد آغاز میشود
441	چه کسی مسؤولیت حفاظت تمام فعالیت ها در ساحه کار را دارد؟	قراردادی
442	هرگاه تصرف قسمت ساحه کار الی تاریخ تسلیمی محل مندرج در شرایط خاص قرارداد به قراردادی داده نشود مسؤولیت تأخیر در کار کدام شخص است؟	با فرمایش دهنده و جبران آن باید از طرف وی پذیرفته شود
443	کنترول کیفیت کار اجرا شده به عهده چه کسی است؟	مدیر پروژه و یا مطابق شرطنامه و قرارداد

444	انتخاب مدیر پروژه و معرفی آن به قراردادی جزء وظایف چه کسی است؟	فرمایش دهنده
445	تسلیمی ساحه کار به قراردادی جز وظایف چی کسی است؟	فرمایش دهنده
446	آیا تائید پیشنهادات قراردادی برای سرعت دادن به کار جزء وظایف فرمایش دهنده است؟	بلی
447	چه کسی ساحه کار و امور ساختمانی را بعد از صدور تصدیق نامه تکمیل کار توسط مدیر پروژه باید تصاحب نماید؟	فرمایش دهنده
448	آیا پاسخ به سوالات در رابطه با شرایط و داده های قرارداد به عهده فرمایش دهنده است؟	خیر به عهده مدیر پروژه است و یا مطابق شرطنامه و قرارداد
449	مسوول تائید افراد کلیدی قراردادی که در پروژه مشغول به کار میباشد به عهده چه کسی است؟	مدیر پروژه و یا مطابق شرطنامه و قرارداد
450	آیا تصمیم گیری مدیر پروژه در موارد مسائل قرارداد در نقش نماینده کارفرما میباشد و یا در نقش قراردادی؟	در نقش نماینده فرمایش دهنده
451	تائید برنامه کاری قراردادی به عهده چه کسی است؟	مدیر پروژه و یا مطابق شرطنامه و قرارداد
452	چه کسی کنترل کار قراردادی و تشخیص نواقص را به عهده دارد؟	مدیر پروژه و یا مطابق شرطنامه و قرارداد
453	هر داوطلبی چند آفر میتواند ارائه کند ؟	هر داوطلب باید برای یک قرار داد تنها یک آفر به طور انفرادی و به طور مشترک ارائه نماید . داوطلبی که برای یک قرار داد چندین آفر ارائه نماید (به استثنای اینکه منحیث داوطلب فرعی اشتراک نموده یا درحالاتیکه به آفر بدیل برایش اجازه داده شده باشد) سبب رد تمام آفرهای داوطلب میگردد
454	مصارف تهیه و ارائه آفر به عهده کیست؟	داوطلب تمام مصارف ناشی از تهیه و ارائه آفر را خواهد پرداخت و فرمایش دهنده به هیچ صورت مسولیت این مصارف را به عهده نخواهد گرفت
455	آیا قیم آفر شامل هر گونه مالیات مربوطه می باشد ؟	افر در برگیرنده مصارف ضمیمه از قبل تمام هزینه های گمرکی ، مالیات بر عایدات ، مالیات شغل و سایر تکس های اضافی قابل پرداخت توسط قرار دادی می باشد.
456	عمل کرد فرمایش دهنده در برابر اقلام کاری که یک داوطلب در آفر خود برای آن ها نرخ و قیمت نداده چه می باشد؟	داوطلب باید نرخها و قیم را برای تمام اقلام که در بل احجام کار تشریح گردیده است توام با قیمت مجموعی داوطلبی ارائه نماید. اقلام کاری که داوطلب برای آن نرخ و یا قیمت نداده فرمایش دهنده در برابر آن کار ها پول نخواهد پرداختولی قراردادی مکلف به انجام ان کارها میباشد.
457	نرخ تبادل اسعار که توسط داوطلب قرار است برای قیم آفرها استفاده شود باید به کدام تاریخی انجام گرفته می تواند؟	28 روز قبل از آخرین ضرب العجل برای تسلیمی آفرها و یا مطابق موادشرطنامه و قرارداد
458	چه وقت تضمین یا اظهار نامه تضمین آفر، اجرا و یا ضبط شده می تواند؟	1- تغییر بالنصراف از آفر بعد از انقضای مدت معینه تسلیمی آن 2- انکار داوطلب از پذیرش اشتباهات حسابی در ورق آفر.

3- اجتناب از عقد قرارداد تدارکات مطابق شرطنامه از طرف داوطلب برنده		
4- فراهم نکردن تضمین اجرای قرارداد مطابق موادشرطنامه از طرف داوطلب.		
5- ارایه معلومات کاذب از طرف داوطلب در رابطه به اهلیت آن.		
انواع مختلف اموال بشمول تجهیزات، تولیدات، مواد خام، اعم از اشکال جامد، مایع یا گاز، یا خدمات ضمنی است که برای تهیه اجناس ضروری باشد، مشروط بر اینکه ارزش خدمات ضمنی از قیمت اصلی اجناس بیشتر نباشد	منظور از اجناس چیست؟	459
عبارت از خدمات ضمنی است که برای تهیه اجناس، مانند بیمه، نصب، آموزش، و نگهداری ابتدائی و سایر مکلفیت های اکمال کننده تحت این قرارداد میباشد	خدمات مربوط به اجناس یعنی چه؟	460
بلی مطابق ماده 48 قانون در قرارداد های تدارکاتی که مدت اعتبار آن از (12) ماه بیشتر باشد مشروط به اینکه به صورت تحریری، تاریخ وار، صریحاً با مراجعه به قرارداد و توسط نماینده با صلاحیت هر یک از جانبین امضاء شده باشد.	آیا تعدیل یا تغییرات در قرارداد قابل اعتبار می باشد؟	461
تحت شرایط قرارداد اسعاری خواهند بود که قیمت آفر توسط آن بیان شده باشد.	اسعار یا واحد پولی که پرداخت ها به قراردادی به آن صورت میگردد کدام اسعار میباشد؟	462
1- اداره مکلف است، اجناس، خدمات، و امور ساختمانی را طبق شرطنامه از تولیدات داخلی تهیه و تدارکات نماید، مشروط به اینکه قیمت تدارکات از منابع داخلی نسبت به تدارکات وارداتی از حدود فیصدی مندرج بند (3) حکم 76 طرز العمل، تجاوز ننماید		
2- در مقایسه آفرهای داوطلبانی که در افغانستان نماینده مقیم ندارند و تابع پرداخت مالیات بر عایدات نمیشوند، در مقایسه با آفر های داوطلبانی که نماینده مقیم در افغانستان دارند و تابع پرداخت مالیات بر عایدات میباشند، قیمت آفرهای کتگوری اول طبق فیصدی که در طرز العمل به منظور ارزیابی تعیین گردیده، تزیید می یابد	ترجیح تدارکات از منابع داخلی چیست ؟	463
3- تفصیل امتیاز ترجیحی در طرز العمل مربوط تنظیم می گردد.		
تا 28 روز بعد از تاریخ تکمیل اجرای مکلفیت های اکمال کننده تحت قرارداد، و یا فسخ قرارداد که به علت تخطی از طرف قراردادی نبوده و یا مطابق قرارداد اجراء شود	تضمین اجرا که توسط فرمایش دهنده از قراردادی اخذ میشود چه وقت باید به قراردادی مسترد گردد؟	464
منتهی در مدت 60 روز و یا و یا مطابق شرطنامه و قرارداد	پرداخت ها حداکثر تا چه مدت بعد از تسلیمی صورت حساب یا درخواست برای پرداخت توسط اکمال کننده و قبولی آن از جانب فرمایش دهنده باید صورت گیرد	465
(Inco terms) مگر اینکه در شرایط تجارت بین المللی خاص هر قرار داد طور دیگری مشخص شده باشد	مسئولیت ترتیب حمل و نقل اجناس در مطابقت با چه شرایطی است؟	466

467	کدام قوانین بالای هر قرارداد تدارکات نافذ میباشد؟	قوانین جمهوری اسلامی افغانستان مگر اینکه طور دیگری در شرایط خاص قرارداد مشخص شده باشد
468	چه کسی آزمایشات و یا معاینه اجناس و خدمات مربوطه را باید انجام دهد؟	اکمال کننده به مصرف خود و بدون پذیرش مصرف توسط فرمایش دهنده تمام همچو آزمایشات و یا تفتیش های اجناس و خدمات مربوطه را طوریکه در شرایط خاص هر قرارداد مشخص شده است قراردادی انجام خواهد داد
469	مبلغ ترجیح داخلی صرف به منظور ارزیابی چقدر است؟	مطابق شرطنامه.
470	آفر جوابگو کدام است ؟	آفری است که با تمام هدایات، ضروریات، شرایط و مقررات شرطنامه بدون انحراف، فروگذاری یا حذف عمده مطابقت داشته باشد.
471	تشیثات دولتی در چه صورتی واجد شرایط برای شرکت در داوطلبی میباشد	تمام تشیثات دولتی واجد شرایط میتوانند ، در صورتیکه هیچ نوع تضاد منافع وجود نداشته باشد، در داوطلبی اشتراک نمایند.
472	آیا عدم حضور داوطلب و یا نماینده وی در جلسه قبل از داوطلبی او را فاقد اهلیت خواهد ساخت؟	نخیر
473	در مقابل داوطلبیکه آفر داری نازلترین قیمت را ارائه نموده ، اصلاح اشتباهات خود را قبول نکند ، چه باید کرد ؟	آفر آن داوطلب رد و تضمین افرضبط میگردد
474	خدمات مشورتی کدام نوع خدمات است؟	فعالیت های است که ماهیت تخصصی، ذهنی و مشورتی داشته باشد. امور مربوط به تهیه اموال و اجناس و اجرای امور ساختمانی از این امر مستثنی بوده، مگر اینکه امور مربوط جنبه معلوماتی داشته باشد. خدمات مشورتی شامل طرح (دیزاین)، نظارت، آموزش، بررسی (تفتیش)، ایجاد پروگرامهای کمپیوتر سافت ویر، نظریات و پیشنهادات متخصصین و خدمات مشابه تکنیکی و مسلکی می باشد
475	مشاور فرعی چه کسی است؟	شخص یا اداره است که مشاور، انجام بخش از خدمات مربوط قرارداد را به وی واگذار مینماید
476	کدام شرکت ها و نهاد ها مشاور نامیده میشوند؟	شرکت های مشورتی، شرکت های مهندسی، مدیران ساختمانی، شرکت های مدیریت، عاملین تدارکات (قرارداد)، بازرسان، محاسبین، مؤسسات سازمان ملل متحد و سازمان های چند ملیتی دیگر، بانک های سرمایه گذاری و تجاری، دانشگاه ها، مؤسسات تحقیقاتی، سازمان های دولتی، سازمان های غیر دولتی و افراد
477	کدام فعالیت ها شامل خدمات مشورتی نمیشوند؟	انواع خدمات که جنبه های فیزیکی یا مادی آن بیشتر است فعالیت ها به دو دسته تقسیم شده میتواند خدماتیکه ماهیت ذهنی ، تخصصی و مشورتی نداشته باشد فعالیت های مربوط به اجناس و امور ساختمانی که قابل اندازه گیری میباشد
478	چه خدماتی جنبه های فیزیکی و یا مادی آن بیشتر است و شامل خدمات مشورتی نیست؟	فعالیت های ساختمانی ، ترمیماتی ، مراقبتی ، تولید و ساخت اجناس، بهره برداری و نگهداری از تاسیسات یا کارخانه ها، نقشه برداری، حفاری اکتشافی، عکس برداری هوایی، تصویر سازی ماهواره ای و

خدماتی که بر پایه تولید محصول فیزیکی قابل سنجش و شمارش باشد			
- زمانی که تضاد بین فعالیتهای مشورتی و تدارکات اجناس، کارهای ساختمانی یا خدمات (به غیر از خدمات مشورتی) موجود باشد - موقعیکه تضاد بین وظایف مشورتی وجود داشته باشد - اگر رابطه مشاور با کارکنان اداره نهاد تدارکاتی باشد	تخدام نمود؟		
مشاورین می توانند به منظور تکمیل زمینه های تخصص خود و تقویت زمینه پیشنهاد خود از نظر تخریکی و در اختیار داشتن تعداد کارشناس متخصص بیشتر و ارائه راه حل ها و روش های بهتر انجام کار و در برخی موارد برای ارائه پیشنهاد قیمت پائین تر به صورت مشارکت یا قرارداد مشورتی فرعی باهم مشارکت نمایند.	گونه انجام میگردد؟		
پرسونل مشاور افرادی هستند که توسط مشاور ویا توسط هر مشاور فرعی به منظور انجام خدمات و یا سرچش را به سرانجام میهنند		481	
1- شروع و اقدام به قرارداد فرعی جهت اتمام هر قسمت از خدمات 2- هرگونه تغییر یا افزایش پرسونل مشاور 3- هرگونه اقدام دیگر که در شرایط خصوصی قرارداد مشخص شده باشد	فرمایش دهنده دارد؟	482	کدام
مشاور گزارشات و مدارک مورد نیاز را به شکل، تعداد و در زمان های که در قرارداد مشخص شده است به کارفرما ارائه خواهد نمود. گزارشات نهانی بصورت کاپی الکترونیکی درسی دی روم، علاوه بر کاپی های مشخص شده در قرارداد باید به فرمایش دهنده تحویل داده شود	نیست؟	483	تعهدات
نه خیر - مگر اینکه فرمایش دهنده به صورت دیگری موافقه نماید، در صورتیکه بنابر هر دلیل معقول خارج از کنترل مشاور از قبیل تقاعد، فوت ویا از کار افتادگی پزشکی لازم به تغییر هر یک از پرسونل باشد، مشاور بلافاصله اقدام به جگزینه شخص معادل یا دارای شرایط بهتر خواهد بود	باشد؟	484	آیا مشاور

484	در مینوی file فرق بین save,save as در پروگرام های ورد واکسل مایکرو سافت آفیس کمپیوتر چیست تشریح نماید؟	هرگاه دیتاها وارده از طریق کیبورد(CPU) و مشاهده شده و آن از طریق مانیتورمورد تانید قرار گیرد و آنرا بخواهید که حفظ نماید ودر آینده مورد استفاده قرار دهید از طریق مینوی file بایک نام مورد نظر آنرا save (حفظ ونگهداری) مینمایم. وهرگاه بخواهیم که همین تحریر قبلی را به نام دیگر حفظ نمایم از طریق (save as), آنرا حفظ مینمایم.
485	فرق بین پروگرام های ورد واکسل چیست تشریح نماید؟	ورد برای تهیه اسناد دفتری،مکاتیب،پیشنهادات و غیره اسناد که محاسبات قوی ندارد بکار میرود.واکسل برای اسناد که محاسبات داشته باشد مثلاً جدول تادیه معاشات موارد استفاده قرار میگیرد
486	جداول Tables کمپیوتری چیست معلومات دهید؟	عبارت از تجمع از دیتاهاست که در ستون های افقی(Rows) و عمودی (Columns) ترتیب و تنظیمی یافته است که در پروگرام های مختلف کمپیوتری مورد استفاده قرار میگیرد.
487	Field فلید یا ساحه چیست معلومات دهید؟	یک واحدیا(Column) جداگانه معلوماتی در جدول را گویند.این نمونه Field چون: - Mr/Mrs - First name - Last name - Address - City - State - Postal code - Phone number که میتوان آنها را در قسمت فوقانی جدول آنرا مشاهده نمایند.
488	دیتابیس یا بانک معلوماتی کمپیوتری چیست معلومات دهید؟	دیتابیس عبارت از مجموعه از ارقام با هم مرتبط است که جهت تحلیل،تجزیه وتهیه راپورهای کاری از آن استفاده بعمل میاید.دیتابیس تنها یک جدول نبوده بلکه تجمع تمام جداول مرتبط به همدیگر است که هنگام ضرورت مورد استفاده قرار گرفته و منجمنت آن صورت میگیرد. تمام ارقام،اعداد ومحاسبات در جدول قبل ترتیب شده ثبت ودر وقت ضرورت با اجرای عملیه های تحلیلی به سرعت زیاد راپور های مورد نیاز بعد از تحلیل وتجزیه از آن بدست آمده میتواند.
489	فرق بین paste و paste special کمپیوتری چیست شرح دهید؟	عملیه paste دروقت استفاده میشود که قبلاً عملیه کت یا کاپی را اجرا کرده باشیم و صرفاً دیتا را با جا دیگر انتقال میدهم اما paste special وقتی صورت میگیرد که عملیه کت یا کاپی را انجام شده ودیتا را با فارمول که در cell طرح گردیده در هر قسمتی که بخواهیم در چندین جای دیگر انتقال نمایم.

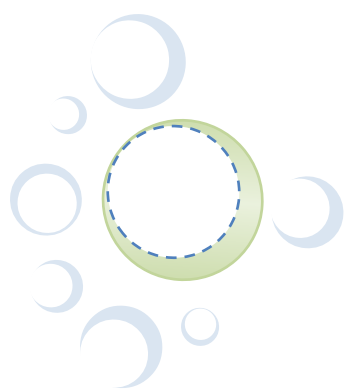
490	سیستم عملیاتی کمپیوتری را صرف نام بگیرید؟	ویندوز 98، ویندوز 2000، ویندوز xp، و در ابتدای سیستم عملیاتی کمپیوتری در برنامه داس کار میشد.
491	فرق عمده بین پروگرام ویندوز و سایر پروگرام های مایکروسافت آفیس کمپیوتری چیست تشریح نمائید؟	ویندوز پروگرام یا پکیج عملیاتی کمپیوتر است در صورتی که ویندوز در کمپیوتر انستال یا جابجا نباشد سایر برنامه ها کار نمی کنند.
492	تصاویر و فوتوها را چگونه داخل کمپیوتر می سازیم؟	تصاویر گرفته شده بوسیله کمره دیجیتال از پروگرام های را ذریعه لین ارتباط به نام input داخل کمپیوتر نمود و کاپی و pest میگردد.
493	یک وب سایت کمپیوتری نارمل چند نوع ارد؟ structure	5 نوع سترکچر دارد. 1- Banner 2- Menu 3- Alert area 4- Main Document 5- Down Menu
494	محصول out put در کمپیوتر چی معنی میدهد؟	تمام معلومات که بعد از دخول بوسیله mouse و key board به داخل CPU و تجزیه و تحلیل آن بوسیله CPU صورت گیرد و بعداً روی monitor ظاهر و یا چاپ شود بنام out put یا محصول یاد میشود.
495	مخفف کدام کلمات چیست است www وبگوئید که انترنیت از کدام کلمات ترتیب شده است معلومات دهید؟	W---World- W----Wide- W---Website- Inter--- International- Net--- Network-
496	کمپیوتر را تعریف نماید. و معنی کلمه کمپیوتر را بگوئید؟	کمپیوتر یک ماشین برقی و یا وسیله است که اطلاعات (دیتا) را گرفته از مراحل مختلف عبور داده و یا یک جریان عمل بالا این اطلاعات تطبیق نموده و آنرا بازدهی میکند. کلمه کمپیوتر لاتینی بوده و معنی آن حساب کردن را گویند.
497	کمپیوتر به چند بخش عمده تقسیم گردیده است؟	به دو بخش عمده : 1- سخت افزار Hardware 2- نرم افزار Software
498	Software یا نرم افزار را تعریف نمائید و چند نوع از اقسام پروگرامهای آنرا نام ببرید؟	هر آن بخش کمپیوتر که قابل لمس نبوده ولی میتوان محصولات دیتا و معلومات را بروی مانیتور آن قابلیت دید را داشته نرم افزار گویند . اقسام پروگرام ها آن مانند ویندوز، برنامه های آفیس، فوتوشاپ و غیره.
499	(Hard Ware) کمپیوتر یا قابل تماس کمپیوتر از چند قسمت ساخته شده؟	OPS-Printer -Monitor -C.P.U -Mouse -Keyboard Scanner
500	Input Devices را تعریف نموده و اقسام آنرا نام ببرید؟	عبارت از آن وسایل اند که اطلاعات و یا معلومات را داخل کمپیوتر می کنند. اقسام آن عبارت اند از مأوس-کیبورد - اسکنر - کمره دیجیتال

501	زمانیکه که کامپیوتر (CPU) فعال بوده اما مانیتور صفحه را ظاهر نمی سازد در حالیکه مانیتور برق داشته و کیبل آن بصورت درست به کامپیوتر وصل است. علت اینکه مانیتور صفحه را ظاهر نمی سازد چیست؟	چندین علت باعث بروز چنین مشکل میشود مانند کیبل VGA مشکل دارد و اطلاعات را به مانیتور بصورت درست انتقال نمی دهد. مانیتور Out of frequency می باشد یعنی VGA مانیتور ضعیف است.
502	علایم مشکل رم RAM در کامپیوتر را چگونه تثبیت می کنید؟	اگر رم کارت در کامپیوتر از کار افتاده باشد و یا موجود نباشد زمانیکه کامپیوتر را روشن کنیم صدا یا آوازی از کامپیوتر شنیده می شود مانند صدای (چونگ ، چونگ)
503	طرق نصب درایور های کامپیوتر کدام ها اند؟	اگر CD و رجینل کامپیوتر موجود باشد. کامپیوتر بشکل اتومات درایور ها را نصب میکند. اگر CD و رجینل کامپیوتر موجود نباشد. درایور های کامپیوتر را به کمک CD ویا فلش دیسک داخل کامپیوتر نموده و از طریق Device Manager ویا Run درایور ها را نصب می کنیم.
504	شخصی می خواهد برنامه فوتوشاپ را در کامپیوتر خود نصب کند اما موفق نمی شود علت آن چیست؟	اول باید چک نموده که این استفاده کننده کامپیوتر user است یا admin user ویا administrator چرا که user اجازه نصب برنامه اضافی در کامپیوتر را ندارد. اگر استفاده کننده admin user یا administrator باشد و موفق به نصب برنامه فوتوشاپ نشود ، سی دی رم کامپیوتر ضعیف است و توانائی خوانش سی دی را ندارد ویا اینکه سی دی که بخاطر نصب استفاده می کند، خراب است.
505	وسایل نگهداشت ثانی کامپیوتر کدام ها اند:	HDD (Hard disk drive) FDD (Floppy disk drive) CDD (Compact disk drive) DVD (Digital video disk) FM (Flash memory)
506	فرق بین برنامه ویندوز و برنامه ورد چیست؟	ویندوز Operating System یا سیستم عامل است که به کمک این برنامه کامپیوتر راه اندازی شده و مورد استفاده قرار میگیرد و امکان این را می دهد که ما برنامه های دیگر را روی آن نصب نمائیم در حالیکه Applying System بوده که از جمله برنامه های آفیس بوده بروی ویندوز نصب می گردد.
507	سوالات بخش سخت افزار	
508	فرق بین RAM و ROM چیست؟	RAM عبارت از Random access memory است که حافظه موقت کامپیوتر می باشد. ROM عبارت از Read Only Memory بوده که عبارت از سی دی رم در کامپیوتر است.
509	وظیفه مین برد Main board در کامپیوتر چیست؟	مین برد وسیله سخت افزاری (Hardware Device) در داخل کامپیوتر است که وظیفه آن پشتیبانی از External Devices و Internal Devices کامپیوتر است. هیچ یک از قطعات کامپیوتر بدون پشتیبانی مین برد مورد استفاده قرار گرفته نمی تواند.

510	مین بردMain board کمپیوتر به کدام نام ها یاد می گردد؟	Circuit System board Main board Logical board Mother board Planner board
511	قطعات داخل یک CPU را نام گرفته وظیفه Power Supply را شرح دهید.	قطعات داخل یک CPU عبارتند از مین برد ، پروسسر ، هاردیسک ، پاور سیلانی ، رم کارت ، VGA Card ، Sound Card ، LAN Card ، Wireless Card (اکثراً قطعات شامل مین برد می باشند). وظیفه پاورسیلانی کنترل از جریان برق و تقسیم برق به قطعات مختلف CPU .
512	چند نوع رم کارتRAM card را می شناسید و ظرفیت رم کارت تا چی اندازه اند؟	سه نوع رم کارت: SD Ram ، DD Ram و DDR2. ظرفیت رم کارت ها از 4MB الی 5GB اند.
513	وظیفه بس BUS در کمپیوتر چیست ؟	گذرگاهی است که اطلاعات از آن وارد پروسسر شده یا از آن خارج می شود . واحد آن MHZ(Mega Hertz) می باشد
514	ID Port در کجا کمپیوتر نصب و وظیفه آن چیست؟	این پورت در مین برد موقعیت داشته و جهت نصب کیبل قطعات سازگار با تکنولوژی IDE مانند هارد دیسک وسی دی رم استفاده میشود میباشد.
515	هارد دیسکHard disk چیست؟	این وسیله در حقیقت نوعی حافظه است. حافظه ای که اطلاعات در آن حالت پایدار دارند. یعنی با خاموش شدن دستگاه اطلاعات آن پاک نمی شود و تغییری در آن به وجود نمی آید به همین دلیل به آن وسیله ذخیره سازی اطلاعات می گویند.
516	انواع و اقسام کیبورد keyboard را نام ببرید و کیبورد ها دارای کدام نوع کلید ها اند؟	انواع و اقسام کیبورد - Simple keyboard 90 – 104 – 107 کلید - Multimedia keyboard 108 – 134 کلید - کلید کیبورد - Function key (کلید وظایف) (f1 – f12) - Numeric key (کلید نمبر) (0 – 9) - Standard key (کلید استاندارد) (a – z ، A – Z) - Control key (کلید کنترل) (, , enter , caps , lock , shift)
517	وسایل نگهداشت ثانی کدام ها اند؟	HDD (Hard disk drive) FDD (Floppy disk drive) CDD (Compact disk drive) DVD (Digital video disk) . SSD (Flash memory) مخفف RAM (Random access memory) بوده و وظیفه آن در
	کلمه RAM مخفف چی بوده و وظیفه آن در کمپیوتر چیست؟	

518	کامپیوتر حافظه موقت است.	
519	اجزا فیزیکی کامپیوتر که قابلیت لمس و دید را دارند سخت افزار گویند بخش های ذیل کامپیوتر شامل سخت افزار اند - مآوس Mouse - کیبورد Keyboard - مانیتور Monitor - پرینتر Printer - سیستم CPU	Hardware با سخت افزار را تعریف نمائید. کدام بخش های کامپیوتر شامل سخت افزار می گردد؟
520	بیسیم در کودکان از جمله وسایط رادیو کودکان (High .Frequency) بوده که جهت تامین ارتباط مخابره بیسیمی می کند از جمله وسایط مدرن عصری حاضر میباشد ساخت کشور استرالیا بوده و طرق استفاده آن نهایت ساده بوده از جمله سیستم به رژیم تیلیفونی و دیتا کار میکند .	بیسیم رادیو کودکان چه نوع دستگاه است ؟
521	شکل ثابت : از آنتن دیپول بشکل مرکزی ثابت استفاده میگردد. بشکل سیار : دربین موتر ها با استفاده از آنتن قلمی و تیونر آنتن در حالت سیار استفاده میگردد	دستگاه بیسیم رادیو کودکان به چند شکل مورد استفاده قرار میگیرد.
522	به سه نوع است: 1-امواج زمینی 2- امواج فضائی 3- امواج مستقیم	انتشارات امواج به چند نوع است. ؟
523	- 400 - NGT.SR. چینل دارد. - 25 - NGT.AR چینل دارد. - 15 - NGT.VR چینل دارد.	انواع سیستم رادیو کودکان را نام بگیرید و بگویند که دارای چند چینل است .
524	مخابره صوتی تیلیفونی : دارای رژیم های USB. LSB می باشد. مخابره دیتا .	انواع طرز مخابره بیسیم های رادیو کودکان کدام ها میباشد؟

بخش املاک



525	شرطنامه را تعریف نماید؟	سندی است که در آن طرز تهیه اجناس – تدارک خدمات مشخصات ساختمانی و شرایط آفر و طرز تهیه آن ارایه میگردد.
526	داوطلب کیست ؟	شخص حقیقی یا حکمی است که مطابق به مواد شرطنامه خود یا نماینده قانونی وی به منظور ارایه درخواست و آفر اشتراک مینماید.
527	کمیته داوطلبی متشکل از چند عضو بوده و چه مسئولیت دارند؟	مجلسی است مرکب از نماینده گان ریاست عمومی عواید – ریاست شاروالی کابل تحت نظر نماینده ریاست عمومی املاک که ارزیابی آفرها و تقاضاتنامه های داوطلبان مبنی بر دریافت قرارداد استفاده از ملکیت دولت میپردازد.
528	انواع داوطلبی را نام گرفته و داوطلبی بسته را تعریف نماید؟	داوطلبی به دو نوع است 1- باز 2 – بسته داوطلبی بسته : بشکل آفر های بسته تحت نظر هیئت های مختلط که حجم قرارداد ماهوار بالای پنج صد هزار افغانی باشد بازگشایی میشود و به بلند ترین نرخ تعیین شده داوطلبی و یا آفر بعد از اخذ تضمین و یا تأمینات عقد قرارداد میگردد.
529	فرق بین داوطلب و مستاجر چیست؟	داوطلب عبارت شخص حکمی و یا حقیقی است که به منظور استفاده از جایداد دولتی در مجلس داوطلبی اشتراک مینماید. مستاجر داوطلب برنده است که در مورد استفاده از ملکیت با اداره تدارکات قرارداد عقد مینماید.
530	فرق بین کرایه و اجاره چیست؟	سپردن جایداد دولتی مخصوصاً زمین جهت کشت – زراعت و یا عمران به اشخاص و یا شرکت های شخصی و مختلط 2- کرایه : سپردن عمرانات دولتی جهت استفاده به اشخاص و یا شرکت های شخصی و یا مختلط غرض بهره برداری .
531	جایداد تحت پلان توسعه کدوم ها اند؟	عبارت از ساختمان – زمین و یا دیگر جابدها است که مطابق پلان توسعه جهت استفاده اداره شامل پلان گردیده باشد . عبارت از جایداد است که مورد استفاده مستقیم اداره قرار نداشته و در برابر --- و یا محافظت به شخص دیگری به اجاره و یا کرایه داده شده باشد و یا بدون استفاده و یا به امانت گذاشته شود.
532	سه وظیفه عمده اداره املاک رادر مرکز ولایات بیان دارید؟	1 – حفظ و نگهداری جایداد های دولتی 2- نظارت – اجاره و کرایه دهی انعده جابدهای که شامل پلان توسعه وزارت ها و ادارات مستقل دولتی قرار دارند. 3- دریافت – جمع اوری عواید ترتیب و تکمیل اسناد مربوط به جابدهای غیرمنقول دولتی در مرکز و ولایات و نماینده گی های خارج از کشور
533	جایدادهای که کاملاً تخریب شده اند در صورت که وزارت مالیه امکانات مالی نداشته باشد برای چه مدت توسط اشخاص انفرادی و یا شرکت ها میتواند اعمار گردد؟	مطابق ماده 64 (قانون تنظیم امور زمین داری) با انقاد قراردادهای طویل المدت 90-50 سال توسط اشخاص حقیقی یا حکمی می تواند اعمار گردد.
534	پروسیجر صلاحیت ترمیم های اساسی را تشریح دارید؟	ترمیم های اساسی بنابر پیشنهاد ریاست عمومی املاک و حکم مقام

		محترم وزارت اجرا میگردد.
535	پروسیجر صلاحیت ترمیم های جاری را تشریح دارید؟	ترمیم های جاری بنابر پیشنهاد ریاست حفظ و مراقبت ریاست عمومی املاک و حکم رئیس عمومی املاک اجرا میگردد.
536	اجاره و کرایه جایدادهای ادارات دولتی به افراد و اشخاص حکمی و حقیقی به کدام اساس مورد استفاده قرار می گیرد و انعقاد قرارداد صورت میگرد؟	اجاره و کرایه جایدادهای ادارات دولتی طبق احکام قانون تدارکات با رعایت اصل داوطلبی صورت میگیرد
537	در صورتیکه یک شخص جایداد دولتی را قرارداد نموده باشد فوت و یا سفر دایمی به خارج از کشور و یا بیشتر از سه ماه غایب گردد . آیا میتواند از جایداد متذکره استفاده نماید و یا خیر ؟	شخص متذکره مطابق به طرز العمل ریاست عمومی املاک این جایداد را قرارداد شده را به مستاجر جدید توزیع مینماید.
538	در صورت مستاجر در داوطلبی برنده شناخته شده باشد و نیز انعقاد قرارداد نموده باشد اگر کرایه سه ماه خویش را تحویل ننماید مطابق به طرز العمل چه اجراءات از جانب اداره املاک صورت میگیرد؟	مطابق به طرز العمل و مواد قرارداد در صورت عدم تحویل سه ماهه کرایه قرارداد جایداد فسخ و به اشخاص و افراد دیگر از طریق داوطلبی انعقاد قرارداد میگردد.
539	هرگاه مستاجر کرایه دوکان خویش را الی اخیر هر برج تحویل ننماید و به روز دوم ماه آینده جهت تحویلی کرایه مراجعه نماید آیا تابع جریمه شناخته میشود . ؟	در صورتیکه مستاجر کرایه خویش را الی ختم همان برج تحویل ننماید تابع 10% جریمه به اساس مواد قرار داد و طرز العمل مربوط میگردد .
540	آیا یک شخص میتواند در عین زمان دوجایداد دولتی را عقد قرارداد نماید و در آن فعالیت کند ؟	به اساس ماده (28) طرز العمل ریاست عمومی املاک شخص صرف میتواند در یک جایداد فعالیت تجارتي نمایندنه بیشتر از یک جایداد دولتی فعالیت کرده نمی تواند.
541	در صورتیکه یک شخص در مجلس داوطلبی برنده یک جایداد دولتی گردد میتواند جایداد متذکره را به دست دوم به کرایه بدهد ؟	شخص برنده نمیتواند جایداد را که در آن از طریق پروسه داوطلبی با اداره املاک انعقاد قرارداد نموده است به شخص دیگر قرار داد نماید در صورت ملاحظه قرار داد فسخ و دوباره به اعلان سپرده میشود .
542	یک شخص دارای کدام مشخصات در داوطلبی اشتراک کرده میتواند ؟	داوطلب واجد شرایط ذیل در مراحل تدارکاتی اشتراک نموده میتواند : اهلیت قانونی عقد قرارداد را داشته باشد از پرداخت دیون عاجز نباشد در حال تصفیه و ورشکستگی یا انحلال قرار نداشته ، فعالیت های تجارتي وی به تعلیق مواجه نبوده و در موارد فوق الذکر به مراجع عدلی و قضائی معرفی نشده باشد .
543	در کدام زمان یک جایداد دوباره به اعلان سپرده میشود ؟	در صورتیکه برنده قرارداد داوطلبی الی مدت سه ماه اسناد مربوط به عقد قرارداد خویش را نهائی نکرده باشد. غایب و یا عدم موافقه خود را درمورد ابراز ندارد تأمینات آن به حساب وادات دولت تحویل و جایداد دوباره به اعلان سپرده میشود .
544	در کدام حالات داوطلب از داوطلبی محروم شده میتواند؟	داوطلبی که پیوسته ، مسلسل در سه و یا بیشتر از آن در داوطلبی ها غیر موفق با شد و از طریق ایجاد فشار بردیگران داوطلبان به نفع شخصی خود از اشتراک در داوطلبی محروم میگردد .
545	در صورت قراردادی در یک جایداد خلاف موادات شرطنامه عمل نماید صلاحیت فسخ قرارداد را کی دارد؟	در صورتیکه قراردادی خلاف موادات شرطنامه فعالیت نماید و یا اینکه عملی را انجام دهد اداره املاک مطابق خلاف ورزی وی حق فسخ قرار داد را دارد

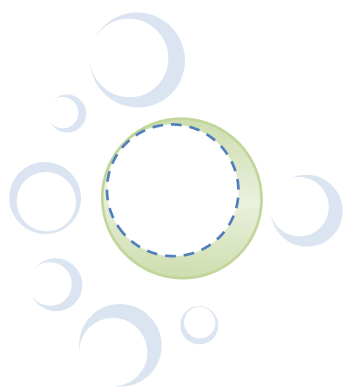
546	آیا یک شخص برنده در یک جایداد بدون استیذان ریاست عمومی املاک میتواند در شکل و دیزاین ساختمان تغییرات وارد نماید؟	شخص قرارداد ی در یک جایداد نمیتواند بدون استیذان ریاست عمومی املاک در ساختمان تغییرات وارد نماید
547	اسناد مدار حکم چیست ؟	سند شرعی محکمه مبنی بر خرید ، هبه ،ترکه ،تقسیم خط ،تبادلہ ، ابراخط، اصلاح خط، فرمان دولت ، سند مالیه دهی ، سند عرفی که مبطل هیچ یک موجود نباشد .
548	سجل جایداد چیست ؟	سجل عبارت از مشخص نمودن ملحقات و مناصبه های تعمیر، اطاق ، دوکان ، سرای غیر جایداد میباشد.
549	سجل چه وقت انجام میگردد؟	سجل معمولاً در سه مرحله ذیل صورت گرفته میتواند: 1. وقتیکه جایداد به کسی تسلیم داده میشود 2. زمانیکه مستاجر جایداد تعویض گردد 3. وقتیکه در جایداد کدام تغییراتی رونما گردد
550	وارسی و نظارت در جایداد چه تاثیر دارد ؟	جایداد های سرمایه و دارائی ملی بوده جهت جلوگیری از اتلاف و غصب سرمایه و دارائی ها ملی واریسی و نظارت ضروری دانسته میشود .
551	یک هکتار چند جریب میباشد ؟	یک هکتار زمین معادل به 5 جریب میباشد.
552	یک جریب چند بسوه میباشد ؟	یک جریب معادل (20) بسوه میباشد .
553	یک بسوه چند متر مربع است ؟	یک بسوه معادل به (100) مترمربع میباشد .
554	یک بسوه چند بسواسه میباشد ؟	یک بسوه معادل به 5 بسواسه میگردد .
555	2.5 جریب را از جنس بسوه دریابید ؟	قرار معلوم محاسبه ذیل معادل به 50 بسوه میگردد . 1-جریب 20 بسوه باشد بسوه $20 \times 2.5 / 1 = 50$
556	یک جریب چند متر مربع میگردد ؟	یک جریب معادل به (2000) متر مربع میگردد.
557	یک بسواسه چند متر مربع میشود ؟	یک بسواسه معادل به 20 متر مربع میباشد.
558	واحد مقیاس اندازه گیری زمین را بیان دارید؟	واحد مقیاس اندازه گیری زمین جریب میباشد .
559	در تمام قرارداد ها موظفین و مامورین دولت چه مکلفیت دارند؟	مامورین دولت در تمام قرارداد ها به حفظ منافع دولت مکلف بوده و باید منافع دولت را نسبت به منافع اشخاص طبق قانون ترجیع دهند.
560	در صورتیکه ثابت گردد جایداد دولت غیر قانونی توسط اشخاص و افراد تصرف گردیده با متصرف چه برخورد صورت میگردد؟	از تاریخ تصرف بر طبق عاید حاصله همجوار جبران خساره با جریمه مطابق احکام قانون توسط متصرف به حساب دولت تحویل میگردد .
561	جایداد هایکه بمنظور سرمایه گذاری عقد قرارداد میگردد میعاد قرارداد آن چندسال است ؟	مطابق قانون تنظیم امور زمینداری اینگونه جایداد ها برای مدت طولانی از 50 الی 90 سال عقد قرارداد میگردد .
562	ملکیت های تحت تامین را تعریف نماید؟	عبارت از ملکیت های شخصی ، مؤسسات و یا کوپراتیف ها که در صورت لزوم دید مقامات ذیصلاح به وسیله صدور حکم و یا مصوبات تحت تصرف دولت قرار داده میشود .
563	املاک که تحت تضمین دولت قرار داشته باشد و در صورتیکه مالک آن مراجعه ننماید بعد از چند سال دولتی شمرده میشود ؟	بعد از سپری شدن 37 سال دولتی شمرده میشود .

564	شرایط فروش جابدهای دولتی چیست؟	شاروالی ها، ادارات دولتی هرگاه زمین دولت را به مؤسسات و یا شرکت هابفروش میرسانند موافقه کتبی وزارت مالیه ، احکام مقام ریاست جمهوری ضروری بوده در غیر آن اعتبار ندارد.
565	تضمینات آفر ها را تعریف نمایند؟	وجه لازم برای تضمین آفرها بدون در نظرداشت فیصدی قیمت (آفر) یک مقدار پول معین طبق شرطنامه مشخص میشود.
566	تضمین به چند شکل است ؟	تضمین بشکل پول نقد یا تضمین بانکی یا اسناد معادل آن شامل افتتاح لیتراف کریدت ، رهن ملکیت غیر منقول یا سایر اشکال که مورد قبول اداره باشد .
567	استرداد تضمین آفر ها در کدام حالات صورت میگیرد ؟	1. تغیر یا انصراف از آفرها بعد از انقضای مدت معینه تسلیمی آن 2. انکار داوطلب از پذیرش تصحیح اشتباهات حسابی در ورق آفر 3. اجتناب از عقد قرارداد تدارکات مطابق شرطنامه از طرف داوطلب برنده 4. فراهم نکردن تضمین اجرای قرارداد مطابق شرطنامه و ارایه معلومات کاذب از طرف شخص در رابطه به اهلیت آن.
568	اسناد مدار حکم چیست ؟ و به چند نوع میبا شد ؟	اسناد مدار حکم عبارت از اسنادیست که از طریق محاکم برویت تصدیق ادارات ذیربط برای اشخاص داده شده و مالکیت مالک را بالای ملکیت ثابت میسازد . و اسناد مدار حکم عبارت است از قباله شرعی، قباله عرفی ، ترکه خط، حقبه ، فرمان حکومت های وقت ، ابرأ خط ، تقسیم خط ، اصلاح خط میباشد.
569	جا پادهای مازاد و شامل پلان توسعه ای از هم چه فرق دارند ؟	جا پادهای مازاد عبارت از جا پادهای اند که بلا استفاده ادارات ذیربط بوده و اداره بالای آن تصرف مالکانه داشته باشد. و جاپادهای شامل پلان توسعه ای عبارت از جا پاد های اند که فعلاً بلا استفاده بوده اما از طرف اداره مربوط بمنظور اعمار ساختمان و تاسیسات مدنظر گرفته شده و پلان متذکره از طرف وزارت انکشاف شهری و وزارت مالیه تا ئید ومنظوری رئیس ج .ا.ا را داشته باشد .
570	زمین مرعی چه نوع زمین است ؟	زمین مرعی زمین های بکر وبا یریست که شرعاً ملکیت دولت و یا شخص برآن ثابت نگردد شخص ودولت نمیتواند در زمین مرعی تصرف مالکانه نما ید .
571	وکالت خط و حصر وراثت از هم چه فرق دارند؟	حصر وراثت بمنظور تثبیت ورثه تر تیب میگردد و وکالت خط بمنظور تعیین وکیل و نماینده ورثه تعیین میگردد
572	فورم تثبیت مساحت را تشریح نما ید ؟	فورم تثبیت مساحت فورمیست که زمین داری شخص ویا افراد را از طریق هیئات تصفیه زمین بعد از جمع آوری معلومات از ادارات ذیربط تثبیت مینما ید.
573	برای جلوگیری از غصب جابدهای دولتی چه تدابیری اتخاذ گردد؟	برای جلوگیری از غصب جابدهای دولتی با ید جا پادها حفظ و مراقبت دوامدار گردد و تدابیری برای استفاده معقول از جابدها بشکل کاملاً دولتی و یا مختلط اتخاذ گردد . و همچنان در مورد ترتیب قباله شرعی و اسناد مدار حکم جاپداد ادارات متوجه و اقدام نمایند.
574	استملاک چیست و چرا جابدها استملاک میگردد؟	استملاک عبارت تصرف جابدهای افراد و اشخاص بمنظور تطبیق

		پلان های و ماستر پلانهای شهری و تا سیستمات عام المنفعه توسط دولت میبای شد .و یا استملاک قطعه زمین و یا قسمتی از آن که مورد ضرورت یا حاجت عامه باشد به تصویب شورای محترم وزیران در بدل تعویض قبلی و عادلانه (نرخ روز) صورت گیرد.
575	انتقال جایداد به چند نوع بوده توضیح بدارید؟	انتقال جایداد ها دو نوع است انتقال دایمی و انتقال موقت و انتقال دایمی به ادارات دولتی طبق پرتوکول بین ادارات دولتی بعد از موافقه وزارت مالیه به اساس حکم ریاست ج.ا.ا صورت میگیرد و به اشخاص بعد از موافقه وزارت مالیه و حکم ریاست ج.ا.ا و بعد از تادیه قیمت صورت گرفته میتواند و به اشخاص و ادارات غیر دولتی بعد از حکم مقام محترم ریاست ج.ا.ا و موافقه وزارت مالیه مطابق طرز العمل املاک از طریق کمیته داوطلبی صورت میگیرد. انتقال موقت جایداد به یک مستاجر از طریق کرایه دادن . هکذا انتقال موقت (زمین زراعتی داخل محدود ، شاروالی ها به اجاره بگیرند از طریق به اجاره دادن جایداد مربوط توسط کمیته داوطلبی های ریاست عمومی املاک صورت میگیرد.
576	تحت تامين چه معنی داشته و ملکیت پروسه تصفیه شان چطور است ؟	عبارت از حفظ و مراقبت از جایدادهای افراد اشخاص مقروض و یا سایر موارد توسط دولت حسب و به لزوم دید مقامات صالحه ریاست جمهوری ، مصوبه شورای وزیران میباشد. در صورتیکه چنین جایدادها الی (37) سال از تحت تامين رها نگردد به اساس حکم ماده (2) فرمان (83) مورخ 18/8/1382 بعد از پیشنهاد از طریق ریاست عمومی املاک به مقام محترم ریاست دولت حکم دولتی شدن ان اجرا میگردد.
577	پلان توسعهی شامل کدام جایدادها میشود؟	پلان توسعهی عبارت از ساختمان ، زمین و یا دیگر جایدادی است که مطابق پلان توسعه جهت استفاده اداره شامل برنامه گردیده باشد .
578	فرق بین ترمیم اساسی و ترمیم جاری را بنگارید؟	ترمیم جاری عبارت از ترمیم است که بنابر ضرورت و هدایت هیئت رهبری اداره در یک ساختمان انجام داده شود قیمت تمام شده اساسی نباید از مناصفه قیمت ساختمان مذکور تجاوز نماید.
579	استملاک چیست ؟	استملاک عبارت از تسلط و تصرف دولت بنابر تادیه قبلی قیمت جایداد بر جایداد مذکور میباشد.
580	خساره را تعریف نمائید ؟	خساره عبارت از تغییر ماهیت جنس و یا ساختمان در اثر تخریب و یا استهلاک بوده که متناسب به نرخ روز به مبلغ سنجش و قابل پرداخت دانسته میشود .
581	بورد استرداد زمین های غصب شده چیست واضح سازید ؟	بورد استرداد زمین های غصب شده عبارت از یک تعداد از مامورین ارشد دولتی است که بنابر حکم رئیس دولت در رابطه به تثبیت و استرداد ملکیت های دولتی موظف گردیده اند.
582	انتقال جایداد برای دایم به ادارات دولتی چگونه صورت میگیرد ؟	انتقال جایداد به اداره دولتی بعد از موافقه وزارت مالیه به اساس حکم

مقام ریاست جمهوری اسلامی افغانستان صورت میگیرد.		
انتقال جایداد دولت به اشخاص بعد از موافقه وزارت مالیه و صدور احکام مقام ریاست جمهوری اسلامی افغانستان بعد از تادیه پول (کلیه قیمت) صورت گرفته میتواند .	انتقال جایداد دولت به اشخاص چگونه صورت میگیرد؟	583

بخش بیمه



584	بیمه را تعریف نماید؟	بیمه عقد کتبی است میان بیمه کننده و بیمه شونده که به موجب آن بیمه کننده در مقابل اخذ حق البیمه معین، جبران خساره طرف مقابل را متعهد میگردد.
585	قانون بیمه به اساس کدام ماده قانون اساسی وضع شده است ؟	به اساس ماده 10 قانون اساسی وضع شده است.
586	اهداف انفاذ قانون بیمه را بیان نماید؟	اهداف قانون بیمه عبارت اند از : 1 – مصونیت حیات و فعالیت های اقتصادی و اجتماعی . 2 – جلب سرمایه گذاری در بخش های مختلف بیمه. 3 – ارتقای سطح عرضه خدمات بیمه .
587	بیمه کننده را تعریف نماید؟	بیمه کننده شخصیت حکمی است که مطابق احکام قانون بیمه تاسیس وجواز نامه فعالیت را از وزارت مالیه کسب مینماید.
588	بیمه شونده را تعریف نماید؟	بیمه شونده شخص حقیقی و حکمی است که جهت اخذ یکی از انواع بیمه به نفع خود یا یا به نفع دیگری اصالتاً یا وکالتاً بیمه را عقد مینماید.
589	نماینده فروش را تعریف نماید؟	نماینده فروش، کمیشنکار و سروبربیمه؛ اشخاص داخلی و خارجی اند که مطابق احکام مندرج قانون، بیمه جواز نامه فعالیت را در عرصه مربوطه، از وزارت مالیه اخذ مینماید.
590	حق البیمه را تعریف نماید ؟	وجهی است که بیمه شونده در مقابل عقد بیمه به بیمه کننده عندالموقع میپردازد .
591	جبران خساره چیست؟	وجه نقد یا عوضی است که در صورت وقوع حادثه یا خطر و تثبیت خساره به بیمه شونده منجانب بیمه کننده پرداخته میشود.
592	بیمه نامه را تشریح نماید؟	سند حقوقی است که از طرف بیمه کننده بعد از قرارداد بیمه به بیمه شونده تسلیم داده میشود.
593	موضوع اساسی بیمه چیست ؟	بیمه حیات انسان و حیوان که معرض به مرگ یا معلولیت گردیده یا اشیاء، اجناس و ملکیت های مشتری است که مواجه به آسیب و خساره میشود.
594	حادثه را تشریح نماید؟	حالتی است که با تحقیق یک حادثه بیمه شونده مستند به بیمه نامه دست داشته ادعای جبران خساره مینماید .
595	ذخایر بیمه یعنی چی؟	وجوه مالی است که از منابع عایداتی بیمه منجانب بیمه کننده به مقصد جبران خساره، مصارف عملیاتی و تادیات بیمه های اتکایی جمع اوری میگردد.
596	بیمه اتکایی را مختصراً تشریح نماید؟	سهم گیری خطرات بیمه به بیمه کننده های مختلف است که به اساس عقد قرارداد یا موافقت نامه صورت میگیرد.
597	جبران بدون الزام چه مفهوم دارد؟	پرداخت جبران خساره بیمه شونده است استثنایی بدون داشتن مکلفیت قانونی بیمه کننده .
598	شرکت کنترولی کدام شرکت را گویند؟	شخصیت حکمی و حقیقی است که سهم بیش از 51 فیصد سرمایه بیمه کننده دیگر را دارا باشد.

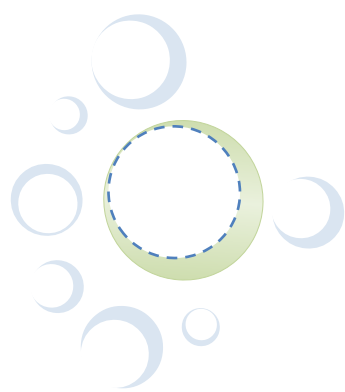
1 - حوادث و خطراتی که بر وسایط حمل و نقل فضایی، زمینی، بحری یا محموله های آنها وارد می‌گردد. 2 - حوادث و خطراتی حریق و سرقت که صحت و سلامت جسمی را تهدید می نماید. 3 - حوادث طبیعی غیرمترقیه (زلزله، سیلاب، طوفان و امثال آن 4 - تصادم وسایط نقلیه و حوادث ناشی از سیر آنها و خطرات شخص ثابت 5 - حوادث و خطرات وارده ناشی از کار در موسسات صنعتی، ساختمانی، خدماتی و امثال آنها 6- سرقت پول نقد و اتلاف آن در حین انتقال 7- حوادث و خطرات از جنگ، اغتشاش، تظاهرات و اعتصابات . 8- بیمه مسافرت زمینی، هوایی بحری حوادث و خطرات ناشی از آن 9- سایر حوادث و خطرات که در آینده ضرورت بیمه نمودن آنها احساس گردد.	بیمه در صورت کدام حوادث و خطرات صورت می‌گیرد؟	599
1 - تقلب کاری بیمه شونده . 2- حيله و فریب بیمه شونده. 3- عیب ذاتی موضوع . 4- تأخیر و معطلی در رسانیدن اموال بالاتر از معیار های بین المللی.	بیمه کننده در کدام صورت مکلف به پرداخت جبران خساره نمیشاند؟	600
1 - هرگاه ثابت شود که بیمه شونده حین عقد بیمه از وقوع خطر واقف بوده. 2- هرگاه بیمه شونده عمداً از اظهار یکسلسله مطالبی خود داری یابه اظهارات کاذبانه ماهیت حادثه هاکظر را تغیر داده یا از اهمیت آن کاسته باشد. 3- هرگاه حادثه یا خطر قبل از عقد بیمه بوقوع پیوسته باشد.	بیمه نامه در کدام موارد باطل شناخته میشود؟	601
1 - در صورت افلاس و انحلال بیمه کننده 2 - در صورت عدم مؤافقه بیمه شونده به پرداخت حق اضافی مندرج ماده 28 قانون بیمه، در این حالت حق البیمه اخذ شده به بیمه شونده مسترد می‌گردد. 3 - فوت بیمه شونده و عدم توافق ورثه یا بیمه کننده به تائید بیمه نامه 4- در صورت تغیر در کمیت، کیفیت و موقعیت موضوع بیمه(مال) یا خطواط مواصلاتی، مشروط بر اینکه در همه موارد مؤافقه قبلی طرفین صورت نگرفته باشد. 5- در صورت انتقال موضوع بیمه(مال) از طرف بیمه شونده به شخص دیگر، طوری که شخص مذکور حاضر به ادامه بیمه نامه نگردد.	بیمه نامه در کدام حالات فسخ می‌گردد؟	602
هرگاه دارنده گان جواز فعالیت بیموی خلاف قانون بیمه سایر اسناد تقنینیو اساسنامه مربوط تخطی نمایند، وزارت مالیه میتواند متخلف را حسب احوال ذیل تادیب نماید. بار اول توصیه 1. بار دوم صدور اخطاریه .	در صورت که دارنده گان جواز فعالیت بیموی خلاف قانون بیمه عمل نموده باشد چه برخورد قانونی با آنها صورت می‌گیرد؟	603

		2. بار سوم تعلیق جواز نامه فعالیت حسب احوال الی 45 روزکاری. 3. بار چهارم فسخ جواز نامه فعالیت و معرفی وی غرض تعقیب عدلی به مراجع عدلی.
604	دارائی یعنی چی تشریح نماید؟	همه ملکیت های تحت مالکیت شخصیت حقیقی و یا حکمی که قانوناً به او تعلق داشته باشد .
605	اوراق قرضه بهادار را تشریح نماید؟	عبارت از اسناد قرضه میباشد که از طرف دولت و یا شرکت تضمین گردیده باشد .
606	خسارات کاذب چه مفهوم دارد؟	عبارت از خسارات غیر وارده میباشد .
607	سال مالی را تشریح نماید ؟	از اول ماه جدی هر سال شروع و در 30 قوس سال بعد ختم میگردد.
608	بیمه نامه دارایی کدام مشخصات میباشد؟	1 – عنوان سند- اسم مکمل بیمه کننده،نمبر جواز،آدرس پستی و جزئیات تماس.3- اسم مکمل بیمه شونده،محل سکونت دایمی و آدرس مکاتیبی برای بیمه های عمر،بیمه های صحی و بیمه های مستمری سالانه . 4- آدرس مکمل جایداد بیمه شده،وآدرس مشخص ذینفع. 5- مبلغ بیمه شده و مصداق ان. 6- نوع بیمه مخاطره،وتوضیح حوادث که منجر به ادعای جبران خساره میگردد. 7- حق البیمه،میعاد پرداخت ،شروط پرداخت . 8- شرط ا طلاع دهی از وقوع حوادث برای شرکت مجاز توسط بیمه شده. 9- شرایط پرداخت جبران خساره. 10- دلایل رد نمودن ادعای خسارات. 11- سایر مقتضیات مندرج قانون بیمه و طرز العمل مربوط ان .
609	بیمه کننده در کدام موارد میتواند جبران خساره را رد نماید؟	1 – اعمال عمدی بیمه شونده و ذینفع سبب وقوع حادثه گردیده باشد . 2- ارایه معلومات نادرست از طرف بیمه شده به شرکت بیمه کننده. 3- سایر حالاتیکه وقوع حادثه را خشیه دار سازد.
610	بیمه نامه در کدام حالات ملغی پنداشته میشود ؟	1 – در صورت انحلال شرکت مندرج ماده(38) قانون بیمه وسایر حالاتیکه در این طرز العمل مربوط به ان پیشبینی گردیده باشند. 2- در صورت موافقت هر دو جانب(بیمه شونده و بیمه کننده) 3- در صورت عدم پرداخت حق البیمه. 4- در صورت الغای جواز نامه شرکت.
611	بیمه نامه در کدام حالات فاقد اعتبار شناخته میشود؟	1 - در صورتیکه انعقاد بیمه نامه بعد از وقوع حادثه صورت گرفته باشد. 2- کسب اطلاع درمورد حوادث وواقعات که منجر به صدور بیمه نامه شده باشد

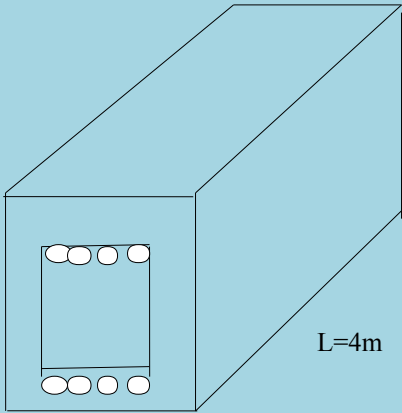
		3- سایر حالاتیکه به موجب قوانین عقد فاقد اعتبار قانونی تشخیص گردد .
612	گزارش شرکت های بیمه مشتمل بر کدام موضوعات باید باشد؟	1 - بیلاس ثبت . 2- بیلاس عواید . 3- بیلاس وجوه تحت دوران . 4- انواع بیمه نامه ها .
613	یک نماینده فروش وکمیشنکار در کدام شرایط مستحق اخذ جواز نامه بیمه میشود؟	1 - یک نماینده فروش وکمیشنکار باید واحد شرایط برطبق مواد قانون بیمه و طرز العمل باشد . 2- درخواست کننده گان از شهرت نیک و صداقت برخوردار باشد . 3- درخواست کننده گان سابقه جرمی منجر به محکومیت نداشته باشد . 4- درخواست کننده گان از طرف مرجع ذیصلاح ورشکسته اعلام نگردیده باشد 5- درخواست کننده گان حداقل (21 سال یا بالاتر از آن) عمر داشته باشند . 6- درخواست کننده گان حداقل دارای درجه تحصیلی بکریا باشند . 7- درخواست کننده گان کمیشنکار حداقل دارای سرمایه (50 میلیون افغانی)، و نماینده فروش مبلغ (25 میلیون افغانی) و سروی کننده بیمه مبلغ (125 هزار افغانی) در حسابات بانکی باشند . 8 درخواست کننده گان تصدیق نامه از یک بانک را دارا باشند . 9- درخواست دهنده گان شرکت های بیمه، کمیشنکاری بیمه ،نماینده گان بیمه و سرویران بیمه مکلف به پرداخت مبلغ (2500 افغانی) جهت اخذ فورمه در خواستی بیمه به ریاست امور بیمه میباشند . 10- فیس اخذ جواز فعالیت کمیشنکار مبلغ (200 هزار افغانی)، برای نماینده فروش و سروی کننده گان بیمه مبلغ (100 هزار افغانی) میباشند
614	بیمه به چند نوع است ؟	بیمه دو نوع است . بیمه عمر و بیمه غیر عمر میباشد
616	تضمین بانکی شرکت بیمه عمر و غیر عمر به چه مقدار پول میباشد؟	تضمین بانکی شرکت بیمه عمر به مبلغ 400 میلیون افغانی و از بیمه غیر عمر به مبلغ 100 میلیون افغانی میباشد که در یکی از بانک هایی راجستر شده دافغانستان بانک تحویل میگردد .
617	نماینده انحصاری کدام نماینده را گویند؟	به نماینده اطلاع میشود که تنها همین نماینده حق فروش بیمه نامه های یک شرکت بیمه را داشته باشد .
618	بیمه نامه مازاد کدام بیمه را گویند ؟	بیمه نامه های اندکه در بازار معیاری بیمه موجود نیستند و توسط شرکت های غیر مجاز به فروش رسانیده میشود .
619	تفتیش حق البیمه را بیان دارید؟	بررسی میتود یک فعالیتها، اسناد و حسابات بیمه شدگان تا خطرات واقعی و حق البیمه هارا در برابر پوشش بیمه که قبلاً فراهم شده تثبیت نماید .
620	ثبات مالی شرکت بیمه را توضیح دهید ؟	توانایی شرکت بیمه در جهت بر آوردن تعهدات مالی اش و توانایی جبران خساراتی که ممکن بعد از چند سال آینده واقع گردد .
621	ذخایر مالی شرکت بیمه را توضیح سازید؟	مقدار پولی را که شرکت بیمه بر طبق مواد اساسنامه بخاطر جبران خسارات تثبیت و ذخیره میکند .
622	نسبت مصارف شرکت بیمه را تعریف نمایند؟	عبارت از مصارف شرکت بیمه است که در پروسه صدور بیمه نامه ها به میان می آید .

623	نسبت کامیابی چی را گویند؟	هرگاه مشتریان نرخ بیمه نامه را پرسیده و ضمناً آنرا خریداری کرده باشند. این نسبت را نسبت کامیابی گویند.
624	نسبت مشترک را تعریف نمایند؟	مجموع نسبت خساره و نسبت مصارف را گویند.
625	نماینده را تعریف نماید؟	از نقطه روابط عبارت از جناحی واجد شرایط است که از طرف رئیس شرکت بیمه برایش صلاحیت اعطا گردیده است تا به نماینده گی از رئیس مربوطه اش عمل نماید.
626	بیمه نامه جامع خودی را تعریف نماید؟	عبارت از سند انفرادی میباشد که شامل تمام مواد موافقت نامه بین بیمه شونده و بیمه کننده بوده و یک بیمه نامه مکمل را تشکیل مینماید.
627	اطلاعه یا Declaration را تعریف نماید؟	دربگیرنده تماماً "صفحات معلوماتی یک بیمه نامه میباشد که معلومات مفصل را در باره بیمه شونده و محتوای بیمه بیان مینماید.
628	توافق نامه بیمه را تعریف نماید؟	عبارت از توضیحات مندرج در بیمه نامه میباشد که بر اساس آن شرکت بیمه تحت شرایط معین جبران خساره مینماید.
629	بیمه نامه جامع را تعریف نماید؟	عبارت از بیمه نامه میباشد که دو و یا بیشتر از دو نوع فعالیت تجاری را در بر میگیرد.
630	بیمه اموال منقول زمینی کدام بیمه است؟	عبارت از بیمه است که انواع مختلف جایدادهایی را که اغلباً در بر گیرنده یک عنصر ترانسپورتی یا انتقالی میباشد تحت پوشش قرار میدهد.
631	جایداد شخصی کدام جایداد را گویند ؟	عبارت از تمام جایداد هایکه ملموس و غیر ملموس به جز از جایداد های حقیقی باشد.
632	اداره مشورتی بیمه چگونه اداره است ؟	عبارت از اداره مستقل بوده که به نماینده گی و یادر همکاری با شرکت بیمه که در خریداری و یا توزیع خدمات این اداره سهن دارد فعالیت مینماید.
633	علت خساره را بنویسید؟	عبارت از وسایل عینی بوده که باعث تخریب و یا نابودی دارایی میگردد.
634	بیمه بیکاری چیست؟	بیمه ایکه به منظور حمایه نمودن بیمه گذاران بمقابل خساره ناشی از عدم توان یافتن کار و شغل مفید بمیان آمده باشد.

بخش انسجام و تطبیق پروژه ها و سروی



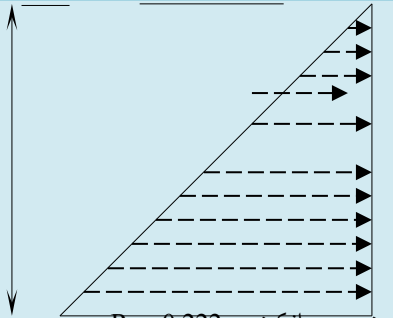
635	مقاومت کانکریت به چه علت کاهش مینماید؟	1- وجود خاک و گل در ریگ و جغل که استعمال میگردد. 2- انداختن آب اضافی از نورم در کانکریت. 3- موجودیت جلبک ها در آب و موجودیت نمکیات.
636	اعضای باریک یک ساختمان کدام است ؟	دیوار های آن
637	محاسن و یا خوبی ها و معایب نواقص یک ساختمان که از اسکلیت فلزی ساخته میشود کدام است؟	خوبی های یک ساختمان اسکلیت فلزی عبارت از 1- سرعت در نصب آن. 2- اشغال فضای کمتر. 3- هزینه کمتر و یا مصارف کمتر. - اما نواقص ساختمان اسکلیت فلزی قرار آتی می باشد. 1- ضعف در مقابل رطوبت. 2- ضعف در مقابل آتش سوزی.
638	حد اقل ضخامت تخته جهت قالب بندی چند است؟	حد اقل ضخامت تخته برای قالب بندی نباید کمتر از 2.5 سانتی متر باشد.
639	در یک متر مکعب کانکریت مارک 200 چقدر سمنت ، ریگ و چند لیتر آب ضرورت است ؟	در کانکریت مارک 200 نسبت ها قرار آتی میباشد (1:1.5:3) 200 = M سمنت 361 کیلو گرام ، آب 177 لیتر ، ریگ 640 کیلوگرام ، جغل mm10/551 کیلوگرام و جغل 673 /mm20 کیلوگرام.
640	یک متر مکعب از سازه خشت 24 12x 5x چندانده میشود؟	یک متر مکعب خشت از سازه 24 12x 5x به تعداد 570 دانه خشت میگردد در صورتی که مصالحه 18% باشد.
641	مقیاس یک نقشه را مختصراً" شرح نمایند ؟	پلان یک خانه ، مکتب ، فابریکه ، میل ، بند یا نقشه یک شهر ، ایالت ممالک و دنیا را نمی توان به عین ابعاد بروی یک کاغذ نشان داد . بنا" ابعاد آنرا به یک تناسب معین که مقیاس نامیده میشود تقلیل داد . مقیاس یک نقشه عبارت از تناسب فاصله بین دو نقطه بالای نقشه و فاصله بین همان دو نقطه بروی زمین است مقیاس به شکل کسری یعنی 1:100 ، 1:1000 و غیره و یا به قسم تناسب یعنی 1:100 و یا 1:1000 نمایش داده میشود. بدین معنی که یک سانتی در روی نقشه معادل 10 متر در روی زمین میباشد که مقیاس هر نقشه در زیر آن نوشته میشود.
642	نظریه کدام دلیل نواحی کششی عناصر ساختمانی را سیخ بندی مینماید RCC و PCC یعنی چه ؟	طوری که میدانیم کانکریت مانند سایر سنگ های طبیعی دارای مقاومت بلند در فشار نسبت کشش دارد که مقاومت آن در فشار نسبت به کشش 20 الی 10 مرتبه میباشد به همین لحاظ ناحیه کشش عناصر ساختمانی را سیخ بندی می نمایند.
643	90% مقاومت کانکریت در چند روز بدست میاید دیگر مقاومت هفت روز سمپل کانکریتی 100 kg/cm باشد مقاومت 28 روزه آن سمپل را دریافت نمایند؟	کانکریت با گذشتادن 28 شبانه روز تقریباً" 90% مقاومت خود را بدست میاورد در صورت موجودیت رطوبت. kg100/2cm = مقاومت 7 روزه kg/2cm 180 = 100 + 0.8 (100) = 28 مجموع مقاومت 28 روزه
	در شکل فوق حجم کانکریت و وزن سیخ ها را دریافت نماید؟	

 L=4m		644
1- مرکزیت دادن تیودولیت . 2- به افق آوردن مستوی لیمپ (تسویه تیودولیت) 3- عیار نمودن تلسکوپ دید برای رصدات .	آماده ساختن تیودولیت بکار شامل کدام عملیه ها میباشد؟	646
کانکریت به اساس مشخصات اساسی ذیل صنف بندی میشود. 1- کتله حجمی ، نوع مواد چسباننده ، محکمی ، مقاومت درمقابل سردی قابل تذکر است که اساس ترین صنف بندی کانکریت از نگاه کتله حجمی میباشد وکانکریت نظر به کتله حجمی بیشتر از 2500 کیلو گرام برمترمکعب میباشد.	کانکریت به کدام اساس صنف بندی میگردد؟	647
نظربه وظیفه با مورد استعمال کانکریت دارای انواع ذیل میباشد کانکریت معمولی برای عناصر باربردارکانکریتهی و آهن کانکریتهی تعمیرات وساختمان ها(پایه ها ، گادر ها ، پلیت ها) - کانکریت هایدروتخنیکی برای بندها،پرچال ها ، روی کاری کانال ها و غیره - کانکریت برای تعمیرات و پوشش های سبک - کانکریت برای فرش ها ، پوشش سرک ها	کانکریت در کدام ساحات مورد استعمال دارند ؟	648
مواد اساسی کانکریت عبارت از : 1- آب 2- سمنت 3- جغل وریگ اساسی ترین جز کانکریت آب است و کیفیت آب درکانکریت قرار ذیل است. 1- آبی که فیصدی PH آن بین 6 الی 8 باشد طبقه شوری نداشته باشد. 2- فاقد مواد عضوی باشد . 3- فیصدی یونهای سودیم وپتاشیم آن کم باشد.	مواد اساسی بشکیل دهنده کانکریت چه است ، اساسی ترین جز سمنت را نام گرفته و کیفیت آب کانکریت چگونه باید باشد؟	649
• شکل دادن به کانکریت • بدست آوردن حجم های دلخواه • بدست آوردن مقاومت نهائی وضخامت تخته های قالب بندی بین (5 الی 2) سانتی متر میباشد	هدف از قالب بندی چیست ، ضخامت تخته های قالب بندی چند سانتی است؟	650
اندازه گیری زوایا بعد از تدقیق واصلاحات تیودولیت صورت میگردد. 1- آماده ساختن تیودولیت بکار . 2- اجرای اندازه گیری ها.	اندازه گیری زاویه افقی را توضیح نماید؟	651

3- محاسبه کتابچه رصد و کنترل اندازه گیری های اجرا شده.		
در برخی از حالات حین اندازه نمودن مسافتات توسط شریک و یا فیه در اراضی بعضی موانع (دریا ، جوی ، بریدگی) وجود داشته میباشد که اندازه گیری خط را مشکل میسازد چنین مسافتات را مسافتات دست نارس می نامند .	دریافت مسافتات دست نارس را شرح دهید؟	652
شبکات جیو دیزی عبارت از دولتی ، موضعی ، نقشه برداری و مخصوص (اختصاص) شبکه نقاط اتکائی که به نحوه دوامدار به تمام ساحات کشور ایجاد میگردد.	شبکات جیو دیزی را شرح نمایند؟	653
اساسات نقشه برداری عبارت از سیستم نقاطی است که دارای کوردینات و ارتفاع معلوم که بروی زمین به نحوه (دایمی و موقتی) انشاء گردیده و برپایه نقاط جیو دیزی دولتی و شبکه موضعی انکشاف می یابد.	اساسات نقشه برداری جیو دیزی را شرح دهید؟	654
ابعاد اصغری مقطع های پایه در تعمیرات نوع یک ریخت کم تر از 250x250)mm انتخاب نمی گردد، معمولاً قطر سیخ های طولانی 40-12)mm تعیین میگردد، فیصدی سیخ بندی تا به 3% می باشد. فورمول سیخ بندی : در اینجا: - مساحت مقطع سیخ های طولانی و - مساحت عمومی مقطع.	ابعاد اصغری مقطع پایه ها در نوع یک ریخت از کدام ابعاد کمتر مجاز نیست و فیصدی سیخ بندی تا چه اندازه مجاز است؟	655
فاصله آزاد بین سیخ های طولانی باید از 5cm ، در صورت کانکریت ریزی عمودی 2.5cm و در صورت کانکریت ریزی افقی (برای سیخهای تحتانی یا زیرین) و 3cm برای سیخهای افقی فوقانی یا بالایی کمتر نباشد و فاصله اعظمی بین سیخهای طولانی باید از 40cm بیشتر نباشد	فاصله آزاد بین سیخ ها به کدام ابعاد در نظر گرفته میشود؟	656
ضخامت طبقه محافظه وی کانکریت برای سیخهای فعال نظر به قطر آن تعیین میگردد: در صورتی که: $20\text{mm} \leq d < 25\text{mm}$ اقل 20mm در صورتی که: $25\text{mm} < d \leq 32\text{mm}$ اقل 20mm در صورتی که: $d > 32\text{mm}$ اقل 30mm انتخاب می گردد.	ضخامت طبقه محافظوی در کانکریت برای سیخ های فعال نظر به چی در نظر گرفته میشود؟	657
ضخامت طبقه محافظوی برای سیخ های عرضانی (بست ها و گژدمک ها) 15mm کمتر نباشد.	ضخامت طبقه محافظوی برای سیخ های عرضانی (بست ها و گژدمک ها) از کدام اندازه کمتر نباشد.	658
$D = 10\text{ mm} \Rightarrow R = 5\text{ mm}$, $\gamma_{ct} = 7850\text{ kg/m}^3$ $W_{kg/1m} = \pi \cdot R^2 \cdot \gamma_{ct}$ $= \pi \cdot (5\text{mm})^2 \cdot 7850 = 3,14 \cdot (5/1000\text{ m})^2 \cdot 7850$ $= 0,616\text{ kg/1m}$	در صورتی که قطر یک سیخ 10mm باشد وزن آنرا در یک متر طول بدست آورید ؟	659
حجم تمام دیوار: حجم مصالحه (در خشت کاری 28% مصالحه در نظر گرفته میشود): حجم خالص خشت کاری: $V_2 = 4,2\text{m}^3 - 1,18\text{m}^3 = 3,02\text{m}^3$ حجم یک خشت : $V_3 = 0,23\text{m} \cdot 0,11\text{m} \cdot 0,06\text{m} = 0,0015\text{m}^3$ تعداد خشت در دیوار: 5% ضایعات را در خشت کاری در نظر گرفته و با تعداد خشت ها جمع می نماییم . $\text{no of breaks} = 2013 + 5\% = 2013 + \frac{2013 \cdot 5}{100} = 2114$ در صورتی که نورم یک متر مکعب مصالحه چنین داده شده باشد: Chalk – 178 kg Cement – 60 kg	دیوار خشتی با ارتفاع 3m ، طول 2m و ضخامت 0,35m است مقدار سمنت ، ریگ ، چونه و خشت آنرا دریافت نمایید ؟ مارک 60 / 140 : ریگ : 20 چونه : 5 سمنت : اندازه های خشت (23x11x6) cm	660

Sand – 1m³ پس: $V = 1,18m^3$ حجم دریافت شده مصالحه $Cement = 1,18m^3 \cdot 60 \text{ kg} / m^3 \div 50 \text{ kg} = 1,5 \text{ bag}$ سمنت $Chalk = 1,18m^3 \cdot 178 \text{ kg} / m^3 = 210 \text{ kg}$ چونه $Sand = 1,18m^3 \cdot 1 = 1,18m^3$ ریگ		
حجم خالص خشت $V_2 = 20m^3 - 5,6m^3 = 14,4m^3$ تعداد خشت کار شده در دیوار $9600 = \frac{\text{عدد}}{\text{حجم مصالحه را طوری که بدست آوردیم}} V_1 = 5,6m^3$ میباشد و مارک آن نیز داده شده که 1:6 می باشد: $Cement = (5,6 \div (1+6)) \cdot 1500 \text{ kg} / m^3$ وزن حجمی سمنت () $1200 \text{ kg} \div 50 \text{ kg} = 24 \text{ bag}$ $Sand = (5,6 / 7) \cdot 6 = 4,8m^3$ یا ریگ	661 اگر حجم یک دیوار خشت کاری شده 20m³ باشد و مصالحه کار شده در آن مارک 1 : 6 را دارا باشد، مقدار های سمنت ، خشت و ریگ کار شده در دیوار متذکره را بدست آورید؟ اندازه خشت (23x11x6) cm	
حجم تمام دیوار: $V_{\Sigma} = 10 \cdot 5 \cdot 0,8 = 40m^3$ $V_1 = 40 \cdot 30\% = 40 \cdot 30/100 = 12m^3$ حجم خالص سنگ کاری: $V_2 = V_{\Sigma} - V_1 = 40m^3 - 12m^3 = 28m^3$ در سنگ کاری 20% ضایعات در نظر گرفته می شود: $V_2 + 20\% = 28m^3 + 3,6m^3 = 33,6m^3$ سمنت $Cement = (V_1 / \Sigma \text{mark}) \cdot 1 \cdot V \text{ (kg/m}^3) = 12 \div (1+3+6) \cdot 1500 \text{ kg/m}^3 = 1800 \text{ kg} \div 50 \text{ kg} = 36 \text{ bag}$. طوری که در مارک نشان داده شده سمنت 1 پیمانه، ریگ 3 پیمانه و جغل 6 پیمانه میباشد لذا: ریگ $Sand = (12 / 10) \cdot 3 = 3,6m^3 = 3,6m^3 \cdot 2000 \text{ kg/m}^3 = 7200 \text{ kg}$ جغل $Gravel = (12 / 10) \cdot 6 = 7,2m^3 = 7,2m^3 \cdot 2300 \text{ kg/m}^3 = 16560 \text{ kg}$	662 دیواری که از سنگ ساخته شده و دارای عرض 0,8m ، طول 10m و ارتفاع 5m باشد و از مصالحه ی با مارک 6:3:1 (سمنت ، جغل و ریگ) استفاده شده است مقدار سمنت ، جغل ، ریگ و سنگ بکار رفته است دریافت نمایید؟ در سنگ کاری مقدار مصالحه 30% در نظر گرفته میشود.	
حجم مجموعی کانکریت: $V_{\Sigma \text{con}} = 5m \cdot 3m \cdot 0,1m = 1,5m^3$ در صورتی که کانکریت تر (تازه) به کانکریت خشک تبدیل شود برای دریافت حجم آن باید حجم بدست آمده را ضرب در 1,52 نماییم: $V_{\Sigma} = 1,5m^3 \cdot 1,52 = 2,28m^3$ سمنت $Cement = 2,28 / (1+2+4) \cdot 1 \cdot 1500 \text{ kg/m}^3 = 400 \text{ kg} \div 50 \text{ kg} = 8 \text{ bag}$ ریگ $Sand = 2,28 / (1+2+4) \cdot 2 = 0,65m^3$ جغل $Gravel = 2,28 / (1+2+4) \cdot 4 = 1,3m^3$	663 روی اتاقی را که دارای طول و عرض (3x5)m است می خواهیم که به ضخامت 10cm کانکریت بریزیم اندازه های سمنت ، ریگ و جغل آنرا دریافت نمایید؟ Concrete Mark ; 1: 2 : 4	
در سنگ کاری مصالحه سمنتی 30% و در خشت کاری 28% در نظر گرفته می شود $V_1 = 12 \cdot 2,4 \cdot 1 = 28,8 m^3$ $V_2 = 12 \cdot 1,55 \cdot 1 = 18,6 m^3$ $V_3 = 12 \cdot 1,3 \cdot 0,5 = 7,8 m^3$ $V_4 = 12 \cdot 0,8 \cdot 0,8 = 7,68 m^3$ $V_5 = 12 \cdot 0,6 \cdot 1,5 \cdot \frac{1}{2} = 5,4 m^3$ $V_{\Sigma} = V_1 + V_2 + V_3 + V_4 + V_5 = 28,8 + 18,6 + 7,8 + 7,68 + 5,4 = 68,28 m^3$ $V_{\text{Marter}} = V_{\Sigma} \cdot 30\% = 68,28 \cdot 30\% = 20,48 m^3$	664 در صورتی که طول یک دیوار استنادی 12m و در آن از مصالحه سمنتی کار شده باشد مقدار ریگ ، سمنت و سنگ را دریافت نمایید؟ (1 : 5)	

$V_{stone} = V_{\Sigma} - V_{Mortor} = 68,28 \text{ m}^3 - 20,48 \text{ m}^3 = 47,79 \text{ m}^3$ در سنگ کاری 5 % ضایعات را در نظر گرفته و با حجم بدست آمده جمع میکنیم: $V_{\Sigma stone} = V_{stone} + 5\% = 47,79 \text{ m}^3 + 5\% = 50 \text{ m}^3$ کاری سمنت: $V_{Cement} = V_{mortor} / \Sigma Mark \cdot v$ وزن حجمی سمنت (مقدار سمنت در مارک) $= 1500 \cdot 1 = 5120 \text{ kg} \div 50 \text{ kg} = 102 \text{ bag}$ ریگ: $V_{Sand} = V_{mortor} / \Sigma Mark \cdot 5 = 17 \text{ m}^3$ – چون که ریگ معمولاً به m^3 محاسبه میگردد لذا در اینجا وزن حجمی را در نظر نگرفتیم ولی اگر بخواهیم که به kg سنجش نماییم پس در وزن حجمی نیز ضرب می کنیم.		
برای پیدا کردن وزن گادر اولاً حجم گادر را در یافت مینماییم سپس حجم را ضرب وزن حجمی می نماییم ، وزن گادر متذکره دریافت می گردد $V_{Gader} = 0,1 \text{ m} \cdot 0,12 \text{ m} \cdot 4 \text{ m} = 0,048 \text{ m}^3$ وزن $Wight_{Gader} = 0,048 \text{ m}^3 \cdot 2400 \text{ kg} / \text{m}^3 = 115,2 \text{ kg}$ گادر	وزن گادر زیر را در یافت نمایید ؟	665
تعدیل سیخ ها را از فورمول زیر بدست می آوریم : $n1 \cdot d12 = n2 \cdot d22$ $n1, n2$ – تعداد سیخ ها ، $d1, d2$ – قطر سیخ ها $n1/n2 = d12/d22 \Rightarrow 4/x = 182/202 \Rightarrow n2 = x = 5$	به عوض چهار سیخ به قطر 20 mm ، چند سیخ به قطر 18 mm می تواند استفاده شود تا همان تقاضا را پاسخ داده بتواند.	666
$V1 = 1\text{m} \cdot 1\text{m} \cdot 1\text{m} =$ $V1 = 1,5\text{m} \cdot 1\text{m} \cdot 1\text{m} = 1,5\text{m}^3$ $V3 = 2\text{m} \cdot 1\text{m} \cdot 1\text{m} = 2\text{m}^3$ $P1 = V1 \cdot \gamma = 1\text{m}^3 \cdot 2600 \text{ kg/m}^3 = 2600 \text{ kg}$ $P2 = V2 \cdot \gamma = 1,5 \text{ m}^3 \cdot 2600 \text{ kg/m}^3 = 3900 \text{ kg}$ $P3 = V3 \cdot \gamma = 2\text{m}^3 \cdot 2600 \text{ kg/m}^3 = 5200 \text{ kg}$ مومنٹ پایداری یا مومنٹ محافظوی = Stabelery Moment $M1 = P1 \cdot 1,5\text{m} = 2600 \cdot 1,5 = 3900 \text{ kg} \cdot \text{m}$ بازو $M2 = P2 \cdot 1,25\text{m} = 3900 \cdot 1,25 = 4875 \text{ kg} \cdot \text{m}$ $M3 = P3 \cdot 1\text{m} = 5200 \cdot 1 = 5200 \text{ kg} \cdot \text{m}$ $\Sigma M = M1 + M2 + M3 = 13975 \text{ kg} \cdot \text{m}$ مجموعه قوای عمودی = $\Sigma P = P1 + P2 + P3 = 11700 \text{ kg}$ شرط $= S \cdot F \text{ for over turning} =$ ضریب محافظوی در چپه شدن $> 1,6$ $\frac{11700}{13975} > 1,6 \Rightarrow 1,194 < 1 \cdot 6$ را تغییر باید داد (2m طوری دیده میشود شرط بالا صدق نکرد لذا مقطع یعنی حالا قوای از اثر وزن خاک بالا سنگ کاری عمل میکند یعنی قوای افقی را در یافت میکنیم	محاسبه نمایید که در دیوار استنادی ذیل، گیبون کار شده پایدار است یا غیر پایدار؟	667

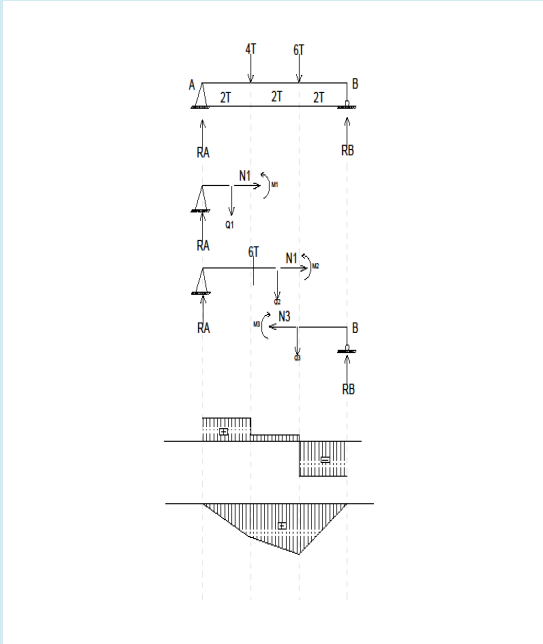
 $PH = 0,5 \cdot \gamma \cdot h^2 \cdot R$ Γ $Ra = 0,222$ ضریب رانکین $PH = 0,5 \cdot 1800 \cdot 32 \cdot 0,222 = 1798,2 \text{ kg}$ $\text{Moment Over Turning} = PH \cdot \frac{1}{3} \cdot h = 1798,2$ $\frac{1}{3} \cdot 3 = 1798,2 \text{ kg} \cdot \text{m} \Rightarrow$ $M = 1798,2 \text{ kg} \cdot \text{m}$ شرط: $\Rightarrow 1798,2 / 1798,2 > 1,4$ $\Rightarrow 1 < 1,4$ چون شرط بالا صدق نکرد لذا باید مقطع را تغییر داد ضخامت پوشش را توسط فورمول زیر در یافت نموده می توانیم: $a = Lx / 40$, [Cm] $a = Lx / 40 = 400 / 40 = 10 \text{ Cm}$ پس ضخامت پوشش اتاق را باید 10 Cm در نظر گرفت.		
6 شیمای ذیل 6 با معین است n - تعداد نا معین استاتیکی، k - تعداد کنتور w - تعداد مفصل $A = \pi \cdot d^2 / 4 = 3.14 \cdot 12^2 / 4 = 0.785 \text{ inch}^2$ یا 1.994 cm^2 $d = No / 8 = 14 / 8 = 1.75$ $A = \pi \cdot d^2 / 4 = 3.14 \cdot (1.75)^2 / 4 = 2.404 \text{ inch}^2$ 1.6 cm^2 $d = No / 8 = 10 / 8 = 1.25 \text{ inch}$ $A = \pi \cdot d^2 / 4 = 3.14 \cdot (1.25)^2 / 4 = 1.226 \text{ inch}^2$ 1.3 cm^2 $d = No / 8 = 16 / 8 = 2 \text{ inch}$ $A = \pi \cdot d^2 / 4 = 3.14 \cdot 2^2 / 4 = 3.14 \text{ inch}^2$ 0.976 cm^2	در صورتی که عرض یک اتاق 4m باشد ضخامت پوشش اتاق را در یافت نماید؟	668
6 شیمای ذیل 6 با معین است n - تعداد نا معین استاتیکی، k - تعداد کنتور w - تعداد مفصل	بیان دارید که در شیمای ذیل چند معین است؟	669
$A = \pi \cdot d^2 / 4 = 3.14 \cdot 12^2 / 4 = 0.785 \text{ inch}^2$ یا 1.994 cm^2 $d = No / 8 = 14 / 8 = 1.75$ $A = \pi \cdot d^2 / 4 = 3.14 \cdot (1.75)^2 / 4 = 2.404 \text{ inch}^2$ 1.6 cm^2 $d = No / 8 = 10 / 8 = 1.25 \text{ inch}$ $A = \pi \cdot d^2 / 4 = 3.14 \cdot (1.25)^2 / 4 = 1.226 \text{ inch}^2$ 1.3 cm^2 $d = No / 8 = 16 / 8 = 2 \text{ inch}$ $A = \pi \cdot d^2 / 4 = 3.14 \cdot 2^2 / 4 = 3.14 \text{ inch}^2$ 0.976 cm^2	مساحت مقطع سیخ های ذیل را دریابید؟ نمبر 8 ملی 14 ملی 10 ملی 16 ملی	670
پایپ به سه نوع است Pipe. $A = P \cdot V \cdot C$ پولی وینل کلوراید $B = G \cdot I$ گلو نایر آیرن	Pipe به چند نوع است؟	671
پوشش به سه نوع است 1 - پوشش یک طرفه one way slab :- که درین پوشش طول مساوی به سه چند عرض و یا مساوی به دومسیر است که درین پوشش وزن سلب بالای دودیوار و یادو بیم که به طول سلب قرار دارد مساویانه تقسیم میشود. $L/w \geq 2$ 2 - پوشش دوطرفه two way slab :- درین پوشش نسبت طول و عرض کوچکتر از دو میباشد و سیخ به دو طرف گذاشته میشود	پوشش به چند نوع است شرح دهید؟	672

		وزن پوشش به چهار دیوار تقسیم می‌شود. $L/w < 2$ 3 - پیک Contilever :- درین نوع پوشش وزن بالای یک اتکا تقسیم می‌شود.
673	مقاومت مواد را تعریف نمایند؟	علمیست که از میتودهای محاسبه محکمیت، سختی و استواری ساختمان‌ها و ماشین آلات بحث میکند.
674	محکمیت را تعریف نماید؟	: آن خاصیت مواد را گویند که در مقابل قوت‌های خارجی مقاومت داشته باشد و تخریب نشود. محکمیت تمام عناصر ساختمانی باید محاسبه گردد و بدون محکمیت موجودیت آن عنصر ناممکن است.
675	سختی را تعریف نمایند؟	آن خاصیت مواد را گویند که تحت تاثیر قوای خارجی شکل آن تغییر قابل ملاحظه نکند. یعنی تغییر شکل از اندازه مجازی اضافه نباشد. محاسبه سختی آن سلب‌ها، گادرها و پایه‌های که وایه آن بزرگ و یا بار (قوه‌های) زیاد بالای آن عمل کند.
676	استواری را تعریف نمایند؟	آن خاصیت مواد را گویند که در مقابل قوه‌های خارجی تعادل خود را حفظ کند و چه نشود محاسبه استواری عناصر عمودی و فشاری (پایه و چوکات) ضروری میباشد.
677	گادر را تعریف نمایند؟	گادر (Beam) :- آن مواد ساختمانی است که عرض و ارتفاع آن نسبت به طول آن به مراتب کمتر است.
678	سلب را تعریف نمایند؟	سلب (Slab) :- آن مواد ساختمانی است که ضخامت آن نسبت به طول و عرض آن به مراتب کمتر باشد و در انحاء کار کند.
679	بار منقسمه را تعریف نمایند؟	آن بار را گویند که به شکل منظم و به یک اندازه در یک عنصر در تمام حصص آن عمل کند. برای آسانی محاسبه
680	تهداب‌ها نظر به عمل نیروهای وارده که بالای آن صورت می‌گیرد به چند نوع می‌باشد؟	تهداب‌ها نظر به عمل نیروهای وارده بدو نوع میباشد الف - تهداب‌های بار شده مرکزی ب - تهداب‌های بار شده غلر مرکزی
681	تهداب‌ها از نظر سیستم ساخت به چند نوع می‌باشد؟	تهداب‌ها از نظر سیستم ساخت به چهار نوع میباشد الف - تهداب‌های جداگانه ب - تهداب‌های فیته‌ئی ج - تهداب‌های یکریخت د - تهداب‌های میخی
682	عرض گادر نظر به کدام مشخصه تعیین میگردد؟	عرض گادر عموماً توسط فورمول ذیل تعیین میگردد $H (0.3-0.5)$
683	گادرهای آهن کاکریتی دارای کدام مقطع‌های عرضی می‌باشد و موارد استعمال آنها در کجا می‌باشد؟	گادرهای آهن آهن کاکریتی دارای مقاطع‌های مختلف‌الشیکل می‌باشد مانند الف - گادرهای T مانند ب - گادرهای I مانند ج - گادرهای مستطیلی د - گادرهای دوزنقه‌ئی گادرهای مستطیلی و گادرهای دوزنقه‌ئی عموماً در ساختمانهای تعمیرات صنعتی و مدنی و گادرهای T مانند و گادرهای I مانند عموماً در ساختمانهای پل بکار می‌روند.
684	ساده‌ترین روش و یا طریقه در دیزاین و محاسبه گادرها کدام طریقه است؟	ساده‌ترین طریقه در دیزاین گادرها طریقه محاسبوی AASHTO میباشد که پایه‌ها و گادرها را در مقابل لغزش، استواری و نشست محاسبه گردیده و چک میگردد.
685	انواع ساختمان‌ها را از نظر مواد ساختمانی تشریح نموده و به چه اساس نوع ساختمان تعیین میگردد؟	1. الف - ساختمان‌های مختلط آهن کاکریت و خشت کاری ب - ساختمان‌های مختلط آهن کاکریت و سنگ کاری ج - ساختمانهای مکمل از آهن کاکریت د - ساختمان‌های مختلط گادرهای فلزی و خشت یا مواد دیگر ساختمانی و به اساس وریانت‌ها تکنیکی و اقتصادی و موجودیت مواد ساختمانی محلی محاسبه و ساختمان میگردد.
686	پل‌یت و یا پوشش را تعریف نموده و به چند نوع می‌باشد؟	پل‌یت‌ها و یا پوشش‌ها عبارت از اجزای مهم ساختمان می‌باشد که به پایه‌ها و کادرها اتکا داشته و بالای گادرها بصورت یکریخت و یا جداگانه قرار می‌گیرند و ضخامت آنها نظر به طول و عرض آن بین 10-15 سانتی

		نظر به محاسبه‌تعیین می‌گردد و دارای سیخ های عرضی و طولی میباشد. که سیخ های عرضی و طولی میباشد که قطر سیخ های عرضی نظر به قطر های طولی اضافه تر بوده سیخ های طولی بالای سیخ های عرضی قرار مگیرد و شکل جالی را دارا میباشد که اندازه جالی ها نظر به محاسبه تعیین می‌گردد. بدو نوع میباشد پلیت های گادری و پلیت ها متکی به گادر و پایه ها آهن کانکریت عبارت از ترکیب کانکریت و فولاد STEEL
687	آهن کانکریت چیست ؟	میباشد که بصورت عموم فولاد و یا سیخ های فولادی در ناحیه کششی کانکریت و بعضا در ناحیه فشاری کانکریت مثلا پایه ها و دیگر عناصر ساختمانی مورد استفاده قرار می‌گیرد آهن کانکریت یکی از مواد بسیار مهم و قابل استفاده در ساختمان میباشد که با اشکال مختلف تقریبا در تمام ساختمانهای انجینیری مورد استفاده قرار می‌گیرد . مانند ساختمان های خورد و بزرگ تعمیرات صنعتی و مدنی . ساختمان پل ها . بند ها دیوار های استنادی تونل ها ساختمانهای آبرسانی و غیره.
688	کانکریت چیست؟	کانکریت عبارت از مخلوط ریگ، جغل و سنگ های پازچه نی خورده شده و دیگر پر کننده ها باهم یکجا توده سنگ مانند را در مو جودیت خمیره سمنت و آب تشکیل شده که بعضا یک چند نوع علاوگی جهت خواص کانکریت مانند قابلیت کار دوامداری و مدت سخت شدن به آن علاوه میکند و مانند بسیاری از مواد صخره ای کانکریت مقاومت بلند در فشار و مقاومت کمتر در مقابل کشش را دارا است.
689	ساز گاري (مطابقت) کانکریت و فولاد را تشریح نمایند؟	هر دو بایکدیگر چسب بسیار خوب میکند که امکان لغزش آنها بسیار کم است هر دو در مقابل قوه های خارجی مانند يك جسم واحد کار میکند چسب خوب و عالی به آن دو مواد موجود میباشد مقاومت خوب بایخ ها در مقابل قوه های کششی را دارا میباشد و کانکریت تنها در مقابل قوه کشش ضعیف بوده اما با مو حود یت سیخ ها مقاومت کششی آن صد چند می‌گردد.
690	مواد ضد رطوبت در کانکریت چیست و موارد استفاده آنرا تشریح نمایند؟	مواد ضد رطوبت در کانکریت برای سخت شدن کانکریت در روی سطح آن مورد استفاده قرار می‌گیرد . اما این مواد باید در مخلوط کانکریت مورد استفاده قرار بگیرد . و این علاوگی ها بصورت عموم مشتمل بر بعضی انواع صابون ها و یا ایمولیشن های پترولی میباشد که آب را در کانکریت کاهش میدهد مگر بالای تراکم و مراقبت خوبی کانکریت تاثیر ندارد.
691	مواد ضد رطوبت در کانکریت چیست و موارد استفاده آنرا تشریح نمایند؟	مواد ضد رطوبت در کانکریت برای سخت شدن کانکریت در روی سطح آن مورد استفاده قرار می‌گیرد . اما این مواد باید در مخلوط کانکریت مورد استفاده قرار بگیرد . و این علاوگی ها بصورت عموم مشتمل بر بعضی انواع صابون ها و یا ایمولیشن های پترولی میباشد که آب را در کانکریت کاهش میدهد مگر بالای تراکم و مراقبت خوبی کانکریت تاثیر ندارد.
692	خواص آهن کانکریت را تشریح نمایند و انواع آنرا واضح سازی؟	دانستن خواص کانکریت برای انجینیران پیش از اینکه عناصر آهن کانکریتی را دیزاین نمایند ضروری میباشد که دارا ی خواص های ذیل میباشد الف- مقاومت در برابر فشار ب- مودل الاستیکی ج- انقباض د- خزش ه- کشش و - برش
693	مقاومت فشاری در آهن کانکریت چیست تشریح نمایند؟	مقاومت فشاری کانکریت ذریعه آزمایش های 28 روزه ای نمونه سلندر کانکریتی 6x12 inch و یا 15x 30 cm تحت بار های تعیین شده معین می‌گردد. قسمیکه در مدت 28 روز سلندر معمولا تحت آب یا حرارت معین و رطوبت 100% نگهداری می‌گردد مقاومت نهائی 28 روزه میتواند با مقاومت 2500 psi ، 10000psi ، 20000psi تهیه مگردد کانکریت ها بصورت عموم با مقاومت های (3000-7000)psi زیاد مورد استفاده قرار می‌گردد برای کانکریت های متشنج قبلی مقاومت (5000-6000) psi برای کانکریت در ساختمان های مانند پایه ها منزل اول ، منزل دوم ، و

694	مادل الاستيكي كانكريت چيست تشریح نمائيد؟ بلند منزل ها بين psi(9000-10000) مورد استفاده قرار ميگيرد ميل منحنی تشنجات و تغير شكل بنام مادل الاستيكي كانكريت ناميده ميشود كه مربوط به نوع كانكريت ، عمر كانكريت ، نوع سرعت بارگذاري و خصوصيات اجزاي كانكريت و فيصدي مخلوط ميباشدو تغير شكل هاي ذيل را دارا ميباشد. ميل مماسي بر منحنی تشنج و تغير شكل در ابتدا منحنی مذکور ميباشد تانجات ميل بالاي منحنی تشنج و تغير شكل در نقطه مبدا به امتدادمنحنی بطور مثال 50% مقاومت نهائي كانكريت ميل خطي گه از مبدا به نقطه از منحنی و تشنج و تغير شكل بين 25- 50 فيصد از مقاومت نهائي فشاري كانكريت
695	سيتم هاي مروجه محاسبي مادل الاستيكي كانكريت را بيان داريد ؟ مادل الاستيكي داراي وزن 90-155 lb/ft2 مطابق سنجش 1-5-8 كود ACI قرار مطالعه ذيل صورت ميگيرد $E_c = W_c 1.5 \cdot 33 \sqrt{f_c'}$ Ec- مادل الاستيكي به فيصد PSI Wc – وزن كانكريت به pound/ft3 fc'-مقاومت فشاري 28روزه به PSI براي كانكريت هاي باوزن تقريبي 145 lp/ft3 كود ACI افاده ذيل ارايه ميگردد $E_c = 57.00 \sqrt{f_c'}$ در سيستم SI $E_c = W_c 1.5 \cdot 0.043 \sqrt{f_c'}$ براي وزن از (1500-2500)Kg/m3 و قيمت fc به N/m2 ويا MPa
696	انقباض در كانكريت چيست تشریح نمائيد؟ عبارت از جمع شدن و کاهش حجم كانكريت است كه با از دست رفتن و يا خارج شدن آب جذب شده در تشكيل خميره سمنت از كانكريت اتفاق مي افتد موقعيكه مواد جهت تهيه كانكريت مخلوط ميشود از مواد خميره سمنت و آب مسامات و يا خاليگاه هاي بين جغل را پر ميكند ودانه هاي جغل را با هم مي چسپاند الن مخلوط بايد بصورت كافي قابليت كافي و روان باشد كه بصورت درست بين سيخ ها و قالب جابجا شوند بخاطر دست يافتن به چنين حالت بايد مقدار آب دو چند مقدار مورد ضرورت سمنت باشد بعد از محافظت كانكريت و خشك شدن مقدار آب اضافي كه در آن استفاده شده بود بطرف سطح كانكريت ظاهر شده و تبخير ميگردد كه در نتيجه آن در كانكريت از اثر انقباض آن درز ها ايجاد ميشود كه اين درز ها با عث کاهش مقاومت و خرابي ساختمان ميگردد. بر علاوه باعث تماس سيخ ها با هوا و اتموسفير شده و سيخ ها را زنگ ميزند در صورتيكه عنصر در معرض بار گذاري بيشتتر قرار گيرد درز ها زياد شده باعث تخريب عنصر مذکور ميگردد.
697	بخاطر كم ساختن درز هاي انقباضي چه خواسته ها مد نظر گرفته شود؟ مقدار آب به حد اقل برسد كانكريت بصورت درست آبداري و محافظت گردد كانكريت ريزي ديوار ها ، فرش ها و ديگر جاهاي بزرگ در قسمت ها صورت گيرد اين باعث ميشود از بخش ببخش ديگر گسترش نيايد جانيت ها ساختماني مد نظر گرفته شود از سيخ هاي فولادي بخاطر جلو گيري از انقباض استفاده گردد از جغل هاي متراكم و بدون منفذ مناسب استفاده گردد.
698	خزش در كانكريت چيست؟ غير شكل ماده تحت تشنجات ثابت در طول زمان بهره برداري بنام خزش در كانكريت لاد ميگردد اگر يك بار فشار بالاي عنصر كانكريتي عمل نمايد در آن کاهش بعمل مي آيد اگر اين بار براي مدت طولاني عمل نمايد عنصر تحت اين بار همچنان کاهش ميابد كه در صورت تغير شكل هاي نهائي دو و يا سه چند تغير شكل اوليه خواهد بود و تقريبا 75% تمام فرش در سال اول واقع ميشود در صورت رفع بارهاي طويل مدت عنصر تحت مطالعه مقدار زياد تغير شكل هاي الاستيكي و مقدار كم لغزش در حالت اوليه بر ميگردد و اگر عنصر دوباره بار گذاري شود تغير شك خزش دوباره انكشاف ميكند.
699	مقاومت كششي در كانكريت چيست ؟ مقاومت كششي كانكريت در حدود 8-15% (مقاومت فشاري كانكريت در تغير ميباشد دليل اساسي مقاومت كم كششي اينست كه كانكريت از

		درز هاي خورد ميباشد درز ها تحت بار ها ي فشاري باعث بسته شدن درز هاي مذكور ميگردد و مقاومت كششي كانكريت در اجزاي انحنائي بسيار مهم است.
700	براي يك انجنير كه ديزاين ساختمان را مينمايد کدام بار ها را مورد مطالعه قرار دهد؟	در حقيقت وظيفه بسيار مهم مشكل كه ديزاينر ها ي ساختمان با آن روبرو ميشوند عبارت اند از تخمين دقيق بارهاي ه بالاي ساختمان در زمان بهره بر داري آن عمل ميكند ميباشددر موقع ديزاين از هيچ بار ها يكه بالاي ساختمان عمل ميكند بايد صرف نظرنشود بعد از آنكه تثبيت شد مرحله دوم آن آميزش بار ها دريافت حالت خطر ناك بار گذاري ميباشد كه در يك زمان معين بالاي ساختمان عمل ميكندو بار هاي ذيل در محاسبه ديزاين حتمي ميباشد 1- بارهاي مرده Dead Load 2- بار هاي زنده Live Load 3- بار هاي محيطي Environmevito Load
701	بارهاي مرده Dead Load در ساختمان کدام بار ها اند؟	بار هاي مرده عبارت از بار هاي اند با يك كميت ثابت در يك ساحه قرار داشته كه مشتمل بر وزن ساختمان تحت مطالعه و ديگر مواد كه بقسم دائمي بآن ضميمه است براي ساختمان آهن كانكريتي اين بار ها عبارت اند فرش floor،سقف celligs، فرم farms ديوار walls، زينه ها stair wags، بام roof و غيزه بخاطر ديزاين يك ساختمان دانستن وزن ها حتمي تمام بار ها ي مرده و مواديكه به آن كار گرفته شده حتمي ميباشد بر آورد قناعت بخش يك ساختمان وقتي حاصل ميكرد كه مراجعه با با ساختمان ها ي مشابه ، فورمول و جدول هاي كه در بسياري از كتابهاي طرح شده در ساختمان و سيستم هاي مروج محاسبه استفاده گردد
702	بار ها ي زنده Live Load در ساختمان کدام بار ها اند؟	بار ها ي زنده عبارت از بار هاي اند كه مقدار و موقعيت آنها قابل تغير است كه شامل بارهاي اشكال شده گدام ها بار ها ي ساختماني كرين پلدار و سايل بار هاي عملياتي و بسيار بار هاي ديگر بار هاي زنده كه انجنير در وقت ديزاين با آنها رو برو ميشود عبارت اند از فشار خاك ، فشار خاك بالاي ديوار ها و بطرف بالا در تهواب ها فشار ها ستاتيكي مانند فشار آب در بند ها قوه هاي از فشار مقدار آب عبور و مرور موثر ها از بالاي پل ها و غيره بار ها زنده محيطي مانند بار ها ي باد ، برف ، باران ، رطوبت ، زلزله و غيره كه ديزاينر ها بسيار به خوبي هميشه بخاطر كنترول خوب ديزاين بار هاي زنده تعميرات را نظر به خواست كود هاي محاسوبي قبول شده در محاسبات خود مورد استفاده قرار بدهند و قيمت هاي كه در كود ها بكار رفته نظر به موقعيت ها شهر ها از هم متفاوت ميباشدكه بايد انجنير ديزاينر به موقعيت ساختمان كه در كدام شهر واقع است در نظر بگيرد.
703	قشر محافظوي ويا cover در آهن كانكريت چيست؟	قشر محافظوي عبارت از پوششي است كه سيخ ها در عناصر آهن كانكريت بايد از تماس با محيط ماحول محافظه گردد بخاطر اين هدف بايد سيخ ها ببيك فاصله از سطح خارجي قرار كيرد كه بنام cover يا قشر محافظوي ياد ميگردد بر علاوه اين قشر چسپ بين سيخ و كانكريت را بلند ميبرد كه كود فاصله اصغري قشر محافظوي نظر به سيستم هاي ساختماني ACI براي تمام عناصر آهن كانكريتي در حدود 1 1/2 inch در نظر گرفته ميشود قشر هاي محافظوي براي كانكريت كه با خاك در تماس باشد 3inch مثل تهواب ها و در صورت با تماس خاك پرانه باشد 2inch گرفته ميشود.
704	گژدمك يا stirrups در آهن كانكريت چيست؟	براي تمام گادر ها گژدمك هاي عمودي مورد استفاده قرار ميگردد كه قطر اصغري در گژدمك ها در صورتي كه سيخ هاي طولاني نمبر 10 و يا كوچكتر باشد بايد مساوي به 3/8 inch ميباشد در صورتي كه سيخ هاي طولاني نمبر 11 و يا بزرگتر باشد قطر اصغري سيخ ها ي گژدمك 1/2 inch گرفته ميشود شعاع داخلي گژدمك ها به زاويه 90 درجه قات ميشود 2d ميباشد
705	سلب هاي آهن كانكريتي را تشریح دهید؟	سلب هاي كانكريتي متنوع اند اينها ميتوانند بالاي گادر هاي آهن كانكريتي ، ديوار ها پايه ها و يا ديوار هاي خشتي بالاي گادر ها و يا پايه هاي فلزي و يا بالاي زمين اتكا نمايند

سلب هاي كه از دو طرف اتكا داشته باشند بنام سلب هاي tow way ياد ميشوند سلب هاي كه از يك طرف اتكا داشته باشند بنام سلب هاي one way ياد ميشوند سلب هاي كه از چهار طرف اتكا داشته باشند بنام سلب هاي عمومي ياد ميشوند اما اگر وايه طويل سلب دو چند و يا اضافه تر از وايه کوتاه باشد اين نوع سلب ها بنام كادر ياد ميشود و معمولاً به عرض 12inch در نظر گرفته ميشود و معمولاً ضخامت سلب را توسط فورمول ذيل محاسبه ميشود $h_{slab} = L/20$		
چهار نوع درز بوجود ميآيد 1. درز هاي حرارتي 2. درز ها انقباضي 3. درز هاي كه از اثر نشست بوجود مي آيد 4. درز هاي كه به اثر زلزله بوجود مي آيد	706 درز ها كه از لحاظ وظيفوي در يك ساختمان كانكريتي توليد و يا بوجود مي آيد ب چند نوع است؟	
سيخ هاي فعال و سيخ هاي تقسيم كننده پليت هاي آهن كانكريتي را واضح سازيد؟ سيخ هاي كه بامتداد وايه قرار دارد بنام سيخ هاي فعال و سيخ هاي كه عموداً به آنها قرار دارد بنام سيخ هاي تقسيم كننده بار هاي مونتاژي ياد ميگردد سيخ هاي فعال در ناحيه كشنشي پليت قرار داده ميشود تا قوه هاي كشنشي را كه در مقطع پليت از اثر انحنا تحت بارها بوجود ميآيد متحمل ميشود . و سيخ هاي مونتاژي كه به سيخ هاي فعال يکجا تشكيل جاي را ميدهند در سلب ها موارد ذيل مد نظر گرفته ميشود $Slab----- 0.03 L \geq 165mm \quad 0.027 L \geq 165 mm$	707 سيخ هاي فعال و سيخ هاي تقسيم كننده پليت هاي آهن كانكريتي را واضح سازيد؟	
1- درسنگ كاري عموماً مخلوط مصالح(30-35) حجم سنگ كاري را بكار ميبرند كه مخلوط مصالح نظر به مارك و مقدار تركيب ريگ و سمنت تعيين ميشود كه در سنگ كاري (5-7): 1: مخلوط مواد تركيب ميگردد 2- در خشت كاري مخلوط مصالح (20-25) حجم خشت كاري را بكار گيرد كه مخلوط ريگ و سمنت (1:5-6) ميباشد	708 مخلوط مصالح را در انواع مواد ساختماني تشریح نماييد؟	
 $\Sigma M_A=0$	709 در گادر داده شده عكس العمل های اتكائی را در يافت نماييد و دياگرام قوه عرضی مومنت انحنائی وقوه نارملی را در يافت نماييد؟	

	$RB \cdot 6 \cdot 6 \cdot 4 \cdot 2 = 0$ $RB = 32/6 = 5.33 \text{ T}$ $\Sigma M_B = 0$ $RA \cdot 6 \cdot 4 \cdot 6 \cdot 2 = 0$ $RA = 28/6 = 4.67 \text{ T}$ $\Sigma F_X = 0$ $HA = 0$ $\Sigma F_Y = 0$ $RA + RB - 4 \cdot 6 = 0$ $4.67 + 5.33 - 10 = 0$ $0 = 0$ $\Sigma F(x) = 0 \Rightarrow N_1 + HA = 0 \Rightarrow N_1 = -HA$ $\Sigma F(y) = Q_1 - RA = 0 \Rightarrow Q_1 = RA = 4.67 \text{ T}$ $\Sigma M_{O1} = 0 \quad M_1 - RA \cdot X_1 = 0 \Rightarrow M_1 = RA \cdot X_1 \quad M_1 = 4.67 \cdot X_1$ $X_1 = 0 \Rightarrow MA = 4.76 \cdot 0 = 0$ $X_1 = 2 \Rightarrow MA = 4.67 \cdot 2 = 9.34 \text{ T} \cdot \text{M}$ $\Sigma F(x) = 0 \Rightarrow N_2 + HA = 0 \Rightarrow N_2 = -HA$ $\Sigma F(y) = 0 \Rightarrow Q_2 + H - RA = 0 \Rightarrow Q_2 = RA - H = 4.67 - 4 = 0.67 \text{ T}$ $\Sigma M_{O2} = 0$ $\Rightarrow M_2 + H \cdot X_2 - RA(2 + X_2) = 0$ $M_2 = RA(2 + X_2) - 4 \cdot X_2$ $M_2 = 4.67(2 + X_2) - 4 \cdot X_2$ $X_2 = 0 \Rightarrow M_2 = 4.67 \cdot 2 + 4.67 \cdot 0 = 9.34 \text{ T} \cdot \text{M}$ $X_2 = 2 \Rightarrow M_2 = 4.67 \cdot 2 + 4.67 \cdot 2 = 10.68 \text{ T} \cdot \text{M}$ $\Sigma F(x) = 0 \Rightarrow N_3 = 0$ $\Sigma F(y) = 0 \Rightarrow Q_3 + RB = 0 \Rightarrow Q_3 = -RB = -5.33 \text{ T}$ $\Sigma M_{O3} = 0 \Rightarrow M_3 = RB \cdot X_3 = 5.33 \cdot X_3$ $X = 0 \Rightarrow MB = 5.33 \cdot 0 = 0$ $X = 2 \Rightarrow MD = 5.33 \cdot 2 = 10.66 \text{ T} \cdot \text{M}$	
اولا مساحت 10 قطر سیخ 32mm را دریافت نماییم $\bullet 32 \bullet 6 \bullet \bullet r_2 n = 3.14(32/20)^2 \cdot 10 = 80.03$ $\bullet 20 \bullet 6 \bullet \bullet r_2 = 3.14(20/20)^2 = 3.14$ $n = (3.14(1.6)^2 \times 10)/3.14 = 80.38/3.14 = 25.6 \bullet 6 \text{ sheets}$ ما میتوانیم به تعداد 26 عدد سیخ با 20mm تعویض نماییم.	يك گادر با در نظر داشت مومنت اعظمي 10 عدد سیخ با قطر 30mm محاسبه شده اما در جریان ساختمان سیخ متذکره قابل دسیاب نمیباشد بلکه سیخ با قطر 20mm موجود است طریق ه تبدیل 10 عدد سیخ با قطر 32mm را به X عدد قطر سیخ 20mm محاسبه نمائید؟	710
عکس العمل های Ra و Rb را دریافت نماییم. $Ra \cdot 10 \cdot P \cdot 5 = \bullet Ra \cdot 10 = P \cdot 5$ $Ra = P \cdot 5/10 = 20.5/10 \text{ T}$ $\bullet Ra = 0$ $P \cdot 5 - Rb \cdot 10 = 0 \bullet Rb \cdot 10 = P \cdot 5$ $Rb = 20.5/10 = 10 \text{ T}$	اپیور مومنت و قوه عرضي را براي گادر بطول 10 متر و با در نظر داشت بار P=20 Ton را محاسبه رسم نمائید؟	711

عكس العمل R	712 يك گادر بطول 10m گادر مطابق به شكل زير داده شده عكس العمل ها را در نقطه A و B دريافت نمايند؟	
اولا وزن سلب را پيدا مينماييم $WDL = h \bullet = 0.6 \times 2.4 = 1.44 \text{ T/m}^2$ $MDL = W \cdot (L/8) = 1.44(8/8) = 11.5 \text{ Tm}$ وزن در انكا ها $V = Q$	713 يك سلب بطول 8m ضخامت 60 cm به شكل زير داده شده بار هاي مرده و يا Dead Load را دريافت نمايند در صورتيكه وزن حتمي گانگريت 2.4 T/m² باشد؟	
مومنت محكم گيرنده را دريافت $M = W \cdot L$ $W = S \cdot L = 1/2(3 + 0.6)9 = 16.2 \text{ m}^2$ وزن حتمي گانگريت 2.5T/m³ $W_c = W \bullet = 16.2 \times 2.5 = 40.5 \text{ T/m}$	714 فشار جانبي را در ديوار استنادي كه داراي ارتفاع 9m و عرض در بالائي 0.6m و در قسمت پائين 3m مطابق به شكل داده شده محاسبه نمايند در صورتيكه فشار 5 T/m³ باشد؟ فشار جانبي را در ديوار استنادي كه داراي ارتفاع 9m و عرض در بالائي 0.6m و در قسمت پائين 3m مطابق به شكل داده شده محاسبه نمايند در صورتيكه فشار 5 T/m³ باشد؟	
$A = 3/2 a^2 \sqrt{3}$ $a = d/2$ $A = 3/2 d^2/4 \sqrt{3} = 3 d^2/8 \sqrt{3} = 3 \cdot 100/8 \cdot 1.73 = 64.87 \text{ m}^2$	715 مساحت شش ضلعي دريافت نمايند در صورتيكه قطر دايره وي آن 10m باشد؟	

716	حجم استوانه میان خالی را در یافت نمائید در صورتیکه قطر کلان 0.9m ، قطر خوردآن 0.8m و ارتفاع آن 4m باشد؟ $V = \pi/4(D_2 - d_2) h$	
717	مساحت قطعه دایره و طول آن (b) را در یافت نمائید در صورتیکه زاویه آن 300 و شعاع دایره 6m باشد؟ $A = 1/360(\pi \cdot r^2 \cdot \alpha)$ $1/360(3391.2) = 9.42m^2 = A = 1/360(3.14 \cdot 62 \cdot 30)$ $a = 1/360(\pi \cdot d \cdot \alpha)$ $a = 1/360(3.14 \cdot 12 \cdot 30) = 3.14m$	
718	حجم يك ديوار استنادی که از مصالح ساختمانی ریگ و سمنت کار شده دریافت نمائید در صورتیکه ارتفاع آن 6m و عرض آن در قسمت پائین 3m و در قسمت بالائی آن 0.6m و طول آن 10m باشد حجم سنگ کاری و مقدار مصالح ساختمانی آنرا در یافت نمائید؟ $V = B \cdot H \cdot L$ $V = 1/2(3 + 0.6) \cdot 6 \cdot 10 = 108m^3$ مقدار مصالحه ساختمانی عموماً در سنگ کاری 30-35% در نظر گرفته میشود $108 \times 0.35 = 37.80m^3$	
719	گادر ویا سلب که بطول 10 m و بار اضافی $P = 5T$ در فاصله 2m بشکل ذیل داده شده. نیرو های داخلی گادر ویا سلب که بطول 10 m و بار اضافی $P = 5T$ در فاصله 2m بشکل ذیل داده شده $M_1 = 6.5 \times 5 - q \cdot 5^2/2 = 32.5 - 18.5 = 13.75 Tm$ I-1 در مقطع Q دریافت قوه عرضی $\sum F_y = 0$ $Q_1 + q \cdot X - R_a = 0$ $Q_1 = R_a - q \cdot X$ $X = 0 \Rightarrow Q_1 = 6.5 - q \cdot 0 = 6.5 - 0 = 6.5T$ $X = 5 \Rightarrow Q_1 = 6.5 - 1.5 \times 5 = 6.5 - 7.5 = -1T$ $X = 10 \Rightarrow Q_1 = 6.5 - 1.5 \times 10 = 6.5 - 15 = -8.5T$ II-II در مقطع M $0 \leq X \leq 10$ $\sum M = 0$ $M_2 = 0 \Rightarrow M_2 + q \cdot 10 (5 + X/2) - R_b \cdot X - R_a (10 + X/2) = 0$ $M_2 = R_b \cdot X - R_a (10 + X/2) + q \cdot 10 (5 + X/2)$ $M_2 = 13.5 \cdot X - 6.5(10 + X/2) - 1.5 \cdot 10(5 + X/2)$ $X = 0$ $M_2 = 13.5 \cdot 0 - 6.5(10 + 0) - 1.5 \cdot 10(5 + 0) = 65 - 75 = -10Tm$ $X = 1$ $M_2 = 13.5 \cdot 1 + 6.5(10 + 1) - 1.5 \cdot 10(5 + 1) =$ $= 13.5 + 6.5(10 + 1) - 1.5 \cdot 10(5 + 1) =$ $= 113.5 + 65 + 6.5 - 75 - 15 = 85 - 90 = -5Tm$	
بخش سروی		
721	سروی را تعریف نمائید ؟ سروینگ Surveying : سروینگ عبارت از علم و فن اندازه گیری است که توسط آن میتوان موقعیت نسبیتی افقی و موقعیت نسبیتی ارتفاعی نقاط را بر روی زمین و یا نزدیک سطح زمین تعیین نمود و بعداً آنرا بر روی نقشه نمایش داد.	
722	خط عمودی یا Vertical Line: را تعریف نمائید؟ خط عمودی : خطی است که به استقامت خط شاقول باشد و از یک نقطه بر روی زمین صرف یک خط عمودی میتواند بگذرد.	
723	خط افقی یا Horizontal Line: را تعریف نمائید؟ خط افقی : خطی است که در یک نقطه بر روی زمین با خط شاقولی	

		زاویه قائمه را بسازد، و از یک نقطه بر روی زمین به جهات مختلف به تعداد بی نهایت خطوط میتواند بگذرد.
724	مقیاس را تعریف نمائید؟	مقیاس عبارت است از درجه کوچک ساختن طول خطوط اراضی (سطح زمین) به روی کاغذ میباشد.
725	مقیاس به چند نوع می باشد؟	مقیاس به سه نوع میباشد. مقیاس عددی، مقیاس خطی، مقیاس هندسی.
726	مقیاس عددی را تعریف نمائید؟	مقیاس عددی به کسر $1/m$ نشان داده شده است که چند مرتبه اراضی بروی پلان و نقشه نشان داده می شود.
727	مقیاس خطی را تعریف نمائید؟	عبارت از ارائه گرافیکی مقیاس عددی میباشد و از دو خط که به اندازه 2-3 ملی متر از هم قرار داشته باشد و به قطعات کوچک $a=2mm$ که قاعده مقیاس نامیده میشود.
728	مقیاس هندسی در چه حالت مورد استفاده قرار میگیرد؟	مقیاس هندسی برای اجرای کار های دقیق گرافیکی مورد استفاده قرار میگیرد و اساس آن را تقسیمات مناسب قاعده مقیاس تشکیل میدهد.
729	هرگاه مرتسم افقی خط بروی اراضی $D=125.64$ طول قطعه خط را بروی پلان مقیاس 500/1 دریافت نمائید؟	$d=D/M=1.2564/5=0.2512M$ $d=25.128cm$
730	هرگاه طول قطعه خط بروی پلان مقیاس 2000/1 مساوی $d=16.8cm$ مرتسم افقی خط را در اراضی دریافت نمائید؟	$D=d*m=16.8*2000=336cm$
731	هرگاه طول قطعه خط بروی پلان $d=12.6cm$ و مرتسم افقی خط بروی اراضی $D=1260m$ باشد مقیاس نقشه و یا پلان را دریافت نمائید؟	$m=d/D=12.6/1260=126/1260000=1/10000$
732	سطح عمودی یا Vertical Plane: را تعریف نمائید؟	سطحی است که در یک نقطه بر روی زمین با سطح افقی زاویه قائمه را بسازد، از یک نقطه بر روی زمین به تعداد بی نهایت سطوح عمودی به جهات مختلف میتواند بگذرد.
733	سطح افقی Horizontal Plane : را تعریف نمائید ؟	سطحی است که در یک نقطه بر روی زمین با خط شاقولی زاویه قائمه را بسازد، لذا از یک نقطه روی زمین صرف یک سطح میتواند که بگذرد.
734	نقشه ها نظر به مقیاس خود به چند دسته تقسیم می شود؟	نقشه ها نظر به مقیاس خود به سه گروه تقسیم میشوند: 1. نقشه های بزرگ مقیاس نقشه های را گویند که مقیاس آنها از 1:100000 و بزرگتر از آن باشد 2. نقشه های متوسط مقیاس نقشه های را گویند که مقیاس آنها از 1:100000 الی 1:200000 باشد 3. نقشه های کوچک مقیاس نقشه های را گویند که مقیاس آنها از 1:100000 کوچکتر از آن باشد
735	نصف النهار را تعریف نمائید؟	عبارت از خطی است که از تقاطع سطح الپسوید زمین با مستوی که از نقطه داده شده و محور دورانی زمین عبور میکند تشکیل می شود.
736	وظایف تلسکوپ، بازوهای تلسکوپ، والیداد را ذکر نمائید؟	1. تلسکوپ: توسط آن نقاط دوردست اراضی دیده میشود. 2. بازوهای تلسکوپ: که بالای آن تلسکوپ و دایره شاقلی قرار دارد. 3. الیداد: که بالای آن اندکس یا علامه قرائت بوده و نظر به آن قرائت اخذ میگردد
737	انواع خطاها را در یک تلسکوپ ذکر نمائید؟	خطا ها نظیر به خصوصیات خود 3 نوع اند. خطاهای فاحش: به اثر اشتباه راسد در حساب بمیان می آید و با اندازه گیری های مکرر کشف و اصلاح میگردد مانند: اشتباه نمودن در تعداد محاسبات "تعداد فیه های مکمل" خطای سیستماتیک: خطای است که در اندازه گیری های مکرر علامه و مقدار آن ثابت باقی میماند. منابع خطاهای سیستماتیک عبارت اند از: آلودگی، شخصی و محیط خارجی. خطاهای سیستماتیک با اصلاح نمودن آلات، استعمال میتود های درست و وارد نمودن تصحیح به حد اقل رسانده میشود. خطای تصادفی: خطای است که در اندازه گیری های مکرر عین شی علامه و مقدار آن نامشخص باقی میماند.
738	وظایف تیودولیت را شرح دهید؟	برای اندازه گیری زوایای افقی، شاقولی و مسافتات بکار میرود.
739	وظایف لیول را تشریح نمائید؟	لیول برای دریافت پستی و بلندی زمین بکار میرود.

مسیر عبارت از محور ساختمانی خطی است که طرح ریزی شده باشد و در زمین علامه گذاری گردیده باشد یعنی محور ساختمانی خطی را مسیر گویند و بروی نقشه توپوگرافی یا فوتوپلان ها آورده میشود و یا مسیر خط فضایی مغلق بوده که در پلان متشکل از قسمت های مستقیم در استقامت های مختلف میباشد.	مسیر را تعریف نمایند؟	
جواب- اولاً مساحت 10 قطر سیخ 32mm را دریافت نمائیم $\theta 32 \Rightarrow S = \pi r^2 n = 3.14(32/20)^2 10 = 80.038$ $\theta 20 \Rightarrow S = \pi r^2 = 3.14(20/20)^2 = 3.14$ $n = (3.14(1.6)^2 \times 10) / 3.14 = 80.38 / 3.14 = 25.6 \approx 26 \text{ sheets}$ ما میتوانیم به تعداد 26 عدد سیخ با 20mm تعویض نمائیم	يك گادر با در نظر داشت مومنت اعظمي 10 عدد سیخ با قطر 30mm محاسبه شده اما در جریان ساختمان سیخ متذکره قابل دسیاب نباشد بلکه سیخ با قطر 20mm موجود است طریق ه تبدیل 10 عدد سیخ با قطر 32mm را به X عدد قطر سیخ 20mm محاسبه نمایند؟	740
عكس العمل هاي Ra و Rb را دریافت مینمائیم $\sum M_b = 0$ $R_a = P.5/10 = 20.5/10 \text{ T}$ $\sum M_a = 0$ $P.5 - R_b.10 = 0 \Rightarrow R_b.10 = P.5$ $R_b = 20.5/10 = 10 \text{ T}$	اپیور مومنت و قوه عرضی را برای گادر بطول 10 متر و با در نظر داشت بار P=20 Ton را محاسبه رسم نمایند؟	741
دریافت $M = W.L$ $W = S.L = 1/2(3+0.6)9 = 16.2 \text{ m}^2$ وزن حجمی کانکریت 2.5 T/m^3 $W_c = W. \rho = 16.2 \times 2.5 = 40.5$ وزن حجمی کانکریت	فشار جانبی را در دیوار استنادی که دارای ارتفاع 9m و عرض در بالائی 0.6m و در قسمت پائین 3m مطابق ب شکل داده شده محاسبه نمایند در صورتیکه	742
2.5 T/m^3 $S_1 = 0.6 \times 9 = 54 \text{ m}^2$ $L = 3 - X$ $X_1 = L/2 = 0.6/2 = 0.3 \text{ m}$ $Y_1 = H/2 = 9/2 = 4.5 \text{ m}$ $X = (S_1.X_1 + S_2.X_2) / (S_1 + S_2) = (4.0.3 + 10.8.1.4) / (4 + 10.8) = 1.62 + 15.12 / 16.2 = 1.033 \text{ m}$ $L = 3 - X = 3 - 1.033 = 1.966 \text{ m}$ $M = W.L = 40.5 \times 1.966 = 79.65 \text{ Tm}$ مومنت چپه کننده را دریافت $\sum M_0 = E.3 = 3.3 = 15 \text{ Tm}$ $79.65 \text{ Tm} > 15 \text{ Tm}$ $79.65 \text{ Tm} > 15 \text{ Tm}$ بنأ دیوار در مقابل فشار های جانبی خیلی ها مقاومت دارد		
سروی عبارت از يك پروسه سیستماتيك برای طرح و ترتیب پلان گذاری میباشد که توسط جمع آوری و نگهداری معلومات ابتدائی در ارتباط هر معامله یا مسئله انجام داده میشود. وسروی ساحوی عبارت از جمع آوری، تحلیل و تجزیه و نگهداری بعضی	سروی و سروی ساحوی چیست معلومات دهید ؟	743

744	مقیاس و نقشه را تعریف نمائید. ؟	معلومات مشخص در ارتباط به يك ساحه انتخاب شده است مقیاس عبارت از درجه کوچک ساختن سطح روی زمین بروی کاغذ را مقیاس گویند. نقشه عبارت از ترسیم نمودن تصاویر کوچک شده کره زمین و یا قسمت بزرگ از کره زمین بروی کاغذ با در نظر داشت کرویت زمین . دیوار ها متناظر باشد و حتی المقدور کوشش شود که در شیروال ها سوراخ ها در وسط دیوار های عرضی انتخاب گردد.
745	دیوار های عرضی تعمیرات باید چه قسم باشد سوراخ های در کدام قسمت بهتر است ؟	و قتیکه پروژه پلان گذاری می شود نزدیکترین مارکیت که پروژه در آن موقعیت دارد دیده میشود که مواد در بازار قابل در یافت است یا نه و کوشش شود که مواد در قدم اول در خود مملکت و مارکیت نزدیک یافت شود مورد استفاده قرار گیرد.
746	مواد ساختمان توسط انجیران دیزاین کننده نظربه مواد کدام ممالک در نظر گرفته میشود ؟	ساختمان های آبیاری عبارت از ساختمان های اند که در بالای دریا ها ، کانال ها اعمار گردد مانند ، سربند ها ، کانال ها ، سیفون ها و ترناب ها .
747	ساختمان های آبیاری کدام ها اند ؟	پلچک ، پل ، سیلبر ، دیوار استنادی ، سیفون .
748	ساختمان های مصنوعی سرک را نام بگیرید . ؟	
749	انواع قوه های که بالای یک پل عمل می کند نام بگیرید. ؟	Dead Load. Live load. , Impact of feet. , Centrifugal Force. Klind load. Longitodinal force. Stream flow. . Earth quack force
750	برای اینکه از تاب خوردن تعمیر یا Torsion جلو گیری بعمل آید چی تدابیر گرفته شود ؟	مرکز نخستین تعمیر باید مطابق به مرکز کتله آن گردد.
751	نیولیمان چی بوده و فرق بین نیولیمان هندسی و نیولیمان مثلثاتی را واضح سازید. ؟	کار های جیودیزیکی جهت دریافت تفاضل ارتفاعات اجرا میگردد. بنام نیولیمان یاد میگردد. نیولیمان هندسی توسط شعاع رصد افقی به کمک لیوال اجرا میگردد. نیولیمان مثلثاتی توسط رصد مایل به کمک تیودولیت اجرا میگردد.
752	آبریزه ها چند نوع است ، هر نوع آنها را نام بگیرید. ؟	1- آبریزه یا آستانه باریک 2 - آبریزه یا آستانه عریض 3- آبریزه یا پروفیل عملی .
753	وسایل و سامان آلات اندازه گیری که برای سروی تخییکی یک سرک ضرورت می باشد نام بگیرید. ؟	تیو دولیت لیول ، سه پایه ، استاف ، فیته ، میخ های چوبی و یا فلز ، چکش ، رنگ روغنی ، کتابچه یاداشت ، قلم ، کمپاس ، (G.P.S)، خط کش، گچ،
754	طبقات سرک را نام بگیرید . ؟	از زمین به طرف سطح : 1. sub grad 2. sub base 3. base 4. surface (wearing) course
755	کمپکشن در سرک چی رول دارد؟	خلا های داخل طبقات را کم میسازد . نفوذ پذیری سرک را در مقابل کم مینماید. مقاومت سرک را در مقابل وزن وارده بالا میبرد.
756	یک دیوار استنادی بطول 10 متر و عرض 1.5 متر و ارتفاع 2 متر سنگکاری با مصالح به نسبت مخلوطی 1:4 ساخته میشود لطفاً سمنت ، ریگ و سنگ آنرا معین نماید.	مخلوطی = 1+4=5 Total wall capacity 1.3 حجم مجموعی دیوار = 1.5 x 10x2= 30m3 نسبت = 5÷0.26 0,26x1x1200 = 312Kg/m3 0.26x4=1.04 m3/m3 30% of 30m3=9m3=2808Kg ÷50=56.16 9x312 = 9x1.04=9.36 m3 ریگ 30-9=21m3 سنگ

757	سختی جغل توسط چی اندازه گیری میشود صرف نام ببرید؟	Losangless machine
758	تناسب مساله 1:2:4 در ساختمان را توضیح کنید ؟	در مواد ساختمانی تناسب ذیلاً است. یک حصه سمند ، دو حصه ریگ میده ، چهار حصه جغل کرش
759	در صورتیکه تعمیرات تثبیت نباشد. سروی ساحه ، تثبیت خاک لازم است یا نه اگر لازم است سروی تست خاک چی فایده دارد. ؟	در سروی پلان هموار کاری و ارتفاع سطح کندن کاری از روی آن تعین میگردد و از تست خاک تهداب ها دیزاین میشود.
760	در ساختمان های نامتناظر باید چی تدابیری گرفته شود. ؟	ساختمان نامتناظر باید توسط درزها Joint به حصص متناظر جدا کرده شود.
761	سرعت آب در کانال های خاکی چند متر فی ثانیه است.؟	بصورت عموم برای تمام خاکهای کف کانال سرعت مجازی در حدود M/sec 0.4/08 قبول شده است .
762	پروسه نقشه برداری يك پل و بند شبکه آبرسانی را شرح دهید؟	بصورت عموم برای تمام خاکهای کف کانال سرعت مجازی در حدود M/sec 0.4/08 قبول شده است . پروسه نقشه برداری يك پل و بند شبکه آبرسانی را شرح دهید؟ جهت سروی يك پل اولاً ساحه را سروی مشاهداتی نموده محل مورد نظر را انتخاب نموده بعد از تثبیت پنج مارك علاوه از محور اصلي چند مقطع عرضی را اندازه گیری و نیز به منظور دریافت میل دریابه فاصله های (100) الي (200) متر بالا و پائین در بستر دریا نقاط را ترصد نموده و همچنان سرعت جریان آب را محاسبه نمایم در موقع سروی تخنیکي مقدار اعظمی آب و سطح موجوده جریان آب را نیز پکتاژ نموده نوعیت خاک و تعداد استفاده کنندگان را یادداشت مینمایم.
763	عناصر اساسی مقطع عرض سرک نام بگیرد. ؟	• قسمت عبوری . • شانه ها . • جویچه های کناری . • میلان عرضانی . • میلان بدنه خاکی . • میلان کنار جویچه . • محور سرک .
764	برای اینکه از تاب خوردن یا Tortion تعمیر جلوگیری بعمل آید چی تدابیری گرفته شود. ؟	جهت جلوگیری از تاب خوردن تعمیر ، مرکز تخستین تعمیر باید منطبق با مرکز کتله گردد.
765	کانکریت در چی مدت مقاومت اعظمی و در چی مدت مقاومت تدریجی را بخود میگیرد . ؟	در 28 روز مقاومت اعظمی و در یازده سال وبالا تر از آن مقاومت تدریجی را بخود می گیرد.
766	در گولائی های افقی از اثر سرعت زیاد وسایط نقلیه کدام قوه ها باعث انحراف یا چپه شدن وسایط می شود . ؟	عبارت از : - قوه فرار از مرکز - مومنت عطالت- اصطحاکک هوا - قوه جاذبه زمین - ثقلت موثر .
767	انواع پل های R.C.C را نام بگیرد ؟	سلب سخت . Solid slab. گادرساده . Simple girder . گادردوامدار . Continous Girder . پیک مانند تعادل . contilever . balanced . فریم سخت Rigid Fram
768	میل جانبی کانال ها به اساس چی تعین می گردد . ؟	میل جانبی کانال ها به اساس نوع خاک موجوده تعین می گردد.
769	جهت دیزاین یک ساختمان آبیاری بکدام ارقام ضرورت است ؟	جهت دیزاین یک ساختمان آبیاری ضرورت است که ساحه متذکره سروی تخنیکي صورت گیرد. پلان توپوگرافی و مقاطع سروی ساحه صورت گیرد. هم چنان مقدار آب آن معلوم باشد. ارقام هایدرولوژی آن چندین ساله باید محاسبه میگردد. مقدار اعظمی آب و مقدار وسطی آب و مقدار کم آب آن معلوم گردد. هم چنان از نگاه جیولوژیکی طبقات روی سطح آبهای زیر زمینی باید در نظر گرفته شود.
770	اجرا کننده گان یک تیم منجمنت ساختمانی را نامبرده ووظیفه هر کدام آنرا مختصراً" تشریح نمایند.	پروسه منجمنت پروژه ساختمانی توسط یک تیمی که شامل سه اجرا کننده کلیدی بوده اداره و نظارت میشود آنها عبارت انداز: 1- مالک پروژه . 2- اداره دیزاینر ویا دیزاین کننده 3- قرار دادی وظایف هر کدام آن قرار ذیل میباشد.

		○ مالک پروژه: عبارت از شخص یا ارگانیزست که پول مصرف پروژه را می پردازد و مکلفیت های ذیل را دارند . 1- هدف پروژه (پروژه چه چیز ها را در برخواهد داشت) 2- تقسیم اوقات پروژه (شروع و ختم پروژه) 3- بودجه پروژه (چه مبلغ پول مصرف خواهد شد)
771	مکلفیت های اداره دیزاین کننده قرار آتی میباشد	1-پلانگذاری 2- دیزاین قیاسی یا طرح کلی 3- توسعه دیزاین و تکمیل نقشه های مهندسی – انجینیری تاسیسات و برق 4- تهیه و ترتیب احجام کاری قیمت دار و تعیین نمودن قیمت ابتدائی به مالک پروژه.
772	مکلفیت های عمده قرار دادی طور آتی است	1- تفسیر و تشریح اسناد قرار داد که توسط دیزاینر ترتیب شده . 2- اعمار نمودن پروژه طبق نقشه های دست داشته با کیفیت پیش بینی شده . 3- از اعمار پروژه های با کیفیت عالی مسولیت داشته بخاطر اطمینان کفیت کار تست های لازم لابراتواری را اجراء نمماید.
773	پروژه های ساختمانی که اعمار میشوند به چند کتگوری تقسیم میگردد و هر کتگوری را نام ببرید ؟	پروژه های ساختمانی که اعمار میشوند به چهار کتگوری تقسیم میشود: 1- ساختمان های مسکونی یا رهايشی مانند بلاک ها و آپارتمان ها و ساختمان ها چند منزله حویلی دار 2- ساختمان ها و مجتمع ساحات تجارتي که شامل ساختمانی های اداری و تجارتي میباشد. مانند ساختمان ادارات دولتی ، مکاتیب ، مارکیت ها ، هتل ها و غیره 3- ساختمان های سنگین مانند سرک ها ، پل ها ، بند ها و تونل ها 4- ساختمان های صنعتی که شامل فابریکات ذوب آهن ، تولید سمنت ، موتر سازی و غیره
774	مرحله قبل از اعمار ساختمانی کدام ها است صرف نام بگرید ؟	پلان گذاری تصویری 2- دیزاین قیاسی و یا طرح کلی 3- توسعه و تکمیل دیزاین ، سنجش و برآورد 4- تهیه و ترتیب اسناد قرار داد.
775	در اعمار پروژه ها ساختمانی چند نوع قرارداد وجود دارند نام ببرید ؟	در اعماری قرار داد های ساختمانی سه نوع قرار داد وجود دارند که قرار آتی میباشد. 1- قرار داد های با لمقطع یا در بست (single fixe- price) 2- قرار داد های قیمت فی واحد کار (a unit – price) 3- قرار داد های تمام شد جمع مفاد (cost plus a fee)
776	محاسن و یا خوبی ها و معایب نواقص یک ساختمان که از اسکلیت فلزی ساخته میشود کدام است؟	خوبی های یک ساختمان اسکلیت فلزی عبارت از : 1- سرعت در نصب آن 2- اشغال فضای کمتر 3- هزینه کمتر و یا مصارف کمتر. - اما نواقص ساختمان اسکلیت فلزی قرار آتی میا شد. 1- ضعف در مقابل رطوبت. 2- ضعف در مقابل آتش سوزی.
777	حد اقل ضخامت تخته جهت قالب بندی چند است ؟	حد اقل ضخامت تخته برای قالب بندی نباید کمتر از 2.5 سانتی متر باشد.
778	در یک متر مکعب کانکریت مارک 200 چقدر سمنت ، ریگ و چند لیتر آب ضرورت است ؟	در کانکریت مارک 200 نسبت ها قرار آتی میباشد (1:1.5:3) M سمنت 361 کیلو گرام ، آب 177 لیتر ، ریگ 640 کیلوگرام ، جغل mm10/551 کیلوگرام و جغل 20/mm 673 کیلوگرام.
779	یک متر مکعب از سایز خشت 24 12x 5x چندانه میشود؟	یک متر مکعب خشت از سایز 24 12x 5x به تعداد 570 دانه خشت مگردد در صورتیکه مصالحه 18% باشد
780	مقیاس یک نقشه را مختصراً" شرح نمایند ؟	پلان یک خانه ، مکتب ، فابریک ، میل ، بند یا نقشه یک شهر ، ایالت ممالک و دنیا را نمی توان به عین ابعاد بروی یک کاغذ نشان داد . بنا ء ابعاد آنرا به یک تناسب معین که مقیاس نامیده میشود تقلیل داد . مقیاس یک نقشه عبارت از تناسب فاصله بین دو نقطه بالای نقشه و فاصله بین همان دو نقطه بروی زمین است مقیاس به شکل کسری یعنی 1:100، 1:1000 و غیره و یا به قسم تناسب

		بعنی 1:100 ویا 1:1000 نمایش داده میشود. بدین معنی که یک سانتی درروی نقشه معادل 10 متر درروی زمین میباشد که مقیاس هر نقشه در زیر آن نوشته میشود.
781	نظریه کدام دلیل نواحی کششی عناصر ساختمانی را سیخ بندی مینماید RCC و PCC یعنی چه ؟	طوری که میدانیم کانکریت مانند سایر سنگ های طبیعی دارای مقاومت بلند در فشار نسبت کشش دارد که مقاومت آن در فشار نسبت به کشش 20 الی 10 مرتبه میباشد.
782	کانکریت به کدام اساس صنف بندی میگردد؟	کانکریت به اساس مشخصات اساسی ذیل صنف بندی میشود. کنله حجمی ، نوع مواد چسباننده ، محکمی ، مقاومت در مقابل سردی قابل تذکر است که اساس ترین صنف بندی کانکریت از نگاه کنله حجمی میباشد و کانکریت نظر به کنله حجمی بیشتر از 2500 کیلو گرام بر متر مکعب میباشد.
783	کانکریت در کدام ساحات مورد استعمال دارند ؟	نظریه وظیفه با مورد استعمال کانکریت دارای انواع ذیل میباشد: - کانکریت معمولی برای عناصر باربر دار کانکریتی و آهن کانکریتی - تعمیرات و ساختمان ها (پایه ها ، گادرها ، پلیت ها) - کانکریت های دروختنیکو برای بندها، پرچال ها ، روی کاری کانال ها و غیره . - کانکریت برای تعمیرات و پوشش های سبک. - کانکریت برای فرش ها ، پوشش سرک ها

کلید سوالات برای موفقیت شما

بخش خزاین

784	حواله تخصیصات چیست شرح دهید؟	عبارت از صلاحیت است که از طرف وزارت مالیه برای یک نماینده گی جهت صورت دادن مصرف و تعهد در مقابل اصل منظوری سالانه داده به مقدار و مقصد معینه داده میشود
785	حواله تخصیصات فرعی چیست واضح سازید؟	عبارت از صلاحیت از که از طرف نماینده گی به واحد ما تحت آن جهت صورت دادن مصرف و تعهد به مقدار م مقصد معینه داده میشود
786	تخصیصات حواله شده چیست شرح دهید؟	عبارت از یک قسمت از اصل منظوری است که صلاحیت مصرف تعهد ان از طرف وزارت مالیه به یک نماینده گی صادر شده است
787	دو نمونه از فورمه جات محاسبوی و عایداتی (م) و بودیجوی	m-12 و m-16 فورمه جات مصارفا تی m-27 و m-29 عایداتی-B

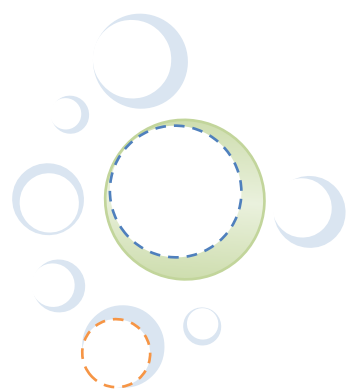
	(ب) را صرف نام بگیری ؟	20-B 27 فورمجات بودجی میباشد.
788	تطبیقات راپور های ما هوار برویت کدام دفتر محاسبی و از طریق کدام سیستم صورت میگردد .	راپور های ما هوار هر واحد بودجی در ختم هر برج از طریق سیستم AFMIS اخذ وبا دفتر-20M تطبیق میشود.
789	تخصیصات تعهد شده چیست؟	عبارت از آن قسمت حواله تخصیصات است که برای مصرف معامله که قبلاً منظور گردیده در نظر گرفته شده باشد.
790	مالیه چیست؟	عبارت از تادیه الزامی افراد است که به منظور تقویه بنیه مالی دولت و رفاه عامه بدون انجام خدمت متقابل یا ارائه جنس از اشخاص حقیقی و حکمی طبق احکام قانون مالیات بر عایدات اخذ میگردد
791	پول چیست تعریف نمائید؟	هر ان چیزی که به عنوان وسیله پرداخت و یا مبادله کالا ها پذیرفته شود پول است
792	پیشکی و محسوبی کدام نوع پرداخت ها را گویند؟	پیشکی عبارت از وجوه پیش پرداخت قبل از اجرا ی کار است. تصفیه پیشکی را محسوبی یا مجرای گویند.
793	آویز چیست و هم راجع به دارایی معلومات دهید؟	عبارت از سند است که توسط دافغانستان بانک جهت تصدیق اندوخته و برداشت در یک حساب خاص به مرجع مربوطه صادر میگردد. دارایی چیز با ارزش است که متعلق به شخص یا شرکت باشد.
794	وظایف پول چیست؟	پول دارای وظایف ذیل میباشد. - 1- وسیله مبادله - 2- وسیله ذخیره ارزش - 3- معیار ارزش
795	پول دارای کدام خصوصیات میباشد شرح دهید؟	پول دارای خصوصیات ذیل میباشد. - 1- با دوام بودن - 2- سهولت در استفاده و قابلیت تقسیم - 3- ارزش ثابت - 4- مقبولیت عامه - 5- عدم امکان تولید برای افراد.
796	انفلاسیون چیست شرح دهید؟	عبارت از افزایش دوامدار و پیوسته سطح عمومی قیمت ها در یک اقتصاد است.
797	اقتصاد چیست تعریف نمائید؟	عبارت از علم مربوط به بررسی چگونگی تولید، توزیع و مصرف کالا ها و بررسی نتایج فعالیت های فوق است.
798	تفاوت بین دفاتر M-80, M-38 چیست؟	M-38 دفتر کنترل تخصیصات واحد مرکزی و انتقالات به واحد دومی ولایات و M-80 دفتر کنترل تخصیصات به سطح ولایات و انتقالات به ولسوالی ها میباشد.
799	احتیاج چیست شرح دهید؟	عبارت از احساس کمبود است که برای انسان بوجود میآید و انسان در جهت رفع آن تلاش مینماید
800	کنترول چیست شرح دهید؟	عبارت از تلاش منظم است در جهت رسیدن به اهداف ستندرد طراحی سیستم ، انعکاس اطلاعات ، مقایسه اجزا واقعی با ستندرد های از قبل تعیین شده و سر انجام تعیین انحرافات احتمالی و سنجش ارزش آنها به روند اجراییکه دربرگیرنده حد اکثر کارایی است میباشد
801	راجع به فورمه-90 M-، 91 M- معلومات داده و فورمه-13 M را تشریح نمائید؟	فورمه-91 M راپور نهایی سال تمام ادارات مرکزی بودجی دولت بوده که بنام راپور قطعی یاد میشود. فورمه-90 M باقیات بودجی سالهای گذشته میباشد. 13 M- جهت اجرای سفریه کارمندان دولت بکار میرود. که پول ان بطور پیشکی تادیه شده باشد.
802	معتمد نقدی به چه کسی اطلاق میشود و هم راجع به دفتر داری چه میدانید؟	معتمد نقدی کسیست که در مقابل نگهداشت و توزیع دارایی عامه تحت وظایف و مسئولیت مشخص به نماینده گی دولت تضمین را ارائه کرده باشد دفتر داری عبارت از ثبت معلومات مالی اداره یا ارگان را گویند
803	شرطنامه چیست شرح دهید؟	عبارت از سندی است که از طرف اداره تدارکات صادر و دران کیفیت ، کمیت و مشخصات اجناس ، خدمات (غیر مشورتی قابل تهیه و تدارکات) و امور ساختمانی و شرایط و طرز ارائه افراد ان توضیح میگردد.
804	م(2) برای اجراء کدام نوع پول بکار می رود ؟	خریداری نقدی است که از وجه سردستی صورت میپذیرد.

805	ضم (م16) پیشکی کدام فورم دیگر می باشد ؟	فورم (م10) ثبت وجوه پیشکی
806	(م16) طور قطعی باید کدام سند دیگر ضمیمه آن باشد ؟	(م7) راپور رسید ویا اسناد مصرفی
807	فورم (م10) در کدام نوع پرداخت ها بکار می رود ؟	در پرداخت های طور تحویل
808	محسوبی پیشکی ها در کدام نوع فورم اجراء می گردد؟	درفورم (م12)
809	(م16) حواله کدام نوع تادیات می باشد ؟	تادیات معاشاتی و مصارفاتی
810	دفتر (م20) برای ثبت کدام وجوه بکار می رود ؟	عبارت از دفتر وضعیت مصرف از حواله تخصیصات است
811	(م22) از کدام واحد ها ارسال وبه کدام شعبه تسلیم می گردد؟	از واحدا های دومی به مدیریت محاسبه نماینده گی مرکزی
812	پول های تحویلی بحساب و ادرات دولت توسط کدام فورم صورت می گیرد ؟	توسط فورم (م25)
813	آفر چیست؟	عبارت از پیشنهادویانرخ دهی است که توسط داوطلب در مقابل دعوت یا درخواست مبنی به تهیه و تدارک اجناس، خدمات و امور ساختمانی ارائه میگردد .
814	مجموع تخصیصات صادره و تعدیلاتی در کدام نوع دفتر ثبت می گردد؟	در دفتر (م38) کنترل تخصیصات البته در واحد های مرکزی
815	بعد از اخذ راپور ماهوار حاضری در کدام نوع فورم بخش و اجراء می گردد؟	درفورم (م41) استحقاق معاشات
816	برویت (م41) معاشات ماهوار کارمندان و اجیران شامل کدام دفتر انفرادی گردد؟	درفورم (م40) دفتر معاشات و کسرات انفرادی
817	در دفتر (م90) کدام نوع اجراءات ثبت می گردد؟	باقیات لاتصفیه سال های گذشته مالی
818	به شعبه توحید راپورها کدام نوع فورم ارسال گردد؟	فورم (م22) مصارف ماهوار
819	داوطلب کیست شرح دهید؟	عبارت از شخص حقیقی یا حکمی است که مطابق مواد شرطنامه خود و یا نماینده قانونی وی به منظور ارائه آفر در مراحل تدارکات طبق قانون مربوطه اشتراک مینماید.
820	محاسبه چیست شرح دهید؟	عبارت از فن ثبت، تصنیف و تخلیص معاملات پولی و پدیده های دارای کرکتر مالی و به غیر و تغیر نتایج آن میباشد. به عباره دیگر: درج تمام ارزشهای است که قابلیت تثبیت با واحد پولی را داشته و در دفاتر مربوطه به منظور نشان دادن وضعیت مالی همان واحد یا اداره و اتخاذ تدابیر برای دوره های بعدی است
821	دفتر داری را تعریف نماید؟	عبارت از فنی ثبت و درج معاملات مالی در دفاتر محاسبوی به صورت منظم و سیستماتیک میباشد.
822	کاربرد فورم ف س 1 را توضیح نماید؟	عبارت از فورم است که بخاطر صلاحیت و اگزاری و ایلام اجناس استفاده میشود.
823	کاربرد فورم ف س 2 را بیان دارید؟	عبارت از سند ارسال و وصول است
824	کاربرد فورم ف س 3 را توضیح کنید؟	عبارت از فورم است که بمنظور ایلام وسایط ازان استفاده میشود .
825	کاربرد فورم ف س 4 بیان نماید؟	عبارت از فورم است که بمنظور موجودی تحویلخانه ازان استفاده بعمل میاید.
826	کاربرد فورم ف س 5 بیان نماید؟	عبارت از فورم است که بخاطر توزیع جنس استفاده میشود.
827	کاربرد فورم ف س 8 و اضیح دارید؟	عبارت از فورم است که بخاطر اعاده جنس استفاده میشود.

828	کاربرد فورم ف س 9 بیان نماید؟	عبارت از فورم است که بخاطر درخواست جنس استفاده میشود.
829	کاربرد فورم ف س 10 بیان نماید؟	عبارت از فورم است که بخاطر چارت صرفیه قرطاسیه باب استفاده میشود.
830	کاربرد فورم ف س 11 واضح دارید؟	عبارت از فورم است که بخاطر صلاحیت نامه و امضا درخواستی جنس در تحویلخانه خانپری می گردد.
831	کاربرد فورم ف س 13 واضح دارید؟	عبارت از فورم است که بخاطر درخواست جنس از یک اداره به اداره دیگر مورد استفاده قرار می گیرد.
832	کاربرد فورم م-1 بیان نماید؟	اطلاعیه حواله تخصیصات بمنظور مطلع ساختن شعبات محاسبه تمایندگی ها
833	کاربرد فورم م-2 واضح کنید؟	امر خریداری نقدی به منظور خریداری های کم قیمت از وجه سردستی
834	کاربرد فورم م - 3 واضح کنید؟	امر خریداری. حصول جواب از جانب فروشنده برای مهیا کردن لوازم تجهیزات در اجرای خدمات مورد ضرورت اداره
835	کاربرد فورم م - 4 واضح نماید؟	بارنامه. امر نمودن حمل و نقل اموال ذریعه مالکین تجار تی
836	کاربرد فورم م - 7 بیان نماید؟	راپور رسیدات. ثبت و تصدیق رسید و تسلیمی مواد. لوازم. تجهیزات فرمایش داده شده.
837	کاربرد فورم م - 8 بیان کنید؟	امر ترانسپورت کارکنان. امر خرید تکت برای ترانسپورت اشخاصیکه به مصرف دولت سفر مینماید.
838	کاربرد فورم م-9 بیان کنید؟	درخواست و منظوری مسافرت. رسمی مصرف حکومت.
839	کاربرد فورم م-10 بیان دارید؟	درخواست و ثبت پیشگی وجوه. صدور صلاحیت برای وجه پیشگی عوض معاش مصارف تخمین شده و خریداری منظور شده.
840	کاربرد فورم م-11 بیان دارید؟	سند تعهدات متفرقه. تعهد نمودن تخصیصات بمنظور مصارف متصرفه که برای ان هیچ سند مشخص تعهد استعمال شده نمیتواند.
841	کاربرد فورم م-12 واضح کنید؟	عبارت از سند محسوبی حواله های پیشگی
842	کاربرد فورم م-13 واضح کنید؟	امر تادیه مصارف سفر. منظوری وجه پیشگی برای مصارف سفر
843	کاربرد فورم م - 15 واضح کنید؟	سند اصلاح سهویات
844	کاربرد فورم م-16 را واضح کنید؟	فورم از تادیه وجه میباشد جدول تادیات (توحید استحقاق)
845	کاربرد فورم م - 20 را واضح کنید؟	دفتر مصرف از حواله تخصیصات
846	کاربرد فورم م - 22 را بیان کنید؟	راپور وضعیت مصرف از حواله تخصیصات
847	کاربرد فورم م- 23 را بیان کنید؟	راپور ماهوار تادیات
848	کاربرد فورم م-28 را بیان کنید؟	ژورنال تحویلدار
849	کاربرد فورم م - 33 را واضح کنید؟	توحیدات روزنامه عواید
850	کاربرد فورم م-35 را واضح کنید؟	توحیدات روزنامه معاملات
851	کاربرد فورم م-38 را بیان دارید؟	دفتر کنترول حواله تخصیصات نمایندگی
852	کاربرد فورم م-40 را بیان کنید؟	دفتر معاش و کسرات انفرادی

853	کادبرد فورم م-41 را بیان کنید؟	سنجش استحقاق معاش
854	کاربرد فورم م-70 را بیان کنید؟	درخواست و منظوری قرضه مامورین
855	کاربرد فورم م-71 را بیان کنید؟	سند انتقال پیشکی معاش مامورین
856	کاربرد فورم م-80 را توضیح کنید؟	دفتر کنترول حواله تخصیصات فرعی مستوفیت
857	کاربرد فورم م-90 را توضیح کنید؟	دفتر پیشکی های محسوب نشده سالهای گذشته
858	کاربرد فورم م-91 را بیان کنید؟	رپور قطعی
859	کاربرد فورم ف س -16 را توضیح کنید؟	کارت ثبت ملکیت اشخاص
860	کاربرد فورم ف س -17 را بیان کنید؟	کتابچه سیر سفر مجرای تیل دریوران
861	کاربرد فورم ف س -20 را توضیح کنید؟	سند موجودی تحویلخانه
862	کاربرد فورم ف س -21 را بیان کنید؟	طرز العمل و آگذاری اجناس
863	کاربرد فورم ف س -22 بیان کنید؟	سیستم موجودی تحویلخانه
864	کاربرد فورم ف س 23 بیان دارید؟	طرز العمل و آگذاری
865	کاربرد فورم ب-20 را توضیح کنید؟	توزیع تخصیصات به واحد های دومی
866	بکاربرد فورم ب-23 بیان کنید؟	فورم تعدیلات بودجی میباشد
867	کاربرد فورم ب-27 را بیان کنید؟	درخواست تخصیصات از بودجه منظور شده
868	کاربرد فورم ب-24 را بیان کنید؟	درخواست تخصیص فوق العاده از کود های 91-92-93 توسط وزارت مالیه و منظوری رئیس جمهور
869	کاربرد فورم ب-4 را بیان کنید؟	امور تشکیلاتی بودجه

بخش بودجه



بودجه را تعریف نمائید ؟	870	بودجه عبارت از طرح مالی است که در این طرح نیاز مندی های پولی دولت بطور کامل برای مدت معین پیش از وقت تعیین می گردد , در برابر نیاز مندی های مصارف اقلام درآمد پیش بینی می شود .
اصول بودجه را نام بگیرید ؟	871	اصل سالانه بودجه , اصل وحدت بودجه , اصل تعادل بودجه , اصل جامعیت بودجه , اصل شمولیت بودجه و اصل تخصیص بودجه
اصل وحدت بودجه را واضح سازید ؟	872	منظور از اصل وحدت بودجه تنها موجودیت یک بودجه واحد می باشد
اصل تخصیص بودجه یعنی چه ؟	873	تمام ارقام در بودجه ترتیب شده پیش بینی شده و تصویب شده , به مصرف برسد .
نقش بودجه را در عرصه های مختلف نام ببرید ؟	874	بودجه در تامین خدمات عمومی , تامین عدالت اجتماعی , تامین توسعه اقتصادی و تامین ثبات اقتصادی نقش ارزنده دارد .
هدف از تامین ثبات اقتصادی چیست ؟	875	عبارت از توازن میان عرضه و تقاضا کل جامعه می باشد , به منظور جلوگیری از تورم و بعضی عوامل دیگر بی ثباتی اقتصادی
تامین عدالت اجتماعی را واضح سازید ؟	876	تامین تمام امکانات رفاهی و آموزشی برای کلیه افراد جامعه در تمام سطوح مختلف به صورت رایگان میباشد .
اصطلاحات بودجوی و اداری را نام بگیرید ؟	877	اجزای بودجه , تصنیف اقلام مصارف بودجه , تصنیف اقلام عواید بودجه , انواع بودجه , تقویم و ترتیب مراحل بودجه اند .
فرم ب 23 در کدام بخش های مورد استفاده قرار میگیرد ؟	879	فرم ب 23 در بخش های ذیل مورد استفاده قرار میگیرد . - اجرای تعدیلات از اصل منظوری سالانه 1 - اجرای تعدیلات از تخصیصات صادر شده 2 3- اجرای تعدیلات خارج بودجه
کاربرد فرم ب 24 را بیان نمائید ؟	880	توسط فرم ب 24 تقاضای وجوه فوق العاده از وجوه احتیاط عادی و انکشافی صورت میگیرد .
کاربرد فرم ب 20 را تشریح نمائید ؟	881	توزیع تخصیص در واحد های بودجوی توسط فرم ب 20 صورت میگیرد .
دارائی چیست ؟	882	دارائی عبارت از تمام اموال و یا امتعه که در نزد اشخاص قرار دارد و همچنان مساوی پولی , حقوقی و مالی است که شخص مالک آن میباشد .
مالیه را تعریف نمائید ؟	883	مالیه یک پرداخت اجباری است که اشخاص به دولت میپردازند و دولت در مقابل آن خدمات اجتماعی را انجام میدهد . و مالیه به دو قسم است . 1- مالیه مستقیم 2- مالیه غیر مستقیم
مالیه مستقیم چیست ؟	884	مالیه مستقیم آن است که مستقیماً دولت از یک شخص و یا نهاد اخذ می نماید و تادیه کننده مالیه صرف یک نفر است مثلاً , مالیه بر معاش , مالیه بر عواید و غیره
مالیه غیر مستقیم چیست ؟	885	مالیه غیر مستقیم آن است که ظاهراً مسول مالیه یک شخص بوده اما بعداً بار مالیاتی بدوش شخص دیگر میباشد . مثلاً : محصول گمرکی و غیره .
کاربرد فرم ب 10 را واضح نمائید ؟	886	به اساس این فرم تقسیمات بودجه سالانه و ربعوار صورت میگیرد .
قاجاق چیست؟	887	تورید و یا صدور اموال و اجناس بدون طی مراحل قانونی و گمرکی به قلمرو کشور یا از قلمرو کشور که طبق احکام قانون ممنوع قرار داده شده باشد .
قرض چیست؟	888	عقدی که به موجب آن یکی از طرفین مقدار معینی از پول , نقود و یا اموال خویش را بطرف دیگر به شریطی تملیک مینماید که عندالاقضاء و یا بر اساس مدت تعیین شده که در عقد ذکر گردیده (دوباره یا آنرا رد مینماید .
قرضه صعب الحصول چیست؟	889	قرضه ای که مودع سررسید رقم اصلی و تکتانه آن سپری و بادر نظر داشت موعد قانونی پرداخته نشده افزود و یا تمدید تکتانه باشد .
بانک چیست؟	890	مؤسسه ای که بصورت شرکتهای سهامی با داشتن اساسنامه مطابق احکام قانون تشکیل و فعالیت مینماید .

891	بانک تجارتی چیست؟	بانکی که وظیفه عمده آن گرفتن امانات و قروض برای مقاصد تجارتی و انتقاعی میباشد.
892	بانک داخلی چیست؟	شخص حکمی که طبق احکام قانون تاسیس و دفتر مرکزی یامحل اصلی دادوستد آن در داخل کشور واقع باشد.
893	بانک نوت چیست؟	وسیله ای که به مقصد استعمال بحیث پول یا برابر باپول ، مورد استفاده قرار میگیرد و به استیذان مرجع ذیصلاح قانونی در مطابقت به احکام قانون درکشوریامحل دیگرنشر میشود
894	بودجه چیست؟	سندتقنینی که در آن عوایدومصارف سالانه یک دولت مشخص میگردد.
895	طی مراحل بودجه چند نوع است نام گرفته هریک را بیان دارید ؟	1- ترتیب بودجه 2- تصویب بودجه 3- اجرای بودجه 4- کنترل بودجه ابتدالایحه بودجه تهیه و تنظیم شده و برای تصویب به پارلمان تقدیم میشود. بعداً از تصویب آن توسط پارلمان به دولت ابلاغ و توسط آن در منصفه اجرا قرار داده میشود و اجرای بودجه از نظر قانون مالی در مراحل مختلف مورد کنترل و بررسی اورگان های ذیربط قرار میگیرد ترتیب بودجه در حقیقت مهمترین، فنی ترین و تخصصی ترین مرحله از زمره مراحل بودجه است.
896	ترتیب بودجه را تعریف نماید ؟	1- تخمین عواید و 2- تخمین مصارف.
897	دوموضوع مهم و اساس در ترتیب و تنظیم بودجه رانام بیگیرید؟	وزارت مالیه بایدطرز العمل ترتیب و تقاضای بودجه و صلاحیت های بودجوی سال مالی را در هر سال بادر نظر داشت سقف بودجه به ادارات دولتی صادر مینماید.
898	مطابق ماده بیست نهم قانون امور مالی و مصارف عامه وزارت مالیه در مقابل ادارات دولتی جهت ترتیب بودجه چه وظیفه دارد ؟:	ادارات باید بودجه مورد ضرورت را در معیاد معین ترتیب و درخواست تقاضای آنرا به وزارت مالیه رسماً تسلیم نمایند.
899	زمانیکه وزارت مالیه تقاضای ترتیب بودجه را از ادارات دولتی نمود ادارات دولتی چه مکلف دارند بیان دارید ؟	1= پیشبینی از طریق مستقیم 2= پیشبینی ازروش سال ماقبل اخیر-3- پیشبینی از طریق افزایش وسطی . 4= پیشبینی ازروش به مبنای سال قبل . 5= پیشبینی ازروش قضاوتی .
900	پیشبینی عواید (درآمدها) چند نوع است نام بگیرید؟	این طریقه که در آن عواید را مستقیماً پیشبینی می کنند روی هریک از ارقام عایدات مستقیماً مطالبه شده و به اساس مطالعه و تجربه متخصصین بودجه با در نظر داشت اوضاع اقتصادی کشور به پیشبینی میزان ها می پردازند.
901	پیشبینی عواید مستقیم را بیان دارید .؟	در این روش از بودجه سال مالی گذشته یعنی سال که بلافاصله قبل از سال مالی جاری قرار دارد استفاده می شود زیرا اجرای بودجه سال مالی هنوز خاتمه نیافته است و برآورد در آمد ها از آخرین بودجه ای که اجرای آن خاتمه پذیرفته است گرفته میشود .
902	پیشبینی عواید ازروش سال ماقبل اخیر را توضیح نماید؟	این طریقه از افزایش عاید دولت در (5) سال قبل یک ارقام وسطی دریافت گردیده این وسطی افزایش عاید دولت بالای برآورد افزود گردیده و توسط آن عواید مجموعی دولت در سال مالی آینده تثبیت میگردد. این طریقه توسط عالمی بنام (Leon Say) ارائه شد.
903	پیشبینی عواید از طریقه افزایش وسطی بیان دارید.	در این روش آمار و اطلاعات سال قبل را در مورد انواع درآمدها پایه و اساس قرار داده و درآمد سال آینده را مشخص می کند این روش ساده ترین روش پیشبینی است و نیاز به هیچگونه محاسبه ای ندارد. فقط سطح واقعی درآمد دوره قبل (سال قبل) را به عنوان پیشبینی دوره بعد (سال بعد) در نظر میگیرند.
904	پیشبینی عواید بر مبنای سال قبل چگونه صورت میگیرد توضیح نماید .؟	از این نوع پیشبینی وقتی که اطلاعات دقیق از درآمدها وجود نداشته باشد استفاده میشود که البته متکی به نظرات ذهنی کارشناسان فنی و هم سائر متخصصان سازمان مربوطه است.
905	پیشبینی عواید قضاوتی را بیان دارید؟	قابل تذکر است که هیچ یک از طرق متذکره نباید مستقیماً به تنهایی مورد استفاده کننده گان بودجه قرار گیرد بلکه در موقع تنظیم بودجه باید از همه طریقه های مهم استفاده صورت گیرد.

در پیشبینی مصارف طبقه خاصی وجود ندارد. اگر ترتیب کننده گان بودجه هر وزارتخانه بنا بر تجربه که از سنوات قبلی بدست آورده اند مصارف عادی و مصارف حقیقی را دقیقانه پیشبینی کند پیشبینی بودجه کل کشور مقرون به حقیقت خواهد بود هر یک از شعبات وزارت خانه ها تخمین مصارف خود را برای سال بودجی ترتیب و امر عمومی بودجه توحید بودجه مصارفی را ترتیب و تنظیم نموده به وزارت مالیه ارسال میدارند اسنادیکه بدینگونه بصورت مختصر و خلص به وزارت مالیه داده میشود بعد از مطالبه به اشخاص موظف و در صورت ضرورت به متخصصین و اهل فن جهت تحقیق و غور سپرده شده و وزیر مالیه نیز بر عیادت تخمین شده نظریه خود را مبدول میدارد. چون بصورت عموم پیشنهادات وزارت خانه ها در مورد مصارف آینده حسب معمول نظر به عواید پیشبینی شده بیشتر میباشد بخاطر بر قراری توازن بودجی وزیر مالیه تنقیص را در پیشنهادات وزارت خانه ها وارد مینماید. تنقیص وارد شده به علت آنکه منجر به منازعات سیاسی و مشاجرات نگردد معمولاً به صورت یک فیصدی واحد در سر جمع بودجه تمام وزارت خانه وارد میشود. زمانیکه بودجه از طرف مقام مذکور تنظیم شد جهت تأیید به کابینه یا جلسه شورای وزیران ارجاع میگردد بعد از تأیید کابینه، غرض تصویب به پارلمان تقدیم میگردد باید متذکر شد که با تسلیمی سند بودجه اولین مرحله جریان بودجه پایان می یابد.	طرز پیشبینی مصارف بودجه رایبان دارید ؟ 906 0000
نخست مصارف سال های سابق را مورد توجه قرار داده و از آن به حیث رهنما استفاده کند دوم اینکه بسنجد که آیا اداره مذکور فعالیت بیشتر را نسبت به سال گذشته انجام میدهد. علاوه تغییر مصارف را از رهگذر تغییر اوضاع اقتصادی در نظر میگیرد . سوال- 14- در مورد (تصویب) بودجه معلومات مفصل ارائه دارید؟ جواب - مطابق ماده نود و هشتم قانون اساسی جمهوری اسلامی افغانستان حکومت در خلال ربع چهارم سال مالی بودجه سال آینده را جهت منظوری به شورای ملی تقدیم مینماید و مسئول تنظیم بودجه (وزیر مالیه) شخصاً در مجلس شورای ملی حضور به هم میرساند. بعد از تصویب مشرانوکه به کمیسیون مالی و بودجه ولسی جرگه راجع میگردد. کمیسیون مذکور در اطراف آن غور و مطالعه نموده ، راپور خود را به مجلس عمومی تقدیم میدارد و مجلس عمومی نیز در اطراف آن غور و تعمق نموده بودجه را تصویب می سازد.	907 در تخمینی بودجه مصارف رئیس یک اداره چند عامل را در نظر باید داشته باشد؟
در هر دو حالت برای پرداخت های دولت از مقام ریاست جمهوری تقاضای اعتبار مؤقت میشود. الی تصویب بودجه جدید، بودجه سال گذشته طور ذیل تطبیق می گردد. a. صدور صلاحیت بودجی برای مدت یکماه b. صدور صلاحیت بودجی به اندازه 12/1 حصه صلاحیت بودجی سال مالی گذشته	908 اگر حکومت به هر دلیل که باشد نتواند تا پایان سال بودجه سال آینده را تنظیم کند و یا پارلمان کار بررسی و تصویب بودجه رابه تعویق اندازد. الی تصویب بودجه حکومت چه باید کرد؟
در رابطه به اهمیت اجرای بودجه اساسی ترین مرحله بودجه بشما رفته و نقش اساسی در موفقیت و یا عدم موفقیت دولت و دستگاه های اجرایی دارد هکذا در این مرحله اندازه صحت و دقت پیشبینی ها و برآورد ها روشن میگردد. و هم در اجرای بودجه بعد باید پرنسبب های اقتصادی و صرفه جوئی رعایت شود. از طرف وزارت مالیه و استحکام وضع مالی لازم است و تخصیصات مصارف در مدت معین صورت بگیرد. دوایرحق ندارد قبل از سپری شدن مدت معین تخصیص خود را درخواست نماید. در اینجا اگر سوالی ایجاد شود که چرا سه ماه برسه ماه تخصیص داده شود؟ در جواب چنین میتوان اظهار داشت که عواید به یکبار حصول نشده بلکه در جریان سال بدست می آید.	909 درمورد مرحله اجرای بودجه معلومات ارائه دارید؟
پرسونل کنترول کننده که امور وزارت خانه های مختلف و یا دوایر مستقل را به عهده دارند مربوط وزارت خانه مربوطه نبوده بلکه تحت امروزارت مالیه وظایف خویش را به فرجام میرسانند. البته این بخاطر انجام درست وظایف شان است تا در هنگام کنترول تحت تأثیر تصمیمات رهبری دوائر و موسساتی که در انجا عهده دار وظیفه اند قرار نگرفته و زمینه کنترول به شکل درست مساعد گردد. به وسیله کنترول از تقلب و	910 درموردکنترول بودجه آنچه میدانید معلومات ارائه دارید

	غلطی ها در اعداد جلوگیری به عمل آمده و کار اجرای حواله جات حسب مقرارت قانون پی گیری و مبلغ حواله با حدودی که در بودجه تعیین گردیده انطباق داده شده و پرداخت مصارف کنترل میگردد	
911	معنی بودجه چیست و بودجه را تعریف نماید؟	کلمه بودجه از زبان فرانسه از لغت بوژت (Bougette) به معنی کیف یا کیسه چرمی کوچک گرفته شد است. اولین بار این مفهوم در سال 1733 میلادی در انگلستان بکار گرفته شد و بصورت رسمی بار اول در سال 1814 در مورد عواید و مصارف دولت بکار برده شد و بعداً به صورت تدریجی در ادبیات مالی و اقتصادی کشور ها رائج شد و امروز نیز در بسیاری از کشور ها بنام بودجه یاد میگردد.
912	بودجه را تعریف نماید ؟	اینک از تعریف کلاسیک بودجه آغاز می کنیم: « بودجه عبارت از یکنوع سند نیست که در آن عواید و مصارف سالانه مملکت پیشبینی و منظور میشود.» یا بودجه عبارت از لایحه پیشبینی عواید و مخارج است.» « بودجه عبارت از سند قانونی دولت است که در آن جمیع عواید و مصارف برای موعده معین تعیین گردیده و انعکاس دهنده تمام فعالیت ها و انکشاف در ساحه های اقتصادی، اجتماعی، دفاعی، کلتوری و سیاسی میباشد» == بودجه نشان دهنده سیاست مالی دولت در جهت اهداف اقتصادی و اجتماعی در یک دوره کوتاه می باشد. == بودجه یکی از وسایل مالی نظارت قوه مقننه بر دولت و نشان دهنده اشکال مالی مداخله دولت در فعالیت های اقتصادی کشور است. == بودجه یک ابزار مدیریت در اقتصادی کشور است. == بودجه عبارت از یک طرح منظم و به مقابل قرار دادن مصارف پلان شده و تخمینات عوامل پیشبینی شده برای تکفوی این مصارف در یک دوره معین آینده است که اصولاً از نظر پرنسیب مکلفیت تطبیق را دارا میباشد. == بودجه وسیله ای جهت اطلاع و اطمینان مردم از مصرف صحیح و قانون منابع وجوه عمومی است.
913	ضرورت و اهمیت بودجه را بیان دارید؟	چنانکه می دانید نخستین وظایف دولت در محدوده های دفاعی امنیت و عدالت خلاصه می گردید .که انجام این وظایف مصارفی را برای دولت و جامعه دربرداشته که باید افراد جامعه ان را تامین نماید ،که ان عبارت از مالیه است که معمولاً "بخش اعظم مصارف دولت از ان تامین میشود بهترین نقطه اخذ مالیات از مردم بایست تشخیص و یافت گردد. یعنی جائیکه از اخذ و خرچ ان بیشترین مطلوبیت فراهم شود از همین جا است که ضرورت به بودجه ناشی میشود
914	تاریخچه بودجه را در جهان و افغانستان توضیح نماید؟	نخستین بار در سال 1315 میلادی پارلمان انگلستان خواهان نظارت بر دریافت مالیات و عوارض دولت شده که سر انجام در سده هجدهم میلادی تصویب و نظارت پارلمان بر بودجه دولت انگلستان پذیرفته شد. بعد از تصویب و نظارت بر بودجه به وسیله پارلمان در ایالات متحده و فرانسه از سال 1789 میلادی و دیگر کشور ها نیز جاری گردید . روشن است که از ان زمان در کشور عزیز ما افغانستان برای اولین بار در عهد احمد شاه بابا در بین سالهای (1747-1773) اداره مالی تاسیس گردید ه است که بنام دیوان همایون اعلی مسمی گردیده بود و وظایف وزارت مالیه فعلی را به انجام میرساند و تا سال 1298 ، حسابات دولت به اساس دفاتر روز نامه صورت میگرفت . سیستم بودجه پیشبینی عواید و مصارف در نظام مالی افغانستان در سال 1299 بوجود آمد با بوجود آمدن این اولین نظام بودجه در افغانستان همچنان سعی به عمل آمد تا بین خزانه شاهی و بودجه دولت یک تفکیک بعمل آید. در سال 1338 بودجه دولت به شکل فعلی توسط موسسه پی ، ای ، اس (P.I.S) امریکای طرح و تطبیق گردید.
915	بودجه (Budget) را بیان دارید؟	در لغت عبارت از کیسه ئی است که عواید در آن ریخته شده و مصارف از آن برداشته میشود و در اصطلاح بودجه عبارت از سند قانونی دولت است که در آن تمام عواید و مصارف دولت طی یکسال به مقابل هم قرار میگیرد. یا به عباره دیگر بودجه سند قانونی دولت است که در آن جمیع عواید و مصارف دولت برای یک مدت معین "معمولاً یکسال" در ج و

انعکاس دهنده تمام فعالیت های اقتصادی، اجتماعی، دفاعی، کلتوری و سیاسی میباشد که مطابق به قانون ترتیب و طی مراحل میگردد		
عبارت از یکسال مالی مابعد میباشد که برای آن تخمینات منابع مالی و ضروری بودجوی تقدیم میشود	916	سال بودجوی (Budget Year) چیست ؟
عبارت از سال است که بلافاصله از سال بودجوی مقدم تر باشد.	917	سال جاری (Current Year) راتعریف نماید؟
عبارت از سال مالی است که بلافاصله از سال جاری مقدم تر باشد.	918	سال گذشته (Previous Year) شرح دهید؟
عبارت از مصارفی است که در سال بودجوی برای اجرای فعالیت ها بسوی سال جاری لازمی میباشد.	919	17- فعالیت موجوده (Current Level Activity) راتشریح نماید؟
عبارت از وجوه است که به منظور اصلاح فعالیت های سال جاری تزئید و یا تنقیص میگردد	920	تکلیف جدید (Betterment Program) چیست ؟
عبارت از مصارفی است که برای فعالیت های عادی و روز مره دولت (به استثنای مصارف پلان های انکشافی) در نظر گرفته شده است.	921	مصارف عادی (Operating Expenditures) بیان دارید؟
عبارت از مصارفی است که برای پلان های انکشافی (با استثنای مصارف عادی) در نظر گرفته شده است.	922	مصارف انکشافی (Development Expenditures) شرح دهید ؟
عبارت از یک واحد حسابی بوده که متشکل از پول و یا منابع مالی است که از آن در بعضی اهداف منظور شده استفاده میشود.	923	وجوه (Fund) راتوضع نماید؟ وجوه عادی (Operating Fund) شرح دهید ؟
عبارت از مدرکی است که بودجه عادی از آن تمویل میگردد.	924	وجوه عمومی (General Fund) تشریح کنید؟
-عبارت از مدرکی است که به منظور تکافوی مصارف عمومی دولت (عادی - انکشافی) از آن استفاده به عمل می آید.	925	وجوه انکشافی (Development Fund) چیست؟
عبارت از توحید پروگرام های مالی و عملیاتی سال مالی آینده بادر نظرداشتن مصارف سال اساس و مصارف پیش بینی شده حد اقل دو سال ما بعد است که جهت تدقیق و مطالعه و به منظور تصویب به کابینه و منظوری شورای ملی (پارلمان) تقدیم میشود.	926	بودجه پیشنهاد شده (Proposed Adopted Budget) رابیان دارید؟
عبارت از پروگرام های عملیاتی است که از طرف مقامات ذیصلاح تصویب و منظوری شده که به توشیح رئیس جمهور رسیده و مصارف عادی و برنامه های توسعه وی سال مالی را تعیین مینماید.	927	بودجه منظور شده (Approved Budget) یعنی چه بیان دارید؟
عبارت از بودجه است که در حال حاضر مورد تطبیق میباشد.	928	بودجه حالیه (Present Budget) چیست؟
عبارت از بودجه است که پروگرام های مصارف عادی دولت شامل مصارف یومیه و منابع آن را در بردارد.	929	بودجه عادی (Operating Budget) راتعریف نماید؟
عبارت از بودجه است که پروگرام های مصارف توسعه وی و انکشافی و صورت تمویل آن برنامه ها را روی یک پلان منظم در بردارد.	930	بودجه انکشافی (Development Budget) راتشریح نماید؟
عبارت از وجوه معینی است که صلاحیت مصرف آن در سند بودجه منظور شده ذکر گردیده و یا از طرف مقامات ذیصلاح به یک واحد اداری به منظور اهداف خاص در ظرف یک دوره مالی داده میشود.	931	اصل منظور (تخصیص) (Allocation) چیست؟
عبارت از سند کتبی تعهد شده وجوهی است که از جمله تخصیصات جهت پرداخت قرارداد های صورت گرفته و غیره به منظور اطمینان از موجودیت وجوهیکه باید در بدل اموالیکه بدست خواهد آمد و یا خدماتیکه انجام خواهد گردید پرداخته شود به یکطرف گذاشته میشود.	932	تعهدات صورت گرفته (Obligations Incurred) شرح دهید؟
عبارت ه از تعهدات صورت گرفته است که انجام و فسخ شده باشد.	933	تعهدات تصفیه شده (liquidated Obligations) رابیان دارید؟
جواب - عبارت از رقمی است که از اصل منظوری سالانه در نتیجه تزئیدات و یا تنقیصات سابقه و یا مورد نظر بدست می آید.	934	- مجموع منظوری حالیه در بودجه (Total Amount Currently Approved Budget) چیست؟
عبارت از تقسیم اصل منظوری سالانه به چند بخش مختلف (مساوی شرط نیست) بمنظور حواله تخصیصات است.	935	توزیع تخصیصات (Appropriate Lomenta) راشرح دهید؟
عبارت از صلاحیتی است که از طرف وزارت مالیه به یک نماینده گی جهت صورت دادن مصرف در مقابل اصل منظوری سالانه به مقدار و مقصد معین داده میشود.	936	حواله تخصیصات (Allotment) راتعریف نماید؟

937	حواله تخصیصات فرعی (Sub Allotment) چیست ؟	عبارت از صلاحیتی است که از طرف نماینده گی یک واحد ماتحت اش برای صورت دادن و تعهد وجوه حکومت به مقدار و مقصد معینه داده میشود.
938	تخصیصات حواله شده (Allotted Appropriation) تشریح نماید؟	عبارت از آن حصه ای از تخصیصات است که صلاحیت مصرف آن از طرف وزارت مالیه به یک نماینده گی و از یک واحد اولی به دومی و از دومی به سومی صادر شده میباشد.
939	تخصیصات حواله نشده (Unallotted Appropriation) بیان دارید؟	عبارت از مبلغ باقیمانده اصل منظوری است که در موقع ضروری برای حواله مهیا و یا مدنظر باشد.
940	تخصیصات تعهد شده (Obligated Allotment) راتوضیح نماید؟	عبارت از چنان حصه حواله تخصیصات است که برای مصرف معامله که قبلاً منظور گردیده است در نظر گرفته شده و بیکطرف گذاشته شده است.
941	تخصیصات تعهد نشده (Unobligated Allotment) چیست؟	عبارت از چنان حصه حواله تخصیصات است که نه مصرف و نه تعهد شده است.
942	انتقال (Transfer) تعریف نماید؟	عبارت از گرفتن واحد حسابی از یک حساب و درج آن در حساب واحد اداری دیگر است. و یا عبارت از ثبت واحد حسابی از یکطرف یا سمت بیلانس به سمت دیگر آن میباشد.
943	تصنیف عواید (Classification Of Receipts) راشرح دهید؟	عبارت از تصنیف رسمی جمیع عوایدی است که به خزانه عمومی دولت تحویل میگردد. این تصنیف توسط علامات عددی (کودها) و عناوین تشریحی میسر گردیده است. این تصنیف در سیستم محاسبه داخلی تصدی های دولتی استعمال نخواهد شد.
944	-تقویم بودجه (Classification of Expenditures) چیست؟	عبارت تصنیف رسمی تمام مصارفی است که متکی بر اصل منظوری سالانه و تخصیصات از خزانه عمومی دولت پرداخته خواهد شد. این تصنیف توسط علامات عددی (کودها) و عناوین تشریحی میسرگردیده است. این تصنیف در سیستم محاسبه داخلی تصدی های دولتی و یا شرکت های سهامی استعمال نمیشود.
945	تقویم بودجه (Budget Colander) چیست؟	عبارت از تقسیم اوقات رسمی و تعیین مراحل تقویم بودجی است که توسط ریاست بودجه وزارت مالیه ترتیب و توسط مقامات ذیصلاح منظور شده و اوقات مختلف ترتیب بودجه را به شمول اوقاتیکه باید تقویم پلان و پروگرام کار به تخمینات بودجه، لایحه بودجه و اسناد مربوطه آن و ارائه آن به مقامات صلاحیت دار صورت میگیرد بیان میکند.
946	ریاست بودجه (Budget Department)	اداره مرکزی بودجه دولت در وزارت مالیه است که از تمام امور مربوطه به طرح، طی مراحل، منظوری و تعمیم بودجه های عادی و انکشافی دوائر دولتی و نظارت از مصارف آن رسیده گی مینماید.
947	نماینده گی (Agency)	نماینده گی و یا واحد اولی بودجی عبارت از چنان واحد مستقل اداری بودجی دولت است که جز کدام واحد اداری نبوده و در ساختار تشکیلات دولت دارای بودجه مستقل باشد. مثلاً وزارت معارف، وزارت مالیه، وزارت دفاع ملی و غیره.
948	واحد دومی (Secondary Unit)	عبارت از یکی از اجزای اصلی یک نماینده یکی و یا واحد اولی است که دارای یک شاخه مشخص و متمایز کار بوده و مستقیماً به مقام نماینده گی و یا واحد اولی مسئول باشد. مثلاً ریاست اداری وزارت مالیه، ریاست تعلیمات تخنیک و مسلکی وزارت معارف و غیره.
949	واحد سومی (Tertiary Unit)	عبارت از یکی از شعبات و اجزای ما تحت واحد دومی است که مستقیماً به مقام واحد دومی مسئول میباشد مثلاً مدیریت مامورین ریاست اداری وزارت مالیه، مدیریت محاسبه ریاست تعلیمات تخنیک و مسلکی وزارت معارف، مدیریت انستیتوت اداره و حسابداری ریاست تعلیمات تخنیک و مسلکی وزارت معارف و غیره.
950	دفتر بودجه نمایندگی (Agency Budget Office)	عبارت از یک شعبه نماینده گی است که معمولاً در تحت اثر ریاست اداری بوده و مسئول ترتیب و تقدیم بودجه مربوطه نماینده گی میباشد.
951	آمر بودجه نماینده گی (Agency Budget Officer)	آمر اداری دفتر بودجه نماینده گی بوده و معمولاً عبارت از آمر اداری نماینده گی خواهد بود. بگونه فوق مهمترین اصطلاحات بودجه به مثابه دریچه به منظور وارد شدن به مسائل اساسی قابل بحث تقدیم شد تا با مطالعه آن تسهیلات در روند مطالعه فصل های بعدی فراهم آید.
	وظیفه (Function) را تعریف نماید؟	عبارت از حجم کار و مسئولیت یک واحد تشکیلاتی و یا اجزای آن میباشد

952	که توسط قانون تثبیت و مشخص میشود.	
953	فعالیت (Activity) چیست ؟	فعالیت عبارت از اجرای کار وظیفه محوله است که به اساس تشکیل به یک بخش و یا فرد محول شده باشد.
954	واحد کار (Work unit) را بیان دارید ؟	عبارت از یک مقدار ثابت کا است که جهت اندازه نمودن زحمت و کوششیکه در اجرای یک فعالیت و یا تولید یک متاع بمصرف رسیده است استعمال میگردد.
955	انسجام (Coordination) را توضیح نماید؟	عبارت از هم آهنگی و توحید وظایف و اشتراک مساعی عناصر و یا اجزای مختلف یک اداره است تا با یکدیگر در یک فضای مناسب و متوافق برای وصول به هدف کار نمایند.
956	پروگرام (Program) چیست؟	عبارت از صورت تمام منظور ها و مرام های یک تشکیل است.
957	پلان (Planning) را تعریف نماید؟	عبارت از تعریف و طرح اهداف آینده یک پروگرام و اتخاذ تدابیر مکفی برای بدست آوردن اهداف در یک موعد معین میباشد. و یا پلان عبارت از یک تصمیم قبلی است برای بدست آوردن اهداف معین و مشخص با اساس سنجش در زمان معین و مکان معین بر اساس شاخص ها و تحلیل دقیق و اعداد و ارقام معین.
958	پروگرام کار (Work programming) را بیان دارید؟	عبارت از پلان مجوزہ کاریست که تعمیم آن از طرف یک نماینده گی و یا کدام واحد آن در ظرف یک مدت معین به منظور اجرای فعالیت های محوله مدنظر گرفته است.
959	تدقیق و مطالعه پروگرام (Program Review) توضیح نماید ؟	عبارت از ترتیبی است که بر حسب آن یک مقام نظارت، فعالیت ها و پروگرام کار یک واحد تشکیل و یا شعبه ما تحت را به منظور تقدیر و اندازه نمودن مؤثریت آن در بدست آوردن اهداف دولت در تحت مطالعه جامع و دقیق قرار میدهد.
960	اداره (Administration) چیست ؟	عبارت از تطبیق پروگرام های طرح شده نظارت و انسجام یک و یا چندین شعبه عملیاتی برای وصول مرام و اهداف مطلوب میباشد.
961	طرز العمل (Procedure) را تعریف نماید؟	عبارت از روشی است که متکی به قانون و مقررہ بوده و بر حسب آن امور باید اجرا و انجام پذیرد.
962	پروژه (Project) چیست ؟	عبارت از یک مرام و هدف مشخص در یک پروگرام میباشد.
963	دوره مالی (Fiscal Period) شرح دهید؟	عبارت از یک دوره معین حسابی "یک سال" است که در اخیر آن دفتر و معاملات حسابی بسته شده و وضعیت مالی تعیین و تثبیت میگردد.
964	اصطلاح بودجه برای اولین بار در کدام سال و در چه مورد به کار برده شده ؟	اصطلاح بودجه در فرانسه برای اولین بار در سال م 1814 به صورت رسمی درمورد عواید و مصارف دولت به کار برده شده است .
965	بودجه ملی را تعریف کنید؟	بودجه ملی عبارت از یک بودجه است که تمام فعالیت های اقتصادی کشور را از نظر مالی انعکاس میدهد.
966	وظایف عنعنوی بودجه فقط نام ببرد؟	وظایف عنعنوی بودجه عبارت از (وظایف سیاسی بودجه – وظایف قانونی بوجه – وظایف سیاست مالی بودجه –وظایف سیاست اقتصادی بودجه)
967	وظایف مدرن بودجه فقط نام ببرد؟	وظایف مدرن بودجه عبارت از (وظایف پلانگذاری بودجه – وظایف تحلیلی بودجه)
968	بودجه چه بوده و به چند طریق به وجود میاید ؟	بودجه عبارت از اینست که عواید در یک دوره بود جوی بنابر هر علتی که باشد نظر به مصارف بیشتر گردد و این مازاد در بودجه بصورت عموم به دو طریق بوجود میاید . 1. توسط کاهش مصارف و ثابت نگا هداشتن عواید موجود 2. توسط بلند بردن عواید و ثابت نگا هداشتن مصارف موجود.
969	کسر بودجه بنابر کدام عوامل بوجود آمده میتواند ؟	الف: کسر بودجه ناشی از امور اداری ب: تغییرات اوضاع اقتصادی به حیث علت کسر بودجه ج: ساختمان اقتصادی به حیث علت کسر بودجه
970	کسر بودجه دولت به چه مفهوم است ؟	کسر بودجه دولت عبارت از ازدیاد مصارف دولت از عواید ان میباشد.

971	برای ساخت بودجه در افغانستان چند مرحله در نظر گرفته میشود ؟	در افغانستان مثل دیگر کشور ها همان 4 مرحله (ترتیب ، تصویب ، اجرا و کنترل) در نظر گرفته میشود.
972	بودجه استهلا کی و بودجه سر مایوی را تشریح کنید؟	بودجه استهلاکی چنین انواع مصارف را شامل میشود که در تشکیل سرمایه و دارای دولت سهم مستقیم را دارا نبوده بلکه مهمولا در یک دوره بود جوی تاثیر وارد میکند . بودجه سرمایوی عبارت از بودجه است که در تشکیل سرمایه و دارای سهم مستقیم را دارا بوده و علاوه بر ان مفیدیت های را بعد از سپری شدند دوره بود جوی جاری نیز بوجود میاورند.
973	در یک پروژه مثریت ان بهتر و لازمی است یا موثریت ان و چرا ؟	در یک پروژه مثریت و موثریت هر دو ان لازمی است زیرا که موثریت پروژه در این است که پروژه ما با کیفیت باشد و مثریت پروژه در اینست که پروژه ما با کمتر ین منابع و زمان بر آورده شود.
974	فرق بین پروژه و پرو گرام در چیست ؟	پروژه عبارت از یک فعالیت مشخص است که آغاز و انجام معین داشته در چارچوب زمان ، هزینه و کیفیت مشخص به یک نتیجه معینه می انجامد. پروگرام عبارت از پلان قبلا تعین شده است که پروژه یک بخش از پروگرام است .
975	پروژه ها معمولا چند مرحله مختلف را سپری میکند؟	پروژه ها معمولا 4 مرحله مختلف کاری را سپری میکند یعنی مرحله تشخیص پروژه /مرحله طرح و ارزیابی پروژه / مرحله تحلیل پروژه و مرحله اجرای پروژه.
976	در طرح و تطبیق پروژه چند عنصر نقش بازی میکند؟	در طرح و تطبیق پروژه سه عنصر نقش بازی میکند. 0 هیات متخصصین (هیات فنی) پروژه 0 پلانگذاری پروژه 0 کنترل پروژه
977	پروژه های انکشافی چه بوده و از طرف کی روی دست گرفته میشود؟	پروژه های انکشافی واحد های تولیدی یا خدماتی اند که در یک مقطع زمانی برای برآوردن یک یا چند هدف فعالیت مینماید . از طرف دولت روی دست گرفته میشود.
978	مدیریت پروژه چیست ؟	مدیریت پروژه عبارت از پروسه منظم برنامه ریزی ساز ماندهی هماهنگی تطبیق و کنترل میباشد .
979	کدام پروژه به حیث پروژه موفق شناخته میشود؟	هر پروژه که مطابق به وقت تعیین شده / مطابق به بودجه / یا کیفیت عالی باشد به حیث پروژه موفق شناخته میشود.
980	عضو مهم هیات فنی پروژه کی بوده و کدام مشکلات را باید حل نماید ؟	عضو مهم هیات فنی پروژه ریس (منجر) ان است که دو شکل عمده را باید ریس پروژه حل نماید اولا اینکه بین نظریات و ارا اعضا ی هیات فنی که از ساحات مختلف دور هم جمع شده اند بوجود ثانیاً اینکه مشکل تثبیت مفیدیت پروژه راکه اکثراً غیر قابل سنجش میباشد حل مینماید
981	برای طرح تطبیق پروژه از کدام طریقه ها استفاده میشود ؟	برای طرح تطبیق پروژه از اکثر از طریقه مسیرقابل مکث (critical path method) طریقه ارزیابی و تجدید نظر پروژه (project evaluation and review technique) استفاده به عمل میآید
982	وظیفه کنترل پروژه چی میباشد؟	وظیفه کنترل پروژه هترتیب ونظارت جدول کاری پروژه از یک طرف وحصول اطمینان در مورد تکمیل شدن پروژه در زمان معینه آن از جانب دیگر میباشد.
983	پروژه ها از نقطه نظر نوع فعالیت به چند دسته تقسیم شده اند؟	پروژه ها از نقطه نظر نوع فعالیت به 4 دسته تقسیم شده اند. پروژه های تخنیکى . -پروژه های پلان گذارى. پروژه های خدماتى.پروژه های نظامى.
984	پروژه ها از نقطه نظرپروژه دهنده به چند دسته تقسیم شده اند؟	پروژه ها از نقطه نظرپروژه دهنده به 3 دسته تقسیم شده اند. پروژه هایکه از طرف اشخاص انفرادی پیشنهاد میگردد. پروژه هایکه از طرف تصدیها پیشنهاد میگردد. پروژه هایکه از طرف دولت پیشنهاد میگردد.
985	عناصر پلانگذاری پروژه ها کدام ها اند بنوسید؟	توضیح وتشریح هدف پروژه . تشخیص فعالیت ها. جستجو روابط بین فعالیت ها وردیف بندى آنها. تعیین وقت برای اجراءات فعالیت ها. تعیین وقت حتم پروژه . مقایسه ختم پروژه با زمان سر رسیدن در اهداف پروژه

تعین و تشخیص منابع مورد ضرورت.		
بودجه در زبان لاتین بنام بول گاه معمول بوده که معنی بکس چرمی را میداد.	بودجه در زبان لاتین بکدام نام یاد میگردید و معنی چی را میداد؟	986
برای اولین بار نام بودجه در زبان فرانسوی استعمال گردید و معنی بکس چرمی را میداد که مسافر پول خود را در آن می گذاشت در کمر خود بسته میگرد	برای اولین بار نام بودجه در زبان بکار برده شده و معنی چی را میداد؟	987
بودجه در سال ۱۸۱۴ در عواید و مصارف دولت به کار برده شد و در دور قرن نژده در بسیاری از کشور ها بنام بودجه مدرن یاد گردید.	بودجه در کدام سال در عواید و مصارف دولت شامل گردید و در قرن نژده بکدام نام یاد گردید	988
بودجه عبارت از یک طرح منظم به مقابل قرارداد ن مصارف و پلان شده و تخمینات عواید پیش بینی شده برای یک دوره معین میباشد.	بودجه را به شکل کاملتر تعریف کنید؟	989
بودجه خاصیت یک پلان را دارا بوده و دارای مکلفیت حقوقی میباشد.	بودجه خاصی را دارا بوده و دارای کدام مکلفیت میباشد؟	990
بودجه عبارت از یک سند قانونی دولت بوده که تمام مصارفات و عواید برای یک دوره معین که معمولاً یک سال است تعیین گردیده که در تمام فعالیت انکشافات در ساحه های اقتصادی اجتماعی دفاعی و کلتوری و سیاسی میباشد.	بودجه را نظر به مقرر ۱۳۵۳ در افغانستان تعریف کنید؟	991
اداره مالی افغانستان برای اولین بار در زمان احمد شاه با در بین سالهای ۱۷۴۷ تا ۱۷۷۳ تاسیس شد که این اداره در آن زمان بنام دیوان همایون اعلی یاد گردید و وظیفه وزارت مالیه فعلی را انجام میداد.	اداره مالی افغانستان در زمان کدام شاه تاسیس شد و در آن زمان بکدام نام یاد میشد و وظیفه وزارت را به پیش میبرد ؟	992
برای اولین بار سیستم بودجه به مفهوم امروزی به شکل پیش بنی عواید و مصارف در سال ۱۲۹۹ بوجود آمد بعد از این تاریخ بین خزانه شاهی و بودجه دولت تفکیک بعمل آمد .	برای اولین بار مفهوم بودجه به شکل امروزی در کدام سال بوجود آمد و بعد از کدام تاریخ بین خزانه شاهی و بودجه دولت تفکیک بوجود آمد؟	993
بودجه دولت در یک مملکت اساس تابع به عواید مالی و عاید مالی و عاید ملی به نوبه خود تابع به حجم تقاضای مجموعی یا به مفهوم وسیع ترتابع به تغییرات اوضاع اقتصادی میباشد.	بودجه دولت در یک مملکت تابع به چی میباشد؟	994
مراحل بودجه که بنام دوران بودجه یاد میشود داره چهار مرحله میباشد.	مراحل بودجه به کدام نام یاد میشود و دارای چند مرحله میباشد؟	995
۱:ترتیب بودجه ۲: تصویب بودجه ۳: اجرای بودجه ۴:کنترول بودجه .	مراحل بودجه را نام بیاورید؟	996
از طریق مالیات مستقیم و غیر مستقیم بدست میاید.	عواید دولت از کدام طریق بدست میاید؟	997
تابع اقتصاد مالی	عواید دولت تابع کدام شرایط میباشد؟	998
محصول گمرکی (واردات و صادرات) میباشد.	عواید که از طریق مالیات غیر مستقیم بدست میاید نام بگرد؟	999
از طریق مالیات بر عایدات مامورین مستهلکین و غیره اما قسمت عمده و قابل ملاحظه مالیات مستقیم که از طریق مالیات بر عایدات مشاغل ازاد مالیات بر مفاد موسسات مالیات بر مفاد دارای و غیره میباشد.	عواید که از طریق مالیات مستقیم بدست میاید ؟	1000
زمانیکه بودجه ترتیب گردید غرض تصویب و منظوری به پارلمان ارسال میگردید .	بودجه بعد از ترتیب به کدام مرحله میرسد؟	1001
رئیس قوه اجرا ئیه به پیش میبرد.	نظر به حوادث استثنائی وظیفه قوه مقننه را کی پیش میبرد ؟	1002
بدوش قوه مقننه میباشد.	مرجع اساس و دایمی تصویب بودجه بدوش کی میباشد؟	1003
بعد از تصویب حیثیت سند قانونی دولت را بخود میگیرد.	بعد از تصویب بودجه حیثیت چه را دارا میا شد؟	1004
بعد از تصویب بودجه شکل قانونی را بخود گرفته و تحت اجرا قرار میگیرد.	بعد از تصویب بودجه کدام مرحله بودجه است ؟	1005
دو وظیفه مهم و اساسی را دارا میباشد به این معنی که از یک طرف مکلف به انجام دادن تصمیم قوه بوده و از جانب دیگر این وظیفه را دارا میباشد تا تطبیق پر نسیب های اقتصادی و صرفه جوی را اجرای بودجه رعایت نماید.	چند وظیفه مهم و اساس در اجرای بودجه میباشد تشریح نماید؟	1006

1007	صرفه جوی را از نظر اسلام واضح سازید؟	صرفه جوی را از نظر اسلام یک از اساسات عموی طرز العمل بشری است که باید در تمام معاملات فردی و چه معاملات اجتماعی یا دولتی باشد مورد رعایت جدی قرار داده شود.
1008	خداوند (ج) در مورد اصراف چه فرموده است؟	بخورید بنوشید و اصراف نکنید هر اینه خداوند (ج) دوست ندارد اصراف کننده گان را اصراف بصورت عموم این معنی را افاده می نماید که انسان وسایل در دست داشته خود را در راه های غیر ضروری و بیهوده و بدون غور بصورت بی باکانه مصرف نماید اصراف بلاخره انسان را بسوی فقر و احتیاج سوق میدهد خداوند (ج) در جای دیگر در مورد اصراف کننده گان چنین می فرماید.
1009	صرفه جوی از کدام پرنسیب ها بوده و علم این پرنسیب را از کجا اقتباس کرده است	پرنسیب صرفه جوی یکی از پرنسیب های اسلامی بوده و علم اقتصاد این پرنسیب را از اسلام اقتباس کرده است زیرا علم اقتصاد بیش از دو و یا سه قرن سابقه نداشته در حالیکه دین اسلام این حقیقت را چهارده قرن پیش بیان نموده است پس در اجرای بودجه وظیفه اولی ان عبارت یک وظیفه حقوقی است بنابر ان در مورد وظیفه دومی میتوان گفت که پرنسیب اقتصادیت و صرفه جوی در اجرا ی بودجه رعایت شود.
1010	کدام اهداف شامل بودجه میباشد ؟	اهداف عمومی بودجه که شامل اهداف سیاسی اهداف اقتصادی و اجتماعی و غیره میباشد .
1011	عامل مهم و اساسی در اجرای بودجه چیست ؟	عامل مهم و اساسی مانند کنترل و نظارت
1012	کنترل چی وقت صورت میگردد تشریح نماید ؟	بخاطریکه کنترل درست صورت گرفته باشد باید که کنترل کننده از وزارت مالیه باشد بخاطریکه سلسله مراتب بصورت درست صورت میگردد در غیر ان اگر کنترل کننده از موسسات و یا دوایر همان موسسه باشد سلسله مراتب بصورت صحی صورت نمیگیرد.
1013	کنترل اداری بودجه در وزارت خانه ها و موسسات مستقل تابع کدام اورگان میباشد ؟	تابع وزارت مالیه میباشد .
1014	چرا کنترل اداری بودجه کنترل کننده از خود وزارت خانه و یا دوایر مستقل نمی باشد ؟	بخاطریکه کنترل درست صورت نمیگیرد.
1015	در کدام صورت کنترل اداری بودجه بصورت درست و واقعی ان صورت میگردد؟	کنترل کننده از وزارت مالیه باشد. به این معنی که تمام شعبات کنترل کننده در وزارت خانه و موسسات مستقل ت تابع وزارت مالیه میباشد کنترل اداری از بخش های ذیل نظارت می نماید. کنترل کیسه و کنترل حسابی که در این صورت طبق طرز العمل اداری به قوانین و دساتیر مملکت مورد کنترل قرار داده میشود تا توسط ان فهمیده شده بتواند که ایا حواله جات مطابق به مقررات قانونی ترتیب و اجرا شده اند یا خیر ؟ کنترل حواله جات که در این صورت دیده میشود تا مبلغ حواله شده مربوط به اعتبار یا تخصیص همان فصل و ماده میباشد و یا خیر علاوه بر ان در صورت کنترل حواله جات دیده میشود که ایا مبلغ حواله شده از حدود که در بودجه تعین گردیده است تجاوز نه نماید. کنترل پرداخت مصارف اخرین مرحله کنترل اداری رادر اجرای بودجه تشکیل میدهد .
1016	کنترل اداری از کدام بخش ها نظارت می نماید ؟	کنترل کیسه ،کنترل قانونی ،کنترل حواله جات ،کنترل پرداخت مصارف .
1017	آخرین مرحله کنترل اداری در اجرای بودجه چیست ؟	کنترل پرداخت مصارف اخرین مرحله کنترل اداری در اجرای بودجه تشکیل میدهد .
1018	کنترل پارلمانی بودجه چه وقت صورت میگردد؟	کنترل پارلمانی بودجه در اخیر سال مالی صورت میگردد.
1019	فرق بین کنترل پارلمانی و اداری چیست؟	کنترل اداری در اسنای اجرای بودجه صورت میگردد و کنترل پارلمانی در اخیر سال مالی صورت میگردد.
1020	کنترل پارلمانی به چند طریق صورت میگردد تشریح نماید؟	قوه مقننه از طریق سوال و استهزاء قوه اجراییه را مورد بررسی قرار میدهد .از طریق تشکیل کمیسیون های اجرای بودجه را عملا کنترل نظارت می نماید کنترل از طریق کمیسیون ها بصورت دقیق تر و موثر تر صورت میگردد.
1021	بودجه منظم را تعریف نماید؟	بودجه منظم ، آن انواع مصارف را احتوا می نماید که بصورت مداوم

	صورت گرفته و هم چنان منابع تمویل منظم را دارا باشد یا به عباره دیگر بودجه منظم عبارت از بودجه است که شامل عواید مصارف منظم میباشد .	
1022	در کدام صورت عواید مالیاتی دولت بلند می‌رود؟	در صورت رونق اقتصادی چون زمینه برای توسعه فعالیت های اقتصادی و در بلند رفتن عواید افراد موسسات بیشتر می‌گردد.
1023	عواید منظم چیست ؟	عواید منظم عبارت از عواید اند که در هر دوره مالی بصورت منظم به خزانه دولت وارد شود اگر چه در کمیت یا مقدار آن از یک دوره تا دوره دیگر تغییرات وارد می گردد این نوع عواید دولت عبارت اند از عواید مالیاتی دولت میباشد
1024	در کدام صورت عواید مالیاتی کاهش میابد؟	در صورت پایان آمدن عواید افراد و موسسات کمتر گردید فعالیت های اقتصادی در تادیه عواید حاصله از مدارک آن کاهش یافته و در اثر آن عواید مالیاتی دولت نیز کاهش میابد.
1025	بودجه غیر منظم را تعریف کنید ؟	بودجه غیر منظم بر عکس بودجه منظم میباشد یعنی عواید و مصارف غیر منظم بطور مثال عبارت اند از عواید که از مدرک کمک های بلا عوض و یا در یافت قرضه از داخل و یا از ممالک خارجی و موسسات بین المللی بدست میاید.
1026	منابع تمویل کننده بودجه غیر منظم چه میباشد؟	کمک های بلا عوض و یا در یافت قرضه ها از داخل و ممالک خاجی و موسسات بین المللی بدست میاید این نوع عواید دولت بصورت منظم و همیشه نبوده بلکه در حالات موجود میشود که احتیاجات مالی دولت از طریق منابع داخل تمویل شده .
1027	دولت چه وقت به در دریافت قرضه اقدام می نماید که منابع مالی داخلی تکافوی انرا ننماید؟	دولت وقت برای یافت قرضه اقدام می نماید که منابع داخلی تمویل پروژه های مصرفی دولت کافی دانسته نشود همچنان کمک های بلا عوض نیز معمولا برای یک مملکت صورت میگیرد که احتیاج و نیاز مندی را برای وسایل مالی دارا بوده و امکان تکافوی این احتیاج مالی در داخل مملکت موجود نباشد به گرفتن قرضه ها اقدام می کند؟
1028	فرق بین بودجه اصلی و بودجه بعدی چیست تشریح کنید ؟	بودجه اصلی عبارت از بودجه است که برای یک دور بودجوی آینده بشکل نورمال ترتیب میشود. این بودجه در اوقات غیر نورمال اقتصادی از قبیل حالات جنگ وحالات بحران اغلب به شکل پیش بینی شده تطبیق شده نمیتواند زیرا در وقوع چنین حوادث غیر مترقبه عواید و مصارف دولت نیز تغییر می نماید. زیرا وسایل مالی برای تمویل اهداف پیش بینی شده واهداف غیر مترقبه کافی دانسته نمیشود از این جهت حکومت در مورد ترتیب یک بودجه دیگر برای عملی نمودن پروگرام های خود تصمیم میگیرد که این بودجه بنام بودجه بعدی یاد میشود بودجه بعدی مانند بودجه اولی بعداز طی مراحل چهارگانه بودجه حیثیت قانونی را پیدا نموده وبعدا در ساحه عمل تطبیق میگردد.
1029	بودجه استهلاکی را تعریف نماید؟	بودجه استهلاکی را بنام بودجه غیر موثر دارائی یاد میکند.
1030	بودجه سرمایه یی را تعریف نماید؟	بودجه سرمایه یی را بنام بودجه موثر دارائی یاد میکند.
1031	اصطلاح بودجه برای اولین بار در کدام سال به کار برده شده ؟	الف: 1714 ب: 1814 ج : 1774 د : 1836 گزینه (ب) درست است
1032	اصطلاح بودجه برای اولین بار در چه مورد به کار برده شده ؟	الف: جمع آوری اسعار ج : جمع آوری مالیه گزینه (د) درست است ب: عرضه و تقاضا د: عواید و مصارف دولت
1033	اصطلاح بودجه برای اولین بار در کدام کشور بکار برده شد؟	الف: فرانسه ج : امریکا گزینه (الف) درست است. ب: یونان ج: اروپا
1034	بودجه که تمام فعالیت های اقتصادی کشور را از نظر مالی انعکاس میدهد.	الف: بودجه عادی ج : بودجه انکشافی گزینه (ب) درست است ب: بودجه ملی د: بودجه کلی
1035	وظایف عنعنوی بودجه رانام ببرد؟	الف: سیاسی، قانونی ج : هردو جواب درست است گزینه (ج) درست است ب: سیاست مالی ، سیاست اقتصاد د: هردو جواب غلط است

1036	وظایف مدرن بودجه را نام ببرد؟	الف: وظایف پل نگذاری بودجه ج: وظایف تحلیلی بودجه د: الف و ج درست است گزینه (د) درست است.
1037	بودجه چیست؟	الف: بودجه عبارت از اینست که عواید در یک دوره بودجوی بنابر هر علتی مشخص که باشد نظر به مصارف بیشتر گردد ب: بودجه عبارت از اینست که عواید در یک دوره بودجوی بنابر هر علتی که باشد نظر به مصارف بیشتر گردد ج: الف و ب هر دو درست است د: الف و ب هر دو غلط است (گزینه (ب) درست است.
1038	بودجه به چند طریق به وجود میاید ؟	الف: توسط کاهش مصارف و ثابت نگا هداشتن عواید موجود ب: توسط بلند بردن عواید و ثابت نگا هداشتن مصارف موجود. ج: توسط بلند بردن عواید و مصارف د: الف و ب درست است. گزینه (د) درست است.
1039	کسر بودجه بنابر کدام عوامل بوجود آمده میتواند ؟	الف: کسر بودجه ناشی از امور اداری ب: تغییرات اوضاع اقتصادی به حیث علت کسر بودجه ج: ساختمان اقتصادی به حیث علت کسر بودجه د: هر سه جواب درست است گزینه (د) درست است.
1040	کسر بودجه دولت به چه مفهوم است ؟	الف: ازدیاد عواید دولت از مصارف آن ب: ازدیاد مصارف دولت از عواید آن ج: مجموعه عواید و مصارف د: نسبت عواید و مصارف گزینه (د) درست است.
1041	برای ساخت بودجه در افغانستان چند مرحله در نظر گرفته میشود ؟	الف: 2 مرحله ب: 5 مرحله ج: 7 مرحله د: 4 مرحله گزینه (د) درست است
1042	مراحل برای ساخت بودجه در افغانستان کدام هانند؟	الف: ترتیب، تصوب، توشیح و کنترل ب: ترتیب، توشیح، تصوب، اجرا ج: ترتیب، تصوب، اجرا و کنترل د: ترتیب، توشیح، اجرا و کنترل گزینه (ج) درست است.
1043	بودجه استهلا کی را تشریح کنید؟	الف: چنین انواع مصارف را شامل میشود که در تشکیل سرمایه و دارای دولت سهم مستقیم را دارا نبوده ب: چنین انواع مصارف را شامل میشود که در تشکیل سرمایه دارای دولت سهم مستقیم را دارا نبوده بلکه معمولا در یک دوره بودجوی تاثیر وارد میکند ج: که در شکل سرمایه و دارای دولت سهم مستقیم را دارا بوده و علاوه بر آن مفیدیت های را بعد از سپری شدند دوره بودجوی جاری نیز بوجود میاورند. د: که در تشکیل سرمایه و دارای دولت سهم مستقیم را دارا بوده گزینه (ب) درست است
1044	بودجه سر مایوی را تشریح کنید؟	الف: چنین انواع مصارف را شامل میشود که در تشکیل سرمایه و دارای دولت سهم مستقیم را دارا نبوده ب: چنین انواع مصارف را شامل میشود که در تشکیل سرمایه دارای دولت سهم مستقیم را دارا نبوده بلکه معمولا در یک دوره بودجوی تاثیر وارد میکند ج: که در تشکیل سرمایه و دارای دولت سهم مستقیم را دارا بوده و علاوه بر آن مفیدیت های را بعد از سپری شدند دوره بودجوی جاری نیز بوجود میاورند. د: که در تشکیل سرمایه و دارای دولت سهم مستقیم را دارا بوده گزینه (ج) درست است
1045	مثمریت پروژه چیست؟	الف: که پروژه ما با کیفیت باشد ب: که پروژه ما با کمتر ین منابع و زمان بر آورده شود.

		ج: که پروژه ما با کمتر ین منابع وزیادترین زمان بر آورده شود. د: که پروژه ما با زیادترین منابع وکمترین زمان بر آورده شود. گزینه(ب)درست است.
1046	موثریت پروژه چیست؟	الف: که پروژه ما با کیفیت باشد ب: که پروژه ما با کمتر ین منابع و زمان بر آورده شود. ج: که پروژه ما با کمتر ین منابع وزیادترین زمان بر آورده شود. د: که پروژه ما با زیادترین منابع وکمترین زمان بر آورده شود. گزینه(الف)درست است.
1047	پروژه چیست ؟	الف: یک فعالیت مشخص است که آغاز و انجام معین داشته در چارچوب زمان .هزینه وکیفیت مشخص به یک نتیجه معینه می انجامد. ب: پلان قبلا تعین شده است که پروگرام یک بخش از پروژه است که آغاز و انجام معین داشته در چارچوب زمان .هزینه وکیفیت مشخص به یک نتیجه معینه می انجامد. ج: پروژه عبارت از یک فعالیت مشخص است که آغاز و انجام معین نداشته در چارچوب زمان .هزینه وکیفیت مشخص به یک نتیجه معینه می انجامد. د: پلان قبلا تعین شده است که پروژه یک بخش از پروگرام است . گزینه(الف)درست است.
1048	پروگرام چیست ؟	الف: یک فعالیت مشخص است که آغاز و انجام معین داشته در چارچوب زمان .هزینه وکیفیت مشخص به یک نتیجه معینه می انجامد. ب: پلان قبلا تعین شده است که پروگرام یک بخش از پروژه است که آغاز و انجام معین داشته در چارچوب زمان .هزینه وکیفیت مشخص به یک نتیجه معینه می انجامد. ج: پروژه عبارت از یک فعالیت مشخص است که آغاز و انجام معین نداشته در چارچوب زمان .هزینه وکیفیت مشخص به یک نتیجه معینه می انجامد. د: پلان قبلا تعین شده است که پروژه یک بخش از پروگرام است . گزینه(د)درست است.
1049	پروژه ها معمولا چند مرحله مختلف را سپری میکند؟	الف: 5 مرحله ج: 3 مرحله گزینه(ب)درست است
1050	پروژه ها معمولا چند مرحله مختلف را سپری میکند؟	الف: تشخیص پروژه /مرحله طرح و ارزیابی پروژه / مرحله تحلیل پروژه و مرحله اجرای پروژه. ب: تشخیص پروژه /مرحله طرح پروژه / مرحله تحلیل پروژه و مرحله اجرای پروژه. ج: مرحله طرح و ارزیابی پروژه / مرحله تحلیل پروژه و مرحله اجرای پروژه. د: هیچکدامگزینه(الف)درست است
1051	در طرح و تطبیق پروژه چند عنصر نقش بازی میکند؟	الف: 2 عنصر ج: 3 عنصر گزینه(ج)درست است
1052	در طرح و تطبیق پروژه چند عنصر نقش بازی میکند؟	الف: هیات متخصصین (هیات فنی) پروژه ، پلانگذاری پروژه، کنترلوپروژه ب: طرح ، ارزیابی و تحلیل ج: تشخیص، ارزیابی و تحلیل د: تشخیص پروژه /طرح و ارزیابی پروژه / تحلیل پروژه و اجرای پروژه. گزینه(الف)درست است.
1053	پروژه های انکشافی چیست؟	الف: عبارت از پروسه منظم برنامه ریزی ساز ماندهی هماهنگی تطبیق وکنترول میباشد . ب: واحد های تولیدی اند که در یک مقطع زمانی برای برآوردن یک یا چند هدف فعالیت مینماید ج: : واحد های خدماتی اند که در یک مقطع زمانی برای برآوردن یک یا چند هدف فعالیت مینماید د: : واحد های تولیدی یا خدماتی اند که در یک مقطع زمانی برای برآوردن یک یا چند هدف فعالیت مینماید

	گزینه(د) درست است.	
1054	پروژه های انکشافی از طرف کی روی دست گرفته میشود؟	الف:وزارت مالیه ب:وزارت احیا و انکشاف دهات ج:دولت د:وزارت کار و امور اجتماعی گزینه(الف) درست است
1055	مدیریت پروژه چیست ؟	الف: عبارت از پروسه منظم برنامه ریزی ساز ماندگی هماهنگی تطبیق و کنترول میباشد . ب: واحد های تولیدی اند که در یک مقطع زمانی برای برآوردن یک یا چند هدف فعالیت مینماید ج: واحد های خدماتی اند که در یک مقطع زمانی برای برآوردن یک یا چند هدف فعالیت مینماید د: واحد های تولیدی یا خدماتی اند که در یک مقطع زمانی برای برآوردن یک یا چند هدف فعالیت مینماید گزینه(الف) درست است.
1056	کدام پروژه به حیث پروژه موفق شناخته میشود؟	الف: هر پروژه که مطابق به وقت تعیین شده / مطابق به بودجه / یا کیفیت عالی باشد به حیث پروژه موفق شناخته میشود. ب: هر پروژه که مطابق به وقت تعیین شده به اختتام برسد و مورد تأیید آمر مربوطه باشد ج: مورد تأیید آمر مربوطه باشد و مطابق به بودجه باشد د: مورد تأیید آمر مربوطه باشد و مطابق به بودجه / یا کیفیت عالی باشد به حیث پروژه موفق شناخته میشود. گزینه(الف) درست است.
1057	عضو مهم هیات فنی پروژه کی هامیباشد؟	الف: عضومهم هیات فنی پروژه کارگران است ب: عضومهم هیات فنی پروژه رئیس (منجر) ان است ج: عضومهم هیات فنی پروژه تیم کاری ان است د: عضومهم هیات فنی پروژه اعضا بردان است گزینه(ب) درست است.
1058	عضو مهم هیات فنی پروژه کدام مشکلات را باید حل نماید ؟	الف: نظریات که بین اعضای هیات فنی که از ساحات مختلف دور هم جمع شده اند بوجود میآورند ب: مشکل تثبیت مفیدیت پروژه راکه اکثراً غیر قابل سنجش میباشد حل مینماید. ج: هر دو جواب درست است د: هر دو جواب غلط است گزینه (ج) درست است
1059	برای طرح تطبیق پروژه از کدام طریقه ها استفاده میشود ؟	الف: برای طرح تطبیق پروژه اکثراً از طریقه مسیر قابل مکث (critical path method) ب: طریقه ارزیابی و تجدید نظر پروژه (project evaluation and review technique) ج: هر دو جواب درست است: هر دو جواب غلط است گزینه (ج) درست است
1060	برای طرح تطبیق پروژه از چند طریقه ها استفاده میشود ؟	الف: 2 طریقه ب: 3 طریقه ج: 4 طریقه د: 5 طریقه گزینه(الف) درست است.
1061	وظیفه کنترول پروژه چی میباشد؟	الف: ترتیب و نظارت جدول کاری پروژه و حصول اطمینان در مورد تکمیل شدن پروژه در زمان معینه آن. ب: تثبیت مفیدیت پروژه راکه اکثراً غیر قابل سنجش ج: طرح تطبیق پروژه اکثراً از طریقه مسیر قابل مکث (critical path method) د: ارزیابی و تجدید نظر پروژه (project evaluation and review technique) گزینه(الف) درست است.
1062	پروژه ها به چند دسته تقسیم شده اند؟	الف: 2 دسته ب: 3 دسته ج: 4 دسته د: 7 دسته گزینه(ج) درست است
1063	پروژه ها از نقطه نظر نوع فعالیت به چند دسته تقسیم شده اند؟	الف: پروژه های تخیلی. پروژه های خدماتی. ب: پروژه های پلان گذاری. پروژه های خدماتی ج: پروژه های نظامی. د: هر سه جواب درست است

	گزینه(د) درست است	
1064	فعالیت پروژه ها از نقطه نظر پروژه دهنده چگونه صورت میگیرد؟	الف: 2: دسته ب: 3: دسته ج: 4: دسته د: 7: دسته گزینه(ب) درست است
1065	پروژه ها از نقطه نظر پروژه دهنده به چند دسته تقسیم شده اند؟	الف: پروژه هایکه از طرف اشخاص انفرادی پیشنهاد میگردد. ب: پروژه هایکه از طرف تصدیها پیشنهاد میگردد. ج: پروژه هایکه از طرف دولت پیشنهاد میگردد. د: هر سه جواب درست است گزینه(د) درست است
1066	عناصر پلانگذاری پروژه ها کدام ها اند بنویسید؟	الف: توضیح و تشریح هدف پروژه و تشخیص فعالیت ها. ب: جستجو روابط بین فعالیت ها و ردیف بندی آنها. و تعیین وقت برای اجرای فعالیت ها. ج: تعیین وقت حتم پروژه ، مقایسه ختم پروژه با زمان سر رسیدن در اهداف پروژه و تعیین و تشخیص منابع مورد ضرورت. د: هر سه جواب درست است گزینه(د) درست است
1067	عناصر پلانگذاری پروژه ها چند اند؟	الف: 5: عنصر ب: 3: عنصر ج: 7: عنصر د: 6: عنصر گزینه(ج) درست است
1068	بودجه در زبان لاتین بکدام نام یاد میگردید؟	الف: اسعار ب: پول گاه ج: روپیه د: پول گزینه(ب) درست است
1069	بودجه معنی چه را میدهد؟	الف: بکس چرمی ج: پول د: بخریطه پول گزینه(الف) درست است
1070	بودجه در کدام سال در عواید و مصارف دولت شامل گردید؟	الف: بودجه در سال 1815 در عواید و مصارف دولت به کار برده شد. ب: بودجه در سال 1813 در عواید و مصارف دولت به کار برده شد. ج: بودجه در سال 1913 در عواید و مصارف دولت به کار برده شد. د: بودجه در سال 1814 در عواید و مصارف دولت به کار برده شد. گزینه(د) درست است
1071	بودجه در قرن نوزده بکدام نام یاد گردید؟	الف: بودجه مدرن ج: بودجه مالی د: هیچکدام گزینه(الف) درست است
1072	بودجه را به شکل کاملتر تعریف کنید؟	الف: بودجه عبارت از یک طرح منظم به مقابل قرارداد ن مصارف و پلان شده و تخمینات عواید پیش بینی شده برای یک دوره معین میباشد. ب: تمام فعالیت های اقتصادی کشور را از نظر مالی انعکاس میدهد. ج: بودجه عبارت از یک سند قانونی دولت بوده که تمام مصارفات و عواید برای یک دوره معین که معمولاً یک سال است تعیین گردیده که در تمام فعالیت انکشافات در ساحه های اقتصادی اجتماعی دفاعی و کلنوری و سیاسی میباشد د: هیچکدام گزینه(الف) درست است
1073	بودجه را نظر به مقرر ۱۳۵۳ در افغانستان تعریف کنید؟	الف: بودجه عبارت از یک طرح منظم به مقابل قرارداد ن مصارف و پلان شده و تخمینات عواید پیش بینی شده برای یک دوره معین میباشد. ب: تمام فعالیت های اقتصادی کشور را از نظر مالی انعکاس میدهد. ج: بودجه عبارت از یک سند قانونی دولت بوده که تمام مصارفات و عواید برای یک دوره معین که معمولاً یک سال است تعیین گردیده که در تمام فعالیت انکشافات در ساحه های اقتصادی اجتماعی دفاعی و کلنوری و سیاسی میباشد د: هیچکدام گزینه(ج) درست است
1074	اداره مالی افغانستان در زمان کدام شاه تاسیس شد؟	الف: احمدشاه بابا ابدالی ب: امیرامان اله خان ج: حبیب اله خان د: شیرعلی خان گزینه(الف) درست است
	اداره مالی در اوایل بکدام نام یاد میشد و وظیفه وزارت را به پیش	الف: دارالمالیه ب: بنام دیوان همایون اعلی

1075	میبرد ؟	ج:دارالاسعار د:دیوان امانگزینه(ب)درست است
1076	اداره مالی افغانستان در کدام سالها تاسیس شد؟	الف: در بین سالهای 1773تا 1774 ب: در بین سالهای 1843تا 1844 ج: در بین سالهای 1919تا 1920 د: در بین سالهای 1918تا 1919گزینه(الف)درست است
1077	برای اولین بار مفهوم بودجه به شکل امروزی در کدام سال بوجود آمد و بعد از آن تاریخ بین خزانه شاهی و بودجه دولت تفکیک بوجود آمد؟	الف: برای اولین بار سیستم بودجه به مفهوم امروزی به شکل پیشبینی عواید و مصارف در سال 1355 بوجود آمد بعد از این تاریخ بین خزانه شاهی و بودجه دولت تفکیک بعمل آمد ب: برای اولین بار سیستم بودجه به مفهوم امروزی به شکل پیشبینی عواید و مصارف در سال 1254 بوجود آمد بعد از این تاریخ بین خزانه شاهی و بودجه دولت تفکیک بعمل آمد ج: برای اولین بار سیستم بودجه به مفهوم امروزی به شکل پیشبینی عواید و مصارف در سال 1265 بوجود آمد بعد از این تاریخ بین خزانه شاهی و بودجه دولت تفکیک بعمل آمد د: برای اولین بار سیستم بودجه به مفهوم امروزی به شکل پیشبینی عواید و مصارف در سال 1299 بوجود آمد بعد از این تاریخ بین خزانه شاهی و بودجه دولت تفکیک بعمل آمد گزینه(د)درست است
1078	بودجه دولت در یک مملکت تا بع به چی میباشد؟	الف: عواید مالی و ملی ج: تغییرات اوضاع اقتصادی میباشد ب: حجم تقاضای مجموعی د: هر سه جواب درست است گزینه(د)درست است
1079	مراحل بودجه به کدام نام یاد میشود؟	الف: مراحل بودجوی ج: مراحل مالیوی ب: دوران بودجه د: دوران مالیوی گزینه(الف)درست است.
1080	عواید دولت از کدام طریق بدست میاید؟	الف: مالیات غیر مستقیم ب: مالیات مستقیم ج: مالیات مستقیم و غیر مستقیم د: هیچکدامگزینه(ج)درست است
1081	عواید دولت تابع کدام شرایط میباشد؟	الف: اقتصاد ملی ج: اقتصاد سیاسی ب: اقتصاد مالی د: هیچکدامگزینه(ب)درست است.
1082	عواید که از طریق مالیات غیر مستقیم بدست میاید نام بگردید؟	الف: محصول گمرکی ج: هر دو غلط است ب: مالیات بر عایدات د: هیچکدامگزینه(الف)درست است.
1083	عواید که از طریق مالیات مستقیم بدست میاید ؟	الف: محصول گمرکی ج: هر دو غلط است ب: مالیات بر عایدات د: هیچکدامگزینه(ب)درست است.
1084	بودجه بعد از ترتیب به کدام مرحله میرسد؟	الف: کنترل بودجه ج: تصویب و منظوری ب: اجرائی بودجه د: تجدید نظر بودجه گزینه(ج)درست است.
1085	تصویب و منظوری بودجه مرحله چندم بودجه است	الف مرحله 1 ج: مرحله 3 ب: مرحله 2 د: مرحله 4گزینه(ب)درست است
1086	بودجه بعد از تصویب به کدام مرحله میرسد؟	الف: کنترل بودجه ج: تصویب و منظوری ب: اجرائی بودجه د: تجدید نظر بودجه گزینه(ب)درست است.
1087	نظر به حوادث استثنای وظیفه قوه مقننه را کی پیش میبرد ؟	الف: قوه دفاعیه ج: قوه دفاعیه و قوه قضایه ب: قوه قضایه د: قوه اجراییه گزینه(د)درست است
1088	مرجع اساس و دایمی تصویب بدوش کی میباشد؟	الف: قوه دفاعیه ج: قوه مقننه ب: قوه قضایه د: قوه اجراییه گزینه(ج)درست است
1089	بعد از تصویب، بودجه حیثیت چه را دارا میا شد؟	الف: سند حقوقی ج: سند پارلمانی ب: سند رسمی د: سند قانونیگزینه(د)درست است.
1090	چند وظیفه مهم و اساس در اجرای بودجه میباشد	الف: 2 وظیفه ج: 4 وظیفه ب: 3 وظیفه د: هیچکدامگزینه(الف)درست است
1091	کدام وظیفه مهم و اساس در اجرای بودجه میباشد؟	الف: مکلف به انجام دادن تصمیم قوه بوده

	ب: تطبیق پر نسب های اقتصادی و صرفه جوی ج: گزینه الف وب درست است. د: هیچکدام گزینه (ج) درست است.	
1092	صرفه جوی از کدام پرنسب ها میباشد الف: پرنسب حقوقی ج: پرنسب ملل متحد گزینه (ب) درست است.	ب: پرنسب اسلامی د: پرنسب جامعه مدنی
1093	عامل مهم و اساسی در اجرای بودجه چیست ؟ الف: کنترل و نظارت بودجه ج : تصویب و منظوری گزینه (الف) درست است.	ب: اجرائی بودجه د : تجدید نظر بودجه
1094	کنترل اداری بودجه در وزارت خانه ها و موسسات مستقل تابع کدام اورگان میباشد ؟ الف: ارگان قضائی ج: لوی حائوالی گزینه (د) درست است.	ب: پارلمان د: وزارت مالیه
1095	کدام اهداف شامل بودجه میباشد ؟ الف: سیاسی ج : اجتماعی گزینه (د) درست است.	ب: اقتصادی د: هر سه جواب درست است
1096	کنترل اداری از کدام بخش ها نظارت می نماید ؟ الف: کنترل کسه و قانونی ، ب : کنترل حواله جات ، پرداخت مصارف ج: هر دو جواب درست است د: هیچکدام گزینه (ج) درست است.	
1097	آخرین مرحله کنترل اداری در اجرای بودجه چیست ؟ الف: کنترل کسه ب: کنترل حواله جات ج: کنترل قانونی د: کنترل پرداخت مصارف گزینه (د) درست است.	
1098	کنترل پارلمانی بودجه چه وقت صورت میگیرد؟ الف: در آخر سال مالی ب: در وسط سال مالی ج: در جریان سال مالی د: در ابتدای سال مالی (گزینه (الف) درست است.	
1099	فرق بین کنترل پارلمانی و اداری چیست؟ الف: کنترل اداری در آخر سال مالی بودجه صورت میگیرد و کنترل پارلمانی در اسنای اجرای صورت میگیرد. ب: کنترل اداری در اسنای اجرای بودجه صورت میگیرد و کنترل پارلمانی در آخر سال مالی صورت میگیرد. ج: کنترل اداری در اسنای اجرای بودجه صورت میگیرد و کنترل پارلمان در وسط سال مالی صورت میگیرد. د: کنترل اداری در آخر سال مالی بودجه صورت میگیرد و کنترل پارلمانی در وسط سال مالی صورت میگیرد. گزینه (ب) درست است.	
1100	کنترل پارلمانی به چند طریق صورت میگیرد الف: 3 طریق ج: 2 طریق ب: 4 طریق د: 1 طریق (گزینه (ج) درست است.	
1101	کنترل پارلمانی به کدام طریق صورت میگیرد الف: قوه مقننه ج: تشکیل کمیسون گزینه (د) درست است.	ب: قوه اجرای د: گزینه الف و ج درست است
1102	بودجه منظم را تعریف نماید؟ الف : بودجه منظم ، آن انواع مصارف را احتوا می نماید که بصورت مداوم صورت گرفته و هم چنان منابع تمویل منظم را دارا باشد ب: بودجه منظم عبارت از بودجه است که شامل عواید مصارف منظم میباشد. ج: هیچکدام گزینه (د) درست است	
1103	در کدام صورت عواید مالیاتی دولت بلند میروند؟ الف: رونق اقتصادی ج: کاهش مصارف گزینه (الف) درست است.	ب: زیاد نمودن عایدات د: از دید مالیات
1104	عواید منظم چیست ؟ الف: عواید ملی دولت ج: عواید مشخص دولت ب: عواید مالیاتی دولت د: عواید انتقالی دولت (گزینه (ب) درست	
1105	در کدام صورت عواید مالیاتی کاهش میابد؟ الف: در صورت پایان آمدن عواید افراد و موسسات بیشتر گردید ب: در صورت پایان آمدن عواید افراد و موسسات بادلوت مساوی	

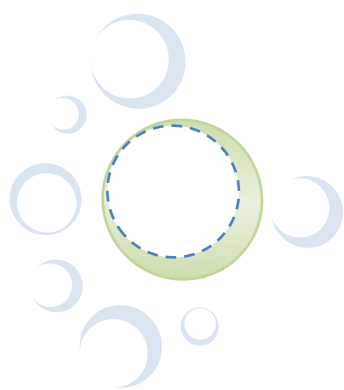
		گردد.ج: در صورت پایان آمدن عواید افراد و موسسات کمتر گردید د:الف وب درست استگزینه(ج)درست است.
1106	بودجه غیر منظم را چیست؟	الف: کمک های بلا عوض ب: قرضه از داخل و یا از ممالک خارجی ج: قرضه از موسسات بین المللی د:هرسه جواب درست استگزینه(د)درست است.
1107	منابع تمویل کننده بودجه غیر منظم چه میباشد؟	الف: کمک های بلا عوض ب: قرضه از داخل و یا از ممالک خارجی ج: قرضه از موسسات بین المللی د:هرسه جواب درست استگزینه(د)درست است.
1108	بودجه استهلاکی را بنام چه یاد می نماید؟	الف: بودجه غیر موثر دارائی یاد میکند. ب: بودجه موثر دارائی یاد میکند. ج: بودجه احتیاطی دارائی یاد میکند. د:هیچکدام.گزینه(الف)درست است.
1109	بودجه سرمایوی را تعریف نماید؟	الف: بودجه غیر موثر دارائی یاد میکند. ب: بودجه موثر دارائی یاد میکند. ج: بودجه احتیاطی دارائی یاد میکند. د:هیچکدام.گزینه(ب)درست است.
1110	اصول بودجه را نام بگیرید ؟	الف: اصل جامعیتبودجه ب: اصل شمولیت بودجه د:اصل تخصیص بودجه د:هرسه جواب درست است گزینه (د)درست است
1111	اصل وحدت بودجه را واضح سازید ؟	الف:تنها موجودیت یک بودجه واحد می باشد. ب: تمام ارقام در بودجه ترتیب شده پیشبینی شده و تصویب شده , به مصرف برسد. ج: بودجه که در تامین خدمات عمومی , تامین عدالت اجتماعی , تامین توسعه اقتصادی و تامین ثبات اقتصادی نقش ارزنده دارد د:هیچکدام.گزینه(الف)درست است
1112	نقش بودجه را در عرصه های مختلف نام ببرید ؟	الف در تامین خدمات عمومی ب:تامین عدالت اجتماعی ج: تامین توسعه اقتصادی وثبات اقتصادی د: هرسه جواب درست استگزینه(د)درست است.
1113	تامین عدالت اجتماعی را واضح سازید ؟	الف:تنها موجودیت یک بودجه واحد می باشد. ب: تمام ارقام در بودجه ترتیب شده پیش بینی شده و تصویب شده , به مصرف برسد.ج: تامین تمام امکانات رفاهی و آموزشی برای کلیه افراد جامعه در تمام سطوح مختلف به صورت رایگان میباشد د: بودجه که در تامین خدمات عمومی , تامین عدالت اجتماعی تامین توسعه اقتصادی و تامین ثبات اقتصادی نقش ارزنده دارد گزینه(ج)درست است.
1114	دارائی چیست ؟	الف:تمام اموال و یا امتعه ب:مسایل دارائی شخصی ج:مسایل حقوقی,مالی و پولی ج:مسایل نقدیگزینه(ج)درست است.
1115	مالیه را تعریف نمایید ؟	الف:تمام اموال و یا امتعه که در نزد اشخاص قرار دارد و همچنان مسایل پولی حقوقی و مالی است که شخص مالک آن میباشد. ب: پرداخت اجباری است که اشخاص به دولت میپردازند و دولت در مقابل آن خدمات اجتماعی را انجام میدهد. ج:موسعرسیدرقم اصلی و تکتانه آن سپری و بادر نظر داشت موعد قانونی پرداخته نشده ومبوع برافزود و یا تمدید تکتانه باشد د:هیچکدامگزینه(ب)درست است.
1116	قرض چیست؟	الف: عقدی که به موجب آن یکی از طرفین مقدار معینی از پول,نقدویاموال خویش را بطرف دیگر به شرطیتملیک مینماید که عندالاقضاء ویابراساس مدت معین نشده) که در عقدذکر گردیده (دوباره یا آنرا رد مینماید. ب:تمام اموال و یا امتعه که در نزد اشخاص قرار دارد و همچنان مسایل پولی حقوقی و مالی است که شخص مالک آن میباشد. ج: پرداخت اجباری است که اشخاص به دولت میپردازند و دولت در مقابل آن خدمات اجتماعی را انجام میدهد.

		د: موعد سررسید رقم اصلی و تکتانه آن سپری و بادر نظر داشت موعد قانونی پرداخته نشده و مبنی بر افزود و یا تمدید تکتانه باشد. گزینه (الف) درست است.
1117	قرضه صعب الحصول چیست؟	الف: عقی که به موجب آن یکی از طرفین مقدار معینی از پول، نقد یا اموال خویش را بطرف دیگر به شرطی تملیک مینماید که عندالاقضاء و یا بر اساس مدت معین نشده (که در عقد ذکر گردیده (دوباره یا آنرا رد مینماید. ب: تمام اموال و یا امتعه که در نزد اشخاص قرار دارد و همچنان مسایل پولی حقوقی و مالی است که شخص مالک آن میباشد. ج: پرداخت اجباری است که اشخاص به دولت میپردازند و دولت در مقابل آن خدمات اجتماعی را انجام میدهد. د: موعد سررسید رقم اصلی و تکتانه آن سپری و بادر نظر داشت موعد قانونی پرداخته نشده و مبنی بر افزود و یا تمدید تکتانه باشد. گزینه (د) درست است.
1118	بانک تجارتی چیست؟	الف: مؤسسه هائیکه بصورت شرکتهای سهامی ب داشتن اساسنامه مطابق احکام قانون تشکیل و فعالیت مینماید. ب: بانکی که وظیفه عمده آن گرفتن امانات و قروض برای مقاصد تجارتی و انتفاعی میباشد. ج: شخص حکمی که طبق احکام قانون تاسیس و دفتر مرکزی یا محل اصلی دادوستد آن در داخل کشور واقع باشد. د: وسیله ای که به مقصد استعمال بحیث پول یا برابر با پول، مورد استفاده قرار میگیرد و به استیذان مرجع ذیصلاح قانونی در مطابقت به احکام قانون در کشور یا محل دیگر نشر میشود. گزینه (ب) درست است.
1119	بانک داخلی چیست؟	الف: مؤسسه هائیکه بصورت شرکتهای سهامی ب داشتن اساسنامه مطابق احکام قانون تشکیل و فعالیت مینماید. ب: بانکی که وظیفه عمده آن گرفتن امانات و قروض برای مقاصد تجارتی و انتفاعی میباشد. ج: شخص حکمی که طبق احکام قانون تاسیس و دفتر مرکزی یا محل اصلی دادوستد آن در داخل کشور واقع باشد. د: وسیله ای که به مقصد استعمال بحیث پول یا برابر با پول، مورد استفاده قرار میگیرد و به استیذان مرجع ذیصلاح قانونی در مطابقت به احکام قانون در کشور یا محل دیگر نشر میشود. گزینه (ج) درست است.
1120	بانک نوت چیست؟	الف: مؤسسه هائیکه بصورت شرکتهای سهامی ب داشتن اساسنامه مطابق احکام قانون تشکیل و فعالیت مینماید. ب: بانکی که وظیفه عمده آن گرفتن امانات و قروض برای مقاصد تجارتی و انتفاعی میباشد. ج: شخص حکمی که طبق احکام قانون تاسیس و دفتر مرکزی یا محل اصلی دادوستد آن در داخل کشور واقع باشد. د: وسیله ای که به مقصد استعمال بحیث پول یا برابر با پول، مورد استفاده قرار میگیرد و به استیذان مرجع ذیصلاح قانونی در مطابقت به احکام قانون در کشور یا محل دیگر نشر میشود. گزینه (د) درست است.
1121	موضوع مهم و اساس در ترتیب و تنظیم بودجه رانام بیگیرید؟	الف: تخمین عواید ب: تخمین مصارف. ج: کمکهای خارجی د: الف و ب درست است. گزینه (د) درست است.
1122	مطابق ماده بیست نهم قانون امور مالی و مصارف عامه وزارت مالیه در مقابل ادارات دولتی جهت ترتیب بودجه چه وظیفه دارد ؟:	الف: وزارت مالیه باید بطرز العمل ترتیب و تقاضای بودجه و صلاحیت های بودجی سال مالی را در هر سال بادر نظر داشت سقف بودجه به ادارات دولتی صادر مینماید. ب: ادارات باید بودجه مورد ضرورت را در معیاد معین ترتیب و درخواست تقاضای آنرا به وزارت مالیه رسماً تسلیم نمایند. ج: ابتداءً بودجه تهیه و تنظیم شده و برای تصویب به پارلمان تقدیم میشود. بعداً از تصویب آن توسط پارلمان به دولت ابلاغ و توسط آن در منصفه اجرا قرار داده میشود و اجرای بودجه از نظر قانون مالی در مراحل مختلف مورد کنترل و بررسی اورگان های ذیربط قرار

		میگیرد. د:هرسه جواب درست است. گزینه(الف)درست است.
1123	زمانیکه وزارت مالیه تقاضای ترتیب بودجه را از ادارات دولتی نمود ادارات دولتی چه مکلف دارند بیان دارید ؟	الف: وزارت مالیه بایدطرز العمل ترتیب و تقاضای بودجه و صلاحیت های بودجری سال مالی را در هر سال بادر نظر داشت سقف بودجه به ادارات دولتی صادر مینماید. ب: ادارات باید بودجه مورد ضرورت را در معیاد معین ترتیب و درخواست تقاضای آنرا به وزارت مالیه رسماً تسلیم نمایند. ج: ابتدالایحه بودجه تهیه و تنظیم شده و برای تصویب به پارلمان تقدیم میشود. بعداً از تصویب آن توسط پارلمان به دولت ابلاغ و توسط آن در منصفه اجرا قرار داده میشود و اجرای بودجه از نظر قانون مالی در مراحل مختلف مورد کنترول و بررسی اورگان های ذیربط قرار میگیرد. د:هرسه جواب درست است. گزینه(ب)درست است.
1124	پیشبینی عواید (درآمدها) چند نوع است؟	الف:3 نوع ب:4نوع ج:5 نوع د:هیچکدامگزینه(ج)درست است.
1125	پیشبینی عواید (درآمدها) کدام ها اند؟	الف:پیشبینی از طریق مستقیم ب:پیشبینی از روش سال ماقبل اخیر ج:پیشبینی از طریق افزایش وسطی د:هرسه جواب درست است.گزینه(د)درست است.
1126	از جمله روش های ذیل کدام یکی روش پیشبینی عواید میباشد؟	الف:پیشبینی از روش به مبنای سال قبل ب:پیشبینی از روش قضاوتی ج:الف و ب درست است:هیچکدامگزینه(ج)درست است.
1127	پیشبینی عواید مستقیم را بیان دارید ؟.	الف: این طریقه که در آن عواید را مستقیماً پیشبینی می کنند روی هریک از ارقام عایدات مستقیماً مطالبه شده و به اساس مطالعه و تجربه متخصصین بودجه با در نظر داشت اوضاع اقتصادی کشور به پیشبینی میزان ها می پردازند. ب: در این روش از بودجه سال مالی گذشته یعنی سال که بلافاصله قبل از سال مالی جاری قرار دارد استفاده می شود زیرا اجرای بودجه سال مالی هنوز خاتمه نیافته است و برآورد در آمد ها از آخرین بودجه ای که اجرای آن خاتمه پذیرفته است گرفته میشود . ج: این طریقه از افزایش عاید دولت در (5) سال قبل یک ارقام وسطی دریافت گردیده این وسطی افزایش عاید دولت بالای برآورد افزود گردیده و توسط آن عواید مجموعی دولت در سال مالی آینده تثبیت میگردد. این طریقه توسط عالمی بنام (Leon Say) ارائه شد. د: در این روش آمار و اطلاعات سال قبل را در مورد انواع درآمدها پایه و اساس قرار داده و درآمد سال آینده را مشخص می کند این روش ساده ترین روش پیشبینی است و نیاز به هیچگونه محاسبه ای ندارد. فقط سطح واقعی درآمد دوره قبل (سال قبل) را به عنوان پیشبینی دوره بعد (سال بعد) در نظر میگیرند.گزینه(الف)درست است.
1128	پیشبینی عواید از روش سال ماقبل اخیر را توضیح نماید؟	الف: این طریقه که در آن عواید را مستقیماً پیشبینی می کنند روی هریک از ارقام عایدات مستقیماً مطالبه شده و به اساس مطالعه و تجربه متخصصین بودجه با در نظر داشت اوضاع اقتصادی کشور به پیشبینی میزان ها می پردازند. ب: در این روش از بودجه سال مالی گذشته یعنی سال که بلافاصله قبل از سال مالی جاری قرار دارد استفاده می شود زیرا اجرای بودجه سال مالی هنوز خاتمه نیافته است و برآورد در آمد ها از آخرین بودجه ای که اجرای آن خاتمه پذیرفته است گرفته میشود . ج: این طریقه از افزایش عاید دولت در (5) سال قبل یک ارقام وسطی دریافت گردیده این وسطی افزایش عاید دولت بالای برآورد افزود گردیده و توسط آن عواید مجموعی دولت در سال مالی آینده تثبیت میگردد. این طریقه توسط عالمی بنام (Leon Say) ارائه شد. د: در این روش آمار و اطلاعات سال قبل را در مورد انواع درآمدها پایه و اساس قرار داده و درآمد سال آینده را مشخص می کند این روش ساده ترین روش پیشبینی است و نیاز به هیچگونه محاسبه ای ندارد. فقط سطح واقعی درآمد دوره قبل (سال قبل) را به عنوان پیشبینی دوره بعد (سال بعد) در نظر میگیرند.گزینه(ب)درست است.

الف: این طریقه که در آن عواید را مستقیماً پیشبینی می کنند روی هریک از ارقام عایدات مستقیماً مطالبه شده و به اساس مطالعه و تجربه متخصصین بودجه با در نظر داشت اوضاع اقتصادی کشور به پیشبینی میزان ها می پردازند. ب: در این روش از بودجه سال مالی گذشته یعنی سال که بلافاصله قبل از سال مالی جاری قرار دارد استفاده می شود زیرا اجرای بودجه سال مالی هنوز خاتمه نیافته است و برآورد در آمد ها از آخرین بودجه ای که اجرای آن خاتمه پذیرفته است گرفته میشود . ج: این طریقه از افزایش عاید دولت در (5) سال قبل یک ارقام وسطی دریافت گردیده این وسطی افزایش عاید دولت بالای برآورد افزود گردیده و توسط آن عواید مجموعی دولت در سال مالی آینده تثبیت میگردد. این طریقه توسط عالمی بنام (Leon Say) ارائه شد. د: در این روش آمار و اطلاعات سال قبل را در مورد انواع درآمدها پایه و اساس قرار داده و درآمد سال آینده را مشخص می کند این روش ساده ترین روش پیشبینی است و نیاز به هیچگونه محاسبه ای ندارد. فقط سطح واقعی درآمد دوره قبل (سال قبل) را به عنوان پیشبینی دوره بعد (سال بعد) در نظر میگیرند. گزینه(ج)درست است.	پیشبینی عواید از طریقه افزایش وسطی بیان دارید.	1129
الف: از این نوع پیشبینی وقتی که اطلاعات دقیق از درآمدها وجود نداشته باشد استفاده میشود که البته متکی به نظرات ذهنی کارشناسان فنی و هم سائر متخصصان سازمان مربوطه است. قابل تذکر است که هیچ یک از طرق متذکره نباید مستقیماً به تنهایی مورد استفاده کننده گان بودجه قرار گیرد بلکه در موقع تنظیم بودجه باید از همه طریقه های مهم استفاده صورت گیرد. ب: در این روش از بودجه سال مالی گذشته یعنی سال که بلافاصله قبل از سال مالی جاری قرار دارد استفاده می شود زیرا اجرای بودجه سال مالی هنوز خاتمه نیافته است و برآورد در آمد ها از آخرین بودجه ای که اجرای آن خاتمه پذیرفته است گرفته میشود . ج: این طریقه از افزایش عاید دولت در (5) سال قبل یک ارقام وسطی دریافت گردیده این وسطی افزایش عاید دولت بالای برآورد افزود گردیده و توسط آن عواید مجموعی دولت در سال مالی آینده تثبیت میگردد. این طریقه توسط عالمی بنام (Leon Say) ارائه شد. د: در این روش آمار و اطلاعات سال قبل را در مورد انواع درآمدها پایه و اساس قرار داده و درآمد سال آینده را مشخص می کند این روش ساده ترین روش پیشبینی است و نیاز به هیچگونه محاسبه ای ندارد. فقط سطح واقعی درآمد دوره قبل (سال قبل) را به عنوان پیشبینی دوره بعد (سال بعد) در نظر میگیرند. گزینه(الف)درست است.	پیشبینی عواید قضاوتی را بیان دارید؟	1130

بخش عواید



1131	اشخاص حقیقی و حکمی واجد کدام یک از شرایط مقیم افغانستان پنداشته میشود؟	الف: در صورتیکه اقامتگاه موقتاً شخص در طول سال مالی در داخل کشور باشد. ب: کارکنانیکه در طول سال مالی به منظور انجام خدمت دولتی به خارج از کشور توظیف گردیده باشند. ج: در صورتیکه شخص در طول سال مالی مجموعاً مدت 250 روز را به داخل افغانستان سپری نموده باشد. د: ادارات که تاسیس آن در شروع سال مالی صورت گرفته باشد. گزینه (ب) درست است
1132	کدام یک از شرایط منابع غیر افغانی شمرده میشود؟	الف: عواید که توسط اشخاص مقیم افغانستان از منابع سایر کشورها حاصل میگردد. ب: عواید که توسط اشخاص از سایر منابع در داخل افغانستان حاصل میگردد. ج: عواید که توسط اشخاص مقیم افغانستان از منابع سایر کشورها در داخل افغانستان حاصل میگردد. د: عواید که توسط اشخاص مقیم افغانستان در داخل افغانستان حاصل میگردد. گزینه (ج) درست است.
1133	منابع داخلی دارای کدام شرایط اند؟	الف: عواید که توسط اشخاص مقیم افغانستان اعم از منابع افغانی و غیر افغانی حاصل میگردد. ب: عواید که توسط اشخاص مقیم افغانستان از منابع سایر کشورها در داخل افغانستان حاصل میگردد. ج: عواید که توسط اشخاص مقیم افغانستان از منابع کشور در داخل و از دارایی های ادارات دولتی در خارج حاصل میگردد. د: عواید که توسط اشخاص از منابع داخلی اعم از منابع افغانی و غیر افغانی حاصل میگردد. گزینه (د) درست است.
1134	سال مالی مطابق قانون مالیات بر عایدات عبارت از؟.	الف: سال مالی به منظور این قانون عبارت از هجری شمسی میباشد. که از اول حمل آغاز و در روز اخیر برج حوت همان سال خاتمه می یابد. ب: سال مالی عبارت از هجری شمسی میباشد که از اول سرطان آغاز و در روز اخیر ماه جوزا سال بعدی خاتمه می یابد. ج: سال مالی عبارت از مدنیست، که از اول جدی سال هجری شمسی شروع و الی آخر قوس سال بعدی هجری شمسی ادامه می یابد. د: سال مالی به منظور این قانون عبارت از هجری شمسی میباشد. که از اول ثور آغاز و در روز اخیر حمل سال بعدی خاتمه می یابد. گزینه (ج) درست است.
1135	مطالبه سال مالی در کدام صورت توسط اشخاص حکمی پذیرفته میشود؟	الف: شخصی حکمی مکلف است طور شفاهی دلایل تغییر سال مالی خویش را به 12 ماه دیگر به وزارت مالیه ارائه نماید. ب: شخصی حکمی مکلف است طور تحریری تغییر سال هجری شمسی را به سال میلادی به وزارت مالیه ارائه نماید. ج: شخصی حکمی مکلف است طور تحریری دلایل تغییر سال مالی خویش را به 12 ماه دیگر به وزارت مالیه ارائه نماید. د: شخص دلایل تغییر سال مالی خویش را به 12 ماه به وزارت مالیه ارائه نماید. گزینه (ج) درست است.
1136	مطالعه سال مالی اشخاص حکمی از کدام تاریخ قابل تطبیق میباشد؟	الف: از طرف وزارت مالیه کتباً مشخص گردد. ب: از طرف وزارت مالیه منظور گردد. ج: از تاریخ مطالبه تغییر سال مالی توسط شخص حکمی. د: از تاریخ شروع سال مالی که در قانون پیش بینی شده . گزینه (الف) درست است
1137	چند فیصد از عواید قابل مالیه اشخاص حکمی در سال مالی تابع مالیات بر عایدات میباشد؟	الف: 10 فیصد ب: 15 فیصد ج: 8 فیصد د: 20 فیصد گزینه (د) درست است.
1138	سنجش و تسعیر مالیات بر عایدات عواید اسعار به کدام پول صورت میگیرد؟	الف: دالر ج: افغانی ب: یورو د: پوند گزینه (ج) درست است.
1139	مالیات بر عایدات اشخاص حقیقی از صفر الی مبلغ 5000 افغانی چگونه سنجش میشود؟	الف: 1 فیصد ج: 5 فیصد ب: صفر الی 5000 (معاف) د: 2 فیصد گزینه (ب) درست است.

1140	مالیات بر عایدات اشخاص حقیقی که از 5001 الی 12500 افغانی باشد چگونه سنجش میشود؟	الف: باموضوعی وجه معافیت از مالیات 2 فیصد ب: باموضوعی وجه معافیت از مالیات 10 فیصد ج: باموضوعی وجه معافیت از مالیات 250 (معاف) د: 5 باموضوعی وجه معافیت از مالیات 2 فیصد گزینه (الف) درست است.
1141	مالیات بر عایدات اشخاص حقیقی که از 12501 الی 100000 افغانی باشد چگونه سنجش میشود؟	الف: بر علاوه مبلغ 200 افغانی 10 فیصد ب: بر علاوه مبلغ 150 افغانی 20 فیصد ج: بر علاوه مبلغ 250 افغانی 15 فیصد د: بر علاوه مبلغ 150 افغانی 10 فیصد گزینه (د) درست است.
1142	مالیات بر عایدات اشخاص حقیقی که عایدشان از 100001 افغانی به بالا چگونه سنجش میشود؟	الف: بر علاوه مبلغ 9800 افغانی 20 فیصد ب: بر علاوه مبلغ 8900 افغانی 20 فیصد ج: بر علاوه مبلغ 800 افغانی 15 فیصد د: بر علاوه مبلغ 7500 افغانی 10 فیصد گزینه (ب) درست است.
1143	مالیات بر عایدات اشخاص حقیقی مقیم افغانستان چگونه محاسبه میگردد؟	الف: به اساس عواید قابل مالیات به شمول عوایدی که از منابع خارجی حصول مینماید. ب: به اساس مالیات بر عایدات از مفاد حاصل شده که به کشور دیگر تادیه میگردد. در این صورت مالیات آن بخش از عواید مالیات دهنده قابل مجرای میباشد که به عواید خارجی مالیات دهنده مربوط میباشد. ج: در صورتیکه اشخاص حقیقی مقیم افغانستان از چندین کشور خارجی عواید داشته باشند. بادر نظر داشت تعلیماتنامه قانون مالیات بر عایدات مجرای مالیات متناسب به عوایدی که از کشورهای جداگانه حاصل مینماید صورت میگیرد. د: هر سه جواب درست است گزینه (د) درست است
1144	اشخاص غیر مقیم در کدام صورت از معافیت پرداخت مالیات بر عایدات مستفید میگردد؟	الف: در صورت که این معافیت ها از طرف دولت متبوع آنها به صورت بالمثل برای اشخاص افغانی مقیم آن کشور پیش بینی گردیده باشد. ب: در صورت که این معافیت ها از طرف دولت غیر متبوع آنها به صورت بالمثل برای اشخاص افغانی غیر مقیم آن کشور پیش بینی گردیده باشد. ج: در صورت که این معافیت ها از طرف دولت متبوع آنها به صورت بالمثل برای اشخاص افغانی غیر مقیم آن کشور پیش بینی گردیده باشد. د: در صورت که این معافیت ها از طرف دولت متبوع آنها به صورت بالمثل برای اشخاص افغانی غیر مقیم آن کشور پیش بینی گردیده باشد. گزینه (ج) درست است.
1145	اشخاص حقیقی و حکمی غیر مقیم که مصروف فعالیت های اقتصادی و تجاری نباشد. از درک کدام نوع عواید حاصله از منابع داخلی افغانستان تابع پرداخت مالیات بر عایدات میباشد؟	الف: از مدرک تحایف، بخششها، جوایز.... ب: از مدرک تکتانه، مفاد سهم، کرایه، حق الامتياز و انواع عواید دیگر مطابق قانون مالیات بر عایدات میباشد. ج: از مدرک جوایز، معاش، مفاد سهم. د: از مدرک جوایز، حق الامتياز، معاش. گزینه (ب) درست است
1146	کسرات مجاز مندرج قانون مالیات بر عایدات از عواید غیر تکتانه، مفاد سهم، کرایه و حق الامتياز اشخاص حکمی غیر مقیم در کدام صورت قابل تطبیق دانسته میشود؟	الف: در صورت قابل تطبیق دانسته میشود که اظهار نامه حقیقی و صحیح را به شعبات مربوطه ارایه نماید. ب: در صورت قبل تطبیق دانسته میشود که اظهار نامه حقیقی و صحیح محتوای معلومات مندرج تعلیمات نامه مالیات بر عایدات را به شعبات مربوطه ارایه نماید. ج: در صورت قبل تطبیق دانسته میشود که اظهار نامه حقیقی و صحیح محتوای معلومات مندرج قانون مالیات بر عایدات بدون در نظر داشت تعلیمات نامه مالیات بر عایدات را بر شعبات مربوطه ارایه نماید. د: در صورت قابل تطبیق دانسته میشود که اظهار نامه حقیقی و صحیح محتوای معلومات مندرج قانون و تعلیمات نامه مالیات بر عایدات را به شعبات مربوطه ارایه نماید. گزینه (د) درست است.
1147	اشخاص حقیقی و حکمی غیر مقیم که در افغانستان مصروف فعالیت های اقتصادی تجاری و خدماتی باشند. به اساس کدام نوع عواید مکلف به پرداخت مالیات خویش میباشد؟	الف: به اساس عواید که از منابع داخلی و خارجی حصول مینماید. ب: به اساس عواید که از منابع داخل کشور حصول مینماید. ج: به اساس عواید که از منابع غیر افغانی حصول مینماید. د: به اساس عواید که از منابع غیر افغانی حصول مینماید. گزینه (ج) درست است.
	کسرات از مصارف مالیات بر عایدات برای اشخاص حکمی	الف: در صورت که عواید حاصله از منابع داخل کشور مربوط باشد.

1148	و حقیقی غیرمقیم در کدام صورت قابل مجرای و محاسبه پنداشته میشود؟	ب: در صورت که عواید حاصله از منابع افغانی مربوط باشد. ج: در صورت که عواید حاصله از منابع غیر افغانی مربوط باشد. د: در صورت که عواید حاصله از منابع داخلی اعم از منابع افغانی و غیر افغانی مربوط باشد. گزینہ (الف) درست است.
1149	مالیه از عواید طیارات و کارکنان آن که تحت بیرق دولت خارجی در قلمرو افغانستان فعالیت نماید به کدام شرایط معاف پنداشته میشود؟	الف: به شرطی معاف پنداشته میشود که دولت خارجی به طیارات تحت بیرق افغانی و کارکنان مربوطه در یکی از کشور دیگر معافیت مشابه بدهد. ب: به شرطی معاف پنداشته میشود که دولت خارجی به طیارات تحت بیرق کشور های دیگر و کارکنان مربوطه آن در آن کشور معافیت مشابه بدهد ج: به شرطی معاف پنداشته میشود که دولت خارجی به طیارات تحت بیرق افغانی و کارکنان مربوطه آن در آن کشور معافیت مشابه بدهد. د: به شرطی که معاف پنداشته میشود که دولت خارجی به طیارات تحت بیرق افغانی در آن کشور معافیت مشابه بدهد. گزینہ (ج) درست است.
1150	هرگاه شخص غیرمقیم در افغانستان از طریق نمایندگی غیر مستقل فعالیت نماید عواید قابل مالیه نمایندگی مذکور چگونه محاسبه میشود ؟	الف: تادیات یا مبالغ که به سایر بخش های فعالیت شخص غیرمقیم تعلق میگیرد مطابق حکم قانون مالیات بر عایدات مفاد سهم پنداشته میشود. ب: مجرای تادیات یا مبالغ که به سایر تادیات شخص غیرمقیم تعلق میگیرد مطابق حکم قانون مالیات بر عایدات مجاز میباشد. ج: مصارفی که از طرف نمایندگی غیر مستقل یا بخش دیگر فعالیت شخص غیرمقیم که مستقیماً به دریافت عواید ناخالص نمایندگی متذکره مرتبط باشد صورت میگیرد منحیث مصارف شخصیت حکمی مستقل پنداشته نمیشود. د: تادیات یا مبالغ که به سایر بخش های فعالیت شخص غیر مقیم تعلق میگیرد مطابق حکم قانون مالیات بر عایدات مفاد سهم پنداشته نمیشود. گزینہ (الف) درست است.
1151	مجرای برای تادیات یا مبالغی که به سایر تادیات شخص غیر مقیم تعلق دارد صورت گرفته میتواند یا خیر؟	الف: تادیات یا مبالغ که به سایر بخشهای فعالیت شخص غیر مقیم تعلق میگیرد مطابق حکم قانون مالیات بر عایدات مفاد سهم پنداشته نمیشود. ب: مجرای تادیات یا مبالغ که به سایر تادیات شخص غیرمقیم تعلق میگیرد مطابق حکم قانون مالیات بر عایدات مجاز نمیشود. ج: مصارفی که از طرف نمایندگی غیر مستقل یا بخش دیگر فعالیت شخص غیرمقیم که مستقیماً به دریافت عواید ناخالص نمایندگی متذکره مرتبط باشد صورت میگیرد منحیث مصارف شخصیت حکمی مستقل پنداشته نمیشود. د: تادیات یا مبالغ که به سایر بخش های فعالیت شخص غیر مقیم تعلق میگیرد مطابق حکم قانون مالیات بر عایدات مفاد سهم پنداشته نمیشود. گزینہ (ب) درست است.
1152	مکلفیت تادیات مالیاتی دول خارجی، مؤسسات بین المللی و سایر کارکنان غیر مقیم آنها بر اساس عواید که از منابع داخلی حاصل مینمایند چگونه تثبیت میگردد؟	الف: به اساس عمل بالمثل تثبیت میگردد. ب: به اساس عمل بالمثل تثبیت میگردد ج: مطابق به قرار دادهای که با دول دیگر عقد گردیده تثبیت میگردد د: مطابق مؤافقت نامه ها، قرار دادهای پروتوکول های که در زمینه با دولت افغانستان عقد گردیده تثبیت میگردد. گزینہ (د) درست است.
1153	عایدات بانکها، شرکتها، سهامی، قرضه و سایر مایه گذار یاز در کمفاد سهم، تک تپولی، تخفیفیاتنزیل، کرایه، حقالزحمه، فیس، کمیشن، و مفاد از کدام نوع معاملات تابع مالیات بر عایدات میباشد؟	بر طبق قانون مالیات بر عایدات از معاملات سرمایوی تابع پرداخت مالیات بر عایدات میباشد
1154	مالیات بر عایدات ادارات دولتی و نمایندگی های آن به شمول شاروالی ها تابع شاروالی ها چگونه محاسبه و تثبیت میگردد؟	الف: عواید ادارات دولتی و نمایندگی های آن به شمول شاروالی ها تابع مالیات بر عایدات میباشد. تصدی ها دولتی از این حکم مستثنی اند. ب: عواید ادارات دولتی و نمایندگی های آن به استثناء شاروالی ها تابع مالیات بر عایدات نمیشود. تصدی ها دولتی از این حکم مستثنی اند. ج: عواید ادارات دولتی و نمایندگی های آن به شمول شاروالی ها تابع

	مالیات بر عایدات نمیباشد. تصدی ها دولتی از این حکم مستثنی نیست. د: عواید ادارات دولتی و نمایندگی های آن به شمول شاروالی هاتابع مالیات بر عایدات نمیباشد. تصدی ها دولتی از این حکم مستثنی اند. گزینه(د)درست است.	
1155	به اساس قانون مالیات بر عایدات، عواید قابل مالیه کدام نوع عواید میباشد؟	الف: مبلغ است که از عواید شخص، شرکت سهامی شرکت محدود المسئولیت یا سایر شخصیت های حکمی بعد از مجرای معافیت ها و وضع کسرات مندرج قانون مالیات بر عایدات باقی میماند. ب: مبلغ است که از عواید شخص، شرکت سهامی شرکت محدود المسئولیت یا سایر شخصیت های حکمی به دست می آید. ج: مبلغ است که از عواید شخص بعد از مجرای معافیت ها و وضع کسرات مندرج قانون مالیات بر عایدات باقی میماند. د: مبلغ است که از عواید شرکت محدود المسئولیت بعد از مجرای معافیت هاباقی میماند. گزینه(الف)درست است.
1156	معافیت را نظر بر قانون مالیات بر عایدات تعریف نماید؟	الف: مجرای از مصارف مالیه ده است که مطابق احکام این قانون به وی داده میشود. ب: مجرای از عواید مالیه ده است که مطابق احکام این قانون به وی داده میشود. ج: مجرای از مصارف تولید و مصارف بدست آوردن میباشد. د: مجرای از محافظه عایدات میباشد. گزینه(ب)درست است.
1157	کسرات را نظر بر قانون مالیات بر عایدات تعریف نماید؟	الف: مجرای از عواید مالیه ده است که مطابق احکام قانون ذکر شده به وی داده میشود. ب: مصارف محافظه عایدات است که وضع نمودن آن از عایدات طبق احکام قانون ذکر شده مجاز میباشد. ج: مجرای از مصارف مالیه ده است که مطابق احکام قانون ذکر شده به وی داده میشود. د: مصارف برای تولید و مصارف غرض بدست آوردن و محافظه عایدات است که وضع نمودن آن از عایدات طبق احکام قانون ذکر شده مجاز میباشد. گزینه(د)درست است.
1158	زیان خالص عملیاتی را نظر بر قانون مالیات بر عایدات تعریف نماید؟	الف: مبلغ است که قبل از مجرای های مندرج قانون ذکر شده از عایدات بیشتر باشد. ب: مبلغ است که بعد از مجرای های مندرج قانون ذکر شده از عایدات کمتر باشد. ج: مبلغ است که بعد از مجرای های مندرج قانون ذکر شده از عایدات بیشتر باشد. د: مبلغ است که بعد از مجرای های مندرج قانون ذکر شده با عایدات برابریکسان باشد. گزینه (ج)درست است.
1159	مطابق قانون مالیات بر عایدات کدام نوع عواید تابع مالیات میباشد؟	الف: معاش، مزد، فیس و کمیشن و سهم شریک از عاید شریک تضامنی. ب: عواید حاصله از کار، فروش ملکیت منقول و غیر منقول مجموعه عواید معاملات تجاری، صنعتی، ساختمانی و سرمایه یا فعالیت های اقتصادی و سایر عواید (به استثنای حقوق میراث) که در قانون مالیات بر عایدات پیشبینی نگردیده است. ج: تکت پولی، مفاد سهم، کرایه، حق الامتیاز، جوایز مکافات و عواید از درک قرعه و بخشی ها و سایر حالات که در قانون تصریح گردیده است. د: هر سه جواب درست است. گزینه(د)درست است.
1160	مفاد سهم به کدام نوع عواید اطلاق میشود؟	الف: توزیع آنده عواید که از طرف شرکت تنها به شکل پول صورت گرفته باشد. ب: هر نوع تصاحب عواید که از طرف شرکت تنها به شکل پول صورت گرفته باشد. ج: هر نوع توزیع عواید است که از طرف شرکت به شکل پول، دارایی یا هر نوع مفاد متناسب به سهم شان به سهم داران صورت گرفته باشد.

	د:جمع آوری آن عده عوایدی که از طرف شرکت به شکل دارایی صورت گرفته باشد.گزینه(ج)درست است.	
1161	عایدات غیرتابع مالیات باتوجه به قانون مالیات برعایدات کدام نوع عواید میباشد؟	الف:حصول دارایی از طریق الحاق شرکتها سهامی داخلی وسایر شخصیت های حکمی، حصول دارایی منقول و غیر منقول از طریق سلب حقوق ملکیت مدیون توسط داین. ب:بخششیها،تحایف،انعامات،جوایزومکافات از طرف دولت ،استقراض وعاید از بیمه صحتی ، تصادم ومنافع بیمه بیکاری. ج:الف وب درست است . د:الف وب هردو غلط است.گزینه(ج)درست است.
1162	مواداحترافی درکدام صورت از پرداخت مالیات معاف میباشد؟	الف :عواید از درک قیمت مواد غذایی،مواد احتراقی واجناسیکه شخص غیر به مصرف رسانیده باشد. ب: عواید از درک فروش مواد غذایی،مواد احتراقی واجناس شخص تولید کننده یااعضای فامیل وی آن را به مصرف رسانیده یا مورد استفاده قرار داده باشد. ج: عواید از درک قیمت مواد غذایی،مواد احتراقی واجناسکه شخص تولید کننده یااعضای فامیل وی آن را به مصرف رسانیده یا مورد استفاده قرار داده باشد. د:سایر عواید حاصله طبق احکام قانون.گزینه(ج)درست است.
1163	مالیه از معاشات و دستمزد ها چگونه وضع میگردد؟	الف: وزارت ها ،ادارات وسایر مؤسسات دولتی تصدی ها،شرکت هاومؤسسات خیریه مکلف اند مالیات برمعاشات و دستمزد هارا حین اجرایی آن وضع وبه حساب دولت انتقال دهند. ب: وزارت ها ،ادارات وسایر مؤسسات دولتی به استثنایی شرکت هاومؤسسات خیریه مکلف اند مالیات برمعاشات و دستمزد هارا حین اجرایی آن وضع وبه حساب دولت انتقال دهند. ج: وزارت ها ،ادارات ،سایر مؤسسات دولتی ،تصدیها، شرکت هاومؤسسات خیریه مکلف به وضع مالیات ازمعاشات و دستمزد هاحین اجرایی آن نمیباشند. د: وزارت ها ،ادارات وسایر مؤسسات دولتی مکلف اند مالیات برمعاشات و دستمزد هارا حین اجرایی آن وضع وبه حساب دولت انتقال دهند. وحقوق نقاعد کارکنان دولتی از این حکم مستثنی نمیباشد. گزینه(الف)درست است.
1164	مصارف قابل مجرایی کدام مصارف را احتوا مینماید؟	الف:کسرووضع فوق العاده اشخاص حقیقی و حکمی. ب:کسرووضع مصارف غیر عادی و ضروری تولید اشخاص حقیقی وحکمی. ج:کسرووضع مصارف عادی و ضروری تولید، بدست آوردن ومحافظه عواید اشخاص حقیقی وحکمی. د:کسرووضع مصارف بدست آوردن ومحافظه عواید به استثنایی مصارف عادی. گزینه(ج)درست است.
1165	کسرووضع مصارف عادی و ضروری تولید، بدست آوردن ومحافظه عواید اشخاص حقیقی وحکمی درکدام صورت مجاز میباشد؟	الف:قیمت تمام شد اشیا تولیدی یا مصارف فروش وتجارت شامل مصرف بیمه حمل ونقل وامثال آن. ب:قیمت سامان ولوازم،مواداحتراقیه،برق،آب و محل بودوباش اشخاص حقیقی.... ج:مزد،معاش که برابر خدمات مستخدمین شخص حقیقی واعضای فامیل وی تادیه میشود. د:مصارف ترمیم ،حفظ ومراقبت اموال که در امور شخصی اشخاص حقیقی صورت میگردد.گزینه(الف)درست است.
1166	کسر و وضع مصارف درکدام صورت قابل مجرا نمی باشد؟	الف:اشخاص حقیقی وحکمی که مطابق احکام مالیات برعایدات مکلف به وضع مالیات از مفاد سهم،تکثانه،حق الامتیاز ،کرایه،کمیشن،دستمزد، معاشات ،معاملات مندرج قانون متذکره وسایر عواید مشابه بوده اما مالیات آنرا وضع وتادیه ننموده باشد. ب:مصارف دعوت ها واعلانات که مرتبط به فعالیت هایی اقتصادی وتجارتی نباشد. ج:بالای نمایندگی غیرمستقل یک شخص غیر مقیم درافغانستان هرگونه مخارج که به شخص غیرمقیم پاکدام شخص مرتبط با آن تادیه یا متقبل گردد.

1167	کسر و وضع مصارف شخصی در کدام حالت غیر مجاز بوده و قابل مجرای نمیباشد؟	د: هر سه جواب درست است. گزینه (د) درست است. الف: مصارف حفظ و مراقبت، ترمیم، تعمیر، اصلاح مفروشات و سایر مصارف محل تجارتي. ب: تادیباتیکه به اشخاص غرض منفعت و خوشی مالیه ده فامیلش صورت میگیرد. ج: تکت پولی از قروض، کار و تجارت. د: مصارف سفر برای مقاصد تجارتي. گزینه (ب) درست است.
1168	قانون مالیات بر عایدات به اساس کدام ماده از قانون اساسی وضع گردیده است؟	الف: به تاسی از حکم ماده 94 قانون اساسی. ب: به تاسی از حکم ماده 42 قانون اساسی. ج: به تاسی از حکم فقره ماده 64 قانون اساسی. د: به تاسی از حکم ماده 41 قانون اساسی. گزینه (ب) درست است.
1169	مالیه را به اساس قانون مالیات بر عایدات تعریف نماید؟	الف: مالیه، تادیه غیر الزامی است که به منظور تقویه بنیه مالی دولت بدون انجام خدمت متقابل یا ارائیه جنس از اشخاص حقیقی و حکمی طبق احکام این قانون اخذ میگردد. ب: مالیه، تادیه الزامی است که به منظور رفاه عامه در بدل انجام خدمت متقابل یا ارائیه جنس از اشخاص حقیقی و حکمی طبق احکام این قانون اخذ میگردد. ج: مالیه، تادیه الزامی است که به منظور تقویه بنیه مالی و رفاه عامه بدون انجام خدمت متقابل یا ارائیه جنس از اشخاص اخذ میگردد. د: مالیه، تادیه الزامی است که به منظور تقویه بنیه مالی دولت و رفاه عامه بدون انجام خدمت متقابل یا ارائیه جنس از اشخاص حقیقی و حکمی طبق احکام قانون مالیات بر عایدات اخذ میگردد. گزینه (د) درست است.
1170	نظر بر قانون مالیات بر عایدات از کدام نوع عواید مالیه اخذ میگردد؟	الف: از کلیه عواید اشخاص حقیقی و حکمی در داخل و خارج کشور که از منابع غیر افغانی بدست میآید. ب: از کلیه عواید اشخاص حقیقی و حکمی در خارج کشور که از منابع افغانی بدست میآید. ج: از کلیه عواید اشخاص حقیقی و حکمی در داخل و خارج کشور که از منابع افغانی بدست میآید. و عوایدیکه مقیم افغانستان از منابع غیر افغانی و از خارج حاصل مینماید طبق احکام این قانون مالیه اخذ میگردد. د: از کلیه عواید اشخاص حقیقی و حکمی در داخل و خارج کشور که از منابع افغانی بدست میآید. طبق احکام این قانون مالیه اخذ میگردد. اشخاص حکمی از این حکم مستثنی میباشد. گزینه (ج) درست است.
1171	اشخاص حکمی و حقیقی دارایی کدام شرایط مقیم افغانستان پداشته میشود؟	الف: در صورت که اقامتگاه اصلی شخص در طول سال مالی در داخل کشور نباشد. ب: در صورت که اقامتگاه اصلی شخص در طول سال مالی در داخل کشور باشد. یا شخصکه در طول سال مالی مجموعاً 183 روز را بداخل کشور سپری نموده باشد. ج: اداراتیکه تاسیس آن در طول سال مالی صورت گرفته یا اداره مرکزی آن در افغانستان باشد. د: گزینه ب و ج درست است. گزینه (د) درست است.
1172	اشخاص مقیم دارای شرایط ذیل میباشد.	الف: اقامتگاه اصلی شخص در طول سال مالی داخل کشور باشد. ب: شخص در طول سال مالی مجموعاً مدت 183 روز را بداخل کشور سپری نموده باشد. ج: کارکنانیکه در طول سال مالی به منظور انجام خدمت دولتی به خارج از کشور توظیف گردیده باشند. د: هر سه گزینه درست است. گزینه (د) درست است.
1173	شرکت که در طی سال مالی در افغانستان تاسیس شده باشد و از مدت تاسیس آن 40 روز سپری شده باشد آیا مقیم گفته میشود یا خیر؟	الف: بلی ب: نخیر ج: بعد از سپری شدن 20 روز دیگر د: هیچکدام گزینه (الف) درست است
1174	شرکت که در طی سال مالی در افغانستان تاسیس شده باشد و از مدت تاسیس آن 30 روز (یکماه) سپری شده باشد آیا مقیم گفته میشود یا	الف: بلی ب: نخیر

	خیر؟	ج: بعد از سپری شدن 20 روز دیگر هیچکدام گزینه (ب) درست است
1175	سال مالی را توضیح نمائید؟	الف: از اول حمل-10 جدی ب: از اول حمل-10 جدی ج: از اول جدی-آخر قوس د: از اول ثور-آخر حوت گزینه (ج) درست است.
1176	آیا تغییر سال مالی نظریه قانون مالیات بر عایدات ممکن است یا خیر؟	الف: بلی ب: نخیر ج: بعد از تأیید وزارت کار و امور اجتماعی د: بلی بعد از منظوری وزارت مالیه گزینه (د) درست است
1177	نورم اخذ مالیات بر عایدات از عواید قابل مالیه اشخاص حکمی چند میباشد؟	الف: 20% ب: 15% ج: 25% د: 11% گزینه (الف) درست است.
1178	نورم اخذ مالیات بر عایدات اشخاص حقیقی از صفر الی 5000 افغانی چند است؟	الف: 0% ب: 2% ج: 10% د: 20% گزینه (الف) درست است.
1179	نورم اخذ مالیات بر عایدات اشخاص حقیقی از مبلغ 5001 الی 12500 چند است؟	الف: 0% ب: 2% ج: 10% د: 20% گزینه (ب) درست است.
1180	نورم اخذ مالیات بر عایدات اشخاص حقیقی از 12500 الی 10000 افغانی چند است؟	الف: 0% ب: 2% ج: 10% د: 20% گزینه (ج) درست است.
1181	نورم اخذ مالیات بر عایدات اشخاص حقیقی از 100001 افغانی بیشتر چند است؟	الف: 0% ب: 2% ج: 10% د: 20% گزینه (د) درست است.
1182	تزیید یا تنقیص در ارزش اسناد سهم، قرضه و امثالاً بمنحیدار انطباق احکام قانون مالیات بر عایدات تا چه زمان مدار اعتبار میباشد؟	تا زمانی که از طریق قرض و شویات بادل و صور توافقی تر اخذ و نگرفته باشد، مدار اعتبار نیست
1183	کدام اشخاص تابع مالیات معاملات انتفاعی میباشد؟	الف: عواید تمام اشخاص حکمی انتفاعی تابع مالیات انتفاعی میباشد ب: عواید اشخاص حقیقی که در عرصه خدمات هتل، رستوران، مخابرات و ترانسپورت هوای ج: عواید اشخاص حقیقی از مدرک فروش اجناس و خدماتیکه عواید شان در ربع هفصد و پنجاه هزار افغانی و پایینتر از آن باشد. د: همه درست است. گزینه (د) درست است.
1184	مالیات معاملات انتفاعی دارای چند نورم است؟	الف: 2 نورم ب: 3 نورم ج: 4 نورم د: 5 نورم گزینه (ب) درست است.
1185	عواید حاصله اشخاص حکمی از مدرک کمیشن، کرایه تابع کدام نورم مالیات انتفاعی میگردد؟	الف: عواید حاصله از این منابع تابع نورم 10% به استثنای حاصل کرایه که در ماده 59 ذکر گردیده است ب: عواید حاصله از این منابع تابع نورم 3% به استثنای حاصل کرایه که در ماده 59 ذکر گردیده است ج: عواید حاصله از این منابع تابع نورم 5% به استثنای حاصل کرایه که در ماده 58 ذکر گردیده است د: عواید حاصله از این منابع تابع نورم 2% میباشد. گزینه (د) درست است.
1186	فیصدی نورم های مالیات معاملات انتفاعی را ذکر نماید؟	الف: 2% ب: 5% ج: 10% د: هر سه جواب درست است گزینه (د) درست است
1187	آیا مالیات حاصله از معاملات انتفاعی یک تادیه نهی است؟	الف: مالیات معاملات انتفاعی یک پرداخت نهی است. ب: مالیات معاملات انتفاعی یک پرداخت نهی نیست. ج: مالیات معاملات انتفاعی یک پرداخت نهی است بدون نورم 2% د: هیچکدام. گزینه (ب) درست است
1188	خدمات ترانسپورت هوای از نظر قانون مالیات دارای چی ویژگی	الف: یگانه و ویژه گی خدمات هوای از نظر قانون مالیات همانا از خدمات

ها است ؟	هوای است که منشأ پرواز آن افغانستان باشد. ب: یگانه ویژه گی خدمات هوای از نظرقانون مالیات همانا از خدمات هوای است. ج: یگانه ویژه گی خدمات هوای از نظرقانون مالیات همانا از خدمات هوای است که از خارجیه افغانستان باشد. د: یگانه ویژه گی خدمات هوای از نظرقانون مالیات عبارت از خدمات هوای است که از خارجیه افغانستان وبرعکس آن باشد. گزینه(الف)درست است	
1189	سه نوع مالیات ثابت را نام بگیرید ؟	الف:مالیه ثابت اموال وارداتی، صادراتی ب: مالیات ثابت عراده جات و قراردادی ها ج: مالیات ثابت نمایشات و تشبثات کوچک. د:هرسه جواب درست است گزینه(د)درست است
1190	مالیات ثابت وارداتی دارای چند نورم میباشد ؟	الف:3نورم ب:2نورم ج : 1نورم د :هیچکدام گزینه(ب)درست است.
1191	فیصدی نورم های مالیات ثابت وارداتی را توضیح نمایند؟	الف: اشخاص دارای جواز فعالیت هستند وبه توريد اموال میپردازند تابع 2% . ب:اشخاصیکه فاقد جواز ویا دارای جواز موقت باشد تابع 3% مالیه ثابت میباشد. ج:هردوجواب درست است د:هیچکدام. گزینه(ج)درست است
1192	آیا اشخاصیکه بعوض مالیات بر عایدات مالیات ثابت می پردازند مکلفیت ارائه بیلانس را ندارند؟	الف: اشخاصیکه مالیه ثابت به عوض مالیات برعایدات می پردازند تابع ارائه بیلانس نمی باشند. ب:بلی اشخاصیکه فاقد جواز هستند مکلفیت ارائه بیلانس را داشته ومالیه ثابت به عوض مالیات برعایدات اخذ نمیگردد. ج: نخیر اشخاصیکه فاقد جواز هستند مکلفیت ارائه بیلانس را نداشته بلکه تعهد را ارائه میکند. د:هیچکدام. گزینه(الف)درست است
1193	در کدام صورت مالیه ثابت به عوض مالیات بر عایدات اخذ میگردد؟	الف:درصورتکه مودیفیقاقد جواز نباشد. ب:درصورتیکه مودی دارای اسناد خرید ،فروش ومصارف نباشد. ج:درصورتکه صادرات ثابت داشته باشد. د: در صورتکه صادرات ثابت نداشته باشد. گزینه(ب)درست است
1194	عراده جات به تفکیک نوع آن به اساس کدام مشخصات تابع مالیه قرارمیگیرد؟	الف:عراده جات به اساس تناژ . ب:عراده جات مسافری به اساس ظرفیت نفر بری وچوکی . ج:عراده جات به اساس سلندر. د:هرسه جواب درست است. گزینه(د)درست است
1195	مالیه موضوعی قراردادی دارای چند نورم میباشد؟	الف:4نورم ب:3نورم ج:2نورم د:5نورمگزینه(ج)درست است
1196	مالیه موضوعی قراردادی به کدام فیصدها اخذ میگردد؟	الف:2% ب:6% ج : 7% د :گزینه الف وج درست است گزینه(د)درست است
1197	معیار های تثبیت مالیه ثابت محل کار و فعالیت را بیان نمایند؟	الف: نوع جنس،کمیت تخمینی کاروفعالیت وارزش کرایوی وسعت و ظرفیت محل کار. ب: موقعیت به تناسب نفوس ومزیت اقتصادی،وضعیت مارکیت فروش ومعاملات،تثبیت تخمینی دوران سرمایه ج: تفکیک تولیدات داخلی وخارجی وتخمین عواید روزانه د:هرسه جواب درست است گزینه(د)درست است
1198	مالیه ثابت دکترینان به اساس کدام معیار سنجش میگردد؟	الف:به اساس فیس فی نفر ب :به اساس عواید سالانه مطابق معیار های مندرج قانون مالیات بر عایدات

		ج : به اساس عواید روزانه د : به اساس عواید ماهانه گزینیه (ب) درست است
1199	نمبر تشخیصیه عدد چند رقمی بوده معلومات ارائه نمایند؟	الف: یک نمبر 10 رقمی بوده ب: یک نمبر 9 رقمی بوده ج: یک نمبر 8 رقمی بوده د: از یک نمبر 5 رقمی بود هگزینیه (الف) درست است
1200	نمبر تشخیصیه چیست؟	الف: نمبر تشخیصیه عبارت از یک نمبر 9 رقمی بوده که برای تمام مالیه دهندگان از طریق ریاست عمومی عواید توزیع شده و به اساس آن مالیه دهنده شناسای میگردد. و تمام پرداخت های مالیاتی مالیه دهندگان به حساب آن درج محاسبه میگردد. ب: نمبر تشخیصیه عبارت از یک نمبر 8 رقمی بوده که برای تمام مالیه دهندگان از طریق ریاست عمومی عواید توزیع شده و به اساس آن مالیه دهنده شناسای میگردد. و تمام پرداخت های مالیاتی مالیه دهندگان به حساب آن درج محاسبه میگردد. ج: نمبر تشخیصیه عبارت از یک نمبر 10 رقمی بوده که برای تمام مالیه دهندگان از طریق ریاست عمومی عواید توزیع شده و به اساس آن مالیه دهنده شناسای میگردد. و تمام پرداخت های مالیاتی مالیه دهندگان به حساب آن درج محاسبه میگردد. د: نمبر تشخیصیه عبارت از یک نمبر 5 رقمی بوده که برای تمام مالیه دهندگان از طریق ریاست عمومی عواید توزیع شده و به اساس آن مالیه دهنده شناسای میگردد. و تمام پرداخت های مالیاتی مالیه دهندگان به حساب آن درج محاسبه میگردد. گزینیه (ج) درست است
1201	آیا مالیه دهندگان بیشتر از یک نمبر تشخیصیه اخذ کرده میتوانند؟	الف: بلی یک مالیه دهنده 3 نمبر تشخیصیه را در تمام سالهای فعالیت خویش گرفته میتواند ب: یک مالیه دهنده یک نمبر تشخیصیه جدید در هر سال فعالیت خویش گرفته میتواند ج: یک مالیه دهنده صرف 5 نمبر تشخیصیه در هر سال فعالیت خویش گرفته میتواند د: نخیر یک مالیه دهنده صرف یک نمبر تشخیصیه در تمام سالهای فعالیت خویش گرفته میتواند گزینیه (د) درست است
1202	آیا ادارات دولتی و مؤسسات غیر انتفاعی مکلف به اخذ نمبر تشخیصیه هستند؟	الف: بلی تمام ادارات دولتی و مؤسسات غیر انتفاعی مکلف به اخذ نمبر تشخیصیه میباشد ب: نخیر تمام ادارات دولتی و مؤسسات غیر انتفاعی مکلف به اخذ نمبر تشخیصیه نمیشد ج: ادارات دولتی مکلف نبوده و مؤسسات غیر انتفاعی مکلف به اخذ نمبر تشخیصیه میباشد د: هیچکدام. گزینیه (الف) درست است
1203	میعاد ارایه بیلانس اشخاص حکمی را نظربه قانون مالیات بر عایدات بیان دارید؟	الف: تمام اشخاص حکمی که مکلف به ارایه بیلانس میباشد مکلف اند تا اخیر ماه حوت بیلانس را ارایه نماید. ب: تمام اشخاص حکمی که مکلف به ارایه بیلانس میباشد مکلف اند تا اخیر ماه سوم سال مالی بعد بیلانس را ارایه نماید. ج: تمام اشخاص حکمی که مکلف به ارایه بیلانس میباشد مکلف اند تا اخیر سال مالی بیلانس را ارایه نماید. د: تمام اشخاص حکمی که مکلف به ارایه بیلانس میباشد مکلف اند تا اخیر ماه اول سال بعد بیلانس را ارایه نماید. گزینیه (ب) درست است
1204	اشخاص مقیم و غیر مقیم که قبل از تاریخ ارایه بیلانس کشور را ترک نمایند کدام زمان اظهار نامه خویش ارایه نمایند؟	الف: اشخاص مقیم و غیر مقیم که قبل از وقت معینه کشور را ترک مینمایند مکلف اند یکماه قبل از عزیمت اظهار نامه مالیاتی خویش را ارایه و مالیه ذمت خویش را تادیه نمایند. ب: اشخاص مقیم و غیر مقیم که قبل از وقت معینه کشور را ترک مینمایند مکلف اند سه روز قبل از عزیمت اظهار نامه مالیاتی خویش را ارایه و مالیه ذمت خویش را تادیه نمایند. ج: اشخاص مقیم و غیر مقیم که قبل از وقت معینه کشور را ترک مینمایند مکلف اند دو هفته قبل از عزیمت اظهار نامه مالیاتی خویش را ارایه و مالیه

		ذمت خویش را تادیه نماید. د: اشخاص مقیم و غیر مقیم که قبل از وقت معینه کشور را ترک مینمایند مکلف اند سه هفته قبل از عزیمت اظهارنامه مالیاتی خویش را ارایه و مالیه ذمت خویش را تادیه نماید. گزینه(ج) درست است
1205	میعاد ارایه بیلانس اشخاص حکمی را نظربه قانون مالیات بر عایدات بیان دارید؟	الف تمام اشخاص حکمی که مکلف به ارایه بیلانس میباشد مکلف اند تا اخیر ماه سوم سال مالی بعدی بیلانس را ارایه نماید. ب: تمام اشخاص حکمی که مکلف به ارایه بیلانس میباشد مکلف اند تا اخیر سال روان بیلانس را ارایه نماید. ج: تمام اشخاص حکمی که مکلف به ارایه بیلانس میباشد مکلف اند تا اخیر سال مالی بیلانس را ارایه نماید. د: هیچکدام گزینه(الف) درست است
1206	اشخاصیکه تابع مالیه ثابت محل کار و فعالیت اند چی زمان مالیه خویش را بپردازد؟	الف: اشخاصیکه تابع مالیه ثابت کار و فعالیت اند باید مالیه ذمت خویش را در خلال یکماه الی پانزدهم ماه بعدی تادیه نماید. ب: اشخاصیکه تابع مالیه ثابت کار و فعالیت اند باید مالیه ذمت خویش را در خلال دوماه الی پانزدهم ماه بعدی تادیه نماید. ج: اشخاصیکه تابع مالیه ثابت کار و فعالیت اند باید مالیه ذمت خویش را در خلال یک ونیم ماه الی پانزدهم ماه بعدی تادیه نماید. د: اشخاصیکه تابع مالیه ثابت کار و فعالیت اند باید مالیه ذمت خویش را در خلال سه ماه الی پانزدهم ماه اول ربع بعدی تادیه نماید. گزینه(د) درست است
1207	در صورت ثابت شدن اضافه پرداخت مالیه از مودی چی اجرات از طرف ادارات مالیاتی صورت گرفته میتواند؟	الف: مجرای به سایر مکلفیت های مالیاتی و محصول دهی دورهای بعدی ب: مجرای به حساب یک مالیه دهنده که از مالیه و یا محصول باقیدار است ج: نقداً پول مسترد گردد. د: هر سه جواب درست است گزینه(د) درست است
1208	در صورت ثابت شدن اضافه پرداخت به موافقه مودی میتواند به چند طریق اضافه پرداخت را رفع نماید.	الف: 3 طریق ب: 4 طریق ج: 8 طریق د: هیچکدام گزینه(الف) درست است
1209	مالیه را تعریف نمایند ؟	الف: مالیه عبارت از پول است که از طرف اتباع یک کشور جهت تأمین مصارف عامه پرداخته میشود . ب: مالیه عبارت از تادیات اجباری است که از طرف دولت از اتباع یک کشور بمنظور تمویل مصارف عامه و عرضه خدمات اخذ میگردد. ج: هر دو جواب درست است د: هیچکدام گزینه(ج) درست است
1210	مالیات به چند نوع میباشد؟	الف: 3 نوع ج: 4 نوع ب: 2 نوع د: هیچکدام گزینه(ب) درست است.
1211	مالیات به چند نوع میباشد نام ببرید؟	الف: مستقیم ج: هر دو جواب درست است ب: غیر مستقیم د: هیچکدام گزینه(ج) درست است.
1212	مالیه مستقیم را تعریف نماید؟	الف: مالیه است که تاثیر آن بالایتادیه کننده مالیه اصلی بوده و بالای شخص دوم قابل انتقال نباشد. ب: مالیه است که تادیه کننده آن یک شخص و بار مالیاتی بالای شخص دیگر انتقال مییابد مانند محصول گمرکی. ج: مالیه است که تادیه کننده مالیه و حامل یک شخص بوده و بار مالیات بالای شخص دوم قابل انتقال باشد. د: هیچکدام. گزینه(الف) درست است
1213	مالیه غیر مستقیم را تعریف نمایند؟	الف: مالیه است که تادیه کننده مالیه و حامل یک شخص بوده و بار مالیات بالای شخص دوم قابل انتقال نباشد. ب: مالیه است که تادیه کننده آن یک شخص و بار مالیاتی بالای شخص دیگر انتقال مییابد مانند محصول گمرکی.

		ج: از مالیه است که تادیه کننده مالیه و حامل یک شخص بوده و بار مالیات بالای شخص دوم قابل انتقال باشد. د: هیچکدام. گزینه (ب) درست است
1214	عاید ناخالص را تشریح نمایند ؟	الف: مالیه است تادیه کننده مالیه و حامل یک شخص بوده و بار مالیات بالای شخص دوم قابل انتقال نباشد. ب: مالیه است که تادیه کننده آن یک شخص و بار مالیاتی بالای شخص دیگر انتقال مییابد مانند محصول گمرکی. ج: مالیه است تادیه کننده مالیه و حامل یک شخص بوده و بار مالیات بالای شخص دوم قابل انتقال باشد. د: مجموع درآمد یک شخص در طول سال مالی قبل از وضع هر نوع کسرات مانند فروشات مجموعی سال و یا دوران سرمایه . گزینه (د) درست است
1215	جهت تثبیت الیه حقیقی کارمندان مالیاتی نظربه قانون به کدام مراجع مراجعه کرده میتواند.	الف: بررسی دفاتر و اسناد خود مالیه ده ب: کسب معلومات از سایر اشخاص که طرف معامله مودی باشد مانند مشتری بانک و غیره ج: الف و ب هر دو درست است د: هیچکدام گزینه (ج) درست است
1216	استهلاک سریع را توضیح نمایند ؟	الف: تقلیل ارزش یک دارای در طول سالهای که از آن در جهت تولیدات استفاده میگردد میباشد. ب: استهلاک سریع عبارت مجرای استهلاک قبل از سررسی عمر مفیده یا اقتصادی دارائی ج: مجموع درآمد یک شخص در طول سال مالی د: وضع هر نوع کسرات مانند فروشات مجموعی سال و یا دوران سرمایه گزینه (ب) درست است.
1217	اشخاص انفرادی ، شرکت ها و سایر مؤسسات غیرمقیم که مصروف فعالیت های اقتصادی و تجارتي افغانستان نبوده ولی از منابع داخلی افغانستان از مدرک تکتانه ، مفاد سهم ، کرایه ، حق الامتياز و غیره عواید بدست می آورند آیا تابع مالیات بر عایدات میباشد و یا خیر ؟	الف: بلی مکلف به پرداخت مالیات بر عایدات از کلیه عواید حاصله افغانستان میباشد. ب: تخیر مکلف به پرداخت مالیات بر عایدات از کلیه عواید حاصله افغانستان نمیشاند. ج: از مدرک تکتانه و مفاد سهم مکلف به پرداخت مالیات بر عایدات میباشد. از مدرک کرایه و حق الامتياز مکلف نیست. د: از مدرک تکتانه و مفاد سهم مکلف به پرداخت مالیات بر عایدات نمیشاند. گزینه (الف) درست است
1218	مکلفیت مالیاتی دول خارجی ، مؤسسات بین المللی و سایر کارکنان غیر مقیم آنها به اساس عواید یکه از منابع داخلی حاصل مینمایند چگونه تعیین میگردد؟	الف: مطابق قانون آن کشور ب: مطابق قانون افغانستان ج: مطابق موافقت نامه ها ، قرارداد ها و پرتوکل های که در زمینه با دولت افغانستان عقد گردیده تثبیت میگردد. د: مطابق قانون بین المللی گزینه (ج) درست است
1219	عواید مؤسسات تحت کدام شرایط از مالیه معاف است؟	الف: موسسه که مطابق به قوانین نافذه ایجاد شده باشد. ب: موسسه که غیر انتفاعی بوده به منظور امور تعلیمی ، کلتوری ، ادبی و علمی و یا خیریه ایجاد شده باشد. ج: تمویل کننده گان ، سهامداران ، اعضا یا کارکنان مربوطه از مفاد موسسه در جریان فعالیت و یا انحلال استفاده ننمایند. د: هر سه جواب درست است گزینه (د) درست است.
1220	عواید ادارات دولتی و نمایندگیهای آن بشمول شاروالیهها تابع مالیات بر عایدات میباشد و یا خیر ؟	الف: بلی مکلف به پرداخت مالیات بر عایدات میباشد. ب: تخیر مکلف به پرداخت مالیات بر عایدات نمیشاند. ج: از مدرک تکتانه و مفاد سهم مکلف به پرداخت مالیات بر عایدات میباشد. د: از مدرک تکتانه و مفاد سهم مکلف به پرداخت مالیات بر عایدات نمیشاند. گزینه (ب) درست است
1221	عواید قابل مالیه کدام است ؟	الف: مبلغی است که از عواید شخص، شرکتها بعد از مجرائی معافیت ها و وضع کسرات مندرج مواد مالیات بر عایدات باقی میماند. ب: مجرائی از عواید مالیه ده است که مطابق به احکام قانون مالیات بر عایدات به وی داده میشود.

		ج: مصارف تولید و مصارف بدست آوردن و محافظه عاید است که وضع نمودن آن از عایدات طبق احکام قانون مجاز باشد. د: هر سه جواب درست است گزینه (الف) درست است
1222	معافیت چیست ؟	الف: مبلغی است که از عواید شخص، شرکتها بعد از مجرائی معافیت ها واضح کسرات مندرج مالیات بر عایدات باقی میماند. ب: مجرائی از عواید مالیه ده است که مطابق به احکام قانون مالیات بر عایدات به وی داده میشود. ج: مصارف تولید و مصارف بدست آوردن و محافظه عاید است که وضع نمودن آن از عایدات طبق احکام قانون مجاز باشد. د: هر سه جواب درست است (ب) گزینه (ب) درست است
1223	کسرات چیست ؟	الف: مبلغی است که از عواید شخص، شرکتها بعد از مجرائی معافیت ها واضح کسرات مندرج مالیات بر عایدات باقی میماند. ب: مجرائی از عواید مالیه ده است که مطابق به احکام قانون مالیات بر عایدات به وی داده میشود. ج: مصارف تولید و مصارف بدست آوردن و محافظه عاید است که وضع نمودن آن از عایدات طبق احکام قانون مجاز باشد. د: هر سه جواب درست است (ج) گزینه (ج) درست است
1224	کدام عواید تابع مالیات بر عایدات میباشد؟	الف: سایر عواید حاصل از کار، سرمایه، و سایر فعالیت های اقتصادی، مجموع عواید از معاملات تجاری. ب: معاش مزد، فیس و کمیشن، ج: عواید فروش ملکیت های منقول و غیر منقول، تکت پولی، مفادسهم، کرایه، حق الامتياز، جوایز، مکافات، عواید. د: هر سه جواب درست است (د) گزینه (د) درست است.
1225	ضرر خالص عملیاتی چیست ؟	الف: مبلغ است که بعد از مجرای های مندرج قانون مالیات از عاید مودی بیشتر باشد. ب: مبلغی است که از عواید شخص، شرکتها بعد از مجرائی معافیت ها واضح کسرات مندرج مالیات بر عایدات باقی میماند. ج: مجرائی از عواید مالیه ده است که مطابق به احکام قانون مالیات بر عایدات به وی داده میشود. د: مصارف تولید و مصارف بدست آوردن و محافظه عاید است که وضع نمودن آن از عایدات طبق احکام قانون مجاز باشد. گزینه (الف) درست است
1226	عاید که تابع مالیه نیست کدام است ؟	الف: بخشیشی ها، تحایف، انعامات، جوایز، و مکافات از طرف حکومت افغانستان داده شود. ب: بخشیشی ها، تحایف، انعامات، جوایز و مکافاتیکه از طرف دولت خارجی و موسسات بین المللی یا موسسه غیر انتفاعی ای که به منظور تقدیر از فعالیت های علمی، هنری، ادبی یا پیشرفت اجتماعی و تفاهم بین المللی اعطا گردد. ج: سکالرشپ ها، فیلو شپ ها. د: هر سه جواب درست است گزینه (د) درست است
1227	عاید که تابع مالیه نیست کدام است ؟	الف: عواید حاصله از مدرک بیمه صحتی و بیمه بیکاری، بیمه حیات. ب: غرامات و یا تلافی ناشی از جرح و مریضی یا اعاده حیثیت. ج: حصول دارای از طریق الحاق شرکت ها. د: هر سه جواب درست است گزینه (د) درست است
1228	عاید که تابع مالیه نیست کدام است ؟	الف: حصول دارای از طریق الحاق شرکت ها. ب: حصول دارائی منقول و غیر منقول از طریق سلب حقوق ملکیت مدیون توسط داین. ج: حصول اصل قرضه. د: هر سه جواب درست است گزینه (د) درست است
1229	آیا عواید یکه درک قیمت مواد غذای، مواد احتراقی و اجناسیکه تولید کننده یا اعضای فامیل وی به مصرف میرساند تابع مالیه است یا خیر ؟	الف: نخیر تابع مالیه نبوده معاف میباشد. ب: بلی تابع مالیات بوده و معاف نمیشد. ج: در صورت که مقدار آن کم باشد معاف میباشد. د: هیچکدام

		گزینه(الف)درست است.
1230	کدام ادارات وموسسات مکلف به وضع مالیه از معاشات ودستمزد ها میباشد؟	الف: وزارت خانه ها، سایر موسسات دولتی نبوده، تصدیها ، شرکتهای وموسسات خیریه مکلف به وضع مالیه از معاشات ودستمزد میباشد . ب: وزارت خانه ها، سایر موسسات دولتی ، تصدیها ، شرکتهای وموسسات خیریه مکلف به وضع مالیه از معاشات ودستمزد میباشد . ج: وزارت خانه ها، سایر موسسات دولتی ، تصدیها مکلف بوده، شرکتهای وموسسات خیریه مکلف به وضع مالیه از معاشات ودستمزد نمیشد . د: وزارت خانه ها، سایر موسسات دولتی ، تصدیها ، شرکتهای وموسسات خیریه مکلف به وضع مالیه از معاشات ودستمزد نمیشد . گزینه(ب)درست است
1231	مصارف قابل مجرای کدام میباشد؟	الف: - قیمت تمام شد . ب: قیمت سامان ولوازم ، مصارف مواد احتراقیه ، برق ، آب . ج: مزد ، معاش ، کمیشن وفیس . د: هر سه جواب درست است گزینه(د)درست است
1232	کارکنان دولت واجد کدام یک شرایط مقیم افغانستان پنداشته میشود؟	الف: در صورتیکه اقامتگاه موقتى شخص در طول سال مالی در داخل کشور باشد. ب: کارکنانیکه در طول سال مالی به منظور انجام خدمت دولتی به خارج از کشور توظیف گردیده باشند. ج: در صورتیکه شخص در طول سال مالی مجموعاً مدت 250 روز را به داخل افغانستان سپری نموده باشد. د: ادارات که تاسیس آن در شروع سال مالی صورت گرفته باشد. گزینه (ب)درست است
1233	منابع غیر افغانی دارایی کدام شرایط اند؟	الف: عواید که توسط اشخاص مقیم افغانستان از منابع سایر کشورها حاصل میگردد. ب: عواید که توسط اشخاص از سایر منابع در داخل افغانستان حاصل میگردد. ج: عواید که توسط اشخاص مقیم افغانستان از منابع سایر کشورها در داخل افغانستان حاصل میگردد. د: عواید که توسط اشخاص مقیم افغانستان در داخل افغانستان حاصل میگردد. گزینه(ج)درست است.
1234	منابع داخلی دارای کدام شرایط اند؟	الف: عواید که توسط اشخاص مقیم افغانستان اعم از منابع افغانی و غیر افغانی حاصل میگردد. ب: عواید که توسط اشخاص مقیم افغانستان از منابع سایر کشورها در داخل افغانستان حاصل میگردد. ج: عواید که توسط اشخاص مقیم افغانستان از منابع کشور در داخل و از دارایی های ادارات دولتی در خارج حاصل میگردد. د: عواید که توسط اشخاص از منابع داخلی اعم از منابع افغانی و غیر افغانی حاصل میگردد. گزینه (د)درست است.
1235	سال مالی عبارت اند از.	الف: سال مالی به منظور این قانون عبارت از سال هجری شمسی میباشد. که از اول حمل آغاز و در روز اخیر برج حوت همان سال خاتمه می یابد. ب: سال مالی عبارت از هجری شمسی میباشد که از اول سرطان آغاز و در روز اخیر ماه جوزا سال بعدی خاتمه می یابد. ج: سال مالی به منظور این قانون عبارت از سال هجری شمسی میباشد. که از اول جدی آغاز و در روز اخیر برج قوس سال بعدی خاتمه می یابد. گزینه (ج)درست است.
1236	مطالبه سال مالی در کدام صورت توسط اشخاص حکمی پذیرفته میشود؟	الف: شخصی حکمی مکلف است طور شفاهی دلایل تغییر سال مالی خویش را به 12 ماه دیگر به وزارت مالیه ارائه نماید. ب: شخصی حکمی مکلف است طور تحریری تغییر سال هجری شمسی را به سال میلادی به وزارت مالیه ارائه نماید. ج: شخصی حکمی مکلف است طور تحریری دلایل تغییر سال مالی خویش را به 12 ماه دیگر به وزارت مالیه ارائه نماید.

		د:شخص دلایل تغییر سال مالی خویش را به 12 ماه به وزارت مالیه ارائه نماید. گزینه (ج) درست است.
1237	مطالبه سال مالی اشخاص حکمی از کدام تاریخ قابل تطبیق میباشد؟	الف: از طرف وزارت مالیه کتباً مشخص گردد. ب: از طرف وزارت مالیه منظور گردد. ج: از تاریخ مطالبه تغییر سال مالی توسط شخص حکمی. د: از تاریخ شروع سال مالی که در قانون پیش بینی شده . گزینه (الف) درست است
1238	چند فیصد از عواید قابل مالیه اشخاص حکمی در سال مالی تابع مالیات بر عایدات میباشد؟	الف: 10 فیصد ج: 8 فیصد ب: 15 فیصد د: 20 فیصد گزینه (د) درست است.
1239	سنجش و تسعیر مالیات بر عایدات عواید اسعار به کدام پول صورت میگیرد؟	الف: دالر ج: افغانی د: پوند گزینه (ج) درست است.
1240	مالیات بر عایدات اشخاص حقیقی از صفر الی مبلغ 5000 افغانی چگونه سنجش میشود؟	الف: 1 فیصد ب: صفر الی 5000 (معاف) ج: 5 فیصد د: 2 فیصد گزینه (ب) درست است.
1241	مالیات بر عایدات اشخاص حقیقی که از 5001 الی 12500 افغانی چگونه سنجش میشود؟	الف: بعدموضوعی 2 فیصد ب: بعدموضوعی 10 فیصد ج: بعدموضوعی صفر (معاف) د: 5: بعدموضوعی فیصد گزینه (الف) درست است.
1242	مالیات بر عایدات اشخاص حقیقی که از 12501 الی 100000 افغانی چگونه سنجش میشود؟	الف: بر علاوه مبلغ 200 افغانی 10 فیصد ب: بر علاوه مبلغ 150 افغانی 20 فیصد ج: بر علاوه مبلغ 250 افغانی 15 فیصد د: بر علاوه مبلغ 150 افغانی 10 فیصد گزینه (د) درست است.
1243	مالیات بر عایدات اشخاص حقیقی که از 100001 افغانی به بالا چگونه سنجش میشود؟	الف: بر علاوه مبلغ 9800 افغانی 20 فیصد ب: بر علاوه مبلغ 8900 افغانی 20 فیصد ج: بر علاوه مبلغ 800 افغانی 15 فیصد د: بر علاوه مبلغ 7500 افغانی 10 فیصد گزینه (ب) درست است.
1244	مالیات بر عایدات اشخاص حقیقی مقیم افغانستان چگونه محاسبه میگردد؟	الف: به اساس عواید قابل مالیه به شمول عوایدیکه از منابع خارجی حصول مینماید. ب: به اساس مالیات بر عایدات از مفاد حاصل شده که به کشور دیگر تادیه میگردد. در این صورت مالیه آن بخش از عواید مالیه دهنده قابل مجرای میباشد که به عواید خارجی مالیه دهنده مربوط میباشد. ج: در صورتیکه اشخاص حقیقی مقیم افغانستان از چندین کشور خارجی عواید داشته باشند. بادر نظر داشت تعیینات قانون مالیات بر عایدات مجرای مالیه متناسب به عوایدیکه از کشورهای جداگانه حاصل مینماید. صورت میگیرد. د: هر سه جواب درست است گزینه (د) درست است
1245	اشخاص غیر مقیم در کدام صورت از معافیت پرداخت مالیات بر عایدات مستفید میگردند ؟	الف: در صورت که این معافیت ها از طرف دولت متبوع آنها به صورت بالمثل برای اشخاص افغانی مقیم آن کشور پیش بینی گردیده باشد. ب: در صورت که این معافیت ها از طرف دولت غیر متبوع آنها به صورت بالمثل برای اشخاص افغانی غیر مقیم آن کشور پیش بینی گردیده باشد. ج: در صورت که این معافیت ها از طرف دولت متبوع آنها به صورت بالمثل برای اشخاص افغانی غیر مقیم آن کشور پیش بینی گردیده باشد. د: در صورت که این معافیت ها از طرف دولت متبوع آنها به صورت بالمثل برای اشخاص افغانی غیر مقیم آن کشور پیش بینی گردیده باشد. گزینه (ج) درست است.
1246	اشخاص حقیقی و حکمی غیر مقیم که مصروف فعالیت های اقتصادی و تجارتي نباشد. از درک کدام نوع عواید حاصله از منابع	الف: از مدرک تحایف، بخششها، جوایز ب: از مدرک تکانه، مفاد سهم، کرایه، حق الامتياز و انواع عواید دیگر مطابق

داخلی افغانستان تابع پرداخت مالیات بر عایدات میباشد؟	احکام قانون مالیات بر عایدات میباشد. ج: از مدرک جوایز، معاش، مفاد سهم. د: از مدرک جوایز، حق الامتياز، معاش. گزینه (ب) درست است
1247	کسرات مجاز مندرج قانون مالیات بر عایدات از عواید غیر تکتانه، مفاد سهم، کرایه و حق الامتياز اشخاص حکمی غیر مقیم در کدام صورت قابل تطبیق دانسته میشود؟ الف: در صورت قابل تطبیق دانسته میشود که اظهار نامه حقیقی و صحیح را به شعبات مربوطه ارایه نماید. ب: در صورت قبل تطبیق دانسته میشود که اظهار نامه حقیقی و صحیح محتوای معلومات مندرج تعلیمات نامه مالیات بر عایدات را به شعبات مربوطه ارایه نماید. ج: در صورت قبل تطبیق دانسته میشود که اظهار نامه حقیقی و صحیح محتوای معلومات مندرج قانون مالیات بر عایدات بدون در نظر داشت تعلیمات نامه مالیات بر عایدات را بر شعبات مربوطه ارایه نماید. د: در صورت قابل تطبیق دانسته میشود که اظهار نامه حقیقی و صحیح محتوای معلومات مندرج قانون و تعلیمات نامه مالیات بر عایدات به شعبات مربوطه ارایه نماید. گزینه (د) درست است.
1248	اشخاص مقیم دارای شرایط ذیل میباشد: 1- در صورت اقام در صورت که اقامتگاه اصلی شخص در طول سال مالی در داخل کشور باشد. یا شخص که در طول سال مالی مجموعاً 183 روز را بدخل کشور سپری نموده باشد. اقامتگاه اصلی شخص در طول سال مالی داخل کشور باشد. 2- در صورت که شخص در طول سال مالی مجموعاً مدت 183 روز را بدخل کشور سپری نموده باشد. 3- کارکنانیکه در طول سال مالی به منظور انجام خدمت دولتی به خارج از کشور توظیف گردیده باشند. - سایر نهادهاییکه تاسی آن در طول سال مالی صورت گرفته 4 باشد و یا اداره مرکزی آن داخل افغانستان باشد.
1249	شرکت که در طی سال مالی در افغانستان تاسیس شده باشد و از مدت تاسیس آن 40 روز سپری شده باشد آیا مقیم گفته میشود یا خیر؟
1250	سال مالی را توضیح نمائید؟
1251	آیا تغییر سال مالی نظریه قانون مالیات بر عایدات ممکن است یا خیر؟
1252	از نظر قانون مالیات بر عایدات اشخاص حکمی و حقیقی را بیان دارید؟ اشخاص حقیقی عبارت از اشخاص اند که کار و فعالیت را به شکل انفرادی به منظور بدست آوردن عواید انجام دهد. اشخاص حکمی عبارت از اشخاص اند که کار و فعالیت توسط دویا بیشتر از دویا به شکل شراکت برای بدست آوردن یک هدف بروی اساسنامه انجام دهند مانند شرکت ها و کوپراتیف ها.
1253	نورم اخذ مالیات بر عایدات اشخاص حقیقی را توضیح نمائید؟ از صفر الی 5000 در ماه صفر (معاف). از مبلغ 5001 الی 12500 (2%) از 12501 الی 100000 افغانی 10% . از 100001 بیشتر 20%
1254	نورم اخذ مالیات بر عایدات از عواید اشخاص حکمی چند میباشد؟ 20%
1255	مالیات معاملات انتفاعی را تعریف نمائید؟ مالیات معاملات انتفاعی عبارت از مالیات است که قبل از وضع هر نوع کسرات از سرجمع عواید ناخالص وضع میگردد.
1256	کدام اشخاص تابع مالیات معاملات انتفاعی میباشد؟ تمام اشخاص حکمی انتفاعی تابع مالیات انتفاعی بوده و عواید اشخاص حقیقی که در عرصه خدمات هتل، رستوران، مخابرات و ترانسپورت هوای نیز تابع مالیات انتفاعی میباشد.
1257	مالیات معاملات انتفاعی دارای چند نورم است؟ مالیات معاملات انتفاعی دارای سه نورم 2%، 5% و 10% میباشد.
1258	عواید حاصله از مدرک کمیشن، کرایه و عواید مشابه تابع کدام نورم مالیات انتفاعی میگردد؟ عواید حاصله از این منابع تابع نورم 2% میباشد.

1259	فرق بین خدمات هتل داری و رستوران از نگاه قانون مالیات چیست؟	خدمات رستوران عبارت تهیه غذا یا نوشیدنی توسط تاسیسات که در آنجا تسهیلات عاجل صرف غذای مراجعین و رسانیدن غذا طبخ شده به مشتری . خدمات هتل عبارت از تهیه خوابگاه و خدمات مربوط به آن مثل غذا، نوشابه خدمات لباس شویی و غیره
1260	خدمات ترانسپورت هوای از نظر قانون مالیات دارای چه ویژگی ها است؟	خدمات هوای از نظر قانون مالیات عبارت از خدمات هوای است که منشأ پرواز آن افغانستان باشد .
1261	آیا مالیات حاصله از معاملات انتفاعی یک تادیه نهایی است؟ و در زمان ارایه اظهارنامه یا بیلانس با مودی چه معامله صورت میگیرد؟	مالیات معاملات انتفاعی یک پرداخت نهایی نبوده بلکه در وقت ارایه بیلانس در جمع مصارف مالییه دهنده از عواید خالص آن مجرا داده میشود. و هرگاه وجه مالییه انتفاعی زیاد باشد همان 2% گرفته میشود.
1262	تفاوت بین مالیات بر عایدات و مالیات انتفاعی اشخاص حکمی چیست؟	مالیات بر عایدات بعد از کسر مصارف مجاز از عاید خالص گرفته میشود و دارای یک نورم واحد 20% میباشد . مالیات انتفاعی از سر جمع عواید ناخالص بدون در نظر داشت هر نوع کسرات اخذ گردیده و دارای نورم متفاوت 2%، 5% و 10% نظر به منابع عاید میباشد.
1263	در مورد مالیات ثابت چه میدانید بیان نمایند؟	مالیات ثابت عبارت از مالیات فرضی بوده که به عوض مالیات بر عایدات از مالییه دهندگان مشخص (آنعده مالییه دهندگان که اسناد درست حسابی را ارایه کرده نتوانند) به نورم 3% از روی سر جمع عواید خالص اخذ میگردد.
1264	سه نوع مالیات ثابت را نام بگیرید؟	مالیه ثابت اموال و ارداتی، صادراتی، عراده جات، قراردادی، نمایشات و مالیات ثابت تشبثات کوچک.
1265	مالیات ثابت و ارداتی دارای چند نورم میباشد توضیح نمایند؟	دارای دو نورم میباشد : - اشخاص دارای جواز فعالیت هستند و به توريد اموال میپردازند تابع 2% - اشخاصیکه فاقد جواز و یا دارای جواز موقت باشد تابع 3% مالییه ثابت میباشد.
1266	مالیه ثابت و ارداتی و صادراتی در کجا از مودی اخذ میگردد؟	مالیه ثابت و ارداتی و صادراتی در گمرک که اموال در آن محصول میگردد اخذ میگردد.
1267	آیا مودی که فاقد جواز هستند مکلفیت ارایه بیلانس را دارند؟	نخیر اشخاصیکه فاقد جواز هستند مکلفیت ارایه بیلانس را نداشته و مالییه ثابت به عوض مالیات بر عایدات اخذ میگردد.
1268	اساس سنجش مالییه ثابت عراده جات چیست؟	عراده جات به تفکیک نوع آن به اساس مشخصات ذیل تابع مالییه قرار میگیرد: - عراده جات به اساس تناژ . - عراده جات مسافری به اساس ظرفیت نفر بری و چوکی . عراده جات به اساس سلندر.
1269	مالیه موضوعی قراردادی دارای چند نورم میباشد؟	مالیه ثابت قراردادی دارای دو نورم 2% و 7% میباشد.
1270	معیار های تثبیت مالییه ثابت محل کار و فعالیت را بیان نمایند؟	نوع جنس . کمیت تخمینی کار و فعالیت . ارزش کرایوی وسعت و ظرفیت محل کار . موقعیت به تناسب نفوس و مزیت اقتصادی . وضعیت مارکیت فروش و معاملات . تثبیت تخمینی دوران سرمایه . تفکیک تولیدات داخلی و خارجی تخمین عواید روزانه .
1271	مالیه دکتوران به اساس کدام معیار سنجش میگردد؟	مالیه از عواید دکتوران به اساس عواید سالانه بروی اظهارنامه فیس ها تثبیت میگردد.
1272	در مورد نمبر تشخیصیه معلومات ارایه نمایند؟	نمبر تشخیصیه عبارت از یک نمبر ده رقمی بوده که برای تمام مالییه دهندگان از طریق ریاست عمومی عواید توزیع شده و به اساس آن مالییه دهنده شناسایی میگردد. و تمام پرداخت های مالیاتی مالییه دهندگان به حساب آن درج محاسبه میگردد.
1273	آیا مالییه دهندگان بیشتر از یک نمبر تشخیصیه اخذ کرده میتواند؟	نخیر یک مالییه دهنده صرف یک نمبر تشخیصیه در تمام سالهای فعالیت خویش گرفته میتواند
1274	آیا ادارات دولتی و موسسات غیر انتفاعی مکلف به اخذ نمبر تشخیصیه هستند؟	بلی تمام ادارات دولتی و موسسات غیر انتفاعی مکلف به اخذ نمبر تشخیصیه میباشد.

1275	میعاد ارایه بیلانس اشخاص حکمی را نظربه قانون مالیات بر عایدات بیان دارید؟	تمام اشخاص حکمی که مکلف به ارایه بیلانس میباشد مکلف اند تا اخیر ماه سوم سال مالی بعد بیلانس را ارایه نمایند.
1276	اشخاص مقیم و غیر مقیم که قبل از تاریخ ارایه بیلانس کشور را ترک نماید کدام زمان اظهار نامه خویشتن را ارایه نماید؟	اشخاص مقیم و غیر مقیم که قبل از وقت معینه کشور را ترک مینمایند مکلف اند دوهفته قبل از عزیمت اظهارنامه مالیاتی خویش را ارایه و مالیات دمت خویش را تادیه نمایند.
1277	اشخاصیکه تابع مالیات ثابت محل کار و فعالیت اند چی زمان مالیات خویش را بپردازد؟	اشخاصیکه تابع مالیات ثابت کار و فعالیت اند باید مالیات دمت خویش را ربعوار در خلال سه ماه الی پانزدهم ماه اول ربع بعدی تادیه نمایند.
1278	در صورت ثابت شدن اضافه پرداخت مالیات از مودی چی اجراء از طرف ادارت مالیاتی صورت گرفته میتواند؟	- به موافقه مودی میتواند به سه طریق اضافه پرداخت را رفع نماید. - مجرای به سایر مکلفیت های مالیاتی و محصول دهی دورهای بعدی . - مجرای به حساب یک مالیات دهنده که از مالیات و یا محصول باقیدار است . - و یا نقداً پول مسترد گردد.
1279	جهت بررسی اسناد مالیات کارمندان باید به کدام اسناد و مراجع مربوط به مالیات دهنده مراجعه نماید؟	- جهت تثبیت الیه حقیقی کارمندان مالیاتی نظربه قانون به مراجع ذیل مراجعه کرده میتواند. - بررسی دفاتر و اسناد خود مالیات ده . - کسب معلومات از سایر اشخاص که طرف معامله مودی باشد مانند مشتری بانک گمرکات محصولی و غیره
1280	مالیه را تعریف نمایند ؟	مالیه عبارت از پول است که از طرف اتباع یک کشور جهت تأمین مصارف عامه پرداخته میشود . و یا مالیات عبارت از تادیات اجباری است که از طرف دولت از اتباع یک کشور بمنظور تمویل مصارف عامه و عرضه خدمات اخذ میگردد.
1281	مالیات به چند نوع میباشد صرف نام بگیرید؟	- مالیات بصورت عموم بدون نوع میباشد: - مالیات مستقیم . - مالیات غیر مستقیم .
1282	مالیه مستقیم را تعریف نماید؟	مالیه مستقیم عبارت از مالیات است تادیه کننده مالیات و حامل یک شخص بوده و بار مالیات بالای شخص دوم قابل انتقال نباشد .
1283	مالیه غیر مستقیم را تعریف نمایند؟	مالیه غیر مستقیم عبارت از مالیات است که تادیه کننده آن یک شخص و بار مالیاتی بالای شخص دیگر انتقال مییابد مانند محصول گمرکی .
1284	عاید ناخالص را تشریح نماید ؟	عاید ناخالص عبارت از مجموع درآمد یک شخص در طول سال مالی قبل از وضع هر نوع کسرات مانند فروشات مجموعی سال و یا دوران سرمایه .
1285	استهلاک را تعریف نماید ؟	استهلاک عبارت از تقلیل ارزش یک دارای در طول سالهای که از آن در جهت تولیدات استفاده میگردد میباشد.
1286	استهلاک سریع را توضیح نمایند ؟	استهلاک سریع عبارت از مجرای استهلاک قبل از بسر رسید عمر مفیده یا اقتصادی دارائی .
1287	اشخاص انفرادی ، شرکت ها و سایر مؤسسات غیر مقیم که مصروف فعالیت های اقتصادی و تجارتي نبوده ولی از منابع داخلی افغانستان از مدرک تکتانه ، مفاد سهم ، کرایه ، حق الامتیاز و غیره عواید بدست می آورند آیا تابع مالیات بر عایدات میباشد و یا خیر؟	بلی مکلف به پرداخت مالیات بر عایدات میباشد.
1288	عواید طیارات و کارکنان ایکه تحت بیرق دولت خارجی در قلمرو افغانستان فعالیت دارند آیا از مالیات معاف اند یا خیر؟	به شرطی از مالیات معاف پنداشته میشوند که دولت خارجی به طیارات تحت بیرق افغانی و کارکنان مربوطه آن در آن کشور معافیت مشابه بدهد.
1289	مکلفیت مالیاتی دول خارجی ، مؤسسات بین المللی و سایر کارکنان غیر مقیم آنها به اساس عواید یک از منابع داخلی حاصل مینمایند چگونه تعیین میگردد؟	مطابق موافقت نامه ها ، قرارداد ها و پرتوکل های که در زمینه با دولت افغانستان عقد گردیده تثبیت میگردد.
1290	عواید مؤسسات تحت کدام شرایط از مالیات معاف است؟	موسسه مطابق به قوانین نافذه ایجاد شده باشد. موسسه غیر انتفاعی بوده به منظور امور تعلیمی ، کلتوری ، ادبی و علمی و یا خیریه ایجاد شده باشد. تمویل کننده گان ، سهامداران ، اعضا یا کارکنان مربوطه از مفاد موسسه درجریان فعالیت و یا انحلال استفاده ننمایند.
1291	عواید ادارات دولتی و نمایندگیهای آن بشمول شارو الیهها تابع مالیات بر عایدات میباشد و یا خیر؟	نخیر تابع مالیات بر عایدات نمیشد.

1292	عوايد قابل ماليه کدام است ؟	مبلغی است که از عوايد شخص، شرکتها بعد از مجرائی معافيت ها واضح کسرات مندرج ماليات بر عايدات باقی ميماند.
1293	معافيت چيست ؟	مجرائی از عوايد ماليه ده است که مطابق به احکام قانون ماليات بر عايدات به وی داده ميشود.
1294	کسرات چيست ؟	مصارف توليد و مصارف بدست آوردن و محافظه عايد است که وضع نمودن آن از عايدات طبق احکام قانون مجاز باشد.
1295	کدام عوايد تابع ماليات بر عايدات ميباشد؟	معاش مزد، فيس و کميشن . مجموع عوايد از معاملات تجارتي . عوايد فروش ملکيت های منقول و غير منقول. تکت پولی ، مفادسهم ، کرايه ، حق الامتياز ، جوايز ، مکافات ، عوايد . سایر عوايد حاصل از کار ، سرمايه ، وسایر فعاليت های اقتصادي .
1296	ضرر خالص عملياتی چيست ؟	مبلغ است که بعد از مجرائی های مندرج قانون ماليات از عايد مودی بيشترباشد.
1297	عايد که تابع ماليه نيست کدام است ؟	بخشيشی ها ، تحايف ، انعامات ، جوايز ، و مکافات از طرف حکومت افغانستان داده شود. بخشيشی ها ، تحايف ، انعامات ، جوايز و مکافاتیکه از طرف دولت خارجي و موسسات بين المللی يا موسسه غير انتفاعی ايکه به منظور تقدير از فعاليت های علمی ، هنری ، ادبی يا پيشرفت اجتماعي و تفاهم بين المللی اعطا گردد. سکالرشپ ها ، فيلو شپ ها . عوايد حاصله از مدرک بيمه صحت و بيمه بیکاری ، بيمه حيات . غرامات و يا تلافی ناشی از جرح و مريضی يا اعاده حيثيت . حصول داراي از طريق الحاق شرکت ها . حصول دارائی منقول و غير منقول از طريق سلب حقوق ملکيت مديون توسط دايين . حصول اصل قرضه .
1298	آيا عوايد يکه از درک قيمت مواد غذای ، مواد احتراقي و اجناسيکه توليد کننده يا اعضای فاميل وی به مصرف ميرساند تابع ماليه است يا خير ؟	نخير تابع ماليه نبوده معاف ميباشد .
1299	کدام ادارات و موسسات مکلف به وضع ماليه از معاشات و دستمزد ها ميباشد؟	وزارت خانه ها، ساير موسسات دولتی ، تصديها ، شرکتها و موسسات خيري به مکلف به وضع ماليه از معاشات و دستمزد ميباشد .
1300	آيا تقاعد کارکنان دولتی تابع پرداخت ماليه ميباشد و يا خير ؟	نخير تابع ماليه نيست .
1301	مصارف قابل مجرای کدام ميباشد؟	- قيمت تمام شد . قيمت سامان و لوازم ، مصارف مواد احتراقيه ، برق ، آب . مزد ، معاش ، کميشن و فيس . تاديه تکت پولی . کرايه . مصارف ترميم و حفظ و مراقبت . استهلاکات . خسارات ناشی از قروض غير قابل حصول . مفاد سهم تاديه شده به پول توسط شخصيت حکمی .
1302	شراکت را تعريف نموده و همچنان تفاوت بين شرکت های سهامی و محدودالمسئوليت را بيان نمايد؟	اتحاد دويا بيشترازدو شخص است که مطابق اساس نامه مربوطه مشترکا کار و يا تجارت نموده و نفع و ضرر را شرکا تقسيم نمايد . شرکت سهامی شرکت تجارتي بوده که که سرمايه آن معين و منقسم به اسهام بوده و اندازه مسئوليت هر شريک به اندازه سهم آن محدود باشد و شرکت محدود المسئوليت شرکت تجارتي که در آن شرکا منفردان نسبت به قروض و ديون شرکت مسئول نبوده و مسئوليت هر شرکت محدود به اندازه سهم وی در شرکت باشد سرمايه آن غير منقسم به اسهام باشد
1303	اساس نامه چيست ؟	مجموع قواعد وضع شده است که شرکا آنرا قبول نموده و به اساس آن شرکت را اداره مينمايد .
1304	آيا شرکت تضامنی مانند شرکت های سهامی و محدود المسئوليت تابع ماليه ميگردد يا خير ؟	نخير درين شرکت بعد از توزيع مفاد شرکا منحيث اشخاص حقيقي تابع ماليه ميگردد.
1305	ماليه بر فروش اموال منقول و غير منقول جی نوع است ؟	قيمت امواليکه از طريق فروش يا انتقال اموال غير منقول حاصل گردد تابع پرداخت يکفيصد ماليه ثابت هنگام انتقال قرار ميگيرد .
1306	در صورت عدم پرداخت ماليه توسط مودی وزارت ماليه از کدام اشخاص ميتواند ماليه مودی را تحصيل نمايد؟	a . شخصيکه از مودی مقروض باشد. b . شخصيکه پول مودی را نگهداری ميدارد.

		c. شخصیکه پول را به نماینده گی شخص دیگر به منظور تادیه ان به مودی نگهداری مینماید. d. شخصیکه صلاحیت شخص دیگر را جهت تادیه پول به مودی دارد. e. شخص حقیقی و حکمی که مکلف به تادیه معاشات، دستمزد و امثال ان به مودی باشد.
1307	از نگاه قانون مالیات بر عایدات شخص ممنوع الخروج به کدام شخص گفته میشود؟	شخصیکه حسابات مالیاتی و تادیاتی وی بیشتر از 20000 افغانی بوده و انرا به مراجع ذیربط تصفیه ننموده باشد از کشور خارج شده نمیتواند.
1308	از نگاه قانون مالیات بر عایدات اشخاص که عواید قابل پرداخت مالیات شاترا کتمان نماید چی نوع مکلفیت خواهند داشت؟	مرتبه اول اصل مالیات قابل پرداخت کتمان شده با جریمه دوچند مالیات اضافی. مرتبه دوم بر علاوه اصل مالیات قابل پرداخت کتمان شده با جریمه پنج چند مالیات اضافی. فعالیت اقتصادی کتمان کننده به اساس حکم محکمه متوقف میگردد.
1309	کدام اشخاص و ادارات مکلف اند تا مطابق قانون مالیات بر عایدات از تمام معاشات و دستمزدها کارمندان مالیات را وضع و به حساب دولت انتقال نمایند؟	اشخاص حکمی و حقیقی انتفاعی و غیر انتفاعی، وزارت خانه ها، تصدی ها، شاروالیها، وسایر ادارات دولتی مکلف اند.
1310	منازل و ساختمانهای که به منظور انجام فعالیت های تجاری یا دفاتر کاری به کرایه داده میشود و کرایه ماهواران از 10000 افغانی الی 100000 افغانی باشد تابع چند فیصد مالیات موضوعی میگردد و چطور محاسبه و قرار کدام معیاد زمانی تحویل میگردد؟	تابع 10% مالیات میگردد این مالیات موضوعی حین تادیه محاسبه والی پانزدهم ماه بعد تحویل میگردد.
1311	انواع تادیاتی که در بدل استفاده از جایاد حاصل میگردد کدام ها اند؟	انواع واحد پول، اموال و خدمات و هرگونه نفعی شخص و یا اشخاص که از کرایه دادن ملکیت بدست میاورد. مصارف ترمیمات و بازسازی که به مصارف مستاجر در ملکیت صورت میگردد.
1312	در صورتیکه کرایه ملکیت کمتر از ارزش واقعی باشد کدام ارگان میتواند کرایه ملکیت را به نرخ روز تثبیت نماید؟	وزارت مالیات توسط هیات باصلاحیت.
1313	نهاد که مکلف به وضع مالیات بر معاش کارمندان خویش میباشد تا کدام مدت باید مالیات وضع شده را تحویل بانک نماید؟	الی تاریخ دهم ماه بعدی
1314	مکلفیت کارفرما را در قبال وضع مالیات بر معاش را بیان دارید؟	مالیات را از معاش کارمندان مطابق قانون وضع والی تاریخ دهم ماه بعدی تحویل بانک نماید.
1315	مودی الی کدام مدت مکلف است تا راپور صورت حساب معاش و مالیات سالانه خویش را به شعبات مالیاتی مربوط ارائه نماید؟	کارفرما مکلف است مطابق رهنمود صورت حساب معاش و مالیات کارکنان مربوط را طور انفرادی تهیه والی اخیر ماه اول سال بعدی به وزارت مالیات شعبات مالیاتی ارائه نماید. کارفرما مکلف است راپور توحیدی سالانه مالیات وضع شده از معاشات را با توضیح محل و وقتیکه که از طرف وزارت مالیات تثبیت میگردد ارائه نماید. الی یکنیم ماه بعد از ختم سال مالی
1316	در کدام شرایط مودی که صورت حساب معاش و مالیات سالانه خویش را ارائه نموده باشد از ترتیب اظهار نامه جداگانه معاف میباشد؟	مالیات ده عاید دیگری غیر از معاش یا مزیدیکه مالیات از ان وضع گردیده در خلال سال مالی نداشته باشد. مالیات ده در خلال سال مالی توسط بیشتر از یک کارفرما استخدام نشده باشد. مالیات وضع شده با نورم تثبیت شده قانون مطابقت داشته باشد.
1317	پروسه مالیات بر معاش دارای چند نوع فورم بوده و کدام ها اند؟	مالیات بر معاش دارای سه نوع فورم بوده که عبارتند از: - فورمه تحویلی بانک. - اظهار نامه. - راپور توحیدی.
1318	پروسه مالیات بر کرایه را توضیح دارید؟	برقرار نمودن تماس با کرایه گیرنده. اخذ کاپی قرارداد. توضیح و تشریح پروسه وضع مالیات بر کرایه و تحویل ان در بانک. انتقال تعرفه تحویلی به وزارت. چک و کنترل تعرفه تحویلی. ارایه راپور به شعبه تحصیلی ریاست اداری. در صورت عدم ملاحظات حفظ نمودن فورمه متذکره در دوسیه مربوطه.
1319	کدام اشخاص مکلف به پرداخت حق الاجرت میدان هوایی میباشد. به چند کته گوری تقسیم و نورم هر کتگوری چند است؟	مسافران که از میدان های هوایی کشور غرض عزیمت به ولایات کشور و یا خارج استفاده مینمایند. به دو کتگوری تقسیم که عبارتند از پرواز های داخلی و خارجی میباشد. نورم پرواز های داخلی 50 افغانی و نورم

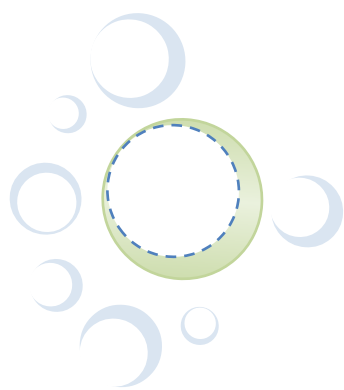
1320	کدام وسایط مکلف اخذ تکت حق العبور میباشد؟	پروازهای خارجی 500 افغانی تثبیت گردیده . تمام وسایط که دارای پلّیت شخصی بوده وشاهراه بزرگ کشور را مورد استفاده قرار میدهند.
1321	تکت های حق العبور دارای چند کتگوری بوده و قیمت ماهواران چه مبلغ میباشد؟	تکت های حق العبور دارای سه کتگوری بوده و دارای قیمت های ماهوار 20 افغانی، 80 افغانی و 150 افغانی میباشد.
1322	کدام ارگان حق توزیع تکت های حق العبور را و کدام ارگان صلاحیت کنترل انرا دارد؟	حق توزیع و کنترل را صرف وزارت مالیه دارد.
1323	ضرر خالص عملیاتی شرکتهای تجارتی در چند سال و چگونه قابل مجرای میباشد.	در سه سال بعد هر سال ثلث ضرر
1324	مبلغ و یا سایر داراییهای توزیع شده به سهامداران در وقت انحلال شرکت بمنظور دریافت عواید قابل مالیه چگونه محاسبه میگردد؟	دارایی ها به نرخ روز عیار - (منفی) قیمت باقیمانده دارای (اگر باشد) = عواید قابل مالیه سهامدار و یا سهامداران.
1325	ایا توزیع دارایی های شرکت سهامی و محدودالمسولیت در صورت انحلال جزئی یا کلی بحیث مفاد و یا ضرر شرکت پنداشته میشود؟	نخیر
1326	ایا مفاد سهم تادیه شده به پول نقد توسط یک شرکت سهامی و یا محدود المسولیت که مطابق قوانین افغانستان تاسیس شده باشد قابل مجرای میباشد و یا خیر؟	قابل مجرای است
1327	ایا مفاد سهم تادیه شده به پول نقد توسط یک شرکت سهامی و یا محدود المسولیت که مطابق قوانین افغانستان تاسیس شده باشد قابل مجرای میباشد و یا خیر؟	قابل مجرای است
1328	ایا مفاد سهم طوریکه اسناد سهم و یا قرضه به سهامداران توزیع شده قابل مجرای از عواید شرکت میباشد؟	قابل مجرای نمیشد.
1329	ایا نهادهای غیر انتفاعی باشند مکلف وضع مالیه از مزدومعاش کارکنان خویش میباشد؟	بلی
1330	نهادهای مکلف به موضوعی مالیه بر مزدومعاش و مفاد سهم ، تکت پولی و عواید حق الامتياز میباشد الی کدام تاریخ باید انرا بدولت تحویل نمایند؟	الی تاریخ دهم ماه بعد
1331	اشخاصیکه صرف از یک مدرک مزدومعاش عاید دارند تابع خانه پری اظهارنامه مالیاتی میشوند و یا خیر؟	تابع خانه پری اظهارنامه مالیاتی نمیشد.
1332	تشبثاتیکه بعد از اول سرطان سال 1383 از طریق ایسا منظور و ثبت و راجستر شده باشند . استملاک تعمیر و تجهیزات شانرا برای چه مدتی مجرای برده میتوانند؟	تعمیرات مدت چهار سال. تجهیزات مدت دوسال.
1333	تشبثات منظور شده که از اول سرطان 1383 منظور، ثبت و راجستر شده باشند و مواجه به ضرر خالص عملیاتی گردیده باشند، ضرر آن چگونه و تا کدام اندازه قابل مجرای میباشد؟	در هر سال بعدی الی رفع کامل ضرر از عواید مجرای برده میتوانند.
1334	کدام عواید شرکتهای بیمه تابع مالیات بر عایدات میباشد؟	عواید تکت پولی ، مفاد سهم ، کرایه وسایر عواید که از سرمایه گذاری و ملکیت بدست می آید. عواید حاصل از فعالیت های غیر بیمه . عواید حاصل از مدرک حق بیمه ، حریق ، سرقت ، حادثات مریضی و عواید یکه بعد از انقضای معیاد بیمه، بیمه شونده ادعای پولی نتواند. پولیکه به بیمه شونده گان تادیه میگردد تابع مالیات بر عایدات نمیشد.
1335	پول بیمه که بیمه شونده گان از یک شرکت بیمه دریافت مینماید تابع مالیات بر عایدات میباشد و یا خیر؟ ایا مبلغ تادیه شده بیمه ، که حق بیمه آن تابع مالیه میباشد قابل مجرای از عواید شرکت بیمه میباشد و یا خیر؟	بلی
1336	ایا عواید تخفیف یا تنزیل بانکها، شرکتهای سهامی قرضه و سرمایه گذاری تابع مالیات بر عایدات میباشد یا نه؟	بلی
1337	خسارات از درک معاملات سرمایوی و افزودی ذخیره در مقابل خسارات از درک قروض و تادیه مفاد سهم به پول از عواید بانکها، شرکتهای سهامی قرضه و سرمایه گذاری قابل مجرای میباشد یا نه؟	بلی
1338	ایا اشخاص حقیقی که بیشتر از دو نفر کارمند داشته باشند تابع مالیه موضوعی مزدومعاش قرار می گیرند و یا خیر؟	بلی
1339	مالیه مزدومعاش به اساس کدام نورم سنجش میگردد؟	نورم های 2% ، 10% و 20%

1340	مالیه برکرایه که توسط مستاجرازکرایه موجود میگردد چند فیصد میباشد؟	10 و 15 % میباشد
1341	مالیه برکرایه که توسط مستاجر (کرایه نشین) ازکرایه موجود میگردد چه پنداشته میشود.	پیش پرداخت مالیه ده
1342	مالیه برکرایه موضوعی شده چه وقت باید ازطرف مستاجرتحویل عواید دولت شود؟	از زمان وضع الی پانزده روز
1343	هرگاه کرایه در بدل استفاده از جایداد به اموال و یا خدمات باشد مالیه ان چگونه تثبیت میگردد؟	ارزش جایداد و خدمات به نرخ روز تثبیت میگردد.
1344	هرگاه کرایه کمتر از 20% ارزش واقعی ان باشد در این صورت وزارت مالیه دارای چه صلاحیت های میباشد؟	میتواند کرایه را به نرخ روز توسط هیات تعین و تثبیت نماید.
1345	رهنمایی معاملات پیرامون کرایه دادن منازل و ساختمانها نزد وزارت مالیه چه مکلفیت دارند؟	مكلف هستند تا کاپی قرارداد را بوزارت مالیه تسلیم نمایند.
1346	کارفرما چه وقت مكلف است به ترتیب و ارائه صورت حساب مبنی بر اندازه معاش و وضع مالیه بوزارت مالیه میباشد؟	الی اخیر ماه اول سال بعدی
1347	مودی چه وقت مكلف است تا صورت حساب معاش و مالیه سالانه اش رابه شعبات مالیاتی ارایه نماید؟	یکنیم ماه بعد از ختم سال مالی
1348	مودی که بغیر از معاش از سایر منابع عاید داشته باشد و یا از چند مرجع معاش بگیرد تابع خانه پری اظهارنامه مالیاتی قرار میگردویانه ؟	بلی.
1349	سیستم سیگتاس دارای چند بخش میباشد نام ببرید؟	سیستم سیگتاس دارای 16 بخش میباشد. 1- فهرست ثبت مالیه دهنده گان. 2- حساب مالیاتی. 3- سند و دوسیه. 4- ارزیابی. 5- محاسبه . 6- جرایم. 7- مالیات موضوعی. 8- مکاتیب و یاد آور ها. 9 - پس پرداخت. 10- بررسی. 11- اعتراضات . 12- تطبیق قانون 13- راپورهای اداری 14- ارتباط با سیستم بانکی. 15- ارتباط سیستم گمرکی. 16- اداره
1350	کدام بخشهای سیستم سیگتاس تا به فعلا عملی شده است؟	فهرست ثبت نام مالیه دهنده گان ، حساب مالیاتی ، سند و دوسیه و محاسبه تا فعلا عملی شده است .
1351	فواید سیستم سیگتاس چیست؟	صادر نمودن نمبر تشخیصیه مالیه دهنده به مالیه دهنده گان. داشتن تاریخچه معلومات مالیه دهنده گان. محاسبه مالیات و جرایم مالیاتی مطابق به قانون مالیاتی بر عایدات به شکل خود کار . ثبت اسناد در سیستم سیگتاس، ایجاد نمبر خاص توسط سیستم و سکن کردن کاپی آن در سیستم . داشتن اعداد و ارقام مالیاتی مصنون در سرورها سیستم. پیاده نمودن پروسیجر واحد در تمام مراکز مالیاتی. تنظیم صلاحیت ها مطابق لایحه وظایف کارمندان ریاست عمومی عواید جهت داشتن کنترول بالای اجراءات . چاپ راپور ها متنوع با محتویات مختلف به اسراع وقت . در سیستم سیگتاس دو نوع مالیه دهنده گان را ثبت کرده میتوانیم، مالیه دهنده انفرادی و مالیه دهنده غیر انفرادی.
1352	در سیستم سیگتاس چند نوع مالیه دهنده گان را ثبت کرده میتوانیم؟	دفتر مرکزی نمبر تشخیصیه، اداره مالیه دهنده گان بزرگ.
1353	سیستم سیگتاس تا به فعلا در کدام بخش ها تطبیق شده است؟	

	اداره مالییه دهنده گان متوسط دفتر نمبر تشخیصیه وزارت تجارت. دفتر نمبر تشخیصیه دفتر آیسا.	
1354	لست ارزش ها از نظر سیگناس چیست؟	لست است که قبلاً جدول آن در سیستم تنظیم شده و معلومات باید از آن انتخاب گردد.
1355	آیا لست ارزشها قابل تغیر بوده ووظیفه کی میباشد؟	بلی لست ارزشها میتواند در صورت ضرورت اداره مالیاتی کم یا زیاد گردد.که این وظیفه کارمندان بخش اداری و تخنیکي سیستم سیگناس میباشد.
1356	در سیستم سیگناس معلومات مالییه دهنده گان را به چند لسان میتوان ثبت نمود؟	معلومات مالییه دهنده گان را در سیستم سیگناس میتوان به دو لسان ملی دری و پشتوویک لسان بین المللی انگلیسی ثبت نمود.
1357	اظهار نامه ها،فارمهالیاتی، مکاتیب و یاد آور ها به کدام لسان چاپ میگردند؟	تمام اسنادیکه به مالییه دهنده گان ارسال میگردد به لسان دلخوایشان که قبلاً انتخاب نموده چاپ میگردند.
1358	چگونه میتوان از سیستم سیگناس به لسان های مختلف راپور چاپ نمود؟	معیار برای چاپ راپور ها از سیستم سیگناس به لسان های مختلف لسان اسم استفاده کننده (بوزر) میباشد به لسان مالییه دهنده قبلاً انتخاب نموده.
1359	صلاحیت هارا در سیستم سیگناس برای استفاده کننده گان به اساس کدام سند میتوان تنظیم نمود؟	صلاحیت هارا در سیستم سیگناس برای استفاده کننده گان را میتوان به اساس پروسجرهای ساخته شده توسط تحلیلگران کاری و تائید ریاست عمومی عواید تنظیم نمود.
1360	کدام راپور های استندرد یا رسمی را سیستم سیگناس میتواند چاپ نمود؟	از سیستم سیگناس مطابق خواست مرکز مالیاتی فعلاً میتوانیم دو راپور قابل استفاده این مراکز را که شامل راپور م-27 و م-29 میباشد چاپ نمود.
1361	بخش محاسبه شامل کدام موضوعات میباشد واضح سازید؟	بخش درج پرداخت ها - برگشت پرداخت ها - راپور ها
1362	کدام کارمندان تحت کدام شرایط میتوانند از سیستم سیگناس استفاده کنند؟	تمام کارمندان ریاست عمومی عواید بخصوص کارمندان بخش مالیاتی میتوانند بعد از تکمیل دوره کورس آموزشی و سپری نمودن مؤفقاته ارزیابی میتوانند فورم ایجاد اسم استفاده کننده را خانه پری وبعد از ایجاد اسم استفاده کننده میتوانند از سیستم استفاده نمایند.
1363	سیگناس چیست واضح سازید؟	عبارت از سیستم جامع و معیاری تنظیم سیستم مالیات دولت.
1364	فورم استفاده چی میباشد و وظیفه کی میباشد؟	جهت اطافه نمودن استفاده کننده جدید، تجدید پسورد استفاده میشود و این کار وظیفه supervisor.بخش میباشد.
1365	چند نوع سریل نمبر در دیتابیس Tin استفاده گردیده ؟	سریال 9،12،7،1
1366	تفاوت بین Tin مرکز وولایات در چیست؟	Tin تفاوت در کود دفتر میباشد که هر ولایت دارای کود جداگانه دفتری میباشد .
1367	Backend و Frontend سگناس در کدام پروگرام است؟	هر دو در Oracle میباشد
1368	چند نوع راپور ها در دیتابیس اکسیس تی آی ان موجود است؟	8 نوع راپور ها در دیتابیس اکسیس تی آی ان موجود است که یکی از آنها راپور مالییه دهنده گان بزرگ است که تا اکنون خاموش میباشد
1369	Tools افزا در دیتابیس اکسیس تی آی ان شامل کدام بخش ها است؟	راپور روزانه ، فارم ارقام ولایات ، کاپی برای گمرکات، صادر و وارد کردن جدول ، دفتر جدید ، عیار نمودن دفتر .
1370	جستجو در دیتابیس اکسیس تی آی ان به چند نوع است؟	5 نوع
1371	در صورتیکه یک مالییه دهنده جدید نمبر جواز نداشته باشد دیتابیس اکسیس تی آی ان آنرا چطور ثبت می نماید؟	در صورتیکه یک مالییه دهنده جدید ثبت شود نمبر جواز نداشته باشد دیتابیس در این صورت نمبر را generate میکند که عبارت از 999999999 میباشد که اتومات در دیتابیس ثبت میشود
1372	در کود شغل که در دیتابیس تی آی ان موجود اند در مجموع چند کود میباشد؟	24 کود
1373	معلومات احصائیوی چیست؟	مجموع ارقام مرکز وولایات به تفکیک نوع فعالیت و نوع تثبیت در آن موجود است.معلومات احصائیوی گفته میشود.
1374	در بخش معلومات دیتابیس Tin چند نوع سند را میتوان پرنٹ نمود؟	میتوان 5 نوع راپور را پرنٹ نمود
1375	در بخش ارقام ولایات در دیتابیس تین چی داریم و برای چی	این بخش برای وارد نمودن ارقام ولایات و بخش صادر نمودن ارقام

استفاده می‌گردد؟	مرکز به ولایات میباشد.
سیگناس مجموعاً چند کود فعالیت دارد ؟	102 کود فعالیت دارد
1376	

بخش گمرکات



1377	اهداف قانون گمرکات را توضیح سازید؟	قانون گمرکات در روشنی حکم ماده چهل و دوم قانون اساسی، به منظور تامین جمع آوری عواید دولت از طریق گمرکات کشور، تنظیم تشکیلات گمرکی، تعیین حدود و صلاحیت کارکنان مربوط، طرز نظارت و بازرسی از انتقال اموال بداخل یا خارج از افغانستان و جلوگیری از تخلفات گمرکی وضع گردیده است.
1378	گمرک را تعریف نمایید؟	عبارت از اداره دولتی است که امور گمرکی اموال صادراتی، وارداتی، ترانزیتی، محموله مسافری، محموله موظفین و پارسل های پستی را طبق اسناد تقنینی گمرکی اجرا و کنترل می کند.
1379	اسناد تقنینی گمرکی را نام بگیرید؟	عبارت است قانون گمرکات، سایر اسناد تقنینی نافذه، میثاق ها و معاهدات بین المللی حاوی احکام گمرکی ای که افغانستان به آن الحاق نموده، لوایح و طرز العمل هامربوطه می باشد.
1380	ساحات گمرکی؟	عبارت از ساحاتی است که کارکنان گمرکی در آن فعالیت نموده و یا طور مستقیم و یا غیر مستقیم از امور مربوط بازرسی یا نظارت را انجام می دهند.
1381	تصمیم گمرکی؟	عبارت است از هدایت رسمی مامورین گمرک در مورد تطبیق احکام اسناد تقنینی گمرک بالای یک قضیه به خصوص بوده که بر یک یاچند شخص معین و یا قابل تشخیص، اثر وارد می نماید.
1382	فرار گمرکی؟	عبارت از تصمیم اداره حکمیت گمرکی است که در خصوص قضایای متنازع فیها اتخاذ میشود.
1383	تصنیف گمرکی؟	عبارت از تفکیک نمودن اموال به افغانی و غیر افغانی می باشد.
1384	اموال افغانی کدام اموال است بیان دارید؟	عبارتاز: اموالیکه بصورت کامل در قلمرو گمرکی کشور مطابق احکام مندرج ماده بیست و نهم قانون گمرکات و طرز العمل مربوطه آن استحصال یا تولید گردیده باشد. اموالیکه از کشور های خارجی وارد و در قلمرو گمرکی کشور به دوران آزاد مرخص گردیده باشد. اموالیکه در قلمرو گمرکی کشور صرف از اموال مندرج پاراگراف دوم یا از ترکیب اموال مندرج در پاراگراف اول و دوم این جز مجدداً استحصال یا تولید گردیده باشد.
1385	اموال غیر افغانی کدام اموال است بیان دارید؟	اموالی است که شامل حکم جزء (9) ماده() قانون گمرکات نباشد.
1386	محصول گمرکی چیست؟	عبارت از مبلغی است که بر صادرات یا واردات در مطابقت به طبقه بندی و اندازه های مندرج در تعرفه گمرکی وضع می شود.
1387	مدیون گمرکی به کدام اشخاص نام برده میشود؟	عبارت از شخصی است که مکلف به پرداخت دین گمرکی می باشد.
1388	شخص مسئول کیست؟	عبارت از شخص اظهارکننده است، مگر اینکه قانون طور دیگری تصریح نموده باشد.
1389	محصول وارداتی؟	عبارت از محصول گمرکی بر واردات اموال می باشد.
1390	محصول صادراتی چیست؟	عبارت از محصول گمرکی بر صادرات اموال می باشد.
1391	دین گمرکی چیست بیان دارید؟	عبارت از وجه قابل پرداخت ذمت اشخاص است که بابت محصول گمرکی، انواع حق الزحمه ها، عوارض، جریمه ها و سایر التزامات پولی که بموجب اسناد تقنینی گمرکی بالای اموال یا اعمال مشخص وضع می گردد.
1392	بازرسی گمرکی چیست؟	عبارت است از اجرای فعالیت های مشخص (معاینه اموال و حسابات و سایر اسناد و سوابق ، تصدیق از موجودیت و صحت اسناد، تفیش وسایط و محموله سفری و سایر اموالیکه توسط اشخاص انتقال می گردد. توقیف اموال و معرفی مظنونین به مراجع عدلی و قضایی) به منظور حصول اطمینان از رعایت اسناد تقنینی گمرکی و سایر احکام

	نافذہ اموال تابع نظارت گمرکی، در قلمرو گمرکی کشور.	
1393	موقف گمرکی چیست و چگونه اجرا میگردد؟	عبارت است از: قرار دادن اموال تحت پروسه گمرکی. دخول اموال به حوزه آزاد، گدام آزاد یا فروشگاه آزاد از حصول (دیوتی فری شاپ) تخریب اموال. واگذاری اموال و انتقال به دولت.
1394	پروسه گمرکی چیست؟	عبارت از مراحل ذیل است: ترخیص اموال به دوران آزاد در قلمرو گمرکی کشور. ترخیص مشروط اموال تحت نظارت گمرکات. ترانزیت. جابجا نمودن اموال در گدام های گمرکات. پروسس داخلی. پروسس خارجی. پروسس تحت بازرسی گمرک. ورود موقت. صدور.
1395	پروسه تعلیقی چیست؟	عبارت از مراحل گمرکی ذیل است که موجب تعلیق پرداخت دین گمرکی می گردد. ترانزیت. جابجا نمودن اموال در گدام های گمرک. پروسس داخلی. پروسس تحت بازرسی گمرکات. تورید موقت.
1396	اموال تعلیقی چگونه اموال است؟	عبارت از اموالی است که تحت پروسه تعلیقی مندرج جزء (20) این ماده قرار گرفته باشد.
1397	تعرفه ترجیحی چیست؟	عبارت از کاهش، تعلیق یا معافیت از محصول وارداتی مندرج در تعرفه گمرکی می باشد.
1398	اظهارنامه گمرکی چیست؟	عبارت از سند یا اقدامی است که بر مبنای آن شخص تقاضای خود را برای گذاشتن اموال تحت پروسه یا موقف معین گمرکی بیان می دارد.
1399	زمان پذیرش اظهارنامه چه وقت است؟	عبارت از معیادی است که در آن اظهارنامه گمرکی ارایه شده به مامورین گمرکی از طرف دفتر مربوط پذیرفته شود.
1400	اظهار کننده کیست؟	عبارت از شخصی است که اظهار نامه گمرکی را ترتیب و ارایه می کند.
1401	اظهار اموال در گمرک چیست؟	عبارت است از مطیع ساختن مامورین گمرک طبق طرزالعمل مربوط درمورد رسیدن اموال به گمرک یا محلی دیگری که توسط مامورین گمرکی تخصیص یا منظور گردیده باشد.
1402	ترخیص اموال	عبارت از اقداماتی است که بر مبنای آن مامورین گمرک اموال را جهت قرار دادن تحت موقف یا پروسه گمرکی به اظهار کننده قابل دسترس میسازد.
1403	دارنده اجازه نامه کیست؟	عبارت از شخصی است که به وی اجازه نامه اعطاء گردیده باشد.
1404	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. نظارت گمرکی در صورت لزوم شامل اقدامات بازرسی گمرکی بوده میتواند
1405	حالات غیر مترقبه یا فوس مازور را تشریح نمایید؟	عبارت از آفات طبیعی، محاربه، تحولات سیاسی و اقتصادی غیرقابل پیش بینی یا وقایع مشابه که از کنترل شخص متاثر خارج می باشد.
1406	لغودین چیست؟	عبارت از تصمیمی است که بر اساس آن یک قسمت یا تمام دین گمرکی قبل از ثبت یا بعد از ثبت و قبل از تادیه مندرج ماده یکصد و پنجاو یکم قانون گمرکات لغو می گردد.
1407	بازپرداخت چیست؟	عبارت از استرداد قسمی یا کامل دین گمرکی تادیه شده می باشد.
1408	اموال سریع الفسادزود قابل استفاده را نام بگیرید؟	زرد چوبه تازه، غذا های پخته شده، لبنیات، تخم مرغ، ماهی، مسکه، برگ تازه تنباکو، کرم، پنیر، گل های تازه، خرما، چوبه مرغ

	چندروزه، مواد خوراکی، غذا های یخ زده ،نباتات زنده، نهال و ریشه آن ها ، گوشت، ادویه جات، مجلات و روزنامه های جدید، اعضای پیوندی بدن انسان، چرم و پوست حیوانات، ایزوتوپ، ازیوتوپ رادیو، سالاد، غذا های بحری و محصولات آن، انواع شربتی باب و سیزی جات. شامل قلمرو زمینی، آبی و فضایی یک کشور است.	
1409	قلمرو گمرکی تشریح کنید؟	
1410	اسناد گمرکی را نام بگیرید؟	انوائیس، بارنامه، پکینگ لست، کسٹم فارم، سرتفکیت منشا اموال.
1411	طی مراحل گمرکی چند نوع است؟	طی مراحل گمرکی سه نوع است محصولی، ترانزیتی و معافی.
1412	انواع اظهار نامه های گمرکی را نام بگیرید؟	اظهار نامه موقت (یا تی یک) ، ACCD یا SAD، اظهارنامه خلص و اظهارنامه کامل
1413	بار جامه چیست؟	عبارت از صندوق فلزی، قطی چوبی سرباز یا وسایل بسته بندی است که در آن وسایل جابجا میگردد
1414	تعرفه بی گمرکی چیست؟	سند است که مطابق احکام قانون گمرکات وضع و محصول صادراتی و وارداتی اموال به اساس طبقه بندی ان مشخص میگردد.
1415	گمرک مبدا چیست؟	گمرکی است که عملیه ترانزیت خارجی در آن محل به انجام میرسد.
1416	تضمین گمرکی چیست؟	عبارت از ضمانت است که از سوی مسئول اموال به منظور کسب اطمینان گمرک نسبت به ایفای تعهدات ایشان در قبال گمرک سپرده میشود.
1417	قیمت گمرکی چیست؟	قیمت گمرکی قیمت معاملاتی اموال است.
1418	قیمت معاملاتی چیست؟	قیمت معاملاتی قیمت واقعی تادیه شده یا قابل تادیه اموال وارداتی است که شامل تمام مصارف و تادیات از طرف مشتری به بایع است. به شمول بیمه (cif)
1419	نرخ گمرکی چیست؟	عبارت است از فیصدی کود نرخ تعرفه میباشد.
1420	بیجک چیست؟	(INVOICE) سند خرید مال از کمپنی فروشنده یا نمایندگی ان است که قیمت، مشخصات، نوعیت، تعداد، وزن و مقدار مال و اسم و ادرس بایع و مشتری در ان درج میباشد.
1421	لیست باربندی چیست؟	(list packing) سند است که محتویات صندوق یا کارتن یا بسته به صورت منفرد یا مجموعی در ان درج میگردد.
1422	لیست بارنامه چیست؟	(loading of Bill) سندی است که تعداد صندوق یا کارتن یا بسته، حجم یا وزن مال در ان درج میگردد.
1423	ترانزیت فارم چیست؟	(form Transit) سند است که به منظور عبور مال از طرف مقامات مربوط کشور که اموال از قلمرو ان عبور مینماید صادر میگردد.
1424	فورم بیمه چیست؟	سندی است که مشخصات مال بیمه شده در آن درج گردیده و از طرف کشور صادر کننده تصدیق می گردد.
1425	تصدیق صحی چیست؟	سندی است که از صحی بودن مال مندرج در آن توسط مقامات مربوط کشور صادر کننده تصدیق می گردد.
1426	کارت پارسل چیست؟	سندی است که تعداد بسته، وزن، نوعیت، و آدرس مرسل و مرسل الیه در آن درج گردیده و توسط کشور مبدا اموال ترتیب می گردد.
1427	بارنامه هوایی چیست؟	(bill airway) سندی است که به منظور انتقال مال از طریق فضا توسط نماینده گی خطوط هوایی مربوط ترتیب و در ان تاریخ پرواز، تعداد بسته ها، وزن، نوعیت مال، مرجع تسلیمی و شهرت مالک درج می گردد.
1428	درگمرک نمونه یا سمپل چیست؟	یک مقدار از اموال است که غرض تثبیت جنسیت واقعی از مجموع اموال قبل از محصول اخذ میشود.
1429	بار چالان کیست؟	عبارت از شرکت های است که مسئولیت فعالیت وسایط نقلیه ترانسپورتی انتقال اموال را به عهده دارد

1430	گمرک سرحدی را بیان دارید؟	گمرکی که در سرحد کشور موقعیت دارد از طرف ممالک هم جوار برسمیت شناخته شده باشد .
1431	گمرک محصولی را مختصراً بیان دارید؟	گمرکی که اجرای امور گمرکی اموال صادراتی و وارداتی در آن بعمل می آید.
1432	در صورت وقوع حالت (فورس ماژور) غیر متوقعه از اموال تورییدی محصول اخذ می شود و یا خیر؟	بعد از تصدیق ارگان های ذیربط از مقدار اموال تلف شده محصول اخذ نمیگردد.
1433	کدام اموال در گمرک های سرحدی محصول میگردد علت آن را توضیح دهید؟	اموال سریع الفساد و اموالیکه مسافری با خود دارند و علت آن جلوگیری از خراب شدن اموال و جلوگیری از ضیاع وقت میباشد.
1434	گمرک ها با کدام ادارات مستقیماً ارتباط کاری دارد؟	طبق تعرفه گمرکی در حصه محصول بعضی اموال و اجناس موجود است مثلاً ادویه جات مربوط وزارت صحت عامه، مواد غذایی و زراعتی مربوط وزارت زراعت و مواد معدنی مربوط وزارت معادن پترولیم و غیره.
1435	اموال ممنوعه و غیر مجاز را توضیح دهید؟	اموال ممنوعه اموالی است که توسط قانون منع شده و اموال غیر مجاز انست که غرض تشویق صنایع داخلی به ورود آن اجازه داده نمیشود.
1436	اموالیکه صدور آن به خارج ممنوع میباشد نام ببرید؟	اموالیکه صدور آن به خارج از کشور ممنوع است عبارت اند از: مواد مخدر، آثار باستانی، کتب خطی و مواد اولیه ضروری در صورت لزوم دید مراجع مسئول زیربط.
1437	در صورت که اموال در گمرک محصولی کمبود ظاهر گردد چه نوع اجراءات صورت می گردد؟	در صورت که اموال موجود در گمرک از اسناد گمرکی کمتر ظاهر گردد برویت اسناد از مجموع اموال محصول اخذ می گردد. البته در صورت مواسلت مقدار مواد کمبود طور معافی ترخیص میگردد.
1438	گمرک بین راه را تعریف نمائید؟	عبارت از گمرکی است که بین گمرک مبدأ و مقصد موقعیت دارد و در صورت لزوم بین راه گمرک میتواند نسبت به کنترل اموال ترانزیت داخلی و خارجی اقدام نماید.
1439	منظور از EXW چیست؟	نوع خرید اموال از محل کار (EX OR EXW - WORK) است در این نوع خرید، بایع اموال را در محل تولید (کارخانه، انباریه گدام و کارگاه) بدسترس مشتری قرار داده و تمام مصارف تادیات و ضایعات ناشی از انتقال کالای مورد نظر را مشتری خود متقبل می باشد.
1440	منظور از (FCA) چیست؟	تحویل مال در محل تعیین شده (CARRIER FREE OR FCA) در این نوع خرید، بایع اموال را غرض صدور از گمرک ترخیص و در محل توافق شده داخل قلم رو کشور تابع به متصدی حمل و نقل که مشتری معرفی نموده است تسلیم می نماید این اصطلاحات برای هر نوع حمل و نقل بشمول حیوانات نیز بکار میرود.
1441	منظور از (FAS) چیست؟	تحویل اموال در کنار کشتی (FAS FREE SHIP ALONGSIDE) (OR در این نوع خرید، بایع اموال را در بندریکه بارگیری از آن در کنار کشتی صورت می گیرد اموال را به متصدی حمل و نقل که مشتری معرفی نموده تسلیم می نماید مسئولیت مفقودی و سایر خسارات وارده به اموال بعد از تسلیمی به عهده بایع نمی باشد.
1442	منظور از (FOB) چیست؟	تحویل در عرشه کشتی (BOARD ON FREE OR FOB) در این نوع خرید بایع اموال را در عرشه کشتی به متصدی حمل و نقل که مشتری وی را معرفی نموده تسلیم می نماید.
1443	منظور از (CFR) چیست؟	قیمت و کرایه حمل و نقل اموال (AND COST OF CFR) (FREIGHT در این نوع خرید بایع مسئولیت پرداخت مصارف حمل و نقل اموال را الی مواسلت به بندر و تحویلی آنها به مرجع که قبلاً مشخص گردیده بدوش داشته ولی مسئولیت مفقودی و خسارات وارده بعد از تحویل آن از بایع به خریدار منتقل می گردد این روش صرف در مورد حمل و نقل اموال از طریق بحر استفاده می شود.
1444	منظور از (CIF) چیست؟	قیمت، بیمه و کرایه حمل و نقل اموال (COST OR CIF, FREIGHT AND INSURANCE) در این نوع خرید بایع مسئولیت کرایه و بیمه اموال را الی محل مقصود (محل تعیین شده) بدوش دارد.
1445	منظور از (CPT) چیست؟	مصارف تادیه شده حمل و نقل اموال (CPT OR CARRIAGE PAI)

		(TO) در این نوع خرید، بایع کرایه حمل و نقل و خسارات وارده به اموال را الی محل مقصود تعیین شده، از قبل عهده دارد مسئولیت مفقودی و خسارات وارده بعد از تسلیمی از بایع به مشتری منتقل می‌گردد. ازین روش در هر نوع حمل و نقل اموال بشمول حیوانات استفاده میشود.
1446	منظور (CIP) چیست؟	کرایه، بیمه حمل و نقل پرداخت شده اموال (CIP OR CARRIAGE INSURANCE AND PAID) در این نوع خرید، بایع علاوه بر مکلفیت های مندرج جزء (6) ماده (بیمه اموال را در قبال وقوع خسارات احتمالی پرداخت می نماید).
1447	منظور از (DAF) چیست؟	تحویلی اموال در سرحد (AT DELIVERED OR DAF) (FRONTIER) در این نوع خرید، بایع تمام مصارف اموال را الی سرحد (محل تعیین شده) بدوش داشته و بعد از آن به مشتری منتقل می گردد از این روش در حمل و نقل از راه آهن یا شاهراه و امثال آن استفاده می گردد.
1448	منظور از (DES) چیست؟	تحویلی اموال از کشتی (SHIP EX DELIVERED OR DES) در این نوع خرید بایع اموال را از عرشه کشتی در بندر مقصود (محل تعیین شده) به مشتری تحویل می نماید جبران خساره ناشی از خطرات احتمالی الی تحویل اموال بدوش بایع میباشد.
1449	منظور از (DEQ) چیست؟	تحویلی اموال در اسکله بندر تعیین شده (QUAY EX DELIVERED OR DEQ) در این نوع خرید بایع اموال را قبل از ترخیص برای ورود به اسکله بندر تعیین شده بدسترس مشتری قرار داده مسئولیت و مصارف آن بشمول تادیات، عوارض و سایر مخارج به ارتباط به تحویل اموال بدوش بایع می باشد.
1450	منظور از (DDU) چیست؟	تحویلی اموال در محل تعیین شده بدون ترخیص، پرداخت ها عوارض گمرکی (UNPAID DUTY DELIVERED OR DDU) در این نوع خرید بایع اموال را در محل تعیین شده کشوریکه به آن وارد می گردد به دسترس مشتری قرار میدهد. مصارف و جبران خسارات ناشی از حوادث احتمالی که به اموال عاید می‌گردد الی دخول به گمرک بدوش بایع می باشد.
1451	منظور از (DDP) چیست؟	تحویلی اموال در محل تعیین شده با ترخیص، پرداخت ها و عوارض گمرکی (PAID DUTY DELIVERED OR DDP) در این نوع خرید بایع اموال را در محل تعیین شده بعد از طی مراحل گمرکی در کشور به آن وارد می گردد با پرداخت تمام تادیات و مصارف بشمول محصول، مالیات و سایر عوارض گمرکی می پردازد بدسترس مشتری قرار داده جبران خسارات ناشی از حوادث احتمالی و سایر مصارف بعد از تحویلی اموال در محل تعیین شده به مشتری تعلق می گردد.
1452	تصفیه گمرکی چند نوع است؟	تصفیه گمرکی دو نوع است: محصولی معافی
1453	فرق بین تصمیم گمرکی و قرار گمرکی در چیست؟	تصمیم گمرکی توسط مامورین گمرک اتخاذ می گردد در حالیکه قرار گمرکی از صلاحیت های اداره حکمیت گمرکی بوده و در مورد قضایای متنازع فیها اتخاذ می گردد.
1454	کدام نوع اموال بحیث اموال مورد استفاده شخصی مسافریین پنداشته شده و پرداخت محصول گمرکی معاف می باشد بیان دارید.	از نظر تعداد و مقدار و بسته بندی نماینگر اموال تجارتی نباشد. طبق طرز العمل مربوطه اجراءات بعمل می آید
1455	اداره حکمیت گمرکی به منظور چه ایجاد میگردد؟	اداره حکمیت گمرکی به منظور رسیدگی به اعتراضات وارده بر تصمیم ادارات گمرکات در چوکات وزارت مالیه ایجاد میگردد این اداره متشکل از سه عضو می باشد که بر اساس پیشنهاد وزارت مالیه و منظوری ریاست جمهوری تعیین می گردد. اعتراضات وارده به تصامیم گمرکی در مدت (15) روز از تاریخ تجدید نظر به این اداره فرستاده می شود اداره حکمیت مکلف است در مدت (30) از تاریخ درخواست معترض تصمیم خود را ارایه نماید و 2 فیصد

	مبلغ مورد منازعه را به حیث تضمین مصارف اخذ می نماید. در صورتیکه قضیه به نفع درخواست دهنده فیصله گردد این مبلغ قابل استرداد است در غیر آن به حساب واردات دولت تحویل می گردد. قرار گمرکی در منازعاتیکه دین گمرکی الی (50000) افغانی باشد نهایی و قابل تطبیق است در صورتیکه دین مورد منازعه بیشتر از مبلغ فوق باشد در صورت عدم قناعت طرفین در خواست دهنده می تواند به محکمه تجارتی مراجعه نماید و حکم محکمه واجب التنفیذ میباشد.	
1456	سمپل اموال به کدام مقاصد اخذ میگردد؟ مامورین گمرک میتوانند سمپل اموال را به منظور تعیین طبقه بندی تعرفوی یا موقف گمرکی اخذ نمایند اخذ سمپل به اثر درخواست مالک نیز اخذ شده میتواند. محل و زمان معاینه سمپل توسط ریاست عمومی گمرکات تعیین می گردد و در صورتیکه سمپل ضایع نگردد به مالک مسترد می گردد در غیر آن ماموری گمرکی مکلف به جبران خساره نمی باشند مالک اموال مکلف است که مصارف ناشی از انتقال باز نمودن بسته بندی مجدد و توزین سمپل را بپردازند.	
1457	معیاد ارایه خلص اظهارنامه مطابق قانون گمرکات را بیان دارید؟ مسئول اموال مکلف است خلص اظهارنامه را در مدت یک ساعت بعد از احضار اموال به گمرک ارایه نماید مامورین گمرکی میتوانند این معیاد را به یک روز رسمی متعقب روز احضار اموال به گمرک تمدید نمایند مامورین گمرکی مکلف اند خلص اظهارنامه را حفظ و اموال انرا در ذخیره موقت نگهداری نمایند در صورتیکه اظهارنامه مکمل گمرکی قبل از انقضا معیاد فوق ارایه گردد مالک مکلف به ارایه خلص اظهارنامه نمی باشد مسافری و اموال وارد شده مندرج ماده (42) مکلف به ارایه خلص اظهارنامه نمی باشند مگر اینکه نظارت گمرکی اموال در معرض مخاطره قرار گیرد.	
1458	پروسه توريد موقت چه مفهوم را افاده می کند؟ اموالی تعلیقی قابل صدوریکه تحت پروسه توريد موقت قرار می گیرد از معافیت کلی یا قسمی محصول گمرکی و تدابیر سیاست تجارتی مستفید می گردد مشروط بر اینکه حین موجودیت در قلمرو گمرکی کشور بدون استهلاك نورمال تغیراتی در آن رونما نگردد.	
1459	اموال ذخیره موقت و خروج آن از محلات ذخیره موقت؟ اموال از زمان ارایه خلص اظهارنامه الی اظهارنامه مکمل گمرکی به حیث اموال ذخیره شناخته می شود و در ساحات گمرکی یا محلات دیگری که توسط مامورین گمرک تعبیت می گردد نگهداری می گردد این اموال تابع هیچ نوع عملیه ها نمیباشد و مامورین گمرک می توانند به منظور پرداخت دین گمرکی و سایر وجایب مندرج در قانون مالک را مکلف به ارایه تضمین نمایند. در صورتیکه خلص اظهارنامه در معیاد معین ارایه نگردد رئیس گمرکات با در نظر داشت حکم بند (3) ماده (54) تدابیر لازم را غرض فروش یا تعیین موقف گمرکی اموال بعد از اطلاع به مالک آن اقدام نماید.	
1460	اظهار کننده مکلف است اظهارنامه کامل گمرکی را در مدت (5) روز از تاریخ ارایه خلص اظهارنامه طبق طرز العمل مربوط ارایه نماید مامورین گمرکی میتوانند این مدت را نظر به شرایط تقلیل و یا تمدید نمایند. معیاد ذخیره موقت (30) روز است این مدت زمانی خاتمه میابد که قیمت اموال معادل محصول گمرکی، رسم ارضیه و سایر پرداخت های مندرج در قانون گردد در صورتیکه دلایل تاخیر از طرف مسئولین گمرکی به ریاست عمومی گمرکات ارایه نگردد این مدت قابل تمدید نمی باشد.	اظهار نامه کامل گمرکی طی کدام معیاد باید تکمیل گردد؟
1461	مامورین گمرکی به منظور رعایت طرز العمل تعیین موقف یا پروسه گمرکی اموال مندرج در اظهارنامه ، عندالزوم هویت اموال را تشخیص و اطمینان حاصل نمایند. برداشتن یا تخریب لیبیل و سرچ اموال تابع نظارت گمرکی غرض تشخیص آن توسط مامورین گمرکی یا به اجازه آنها صورت گرفته می تواند در صورت وقوع حوادث غیر مترقبه مسئول اموال میتواند لیبیل یا سرچ اموال را بردارد یا از بین ببرد مشروط براینکه وقوع حوادث غیر مترقبه را ثابت نماید.	منظور از تشخیص اموال چیست؟
1462	اموالیکه به تعرفه ترجیحی مرخص میگردد تحت نظارت گمرک باقی	ترخیص اموال منوط به شرط؟

		می ماند این نظارت زمانی خاتمه میابد که اموال به دوران آزاد ترخیص، صادر، تخریب یا به دولت واگذار می گردد.
1463	ترخیص اموال دارنده اثرات اقتصادی چگونه صورت میگیرد؟	پروسه های دارنده اثرات اقتصادی زمانی خاتمه میابد که موقف جدید برای اموال تحت پروسه تعیین گردد.
1464	تضمین ترانزیتی به کدام منظور اخذ میگردد؟	تضمین ترانزیتی به منظور تامین تادیه دیون تعلیق شده ناشی از اموال ترانزیت اخذ میگردد.
1465	سند معافیت از تضمین در کدام حالات داده می شود؟	اموالیکه اندازه مجموعی دین گمرکی آن بیش از دوصد هزار افغانی باشد این مبلغ به پیشنهاد وزارت مالیه و تصویب شورای وزیران تغییر کرده می تواند. اموالیکه به دلیل میزان محصول وارداتی قابل تطبیق در کشور باعث ازدیاد مخاطرات می گردد.
1466	عملیه پروسس داخلی بالای کدام اموال قابل تطبیق است؟	اموال تعلیقی که صدور آن از قلمروی گمرکی کشور بشکل تولیدات جبری باشد. اموالیکه تحت سیستم استرداد محصول گمرکی قرار داشته و به شکل جبری از قلمرو گمرکی کشور صادر گردد.
1467	شناخت منشأ اموال در کدام حالات ضروری پنداشته می شود؟	در تطبیق تعرفه گمرکی اموال و در اتخاذ تدابیر دولت مبنی بر محدود ساختن تجارت اموال معین.
1468	مطالبه استرداد محصول گمرکی طی کدام معیاد صورت می گیرد؟	مطالبه باز پرداخت محصول گمرکی الی مدت یک سال صورت می گیرد مگر اینکه در جواز معیاد کمتری درج گردیده باشد. هر گاه اموال الی ختم معیاد باز پرداخت تحت سیستم استنزد محصول گمرکی صادر نگردد اموال به حیث اموال ترخیص شده به دوران پنداشته میشود.
1469	پروسه تورید موقت چه مفهوم را افاده می کند؟	اموالی تعلیقی قابل صدوریکه تحت پروسه تورید موقت قرار می گیرد از معافیت کلی یا قسمی محصول گمرکی و تدابیر سیاست تجارتی مستفید می گردد مشروط بر اینکه حین موجودیت در قلمرو گمرکی کشور بدون استهلاك نورمال تغییراتی در آن رونما نگردد.
1470	شرایط خاص پروسه تورید موقت را بیان کنید؟	اموال ذیل از معافیت کلی محصول وارداتی تحت پروسه تورید موقت مستفید می گردد. اموالیکه در ختم پروسه تورید موقت بازار فروش مناسب و پیش بینی شده را در افغانستان نداشته باشد. وسایله که موقتاً اموال صادر شده برای ترمیم را تعویض می نماید. سامان آلات مسلکی برای کارگران مسلکی شامل وسایل موسیقی، هنری و سپورتی طبق طرز العمل مربوط.
1471	اندازه محصول اموال تحت پروسه تورید موقت را بنویسید؟	محصول وارداتی اموال تحت پروسه تورید موقت در برابر هر ماه یا کمتر از آن (سه قصد) محصول گمرکی است که در صورت ترخیص این اموال به دوران آزاد قابل تادیه می باشد. این اموال الی تادیه کامل محصول و سایر دیون گمرکی به حیث اموال غیر افغانی شناخته می شود. اموال تعلیق تحت پروسه تورید موقت تحت موقف جدید گمرکی قرار گرفته می تواند مشروط بر اینکه اظهارنامه جدید گمرکی را قبل از ختم معیاد موقت ارایه نماید.
1472	اموال چه وقت وصف افغانی خود را از دست میدهد؟	هر گاه اظهارنامه اموال ترخیص شده به دوران آزاد باطل گردد اموال وصف افغانی خود را از دست میدهد.
1473	مفهوم حوزه آزاد و فروشگاه آزاد از محصول چیست؟	حوزه ها و گدام های آزاد و فروشگاه آزاد از محصول (دیوتی فری شاپ) بخشی مجزا از قلمرو گمرکی کشور پنداشته می شود و در آن وضع محصول وارداتی و اتخاذ سیاست تجارتی میر افغانی معامله صورت میگیرد گویا اینکه در قلمرو گمرکی کشور واقع نباشد.
1474	اموال غیر افغانی حین صدور مکلف به ارایه اظهار نامه می باشد؟	اموال غیر افغانی بدون ارایه اظهارنامه جدید یا تابعیت از پروسه صدور تحت نظارت گمرک صادر می گردد.
1475	موقف تخریب و ترک اموال چیست؟	موقف تخریب یا ترک اموال مطابق طرز العمل مربوط صورت میگیرد .

	اظهارکننده یا اشخاص مسوول مکلف اند اظهار نامه گمرکی را جهت درخواست موقف مربوط ارایه نمایند. موقف تخریب یا ترک اموال زمانی رد میگردد. که مصرف آن بدوش دولت باشد. تخریب اموال بعد از اطلاع قبلی به مامورین گمرکی که شامل مشخصات اموال، ذکر زمان، محل، طرح و انگیزه تخریب باشد صورت میگیرد مامورین گمرکی میتوانند پروسه تخریب را نظارت و اسناد گمرکی و کاپی اطلاعیه را از اشخاص مسوول مطالبه نماید. مواد فاصله و قراضه آن دارای موقف غیر افغانی بوده تا زمانی تحت نظارت گمرکی باقی میماند که ترخیص آن به سایر پروسه های گمرکی صورت گیرد.	
1476	اشکال تضمین را نام بگیرد؟	تضمین برای تادیه دین گمرکی از طرف مدیون بشکل نقدی سپرده یا ضمانت اشخاص با اعتبار صورت می گیرد. مامورین گمرکی میتوانند جهت تامین دین گمرکی ناشی از دو یا بیشتر از دو عملیه تضمین واحد را مجاز سازند.
1477	مبلغ تضمین چگونه تعیین میگردد؟	مطابق اندازه دقیق دین گمرکی و مطابق حد اعظمی مبلغ دین گمرکی که توسط ماموری گمرکی تضمین می گیرد مشروط بر اینکه اندازه دقیق دین گمرکی تعیین شده نتواند.
1478	سپرده های نقدی را نام بگیرد؟	سپرده های نقدی به پول افغانی بوده موارد اتی نیز سپرده نقدی پنداشته میشود. تسلیمی چک که پرداخت آنرا صادر کننده تضمین نماید و تسلی می سایر اسناد مالی که توسط ماموری گمرک وسیله پرداخت قبول شود.
1479	شرایط پذیرش اشخاص به حیث ضامن چگونه است؟	مقیم افغانستان باشد مگر اینکه قرار داد های بین المللی که افغانستان عضویت آنرا دارد طوری دیگری پیش بینی کرده باشد. ضمانتی ارایه نماید که دین گمرکی را تادیه کرده بتواند. ضمانتی ارایه نماید که طی مدت معین نگهداری شده بتواند.
1480	معیاد رسیدن اموال به گمرک مرجع چند روز است؟	انتقال اموال وارداتی از گمرک سرحدی الی گمرک مرجع طبق طرز العمل مربوطه صورت میگردد. وتاریخ خروج واسطه انتقال دهنده از گمرک سرحدی بطرف گمرک مرجع در بارنامه از طرف مامورین موظف گمرکی درج میگردد.
1481	اموالیکه طی معیاد معین به گمرک مرجع مواصلت نمیورزد چگونه جریمه میگردد؟	هرگاه اموال وارداتی و وسایط در معیاد معینه ماده (5) طرز العمل قانون گمرکات به گمرک مرجع مواصلت نمیورزند در برابر هر روز تا رسیدن مبلغ (100) افغانی جریمه قابل تحصیل میباشد. ولی نباید مجموع جریمه قابل پرداخت از 10% قیمت گمرکی اموال مورد بحث اضافه تر گردد.
1482	اموال که با ارایه تضمین مرخص میگردد در چی مدت باید به گمرک محصولی مواصلت نماید؟	در صورتیکه مسئول اموال قبل از پرداخت محصول و دیون گمرکی توسط تضمین اموال خویش را خارج نماید. از زمان خروج تا مدت 5 روز مکلف به پرداخت دین گمرکی خویش میباشد در غیر این صورت بعد از سپری شدن 5 روز در برابر هر روز تحت حکم ماده (6) این طرز العمل قانون گمرکات قرار میگردد. البته حالات غیر مترقبه و یا موارد که اداره گمرک سبب عدم پرداخت دیون در مدت معینه میگردد به ثبوت برسد از این امر مستثنی میباشد.
1483	جریمه تاخیر بعد از ختم ذخیره موقت را تشریح نماید؟	بعد از ختم ذخیره موقت الی (6) ماه در هر روز (0.25%) در شش ماه دوهم (0.5%) در شش ماه سوم (1.5%) در شش ماه چهارم (2%) و بعد از ختم ماه چهارم (5%) از مجموعه محصول اموال جریمه اخذ میگردد. البته با در نظر داشت طرز العمل مربوطه
1484	ثبت دین در حسابات در کدام معیاد صورت میگیرد؟	محصول گمرکی اموال همزمان با پذیرش اظهار نامه مینی بر تادیه آن صورت میگیرد در صورتیکه برای تعیین قیمت اموال معلومات بیشتر لازم باشد مامورین گمرک مکلف اند (48) ساعت بعد از پذیرش اظهار نامه اندازه محصول ان را تعیین و بلا فاصله آنرا ثبت نمایند در صورتیکه دین گمرکی با رقم واقعی قابل تادیه ان تفاوت داشته باشد مامورین گمرکی مکلف اند (48) ساعت بعد از تاریخ اطلاعیه به مدیون آن را تحصیل و ثبت نماید. هرگاه اطلاعیه به مدیون مواصلت نورزیده باشد مدت تمدید شده پنداشته میشود. مامورین گمرکی میتوانند معیاد پرداخت دین را اثر تقاضای شخص الی مدت (10) روز تمدید نمایند وزارت مالیه میتواند تاخیر در تادیه کلی یا قسمی دین را مطابق طرز العمل اجازه دهد اما این معیاد با ارایه تضمین بدون حق الزحمه از

		(30) روز تجاوز ننماید وزارت مالیه میتواند در برابر تاخیر در تادیه در برابر هر روز (0,1%0) مبلغ تاخیر یا مبلغ که در طرز العمل ذکر میگردد به حیث حق الزحمه اخذ نماید.
1485	جرایم تاخیر را توضیح نمایید؟	تأخیر در اجراءات مندرج فقره (2) ماده سی و ششم فقره (3) ماده سی و نهم فقره (1) ماده پنجاه و یکم فقره (1) ماده پنجاه و چهارم مواد هشتادم دو هفتم نود و پنجم یکصد و دوازدهم و یکصد و هجدهم مندرج این قانون که مرتکب آن مکلف به پرداخت جریمه (0.01) فیصد محصول گمرکی از قرار فی روز یا اندازه معادل برای حصه از روز یا اندازه که با نظرداشت حالات توسط وزارت مالیه عندالزوم تعیین گردیده می باشد.
1486	قاچاق را تعریف کنید؟	انتقال اموال مجاز و غیر مجاز به مقصد دخول و خروج از قلمرو گمرکی به منظور فرار از نظارت و بازرسی گمرکی عبارت از قاچاق می باشد.
1487	افغانستان در کدام سال عضویت سازمان جهانی گمرکات را حاصل کرد؟	در اول جولای (2004) عضویت این سازمان را حاصل کرد.
1488	برای اولین بار افغانستان در کدام سال سیستم هماهنگ سازمان جهانی گمرکات را تطبیق کرد؟	در 20 فبروی (2005) که مصادف بود به 1/1/1383 هجری شمسی می شود.
1489	کدام اموال در پروسه تورید موقت از معافیت کلی از پرداخت محصول گمرکی و مالیات برخوردار است؟	1- اموال ذیل در پروسه تورید موقت از معافیت کلی از پرداخت محصول گمرکی و مالیات برخوردار است: 2- اموالی که در نمایشگاه ها وارد میشود مشروط بر اینکه قابل تشخیص باشد. البته در صورت فروش تابع محصول و مالیه میباشد 3- دستگاه های فلم برداری و عکس برداری هوایی و فلم های همراهی آن. 4- لوازم کارمندان مسلکی. 5- دستگاه های مطالعات علمی، آموزشی، فنی و مهندسی، نقشه برداری. 6- دستگاه های برای بند سازی، اسکله سازی، حفاری و اکتشافات. 7- وسایل برای نصب فابریکه ها و تاسیسات صنعتی و امثال آن. 8- پرزه جات وسایل جهت ترمیم ماشین آلات که از معافیت کلی در پروسه تورید موقت برخوردار است. 9- وسایل نقلیه شخصی اتباع خارجی. 10- کانتینر ها، ظروف و تکیه گاهای چندین بار مصرف. 11- وسایل نقلیه که همیشه برای حمل و نقل اموال و اشخاص بین افغانستان و سایر کشورها مبادرت می ورزد. 12- وسایل امدادی. 13- اموال که طبق کنواسیون های بین المللی قابل تورید موقت بوده و افغانستان نیز به آن کنواسیون الحاق شده باشد.
1490	کدام اموال از معافیت قسمی در پروسه تورید موقت استفاده کرده میتوانند؟	اموالیکه شرایط کامل را برای دریافت معافیت کلی دریافت کرده نتواند با معافیت قسمی از پروسه تورید موقت استفاده کرده میتواند.
1491	آیا تورید موقت اموال که ورود آن به داخل قلمرو گمرکی ممنوع بوده مجاز است یا خیر؟	نه خیر مجاز نیست.
1492	کدام اسناد برای اظهارنامه تورید موقت ضروری است؟	بیجک، لست باربندی، بارنامه، تصدیق منشأ، تضمین یا تعهد قانونی، جواز تورید موقت، سایر جواز های قانونی مربوط می باشد.
1493	تضمین تورید موقت چه اندازه است؟	از طرف ریاست عمومی گمرکات تعیین میشود و میتواند معادل محصول گمرکی اموال پروسه تورید موقت باشد و یا بر علاوه حد اکثر جریمه های احتمالی مربوط را نیز شامل شود.
1494	کدام وسایل نقلیه خارجی از پرداخت تضمین در پروسه تورید موقت معاف اند؟	وسایط نقلیه موتوری و غیره موتوری که اموال و مسافرین خود را در اولین گمرک سرحدی تخلیه و بازگشت نماید. کشتی ها، طیارات، واگن ها و ریل ها که در خطوط بین افغانستان و سایر کشور ها عبور می کند. پرزه جات طیاره و کشتی ها.
1495	کدام اموال در پروسه تورید موقت به عوض تضمین نقدی، تضمین یا تعهد کتبی اکتفا میشود؟	اموال توریدی وزارت خانه ها و ادارات دولتی و موسسات خیریه. کانتینر های و تکیه گاهای چندین بار مصرف. وقتیکه به دوران ازاد مرخص گردد.
1496	اجازه نامه تورید موقت چی وقت از بین میرود؟	وقتیکه اموال به یکی از ادارات دولتی واگذار گردد. اظهار نامه بازگشت اموال به گمرک که اموال وارد قلمرو گمرکی شده ارایه شود.

1497	کارمندان نماینده گی های سیاسی در یک سال چند عراده موتر حق دارد بدون پرداخت محصول وارد و یا خریداری نمایند؟	بعد از یکسال اعتبار از تاریخ خروج از گمرک.
1498	ایا نماینده گی ها سیاسی عراده جات زرهی خود را میتوانند با لای اشخاص حقیقی یا حکمی به فروش برسانند؟	نخیر صرف میتوانند بالای وزارت امور داخله، دفاع ملی و ریاست امنیت ملی بفروش برسانند.
1499	در صورتیکه وزارت های داخله ، دفاع و ریاست امنیت ملی توان خریداری موترهای زرهی نماینده گی های سیاسی را نداشته باشد در اینصورت نماینده گی های سیاسی عراده جات خود را چه میکند؟	یا به کشور متبوع خود انتقال میدهند و یا اینکه به وزارت های داخله ، دفاع ملی و ریاست امنیت ملی طور رایگان اهدا نمایند.
1500	جواز کمیشن کاری چند نوع است؟	دو نوع است یکی جواز کمیشن کاری عمومی و دیگر جواز کمیشن کاری خصوصی
1501	اسناد ورود موقت چیست؟	اسناد ورود موقت عبارت از اسناد بین المللی گمرکی است که عوض اظهار نامه گمرکی پذیرفته شده و امکان شناسایی اموال و واسطه نقلیه را فراهم میسازد و همچنان شامل یک ضمانت نامه معتبر بین المللی جهت تعیین پرداخت حقوق و عوارض گمرکی میباشد.
1502	کمیشن کاری عمومی را تعریف نمائید؟	کمیشن کاری عمومی شخصی است که فعالیت یا خدمات تصفیه گمرکی اموال مشتریان خود را مطابق طرزالعمل مربوطه در بدل اجرائت انجام میدهد.
1503	کمیشن کاری خصوصی را تعریف نمائید؟	کمیشن کاری خصوصی شخصی است که اموال شرکت و یا شخص معین که از طرف وی معرفی گردیده است تصفیه گمرکی مینماید. موصوف به اساس وقفه شرعی به گمرکات معرفی میشود
1504	قیمت فورم 2T چند است؟	قیمت فورم 2T (5000) افغانی میباشد.
1505	مسولیت شرکت های تضامنی چیست؟	هر گاه یک شرکت تضامنی تادیه دین گمرکی را ضمانت نموده باشد سهامداران آن در برابر ادا دین گمرکی طور انفرادی و جمعی مسولیت دارند.
1506	معید باز پرداخت ثبت غلط را بیان دارید؟	باز پرداخت یا واگذاری مندرج فقره (1) ماده (ب) ابطال اظهار نامه یا ارایه اظهار نامه تصحیح شده مطابق ماده پنجاه هفتم قانون گمرکات در مدت سه سال بعد از تاریخ اطلاعیه در مورد دین اموال صورت گرفته میتواند.
1507	باز پرداخت اموال ناقص را بیان دارید؟	باز پرداخت یا واگذاری محصول وارداتی اموال ناقصی که قبل از ترخیص آسیب دیده یا با قرارداد توريد مطابقت نداشته و اظهار کننده انرا مسترد نموده باشد، تحت شرایط ذیل صورت میگرد: در صورتیکه اموال مورد استفاده قرار نگرفته باشد. استفاده ابتدایی برای اثبات ناقص بودن اموال از این امر مستثنی است. در صورتیکه اموال صادر یا تحت پروسه یا موقفی قرار گیرد که مستلزم تادیه محصول گمرکی نباشد. اموال مندرج فقره (1) ماده (ب) طرزالعمل قانون گمرکات به حیث اموال غیر افغانی از قلمرو گمرکی کشور صادر گردیده میتواند. بازپرداخت یا واگذاری محصول وارداتی درحالات مندرج فقره (1) این ماده فوق الذکر بنا بر درخواست مدیون در مدت (12) ماه از تاریخ ابلاغ صورت میگرد.
1508	اندازه مبلغ باز پرداخت چند است؟	محصول گمرکی در صورتی باز پرداخت می گردد که اندازه آن بیشتر از (1000) افغانی یا سایر مبالغ تثبیت شده در طرز العمل مربوط باشد.
1509	فورم 1T برای کدام اموال ترتیب میگردد؟	تمام اموالیکه ذریعه بار نامه مندرج ماده 34 قانون گمرکات به افغانستان وارد میگردد از طرف گمرک سرحدی سیم و سرعچ شده و معلومات سیم و سرعچ در فورم 1T درج میگردد به استثناء اموال ماده 5 این طرزالعمل گمرکات . اموال قوای نظامی ایساف و امریکا و دیگر موسسات که اموال آن مطابق قانون که از محصول گمرکی معاف میباشند و اموال آنها در کانتینرهای بسته و دارای سیم و سرعچ حمل میگردند نیاز به سیم سرعچ گمرک ندارد و فقط شماره سیم و سرعچ قبلی در صورتیکه موجود باشد در اظهار نامه موقت ترانزیت درج گردد.
1510	در صورتیکه اموال در معیاد معینه به گمرک مرجع مواصلت	هر گاه اموال وارداتی و وسایط در معیاد معینه ماده 6 طرزالعمل

گمرکی به گمرک مرجع مواصلت نمی ورزید در برابر هر روز تاخیر (0.1) فیصد محصول جریمه قابل تحصیل میباشد. ولی حد اعظمی جریمه قابل پرداخت نباید از (20) فیصد قیمت گمرکی مال تجاوز نماید. هر گاه اموال ترانزیت خارجی و وسایط حمل نقل در معیاد معینه طبق ماده 7 لایحه گمرکی، به گمرک مقصد مواصلت ننماید، در برابر هر روز تاخیر معادل 2 فیصد محصول گمرکی و یا مبلغ که توسط ریاست عمومی گمرکات تعیین میگردد، جریمه قابل تحصیل میباشد. ولی نباید جریمه قابل پرداخت از (50) فیصد ارزش اموال ترانزیتی تجاوز نماید.	نورزد جریمه آن چگونه است؟
در صورت هر گونه اشتباه در خانه پری و ترتیب 1T بعد از ارسال 1T به گمرک مقصد از طریق سیستم و قبل از خروج مال گمرک مبداء ، کمیشنکار یا نماینده قانونی تجار مکلف است با ارائه ورق عرض اصلاح آن را از گمرک خواستار شود. گمرک پس از بررسی دقیق اسناد و تشریح اموال به صدور 1T جدید اقدام نموده و 1T قبلی را باطل و حفظ مینماید. کمیشنکار و نماینده قانونی تجار مکلف است مبلغ (1000) افغانی را در بدل اخذ فورم جدید 1T بپردازد: ترانزیت خارجی در صورت هر نوع اشتباه در خانه پری و ترتیب فورم 2T، بعد از ارسال 2T به گمرک مقصد از طریق سیستم و قبل از خروج اموال ترانزیتی از گمرک مبداء مسول اموال یا نماینده قانونی وی میتواند با ارایه درخواست اصلاح آن را از گمرک مبداء تقاضا نماید. مامورین گمرک پس از بررسی دقیق اسناد و تشریح اموال، مکلف اند 2T جدید را صادر و 2T قبلی را باطل و حفظ نمایند. و مسول اموال و یا نماینده قانونی مالک مال در بدل اخذ فورم جدید 2T مکلف به پرداخت (5000) افغانی میباشد.	1511 در صورتیکه در خانه پری اظهار نامه اشتباه صورت گیرد چگونه اجراءات صورت میگیرد؟
هرگاه نرسیدن اموال بعلت حوادث غیر مترقبه (فارس ماژور) باشد درین صورت صاحب مال، نماینده قانونی یا کمیشنکار مکلف هستند تا قبل از ختم میعاد مندرج در ماده 6 طرز العمل موضوع را کتباً به گمرک مقصد اطلاع دهند. تیم های مراقبت سیار گمرک مکلف است در ظرف 24 ساعت بعد از زمان کسب اطلاع موضوع را بررسی و در عقب فورم T1 علت وقوع حادثه و وضعیت و چگونگی اموال را بطور واضح تحریر نمایند. هرگاه نرسیدن اموال به علت حوادث غیر مترقبه (فارس ماژور) باشد در این صورت مسول اموال یا نماینده قانونی وی مکلف است تا قبل از ختم میعاد مندرج در ماده 7 لایحه گمرکی موضوع را کتباً به گمرک مقصد اطلاع دهد. تیم های مراقبت سیار گمرک مکلف اند، ظرف 24 ساعت از زمان اعلام مسول اموال ترانزیتی، موضوع را بررسی و در عقب فورم 2T علت وقوع حادثه و چگونگی اموال را بطور واضح تحریر نمایند.	1512 هرگاه اموال در اثر حوادث غیر مترقبه به گمرک نرسد چگونه برخورد صورت میگیرد؟
در صورتیکه ti در گمرک مبداء قبل از خروج مال مفقود گردد کمیشنکار یا نماینده تاجر با ارایه ورقه عرض به گمرک مبداء و با پرداخت (3000) افغانی جریمه فورم مثنی ti را از گمرک مبداء اخذ مینماید. ترانزیت خارجی: در صورتیکه 2t در گمرک مبداء قبل از خروج اموال مفقود گردد مسئول اموال یا نماینده قانونی وی با ارایه درخواست به گمرک مبداء و با پرداخت (7500) افغانی فورم مثنی 2t را از گمرک مبداء اخذ مینماید.	1513 در صورت مفقودی ti قبل از خروج مال از گمرک مبداء چگونه اجراءات می گردد؟
در صورتیکه 1t بعد از خروج مال از گمرک مبداء و قبل از رسیدن به گمرک مقصد در مسیر راه مفقود شود موضوع به گمرک مقصد اطلاع داده میشود و گمرک مقصد اموال مذکور را در گدام و یا محوطه گمرک نگهداری مینماید کمیشنکار و یا صاحب مال مکلف است با ارایه ورقه عرض به مقام گمرک مقصد مثنی آنرا خواستار گردیده و گمرک مقصد با ارسال استعلام به گمرک مبداء درخواست اجرای مثنی را مینماید گمرک مبداء پس از بررسی موضوع و اخذ مبلغ (3500) افغانی جریمه از کمیشنکار و یا صاحب مال فورم مثنی را ترتیب مینماید.	1514 در صورتیکه 1t بعد از خروج اموال از گمرک مبداء در مسیر راه گمرک مرجع مفقود گردد چگونه اجراءات می گردد؟

	ترانزیت خارجی: در صورتیکه 2t بعد از خروج اموال از گمرک مبداء و قبل از رسیدن به گمرک مقصد در مسیر راه مفقود گردد مالک مال یا نماینده قانونی وی موضوع را در اسرع وقت به گمرک مقصد اطلاع داده میشود و گمرک مقصد اموال مذکور را در گداه ها یا محوطه گمرک نگهداری مینماید مسئول اموال یا نماینده قانونی وی مکلف است با ارایه درخواست به گمرک مقصد صدور مثنی را خواستار گردیده و گمرک مقصد با استعلام از گمرک مبداء درخواست صدور مثنی را مینماید گمرک مبداء پس از بررسی موضوع و بالخذ مبلغ (15000) افغانی مثنی فورم 2t را صادر مینماید.	
1515	در صورتیکه فورم 1t بعد از مواصلت به گمرک مقصد و تصدیق دروازه دخولی و هنگر گمرک مقصد مفقود گردد کاپی 1t توسط شعبه ترانزیت گمرک مقصد بعد از پرداخت مبلغ (1000) افغانی جریمه توسط کمیشنکار یا صاحب مال دوباره چاپ و 1t معتبرترتیب میگردد. ترانزیت خارجی: در صورت که 2t بعد از مواصلت اموال به گمرک مقصد و تصدیق دروازه دخولی و هنگر گمرک مقصد مفقود گردد کاپی 2t توسط شعبه ترانزیت گمرک مقصد بعد از اخذ مبلغ (5000) افغانی به عنوان قیمت چاپ مجدداً فورم 2t چاپ و فورم 2t معتبرترتیب میگردد.	
1516	صاحب مال مکلف می باشد تا در صورت تعویض وسایط نقلیه از بین رفتن مال سرغچ و یا هرگونه معاذیر تخنیکی که در جریان انتقال اموال پیش میاید هر چه زودتر با نزدیک ترین تیم مراقبت سیار در تماس گردیده یا به نزدیکترین گمرک اطلاع دهد. مامورین تیم مراقبت سیار ظرف 24 ساعت به محل حادثه رفته و نظریات و چشم دید شانرا در عقب 1t تحریر نمایند. درین صورت محوله تابع جریمه تاخیر نمی باشد و مامورین مراقبت سیار حق درخواست هیچ گونه فیس را ندارند. ترانزیت خارجی: مسئول اموال مکلف است تا در صورت تعویض وسایط نقلیه از بین رفتن اموال، سیم و سرغچ و یا هرگونه معاذیر تخنیکی که در جریان انتقال اموال صورت می گیرد هر چه زودتر با نزدیکترین تیم مراقبت سیار و یا گمرک محل اطلاع و تیم مراقبت سیار ظرف 24 ساعت به محل حادثه رفته و نظریات و چشم دید خویش را در عقب فورم 2t تحریر مینمایند. درین صورت اموال تابع جریمه تاخیر نمی باشند و مامورین مراقبت سیار حق درخواست هیچ گونه فیس را ندارند.	در صورت تعویض اموال ترانزیتی به وسایط دیگر چگونه اجراء مدنظر گرفته می شود؟
1517	در فورم مثنی باید صریحاً تحریر گردد که: (به ذریعه این فورم هیچ واسطه نقلیه اموال ترانزیت از گمرک مبداء به گمرک مقصد عبور کرده نمیتواند و صرف غرض اخذ دین گمرکی در گمرک مقصد مدار اعتبار میباشد)	در صورت مفقودی فورم تی یک در عقب فورم مثنی آن چه تحریر می گردد؟
1518	در صورتیکه بعد از ثبت و ارسال 1t به گمرک مقصد صاحب مال تقاضای تغییر گمرک مقصد را نماید. بعد موافقه گمرک مقصد با پرداخت (2000) افغانی جریمه و تقاضای کتبی 1t توسط مسئولین اسیکودا در سیستم مسیر مجدد میگردد. ترانزیت خارجی: در صورتیکه بعد از ثبت و ارسال 2t به گمرک مقصد مسئول اموال تقاضای تغییر گمرک مقصد را نماید در صورت عدم موانع قانونی بعد از کسب موافقه گمرک مقصد با پرداخت (10000) افغانی به اظهار مجدد و ارایه درخواست کتبی فورم 2t توسط مامورین گمرک مبداء در سیستم اسیکودا تغییر مسیر میگردد. در صورتیکه اموال مشمول ترانزیت بعد از خروج از گمرک مقصد دوباره بازگشت نماید. هرگاه مسئول اموال قصد انتقال اموال را به کشور مبدا داشته باشد باید تمام مقررات مربوط به ترانزیت خارجی را رعایت کند. هرگاه مسئول اموال قصد وارد نمودن اموال بازگشت شده را به افغانستان داشته باشد مامورین گمرکات مکلف اند که تمام مقررات مربوط بر توريد اموال را رعایت نمایند.	در صورت تقاضای تغییر گمرک مقصد از طرف اظهار کننده چگونه اجراءات را در بر خواهد داشت؟

1519	در صورتیکه ثبت مبداء گمرک مقصد مورد شک و تردید قرار گیرد چه اجراءات صورت میگیرد؟	در صورتیکه در گمرک مقصد تثبیت گردد که اطلاعات فورم 1t درست نبوده در این صورت گمرک مقصد ذریعه استعمال از گمرک مبداء طالب وضاحت میگردد گمرک مبداء با ملاحظ
1520	در صورتیکه اموال یک تعداد وارد کننده یا ترانزیت کننده در یک واسطه نقلیه بارگیری شده باشد ترتیب T1 و T2 چگونه صورت میگیرد؟	در صورتیکه اموال چندین وارد کننده در یک واسطه نقلیه بارگیری شده باشد اسناد ضمیمه هر واردکننده ضروری میباشد و برای هر از واردکننده اموال یک T1 ترتیب میشود و نمبر واسطه نقلیه آن مکرراً تحریر میگردد. ترانزیت خارجی: در صورتیکه اموال چندین ترانزیت کننده در یک واسطه نقلیه بارگیری گردد، ارائه اسناد ضمیمه برای هر ترانزیت کننده ضروری میباشد و برای هر ترانزیت کننده یک فورم 2T ترتیب و نمبر واسطه نقلیه در آن درج میگردد.
1521	شرایط ترانزیت داخلی و خارجی چیست؟	صدور اجازه نامه ترانزیت خارجی مشروط به سپردن تضمین نقدی به شرح ذیل است: در مورد اموال مجاز مبلغی معادل 110% دین گمرکی (مطابق ماده 78 قانون گمرکات) در مورد اموال غیر مجاز (اموالیکه با در نظر داشت سیاست های تجارتی و اقتصادی ورود آن ممنوع قرار داده میشود) و مشروط، مبلغی معادل دین گمرکی و دو برابر ارزش اموال
1522	نمونه چیست؟	نمونه اموال تجارتی است که محصول گمرکی ندارد و ارزش تجارتی آن در وقت صدور از 15000 افغانی و در وقت ورود بیشتر از 5000 افغانی نباشد و تابع هیچ نوع محدودیت و یا ممنوعیت در هنگام ورود یا صدور نباشد.
1523	تحایف آزاد چیست؟	تحایف آزاد عبارت از اشیای مورد استفاده شخصی است که ارزش تجارتی آن در وقت صدور بیشتر از 15000 افغانی و در وقت ورود بیشتر از 5000 افغانی نباشد و تابع هیچگونه محدودیت یا ممنوعیت نباشد.
1524	اسکن چیست؟	روش است که بر اساس آن تمام اموال وارداتی و ترانزیتی که از طریق گمرکات سرحدی توريد میشوند باید به صورت انتخابی در دستگاه اسکن X-ray شده و بدون بازکردن بسته بندی اموال از محتویات داخل آن میتوان آگاهی حاصل نمود.
1525	کدام نوع اموال ضرورت به اسکن ندارد؟	اموال ترانزیت خارجی که تحت نظارت کنواسیون (TIR) به کشور وارد میگردد، ضرورت به اسکن آنها نیست، به دلیل اینکه مسولیت این اموال به عهده کشور مبداء میباشد و فقط به بررسی و صحت سیم و سر غچ اکتفاء نمایند.
1526	حالات غیر مترقبه را تعریف نماید؟	عبارت وقوع حوادثی است که از کنترل شخص خارج باشد مانند: آفات طبیعی، محاربه، تحولات سیاسی و اقتصادی غیر قابل پیشبینی.
1527	آفات طبیعی چیست؟	عبارت است وقایعی مانند سیل، زلزله، باران و برف شدید، گرمایی شدید، رعد و برق، طوفان، آتش و سایر حالات مشابه به آن میباشد.
1528	در کدام صورت افراد میتوانند اموال وارداتی خود را طی مراحل گمرکی نمایند؟	در صورتیکه اموال وارداتی شان جنبه تجارتی نداشته باشد و یا اینکه در گمرک مربوطه کمیشن کار رسمی وجود نداشته باشد در اینصورت حتی اموال وارداتی و صادراتی تجارتی را میتوانند تصفیه گمرکی نمایند
1529	دین گمرکی کدام اموال که تابع نظارت گمرکی باشد ادا نمیگردد؟	اموالیکه بالاتر وقوع حوادث غیر مترقبه (فورس مازور) مفقود گردد. اموالیکه مطابق حکم ماده (134) این قانون تحت موقف تخریب و یا ترک قرار گیرند. اموالیکه بالاتر تبخیر یا سایر پدیده های طبیعی ضایع گردد. اموال مندرج شامل حالات مواد یکصد و چهل و ششم و یکصد و چهل هفتم قانون گمرکات از کنترل شخص خارج و انرا ثابت نماید.
1530	هر گاه بعد از ترخیص اموال تفاوت در حسابات ظاهر گردد آیا ای تفاوت قابل حصول است و یا خیر اگر هست تا چند سال گمرک میتواند که حق خود را از تجارت دریافت نماید و و عکس آنرا بیان دارید؟	بلی: در صورتیکه تفاوت در حسابات ظاهر گردد مامورین گمرک مکلف اند در ظرف 48 ساعت تفاوت را درج حسابات نموده و از موضوع مدیون را خبر سازند و گمرک میتواند تا سه سال حق خود را از تجار و عکس آن تجار میتواند از گمرک حق خود را دریافت نماید که این کار در فورم جدید اظهارنامه صورت میگردد.
1531	دین گمرکی چه وقت ساقط میگردد؟	وقتیکه دین گمرکی بطور کامل پرداخت شده باشد وقتیکه و اگذاری یا بازپرداخت صورت گرفته باشد وقتیکه اظهارنامه باطل یا لغو شده باشد.

		در حالت مصادره یا تخریب اموال به اساس هدایت مامورین در صورت مفقود شدن اموال یا از بین رفتن اموال نسبت تبخیر یا سایر پدیده های طبیعی.
1532	معیاد پرداخت دین گمرکی چقدر وقت است؟	آنچه در اطلاعیه درج است و در صورتیکه اطلاعیه به مدیون گمرکی نرسیده باشد معیاد پرداخت تمدید شده میتواند و این تمدید از ده روز بیشتر بوده نمیتواند.
1533	جریمه تاخیر در تادیه دین گمرکی گمرکی را بیان دارید؟	الی 30 روز معاف است و بعد از 30 روز در برابر هر روز معادل 0.01% جریمه میشود.
1534	فورم ACCD را تعریف نمایید؟	عبارت از سند بهادر بوده و دارای سریال نمبر می باشد که در آن تمام مشخصات وارد کننده انتقال دهند و جنس در آن درج می گردد.
1535	فورم TI در کدام گمرک های سرحدی مرعی لاجراء است؟	فورم TI در گمرکهای تورخم، حیرتان، اسلام قلعه و میدان هوایی مرعی لاجراء است.
1536	از فورم معافی کدام مراجع مستفید می گردند؟	مراجع که مستحق معافیت طبق ماده (27) قانون گمرکات شناخته شوند.
1537	در صورتیکه گمرک مقصد شک و تردید قرار گیرد؟	در صورتیکه در گمرک مقصد تثبیت گردد که اطلاعات فورم 1t درست نبوده در این صورت گمرک مقصد ذریعه استعلام از گمرک مبدا طالب وضاحت میگردد گمرک مبدا با ملاحظ
1538	اموال و اجناس ممنوعه را نام ببرید؟	عبارت اند از: مواد مخدر، مشروبات الکولی، گوشت خوک، پنبه دانه دار، کست های غیر اخلاقی و غیره.
1539	فرق بین اجراءات گمرک سرحدی و محصولی چیست؟	در گمرک های سرحدی صرف فورم ti و علم و خبر ترتیب و بعداً به گمرک های محصولی ارجاع میگردد و در گمرک های محصولی طی مراحل گمرکی اموال انجام میابد.
1540	تعداد گمرک های سرحدی چند بوده و با پوسته های گمرکی چه فرق دارد؟	تعداد گمرک های سرحدی رسمی (9) گمرک میباشد و در گمرک های سرحدی اسناد گمرکی ترتیب میشود و پوسته های گمرکی از انتقال اموال غیرقانونی جلوگیری مینمایند.
1541	اظهارنامه از سوی کدام اشخاص خانه پری میشود؟	اظهار نامه از سوی کمیشن کار، نماینده مالک و یا مالک مال خانه پری میگردد.
1542	انواع اظهارنامه ها را بیان دارید؟	اظهارنامه دو نوع میباشد: 1-خلص 2-کامل
1543	گمرک میدان هوایی گمرک سرحدی است یا گمرک محصولی؟	گمرک میدان هوایی هم گمرک سرحدی است و هم گمرک محصولی میباشد.
1544	اموال و اجناس که از سوی دولت لیلام میشود تابع محصول میشود یا خیر؟	اموال و اجناس که از سوی دواير دولتي طور دوطلبي بفروش ميرسد تابع محصول گمرکی نمی باشد.
1545	کدام اموال در گمرک های سرحدی محصول می گردد علت آنرا توضیح دهید؟	اموال سریع الفساد و اموالیکه مسافرين باخود دارند و علت آن جلوگیری از خراب شدن اموال و جلوگیری از ضیاع وقت میباشد.
1546	اموال ممنوعه و غیر مجاز را توضیح دهید؟	اموال ممنوعه اموالی است که توسط قانون منع شده و اموال غیر مجاز آنست که غرض تشویق صنایع داخلی به ورود آن اجازه داده نمیشود.
1547	اموالیکه صدور آن به خارج از کشور ممنوع است نام ببرید؟	اموالیکه صدور آن به خارج ممنوع است عبارت از: - مواد مخدر. - آثار باستانی. - کتب خطی و مواد اولیه ضروری.
1548	از کدام نوع بارنامه محصول اخذ می گردد؟	بارنامه که ضمیمه جنس نمی باشد و بر علاوه بارنامه اصلی میباشد از آن محصول اخذ میگردد.
1549	در صورتیکه اموال در گمرک محصولی کمبود ظاهر گردد چه نوع اجراءات صورت میگیرد؟	در صورتیکه اموال موجود در گمرک از اسناد گمرکی کمی ظاهر گردد برویت اسناد از محصول از عموم اموال محصول اخذ میگردد.
1550	اسناد گمرکی را نام ببرید؟	اسناد گمرکی عبارت از: بیجک ویا (incoice). پکنگ لست. بل اف لیپنک. کشتنم فارم.
1551	رسم ارضیه و جریمه تاخیر را تعریف کنید؟	مبلغی که از درک ذخیره اموال در کدام های گمرک اخذ می گردد رسم

		ارضیه نامیده میشود. مبلغی که از نرسیدن اموال در معیاد معینه در گمرک تادیه میشود جریمه تاخیر نامیده میشود.
1552	افغانستان دارای چند بندر آبی است نام بگیرید؟	افغانستان یک کشور محاط به خشکه بوده و هیچ بندر آبی ندارد.
1553	گمرکات با کدام ادارات ارتباط کاری مستقیم دارد؟	طبق تعرفه گمرکی در حصه محصول بعضی اموال و اجناس تغییرات موجود است مثلاً ادویه جات مربوط وزارت صحت عامه، مواد غذایی و زراعتی مربوط وزارت زراعت و مواد معدنی مربوط وزارت معادن می باشد فلذا با این ادارات ذکر شده ارتباط کاری مستقیم دارد.
1554	در تعرفه جدید اموال تورییدی به کدام نوع محصول می گردند؟	اموال تورییدی برویت قیمت CIF طبق کود معینه تعرفه محصول میشود.
1555	استراتژی چیست؟	عبارت از برنامه جامع واحد و کامل است که بر مبنی آن نیل (گرایش) به اهداف اساسی سازمان تعیین میگردد و یا به عباره دیگر عبارت از پلان جامع پالیسی ها و فعالیت ها جهت نیل به اهداف کلی سازمان میباشد.
1556	اصول اساسی اداره کدام ها اند نام ببرید؟	اصول اساسی اداره قرار ذیل است: 1- اصل هماهنگی و وحدت هدف. 2- اصل سلسله مراتب. 3- اصل تخصص. 4- اصل وحدت امردهی. 5- اصل حیطة نظارت. 6- اصل صلاحیت و مسئولیت. 7- اصل تعادل. 8- اصل انعطاف پذیری. 9- اصل کارایی.
1557	هدف چیست؟	هدف عبارت از انجام و یا نتیجه مطلوبی است که همه فعالیت ها بسوی آن سوق داده میشود.
1558	منابع چیست؟	عبارت از سرمایه مادی و معنوی یک سازمان است که شامل منابع ذیل میباشد. - منابع فزیکى. - منابع مالی.
1559	قانون اساسی چیست؟	قانون اساسی قانونی است که تشکیلات و روابط قدرت های عمومی و اصول مهم حقوق عمومی یک کشور را متضمن است که قانون اساسی کشور ما دارای 162 ماده قانون عبارت از مجموعه قواعد دساتیر و مقرراتی است که روابط بین افراد جامعه تنظیم مینماید و دارای مویده (جزا) میباشد.
1560	قانون چیست؟	مقرر عبارت از سند قانونی است که برای پیشبرد امورات اداره وضع میگردد.
1561	مقرر چیست؟	قانون جامع است که در سطح کشور تطبیق میشود که از طرف مقامات در اصلاح وضع و بعد از توشیع رئیس جمهور در جریده رسمی نشر و نافذ میگردد.
1562	فرق بین قانون و مقرر چیست؟	مقرر عبارت از اصولی است که اداره برای پیشبرد امورات خویش وضع میکنند.
1563	کنترول چیست و به چند نوع است؟	کنترول عملیه ایست که به موجب آن از صحت اجراءات و فعالیت ها در عرصه های مختلف امور مالی و حسابی اطمینان حاصل می گردد. کنترول بر دو نوع است: الف: کنترول قبلی که از طرف نماینده وزارت مالیه طور دوامدار صورت میگیرد. ب: کنترول بعدی که از طرف اداره کنترول و تفتیش مطابق پلان در ختم هر سال مالی صورت می گیرد.
1564	گمرک های مرکزی کدام گمرک ها اند؟	عبارت است از گمرکات غیرسرحدی که در داخل کشور موقعیت داشته باشند.
1565	تحولات سیاسی و اقتصادی را تشریح کنید؟	عبارت از وقایعی مانند اعتصاب ، کودتا، شورش، قحطی و هم حوادثیکه بدون قابل پیشبینی و خارج از اراده شخص ، مانع دراحضار اموال به

		گمرک می‌گردد.
1566	آفات طبیعی چیست؟	عبارت است از وقایعی مانند سیل، زلزله، باران و برف شدید، گرمای شدید، رعد و برق، طوفان، آتش و سایر حالات مشابه به آن می‌باشد.
1567	احضار اموال در گمرک چیست؟	عبارت است از مطلع ساختن مامورین گمرکی در مورد رسیدن اموال به گمرک یا محل دیگری که توسط مامورین گمرکی تعیین و یا منظور می‌گردد.
1568	محموله های پستی چیست؟	به اشیایی گفته می‌شود که بر طبق قوانین داخلی پستی کشور یا بیـــــن المللی (اتحادیه جهانی پست) توسط پست قبول، مبادله و توزیع می‌شود و دو نوع است: مراسلات و امانات.
1569	اداره خدمات پستی چگونه یک اداره است؟	عبارت است از یک بخش عامه یا خصوصی که از طرف دولت افغانستان مجاز به ارائه خدمات رایج بین المللی مندرج در مقررات اتحادیه جهانی پست می‌باشد.
1570	اموال جبریوی چیست؟	به طبق قانون گمرکات عبارت از تمام تولیداتی می‌باشد که در نتیجه عملیه های پروسس از اموال بدست می‌آیند. مواد فاضله و قراضه از این امر مستثنی می‌باشد (ماده 93 فقره 2).
1571	استرداد محصول چیست؟	عبارت از سیستمی است، که زمینه بازپرداخت را برای توريد کننده ايکه قبلاً محصول گمرکی اموال خود را تادیه نموده فراهم میسازد، مشروط بر اینکه این اموال بشکل اولی یا اموال جبریوی دوباره صادر گردد.
1572	اموال افغانی چیست؟	عبارت است از: ❖ اموالیکه بصورت کامل در قلمرو گمرکی کشور مطابق احکام مندرج ماده بیست ونهم این قانون استحصال یا تولید گردیده باشد. ❖ اموالیکه از کشورهای خارجی وارد و در قلمرو گمرکی کشور به دوران آزاد مرخص گردیده باشد. اموالیکه در قلمرو گمرکی کشور صرف از اموال مندرج پاراگراف دوم یا از ترکیب اموال مندرج در پاراگراف اول و دوم این جزء مجدداً استحصال یا تولید گردیده باشد.
1573	تصنیف گمرکی چیست؟	عبارت از تفکیک نمودن اموال به افغانی و غیر افغانی می‌باشد.
1574	قرار گمرکی چیست؟	عبارت از تصمیم اداره حکمیت گمرکی است که در خصوص قضایای متنازع فیها اتخاذ می‌شود.
1575	گمرک چگونه یک سکتور دولتی است ؟	عبارت از اداره دولتی است که امور گمرکی اموال صادراتی، وارداتی، ترانزیتی، محموله مسافری، محموله مؤظفین و پارسل های پستی را مطابق اسناد تقنینی گمرکی اجرا و کنترل می‌نماید.
1576	موقف گمرکی چیست؟	عبارت است از: قرار دادن اموال تحت پروسه گمرکی. دخول اموال به حوزه آزاد، گدام آزاد یا فروشگاه آزاد از محصول (دیوتی فری شاپ). تخریب اموال. ترک اموال و انتقال آن به دولت.
1577	پروسه گمرکی چیست؟	عبارت از مراحل ذیل است: ترخیص اموال به دوران آزاد در قلمرو گمرکی کشور. ترخیص مشروط اموال تحت نظارت گمرکات. ترانزیت. جابجا نمودن اموال در گدام های گمرک.

	پروسس داخلی	
1578	بازپرداخت چیست؟	عبارت از استرداد قسمی یا کامل دین گمرکی تأدیه شده می باشد.
1579	واگذاری چیست؟	عبارت از تصمیمی است که براساس آن یک قسمت یا تمام دین گمرکی قبل از ثبتاً بعد از ثبت و قبل از تأدیه مندرجمادفیکصد و پنجاه و یکم این قانون لغو می گردد.
1580	تصنیف گمرکی را تعریف نماید؟	عبارت از تفکیک نمودن اموال به افغانی و غیر افغانی میباشد.
1581	اسناد تقنینی گمرکی را نام ببرید؟	عبارت از این قانون، سایر اسناد تقنینی نافذه، میثاق ها و معاهدات بین المللی که حاوی احکام گمرکی ای که افغانستان به آن الحاق نموده، لوايح و طرز العمل های مربوطه میباشد.
1582	نظارت گمرکی را بیان نماید؟	عبارت از بررسی است که توسط مامورین گمرکی جهت اصول اطمینان از رعایت اسناد تقنینی گمرک و سایر اسناد نافذه بر اموال تابع نظارت گمرکی صورت میگیرد
1583	پروسه گمرکی را نام بگیرد ؟	ترخیص اموال به دوران نظارت گمرکات آزاد در قلمرو گمرکی کشور. ترخیص مشروط اموال تحت نظارت گمرکی. ترانزیت . جابجا نمودن اموال در گدام های گمرک. پروسس داخلی. پروسس خارجی. پروسس تحت بازرسی گمرک . ورود مؤقت. صادرات
1584	اظهار نامه گمرکی چیست؟	عبارت از سند یا اقدامی است که بر مبنای آن شخص تقضای خود را برای گذاشتن اموال تحت پروسه یا مؤقف معین گمرکی بیان میدارد.
1585	محصول گمرکی را بیان دارید؟	عبارت از مبلغی است که بر صادرات یا واردات در مطابقت با طبقه بندی و اندازه های مندرج در تعرفه گمرکی وضع میشود.
1586	اسکودا را تعریف نماید؟	عبارت از سیستم مدیریت کمپیوتری گمرکات بوده که بسیاری طی مراحل تجارت خارجی را تحت پوشش قرار میدهد که این سیستم اظهار نامه گمرکات بار نامه، طی مراحل حسابی، انتقال حالت تعلیق را انجام میدهد.
1587	اسکودا چیست مفصل بیان نماید؟	اسکودا رمزها (علامات) بین المللی را که توسط سازمان گمرکات جهانی به شکل استاندارد و پیشرفته بین المللی میباشد ملاحظه (پیدا) میکند. اسکودا جهت اداره، تجارت و انتقالات میان تاجرین و گمرکات، تبادلہ معلومات الکترونیکی را فراهم و مطابق قانون از آن میتواند استفاده کرد.
1588	گمرکات مرکز را در ولایات افغانستان نام بگیرید؟	کابل ننگرهار کنر هاب د خشان تخار کنڈ مزار شریف اندخوبیاد غیسه رات فراه نیمروز کندهار خوست زابل پکتیا پکتیکا
1589	محلات گمرکات سرحدی را نام بگیرید.	آقینه، حیرتان، تورخم، اسلام قلعه، تورغندی، شیرخان بندر
1590	قانون گمرکات در روشنی کدام ماده قانون اساسی وضع گردیده است؟	الف: ماده 42 ب: ماده 64 ج: ماده 32 د: هیچکدام گزینه (الف) درست است.
1591	اهداف قانون گمرکات را توضیح دارید؟	الف: تأمین جمع آوری عواید دولت از طریق گمرکات کشور. ب: تنظیم تشکیلات گمرکی، تعیین حدود و صلاحیت کارکنان مربوط. ج: طرز نظارت و بازرسی از انتقال اموال ب داخل یا خارج از افغانستان و جلوگیری از تخلفات گمرکی وضع گردیده است. د: همه درست است (د) درست است.
1592	گمرک را تعریف نمایید؟	الف: عبارت از اداره دولتی است که امور گمرکی اموال صادراتی، وارداتی، ترانزیتی را طبق اسناد تقنینی گمرکی اجرا و کنترل می کند. ب: عبارت از اداره دولتی است که امور گمرک محموله مسافرین، محموله مؤظفین و پارسل های پستی را طبق اسناد تقنینی گمرکی اجرا و کنترل می کند. ج: هر دو درست است. د: هیچکدام گزینه (ج) درست است.

1593	ساحاتی که کارکنان گمرکی در آن فعالیت نموده و یا طور مستقیم و یا غیر مستقیم از امور مربوط بازرسی یا نظارت را انجام می دهند. بکدام نام یاد می شود؟	الف: تصنیف گمرکی ج : تصمیم گمرکی گزینه(ب) درست است.	ب: ساحات گمرکی د: هیچکدام
1594	هدایت رسمی مأمورین گمرک در مورد تطبیق احکام اسناد تقنینی گمرک بالای یک قضیه به خصوص که بر یک یا چند شخص معین و یا قابل تشخیص، اثر وارد می نماید. عبارت اند از؟	الف: تصنیف گمرکی ج : تصمیم گمرکی گزینه(ج) درست است.	ب: ساحات گمرکی د: هیچکدام
1595	تفکیک نمودن اموال افغانی و غیر افغانی را چه گویند؟	الف: تصنیف گمرکی ج : تصمیم گمرکی گزینه(الف) درست است.	ب: ساحات گمرکی د: هیچکدام
1596	اموال افغانی کدام اموال است بیان دارید؟	الف: اموالیکه بصورت کامل در قلمرو گمرکی کشور مطابق احکام مندرج ماده بیست و نهم این قانون استحصال یا تولید گردیده باشد. ب: اموالیکه از کشور های خارجی وارد و در قلمرو گمرکی کشور به دوران آزاد مرخص گردیده باشد. ج: اموالیکه در قلمرو گمرکی کشور صرف از اموال مندرج پاراگراف دوم یا از ترکیب اموال مندرج در پاراگراف اول و دوم این جز مجدداً تولید گردیده باشد. د: هر سه جواب درست است. گزینه(د) درست است.	ب: ساحات گمرکی د: هیچکدام
1597	اموال غیر افغانی کدام اموال است بیان دارید؟	الف: اموالی است که شامل حکم جزء (9) ماده قانون گمرکات نباشد. ب: اموالیکه از کشور های خارجی وارد و در قلمرو گمرکی کشور به دوران آزاد مرخص گردیده باشد. ج: اموالیکه در قلمرو گمرکی کشور صرف از اموال مندرج پاراگراف دوم یا از ترکیب اموال مندرج در پاراگراف اول و دوم این جز مجدداً تولید گردیده باشد. د: هر سه جواب درست است. گزینه(الف) درست است.	ب: ساحات گمرکی د: هیچکدام
1598	پرداخت ذمت اشخاص که بابت محصول گمرکی، انواع حق الزحمه ها، عوارض، جریمه ها و سایر التزامات پولی که بموجب اسناد تقنینی گمرکی بالای اموال یا اعمال مشخص وضع می گردد. چه نامیده میشود؟	الف: محصول وارداتی ج : دین گمرکی گزینه(ج) درست است.	ب: محصول صادراتی د: هیچکدام
1599	شخصی که مکلف به پرداخت دین گمرکی می باشد. بکدام نام یاد میشود؟	الف: شخص مسئول ج : هردو درست است گزینه(ب) درست است.	ب: مدیون گمرکی د: هیچکدام
1600	شخص اظهارکننده که، مگر اینکه قانون طور دیگری تصریح نموده باشد. وضع میشود؟	الف: شخص مسئول ج : هردو درست است گزینه(الف) درست است.	ب: مدیون گمرکی د: هیچکدام
1601	محصول گمرکی که بر واردات اموال عبارت اند از؟	الف: محصول وارداتی ج : دین گمرکی گزینه(الف) درست است.	ب: محصول صادراتی د: هیچکدام
1602	محصول گمرکی که بر صادرات اموال وضع می میشود؟	الف: محصول وارداتی ج : دین گمرکی گزینه(ب) درست است.	ب: محصول صادراتی د: هیچکدام
1603	عبارت از تصمیم اداره حکمیت گمرکی که در خصوص قضایای متنازع فیها اتخاذ میشود. عبارت است؟	الف: محصول وارداتی ج : دین گمرکی گزینه(د) درست است.	ب: محصول صادراتی د: فرار گمرکی
1604	اسناد تقنینی گمرکی را نام بگیرید؟	الف: عبارت از قانون گمرکات، سایر اسناد تقنینی نافذهلویح و طرز العمل ها می باشد. ب: عبارت از میثاق ها و معاهدات بین المللی حاوی احکام گمرکی ایکه افغانستان به آن الحاق نموده . ج: هردو گزینه درست است. د: هیچکدام گزینه(ج) درست است	ب: ساحات گمرکی د: هیچکدام
1605	موقف گمرکی چیست و چگونه اجرا میگردد؟	الف: قرار دادن اموال تحت پروسه گمرکی. ب: دخول اموال به حوزه آزاد، گدام آزاد یا فروشگاه آزاد از حصول (دیوتی فری شاپ) تخریب اموال.	ب: ساحات گمرکی د: هیچکدام

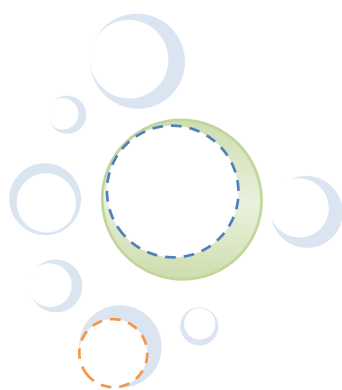
		ج: ترک اموال و انتقال به دولت. د: هر سه جواب درس است. گزینه(د) درست است.
1606	نظارت گمرکی چیست؟	الف: عبارت از بررسی است که توسط مامورین گمرکی جهت حصول اطمینان از رعایت اسناد تقنینی گمرکی و سایر احکام نافذ بر اموال تابع نظارت گمرکی، صورت می گیرد. ب: عبارت از بررسی است که توسط مامورین وزارت مالیه جهت حصول اطمینان از رعایت اسناد تقنینی گمرکی و سایر احکام نافذ بر اموال تابع نظارت گمرکی، صورت می گیرد. ج: عبارت از بازپرسی است که توسط مامورین گمرکی جهت حصول اطمینان از رعایت اسناد تقنینی گمرکی و سایر احکام نافذ بر اموال تابع نظارت گمرکی از مراجعین، صورت می گیرد. د: هیچکدام(الف) درست است.
1607	بازرسی گمرکی چیست؟	الف: 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. ب: عبارت است اجرای فعالیت های مشخص به منظور حصول اطمینان از رعایت اسناد تقنینی گمرکی و سایر احکام نافذ اموال تابع نظارت گمرکی، در قلمرو گمرکی کشور. ج: عبارت از بازپرسی است که توسط مامورین گمرکی جهت حصول اطمینان از رعایت اسناد تقنینی گمرکی و سایر احکام نافذ بر اموال تابع نظارت گمرکی از مراجعین، صورت می گیرد. د: عبارت از بررسی است که توسط مامورین وزارت مالیه جهت حصول اطمینان از رعایت اسناد تقنینی گمرکی و سایر احکام نافذ بر اموال تابع نظارت گمرکی، صورت می گیرد. گزینه(ب) درست است.
1608	موقف گمرکی چیست و چگونه اجرا میگردد؟	الف: قرار دادن اموال تحت پروسه گمرکی. ب: دخول اموال به حوزه آزاد، گدام آزاد یا فروشگاه آزاد از حصول (دیویتی فری شاپ) تخریب اموال. ج: واگذاری اموال و انتقال به دولت. د: هر سه جواب درست است. گزینه(د) درست است.
1609	مراحل پروسه گمرکی کدام ها اند؟	الف: ترخیص اموال به دوران آزاد در قلمرو گمرکی کشور، ترخیص مشروط اموال تحت نظارت گمرکات، ترانزیت، جابجا نمودن اموال در گدام های گمرکات. ب: پروسه داخلی، پروسه خارجی، پروسه تحت بازرسی گمرک، ورود موقت، صدور. ج: هر دو درست است. د: هیچکدام گزینه(ج) درست است.
1610	پروسه تعلیقی چیست؟	الف: ترانزیت، جابجا نمودن اموال در گدام های گمرک. ب: پروسه داخلی، پروسه تحت بازرسی گمرکات. ج: توریذ موقت. د: همه درست است. گزینه(د) درست است.
1611	اموال تعلیقی چگونه اموال است؟	الف: عبارت از اموالی که تحت پروسه تعلیقی مندرج جزء (20) ماده قانون گمرکات قرار گرفته باشد. ب: عبارت از اموالی که تحت پروسه تعلیقی مندرج جزء (21) ماده گمرکات قانون قرار گرفته باشد. ج: عبارت از اموالی که تحت پروسه تعلیقی مندرج جزء (43) ماده گمرکات قانون قرار گرفته باشد. د: هیچکدام گزینه(الف) درست است.
1612	تعرفه ترجیحی چیست؟	الف: عبارت از کاهش، تعلیق یا معافیت از محصول وارداتی مندرج در تعرفه گمرکی می باشد. ب: عبارت از سند یا اقدامی است که بر مبنای آن شخص تقاضای خود را برای گذاشتن اموال تحت پروسه یا موقف معین گمرکی بیان می دارد.

		ج: هر دو درست است. د: هیچکدام گزینه (الف) درست است.
1613	اظهارنامه گمرکی چیست؟	الف: عبارت از کاهش، تعلیق یا معافیت از محصول وارداتی مندرج در تعرفه گمرکی می باشد. ب: عبارت از سند یا اقدامی است که بر مبنای آن شخص تقاضای خود را برای گذاشتن اموال تحت پروسه یا موقف معین گمرکی بیان می دارد. ج: هر دو درست است. د: هیچکدام گزینه (ب) درست است.
1614	زمان پذیرش اظهارنامه چه وقت است؟	الف: عبارت از معیادی است که اظهارنامه گمرکی ارایه شده به اظهارکننده از طرف دفتر مربوط پذیرفته شود. ب: عبارت از معیادی است که اظهارنامه گمرکی ارایه شده به مامورین گمرکی از طرف دفتر مربوط پذیرفته شود. ج: زمانیست که اظهارکننده اظهار نامه را به مامورین مربوطه تحویل مینماید. د: هیچکدام گزینه (ب) درست است.
1615	اظهار کننده کیست؟	الف: عبارت است از مطیع ساختن مامورین گمرک طبق طرز العمل مربوط درمورد رسیدن اموال به گمرک یا محلی دیگری که توسط مامورین گمرکی تخصیص یا منظور گردیده باشد. ب: عبارت از مامور یا کارکن است که اظهار نامه گمرکی را ترتیب و به شخص مسئول می سپارد. ج: عبارت از شخصی است که اظهار نامه گمرکی را ترتیب و ارایه می کند. د: هیچکدام گزینه (ج) درست است.
1616	اظهار اموال در گمرک چیست؟	الف: عبارت است از مطیع ساختن مامورین گمرک طبق طرز العمل مربوط درمورد رسیدن اموال به گمرک یا محلی دیگری که توسط مامورین گمرکی تخصیص یا منظور گردیده باشد. ب: عبارت از مامور یا کارکن است که اظهار نامه گمرکی را ترتیب و به شخص مسئول می سپارد. ج: عبارت از شخصی است که اظهار نامه گمرکی را ترتیب و ارایه می کند. د: هیچکدام گزینه (الف) درست است.
1617	اقداماتی که بر مبنای آن مامورین گمرک اموال را جهت قرار دادن تحت موقف یا پروسه گمرکی به اظهار کننده قابل دسترس میسازد. عبارت انداز؟	الف: چک کردن ج: ترخیص اموال د: هیچکدام گزینه (ج) درست است.
1618	قیمت گمرکی چیست؟	الف: قیمت است که در گمرکی برای اموال تعیین میگردد. ب: قیمت گمرکی قیمت معاملاتی اموال است. ج: هر دو درست است. د: گزینه (الف) درست است.
1619	محصول گمرکی چیست؟	الف: مبلغی است که بر واردات در طبق به طبقه بندی و اندازه های مندرج در تعرفه گمرکی وضع می شود. ب: مبلغی است که بر صادرات در طبق به طبقه بندی و اندازه های مندرج در تعرفه گمرکی وضع می شود. ج: هر دو درست است. د: هیچکدام گزینه (ج) درست است.
1620	آفات طبیعی، محاربه، تحولات سیاسی و اقتصادی غیرقابل پیش بینی یا وقایع مشابه که از کنترل شخص متاثر خارج می باشد چه نامیده میشود؟	الف: حالات غیر مترقبه ج: فوس مازور د: الف و ب درست است. گزینه (د) درست است.
1621	تصمیمی که بر اساس آن یک قسمت یا تمام دین گمرکی قبل از ثبت یا بعد از ثبت و قبل از تادیه مندرج ماده یکصد و پنجاو یکم این قانون لغو می گردد. عبارت اند از؟	الف: واگذاری ج: هر دو درست است د: هیچکدام گزینه (الف) درست است.
1622	زرد چوبه تازه، غذا های پخته شده، لبنیات، بخم مرغ، ماهی، مسکه، برگ تنباکو تازه، کرم، پنیر، گل های تازه، خرما، چوبه مرغ، چندروزه، مواد خوراکی، غذا های یخ زده، نباتات زنده، نهال و ریشه آن ها، گوشت، ادویه جات، مجلات و روزنامه های جدید، اعضای پیوندی بدن انسان، چرم و پوست حیوانات، ایزوتوپ رادیو، سالاد، غذا های بحری و محصولات آن، انواع	الف: اموال افغانی ب: اموال غیر افغانی ج: اموال سریع الفساد و زود قابل استفاده د: اموال افغانی و غیر افغانی گزینه (ج) درست است.

1623	قلمرو گمرکی افغانستان را تشریح کنید؟	الف: شامل قلمرو زمینی، آبی و فضایی کشور است. ب: شامل قلمرو است که در آن اموال افغانی شامل محصول گمرکی نمیباشد. ج: شامل قلمرو است که در آن اموال غیرافغانی شامل محصول گمرکی میباشند. د: ب و ج درست است. گزینه(الف) درست است.
1624	از جمله این اسناد کدام اسناد گمرکی میباشند؟	الف: انوایس ، کشتن فارم ج : یکینگ لیست گزینه(د) درست است.
1625	سندی که تعداد بسته، وزن، نوعیت، و آدرس مرسل و مرسل الیه در آن درج گردیده و توسط کشور مبدا اموال ترتیب می گردد. عبارت اند از؟	الف: کارت پارسل ج : چارت هویت گزینه(الف) درست است.
1626	طی مراحل گمر کی چند نوع است؟	الف: 3 نوع ج: 7 نوع گزینه(ب) درست است.
1627	کدام یک از اینها در جمله طی مراحل گمرکی شمرده میشود؟	الف: محصولی و معافی ب: (یا تی یک) و ACCD یا SAD ج : محصولی ، معافی و تخفیف د : ب و ج درست است. گزینه(الف) درست است.
1628	انواع اظهار نامه های گمرکی را نام بگیرید؟	الف: محصولی و معافی ب: (یا تی یک) و ACCD یا SAD ج : محصولی ، معافی و تخفیف د : ب و ج درست است. گزینه(ب) درست است.
1629	جنسی که برای محافظت اموال تجارتی استفاده میگردد عبارت اند از؟	الف: بیمه ج : بار جامه گزینه(ج) درست است
1630	گمرک مبدا چیست؟	الف: گمرکی است که عملیه ترانزیت خارجی در انجا به پایان میرسد. ب: گمرکی است که عملیه ترانزیت داخلی در انجا به پایان میرسد. ج : هر دو درست است. د: هیچکدام گزینه(الف) درست است.
1631	تضمین گمرکی چیست؟	الف: عبارت از ضمانت است که از سوی مسئول اموال به منظور کسب اطمینان گمرک نسبت به ایفای تعهدات ایشان در قبال گمرک سپرده میشود. ب: عبارت از ضمانت است که از سوی مسئول اموال به منظور کسب اطمینان گمرک نسبت به ایفای تعهدات ایشان داده می شود. ج: هیچکدام د: گزینه (ب) درست است.
1632	قیمت گمرکی چیست؟	الف : قیمت گمرکی قیمت اموال است. ب: قیمت گمرکی قیمت معاملاتی اموال است. ج: هر دو درست است. د: گزینه (الف) درست است.
1633	قیمت معاملاتی چیست؟	الف: قیمت معاملاتی قیمت واقعی تادیه شده یا قابل تاده اموال و ارداتی است که شامل تمام مصارف و تادیات از طرف مشتری به بایع است. ب: قیمت معاملاتی قیمت واقعی تادیه شده و ارداتی است که شامل مصارف می شود. ج: قیمت معاملاتی قیمت واقعی تادیه شده و ارداتی است که شامل تادیات می گردد. د: هیچکدام. گزینه(الف) درست است.
	نرخ گمرکی چیست؟	الف: عبارت از مجموع قیمت گمرکی اموال است که از فیصدی کود

1634	تعرفه به دست نمی آید. ب: عبارت از مجموع قیمت گمرکی اموال است که از فیصدی کود تعرفه به دست میاید. ج: گزینه الف وب درست است. د: هیچکدام گزینه(ب)درست است.	
1635	الف: اظهارنامه ج: لیست بارنامه گزینه(د)درست است.	(INVOICE) سند خرید مال از کمپنی فروشنده یا نمایندگی ان که قیمت، مشخصات، نوعیت، تعداد، وزن و مقدار مال و اسم و ادرس بایع مشتری در ان درج میباشد. عبارت اند از؟
1636	الف: اظهارنامه ج: لیست بارنامه گزینه(ب)درست است.	سند که محتویات صندوق یا کارتن یا بسته به صورت منفرد یا مجموعی در ان درج میگردد. عبارت اند از؟
1637	الف: اظهارنامه ج: لیست بارنامه گزینه(ج)درست است.	سندی که تعداد صندوق یا کارتن یا بسته، حجم یا وزن مال در ان درج میگردد. عبارت اند از؟
1638	الف: ترانسپورت فارم ج: هردو درست است گزینه(ب)درست است.	سند که به منظور عبور مال از طرف مقامات مربوط کشور که مال از قلمرو ان عبور مینماید صادر میگردد. عبارت اند از؟
1639	الف: کارت پارسل ج: چارت هویت گزینه(الف)درست است.	سندی که تعداد بسته، وزن، نوعیت، و آدرس مرسل و مرسل الیه در آن درج گردیده و توسط کشور مبدا اموال ترتیب می گردد. عبارت اند از؟
1640	الف: ترانزیت فارم ج: هر دو درست است گزینه(ب)درست است.	سندی که به منظور انتقال مال از طریق فضا توسط نماینده گی خطوط هوایی مربوط ترتیب و در ان تاریخ پرواز، تعداد بسته ها، وزن، نوعیت مال، به مرجع تسلیمی و شهرت مالک درج می گردد عبارت اند از؟

بخش پالیسی ها



1641	پالیسی چیست بیان نماید؟	الف: یک سلسله جملات رهنمودی و مفاهیم است که رؤسأ و منیجران را در هنگام تصمیم گیری رهنمائی و کمک مینماید. تا همه تصمیم اتخاذ شده در یک محدوده منطقی و اصولی صورت گیرد. ب: تعیین معیارات پلانی است که برای فعالیت ها و تصمیم گیری ها حدود معین را تعیین مینماید. ج: سند رسمی اداره است که اهداف، وظایف، مسئولیت ها و ایجابات بست در آن مشخص میگردد. د: الف وب درست است گزینه (د) درست است
1642	نظر به ضرورت وقتاً فوقتاً در پالیسی ها و روشهای کاری دولت تغییرات رونما میگردد، از کدام روشها استفاده شود تا پالیسی های جدید مورد پذیرش همکاران شما واقع گردد؟	الف: سیستم کار در پالیسی اشتراکی باشد. و تمام فواید پالیسی جدید برای مردم تشریح گردد. ب: بر مبنای پالیسی جدید پروژه های امتحانی راه اندازی گردد و نتایج حاصله آن بطور مستند برای مردم ارائه گردد. ج: در زمینه انتخاب پروژه به مردم حق داده شود. و به مردم موقع فراهم شود تا احساس حق مالکیت داشته باشند. د: هر سه جواب درست است گزینه (د) درست است
1643	خصوصیات یک رئیس خوب را بیان نماید؟	الف: ایمان داری کامل، ب: داشتن مهارت های ج: هماهنگی، ارتباطات، مشارکت د: هر سه جواب درست است گزینه (د) درست است
1644	خصوصیات یک رئیس خوب را بیان نماید؟	الف: نظارت و ارزیابی پروژه ها ب: پلان و برنامه سازی ج: اخلاق نیک و بر خورد سالم با مراجعین و جوانب نیدخل. د: هر سه جواب درست است گزینه (د) درست است
1645	هماهنگی و انسجام چیست؟	الف: اهداف و فعالیت های عمده و دورنمایی وزارت یا اداره را جهت نیل به هدف معین میسازد. ب: انتظام بخشیدن فعالیت ها به قسمیست که تمام فعالیت ها ی مورد ضرورت به وجه احسن انجام یابد، اهداف مطابق پلان بدست آید، وقت ضایع نگردد، منابع مالی بی جهت به مصرف نرسد و در عین حال دو شخص به عین کار اقدام ننماید. و کار به توافق همدیگر و مشوره انجام یابد. ج: رشد و تقویت اقتصادی جوامع را مطالعه، بادر نظر داشت سیستم های مدیریت مدرن پلان گذاری های اساسی صورت پذیر و راه حل مشکلات مردم با استفاده از این علم دریافت میگردد. د: هیچکدام (ب) درست است.
1646	پلان استراتژیک چیست؟	الف: انتظام بخشیدن فعالیت ها به قسمیست که تمام فعالیت ها ی مورد ضرورت به وجه احسن انجام یابد، اهداف مطابق پلان بدست آید، وقت ضایع نگردد، منابع مالی بی جهت به مصرف نرسد و در عین حال دو شخص به عین کار اقدام ننماید. و کار به توافق همدیگر و مشوره انجام یابد. ب: رشد و تقویت اقتصادی جوامع را مطالعه، بادر نظر داشت سیستم های مدیریت مدرن پلان گذاری های اساسی صورت پذیر و راه حل مشکلات مردم با استفاده از این علم دریافت میگردد. ج: اهداف و فعالیت های عمده و دورنمایی وزارت یا اداره را جهت نیل به هدف معین میسازد. معمولاً برای سه سال – پنج سال طرح و هر سال بررسی و تعدیل میگردد. این پلان مطابق اولیت های انکشافی دولت بنامیابد. د: هیچکدام (ج) درست است.
1647	هم آهنگی به خاطر چه یا کدام اهداف صورت میگیرد؟	الف: ایجاد ارتباط و همکاری میان افراد و برنامه های مختلف. ب: تأمین تقاهم مشترک میان تمام کارمندان ریاست ها، برنامه ها و مقامات. ج: بررسی پروسه رسیده گی به مشکلات و بهبود کیفیت کاری. و بهبود پروسه های پلانگذاری و تطبیق پروژه ها. د: هر سه جواب درست است. گزینه (د) درست است.

1648	الف: مونیورینگ: عبارت از تنظیم فعالیت ها پروژه مشاهداتی بوده که به طور وقفوی در جریان کار صورت گرفته و ارزیابی: عبارت پروژه تنظیم فعالیت ها به طور سیستماتیک است که در هنگام ختم پروژه ها به راه انداخته میشود ب: ارزیابی: عبارت از تنظیم فعالیت ها و پروژه مشاهداتی بوده که به طور وقفوی در جریان کار صورت گرفته و مونیورینگ: عبارت پروژه تنظیم فعالیت ها به طور سیستماتیک است که در هنگام ختم پروژه ها به راه انداخته میشود ج: ارزیابی بر عکس نظارت بعد از تکمیل پروژه یا در معیاد معین تعیین شده در وسط کار در یک پروژه یا اداره صورت میگیرد. ارزیابی معمولاً جهت تشخیص تأثیرات فیزیکی، محیطی، اجتماعی و اقتصادی یک پروژه برای اینکه آیا از منابع دست داشته استفاده مؤثر و سودمند به عمل آمده یا خیر صورت گیرد ارزیابی آخرین مرحله یک پروژه است که نتایج به مقام ذیصلاح ارائه میشود. د: الف و ج درست است. گزینه(د) درست است	فرق میان نظارت و ارزیابی چیست معلومات دهید؟
1649	الف: اتخاذ تصمیم و تعیین اهداف ب: تهیه و تصویب پلان و جمع آوری معلومات . ج: تحلیل و تجزیه معلومات و گزارش. د: هر سه جواب درست است. گزینه(د) درست است.	مراحل پروژه نظارت را بیان دارید؟
1650	الف: نقشه و امور فنی. ب: مواد ساختمانی. ج: پلان کاری. د: هر سه جواب درست است گزینه(د) درست است	از نظر تخنیکی در پروژه نظارت کدام جنبه ها مورد نظارت قرار میگیرد؟
1651		
1652	الف: به منظور بررسی از اهداف پروگرام، اجراءات در پروگرام، به منظور تشویق پرسونل، بررسی و شایستگی پرسونل، تهیه و تدارکات منابع. ب: تقویه بندی اقتصادی و بلند بردن سطح تولیدات (زراعت، مالداری نقشه و امور فنی، مواد ساختمانی، و غیره) ج: به منظور نقشه و امور فنی، مواد ساختمانی، و پلان کاری. د: هر سه جواب درست است. گزینه(الف) درست است.	نظارت به منظور کدام اهداف در یک اداره صورت میگیرد
1653	الف: در پروژه نظارت نباید فعالیت ما صرفاً منحصر به جانب فرمایش گیرنده باشد . ب: اخذ نظر مردم منطقه و در تماس شدن با مقامات محلی و اخذ نظر آنها در رابطه به مؤثریت و موقعیت پروژه . ج: باز دید از ساحه و بالا خره کیفیت کاری و کمیت کاری، از ارگان اساسی پروژه به شمار میروند . د: هر سه جواب درست است. گزینه(د) درست است	نظارت از پروژه بر بنیاد کدام اصول باید صورت گیرد؟
1654	الف: مقایسه بودجه با بودجه سه سال گذشته، تهیه راپورنهایی، پیش بینی بودجه سال جدید. ب: بررسی عمومی از بودجه سال، تهیه راپورنهایی، پیش بینی بودجه سال جدید. ج: مقایسه مصارف بودجه با بودجه سه سال گذشته تهیه راپورنهایی، پیش بینی بودجه سال جدید. د: هیچکدام گزینه(ب) درست است	در زمینه سه فعالیت اساسی که در اخیر سال مالی صورت میگیرد، تشریحات دهید؟
1655	الف: باعث ایجاد روحیه همکاری میشود. و برای کارمندان نشان داده میشود که کار انجام شده از طرف وی قابل قدر است و کارمند و ادار میشود تا به احساس نیک کار کند . ب: سایر کار مندان علاقه مند میشود تا اجراءات بهتر و کامل داشته باشند . رقابت سالم به وجود میآید. ج: الف و ب درست است	مفاد تفویض صلاحیت به دیگران چیست؟

1656	نواقص تفویض صلاحیت به دیگران چیست؟	د: هیچکدام گزینه (ج) درست است. الف: امریکه صلاحیت ها را بصورت درست تفویض نکند شاید تمام کار را به اعضا تیم خود محول نموده و برای خودش کار کم گردد ب: یک آمر شاید صلاحیت و تصمیم را بدست اشخاص کم تجربه بسپارد . ج: ممکن شخص غلط و یا نا مناسب انتخاب گردد و استفاده سوء صورت گیرد منابع ضایع گردد. د: هر سه جواب درست است. گزینه (د) درست است.
1657	مشخصات یک هدف مفید چیست معلومات دهید؟	الف: قابل سنجش و اندازه گیری باشد یا Measurable ب: مشخص و واضح باشد یا Specific ج: قابل تطبیق باشد یا Assigned to د: هر سه جواب درست است گزینه (د) درست است
1658	قانون به چند بخش تقسیم میشود؟	الف: 3 بخش ج: 4 بخش گزینه (الف) درست است ب: 2 بخش د: هیچکدام
1659	قانون به کدام بخشها تقسیم میشود؟	الف: قوانین اساسی و فرعی ب: قانون اساسی، سند تقنینی، مقرر و طرز العمل ج: قانون اساسی و اسناد تقنینی د: گزینه الف و ب درست است گزینه (الف) درست است .
1660	خصوصیات قانون عبارت از چیست معلومات دهید؟ 000	الف: جامع و کتبی. ب: امری ج: دارا مویده د: هر سه جواب درست است گزینه (د) درست است.
1661	سلسله مراتب قانون گذاری عبارت از چیست معلومات دهید؟	الف: قانون اساسی، مجمع القوانين، قوانین. ب: مقررات، لوایح، طرز العمل ها، دساتیر ، رهنمودها ، نورماتیف ها. ج: گزینه الف و ب درست است د: هیچکدام گزینه (ج) درست است.
1662	اسناد تقنینی شامل کدام اسناد است؟	الف: فرامین تقنینی ، حکم، مصوبه و قانون . ب: لایحه ، مقرر و طرز العمل ج: هیچکدام د: الف و ب درست است. گزینه (د) درست است.
1663	چه فکرمیکنید در پیشبرد امور مربوطه یک اداره کدام یک از نکات اهمیت دارد ؟	الف: تحصیل. ب: استعداد کاری . ج: تجارب کاری. د: هر سه جواب درست است گزینه (د) درست است
1664	مکلفیت های مسئول یا آمر اداره غرض بهبود کار کدام ها اند ؟	الف: سازمان دهی سالم ، ایجاد شرایط مساعد جهت ارتقا سطح باز دهی، تامین انضباط کار و تولید ب: رعایت احکام اسلامی و قوانین نافذه، قواید حفاظت کار ج: طرق ایمنی، برخورد جدی در برابر خواسته ها و ضروریات کارکنان. د: هر سه جواب درست است. گزینه (د) درست است.
1665	چه فکرمیکنید در پیشبرد امور مربوطه یک اداره کدام یک از نکات اهمیت دارد ؟	الف: تحصیل. ب: استعداد کاری . ج: تجارب کاری. د: همه درست است. گزینه (د) درست است
1666	چه فکرمیکنید در پیشبرد امور مربوطه یک اداره کدام یک از نکات اهمیت بیشتر دارد ؟	الف: تحصیل. ب: استعداد کاری . ج: تجارب کاری. د: همه درست است. گزینه (الف) درست است
1667	شورای ملی دارای کدام صلاحیت میباشد؟	الف: ایستتضاح وزرا ب: تصویب و ترتیب بودجه ج: تصویب پروگرام های انکشافی اجتماعی، فرهنگی، اقتصادی و تکنالوژیکی.

1668	قوه ثلاثه کشور کدام ها اند؟	د: همه درست است گزینه (ج) درست است الف: قوای قضائیه، قوای مقننه و قوای اجراییه ب: قوای قضائیه، قوای مقننه و قوه دفاعیه ج: قوای قضائیه، قوای دفاعیه و قوه اجراییه د: قوای دفاعیه، قوای مقننه و قوه اجراییه گزینه (الف) درست است
1669	وظایف قوای قضائیه را بیان نمایند؟	الف: وظیفه رسیدگی به قضایای عدلی و محاکماتی دارد ب: وظیفه قانون گذاری را دارد ج: الف وب درست است د: هیچکدام گزینه (الف) درست است
1670	وظایف قوای مقننه را بیان نمایند؟	الف: وظیفه رسیدگی به قضایای عدلی و محاکماتی دارد ب: وظیفه قانون گذاری را دارد ج: الف وب درست است د: هیچکدام گزینه (ب) درست است
1671	وظایف قوای اجراییه را بیان نمایند؟	الف: تعمیم احکام قانون اساسی و سایر قوانین و فیصله های قطعی محاکم. ب: اتخاذ تصمیم راجع به پروگرام های انکشافی و بودجه دولتی. ج: تأیید رد مقرریها (انتصابها) مطابق به احکام این قانون اساسی د: همه درست است گزینه (الف) درست است
1672	دولت دارای چند وزارت خانه میباشد؟	الف: 26 وزارت خانه ب: 24 وزارت خانه ج: 25 وزارت خانه د: هیچکدام گزینه (ج) درست است.
1673	در راس قوه قضائیه کی قرار دارد؟	الف: رئیس جمهور ج: بلوی خائوالی د: بستره محکمه ب: وزارت عدلیه گزینه (د) درست است
1674	اهمیت پلان گذاری را بیان نماید؟	الف: تعیین وسعت دهی دقیق فعالیت ها. ب: استفاده مؤثر از کارمندان . ج: استفاده مؤثر از وقت و منابع و بدست آوردن نتایج مثبت. د: هر سه جواب درست است گزینه (د) درست است.
1675	پلانیزه شدن فعالیت ها کدام فواید و اثرات مثبت را در اداره ببار می آورد؟	الف: نظم در اجراءات مربوط اداره . ب: تفکیک مسئولیت و مسئولین اجرای آن. ج: تسریع پروسه اجراءاتی و جلوگیری از ضیاع وقت . دست آورد مثبت و رسیدن به هدف د: همه درست است. گزینه (د) درست است
1676	اگر در موضوعی با مشکل مواجه شوید و اجراءات موضوع نهایت ضروری باشد با استفاده از کدام تکنیک و شیوه منجمت در حل مشکل میپردازید؟	الف: تنظیم کار گروهی و اخذ مشوره از اشخاص کار فهم با تجربه در رابطه به دریافت راه حل برای مشکل. ب: مراجعه به کتب ، طرز العمل، مقرر و قوانین نافذه. ج: در صورت نا مساعد بودن شرایط و وقت کافی، اخذ تصمیم فقط با مراجعه به قلب و حاضر دانستن خداوند. د: هر سه جواب درست است گزینه (د) درست است.
1677	خصوصیات و اهداف عمده ستراتیژی ها و پالسی ها چیست بیان نماید؟	الف: هدایت دهنده بوده و راه های رهنمودی میباشد. ب: نظم در اجراءات مربوط اداره . ج: تسریع پروسه اجراءاتی و جلوگیری از ضیاع وقت . د: هیچکدام گزینه (الف) درست است.
1678	خصوصیات و اهداف عمده ستراتیژی ها و پالسی ها چیست بیان نماید؟	الف: قاعده و اساس برای ترتیب پلان ها را می سازد. ب: قاعده و اساس برای ترتیب پلان ها کاری با عملی را میسازد. ج: الف وب هر دو درست است د: هیچکدام گزینه (ج) درست است.
1679	هنگامیکه به اداره تان میرسید جهت اجراءات کار های عمده تان را چگونه تنصیف مینماید؟	الف: کارهای عاجل . ب: کار عاجل ضروری. و کار عاجل غیر ضروری. ج: کار ضروری. و کارهای معمولی. د: هر سه جواب درست است. گزینه (د) درست است.
1680	صورت تدویر جلسه چگونه است؟	الف: بعد از چه مدت جلسه تدویر یابد. ب: اعضا کمیته چگونه باید دعوت گردد. ج: کی یا کدام مراجع اشتراک کننده گان را به جلسه دعوت مینماید. د: هر سه جواب درست است. گزینه (د) درست است.
1681	صورت تدویر جلسه چگونه است؟	الف: جلسه برای جی مدت دوام می نماید. ب: جی مدت قبل برای اشتراک کننده گان اطلاع داده شود. ج: اجندا جلسه برای اشتراک کنندگان اطلاع و ارسال گردد.

		د: هر سه جواب درست است. گزینه (د) درست است.
1682	عامل نارضایتی کارمندان از اداره را نام بگیرید؟	الف: بی کفایتی اداره در سازماندهی، نظارت نادرست آمرین. ب: تأمین روابط ضعیف بین پرسونل اداره، ضعیف بودن شخصیت آمر. ج: تأدیه معاش ناکافی به پرسونل، موجودیت شرایط خراب کار. د: هر سه جواب درست است. گزینه (د) درست است.
1683	عوامل یا فکتورهایکه باعث تشویق در کار شده یا در اداره در تشویق رول دارند کدام ها اند معلومات دهید؟	الف: دانستن اهمیت کار و داشتن اهلیت کار: هرگاه یک کارمند بداند که کارش قابل اهمیت است و نیز خودش اهلیت کار را دارد و برایش انعکاس داده شود و از آن آگاه ساخته شود خرسند گردیده و موجب تشویق وی میگردد. ب: گرفتن مسئولیت: هرگاه یک کارمند بداند که از انجام مسئولیت کارش موفق برآمده میتواند و برایش مسئولیت سپرده شود. خرسند گردیده و موجب تشویق وی میگردد. ج: ترفیع و پیشرفت: هرگاه به یک کارمند در برابر کارش ترفیع و رتبه و یا پیشرفت داده شود خرسند گردیده و موجب تشویق وی میگردد. د: هر سه جواب درست است. گزینه (د) درست است.
1684	Factors of Motivating عوامل یا فکتورهایکه باعث تشویق در کار یا اداره رول دارند کدام ها اند معلومات دهید؟	الف: رشد شخصیت: هرگاه یک کارمند بداند که در برابر انجام مؤلفانه و وظایف مورد تمجید قرار میگیرد و مؤلف اش در جامعه بلند میگردد خرسند گردیده و موجب تشویق وی میگردد. ب: موفقیت در کار: هرگاه یک کارمند بداند که کارش موفق است و موفقیتش برایش انعکاس داده شود خرسند گردیده و موجب تشویق وی میگردد. ج: تحسین و تمجید در کار اعضا تیم: هرگاه از کارمند در جریان کارش که مؤلفانه انجام داده است و از موفقیتش تحسین و تمجید بعمل آید خرسند گردیده و موجب تشویق وی میگردد. د: هر سه جواب درست است. گزینه (د) درست است.
1685	اهداف برنامه یا پروگرام چیست؟	الف: تبدیل غرض توصل به نتایج مورد ضرورت از طریق بکار انداختن یک سلسله فعالیت ها میباشد. ب: عبارت از کمیت کار نیست که یک کارمند انجام میدهد. ج: عبارت از کیفیت کار نیست که یک کارمند انجام میدهد. د: هر سه جواب درست است. گزینه (الف) درست است.
1686	نورم کار چیست معلومات دهید؟	الف: عبارت از تبدیل منابع به غرض توصل به نتایج مورد ضرورت از طریق بکار انداختن یک سلسله فعالیت ها میباشد. ب: عبارت از کمیت کار نیست که یک کارمند انجام میدهد. ج: عبارت از کیفیت کار نیست که یک کارمند انجام میدهد. د: هر سه جواب درست است. گزینه (ب) درست است.
1687	ستندرد کار چیست معلومات دهید؟	الف: عبارت از تبدیل منابع از به نتایج مورد ضرورت از طریق بکار انداختن یک سلسله فعالیت ها میباشد. ب: عبارت از کمیت کار نیست که یک کارمند انجام میدهد. ج: عبارت از کیفیت کار نیست که یک کارمند انجام میدهد. د: هر سه جواب درست است. گزینه (ج) درست است.
1688	غیر حاضر کیست؟	الف: هرگاه کارمند بدون عذر معقول، مؤجه به وظیفه حاضر نشود و معذرت خود را کتباً به اداره مربوطه اطلاع ندهد غیر حاضر محسوب میشود. ب: هرگاه کارمند با عذر معقول، مؤجه به وظیفه حاضر نشود و معذرت خود را کتباً به اداره مربوطه اطلاع ندهد غیر حاضر محسوب میشود. ج: هرگاه کارمند بدون عذر معقول، مؤجه به وظیفه حاضر نشود و معذرت خود را کتباً به اداره مربوطه اطلاع دهد غیر حاضر محسوب میشود. د: هر سه جواب درست است. گزینه (الف) درست است.
1689	در سطح ارگان های دولتی بخش اداری کدام فعالیت ها را احتوا مینماید؟	الف: فعالیت های حمایتی، حمل و نقل. ب: منابع بشری. ج: تهیه و تدارکات، مالی و حسابی و غیره. د: هر سه جواب درست است. گزینه (د) درست است.
1690	برای سکرتر سلیقه شخصی مهم است یا سلیقه کاری؟	الف: سلیقه شخصی ب: سلیقه کاری ج: هر دو سلیقه شخصی و کاری د: هیچکدام گزینه (ج) درست است.

1691	فرق بینسلیقه شخصی و سلیقه کاری چیست ؟	الف: سلیقه کاری در زمینه برخورد مراجعین اثر مثبت دارد و سلیقه شخصی در زمینه اجراءات اثر مثبت دارد. ب: سلیقه شخصی در زمینه برخورد مراجعین اثر مثبت دارد و سلیقه کاری در زمینه اجراءات اثر مثبت دارد. ج: شخصی و سلیقه کاری فرق ندارند د: هیچکدام گزینیه(ب) درست است.
1692	در تشکیل شورای انکشافی قریه چند خانوار ضرور است؟	الف: 30 خانوار ب: 25 خانوار ج: 51 خانوار د: 45 خانوار گزینیه(ب) درست است.
1693	شورایی قریه یک نهاد انکشافی یا اجتماعی؟	الف: انکشافی ج: انکشافی و اجتماعی ب: اجتماعی د: هیچکدام گزینیه(ج) درست است.
1694	مسئولیت چه مفهوم را ارایه مینماید؟	الف: جوابدهی از کارکردها مؤثریت ودقت در اجرای وظایف طبق لایحه وظایف تعیین شده که مطابق به اهداف تعیین شده باشد. ب: اجرای امور به نحوی است که جزئیات آن مخفی نبوده و در صورت پیداشدن سوال برای سوال کننده قناعت داده میشود. ج: کارها، فعالیت هائیکه مطابق قرارداد باید بوسیله یک شخص گماشته شده دریک پست مشخص مطابق به لایحه وظایف انجام یابد وظیفه گفته میشود. د: گزینیه الف ب درست است. گزینیه(الف) درست است.
1695	شفافیت چه مفهوم دارد؟	الف: جوابدهی از کارکردها مؤثریت ودقت در اجرای وظایف طبق لایحه وظایف تعیین شده که مطابق به اهداف تعیین شده باشد. ب: اجرای امور به محوی است که جزئیات آن مخفی نبوده و در صورت پیداشدن سوال برای سوال کننده قناعت داده میشود. ج: کارها، فعالیت هائیکه مطابق قرارداد باید بوسیله یک شخص گماشته شده دریک پست مشخص مطابق به لایحه وظایف انجام یابد وظیفه گفته میشود. د: گزینیه الف ب درست است. گزینیه(ب) درست است.
1696	وظیفه چه مفهوم را ارایه مینماید؟	الف: جوابدهی از کارکردها مؤثریت ودقت در اجرای وظایف طبق لایحه وظایف تعیین شده که مطابق به اهداف تعیین شده باشد. ب: اجرای امور به نحوی است که جزئیات آن مخفی نبوده و در صورت پیداشدن سوال برای سوال کننده قناعت داده میشود. ج: کارها، فعالیت هائیکه مطابق قرارداد باید بوسیله یک شخص گماشته شده دریک پست مشخص مطابق به لایحه وظایف انجام یابد وظیفه گفته میشود. د: گزینیه الف ب درست است. گزینیه(ج) درست است.
1697	یک کار مند در کدام حالات مستحق کرایه وسفریه دانسته میشود؟	الف: در سفرهای خدماتی ب: در سفرهای تبدیلی ج: احضار ویا اعزام به محل دیگر مطابق معیار های که توسط سند تقنینی تنظیم میگردد. د: هر سه جواب درست است. گزینیه(د) درست است
1698	صلاحیت چیست معلومات دهد؟	الف: جوابدهی از کارکردها مؤثریت ودقت در اجرای وظایف طبق لایحه وظایف تعیین شده که مطابق به اهداف تعیین شده باشد. ب: اجرای امور به نحوی است که جزئیات آن مخفی نبوده و در صورت پیداشدن سوال برای سوال کننده قناعت داده میشود. ج: کارها، فعالیت هائیکه مطابق قرارداد باید بوسیله یک شخص گماشته شده دریک پست مشخص مطابق به لایحه وظایف انجام یابد وظیفه گفته میشود. د: عبارت از اختیارات شخص مسئول در حدود تعیین شده به حکم قانون دریک اداره میباشد. گزینیه(د) درست است.
1699	افغانستان در کدام براعظم موقعیت دارد	الف: آسیا ج: آسترالیا ب: امریکا د: اروپا گزینیه(الف) درست است.
1700	افغانستان دارایی چند ولایت میباشد؟	الف: 36 ج: 35 ب: 34 د: 32 گزینیه(ب) درست است.

1701	افغانستان دارایی چند ولسوالی میباشد؟	الف: 334 ج: 364 ب: 226 د: 276 گزینه (ج) درست است.
1702	بطرف شمال افغانستان کدام کشور موقعیت دارد؟	الف: تاجکستان ج: ترکمنستان ب: ازبکستان د: هر سه جواب درست است. گزینه (د) درست است.
1703	بطرف غرب افغانستان کدام کشور موقعیت دارد؟	الف: ترکمنستان ج: اصفهان ب: ایران د: بخارا گزینه (ب) درست است.
1704	پاکستان به کدام طرف افغانستان موقعیت دارد؟	الف: شمال ج: جنوب ب: شرق د: جنوب و شرق (گزینه (د) درست است).
1705	لایحه وظایف چیست ؟	الف: سند رسمی اداره است که اهداف، وظایف، مسئولیت ها و ایجابات بست در آن مشخص میگردد. ب: وضع یک سلسله معیار های وظیفوی که متکی به مقررات و قوانین میباشد. ج: وضع یک سلسله معیار های وظیفوی در یک اداره میباشد و از صرف اداره طرح و توسط شخص اول ادارات از جانب وزیر در وزارت ها منظور میگردد د: هر سه جواب درست است. گزینه (د) درست است.
1706	مراقبت نوع اوتوکراتیک چگونه است؟	الف: مراقبت کننده یا آمر دیکتاتور بوده و انجام شدن کار را طبق هدایت بدون چون و چرا معقول میداند و هدایت تصمیم گیری خویش را طرف محدود به خود دانسته و تطبیق هدایت تصمیم گیری خویش را حتمی میداند. ب: مراقبت کننده یا آمر در هنگام تصمیم گیری در انجام فعالیت ها از اعضا تیم مشوره اخذ مینماید و فعالیت ها را مطابق و نظر به مشور اعضا تیم تنظیم مینماید و تصمیم گیری اش موافق با آرا و مشوره تیم بوده و یک شیوه درست و معقول پنداشته میشود. ج: هر دو درست است د: هیچکدام (الف) درست است.
1707	مراقبت نوع دیموکراتیک چگونه است؟	الف: مراقبت کننده یا آمر دیکتاتور بوده و انجام شدن کار را طبق هدایت بدون چون و چرا معقول میداند و هدایت تصمیم گیری خویش را صرفاً محدود به خود دانسته و تطبیق هدایت تصمیم گیری خویش را حتمی میداند. ب: مراقبت کننده یا آمر در هنگام تصمیم گیری در انجام فعالیت ها از اعضا تیم مشوره اخذ مینماید و فعالیت ها را مطابق و نظر به مشور اعضا تیم تنظیم مینماید و تصمیم گیری اش موافق با آرا و مشوره تیم بوده و یک شیوه درست و معقول پنداشته میشود. ج: هر دو درست است د: هیچکدام (ب) درست است.
1708	ارتباط از نظر روشهای ارتباطی (مفاهمه) به چند نوع است؟	الف: 2 نوع ج: 4 نوع ب: 3 نوع د: هیچکدام (الف) درست است.
1709	ارتباطات به چند شکل امکان پذیر است ؟	الف: افقی و عمودی ج: افهام و تفهیم ب: شفاهی و غیر شفاهی د: هر سه جواب درست است. گزینه (ب) درست است.
1710	ارتباط از نظر جهت به چند نوع است؟	الف: افقی و عمودی ج: افهام و تفهیم ب: شفاهی و غیر شفاهی د: هر سه جواب درست است. گزینه (الف) درست است.
1711	ارتباط به چند نوع است؟	الف: 4 نوع ج: 2 نوع ب: 3 نوع د: هیچکدام (ج) درست است.
1712	مفاهمه چیست تعریف نموده معلومات دهید؟	الف: توسط آن یک فرد میتواند در رابطه به نیازمندی ها، درخواست ها ادراک، نظریات و آگاهی خود به فرد دیگر معلومات دهد یا بر عکس در مورد فرد دیگر معلومات دریافت نماید. ب: تبادل افکار، معلومات، پیام ها، ادراک و احساسات فی مابین اشخاص جامعه میباشد که بوسیله آن حل مشکلات صورت میگیرد. ج: هر دو جواب درست است د: هیچکدام (الف) درست است
1713	افهام و تفهیم چیست تعریف نماید؟	الف: توسط آن یک فرد میتواند در رابطه به نیازمندی ها، درخواست ها

		ادراک، نظریات و آگاهی خود به فرد دیگر معلومات دهد یا بر عکس در مورد فرد دیگر معلومات دریافت نماید. ب: عبارت از تبادل افکار، معلومات، پیام ها، ادراک و احساسات فی مابین اشخاص جامعه میباشد که بوسیله آن حل مشکلات صورت میگیرد. ج: هر دو جواب درست است د: هیچکدام گزینه (ب) درست است
1714	راپور چیست؟	الف: ارائه فعالیت ها و یا اجراءات انجام شده و یا انجام نشده که شاید در آینده اتفاق افتد، بدون کم و کاست میباشد ب: ارائه مشاهدات، فعالیت و اجراءات انجام شده که حاوی نکات ضعیف و قوی اجراءات میباشد و بر مبنای واقعیت استوار میباشد ج: ارائه مشاهدات، فعالیت و اجراءات انجام شده که حاوی نکات ضعیف میباشد و بر مبنای واقعیت استوار میباشد د: ارائه مشاهدات، فعالیت و اجراءات انجام شده که حاوی نکات قوی اجراءات میباشد و بر مبنای واقعیت استوار میباشد گزینه (الف) درست است.
1715	گزارش چیست؟	الف: ارائه فعالیت ها و یا اجراءات انجام شده و یا انجام نشده که شاید در آینده اتفاق افتد، بدون کم و کاست میباشد ب: ارائه مشاهدات، فعالیت و اجراءات انجام شده که حاوی نکات ضعیف و قوی اجراءات میباشد و بر مبنای واقعیت استوار میباشد ج: ارائه مشاهدات، فعالیت و اجراءات انجام شده که حاوی نکات ضعیف میباشد و بر مبنای واقعیت استوار میباشد د: ارائه مشاهدات، فعالیت و اجراءات انجام شده که حاوی نکات قوی اجراءات میباشد و بر مبنای واقعیت استوار میباشد گزینه (ب) درست است.
1716	پالیسی چیست بیان نماید؟	عبارت از یک سلسله جملات رهنمودی و مفاهیم است که رؤسأ و منیجران را در هنگام تصمیم گیری رهنمائی و کمک مینماید. تا همه تصمیم اتخاذ شده در یک محدوده منطقی و اصولی صورت گیرد. و یا پالیسی تعیین معیارات پلانی است که برای فعالیت ها و تصمیم گیری ها حدود معین را تعیین مینماید.
1717	نظر به ضرورت وقتاً فوقتاً در پالیسی ها و روشهای کاری دولت تغییرات رونما میگردد، از کدام روشها استفاده شود تا پالیسی های جدید مورد پذیرش همکاران شما واقع گردد؟	سیستم کار در پالیسی اشتراکی باشد. تمام فواید پالیسی جدید برای مردم تشریح گردد. بر مبنای پالیسی جدید پروژه های امتحانی راه اندازی گردد و نتایج حاصله آن بطور مستند برای مردم ارائه گردد. در زمینه انتخاب پروژه به مردم حق داده شود. به مردم مؤقف فراهم شود تا احساس حق مالکیت داشته باشند.
1718	خصوصیات یک رئیس خوب را بیان نماید؟	ایمان داری کامل، داشتن مهارت های ماهنگی، ارتباطات، مشارکت، نظارت و ارزیابی پروژه ها، پلان و برنامه سازی، اخلاق نیک ویر خورد سالم با مراجعین و جوانب ذیدخل. مدیریت خوب، تخصص و تجربه کافی
1719	در رابطه به انکشاف چه میدانید؟	انکشاف علمیت که رشد و تقویت اقتصادی جوامع را مطالعه، بادر نظر داشت سیستم های مدیریت مدرن پلان گذاری های اساسی صورت پذیرد. راه حل مشکلات مردم با استفاده از این علم دریافت میگردد.
1720	پلان استراتژی چیست؟	اهداف و فعالیت های عمده کوتاه مدت، میان مدت و دراز مدت وزارت یا اداره را جهت نیل به هدف معین میسازد. معمولاً برای سه سال – پنج سال طرح و هر سال بررسی و تعدیل میگردد. این پلان مطابق اولیت های انکشافی دولت بنا مییابد.
1721	هم آهنگی و انسجام چیست؟	عبارت از انتظام بخشیدن فعالیت ها به قسمیت که تمام فعالیت ها ی مورد ضرورت به وجه احسن انجام یابد، اهداف مطابق پلان بدست آید، وقت ضایع نگردد، منابع مالی بی جهت به مصرف نرسد و در عین حال دو شخص به عین کار اقدام ننماید. و کار به توافق همدیگر و مشوره انجام یابد.
1722	هم آهنگی به خاطر چه یا کدام اهداف صورت میگیرد؟	ایجاد ارتباط و همکاری میان افراد و برنامه های مختلف. تأمین تفاهم مشترک میان تمام کارمندان ریاست ها، برنامه ها و مقامات. بررسی پروسه رسیده گی به مشکلات و بهبود کیفیت کاری. بهبود پروسه های پلانگذاری و تطبیق پروژه ها.
1723	فرق میان نظارت یا مونیتورینگ و ارزیابی چیست معلومات دهید؟	مونیتورینگ: عبارت از تنظیم فعالیت ها پروسه مشاهداتی بوده که به طور وقفوی

	در جریان کار صورت گرفته که تا جمع آوری معلومات و ارقام از یک شاخص اداره مربوطه و غیر مسئولین ذیدخل را از پیشرفت و موفقیت کار طبق پلان طرح شده استفاده معقول از منابع پروژه با خیر میسازد. نظارت که همیشه در جریان تطبیق پروژه صورت میگیرد. یا نظارت عبارت از پروسه (عملیه) دوامدار جمع آوری معلومات درمورد پیشرفت و دست آورد های یک پروژه است و در طول جریان تطبیق پروژه بطور وقفوی صورت میگیرد. ارزیابی: عبارت پروسه تنظیم فعالیت ها به طور سیستماتیک است که در هنگام ختم پروژه ها به راه انداخته میشود و به منظور حصول اطمینان از پیشرفت کار و فعالیت انجام شده است که آیا طبق پلان و مواد مندرج پروتوکول ها قراردادها شده یا خیر. ارزیابی بر عکس نظارت بعد از تکمیل پروژه یا در معیاد معین تعیین شده در وسط کار در یک پروژه یا اداره صورت میگیرد. ارزیابی معمولاً جهت تشخیص تأثیرات فیزیکی، محیطی، اجتماعی و اقتصادی یک پروژه برای اینکه آیا از منابع دست داشته استفاده مؤثر و سودمند به عمل آمده یا خیر صورت گیرد ارزیابی آخرین مرحله یک پروژه است که نتایج به مقام ذیصلاح ارائه میشود.	
1724	مراحل پروسه نظارت عبارت از چیست معلومات دهید؟ اتخاذ تصمیم تعیین اهداف تهیه و تصویب پلان . جمع آوری معلومات . تحلیل و تجزیه معلومات . گزارش.	
1725	از نظر تخنیکی در پروسه نظارت کدام جنبه ها را مورد نظارت قرار میدهد؟ نقشه. مواد ساختمانی. پلان کاری. امور فنی.	
1726	از نظر اقتصادی در پروسه نظارت کدام جنبه ها را مورد نظارت قرار میدهد؟ رشد اقتصادی . بلند بردن سطح تولیدات (زراعت ،مالداری و غیره) فراهم نمودن تسهیلات و ارتباط میان قراء مارکیت ها و مراکز.	
1727	نظارت به منظور کدام اهداف در یک اداره صورت میگیرد ؟ به منظور بررسی از اهداف پروگرام . به منظور اجراءات در پروگرام . به منظور تشویق پرسونل. به منظور بررسی و شایستگی پرسونل. به منظور تهیه و تدارکات منابع.	
1728	در جریان نظارت از پروژه چرا عکاسی صورت میگیرد ؟ یک تصویر میتواند منحصیث وسیله قوی و مستند نظارتی در تطبیق پروژه باشد.	
1729	بنظر شما نظارت و کنترول چیست و این دو از هم چی فرق دارد ؟ نظارت پروسه دوامدار متقاطع است که در آن کمیت کاری، کیفیت کاری ،مؤثریت و پیشرفت کار اندازه گیری میشود. کنترول صرفاً در زمینه ارقام روی کاغذ صورت میگیرد تا نواقص نداشته باشد و معمولاً در ختم پروژه صورت گرفته و مطابقت منابع و پلان مطروحه را مورد مطالعه قرار میدهد .	
1730	نظارت از پروژه بر بنیاد کدام اصول باید صورت گیرد؟ در پروسه نظارت نباید فعالیت ما صرفاً منحصر به جانب فرمایش گیرنده باشد . باز دید از ساحه . اخذ نظر مردم منطقه . در تماس شدن با مقامات محلی و اخذ نظر آنها در رابطه به مؤثریت و موفقیت پروژه . وبالا خره کیفیت کاری و کمیت کاری، از ارکان اساسی پروسه به شمار میرود .	
1731	از نظر اجتماعی در پروسه نظارت کدام جنبه ها را مورد نظارت قرار میدهد؟ نظر یات مردم پیرامون تطبیق پروژه (آیا نظر مردم در رابطه به تطبیق پروژه گرفته شده است یا خیر) اشتراک و سهم گیری مردم در جریان پیاده کردن و مراقبت پروژه بعد از	

	ختم آن(آیا مردم در جریان کار و تطبیق پروژه سهم گرفته اند یا نه و در مراقبت آن بعد از ختم کار توجه مبذول داشته اند یا خیر؟) حصول اطمینان از تداوم پروژه (مردم در حفظ و مراقبت پروژه بعد از ختم کار بمنظور تداوم آن تعهد سپرده اند یا خیر)	
1732	تفتیش: عبارت از بررسی بعدی است که در ختم سال مالی صورت میگیرد . یا به عبارت دیگر جمع آوری معلومات فیزیکی ،محیطی ،اجتماعی و اقتصادی بوده که اداره پروژه منحیث جز وظایف روز مره در تهیه شاخص های اولیه پیرامون پیشرفت با عدم پیشرفت پروژه با پروگرام استفاده میکند. مونیتورینگ: عبارت از تنظیم فعالیت ها پروسه مشاهداتی بوده که به طور وقفوی در جریان کار صورت گرفته که تا جمع آوری معلومات و ارقام از یک شاخص اداره مربوطه و غیر مسئولین ذیدخل را از پیشرفت و موفقیت کار طبق پلان طرح شده و استفاده معقول از منابع پروژه با خبر میسازد. نظارت که همیشه در جریان تطبیق پروژه صورت میگیرد . یا نظارت عبارت از پروسه (عملیه) دوامدار جمع آوری معلومات درمورد پیشرفت و دست آورد های یک پروژه است و در طول جریان تطبیق پروژه بطور وقفوی صورت میگیرد.	فرق میان نظارت یا مونیتورینگ و تفتیش چیست معلومات دهید؟
1733	مراقبت: عبارت از پروسه دوامدار مشاهداتی تنظیم فعالیت هاست که از شروع الی ختم پروژه از جریان کار بومیه و به طور متداوم بمنظور حصول اطمینان از اجرای درست کارهای یک پروژه ، تطبیق پلان در مطابقت با اهداف انجام میپذیرد . میتوان از طریق آن خلا ها ناقص پیشرفت کار را دریافت نمود. مونیتورینگ: عبارت از تنظیم فعالیت ها پروسه مشاهداتی بوده که به طور وقفوی در جریان کار صورت گرفته که تا جمع آوری معلومات و ارقام از یک شاخص اداره مربوطه و غیر مسئولین ذیدخل را از پیشرفت و موفقیت کار طبق پلان طرح شده و استفاده معقول از منابع پروژه با خبر میسازد. نظارت که همیشه در جریان تطبیق پروژه صورت میگیرد . یا نظارت عبارت از پروسه (عملیه) دوامدار جمع آوری معلومات درمورد پیشرفت و دست آورد های یک پروژه است و در طول جریان تطبیق پروژه بطور وقفوی صورت میگیرد.	فرق میان نظارت یا مونیتورینگ و مراقبت چیست معلومات دهید؟
1734	تفتیش و بررسی: عملیه متداوم تنظیم فعالیت ها و جمع آوری معلومات در رابطه ارتباط پیشرفت پروژه گویند که این معلومات پیرامون فعالیت ها و دست آورد ها جمع آوری میشود. -عبارت از بررسی بعدی است که در ختم سال مالی صورت میگیرد . یا به عبارت دیگر جمع آوری معلومات فیزیکی ،محیطی ،اجتماعی و اقتصادی بوده که اداره پروژه منحیث جز وظایف روز مره در تهیه شاخص های اولیه پیرامون پیشرفت با عدم پیشرفت پروژه با پروگرام استفاده میکند. و یا تفتیش بر رسی اجراءات است که آیا در مطابقت با احکام قانون و اسناد حقوقی و پالیسی اداره صورت گرفته یا نه.	تفتیش و بررسی چیست تعریف نماید؟
1735	بررسی عمومی از بودجه سال . تهیه راپور نهایی. پیش بینی بودجه سال جدید باعث ایجاد روحیه همکاری میشود .	در زمینه سه فعالیت اساسی در اخیر سال مالی صورت میگیرد، تشریحات دهید؟
1736	برای کارمندان نشان داده میشود که کار انجام شده از طرف وی قابل قدر است و کارمند و ادار میشود تا به احساس نیک کار کند . نکته مهم اینست که سایر کارمندان نیز علاقه مند میشود تا اجراءات بهتر و کامل داشته باشند . رقابت سالم به وجود میآید..	مهارت و تشویق کارمندان مربوطه اثرات مثبت را در فضا کاری تان وارد مینماید؟
1737	آمر برای انجام کار های دیگر وقت کافی پیدا میکند هرگاه در یک ساحه وسیع بیشتر باشد کارمندان که در محل موجود اند میتوانند نظر به شرایط محل خوبتر تصمیم بگیرند. تفویض صلاحیت مانع طویل شدن در اتخاذ تصمیم که از فاصله دور گرفته	مفاد تفویض یا سپردن صلاحیت به دیگران چیست؟

		میشود. کارکنان که برای ایشان صلاحیت و اجازه داده میشود که چون تصمیم بگیرند. از اجرای کاری که به آنها سپرده شده خیلی خوش شده و زیاده کار آزموده شده و مهارت شان افزایش می یابد.
1738	نواقص تفویض یا سپردن صلاحیت به دیگران چیست؟	تفویض صلاحیت در اداره یک عملیه اداری و حقوقی بوده بنابر ضرورت مورد اجرا قرار داده میشود. شاید تصمیم غلط اتخاذ شود و کار بد رستی اجرا نخواهد شد . امریکه صلاحیت ها را بصورت درست تفویض نکند شاید تمام کار را به اعضا تیم خود محول نموده و برای خودش کار کم یک امر شاید صلاحیت و تصمیم را بدست اشخاص کم تجربه بسپارد . ممکن شخص غلط و یا نا مناسب انتخاب گردد و استفاده سؤ صورت گیرد و منابع ضایع گردد.
1739	هدف و objective چیست معلومات دهید؟	هدف عبارت از نتیجه مطلوب انجام موفق یک پروگرام با فعالیت است اهدافیکه به ارقام افاده شده و محدود به زمان شده باشد objective نامیده میشود
1740	مشخصات یک هدف مفید چیست معلومات دهید؟	یک هدف باید SMART باشد : Specific مشخص و واضح باشد. Measurable قابل اندازه گیری یا سنجش باشد . Attainable باید قابل تطبیق باشد. و واقعینانه Realistic -time bound یا محدوده زمان
1741	قانون به چند بخش تقسیم میشود؟	به دو بخش : • قانون اساسی • قوانین فرعی
1742	خصوصیات قانون عبارت از چیست معلومات دهید؟	تعمیم و یا وسعت پیدا کردن و پخش شدن . تجرید یا مجزا کردن استمراری یا تداوم پیدا کردن.
1743	سلسله مراتب قانون گذاری عبارت از چیست معلومات دهید؟	موقعیت قوانین و سایر اسناد حقوقی دولت با در نظر داشت قدرت الزام و وسعت تنفیذ آن در یک سلسله مراتب عمودی میباشد. • قانون اساسی . • مجمع القوانين . • قوانین عادی • مقررات . • لوایح، طرز العمل ها، دساتیر ، رهنمودها ، نورماتیف ها.
1744	اسناد تقنینی شامل کدام اسناد است؟	قانون . فرمان تقنینی. مقررہ. حکم یا طرز العملکه به توشیح رئیس جمهور برسد.
1745	فرمان تقنینی چیست معلومات دهید؟	فرمان تقنینی را شخص اول مملکت یا رئیس جمهور صادر میکند و این فرمان حیثیت قانون را بخود میگیرد. یک فرمان زمانی شکل قانون را بخود میگیرد که خصوصیات حقوقی داشته باشد که تصویب آن از صلاحیت پارلمان است.
1746	چه فکر میکنید در پیشبرد امور مربوطه یک اداره کدام یک از نکات اهمیت دارد ؟	تحصیل. استعداد کاری . تجارب کاری. تحصیل سبب رشد استعداد کاری و فکری انسان است و تجارب کاری بهتر نتایج استعداد کاری و تحصیل تخصصی است پس از همه مهمتر تحصیل است
1747	مکلفیت های مسئول یا آمر اداره غرض بهبود کار کدام ها اند ؟	سازمان دهی سالم ، ایجاد شرایط مساعد جهت ارتقا سطح باز دهی، تامین انضباط کار و تولید، رعایت انحراف احکام اسلامی و قوانین نافذه، قواید حفاظت کار و طرق ایمنی، برخورد جدی در برابر خواسته ها و ضروریات کارکنان.
1748	قوه ثلاثه کشور کدام ها اند ، چه وظایف را دارند و صرف بگویند که قوه اجرائیه دولت متشکل از چند وزارت میباشد؟	قوای ثلاثه دولت عبارت از قوای قضائیه، قوای مقننه و قوه اجرائیه میباشد. قوای قضائیه: وظیفه رسیدگی به قضایای عدلی و محاکماتی دارد . قوه قضائیه رکن مستقل جمهوری اسلامی افغانستان میباشد که در رس آن

		ستاره محکمه قرار دارد. قوای مقننه :وظیفه قانون گذاری را دارد قوه اجرائیه : یاوزا کابینه وظیفه اجراءات را در تطابق به قوانین کشور دارد.ودولت از 25 وزارت خانه تشکیل گردیده است .
1749	هدف از آموزش چیست؟	عبارت از ازدیاد معلومات با از استفاده از شیوه ها میتود های تدریسی آموزنده به وسیله شاگردان یا افرادی که قبلاً در مورد موضوعات یا محتویات جدید معلومات ندارند وموضوعات ومسایل جدید را یاد میگیرند ودر آینده در عمل پیاده نمایند .ومورد استفاده قرار میدهد تا کمیت وکیفیت کار بلند برود.
1750	میتود های آموزش کدام ها میباشد نام بگیرد؟	میتود آموزش دراز مدت . میتود آموزش کوتاه مدت. میتود آموزش وخوانش فردی. میتود آموزش گروپ کوچک . میتود آموزش داخل صنف. میتود آموزش مهارت های جدید. میتود آموزش از راه دور. میتود آموزش پرسونل نظر به وظیفه.
1751	میتود آموزش پرسونل نظر به وظیفه چی مفهوم را ارائه مینماید؟	برای اکثر مهارت های که کارکنان یک اداره مکلف اند آنها بیاموزند آموزش فرد نظر به وظیفه یک میتود مؤثر است .دراین میتود شخص مطلوب نظر به کاریکه انجام میدهد آموزش می یابد.هرگاه یک عضو تیم نسبت فقدان آموزش قادر به انجام کاریکه باید انجام دهد نباشد راه معقول ودرست این خواهد بود که به زودی ممکن زمانی را برای آموزش دوباره وی طرح وتعیین گردد.
1752	خصوصیات یک کتابدار خوب را ذکر نماید؟	به شیوه مدرن کتاب داری آشنا باشد . تسلط به زبان انگلیسی وکمپیوتر را داشته باشد تا بتواند یک بانگ معلوماتی را آنلاین بسازد . کتاب را به شکل درست بااستفاده از شیوه یا میتود های فایلینگ آن درالماری جابجا نماید تا در وقت توزیع آن از ضیاع وقت جلوگیری شود
1753	در بانک کتاب خانه درج کدام معلومات ضروری میباشد؟	تاریخ اجرا . اجرا کننده . مصارفات تقریبی. نتایج حاصله . امضا شخص تقدیم کننده. امضا شخص منظور کننده.
1754	اصول تطبیق پلان را بیان نماید؟	باید فعالیت ها عرضه خدمات طوریکه پلان شده عملی گردد برای انجام فعالیت ها،پرسونل مناسب،تعداد لازم ه جای های لازم واوقات لازم توظیف گردد.برای ارزیابی بهترامور گزارش وراپور ها در مورد پیشرفت فعالیت ها به وقت وزمان معین فرستاده شود.
1755	اهمیت پلان گذاری را بیان نماید؟	تعیین وسمت دهی دقیق فعالیت ها. استفاده مؤثر از کارمندان . استفاده مؤثر از وقت ومنابع . بدست آوردن نتایج مثبت.
1756	پلانیزه شدن فعالیت ها کدام فواید واثرات مثبت را در اداره ببار می آورد؟	نظم در اجراءات مربوط اداره . تفکیک مسئولیت ومسئولین اجرای آن. تسریع پروسه اجرائاتی وجلوگیری از ضیاع وقت . دستآورد مثبت ورسیدن به هدف.
1757	اگر در موضوعی با مشکل مواجه شوید واجراءات موضوع نهایت ضروری باشد با استفاده از کدام تکنیک وشبیه منجمنت در حل مشکل میپردازید؟	تنظیم کار گروپی واخذ مشوره از اشخاص کار فهم با تجربه در رابطه به دریافت راه حل برای مشکل. مراجعه به کتب ، طرزالعمل،مقرره وقوانین نافذه. در صورت نا مساعد بودن چنین شرایط ووقت کافی،اخذ تصمیم فقط با مراجعه به قلب وحاضردانستن خداوند.
1758	بوجود آوردن سیستم و پروسهجرکاری چه مفهوم را ارائه مینماید وچه مفاد دارد؟	اجراءات به موقع ومثمر به شکل منظم جهت جلوگیری از پیدایش پراگندگی درامور یک اداره عبارت از سیستم و پروسهجرکاری است .
1759	خصوصیات واهداف عمده ستراتیژی ها وپالسی ها چیست بیان نماید؟	هدایت دهنده بوده راه های رهنمودی میباشد. قاعده واساس برای ترتیب پلان ها را می سازد.

		قاعده و اساس برای ترتیب پلان ها کاری یا عملی را میسازد. وبه تمام ساحات منجمنت و اداره تاثیر می اندازد.
1760	هنگامیکه به اداره تان میرسید جهت اجراءات کارهای عمده تان را چگونه تصنیف مینماید؟	کارهای عاجل . کار عاجل ضروری. کار عاجل غیر ضروری. کار ضروری. کارهای معمولی.
1761	در راپور ماهوار خود به کتابخانه کدام معلومات ضروری را درج مینمایید؟	مقدمه (معلومات عمومی) فعالیت های انجام شده. تحلیل روی نتایج به دست آمده از فعالیت ها. وضعیت کتابخانه (تعداد موجود کتاب، تعداد کتاب جدیدالورود، تعداد مستفیدین کتب، مجموعه کتاب جدید که لیبل و در الماری جابجا میشود، تعداد کتابهاییکه دوباره به کتابخانه مسترد نشده است در این دوره راپوردهی) تحلیل صورت استفاده از کتابخانه (تحلیل در مورد تغیر در میزان استفاده از کتابخانه در این دوره راپوردهی) مشکلات و موانع پیشنهادات غرض بهبود فعالیتهای آینده.
1762	چند شیوه مشهور کتابداری مدرن را بنویسید؟	سیستم الفبا. سیستم کانگرس. سیستم تاریخ و اروپا سال وار. رشته وار.
1763	در لیبل یک کتاب درج کدام معلومات ضرور نیست؟	نوع کتاب . عنوان کتاب. تعداد صفحه. تاریخ چاپ.
1764	خصوصیت یک کتابخانه مدرن کدام اند؟	کتب به شکل درست آن مطابق سیستم در الماری ها جابجا شده باشد، تمام کتب ها به طور درست وارد دیتابیس کتابخانه شده باشد و کتب توسط انترنیت آنلاین ترتیب شده باشد.
1765	در استفاده از کتاب خانه یک مشتری کدام اصول اساسی را باید رعایت نماید؟	کتب را به وقت و زمان آن به کتابخانه تحویل دهد. کتب را به صورت درست آن نگهداری کند. کتب را بیشتر از زمان موعده استفاده مینماید باید زمان کتب را دوباره تمدید نماید. به مقررات احترام بگذارد.
1766	افرادی که در سالون کتابخانه مطالعه مینمایند باید کدام اصول اساسی را رعایت نمایند؟	به کسی مزاحمت نکنند (سروصدانه نمایند) از دخانیات در کتابخانه استفاده نکنند. کتاب را خراب نکنند. اصول استفاده از کتب را رعایت نمایند.
1767	در بانک کتابخانه درج کدام معلومات ضروری است؟	عنوان کتاب، نوع یا کتگوری کتاب، نویسنده یا مؤلف، مترجم، ادیتور، محل نشر، ناشر، تاریخ نشر، تعداد صفحه، تعداد جلد، لسان کتاب، آدرس کتاب در کتابخانه)
1768	چند نوع کمیته موجود است در این مورد معلومات مختصر دهید؟	1- دو نوع کمیته موجود است. کمیته مشورتی: در این صورت کمیته مشورتی روی موضوعات به یک یک فرد یا شخص مسئول که دارای صلاحیت تصمیم گیری است مشوره های لازم میدهد. 2- کمیته اجرایی: کمیته است که دارای صلاحیت اجراءات و تصمیم گیری را دارد.
1769	صورت تدویر جلسه چگونه است؟	در مقررہ تدویر جلسه باید معین باشد. • بعد از چه مدت جلسه تدویر یابد. • اعضا کمیته چگونه باید دعوت گردد. • چه کسی یا کدام مراجع اشتراک کننده گان را به جلسه دعوت مینماید. • جلسه برای چه مدت دوام می نماید. • چه مدت قبل برای اشتراک کننده گان اطلاع داده شود. • اجندا جلسه برای اشتراک کنندگان اطلاع و ارسال گردد.
1770	هدف از صورت تدویر جلسه یا میتینگ چی است معلومات دهید؟	نشستن اشخاص صاحب نظر بخاطر تصمیم گیری، ایجاد هماهنگی و توافق نظر، تبادل معلومات ها و جروب بحث روی مسائل حاد روز یا حل مشکل ایجاد شده در ادارات میباشد. و همچنان مجلس یا جلسه به

		منظور بحث در باره یک موضوع مشخص جهت توصیل به اهداف مطلوب دایر میگردد.
1771	ثبت و راجستر اسناد مهم اداری چیست و به خاطر چی بوده معلومات دهید ؟	عبارت از مراجع ثبت و قید اسناد در یک اداره و دوباره دریافت جوابیه از همان طریق میباشد و یا درج اسناد مهم اداری به داخل یک کتاب (صادره و وارده) تا اسناد مفقود و یا جعل نگردد.
1772	دوسیه (File) چیست معلومات دهید؟	عبارت از ترتیب تنظیم و گذاشتن مجموع اسناد اجراء شده در رابطه با یک موضوع مشخص بداخل یک فولدر یا دوسیه بعد از نامگذاری بطور محفوظ دوسیه نامیده میشود.
1773	نظم و ترتیب سیستم فایلینگ چیست معلومات دهید؟	انتظامی است که توسط آن اشکال مختلف اوراق در دوسیه های علیحده گذاشته میشود که این سیستم یافتن دوباره اسناد را آسان میسازد.
1774	سیستم فایلینگ (تنظیم و ترتیب دوسیه ها) در یک اداره به کدام میتود ها ساخته شود به طور مؤثر مورد استفاده قرار گیرد؟	حروف الفبا. سالوار یا تاریخ وار . به شکل جغرافیائی نمره گذاری تتصیف شعبات
1775	منظور از اسناد محرم چیست؟	عبارت از اسنادیست که به غیر از مسئولین مربوط کسی دیگر به آن نباید دست رسی یابد و از محتویات آن نباید کسی دیگر آگاهی حاصل نماید و به دوسیه یا فایل های مخصوص و محفوظ نگهداری گردد.
1776	Factors of Motivating عوامل یا فکتورهایکه باعث تشویق در کار شده یادر اداره در تشویق رول دارند کدام ها اند معلومات دهید؟	موفقیت در کار: هرگاه یک کارمند بداند در کارش موفق است موفقیتش برایش انعکاس داده شود خرسند گردیده و موجب تشویق وی میگردد. تحسین و تمجید در کار: اعضا تیم: هرگاه از کارمند در جریان کارش که موفقانه انجام داده است و از موفقیتش تحسین و تمجید بعمل آید خرسند گردیده و موجب تشویق وی میگردد. دانستن اهمیت کار و داشتن اهلیت کار: هرگاه یک کارمند بداند که کارش قابل اهمیت است و نیز خودش اهلیت کار را دارد و برایش انعکاس داده شود و از آن آگاه ساخته شود خرسند گردیده و موجب تشویق وی میگردد. گرفتن مسئولیت: هرگاه یک کارمند بداند که از انجام مسئولیت کارش موفق بدآمده میتواند و برایش مسئولیت سپرده خرسند گردیده و موجب تشویق وی میگردد. ترفع و پیشرفت: هرگاه به یک کارمند در برابر کارش ترفع و رتبه و یا پیشرفت داده شود خرسند گردیده و موجب تشویق وی میگردد. رشد شخصیت: هرگاه یک کارمند بداند که در برابر انجام موفقانه وظایف مورد تمجید قرار میگیرد و موفق اش در جامعه بلند میگردد خرسند گردیده و موجب تشویق وی میگردد.
1777	شش عامل نارضایتی کارمندان از اداره را نام بگردید. و معلومات دهید؟	بی کفایتی اداره در سازماندهی. نظارت نادرست آمرین. تأمین روابط ضعیف بین پرسونل اداره. ضعیف بودن شخصیت آمر. تأدیه معاش ناکافی به پرسونل. موجودیت شرایط خراب کار.
1778	رهبری یا Leadership چیست معلومات دهید؟	عبارت از پروسه طرز سلوک و روش است که به وسیله آن یک شخص یک گروه از افراد جامعه را طوری تحت تاثیر میآورد که تا مقاصد و اهداف خود را برآورده نمایند و نتایج بدست آید و رابطه فی مابین رهبر و افراد که تحت قیادت رهبری قرار دارند میباشد. و یا شیوه از سازمان دهی فعالیت هاست که به وسیله آن فعالیت ها طوری تنظیم میگردد که اهداف تعیین شده بطور مؤثر بدست آید و یکی از جمله وظایف منیجر نیز شمرده میشود.
1779	سازمان دهی یا Organizing چیست معلومات دهید؟	از جمله وظایف مهم یک منیجر است و عبارت از تشخیص و تنظیم فعالیت ها مورد ضرورت، گروه بندی فعالیت های که در جهت نیل و دست یابی اهداف به آنها ضرورت میباشد که نظر به تخصص گماشتن اشخاص به جاها و موقعیت های مناسب از طرف مدیر یا سازمان دهنده صورت میگیرد که هر گروه باید فعالیت را مطابق به هدایت، راهنمود، طرز العمل و مدیر و یا اداره چی که صلاحیت های لازم به وی واگذار شده انجام پذیرد و همچنان بوسیله سازمان دهی زمینه سازی برای هماهنگی و انجام فعالیت ها با رعایت سلسله مراتب از بالا به پائین و از پائین به بالا بوجود میآید.
1780	مراقبت Supervision چیست معلومات دهید؟	عبارت از پروسه دوامدار مشاهداتی تنظیم فعالیت هاست که از شروع الی ختم پروژه از جریان کار یومی و بطور متداوم بمنظور حصول

		اطمینان از اجرا درست کار یک پروژه، تطبیق پلان در مطابقت با اهداف انجام میپذیرد. از طریق آن خلاها نواقص پیشرفت کار را میتوان دریافت نمود.
1781	راپور چیست ؟	یک سند رسمی است که توسط کارمندان یا اشخاص مشخص ترتیب و خواننده و تقدیم شخص مسئول میشود که طرح مشروع و تحلیل از معلومات مقاصد علمی واداری است وبررویت اقتباس از وقایع روز وبه استناد احوالات وشیایعات شنیدگی های همان زمان میباشد واجرات آن مربوط به تحلیل مقام ذیصلاح است
1782	راپور و گزارش چه فرق دارد ؟	ارائیه فعالیت ها ویا اجرات انجام شده ویا انجام نشده که شاید در آینده اتفاق افتد، بدون کم وکاست را راپور گویند. گزارش عبارت از ارائیه مشاهدات، فعالیت واجرات انجام شده که حاوی نکات ضعیف وقوی اجرات میباشد و بر مبنای واقعیت استوار میباشد
1783	ارزیابی چیست معلومات دهید ؟	عبارت پروسه تنظیم فعالیت ها به طور سیستماتیک است که در هنگام ختم پروژه ها به راه انداخته میشود و به منظور حصول اطمینان از پیشرفت کار و فعالیت انجام شده است که آیا طبق پلان و مواد مندرج پروتوکول هاو قراردادهای شده یا خیر. ارزیابی بر عکس نظارت بعد از تکمیل پروژه یا در معیاد معین تعیین شده در وسط کار در یک پروژه یا اداره صورت میگیرد. ارزیابی معمولاً جهت تشخیص تاثیرات فزینی، محیطی، اجتماعی و اقتصادی یک پروژه برای اینکه آیا از منابع دست داشته استفاده مؤثر و سودمند به عمل آمده یا خیر صورت گیرد ارزیابی آخرین مرحله یک پروژه است که نتایج به مقام ذیصلاح ارائه میشود. - تلاش منظم درجهت رسیدن به اهداف استندرد – مقایسه عملکرد های از قبل تعیین شده - بررسی چگونگی پیشرفت کار، جمع آوری معلومات دیتاها از سطح پیشرفت کار که هدف اساسی از آن جلوگیری از تخلفات، مصارفات و ضیاع زمان است.
1784	ارزیابی از کدام نقطه نظر حائز اهمیت است ؟	از نظر پیشرفت کار . از نظر برآورده شدن اهداف. از نظر مؤثریت و موقعیت کار. از نظر اینکه آیا از منابع استفاده درست در بدست آمدن اهداف بعمل آمده ویا خیر. از نظر تشخیص اینکه چطور اجتماعات یا گروپ های آسیب پذیر در تطبیق پروژه شرکت نموده و چطور مردم از نتایج پروژه مستفید گردیده اند. از نظر تحلیل اینکه آیا پروژه از نقطه نظر موقعیت و نفوس مناسب است ویا خیر. از نظر تحلیل اینکه پروژه چی تاثیراتی را بر حفظ و انکشاف محیط داشته است . درک اینکه میتوان از نتایج پروژه برای ترتیب پلان های آینده استفاده نموده یا خیر . تشخیص خلاها و تدریس پرسونل جهت بهبود ظرفیت کاری در رابطه به ارتقا کیفیت و تاثیرات مثبت پروژه های آینده.
1785	یک داره وظیفه دارد که کدام امور را ارزیابی نماید؟	ارزیابی بدست آوردن اهداف . ارزیابی پیشرفت کار. ارزیابی پرسونل حین ایفای وظیفه. ارزیابی استفاده از منابع. ارزیابی اجرات اداره.
1786	در رابطه به دوران یک پروژه معلومات دهید؟	تثبیت نیازمندی های عمومی و درخواست مردم. تثبیت اولویت در نیازمندی ها. سروی مقدماتی و سروی اساسی تخنیکی با در نظر داشت جوانب مؤثریت پروژه و اشتراک مردم جهت احساس مالکیت. دیزان و مراحل دواطلبی و قرارداد. نظارت، ارزیابی و سرپرستی از پروژه فیدبک (در نظر داشت نتایج مثبت برای اجرات بعدی)
1787	مراحل دوران پروژه را تعریف نماید؟	تشخیص نیاز مندی ها (معلوم مینماید که کی به چی و در کجا ضرورت دارد) تعیین هدف (انتخاب یکی از ضرورت ها)

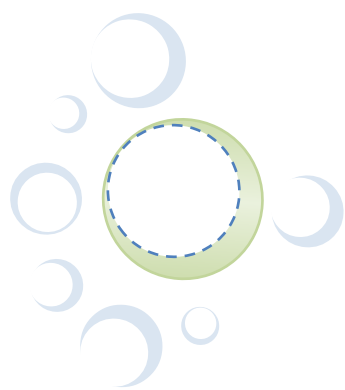
		پلان سازی (تطبیق مینماید که کی چی کار را در کدام وقت باید انجام دهند و از چه نوع منابع استفاده نمایند) تطبیق (انجام دادن و جامه عمل پوشانیدن پلان ها طرح شده) ارزیابی مطالعه تاثیرات و نتایج پروژه به منظور بهبودی دیزاین و شیوه مختلف)
1788	کفایت و سودمندی چیست معلومات دهید؟	عبارت از انجام دادن فعالیت ها ی است که با استفاده از آن از سرمایه کم محصول زیاد بدست میاید یعنی نسبت محصول بر سرمایه زیاد میباشد.
1789	مفاهمه چیست تعریف نموده معلومات دهید؟	عبارت از علميست که توسط آن یک فرد میتواند در رابطه به نیازمندی ها، درخواست ها ادراک، نظریات و آگاهی خود به فرد دیگر معلومات دهد یا بر عکس در مورد فرد دیگر معلومات دریافت نماید.
1790	ماهیت ارتباط چیست معلومات دهید؟	ارتباط جریان است که وظایف، برنامه ریزی، سازمان دهی، رهبری، نظارت و کنترل مدیریت از طریق آن صورت میگیرد. و یا اجرای علميست که به وسیله آن افراد جامعه اندیشه ها، نظریات، هدایات و توافقات خویش را با همدیگر تبادل مینمایند. هیچ کس نمی تواند بدون ارتباط باشد یعنی افراد یا کارمندان اداره به شکلی از اشکال با همدیگر ارتباط دارند سکوت هم نوعی از ارتباط است ارتباطات بطور تحریری، شفاهی ، تلفونی، مخابراتی، اشاروی تأمین میگردد.
1791	ارتباط از نظر جهت به چند نوع است؟	به دو نوع است: 1- افقی بین همکاران . 2- عمودی از بالا به پائین و از پائین به بالا
1792	ارتباط از نظر روشهای ارتباطی (مفاهمه) به چند نوع است؟	به دو نوع است. 1- شفاهی: مستقیم (صحبت و پرو) - غیر مستقیم (صحبت تلفونی، مخابره ...) 2- غیر شفاهی: به شکل اشاروی، کتبی و غیره.
1793	افهام و تفهیم چیست تعریف نماید؟	عبارت از تبادل افکار، معلومات، پیام ها، ادراک و احساسات فی مابین اشخاص و جامعه میباشد که بوسیله آن حل مشکلات صورت میگیرد.
1794	دسپلین چیست معلومات دهید؟	دسپلین حالتیست یا عبارت از وضع یک سلسله قواعد و معیارات جهت اعاده و بوجود آوردن نظم و جلوگیری از پراگندگی در یک اداره میباشد که مامور یا کارکن مکلف به رعایت از آن میباشد و در نتیجه رعایت از آن امور کاری اداری یک اداره مطابق پلان بدون ضیاع وقت پیشرفت مینماید و نتایج بهتر بدست میاید
1795	اداره عامه چیست معلومات دهید؟	عبارت از یک سازمان اجتماعی است که بخاطر اهداف معین، مشخص فعالیت مینماید، یا به عباره دیگر رسیدگی ارتباط بین مجریان و مشتریان میباشد.
1796	در رابطه به رشد ظرفیت چی میدانید؟	رشد ظرفیت در یک اداره ابعاد گسترده دارد و تقاضای زمان ما را وادار میسازد تا درین بخش تلاش همیشگی داشته باشیم، رشد ظرفیت صرفاً منحصر به آموزش نیست، عیار سیستم و پروسیجر کاری، فضای کاری و وسایل دفتر مطابق خواست زمان، ارکان عمده رشد ظرفیت به شمار میآیند
1797	کارت خلص سوانح چیست معلومات دهید؟	کارت خلص سوانح عبارت از ورق معلوماتیست که در آن در مورد کارکرد، رویه، شهرت، مکمل، درجه تحصیل، زمان تقرر، ترفعات، مجازات، مکافات دوران کارکردگی یک مامور درج میباشد.
1798	مراقبت نوع دیموکراتیک چگونه است؟	عبارت از که مراقبت کننده یا آمر در هنگام تصمیم گیری در انجام فعالیت ها از اعضا تیم مشوره اخذ مینماید و فعالیت ها را مطابق و نظر به مشوره اعضای تیم تنظیم مینماید و تصمیم گیری اش موافق با آرا و مشوره تیم بوده و یک شیوه درست و معقول پنداشته میشود.
1799	مراقبت نوع اوتوکراتیک چگونه است؟	مراقبت اوتوکراتیک که یا آمر دیکتاتور بوده و انجام شدن کار را طبق هدایت بدون چون و چرا معقول میداند و هدایت تصمیم گیری خویش را صرفاً محدود به خود دانسته و تطبیق آنرا حتمی میداند.
1800	لایحه وظایف چیست ؟	لایحه وظایف سند رسمی اداره است که اهداف، وظایف، مسئولیت ها و ایجابات بست در آن مشخص میگردد. و یا عبارت از وضع یک سلسله معیار های وظیفوی که متکی به مقررات و قوانین میباشد.

		و یا وضع یک سلسله معیار های وظیفوی در یک اداره میباشد و از طرف اداره طرح و توسط شخص اول ادارات از جانب وزیر در وزارت ها منظور میگردد
1801	لایحه وظایف دارای کدام موارد یا اجزا می باشد؟	نام پست . بست یا درجه. کود نمبر. محل کار یا وظیفه (ریاست مربوطه) نام اداره یا وزارت. مسئولیت ها. وظایف. صلاحیت ها. رپور دهی.
1802	حدود اربعه افغانستان را بنویسید؟	شمالاً تاجکستان، ازبکستان، ترکمنستان (کشور های آسیا میانه) شرقا و جنوباً پاکستان. غرباً ایران . گوشه شمال شرقی کشور جمهوری چین.
1803	افغانستان در کدام براعظم موقعیت دارد. و دارای چند ولایت و ولسوالی میباشد.	در براعظم آسیا موقعیت داشته و دارای 34 ولایت و 364 ولسوالی میباشد.
1804	برنامه یا پروگرام چیست تعریف نماید؟	برنامه عبارت از تنظیم یک سلسله فعالیت ها ی پلان شده به پیمانه وسیع است که جوابگوی نیازمندی های بخصوص بوده که به واسطه کارمندان مجرب تنظیم میگردد. در آن فعالیت های مشابه تنظیم گردیده دارای بودجه مشخص میباشد و در آن چندین پروژه ها در پروسه خدماتی به منظور بدست آوردن یک هدف مشخص کار مینماید. و چندین پروژه شامل برنامه میباشد.
1805	اهداف برنامه یا پروگرام چیست؟	عبارت از تبدیل منابع از به نتایج مورد ضرورت از طریق بکار انداختن یک سلسله فعالیت ها میباشد.
1806	نورم کار چیست معلومات دهید؟	عبارت از کمیت کار نیست که یک کارمند انجام میدهد.
1807	سنتدردکار چیست معلومات دهید؟	عبارت از کیفیت کار نیست که یک کارمند انجام میدهد.
1808	دفتر چیست معلومات دهید؟	عبارت از محلیست که در آن کارها روی اوراق روزمره انجام شده و اسناد و مکاتیب در آن نگهداری میشود و تعدادی از کارمندان بمنظور اجرا و پیشبرد امور کاری جمع و باهم کار مینمایند. دفتر همیشه یک اطاق علیده نمیشد میتواند میز و یا گوشه از اطاق باشد.
1809	صلاحیت چیست معلومات دهید؟	عبارت از اختیارات شخص مسئول در حدود تعیین شده به حکم قانون در یک اداره میباشد.
1810	غیر حاضر کیست؟	هرگاه کارمند بدون عذر معقول، مؤجه به وظیفه حاصر نشود و معذرت خود را کتبا به اداره مربوطه اطلاع ندهد غیر حاضر محسوب میشود.
1811	دولت جمهوری اسلامی افغانستان دارای چند وزارت خانه میباشد؟	دولت جمهوری اسلامی افغانستان دارای 25 وزارت خانه میباشد.
1812	یک کارمند در کدام حالات مستحق کرایه و سفریه دانسته میشود؟	در سفرهای خدماتی، تبدیلی، احضار و یا اعزام به محل دیگر مطابق معیار های که توسط سند تقنینی تنظیم میگردد.
1813	در سطح ارگان های دولتی بخش اداری کدام فعالیت ها را اجرا مینماید؟	فعالیت ها حمایتی. حمل و نقل . منابع بشری. تهیه و تدارکات. مالی و حسابداری و غیره
1814	وظیفه چی مفهوم را ارایه مینماید؟	کارها و فعالیت های که مطابق قرارداد باید بوسیله یک شخص گماشته شده در یک پست مشخص مطابق به لایحه وظایف انجام یابد وظیفه گفته میشود.
1815	شفافیت چه مفهوم دارد؟	اجرای امور به نحوی است که جزئیات آن مخفی نبوده و در صورت پیداشدن سوال برای سوال کننده قناعت داده میشود. شفافیت را میتوان از طرق جابجا نمودن اشخاص پاک نفس، صادق

		کارآگاه، کارکن، با دیانت، وطن‌دوست متکی به ترجیح دادن منافع علیای کشور و وظیفه شناس در یک اداره تامین نمود.
1816	سجل ترفیع کارمند که آمر مستقیم آن‌اقرار نزدیک وی باشد چگونه خانه پوری میشود؟	اقارب نزدیک (پدر، مادر، خواهر، برادر.....) قانوناً درپست زیر دست کارمند تقرر حاصل نموده نمیتواند. بناً ارزیابی برای اجرای ترفیع اعضای فامیل کتگوری فوق غیر قابل اجراست.
1817	مسئولیت چی مفهوم را ارایه مینماید؟	جوابدهی از کارکردها مؤثریت ودقت در اجرای وظایف طبق لایحه وظایف تعیین شده که مطابق به اهداف تعیین شده باشد.
1818	عوامل ضیاع وقت در اداره از نظر منجمنت چیست نام بگیرید؟	عدم موجودیت محل مناسب. تراکم و بینظمی مراجعین. وظایف پراکنده. عدم احساس مسئولیت. نداشتن پلانگذار مناسب و درست. عدم موجودیت بودجه کافی و وسایل کار. عدم موجودیت هم آهنگی درست. نداشتن سازماندهی درست.
1819	در صورت که رئیس یا آمر مربوطه باشما بدون موجودیت دلایل موجه رویه زشت داشته باشد چه اقدام را روی دست خواهید گرفت؟	کوشش شود با پیشانی باز موضوع به شخص رئیس یا آمر مربوطه طرح شود. ودر غیر آن با استفاده از همکاران نزدیک شان موضوع به شخص رئیس یا آمر مربوطه رسانیده شود در نهایت به مقام ذیصلاح شفاهی گزارش شود در آخرین قدم به مقام ذیصلاح رسماً گزارش ارائه شود.
1820	مسئولیت در یورواسطه در قبال واسطه نقلیه چه خواهد بود؟	باخبری کامل از حالت فزیک و تخنیک و واسطه نقلیه، تبدیلی روغنیات به اوقات معینه، مراجعه به ورکشاپ جهت تثبیت عوارض تخنیک، سرویس به موقع واسطه نقلیه و مهمتر از همه احتیاط در جریان رانندگی.
1821	راجستر و کتابچه سیر و سفر واسطه چه اهمیت را برای مسئولین اداری خواهید داشت؟	معلومات در رابطه به در یور موظف، نوع واسطه، نمبر پلیت، نمبر شناسی، نمبر انجن و غیره معلومات کامل میسازد. و از صورت گردش واسطه نقلیه مسئولین اداری را آگاهی میدهد که واسطه نقلیه چقدر گردش نموده، در کجا گردش نموده هدف از گردش چه بوده است همچنان در زمینه موقعیت موثر نیز معلومات ارائه مینماید.
1822	در صورت که در یور در جریان سفر باشد و واسطه نقلیه به عوارض تخنیک مواجه گردد مسئولیت ترمیم را آمر سیت بدوش دارد و یا در یور واسطه نقلیه؟	در صورتیکه عوارض تخنیک باشد و در یور تقصیر نداشته باشد مسئولیت ترمیم واسطه نقلیه دوش آمر سیت یا سفرکننده میباشد در غیر آن مسئولیت در یور خواهد بود.
1823	استخدام در یوران نظر به کدام نورم هاصورت میگیرد؟	داشتن تذکره تابعیت . تکمیل سن 18 سالگی. نداشتن سوانح جرمی . داشتن صحت کامل. داشتن لیسنس در یوری از مدیریت ترافیک کامیابی یا موفق شدن در امتحان در یوری داشتن تضمین خط جابداد نظر به مقرر معتمدین .
1824	توظیف نمودن وسایط نقلیه مرکزی به یکی از وظایف ولایتی بالا اثر امر شفاهی مقام (امر اعطا) مجوز قانونی دارد یا خیر؟	امر (امر اعطا) در نامه رسمی تحریر شود به در یور موضوع رسمی ابلاغ شود و به ساحات غیر از محل اصلی وظیفه اعزام شده میتوانند.
1825	اسناد ترافیکی یک واسطه نقلیه را نام بگیرید؟	به کتگوری های ذیل تقسیم میشود. • جواز سیر ترافیکی واسطه نقلیه. • نمبر پلیت که در واسطه نقلیه در حال حرکت موجودیت آن شرط حتمی است . • کاپی اسناد گمرکی. • ثبت و راجستر مدیریت عمومی ترافیک ولایت مربوط. • ویا کاپی اسناد خریداری از کمپنی ویا شرکت.
1826	عقد قرارداد وسایط نقلیه جهت انتقال مامورین (روزمره) چگونه صورت میگیرد؟	مطابق قانون تهیه و تدارکات مراحل اعلان . دو اطالی یا مناقصه و بعداً با شرکت برنده قرارداد میگردد.
1827	موتر پول چیست و با استفاده از کدام شرایط میتوان موتر پول را ایجاد نمود؟	در صورت که تمام وسایل شامل موتر پول (روی کار) باشد یعنی به اساس کیلومتر تثبیت گردش نماید وسایط محاسبه گردد، مدیریت پارک وسایط به شکل منظم با مسئولین آن موجود باشد، وسایط با وسایل مخابراتی مجهز باشد.
1828	نورم وسندرد مصارف روغنیات چگونه معین میگردد؟	برای هر واسطه نقلیه بر اساس اسناد رسمی از کمپنی تولید کننده واسطه که شامل نورم وسندرد دولتی گردیده باشد از طریق وزارت مالیه و وزارت اقتصاد معین میگردد. در صورتیکه مصارف واسطه از نورم

		معینه بیشتر باشد با معرفی به مراجع ذیربط و امتحان عملی قید وثبت کیلومتر صورت گرفته تعین میگردد.
1829	تیل وسایط دریوران با در نظر داشت کدام نورم ولایحه اجرا میگردد	اجرای تیل وسایط برویت نورم تثبیت شده دولتی وگشت کیلومتری صورت میگیرد ولایحه تیل مصارف روغنیات وسایط بعد از ارائه معلومات از قبیل مدل موتر، نوع موتر تعداد سلندر، نوع مصارف تیل، سال تولید، نمبر شناس وانجن به ریاست نورم واستندرد که بعداً نورم واندازه مصارف تیل وسایط ازطرف آن ریاست تثبیت میگردد.
1830	شورا چیست معلومات دهید؟	عبارت از اجتماع عده از مردم، آگاه ومطلع از موضوع مشخص برای بدست آوردن حقایق مطلوب در باره موضوع که برای مشورت مطرح شده است. عبارت از نهاد مردم بوده که از طریق پروسه انتخابات سری ومستقیم نماینده گان مردم انتخاب وبه منظور ترتیب پلان های انکشافی قریه فعالیت نموده ودارای رئیس، منشی، معاون وخزانة دار میباشد. (1) شورای قریه یک نهاد انکشافی واجتماعی در سطح قریه میباشد که مسئول تطبیق ونظارت پروژه های انکشافی قریه بوده منحیث نهاد رابطه میان مردم قریه، ادارات دولتی وغیر دولتی فعالیت مینماید. (2) شورای انکشافی در قریه تشکیل شده میتواند که درآن حد اقل 25 خانوار موجود باشدهرگاه کمتر از 25 خانوار باشد قریه های کوچک باهم جمع ویک شورا را تشکیل میدهد.
1831	سجل وسایط چیست ؟	عبارت ازقید نمودن وسایط با تمام مشخصات موجود آن در جمع دریور مربوطه.
1832	پارچه فرمایش چیست وبکدام اهداف ازآن استفاده مینماید؟	عبارت از معرفی وسایل جهت تبدیل روغنیات واسطه وثبت عوارض تخنیکی وچک نمودن واسطه.
1833	کدام سیستم های مورد نیاز در تعمیرات حفظ ومراقبت متداوم را ضرورت دارند؟	سیستم برق،تهویه وتسخین،آبرسانی وکانالیزاسیون که در صورت عدم موجودیت حفظ مراقبت متداوم باعث بروز مشکلات در تعمیر میگردد.
1834	مدیر عمومی که در بست سوم تعین گردیده باشد کدام کتگوری کارمندان نمیتواند زیر دست وی تقرر حاصل نماید؟	مطابق مواد مندرج قانون ماموین،شخص ایکه آمر مستقیم از اقارب نزدیک وی باشد مقرر شده نمیتواند
1835	برای سکرتر سلیقه شخصی مهم است یا سلیقه کاری، فرق بین سلیقه شخصی و سلیقه کاری چیست ؟	هر دو اهمیت خاص دارد سلیقه شخصی در زمینه برخورد مراجعین اثر مثبت دارد وسلیقه کاری در زمینه اجراءات اثر مثبت دارد.

بخش ارتباطات

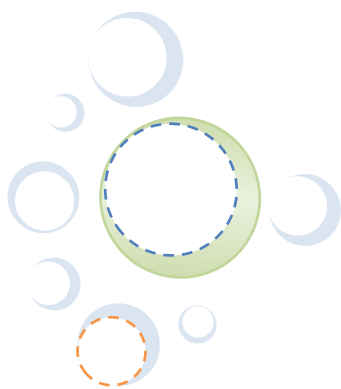


1836	ارتباطات را تعریف نماید؟	هر عملی که توسط آن افراد بتوانند در رابطه به نیازمندی ها ، خواست ها ، ادراکات ، نظریات و آگاهی خود با یکدیگر تبادلۀ معلومات کنند ، بنام مفاهیم یا ارتباطات یاد می گردد.
1837	اهمیت برقراری ارتباط در مدیریت چیست؟	ارتباطات برای مدیریت به دلایل زیر اهمیت دارد الف : برقراری رابطه موثر ب: کاهش تنش ها در محیط کاری ارتباط پروسه ای است که وظایف برنامه ریزی ، سازماندهی ، رهبری و کنترل توسط آن انجام می گردد. پس ایجاد ارتباطات سالم و موثر، تنش های موجود در مسیر انجام این وظایف را از بین برده و یا حداقل کاهش می دهد.
1838	ارتباطات چند نوع است ؟	الف: شفاهی (کلامی): مانند طرز تکلم (گفتار) ، کیفیت آواز، نفس کشیدن ، پستی و بلندی آواز، وقفه ها در جریان صحبت ، سرعت تکلم ، جملات بی معنی ب: غیر شفاهی (کتبی ، اشاره ای): مانند اشارات و حرکات بدنی ، سیما/چهره ، ایستادن، طرز ایستادن ، قدم زدن ، ارتباط چشمی ، نمای ظاهری ، فاصله طرف مقابل
1839	مزایای ارتباطات شفاهی را واضحا شرح دهید؟	ساده و مستقیم است وقتی کمتر را میگیرد و از حیث هزینه ارزان تر تمام میشود از تاخیر و کاغذ پرانی جلوگیری میکند محبت و رفاقت را در سازمان به وجود میآورد و با عث پدید آمدن احساس تعلق میشود به وسیله ارتباطات شفاهی هرگونه سوء تفاهم و برداشت نا درست بر طرف میشود
1840	مزایای ارتباطات کتبی را بنویسید؟	الف : ارتباطات کتبی شواهدی از رویدادها، اقدامات و جریان عملیات به دست می دهد ب: سابق مدون و مکتوبی برای مراجعات بعدی به وجود می آید ج: امکان سوء تفاهم و تفسیر و تعبیر غلط را کاهش می دهد.
1841	معایب ارتباطات شفاهی را بنویسید ؟	از این نوع ارتباطات هیچ نوع سابقه بر جا نمیماند ارتباطات شفاهی در جریان عبور از سلسله مراتب سازمانی تحریف میشود وقتی که فاصله جغرافیائی زیاد باشد ارتباطات شفاهی نمی تواند به طور موثر انتقال یابد گیرنده پیام ممکن است پیام را بر مبنای برداشت خود تفسیر کند و نه به اساس قصد پیام دهنده در باره پاسخ های فوری نمی توان به دقت اندیشید و تأمل کرد شیوه سخن گفتن ، تون صدا و حرکات صورت ممکن است کم و بیش معنای متفاوتی را به گیرنده پیام برساند معایب ارتباطات کتبی را بنویسید؟ وقت زیادی صرف میشود برای اطمینان از این که گیرنده پیام را درست درک کرده است باز خورد وجود ندارد مطالب مکتوب قبل از فرارسیدن زمان مناسب برای ابراز شان ممکن است افشا شوند و در نتیجه کار آمد خود را از دست بدهند به واسطه ارتباطات کتبی روابط افراد بیشتر جنبه رسمی را پیدا می کند
1842	پروسه ارتباطات چه وقت میتواند که به شکل سود مند و دوجانبه تنظیم شود؟	انتخاب آغاز خوب ایجاد فضای اعتماد و صمیمیت گوش دادن فعال و با دقت مطرح نمودن سوالات تفسیر موضوعات به منظور درک درست انتخاب تشبیهات درست و استفاده از مباحث های درست در وقت درست و مناسب - قبل از اینکه کسی بالای شما اعتراض کند باید که مراقب وی باشید - استفاده از کلمات تأکیدی به عوض کلمات که نظریه شما را ضعیف می سازد - دریافت جملات مناسب برای اختتام طرح سوالات و بازدهی

1843	ارتباط موثر را تعریف نمایید؟	ارتباط موثر آن است که فرستنده بتواند منظور خود را به گیرنده پیام برساند. عموماً ارتباطات زمانی موثر است که فرستنده پیام را زمانی که ارسال می نماید گیرنده آن را از تمام جوانب درک نموده و آن را چنانچه منظور فرستنده است تفسیر نماید.
1844	جریان ارتباطات در سازمان چند نوع است بیان دارید؟	جریان ارتباطات در سازمان سه نوع بوده ارتباط عمودی ارتباط افقی ارتباط مورب
1845	ارتباطات مورب چه نوع ارتباط بوده	ارتباطات مورب هنگامی صورت می گیرد که افراد در سطوح مختلف که رابطه گزارش دهی مستقیم ندارند با یکدیگر ارتباط برقرار کنند.
1846	گفتگو را تعریف نمایید؟	گفتگو عبارت است از جریان مداوم رفت و برگشت اطلاعات به منظور رسیدن به یک توافق مشترک.
1847	روش های مقابله با اختلاف را بیان دارید؟	روش اول: شما برنده و او بازنده می شود (برد-باخت) روش دوم: شما می بازید و او برنده می شود (باخت-برد) روش سوم: شما می بازید و او هم می بازید (باخت- باخت) روش چهارم: شما هم می برید و او هم می برد (برد-برد)
1848	راه های مختلف گوش دادن فعال را بیان دارید؟	گوش دادن با دقت گوش دادن توصیفی با شرح ،تفسیر عبارات گوش دادن فعال و نتیجه گیری
1849	گوش دادن توصیفی به کدام منظور است؟	به این منظور است که ملاحظه گردد تا شخص طرف مقابل تمام جوانب پیام فرستنده را به عین شکل درک کرده است. شخص گیرنده پیام مربوطه را شرح داده و تفسیر می کند پس شما می گویند که... به عبارت دیگر...
1850	مزایای گوش دادن فعال را بنویسید؟	گوش دادن فعال افراد را ناگزیر می سازد تا به صورت دقیق و با توجه به دیگران گوش فرا دهند از سوتفاهم بین افراد جلوگیری نموده و شنونده خود تصدیق می کند که موضوع گفته شده را به صورت درست درک کرده است. افراد را جرات می بخشد تا در این زمینه، بیشتر صحبت کنند. هنگام منازعه ، معمولاً افراد در مقابل همدیگر قرار گرفته و نظریات یکدیگر را در رابطه به شرح واقعه، تکذیب می کنند. این عمل، افراد را مجبور می سازد تا حالت دفاعی را به خود اختیار کنند و یا این که از موضوع عقب نشینی نموده و چیزی بیشتر در این زمینه نگویند.
1851	علائم گوش دادن فعال (دقیق) را بنویسید؟	طرح سوالات ذریبط تعبیر/تفسیر نمودن توضیحات/اظهار نظر احترام گذاشتن به نظریات گوینده خلاصه نمودن
1852	Feed back- بازخورد چیست؟	بازخورد عبارت از عکس العمل گیرنده پیام در برابر فرستنده پیام می باشد که فرستنده را در رابطه به چگونگی دریافت پیام باخبر می سازد. و یا به عبارت دیگر واکنش یا پاسخی که در مورد اعمال یا افکار یک فرد به او داده می شود یا از او دریافت می شود.
1853	بازخورد چند نوع بوده بیان دارید؟	بازخورد رسمی :مانند صحبت های شفاهی کارکن با کارکن در سازمان (فرستنده با گیرنده) بازخورد رسمی: بیشتر می تواند به صورت کتبی صورت بگیرد، مانند: طرز العمل ها ، رهنمود ها، پیشنهادات بازخورد می تواند جمعی یا فردی ، مثبت یا منفی ، شفاهی یا کتبی ، تکوینی و یا پایانی باشد، مثل ارایه شهادت نامه پایان تحصیلات که بازخورد رسمی پایانی می باشد.

1854	ویژگی های بازخورد را بنویسید؟	الف: ساده و قابل فهم باشد ب: سودمند باشد (شامل فعالیت هایی باشد که اهداف سازمان را تحقق بخشد). ج: جزیی از پروسه هدایت و کنترل باشد د: پیوسته و به موقع باشد (در عین اجراءات، بازخورد دریافت نمایند). د: به وضوح نقاط ضعف را مشخص کند.
1855	اصول بازخورد را بیان دارید ؟	کاربرد کلمات مانند: به نظر من (بر خلاف مخاطب قراردادن مستقیم طرف مقابل) مثبت گرائی بر خلاف منفی گرائی باز خورد باید فوری باشد نه اینکه تمام مسائل را ابتدا به ذهن بسپارید و بعدا به عصبانیت به رخ جانب مقابل نکات منفی وی را بکشید باز خورد باید که دو جانبه باشد (از بالا به پاهین و از پاهین به بالا)
1856	ارتباطات عامه را تعریف نمایید؟	ارتباطات عامه ، عبارت از علم و فن ایجاد ارتباط بین سازمان و گروپ مورد نظر آن می باشد. این مساله تنها به خاطر بهبود محصول خدمت نیست بلکه جهت ارتقای خود سازمان ضروری است
1857	پنج جنبه مهم زبان اشاره (حرکات بدن در جریان صحبت) هنگام پیشکش موضوعات کدام ها اند ؟	چشم ها و تامین ارتباط چشم با افراد دیگر دهن (طرز تلفظ) و تقلید ها دست ها (اشاره ها و حرکت ها در جریان صحبت) ایستادن (بدن و پاه ها) تمرکز شخصی ، روحیه و جرات شما

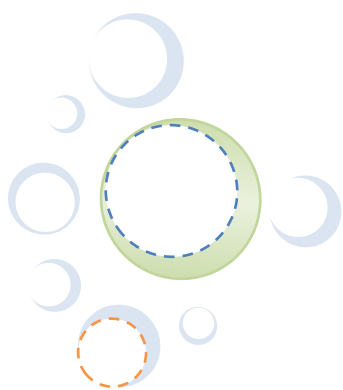
نقش قانون اساسی



1858	قانون اساسی در کدام سال تصویب گردید؟	الف - سال 1383 ب - سال 1381 ج - سال 1382 د - سال 1384. گزینه (ج) درست است.
1859	قانون اساسی دارای چند فصل و چند ماده میباشد؟	الف - 14 فصل و 160 ماده ب - 15 فصل و 161 ماده ج - 12 فصل و 160 ماده د - 12 فصل و 162 ماده . گزینه (د) درست است
1860	حاکمیت در افغانستان به ؟	الف - دولت تعلق دارد ب - ملت تعلق دارد ج - نمایندگان ملت تعلق دارد د - قوه سه گانه تعلق دارد . گزینه (ب) درست است
1861	هیچ فرد از افراد ملت از ؟	الف - تحصیل محروم شده نمی تواند ب - تداوی مجانی محروم بوده نمی تواند ج - تابعیت افغانستان محروم نمی گردد د - از کرامت انسانی دور بوده نمیتواند . گزینه (ج) درست است
1862	دولت به ایجاد یک جامعه مرفه و مترقی ؟	الف - بر اساس عدالت اجتماعی و حفظ کرامت انسانی حمایت حقوق بشر ، حقوق دموکراسی و تامین وحدت ملی مکلف است . ب - برابری بین همه اقوام و قبایل و انکشاف متوازن در همه مناطق کشور مکلف است ج - با در نظر داشت برابری بین همه اقوام و قبایل مکلف است د - و انکشاف متوازن در همه مناطق کشور مکلف است . گزینه الف و ب درست است
1863	دولت سیاست خارجی کشور را بر مبنای ؟	الف - حفظ استقلال ، منافع ملی و تمامیت ارضی و عدم مداخله ، حسن همجواری ، احترام متقابل و تساوی حقوق تنظیم مینماید . ب - حفظ استقلال ، حسن همجواری ، روابط نیک اقتصادی ، تحقق دیموکراتیک و تامین وحدت ملی . ج - احترام متقابل و تساوی حقوق ، حسن همجواری ، عدم مداخله ، حمایت حقوق بشر و انکشاف متوازن در همه مناطق کشور . د - منافع ملی و تمامیت ارضی و عدم مداخله ، حفظ استقلال ، روابط نیک تجاری و تامین وحدت ملی . گزینه الف درست است
1864	مبداء تقویم کشور بر ؟	الف - مبنای هجری شمسی استوار است ب - هجرت حضرت محمد (ص) استوار است ج - مبنای هجری قمری استوار است د - مبنای میلادی استوار است . گزینه (ب) درست است
1865	مطابق ماده هجدهم قانون اساسی . کدام روز ها تعطیل عمومی است ؟	الف - روز های عیدین تعطیل عمومی است ب - روز های مذهبی تعطیل عمومی است ج - روز های جمعه ، (28) اسد و 8 ثور تعطیل عمومی است د - اول سال نو ، جمعه و روز های عیدین تعطیل عمومی است . گزینه (ج) درست است .
1866	اقرار به جرم عبارت است ؟	الف - از اعتراف متهم با رضایت کامل و در حالت صحت عقل ، در حضور محکمه با صلاحیت ب - از اعتراف متهم با رضایت کامل در مقابل سوالات حارنوال ج - از اعتراف متهم حین تحقیق از طرف هیئت موظف محکمه د - از اعتراف متهم در جریان دستگیری انجام عمل بالفعل . گزینه الف درست است
1867	مبنای کار ادارات دولتی به کدام تقویم اعیار است ؟	الف - هجری شمسی ب - هجری قمری ج - هجرت حضرت محمد (ص) د - هجری شمسی و قمری . گزینه الف درست است .
1868	قوه قضائیه رکن مستقل ؟	الف - ستره محکمه می باشد ب - وزارت عدلیه است ج - دولت ، ج ، ا ، می باشد د - قوه سه گانه میباشد . گزینه ج درست است
1869	قوه قضائیه مرکب است ؟	الف - از لوی حارنوالی ، ستره محکمه و وزارت عدلیه ب - از لوی حارنوالی و وزارت عدلیه ج - ستره محکمه ، محاکم استیناف و محاکم ابتدائیه د - ستره محکمه و لوی حارنوالی . گزینه ج درست است .
1870	پیشنهاد طرح قانون از طرف حکومت نخست به ؟	الف - مشرانو جرگه ب - پارلمان ج - شورای وزیران د - ولسی جرگه . گزینه (د) درست است
1871	صلاحیتهای اختصاصی ولسی جرگه عبارت اند از ؟	الف - اتخاذ تصمیم در مورد استیضاح وزرا ، اتخاذ تصمیم راجع به پروگرام های انکشافی و بودجه دولتی ، تائید یا رد مقرر ی ها . ب - اتخاذ تصمیم در مورد استیضاح وزرا ، اتخاذ تصمیم در ارتباط تجارت خارجی و تائید یا رد مقرریها . ج - اتخاذ تصمیم راجع به پروگرام های انکشافی و بودجه دولتی ، اتخاذ تصمیم در مورد استیضاح قاضی القضاة ، تائید یا رد مقرر یها . د - اتخاذ تصمیم در مورد استیضاح وزرا ، اتخاذ تصمیم در ارتباط تجارت

بین المللی و اتحاذتصمیم درمورد استیضاح قاضی القضاة.گزینه (الف) درست است .		
الف - تبعه افغانستان باشد ،به کدام مرض مزمن مصاب نباشد ، اعضای ولسی جرگه سن سی سالگی و اعضای مشرانو جرگه سن (35)سالگی رادرروزکاندیدیاتعیین شدن تکمیل نموده باشد .ب- تبعه افغانستان باشد ، ازطرف محکمه به ارتکاب جرایم محکوم نشده باشد ،اعضای ولسی جرگه سن (25) و اعضای مشرانو جرگه سن (35)سالگی رادرروزکاندیدیاتعیین شدن تکمیل نموده باشد .ج - تبعه افغانستان باشد ،ازطرف محکمه به ارتکاب جرایم محکوم نشده باشد ، اعضای ولسی جرگه و مشرانو جرگه سن (35)سالگی رادرروزکاندیدتکمیل نموده باشد.د - هیچکدام . گزینه ب درست است .	شخص که به عضویت شورای ملی کاندیدیاتعیین میشود دارای یکی از اوصاف ها باشد؟	1872
الف - متشکل از دو مجلس است ولسی جرگه و مشرانو جرگه .ب- متشکل از سه مجلس است مشرانو جرگه ، ولسی جرگه و مجلس سنا .ج - متشکل از دو مجلس است شورای ملی و مجلس سنا .د - متشکل از سه مجلس است .شورای ملی ،مجلس سنا و مشرانو جرگه .گزینه الف درست است .	شورای ملی متشکل از چند مجلس است ؟	1873
- دارای تحصیلات 2- تابعیت افغانستان راداشته باشد،1الف- - سن وی 3عالی ،تجربه کاری و شهرت نیک باشد. - ازطرف محکمه به کدام جرمی محکوم 4)کمتر نباشد.35از) - 2- دارای تحصیلات عالی ،تجربه کاری .1نشده باشد .ب- - ازطرف محکمه به کدام جرمی 3) کمتر نباشد .40سن وی از) - به کدام مرض مزمن مصاب نشده باشد .4محکوم نشده باشد . ج - تابعیت افغانستان راداشته باشد .2- دارای تجربه کاری و شهرت نیک باشد.3- سن وی از(35) کمتر نباشد .4- به کدام جرم محکوم نشده باشد . د- تابعیت افغانستان راداشته باشد .2- دارای تحصیلات عالی باشد .3- سن وی از(30) کمتر نباشد .4- ازطرف محکمه به کدام جرمی محکوم نشده باشد . گزینه (الف) درست است .	شخص که به حیث وزیرتعیین میشود واجد کدام یک از شرایط باشد ؟	1874
- 2- تبعه افغانستان و تابعیت کشور دیگر رانداشته باشد.1 - ازطرف 3)سال کمتر نباشد.45درروزکاندیدشدن سن وی از) - تبعه 1محکمه به ارتکاب جرایم محکوم نشده باشد .ب- افغانستان ،مسلمان و متولد ازوالدین افغان و تابعیت - درروزکاندید شدن سن وی ازچهل 2کشور دیگر رانداشته باشد. - ازطرف محکمه به ارتکاب جرایم محکوم 3سال کمتر نباشد . - سن وی 2نشده باشد .ج - تبعه افغانستان راداشته باشد. - ازطرف محکمه به 3) کمتر نباشد .35درروزکاندید شدن از) کدام جرایم محکوم نشده باشد. د- تبعه افغانستان و ازوالدین افغان باشد .2- سن وی درروزکاندیدشدن از(45) کمتر نباشد .3- ازطرف محکمه به کدام جرمی محکوم نشده باشد. گزینه (ب) درست است .	شخص که به ریاست جمهوری کاندید میشود بایدواجد یکی از شرایط ذیل باشد ؟	1875
الف - کشور تجارت نماید . ب کشورسفرنمایدومسکن اختیارنماید .ج - کشور سفرنماید ومسکن گزیند مگرمناطق که قانون ممنوع قرار داده .د - کشورتحصیل وزندگی نماید . گزینه ج درست است .	هر افغان حق دارد به هر نقطه؟	1876
الف - براساس تحصیل وسابقه کاری .ب- براساس لیاقت وشایستگی .ج براساس اهلیت وبدون هیچگونه تبعیض به موجب قانون . د- براساس تحصیل ،لیاقت واهلیت .گزینه ج درست است .	اتباع افغانستان چگونه به خدمت دولت پذیرفته میشوند؟	1877

انون کارکنان خدمات ملکی



1878	قانون کارکنان خدمات ملکی در کدام سال ذریعه کدام جریده رسمی و در چند فصل و چند ماده تصویب و توشیح شده است؟	قانون کارکنان خدمات ملکی در سال 1387 ذریعه جریده رسمی شمار 951 در 6 فصل و 35 ماده از طرف پارلمان تصویب و به توشیح ریس جمهور افغانستان رسیده است.
1879	قانون کارکنان خدمات ملکی به تاسی از حکم کدام ماده قانون اساسی جمهوری اسلامی افغانستان وضع گردیده است؟	قانون کارکنان خدمات ملکی به اساس حکم فقره چهارم ماده پنجاهم قانون اساسی افغانستان به منظور استخدام اشخاص واجد اهلیت در ادارات خدمات ملکی و تنظیم مناسبات آنها با اداره وضع گردیده است.
1880	بست های تشکیلاتی کارکنان خدماتی ملکی را کی میسازد؟	بست های تشکیلاتی کارکنان خدمات ملکی توسط وزارت ها و ادارات مستقل با اشتراک نماینده گان ذیصلاح کمیسیون مستقل اصلاحات اداری و خدمات ملکی بازنگری، تثبیت و تعدیل میگردد.
1881	مامورین که قبلا از طریق رقابت آزاد در بست خدمات ملکی استخدام شده اند به اثر تطبیق سیستم جدید اصلاحات اداری سر نوشت آنها چگونه خواهید بود؟	بدون رقابت در قدم اول بست های خود استخدام میشوند.
1882	مامورین که درجه تحصیل شان پائینتر از لیسانس باشد و قبل از انفاذ این قانون از طریق رقابت به صفت مامور در ادارات دولتی استخدام شده اند در صورت تطبیق سیستم جدید اصلاحات اداری در بست های بالاتر از معیار تحصیلی خود استخدام شده میتواند ؟	بلی: مامورین که سطح تحصیلات شان پائینتر از لیسانس باشند در صورتیکه قبل از انفاذ قانون خدمات ملکی بست های ادارات دولتی را از طریق رقابت احراز کرده باشند و سایر شرایط ماده هشتم قانون خدمات ملکی را تکمیل کرده باشند میتوانند بست های مذکور را بدون در نظر داشت سویه تعلیمی احراز نمایند.
1883	کارکنان خدمات که تا هنوز شامل پروگرام اصلاحات اداری نشده اند کدام قوانین بالای آنها قابل تطبیق میباشد؟	قانون مامورین منتشره جریده رسمی سال 1420 بالای آنها تطبیق میگردد.
1884	سیستم رتب معاشات ابتدا در کدام وزارت خانه ها تطبیق میگردد؟	سیستم رتب معاشات ابتدا در وزارت خانه های که 1. اصل حاکمیت قانون وجود داشته باشند. 2. امنیت خوب وجود داشته باشند. 3. عرضه خدمات حیاتی را نمایند. 4. به تطبیق سیستم متعهد باشند. 5. رشد اقتصاد و کاهش فقر. 6. ارتقا ظرفیت.
1885	منظور از اهداف قانون خدمات ملکی را بیان نماید ؟	1. تحقق اصلاحات در سیستم ادارات دولتی غرض بهبود عرضه خدمات. 2. استخدام کارکنان خدمات ملکی بر اساس اهلیت و شایستگی، بدون تبعیض و طور شفاف از طریق رقابت آزاد . 3. تنظیم حقوق و مکلفیت های کارکنان خدمات ملکی و امور ذاتی آنها. 4. انکشاف مهارت ها و حفظ مامورین مجرب
1886	منظور از کارکنان خدمات ملکی چیست ؟	کارکنان خدمات ملکی متشکل است بر مامور و کارکن قراردادی خدمات ملکی.
1887	منظور از خدمات ملکی چیست ؟.	فعالیت های اجرایی و اداری دولت است توسط کارکنان خدمات ملکی عرضه میشود.
1888	کارکنان خدمات ملکی به چند دسته تقسیم میشوند ؟	به دو دسته تقسیم میشوند. - 1 مامور خدمات ملکی. - 2 کارکنان قراردادی خدمات ملکی.
1889	مامورین خدمات ملکی وظایف خود را به اساس چه انجام میدهد؟	لایحه وظایف پلان کار احکام، قوانین و مقرره های مربوطه.
1890	مامور خدمات ملکی کیست؟	شخصی است که با رعایت قانون کارکنان خدمات ملکی به منظور ارایه خدمات به طور دایمی در اداره دولتی استخدام میگردد.
1891	کارکن قراردادی خدمات ملکی کیست؟	متشکل است بر کارکن حرفه و خدماتی که با رعایت قانون کارکنان خدمات ملکی به منظور ارایه خدمات به طور موقتی در اداره دولتی استخدام میگردد.
1892	فرق بین مامور خدمات ملکی و کارکن قراردادی خدمات ملکی چیست؟	1. مامور خدمات ملکی به منظور فعالیت اجرایی دولت استخدام میشود اما کارکن قراردادی به منظور ارایه خدمات استخدام میشود.
1893	بست را تعریف نماید؟	بخش از تشکیل است که به اساس آن کارکن وظیفه محوله را انجام میدهد.
1894	قدم را تعریف نماید؟	جزیست است که موجب آن کارکنان خدمات ملکی بعد از ارزیابی موفقانه

	اجراآت سالانه در عین بست به قدم(مزد) بالا ارتقا مینماید.	
1895	لایحه وظایف را تعریف نماید؟	سند رسمی اداره است که اهداف، وظایف، مسوولیت ها و ایجابات بست در آن مشخص میگردد.
1896	پلان کار را تعریف نماید؟	برنامه ریزی فعالیت های کارکنان خدمات ملکی است که به اساس لایحه وظایف جهت حصول دست آورد های متوقعه تنظیم میگردد
1897	پلان کار چند نوع است؟	پلان سه نوع است : 1. پلان کوتاه المدت. 2. پلان متوسط المدت. 3. پلان طویل المدت.
1898	ساحه تطبیق قانون کار کنان خدمات ملکی را بیان نماید؟	احکام این قانون در مورد کار کنان خدمات ملکی وزارت ها، اداره لوی خاړنوالی، ریاست های عمومی مستقل، تصدی های دولتی، ادارات امور مجلسین شورای ملی و آمریت اداری قوه قضائیه قابل تطبیق میباشد.
1899	احکام قانون کار کنان خدمات ملکی بالای کدام کار کنان دولتی تطبیق نمیگردد؟	منسوبین نظامی وزارت ها، منسوبین نظامی ریاست های عمومی مستقل، اعضای کادر های علمی موسسات تحصیلات عالی و اکادمی علوم جمهوری اسلامی افغانستان از این حکم مستثنی اند.
1900	نام اختصاری کار کنان خدمات ملکی و کارکن قراردادی خدمات ملکی بیان نماید؟	نام اختصاری کار کنان خدمات ملکی مامور واز کارکنان قراردادی خدمات ملکی کارکن قراردادی میباشد.
1901	خدمات ملکی دارای چند بست و چند قدم می باشد.	خدمات ملکی دارای هشت بست و هر بست دارای پنج قدم میباشد.
1902	شرایط استخدام مامورین خدمات ملکی را بیان نماید؟	1. تابعیت افغانی داشته باشند. 2. سن وی از 18 کم تر و از 64 بیشتر نباشد. 3. تصدیق صحی از مراجع ذیصلاح وزارت صحت عامه داشته باشند. 4. به حکم قطعی ونهایی محکمه ذیصلاح محکوم نگردیده باشد. 5. سند فراغت بکلوریا یا یالاتر انرا از موسسات رسمی و تعلیمی داخل یا خارج کشور داشته باشد.
1903	اقارب درجه اول را نام بگیرد؟	اقارب درجه اول عبارت از پدر، مادر، برادر، خواهر، زوج، زوجه و اولاد میباشد.
1904	شرایط استخدام بست اول خدمات ملکی را بیان نماید؟	1. داشتن سند تحصلی حد اقل لیسانس. 2. داشتن تجربه کاری حد اقل چهار سال مرتبط به وظیفه. 3. قابلیت طرح و تعین خط مشی (پالیسی) های اداره مربوطه. 4. توانایی رهبری کنترول اداره. 5. داشتن اهلیت وشایستگی. 6. داشتن حسن سیرت وشهرت نیک.
1905	شرایط استخدام بست دوم خدمات ملکی را بیان نماید؟	1. داشتن سند تحصلی حد اقل لیسانس. 2. داشتن تجربه کاری حد اقل سه سال مرتبط به وظیفه. 3. قابلیت ارایه مشوره در طرح خط مشی (پالیسی) های اداره مربوطه. 4. توانایی رهبری کنترول اداره. 5. داشتن اهلیت وشایستگی. 6. داشتن حسن سیرت وشهرت نیک.
1906	شرایط استخدام بست سوم خدمات ملکی را بیان نماید؟	1. داشتن سند تحصلی حد اقل فوق بکلوریا. 2. داشتن تجربه کاری حد اقل دوسال مرتبط به وظیفه. 3. قابلیت تطبیق خط مشی (پالیسی) های اداره مربوطه. 4. توانایی رهبری کنترول اداره. 5. داشتن اهلیت وشایستگی. 6. داشتن حسن سیرت وشهرت نیک.
1907	شرایط استخدام بست چهارم خدمات ملکی را بیان نماید؟	1. داشتن سند تحصلی حد اقل فوق بکلوریا. 2. داشتن تجربه کاری حد اقل یک سال مرتبط به وظیفه. 3. حایز سند دکتورا و ماستری ازین حکم مستثنی است. 4. قابلیت تطبیق خط مشی (پالیسی) های اداره مربوطه. 5. داشتن اهلیت وشایستگی. 6. داشتن حسن سیرت وشهرت نیک.
1908	شرایط استخدام بست پنجم خدمات ملکی را بیان نماید؟	شخصی در بست پنجم (مدیریت) استخدام میشود که بر علاوه بر شرایط مندرجه فقره (1) ماده هفتم این قانون، واجد معیار های ذیل نیز باشد. 1. داشتن اهلیت وشایستگی. 2. داشتن حسن سیرت وشهرت نیک.

1909	شرایط استخدام بست هفتم خدمات ملکی را بیان نماید؟	1. داشتن سند فراغت از مراکز آموزش فنی و حرفه‌ای یا مهارت و تجربه کاری. 2. توانایی انجام وظایف مطابق فن یا حرفه مربوطه.
1910	مامورین جدید التقرر و کسانی که تجربه کاری ندارند در کدام بست ها خود را کاندید کرده می‌توانند؟	1. بکلوریا در قدم اول بست ششم. 2. فوق بکلوریا در قدم دوم بست ششم. 3. لیسانس در قدم اول بست پنجم. 4. ماستر در قدم اول بست چهارم. 5. دوکتورا در قدم دوم بست چهارم. در وزارت تحصیلات عالی. 3. لیسانس در قدم اول بست چهارم. 4. ماستر در قدم سوم بست چهارم. 5. دوکتورا در قدم سوم بست سوم.
1911	آیا کارکنان قراردادی به اساس رقابت مقرر میشود؟	نخبر آنها صرف انتخاب و بعداً استخدام میشوند با در نظر شرایط فقره (4) ماده هفتم راتکمیل کرده باشند.
1912	طرز منظوری مامورین خدمات ملکی را بیان دارید؟	1. مامورین بست اول و دوم به تشخیص و انتخاب بورد تعینات خدمات ملکی و نماینده با صلاحیت اداره مربوطه و پیشنهاد رئیس کمیسون اصلاحات اداری و خدمات ملکی به منظوری رئیس جمهور . 2. مامورین بست های سوم ، چهارم و پنجم در مرکز و ولایات و بست ششم در مرکز به پیشنهاد کمیته تعینات اداره مربوطه و منظوری وزیر یا رئیس عمومی اداره مستقل. 3. مامورین بست ششم در ولایات به پیشنهاد کمیته تعینات ولایاتی و منظوری والی ولایت مربوطه. 4. مقرری کارکنان قراردادی بست هفتم و هشتم در مرکز به تشخیص و پیشنهاد کمیته تعینات وزارت ها و ادارات مستقل و منظوری وزیر یا رئیس مستقل و در ولایات و ولسوالی به پیشنهاد کمیته تعینات ولایاتی و ولسوالی و منظوری والی ویا ولسوال مربوطه تعین میگردد.
1913	مامورین خدمات ملکی وظایف خود را به اساس چه انجام میدهد؟	لایحه وظایف - پلان کار - احکام ، قوانین و مقرره های مربوطه.
1914	مکلفیت های مامورین خدمات ملکی را بیان دارید؟	مامور و کارکن قراردادی، در اجرا وظایف دارای مکلفیت های ذیل میباشند. 1- رعایت اصل بیطرفی در اجرا امور محوله. 2- رعایت سلسله مراتب اداری و اطاعت از اوامر. 3. حفظ اسرار و وظیفوی مطابق احکام قانون. 4- حفظ وقار و حیثیت اداره 5- حفظ و نگهداری دارائی عامه در اداره مربوطه. 6- برخورد نیک با همکاران و مراجعین. 7- استفاده معقول از وسایط و تجهیزات کار در امور مربوطه به اداره. 8- عدم اشتراک و دخالت در مناقصات ، مزایدات و لایامیکه به اجرای آن موظف است. 9- اجتناب از غفلت و سهل انگاری در اجرای وظیفه محوله 10- عدم سوءاستفاده از امکانات و معلومات اداره به نفع خود یا دیگران. 11- اجتناب از هر نوع عملی که موجب ایجاد وقفه در امور اداره گردد. 12- تعقیب پروگرام های تربیوی به منظور رشد و انکشاف مهارت های مسلکی که از طرف اداره تنظیم میگردد. 13- عدم استفاده از صلاحیت های وظیفوی غرض اجرای امور شخصی 14- عدم استفاده از ساعات رسمی در امور شخصی 15. اجتناب از سایر اعمالیکه اداره را متضرر نماید. 16. اجتناب از ارتکاب جرایم رشوت، اختلاس و سایر انواع فساد اداری.
1915	هرگاه مامور امر آمر خود را خلاف قانون دریابد آیا مکلف به اجرا آن میباشد؟	در صورت مکلف است که موضوع را کتبا به آمر خود برساند و امر انرا کتباتاً ننماید عواقب ان متوجه مامور یا کارکن قراردادی نبوده مسوولیت آن به عهده آمر میباشد.
1916	مامور خدمات ملکی یا کارکن قراردادی در جریان خدمت به کدام موقف ها قرار میگیرد؟	مامور خدمات ملکی یا کارکن قراردادی در جریان خدمت به یکی از موقف هان ذیل قرار میگیرد. 1. موقف اصلی. 2. موقف خدمتی. 3. موقف تحصیلی. 4. موقف عسکری.

		5. موقت انفصال موقت.
1917	هرگاه مامور خدمات ملکی در اثر ارزیابی اجراءات سالانه موفق شود چه امتیاز دارد و برعکس موفق نشود در چه حالت قرار میگیرد؟	در صورت ارزیابی موفقانه به قدم بالادریین بست ارتقا میکند در صورت برعکس. 1. به پروگرام های آموزشی معرفی میگردد. 2. به کار خود الی مدت یک سال بدون ارتقا قدم دوام میدهد. 3. در صورت که سال دوم باز هم ارزیابی ناموفق باشد بست وی به اعلان سپرده میشود. در حالت انتظار با معاش قرار میگیرد.
1918	در صورتیکه بست یک مامور خدمات ملکی تعدیل، لغو و یا به اعلان سپرده شود مامور به کدام حالت قرار میگیرد؟	
1919	مصونیت های مامور و کارکن قراردادی را بیان نماید؟	1. عدم محرومیت از حق کار بدون مجوز قانونی. 2. حفظ کرامت انسانی، تامین مصونیت از آزار و اذیت، اخلاقی و روانی. 3- تامین محیط مناسب و مصون کار.
1920	مامور و کارکن قراردادی از کدام تاریخ مستحق معاش شناخته میشود؟	از تاریخ منظوری تقرر.
1921	حقوق و امتیازات مامورین و کارکنان قراردادی را بیان دارید؟	1- عقد قرارداد دایمی ماموریت. 2- دریافت لایحه وظایف بست مربوط. 3- دریافت مزد و اجزا و ضمایم آن مطابق احکام قانون کار و متناسب به بودجه اداره مربوط. 4- احراز بست و ارتقای قدم (مزد) 5- استفاده حق رخصتی. 6- دریافت حقوق تقاعد. 7- حق تأمین رفاه و صحت مطابق احکام مندرج مواد (113 الی 117 و 119) قانون کار. 8- حق شکایت از عدم مصونیت از هر نوع تبعیض به اساس جنسیت، قومیت، موقف اجتماعی، مذهبی سیاسی و حالت مدنی از جانب آمرین و همکاران در محل کار. 9- حق آموزش داخل خدمت. 10- حق تأمینات اجتماعی طبق احکام مندرج مواد (134 الی 144) قانون کار.
1922	اضافه کاری چیست؟	کاریکه خارج از اوقات عادی کار صورت گیرد اضافه کاری محسوب می گردد.
1923	مزد اضافه کاری از روی چی محاسبه می گردد؟	مزد اضافه کاری برویت معاش ماهوار بست سنجش میشود.
1924	مامور تا چی مدت نمی توانند بست های بالا را احراز نمایند؟	در بست های مشابه کمتر از یک سال و در بست های غیر مشابه کمتر از دو سال که البته بست مشابه و غیر مشابه به اساس لایحه وظایف توسط اداره مربوط تعیین می گردد.
1925	ارتقای مامورین خدمات ملکی در قدم بالا در عین بست به اساس چی صورت می گیرد؟	به اساس فورم ارزیابی اجراءات سالانه.
1926	صلاحیت منظوری ارتقای قدم را کی ها دارند؟	1- در مرکز از بست اول الی هشتم صلاحیت منظوری انرا وزیر یا رئیس عمومی اداره مستقل. 2- در ولایت از بست ششم الی هشتم صلاحیت منظوری انرا والی ولایت مربوط دارد. 3- در ولسوالی ها از بست هفتم و هشتم صلاحیت منظوری انرا ولسوال ولسوالی مربوط دارد.
1927	مامورچی وقت مورد مکافات نقدی قرار می گیرد؟	وقتی که قواعد انظبات کار را مراعت، احکام مقرر، طرز سلوک مامورین را با حسن سیرت رعایت و کار های خود را بالاتر از معیارات لایحه وظایف و پلان کار انجام دهد
1928	کارکنان قرار دادی به کدام اشکال مورد تقدیر قرار می گیرند؟	مکافات نقدی. تقدیر نامه. تحسین نامه.
1929	امتیازات مکافات نقدی، تحسین نامه و تقدیر نامه های مامورین	* مکافات نقدی 10 روز معاش با تمام ضمایم آن.

	را بیان دارید؟	* تحسین نامه 15 روز معاش با تمام ضمایم آن. * تقدیر نامه درجه سوم 20 روز معاش با تمام ضمایم آن. * تقدیر نامه درجه دوم 25 روز معاش با تمام ضمایم آن. * تقدیر نامه درجه اول یک ماه معاش با تمام ضمایم آن.
1930	موارد حق شکایت داوطلبیهای مقرری، مامورین خدمات ملکی و کارکنان قراردادی را بیان دارید؟	داوطلب مقرری در ادارات خدمات ملکی، مامورین و کارکنان قراردادی در امور موارد آتی حق شکایت را دارند. 1- امتناع از پذیرش درخواست بدون دلیل معقول. 2- بپر خورد تبعیض امیز و غیر عادلانه از طرف بورد تعینات خدمات ملکی، کمیته های تعینات و ادارات منابع بشری وزارت ها و ادارات مستقل دولتی 3- تجویز مویدات تادیبی غیر مؤجه 4- هدایات و اوامر غیر قانونی آمرین 5- ممانعت از دست رسی مامور و کارکن قراردادی به سوانح شخصی 6- بپر خورد غیر عادلانه و تبعیض امیز از طرف آمر و همکاران در محل کار 7- سایر موارد که قانون انرا تخطی پنداشته است
1931	صلاحیت منظوری تقاعد، رفع تقاعد، استعفا و تمدید خدمت مامور و کارکن قراردادی را بیان دارید؟	مامورین بستیهای اول و دوم را رئیس جمهور مامورین بست های سوم، چهارم، پنجم در مرکز، ولایات و مامورین بست ششم کارکن قراردادی بستیهای هفتم و هشتم را در مرکز وزیر یا رئیس اداره مستقل مامورین بست ششم را در ولایات والی مامورین بست هفتم و هشتم را در ولایات والی و در ولسوالی ولسوال دارد.
1932	در کدام صورت مامورین و کارکنان قراردادی مورد تادیب قرار میگیرد؟	مامور و کارکن قرار دادی با رعایت احکام مندرج مواد (95الی101) قانون کار در موارد ذیل بار اول توصیه، بار دوم اخطار، بار سوم کسر مزد الی 5 روز بار چهارم با تبدیلی به وظیفه مشابه تادیب میشود. 1- عدم با بندی به وظیفه. 2- پر خورد نامناسب با مراجعین. 3- عدم دقت در اجرای اوامر قانونی و وظایف محوله. 4- تخطی از لایحه وظایف. 5- تعلیل و تاخیر در اجرای وظایف و اوامر قانونی. 6- عدم رعایت انضباط کار. 7- عدم دقت در نگهداشت و نظافت دفتر و لوازم کار. 8- بهانه جوی به مقصد گریز از وظیفه. 9- سایر موارد مشابه مندرج مقرری طرز سلوک مامورین خدمات ملکی.
1933	صلاحیت اصدار، موارد تادیبی را بیان دارید؟	توصیه و اخطار بالترتیب از صلاحیت آمر درجه اول و دوم ارزیابی کننده فورم ارزیابی. کسر معاش از صلاحیت وزیر یا امر اعطای درجه اول. تبدیلی از صلاحیت مقامات که صلاحیت منظوری تقرر مامورین و کارکنان قرار دادی را دارند.
1934	مکافات مامورین را صرف نام ببرید؟	تحسین نامه. تقدیر نامه درجه اول دوم سوم. اعطای مدال، نشان و لقب. مکافات نقدی
1935	مکافات کارکنان قرار دادی را نام بگیرد؟	مکافات نقدی. تقدیر نامه درجه سوم. تحسین نامه.
1936	صلاحیت منظوری مکافات نقدی، تحسین نامه و تقدیر نامه کارکنان قراردادی را بیان دارید؟	مکافات نقدی، تقدیر نامه درجه سوم و تحسین نامه به اساس پیشنهاد آمر مربوط و منظوری وزیر یا آمر اعطای درجه اول یا راساً از طرف آنها داده میشود
1937	موارد تادیب را نام بگیرند؟	توصیه. اخطار. کسر معاش. تبدیلی به وظیفه مشابه.
1938	مرجع نظارت کننده از تطبیق احکام قانون کارکنان خدمات ملکی در ادارات دولتی کدام ارگان است؟	کمیسیون مستقل اصلاحات اداری و خدمات ملکی.
1939	مامورین که درجه تحصیلی شان پیاپیتر از دوازده باشد و قبلاً در	در صورت که معیارات ماده هشتم قانون کارکنان خدمات ملکی را تکمیل

مربوطات ادارات دولتی استخدام شده باشند کدام بست های خدمات ملکی را میتواند از طریق رقابت احراز نمایند؟	کرده باشند بستهای ششم، پنجم، چهارم ادارات خدمات ملکی را از طریق رقابت آزاد احراز نمایند.
1940 مدیریت را تعریف نمایید؟	مدیریت: کاربرد نیروی انسانی و وسایل کار جهت رسیدن به هدف به اسرع وقت می باشد. مدیریت: عبارت از هدایت، رهبری و رهنمایی تمام پروسه های کاری سازمان از طریق توسعه نیروی انسانی و وسایل کار از طریق منابع مختلف مانند منابع مادی و فیزیکی، منابع محسوس و غیر محسوس می باشد. مدیریت: در لغت اداره کردن و کارگردانی است در اصطلاح علم مدیریت عبارت از هماهنگی نیروی مادی و انسانی جهت رسیدن به هدف با حداقل مصارف در کمترین مدت زمان می باشد.
1941 مدیر کیست ؟	مدیر در لغت اداره کننده و کارگردان را گویند و در اصطلاح مدیر شخصی است که مسئولیت تنظیم و عملکرد تیم خود را به عهده دارد.
1942 وظایف مدیر را بیان دارید؟	پلان گذاری، سازمان دهی، استخدام، رهبری، کنترل.
1943 استخدام را تعریف نمایید؟	استخدام عبارت از پرکردن و پر نگهداشتن پست های خالی در تشکیل سازمان میباشد
1944 آمر کیست؟	کسیکه در راس اداره انجام وظیفه مینماید
1945 سلسه مراتب چیست؟	سلسه مراتب عبارت از طی مراحل از بالا به پائین و از پائین به بالا است که از بالا به پائین اوامر و پائین به بالا اطاعت و گذار شده است
1946 عناصر اداره چیست ؟	عناصر اداره عبارت از: اهداف، منابع، ممثريت، موثریت، وجوانب ذیدخل پلان گذاری، سازمان دهی، کنترل، نظارت، راپوردهی، بودجه.....
1947 منابع را تعریف نمایید؟	عبارت از: سرمایه مادی و معنوی سازمان میباشد که به انواع ذیل میباشد منابع فیزیکی، منابع مالی، منابع انسانی، منابع محسوس و غیر محسوس
1948 ممثريت را تعریف نمایید؟	عبارت از اجرا درست فعالیت ها که در نتیجه سرمایه کم محصول زیاد به دست میآید یعنی نسبت محصول بر سرمایه بیشتر است
1949 موثریت را تعریف نمایید؟	عبارت از اجرا درست فعالیت هاست که در جهت دستیابی به اهداف سازمان کننده میباشد
1950 کنترل را تعریف نمایید؟	کنترل عبارت از تنظیم فعالیت هاست به ترتیب که اهداف وفق پلان مطروحه به سربرد عملیه های کنترل قبلی، جاری و بعدی فعالیت ها بر طبق موازین و اهداف تعیین شده و تثبیت چگونگی موفقیت، موثریت، کفایت و اقتصادی بودن فعالیت ها می باشد
1951 انواع کنترل را نام ببرید؟	کنترل سه نوع است 1- کنترل قبلی: به آغاز اجرای یک فعالیت اطلاق می گردد در مراحل پلان گذاری ترتیب برنامه ها، آماده گی به اجراات و فعالیت در این مرحله شامل است 2- کنترل جاری: زمانی صورت می گیرد حینکه برنامه و پلان در عمل پیاده میگردد. 3- کنترل بعدی در ختم فعالیت های مالی و حسابی صورت میگیرد
1952 تفتیش را تعریف نمایید؟	نوع کنترل بعدی است که در ختم فعالیتها ی مالی و حسابی به عمل آید و یا به عباره دیگر تفتیش عبارت از بررسی متداوم فعالیتها در برابر استندرد های معیارهای تعیین شده و خواسته شده
1953 انواع تفتیش را نام ببرید ؟	تفتیش به دو نوع است 1- تفتیش داخلی 2- تفتیش خارجی
1954 اهداف کنترل و تفتیش را بیان دارید؟	اهداف کنترل و تفتیش: - عبارت از بررسی فعالیت های مالی (صورت های مالی) ادارات موسسات در جهت تامین مراتب ذیل است: شفافیت در حساب گیری و حسابدهی. - حصول اطمینان از اجرای تفتیش استندرد و به موقع و موثر و اجرای این تفتیش طور عموم توسط یک روش معیاری بین المللی. - مصرف قانونی و اقتصادی دارایی جنسی.

		- حفاظت وجوه نقدی و دارایی جنسی. - موفقیت امور حسابی و راپوردهی. - تطبیق شاخص های پلان انکشاف اقتصادی و اجتماعی.
1955	ساختار یک مکتوب را بیان دارید؟	- ساختمان یک مکتوب قرار ذیل است: - سرلوحه ، عنوان، شماره و تاریخ ،آدرس ،مقدمه ،اصل پیام، محتویات،امضا، علامه یا نشانی ، ضمیمه.
1956	دفتر رسیدات را تعریف نمایید؟	- دفتر رسیدات عبارت از دفتر تسلیم گیری و تسلیم دهی است و یا به عباره دیگر دفتری است که برویت آن مکتوب صادر شده کتاب وارده و صادره را جهت ارجاع آن تهیه و به مرجع مرسل و مرسل الیه رسانیده در مقابل از مرجع مرسل الیه و اداره تسلیم شونده امضاً اخذ می گردد.
1957	دفتر حاضری را تعریف نمایید؟	- عبارت از سندی است که موجودیت کارمندان را در اوقات معین کار تثبیت می نماید.
1958	راپور حاضری را تعریف نمایید؟	- راپور حاضری از موجودیت و عدم موجودیت کارمند نماینده گی می کند.
1959	یک کارمند در یک هفته باید چند ساعت کار کند؟	- یک کارمند در یک هفته برای مدت چهل ساعت کار می کند. و در روز پنجشنبه از پنج ساعت بیشتر بوده نمیتواند.
1960	یک کارمند نظر به معیاد خدمت چی اندازه از رخصتی های مریضی دوامدار استفاده کرده می تواند؟	- هر گاه مدت خدمت یک کارمند از یک الی پنج سال باشد مدت سه ماه و بیشتر از پنج سال الی ده سال مدت شش ماه و بالا تر از ده سال مدت یک سال از رخصتی مریضی استفاده کرده میتواند.
1961	رخصتی قانونی یک مامور را نام ببرید؟	- بیست روز رخصتی مریضی. - بیست روز رخصتی تفریحی . - ده روز رخصتی ضروری.
1962	اندراج چیست؟	- عبارت از دفتری ثبت کارمندان موجود، کمبود،تاریخ تقرر، تاریخ تبدیلی می باشد.
1963	درخواست را تعریف نمایید؟	- آعبارت از یک ورق است که یک شخص روی آن مطلب خاص را بیک مرجع ارایه می نماید. - در خواست میتواند شخصی و رسمی باشد
1964	عریضه را تعریف نمایید؟	- عبارت از ورق شخصی بوده که از طرف یک شخص به منظور بدست آوردن یک هدف به یک مرجع تقدیم میشود.
1965	مصوبه را تعریف نمایید؟	- موضوعاتی که به اساس پیشنهادات ادارات به فیصله شورای وزیران به تصویب رسیده باشد مصوبه گفته میشود.
1966	تشکیل را تعریف نمایید؟	-
1967	پلان استراتیژیک را تعریف نمایید؟	- منزل مقصودی که مقاصد بنیادی طویل المدت را احتوا می کند و برای آن پلان های عملیاتی و تخصیص منابع ضروری طرح می گردد تا اهداف آن برآورده گردد.
1968	ماموریت را تعریف نماید؟	- هدف و مقصد اساسی و اقدماتی که یک اداره برای آن ایجاد میگردد
1969	خط مشی چیست؟	- اعلامیه وتوضیحات مفاهیماتی که ما را برای تفکر واحد وفیصله ساز رهنمای مینماید
1970	اداره را تعریف نماید ؟	- اداره عبارت از سازمان اجتماعی و طرح روش ها وشالوده های خاص که تعداد کثیر از افراد جهت دست یابی به اهداف مشخص ومشترک به انجام وظایف مشغول اند .
1971	رهبری را تعریف نماید؟	- درک افراد وواداشتن افراد به جهت گیری وعمل در یک راستای مشترک میباشد. رهبری پروسه تاثیر گذاری بر فعالیت های گروهی از افراداست که در ضبیعت معین برای کسب اهداف مشخص تشریک مساعی می نماید
1972	پلان گذاری را تعریف نماید ؟	- تجسم وطراحی وضعیبت مطلوب در آینده ویافتن وساحتن راه ها ووسایلی که رسیدن به آنها فراهم سازد . - توانمندی تسریع وتسلسل فعالیت ها که با کمترین مصرف بیشترین موثریت میسرگردد. - پروسه تشخیص وتعریف اهداف،تعین وظایف توام با زمانبندی تطبیق آن

		طراحی وضعیت مطلوب و تدارک اقدامات ووسایل جهت تحقق اهداف،سنجش دقیق مصارف وترتیب شرح مصارف میباشد.
1973	اجزا پلان را نام ببرید ؟	- هدف،بودجه،منابع بشری،معلومات قبلی،مطالعه قوانین،نظارت وکنترول،وبالاخره نتیجه گیری
1974	موارد پلان را نام ببرید ؟	- موارد پلان عبارت از: - عنوان - اهداف - وظایف قابل اجرا - تاریخ اجرا - اجراکننده - مصارفات تقریبی - نتایج حاصله - امضاشخص تقدیم کننده - امضاشخص منظور کننده
1975	گزارش چیست آنرا تعریف نماید؟	- ارایه نتیجه اجراءات ازتطبیق پلان طبق لایحه بادر نظر داشت نواقص،مشکلات،موانع،وپیشنهاد حاوی راه حل.
1976	انواع گزارش رانام ببرید؟	- گزارش می تواند نوشتاری،گفتاری،لوح فشرده(سی دی)به صورت فلم،همرابعکس،اسلایدو.....باشد
1977	ارزیابی چیست؟	- عبارت ازبخش از کارافراد اداره است که دراثران عمل کرد های افراد به معیارهای از پیش تنظیم شده مقایسه ونتیجه مثبت آن به اطلاع کارمندانرسانیده میشود.
1978	فرمان را تعریف نماید؟	- فرمان هدایت کتبی رئیس جمهوراست راجع به موضوعات مهم از جانب او صادر میشود . مانندتوشیح قوانین و بصورت عام میباشد .
1979	فرمان چندنوع است؟	- فرمان دونوع است . - فرمان تقنینی :فرمان را کوبیندکه حالت استمراررا داشته ودر جریده رسمی به چاپ برسد ویا به عباره دیگرشخص اول کشوربنابر ضرورت تفصیلی قانون یا ایجاد یک وضعیت حقوقی آنرا ترتیب ودر جریده رسمی به نشر بسپارد . - فرمان عادی :فرمان راگویند که حالت دوام و استمراررا نداشته و در جریده رسمی نشرنمیگردد.
1980	قانون را تعریف نماید؟	- قانون عبارت از تجویز سریع ومعقول است که جهت نظم جامعه ،تنظیم اجتماع وضع گرددوتطبیق آن جبری میباشد
1981	فرق بین مقررره و قانون چیست؟	- قانون عام است جبراً قابل تطبیق میباشد درحالیکه مقررره خاص است . - قانوناز طرف پارلمان تصویب میگردد در حالیکه مقررره از طرف شورای وزیران و یا یکی از قوای ثلاثه تصویب میگردد
1982	مراحل قانون را نام ببرید ؟	- طرحه - تصویب - توشیح - نشر - تطبیق
1983	مصادر قانون را نام ببرید ؟	- دین - عرف و عادات - وجیزه ها ومثالها - عرف و تعامل بین المللی - دوکتورین حقوق
1984	خصوصیات قانون را بیان نماید ؟	- * تعمیم یعنی عملی باید گردد. - * تجرید یعنی در جریده رسمی چاپ گردد. - * استمرار یعنی حالت دوام را داشته باشد .
1985	حساب 600100 چیست؟	- حساب 600100بانکی حساب دولتی بوده که تمام عواید دولتی به حساب متذکره به نام ادارات تحویل میگردد.
1986	دولت را تعریف نماید؟	- به واحد جغرافیایی وگروه های انسانی اطلاق میشود.که از لحاظ داخلی دارای نسق سیاسی بوده از لحاظ خارجی دارای استقلال باشد.
1987	عناصر دولت را نام ببرید؟	- سرزمین،نفوس،حکومت،حاکمیت.

1988	حکومت را تعریف نماید؟	- حکومت عنصر اساسی دولت است که بدون موجودیت دولت متصور نیست، اداره دولت بوسیله حکومت تمثیل میگردد، حکومت دستگاه دولت است. برای اداره جامعه در داخل و تمثیل قدرت و استقلال در خارج دولت از مجرای حکومت عمل می کند در واقع این حکومت است که به نماینده گی از دولت به تنظیم و اجرای سیاست خارجی میپردازد .
1989	وظایف حکومت را بیان نماید؟	- حکومت دارای وظایف ذیل میباشد - تحمیل احکام قانون اساسی و سایر قوانین و فیصله های قطعی محاکم - حفظ استقلال، دفاع از تمامیت ارضی و صیانت منافع و حیثیت افغانستان در جامعه بین المللی - تأمین نظم و امن عامه و از بین بردن هر نوع فساد اداری . - ترتیب بودجه، تنظیم وضع مالی دولت و حفاظت داریی عامه - طرح و تطبیق پروگرام های انکشافی - اجتماعی، فرهنگی، اقتصادی، و تکنالوژیکی، - ارائه گزارش به شورای ملی در ختم سال مالی جدید - انجام سایر وظایفی که موجب این قانون اساسی و قوانین دیگر از وظایف حکومت دانسته است.
1990	کشور را تعریف نماید؟	- کشور در تقسیمات جهانی، محدوده از کره زمین است که در آن یک ملت زندگی میکند و نام آن نیز در سازمان ملل متحد به ثبت رسیده است .
1991	قانون اساسی را تعریف نماید؟	- قانون اساسی عالی ترین سند حقوقی یک کشور و راهنمایی برای تنظیم قوانین دیگر است . - قانون اساسی تعریف کننده اصول سیاسی، ساختار، سلسله مراتب، ساختار، جایگاه، و حدود قدرت سیاسی دولت یک کشور، تعیین و تنظیم کننده حقوق شهروندان کشور است. هیچ قانون نباید با قانون اساسی در مغایرت باشد. به عبارت دیگر، قانون اساسی تعیین کننده نظام حاکم است، قانون که مشخص میکند قدرت در کجاست، روابط این قدرت حاکم با آزادی ها و حقوق افراد ملت چگونه است و این قوانین حاکمه اعم از قوه مجریه، قوه مقننه و قوه قضایه چه اقتدارات و مسئولیت هادر برابر ملت دارند. - قانون قضایه عبارت از مجموعه قواید است که رهنمود قوانین فرعی بوده و از لحاظ سلسله مراتب مادر قوانین تلقی میشود.
1992	بودجه را تعریف نماید؟	- بودجه عبارت از یک سند است که در آن عواید و مصارف دولت برای یک مدت معین و معمولاً برای مدت یک سال پیش بینی و تصویب میشود .
1993	مراحل بودجه را نام ببرید؟	- دارای چهار مرحله میباشد. - طرح و ترتیب و ارائه بودجه - و تصویب بودجه - دفاع بودجه - منظوری آن
1994	انواع بودجه را نام ببرید؟	- در اصل بودجه انواع زیاد دارد. اما فعلاً در ادارات دو نوع بودجه شهرت و مورد استفاده دارد . - بودجه عادی - بودجه انکشافی
1995	جوانب ذیدخل را تعریف نماید؟	- جوانب ذیدخل عبارت از اشخاص است که در سازمان یا فعالیت های آن سهم، منفعت و علاقه مندی داشته و از نفع و ضرر سازمان به نحو از آنها متأثر میگردد.
1996	بودجه عادی را تعریف نماید؟	- بودجه عادی عبارت از بودجه است که برای امورات جاری و اداری حکومت هاتر تیب میشود
1997	بودجه انکشافی را تعریف نماید؟	- بودجه انکشافی عبارت از بودجه است که در آن مصارف پروژه های زیر بنایی دولت انعکاس داده میشود. مانند بندوانها ر، اعمار مکاتب و غیره.
1998	مصارف عادی را تعریف نماید؟	- مصارف عادی مطابق به مقرر بودجه افغانستان عبارت از مصارفی است که برای فعالیت های عادی و روزمره دولت به استثنای مصارف پلان های انکشافی مدنظر گرفته شده است.
1999	میتود را تعریف نماید؟	- عبارت از شیوه های است که برای تحقق فعالیت عملی بکار برده میشود

2000	اساس نامه چیست ؟	- اساس نامه عبارت از قاعده خاص است که در روشنی قانون نافذ برای تنظیم امور یک کمیته فرهنگی، اجتماعی و اقتصادی وضع میگردد.
2001	استراتژی را تعریف نماید؟	- استراتژی: منزل مقصودی که مقاصد بنیادی طویل المدت را احتوا میکند و برای آن پلان عملیاتی و تخصیصی منابع ضروری طرح شده تا این اهداف را بر آورده سازد - استراتژی عبارت از برنامه جامع، واحد و کاملی است که بر مبنای آن نیل به اهداف اساسی سازمان تعیین میگردد. - به عباره دیگر استراتژی عبارت از پلان جامع پالیسی ها و فعالیت ها جهت نیل به هدف کلی سازمان میباشد - استراتژی عبارت از برنامه جامع، واحد و کاملی است که بر مبنای آن نیل به هدف اساسی سازمان میباشد
2002	شورای ملی چیست ؟	- دولت جمهوری اسلامی افغانستان بحیث عالی ترین ارگان تقنینی مظهر اداره مردم آن است و از قاطبه ملت نماینده گی میکند - شورای ملی (پارلمان) متشکل از نماینده گان مردم است که برای طرح و تصویب قوانین و نظارت بر اجرای آن ها توسط مردم با رای سري، آزاد، مستقیم و عمومی برگزیده میشوند و یکی از ارکان ثلاثه دولت است که به موجب قانون اساسی تشکیل یافته است. - شورای ملی متشکل از دو مجلس: مجلس نماینده گان و مجلس سنا می باشد .
2003	شورای ملی متشکل از چند مجلس است؟	- هیچ شخص نمیتواند در عین وقت عضو هر دو مجلس باشد
2004	آیا یک شخص می تواند در عین وقت عضو هر دو مجلس باشد ؟	- دوره کار مجلس نماینده گان به تاریخ اول سرطان سال پنجم، بعد از اعلان نتایج انتخابات به پایان میرسد و شورای جدید به کار آغاز مینماید.
2005	دوره کار مجلس نماینده گان چه وقت خاتمه میابد؟	- تعداد اعضا مجلس نماینده گان یاولسی جرگه به تناسب نفوس هر حوزه حد اکثر 250 نفر میباشد اما فعلاولسی جرگه افغانستان دارای 249 عضو میباشد
2006	مجلس نماینده گان یاولسی جرگه دارای چند عضو میباشد؟	- اعضای ولسی جرگه از 34 ولایت کشور توسط رای مستقیم، آزاد، سري و عمومی مردم انتخاب میشود که از جمله 67 کرسی مختص به زنان است .
2007	اعضای ولسی جرگه چگونه انتخاب و از جمله چند کرسی مختص به زنان است ؟	- مجلس سنا دارای 102 عضو میباشد
2008	مجلس سنا دارای چند عضو میباشد؟	- 67 تن از طریق انتخابات سراسری برگزیده میشود 34 تن از طرف رئیس جمهور منصوب میکند
2009	اعضای سنا چگونه انتخاب میشوند؟	- اعضای سنا به ترتیب ذیل انتخاب میشوند. - از اعضا شورای ولایتی هر ولایت، یک نفر به انتخاب شورای ولایتی مربوطه برای مدت 4 سال - از اعضا شورای ولسوالی ها هر ولایت، یک نفر به انتخاب شورای مربوطه برای مدت 3 سال - یک ثلث باقی مانده از جمله شخصیت های خبیر و با تجربه به شمول دو نفر نماینده گان معلولین معیوبین و دو نفر نماینده گان کوچی ها به تعیین رئیس جمهور برای مدت پنج سال. رئیس جمهور (50) فیصد از این اشخاص را از بین زنان انتخاب میکند. شخص که به حیث عضو مجلس سنا انتخاب میشود، عضویت خود را در شورای مربوطه از دست داده، به عوض او شخص دیگری مطابق به احکام قانون تعیین میشود.
2010	اعضای سنا به چه ترتیب انتخاب میگردند؟	- شورای ملی دارای صلاحیت های ذیل میباشد. - تصویب، تعدیل یا لغو قوانین و فرامین تقنینی - تصویب پروگرام های انکشافی اجتماعی اقتصادی، فرهنگی و تکنالوژیکی - تصویب بودجه دولتی و اجازه اخذ یا اعطای قرضه - ایجاد واحد ها اداری، تعدیل و یا الغا آن - تصدیق معاهدات و میثاقهای بین المللی یا فسخ الحاق افغانستان به آن - سایر صلاحیت های مندرج این قانون.
2011	صلاحیت های شورای ملی را بیان دارید؟	- مجلس نما بنده گان دارای صلاحیت های اختصاصی ذیل میباشد - اتخاذ تصمیم در استیضاح از هر یک و زرا مطابق به حکم ماده 92 این قانون
2012	صلاحیت های مجلس نما بنده گان را بیان دارید؟	-

		- اساسی - اتخاذ تصمیم راجع به پروگرام های انکشافی وبودجه دولتی - تائید یا رد مقرریها مطابق به احکام این قانون اساسی
2013	مجلس نما بنده گان چگونه میتواند یک وزیر را استیضاح نماید و در صورت که قناعت مجلس را فراهم نکند با وی چه برخورد میشود؟	- مجلس نما بنده گان به پیشنهاد 20 فیصد کل اعضا میتواند از هر یک از وزرا استیضاح به عمل در آورد. هرگاه توضیح ارائه شده قناعت بخش نباشد، مجلس نما بنده گان موضوع رأی عدم اعتماد را بررسی میکند. رأی عدم اعتماد وزیر باید صریح، مستقیم، و بر اساس دلایل مؤجه باشد. این رأی به اکثریت آرا کل اعضا مجلس نما بنده گان صادر میگردد - عبارت از تشکیل و موثریت کار است.
2014	اساسات اداره چیست ؟	
2015	اداره عامه چیست؟	اداره عامه عبارت از قوه قضائیه، قوه اجرائیه و قوه مقننه میباشد.
2016	نورماتیف چیست؟	نورماتیف عبارت از نورم ها، استندرد ها و معیار که شخصاً به تنظیم امور محاسبوی یک اداره وضع میگردد. مثلاً نورماتیف سفر خرچ خارجی
2017	پروژه چیست؟	پروژه عبارت از یک نوع فعالیت مشخص است که دارای آغاز و انجام معین میباشد. طوریکه با ختم پروژه تشکیل آن نیز از بین میرود
2018	لایحه چیست؟	لایحه عبارت از قاعده خاص است که در روشنی مقرر برای امور داخلی ریاست و مدیریت های وزارت و ادارات وضع گردیده است
2019	شعبه چیست؟	شعبه در لغت بخش و شاخه را گویند در اصطلاح اداره محل تحفظ اسناد و لوازم مربوط کار اداره میباشد
2020	ترفیع چیست؟	ترفیع عبارت از ارتقا مامور از رتبه موجود به رتبه بالا میباشد
2021	رخصتی های عمومی را نام ببرید؟	- رخصتی های عمومی در افغانستان قرار ذیل است: - روز نوروز - ایام عیدین 28 اسد 8 ثور - رخصتی آخر هفته - میلاد النبی - اول رمضان - دهم محرم (عاشورا)
2022	طرز العمل را تعریف نماید؟	طرز العمل قانون را تفسیر و توضیح میکند و اعطای منظوری آن در حیطه صلاحیت وزرا، روسا و آمرین واحد های مستقل تشکیلاتی.
2023	طرز العمل چیست؟	طرز العمل یک سند تخنیکی و اداری است که در یک ساحه مشخص وضع میگردد.
2024	لایحه چیست؟	لایحه عبارت از وضع یک سلسله معیار های وظیفوی که متکی به مقررات و قوانین باشد
2025	حکم را تعریف نماید؟	اجرای امر در یک موضوع به شکل خاص حکم است
2026	فرق بین حکم و فرمان چیست؟	- حکم خاص است در حالیکه فرمان خاص است . - فرمان حیثیت قانون را دارد . و در جریده رسمی چاپ میگردد. اما حکم در موارد خاص ابلاغ میگردد.
2027	فرمان تقنینی چیست؟	فرمان تقنینی سند است که از طرف شخص اول مملکت صادر میگردد. و حیثیت قانون را بخود میگیرد. خصوصیت حقوقی داشته و تصویب آن از صلاحیت پارلمان است.
2028	پلان استراتژیک را تعریف نماید؟	اهداف و فعالیت های عمده و دور نما وزارت یا اداره بوده که به خاطر نیل به هدف معین طرح میگردد. و معمولاً برای 5 سال یا 3 سال میباشد. که هر سال بررسی میگردد. و این پلان به اساس اولویت های انکشافی دولت بنا میابد.
2029	نظارت یا مانیتورینگ چیست؟	بررسی از چگونگی پیشرفت کار و جمع آوری معلومات از سطح پیشرفت کاری که هدف اساسی آن جلوگیری از تخلفات، مصارف و ضیاع وقت است .
2030	چرا خود را در این بست کاندید نموده اید؟	کار در راستای مسلک و تخصص

		- شرکت در حصره بازسازی و نوسازی - ارائه خدمات عامه برای هموطنان از طریق انجام وظیفه - ایفای وظیفه در محیط آکادمیک و داشتن ارتباط با اشخاص نخبه و دارای اندیشه بزرگ - علاقه مندی به کار مرتبط با مردم و اجتماعی . - اعیار شدن به حیث کارکنی که در آینده بتواند راهگشای پرابلم های مردم و کشور در عرصه های کاری خود باشیم
2031	منابع بشری را تعریف نماید؟	- جذب، پرورش و حفظ نیروهای لایق و شایسته کار جهت رسیدن به اهداف اداره میباشد
2032	هم آهنگی را تعریف نماید؟	- هم آهنگی پروسه است که طی آن همه بخشهای تشکیل دهنده یک اداره برای کسب هدف مشترک ترکیب میشود
2033	منجمنت را تعریف نماید؟	- منجمنت از دو کلمه manage به معنی تنظیم نمودن و men به معنی افراد گرفته شده است. که مفهوم کلی آن تنظیم و اداره نمودن افراد میباشد.
2034	اداره را تعریف نماید؟	- اداره: عبارت از یک نظام اجتماعی است که در آن یک تعداد اشخاص و افراد برای رسیدن به یک هدف اشغال وظیفه دارند . - اداره : عبارت از یک نهاد است که به تعداد اشخاص و افراد در یک نظام اجتماعی با اهداف مشترک که تحت یک قانونمندی خاص برای رسیدن به یک هدف اشغال وظیفه دارند. - اداره : آرایش سیستماتیک از افراد که بصورت هماهنگ جهت بدست آوردن اهداف معین و مشترک در یک محیط کاری فعالیت مینمایند.
2035	مزد به اساس کدام معیار ها داده میشود؟	- مزد به اساس معیار ها ذیل داده میشود. - رتبه - درجه - بست - تحصیل - تخصص - سایر شرایط مطابق احکام اسناد تقنینی
2036	موارد اساسی فسخ قرارداد را بیان نماید؟	- موارد اساسی فسخ قرارداد قرار ذیل است. - توافق طرفین - جلب و اعزام به خدمت عسکری. - تصمیم یکی از طرفین در حدود احکام این قانون. - تبدیلی خدمتی به اداره دیگر - محکومیت نهایی به اجزایکه مانع دوام کار شود. - تقاعد - وفات - انحلال اداره.
2037	یک کارمند در طول ماموریت خود چند روز مستحق رخصتی عروسی است؟	- صرف برای یک مرتبه مستحق 10 روز میباشد.
2038	ملت را تعریف نماید؟	- ملت از قشر های مختلف یک جامعه تشکیل شده که تابع قواعد و احاد میباشد
2039	اجرای ارتقا درجه کارمندان در کدام وقت سال صورت میگیرد؟	- اجرای ارتقا درجه کارمندان تابع کدام تاریخ معین نبوده و در هر موقع سال که معیاد آن تکمیل گردد ارتقا درجه صورت میگیرد.
2040	یک کارمند در کدام حالات میتواند درخواست تقاعد نماید؟	- حد اقل تکمیل 25 سال خدمت - در صورت که به حکم نهایی محکمه با صلاحیت محکوم به حبس شده باشد
2041	منافع ملی را تعریف نماید ؟	- منافع ملی یعنی خیر عموم ، یا به عبارت دیگر منافع مشترک تمام اقوام و گروه های قومی ساکن در یک کشور میباشد.
2042	اهداف کمیسیون مستقل اصلاحات اداری و خدمات ملکی چیست؟	- ایجاد اداره سالم از طریق طرح و تطبیق اصلاحات در سیستم اداری - تثبیت وظایف خدمات ملکی - استخدام مامورین به اساس اهلیت، لیاقت و شایستگی - تنظیم اساسات امروذاتی و طرز فعالیت های مامورین خدمات ملکی
2043	خدمات ملکی شامل کدام فعالیت هاست؟	- خدمات ملکی شامل فعالیت ذیل میباشد - اداره، تنظیم و عرضه خدمات دولتی - طرح پالسی خدمات ملکی، تهیه و ارایه مشوره های مسلکی.

		- طرح و ترتیب قوانین، فرامین و مقرره های مربوط و تطبیق آنها.
2044	کمیسیون مستقل اصلاحات اداری و خدمات ملکی مرکب از چند عضو میباشد؟	- کمیسیون مرکب از 9 عضو میباشد، که از طرف رئیس جمهور برای مدت 3 سال تعیین میگردد. انتخاب مجدد آنها لزوم رئیس جمهور صورت گرفته میتواند. و در رأس کمیسیون رئیس قرار دارد که از میان اعضا از طرف رئیس جمهور تعیین میگردد
2045	کمیسیون مستقل اصلاحات اداری و خدمات ملکی متشکل از چند مورد میباشد؟	- اداره خدمات ملکی - خدمات ملکی - مورد رسیده گی به شکایات خدمات ملکی - دارالانشأ اصلاحات اداری
2046	آیا کمیسیون اصلاحات اداری و خدمات ملکی یک اداره مستقل است و یا تحت کدام اداره دیگر؟	- کمیسیون در اجراءات خود مستقل بوده و مستقیماً نزد مقام ریاست جمهوری مسئول میباشد
2047	هدف از ایجاد اداره خدمات ملکی چیست؟	- اداره خدمات ملکی پالسی مربوط به تشکیل، اداره و استخدام مامورین خدمات ملکی را در حدود احکام این قانون و سایر اسناد تقنینی طرح و تطبیق آن نظارت مینماید.
2048	وظایف اداره خدمات ملکی را بیان دارید؟	- اداره خدمات ملکی دارای وظایف و صلاحیت های ذیل میباشد. - طرح و نظارت از پالسی شرایط مربوط به استخدام، معاش و امتیازات، حاضری، رخصتی، تفرع، تقاعد و سایر امور مربوط به مامورین خدمات ملکی و تطبیق آن در حدود احکام قانون از طریق ادارات ذیربط - نظارت از اداره و تنظیم اجراءات مامورین خدمات ملکی طبق اسناد تقنینی مربوط - مطالبه اسناد از ادارات دولتی و وزارت خانه ها - نظارت از تطبیق پالسی و حفظ مصونیت محیط کار و بیمه مامورین خدمات ملکی - جلوگیری از تعیض نژادی، قومی، لسانی، دینی، جنسی و حزبی و رعایت توازن متداوم جنسی و قومی در بخش های خدمات ملکی - طرح و تطبیق استراتژی مدیریت برای تربیه و رشد مهارت های مامورین خدمات ملکی - رعایت احکام قوانین و مقررات نافذه، میثاق های بین المللی و استفاده از اصول و تجارب قبول شده . - همکاری و اعطای مشوره به وزارت ها، ادارات دولتی و اتحادیه های صنفی مربوط در رابطه به خدمات ملکی - وضع طرز العمل ها به منظور اخذ امتحان، آموزش، ارتقا و ارزیابی اجراءات مامورین خدمات ملکی - طرح مقررات و تصویب لوایح و طرز العمل ها جهت تطبیق پالسی و رهنمائی وزارت ها ادارات دولتی به منظور تطبیق احکام این قانون. - ارائه گزارش از اجراءات ربع و اروسالانه به مقام ریاست جمهوری از طریق رئیس کمیسیون.
2049	مورد تعیینات کمیسیون مستقل اصلاحات اداری و خدمات ملکی دارای چند عضو میباشد؟	- مورد تعیینات کمیسیون مستقل اصلاحات اداری و خدمات ملکی مطابق احکام مندرج فقره (6) ماده 5 این قانون متشکل از پنج عضو میباشد .
2050	رئیس مورد تعیینات کمیسیون مستقل اصلاحات اداری و خدمات ملکی چگونه انتخاب میشود؟	- اعضا مورد از میان خویش یک نفر را برای مدت یک سال به حیث رئیس انتخاب مینماید.
2051	وظایف و صلاحیت های مورد تعیینات و خدمات ملکی را بیان نماید؟	- وظایف و صلاحیت های مورد تعیینات و خدمات ملکی قرار ذیل است. - تشخیص و پیشنهاد استخدام، ترفیع، تبدیل، تقاعد، رفع تقاعد و سایر امور ذاتی مامورین عالیه رتبه خدمات ملکی جهت منظوری رئیس جمهوری . - مطالبه معلومات در مورد بست های خالی از وزارت خانه و ادارات دولتی. - تصویب معیار های وظایف، اعلانات، ترتیب فهرست مختصر و انتخاب نهائی کاندیدان - رهبری کمیته های انتخاب، ترتیب فهرست مختصر و انتخاب نهائی پیشنهاد کاندیدان منتخب جهت منظوری رئیس جمهوری . - مطالبه اسناد تحریری مورد ضرورت مندرج سند تقنینی مربوط از وزارت ها و ادارات دولتی و سایر مراجع. - نظارت از جریان تعیینات رقابتی وزارت ها و ادارات طبق سند تقنینی مربوط.

		- ابلاغ موارد تخطی ها، طبق احکام این قانون. اسناد تقنینی مربوط.
2052	طرز تعینات را در ادارت دولتی بیان نماید؟	- تعینات مامورین خدمات ملکی از طرق رقابت آزاد تحت شرایط ذیل صورت میگیرد. - اعلان بست خالی ادارت خدمات ملکی جهت جلب کاندیدان واجد شرایط. - درخواست کاندیدان به مقصد ترتیب فهرست مختصر از طرف بورد تعینات خدمات ملکی و نماینده اداره مربوطه مورد بررسی قرار گرفته جهت انتخاب نهائی با کاندیدانی که اسمای شان درج فهرست مختصر گردیده، مصاحبه صورت میگیرد. - تشخیص و انتخاب بهترین کاندیدانی که نیازمندی بست مربوطه را رفع مینماید - بست خالی داری شرح وظایف میباشد که در آن اهداف، وظایف، عمده بست و مشخصات لازم در مورد توانائی ها، تجارب و مهارت های کاندیدان ذکر میگردد. - کمیته انتخاب نهائی متشکل از دو عضو بورد تعینات و یک نفر نماینده با صلاحیت اداره ذیربط میباشد. - ترتیب فهرست مختصر با در نظر داشت تکمیل و تصدیق سوابق و مصاحبه جهت انتخاب نهائی به اساس معیارهای تعیین شده مندرج سند تقنینی مربوط طور عادلانه و بدون تعبیض صورت گرفته، مصاحبه نهائی کاندید منتخب جهت تقرر پیشنهاد میگردد. - اسناد مربوط به جریان تعینات برای 5 سال جفت میگردد
2053	بورد رسیده گی به شکایات کمیسیون مستقل اصلاحات اداری و خدمات ملکی دارای چند عضو میباشد ؟	- بورد رسیده گی به شکایات کمیسیون مستقل اصلاحات اداری و خدمات ملکی مطابق احکام مندرج فقره (6) ماده 5 این قانون متشکل از سه عضو میباشد .
2054	رئیس بورد رسیده گی به شکایات کمیسیون مستقل اصلاحات اداری و خدمات ملکی چگونه انتخاب میشود؟	- اعضا بورد از میان خویش یک نفر را برای مدت یک سال به حیث رئیس انتخاب مینماید.
2055	وظایف و صلاحیت های بورد رسیده گی به شکایات و خدمات ملکی را بیان نماید؟	- وظایف و صلاحیت های بورد رسیده گی به شکایات و خدمات ملکی قرار ذیل است. - رسیده گی به شکایات مامورین در مورد تجویز تادیبی غیر مؤجه. - رسیده گی به هدایات و اوامر غیر قانونی. - رسیده گی به تخطی از احکام مندرج مقرر طرز سلوک مامورین خدمات ملکی. - رسیده گی به شکایات عدم دسترسی به سوانح شخصی. - رسیده گی به شکایات مامورین خدمات ملکیناشی از امتناع از پذیرش درخواستی هابدون دلایل معقول - رسیده گی به شکایات ناشی از برخورد تعبیض آمیز و غیر عادلانه در مورد مرحله استخدام از طرف بورد تعینات و خدمات ملکی یا کمیته های استخدام وزارت ها و ادارات دولتی. - رسیده گی به سایر شکایاتی که از طرف بورد رسیده گی به شکایات قابل ارزیابی دانسته شود - اتخاذ تصمیم در مورد تعینات تعبیض آمیز و غیر عادلانه . - ارائه گزارش اجرائت ربع وار و سالانه به مقام ریاست جمهوری از طریق رئیس کمیسون .
2056	وظایف اداره دارالانشأ کمیسیون مستقل اصلاحات اداری و خدمات ملکی را بیان نماید؟	- دارالانشأ کمیسیون مستقل اصلاحات اداری در امور اجرائیوی، مالی و اداری کمیسیون، طبق لایحه مربوطه تحت اثر رئیس کمیسیون فعالیت مینماید. - دارالانشأ جریان تطبیق برنامه ها، پروژه های و فعالیت های اصلاحات اداری را ارزیابی و نظارت نموده، گزارش آنرا به رئیس کمیسیون ارائه مینماید.
2057	بست های خدمات ملکی چگونه تنظیم میگردد؟	- تصنیف بست های خدمات ملکی به اساس ردیف، رتب، قدم، تفکیک وظایف، مکلفیتها، صلاحیتها و ماهیت و طیفیوی طبق سند تقنینی مربوط تنظیم میگردد.
2058	مقرری یک کارمند چگونه صورت میگیرد؟	- مقرری مامور خدمات ملکی به اساس اهلیت و مهارت مسلکی، بدون تعبیض طبق سند تقنینی مربوط تنظیم میگردد.
2059	نویسنده گی چیست؟	- یکی از وظایف مهم نویسنده گی عمل نمودن بشکل انتقال دهنده تفکرات از یک ذهن به ذهن دیگر میباشد (Gower's 1987, p.1) از این رو وظیفه یک نویسنده آماده ساختن ذهن گیرنده گان جهت کسب مطلب

		مذکور صریحاً و دقیقاً می باشد.
2060	هدف را تعریف نماید؟	- رهنما پیش بینی شده یک عمل را هدف گویند.
2061	سازمان دهی چیست؟	- فعالیت یا فرایند است که بر اساس آن تقسیم کاری یعنی مراتب و تنظیم روابط به منظور کسب اهداف امکان پذیر میشود.
2062	در مورد موافقت نامه بن چه میدانید؟	- به اساس فیصله بن، جامعه جهانی و نماینده گان افغانستان این چند موارد را به تصویب رسانیده اند: - ایجاد اداره مؤقت و کار برای راه اندازی پروسه انتخابات. - کمیسیون مستقل اصلاحات اداری و خدمات ملکی. - کمیسیون مستقل حقوق بشر. - پولیس ملی - اردوی ملی - لویه جرگه - ایجاد پارلمان - برگزاری پروسه انتخابات
2063	به نظر شما پیامد های ریفورم جدید اداری چیست؟	- الغای تشکیلات کهنه و غیر مؤثر. - از بین بردن بیکاری های مخفی. - انکشاف سیستم اداره عامه . - توسعه انواع کارایی جدید و شغل سازی . - بالا بردن ظرفیت های کاری منابع بشری. - استخدام به شیوه رقابت آزاد به هدف مندی انکشاف ظرفیت ها . - از بین بردن فساد اداری . - ایجاد اداره سالم .
2064	اهداف کمیسیون مستقل اصلاحات اداری و خدمات ملکی را بیان نماید؟	- رهبری سیستم اداره عامه در کشور. - انسجام و هماهنگ ساختن تشکیلات اداری دولت با سیر تکامل و ارتقا جامعه - تنظیم و اصلاح بهتر امور اداره در دستگاه دولت. - تنظیم و اصلاح بهتر امور مربوط به مامورین دولت.
2065	وظایف کمیسیون مستقل اصلاحات اداری و خدمات ملکی را بیان نماید؟	- طرح و تطبیق پالیسی اداری دولت جهت ایجاد اداره مسلکی سالم، غیر جانبدار فارغ از دخالت سیاسی و سپردن کار به اهل کار . - تشخیص و پیشنهاد نصب مامورین عالی رتبه ملکی به ریاست دولت به طور بیطرف و متکی به معیار های لیاقت و کفایت. - نظارت از تعینات مامورین پائین رتبه به اساس لیاقت و شایستگی. - نظارت از تطبیق پروگرام اصلاحات اداری و وزارت خانه ها و ادارات دولتی و ارایه گزارش در زمینه به مقام ذیصلاح. - همکاری با تمام وزارت خانه ها و ادارات دولتی جهت ایجاد اداره سالم .
2066	اسناد تقنینی شامل چند چیز است؟	- اسناد تقنینی شامل چهار چیز است. - قانون - فرمان تقنینی - مقررہ - لایحه
2067	قانون تشکیلات اساسی دولت چیست؟	- قانون تشکیلات اساسی دولت تفکیک کننده صلاحیت های قوه سه گانه دولت است
2068	مدیریت را تعریف نمایید؟	- مدیریت هنر انجام دادن کار بوسیله دیگران است.
2069	قانون به چند بخش تقسیم میشود؟	- قانون به دو بخش تقسیم میشود. - قانون اساسی - قانون فرعی
2070	سیستم را تعریف نماید؟	- سیستم عبارت از یک مجموعه است که از چندین جز مرتبط به هم تشکیل یافته که مشترکاً با هم کار میکنند . طوریکه با ایجاد تقیصه در یک جز، تمام سیستم متأثر میگردد. - اما از نقطه نظر اداره و منجمنت : سیستم عبارت از مجموعه ارگان ها و دبیرانتمنت های 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 با هم فعالیت مینمایند.

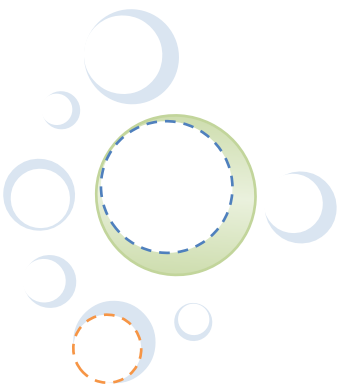
2071	انواع سیستم رانام ببرید؟	- سیستم دو نوع است - سیستم باز: که با محیط خارجی ارتباط دارد - سیستم بسته: که با محیط خارجی ارتباط ندارد
2072	قانون کار دارای چند فصل، چند ماده، در کدام سال و ذریعه کدام جریده رسمی به نشر رسید؟	- قانون کار دارای 14 فصل، 153 ماده، در سال 1385 ذریعه جریده رسمی شماره 914 به نشر رسید.
2073	قانون کار به اساس کدام ماده قانون اساسی و به چی منظور وضع گردیده است؟	- قانون کار به اساس ماده 48 قانون اساسی به منظور تنظیم و توضیح حقوق و وجایب، امتیازات و تامينات اجتماعی کارکنان وضع گردیده است.
2074	اداره را از نگاه قانون کار تعریف نماید؟	- اداره عبارت از وزارت خانه ها، ادارات دولتی و غیر دولتی، کمسیون هامستقل، تصدی های دولتی و خصوصی و مختلط، موسسات خارجی مقیم افغانستان که کارکنان در آن مصروف کار تولیدی یا خدماتی اند.
2075	کار فرما چه کسی است؟	- کار فرما شخصی حقیقی و حکمی است که کارکنان به موافقه یا منظوری وی استخدام گردیده مزد، معاش و سایر حقوق مربوط به کارکن توسط منظوری او اجرای و پرداخت میگرد.
2076	مزد را تعریف نماید؟	- مزد عبارت از وجوهی است که در مقابل کار به کارکن پرداخته میشود.
2077	فرق بین اجزای مزد و ضمایم مزد چه است؟	- اجزای مزد امتیازات پولی است که به طور دوام دار در مقابل کار مشخص مطابق احکام اسناد تقنینی به کار گر پرداخته میشود در حالیکه ضمایم مزد در مقاطع زمانی در مقابل انجام کار مشخص پرداخته میشود.
2078	تأمينات اجتماعی چیست؟	- تامينات اجتماعی عبارت از وجوهی است که با سهم گیری کارکن و یا کل اداره غرض تامین معیشت کارکن در دوران کار یا تقاعد حسب احوال مساعد میگردد
2079	دفتر حاضری توسط کی مراقبت می شوید؟	- توسط آمریکه سجل کارکن را ارزیابی و تائید میگرد.
2080	کار اجباری جواز دارد و یا خیر و چه وقت کار اجباری پنداشته میشود؟	- کار اجباری جواز ندارد. و کار زمانی اجباری پنداشته میشود که کارکن به وسیله تهدید یا به نحوی دیگر خلاف اداره وی به انجام یک کار مکلف شود.
2081	قرارداد کار را تعریف نماید؟	- قرارداد کار عبارت از توافق کتبی کارکن و اداره یا کار فرما میباشد که به موجب آن کارکن طبق لایحه وظایف در مقابل دریافت مزد و سایر حقوق و امتیازات دوره کار برای مدت معین یا غیر معین انجام خدمت مینماید.
2082	معیاد قرارداد کار چقدر وقت بوده بیان دارید؟	- معیاد قرارداد کار معمولاً یکسال بوده و در صورت توافق طرفین تمدید شده میتواند. در صورتیکه بعد از ختم سال الی یک ماه به تمدید آن و یا عدم تمدید آن اقدام صورت نگیرد با شرایط قبلی تمدید میشود
2083	قرارداد کار چگونه ترتیب میگردد؟	- قرارداد کار در سه نقل ترتیب میگردد. - یک نقل آن به کارکن، نقل دوم به اداره قرار دادکننده، نقل سوم به وزارت کار و امور اجتماعی ارسال میگردد. - و قرارداد اشخاص که سن آنها از 18 سال کمتر باشد با ممثل قانونی آنها عقد میگردد
2084	در صورتیکه اداره از قرارداد کار کارکن خود ابا ورزد در اینصورت مکلف به پرداخت چه امتیازات پولی بع کارکن خود میباشد؟	- در صورت کار کارکن الی یکسال باشد یک ماه معاش با تمام اجزای ضمایم. - در صورت کار کارکن الی پنج سال باشد دو ماه معاش با تمام اجزای ضمایم. - در صورت کار کارکن پنج سال الی ده سال باشد چهار ماه معاش با تمام اجزای ضمایم. - در صورت کار کارکن اضافه ترا زده سال باشد شش ماه معاش با تمام اجزای ضمایم.
2085	وقت کار چه وقت است و اضیح سازید؟	- وقت کار زمانی است که کارکن نیروی فیزیکی و فکری خود را به منظور انجام خدمت کار در اختیار اداره قرار میدهد
2086	وقت کار شب و روز فرق دارد و یا یک چیز است.	- وقت کار شب و روز فرق دارد. وقت کار شب یک ساعت کمتر از روز است
2087	مزد کار شبانه و روزانه با هم فرق دارد. یا خیر؟	- مزد کار شبانه برای کار های اداری و خدمات 15 فیصد بیشتر در فی ساعت از کار روزانه و برای کار ها تولیدی 25 فیصد بیشتر در فی ساعت از کار روزانه پرداخته میشود.
2088	وقت مختلط کار چه وقت است؟	- وقت مختلط کار زمانی است که قسمت از اوقات کاری کارکن در روز و قسمت از کار کارکن در شب صورت گیرد.
	هرگاه جریان کاریک اداره بنابر حوادث غیر مترقبه حد اکثر	- بلی: اما اوقات کار در روز از 10 ساعت و در هفته از 50 ساعت بیشتر بوده

2089	الی یک ماه به تعویق افتاده باشد و اداره برای کارمندان معاش پرداخته نموده باشد. آیا اداره میتواند اوقات تلف شده را در اوقات کارهای بعدی جبران نماید؟	نمیتواند و همچنان ساعات اضافی کاری را مکلف است مزد اضافه پرداخت نماید.
2090	اضافه کاری در کدام حالات اجرا میگردد؟	- به منظور اجرای کارهای تأخیرناپذیر که مستلزم خدمات عامه باشد . - به منظور جلوگیری از حوادث ناگوار تولیدی و اجتماعی. - به منظور احیا و ترمیم دستگاه هائیکه توقف آن سبب بیکاری تعداد زیاد کارمندان گردد. - به منظور رفع حوادث غیر مترقبه که باعث سکتگی در امور خدمات اجتماعی گردد. - به منظور تلافی کارهای متوقف شده . - به منظور انجام کاریکه در صورت غیابت کارکن بعدی توقف آن ممکن نباشد. - به منظور انجام کاریکه قبلا آغاز و انقطاع آن سبب خسارات مادی و معنوی گردد. - به منظور اجراء سایر مواد که مسئول اداره تشخیص دهد.
2091	ساعات اضافه کاری چقدر وقت بوده میتواند ؟	- ساعات اضافه کاری از اوقات عادی کار در روز بیشتر بوده نمیتواند.
2092	کدام اشخاص مستحق اضافه کاری شده نمیتواند؟	- کسانیکه در شب کار میکنند. - مادران که داری طفل کمتر از دو سال و یا حامله باشند. - کارکنان که در زیرزمینی کار میکنند.
2093	رخصتی های با مزد را بیان نماید؟	- رخصتی های عمومی - رخصتی های قانونی (مریضی، ضروری و تفریحی) - وقفه کار جهت صرف طعام و ادای نماز
2094	آیا رخصتی های سالانه مامورین شامل رخصتی های عمومی بوده میتواند ؟	- نخیر: رخصتی های سالانه مامورین (مریضی، ضروری و تفریحی) شامل رخصتی های عمومی بوده نمیتواند
2095	برای کدام نوع کارکنان رخصتی تفریحی بیشتر از 20 روز بوده میتواند؟	- برای کارکنان که سن شان کمتر از 18 سال باشد رخصتی تفریحی 25 روز - برای کارکنان که کار های ثقیل و زیر زمینی را انجام میدهد 30 روز
2096	آیا رخصتی تفریحی کارکنان به سال بعد انتقال شده میتواند؟	- بلی به اساس توافق کارکن و اداره
2097	رخصتی ضروری یک کارمند تا چند روز به اساس ارسال اطلاعیه اجرا میگردد و بعد از آن به اساس چه اجرا میگردد مختصرا بیان نماید؟	- رخصتی ضروری یک کارمند تا 3 روز به اساس ارسال اطلاعیه اجرا میگردد و بعد از آن به اساس در صورت فوت و ازدواج اقارب نزدیک برای 10 روز به اساس اطلاعیه اجرا میگردد .
2098	یک کارکن در طول سال مستحق چند روز رخصتی مریضی بامزد بوده و تا چند روز آن به اساس اطلاعیه اجرا میگردد؟	- یک کارکن در طول سال مستحق 20 روز رخصتی مریضی بوده تا 5 روز آن به اساس ارسال اطلاعیه اجرا میگردد و اضافه تر از آن به اساس درخواست .
2099	رخصتی ولادی کارکنان چه مدت زمان بوده و چگونه اجرا می گردد؟	- رخصتی ولادی کارکنان زن مدت 90 روز میباشد که 30 روز قبل از ولادت و 60 روز آن بعد از ولادت قابل اجرا می باشد در صورت ولادت غیر طبیعی 15 روز اضافه حق رخصتی دارند و بعد از ختم رخصتی تا 5 روز مکلف اند حاضر به وظیفه گردند در غیر آن ترک وظیفه شناخته میشود و مستحق مزد شمرده نمیشوند
2100	در طول دورکار خود یک کارمند مستحق چند روز رخصتی ادای فریضه حج حق دارد؟	- در طول دورکار خود یک کارمند مستحق 45 روز رخصتی ادای فریضه حج، حق دارد . و اضافه تر از آن در رخصتی تفریحی و ضروری کارمند محاسبه میشود . و تصدیق اداره حج و اوقاف ضروری میباشد.
2101	طرز اجرای رخصتی مریضی و ضروری کارکن جدید التقرر را بیان نماید؟	- هرگاه کارکن در نیمه اول سال استخدام شده باشد از رخصتی سالانه طور کامل استفاده کرده میتواند . - هرگاه کارکن در نیمه دوم سال استخدام شده باشد از نصف رخصتی سالانه خود استفاده کرده میتواند .
2102	کارکن که درجه یا رتبه آن پائین ولی به اساس لیاقت در بست بالا استخدام شود آیا از رتبه و درجه اصلی خود معاش میگیرد و یا از بست خود ویر عکس آن را بیان دارید؟	- از بست خود مزد و سائیر امتیازات را بدست میآورد و برعکس آن از رتبه و درجه خود.
2103	مزد فی ساعت اضافه کاری نسبت به ساعات عادی کار در روز های رسمی و رخصتی چند فیصد بیشتر میباشد؟	- در روز های رسمی فی ساعت مزد اضافه کاری 25 فیصد بیشتر و در روزهای رخصتی 50 فیصد بیشتر پرداخته میشود

2104	منظور منتظر با معاش و منتظر بدون معاش چیست؟	- در صورت تنقیص تشکیلات، تقلیل تعداد کارکنان، توقف طولانی کار، کارکنان در حالت انتظار با معاش صورت قرار می گیرند که قرار ذیل اند . - 1- مامورین از شش ماه الی یکسال متناسب به ادوار خدمت منتظر با معاش قرار میگیرند. که در این حالت اداره مکلف به پرداخت مزد و سائیر ضمایم آن میباشد
2105	مدت کارآموزی چقدر وقت است بیان دارید؟	- مدت کارآموزی بیشتر از دو سال بوده نمیتواند
2106	کارآموز کیست؟	- کارآموز کسی است که به خاطر فراهم کردن یک حرفه و ارتقای مهارت از طرف اداره به موسسات آموزشی داخلی و خارجی معرفی میشود .
2107	انطباق کار در یک اداره از کدام طریق به وجود آمده میتواند؟	- ایجاد روابط و برخورد آگاهانه نسبت به کار - تشویق کارکن در برابر اجرای کار صادقانه - تطبیق مؤیدات تادیبی در صورت تخلف - رعایت روش های تفهیم واقناع
2108	مکلفیت های اداره را بیان نماید؟	- ایجاد شرایط مساعد بخاطر بلند بردن سطح بازدهی کار معیشت کارکنان - رعایت انطباق کار و تولید - رعایت قواعد حفاظت کار و تخنیک های ایمنی - برخورد مسئولانه به خواست و ضروریات کارکنان - رعایت احکام اسناد تقنینی مرتبط به کار
2109	مکلفیت های کارکن چیست؟	- کارکن مکلف به رعایت امور ذیل میباشد. - لایحه وظایف - کار صادقانه و ثمر بخش - انطباق کار - تعمیل به موقع اوامر و هدایات قانونی آمرین مافوق - ارتقا سطح بازدهی کار - بهبود کیفیت محصول - ضوابط تولیدی و تکنالوژی - قواعد تخنیک ایمنی و حفظ الصحة محیط کار - حفاظت دارائی منقول و غیر منقول اداره و استفاده معقول و اقتصادی از آن - ارتقا سطح مهارت حرفوی و کاربرد معیارهای که توسط مراجع مسئول تثبیت میگردد - حفظ اسرار و وظیفه و حرفه - برخورد شایسته با سایر کارکنان و مراجعین . - اجتناب از مزاحمت سایر کارکنان در عرصه کار و تولید
2110	آیا توصیه درج سوانح کارکن میشود؟	- نخیر
2111	در صورت غیابت متواتر چند روز کارکن غیر حاضر محسوب میشود؟	- در صورت غیابت متواتر 3 روز کارکن بدون اطلاعیه.
2112	در صورت محکومیت کدام نوع حبس کارکن مستحق معاش و در کدام نوع حبس کارکن مستحق معاش نمیگردد؟	- در صورت محکومیت به حبس تنفزی مستحق معاش نمیگردد. ولی در صورت محکومیت به حبس تعلیقی مستحق معاش با سایر امتیازات مربوطه دانسته میشود. ترفیع و ارتقا درجه الی محکومیت معطل میگردد.
2113	هرگاه کارکن در یک وقت به حبس تعلیقی و حبس تنفزی محکوم شود آیا معاش وی اجرا میگردد؟	- در طول مدت محکومیت به حبس تنفزی مستحق معاش نمیگردد. ولی در طول مدت محکومیت به حبس تعلیقی مستحق معاش با سایر امتیازات مربوطه دانسته میشود. ترفیع و ارتقا درجه الی تکمیل محکومیت معطل میگردد.
2114	کدام نوع کارکنان اضافه کاری کرده نمیتوانند؟	- زنان که کمتر از دو سال طفل داشته باشند و نوجوانان اضافه کاری کرده نمیتوانند. و در صورت موافقه زنان اداره میتواند برای آنان اضافه کاری اجرا نماید.
2115	مشخصه کارکنان نوجوان را بیان دارید ؟	- کارکن نوجوان آنست که سن 14 سالگی را تکمیل و سن 18 سالگی را تکمیل نکرده باشد.
2116	تامینات اجتماعی کارکنان را نام ببرید؟	- ماکول - وسایط نقلیه غرض حمل و نقل - استفاده از عرضه خدمات صحی - مساعدت دوره ولادت

		- مساعدت مالی حین تقاعد ناشی از کبر سن ،اکمال دوره کار و معلولیت و مریضی مرتبط به کار معادل ده ماه معاش با اجزا و ضمایم آن . - مساعدت در تدارکات سر پناه - مساعدت مالی حین وفات کارکن به فامیل وی معادل ده ماه معاش با اجزا و ضمایم آن . - حقوق تقاعد
2117	سن تقاعد کدام سن است بیان دارید و همچنان بگویند که آیا کارکن میتواند بعد از آن کار نماید ؟	- سن تقاعد اکمال 65 سالگی بوده و در صورت ضرورت و توانایی کارکن اداره میتواند برای پنج دوره دیگر با کارکن موافقه نماید .
2118	دوره کار بالفعل کارکن چند سال است؟	- دوره کار بالفعل کارکن 40 سال است . و مستحق آخرین مزد بست ،رتبه و درجه شناخته میشود.
2119	آیا کارکن میتواند قبل از رسیدن به معیاد تقاعد ، تقاعد خود را مطالبه نماید؟	- بلی .
2120	حقوق تقاعد معلولیت یا فوت را بیان نماید؟	- حقوق تقاعد معلولیت یا فوت بعد از تثبیت کمیسیون صحت معلولیت 100 فیصد معادل آخرین مزد بست ،رتبه یا درجه کارکن قبل از تقاعد قابل اجرا میباشد.
2121	بعد از اکمال چند سال معیاد خدمت یک کارکن میتواند حقوق تقاعد خود را مطالبه نماید؟	- حد اقل 25 سال خدمت بالفعل یا محکومیت الی مدت دو سال.
2122	شوراعالی کار چیست؟	- شوراعالی کار عالیترین مرجع تصمیم گیرنده در رابطه به مسایل مربوط به کار میباشد که در وزارت کار و امور اجتماعی موقعیت دارد .
2123	تقاعد به حکم محکمه چگونه صورت میگیرد؟	- هرگاه کارکن به حکم قطعی و نهائی محکمه به کمتر از دو سال محکوم به حبس شود میتواند تقاعد خود را مطالبه نماید در صورت که کارکن به حکم قطعی و نهائی محکمه به دو سال و یا بیشتر از آن محکوم به حبس شود کارکن به تقاعد سوق داده میشود و بعد از رهای در صورت موافقه اداره کارکن میتواند به وظیفه خود ادامه دهد.
2124	در نویسنده گی چرا وضاحت مهم است؟	- به خاطر یک - نشان دهنده احترام برای گیرنده میباشد. - اعتبار یک سند را افزایش میدهد. - سبب تشویق ، صداقت و رستگاری میگردد. -
2125	مهمترین مهارت های نویسنده گی کدام ها اند؟	- واضح نویسی - فهم تنظیم نمودن معلومات و تفکرات بشکل منطقی
2126	واضح نویسی چیست؟	- جمله بندی درست و آسان - جمله بندی دقیق و صحیح

مقرره امور ذاتی کارکنان خدمات ملکی



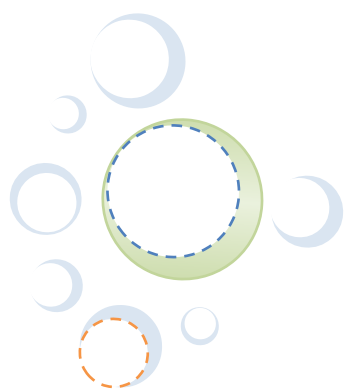
2127	مقررہ امور ذاتی کارکنان خدمات ملکی دارای چند فصل و ماده میباشد ؟	- مقررہ امور ذاتی دارای 5 فصل و 30 ماده میباشد
2128	اهداف مقررہ امور ذاتی خدمات ملکی را بیان دارید ؟	- تثبیت موقف کارکنان خدمات ملکی . 2- تامین حقوق و امتیازات کارکنان خدمات ملکی . 3- رشد و انگشاف آموزش و مهارت های کارکنان . 4- استخدام مجدد کارکنان منفصل شده . 5- ارزیابی اجراءات سالانه کارکنان
2129	ایا افغانیکه تابعیت کشور دیگر را داشته باشد به صفت کارکن سیاسی (دیپلمات) مقرر شده میتواند ؟	- نخیر .
2130	موقف اصلی کارکنان خدمات ملکی را بیان دارید ؟	- موقف اصلی حالتی است که کارکنان در بستر معین که مقرر شده است بالفعل انجام وظیفه مینماید . -
2131	موقف خدمتی کارکنان را توضیح نماید ؟	- موقف خدمتی حالت است که کارکنان به تجویز اداره جهت انجام خدمت رسمی بر علاوه وظیفه اصلی یا غیر از آن توظیف میگردد
2132	موارد خدمتی کارکنان را بیان دارید ؟	- 1- حین غیابت متصدی بستر بالاتر (سرپرستی) - 2- حین غیابت متصدی بستر معادل دارای لایحه و وظایف مشابه . 3- حین کمبود متصدی بستر بالاتر (سرپرستی) . 4- حین کمبود متصدی بستر معادل دارای لایحه و وظایف مشابه . - 5- حین افزایش حجم کار . - مدت خدمتی ششماه بوده و برای یکبار تمدید شده میتواند .
2133	خدمتی چه مدت بوده و هم بگوید که خدمتی تمدید شده میتواند برای چندبار ؟	-
2134	صلاحیت منظوری موقف خدمتی را کی دارد ؟	- منظوری خدمتی بستر اول الی هشتم در مرکز و بستر اول ، دوم ، سوم در ولایات از صلاحیت وزیر یا رئیس عمومی اداره مستقل و بستر های چهارم ، الی هشتم در ولایت از صلاحیت والی و بستر هفتم و هشتم در ولسوالی از صلاحیت ولسوال میباشد .
2135	مامور خدمات ملکی از تفاوت اصل بستر و سرپرستی مستفید شدن میتواند ؟	- بلی در صورت که از اداره مربوط که سرپرست میباشد سند ارائه نماید
2136	موقف تحصیلی را بیان دارید ؟	- موقف تحصیلی حالت است که کارکنان به موافقه اداره در داخل یا خارج کشور مصروف تحصیل یا آموزش (سکالرشپ یا فیلوشپ) باشد .
2137	دوره تحصیل موفقیانه مامور به اساس کدام اسناد به دوره کاروی قابل محاسبه میباشد ؟	- به اساس اسناد تحصیلی و تائید وزارت معارف وزارت تحصیلات عالی . -
2138	کارکنان خدمات ملکی که در موقف تحصیل قرار میگیرند ایا مستحق معاش اند ؟	- بلی مستحق معاش اند مگر در صورت که مدت تحصیل بیشتر از یکسال نباشد .
2139	اگر دوره تحصیل مامور بیشتر از یکسال باشد مستحق معاش شده میتواند ایا بستر آن محفوظ است ؟	- اگر دوره تحصیل مامور بیشتر از یکسال باشد بعد از ختم یکسال مستحق معاش نمیشود و بستر آن به اعلان سپرده میشود .
2140	در صورتیکه مامور در جریان تحصیل یا آموزش از ادامه آن خوداری نماید دوباره اشغال و وظیفه نموده میتواند ؟	- نخیر تارک و وظیفه شناخته میشود .
2141	مامورینکه بعد از ختم موفقیانه دوره تحصیل به اداره مراجعه مینمایند در حصه تقرران چه اجراءات بعمل میاید ؟	- مامورینکه بعد از ختم موفقیانه تحصیل به اداره مراجعه مینمایند . 1- در صورتیکه بستر وی خالی باشد مجدداً احراز بستر مینماید . 2- در صورتیکه بستر وی خالی نباشد در بستر مشابه بدون رقابت مقرر میشود .
2142	مامور بعد از ختم موفقیانه تحصیل بدون عذر موجه تا چه مدت باید به اداره مراجعه نماید در غیر آن در چه حالت قرار میگیرد ؟	- باید الی مدت بیست و یک روز به اداره مربوط مراجعه نماید در غیر آن از وظیفه منفصل میشود .
2143	کارکنان خدمات ملکی در کدام حالت به موقف انفصال موقت قرار میگیرد ؟	- 1- حالت تعلیق . 2- حالت استعفا یا ترک وظیفه . 3- حالت شمولیت به عهده های انتخابی یا انتصابی بستر های خدمات ملکی یا موسسات بین المللی به موافقه مقامات ذیصلاح .
2144	حالت تعلیق کارکنان خدمات ملکی را بیان دارید ؟	- در صورت که بالاتر اتهام تحت توقیف قرار گیرند . 2- در صورت که به مقصد تحقیق یا محکمه دست مامور یا کارکن از کار گرفته شود .
2145	زمانیکه یک کارمند بیشتر از یکسال تحت توقیف و تحقیق قرار گیرد در مورد بستر مذکور چه اقدام بعمل میاید ؟	- بستر وی به اعلان سپرده میشود .
2146	ایا مامور حق استعفا دارد ؟	- بلی مامور حق استعفا دارد .
2147	زمانیکه مامور درخواست استعفا میدهد الی زمان اتخاذ تصمیم اداره چه مدت باید به وظیفه ادامه بدهد ؟	- مامور بعد از ارائه درخواست مدت 30 یوم به وظیفه ادامه داده میتواند .

2148	مامور مستعفی دوباره مقرر شده می‌تواند ایا حقوق تقاعد مطالبه کرده متواند؟	- مامور مستعفی بعد از یکسال از زمان استعفا از طریق رقابت مقرر و حق مطالبه تقاعد دارد.
2149	استعفادر کدام حالات مجوز قانونی ندارد؟	- در حالت اضطراری 2- بطور دسته جمعی .
2150	چه وقت مامور تارک وظیفه شناخته میشود ایا مامور تارک وظیفه دوباره اشغال وظیفه کرده می‌تواند؟	- مامور که پیشتر از بیست روز بطور مسلسل ترک وظیفه نماید تارک وظیفه شناخته میشود و تارک وظیفه بعد از مدت دوسال از طریق رقابت مقرر شده میتواند.
2151	مامور خدمات ملکی قبل از کانندید به عهده های انتخابی چه باید نماید .	- باید از وظیفه استعفانماید .
2152	مامور که در انتخابات موفق نشود ایا دوباره در بست خدمات ملکی مقرر شده میتواند ؟	- بلی ،اما به اساس رقابت آزاد .
2153	ایا مامور خدمات ملکی بنابر لزوم دید مقام باصلاحیت در بست خارج خدمات ملکی انتصاب ویا به موافقه باصلاحیت در موسسات بین المللی شامل کار میشود از بست خدمات ملکی منفصل میشود. اگر منفصل میشود ایا بست وی به اعلان سپرده میشود؟	- بلی از بست خدمات ملکی منفصل میشود. و بست وی به اعلان سپرده میشود.
2154	حالت انتظار بامزد کارکنان خدمات ملکی رانام بگیرد ؟	- 1- در صورتیکه بست وی تعدیل ویا تنقص شده باشد 2- در صورتیکه کارانها بیشتر از ششماه متوقف شود 3- در صورتیکه اداره منحل شود 4- در صورتیکه بعد از ختم عسکری در خلال یکماه به اداره مراجع نماید 5- در صورتیکه به موافقه اداره جهت تحصیل به خارج ویا داخل کشور معرفی شود بعد از ختم موافقانه تحصیل الی مدت یکماه به اداره مراجعه نماید. 6- در صورت ختم دوره تعلیق مطابق قانون کار 7- در صورتیکه بعد از ختم وظیفه در بست های انتصابی یا انتخابی بست های خارج از خدمات ملکی در خلال یکماه به اداره مراجعه نماید. 8- در صورتیکه ارزیابی دوردوم وی قناعت بخش نباشد .
2155	مامور منتظر بامزد را اداره میتواند بدون رقابت مقرر نماید ؟	- در صورت موجودیت بست دارای لایحه وظایف مشابه مامور منتظر بامزد را که قبلا" از طریق رقابت مقرر شده باشد و ارزیابی اجراءات سالانه را در وظیفه قبلی سپری نموده باشد بدون رقابت مقرر شده میتواند.
2156	مامور منتظر بامعاش خدمات ملکی نظربه خدمت مستحق چند ماه معاش میشود؟	1- در صورتیکه مدت خدمت ان از یک الی ده سال باشد ششماه 2- در صورتیکه مدت خدمت ان از ده الی پانزده سال باشد نه ماه 3- در صورتیکه مدت خدمت ان بیشتر از پانزده سال باشد یکسال مستحق مزد شده میتواند.
2157	کارکن قراردادی منتظر بامعاش نظربه خدمت مستحق چند ماه معاش میشود؟	1- در صورتیکه مدت خدمت ان از یک الی ده سال باشد سه ماه 2- در صورتیکه مدت خدمت ان بیشتر از ده سال باشد ششماه مستحق معاش میشود.
2158	ایا اداره میتواند از مامور منتظر بامعاش الی تقرر مجدد وی استحصاا وظیفه نماید ؟	- بلی ،البته مطابق رشته تحصیل و تجارب و مهارت های فنی وی.
2159	اگر کارکنان در حالت انتظار بامزد تقرر حاصل نکند و حالت انتظار بامزد وی ختم شود اداره در مقابل وی چه مکلفت دارد؟	- بر علاوه اجرای حقوق تقاعد باید یک ماه مزد بااجز اوضمایم آخرین بست در برابر هر سال باقیمانده خدمت الی تکمیل سن 65 بطور یکبارگی برایش بپردازد.
2160	کارمند که در حالت انتظار با مزد تقرر حاصل نکند بعد از ختم حالت انتظار اگر مدت خدمت ان کمتر از ده سال باشد از کدام حقوق مستفید شده میتواند؟	- صرف از حقوق تقاعد.
2161	کارکنان خدمات ملکی در کدام موارد به بست های مشابه تبدیل شده میتواند ؟	1- در صورتیکه تخصص و مهارت رشتوی کارمند با حیث بهبود کار اداره شود 2- در صورت درخواست دوکارکن و موافقه اداره و لایحه وظایف مشابه 3- درخواست کارکن به بست کمبود دارای لایحه وظایف مشابه و موافقه اداره 4- در صورتیکه امر مستقیم کارمند از اقارب وی باشد 5- به منظور تادیب در بست معادل .
2162	ارزیابی دوره آزمایشی کارکن قراردادی و مامورین جدید التقرر بعد از چندماه صورت مگیرد ؟	- کارکن قراردادی بعد از سه ماه و مامورین بعد از ششماه صورت مگیرد .
2163	کدام کارمندان متقاعد رفع تقاعد شده میتواند ؟	1- کارکنان که از حالت انفصال یا مریضی دوامدار و معلولیت متقاعد شده باشند در صورتیکه سن 64 و 40 سال خدمت را تکمیل نکرده باشند با ارائه تصدیق از صحت مندی رفع تقاعد و از طریق رقابت مقرر شده میتواند .
2164		-

2165	کارکنان که بعد از رفع تقاعد مقرر میشوند آیا مدت خدمت قبلی بخدمت بعدی وی قابل محاسبه میباشد.	- حین مقرری حقوق تقاعد دوره خدمت قبلی وی (در صورتیکه حقوق تقاعد رابطور یکبارگی اخذ کرده باشد) قطع و دوره خدمت قبلی آن با دوره مدت خدمت بعدی مذکور قابل محاسبه میباشد اما اگر حقوق تقاعد خود رابطور یکبارگی اخذ نموده باشد صرف از دوره خدمت بعدی از حقوق تقاعد مستفید شده میتواند .
2166	ایا افسران و بریدملان متقاعد میتوانند بستهای خدمات ملکی را احراز نمایند ؟	- بلی در صورتیکه چهل سال خدمت بالفعل و سن 65 را تکمیل نکرده باشد .
2167	افسران و برید ملان که بست خدمات ملکی را احراز مینمایند در حصه حقوق تقاعد آنها چه اقدام صورت میگیرد بیان دارید؟	- حقوق تقاعد دوره نظامی وی قطع و مدت خدمت دوره نظامی به دوره خدمت بعدی وی قابل محاسبه میباشد . در صورتیکه تقاعد خود را به صورت یکبارگی اخذ نکرده باشد.
2168	کارکنان خدمات ملکی روی کدام کوائف حاضری جزای تادیبی میشوند ؟	- اگر در ستون قید امضا و یا مهر نماید .- 2- اگر در ستون حاضری روزهای آینده امضا و یا مهر نماید .- 3- در صورتیکه ستون حاضری مامور و کارکن خدماتی دیگری را مهر و یا امضا نماید .- 4- در صورتیکه بالای ستون که به قلم سرخ یا پینسل امضا و یا مهر نماید .- 5- در صورتیکه امضا بروز اشتباه در ستون حاضری شود .- 6- در صورت غیابت کارکن از وظیفه امر مستقیم و یا مسول حاضری مکلف است علت غیابت را درج حاضری نماید .
2169	اهداف مقرر حقوق تقاعد کارکنان خدمات ملکی را بیان دارید؟	- 1- تثبیت حقوق تقاعد کارکنان خدمات ملکی .- 2- تثبیت منابع پولی ذخیره تقاعد و تعیین سهمیه آن .- 3- تنظیم نحوه پرداخت حقوق تقاعد کارکنان .- 4- تامین مصونیت حقوق متقاعدين .
2170	اصطلاحات اتی کدام مفاهیم را افاده میکند ؟	- 1- کارکنان خدمات ملکی = مشتمل است بر مامور و کارکن قراردادی خدمات ملکی .- 2- تقاعد = پایان دوره خدمت کارکنان خدمات ملکی در اداره مطابق قانون و این مقرر .- 3- متقاعد = کارکنان خدمات ملکی که دوره خدمت آنها در اداره اكمال و مطابق این مقرر .- 4- مستحق حقوق تقاعد شناخته میشود .- 4- سهمیه تقاعد = فیصدی معین پول است که از مزد ماهوار کارکنان خدمات ملکی و سرجمع بودجه اداره وضع و به حساب خزینه تقاعد انتقال میگردد.
2171	بازماندگان متقاعد را نام بگیرید ؟	- عبارت اند از ، زوج ، زوجه ، دختر بدون شوهر و پسر که سن 18 را تکمیل نکرده بامصرف تعلیم یا تحصیل بود یا معلول یا مریض دایمی یا مصروف سپری نمودن خدمت عسکری باشد . پدر و مادر ، خواهر بدون شوهر و برادر که سن 18 را تکمیل نکرده و مصروف تحصیل یا سپری نمودن عسکری باشد .
2172	خدمت بالفعل چیست ؟	- مجموع مدت خدمت است که کارکنان مطابق قانون طور بالفعل در اداره انجام وظیفه نموده و سهمیه تقاعد از مزد آن ماهوار وضع میشود.
2173	تقاعد داوطلبانه را توضیح نماید؟	- عبارت از تقاعد است که کارکنان خدمات ملکی بعد از تکمیل حد اقل 25 سال خدمت بالفعل و اكمال سن 55 سالگی تقاعد خود را مطالبه نماید.
2174	از معاش کارکنان که تحت سیستم رتب و معاش قرار گرفته اند ماهوار چند فیصد تقاعد وضع میشود؟	- ماهوار از معاش مامور تحت سیستم جدید (8) فیصد مزد وضع و به حساب خزینه تقاعد انتقال داده میشود.
2175	کارکنان خدمات ملکی در کدام حالت از حقوق تقاعد مستفید شده میتوانند؟	- 1- اكمال سن 65 سالگی .- 2- پایان دوره کار (40) سال خدمت بالفعل 3- تقاعد داوطلبانه .- 4- فوت ، مفقودیت ، معلولیت و مریضی دوامدار .- 5- انفصال (حالت تعلیق ، حالت استعفا ، ترک وظیفه ، ختم حالت انتظار با معاش و حالت احراز عهده های خارج بست خدمات ملکی.
2176	ایا اجرای حقوق تقاعد تابع زمان معین میباشد ؟	- تابع زمان نبوده به هرتاریخ که کارکنان مطابق قانون متقاعد شناخته شوند قابل اجرا میباشد .
2177	ایا دوره تحصیل بالاتر از یکلوریا که داخل خدمت موقعانه به پایان رسانیده است به تقاعد قابل محاسبه است ؟	- بلی قابل محاسبه است .
2178	سنجش دوره کار ، کارکنان خدمات ملکی که در کارهای زیر زمینی یا کارهای با شرایط مضر صحت اشتغال دارند چند سال محاسبه میشود ؟	- هر چهار سال کار آنها پنج سال محاسبه میشود .
2179	حقوق تقاعد کارکنان خدمات ملکی را نظربه خدمت بیان	- 1- کارکنان که مدت خدمت آنها از یک الی پنج سال باشد در برابر هر سال خدمت

دارید ؟	دوماه معاش آخرین مزد بطوریکبارگی پرداخته میشود. 2- کارکنان که مدت خدمت آنها از پنج ال ده سال باشد در برابر هر سال دونیم معاش آخرین مزد بطوریکبارگی پرداخته میشود. 3- کارکنان بیشتر از ده سال خدمت نموده اند به اساس سال های خدمت ضرب آخرین مزد ضرب 2 فیصد محاسبه میشود. اجرای حقوق تقاعد کارکنان خدمات ملکی تا چند فیصد قابل اجراست ؟	2180
کارکنان خدمات ملکی که تحت سیستم رتب و معاش قرار گرفته اند و خدمت آنها بیشتر از ده سال شده باشد حقوق تقاعد آنها چطور محاسبه و اجرا میشود ؟	1- در صورت که مدت خدمت آنها در سیستم رتب و معاش کمتر از سه سال باشد آخرین مزد ماهوار بست ضرب مجموع دوره خدمت قبلی ضرب (4/1) -2- در صورتیکه مدت خدمت الی (5) سال در سیستم جدید باشد آخرین مزد ضرب مجموع خدمت قبلی ضرب (7/1) -3- در صورتیکه مدت خدمت در سیستم جدید بیشتر از (5) سال باشد آخرین مزد ضرب مجموع خدمت قبلی ضرب (2) .	2181
کارکنان در کدام حالت متقاعد گردیده . دوباره استخدام شده نمی تواند ؟	پایان 40 سال خدمت بالفعل در اداره . 2- معلولیت کلی دایمی و مریضی دوامدار که مانع اجرای وظیفه گردد.	2182
اضافه رخصتی مریضی چیست بیان دارید ؟	رخصتی مریضی است که کارکنان بر علاوه 20 روز رخصتی مریضی قانونی به صورت متفرقه یا مسلسل از ان استفاده کرده باشد .	2183
کارکنان از اضافه مریضی بامزد نظریه خدمت چندماه استفاده کرده میتواند ؟	1- در صورتیکه مدت خدمت از یک ال پنج سال باشد الی سه ماه . 2- در صورتیکه مدت خدمت از پنج ال ده سال باشد الی ششماه . 3- در صورتیکه مدت خدمت بیشتر از ده سال باشد الی یکسال از اضافه مریضی استفاده کرده میتواند .	2184
اگر مدت اضافه مریضی بامزد کارمند تکمیل و مریضی وی ایجاب تداوی بیشتر را نظریه طیب معالج نماید کارمند در کدام موقعیت قرار میگیرد ؟	به حالت انتظار بدون معاش و یا به تقاعد سوق میگردد.	2185

عمومیات

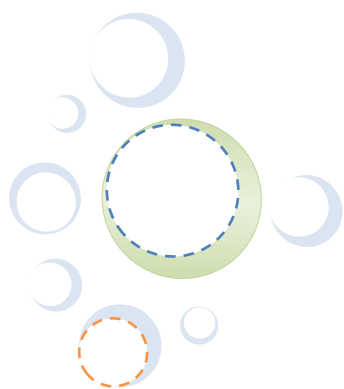


2186	افغانستان در کدام سال شامل سازمان ملل متحد شد؟	در سال 1946
2187	شورای ملی چه نوع ارگان دولتی است وظایف آن چه می باشد؟	در سطح کشوریگانه ارگان است که از مردم نماینده گی میکند وظیفه دارد که قوانین را تصویب نماید و عملکرد حکومت را بررسی کند و بودجه را تصویب نماید.
2188	خصوصیات یک دولت چه است ؟	الف - دارای سرحدات باشد. ب- دارای نفوس باشد. ج- دارای استقلال و حاکمیت باشد.
2189	دولت متشکل از چند قوه است؟	دولت متشکل از سه ارگان است . 1- قوه مقننه 2 - قوه اجراییه 3-قوه قضایه
2190	نظریه قانون اساسی کشور شخص که به ریاست جمهوری کاندید میشود واجد کدام شرایط باید باشد؟	تبعه افغانستان ، مسلمان و متولد از والدین افغان بوده و تابعیت کشور دیگری را نداشته باشد. در روز کاندید شدن سن وی از 40 سال کمتر نباشد. از طرف محکمه به ارتکاب جرایم ضد بشری ، جنایت و یا حرمان از حقوق مدنی محکوم نشده باشد. هیچ شخص نمیتواند بیش از دودوره بحیث رئیس جمهور انتخاب شود
2191	در افغانستان حاکمیت ملی به کی تعلق دارد؟	حاکمیت ملی در افغانستان متعلق به ملت بوده که به طور مستقیم یا توسط نماینده گان خود اعمال میکند.
2192	اداره و یا منجمنت را تعریف نماید؟	عبارت از پروسه است جهت دسترسی به یک نتیجه مطلوب با استفاده از قوای بشری (انسانی)
2193	یک اداره از کدام بخش های عمده تشکیل گردیده .	رهبری ، پلانگذاری، تشکیلات، سازماندهی و کنترل.
2194	اداره عامه چیست؟	اداره عامه عبارت از یک سازمان اجتماعی است که بخاطر اهداف معین مشخص فعالیت مینماید، یابه عباره دیگر رسیدار تباط بین مجریان و مشتریان.
2195	وظایف خدمات اجتماعی بیان دارید؟	عبارت از خدمات تامین آب ، تسخین ، تنویر ، کانالیزاسیون ، ترانسپورت ، مخابرات ، خدمات صحتی و سایر خدمات امور اجتماعی .
2196	قاجاق چیست؟	تورید و یا صدور اموال و اجناس بدون طی مراحل قانونی و گمرکی به قلمرو کشور یا از قلمرو کشور که طبق احکام قانون ممنوع قرار داده شده باشد.
2197	پروتوکول چیست؟	معانی مختلف برای پروتوکول وجود دارد، صورت مجلس، معاهده، موافقت نامه نسخه اصلی و اولی، مقاوله مقدماتی، توافقنامه، موافقت مقدماتی و پیش نویسند پروتوکول عموماً به مجموعه از مقررات گفته میشود که اشخاص باید برای برقراری ارتباطات آن را رعایت کنند .
2198	اساسنامه چیست؟	سندیکه در آن از ساختار، اهداف و چگونگی فعالیت های شخصیت های حکمی مانند حزب، جمعیت، بنیاد، نهاد، شرکت و سایر تأسیسات مشابه به آنها درج می باشد و در واقع به فعالیت آنها مشروعیت میبخشد
2199	حقوق مدنی چیست؟	عبارت از مجموعه قواعد و اصولیست که روابط خصوصی افراد را در اجتماع تنظیم میکند.
2200	دولت چیست؟	عبارت از نهادیست که دارای قلمرو ، حاکمیت و نفوذ میباشد .
2201	مرکز ولایات ها را نام بگیرید؟	1- بامیان - بامیان 2- بغلان - بغلان 3- غزنی - غزنی 4- فراه - فراه 5- قندهار - قندهار 6- کابل - کابل 7- کندز - کندز 8- هرات - هرات 9- سرپل - سرپل 10- کاپیسا - محمود راقی 11- پروان - چاریکار 12- بدخشان - فیض آباد 13- بلخ - مزار شریف 14- ننګرهار - جلال آباد 15- نیمروز - زرنج 16- لوګر - پل علم 17- وردک - میدان 18- کنړ - اسعد آباد 19- هلمند - لشکر گاه 20- فاریاب - میمنه 21- سمنگان - ایبک

2202	افغانستان در کدام سال استقلال خود را بدست آورد؟	24-جوزجان - شیرخان23تخار -تالقان -بادغیس - قلعه نو- 25-ارزگان --- ترینگوټ. 26-پکتیا --- گردیز. 27-زابل --- قلات 28غور --- چغچران. 29- پکتیکا- شرنه 30- خوست - خوست 31 - پنجشیر - بازارک. 32-دایکندی - نیلی. 33- لغمان - مهترلام 34- نورستان - پارون
2203	اولین پایتخت افغانستان امروزی کدام ولایت بود؟	بلخ یا بخدی
2204	اولین شاه افغانستان کی بود؟	یما پادشاه
2205	اولین شاه که از طریق انتخابات به قدرت رسید کی بود؟	احمد شاه بابا ابدالی
2206	احمد شاه بابا به کدام القاب یاد شده است ؟	ابدالی ،سدوزایی،درانی ابدالی قوم ایشان بود . سدوزایی نام پدر گلان شان سډو بود ،درانی به خاطر الماس کوه نور
2207	تا به حال افغانستان بکدام نام ها یاد شده است؟	افغانستان از زمان احمد شاه ابدالی تا حال اریانا خراسان
2208	ولایات که در طول تاریخ به حیث پایتخت افغانستان تعیین شده است نام ببرید؟	بلخ، غزنی ، قندهار ، کابل، غور، هرات
2209	برای اولین بار در عصر سلطنت کدام شاه به امور مالی اهمیت بیشتر قابل شدند؟	احمد شاه بابا ابدالی
2210	در کدام سال در کنار سائیر تشکیلات دولت شعبه امور مالی (وزارت مالیه امروزی)تاسیس شد؟	1140
2211	وزارت مالیه امروزی به کدام نام ها یاد شده است؟	همایون اعلی وبعداً بنام مستوفی المالک
2212	وظایف عمده وزارت مالیه را بیان نمایند؟	پالیسی ساز ،مراقبت، نظارت واستقامت دهی کلیه مسائیل مربوط به امور مالی دولت را به عهده دارد.
2213	پروپوزل چیست؟	درخواست که دارای تمام معلومات مورد ضرورت بخاطر تشریح پلان پروژه ، رسیده گی به آن وتدارک بودجه باشد.
2214	اهداف اساسی قرضه های کوچک چیست؟	مهیا ساختن خدمات قرضه وپس انداز برای مردم غریب. مترقی ساختن انکشاف اقتصاد کشور توسط بلند سطح عایدات مردم غریب. حمایت وتقویه منتشبین خصوصی با عرضه خدمات ویژه مالی در دهات وهم چنان حمایت از فقرا کشور برای ایجاد شغل ها بادر آمد.
2215	چند نوع صنایع روستایی را نام بگیرید؟	قالین بافی ،گیلم بافی، نمد مالی ،بافندگی زمستانی کلالی ،تندور سازی ،حکاکی ،نجاری ، شال بافی وغیره
2216	چند نوع از منابع انرژی روستایی را نام بگیرید؟	منابع انرژی آب منابع انرژی باد منابع انرژی آفتاب منابع انرژی مواد عضوی(نباتات،ذغال سنگ،نفت وگازوفضله حیوانات)
2217	انرژی چیست؟	انرژی عبارت از نیروئیست که باعث ایجاد یک فعالیت ویا کار گردیده وهم چنان سبب تغیر ماده از یک حالت به حالت دیگر میشود.
2218	معیشیت چیست معلومات دهید؟	موجودیت داشتن دارائی،توانمندی وفعالیت به منظور پیشبرد یک زندگی سالم میباشد

2219	منافع تأمین معیشت در افغانستان کدام ها اند ؟	زراعت ، مالداری ، تجارت های خورد و بزرگ صنایع کوچک و متوسط وجوه مالی ارسال شده از خارج کشور و غیره میباشد
2220	منابع را نام بگیرید کدام ها اند؟	اشیا - سرمایه - خدمات - قوایی بشری و تکنالوژی میباشد که برای یک فعالیت ضروری میباشد.
2221	درمورد مصونیت اجتماعی معلومات ارائه دارید؟	عبارت از دسترسی مردم و جامعه به همه ضروریات اولیه به همان اندازه که زندگی فعال داشته باشد.
2222	عدم مصونیت اجتماعی چیست معلومات دهید؟	عبارت از عدم دسترسی مردم و جامعه به همه ضروریات اولیه به همان اندازه که زندگی فعال داشته باشد.
2223	پیامد ریفورم را بیان دارید ؟	1-الغای تشکیلات کهنه و غیر موثر 2- از بین بردن بیکاری های مخفی 3- انکشاف سیستم اداره عامه 4- بالا بردن ظرفیت های کاری منابع بشری - 5- استخدام به اساس رقابت ازاد

English - Part 1



In each question, an incomplete statement followed by fillers is given. Pick out the best one which can complete incomplete stem correctly and meaningfully.

- 1-
A. we could detect that he was very happy
B. he failed to give us an impression of his agony
C. he succeeded in camouflaging his emotions
D. he could succeed in doing it easily
E. people came to know that he was annoyed

Answer: **Option E**

2-

Even if it rains I shall come means.....

- A. if I come it will not rain
B. if it rains I shall not come
C. I will certainly come whether it rains or not
D. whenever there is rain I shall come
E. I am less likely to come if it rains

Answer: **Option C**

3-

His appearance is unsmiling but.....

- A. his heart is full of compassion for others
B. he looks very serious on most occasions
C. people are afraid of him
D. he is uncompromising on matters of task performance
E. he is full of jealousy towards his colleagues

Answer: **Option A**

4-

She never visits any zoo because she is strong opponent of the idea of

- A. setting the animals free into forest
B. feeding the animals while others are watching
C. watching the animals in their natural abode
D. going out of the house on a holiday
E. holding the animals in captivity for our joy

Answer: **Option E**

5-

I felt somewhat more relaxed.....

- A. but tense as compared to earlier
B. and tense as compared to earlier
C. as there was already no tension at all
D. and tension-free as compared to earlier
E. because the worry had already captured by mind

Answer: **Option D**

6-

It is not easy to remain tranquil when those around you

- A. behave in a socially acceptable manner
- B. exhibit pleasant mannerism
- C. are losing their heads
- D. agree to whatever you say
- E. exhibit generous and magnanimous gestures

Answer: **Option C**

7-

"The food in this hostel is no match to what were forced at late hours in Hotel Kohinoor " means

- A. The food in this hotel is quite good compared to what we ate at Kohinoor
- B. Hotel kohinoor served us good quality food than what we get here
- C. Both hotels have maintained good quality of food
- D. Both hotels serve poor quality of food
- E. it is better to eat food than remain hungry

Answer: **Option B**

8-

Although initial investigations pointed towards him

- A. the preceding events corroborated his involvement in the crime
- B. the additional information confirmed his guilt
- C. the subsequent events established that he was guilty
- D. the subsequent events proved that he was innocent
- E. he gave an open confession of his crime

Answer: **Option D**

9-

The weather outside was extremely pleasant and hence we decided to

- A. utilize our time in watching the television
- B. refrain from going out for a morning walk
- C. enjoy a morning ride in the open
- D. employ this rare opportunity for writing letters
- E. remain seated in our rooms in the bungalow

Answer: **Option C**

10-

"It is an uphill task but you will have to do it" means

- A. The work is above the hill and you will have to do it
- B. It is a very easy task but you must do it
- C. It is very difficult task but you have to do it

- D. This work is not reserved for you but you will have to do it
E. It is almost impossible for others but you can do it

Answer: **Option C**

11-

You are thinking very highly about Ravi but he is not so" means

- A. Ramesh is as good as you think about him
B. You have a good opinion about Ramesh but he is not as good as you think
C. Your view about Ramesh is philosophical, keep it up
D. Ramesh is much better, than what you think of him
E. You have a good opinion about Ramesh but he does not have a good opinion about you

Answer: **Option B**

12-

Ahmad stuck up a friendship with Mahesh in just 2 days" means

- A. Ahmad friendship with Mahesh came to an end recently
B. Ahmad found out the other friends of Mahesh
C. Ahmad fixed a deal with Mahesh in 2 days
D. Ahmad 's friendship with Mahesh lasted for 2 years
E. Ahmad became a friend of Mahesh in less than 2 days

Answer: **Option E**

13-

Although, he is reputed for making very candid statements

- A. his today speech was not fairly audible
B. his promises had always been realistic
C. his speech was very interesting
D. people follow whatever he instructs to them
E. his today's statements were very ambiguous

Answer: **Option E**

14-

The manager would like you to help Mukhtar, means

- A. the manager would like you if you help Mukhtar
B. the manager desires you to help Mukhtar
C. the manager likes you because you help Mukhtar
D. Mukhtar expects the manager to tell you to help him
E. it will be a help to the manager if you like Mukhtar

Answer: **Option B**

15-

Owing to the acute power shortage, the people of our locality have decided to

- A. dispense with other non-conventional energy sources

- B. resort to abundant use of electricity for illumination
- C. off-switch the electrical appliance while not in use
- D. explore other avenues for utilizing the excess power
- E. resort to use of electricity only when it is inevitable

Answer: **Option E**

16-

He has no money now

- A. although he was very poor once
- B. as he has given up all his wealth
- C. because he was very rich once
- D. because he has received huge donation
- E. because he was very greedy about wealth

Answer: **Option B**

17-

He is so lazy that he

- A. cannot depend on others for getting his work done
- B. cannot delay the schedule of completing the work
- C. can seldom complete his work on time
- D. dislike to postpone the work that he undertakes to do
- E. always help others to complete their work

Answer: **Option C**

18-

Haroon is as stupid as he is lazy means

- A. Haroon is stupid because he is lazy
- B. Haroon is lazy because he is stupid
- C. Haroon is either stupid or lazy
- D. Haroon is hardly stupid but he is lazy
- E. Haroon is equally stupid and lazy

Answer: **Option E**

19-

Practically, very little work could be completed in the last week as it was

- | | |
|--------------------------------|------------------------------|
| <u>A.</u> full of working days | <u>B.</u> a very hectic week |
| <u>C.</u> full of holidays | <u>D.</u> a very busy week |
| <u>E.</u> loaded with work | |

Answer: **Option C**

20-

Because he believes in democratic principles, he always

- A. decides all the matters himself
- B. listen to others views and enforces his own
- C. shown respect to others opinions if they match his own
- D. reconciles with the majority views and gives us his own

E imposes his own views on others

Answer: **Option D**

21-

Please select a grammatically correct sentence for the given below phrases those are in bold.

You need not come unless you want to.

A You don't need to come unless you want to

B You come only when you want to

C You come unless you don't want to

D You needn't come until you don't want to

E No correction required

Answer: **Option A**

22-

The man **to I sold** my house was a cheat.

A to whom I sell

C who was sold to

E No correction required

B to who I sell

D to whom I sold

Answer: **Option D**

23-

They **were all shocked at** his failure in the competition.

A were shocked at all

C had all shocked by

E No correction required

B had all shocked at

D had been all shocked on

Answer: **Option E**

24-

I don't need to give not offer any explanation regarding this incident - my behavior **is speaking itself**.

A will speak to itself

C has been speaking

E No correction required

B speaks for itself

D speaks about itself

Answer: **Option B**

25-

He is too important **for tolerating** any delay.

A to tolerate

C at tolerating

E No correction required

B to tolerating

D with tolerating

Answer: A

26-

The population of Kabul is greater than that of any other town in the world.

A greatest among any other

B greater than all other

C greater than those of any other

D greater than any other

E No correction required

Answer: Option E

27-

The performance of our players was rather worst than I had expected.

A bad as I had expected

C worse than expectation

E No correction required

B worse than I had expected

D worst than was expected

Answer: Option B

28-

Why **you did not threw** the bag away?

A did you not throw

C did you not thrown

E No correction required

B had you not threw

D you did not thrown

Answer: Option I A

29-

She cooks, washes dishes, does her homework and **then relaxing**.

A relaxing then

C relaxing is then

E No correction required

B then is relaxing

D then relaxes

Answer: Option D

30-

Why **should the candidates be** afraid of English Language is not clear.

A the candidates should be

C should be the candidates

E No correction required

B do the candidates be

D are the candidates

Answer: **Option D**

31- What are parts of speech please name them?

Noun, pronoun, verb, adjective, adverb, preposition, conjunction, and interjection.

32- NOUN

A noun is the name of a person, place, thing, idea, or quality

33- PRONOUN

A pronoun is a word used to take the place of a noun. A pronoun is used as a noun

34- VERB

A verb is a word used to express action, being, or state of being.

35- ADJECTIVE

An adjective is used to modify a noun or a pronoun. An adjective may be a single word, a phrase, or a clause.

36-ADVERB

An adverb is used to modify a verb, an adjective, or another adverb. In some cases adverbs **may** modify other parts of speech – a preposition or a conjunction – or other sentence elements – a verbal or occasionally a substantive.

37-PREPOSITION

A preposition shows the relations between its object and some other word in the sentence.\

38- CONJUNCTIONS

A conjunction connects words or groups of words.

39-INTERJECTION

An interjection is a familiar word that has no grammatical relation to the rest of the sentence and that commands attention or expresses strong feeling: ah, gosh, hurrah, oh, Ouch, shh, whew, etc.

40- What is the definition of parts of speech?

The parts of speech explain the ways words can be used in various contexts. Every word in the English language functions as at least one part of speech; many words can serve, at different times, as two or more parts of speech, depending on the context.

Please select the best option to complete the following sentence:

Q1: Tom has _____ English lesson on Thursdays.



Your



her



his

Q2: This film is _____ than his last one.



Best



good

☐ better
Q3: I'm a teacher. _____ do you do? - Nice to meet you!

☐ How

☐ What

☐ Who

Q4: I am fair _____ my sister is dark.

☐ But

☐ because

☐ that

Q5: I'm hungry! Is there _____ fruit in the cupboard?

☐ A lot

☐ any

☐ some

Q6: I _____ go to the seaside at the weekend.

☐ Many

☐ often

☐ like much

Q7: Amina cans _____ all night long!

☐ Dancing

☐ to dance

☐ dance

Q8: It's the telephone box _____ the market.

☐ In front of

☐ in front

☐ on the front

Q9: Let us go _____ a walk in the park.

☐ from

☐ for

☐ near

☐ on

☐ to

Q10: She likes to wake up early _____ the morning.

☐ on

☐ in

☐ at

Q11: Does this book belong _____ you?

☐ to

☐ in

☐ on

☐ at

☐ of

Q12: Did you come here _____ the bus?

☐ on

☐ in

☐ by

Q13: We argued _____ the waiter _____ the price of the meal.

☐ at, over

☐ with, about

☐ to, for

Q14: Every boy and girl _____ working hard.

☐ am

☐ are

☐ is

Q15: Don't forget to send me a postcard, _____?

☐ will you

☐ do you

☐ won't you

☐ you don't

Q16: Mom _____ me a pair of new shoes last Saturday.

- ☐ was buying
- ☐ would buy
- ☐ **Bought**
- ☐ has bought

Q17: I think Shamillah _____ always lucky.

- ☐ Be
- ☐ is
- ☐ were
- ☐ Are

Q18: You can look, but don't touch the pictures.

- ☐ A. in an office
- ☐ B. in a cinema
- ☐ C. in a museum

Q19: NO PARKING PLEASE

- ☐ A. in a street
- ☐ B. on a book
- ☐ C. in a

Q20: CROSS BRIDGE FOR TRAINS TO EDINBURGH

- ☐ A. in a bank
- ☐ B. in a garage
- ☐ C. in a station

Q21: KEEP IN A COLD PLACE

- ☐ A. on clothes
- ☐ B. on furniture
- ☐ C. on foodf

Q23: Please give the right money to the driver.

- ☐ A. in a bank
- ☐ B. on a bus
- ☐ C. in a cinema

For questions 21 to 40, chose one letter A, B, C or D.

Q24: The children won't go to sleep we leave a light on outside their bedroom

☐

A. except

☐

B. otherwise

☐

C. unless

☐

D. but

Q25: I'll give you my spare keys in case you home before me.

☐

A. would get

☐

B. got

☐

C. will get

Q28: My holiday in Paris gave me a great to improve my French accent.

☐

A. occasion

☐

B. chance

☐

C. hope

☐

D. possibility

Q29: The singer ended the concert her most popular song.

☐

A. by

☐

B. with

☐

C. in

Q30: Because it had not rained for several months, there was a of water.

☐

A. shortage

☐

B. drop

☐

C. scarce

☐

D. fear

Q31. I've always you as my best friend.

☐

A. regarded

☐

B. thought

☐

C. meant

☐

D. supposed

Q31. She came to live here a month ago.

☐

A. quite

☐

B. beyond

☐

C. already



D. almost.

Q32: Don't make such a! The dentist is only going to look at your teeth.



A. fuss



B. trouble



C. worry



D. reaction

Q33: He spent a long time looking for a tie which with his new shirt.



A. fixed



B. made



C. went



D. wore

Q34: She had changed so much that anyone recognised her.



A. almost



B. hardly



C. not



D. nearly

Q35: teaching English, she also writes children's books.



A. Moreover



B. As well as



C. In addition



D. Apart

Q36: It was clear that the young couple were of taking charge of the restaurant.



A. responsible



B. reliable



C. capable



D. able

Q37: The book of ten chapters, each one covering a different topic.



A. comprises



B. includes



C. consists



D. contains

Q38: Maryam was disappointed with her new shirt as the colour very quickly.



A. bleached



B. died



C. vanished



D. faded

Q39: National leaders from all over the world are expected to attend the meeting.



A. peak

- ☐ B. summit
☐ C. top
☐ D. apex
- Q40: Jawid remained calm when she won the lottery and about her business as if nothing had happened.
- ☐ A. came
☐ B. brought
☐ C. went
☐ D. moved
- Q41: I suggest we outside the stadium tomorrow at 8.30.
- ☐ A. meeting
☐ B. meets
☐ C. met
☐ D. w
- Q42: They _____ while I was cooking dinner.
- ☐ Were cleaning up
☐ had cleaned up
- Q43: There was no food left when I returned. They _____ everything!
- ☐ Had eaten
☐ ate
☐ were eating
- Q44: I _____ the bags before we left on holiday.
- ☐ Checked
☐ was checking
☐ had been checking
- Q45: She told me she was flying to Chicago last week. She _____ in her hotel room last night.
- ☐ Must have been
☐ must be
☐ had to be
- Q46: If he _____ the window he would repair it.
- ☐ Broke
☐ were broken
☐ were breaking
- Q47: By the time the presentation began, they _____ their discussion.
- ☐ Completed
☐ had completed
☐ were completing
- Q48: If I _____ you, I would finish my homework!

- ☐ Had been
- ☐ were
- ☐ would be

Q49: She is very intelligent. She _____ that!

- ☐ Can't have thought
- ☐ couldn't have thought
- ☐ mustn't have thought

Q50: I lit the fire at four and it _____ brightly when Lina arrived.

- ☐ Burned
- ☐ had burned
- ☐ was burning

Q51: I was reading the letter when the wind _____ it out of my hands.

- ☐ Was blowing
- ☐ blew
- ☐ had blown

Q52: Jack _____ the report by the time it was due.

- ☐ Hadn't finished
- ☐ was finishing
- ☐ had been finishing

Q53: They _____ an argument when I arrived to celebrate Sadaf's birthday.

- ☐ Had been
- ☐ were having
- ☐ have had

Q54: I'm not sure where Ahmad was yesterday. He _____ visiting Tahmina.

- ☐ Might was
- ☐ might have been
- ☐ couldn't have been

Q55: If Hank _____ you were going to come, he would have made sure to be there.

- ☐ Knew
- ☐ had known
- ☐ was knowing

Q56: I found this gold coin while I _____ in the garden!

- ☐ Dug

☐ had been digging

☐ was digging

Q57: He said he ____ yesterday.

☐ Would come

☐ had been coming

☐ were coming

Q58: He ____ get up so early when he lived in Logar.

☐ Didn't used to

☐ didn't use to

☐ had used to

Q59: Have we got ____ milk in the fridge?

☐ Any

☐ some

Q60: We stayed in ____ hotel near the city center.

☐ The

☐ a

☐ an

Q61: What ____ you like to drink? - A glass of water, please.

☐ Are

☐ do

☐ would

Q62: He ____ me lunch yesterday.

☐ buyed

☐ bought

☐ bot

Q63: How ____ did the tickets cost?

☒ much

☐ many

مآخذ:

- ✓ قانون کار
- ✓ قانون کارکنان خدمات ملکی
- ✓ قانون مالیات بر عایدات
- ✓ قانون گمرکات
- ✓ قانون تدارکات
- ✓ قانون بیمه ها
- ✓ مقررہ طرز سلوک کارکنان خدمات ملکی
- ✓ مقررہ امور ذاتی کارکنان خدمات ملکی
- ✓ مقررہ تنظیم حقوق تقاعد کارکنان خدمات ملکی
- ✓ مقررہ امور تصدی ها
- ✓ طرز العمل و مقررہ املاک
- ✓ افغانستان در مسیر تاریخ
- ✓ رهنمود کارکنان جدید التقرر وزارت مالیه
- ✓ سایت انترنتی ویکیپدیا

